Fundação Universidade Federal de Rondônia
Núcleo de Ciências Humanas
Departamento de Ciências da Educação
Curso: Licenciatura Plena em Pedagogia

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

O Trabalho de Conclusão de Curso está previsto no Projeto Pedagógico Curricular do Curso de Pedagogia e é orientado pelo Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) disponível no link: Regulamento de TCC - Resol_312_CONSEA na página oficial do Departamento acadêmico de Ciências da Educação (http://www.ded.unir.br/pagina/exibir/4462).

Considerando que alguns procedimentos foram alterados a partir da implementação do SIGAA e pela possibilidade de realização de Bancas Virtuais, apresentamos algumas orientações e procedimentos na tentativa de contribuir com discentes e docentes nesse processo:

1 SOLICITAÇÃO DE ORIENTAÇÃO

A definição formal da orientação do TCC deverá ocorrer em requerimento encaminhado à chefia do Departamento de Ciências da Educação, que levará ao conhecimento e aprovação do Conselho de Departamento.

Link para o requerimento: http://www.ded.unir.br/pagina/exibir/4462.

Como a matrícula em Atividade Específica é realizada todo semestre no SIGAA, é necessário requerer a orientação semestralmente. Com isso, a orientação definida tem validade semestral, sendo, portanto, necessário renovar o requerimento de orientação e aceite semestralmente, no caso da necessidade de continuidade da orientação. No entanto, a renovação não implica em mudança de orientação, pois esta deve seguir a orientação do Regulamento de TCC, indicada no Art. 16: “A quebra do vínculo de orientação pode ocorrer a qualquer momento, desde que o acadêmico ou o orientador encaminhe novo requerimento solicitando a quebra de vínculo ao Chefe do Departamento de Ciências da Educação, que levará ao conhecimento e aprovação do Conselho de Departamento.” (Regulamento disponível em: http://www.ded.unir.br/pagina/exibir/4462).

2 DEFESAS

2.1 Prazos

As defesas devem seguir o prazo estabelecido no calendário acadêmico em vigor.

2.2 Cadastro de bancas no SIGAA

Conforme Regulamento de TCC, deverá fazer parte da banca examinadora pelo menos um membro escolhido entre os membros do colegiado do Curso de Pedagogia, além do Professor Orientador, que será o Presidente da Banca.

O Cadastro das bancas no sistema SIGAA é realizado pela Coordenação do Departamento de Ciências da Educação.

Para realização do cadastro das bancas no sistema SIGAA, o orientador deverá encaminhar ao Departamento, via e-mail (ded@unir.br), o requerimento de cadastro de banca, que cotem os seguintes itens:

Dados do/a acadêmico/a:

Discente:

Matrícula:

Dados da defesa:

Local (se virtual, informe o link de acesso):

Data:

Hora:

Dados do trabalho:

Título:

Palavras-chave:

Número de Páginas:

Grande área:

Área:

Resumo em Língua Portuguesa:

Observações (se houver, inclui informar a necessidade de intérprete de LIBRAS):

Dados da banca

Presidente:

Membro:

Membro:

Atenção: Caso haja, na composição da banca, membro externo à UNIR, preencher o item 2.2.1 deste documento. Sem as informações não será possível o cadastro da banca.

Acesse o Requerimento de Solicitação de Cadastro de Banca de TCC, disponível no link: http://www.ded.unir.br/pagina/exibir/4462.

O requerimento deve ser encaminhado com, no mínimo, cinco (05) dias úteis antes do dia previsto para a realização da banca e conter todas as informações solicitadas, pois são necessárias para o cadastro no SIGAA.

2.2.1 Cadastro de membros externos à UNIR

Para cadastro de membros externos à UNIR no sistema SIGAA, é necessário o encaminhamento das seguintes informações:

Nome Completo:

CPF:

E-mail:

Maior formação:

Instituição de ensino da maior formação:

Ano de Conclusão:

Instituição de Vinculação Trabalhista ou de Pesquisa:

Docente: ( ) Sim ( ) Não

2.3 Solicitação de intérprete de LIBRAS

Caso haja necessidade de disponibilização de intérprete de LIBRAS para o dia da Banca, o/a orientador/orientadora deverá informar no campo do requerimento intitulado “Observações”.

A solicitação será encaminhada à Coordenadoria de Atenção a Pessoas com Necessidades Especiais (CAPNES/PROCEA), que segue os procedimentos determinados na portaria Nº 7/2021/SEC-NCH/NCH/UN, disponível no link: http://www.ded.unir.br/uploads/04155632/Interpretes/PORTARIA%20N%207-2021-SEC-NCH-NCH-UNIR.pdf.

2.4 Assinatura da ata de defesa – Sistema SEI

Após o cadastramento no sistema SIGAA, a banca será vinculada ao processo aberto no sistema SEI para registro e arquivo das defesas. No processo constará *print* do SIGAA com os dados da banca, seguido da ata de defesa.

É responsabilidade do/a orientador/a editar o texto da ata e coletar as assinaturas dos membros.

2.4.1 Membros de externos

No caso de membros externos ao Departamento, é necessário observar:

a) **Membros externos ao Departamento e vinculados à UNIR**

Para assinatura da Ata de Defesa no sistema SEI, a Coordenação do Departamento disponibilizará bloco de assinatura ao Departamento que o professor é vinculado, possibilitando assim a assinatura de membros externos à unidade do Departamento de Ciências da Educação.

É de responsabilidade do orientador a solicitação de liberação, que deve ser encaminhada ao Departamento após a assinatura dos demais membros.

b) **Membros externos à UNIR**

Para assinatura da ata de defesa no sistema SEI, o membro externo à UNIR deverá solicitar cadastro no sistema SEI (caso ainda não tenha) no link: https://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0.

Após a realização do cadastro o membro externo deverá informar ao orientador, que solicitará liberação de acesso externo à DTI via sistema SOS.

É de responsabilidade do orientador a solicitação de liberação da Ata, que deve ser encaminhada ao Departamento após a assinatura dos demais membros. A Coordenação do Departamento disponibilizará a Ata na modalidade “assinatura externa” especificamente ao membro externo à Universidade indicado.

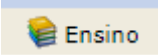
3 ENTREGA DA VERSÃO FINAL

A versão final deve seguir os procedimentos relacionados na orientação disponível no link: http://www.ded.unir.br/uploads/04155632/TCC%20-%20Formularios/Orientacoes%20de%20entrega%20de%20versao%20final%20TCC.pdf.

A versão em CD deverá ser entregue ao Departamento em data definida pelo Conselho do Departamento.

4 LANÇAMENTO DE NOTA

Após a defesa, o docente orientador deverá lança a nota do orientado no sistema SIGAA, conforme caminho a seguir:

No sistema SIGAA >> Portal do docente >> Acessa o item 

>> Orientação acadêmica - Graduação >> Consolidar TCC/Estágio>> Selecionar o orientando>> Registrar a nota.

O registro de nota no SIGAA deve respeitar o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

Departamento de Ciências da Educação