

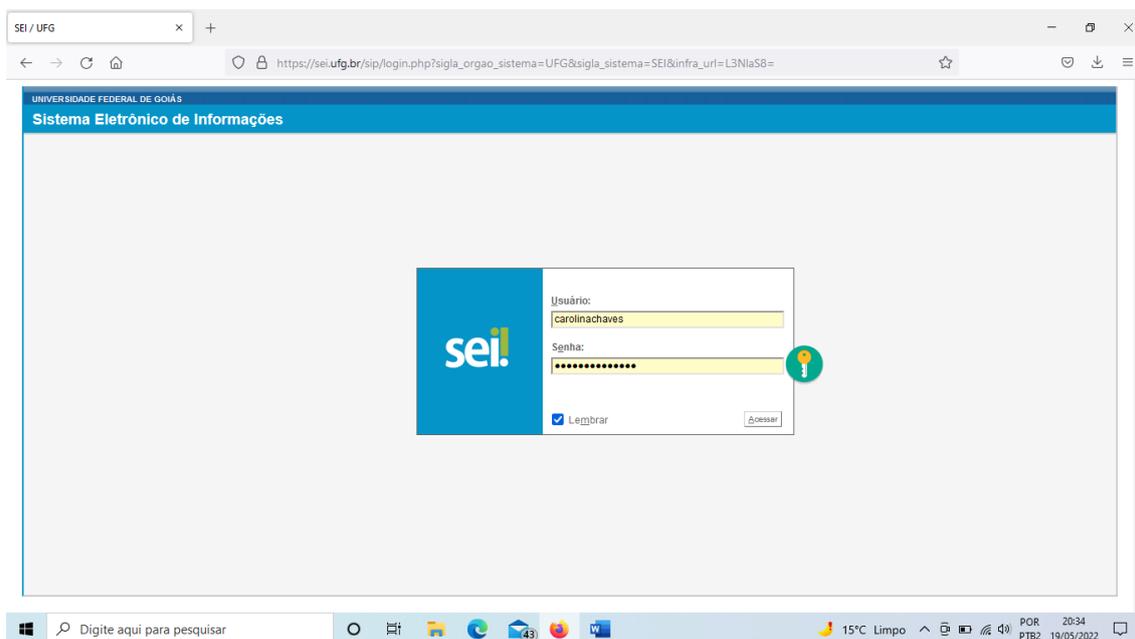
TUTORIAL PARA ELABORAÇÃO DE ATA DE DEFESA E TCCG NO SEI

Conforme o regulamento de Trabalho de Curso da Faculdade de Direito da UFG, a produção dos discentes deve ser publicada no Repositório Institucional. Conseqüentemente, a ata de defesa e o termo de ciência e autorização (TCCG) precisam ser gerados via SEI e assinados eletronicamente. Segue abaixo tutorial para criação dos documentos.

1) CRIAÇÃO DA ATA DE DEFESA E DO TCCG

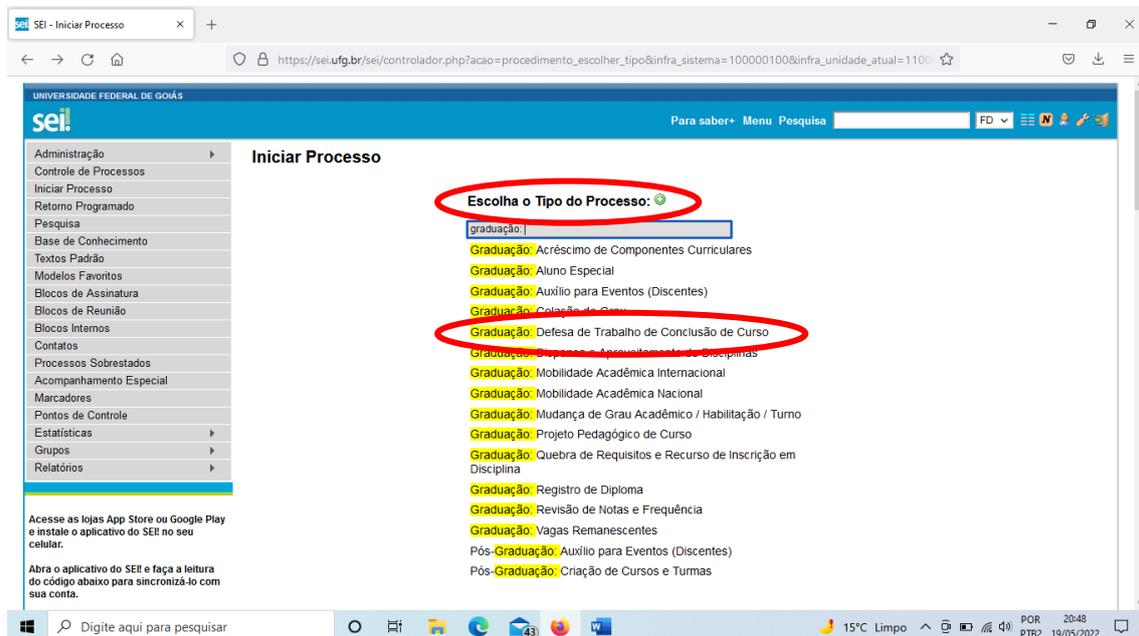
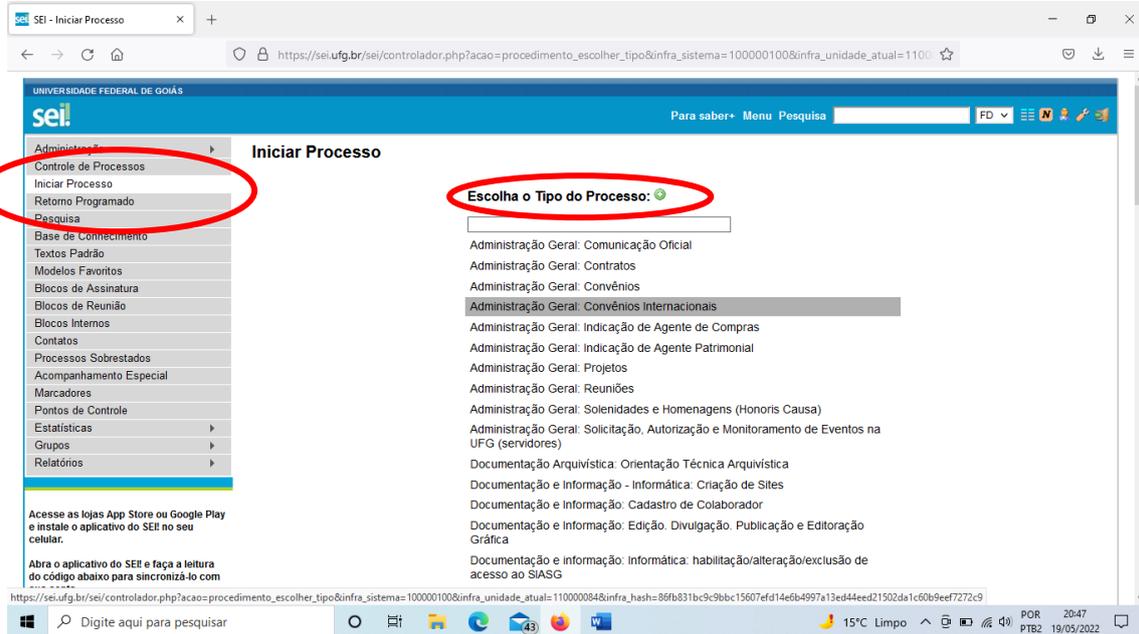
1.1) ACESSAR O SEI

- Link: <https://ufgvirtual.ufg.br/p/26252-sei-ufg>
- Clicar em “SEI Usuário Interno” e digitar usuário e senha (os mesmos do SIGAA)

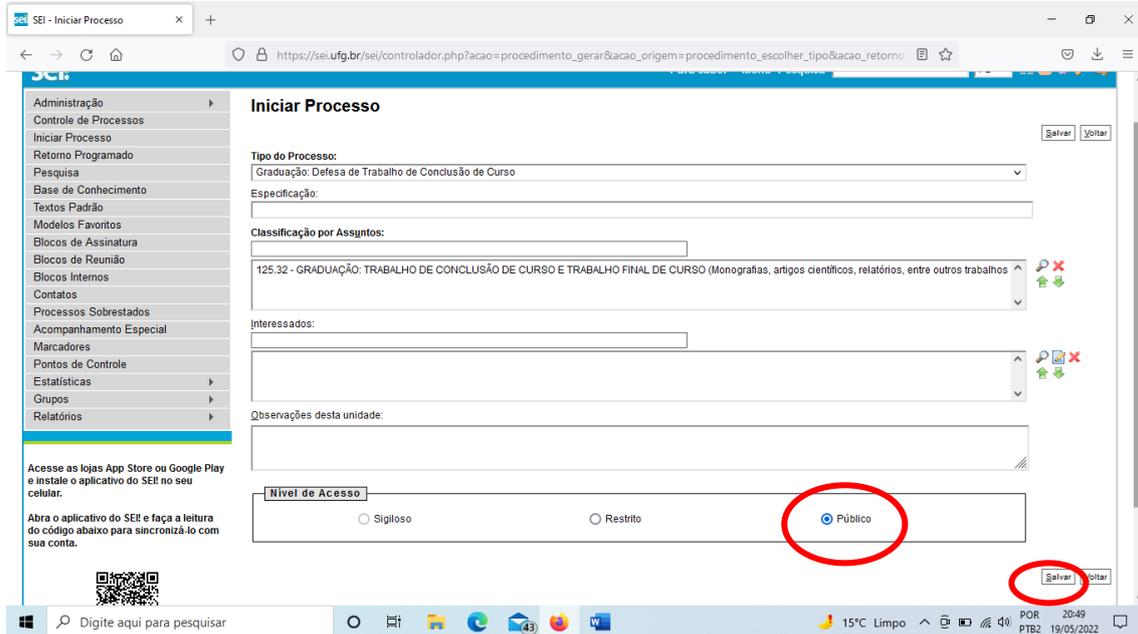


1.2) INICIAR UM PROCESSO NOVO

- No lado esquerdo da tela, localizar o ícone “iniciar processo”.
- Escolher o tipo de processo “**Graduação: defesa de trabalho de conclusão de curso**”.

