

## INFORMATIVO Nº 1/2026

### Ref.: Atividades de Trabalho de Conclusão de Curso III no semestre letivo de 2026.1

A Supervisora de TCC, no exercício de suas funções, apresenta as instruções e os prazos referentes às atividades da disciplina **Trabalho de Conclusão de Curso III**.

As etapas a serem realizadas na disciplina são as seguintes:

1. Primeiramente, os(as) alunos(as) deverão cadastrar seus TCCs no SIP (<http://www.sip.prg.ufla.br/>), e os(as) orientadores(as) deverão confirmá-los. Em seguida, a supervisora de TCC homologará os cadastros.

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

**2.1. Caso a defesa seja presencial (e apenas neste caso)**, antes de realizar o depósito, os(as) alunos(as) ou orientadores(as), de posse da composição da banca, data, horário e local propostos para a defesa, deverão entrar em contato com a Secretaria do DIR pelo e-mail [secretaria.dir@ufla.br](mailto:secretaria.dir@ufla.br) para realizar o agendamento.

**2.1.1.** Verificada a adequação das informações prestadas, a secretaria realizará o agendamento da defesa e comunicará o interessado por meio do e-mail institucional do discente ou docente solicitante.

**2.1.2.** Após esse procedimento, e de posse de todos os dados, o agendamento deverá ser registrado no SIP.

**2.2. Caso a defesa seja remota**, o(a) aluno(a) deverá realizar diretamente o agendamento no SIP, informando a data, horário e local (link) propostos para a banca.

3. Em seguida, o(a) aluno(a) 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) orientador(a) que realizou o registro da defesa no sistema. Posteriormente, o(a) orientador(a) deverá homologar o depósito no SIP, sendo de sua responsabilidade verificar a correção das informações prestadas pelo(a) aluno(a).

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

**4.1.** Inconsistências nas informações implicarão a não homologação pela supervisora de TCC e poderão ocasionar atraso na realização da defesa, que não poderá ocorrer até a regularização do depósito do trabalho e a emissão do informativo pertinente.

5. Após a homologação da defesa no SIP e a publicação do informativo correspondente, a defesa poderá ser realizada.

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

5.2. Após a deliberação da banca examinadora, a ata, devidamente preenchida e assinada pelos(as) membros da banca, deverá ser submetida pelo(a) aluno(a) no SIP para homologação pelo(a) orientador(a) e pela Supervisora de TCC.

5.3. Juntamente com a ata, deverá ser entregue a versão final do trabalho de conclusão, contemplando eventuais alterações sugeridas ou determinadas pela banca examinadora.

6. Deverão, obrigatoriamente, ser observados os seguintes prazos:

- Prazo para realizar o cadastro do TCC no SIP: **01 de abril de 2026**.
- Prazo para o(a) orientador(a) confirmar os cadastros: **06 de abril de 2026**.
- Prazo para agendar a defesa do TCC junto à secretaria: **até 15 de junho de 2026**. Em qualquer hipótese, o contato inicial com a secretaria deve ser feito **por pelo menos 10 dias úteis antes** da data da banca pretendida.
- Prazo para realizar o registro da defesa e depositar o TCC no SIP: **19 de junho de 2026**. Em qualquer hipótese, o registro deverá ocorrer **por pelo menos 5 dias úteis antes** da banca agendada.
- Prazo para os(as) orientadores(as) homologarem o registro da apresentação e a entrega do TCC: **20 de junho de 2026**. Em qualquer hipótese, a homologação deverá ocorrer **por pelo menos 5 dias úteis antes** da banca agendada.
- Prazo limite para apresentar/defender o TCC: **26 de junho de 2026**.
- Prazo para postar no SIP a ata digitalizada: **30 de junho de 2026**.
- Prazo para o(a) orientador(a) homologar a entrega da ata: **01 de julho de 2026**.
- Prazo para solicitar o **Conceito X**, caso seja necessário: **19 de junho de 2026**.

7. Na hipótese de pedido de **Conceito X**, o(a) aluno(a) deverá realizá-lo pelo SIP. Após a concordância do(a) orientador(a), a Supervisora de TCC deliberará sobre o pedido, justificando eventual indeferimento.

7.1. Na ausência de concordância do(a) orientador(a), o(a) aluno(a) poderá encaminhar o pedido por e-mail, sendo o(a) orientador(a) consultado(a). A Supervisora de TCC deliberará posteriormente, de forma fundamentada.

8. Em caso de dúvidas, deverão ser consultadas as normas vigentes aplicáveis ao Trabalho de Conclusão de Curso. Persistindo dúvidas, estas deverão ser encaminhadas **exclusivamente** para o e-mail **tcc.dir@ufla.br**.

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

**10.** Os e-mails enviados devem partir das contas institucionais @ufla.br de alunos(as) e orientadores(as), pois o sistema tende a considerar e-mails pessoais com nomes semelhantes aos institucionais como **spam**.

**11.** Os prazos incluídos neste informativo dizem respeito à relação entre orientandos(as), orientadores(as) e a Coordenação de TCC, e **não substituem nem prejudicam** os prazos estabelecidos diretamente na relação orientador(a)-orientando(a), os quais também devem ser observados.

**12.** Os e-mails encaminhados à supervisão da disciplina serão respondidos dentro de prazo razoável, de acordo com a ordem de recebimento e a disponibilidade decorrente das atividades acadêmicas e administrativas.

**Letícia Garcia Ribeiro Dyniewicz**

Professora da disciplina de TCC III

Supervisora da Disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso