

CURSO DE LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

Fluxo da Elaboração do Projeto, Defesa e Conclusão do Componente Curricular “Trabalho de Conclusão de Curso”

Procedimentos vinculados à disciplina “Pesquisa Educacional”

- 1 – Estudante se matricula na disciplina de Pesquisa Educacional e escreve o projeto junto com o(a) orientador(a) e sob a supervisão do(a) Professor(a) responsável pela disciplina;
- 2 – Professor da disciplina de Pesquisa Educacional encaminha a relação de nomes dos(as) estudantes concluintes;
- 3 – Estudante envia o projeto, Termo de Compromisso de orientação e Ficha de Planejamento preenchidos e assinados para o *e-mail* da Coordenação de TCC.

Procedimentos para a Matrícula em TCC

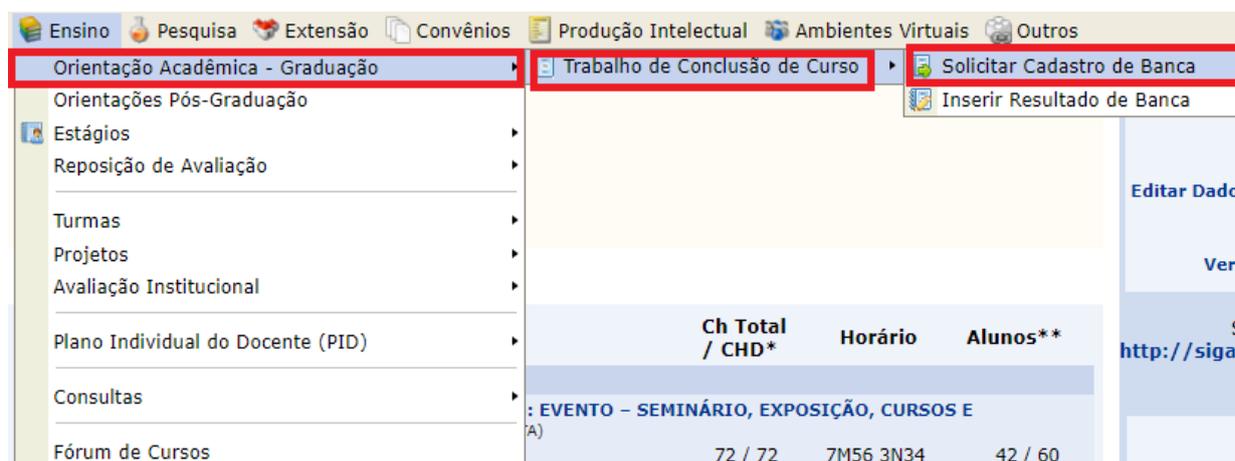
- 4 – Estudante solicita à Coordenação de TCC, via formulário, matrícula no componente individual “Trabalho de Conclusão de Curso”, anexando a **Ficha de Planejamento** atualizada;
- 5 – Coordenação de TCC efetua a matrícula do(a) estudante e realiza o vínculo ao orientador(a).

Procedimentos para a Defesa

- 6 – Orientador(a) solicita cadastro de Banca Examinadora de Defesa de TCC no SIGAA com 15 dias de antecedência da data prevista para defesa e comunica à Coordenação de TCC, por *e-mail*, para homologação do colegiado, faz o *download* dos documentos para a Defesa no *site* do ICBS e envia o TCC para a banca examinadora. Segue o passo a passo:

a - Acessar o SIGAA - Portal Docente:

b - Clicar na aba **Ensino** → menu **Orientação Acadêmica – Graduação** → opção **Trabalho de Conclusão de curso** → opção **Solicitar Cadastro de Banca**.



