

INFORMATIVO Nº 1/2025

Ref. Atividades de Trabalho de Conclusão de Curso III no semestre letivo de 2025.1.

O SUPERVISOR DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, no uso das suas funções, apresenta as instruções e os prazos das atividades de Trabalho de Conclusão de Curso III:

As etapas a serem realizadas na disciplina são as seguintes:

1. Primeiramente, o(a)s aluno(a)s deverão cadastrar seus TCCs no SIP (<http://www.sip.prg.ufla.br/>) e os orientadore(a)s deverão confirmá-los. Em seguida, o Supervisor de TCC homologará os cadastros.

2. O depósito do Trabalho de Conclusão de Curso ocorrerá totalmente pelo SIP.

2.1. Caso a defesa seja **PRESENCIAL**, antes de realizar o depósito, o(a)s aluno(a)s ou orientadore(a)s, de posse de composição, data, horário e local (link) propostos à banca, deverão se dirigir à Secretaria do DIR por e-mail (secretaria.dir@ufla.br) para agendar suas defesas.

2.1.1. Verificada a adequação das informações prestadas, a secretaria agendará a defesa; realizado o agendamento, a secretaria o comunicará ao interessado via e-mail institucional do discente/docente solicitante.

2.1.2. Após este procedimento, em posse de todos os dados, deverá marcar via SIP nos termos a seguir.

2.2. Caso a defesa seja **REMOTA**, o aluno deverá marcar via SIP com a data, horário e local (link) propostos à banca.

3. Em seguida, o(a) alun(a)o deverá registrar e depositar seu trabalho no SIP, momento em que também informará os dados de agendamento da banca; é de sua responsabilidade informar ao(à) orientadora que realizou o registro da defesa no SIP. Em seguida, o(a)

orientador(a) homologará o depósito no SIP; é de responsabilidade do(a) orientador(a) verificar a correção das informações prestadas pelo aluno.

4. Ato contínuo, o Supervisor de TCC homologará o depósito. É essencial que as informações prestadas pelo(a) aluno(a) e homologadas pelo(a) orientador(a) correspondam ao agendamento confirmado pela secretaria.

4.1. Inconsistências implicarão a não homologação pela Supervisor de TCC e o atraso na defesa, que não poderá ser realizada até regularização do depósito do trabalho e a emissão do informativo pertinente.

5. Homologada a defesa no SIP e publicado o informativo da defesa, sua realização poderá ocorrer.

5.1. Na data, hora e local divulgados, o(a) aluno(a) deverá disponibilizar à banca examinadora a Ata de defesa disponível no SIP.

5.2. Após deliberação da banca examinadora, a ata, preenchida e assinada pelo(a)s componentes da banca, deverá ser submetida pelo(a) aluno(a) pelo SIP para homologação pelo(a) orientador(a) e pelo Supervisor de TCC.

5.3. Junto à ata deverá ser entregue versão final do trabalho de conclusão com eventuais alterações sugeridas ou determinadas pela banca examinadora.

6. Deverão, **obrigatoriamente**, ser obedecidos os seguintes prazos:

- Prazo para realizar o cadastro do TCC no SIP: 20 de abril de 2025
- Prazo para o orientador confirmar os cadastros: 22 de abril de 2025
- Prazo para agendar defesa do TCC junto à secretaria: até 16 de junho 2025; em qualquer hipótese, o contato inicial com a secretaria deve ser feito pelo menos 10 dias úteis antes da data da banca pretendida.

Obs.: Os alunos e as alunas poderão entrar em contato com a Secretaria do Curso durante o recesso acadêmico para marcar a defesa de TCC.

- Prazo para realizar o registro da defesa e depositar o TCC no SIP: 26 de junho de 2025; em qualquer hipótese, o registro deverá ocorrer pelo menos 5 dias úteis antes da banca agendada.

- Prazo para os orientadores homologarem o registro da apresentação e a entrega do TCC: 27 de junho de 2025 ; em qualquer hipótese, a homologação deverá ocorrer pelo menos 5 dias úteis antes da banca agendada.
- Prazo limite para apresentar/defender o TCC: 04 de julho de 2025.
- Prazo para postar no SIP a ata digitalizada: 07 de julho de 2025.
- Prazo para o orientador homologar a entrega da ata: 08 de fevereiro de 2025.
- Prazo para solicitar o conceito X, caso seja necessário: 26 de junho de 2025.

7. Na hipótese de pedido de Conceito X, o(a) aluno(a) deverá enviá-lo pelo SIP; após concordância do(a) orientador(a), o Supervisor de TCC deliberará e justificará qualquer indeferimento.

7.1. Ausente concordância, o(a) aluno(a) poderá realizar o pedido por e-mail e o(a) orientador(a) será consultado(a); o Supervisor de TCC então deliberará justificadamente.

8. Em caso de dúvidas, as normas vigentes aplicáveis ao Trabalho de Conclusão de Curso deverão ser consultadas. **Em caso de persistência de dúvida, favor dirigi-las, exclusivamente, ao e-mail tcc.dir@ufla.br**

9. **ATENÇÃO:** Os(as) alunos(as) que cursarem a disciplina de TCC II e TCC III no mesmo semestre devem, **obrigatoriamente**, cumprir os requisitos das duas disciplinas. A aprovação no TCC III não é suficiente para aprovar o discente na disciplina de TCC II. A ausência de entrega gera reprovação.

10. Os e-mails enviados devem partir das contas @ufla.br de aluno(a)s e orientadore(a)s pois o sistema tende a considerar e-mails pessoais similares a e-mails UFLA como spam.

11. Os prazos incluídos neste informativo dizem respeito à relação entre orientado(a)s, orientadore(a)s e a Coordenação de TCC e de modo algum prejudicam os prazos estabelecidos na relação orientadore(a)s-orientando(a)s, que também devem ser observados.

12. **O prazo de resposta via e-mail é de 72 horas úteis.**

Rainer Bomfim

Professor da disciplina de TCC III

Supervisor da Disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso