Geração de processo no SEI para acompanhamento de Trabalho de Conclusão de Curso 2

Coordenação do Curso de Engenharia Civil
Escola de Engenharia Civil e Ambiental
Universidade Federal de Goiás

Acesso ao SEI

- O acesso ao SEI é feito através dos seguintes links:
  - Servidor da UFG:
    https://sei.ufg.br
  - Usuário Externo:
    https://sei.ufg.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

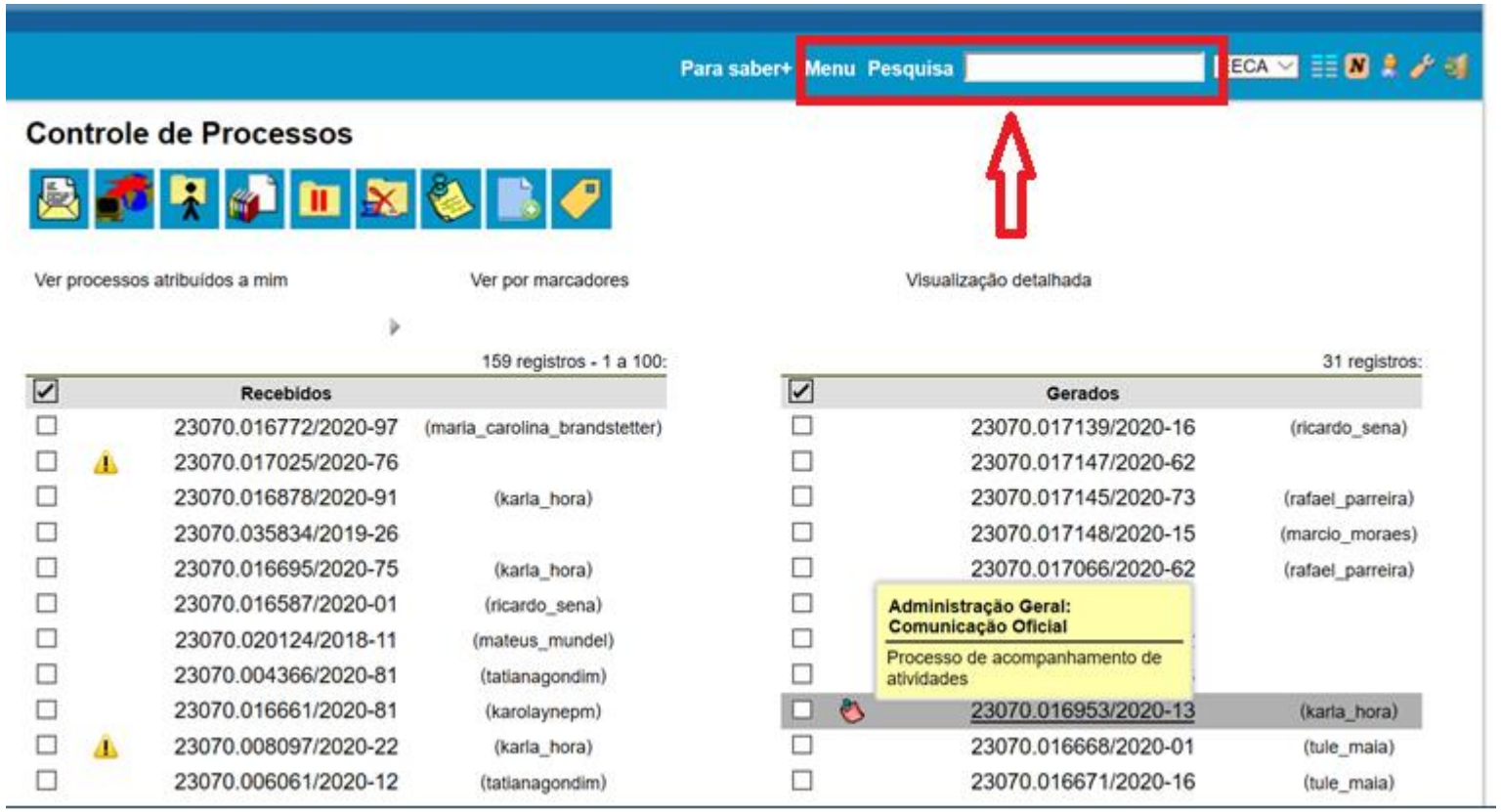
    Obs: Caso o Usuário Externo não seja cadastrado, clique no link abaixo para acessar o Tutorial de Cadastro de Usuários Externos:
    https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/140/o/Tutorial_-_Cadastrando_Usu%C3%A1rio_Externo_-_SEI_UFG.pdf
- O login e a senha são os mesmos usados para acessar os demais sistemas da UFG (UFGNet, SIGAA, email institucional).

Localizando o Processo Geral

- Para cada disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC1 e TCC2) será criado um Processo Geral;
- Entre em contato com o professor responsável pela disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso desejada e solicite ao mesmo que informe o número do Processo Geral utilizado para tal disciplina;

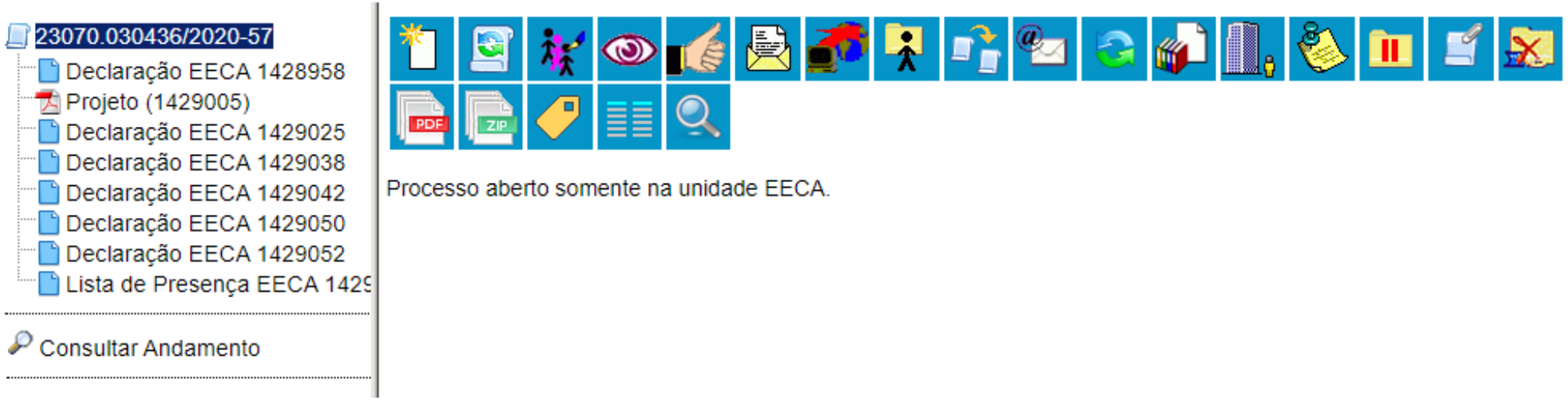
Localizando o Processo Geral

- Digite na barra de busca **“Menu Pesquisa”**, situada no canto superior direito, do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, o número do Processo Geral informado pelo Professor responsável pela disciplina e pressione **Enter**.



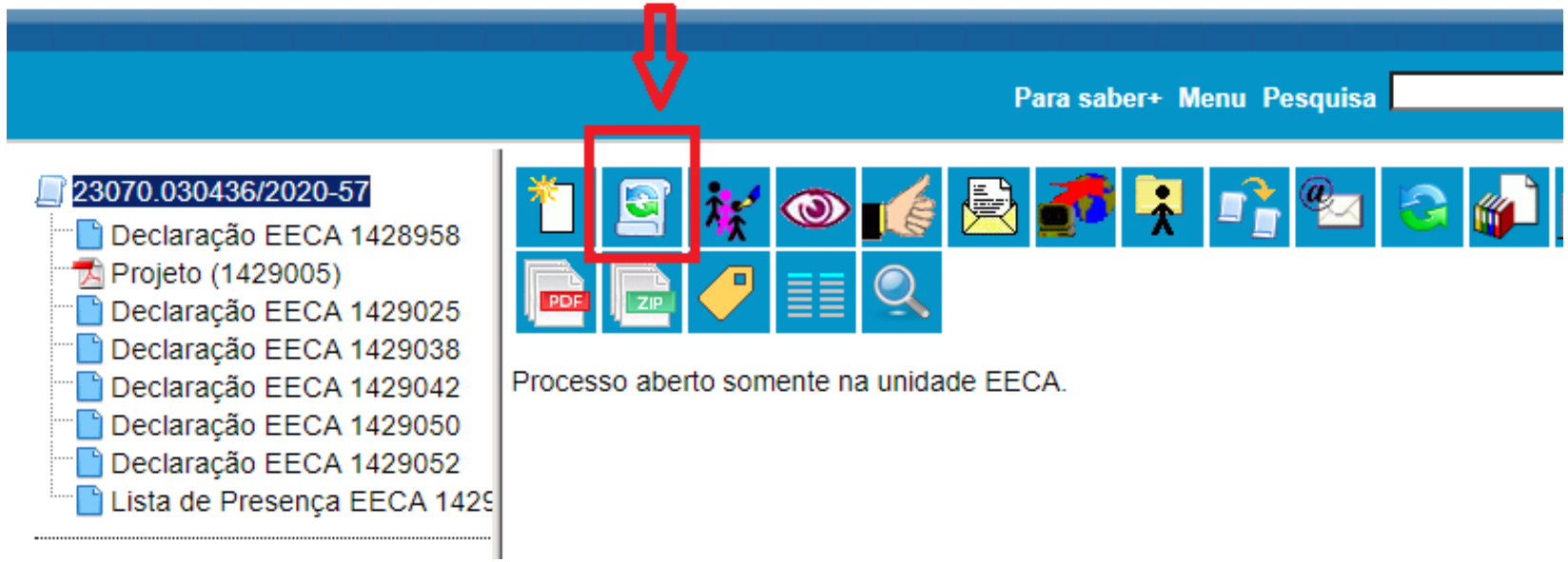
Localizando o Processo Geral

- Feito isto, você será redirecionado ao Processo Padrão desejado.



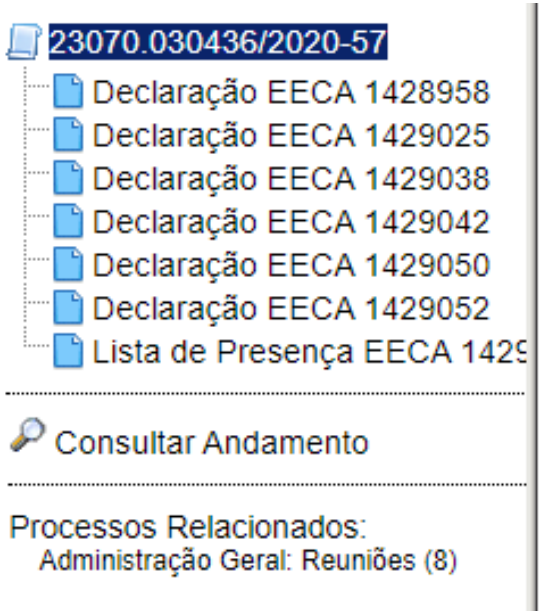
Iniciando um processo relacionado ao Processo Geral

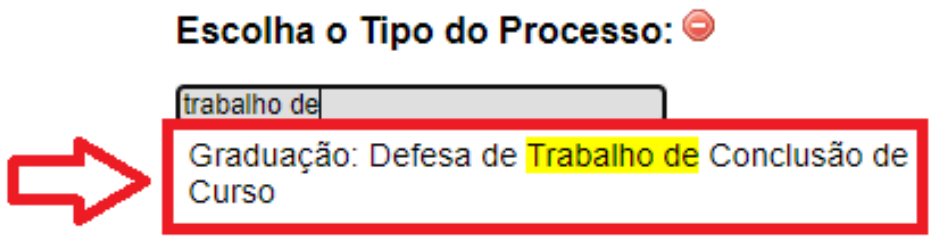
- Por meio do processo Geral, clique no botão **Iniciar Processo Relacionado**, conforme indicado na imagem que segue:



Iniciando um processo relacionado ao Processo Geral

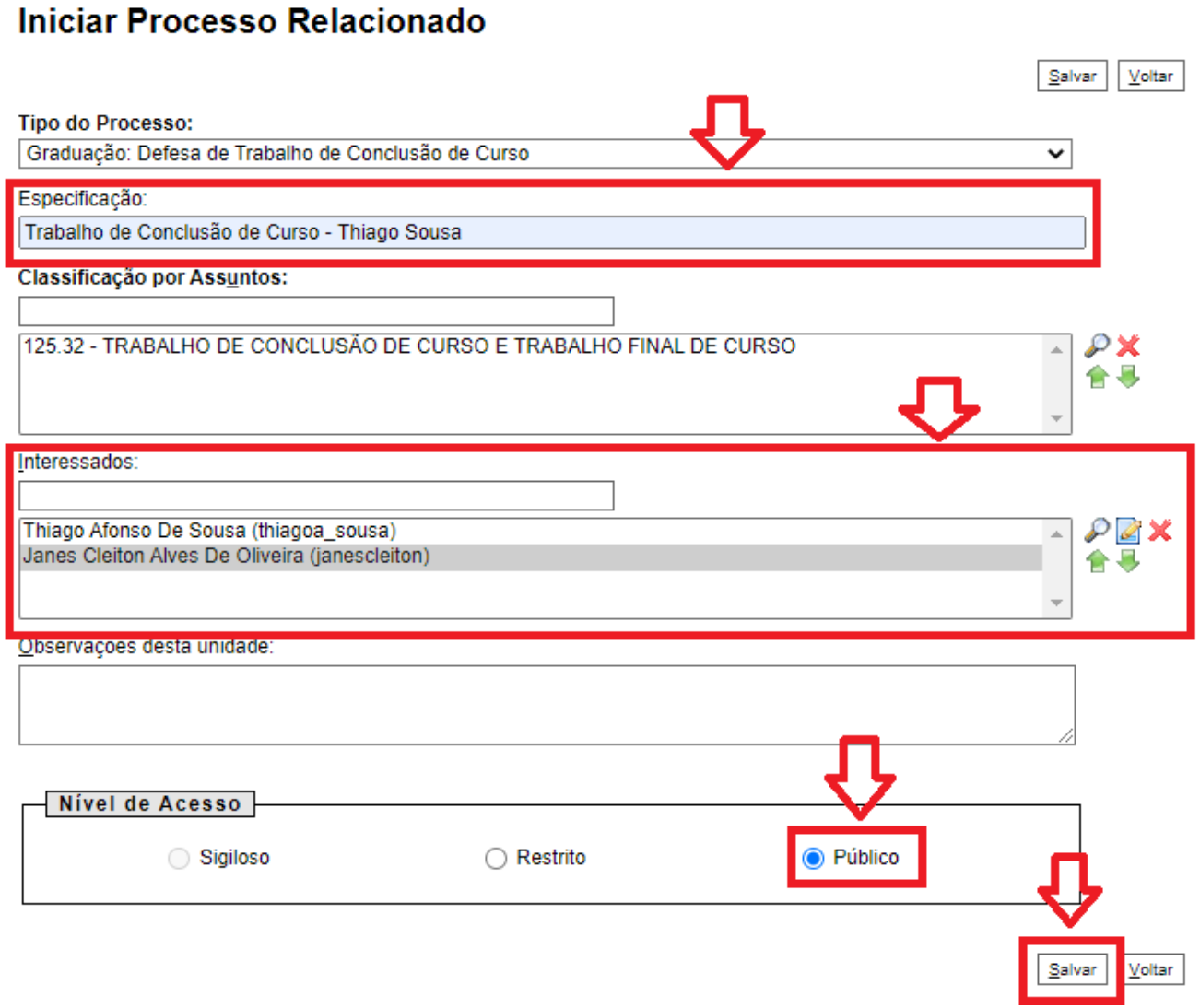
- Em Escolha o Tipo de Processo Relacionado, selecione **Graduação: Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso**.





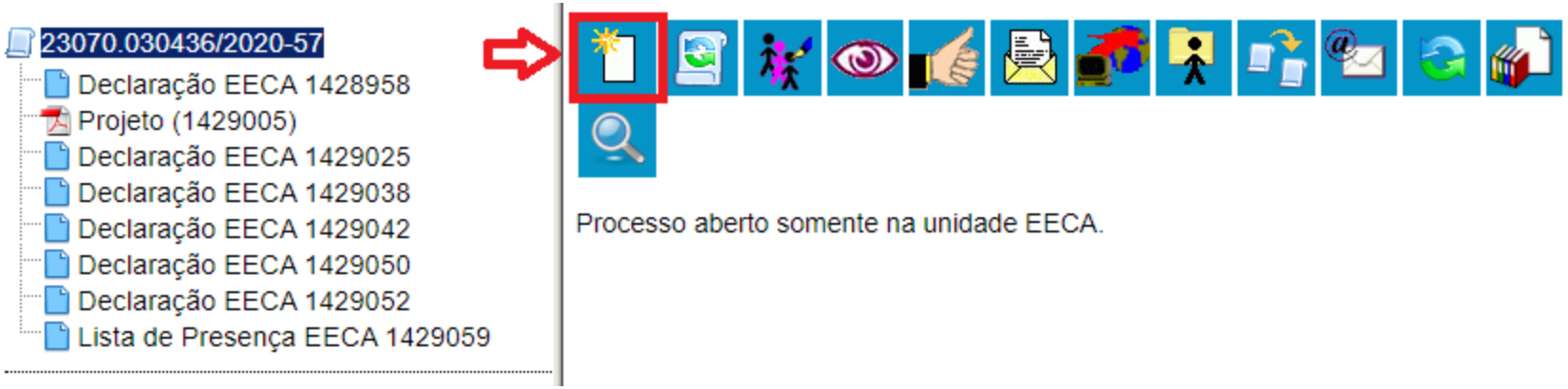
Iniciando um processo relacionado ao Processo Geral

- No campo **Especificação**, digite o tipo de **"Trabalho de Conclusão de Curso 2 + o Nome do discente"** (por exemplo: Trabalho de Conclusão de curso 2 – Thiago Sousa).
- Em **interessados**, insira o nome de todos(as) alunos(as) e professores(as) envolvidos no trabalho. ***Obs: Para a inserção é necessário que o aluno/professor esteja devidamente cadastrado no SEI.***
- Em nível de acesso, selecione a opção **Público**.
- Clique em **Salvar**. Feito isto, o processo será criado conforme imagem que segue abaixo:



Inserindo a Ficha de Acompanhamento de Orientação pra TCC2

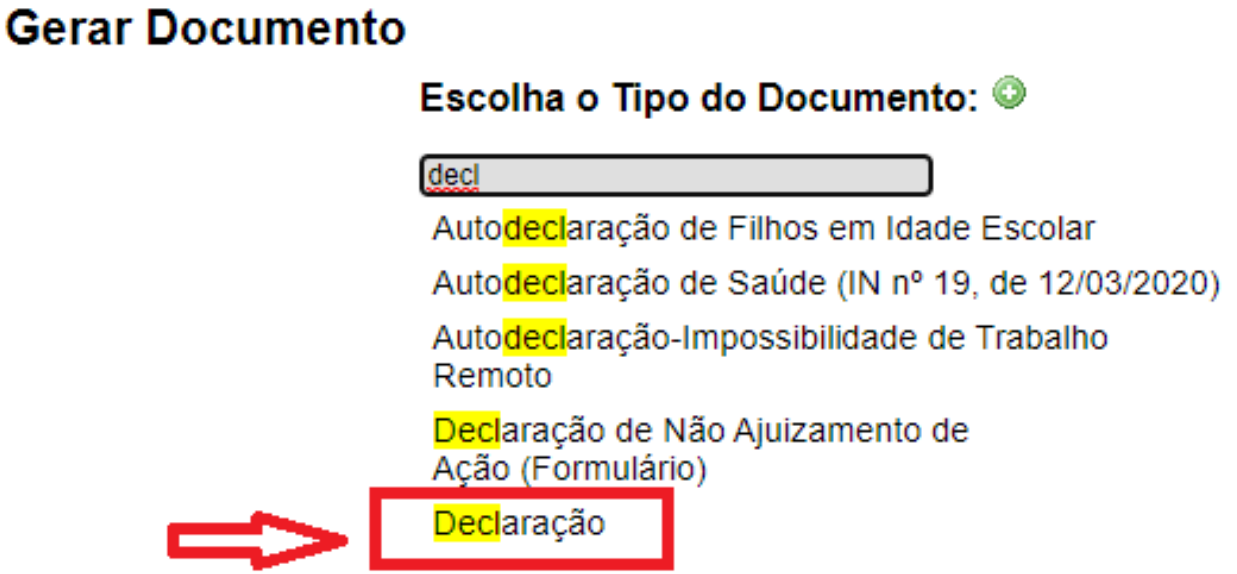
- Clique no botão **Incluir novo documento**;



