

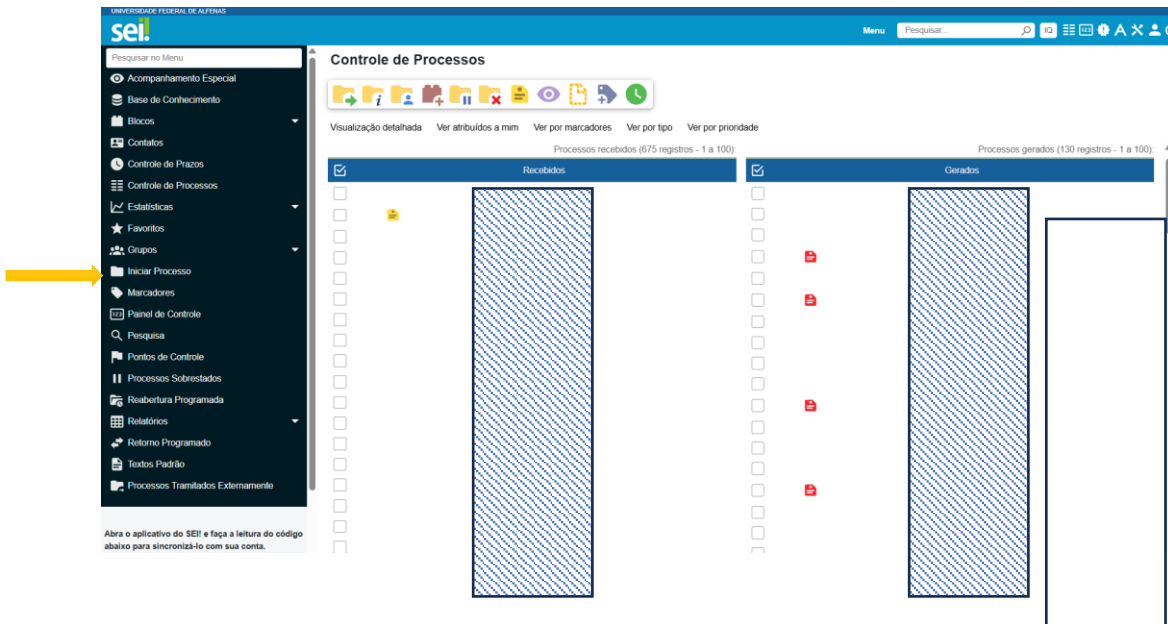
Passo a Passo para abrir o processo para Defesa de TCC – Química Bacharelado

Todo o procedimento para a defesa do TCC será realizado via SEI em um **ÚNICO PROCESSO**.

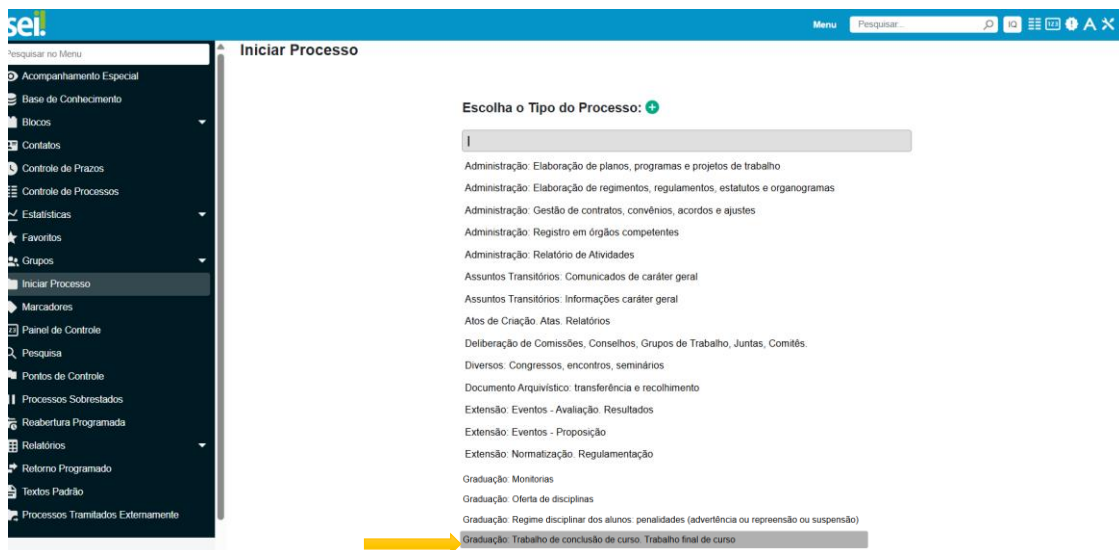
Caberá ao(a) orientador(a) abrir um processo no SEI:

1- Entrar no SEI no grupo do **Instituto de Química*** e clicar em “Iniciar Processo” (Menu lateral esquerdo, indicado aqui pela seta amarela):

* Caso não seja um docente do IQ ver opção ao final.



2- Busque no campo “Tipo do Processo” o item Graduação: Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso.



3- Preencha o formulário do SEI:

- Na janela “Especificação” inclua o nome do(a) discente que irá defender o TCC;
- Selecione no Nível de Acesso: “Público”;
- Salve o processo e siga para a próxima tela.

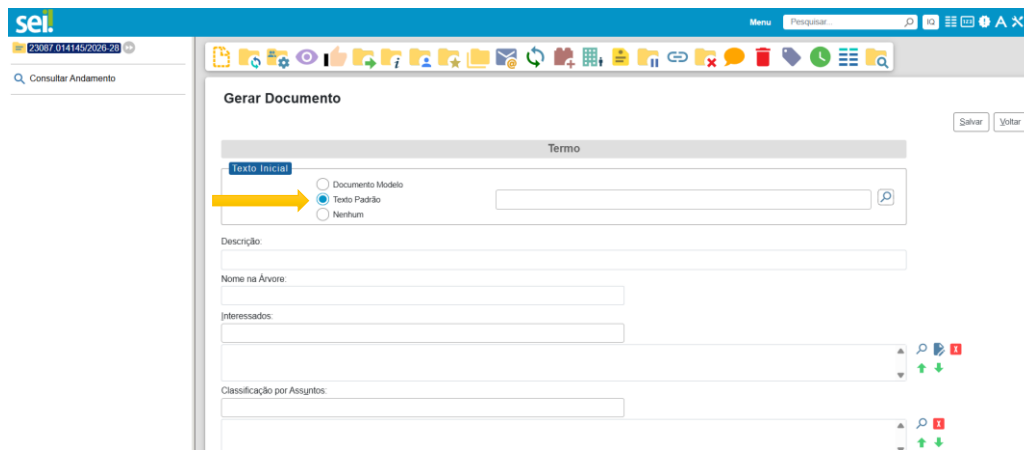
bra o aplicativo do SEI e faça a leitura do código
baixo para sincronizá-lo com sua conta.

4- Na janela que se abre siga esta sequência:

- Clique no ícone “Incluir documento” no menu superior;
- No campo “Tipo de Processo” digite “Termo” e clique nele:

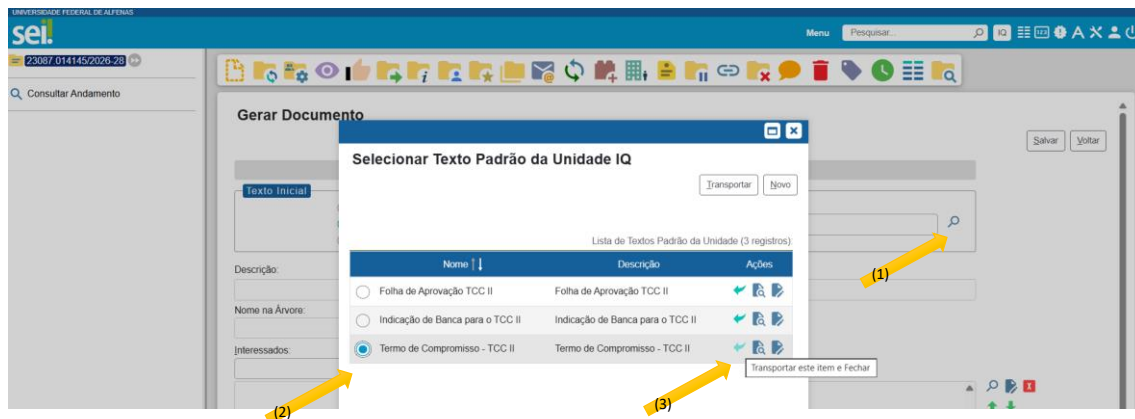
Consultar Andamento

5- Na janela “Texto Inicial” selecione “Texto Padrão”:



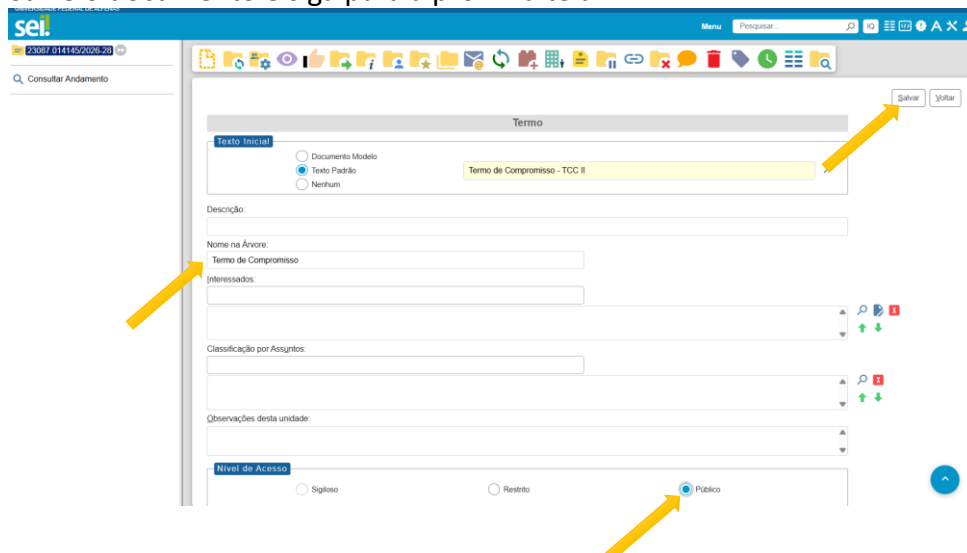
6- Em seguida, siga esta sequência:

- Clique na lupa ao lado: irá abrir uma janela (seta amarela 1);
- Selecione o arquivo desejado (No caso seria Termo de Compromisso) (seta 2);
- Clique na seta verde-água na frente do termo (seta 3 – transportar este item e fechar).



7- Note que irá aparecer o nome do “Texto Padrão selecionado” na janela da lupa (Termo de Compromisso – TCC II):

- Preencha no campo “Nome da Árvore” o Nome do Texto Padrão Selecionado, no caso “Termo de Compromisso”.
- Selecione a opção de Nível de Acesso: “Público”;
- Salve o documento e siga para a próxima tela.



8- O Documento editável se abrirá para preenchimento dos dados:

- Preencha **todos** os campos que estão “XXXX”;
- Salve e assine o processo.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Termo de Compromisso' form. The form is titled 'TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) PARA O CURSO DE QUÍMICA-BACHARELADO'. It contains a header with the logo of the Universidade Federal de Alenas and the address: 'Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alenas/MG - CEP 37130-001'. The main body of the form has a section for 'Assinatura obrigatória do Orientador e do Discente' with a placeholder 'Eu, XXXX, docente do XXX (Unidade Acadêmica) comprometo-me a orientar as(os) discentes XXXX no Trabalho de Conclusão de Curso sobre o tema "XXXXXXX" a ser desenvolvido no(a) Laboratório XXXXXXXX.' A yellow arrow points to the 'Enviar' button in the top right corner of the form.

