Curso de Engenharia Civil

Manual simplificado de procedimentos do Trabalho de Conclusão de Curso-TCC

Ouro Branco -MG

Com a implementação do novo sistema SIGAA, os procedimentos relacionados a matrícula e ao lançamento das notas do Trabalho de Conclusão de Curso TCC/PFC do curso de Engenharia Civil/UFSJ/CAP mudaram.

O Trabalho de Conclusão de Curso TCC/PFC é uma atividade de fluxo contínuo.

Portanto, o(a) discente pode defender o TCC/PFC a qualquer momento, desde que seu orientador(a) não esteja no período de férias registrado na instituição, pois ele(a) precisará participar da defesa, bem como, assinar alguns documentos.

Entretanto, existe uma data-limite (definida no calendário acadêmico de cada semestre) para matrícula dos discentes no SIGAA, pelas coordenações de curso, em atividades que não formam turmas (Trabalho de Conclusão de Curso, etc.) referentes ao período letivo em vigor.

Com a implementação do novo sistema SIGAA, os procedimentos relacionados a matrícula e ao lançamento das notas do Trabalho de Conclusão de Curso TCC/PFC do curso de Engenharia Civil/UFSJ/CAP mudaram.

Basicamente o processo é composto por 5 fases:

Fase 1 – Solicitação de matrícula (realizada pelo(a) aluno(a));

Fase 2 – Efetivação da matrícula e atribuição do(a) orientador(a) (realizada pelo(a) coordenador(a) do curso);

Fase 3 – Cadastro da banca examinadora (realizada pelo(a) professor(a) orientador(a));

Fase 4 – Homologação da banca examinadora (realizada pelo(a) coordenador(a) do curso);

Fase 5 – Lançamento da nota (realizada pelo(a) professor(a) orientador(a)).

Este material tem o objetivo de auxiliar os procedimentos relacionados a matrícula e ao lançamento das notas do Trabalho de Conclusão de Curso TCC/PFC, do curso de Engenharia Civil/UFSJ/CAP.

Mais informações podem ser obtidas no link https://ufsj.edu.br/ccivi/tcc.php ou em consulta na coordenadoria de cursos.

E-mail: coenci@ufsj.edu.br / secintcoord@ufsj.edu.br

Fase 1 – Solicitação de matrícula (realizada pelo(a) aluno(a))

Fase 1 – Solicitação de matrícula (realizada pelo(a) aluno(a));

O(a) discente deve enviar o documento em formato pdf (PLANO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO com a carta de aceite), com assinatura eletrônica (discente e orientador) (certificada Gov.br, DocuSign ou outro sistema), ou assinada de próprio punho escaneada, para o e-mail: tccengcivilufsj@gmail.com. O Coordenador de TCC receberá o documento, assinará eletronicamente e retornará via e-mail para o discente. Em seguida o(a) discente de preencher o formulário eletrônico de cadastro no TCC e anexar o Plano de trabalho devida demente assinado. No sistema SIGAA, a coordenação do curso irá atribuir o(a) discente ao referido orientador(a).

Essa fase é vinculada ao calendário de TCC e ao calendário acadêmico, elaborado para cada semestre.

O requerimento eletrônico pode ser acessado no seguinte link: https://ufsj.edu.br/ccivi/requerimento_eletronico.php

O calendário e os modelos de documentos do TCC estão disponíveis no seguinte link: https://ufsj.edu.br/ccivi/tcc.php

Fase 2 – Efetivação da matrícula e atribuição do(a) orientador(a) (realizada pelo(a) coordenador(a) do curso)

