

## Trabalho Integralizador Multidisciplinar (ACT032) - Cronograma 2020/01

<b>Datas e períodos</b>	<b>Aluno</b>	<b>Orientador</b>	<b>Coordenador</b>
Primeira semana de agosto 06/08	---	---	Definir e divulgar para os alunos e orientadores o cronograma da disciplina. Instruções sobre SEI e documentação da monografia.
De 01/09/2020 A 20/09/2020	---	Enviar ao Coordenador a composição da comissão examinadora, a data e horário de defesa – Anexo 14.4, digitado por e.mail <a href="mailto:menezescristiane1@gmail.com">menezescristiane1@gmail.com</a>	Enviar ao Colegiado a composição das comissões examinadoras e as datas de defesa (Anexo 14.4) para geração de certificados.
A partir de 01/10/2020	---	---	Os Certificados de Participação (Anexo 14.7) estarão disponíveis em modo digital na plataforma SEI.
Quinze dias antes da defesa ou  De 29/09/2020 A 16/10/2020	Período para entregar as cópias impressas ou no formato digital da monografia ao professor orientador	Encaminhar uma cópia impressa ou digital da monografia ao membro da banca ou entregar ao coordenador da disciplina uma declaração de que o estudante não está apto à defesa	---
De 13/10 a 30/10/2020	Período de Defesas das monografias	- Criar ambiente virtual para defesa da monografia - Participar da defesa da monografia - Preencher os ANEXOS 14.6, 14.8 e 14.9 e enviar em versão editável para o Colegiado que os disponibilizarão na plataforma SEI para assinaturas.	---
Até 07/11/2020	- Efetivar as correções recomendadas pela comissão examinadora - Providenciar a elaboração da ficha catalográfica na Biblioteca - Gerar versão digitalizada da folha de aprovação e incluí-la no documento final de MCC - Providenciar uma cópia da versão final da monografia, em modo protegido - Preencher e assinar o formulário de autorização de divulgação (Formulário padrão da UFMG) - Enviar, por email à coordenação da disciplina <a href="mailto:menezescristiane1@gmail.com">menezescristiane1@gmail.com</a> os seguintes documentos: versão final da monografia, formulário de divulgação, formulário de avaliação e ata da defesa.	- Verificar se as correções da monografia foram realizadas de acordo com as recomendações da comissão examinadora. - Assinar os documentos via SEI	- Conferir os documentos enviados pelo aluno. - Fazer o lançamento, no sistema, da nota atribuída ao aluno. - Encaminhar os documentos recebidos dos alunos ao Colegiado do Curso para arquivamento.