9- Após salvar e assinar o processo clique na barra superior “Enviar Processo”:

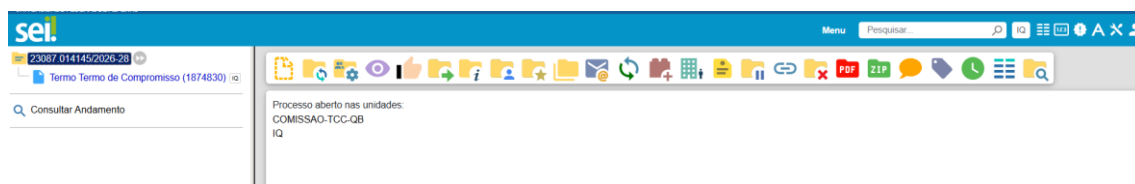
The screenshot shows the SEI system interface. The top navigation bar contains several icons, including a document icon with a checkmark. A yellow arrow points to this icon, which is labeled 'Enviar Processo'. Below the navigation bar, the same 'Termo de Compromisso' form is visible, showing the university's name and address.

10- No campo “Unidades” siga esta sequência:

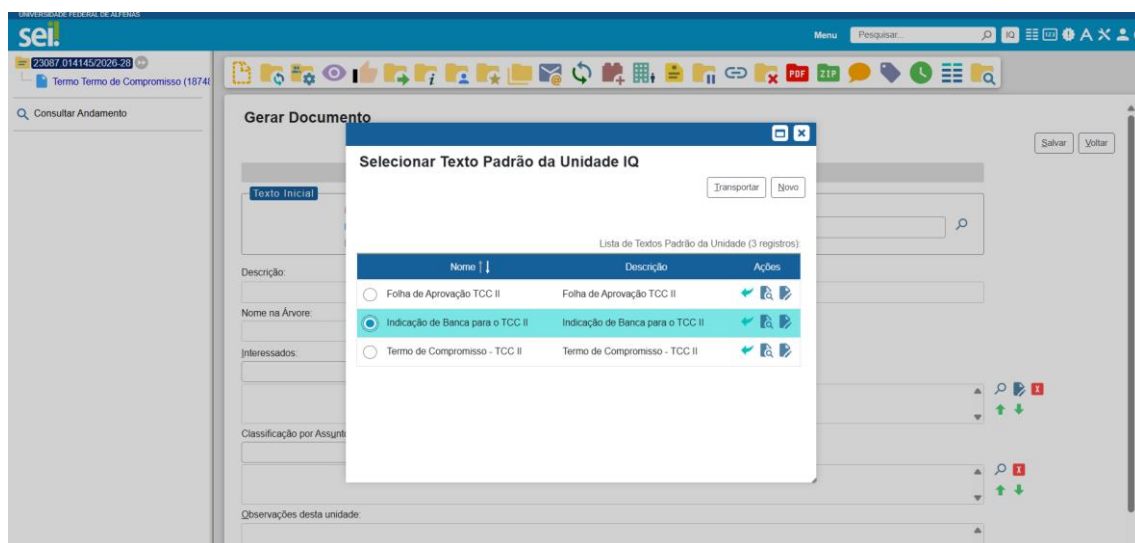
- Selecione: Comissão TCC-QB Comissão de Trabalho de Conclusão de Química Bacharelado;
- Clique na caixa: “Manter processo aberto na unidade atual”. Desta forma, futuramente será possível ir anexando os demais documentos (Termo de Indicação de Banca de Avaliação e Folha de Aprovação neste mesmo processo);
- Clique em Enviar.

The screenshot shows the 'Enviar Processo' form in the SEI system. The form has a section for 'Unidades' with a dropdown menu. The selected unit is 'COMISSÃO TCC-QB - Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso de Química Bacharelado'. Below this, there are checkboxes for 'Manter processo aberto na unidade atual' (checked), 'Remover anotação', and 'Enviar e-mail de notificação'. There is also a section for 'Prazo Programado' with radio buttons for 'Data certa' and 'Prazo em dias'. A yellow arrow points to the 'Enviar' button in the top right corner of the form.

