

PROCEDIMENTO PARA ENTREGA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO VIA SEI.

Escolha Iniciar Processo - Tipo de Processo: “ **Defesa trabalho de conclusão de curso**”

Preencher os campos:

- **Especificação**: exemplo “TCC Curso de Enologia” (todos os trabalhos no mesmo processo) ou “TCC Aluno Joao da Silva 101152338 (no caso de envio individual por aluno);

- **Interessados**: SB-PED; Coordenação do Curso;

- **Nível de Acesso**: restrito;

- **Hipótese Legal**: Direito Autoral (Art. 24, III, da Lei n. 9.610/1998)

- Salvar

No processo criado incluir um novo documento, escolhendo:

- incluir um novo documento, escolhendo:

Incluir Documento - Tipo de Documento: “**SB-PED - Termo de Autorização de Publicação**”

Preencher o formulário, depois de concluído salvar;

- **Gerenciar Assinaturas Externas**: enviar para o e-mail do aluno para assinatura.

* Na hipótese deste documento ser digitalizado, seguir os seguintes passos:

Clicar no número do processo, na opção Incluir Documento, escolhendo Tipo de Documento: “**Externo**”, preencher os campos abaixo e os demais campos deixar em branco:

- Tipo de Documento: **Autorização** ;

- **Número / Nome na Árvore**: Nome do aluno;

- **Data do documento**;

- **Formato**;

- **Remetente**: Servidor que abriu o processo;

- **Interessados**: SB PED, Coordenação do Curso;

- **Nível de Acesso**: restrito;

- **Hipótese Legal**: Direito Autoral (Art. 24, III, da Lei n. 9.610/1998)

- **Anexar arquivo**: anexar o documento comprobatório;

- **Confirmar dados**.

- Para incluir o arquivo com o trabalho, seguir os seguintes passos:

Clicar no número do processo, na opção Incluir Documento, escolhendo Tipo de Documento: “Externo”, preencher os campos abaixo e os demais campos deixar em branco:

- Tipo de Documento: **Trabalho de conclusão de curso ;**

- Número / Nome na Árvore: Nome do aluno;

- Data do documento:

- Formato:

- Remetente: Servidor que abriu o processo;

- Interessados: SB PED, Coordenação do Curso;

- Nível de Acesso: restrito;

- Hipótese Legal: Direito Autoral (Art. 24, III, da Lei n. 9.610/1998)

- Anexar arquivo: anexar o documento comprobatório;

- Confirmar dados.

- Salvar e enviar o processo.

Após a conferência de todos os dados, o setor da biblioteca irá incluir no processo a declaração de entrega do TCC, devidamente assinada e finalizara o mesmo.