

FLUXO SISTEMA TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – FEF

COM O OBJETIVO DE AJUSTAR O ENTENDIMENTO DO FLUXO ESPERADO PARA O SISTEMA DE MONOGRAFIA, CRIAMOS ABAIXO UMA SEQUÊNCIA DO PASSO A PASSO:

**SIGA/VIDAACADÊMICA/HISTÓRICOESCOLAR/
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO/GERENCIAR TRABALHO DE
CONCLUSÃO DE CURSO**

1º PASSO – CADASTRO DA BANCA EXAMINADORA NO SISTEMA

- responsabilidade: Discente ou Docente

Caso a orientação ou a banca seja externa ou composta por estudante da pós-graduação siga as orientações abaixo:

COLABORADOR EXTERNO

- caso o(a) orientador(a), coorientador(a) e/ou algum membro da banca examinadora for um(uma) colaborador(a) externo(a), precisa solicitar à secretaria de graduação o cadastramento, enviando o formulário abaixo preenchido com as informações solicitadas. Somente o(a) colaborador(a) externo(a) que for Orientador(a) ou Coorientador(a) poderá atuar no SIGA, caso seja somente membro da banca não poderá atuar no SIGA. Para tanto, basta que procure a área de tecnologia da informação (TI) da sua unidade de ensino, a partir do dia seguinte ao seu cadastro como colaborador(a), para obter seu usuário e senha de acesso, solicitando para a informática, através deste link:
<https://www.fef.unicamp.br/hotsite/solicitacoes-informatica/>

ESTUDANTE PÓS-GRADUAÇÃO

- Caso o(a) docente responsável pela disciplina aceite que o(a) orientador(a) ou coorientador(a) seja um(a) aluno(a) ou ex-aluno(a) de pós-graduação, será necessário que o(a) pós-graduando/pós-graduado(a) seja cadastrado(a) como colaborador(a) externo(a) para que tenha acesso ao SIGA/Fluxo de TCCs. No dia seguinte ao cadastro do(a) colaborador(a) externo(a), a TI da unidade deverá ser acionada para que o(a) colaborador(a) possa obter usuário e senha de acesso. Lembrando que somente o(a) colaborador(a) externo(a) que for Orientador(a) ou Coorientador(a) poderá atuar no SIGA.

FORMULÁRIO PARA CADASTRAMENTO DE COLABORADORES(AS) EXTERNOS(AS)

<https://forms.gle/nMkwX9woBDzARsHY7>

2º PASSO – ACEITE DE ORIENTAÇÃO E COORIENTAÇÃO: DOCENTE ATUA SEGUINDO O TUTORIAL ABAIXO:

<https://www.dac.unicamp.br/portal/tutoriais-dgva/tutorial-tccmonografia/aceite-de-orientacao-e-coorientacao>

3º PASSO – ESTUDANTE ENVIA O ARQUIVO DO TRABALHO, SOLICITANDO O AGENDAMENTO PARA ENTREGA/APRESENTAÇÃO, SEGUINDO O TUTORIAL ABAIXO:

<https://www.dac.unicamp.br/portal/tutoriais-dgva/tutorial-tccmonografia/alunos>

4º PASSO – ORIENTADOR(A) VERIFICA O ARQUIVO E VALIDA, ACEITANDO OU SOLICITANDO CORREÇÕES (NESTE CASO, O FLUXO RETORNA AO ALUNO), SEGUINDO O TUTORIAL ABAIXO:

<https://www.dac.unicamp.br/portal/tutoriais-dgva/tutorial-tccmonografia/responsavelorientadorcoordenador>

PS: O Docente responsável pela disciplina EF814 é quem deverá inserir o resultado final do TCC no SIGA.

5º PASSO – POR FIM, A SECRETARIA DO CURSO VALIDA A SOLICITAÇÃO DO ALUNO PARA "DATA, LOCAL E HORÁRIO" ACORDADOS E PODERÁ GERAR OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À APRESENTAÇÃO.

ATENÇÃO: Versão final e Publicação

Verifique com seu(sua) orientador(a) se seu trabalho será publicado e, em caso positivo, providencie as correções que foram apontadas pela comissão examinadora (banca).

A versão final é o arquivo do seu trabalho corrigido e nele deve constar, obrigatoriamente, a ficha catalográfica sem a qual não é possível a publicação.

Link com orientação para versão final e publicação:

<https://www.dac.unicamp.br/portal/tutoriais-dgva/tutorial-tccmonografia/alunos>

FICHA CATALOGRÁFICA

É uma ficha que contém as informações bibliográficas necessárias para identificar e localizar um livro ou outro documento no acervo de uma biblioteca.

A ficha catalográfica é um documento que deve ser solicitado para a biblioteca da FEF.

Solicite sua ficha catalográfica através deste link:

<https://ficha.sbu.unicamp.br/catalogonline2/pedidos/trabalho-conclusao-curso/>

ATENÇÃO: solicitar somente quando o trabalho estiver finalizado, sem mais alterações a fazer. Após preenchimento do formulário e envio do pedido, além dos dados e protocolo na tela, você receberá mensagem no e-mail cadastrado com todas as informações e contatos da Biblioteca que realizará o serviço para sanar dúvidas. Caso não receba o e-mail, verificar na caixa de SPAM, pois há possibilidade de que o endereço tenha sido classificado como lixo. Caso ocorra, liberar o endereço em sua caixa de correio para recebimento de nossas comunicações. Em posse do protocolo é possível acompanhar o andamento da sua solicitação. Assim que sua ficha catalográfica estiver pronta, o sistema enviará nova mensagem indicando um link a ser acessado para baixar a ficha. Ela estará em formato ".pdf" e não pode ser alterada (EM HIPÓTESE ALGUMA), a não ser pela Biblioteca que a confeccionou.