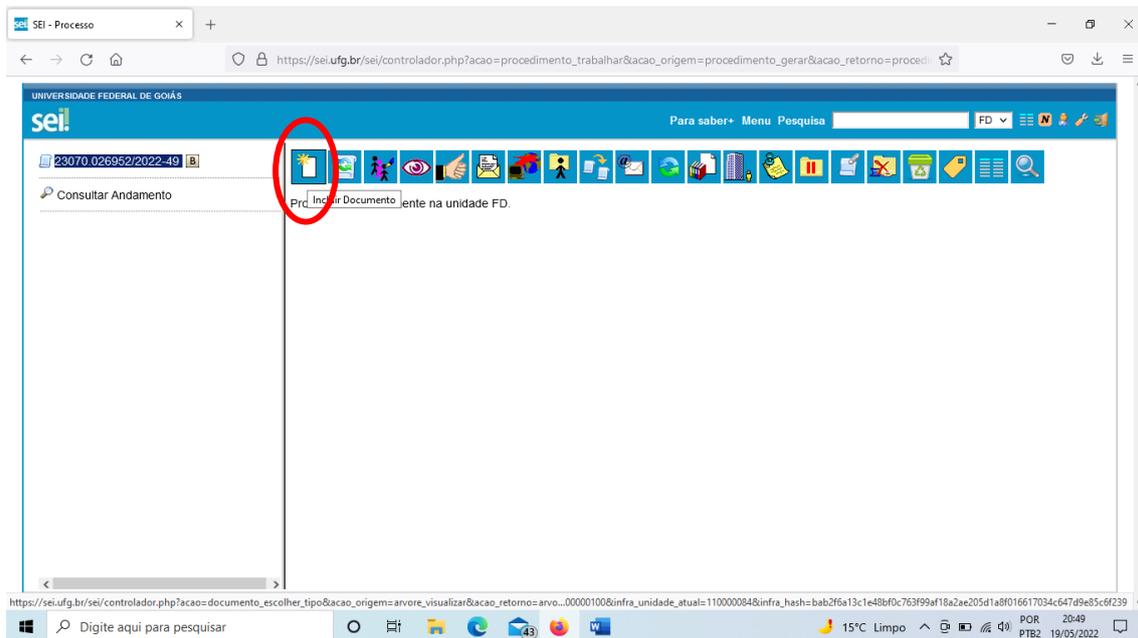


1.3) Selecionar o nível de acesso (público) e salvar.



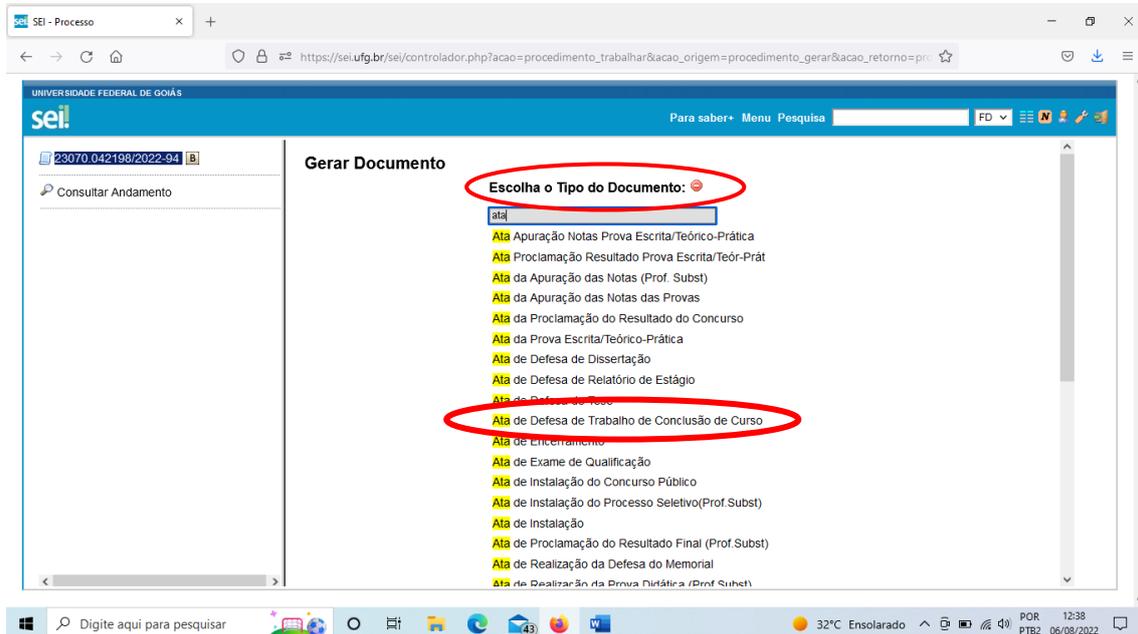
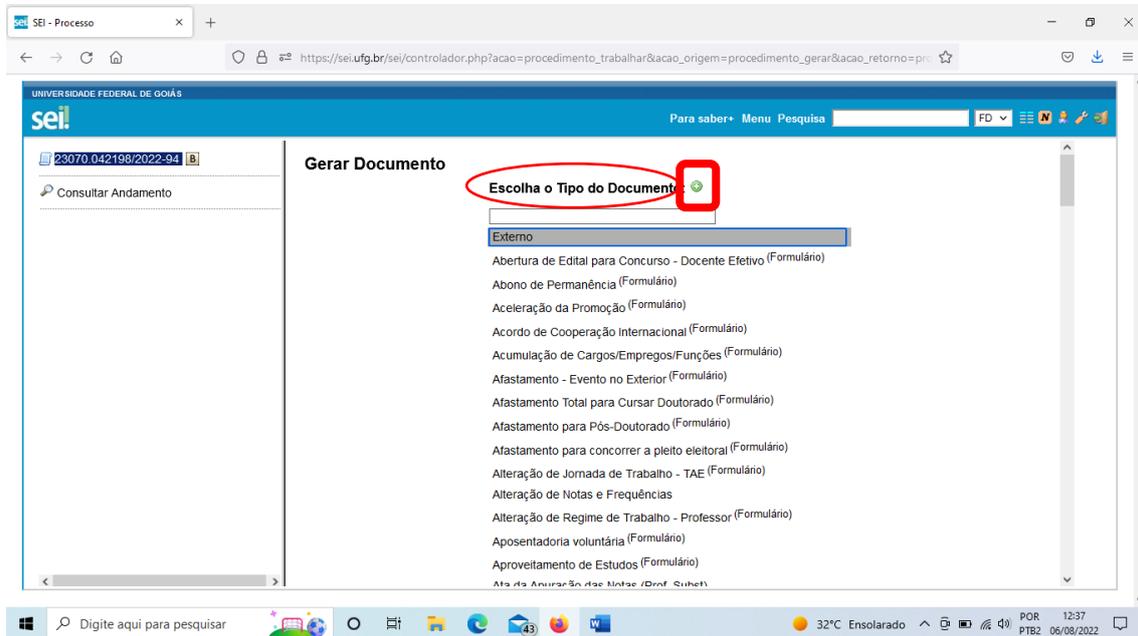
1.4) CRIAR A ATA DE DEFESA:

- clicar no 1º ícone (folha em branco): “novo documento”.



1.5) Escolher o tipo de documento: ata de defesa de trabalho de conclusão de curso

- **ATENÇÃO:** a ata de defesa de TC só aparece se você clicar no sinal de +, verde, que está ao lado da frase “escolha o tipo de documento”



1.6) Ao final da tela, clicar em “documento público” e em “confirmar”. Aparecerá uma tela com o texto padrão da ata para preencher

The screenshot shows the 'Gerar Documento' interface in the SEI system. The document title is 'Ata de Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso'. Under 'Texto Inicial', 'Documento Modelo' and 'Texto Padrão' are unselected, while 'Nenhum' is selected. The 'Classificação por Assuntos' is set to '126.32 - GRADUAÇÃO: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO E TRABALHO FINAL DE CURSO (Monografias, artigos científicos, relatórios, entre outros trabalhos)'. In the 'Nível de Acesso' section, the 'Público' radio button is selected and circled in red. The 'Confirmar Dados' button at the bottom right is also circled in red.