The screenshot shows the SIGAA system interface. The top navigation bar includes tabs for Ensino, Pesquisa, Extensão, Convênios, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, and Outros. The 'Ensino' tab is active, and a dropdown menu is open under 'Orientação Acadêmica - Graduação'. The 'Trabalho de Conclusão de Curso' option is selected, and a sub-menu is open showing 'Solicitar Cadastro de Banca' and 'Inserir Resultado de Banca'. The 'Solicitar Cadastro de Banca' option is highlighted. Below the navigation, there is a table with columns 'Ch Total / CHD*', 'Horário', and 'Alunos**'. The table shows a total of 72 / 72 credits, 7M56 3N34 hours, and 42 / 60 students. A link to 'http://sigaa' is visible on the right side of the interface.

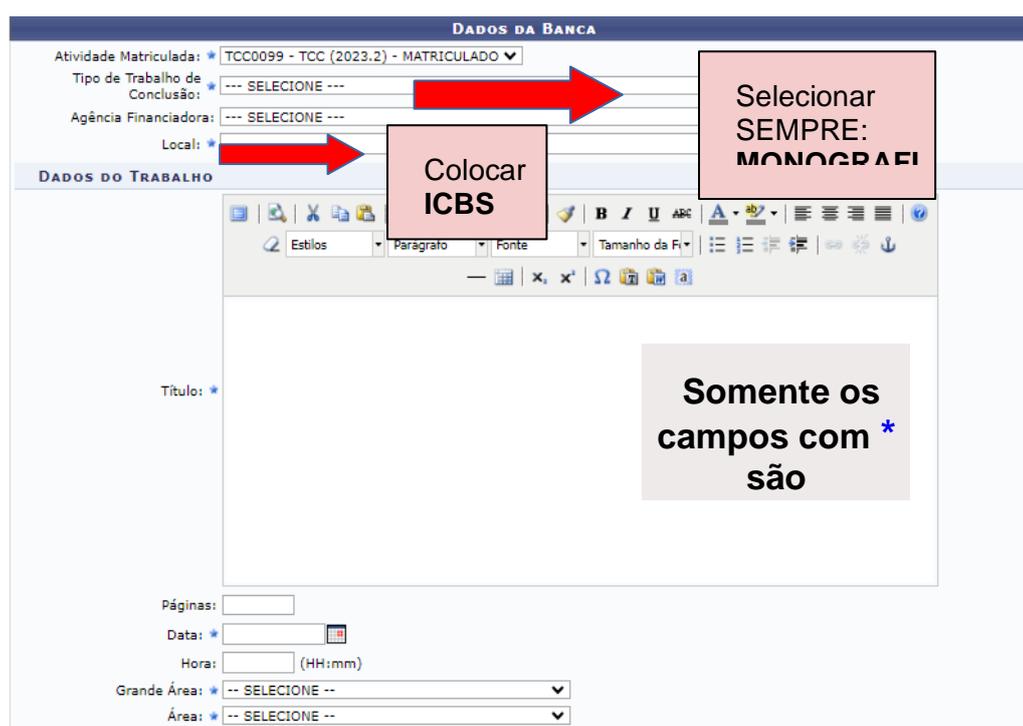
Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
72 / 72	7M56 3N34	42 / 60

c - Será/ão listado/s os TCC que o(a) docente está vinculado(a) como orientador(a). Clicar na **seta verde** para proceder com a **“Solicitação de Cadastro de Banca”**.

ORIENTANDOS DE ATIVIDADES DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO			
ORIENTANDOS PENDENTES DE CADASTRO DE BANCA DE DEFESA (1)			
Discente	Atividade	Ano-Período	Data da Matrícula
17110238 - AGUINALDO JOSE S. JUNIOR	TCC0099 - TCC	2023.2	10/01/2024 

d - Preencher as informações requeridas como obrigatórias, os demais campos são opcionais. Após o preenchimento, clicar em **“Próximo Passo”**.