EECA
Escola de Engenharia Civil e Ambiental

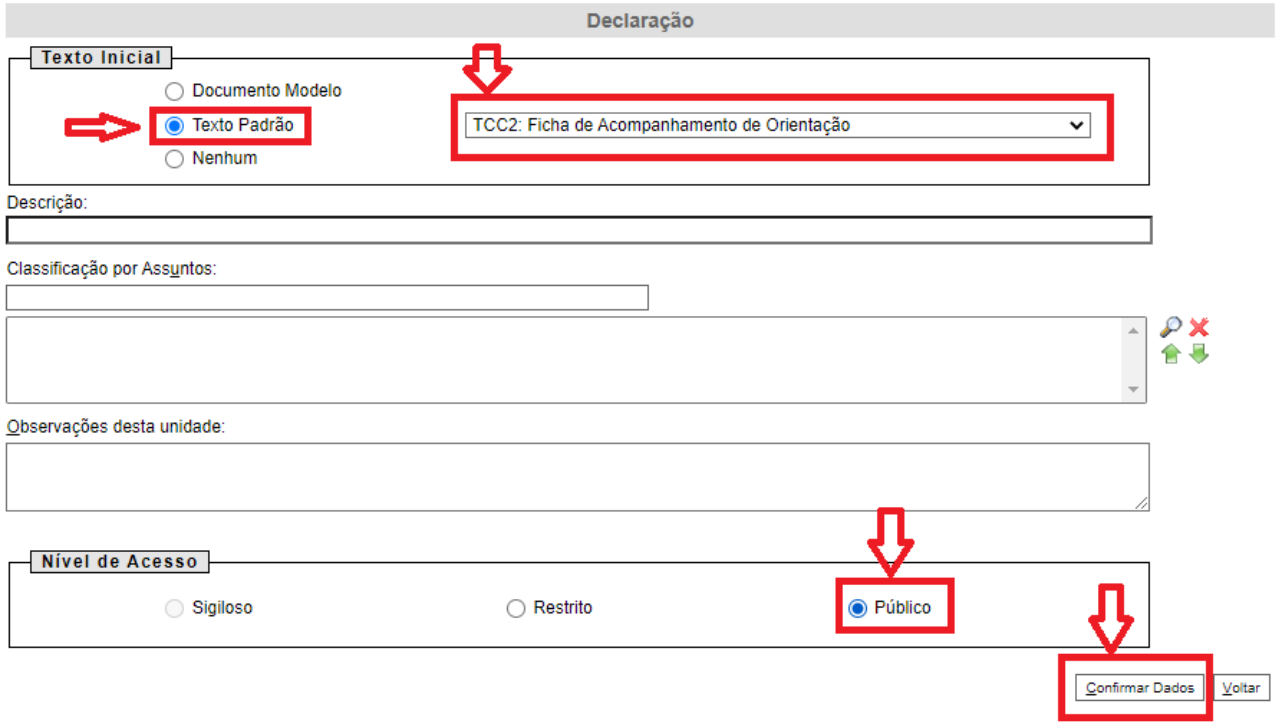
Inserindo a Ficha de Acompanhamento de Orientação pra TCC2

- No campo Escolha o tipo de Documento, selecione **Declaração**



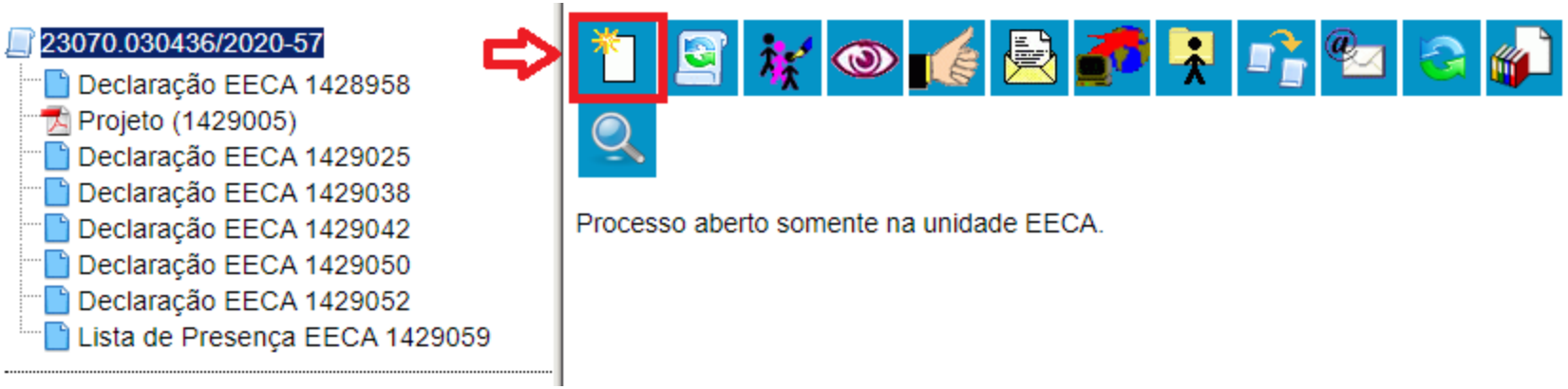
Inserindo a Ficha de Acompanhamento de Orientação pra TCC2

- No campo Texto Inicial, marque a opção Texto Padrão. Em seguida, selecione na barra de dropdrown o texto padrão "**TCC2: Ficha de Acompanhamento de Orientação**";
- Em nível de acesso, selecione a opção Público.
- Clique em Confirmar dados.
- Neste o momento o documento estará pronto para ser editado.



Inserindo o Projeto de TCC2

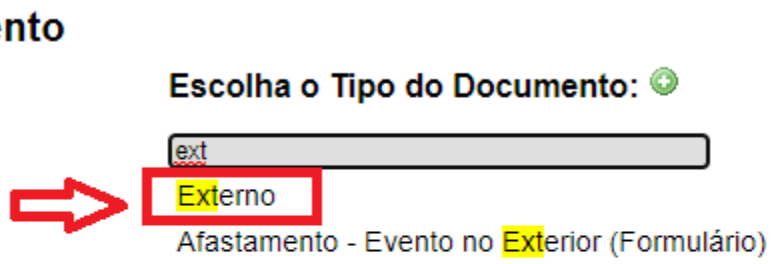
- Clique no botão **Incluir novo documento**;



EECA
Escola de Engenharia Civil e Ambiental

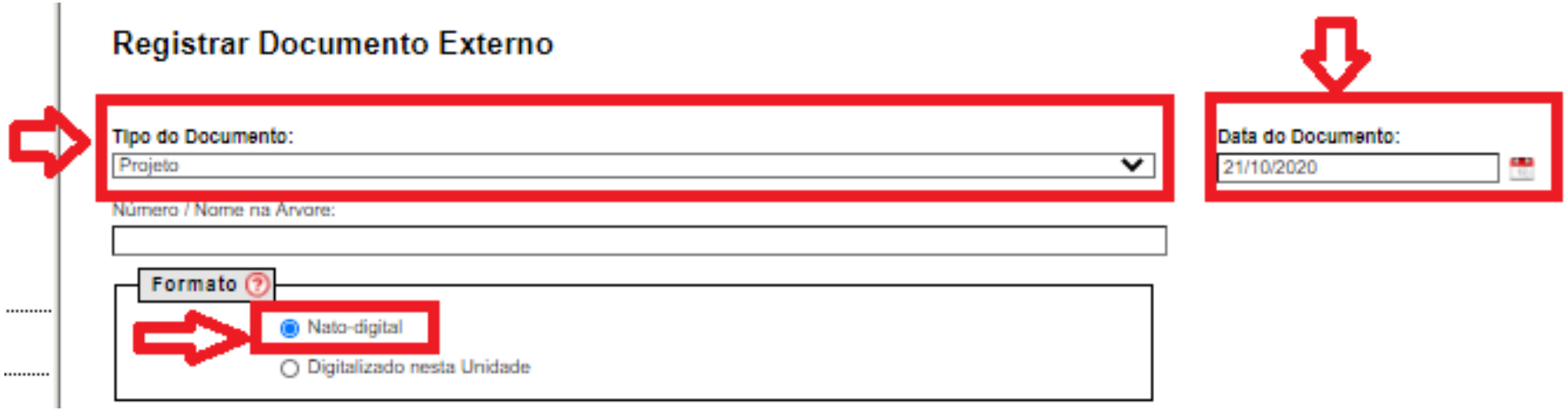
Inserindo o Projeto de TCC2

- No campo Escolha o tipo de Documento, selecione **Externo**



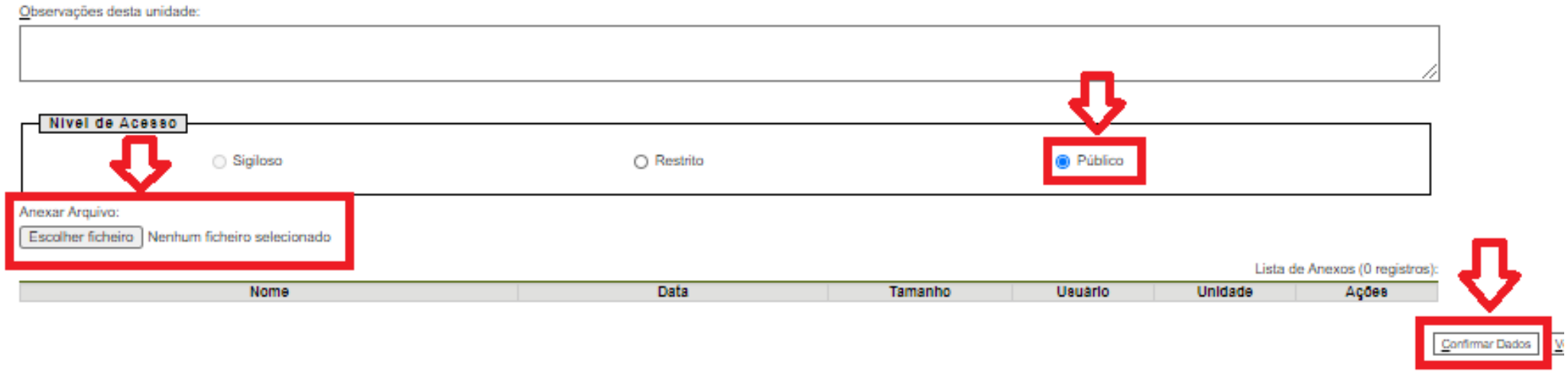
Inserindo o Projeto de TCC2

- No campo Tipo de Documento, selecione a opção **Projeto;**
- Em Data documento, selecione a data de criação do documento.
- No campo **Formato**, selecione a opção **Nato Digital.** Evite inserir versões digitalizadas do projeto, pois, documentos digitalizados não são considerados documentos originais;



