



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
CENTRO DE ARTES E LETRAS  
SECRETARIA INTEGRADA DE GRADUAÇÃO I**

**ORIENTAÇÕES PARA HOMOLOGAÇÃO DE ATA DE DEFESA DE TCC  
CURSO DE LICENCIATURA EM TEATRO**

1. O(a) professor(a) orientador(a) abre o processo no PEN-SIE, acessando o Portal de Documentos da UFSM: <https://portal.ufsm.br/documentos/mainMenu.html>.

- a) Após efetuar Login, clicar em “Novo” -> “Processo”;
- b) Em “Tipo documental”, buscar por “Homologação de ata de defesa de TCC e estágio de graduação (125.322)”;
- c) Preencher os campos obrigatórios, incluindo como “Interessado(s)” o Curso de Licenciatura em Teatro, os membros da banca e o(a) discente;
- d) Na próxima etapa, anexar a **Ata de defesa de TCC** preenchida em PDF.

\*O modelo da Ata em formato do Word está disponível no site do Curso, em “Menu” -> “Regulamentos para TCC”: <https://www.ufsm.br/cursos/graduacao/santa-maria/licenciatura-em-teatro/regulamentos-para-tcc>.

2. O(a) professor(a) orientador(a) assina a ata e tramita o processo para o(a) Avaliador(a) 1.

3. O(a) Avaliador(a) 1 assina a ata e tramita o processo para o(a) Avaliador(a) 2.

4. O(a) Avaliador(a) 2 assina a ata e tramita o processo ao(a) discente.

5. O(a) discente deve:

- a) Inserir a versão final do TCC;
- b) Inserir o documento de autorização para publicação no Repositório Digital da UFSM, disponível em: <https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/biblioteca/autorizacoes>;
- c) Assinar a **ata e o documento de autorização**;
- d) Tramitar o processo para o(a) professor(a) orientador(a).

\*Se o tamanho do arquivo não permitir upload, a versão final do TCC deve ser enviada para o e-mail do(a) professor(a) orientador(a).

6. O(a) professor(a) orientador(a) confere os documentos inseridos pelo(a) discente e, se estiver de acordo, tramita o processo para a Secretaria Integrada de Graduação I: SECRETARIA INTEGRADA DE CURSOS DE GRADUAÇÃO I DO CAL - 08.06.01.00.0.0 (Unidade administrativa).

\*Se receber o TCC por e-mail porque o tamanho do arquivo não permitiu o upload, deve conferir e encaminhar ao e-mail da Secretaria Integrada de Graduação I do CAL: [sig1.cal@ufsm.br](mailto:sig1.cal@ufsm.br). Neste caso, informe no despacho do processo.