



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
Campus Bambuí  
Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação  
Coordenação do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Educação para Relações Étnico-Raciais

Comunicado Nº 8/2023/CBA-COOR.PGERER/CBA-DPIP/CBA-IFMG/IFMG

Bambuí, 28 de setembro de 2023.

### **Orientações Pré e Pós Banca de Defesa do TCC**

A Coordenação de Curso da PGL-ERER, com aval do Colegiado de Curso, orienta os procedimentos a serem realizados pelos docentes, cursistas e pela coordenação antes e após a Banca de Defesa do TCC.

#### **I - ORIENTADOR/A**

Até 20 dias antes da banca, o/a orientador/a deverá:

- 1) Localizar no SEI, Unidade CBA-COOR.PGERER, o número do processo individual do/a cursista.
- 2) No processo, clicar em **Inserir documento Parecer** - No campo "Texto inicial", selecionar "texto padrão" e escolher o texto "Conclusão disciplina Estudos Orientados". Preencher e assinar o documento.
- 3) No processo, clicar em **Inserir documento Declaração** No campo "Texto inicial", selecionar "texto padrão" e escolher o texto "Consentimento e marcação de defesa". Preencher e assinar o documento.
- 4) No processo, inserir a versão do TCC que será enviada para a banca.
- 5) Enviar e-mail para [poserer.bambui@ifmg.edu.br](mailto:poserer.bambui@ifmg.edu.br) para solicitar a aprovação dos nomes da banca e a conferência de que a/o cursista está apto para a defesa.
- 6) Encaminhar o texto para os membros da banca após a anuência do Colegiado de curso.

Até 5 dias antes da banca:

- 1) Encaminhar as orientações para os membros da banca para acesso como Usuário Externo do SEI, se for o caso.
- 2) Encaminhar o Barema de avaliação para os membros da banca.

Até 10 dias após a banca:

- 1) No processo, clicar em **Inserir documento Ata de reunião**. No campo "Texto inicial", selecionar "texto padrão" e escolher o texto "ATA Nº - DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURS". Preencher, assinar e solicitar a assinatura de todos os membros da banca e do/a cursista.
- 2) Solicitar e anexar no processo os baremas preenchidos pelos membros da banca.

#### **II - COORDENAÇÃO DO CURSO**

Em até 10 dias após o recebimento do e-mail, a coordenação deverá:

- 1) Conferir se a/o cursista obteve aprovação em todas as disciplinas e inserir no processo a Declaração – Texto padrão – Declaração de conclusão das disciplinas.
- 2) Inserir o relatório de verificação do programa antiplágio do TCC.
- 3) Inserir a declaração antiplágio enviada pelo cursista no processo.
- 4) Encaminhar para o Colegiado de curso o nome dos integrantes da banca.
- 5) Inserir no processo a anuência do colegiado.
- 6) Confirmar com orientador/a a data da banca e agendar a sala de videoconferência ou solicitar o agendamento pelo/a

orientador/a, garantindo a gravação da banca.

7) Fazer o card de divulgação e encaminhar o GLPI de divulgação.

Até 5 dias após a banca, a coordenação deverá:

- 1) Solicitar autorização ao/à cursista e encaminhar o link de gravação da banca, por GLPI, para o site da pós.
- 2) Inserir no processo a Certificação para os membros da banca, encaminhando para estes por e-mail.
- 3) Encaminhar a ficha de aprovação para a Secretaria da Pós-graduação.

### III - CURSISTA

Assim que a banca for agendada, a/o Cursista deverá:

- 1) Caso não tenha acesso como Usuário Externo no SEI, cadastrar-se pelo link [https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_enviar\\_cadastro&acao\\_origem=usuario\\_externo\\_avisar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)
- 2) Preencher e assinar a Declaração antiplágio.
- 3) Enviar a declaração e confirmar a solicitação do SEI a [poserer.bambui@ifmg.edu.br](mailto:poserer.bambui@ifmg.edu.br)

Após a banca, em até 30 dias, o/a cursista deverá:

- 1) Adequar o trabalho às orientações finais do orientador e da banca, bem como inserir no documento a folha de aprovação preenchida (sem assinatura).
- 2) Revisar o trabalho e garantir que este esteja adequado às normas determinadas pelo Manual de Normalização do IFMG, disponível no link <https://www2.ifmg.edu.br/portal/ensino/bibliotecas/manual-de-normalizacao-do-ifmg>
- 3) Solicitar a Ficha Catalográfica (<https://www.bambui.ifmg.edu.br/portal/subpaginas/ficha-catalografica-solicitacoes>) e inseri-la no trabalho.
- 4) Enviar a versão final para o/a orientador/a e solicitar a anuência para o depósito final.
- 5) Realizar o autodepósito no repositório do IFMG. Tutorial: [https://youtu.be/ITyp\\_iwqq\\_Q](https://youtu.be/ITyp_iwqq_Q).

Após a leitura atenta, caso ainda haja dúvidas, deve-se entrar em contato pelo e-mail [poserer.bambui@ifmg.edu.br](mailto:poserer.bambui@ifmg.edu.br)



Documento assinado eletronicamente por **Samira dos Santos Ramos, Coordenador(a) de Curso**, em 28/09/2023, às 16:34, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1691578** e o código CRC **D54CA040**.

Fazenda Varginha, Rodovia Bambuí / Medeiros KM-05 - CEP 38900-000 - Bambuí - MG  
37 3431-4900 - [www.ifmg.edu.br](http://www.ifmg.edu.br)

23209.004937/2022-37

1691578v2