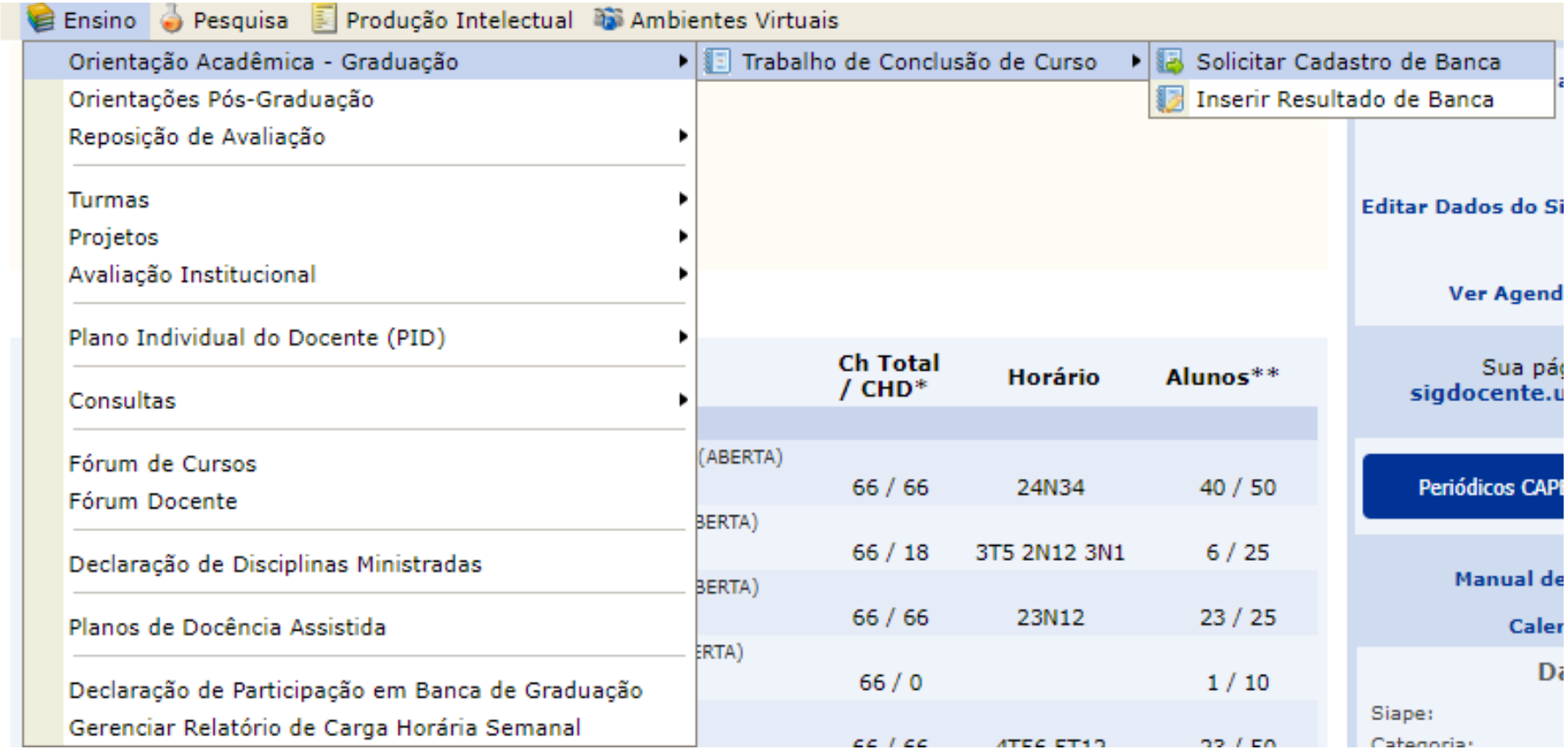
Fase 2 – Efetivação da matrícula e atribuição do(a) orientador(a) (realizada pelo(a) coordenador(a) do curso);

Esta fase é realizada pela coordenadoria do curso. Ou seja, um procedimento interno da coordenação do curso.

Fase 3 – Cadastro da banca examinadora (realizada pelo(a) professor(a) orientador(a))

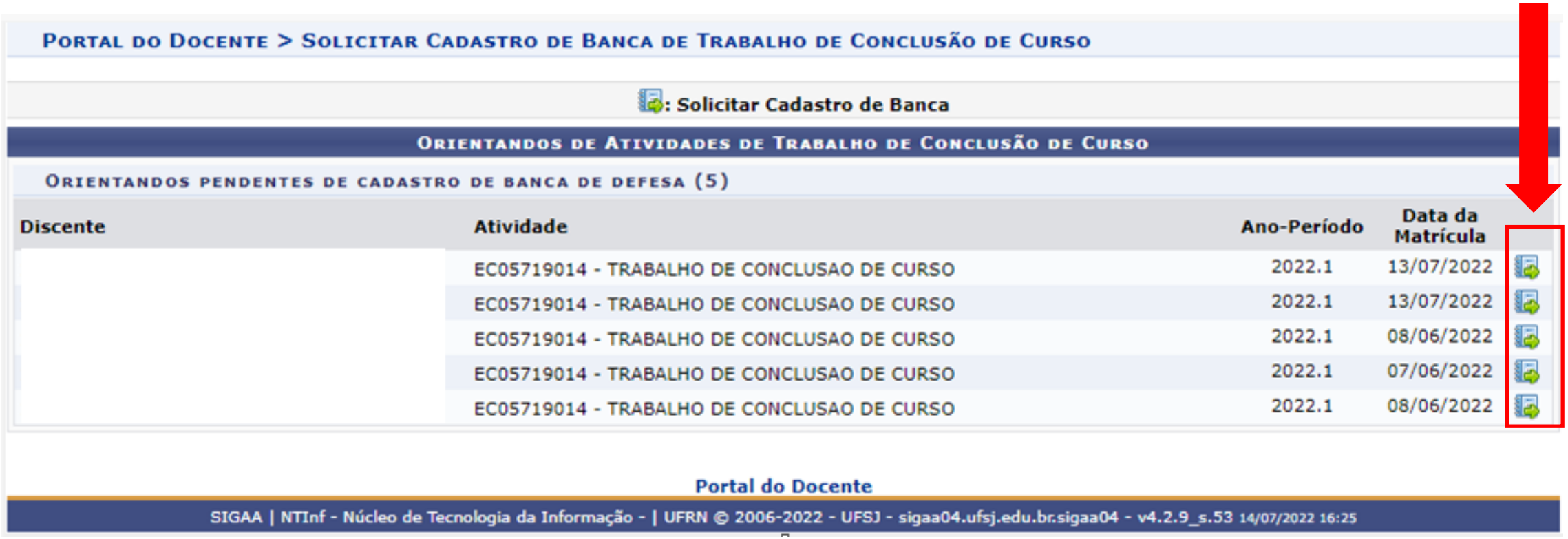
Fase 3 – Cadastro da banca examinadora (realizada pelo(a) professor(a) orientador(a));

O(a) Orientador(a) deve cadastrar a banca examinadora no sistema SIGAA, após o cadastro, a coordenação de curso efetuará a homologação da referida banca.



Fase 3 – Cadastro da banca examinadora (realizada pelo(a) professor(a) orientador(a));

Escolha quais discentes estão vinculados a defesa do trabalho e prossiga com o cadastro.



PORTAL DO DOCENTE > SOLICITAR CADASTRO DE BANCA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

: Solicitar Cadastro de Banca

ORIENTANDOS DE ATIVIDADES DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

ORIENTANDOS PENDENTES DE CADASTRO DE BANCA DE DEFESA (5)

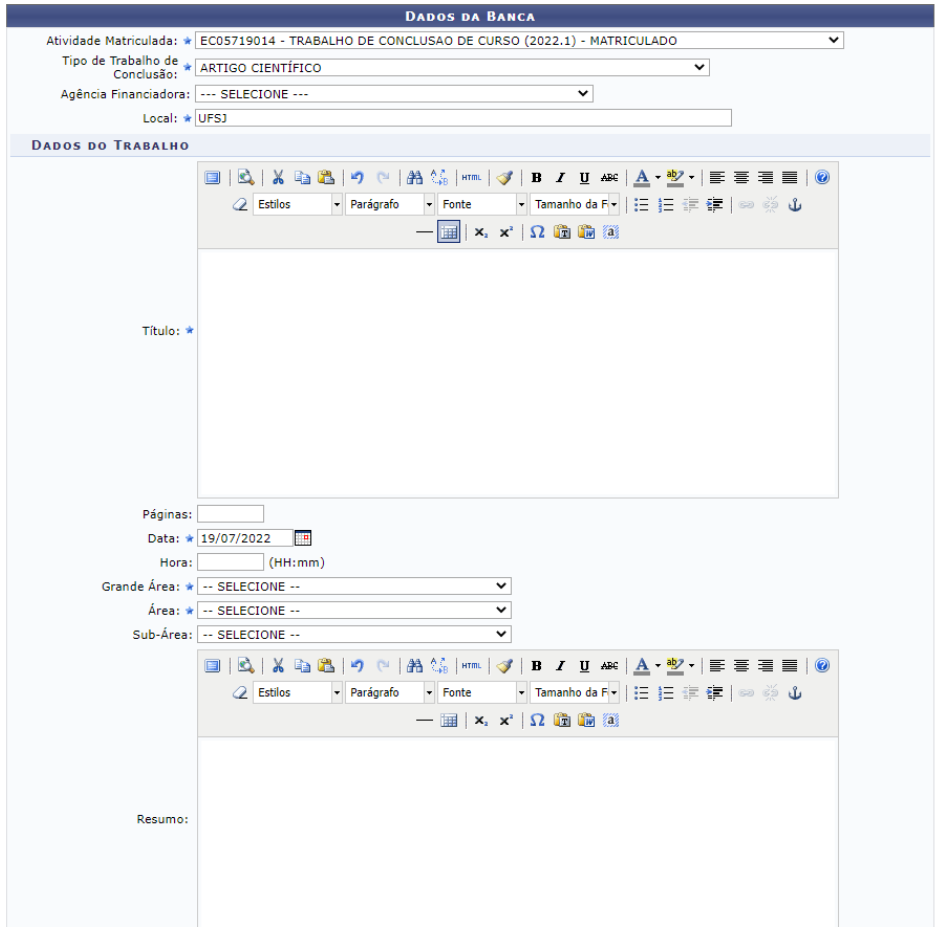
Discente	Atividade	Ano-Período	Data da Matrícula
	EC05719014 - TRABALHO DE CONCLUSAO DE CURSO	2022.1	13/07/2022
	EC05719014 - TRABALHO DE CONCLUSAO DE CURSO	2022.1	13/07/2022
	EC05719014 - TRABALHO DE CONCLUSAO DE CURSO	2022.1	08/06/2022
	EC05719014 - TRABALHO DE CONCLUSAO DE CURSO	2022.1	07/06/2022
	EC05719014 - TRABALHO DE CONCLUSAO DE CURSO	2022.1	08/06/2022