- **Atenção: em “Local”, preencher apenas com “ICBS”.**
- O preenchimento de dados de forma completa interfere pontualmente na liberação de certificados para a banca. **Verificar sempre se as informações estão corretas, visto que a digitação dos dados e conferência destes estão sob responsabilidade do(a) orientador(a).**



DADOS DA BANCA

Atividade Matriculada: TCC0099 - TCC (2023.2) - MATRICULADO

Tipo de Trabalho de Conclusão: --- SELECIONE ---

Agência Financiadora: --- SELECIONE ---

Local: **Colocar ICBS**

Selecionar SEMPRE: MONOGRAFIA

Título: Somente os campos com * são

Páginas:

Data:

Hora: (HH:mm)

Grande Área: -- SELECIONE --

Área: -- SELECIONE --

e - Proceder com a busca dos docentes que compõem a banca. **Buscar um por um e clicar em “Adicionar Membro”**. Após ter adicionado todos os membros, clicar em **“Próximo Passo”**.



MEMBROS DA BANCA

Tipo do Membro da Banca: Examinador Docente Interno Examinador Externo à Instituição

MEMBROS DA BANCA INTERNO

Docente da UFAL: Todos da UFAL Somente da minha unidade

1640070 ELIANE APARECIDA CAMPESATTO

Adicionar Membro

Remove Membro

Tipo do Membro	Nome
Docente Interno (Orientador)	1054436 - JUCIELA CRISTINA DOS SANTOS

<< Dados Gerais Cancelar Próximo Passo >>

Atenção: Se o(a) participante da banca for externo à UFAL, o(a) Orientador(a) deverá cadastrar a pessoa escolhendo a opção “Examinador Externo à Instituição”, conforme o print abaixo:

PORTAL DO COORDENADOR > BANCA DE AVALIAÇÃO > MEMBROS DA BANCA

MEMBROS DA BANCA

Tipo do Membro da Banca: Examinador Docente Interno Examinador Externo à Instituição

MEMBROS DA BANCA EXTERNO À INSTITUIÇÃO

Nome: * ?

E-mail: *

Instituição de Ensino: *

Maior Formação: * -- SELECIONE --

Ano de Conclusão:

Docente: Sim Não

Sexo: Masculino Feminino

f - Conferir os dados da banca e clicar em “Confirmar”

DADOS DA BANCA

Local: teste
Data: 10/01/2024
Hora: 00:00
Atividade: TCC0099 - TCC - 72h (2023.2) - MATRICULADO

DADOS DO TRABALHO

Título: teste
Palavras-chave:
Páginas:
Grande Área: Ciências Biológicas
Área: Genética
Resumo:
Observação:

MEMBROS DA BANCA

Orientador(a)	1054436 - JUCIELA CRISTINA DOS SANTOS
Membro da Banca	2955864 - CAROLINA NOZELLA GAMA
Membro da Banca	1640070 - ELIANE APARECIDA CAMPESATTO
Membro da Banca	

<< Dados Gerais << Membros da Banca

7 – Terminado todos os processos acima, o(a) Orientador(a) envia um *e-mail* para a Coordenação de TCC, com os *links* dos Currículos Lattes de cada um dos membros, informando sobre o cadastro da Banca Examinadora de TCC no SIGAA.

8 – Coordenação de TCC homologa a Banca Examinadora de TCC no SIGAA. Caso não seja homologada, o orientador tem **07 dias corridos para fazer nova solicitação** de indicação de Banca de defesa de TCC;

9 – Após homologação, a Coordenação de TCC solicita sala de Defesa ao Núcleo de Apoio do ICBS.