The screenshot shows the 'ATA DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO' form. The text area is circled in red and contains the following template text:

ATA DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Ao(s) (informe o número de dias do mês) dia(s) do mês de (informe o mês) do ano de (informe o ano) iniciou-se a sessão pública de defesa do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) intitulado "(informe o título do trabalho)", de autoria de (informe o(s) nome(s) do(s) estudante(s)), do curso de (informe o nome do curso), do(a) (informe a Unidade Acadêmica) da UFG. Os trabalhos foram instalados pelo(a) (informe o título e nome – orientador(a) (unidade/UFG)) com a participação dos demais membros da Banca Examinadora: (informe o nome do(a) membro 1 (unidade/instituição) e nome do(a) membro 2 (unidade/instituição)). Após a apresentação, a banca examinadora realizou a arguição do(a) estudante. Posteriormente, de forma reservada, a Banca Examinadora atribuiu a nota final de (informe a nota), tendo sido o TCC considerado (informe se foi aprovado/reprovado).

Proclamados os resultados, os trabalhos foram encerrados e, para constar, lavrou-se a presente ata que segue assinada pelos Membros da Banca Examinadora.

Referência: Processo nº 23070.042198/2022-94 SEI nº 3095763

No caso da FD, o curso e a unidade acadêmica coincidem.

No texto padrão, a banca examinadora tem dois membros, mas, em conformidade com o novo regulamento, na FD, a banca é composta pelo orientador e um examinador. Assim, basta apagar a referência ao 2º examinador.

O texto padrão é editável. Em caso de coorientação, basta fazer a adaptação.

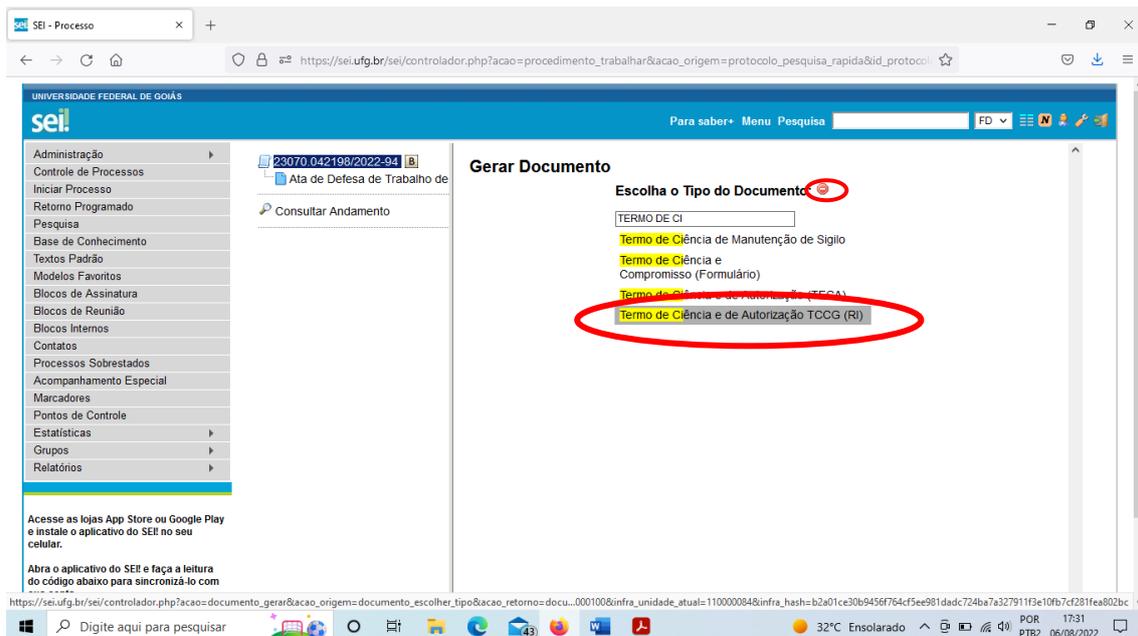
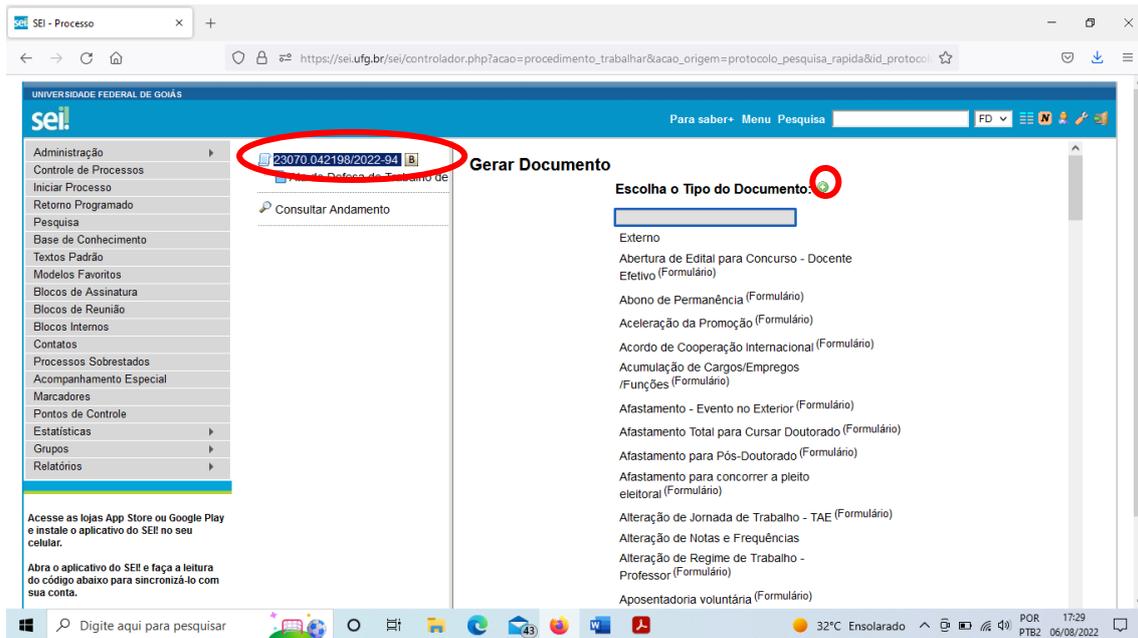
Fazer as alterações necessárias e clicar em salvar.

1.7) CRIAR O TCCG:

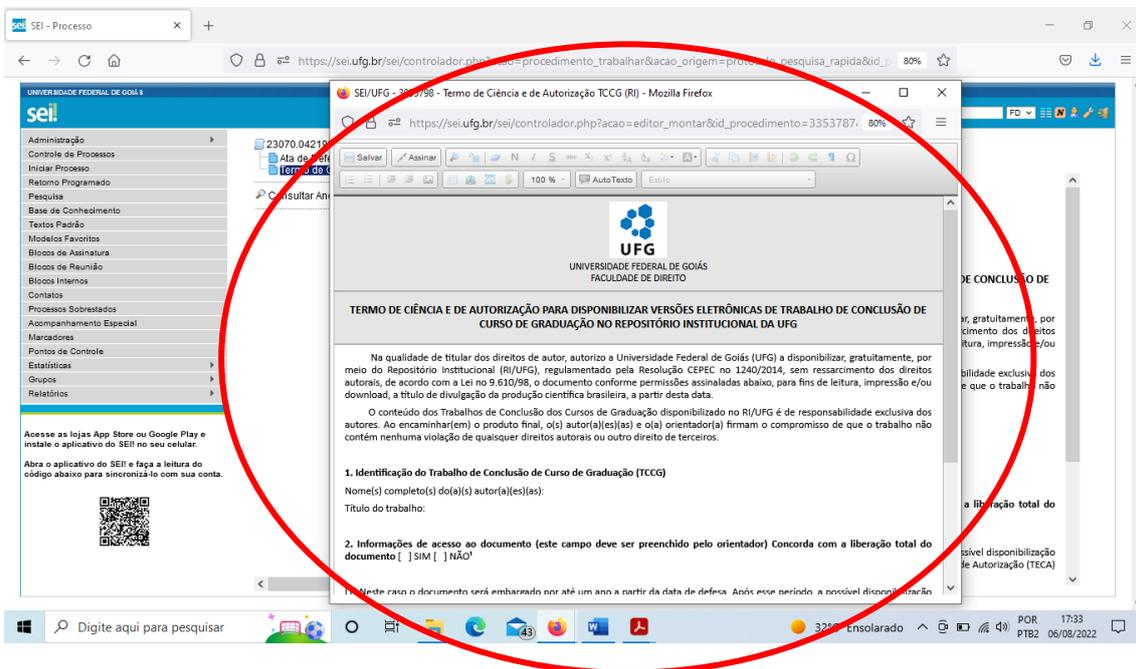
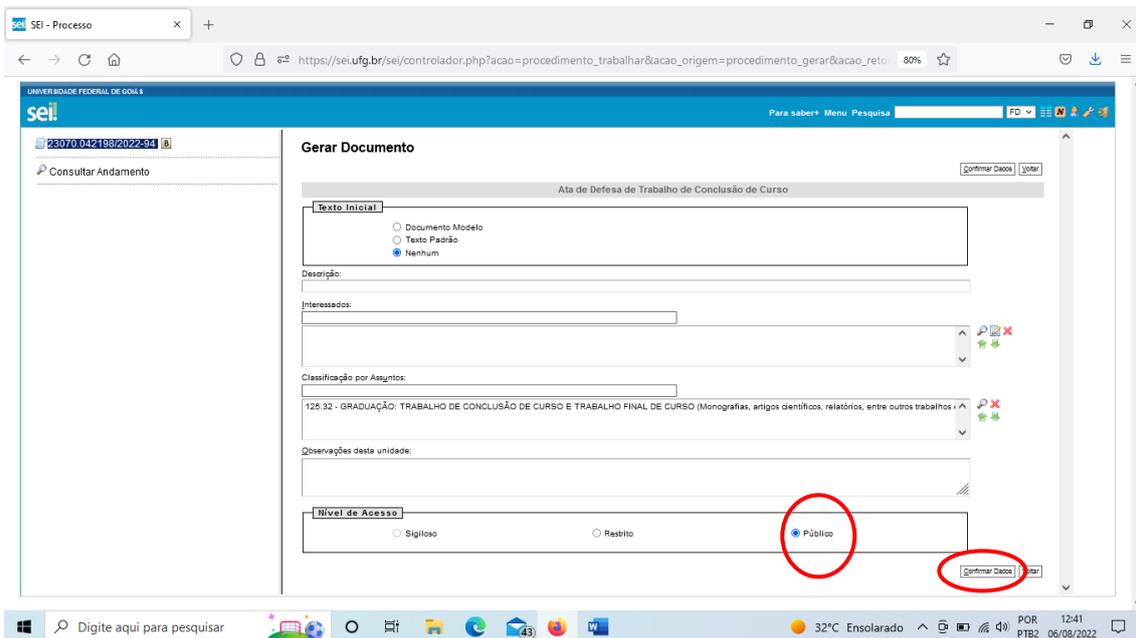
- clicar em cima do número do processo; o ícone “novo documento” aparecerá novamente;

