

Esse calendário refere-se às seguintes disciplinas, conforme [caderno de horários](#):

- CP707, CP804 e CP807 - Trabalho de Conclusão de Curso (Ciências do Esporte)
 - EU010 – Trabalho de Graduação (Engenharias)
 - GL700 e GL800 - Trabalho de Conclusão I e II (Administrações)
 - SL800 - Trabalho de Conclusão de Curso (Nutrição)
-
- ☐ O professor/orientador estabelece a data limite para a entrega da versão para apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso, dentro do período proposto (esta data deve ser respeitada para garantir que todas as ações necessárias no sistema SIGA possam ser realizadas, tanto pelos orientadores quanto pela secretaria de graduação);
 - ☐ Todas as etapas do Fluxo de TCC são obrigatórias, tanto para TCC I quanto para TCC II, com exceção da publicação e da solicitação da Ficha Catalográfica. Esta última deve ser feita apenas para os trabalhos finais das disciplinas GL800, CP807, EU010 e SL800. A Ficha Catalográfica só deve ser solicitada se houver intenção de publicar o trabalho final.

ETAPAS DO FLUXO DE TCC

04/08 a 03/10: Período para o docente responsável inserir o nome do orientador de TCC no SIGA.

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

04/08 a 04/11: 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/eGkAFBYvMNurD6Nz6>

01/07 a 21/11: Período para o aluno inserir a versão do Trabalhos de Conclusão de Curso que será apresentada e/ou entregue 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.

02/07 a 23/11: Período para o orientador aprovar a versão do Trabalho de Conclusão no SIGA, inserido pelo aluno.



01/10 a 28/11: Período para realização das apresentações e/ou entrega dos Trabalhos de Conclusão de Curso aos orientadores, para aprovação.

Até 15/12 : Prazo para solicitação de Ficha Catalográfica junto a Biblioteca da FCA (ver item 2 do fluxo da versão final).

18/12 a 16/01: 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.

PRAZOS IMPORTANTES DO PERÍODO LETIVO

04/08: Início das aulas do 2º período letivo de 2025. **06/12:** Término das aulas do 2º período letivo de 2025.

01 a 17/12: Prazo para entrada de Médias e Frequências do 2º período letivo, de 2025.

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