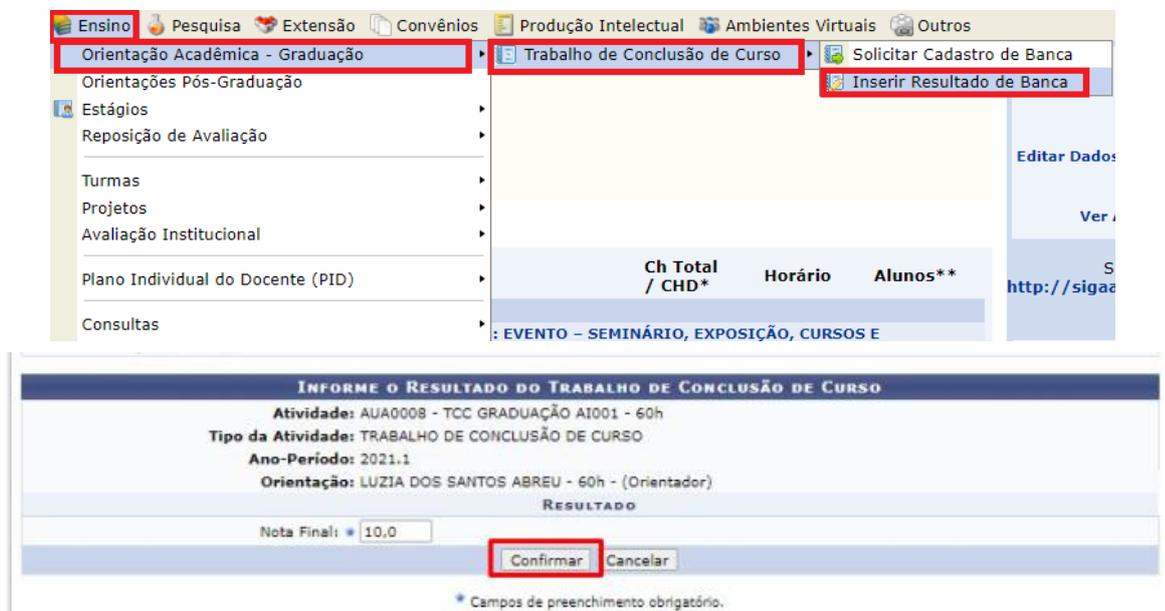
10 – Orientador entra no portal do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas no *site* do ICBS (Documentos e Formulários > Formulários e Termos de TCC) e baixa os documentos “Ficha de Avaliação do Orientador, Ficha de Avaliação do Examinador e Minuta de Ata de Defesa.

11 – Estudante realiza a Defesa de seu TCC na data programada.

Procedimentos após a Defesa

12 – Orientador(a) envia os documentos da Defesa (ata e formulários de avaliação) preenchidos e assinados para a Coordenação de TCC;

13 – Orientador(a) acessa o SIGAA e clica em: Ensino > Orientação Acadêmica - Graduação > Trabalho de Conclusão de curso > Inserir Resultado de Banca e **insere a nota**, conforme *print* abaixo:



The image shows two screenshots from the SIGAA system. The top screenshot is a navigation menu with the following items: Ensino, Pesquisa, Extensão, Convênios, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, and Outros. Under 'Ensino', there is a sub-menu for 'Orientação Acadêmica - Graduação' which includes 'Trabalho de Conclusão de Curso', 'Solicitar Cadastro de Banca', and 'Inserir Resultado de Banca'. The bottom screenshot is a form titled 'INFORME O RESULTADO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO'. It contains the following information: 'Atividade: AUA0008 - TCC GRADUAÇÃO AI001 - 60h', 'Tipo da Atividade: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO', 'Ano-Período: 2021.1', and 'Orientação: LUZIA DOS SANTOS ABREU - 60h - (Orientador)'. Below this, there is a 'RESULTADO' section with a 'Nota Final' field set to '10,0'. At the bottom of the form are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons. A note at the bottom states 'Campos de preenchimento obrigatório.'

14 – Estudante solicita Ficha Catalográfica junto à Biblioteca na UFAL;

15 – Estudante envia Versão Final de TCC com a Ficha Catalográfica para a Coordenação de TCC

16 – Coordenação de TCC homologa a nota da Defesa no SIGAA

17 – Estudante entra em contato com o Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA) para realizar os trâmites necessários para a Colação de Grau, caso não haja outras pendências.

Fluxo para alteração de projeto, de orientação e/ou de coorientação

18 – Estudante entra no portal do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas no site do ICBS e baixa o Formulário de Alteração de Projeto e/ou de Substituição de Orientação de TCC e/ou de Substituição de Coorientação de TCC, preenche e envia para o *e-mail* da Coordenação de TCC;

19 – Coordenação de TCC recebe o material e arquiva até o momento da solicitação de matrícula do(a) estudante.

Fluxograma dos processos para desenvolvimento e Defesa do TCC no Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas/UFAL

