



## Orientações para Ata de TCC 2 no SEI:

- 1) A Secretaria da Coordenação abrirá um processo no SEI, dentro do ambiente **IERI**. Neste processo, estarão disponíveis, além de um documento com orientações gerais, todas as atas (separadamente) com o nome dos alunos que irão defender TCC no respectivo semestre.
- 2) O docente deverá acessar o processo, procurar a ata com o nome do seu orientando, abrir o documento, clicar no botão editar (ícone pergaminho) e preencher os dados ainda não preenchidos. **Ressaltamos que esta é uma atribuição do docente orientador.**
- 3) Após o término da defesa, o Professor orientador deverá: **Conferir todos os dados da ata (cabecalho e corpo do texto), ASSINAR, juntamente com TODOS os membros da banca, no término da sessão (não deixar para momento posterior) e, por último, salvar o documento.**
- 4) Pedimos aos docentes atenção para não assinarem atas das quais não estejam participando como banca. Além disso, para que **não excluam, alterem ou incluam NENHUM outro documento ou informação no processo ou nas atas.**
- 5) Para os **membros externos** participantes da banca, será disponibilizado, no site do Instituto de Economia, o tutorial: "Procedimentos de Cadastro do Membro Externo no SEI". Ressaltamos que qualquer convidado que vier participar da banca, que não seja da UFU, deverá fazer o cadastro com antecedência de no mínimo 10 dias, como membro externo, para que possa ser aceito como membro da banca.
- 6) Recomendamos ao docente orientador(a) que acompanhe a disponibilização dos trabalhos dos seus orientandos no Repositório Institucional da Universidade Federal de Uberlândia, já que consta em norma de graduação que este procedimento é obrigatório e indispensável para colação de grau e integralização curricular do aluno.
- 7) A **abertura do processo, a inclusão das atas e a tramitação dos documentos**, são de **responsabilidade das secretarias das coordenações de curso.**