

# MANUAL DO PROCESSO

MATRÍCULA E DEFESA DE TRABALHO DE  
CONCLUSÃO DE CURSO II

## 1. OBJETIVO DO PROCESSO

É o componente que integra as matrizes curriculares dos cursos da universidade, e objetiva proporcionar a experiência em ensino, pesquisa e extensão, e agregar os conhecimentos necessários para um bom desempenho na sua vida profissional.

## 2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

**Processo:** Matrícula e Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso II

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	SOLICITAR disponibilidade de professor(a)	Discente	Solicitar a disponibilidade de Professor (a) orientador (a). É recomendado que procure um período anterior ao de finalização do curso.
2	EMITIR disponibilidade p/ orientação	Orientador(a)	Emitir disponibilidade para orientar o (a) discente, para que o (a) discente possa iniciar a execução do projeto.
3	ELABORAR trabalho inicial	Discente	Elaborar o trabalho inicial, que será apresentado no ato da matrícula.
-	<b>Condição para seguir</b>	-	<b>Início do Período de Inscrição.</b>
4	PREENCHER formulário de solicitação	Orientador(a)	Preencher o formulário de solicitação de matrícula.
5	ADICIONAR em pauta do colegiado	Coordenação	Adicionar em pauta do colegiado, para que seja feita a análise dos documentos enviados, para aprovação ou não da solicitação.
6	AVALIAR solicitação	Colegiado	Avaliar documentos recebidos, e decidir para aprovação ou não da solicitação de Matrícula em TCC II. <b>Podendo ainda solicitar complementação, caso haja necessidade.</b>
6.1	INFORMAR ao discente	Colegiado	Informar ao discente, através do e-mail institucional, os motivos que tornaram a sua matrícula indeferida.  O discente pode ainda retomar o contato para retirar qualquer dúvida que tenha surgido.
7	SOLICITAR matrícula a coordenação	Colegiado	Solicitar a matrícula do(s) discente(s) no componente curricular.
8	MATRICULAR discente	Coordenação	Efetuar a matrícula do discente no componente curricular.
9	ELABORAR TCC II	Discente	Elaborar o trabalho em constante comunicação com o (a) orientador (a).

<b>10</b>	ANALISAR TCC II	Orientador(a)	Analisar o desenvolvimento do trabalho, verificando assunto e normas gerais de escrita. Solicitando sempre os ajustes necessários após as correções.
<b>10.1</b>	REALIZAR correções	Discente	Realizar as correções pontuadas.
<b>11</b>	MONTAR banca do TCC	Orientador(a)	Montar a banca que avaliará o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).
<b>12</b>	CONVIDAR professores	Orientador(a)	Convidar os professores para o momento.
<b>13</b>	ENVIAR versão final	Orientador(a)	Enviar a versão final do TCC.
<b>14</b>	RECEBER e avaliar TCC	Banca do TCC	Receber versão final do TCC e efetuar as avaliações no trabalho.
<b>15</b>	MARCAR defesa	Orientador(a)	Marcar a defesa, em dia e horário satisfatório.
<b>16</b>	CADASTRAR no SIGAA	Orientador(a)	Até 5 dias antes, cadastrar a banca, dia e horário definidos, no sistema SIGAA.
<b>-</b>	<b>Condição para seguir</b>	<b>-</b>	<b>Aguardar o momento agendado.</b>
<b>17</b>	DEFENDER o TCC	Discente	Defender o TCC, através da apresentação do seu trabalho.
<b>18</b>	ASSISTIR defesa	Banca do TCC	Assistir a defesa do TCC do (a) discente.
<b>19</b>	AVALIAR apresentação e TCC	Banca do TCC	Avaliar a apresentação feita e o trabalho em escrito.
<b>20</b>	INFORMAR parecer	Banca do TCC	Informar parecer com aprovação ou não do (a) discente.
<b>20.1</b>	REDIGIR ata	Orientador(a)	Redigir a ata a partir do parecer da banca de avaliação.
<b>20.1.1</b>	ASSINAR ata	Banca do TCC	Assinar eletronicamente a ata finalizada.
<b>20.1.2</b>	CONSOLIDAR no SIGAA	Orientador(a)	<b>Assinar preferencialmente pelo Gov.br.</b> Consolidar a ata no sistema SIGAA.
<b>21</b>	SOLICITAR ajustes	Banca do TCC	Solicitar os ajustes necessários por parte da avaliação da banca.
<b>22</b>	REALIZAR correções	Discente	Realizar as correções pontuadas.
<b>23</b>	ANALISAR correções	Orientador(a)	Analisar se as correções feitas sanaram as solicitações da banca de avaliação.
<b>24</b>	INFORMAR ao discente	Orientador(a)	Informar ao discente que o trabalho atende ao que foi proposto pela banca.
<b>TCC Aprovado</b>			

### 3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Não há.

#### **4. HISTÓRICO DE VERSÕES**

<b>Data</b>	<b>Autor</b>	<b>Descrição</b>
<b>28/09/2023</b>	Maria Carolina Rocha Wanderley	Mapeamento e Publicação da Versão TO BE

#### **5. RESPONSABILIDADES**

Coordenação do Curso de Engenharia de Produção – Campus Mossoró

Contato: engproducao@ufersa.edu.br

**UFERSA**