

FLUXOGRAMA ADMINISTRATIVO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Preâmbulo

Este documento tem por objetivo organizar a dinâmica administrativa e acadêmica dos Trabalhos de Conclusão de Curso da Educação Física/Licenciatura desde o início da confecção do projeto de pesquisa até a entrega da versão final do TCC ao repositório institucional da Universidade Federal de Alagoas.

Neste sentido, além de apresentar tais procedimentos também reunirá em anexo toda a documentação e os formulários necessários para efetivação dos mesmos. As resoluções dos Projetos Pedagógicos estarão no Anexo I.

ETAPA 1 – Construção do Projeto de Pesquisa e a Formalização da Orientação

A elaboração do Projeto de Pesquisa e a efetivação da formalização de orientação dar-se-á de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso.

Os discentes do PPC-2006 deverão realizar o Projeto de Pesquisa na disciplina “Projeto Integrador 7” (7º Período) momento no qual o aluno deverá confeccionar a versão final, apresentar o Termo de Aceite de Orientação (Anexo II) e, caso seja pertinente ao estudo, submeter o projeto ao Comitê de Ética em Pesquisa (CEP – Plataforma Brasil), como apresentado na Figura 1.

Os discentes do PPC-2019 deverão realizar o Projeto de Pesquisa na disciplina “Ateliê de Pesquisa” (7º Período) momento no qual o aluno deverá confeccionar a versão final, apresentar o Termo de Aceite de Orientação (Anexo II) e, caso seja pertinente, submeter o projeto ao Comitê de Ética em Pesquisa (CEP – Plataforma Brasil), como apresentado na Figura 1.

O Termo de aceite deverá ser encaminhado pelo(a) discente, em formato digital, com a devida assinatura do(a) docente responsável para o email tcc.edfl.ufal@gmail.com até a aplicação da Avaliação Bimestral 1 (AB1) no SIGAA.

A coordenação de TCC-EDFL dará baixa ao documento e incluirá a referida Orientação na Planilha On-Line de Orientações de TCC do Curso de Educação Física-Licenciatura.

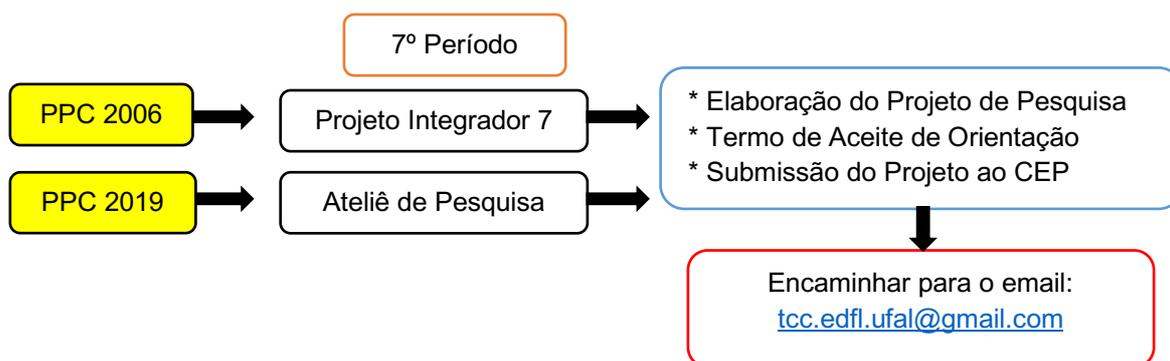


Figura 1. Desenvolvimento do projeto de pesquisa nos cursos de licenciatura em Educação Física.

ETAPA 2 – Solicitação de Matrícula Vínculo

Caso o(a) discente não tenha concluído em tempo regular seu trabalho de conclusão de curso e, além disso, não esteja em débito com nenhuma disciplina obrigatória e/ou eletiva, deverá semestralmente realizar a matrícula vínculo em TCC.

A matrícula vínculo em TCC é sempre realizada no período do reajuste de matrícula pelo SIEWEB, em calendário específico publicado pela PROGRAD.

Para sua efetivação, o(a) discente deverá dirigir-se a Secretaria da Coordenação de Educação Física – Licenciatura, com cópia impressa e devidamente assinada pelo(a) docente orientador(a), para efetivação da matrícula.

Ao mesmo tempo, solicitar-se-á o encaminhamento do Termo de Aceite de Orientação em formato digital, com a devida assinatura do(a) docente responsável para o email tcc.edfl.ufal@gmail.com.

A inclusão do registro no SIGAA somente ocorrerá com a concretização dos dois procedimentos.

Caberá a secretaria do curso o recebimento da documentação impressa e a coordenação do TCC o acompanhamento do encaminhamento da documentação online. O resumo do fluxo da matrícula e análise documental está na Figura 2.

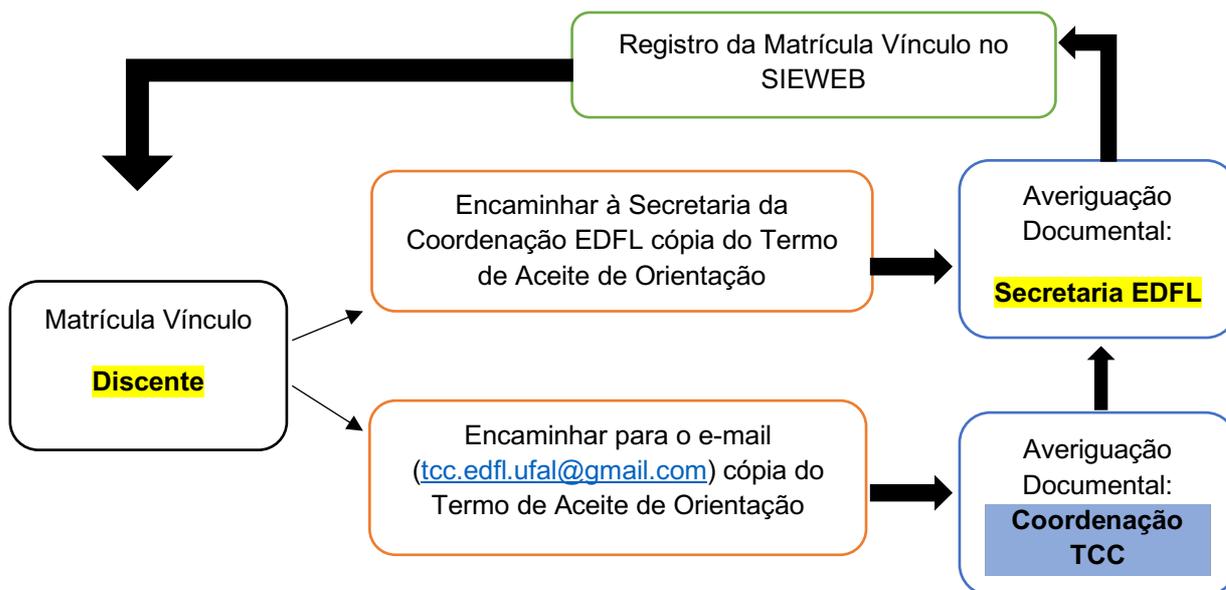


Figura 2. Fluxo da matrícula e análise documental.

ETAPA 3 – Solicitação de Defesa do Trabalho de Conclusão de Curso

Quando o(a) discente tiver finalizado o texto completo do TCC e com a devida autorização do(a) orientador(a), este poderá agendar a defesa do Trabalho de Conclusão de Curso. O(a) responsável pela tramitação da solicitação de defesa compete a(o) orientador(a).

O(a) docente orientador(a) deverá encaminhar ao email da coordenação de curso de EDFL (licenciatura@iefe.ufal.br) uma solicitação para a confecção da Ata de Defesa. Nesta solicitação deverá constar:

- a) Nomes completos e sem abreviaturas do(a) professor(a) orientador(a) e do discente;
- b) Título do TCC;
- c) Data prevista para defesa;
- d) Nome e titulação completa dos componentes da banca examinadora;
- e) Local/sala da defesa do TCC (em caso de defesa virtual, informar a plataforma);
- f) Cópia em PDF da Versão Final.

A solicitação deve ser encaminhada até 5 (cinco) dias antes da defesa do TCC.

A defesa de TCC deverá respeitar o calendário pertinente à esta atividade aprovada em reunião de colegiado, resguardando os casos e as situação excepcionais quando existirem.

Caberá a Secretaria da Coordenação EDFL a divulgação, em mural do curso no IEFE, das informações da referida atividade. E, em caso de defesas virtuais, caberá a(o) docente orientador(a) e discente a ampla divulgação em plataformas digitais da realização da banca examinadora.

Será de inteira responsabilidade do(a) discente e respectivo orientador(a) a distribuição da versão final do Trabalho de Conclusão de Curso a ser defendido. O fluxograma do cronograma de defesa do TCC está apresentado na Figura 3.