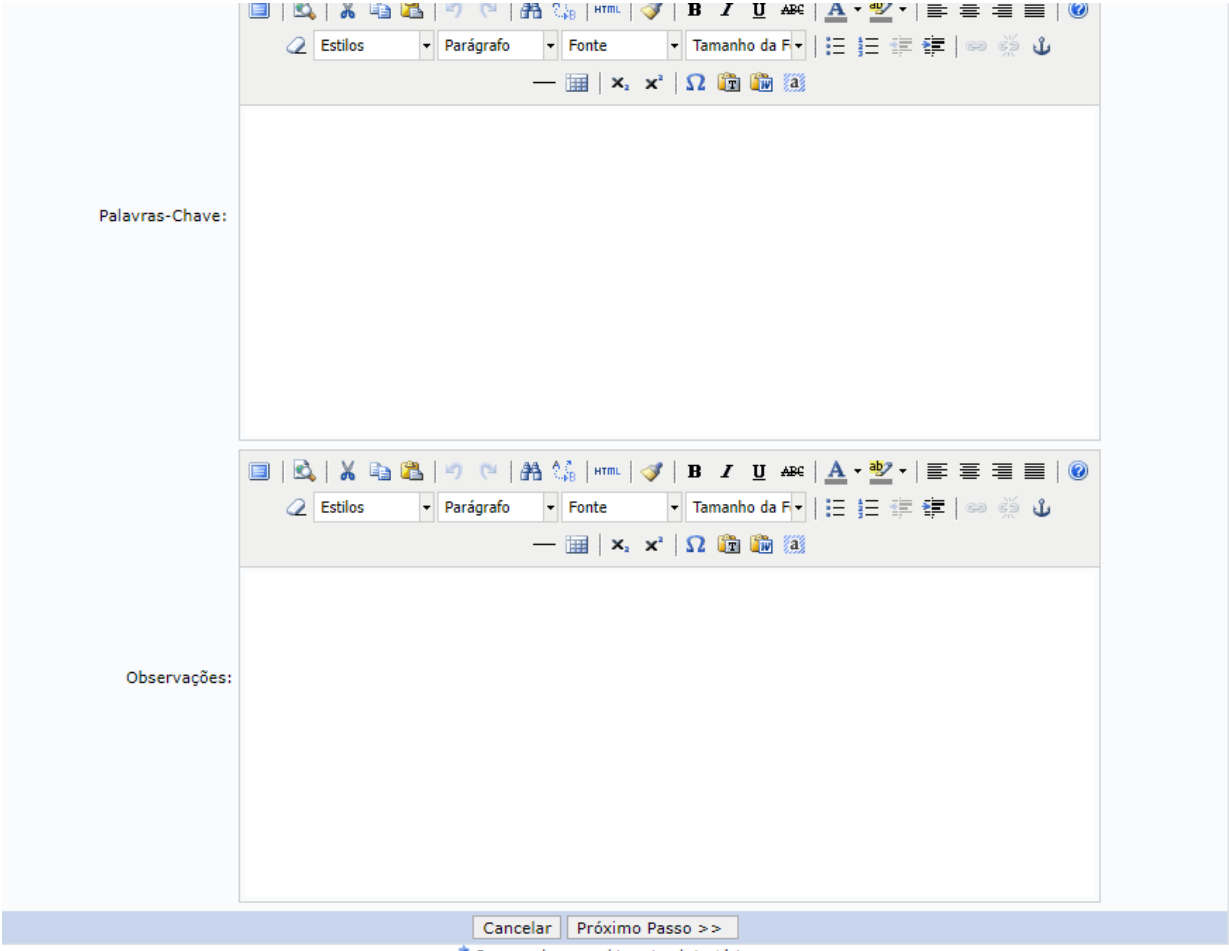
Portal do Docente

SIGAA | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - | UFRN © 2006-2022 - UFSJ - sigaa04.ufsj.edu.br.sigaa04 - v4.2.9_s.53 14/07/2022 16:25

Fase 3 – Cadastro da banca examinadora (realizada pelo(a) professor(a) orientador(a));

Para o cadastro da banca, será necessário o preenchimento dos seguintes dados:





Manual simplificado de procedimentos do TCC

Dados da Banca

Atividade Matriculada: EC05719014 - TRABALHO DE CONCLUSAO DE CURSO (2022.1) - MATRICULADO

Tipo de Trabalho de Conclusão: ARTIGO CIENTÍFICO

Agência Financiadora: --- SELECIONE ---

Local: UFSJ

Dados do Trabalho

Título:

Páginas:

Data: 19/07/2022

Hora: (HH:mm)

Grande Área: -- SELECIONE --

Área: -- SELECIONE --

Sub-Área: -- SELECIONE --

Resumo:

Palavras-Chave:

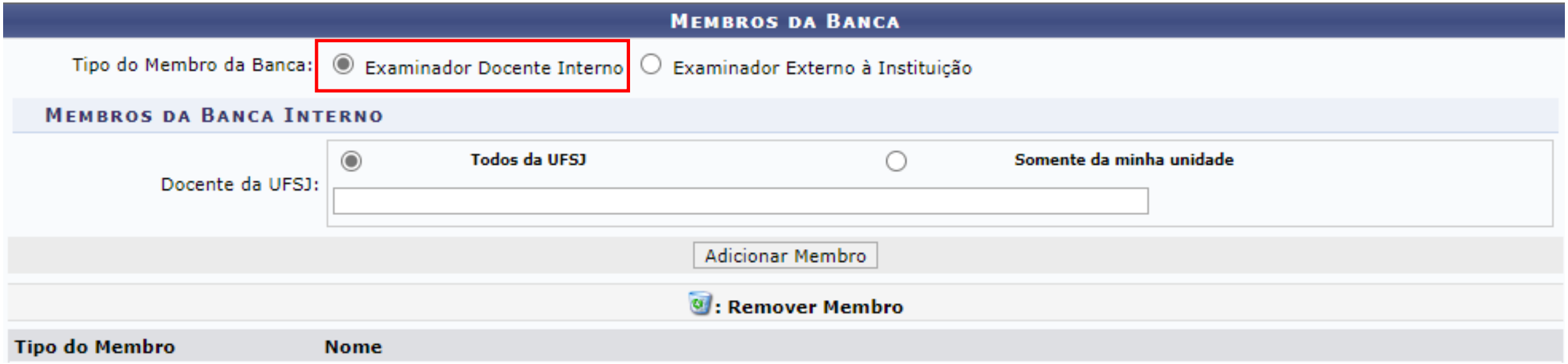
Observações:

Cancelar | Próximo Passo >>

Fase 3 – Cadastro da banca examinadora (realizada pelo(a) professor(a) orientador(a));

Prosseguindo com a operação, o próximo passo será o cadastro dos membros da banca.

Se o membro examinador for interno da UFSJ, seus dados já estão cadastrados no sistema. Assim sendo, basta inserir o nome do(a) participante e o sistema fornecerá os dados.