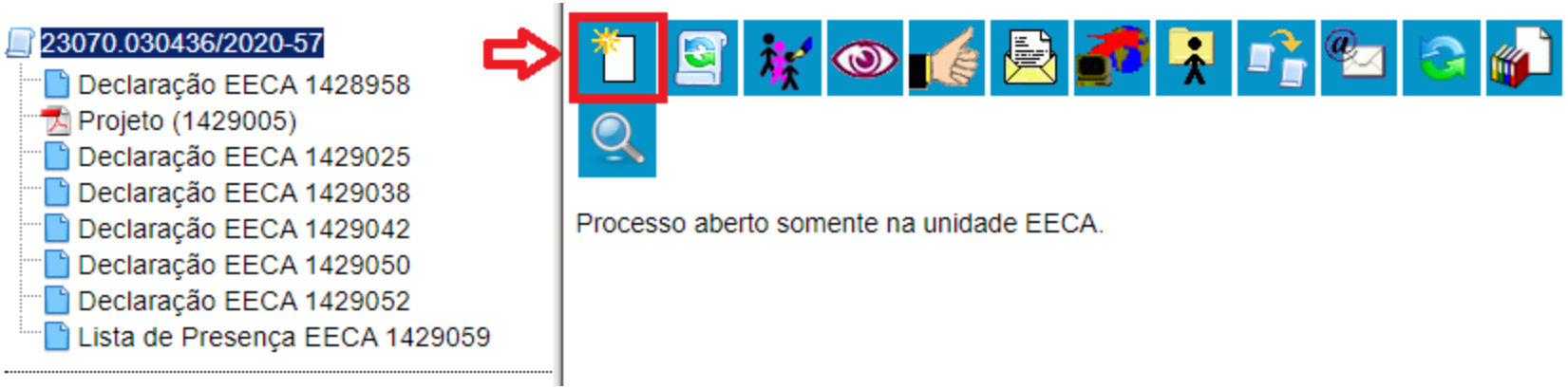
Inserindo o Projeto de TCC2

- No campo **Níveis de Acesso**, selecione a opção **Público;**
- No campo **Anexar Arquivo**, selecione o arquivo contendo o projeto de TCC2 .
- Clique em **Confirmar dados**.
- Neste o momento o documento estará pronto para ser editado.



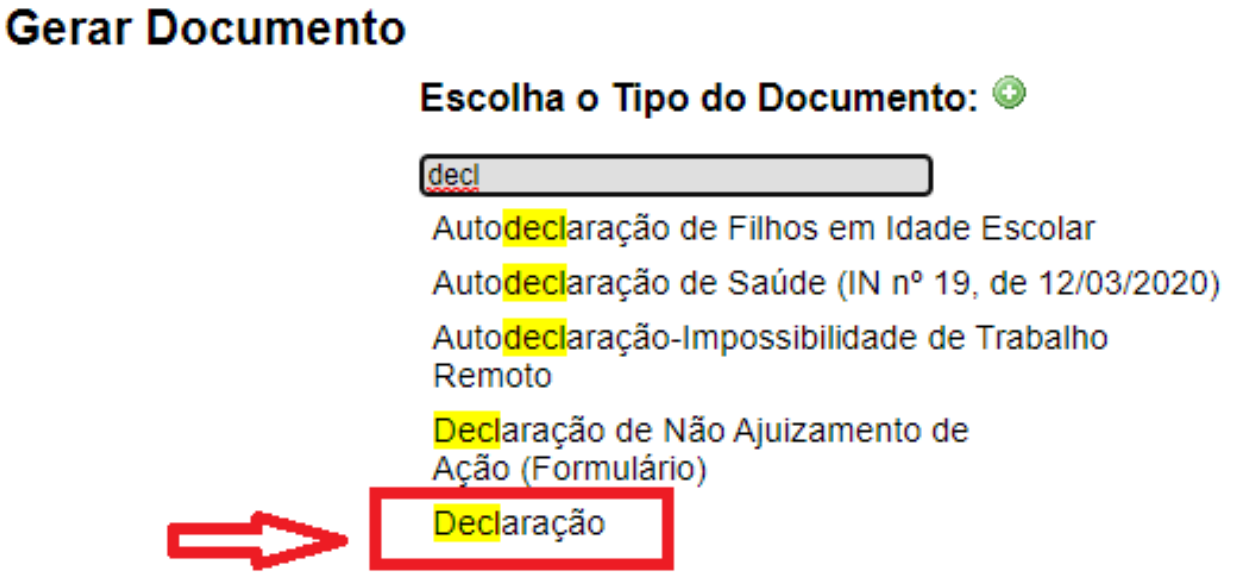
Inserindo o termo de Autorização para div. de Informações de empresas

- Clique no botão **Incluir novo documento**;



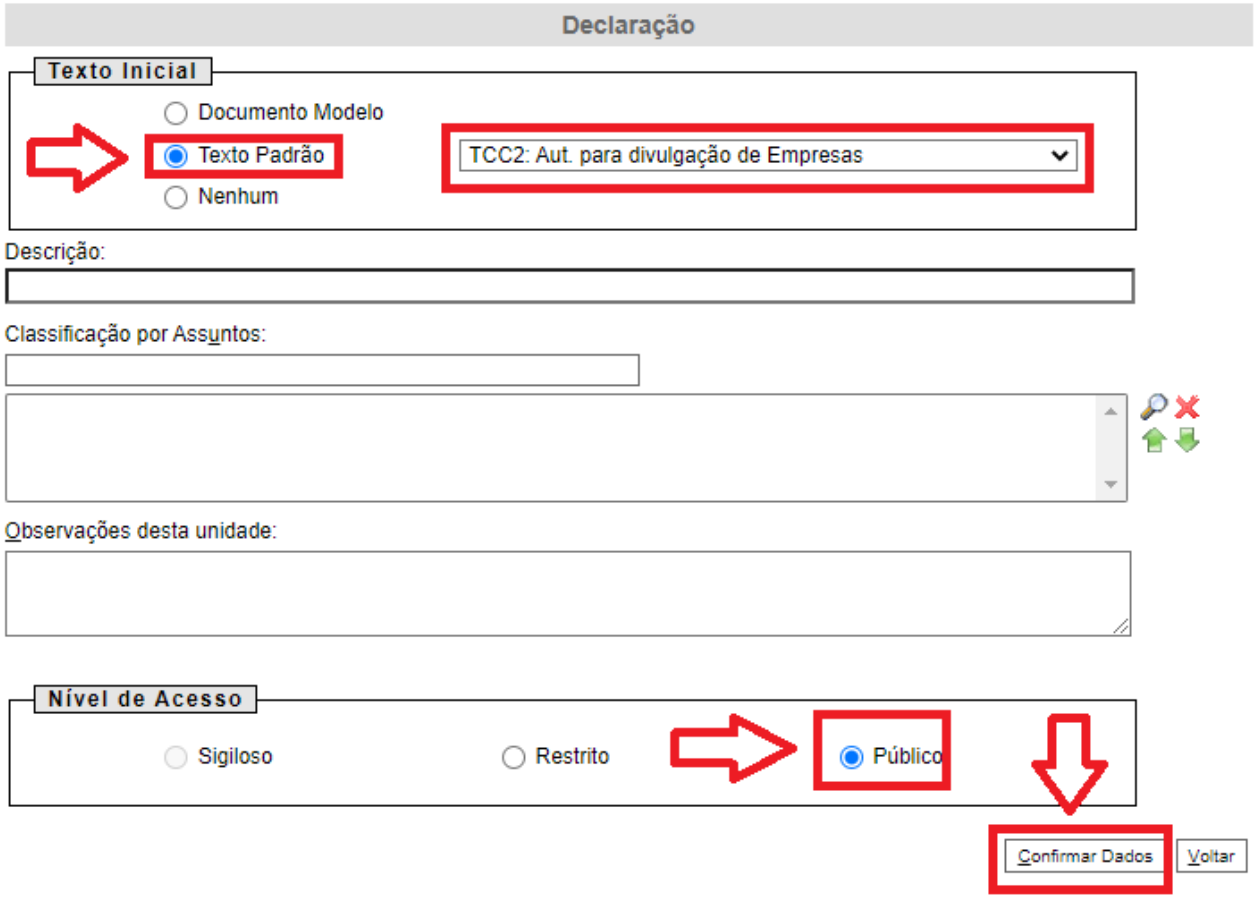
Inserindo o termo de Autorização para div. de Informações de empresas

- No campo Escolha o tipo de Documento, selecione **Declaração**



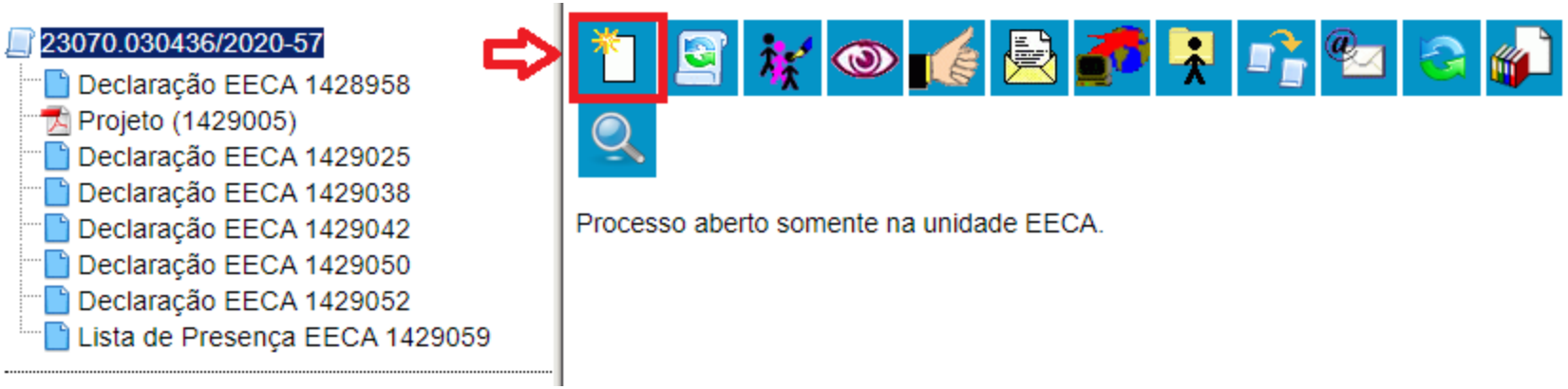
Inserindo o termo de Autorização para div. de Informações de empresas

- No campo Texto Inicial, marque a opção Texto Padrão. Em seguida, selecione na barra de dropdrown o texto padrão "**TCC2: Aut. Para divulgação de empresas"**;
- Em nível de acesso, selecione a opção **Público**.
- Clique em Confirmar dados.
- Neste o momento o documento estará pronto para ser editado.



