

INFORMATIVO Nº 3/2024 DE 02 DE MAIO DE 2024

Ref. Atividades de Trabalho de Conclusão de Curso III no semestre letivo de 2024.1

Pelo presente, divulgo instruções e 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 pelo SIP.** Antes de realizar o depósito, entretanto, 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 para agendar suas defesas. O endereço de comunicação é tcc.dir@ufla.br e anexado ao e-mail deverá ser enviado formulário próprio integralmente preenchido em formato .doc, .docx, .rtf ou semelhante (não enviar em formato .pdf, por exemplo); favor não modificar a formatação do documento. 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.

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. 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. Na data, hora e local divulgados, o(a) aluno(a) deverá disponibilizar à banca examinadora a Ata de defesa disponível no SIP. 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. Junto à ata deverá ser entregue versão final do trabalho de conclusão com eventuais alterações sugeridas ou determinadas pela banca examinadora.

6. Deverão ser obedecidos os seguintes prazos:

- Prazo para realizar o cadastro do TCC no SIP: 18 de maio de 2024
- Prazo para o orientador confirmar os cadastros: 22 de maio de 2024
- Prazo para agendar defesa do TCC junto à secretaria: até 14 de junho de 2024; em qualquer hipótese, o contato inicial com a secretaria deve ser feito pelo menos 10 dias úteis antes da data da banca pretendida.
- Prazo para realizar o registro da defesa e depositar o TCC no SIP: 16 de junho de 2024; 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: 20 de junho de 2024; em qualquer hipótese, a homologação deverá ocorrer pelo menos 5 dias úteis antes da banca agendada.
- Prazo para apresentar/defender o TCC: 21 de junho de 2024.
- Prazo para postar no SIP a ata digitalizada: 26 de junho de 2024.
- Prazo para o orientador homologar a entrega da ata: 28 de junho de 2024.
- Prazo para solicitar o conceito X, caso seja necessário: 22 de junho de 2024.

Obs.: Com a deflagração de greve e a suspensão do calendário todos os prazos serão alterados.

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. 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. 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.
10. 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.

Rainer Bomfim

Professor da disciplina de TCC III

Supervisor de Trabalho de Conclusão de Curso