Fase 3 – Cadastro da banca examinadora (realizada pelo(a) professor(a) orientador(a));

Se o membro examinador for **externo à Instituição**, seus dados deverão ser cadastrados no sistema.

Fase 3 – Cadastro da banca examinadora (realizada pelo(a) professor(a) orientador(a));

Portanto, antes do cadastro do membro externo à instituição, sugere-se que o orientador(a) tenha em mãos (colete), os seguintes dados pessoais dos membros externos examinadores da banca:

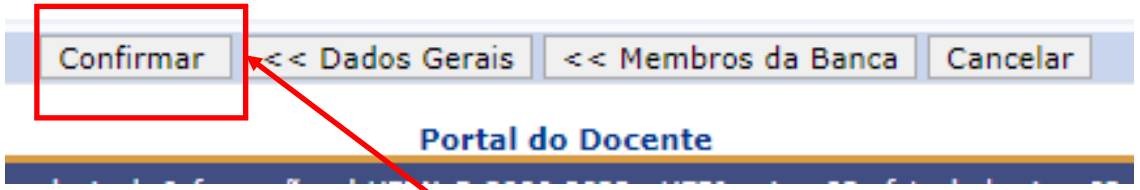
1. **CPF**
2. **NOME COMPLETO**
3. **EMAIL**
4. **NOME DA INSTITUIÇÃO NA QUAL É VINCULADO**
5. **ESCOLARIDADE (MAIOR TITULAÇÃO)**
6. **ANO CONCLUSÃO DA MAIOR TITULAÇÃO**

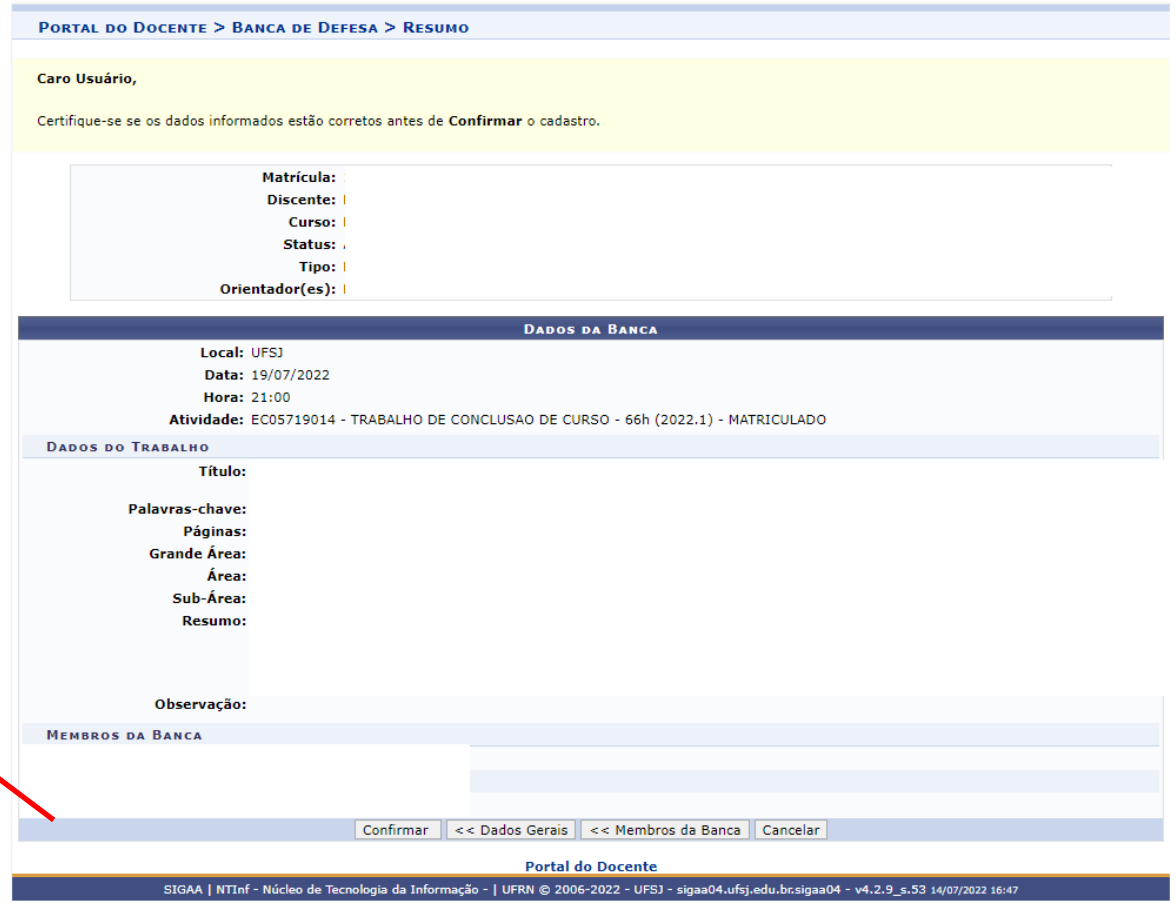
Fase 3 – Cadastro da banca examinadora (realizada pelo(a) professor(a) orientador(a));

Após cadastrar o membro examinador, adicione-o a banca.

Fase 3 – Cadastro da banca examinadora (realizada pelo(a) professor(a) orientador(a));

Ao finalizar o cadastro de todos os membros da banca examinadora, confirme a operação.





