

https://sistemas.unifal- mg.edu.br/app/piepex/index.phpPROCEDIMENTOS PARA ORIENTAÇÕES E BANCAS

Sumário

1	Fazer o termo de aceite no SEI.....	1
1.1	Iniciando o processo no SEI:.....	1
1.1.1	Iniciar Processo.....	1
1.2	Para elaborar o termo de aceite, o orientador deverá seguir o seguinte processo:	2
2	Marcar a banca presencial ou online	3
3	Após a defesa, fazer a ATA no SEI	4
3.1	Para elaborar a ata, o orientador deverá seguir o seguinte processo:.....	4
3.2	Para o aluno poder assinar, primeiro ele deve fazer o procedimento abaixo: (OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR Nº 5/2021/PROTARQ/DAA/PROAF/Reitoria/UNIFAL-MG).....	5
4	Preencher o TERMO DE COMPROMISSO DE ORIGINALIDADE.....	6
4.1	No processo do TCP, INCLUIR DOCUMENTO	6
5	Postagem da versão Final do trabalho TCP.....	7
6	Envio dos documentos e versão final TCP.....	7

1 Fazer o termo de aceite no SEI

1.1 Iniciando o processo no SEI:

Na sua área do SEI (UP_nome.servidor), faça os seguintes passos:

1.1.1 Iniciar Processo

1) Escolha o Tipo de Processo: Graduação: Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso



- 1.1) Especificação: Trabalho de Conclusão de PIEPEX
- 1.2) Interessados: nome do(a) discente
- 1.3) escolher Nível de Acesso Público
- 1.4) Salvar

Controle de Processos
 Iniciar Processo
 Retorno Programado
 Pesquisa
 Base de Conhecimento
 Textos Padrão
 Modelos Favoritos
 Blocos de Assinatura
 Blocos de Reunião
 Blocos Internos
 Contatos
 Processos Sobrestados
 Acompanhamento Especial
 Marcadores
 Pontos de Controle
 Estatísticas
 Grupos

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
 Graduação: Trabalho de conclusão de curso, Trabalho final de curso

Especificação:

Classificação por Assuntos:
 125.32 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, TRABALHO FINAL DE CURSO

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Pública

2.1
 2.2
 2.3
 2.4

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

1.2 Para elaborar o termo de aceite, o orientador deverá seguir o seguinte processo:

1) No processo aberto anteriormente, clique em “Incluir documento”



Processo aberto somente na unidade UP_hugo.ferreira.

2) Em seguida, em “Escolha o Tipo do Documento” e escolha “Termo de Aceite de Orientação - Graduação”

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

termo de acei

Termo de Aceite de Orientação - Graduação

2.1) Descrição: Termo de Aceite de Orientação - TCP

2.2) Interessados: nome do(a) discente

2.3) escolher Nível de Acesso Público

2.4) Confirmar dados

3) Em seguida, abrirá uma janela com o documento criado. Basta o docente substituir os “XXXX” pelas informações necessárias.

3.1) Clicar em Salvar

3.2) Assinar o Documento

NÃO É NECESSÁRIO ENVIAR O PROCESSO NESTE MOMENTO, deixe o mesmo aberto na sua unidade do SEI pessoal (UP_nome.servidor)

2 Marcar a banca presencial ou online

Capítulo II – Da Elaboração, da Apresentação e da Avaliação do TCP

Art. 6º. O Trabalho de Conclusão do PIEPEX – TCP terá até trinta páginas textuais e conterá minimamente os itens a seguir: capa, folha de rosto, sumário, resumo e referência bibliográfica.

Após confirmar data e horário com a Banca, Agendar no Link abaixo:

https://docs.google.com/forms/d/10Rac58BqY0vJQX4Gji9BK8D0mUa5pXTyzddRAL31DFY/edit?usp=sharing_eil_m&ts=63ceeda0

3 Após a defesa, fazer a ATA no SEI

3.1 Para elaborar a ata, o orientador deverá seguir o seguinte processo:

1) No processo aberto anteriormente, clique em “Incluir documento”



Processo aberto somente na unidade UP_hugo.ferreira.

2) Escolha o Tipo de Documento: (2.1) Ata de Defesa - Graduação / (2.2) Termo de Compromisso de Originalidade - Graduação / (2.3) Termo de Autorização de Divulgação - Graduação. **(Observação: apenas um tipo de documento por vez.)**

Three screenshots of the 'Gerar Documento' form. Each screenshot shows a dropdown menu for 'Escolha o Tipo do Documento:'.
Screenshot 2.1: The dropdown menu is open, showing 'ata de defesa -' and 'Ata de Defesa - Graduação' (highlighted).
Screenshot 2.2: The dropdown menu is open, showing 'termo de compromisso de or' and 'Termo de Compromisso de Originalidade - Graduação' (highlighted).
Screenshot 2.3: The dropdown menu is open, showing 'termo de autori' and 'Termo de Autorização de Divulgação - Graduação' (highlighted).

