



ORIENTAÇÕES AOS ALUNOS E ORIENTADORES DA DISCIPLINA MONOGRAFIA DE CONCLUSÃO DE CURSO (MCC)

Coordenadora da Disciplina: Cristiane Alves da Silva Menezes – Departamento de Análises Clínicas e Toxicológicas (ACT), e-mail: menezescristiane1@gmail.com

INTRODUÇÃO

Devido à pandemia e à adoção do ensino no modo remoto, as defesas das monografias se darão de forma online e a documentação relacionada a esta disciplina também deverá ser preenchida e assinada remotamente.

Para que as assinaturas dos documentos sejam realizadas, a UFMG utilizará a plataforma SEI-UFMG.

Este tutorial pretende prestar esclarecimentos sobre o processo de preenchimento e assinaturas de documentos por orientadores, coorientadores, membros da banca, alunos e Coordenação do Colegiado de Graduação de Curso.

DOCUMENTOS RELACIONADOS À MCC

Todos os documentos listados abaixo se encontram no site do Colegiado de Biomedicina: <https://www.farmacia.ufmg.br/biomedicina/> aba Documentos e Formulários/ Monografia de Conclusão de Curso.

1. DOCUMENTO A SER PREENCHIDO ANTES DA REALIZAÇÃO DA MCC

Formulário 14.3 – Aceite da orientação

A MCC está vinculada às disciplinas **Trabalho Integralizador Multidisciplinar – ACT032** e **Monografia de Conclusão de Curso (ACT086)** que tem como pré-requisito de matrícula a obrigatoriedade de ter cursado 80% da carga horária do curso. Exceções poderão ser consideradas mediante solicitação, avaliação e deferimento pelo Colegiado de Graduação.

Antes de solicitar a matrícula na disciplina Trabalho Integralizador Multidisciplinar (ACT032) ou Monografia de Conclusão de Curso (ACT086), o aluno deverá ser matriculado no pré-MCC, para tal, no semestre anterior ao semestre da apresentação e defesa da MCC, o aluno deverá apresentar ao colegiado, a qualquer momento, a Declaração de Aceite de Orientação. O documento encontra-se disponível no endereço:

<https://www.farmacia.ufmg.br/procedimentos-formularios-informacoes/trabalho-de-conclusao-de-curso-tcc-monografia/>.

A Declaração de Aceite de Orientação deverá ser preenchida pelo aluno, com o auxílio do professor orientador da MCC, e enviada, em formato Word, por e-mail, ao Colegiado de Graduação de Curso (biomedicina@farmacia.ufmg.br). Este documento



será inserido na plataforma SEI-UFMG e disponibilizado ao professor orientador para assinatura. Para isso, o colegiado terá o prazo de 3 dias úteis.

Orientações por professores da UFMG, mas não pertencentes à Faculdade de Farmácia são permitidas. Orientações da MCC por membros externos à UFMG, só poderão ocorrer mediante solicitação, avaliação e deferimento do Colegiado de Graduação de Curso.

Todo professor da UFMG tem acesso à plataforma SEI utilizando seu *login* da Minha UFMG. Professores externos, orientadores de MCC, deverão se cadastrar no sistema pelo endereço:

https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0

2. DURANTE A PRODUÇÃO DA MCC

Formulário 14.4 – Lista da Comissão examinadora

Este formulário trará detalhes sobre a monografia e a defesa tais como: nome do aluno, título da monografia, data e hora da defesa e membros da comissão avaliadora. Este documento deve ser preenchido e encaminhado à coordenadora da disciplina (menezescristiane1@gmail.com). Através deste formulário, serão providenciados, junto ao Colegiado, os certificados de participação dos membros da banca que estarão disponíveis em modo digital na plataforma SEI, após assinatura pela coordenação do Curso.

3. APÓS A DEFESA DA MCC: FORMULÁRIOS A SEREM PREENCHIDOS

Formulário 14.6 – Folha de aprovação.