Fase 3 – Cadastro da banca examinadora (realizada pelo(a) professor(a) orientador(a));

O cadastro da banca ficará pendente de homologação.

A coordenadoria do curso fará a homologação da banca.

BANCAS DE DEFESA CADASTRADAS (3)

Discente	Atividade	Ano-Período	Status
	EC05719014 - TRABALHO DE CONCLUSAO DE CURSO	2022.1	ATIVA
	EC05719014 - TRABALHO DE CONCLUSAO DE CURSO	2022.1	ATIVA
	CT02013926 - TRABALHO DE CONTEXTUALIZACAO E INTEGRACAO CURRICULAR II	2022.2	SOLICITADA

Portal do Docente

SIGAA | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - | UFRN © 2006-2022 - UFSJ - sigaa02.ufsj.edu.br.sigaa02 - v4.2.9_s.92 01/12/2022 09:56

Fase 4 – Homologação da banca examinadora (realizada pelo(a) coordenador(a) do curso)

Fase 4 – Homologação da banca examinadora (realizada pelo(a) coordenador(a) do curso);

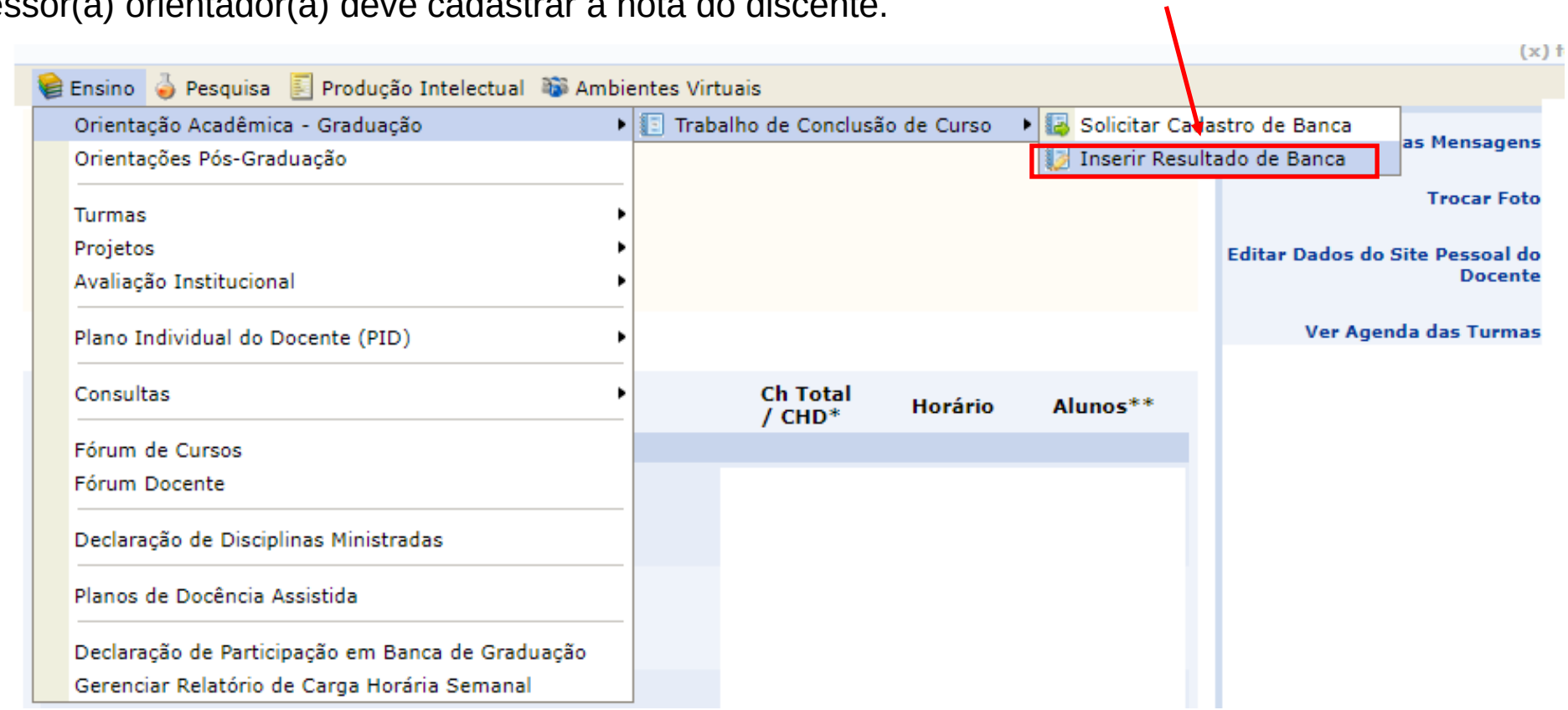
Esta fase é realizada pela coordenadoria do curso. Ou seja, um procedimento interno da coordenação do curso.

Fase 5 – Lançamento da nota (realizada pelo(a) professor(a) orientador(a))

Fase 5 – Lançamento da nota (realizada pelo(a) professor(a) orientador(a)).

Para o fechamento do diário do discente, os seguinte procedimentos devem ser executados:

O professor(a) orientador(a) deve cadastrar a nota do discente.

