

Lançamento das classificações no NONIO das Dissertações do MIP e Estágio e Relatório de Estágio em Ciências da Educação e Serviço Social

Passo 1: Entregar, nos Serviços Académicos da FPCE (SA-FPCE), os elementos necessários para preenchimento da acta.

Elementos necessários para preenchimento da acta:

- Nome do presidente do júri;
- Nome e categoria de cada um dos vogais;
- Nome e categoria do (s) orientador (es);

Quem entrega: Orientador (es) / Supervisor (Lic. Serviço Social).

Quando entrega: Com, pelo menos, **5 dias úteis antes** da defesa pública dos trabalhos elaborados pelos alunos.

Passo 2: Solicitar a aceitação da constituição do júri.

Quem solicita: SA-FPCE.

A quem solicita: no caso do MCE, ao coordenador do Mestrado; no caso da Licenciatura em Serviço Social, ao Coordenador de Estágio; no caso do MIP, ao coordenador área, para as áreas de PEDA e POT ou ainda ao coordenador da subárea para Psicologia Clínica e Saúde.

Passo 3: Homologação da constituição de júri.

Quem envia para homologação: SA-FPCE

Quem homologa: Direcção da FPCE-UC.

Quando: Após a aceitação da constituição do júri.

Passo 4:

- a) *(Se o Presidente do júri efectuar o preenchimento directo na plataforma NONIO e existir impressora na sala das provas)* Aceder ao *infordocente* e verificar a acta.

Quem acede: Presidente do júri.

Quando acede: No dia das provas.

- b) *(Se Presidente do júri não efectuar o preenchimento directo na plataforma NONIO ou se não existir impressora na sala das provas)* Levantar o impresso da acta, já preenchida com a constituição do júri, nos Serviços Académicos da FPCE-UC.

Quem levanta: Presidente do júri.

Quando levanta: No dia das provas.

Passo 5: Após a defesa das provas, completar a acta com a classificação e sua fundamentação, se necessário (com o preenchimento directo na plataforma NONIO ou manualmente na acta recolhida nos SA -FPCE).

Quem completa: Presidente do júri.

Passo 6: Imprimir a acta ou dirigir-se aos SA-FPCE para imprimir a acta *(Se o Presidente do júri não efectuar o preenchimento directo na plataforma NONIO ou se não existir impressora na sala das provas)*.

Quem: Presidente do Júri.

Quando: No final das provas.

Passo 7: Recolher a assinatura de todos os membros do júri.

Quem recolhe: Presidente do júri.

Passo 8: Entregar a acta nos SA-FPCE.

Quem entrega: Presidente do júri.

Quando entrega: Logo que termine as provas da defesa.