

Tutorial:


Plataforma SEI!
Atas de Defesa de TCC

Uberlândia
2022

Prezados(as) docentes,

Seguindo as orientações da Pró Reitoria de Graduação (PROGRAD) e do Setor Assuntos Educacionais (SEAED), a Faculdade de Computação informa que a partir do segundo semestre de 2019, todas as Atas de Defesa de TCC deverão ser confeccionadas e encaminhadas à Secretaria dos Cursos através da ferramenta SEI!. Este breve tutorial tem o objetivo de estabelecer um passo a passo para familiarizá-los com a utilização do SEI! e a criação das Atas de Defesa através dessa plataforma.

Passo 1:



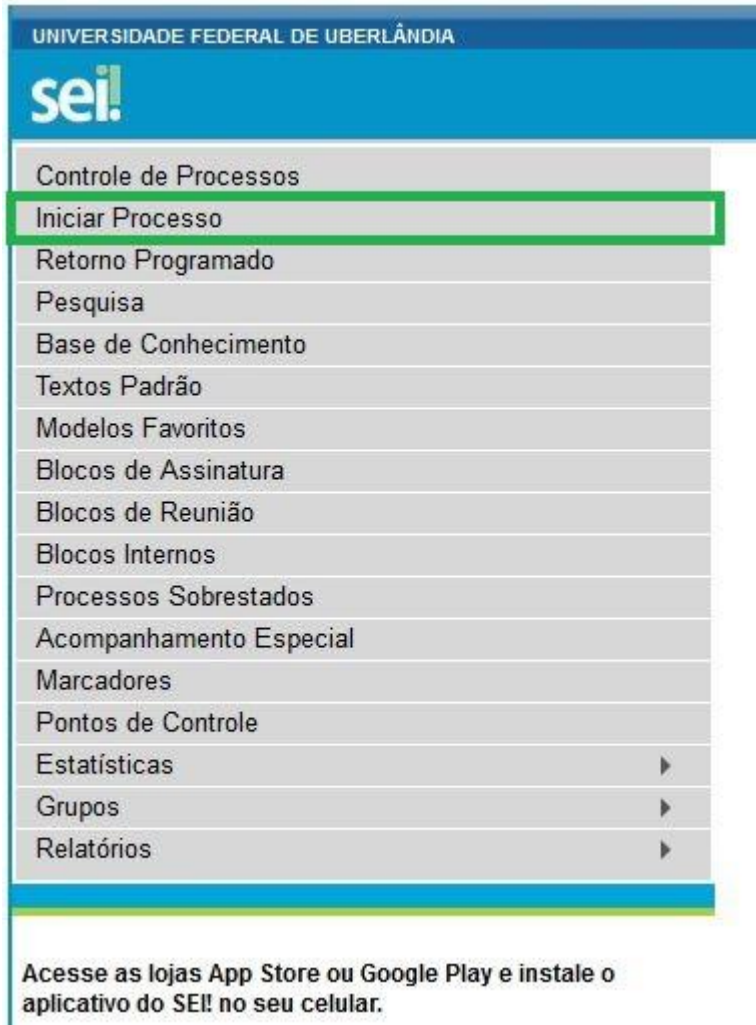
A imagem mostra a interface de login do sistema SEI!. À esquerda, há um bloco azul com o logotipo "sei!" em branco. À direita, há um formulário com os seguintes elementos: o rótulo "Usuário:" seguido de um campo de entrada; o rótulo "Senha:" seguido de um campo de entrada; uma caixa de seleção desmarcada com o rótulo "Lembrar"; e um botão "Acessar" no canto inferior direito.

O docente efetuará login no SEI! utilizando seu usuário e senha vinculados ao e-mail institucional.