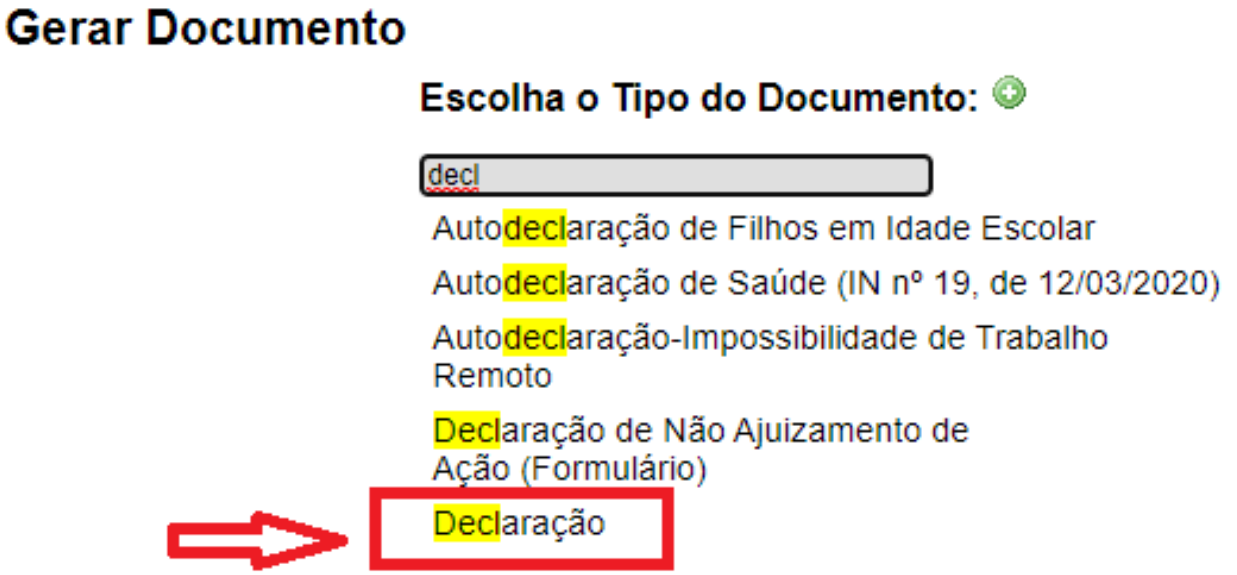
Inserindo a Declaração de Autoria

- Clique no botão **Incluir novo documento**;



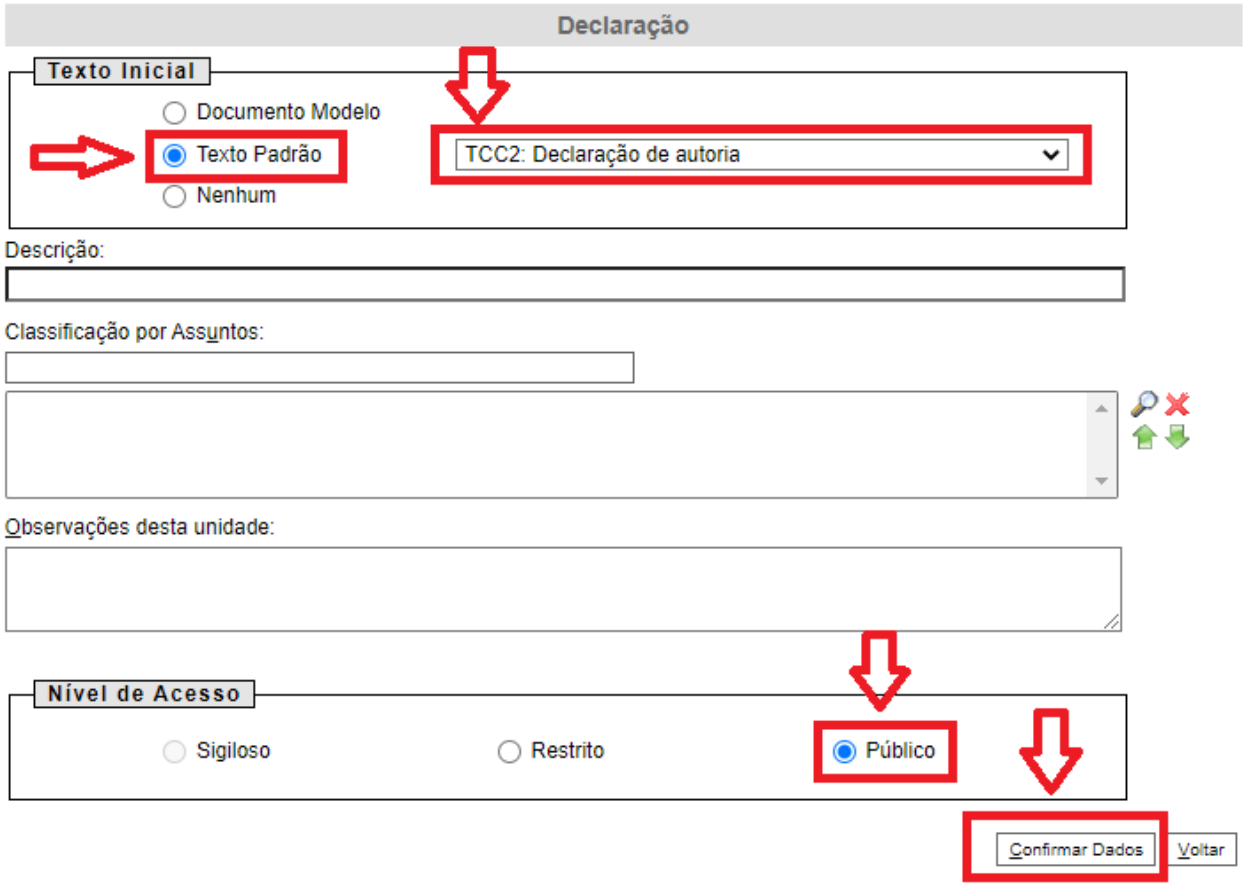
Inserindo a Declaração de Autoria

- No campo Escolha o tipo de Documento, selecione **Declaração**



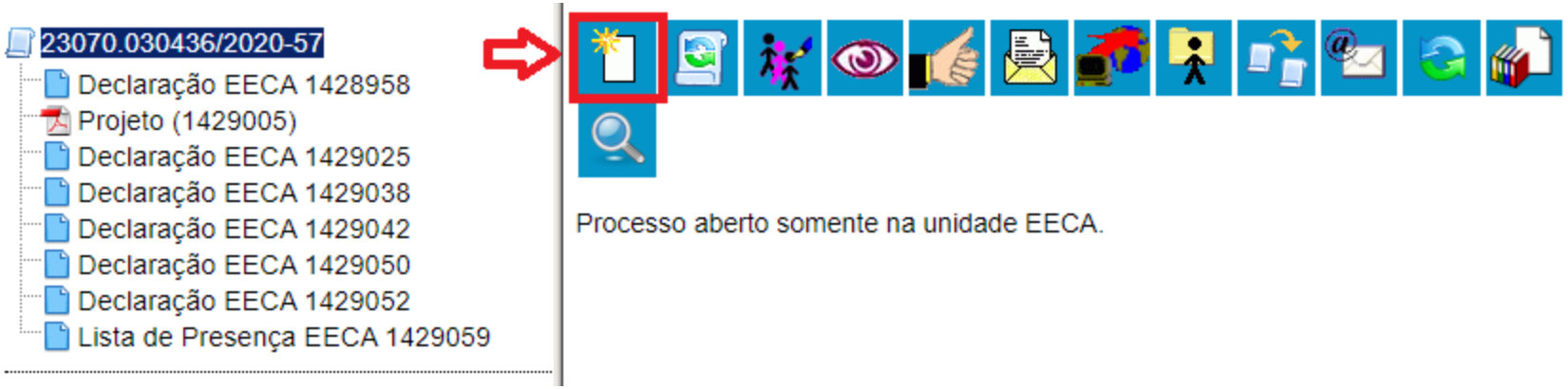
Inserindo a Declaração de Autoria

- No campo Texto Inicial, marque a opção Texto Padrão. Em seguida, selecione na barra de dropdrown o texto padrão "**TCC2: Declaração de Autoria**";
- Em nível de acesso, selecione a opção Público.
- Clique em Confirmar dados.
- Neste o momento o documento estará pronto para ser editado.



