

DIRETRIZES PARA O FLUXO INSTITUCIONAL DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

1. Compete à chefia de departamento:

- A) Orientar os estudantes e orientadores quanto ao fluxo institucional do TCC;
- B) Homologar no Pleno Departamental as *Cartas de Aceite de Orientação* após o início do semestre letivo. Obs.: As cartas de aceite precisam estar condicionadas à matrícula do/a estudante na oitava fase do Curso e também à alocação de carga horária docente do respectivo orientador;
- C) Homologar no Pleno Departamental as bancas examinadoras até a última reunião do semestre antes da data de defesa do TCC (especificamente para casos em que a banca envolve membros externos à UDESC);
- D) Definir cronograma de defesa dos TCCs, atendendo ao que dispõe o calendário acadêmico sobre período para encerramento de semestre letivo e fechamentos do diário de classe;
- E) Efetuar registro no diário de classe;
- F) Receber a versão final e os documentos relativos ao TCC no formato PDF no prazo de 15 dias após a defesa;
- G) Encaminhar ao NDE assuntos relativos aos problemas nas orientações, quando demandados pelo Orientador.

2. Compete ao orientador:

- A) Assinar e encaminhar via SGP-e para o Departamento a *Carta de Aceite de Orientação* (modelo disponível no site da Direção de Ensino);
- B) Estabelecer cronograma de orientação com respectivos orientandos;
- C) Contactar, junto com o orientando, membros para comporem a banca de defesa;
- D) Organizar a banca de defesa, sob ciência e concordância do orientando;
- E) Agendar banca de defesa, reservar sala e equipamentos necessários;
- F) Providenciar documentação padrão disponível no site da Direção de Ensino:
 - I. *Declaração para Membro e Declaração para Orientador* - precisam ser encaminhadas à Chefia de Departamento via SGP-e, para ciência e assinatura, 5 dias úteis antes da data da defesa e, após a defesa, devem ser enviadas aos membros da banca;
 - II. *Ata de Defesa* - devidamente preenchida e com assinatura dos Membros da Banca, deve ser enviada pelo SGPe à Chefia de Departamento com antecedência de 10 dias úteis antes do término do semestre letivo. Recomenda-se que quando a banca tiver em sua composição membro externo à UDESC, a assinatura constante para esse membro seja do professor orientador.
- G) Providenciar junto com o orientando *Termo de autorização para biblioteca* divulgar TCC. Essa documentação é de responsabilidade do orientando, porém, deve ser acompanhada pelo orientador quando da entrega da versão final.

3. Compete ao orientando:

- A) Contactar o Orientador, atendendo ao que dispõe o Regulamento de TCC do respectivo curso;
- B) Participar das atividades de orientação;
- C) Preencher a documentação necessária, sob ciência e concordância do Orientador;

- D) Defender o TCC no prazo estabelecido pelo Orientador e atendendo ao que dispõe o calendário acadêmico da FAED;
- E) Organizar toda a documentação necessária (*termo de autorização para biblioteca e versão final do TCC em formato digital*), no prazo estabelecido pelo Orientador;
- F) Zelar pela ética acadêmica, atentando para as responsabilidades autorais de seu trabalho de conclusão de curso.

4. Compete à Secretaria dos Departamentos:

- A) Arquivar a documentação relativa ao TCC;
- B) Enviar pelo SGPE para a Biblioteca Universitária os arquivos em PDF dos TCCs e termos de autorização.

Disposições Gerais:

Os documentos citados aqui estão disponíveis no site da FAED, na página da Direção de Ensino de Graduação.

Estas Diretrizes entraram em vigor a partir da data de sua aprovação no Conselho de Centro da FAED no dia 29 de junho de 2021, conforme registros no processo UDESC 22520/2021.