Passo 2:



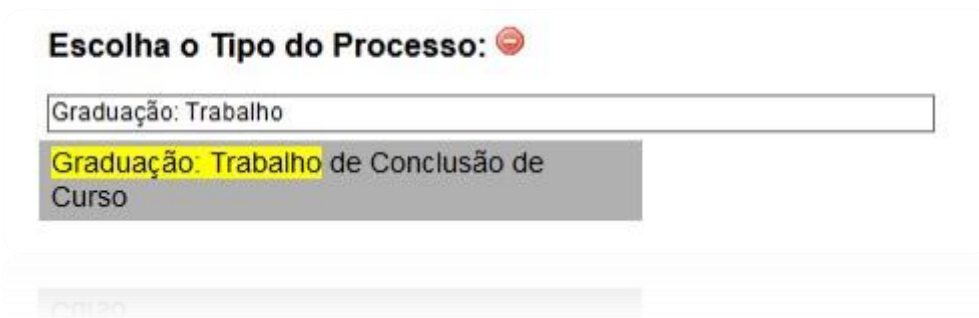
Utilizando a Unidade **FACOM**, o(a) docente deverá procurar - no menu localizado à esquerda – a opção **“Iniciar Processo”**.




Ao clicar nesta opção, será aberta uma nova tela, para seleção de Tipos de Processos.

Passo 3:

Assim que visualizar as opções disponíveis e o campo de pesquisa, o docente deverá buscar pelo Tipo de Processo denominado “**Graduação: Trabalho de Conclusão de Curso**”. Localizando esta opção, basta clicar para iniciar o processo.



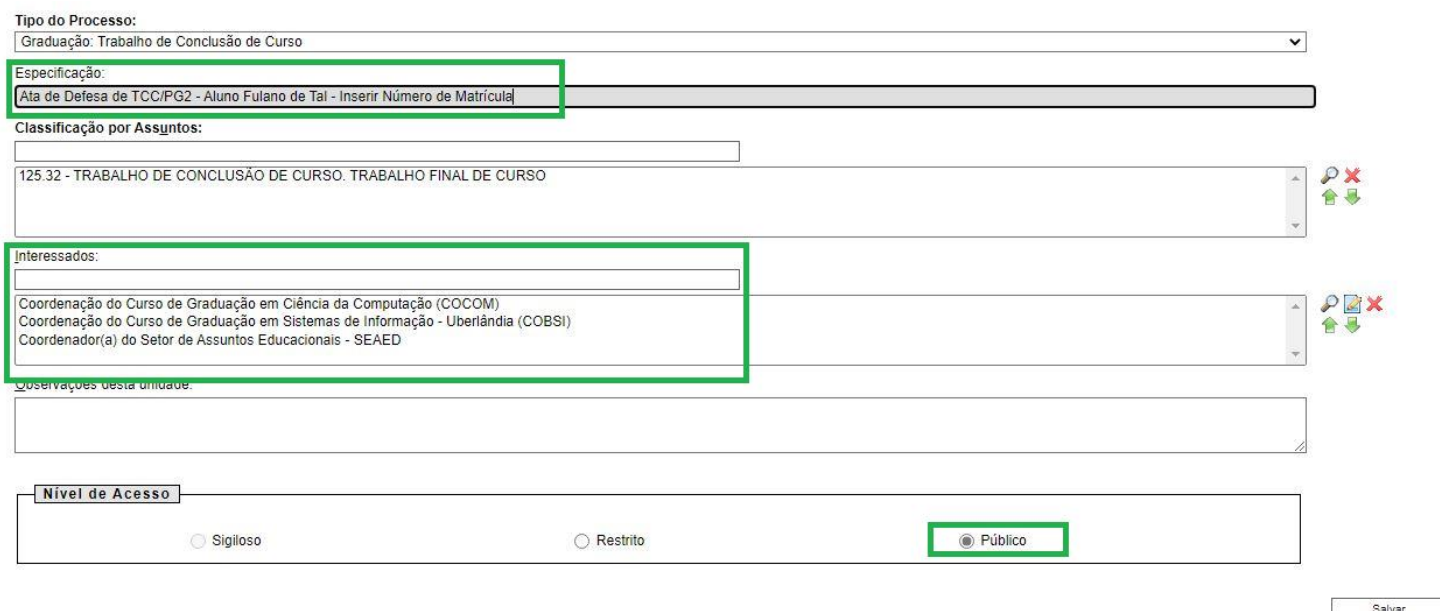
Escolha o Tipo do Processo: 

