



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS - UFAL  
INSTITUTO DE PSICOLOGIA – IP  
COORDENAÇÃO DO CURSO DE PSICOLOGIA  
COORDENAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO



**ORIENTAÇÕES ADICIONAIS**  
**MATRÍCULA E ENTREGA DE TCC**

Prezados/as,

Em função das recentes mudanças no encaminhamento do processo de finalização do TCC junto à coordenação, publicamos inicialmente as seguintes instruções para tirar dúvidas e ajudá-las/os no que diz respeito aos novos procedimentos a partir do sigaa.

- ✓ Passo 01 (RESPONSABILIDADE DA COORDENAÇÃO DE TCC) - Matricular as/os alunas/os no TCC;
- ✓ Passo 02 (RESPONSABILIDADE DA/O ORIENTADORA/OR) - Cadastrar as bancas de TCC.
- ✓ Passo 03 (RESPONSABILIDADE DA COORDENAÇÃO DE TCC) - Gerenciar as bancas de TCC.
- ✓ Passo 04 (RESPONSABILIDADE DA/O ORIENTADORA/OR) - Inserir nota do TCC.
- ✓ Passo 05 (RESPONSABILIDADE DA COORDENAÇÃO DE TCC) - Consolidar o TCC no sistema.

Continuaremos com os procedimentos usuais dos formulários postados no site do IP para controle das informações dos TCC. **Para solicitar a matrícula em TCC** será necessário que o/a estudante solicite no sistema Sigaa no mesmo período de usual de matrícula (conforme calendário acadêmico) e a coordenação de TCC do curso irá autorizar a matrícula no sistema, mediante ao envio prévio ao e-mail da coordenação de TCC (tccpsi@ip.ufal.br) os seguintes documentos:

- ✓ TERMO DE COMPROMISSO + CRONOGRAMA PARA MATRÍCULA EM TCC.

**IMPORTANTE:** Atenção, a matrícula em tcc só deve ser feita se o estudante for apresentar o TCC no semestre que será matriculado. Caso ele seja matriculado no SIGAA e não apresente o trabalho no semestre da matrícula, o mesmo será reprovado (como em qualquer outra disciplina), o que impactará em seu histórico. Então o ideal mesmo é só matricular se for apresentar, ou só quando o orientador sinalizar que o trabalho está pronto e ambos solicitarem a matrícula.

Finalizado o TCC, o/a orientador/a deverá enviar para o e-mail da coordenação de TCC (tccpsi@ip.ufal.br ) os seguintes documentos:

- a) Versão definitiva do TCC aprovado;
- b) Pareceres do/a orientador/a e avaliador/a;
- c) Termo de Aprovação do TCC assinado pelo sou gov..

Esse Termo de Aprovação é um documento que fizemos a pedido do repositório. Ele geralmente consta nos trabalhos tradicionais de TCC. Como a grande maioria dos nossos produtos são de trabalhos em formato de artigo, o repositório solicita esse termo. Ele deve ser assinado no sou.gov pelo/a orientador/a, avaliador/a e pela Coordenação de TCC. Existe um modelo no nosso site. Ele deve ser enviado à coordenação para que assinemos.

Feito isso, as/os estudantes deverão enviar para o e-mail do repositório:

- a) O exemplar em formato digital da versão definitiva do TCC;
- b) O Termo de Aprovação do TCC assinado;
- c) E o Termo de Autorização de Publicação no repositório.

Os documentos a serem depositados no repositório deverão ter autorização prévia das/os detentoras/es dos direitos autorais, por isso, a exigência do Termo de Autorização de Publicação. Caso as/os autoras/es tenham o interesse em publicar o trabalho em revistas científicas, sugerimos autorizar parcialmente, em função da exigência de ineditismo da publicação. Optando pela publicação parcial, a produção científica ficará embargada (restrita) pelo período de 01 (um) ano, a partir da data de autorização da publicação, salvo o resumo e os metadados (elementos referenciais) que ficarão sempre disponibilizados.

A prorrogação do prazo de embargo deverá ser feita no transcurso do primeiro ano da publicação, sendo necessária a justificativa junto ao RI/UFAL. A ausência de requerimento da prorrogação do prazo implicará na liberação imediata e automática de todo o conteúdo da produção científica. Então fiquem atentas/os a isso.

Por fim, para os casos de TCC tradicional, a/o estudante deverá encaminhar ao repositório, a ficha catalográfica que deve ser solicitada à Biblioteca Central pelo e-mail fichascats@gmail.com. Essa solicitação pode ser feita antes da defesa, se já tiverem os dados necessários.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS - UFAL  
INSTITUTO DE PSICOLOGIA – IP  
COORDENAÇÃO DO CURSO DE PSICOLOGIA  
COORDENAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO



**TERMO DE COMPROMISSO PARA MATRÍCULA EM TCC**

SEMESTRE 20\_\_\_\_.\_\_\_\_

<b>MATRÍCULA</b>	
<b>ESTUDANTE</b>	
<b>TELEFONES</b>	
<b>E-MAIL PRINCIPAL</b>	
<b>ORIENTADOR/A</b>	
<b>TÍTULO DO TCC</b>	

O/A estudante acima identificado solicita APROVAÇÃO de sua matrícula em TCC no sistema acadêmico SIGAA, no período letivo 20\_\_\_\_.\_\_\_\_, de acordo com a legislação acadêmica em vigor.

Maceió, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do/a estudante (sou.gov)

\_\_\_\_\_  
Orientador/a de TCC (sou.gov)

Ciente: \_\_\_\_\_

Coordenador de TCC

Registro aprovado no sistema Sigaa em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, pela secretaria do curso.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS - UFAL  
INSTITUTO DE PSICOLOGIA – IP  
COORDENAÇÃO DO CURSO DE PSICOLOGIA  
COORDENAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO



**CRONOGRAMA TCC**

(Obs. Modificar/Editar o cronograma se acordo com a sua realidade e excluir campos desnecessários)

	SEMESTRE 202____. __					
Atividades / Meses	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6
Levantamento Bibliográfico	X	X				
Orientações	X	X	X	X	X	X
Participação em grupo de pesquisa	X	X	X	X	X	X
Desenvolvimento TCC	X	X	X	X	X	X
Entrega primeira versão TCC a/ao orientador/a					X	
Entrega Final TCC						X

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do/a Orientador/a (sou.gov)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do/a Estudante (sou.gov)