

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
INSTITUTO DE GEOGRAFIA, HISTÓRIA E DOCUMENTAÇÃO
DEPARTAMENTO DE HISTÓRIA
COORDENAÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Procedimentos para realização de Bancas Examinadoras de TCC (Agosto/2024)

Antes da defesa o/a orientador/a:

- Envia um processo SEI para CEG História [AGENDAMENTO DE DEFESA DE TCC] – um processo por estudante – com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência contendo a **Ficha de Marcação da Banca de Defesa** (modelo disponível no site do curso - [link](#)) preenchida e **salva em PDF** (fica sob responsabilidade do orientador marcar a sala em que será realizada a banca diretamente com a secretaria do IGHD) – não é necessário enviar o arquivo com o trabalho, pois ele passará por revisão após a banca;
- Confere com o estudante e com possíveis membros externos da banca se eles têm cadastro como usuário externo ao SEI e disponibiliza esses e-mails de cadastro na Ficha;
- A Coordenação ficará responsável por divulgar a banca no site do curso;

Após a defesa o/a orientador/a:

- Insere no processo SEI um despacho contendo um **modelo de ata das bancas de TCC** (modelo disponível no site do curso - [link](#)).
- Tem até 10 dias após a defesa para anexar ao mesmo processo SEI o texto final do TCC, **salvo em PDF** e atendendo aos critérios disponibilizados no Regimento de Trabalho de Conclusão de Curso e nas novas Normas da Biblioteca da UFMT encontradas [aqui](#)

Para concluir o processo:

- 1) A coordenação elaborará a ata de defesa e a declaração de defesa a partir dos dados inseridos no despacho pelo orientador. A autorização para assinatura será enviada por e-mail, juntamente com a declaração de defesa; no mesmo e-mail será pedido ainda os dados do Termo de Autorização do Autor, que devem ser devolvidos para a Coordenação pelo estudante;
- 2) A coordenação elaborará a “Declaração do Orientador” e o “Termo de autorização do autor” a partir dos dados recebidos para que a/o orientador/a e discente **assinem via SEI**;
- 3) É de responsabilidade do orientador a garantia de que o discente seguiu todas as normas da Biblioteca para disponibilização online.
- 4) Fica sob responsabilidade da Coordenação o envio da documentação para a Biblioteca Central da UFMT.