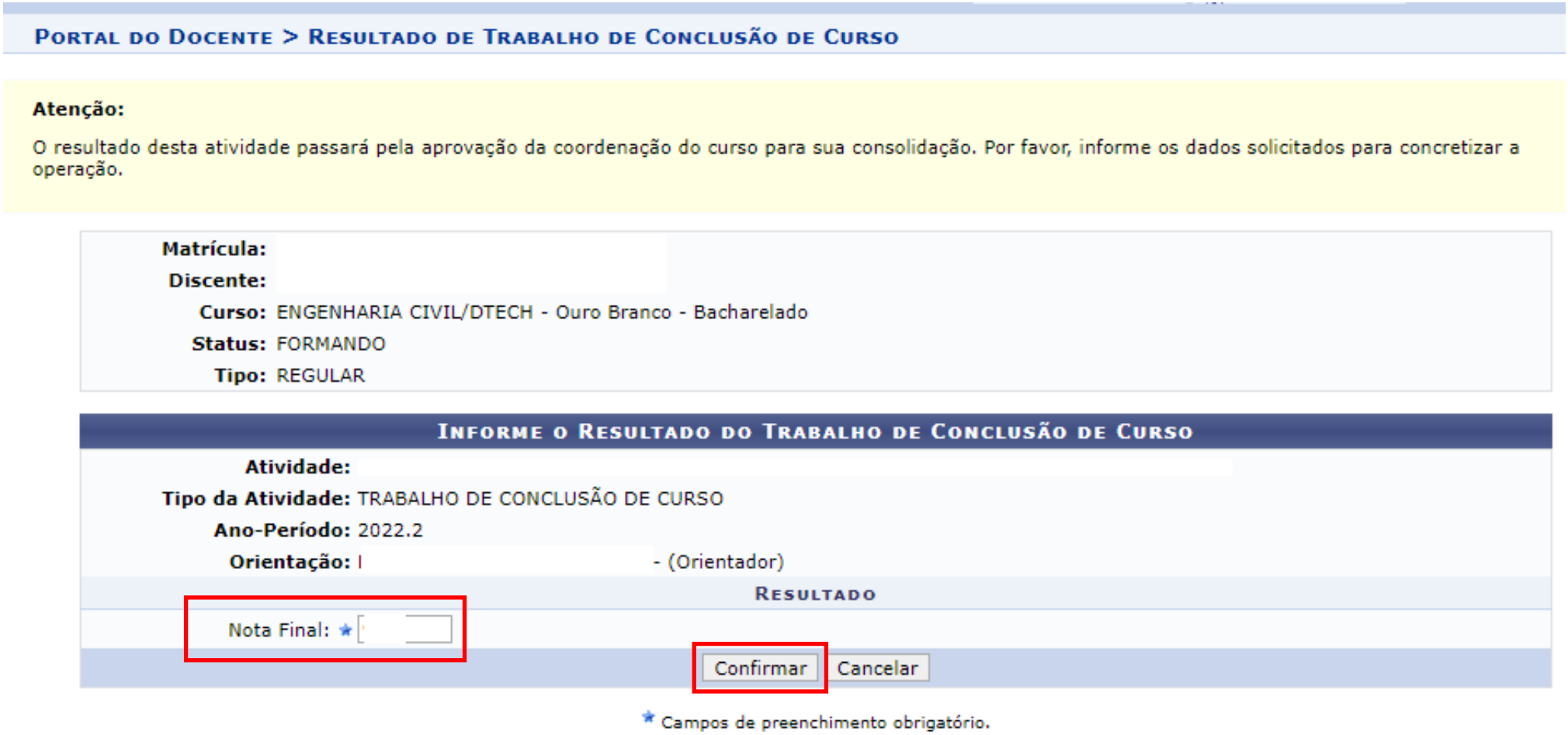


Fase 5 – Lançamento da nota (realizada pelo(a) professor(a) orientador(a)).

Para o fechamento do diário do discente, os seguinte procedimentos devem ser executados:

O professor(a) orientador(a) deve cadastrar a nota do discente.

Fase 5 – Lançamento da nota (realizada pelo(a) professor(a) orientador(a)).



PORTAL DO DOCENTE > RESULTADO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Atenção:

O resultado desta atividade passará pela aprovação da coordenação do curso para sua consolidação. Por favor, informe os dados solicitados para concretizar a operação.

Matrícula:
Discente:
Curso: ENGENHARIA CIVIL/DTECH - Ouro Branco - Bacharelado
Status: FORMANDO
Tipo: REGULAR

INFORME O RESULTADO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Atividade:
Tipo da Atividade: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
Ano-Período: 2022.2
Orientação: I - (Orientador)

