



## FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

### UNIDADE GESTORA DO SEI - UG-SEI/R

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: - <http://www.ufscar.br>

Fluxo de Processo nº 52/2020/UG-SEI/R

## Fluxo do Processo "Graduação: Defesa Pública de Trabalho de Conclusão de Curso"

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) CCQL-So e UG-SEI na UFSCar<sup>(1)</sup>, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

### Descrição do Processo

Processo de Defesa Pública de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) por alunos de graduação, com avaliação por Banca examinadora.

### Características do Processo

**Classificação de Assunto:** 125.32 - Graduação. Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso

( ) Público

**Níveis de Acesso Permitidos:**

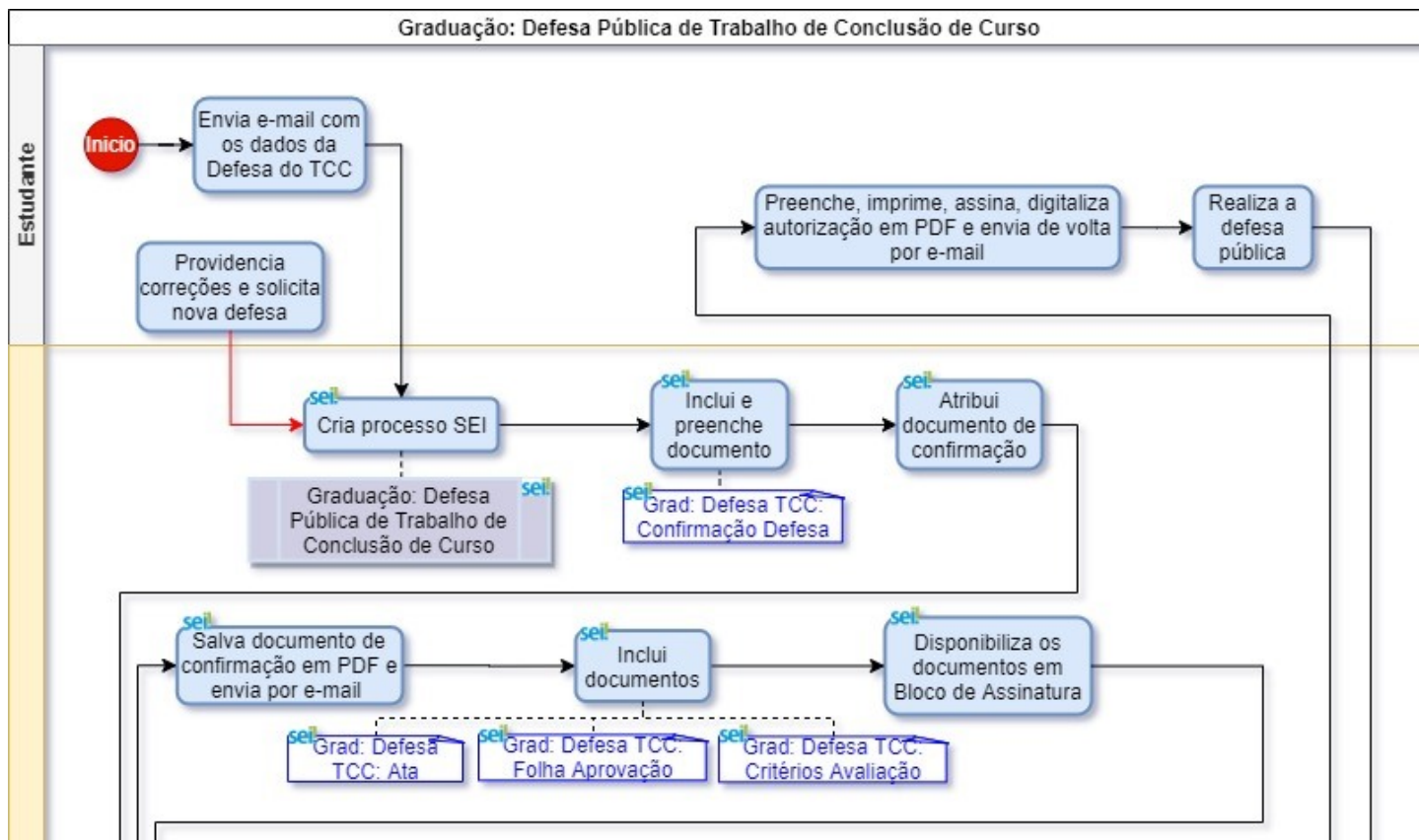
(X) Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