Inserindo o Termo de Autorização para publicação eletrônica

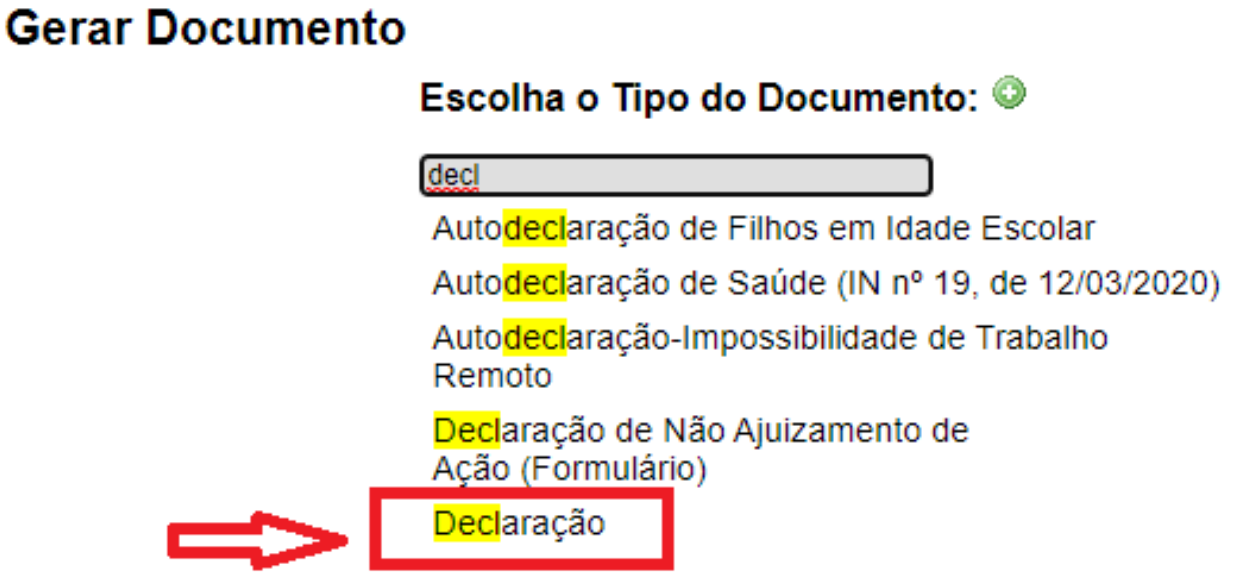
- Clique no botão **Incluir novo documento**;



EECA
Escola de Engenharia Civil e Ambiental

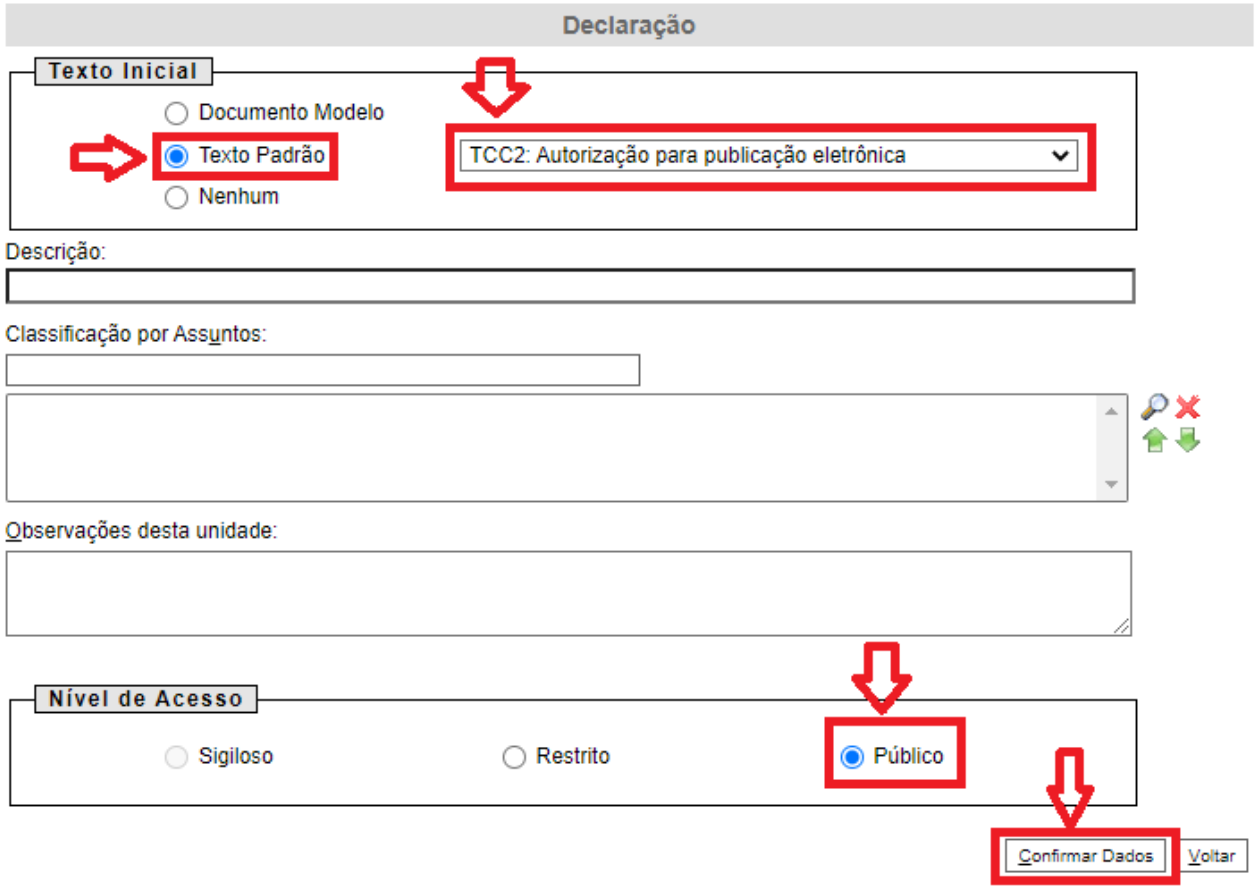
Inserindo o Termo de Autorização para publicação eletrônica

- No campo Escolha o tipo de Documento, selecione **Declaração**



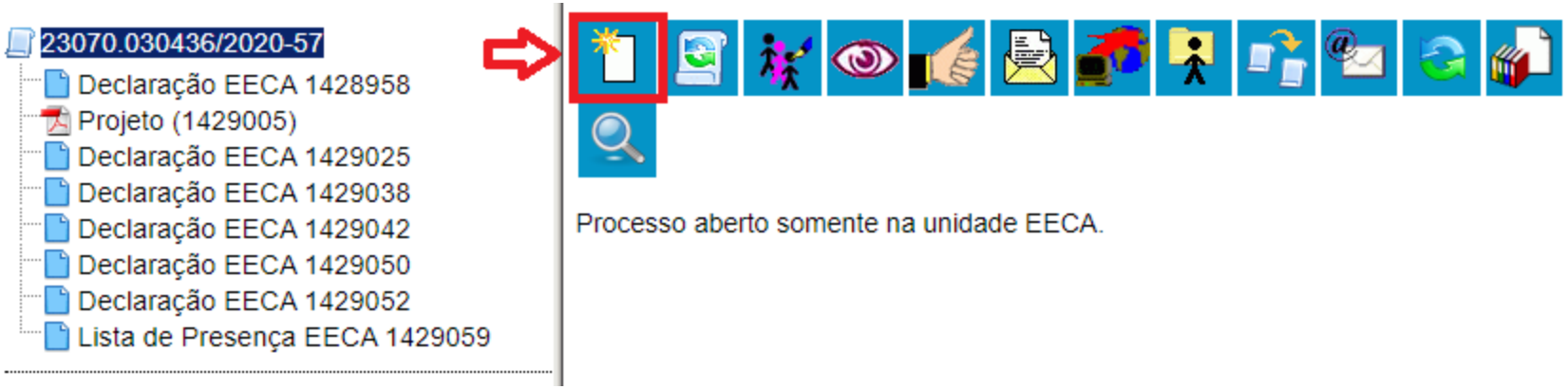
Inserindo o Termo de Autorização para publicação eletrônica

- No campo Texto Inicial, marque a opção Texto Padrão. Em seguida, selecione na barra de dropdrown o texto padrão "**TCC2: Autorização para publicação eletrônica**";
- Em nível de acesso, selecione a opção Público.
- Clique em Confirmar dados.
- Neste o momento o documento estará pronto para ser editado.



Inserindo a Ata de Defesa de TCC2

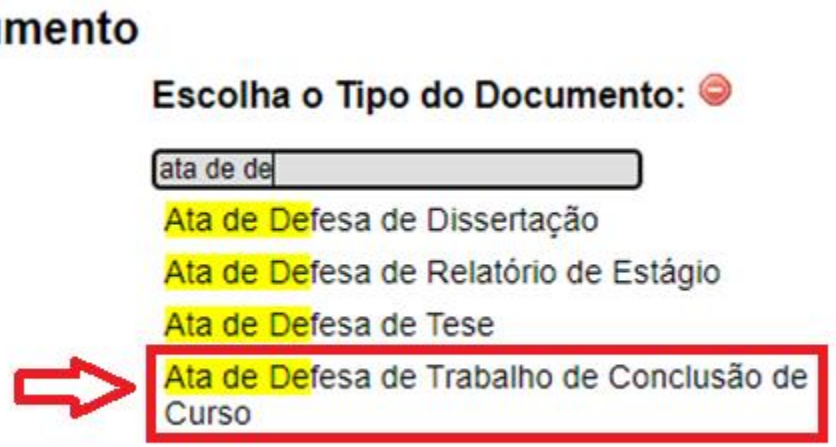
- Clique no botão **Incluir novo documento**;



EECA
Escola de Engenharia Civil e Ambiental

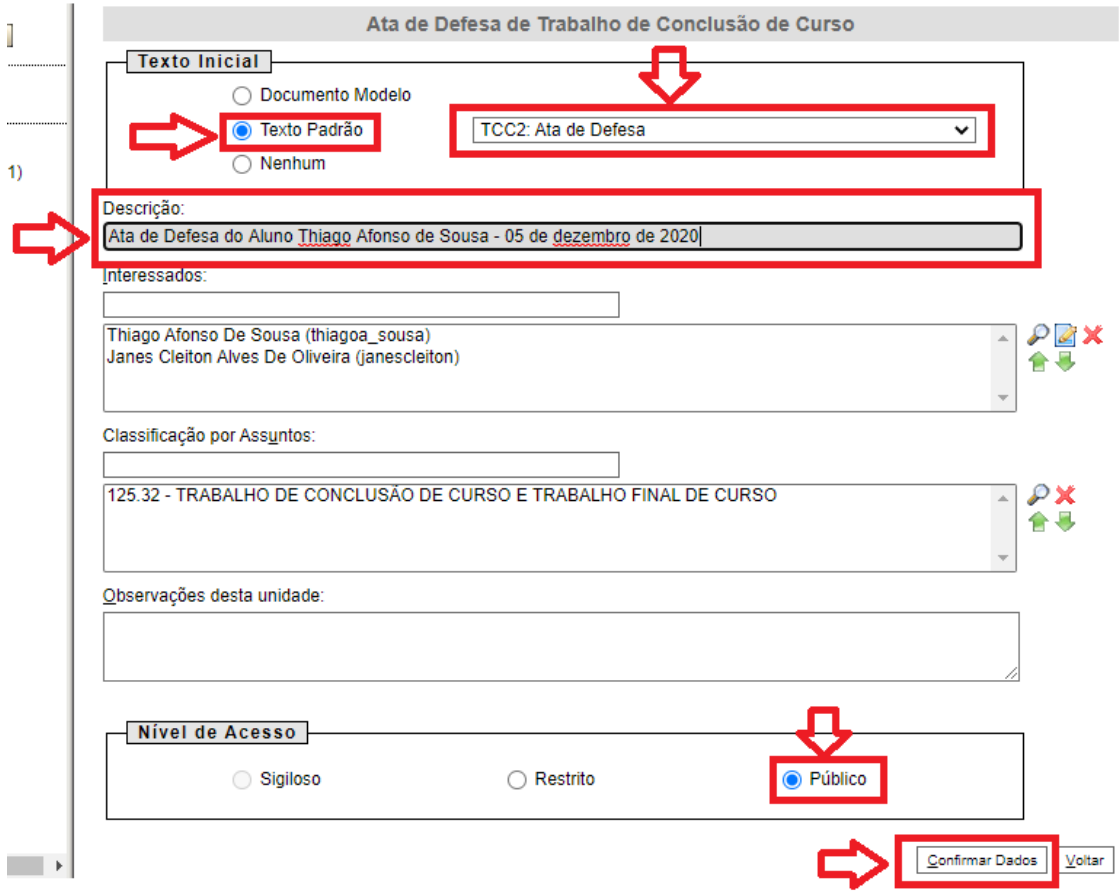
Inserindo a Ata de Defesa de TCC2

- No campo Escolha o tipo de Documento, selecione **Ata de Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso**