- escolher o tipo de documento: “termo de ciência e de autorização TCCG”.

- **ATENÇÃO:** clique no sinal de +, verde, que está ao lado da frase “escolha o tipo de documento”



1.8) Ao final da tela, clicar em “documento público” e em “confirmar”. Aparecerá uma tela com o texto padrão do TCCG para preencher



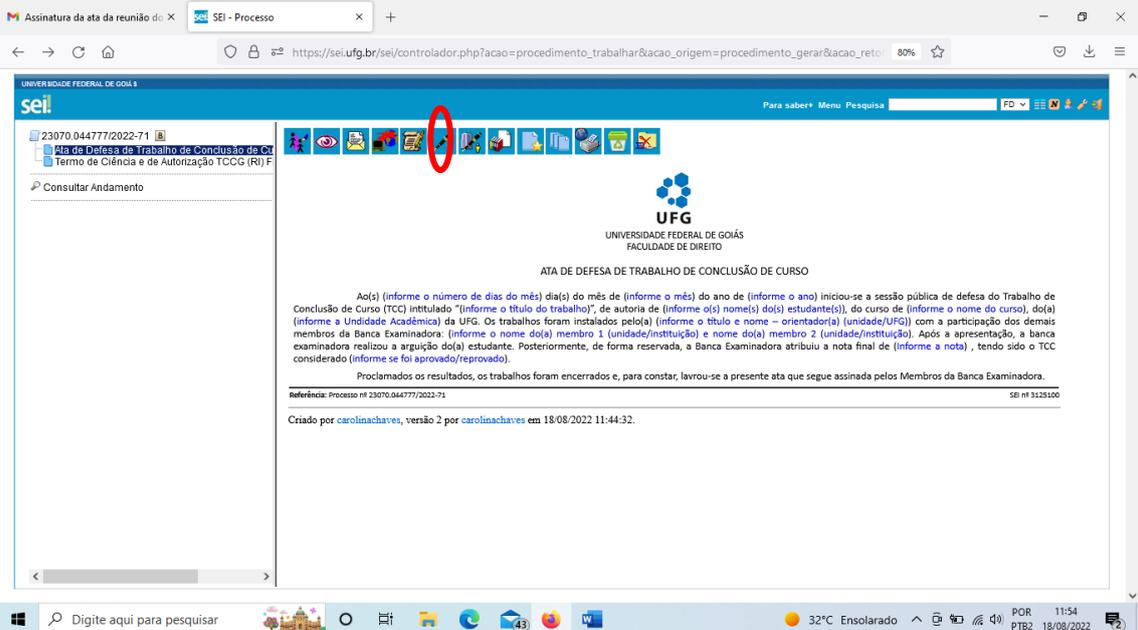
Fazer as alterações necessárias e clicar em salvar.

Em regra, quanto à liberação total do documento, deve-se clicar em SIM. Somente clicar em NÃO se houver um dos casos de embargo descritos no documento.

2) ASSINATURA DOS DOCUMENTOS POR PROFESSOR DA FD

A ata é assinada apenas pelos membros da banca examinadora. O TCCG é assinado pelo orientador e pelo discente.

Os professores da FD devem acessar o processo pelo SEI e assinar os documentos através do ícone “assinar documento” (caneta preta):



The screenshot displays the SEI interface for document management. The browser address bar shows the URL: https://sei.ufg.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_gerar&acao_retorno=. The page header includes the UFG logo and the text "UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS FACULDADE DE DIREITO". The main content area displays the document title "ATA DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO" and a detailed description of the document. The toolbar at the top of the document viewer contains several icons, with a red circle highlighting the "assinar documento" (black pen) icon. The document content includes the following text:

Ao(s) (informe o número de dias do mês) dia(s) do mês de (informe o mês) do ano de (informe o ano) iniciou-se a sessão pública de defesa do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) intitulado "(informe o título do trabalho)", de autoria de (informe o(s) nome(s) do(s) estudante(s)), do curso de (informe o nome do curso), do(a) (informe a Unidade Acadêmica) da UFG. Os trabalhos foram instalados pelo(a) (informe o título e nome - orientador(a) (unidade/UFG)) com a participação dos demais membros da Banca Examinadora: (informe o nome do(a) membro 1 (unidade/instituição) e nome do(a) membro 2 (unidade/instituição)). Após a apresentação, a banca examinadora realizou a arguição do(a) estudante. Posteriormente, de forma reservada, a Banca Examinadora atribuiu a nota final de (informe a nota), tendo sido o TCC considerado (informe se foi aprovado/reprovado).

Proclamados os resultados, os trabalhos foram encerrados e, para constar, lavrou-se a presente ata que segue assinada pelos Membros da Banca Examinadora.

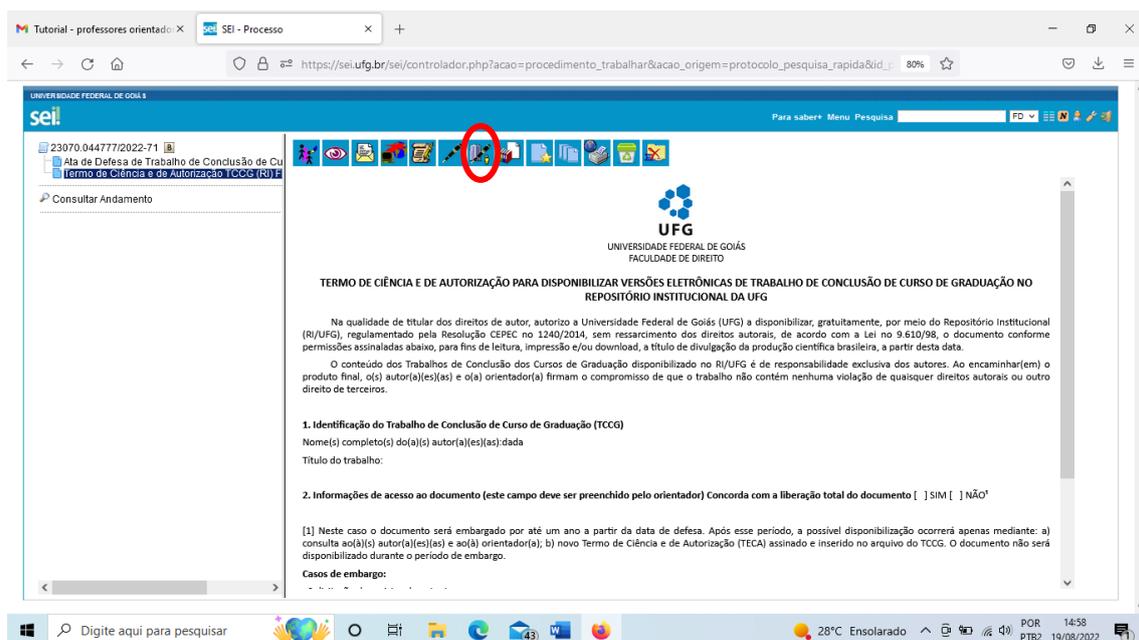
Referência: Processo nº 23070.044777/2022-71 SEI nº 3125100

Criado por carolinachaves, versão 2 por carolinachaves em 18/08/2022 11:44:32.