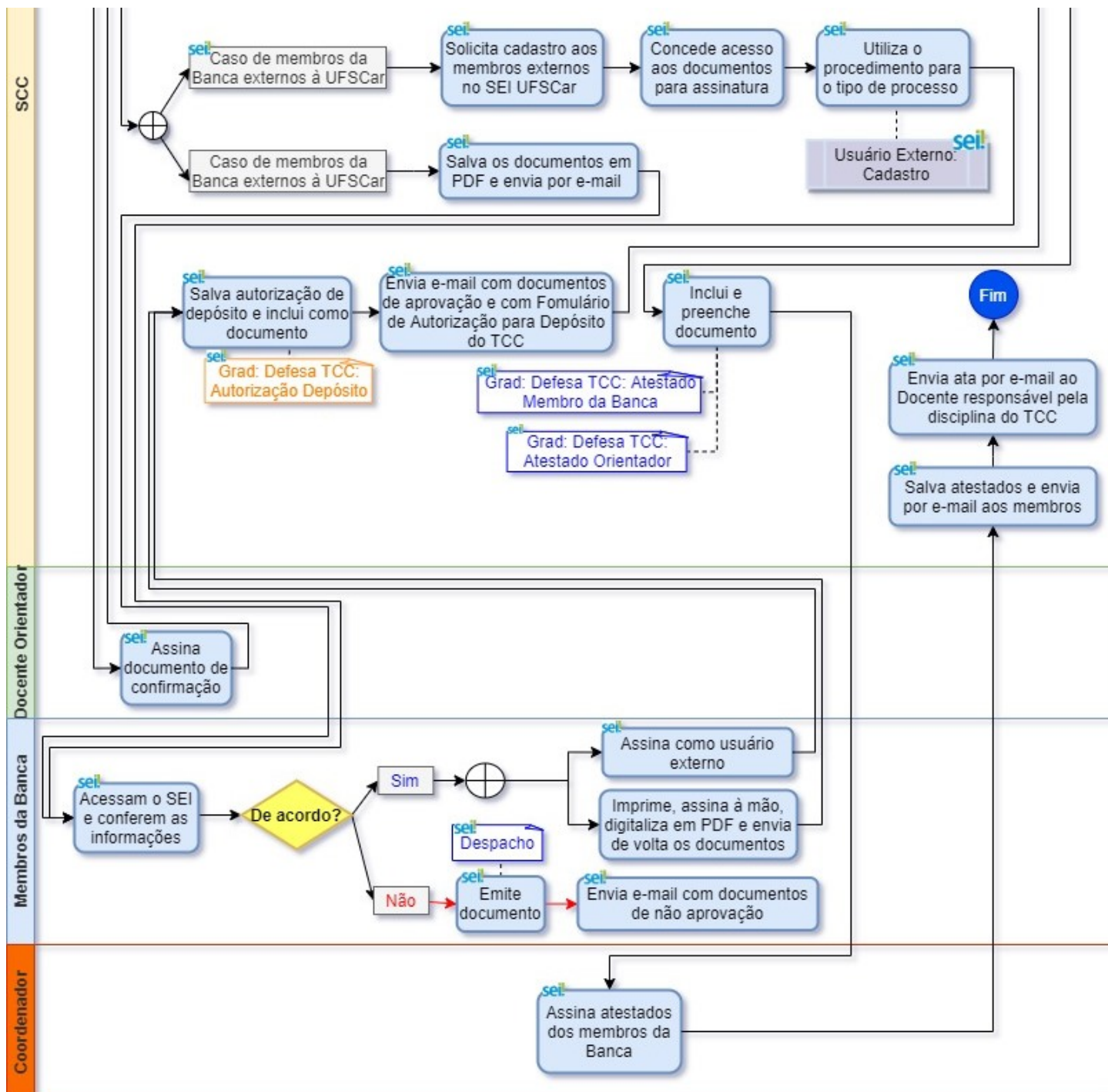
( ) Sigiloso, sob Hipótese(s) Legal(is): \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

