

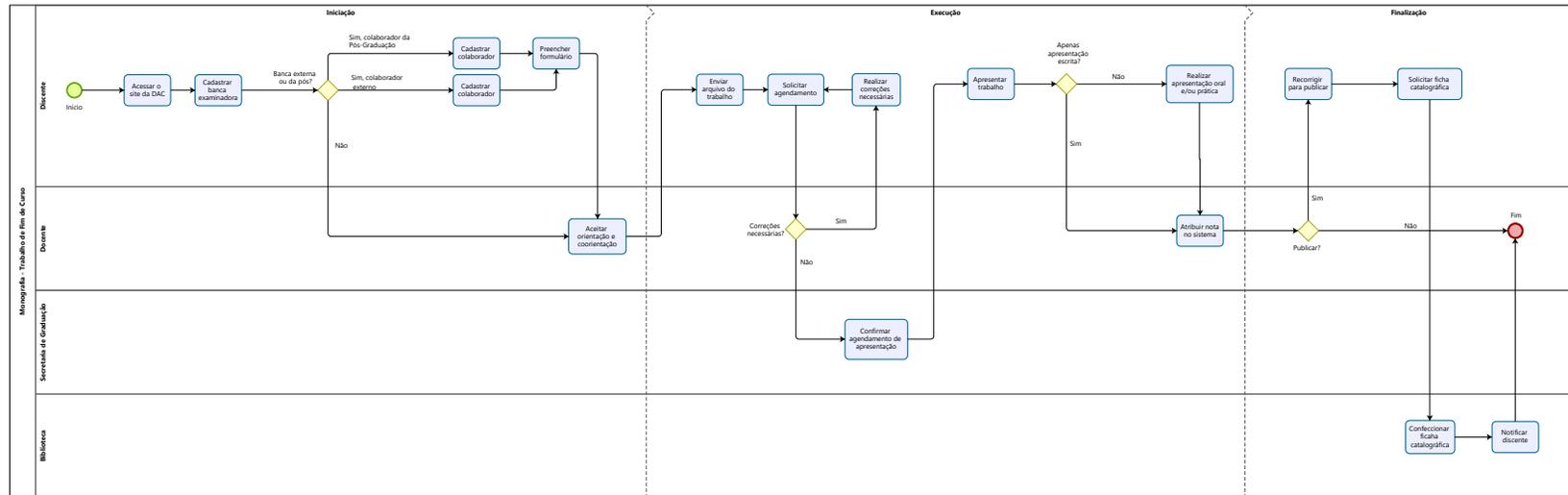
# Monografia

Bizagi Modeler

## Índice

MONOGRAFIA .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 MONOGRAFIA - TRABALHO DE FIM DE CURSO.....	3
1.1 MONOGRAFIA - TRABALHO DE FIM DE CURSO .....	4
1.1.1 Elementos do processo .....	4
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Acessar o site da DAC .....	4
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Cadastrar colaborador .....	4
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Cadastrar colaborador .....	4
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Preencher formulário.....	5
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Aceitar orientação e coorientação .....	5
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Enviar arquivo do trabalho .....	5
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Solicitar agendamento.....	5
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Atribuir nota no sistema .....	5
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Recorrer para publicar .....	6
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> Solicitar ficha catalográfica .....	6

# 1 MONOGRAFIA - TRABALHO DE FIM DE CURSO



**Versão:**

1.0

**Autor:**

gabi\_

## 1.1 MONOGRAFIA - TRABALHO DE FIM DE CURSO

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Acessar o site da DAC

#### Descrição

Acessar o site da DAC seguindo o caminho: SIGA/ VIDA ACADÊMICA/ HISTÓRICO ESCOLAR/ TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO/GERENCIAR TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