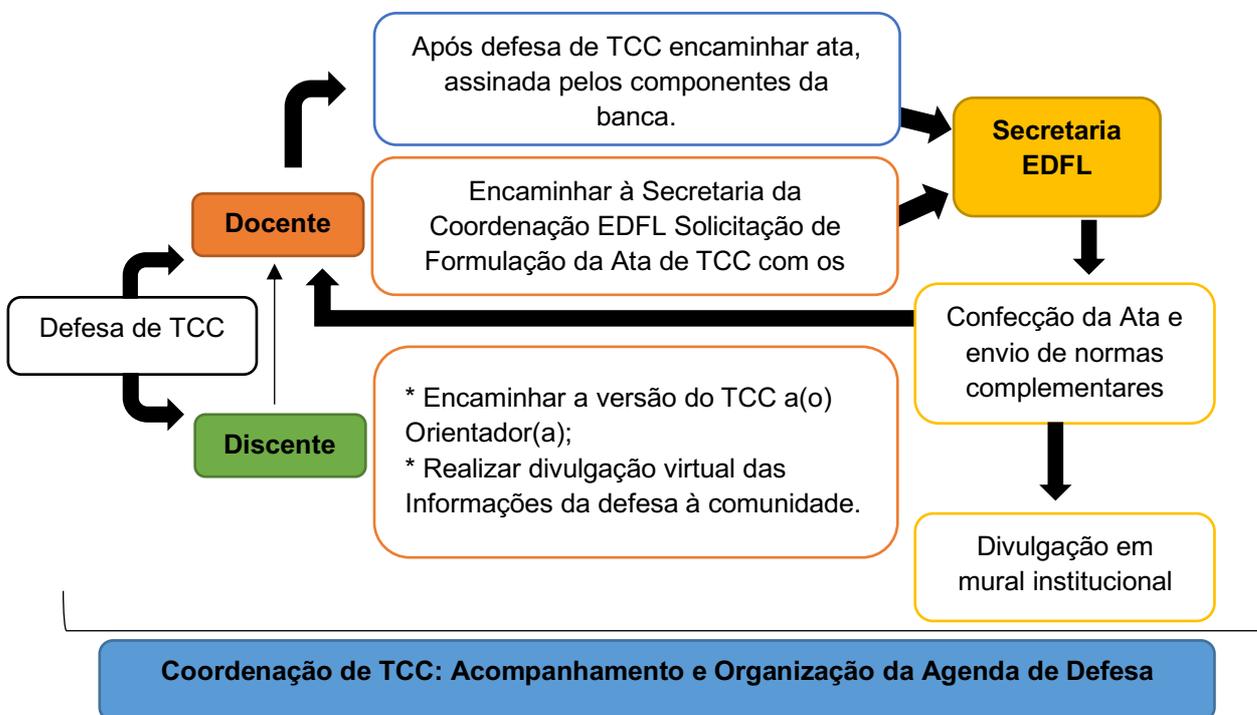


Figura 3. Fluxograma do cronograma de defesa do TCC.

Após a realização da banca examinadora de TCC caberá o(a) orientador(a) o encaminhamento da Ata de Defesa, devidamente assinada pelos componentes da banca examinadora, à Secretaria da EDFL. Esta informará a(o) discente os procedimentos seguintes para integralização da carga horária referente ao TCC no SIEWEB.

Caberá a coordenação do TCC-EDFL realizar o acompanhamento das atividades, bem como organizar o fluxo das solicitações de agendamento de defesa de TCC de modo que não haja sobreposição de datas e espaços, possibilitando, assim, que a comunidade acadêmica possa acompanhar e prestigiar a atividade científica.

ETAPA 4 – Encaminhamento da Versão Final do TCC para Biblioteca Central

Após a defesa de TCC, o(a) discente, conjuntamente com o(a) orientador(a) terá até 30 dias para entrega da versão final do TCC. Esta etapa é importante para a conclusão do processo atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso, bem como da inclusão da nota atribuída ao trabalho no SIEWEB.

No entanto, antes do encaminhamento da versão final o(a) discente deverá:

1. Solicitar a confecção da Ficha Catalográfica pela Biblioteca Central através de formulário específico (http://sibi.ufal.br/portal/?page_id=39) e encaminhar para o email fichascat@gmail.com (item dispensado para TCC's em formato de artigos publicados em periódicos científicos).

2. Preenchimento de Termo de Autorização de TCC do Autor do Repositório Institucional da Biblioteca Central, que pode ser adquirido no link: http://sibi.ufal.br/portal/?page_id=39.

Após a realização destas duas primeiras etapas, o(a) discente deverá encaminhar a versão final do TCC para a coordenação do curso de EDFL, unicamente em versão PDF, para o email tcc.edfl.ufal@gmail.com.

Caberá a(o) discente, encaminhar para o referido email os seguintes documentos (organizados em um único arquivo) na referida sequência apresentada:

- a) Termo de Autorização para TCC;
- b) Ficha Catalográfica;
- c) TCC ou Cópia do Artigo Publicado em Periódico com a folha de aprovação devidamente assinada pelos componentes da banca examinadora (não será aceita assinatura digital).