Este documento deverá ser corretamente preenchido pela banca de avaliação composta pelo orientador, coorientador (se houver) e membro da banca, e enviado junto com os demais documentos abaixo listados, em formato Word, ao Colegiado de Graduação de Curso pelo e-mail biomedicina@farmacia.ufmg.br, para a inserção dos mesmos na plataforma SEI-UFMG. O Colegiado terá o prazo de 3 dias úteis para isso.

Membros externos à UFMG e aluno precisarão se cadastrar na plataforma SEI-UFMG (https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0).

Após o cadastro e respectiva autorização, poderão assinar os documentos virtualmente pela plataforma.

Após a assinatura digital de todos (membros da banca, aluno e colegiado), todos os documentos estarão disponíveis para impressão e digitalização na plataforma SEI-UFMG.

Este formulário deverá ser anexado à versão final da monografia.



Formulário 14.8 – Avaliação

Este documento, como descrito acima para o formulário 14.6, deverá ser preenchido pela banca avaliadora e encaminhado ao Colegiado de Graduação de Curso para as devidas providências.

Nele, constará a nota final do aluno na disciplina Trabalho Integralizador Multidisciplinar (ACT032) ou Monografia de Conclusão de Curso (ACT086).

Este documento, após a assinatura digital de todos via SEI-UFMG, deverá ser encaminhado à coordenadora da disciplina (menezescristiane1@gmail.com) para que a nota seja lançada no diário de classe.

Após o prazo de 3 dias para a coleta das assinaturas, o Colegiado de Graduação de Curso providenciará o devido **registro e arquivamento**.

Formulário 14.9 – Ata da defesa

Também como descrito acima para o formulário 14.6, este documento deverá ser devidamente assinado e encaminhado ao Colegiado de Graduação de Curso para as devidas providências.

Após a coleta de todas as assinaturas digitais, o Colegiado de Graduação de Curso providenciará o devido **registro e arquivamento**.

Formulário de Autorização de Divulgação

Este documento deverá ser **assinado pelo aluno**, via SEI-UFMG, após indicar se a monografia poderá ser ou não divulgada na biblioteca digital da UFMG. Para tal, o aluno deve preencher o documento e encaminhá-lo à Coordenação da Disciplina, professora Cristiane (menezescristiane1@gmail.com) para as devidas providências. Não é necessário seu encaminhamento para o Colegiado.

Para a assinatura digital, o aluno também precisará se cadastrar na plataforma SEI-UFMG pelo endereço:

https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0.

Após assinatura, o documento deverá ser encaminhado, juntamente com uma cópia da MCC devidamente corrigida e em PDF protegido, para o professor coordenador da disciplina (menezescristiane1@gmail.com).

A coordenação encaminhará os respectivos documentos ao Colegiado de Graduação de Curso para arquivamento.



ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ESTUDANTES E ORIENTADORES

- Em resumo, todos os documentos, após seu devido preenchimento, deverão ser encaminhados ao Colegiado de Graduação de Curso para que os mesmos sejam disponibilizados no Sistema SEI-UFMG. Após as assinaturas digitais, os documentos estarão prontos para impressão ou digitalização.
- Todos os documentos deverão ser encaminhados ao Colegiado de Graduação de Curso em formato editável (Word).
- O Colegiado de Graduação de Curso colocará os documentos no Sistema SEI-UFMG e os disponibilizarão para assinatura no prazo de até 3 dias úteis.
- A coordenação do Colegiado de Graduação de Curso somente assinará documentos após a assinatura dos demais interessados. O prazo para a coleta de todas as assinaturas é também de 3 dias úteis.
- Após este prazo, os documentos estarão disponíveis para impressão ou digitalização diretamente pelo SEI-UFMG. Entretanto, a permissão para tal somente é dada aos membros vinculados ao documento, ou seja, o formulário 14.6 estará disponível para assinatura e impressão apenas para os membros da banca de avaliação e não para o aluno. Portanto, os membros da banca deverão encaminhar o documento, devidamente preenchido e assinado, ao aluno para que o mesmo possa inseri-lo no corpo final do trabalho. Atenção! Cada documento tem um destino, observe as respectivas orientações.
- Professores da UFMG já estão automaticamente cadastrados no SEI via Minha UFMG.
- Alunos e Professores externos à UFMG deverão se cadastrar no Sistema SEI pelo endereço:

https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0.