**Criação restrita às seguintes unidades:**

Coordenações de Curso de Graduação

### Fluxo do Processo





1. Estudante envia e-mail à Secretaria da Coordenação do Curso com as seguintes informações, as quais podem ser selecionadas e copiadas para o e-mail:

Assunto: Solicitação de Defesa Pública de TCC do/a estudante _____	
À Coordenação do Curso de _____	
Solicito a defesa pública do meu Trabalho de Conclusão de Curso, de acordo com as informações a seguir:	
<b>Defesa Pública de Trabalho de Conclusão de Curso</b>	
Nome Completo:	
RA do Estudante:	
Nome Completo do Orientador:	
<b>Informações sobre a Realização da Defesa</b>	

Título do TCC:			
Data:			
Horário:			
Local:			
Membros Titulares da Banca	<b>Nome Completo</b>	<b>Titulação/Grau</b>	<b>E-mail de Contato</b>
Membros Suplentes da Banca	<b>Nome Completo</b>	<b>Titulação/Grau</b>	<b>E-mail de Contato</b>

2. Secretaria da Coordenação de Curso (SCC) cria processo SEI do tipo "**Graduação: Defesa Pública de Trabalho de Conclusão de Curso**"

3. SCC inclui e preenche documento interno do tipo "**Grad: Defesa TCC: Confirmação Defesa**", no qual constam os dados da defesa

4. SCC atribui documento de confirmação ao Orientador do Estudante

5. Orientador do Estudante assina documento de confirmação

6. SCC salva documento de confirmação em PDF envia por e-mail ao estudante

7. Na data estipulada, Estudante realiza a defesa pública

8. SCC inclui e preenche documento interno do tipo "**Grad: Defesa TCC: Ata**", com base nas informações da Banca

Passa o mouse pelos espaços com sublinhados do formulário para ver as instruções de preenchimento:

Passa o mouse sobre o espaço de preenchimento com underlines para ver as instruções de preenchimento do campo

Atestamos que o \_\_\_\_\_ orientou o(a) estudante \_\_\_\_\_ em seu TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO intitulado \_\_\_\_\_, cuja ocorreu em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Informar Nome do Docente Orientador

9. SCC inclui e preenche documento interno do tipo "**Grad: Defesa TCC: Folha Aprovação**", com base nas informações da Banca

10. SCC inclui e preenche documento interno do tipo "**Grad: Defesa TCC: Critérios Avaliação**", com base nas informações da Banca

11. SCC disponibiliza os documentos em Bloco de Assinatura para as unidades dos membros da banca assinarem e os comunica da disponibilização

12. Caso haja Membros da Banca que sejam externos à UFSCar, SCC poderá enviar os documentos para assinatura de duas formas:

12.1. solicitando aos membros externos que se cadastrem como usuários externos no SEI UFSCar e concedendo acesso aos documentos para assinatura, utilizando o procedimento para o tipo de processo "[Usuário Externo: Cadastro](#)"

12.2. salvando os documentos em PDF e enviando por e-mail via SEI aos membros externos, os quais deverão imprimir, assinar de forma manuscrita, digitalizar em PDF e enviar de volta os documentos assinados à Coordenação de Curso

13. Membros da Banca acessam o SEI, conferem as informações inseridas pela SCC nos documentos de aprovação e, estando de acordo, assinam no bloco

13.1. Caso não concordem com as informações, emitem documento interno do tipo "**Despacho**" à SCC solicitando correções

14. SCC salva em PDF os documentos de aprovação ao Estudante

14.1. Se APROVADO:

14.1.1. SCC envia e-mail com **documentos de aprovação** e com **Formulário de Autorização para Depósito do TCC** ao Estudante