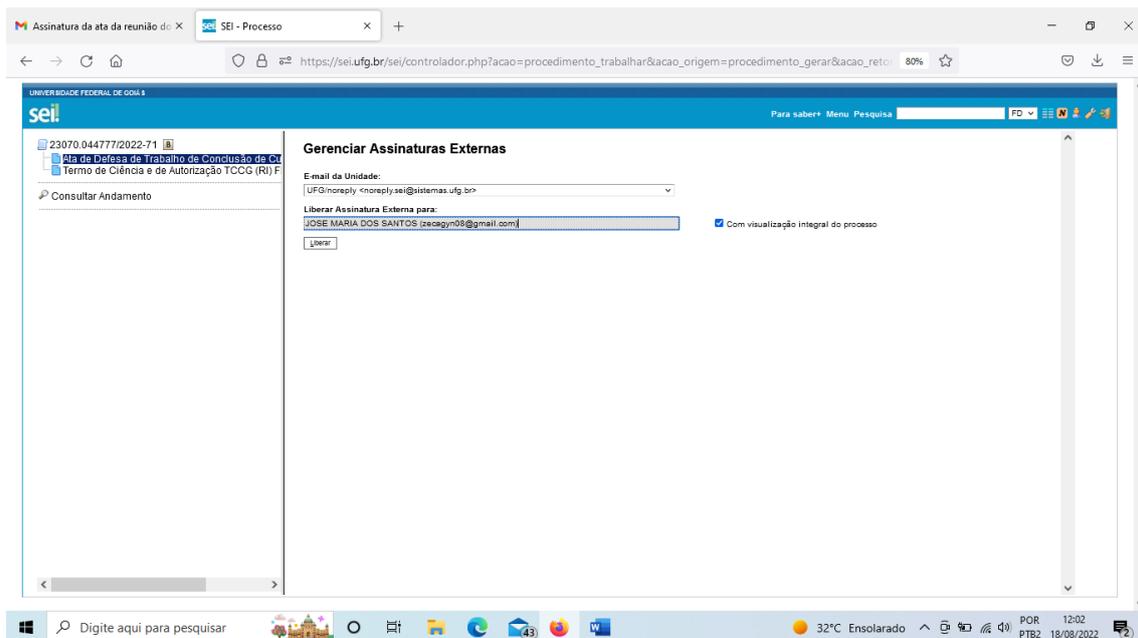
3) PROCEDIMENTO PARA LIBERAR A ASSINATURA DO DISCENTE

O discente precisa assinar o TCCG. Como no SEI ele é considerado um usuário externo, é necessário liberar a assinatura externa, vide procedimento abaixo.

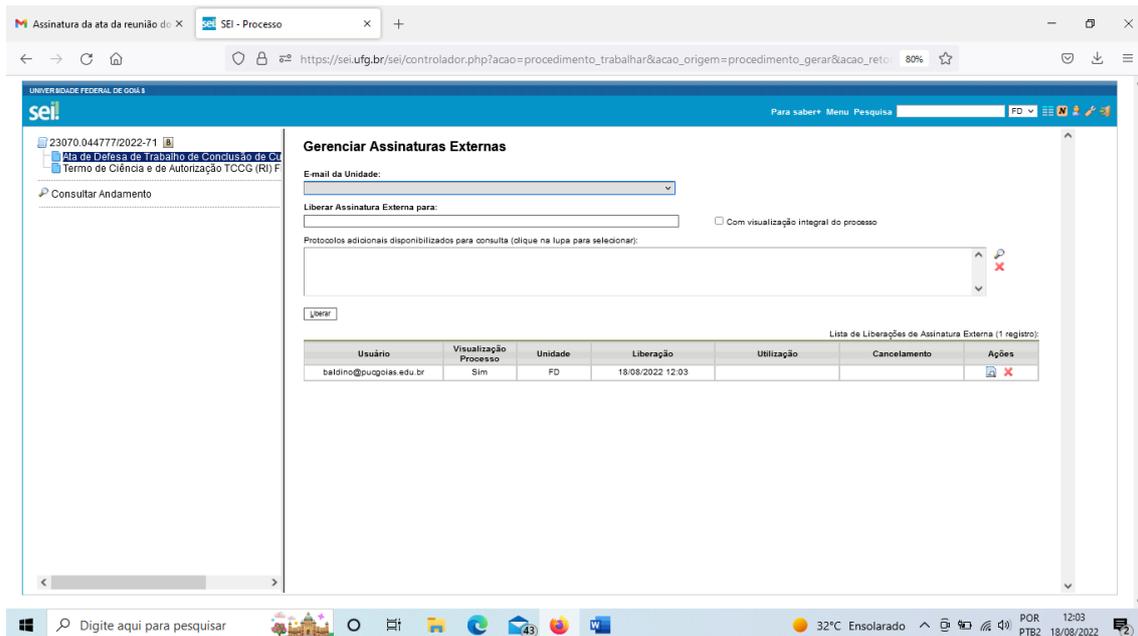
Clique no documento TCCG e clique no ícone “gerenciar liberações para assinatura externa” (figura abaixo).



Selecione o email da unidade (é único para toda a UFG), busque o nome da pessoa no campo “liberar assinatura externa para”, selecione a caixa “com visualização integral do processo” e clique no ícone “liberar”.



Aparecerá uma tela informando que o documento foi liberado para assinatura externa:

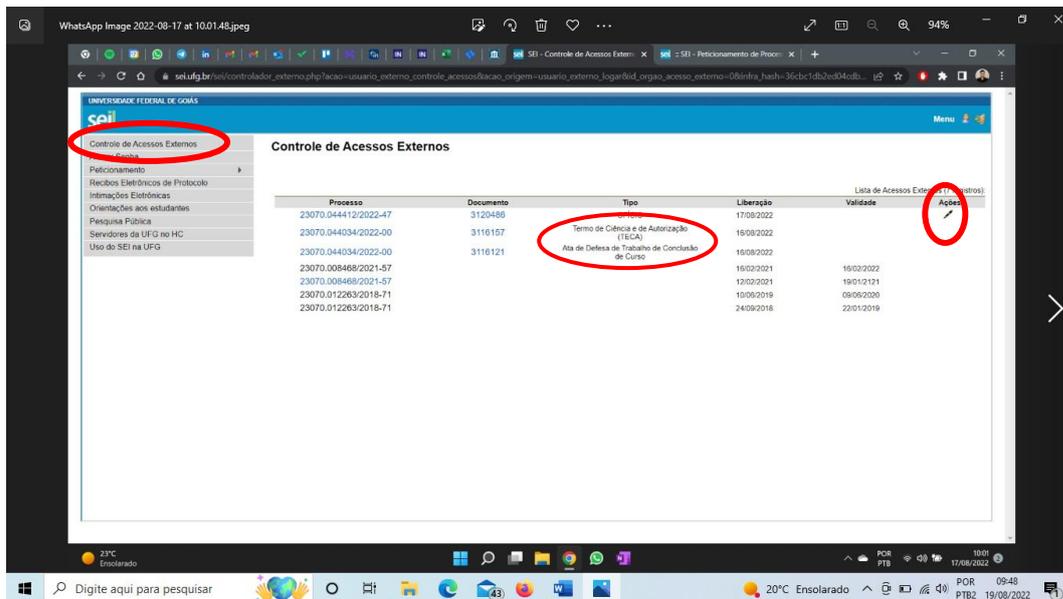


Informe o número do processo ao discente para que ele faça a assinatura.

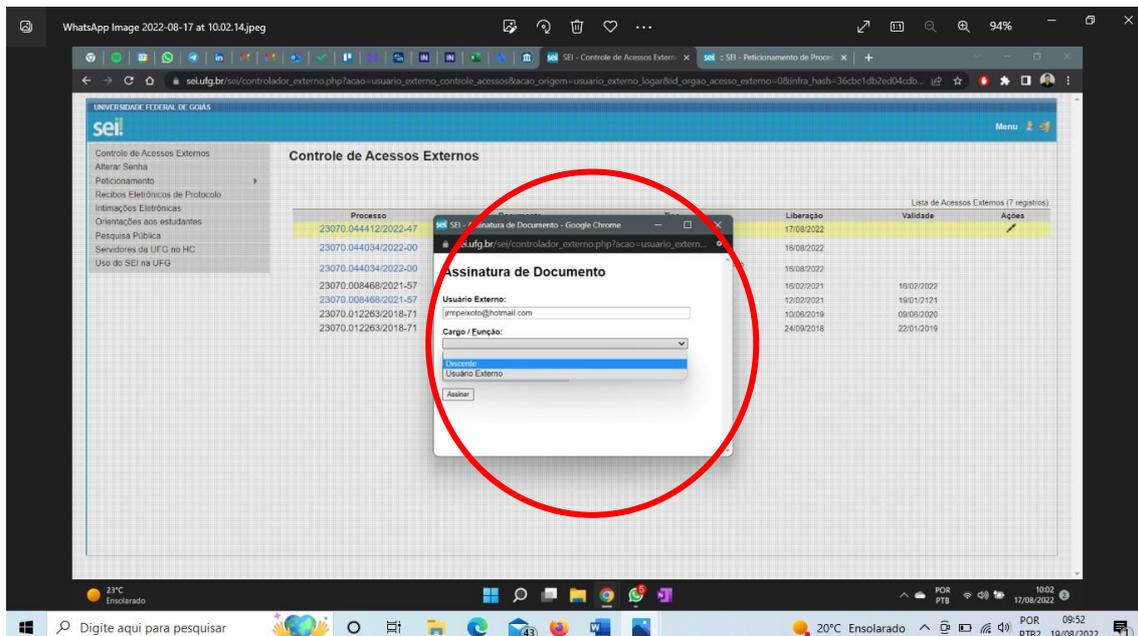
4) PROCEDIMENTO PARA O DISCENTE ASSINAR O DOCUMENTO