Informações adicionais sobre a base de conhecimento do SEI-UFMG:

<https://sei.ufmg.br/>



INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS E RESPONSABILIDADES

ESTUDANTE

- Estar regularmente matriculado em curso de graduação na UFMG.
- Estar apto, de acordo com os critérios do curso para a realização da disciplina de monografia.
- Apresentar documento de aceite da orientação um semestre antes da apresentação e defesa da MCC (pré-MCC).
- Desenvolver e apresentar trabalho original ou de revisão sob a orientação de um professor orientador, **preferencialmente**, da UFMG.
- Solicitar à biblioteca a ficha catalográfica da MCC (bibfarmaciaufmg@gmail.com).
- Realizar as correções no trabalho conforme recomendação da banca examinadora, compilar a monografia (adição de folha de aprovação e ficha catalográfica), formata-la segundo manual e salvá-la como arquivo PDF protegido e encaminhar este arquivo ao professor coordenador da disciplina de Monografia (menezescristiane1@gmail.com).
- Assinar o Formulário de divulgação do trabalho e encaminhar este arquivo ao professor coordenador da disciplina de Monografia (menezescristiane1@gmail.com).

ORIENTADOR/COORIENTADOR

- Definir, juntamente com o aluno o tema da monografia.
- Fornecer ao aluno condições e instruções necessárias para o desenvolvimento da Monografia, seja de caráter teórico e/ou teórico-prático.
- Enviar à Coordenadora da disciplina de Monografia a composição da comissão examinadora, a data e horário de defesa – Anexo 14.4, digitado por e-mail para menezescristiane1@gmail.com
- Caso o aluno não esteja apto à defesa, comunicar à coordenadora da Monografia.
- Participar da defesa da monografia.
- Verificar se as correções da monografia foram realizadas de acordo com as recomendações da comissão examinadora.
- Preencher os formulários Folha de aprovação, Avaliação e Ata de defesa e enviar de maneira editável para o Colegiado de Graduação de Curso (biomedicina@farmacia.ufmg.br) para inserção no sistema SEI-UFMG.



PROFESSOR COORDENADOR DA MONOGRAFIA

- Esclarecer questões pertinentes ao desenvolvimento da Monografia de Conclusão de Curso.
- Receber os documentos encaminhados pelo aluno e/ou orientador, devidamente preenchidos e assinados via SEI e dar os encaminhamentos necessários.
- Conferir o arquivo contendo a versão final da MCC (adição de folha de aprovação e ficha catalográfica) e, juntamente com o Formulário de Autorização de Divulgação, encaminhar estes documentos ao Colegiado para arquivamento.
- Solicitar confecção de certificados ao Colegiado.
- Lançar as notas no diário de classe.

COLEGIADO DE BIOMEDICINA

- Orientar as partes interessadas sobre os procedimentos para desenvolvimento da monografia.
- Orientar as partes interessadas sobre os procedimentos para cadastro como usuário externo do SEI-UFMG.
- Receber os documentos encaminhados pelos alunos/orientadores e inseri-los no SEI-UFMG no prazo de até 3 dias úteis.
- Após a inserção do documento no sistema (SEI-UFMG), primeiramente, deverão assinar o orientador, o coorientador, o membro da banca e o aluno e, posteriormente, será coletada a assinatura digital do coordenador do colegiado do curso de graduação. O prazo para a coleta de todas as assinaturas é de 3 dias úteis.
- Após o prazo de 3 dias, o colegiado deverá acessar o sistema para imprimir/digitalizar todos os documentos devidamente assinados e arquivá-los.



RESUMO DAS RESPONSABILIDADES