Graduação: Trabalho

Graduação: Trabalho de Conclusão de Curso

Atenção: Na tela a seguir – na qual são inseridos os Dados do Processo – devem ser preenchidos **três campos**:

- Especificação: “Ata de Defesa de TCC: ‘Número de Matrícula – Nome do(a) Discente’”
- Interessados: Devem ser inseridas necessariamente: a respectiva Coordenação do Curso (COCOM, COBSI, COBSI-MC) e o **Setor de Assuntos Educacionais (SEAED)**; caso esteja disponível, pode-se inserir também o nome\usuário do(a) aluno(a).
- Ao final, o Nível de Acesso do processo deve ser classificado como “**Público.**”



Tipo do Processo:
Graduação: Trabalho de Conclusão de Curso

Especificação:
Ata de Defesa de TCC/PG2 - Aluno Fulano de Tal - Inserir Número de Matrícula

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

Interessados:
Coordenação do Curso de Graduação em Ciência da Computação (COCOM)
Coordenação do Curso de Graduação em Sistemas de Informação - Uberlândia (COBSI)
Coordenador(a) do Setor de Assuntos Educacionais - SEAED

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Salvar


Passo 4:

Uma vez criado o processo, é hora de inserir o documento. Para tanto, basta clicar no ícone “Incluir Documento”, caracterizado pela folha em branco, conforme a imagem abaixo.



O tipo de documento a ser inserido está identificado no SEI como: **Ata de Defesa – Graduação.**

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Ata de Defesa - Graduação

Ata de Defesa - Graduação

Clicando nesta opção, vamos à tela de preenchimento dos dados relativos ao documento, de forma similar ao que foi feito anteriormente.

Passo 5:

Atenção: Nesta nova tela, ao inserir os Dados do Documento, também devem ser preenchidos **alguns campos**:

- Texto Inicial: Selecionar a opção “Nenhum”
- Especificação: “Ata de Defesa de TCC: ‘Nome do(a) Discente’ - Número de Matrícula”

Gerar Documento

Ata de Defesa - Graduação

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Ata de TCC - Aluno Fulano de Tal - Inserir Número de Matrícula:

Interessados:

Coordenação do Curso de Graduação em Ciência da Computação (COCOM)
Coordenação do Curso de Graduação em Sistemas de Informação - Uberlândia (COBSI)
Coordenador(a) do Setor de Assuntos Educacionais (SEAED)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)


- Interessados: Devem ser inseridas novamente, a Coordenação do Curso (COCOM) e o Setor de Assuntos Educacionais (SEAED); caso esteja disponível, pode-se inserir também o nome\usuário do(a) aluno(a), do orientador, e dos membros da banca.
- No campo “Nível de Acesso”, deve ser escolhida a opção “Restrito”
 - Dentre as hipóteses legais, deve ser selecionada a opção “Informação Pessoal”

Confirmados os dados, vamos à etapa final. O preenchimento e Assinatura da Ata.



Passo 6:

Quando os dados são confirmados, cria-se uma nova Ata na árvore do processo, e o documento é aberto para edição automaticamente, em uma janela pop-up.

Caso a janela automática não apareça, e seja necessário editar o documento manualmente, basta selecionar a ata na árvore de processos e – uma vez selecionada –

procurar pelo ícone **“Editar Conteúdo”** .

Enquanto a ata estiver na janela de edição, basta preencher atentamente o documento, seguindo as orientações grifadas em azul.