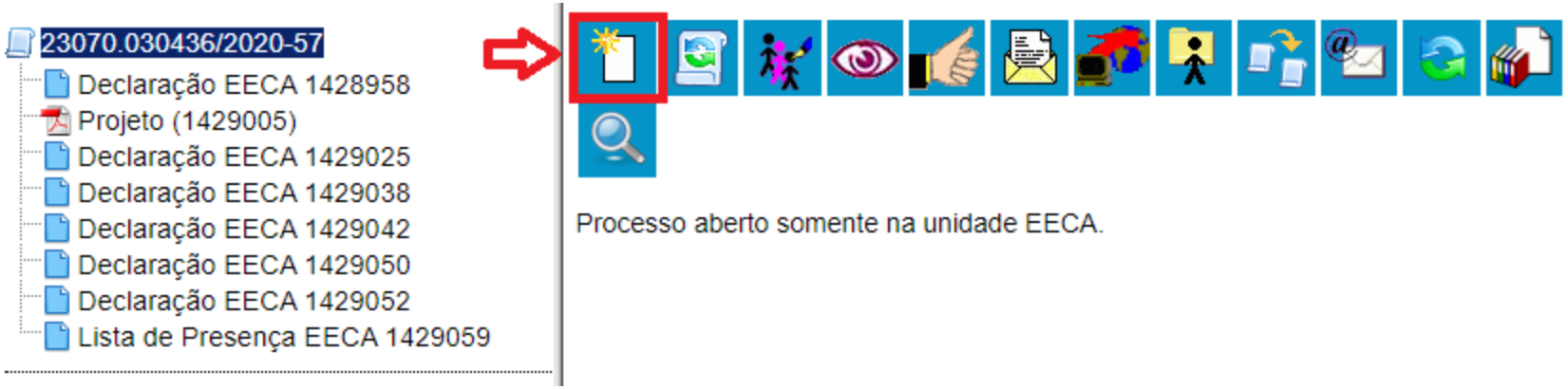
Inserindo a Ata de Defesa de TCC2

- No campo Texto Inicial, marque a opção **Texto Padrão**. Em seguida, selecione na barra de dropdrown o texto padrão "**TCC2: Ata de Defesa"**;
- Em **Descrição**, digite *"Ata de Defesa do Aluno + nome do aluno + a data da defesa".*
- Em **nível de acesso**, selecione a opção Público.
- Clique em **Confirmar** dados.
- Neste o momento o documento estará pronto para ser editado.



Inserindo a Folha de Aprovação

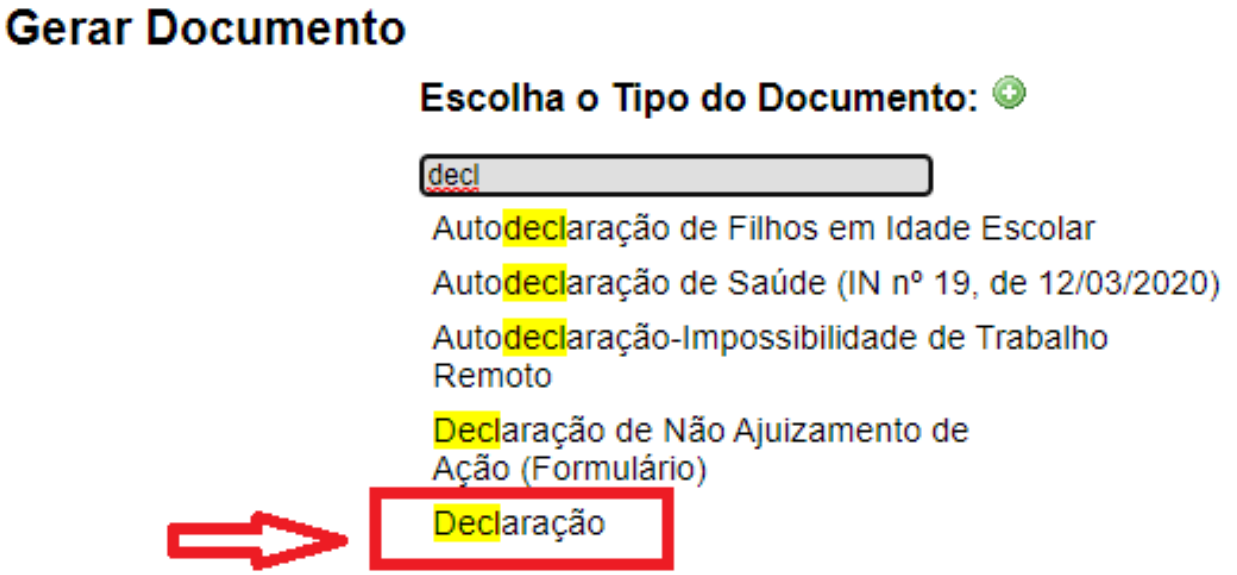
- Clique no botão **Incluir novo documento**;