3.1) Descrição: Trabalho de Conclusão de Curso ou outro assunto a ser definido

3.2) Se não tiver dados restritos, escolher Nível de Acesso Público

3.3) Confirmar Dados

4) Em seguida, abrirá uma janela com o documento criado. Basta o docente substituir os “XXXX” pelas informações necessárias. (como feito no processo anterior)

4.1) Clicar em Salvar

4.2) Assinar o Documento

3.2 Para o aluno poder assinar, primeiro ele deve fazer o procedimento abaixo: (OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR Nº 5/2021/PROTARQ/DAA/PROAF/Reitoria/UNIFAL-MG)

Informamos que, para os(as) discentes da UNIFAL-MG assinarem eletronicamente documentos no SEI, é necessário a ativação da conta do(a) discente como usuário(a) externo(a) do SEI. Para tanto, o(a) discente deve realizar os procedimentos abaixo, conforme discriminado no sítio eletrônico do SEI da UNIFAL-MG (<https://www.unifal-mg.edu.br/sei/cadastro-de-usuarios-externos/>):

Abaixo, as instruções para discentes da UNIFAL-MG, que permanecem disponíveis para consulta no site citado anteriormente:

1) acessar o *link*:

<https://sistemas.unifal-mg.edu.br/app/nti/usuarios/alteracaosenha.php?confirmacaoSenhaSEI=sim>

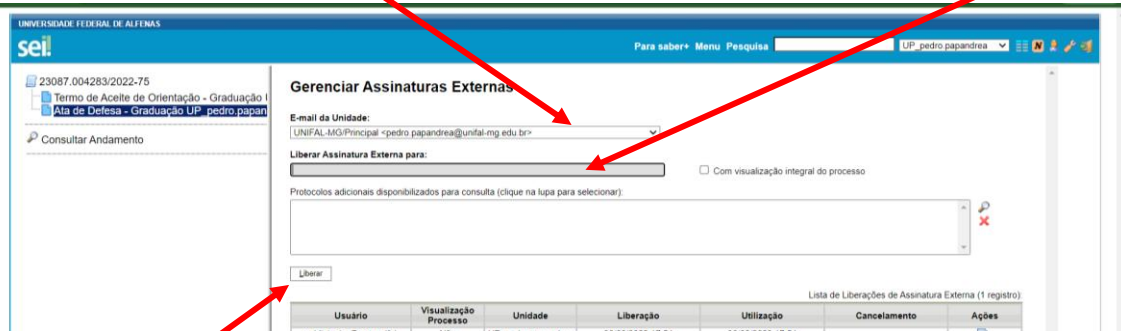
2) ativar a conta como usuário externo do SEI da UNIFAL-MG

Observação: após ativação, para login como usuário externo no SEI, utilizar o e-mail institucional (@sou.unifal-mg.edu.br) e a mesma senha do sistema acadêmico.

Com a ata selecionada precisa fazer a liberação para assinatura externa



Seleciona seu email da unidade coloca o nome do aluno que aparecerá na lista

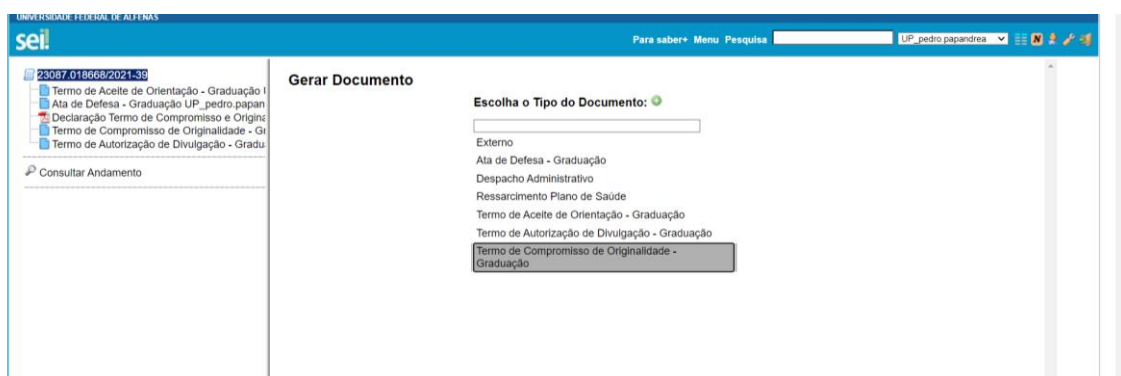


Clica em Liberar

4 Preencher o TERMO DE COMPROMISSO DE ORIGINALIDADE

4.1 No processo do TCP, INCLUIR DOCUMENTO

- 1 – Termo de compromisso de originalidade Graduação
- 2 – Termo de autorização de divulgação - Graduação



Preencher os campos requeridos, Salvar e liberar para assinatura externa repetindo o procedimento de assinatura feito para a ATA.

Após assinatura da ata por parte dos docentes, orientador e orientando, e dos termos pelo discente, peço que enviem o processo para "PIEPEX", no caso de TCP.

5 Postagem da versão Final do trabalho TCP

A **versão final** deverá (obrigatoriamente) ser inserida pelo discente no "Ambiente da(o) discente" e **aceita** pela(o) docente no "Ambiente da(o) docente" dentro do prazo estabelecido e aceito em <https://sistemas.unifal-mg.edu.br/app/piepex/index.php>



Clicar em Corrigir TCP, depois em Visualizar e finalmente marcar Aprovado

6 Envio dos documentos e versão final TCP

Após a ata e os formulários estarem preenchidos e assinados no SEI, o docente orientador deve anexar o arquivo PDF da versão final do TCP e encaminhar o processo para a Secretaria com nome no SEI: **PIEPEX**