

Calendário Unificado para TCC – 2º Sem/2024

Esse calendário refere-se às seguintes disciplinas:

- CP707, CP804 e CP807 - Trabalho de Conclusão de Curso (Ciências do Esporte)
 - EU010 – Trabalho de Graduação (Engenharias)
 - GL700, GL800 e GL710 - Trabalho de Conclusão I e II (Administrações)
 - SL800 - Trabalho de Conclusão de Curso (Nutrição)
- O professor/orientador define a data para entrega da versão para apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso dentro do período proposto (esta data deve ser observada a atuação no sistema SIGA possa ser realizado, tanto para os orientadores quanto para a secretaria de graduação).
- Todas as etapas do Fluxo são obrigatórias no Fluxo de TCC, tanto para TCC I quanto para TCC II. Com exceção da publicação e solicitação de Ficha Catalográfica, a qual deverá ser feita apenas para os trabalhos finais das disciplinas GL710, GL800, CP807, EU010 e SL800. A Ficha Catalográfica só deverá ser solicitada se há intenção para publicação do trabalho final.

01/08 a 01/10: Período para o docente responsável inserir o nome do orientador de TCC no SIGA.

Proposta do Trabalho: Não é mais obrigatória para os Fluxos.

15/08 a 15/11: Período para o docente responsável/orientador solicitar à Diretoria de Ensino o cadastro de membro externo (orientadores /coorientadores/ membros da banca que não pertencem ao quadro de docentes da Unicamp). Através deste link: <https://forms.gle/KcYAt3Tm7LXsnmqJA>

Até 14/11: Período para o aluno inserir a versão do Trabalhos de Conclusão de Curso que será apresentada e/ou entrega a banca avaliadora, no sistema SIGA.

Obs. O documento deverá ser inserido no sistema com no mínimo de **07 dias de antecedência** da apresentação e/ou entrega do trabalho escrito.

02/10 a 02/12: Período para o orientador aprovar a versão do Trabalho de Conclusão no SIGA, inserido pelo aluno.

04/11 a 23/11: Período para realização das apresentações e/ou entrega dos Trabalhos de Conclusão de Curso aos orientadores, para aprovação.

Até 09/12/2024: Prazo para solicitação de Ficha Catalográfica junto a Biblioteca da FCA (ver item 2 do fluxo da versão final).

03/12 a 31/01/2025: Período para inserir a versão final do trabalho no sistema SIGA (após apresentação e/ou entrega, com ficha catalográfica e correções). O orientador é responsável por verificar se o trabalho inserido corresponde à versão final.

Obs. Esta etapa só é possível, após o orientador inserir a **nota final** no próprio fluxo de TCC.

01/08: Início das aulas do 2º período letivo de 2024. **30/11:** Término das aulas do 2º período letivo de 2024.

02 a 17/12: Prazo para entrada de Médias e Frequências do 2º período letivo, de 2024.

FLUXO DA VERSÃO FINAL (PÓS-DEFESA):

1. **Folha de Aprovação:** incluir a folha de aprovação assinada no dia da defesa no trabalho, após a folha de rosto. **Atenção:** A folha de aprovação é obrigatória somente para **monografias**. Artigos ou relatórios de estágio que não tiverem apresentação (defesa) não precisam deste elemento. A folha de aprovação poderá ser substituída pela Ata gerada pelo sistema SIGA e assinada.
2. **Solicitação da Ficha Catalográfica:** solicitar após a defesa, quando houver. A solicitação leva até 05 (cinco) dias úteis para ser atendida. Acesse: <https://ficha.sbu.unicamp.br/>. Para trabalhos realizados por mais de um autor, somente um formulário deve ser preenchido e os nomes completos de todos os autores e anos de nascimento devem ser informados no campo "observações". A folha de ficha catalográfica deve ser incluída na versão final do TCC após a folha de rosto. Em caso de dúvidas, entre em contato com a Biblioteca (biblioteca@fca.unicamp.br).
3. **Envio do TCC e autorização para publicação:** o aluno que optar por publicar o trabalho deve fazer o upload da versão final do TCC no SIGA, em arquivo PDF único com folha de aprovação e ficha catalográfica. A opção de publicação deve ser selecionada no sistema para publicação imediata no Repositório Institucional ou após 01 ano. O aluno que optar por não publicar o trabalho, não deve enviar a versão final (pós-nota) pelo sistema e o fluxo do TCC se encerra no momento que o orientador insere a nota.

Tutorial para o Fluxo de Monografias e TCCs: [Aluno](#) / [Orientador](#) / [Responsável pela disciplina](#) / [Coorientador](#) /

[Template TCC](#)

ATENÇÃO

- Os cadastros serão inativados no sistema da Biblioteca após o recebimento das listas de formandos do semestre. Atente-se para devolver todos os itens emprestados da Biblioteca. **Não é mais necessário solicitar a declaração de não-débito**, ela será enviada automaticamente para o seu e-mail.

Atenciosamente,
Diretoria de Ensino/FCA e Biblioteca/FCA