14.1.2. Estudante preenche e assina autorização

14.1.3. Estudante salva formulário em PDF

14.1.4. Estudante envia de volta por e-mail o formulário preenchido e assinado à SCC

14.2. Se NÃO APROVADO:

14.2.1. SCC envia e-mail com **documentos de não aprovação**

14.2.2. Aluno providencia correções e solicita nova defesa, reiniciando o processo

15. SCC salva autorização de depósito assinada pelo estudante e inclui no processo como documento externo do tipo "**Grad: Defesa TCC: Autorização Depósito**"

16. SCC inclui e preenche um documento interno do tipo "**Grad: Defesa TCC: Atestado Orientador**" para cada um dos membros da banca

17. SCC inclui e preenche um documento interno do tipo "**Grad: Defesa TCC: Atestado Membro Banca**" para cada um dos membros da banca

18. SCC atribui atestados ao Coordenador do Curso para assinatura

19. Coordenador do Curso assina atestados dos membros da Banca

20. SCC salva atestados em PDF e envia por e-mail aos respectivos membros

21. SCC envia documento interno "Grad: Defesa TCC: Ata" por e-mail via SEI ao docente responsável pela disciplina de TCC do Curso

22. Para facilitar a busca do processo, SCC poderá incluir processo em bloco interno denominado, p.ex., "Defesas Públicas de TCC"

23. SCC conclui processo

## **Agentes do Processo**

1. Estudante de Graduação
2. Secretaria da Coordenação de Curso (SCC)
3. Coordenador de Curso
4. Orientador do Estudante
5. Membros da Banca

## **Condições e Pré-Requisitos do Processo**

- Estudante deve ter concluído todos os créditos das disciplinas do seu curso de Graduação
- O estudante responsável pela elaboração do TCC deve entregar juntamente com a versão final de seu trabalho, uma autorização para o depósito, conforme modelo estabelecido pelo SIBiU/FSCar e disponibilizado pela Coordenação de Curso.

## **Documentos Necessários**

1. Grad: Defesa TCC: Confirmação Defesa (interno)
2. Grad: Defesa TCC: Ata (interno)
3. Grad: Defesa TCC: Folha Aprovação (interno)

4. Grad: Defesa TCC: Critérios Avaliação (interno)
5. Despacho (interno)
6. Grad: Defesa TCC: Autorização Depósito (externo)
7. Grad: Defesa TCC: Atestado Orientador (interno)
8. Grad: Defesa TCC: Atestado Membro Banca (interno)

## Base Legal

- **Resolução CoG 322 de 27 de abril de 2020.** Disponível em: [http://www.prograd.ufscar.br/conselho-de-graduacao-1/arquivos-conselho-de-graduacao/reunioes/2020/resolucoes\\_2020/ResoluesReunio87.pdf](http://www.prograd.ufscar.br/conselho-de-graduacao-1/arquivos-conselho-de-graduacao/reunioes/2020/resolucoes_2020/ResoluesReunio87.pdf), pag. 2.
- **Regimento Geral dos Cursos de Graduação.** UFSCar/ProGrad. Set./2016. Disponível em: <http://www.prograd.ufscar.br/conselho-de-graduacao-1/arquivos-conselho-de-graduacao/regimento-geral-dos-cursos-de-graduacao-1>.
- **Diretrizes Curriculares Nacionais para Cursos de Graduação.** MEC. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/component/content/article?id=12991>

---

### Nota(s) de Rodapé:

(1) Participaram do desenvolvimento deste fluxo e modelos de documentos relativos ao tipo de processo os seguintes membros da UFSCar:

1. Daniela Helena Soares (CCQL-So)
2. Eliane Colepicolo (UG-SEI)
3. Luana Carolina de Castro Gil (UG-SEI)



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Secretaria**, em 30/11/2020, às 16:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **0289822** e o código CRC **DE5CD134**.

---

**Referência:** Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.011831/2020-05

SEI nº 0289822

Modelo de Documento: SEI: Fluxo do Processo, versão de 02/Agosto/2019