11 – O Processo foi enviado para a Comissão de TCC, mas permanecerá editável no IQ, sendo possível adicionar os demais documentos nele mesmo após envio para a Comissão de TCC.



12- Para inserir o Termo de Indicação da Banca de Avaliação, acesse o seu processo e repita os passos a partir do item 4 deste passo a passo.



13- Preencha todos os campos em XXX do Termo de Indicação de Banca:

Ministério da Educação
Universidade Federal de Alfenas
Instituto de Química
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - CEP 37130-001
Telefone: (35)3701-9717

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) PARA O CURSO DE QUÍMICA-BACHARELADO

INDICAÇÃO DE BANCA PARA O TCC II

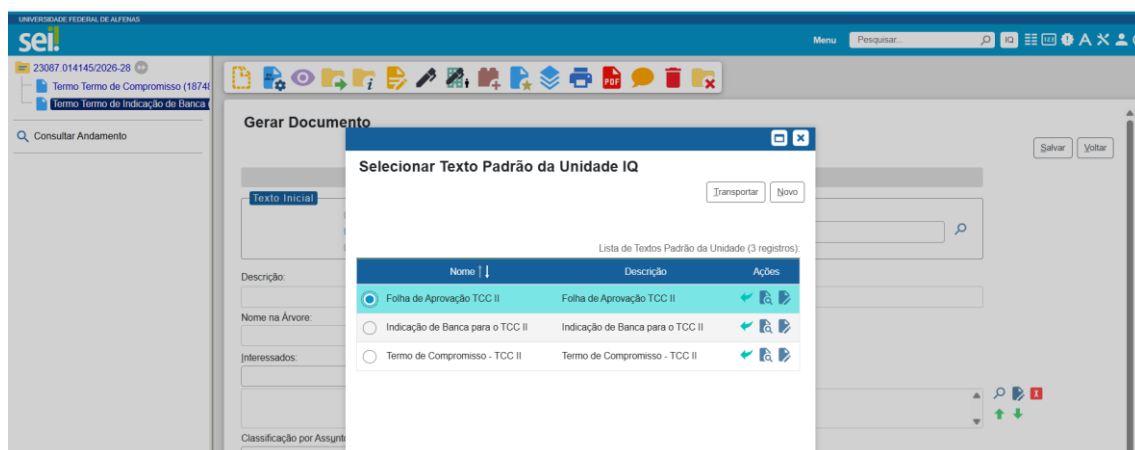
Eu, XXXXXXXX, orientador(a) do Trabalho de Conclusão de Curso II, intitulado XXXXXXXXXXXX, desenvolvido pelo(s) discente(s) XXXXXXXXXXXX, venho requerer à Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso de Bacharelado em Química da UNIFAL-MG, a designação de Banca Examinadora e a data para apresentação do TCC, se possível dentre as sugestões que se seguem.

Declaro ainda que, seguindo obrigações éticas e legais, os membros indicados a seguir não possuem qualquer impedimento ou conflitos de interesse comigo e com o(s) discente(s)/candidato(s), tais como vínculos pessoais, ex-orientandos(as) ou ex-orientador(a), coautores de trabalhos publicados há menos de 5 anos, colaboradores na pesquisa desenvolvida no presente TCC.

Nome(s) sugeridos para compor a Banca Examinadora:

