

a. *Marcação e defesa de TCC*

INTERESSADO(A)	#	PROCEDIMENTO
ALUNO(A)	01	1.1. Matricular em TCC003* no início do semestre letivo. *Alunos do currículo 4 devem se matricular em TCC008 no sétimo período e em TCC009 (defesa) no oitavo.
PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)	02	2.1. Início do semestre letivo: Enviar à secretaria do colegiado a Carta de orientação (modelo no site da ENUT).
SECRETARIA	03	3.1. Arquivar as cartas de orientação. 3.2. Enviar a lista de alunos/orientadores à Seção de Ensino.
SEÇÃO DE ENSINO	04	4.1. Cadastrar cada aluno(a) na turma referente ao(à) seu(sua) orientador(a).
PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)	04	4.1. 15 dias de antecedência em relação à defesa: Enviar à secretaria do colegiado a carta de marcação do TCC, preenchida e assinada, por e-mail (modelo no site da ENUT). *Se a defesa for remota, criar os links da sala de apresentação e de deliberação, e enviar o link da sala de apresentação à secretaria na carta de marcação.
SECRETARIA	05	5.1. Abrir o processo no SEI e disponibilizar a Ata da defesa e Formulário de notas preenchidos até 2 dia anteriores à data da defesa. 5.2. Encaminhar o processo à unidade do(a) professor(a) orientador(a), via SEI, 5.3. Encaminhar o número do processo do SEI ao(à) orientador(a) por e-mail.
PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)	06	6.1. Durante a defesa: coletar os dados de alunos presentes (se presencial, passar a lista de presença; se remoto, salvar o arquivo emitido pelo Google Meet); apresentar o(a) aluno(a) e a banca avaliadora; conceder ao(à) aluno(a) 20 a 30 minutos de apresentação; recolher as assinaturas (ou outra forma, se remoto) dos presentes; proceder a arguição; deliberar sobre a defesa juntamente com a banca; ler a ata final. 6.2. Após a defesa, o(a) professor(a) orientador(a) deve preencher as notas atribuídas pela banca examinadora, assinar/coletar as assinaturas da Ata e formulário de notas e encaminhar os documentos (Ata, formulário de notas e lista de presença) à Secretaria do CONUT, por e-mail.

SECRETARIA	07	7.1. Incluir a Ata da defesa, o formulário de notas e as declarações de participação de todos os membros da banca examinadora, orientação e coorientação no SEI, em até 2 dias úteis após o recebimento dos documentos. 7.2. Solicitar ao(à) Coordenador(a) de Curso a assinatura das declarações.
COORDENADOR(A) DE CURSO	08	8.1. Assinar as declarações de participação pelo SEI em até 2 dias úteis. 8.2. Notificar os interessados por e-mail (via SEI) sobre a disponibilização das declarações.
PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)	09	9.1. Acessar o SEI para baixar as declarações e encaminhá-las à banca examinadora e devolver o processo ao CONUT.
SECRETARIA	10	10.1. Conferir a documentação e finalizar o processo no SEI. <i>* Confeccionar e encaminhar declarações de participação em TCC, se solicitado pelos alunos.</i>
PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A) /ALUNO(A)	11	11.1. Lançar a nota do aluno no MinhaUFOP. 11.2. Fechar o processo em sua unidade.

O aluno deverá enviar a versão corrigida ao(à) orientador(a) em até 30 dias após a defesa.

Após a conferência da versão final, aluno(a) e orientador(a) deverão submeter a versão final ao SISBIN, conforme tutorial disponível no site da ENUT (<https://enut.ufop.br/colegiado/conut>), sob pena de não emissão do nada consta necessário para a obtenção de diploma. **Resolução CEPE 7.210.**

Fica desobrigado o depósito de trabalho que trate de informações confidenciais, mediante justificativa do orientador e validação do Colegiado de Curso.

***Esta etapa é independente do processo aberto pelo CONUT, devendo ser aberto um novo processo no SEI.**