| | | | | | |
|---|--|--|---------|---|---------|
| [Salvar] [Assinar] [Imprimir] [N] [S] [Z] [X] [Y] [A] [B] [C] [D] [E] [F] [G] [H] [I] [J] [K] [L] [M] [N] [O] [P] [Q] [R] [S] [T] [U] [V] [W] [X] [Y] [Z] [0] [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [Espaço] [Enter] [Tab] [Shift] [Ctrl] [Alt] [F1] [F2] [F3] [F4] [F5] [F6] [F7] [F8] [F9] [F10] [F11] [F12] [Win] [Esc] [Del] [Ins] [Del] [End] [Home] [PageUp] [PageDown] [Print] [Zoom] [100%] | | | | | |
| AutoTexto Estilo | | | | | |
|  | | UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA Faculdade de Computação Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 1A - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902 Telefone: (34) 3239-4144 - http://www.portal.facom.ufu.br/facom@ufu.br | |  | |
| ATA DE DEFESA - GRADUAÇÃO | | | | | |
| Curso de Graduação em: | [Informar] | | | | |
| Defesa de: | [Informar: Nome da disciplina e código] | | | | |
| Data: | [dd/mm/aaaa] | Hora de início: | [hh:mm] | Hora de encerramento: | [hh:mm] |
| Matrícula do Discente: | [Digite o número da matrícula] | | | | |
| Nome do Discente: | [Digite o nome do discente] | | | | |
| Título do Trabalho: | [não utilizar CAIXA ALTA, exceto para siglas e termos que justifiquem o uso] | | | | |
| <p>Reuniu-se no Anfiteatro/Sala [-----], Campus [-----], da Universidade Federal de Uberlândia, a Banca Examinadora, designada pelo Colegiado do Curso de Graduação em [-----], assim composta: Professores: [nome e instituição (ex. fulano de tal - FAMAT/UFU) separados por ;'] orientador(a) do(a) candidato(a).</p> <p>Iniciando os trabalhos, o(a) presidente da mesa, Dr(a). [-----], apresentou a Comissão Examinadora e o candidato(a), agradeceu a presença do público, e concedeu ao discente a palavra, para a exposição do seu trabalho. A duração da apresentação do discente e o tempo de arguição e resposta foram conforme as normas do curso.</p> <p>A seguir o senhor(a) presidente concedeu a palavra, pela ordem sucessivamente, aos(às) examinadores(as), que passaram a arguir o(a) candidato(a). Ultimada a arguição, que se desenvolveu dentro dos termos regimentais, a Banca, em sessão secreta, atribuiu o resultado final, considerando o(a) candidato(a):</p> <p style="text-align: center;">[A/Re]provado(a). [Nota: ___]</p> <p>Nada mais havendo a tratar foram encerrados os trabalhos. Foi lavrada a presente ata que após lida e achada conforme foi assinada pela Banca Examinadora.</p> | | | | | |
| Referência: Processo nº 23117.103967/2019-59 | | | | | |
| SEI nº 1733343 | | | | | |

Destaca-se que, no campo **“Defesa de:”**, as informações referentes a Nome e Código de Disciplina a serem inseridas são:

- **“Projeto de Graduação 2 - GBC082”**

Ainda, no campo **“A carga horária curricular foi cumprida integralmente?”**, a opção assinalada deve ser (X) Sim.

Passo 7:

Terminado o preenchimento, o documento final deverá ser salvo e – em seguida – assinado pelo Orientador e pela Banca Examinadora, através do ícone “Assinar Documento”



Documento”

A última etapa consiste em encaminhar o documento para unidade da **Coordenação do Curso**.



O ícone para encaminhamento corresponde a “**Enviar Processo**”, destacado como um envelope aberto, no layout do SEI!.

Ao se clicar nesta opção surge uma nova tela, através da qual pode-se definir o destinatário e encaminhar os documentos do processo.

Aqui, finalmente, deve-se selecionar a Unidade **COCOM/COBSI/COBSIMC**, referente à respectiva **Coordenação do Curso**



Consultar Andamento

Enviar Processo

Processos:

23117.103175/2019-84 - Graduação: Trabalho de Conclusão de Curso

Unidades:

COCOM|

COCOM - Coordenação do Curso de Graduação em Ciência da Computação

COLCOCOM - Colegiado do Curso de Graduação em Ciência da Computação

NDECOCOM - Núcleo Docente Estruturante do Curso de Graduação em Ciência da Computação

Selecionado o destino final, resta encaminhar o processo clicando no botão “**Enviar**”, localizado no canto superior direito.

Aqui, encerra-se este tutorial. Em caso de dúvidas ou esclarecimentos quanto ao procedimento, a Coordenação do Curso permanece à disposição.