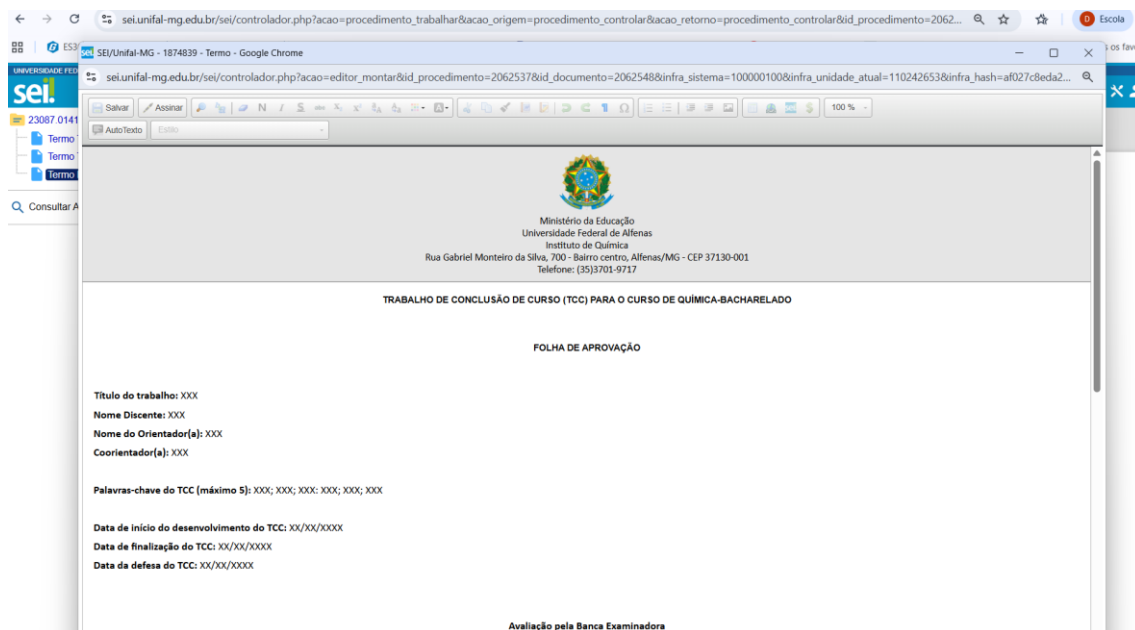
Nomes	Instituição de Ensino
1	
2	
3	
4	

14- Após a defesa do TCC, o(a) orientador(a) deverá anexar a este mesmo processo a Folha de Aprovação. Repita os passos a partir do item 4 para inserir a Folha de Aprovação:



15- Preencha **todos** os campos em **XXX** da Folha de Aprovação de Defesa de TCC.

ATENÇÃO: A falta de preenchimento de todos os dados solicitados na “Folha de Aprovação” implicará no impedimento de colação de grau do(a) discente, pois estes dados são necessários para alimentar o Sistema Acadêmico.



16- O Certificado de Defesa de TCC será anexado ao processo pela Comissão de TCC, após o envio da Folha de Aprovação com todos os dados devidamente preenchidos.

*Para os docentes que não são do IQ, é possível baixar todos os modelos (termos/folha de aprovação) necessários da internet, disponíveis pelo site abaixo. O(a) orientador(a) deverá preencher, assinar via GOV.BR e enviar como documentos externo, **via processo no SEI** para a Comissão de TCC de Química Bacharelado (ver item 10 deste passo a passo).

Documentos para o Trabalho de Conclusão do Curso (Termo de compromisso; Indicação de Banca de Avaliação; Folha de Aprovação) disponíveis no site: <https://www.unifal-mg.edu.br/quimicab/normas/>

Obs: Para os docentes do IQ, também é possível fazer da forma acima, se for da preferência do(a) orientador(a). A diferença é que os formulários terão que ser baixados editados, assinados via GOV.BR e anexados ao SEI para envio do processo. Enquanto, ao se utilizar o passo a passo acima, os termos poderão ser editados e assinados diretamente via SEI, sem a necessidade do GOV.BR, facilitando o trâmite.

Dúvidas em relação ao SEI consultar o Alex (SEI) via Whatsapp: 35 98419-5002.

Dúvidas em relação às normas do TCC, consultar a Nova Regulamentação do TCC, disponível no site: <https://www.unifal-mg.edu.br/quimicab/normas/>

Para outras dúvidas sobre o TCC II entrar em contato com Daniela B. Hirata: daniela.hirata@unifalmg.edu.br