

ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO FINAL DO TCC - BC&T

Caros Professores Orientadores,

Dando continuidade às ações referentes ao Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), no âmbito do BC&T, neste semestre **2022/2**, encaminhamos orientações para o envio da documentação de defesa, bem como da versão final do TCC, que deverão ser anexados ao processo até o dia **26/07/2023**.

1. Sobre a realização das defesas/apresentações:

O prazo para defesa, definido pela Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso (CTCC) de Ciência e Tecnologia (BC&T), no cronograma de atividades, é até **12/07/2023**.

A defesa se dará no dia e hora já informados no ANEXO III, ficando sob responsabilidade do Professor Orientador, a organização da defesa.

Deverá ser encaminhado para cada componente da banca avaliadora, junto ao TCC, o ANEXO VI – Ficha de avaliação, que deverá ser devolvida preenchida, assinada e digitalizada, para o(a) presidente ao final da sessão.

2. Sobre o preenchimento da Ata de Defesa (ANEXO VII):

Com base nas fichas de avaliação recebidas dos componentes da Banca Avaliadora, o orientador/presidente preencherá a Ata de Defesa (ANEXO VII) dentro do SEI e assinará mediante senha.

- a) no ambiente Docentes- ICET abra o processo **23086.004854/2023-62** ;
- b) clique no ícone “incluir documento”
- c) clique em “documento”
- d) na tela “Gerar Documento” selecione “Documento Modelo” (1041277)
- e) no campo número escreva “Ata de Defesa + Nome do Discente”
- f) na descrição: deixar em branco
- g) na classificação por assuntos: deixar em branco
- h) no campo “observações desta Unidade”: deixar em branco
- i) nível de acesso: público
- j) confirmar dados
- k) preencha o documento com as informações necessárias, salve e assine eletronicamente (senha SEI).
- l) Os demais membros também devem assinar o documento acessando o processo, abrindo o documento e clicando sobre a caneta “Assinar Documento”.

3 – Sobre o preenchimento do Ofício de Encaminhamento do Resultado Final (ANEXO VIII)

Estando de posse da versão final eletrônica do TCC, devidamente corrigida, o presidente/orientador deve preencher no SEI o ANEXO VIII seguindo o mesmo passo a passo acima descrito atentando-se para:

- a) o número do Documento Modelo que agora será (1041276)
- b) o campo “número”, deverá escrever Ofício TCC “nome dos discentes”

4. Sobre a inclusão do “Termo de Ciência e Consentimento de Divulgação Pública do TCC”

A inclusão do documento é obrigatória. O modelo encontra-se no processo (documento nº 1041280) e também encontra-se disponível na página do ICET <http://site.ufvjm.edu.br/icet/tcc/>

O documento deverá ser impresso e assinado manualmente (ou assinado digitalmente) pelo(s) discente(s) e enviado para o seu orientador.

Compete ao orientador anexar o documento no processo SEI, antes de anexar a versão final do TCC.

Segue o passo-a-passo:

- a) Clique no número do processo e em seguida no ícone “incluir documento”;
- b) Selecione: “documento externo”,
- c) na tela posterior “Alterar Registro de Documento Externo”, preencha os campos obrigatórios:

- tipo de documento: escolha “Declaração” ou outro semelhante
- coloque a data
- Nome na árvore: “nome do discente”
- formato: nato digital
- remetente: digite o nome do professor
- no campo “Interessados”: não precisa preencher
- no campo “classificação por assunto”: selecione “372 – Difusão e divulgação da produção acadêmica – Avaliação.
- nível de acesso: PÚBLICO (certificar-se da inclusão do documento de autorização de publicidade)
- anexar o arquivo: selecionar o arquivo;
- confirmar dados

5. Sobre a inclusão do TCC em PDF

- a) Clique no número do processo e em seguida no ícone “incluir documento”;
- b) Selecione: “documento externo”,

c) na tela posterior “Alterar Registro de Documento Externo”, preencha os campos obrigatórios:

- tipo de documento: escolha alguma das opções (dissertação, estudo, publicação, relatório ou tese)
- coloque a data
- Nome na árvore: TCC de “nome do discente”
- formato: nato digital
- remetente: digite o nome do professor
- no campo “Interessados”: não precisa preencher
- no campo “classificação por assunto”: selecione, “125.32 – Graduação: Avaliação Acadêmica TCC;
- nível de acesso: PÚBLICO (certificar-se da inclusão do documento de autorização de publicidade “Termo de Consentimento e divulgação”)
- anexar o arquivo: selecionar o arquivo;
- confirmar dados

6- Enviando os documentos gerados para o e-mail do discente e da Comissão

Após assinar cada documento, estando com ele aberto, clique no ícone “Enviar documento por correio eletrônico” e no campo destinatário adicione, e-mail do discente, tcc.bct@ufvjm.edu.br, e secretaria.bctto@ufvjm.edu.br.

No caso do arquivo do TCC em PDF, basta clicar no nome do arquivo e no ícone “enviar documento por correio eletrônico”, encaminhando para a comissão com cópia para a Secretaria do BC&T.

Todo o procedimento deve ser executado dentro do processo SEI Nº [23086.004854/2023-62](#).

Nenhum outro processo deverá ser aberto para esta finalidade.

Toda a documentação referente ao TCC do BC&T/ICET 2022/2 estará arquivada nesse processo, assim, pedimos que executem os andamentos com atenção e segurança.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

ORIENTAÇÃO POR MEMBRO EXTERNO AO ICET:

O orientador deverá solicitar à Comissão o envio do processo para sua Unidade para que realize os procedimentos via SEI. Também deverá encaminhar os documentos junto com o TCC em PDF para o e-mail da Comissão com cópia para a Secretaria.

BANCAS COM MEMBROS EXTERNOS ao ICET:

O orientador deverá enviar o processo para o setor/unidade do componente da banca para que tenha acesso ao processo e assine a ata utilizando a senha do SEI. Para isso, deve informar o número do processo e do documento que deve ser assinado.

Se o orientador for de outra Unidade, deverá solicitar à Comissão o envio do processo para que possa realizar os procedimentos.

BANCAS COM MEMBROS EXTERNOS à UFVJM:

Bancas que tenham membros externos à comunidade acadêmica, devem seguir o passo "4" para todos os documentos (ata, ofício, termo e TCC) escolhendo o tipo de documento adequado (ata, ofício, termo, dissertação...), bem como enviá-los para o e-mail para a comissão de TCC com cópia para a Secretaria do BC&T.

Nesses casos será necessária a entrega posterior da ata em meio físico.

O orientador deverá informar à secretaria o e-mail dos componentes externos da banca para posterior envio dos certificados.

CALENDÁRIO DO TCC

O prazo para inclusão da documentação no SEI, com envio para e-mail da comissão e secretaria: **26/07/2023**