

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.
-	Condição para seguir	-	Início do Período de Inscrição.
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. Podendo ainda solicitar complementação, caso haja necessidade.
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).

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

3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Não há.

4. HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
28/09/2023	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