1.1.1.2  Cadastrar colaborador

#### Descrição

Caso o(a) orientador(a), coorientador(a) e/ou algum membro da banca examinadora for um(uma) colaborador(a) externo(a), precisa solicitar à secretaria de graduação o cadastramento, enviando o formulário preenchido com as informações solicitadas. Somente o(a)

colaborador(a) externo(a) que for Orientador(a) ou Coorientador(a)

poderá atuar no SIGA, caso seja somente membro da banca não poderá atuar no SIGA. Para tanto, basta que procure a área de tecnologia da informação (TI) da sua unidade de ensino, a partir do dia seguinte ao seu cadastro como colaborador(a), para obter seu usuário e senha de acesso, solicitando para a informática, através

deste link:

<https://www.fef.unicamp.br/hotsite/solicitacoes-informatica/>

1.1.1.3  Cadastrar colaborador

#### Descrição

Caso o(a) docente responsável pela disciplina aceite que o(a) orientador(a) ou coorientador(a) seja um(a) aluno(a) ou ex-aluno(a) de pós-graduação, será necessário que o(a) pósgraduando/pós graduado(a) seja cadastrado(a) como colaborador(a) externo(a) para que tenha acesso ao SIGA/Fluxo de TCCs. No dia seguinte ao cadastro do(a) colaborador(a) externo(a), a TI da unidade deverá ser acionada para que o(a) colaborador(a) possa obter usuário e senha de acesso.

Lembrando que somente o(a) colaborador(a) externo(a) que for Orientador(a) ou Coorientador(a) poderá atuar no SIGA.

#### 1.1.1.4 Preencher formulário

##### Descrição

FORMULÁRIO PARA CADASTRAMENTO DE COLABORADORES(AS) EXTERNOS(AS):

<https://forms.gle/HnTnrknXxQCg6ctQ9>

#### 1.1.1.5 Aceitar orientação e coorientação

##### Descrição

Para aceitar a orientação e coorientação é necessário seguir o tutorial a seguir:

<https://www.dac.unicamp.br/portal/tutoriais-dgva/tutorial-tccmonografia/aceite-de-orientacao-e-coorientacao>

#### 1.1.1.6 Enviar arquivo do trabalho

##### Descrição

Seguir tutorial:

<https://www.dac.unicamp.br/portal/tutoriais-dgva/tutorialtccmonografia/alunos>

#### 1.1.1.7 Solicitar agendamento

##### Descrição

A reserva da sala para apresentação do TCC está condicionada a apresentação da declaração de débito da biblioteca/FEF:

<https://www.fef.unicamp.br/fef/biblioteca/servicos/formularios/declaracao-debito-sbu>

Em seguida, continuar seguindo tutorial:

<https://www.dac.unicamp.br/portal/tutoriais-dgva/tutorial-tccmonografia/aceite-de-orientacao-e-coorientacao>

#### 1.1.1.8 Atribuir nota no sistema

##### Descrição

O Docente responsável pela disciplina EF814 é quem deverá inserir o resultado final do TCC no SIGA.

### 1.1.1.9 Recorrer para publicar

#### Descrição

O envio da versão final do trabalho é opcional e você deve enviar o arquivo da versão final SOMENTE se o(a) orientador(a) decidiu por publicar o trabalho.

### 1.1.1.10 Solicitar ficha catalográfica

#### Descrição

Solicitar somente quando o trabalho estiver finalizado, sem mais alterações a fazer. Após preenchimento do formulário e envio do pedido, além dos dados e protocolo na tela, será enviada uma mensagem no e-mail cadastrado com todas as informações e contatos da Biblioteca que realizará o serviço para sanar dúvidas. Caso o e-mail não seja recebido, verificar na caixa de SPAM, pois há possibilidade de que o endereço tenha sido classificado como lixo. Caso ocorra, liberar o endereço em sua caixa de correio para recebimento das comunicações. Em posse do protocolo é possível acompanhar o andamento da solicitação. Assim que a ficha catalográfica estiver pronta, o sistema enviará nova mensagem indicando um link a ser acessado para baixar a ficha. Ela estará em formato “.pdf” e não pode ser alterada (EM HIPÓTESE ALGUMA), a não ser pela Biblioteca que a confeccionou.

Solicitar a ficha catalográfica através deste link: <https://ficha.sbu.unicamp.br/catalogonline2/pedidos/trabalho-conclusaocurso/>