A coleta das assinaturas no Termo de Aprovação do TCC será de inteira responsabilidade do(a) discente e orientador(a).

A documentação será conferida pela Secretaria da Coordenação do Curso EDFL e, em casos de pendências, será devolvido a(o) responsável pela emissão.

Em caso de cumprimento das orientações, a Secretaria EDFL encaminhará à coordenação do TCC para o envio do trabalho ao repositório institucional, para o devido armazenamento no banco virtual de dados de TCC e da conclusão do(a) discente na planilha de controle de entrada/saída de TCC.

Somente após todo esse processo concluído que a Secretaria de Coordenação da EDFL poderá incluir a nota da defesa de TCC no SIEWEB ou emitir algum documento de formalização de conclusão do TCC para fins de coleção de grau.

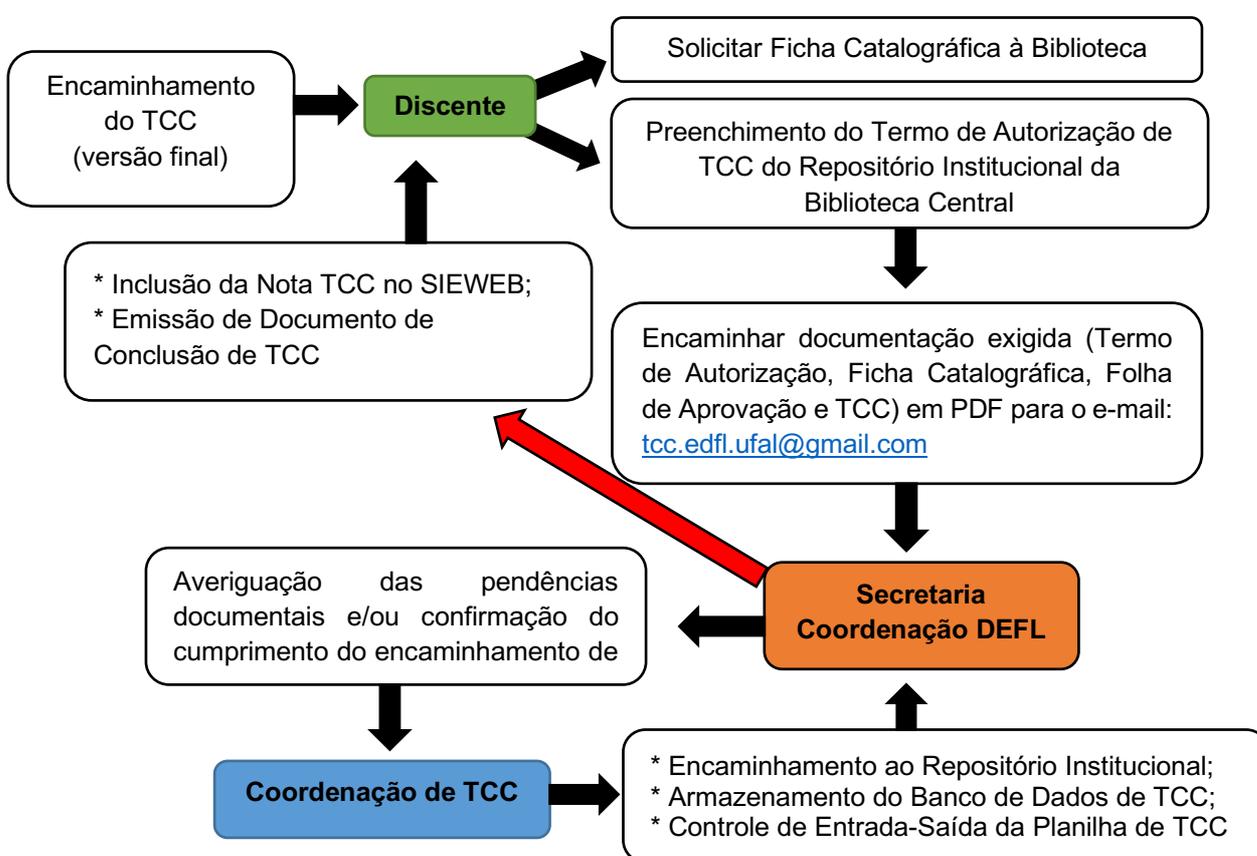


Figura 4. Encaminhamentos da versão final do TCC.

Em situações excepcionais e ocasionais que alterem a dinâmica de funcionamento da coordenação do curso de Educação Física/Licenciatura, do Instituto de Educação Física e Esporte e da Universidade Federal de Alagoas, deverão ser seguidas as orientações específicas e/ou ajustes determinados por portarias ou normas complementares publicadas para as estas referidas ocasiões.

