

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) – indicação das atividades e fluxo dos documentos Aprovado em reunião do Colegiado do dia 30-09-2021

1ª etapa – Início do processo de orientação	<u>Responsável</u>	<u>Encaminhamento</u>
Requerimento pedindo orientação para realizar o TCC.	Discente	Encaminhar para a coordenação via SEI
Formulário de Indicação de Orientador, conforme regimento TCC (Anexo IV) Preenchido	Discente	Encaminhar para a Professor/a do TCC ou PP3
Lista com as informações dos formulários	Professor/a do TCC ou PP3	Encaminhar para o NDE para que se faça as indicações dos orientadores/as
Aprovação da indicação d@s orientadores/as para cada período letivo que tiver pedido de orientação, registrando em ata nome do orientador/a, nome d@ discente e título do TCC e o orientador/a indicado.	NDE	Presidenta do NDE encaminha a ata para a coordenação do curso
Processo com requerimento solicitando orientação de TCC.	Coordenação	Encaminhar para o CFCH para aprovação de um/a orientador/a
Após anexação da ata do CFCH aos processos	Coordenação	Encaminhar para a Professor/a do (PP3 ou/e TCC) e respectivos orientadores/as
2ª etapa: Encaminhamentos pré-defesa		
FICHA DE ENTREGA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO (TCC) (ANEXO III) - Documento que o trabalho de TCC está apto a defesa.	<u>Orientador</u>	Postar no SEI
	Orientador/a	Assinar
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ORIENTANDO OU ORIENTANDA (ANEXO VII)	<u>Orientador</u>	Postar no SEI
	Orientador/a	Preenche a assina

FICHA CONTROLE DE ORIENTAÇÃO - ACOMPANHAMENTO DO TCC (ANEXO VI)	Discente	Preenche, assinar e enviar por <i>email</i> ou <i>google drive</i> para orientador/a.
	Orientador/a	Assinar e enviar para Professor/a TCC
	<u>Professor/a TCC</u>	Postar no processo como documento externo
Preparatório para as defesas: Fazer o calendário das defesas a partir do Anexo III, publicar o calendário após as confirmações, preparar as salas de defesa, enviar o formulário google da Ficha de avaliação (ANEXO IX) para @s integrantes de todas as bancas.	Professor/a do TCC	
3ª etapa: Durante a defesa		
Nas bancas de defesa pública.	Professor/a do TCC	Coletar a lista de participantes das defesas para produção de certificados. Orientar, em especial os membros externos, sobre os procedimentos burocráticos do trabalho.
	Orientador/a	Preside coordenando os trabalhos.
4ª etapa: Documentos que devem ser anexados <u>após a defesa</u>		
Ata da defesa	Professor/a do TCC	Postar versão da ata no Google Drive – deixando em branco apenas notas e resultado Enviar para @ presidente da banca.
	Orientador	Postar ata no SEI e assinar
	Presidenta da banca preenche as notas e resultado final e assina no	Enviar para professor/a TCC

	SEI	
	Orientador	Solicitar assinatura da ata pel@s demais membros da banca. Deixar o processo acessível para o discente
	Professor/a do TCC	Inserir a nota no portal do professor/a
Três Fichas de avaliação (ANEXO IX) – membros da banca e presidente/a/orientador/a.	Orientador(a)	A partir do formulário <i>google</i> inserir no processo para serem assinadas na oportunidade de assinatura da ata. Postar no SEI
	Membros da banca	Assinar no SEI ou documento PDF .
5ª etapa certificados e declarações da defesa		
A ata da defesa assinada eletronicamente pelo(a) presidente(a) da banca serve como comprovante	Orientador(a)	Envia os processos para as caixas d@s respectiv@s professoras/e, para os contatos por e-mail dos convidad@s externos/as e para dos discentes que defenderam o TCC.
Os certificados dos(as) discentes participantes como ouvintes Carga horária de 2 horas para cada defesa.	Professor/a TCC	Elaborar a partir da lista de participantes (<i>google formulários</i> ou lista de presença coletada no momento da defesa), colocar em um mesmo processo no SEI e enviar para a Coordenação.
	Coordenador/a	Assinar mediante solicitação
6ª etapa: Documentos após a defesa		
Guia de encaminhamento (ANEXO X).	Orientador/a	Assinar após verificar se eventuais sugestões da banca examinadora foram atendidas.
Versão final do TCC	Orientador/a	Incluir e enviar o processo para a coordenação arquivar.