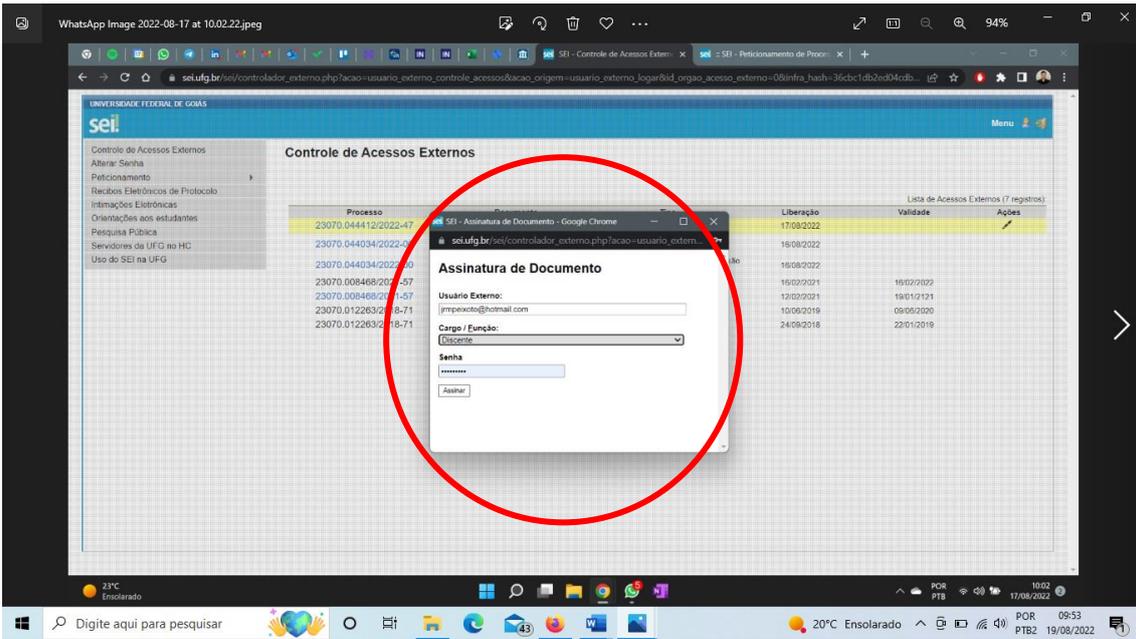
O discente acesso o SEI como usuário externo, usando o mesmo login do SIGAA.

O discente deve clicar em “controle de acessos externos” e aparecerão os documentos disponíveis para assinatura. Após, clicar em “ações” (ícone de caneta):



O discente preenche login, senha, função e assina o documento.





5) PROCEDIMENTO PARA LIBERAR A ASSINATURA DE PROFESSOR DA UFG QUE NÃO É DA FD

Se o membro da banca for professor da UFG, mas não da FD, é necessário liberar a assinatura da ata.

Na página inicial do SEI, clicar em bloco de assinatura:

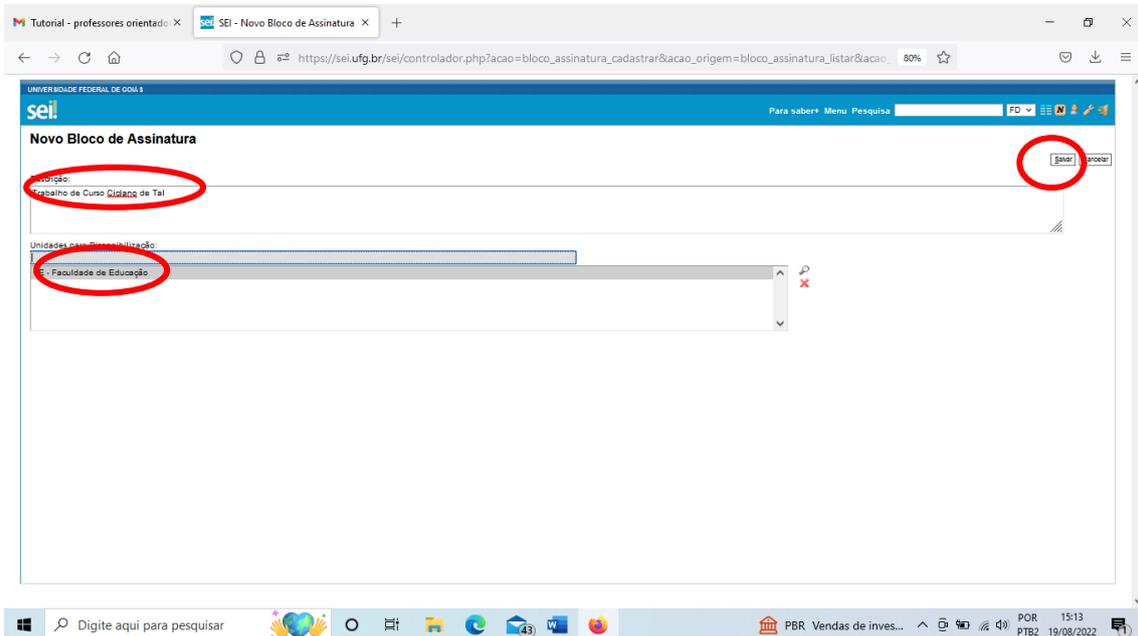
The screenshot shows the SEI interface. On the left sidebar, the menu item 'Blocos de Assinatura' is circled in red. The main content area is titled 'Controle de Processos' and displays two columns: 'Recebidos' (Received) and 'Gerados' (Generated). Each column contains a list of process numbers and the names of the responsible individuals. The 'Recebidos' column shows 186 records, and the 'Gerados' column shows 105 records.

Selecione a opção “novo”:

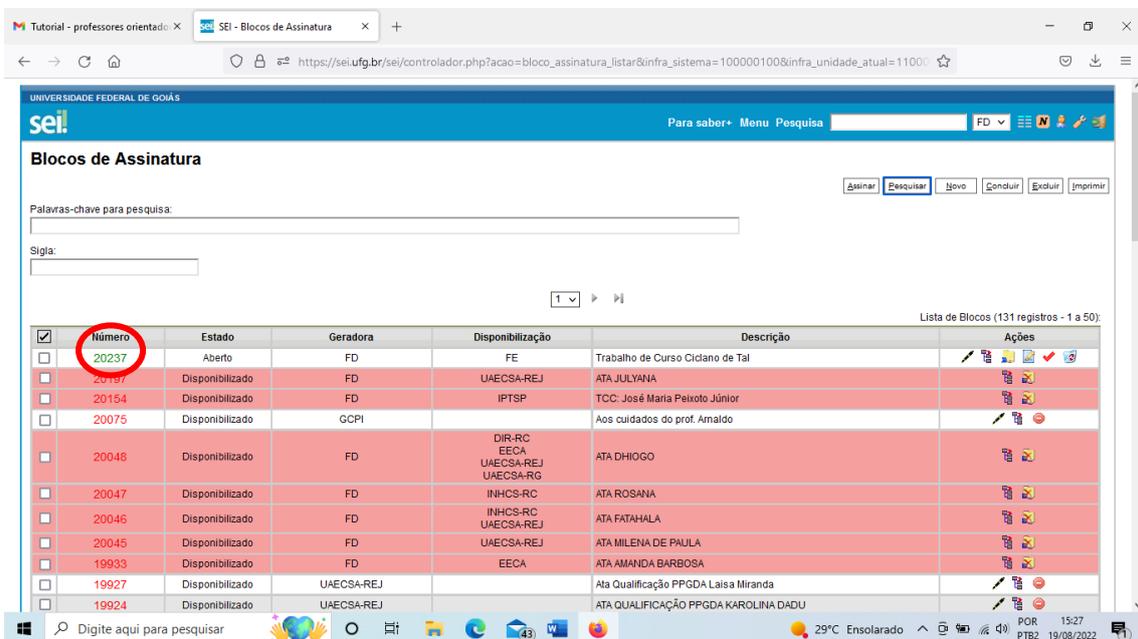
The screenshot shows the 'Blocos de Assinatura' page. At the top right, there are buttons for 'Assinar', 'Desfazer', 'Novo', 'Cancelar', and 'Imprimir'. The 'Novo' button is circled in red. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Número', 'Estado', 'Geradora', 'Disponibilização', 'Descrição', and 'Ações'. The table contains a list of signature blocks with their respective details.

Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
20197	Disponibilizado	FD	UAECSA-REJ	ATA JULYANA	
20154	Disponibilizado	FD	IPTSP	TCC: José Maria Peixoto Júnior	
20075	Disponibilizado	GCPI		Aos cuidados do prof. Arnaldo	
20048	Disponibilizado	FD	DIR-RC EECA UAECSA-REJ UAECSA-RG	ATA DHIOGO	
20047	Disponibilizado	FD	INHCS-RC	ATA ROSANA	
20046	Disponibilizado	FD	INHCS-RC UAECSA-REJ	ATA FATAHALA	
20045	Disponibilizado	FD	UAECSA-REJ	ATA MILENA DE PAULA	
19933	Disponibilizado	FD	EECA	ATA AMANDA BARBOSA	
19927	Disponibilizado	UAECSA-REJ		Ata Qualificação PPGDA Laise Miranda	
19924	Disponibilizado	UAECSA-REJ		ATA QUALIFICAÇÃO PPGDA KAROLINA DADU	
19915	Disponibilizado	INHCS-RC		Ata de Defesa da Dissertação de Renato Silva Avelar	
19841	Disponibilizado	INHCS-RC		Ata de Defesa da Dissertação de Renato Silva Avelar	
19838	Disponibilizado	PRAE		Assinatura das Atas de Reuniões - PRAE, CAE's nas UA's e Conselho Consultivo da PABEURG	
19827	Disponibilizado	FD	INHCS-RC	TECA MAYRON	
19737	Aberto	FD		Pagamento de bolsas dos convênios	
19726	Disponibilizado	SConv		Bloco para assinatura do Prof. Dr. José Quirino no convênio e plano de trabalho com o IMP-GO, para a realização de pesquisas e estudos no âmbito do Programa de Mestrado Profissional em Direito e Políticas Públicas-PPGDP.	

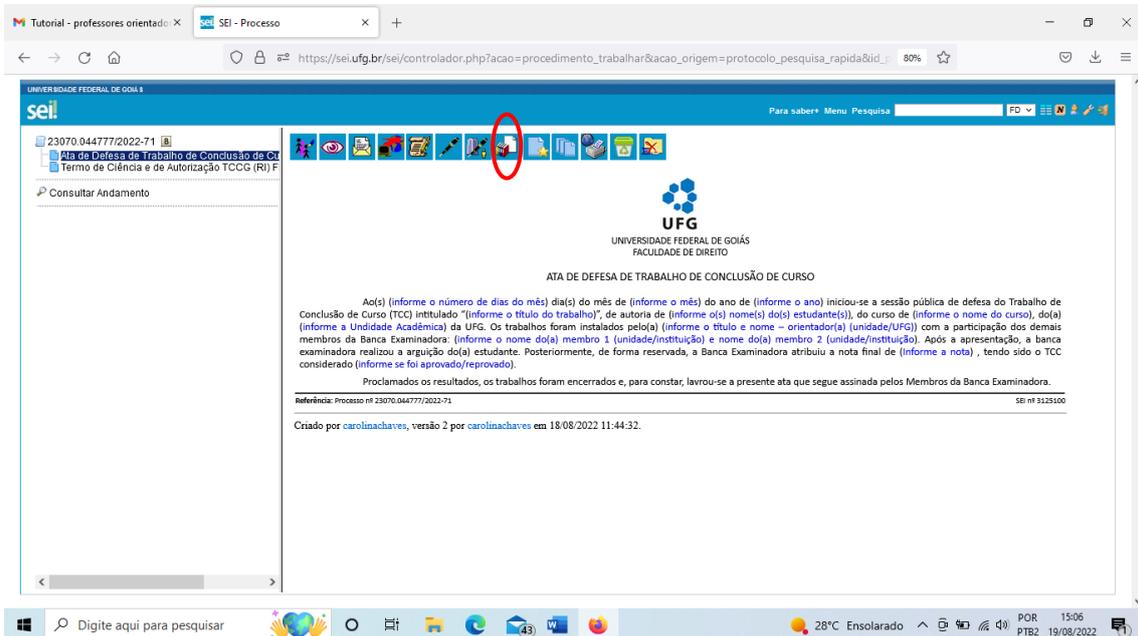
Crie uma descrição (sugiro colocar o nome do discente), selecione a unidade em que o professor está lotado e clique em salvar:



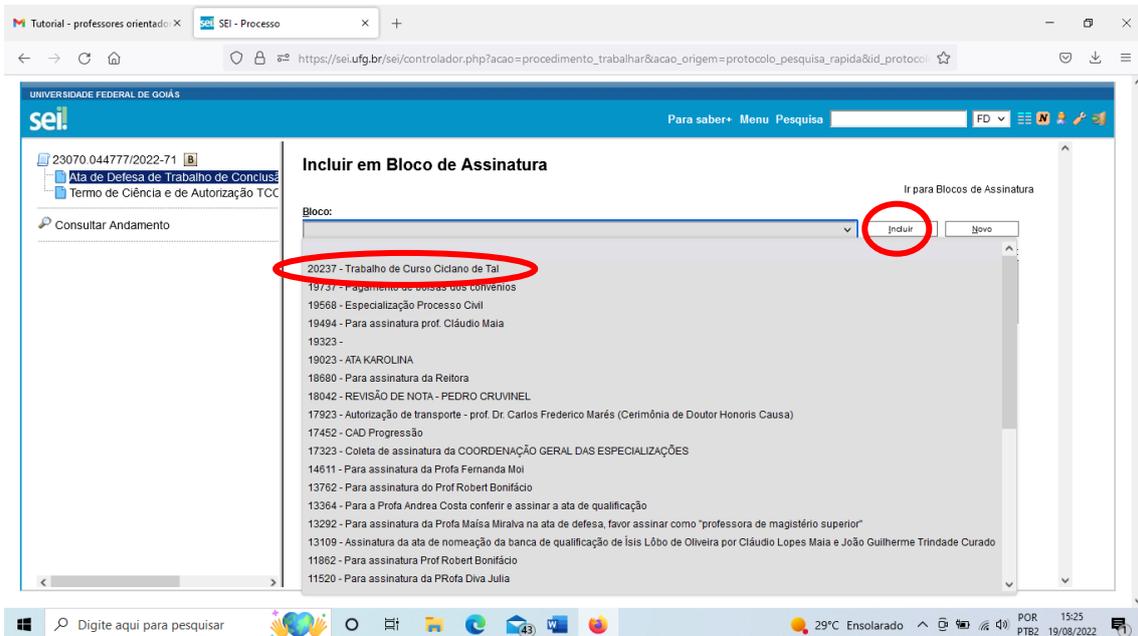
Anote o número do bloco que foi criado:



Volte ao processo onde consta a ata de defesa. Clique em cima da ata e no ícone “incluir em bloco de assinatura”:



Na busca, digite o número do bloco ou a descrição que você criou e clique em incluir:



Tela que surgirá após a inclusão no bloco de assinatura:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

Para saber+ Menu Pesquisa

23070.044777/2022-71

Ata de Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso

Termo de Ciência e de Autorização TCC

Consultar Andamento

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco: 20237 - Trabalho de Curso Ciclano de Tal

Incluir Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	3125100	Ata de Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso	18/08/2022	20237
<input type="checkbox"/>	3125104	Termo de Ciência e de Autorização TCCG (RI)	18/08/2022	

Digite aqui para pesquisar

29°C Ensolarado

POR PTB2 15:26 19/08/2022

Volte à página inicial do SEI e clique novamente em blocos de assinatura. No bloco que você criou, clique no ícone “disponibilizar bloco” (2º ícone das ações):

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

Para saber+ Menu Pesquisa

Blocos de Assinatura

Assinar Pesquisar Novo Concluir Excluir Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

1 > >>

Lista de Blocos (131 registros - 1 a 50):

<input type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	20237	Aberto	FD	FE	Trabalho de Curso Ciclano de Tal	
<input type="checkbox"/>	20197	Disponibilizado	FD	UAECSA-REJ	ATA JULYANA	
<input type="checkbox"/>	20154	Disponibilizado	FD	IPTSP	TCC: José Maria Peixoto Júnior	
<input type="checkbox"/>	20075	Disponibilizado	GCPI		Aos cuidados do prof. Arnaldo	
<input type="checkbox"/>	20048	Disponibilizado	FD	DIR-RC EECA UAECSA-REJ UAECSA-RG	ATA DHIOGO	
<input type="checkbox"/>	20047	Disponibilizado	FD	INHCS-RC	ATA ROSANA	
<input type="checkbox"/>	20046	Disponibilizado	FD	INHCS-RC UAECSA-REJ	ATA FATAHALA	
<input type="checkbox"/>	20045	Disponibilizado	FD	UAECSA-REJ	ATA MILENA DE PAULA	
<input type="checkbox"/>	19933	Disponibilizado	FD	EECA	ATA AMANDA BARBOSA	
<input type="checkbox"/>	19927	Disponibilizado	UAECSA-REJ		Ata Qualificação PPGDA Laisa Miranda	
<input type="checkbox"/>	19924	Disponibilizado	UAECSA-REJ		ATA QUALIFICAÇÃO PPGDA KAROLINA DADU	

Digite aqui para pesquisar

29°C Ensolarado

POR PTB2 15:18 19/08/2022

Finalmente, a ata estará disponível para assinatura do professor de outra unidade.