RESULTADO

Nota Final: *

Confirmar Cancelar

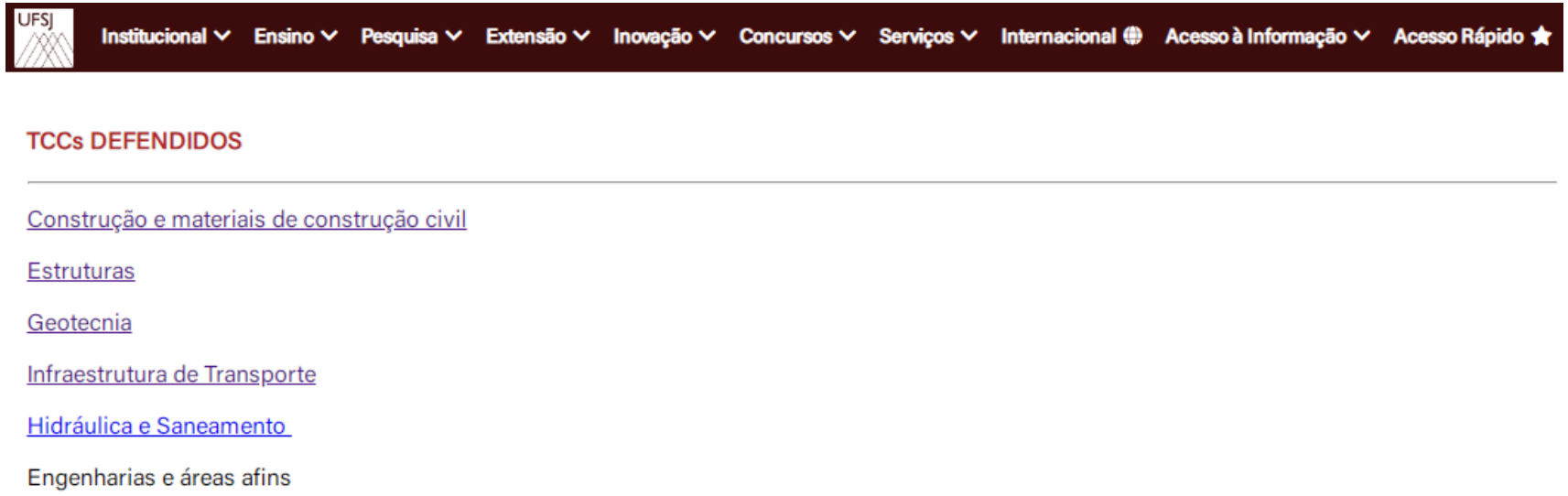
* Campos de preenchimento obrigatório.

Fase 5 – Lançamento da nota (realizada pelo(a) professor(a) orientador(a)).

O(a) docente deve enviar a ATA de Defesa do TCC em formato pdf, com assinatura eletrônica (certificada Gov.br, DocuSign ou outro sistema), ou assinada de próprio punho escaneada, para o e-mail: tccengcivilufsj@gmail.com. É de responsabilidade do docente orientador(a) o lançamento da nota do TCC no sistema SIGAA.

O(a) discente, com o aval do Professor(a) Orientador(a), deve enviar o documento (versão final do TCC) em formato pdf. para o e-mail: tccengcivilufsj@gmail.com (com cópia para o Orientador(a)).

Os Trabalhos de Conclusão de Curso ficarão disponíveis para livre acesso no site: https://ufsj.edu.br/ccivi/tcc.php



Fase 5 – Lançamento da nota (realizada pelo(a) professor(a) orientador(a)).

É de responsabilidade do docente orientador(a) o lançamento da nota do TCC no sistema SIGAA e solicitar a coordenação de curso via e-mail (coenci@ufsj.edu.br com cópia para tccengcivilufsj@gmail.com e secintcoord@ufsj.edu.br) o fechamento do diário do(a) discente. O procedimento de lançamento da nota deve ser feito após a entrega da versão final do trabalho.

Observações

Observações

Informações como:

- o cronograma semestral e os prazos de envio dos documentos;
- Modelos das Atas;
- Sugestão de modelo de vários documentos;
- Regulamento do TCC;
- Outros documentos.

Estão atualizados e podem ser obtidos no link: https://ufsj.edu.br/ccivi/tcc.php

Observações

UFSJ | Institucional | Ensino | Pesquisa | Extensão | Inovação | Concursos | Serviços | Internacional | Acesso à Informação | Acesso Rápido

estimulando a sua criatividade e o enfrentamento de desafios.

INFORMAÇÕES SOBRE O TCC

Calendário do TCC - 2022/2

Regulamento do TCC

Citações

Referências Bibliográficas

Formulário - Ata TCC (modelo para apresentação presencial)

Formulário - Ata TCC (modelo para apresentação virtual)

Modelo de Plano de Trabalho de Conclusão de Curso

Sugestão de modelo PFC Artigo 2022

Sugestão de modelo PFC Estrutura Convencional 2022

Sugestão de modelo PFC Memorial Descritivo 2022

Sugestão de modelo para apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso

Observações

Instruções adicionais do TCC: Em caso de apresentação do TCC no formato artigo ou memorial descritivo é obrigatório compor o trabalho com os seguintes elementos estruturais, conforme instruções do colegiado definida na ATA DA 98ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO COLEGIADO DO CURSO DE ENGENHARIA CIVIL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL REI – UFSJ.

"Enquanto não é aprovada a nova Instrução Normativa do curso referente ao TCC, o colegiado definiu que a Capa, a Folha de Rosto e a Folha de Aprovação são obrigatórias, mesmo para os trabalhos no formato de artigo ou memorial descritivo. A Folha de Aprovação não precisará ser assinada, pois as assinaturas dos membros da banca constarão na ata de defesa. Não é necessário que o TCC no formato de artigo tenha sido submetido a algum periódico antes da defesa do trabalho. Nos TCCs publicados no site do curso não constarão as assinaturas dos membros da banca. Não é necessário que os TCCs sejam entregues em formato físico, bastando apenas o digital, no qual é necessário que conste a ficha catalográfica."

As instruções para elaboração da ficha catalográfica estão disponíveis no link:

http://dibib.ufsj.edu.br/wordpress/?page_id=301

FIM

Em caso de dúvidas contactar:

e-mail: coenci@ufsj.edu.br / secintcoord@ufsj.edu.br