EECA
Escola de Engenharia Civil e Ambiental

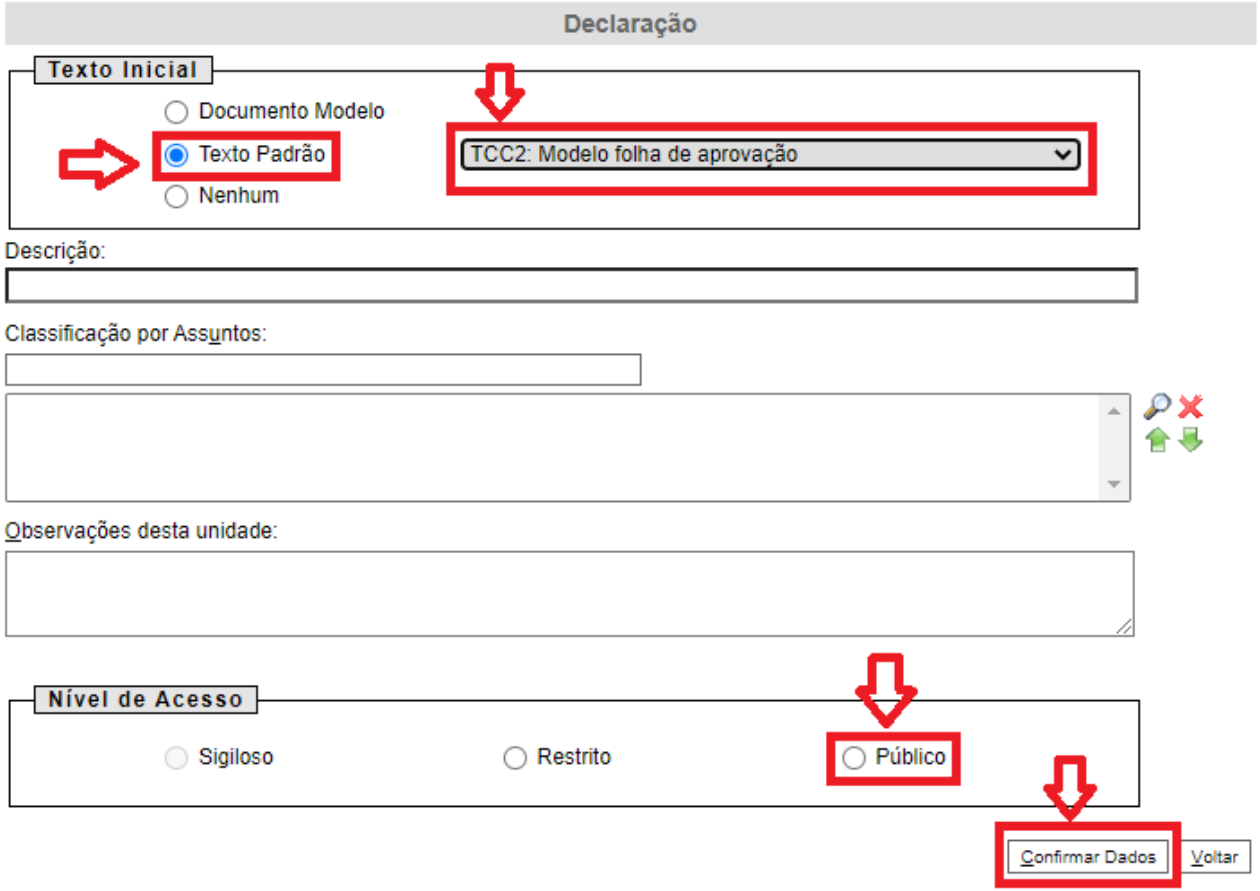
Inserindo a Folha de Aprovação

- No campo Escolha o tipo de Documento, selecione **Declaração**



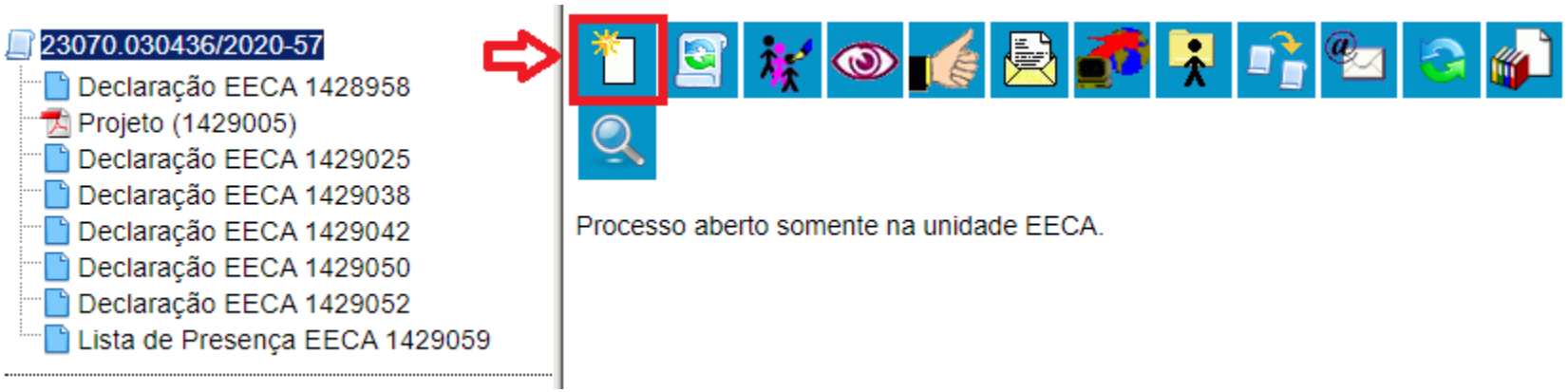
Inserindo a Folha de Aprovação

- No campo Texto Inicial, marque a opção Texto Padrão. Em seguida, selecione na barra de dropdrown o texto padrão "**TCC2: Modelo folha de aprovação**";
- Em nível de acesso, selecione a opção Público.
- Clique em Confirmar dados.
- Neste o momento o documento estará pronto para ser editado.



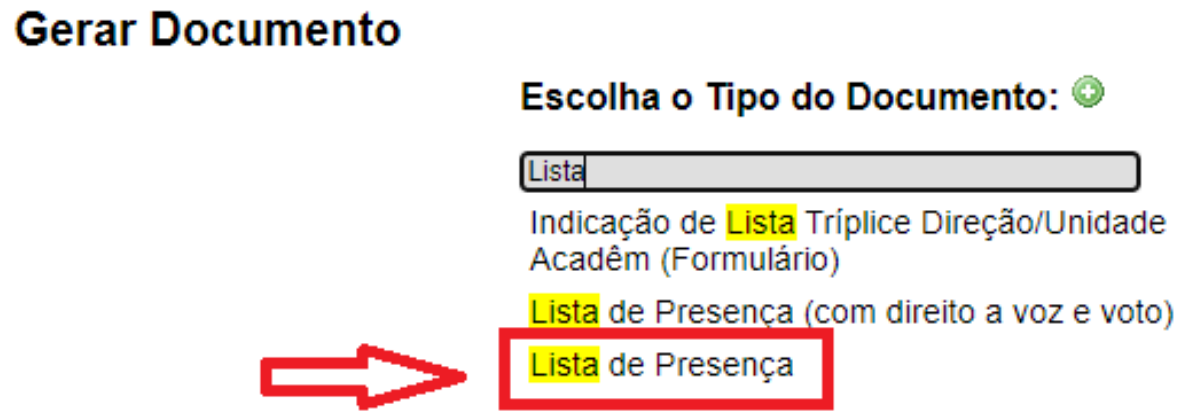
Inserindo a Lista de Presença em Bancas de Trabalho de Conclusão de Curso

- Clique no botão **Incluir novo documento**;



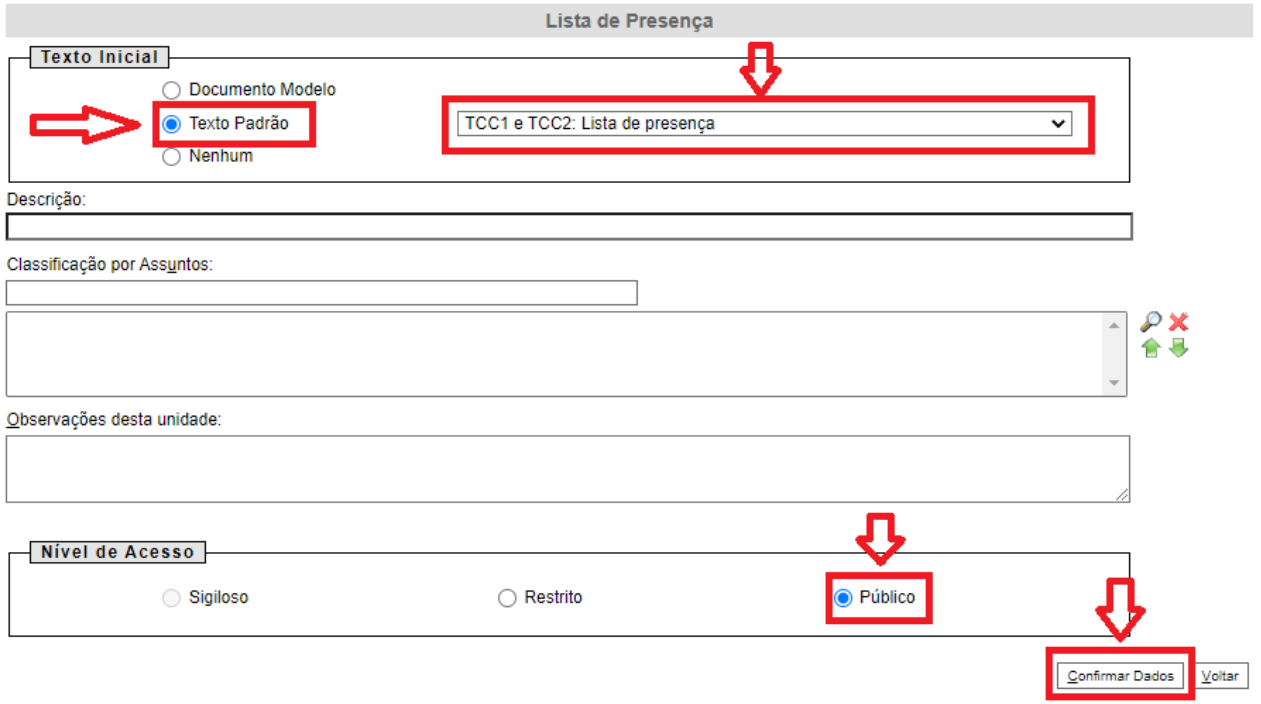
Inserindo a Lista de Presença em Bancas de Trabalho de Conclusão de Curso

- No campo Escolha o tipo de Documento, selecione **Lista de Presença**



Inserindo a Lista de Presença em Bancas de Trabalho de Conclusão de Curso

- No campo Texto Inicial, marque a opção Texto Padrão. Em seguida, selecione na barra de dropdrown o texto padrão "**TCC1 e TCC2: Lista de Presença**";
- Em nível de acesso, selecione a opção Público.
- Clique em Confirmar dados.
- Neste o momento o documento estará pronto para ser editado.



Liberação de Assinaturas

- Será necessário a realização da liberação das assinaturas para todos os participantes externos à UFG, inclusive os alunos participantes do projeto.
- Caso a liberação não seja realizada, o participante externo ficará impedido de assinar os documentos do processo.

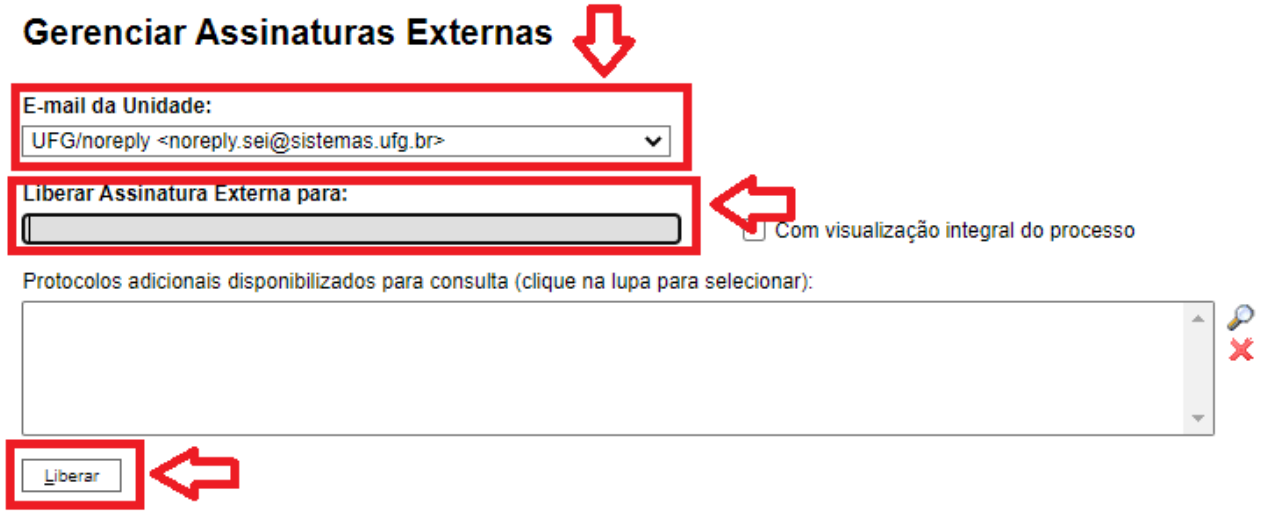
Liberação de Assinaturas

- Clique no documento para o qual será feita a liberação de assinatura.
- Clique no Link **Gerenciar Liberações para Assinatura Externa;**

Liberação de Assinaturas

- No campo **E-mail da Unidade**, selecione o único e-mail disponível, conforme imagem ao lado.
- No campo **Liberar Assinatura Externa** para, digite o nome da pessoa que será liberada.

  Obs: *Para que a liberação possa ser feita, é necessário que o usuário esteja cadastrado no SEI, na modalidade de Usuário Externo* ***(Ver Tutorial contido no Slide 2).***
- Clique em **Liberar.**
- Feito isto, o Usuário Externo estará liberado para assinar o documento solicitado.



Finalizando o Processo

- Realize o preenchimento de todos os documentos incluídos por meio das etapas anteriores;
- Colete todas as assinaturas exigidas em cada documento;
- Comunique o Professor responsável pela disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso sobre a finalização deste processo.