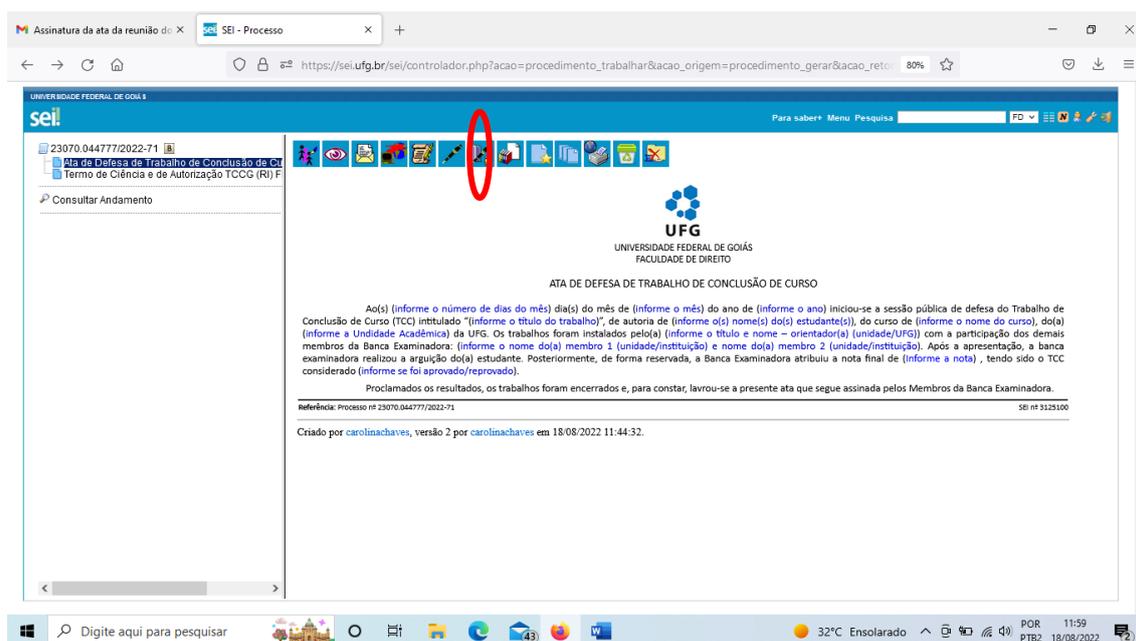
6) PROCEDIMENTO PARA LIBERAR A ASSINATURA DE PROFESSOR QUE NÃO É DA UFG

O professor que não é da UFG primeiramente precisa se cadastrar no SEI como usuário externo. Segue link que explica o procedimento (importante verificar antes da banca se a pessoa está disposta a fazer o cadastro).

https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/140/o/Tutorial_-_Cadastrando_Usu%C3%A1rio_Externo_-_SEI_UFG.pdf

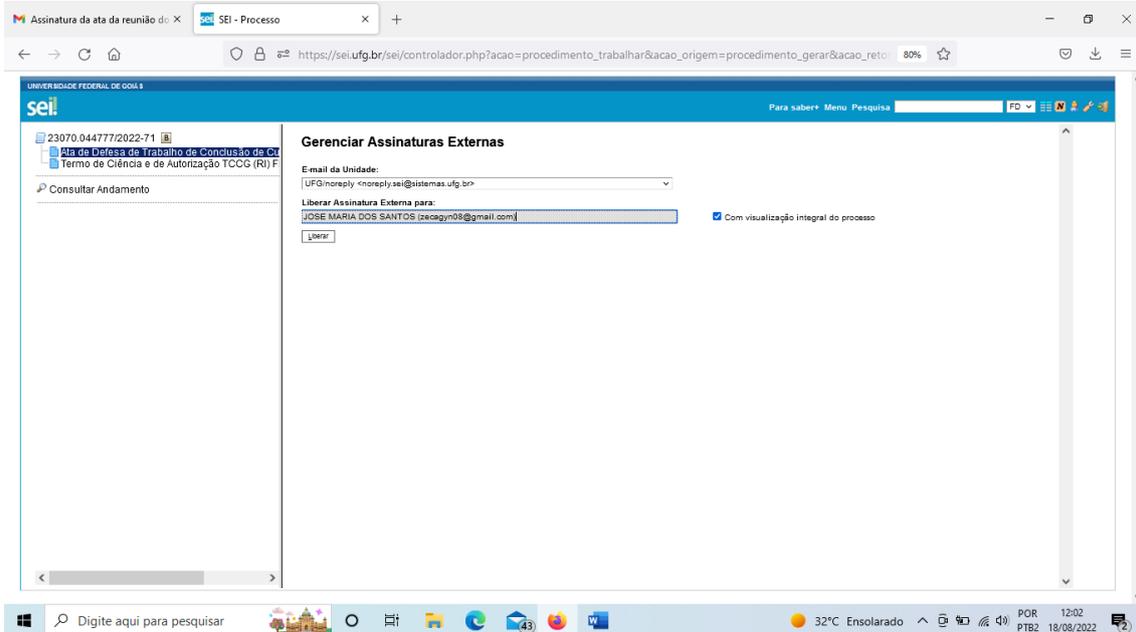
Para que ele assine a ata, é necessário liberar a assinatura externa, vide procedimento a seguir.

No processo, selecione a ata e clique no ícone “gerenciar liberações para assinatura externa” (figura abaixo):

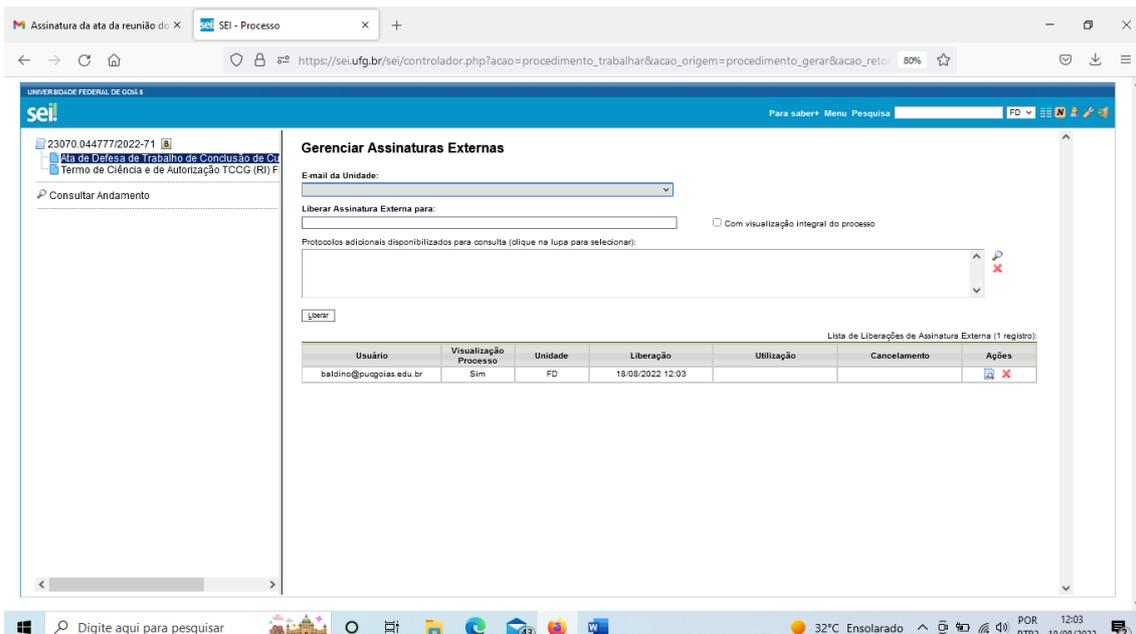


Selecione o email da unidade (é único para toda a UFG), busque o nome da pessoa no campo “liberar assinatura externa para”, selecione a caixa “com visualização integral do processo” e clique no ícone “liberar”.

** O nome do professor externo só aparecerá na caixa após ele ter feito o cadastro.



Aparecerá uma tela informando que o documento foi liberado para assinatura externa:



Informe o número do processo ao examinador externo, para que ele faça a assinatura.

7) INSERÇÃO DOS DOCUMENTOS NO TRABALHO DE CURSO PELO DISCENTE

Após assinaturas da ata de defesa e do TCCG, o discente deve inseri-los na versão final do trabalho de curso. A ordem de inserção consta do documento “Orientações para redação e formatação do trabalho de curso”.

Art. 15. Realizada a banca examinadora e sendo o trabalho aprovado, o discente deve entregar à Coordenação do TC e ao professor da disciplina Trabalho de Curso II a versão definitiva do trabalho e os formulários para depósito no Repositório Institucional, no prazo máximo de 10 dias.

§ 1º Se o trabalho for aprovado, com necessidade de correção, o aluno deve realizá-la e submetê-la ao orientador, antes de entregar a versão definitiva.

§ 2º Visando a publicação do trabalho no Repositório Institucional, a versão definitiva deve conter capa, Termo de Ciência e de Autorização (TCCG), folha de rosto, ficha catalográfica, ata de aprovação, resumo em português e em outra língua e as palavras-chave.

§ 3º A ficha catalográfica do trabalho é gerada por meio do sistema disponível na página da Biblioteca Central da UFG.

§ 4º Além da versão definitiva do trabalho, o discente deve apresentar o Formulário de Metadados.

§ 5º A nota da disciplina Trabalho de Curso II somente será lançada no SIGAA caso o discente proceda às entregas previstas nesse artigo em conformidade com o calendário divulgado pela Coordenação de TC.