

Guia do Trabalho de Conclusão de Curso

Curso de Física Bacharelado (FBA/UNIFEI)

Coordenação de TCC – Física Bacharelado

9 de março de 2026

Este documento apresenta um **guia prático** para o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso de Física Bacharelado (FBA) da Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI), reunindo de forma sintética e organizada os principais procedimentos, prazos e responsabilidades de **discentes, orientadores, membros de bancas examinadoras** e da **Coordenação de TCC** ao longo de todo o processo.

Este guia **não substitui** as normas oficiais vigentes — em especial a Norma de Graduação da UNIFEI e o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) —, que permanecem como referência obrigatória. Sua finalidade é apresentar as etapas do TCC em formato de *passo a passo*, facilitando o planejamento, o acompanhamento e o registro das atividades por todas as partes envolvidas.

Canais de contato institucionais:

Coordenação de Curso –

fba.itajuba@unifei.edu.br

Coordenação de TCC –

tcc.fba.itajuba@unifei.edu.br

Atenção: Discentes da Estrutura Curricular 2016

Os procedimentos, prazos e ritos de defesa descritos neste guia **aplicam-se integralmente** aos alunos vinculados à matriz curricular de 2016.

Ressalta-se apenas a diferença de nomenclatura e carga horária prevista no PPC de origem:

- O componente é denominado **Trabalho Final de Graduação (TFG)**;
- A carga horária total é de **200 horas**.

1 Referências normativas

O TCC da Física Bacharelado é regulado pelos seguintes documentos:

- Resolução CEPEAd n.º 17/2025 – Norma de Graduação da UNIFEI [1].
- Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de Física Bacharelado – em especial o capítulo do TCC e o seu Regulamento Específico [2].

Casos omissos neste guia devem ser resolvidos com base nesses documentos e pelo Colegiado do Curso.

2 Estrutura do TCC no Curso de Física Bacharelado

2.1 Componentes curriculares

O TCC é desenvolvido em duas atividades obrigatórias:

- **TCC1FBA2023 – Trabalho de Conclusão de Curso I (TCC1FBA2023):** 40 horas.
- **TCC2FBA2023 – Trabalho de Conclusão de Curso II (TCC2FBA2023):** 60 horas.

Recomenda-se que:

- TCC1FBA2023 seja cursada, preferencialmente, entre o **6.º e o 7.º período**, conforme previsto no PPC;
- TCC2FBA2023 seja cursada, preferencialmente, no **período subsequente**.

A atividade TCC1FBA2023 é **pré-requisito total** de TCC2FBA2023. Portanto, a **reprovação em TCC1FBA2023 impede a matrícula em TCC2FBA2023** no semestre subsequente, sendo necessário cursar novamente o primeiro módulo (conforme seção específica do PPC) [2].

2.2 Natureza do trabalho

O TCC deve ser um **trabalho original** em Física ou que utilize conceitos e métodos da Física na solução de problemas em áreas afins.

Na forma tradicional, o TCC é uma **monografia individual** (ou, quando permitido, em dupla), redigida segundo normas de **metodologia científica** e de **apresentação de trabalhos acadêmicos** (ABNT). O PPC admite diferentes formatos (monografia, projeto/protótipo/software, artigo científico). Quando o formato não for monografia, a caracterização e a forma de registro devem ser previamente validadas pela Coordenação/Colegiado.

2.3 Orientação e coorientação

- Todo TCC deve ter um(a) **orientador(a)**: docente da UNIFEI.
- Opcionalmente, pode haver **coorientador(a)**, de qualquer instituição, desde que possua, no mínimo, graduação e atue em área relacionada ao tema.

Tema, escopo e cronograma do TCC são definidos em comum acordo entre orientador(a) e discente(s).

3 Inscrição em TCC

A inscrição em TCC1FBA2023/TCC2FBA2023 será realizada por **Formulário Google institucional**, e a matrícula no SIGAA será **efetivada pela Coordenação** com base nas inscrições recebidas e validadas.

3.1 Canal padrão: Formulário Google

Link do formulário: <https://forms.gle/PGhiGUbfdbP1JEmh8>

O formulário deve ser preenchido **dentro do calendário proposto pela Coordenação de TCC**. Recomenda-se preencher com antecedência para permitir correções de dados, quando necessário.

Obrigatório: no ato da inscrição, o(a) discente deverá **anexar em PDF o Formulário de Proposta de TCC**, devidamente preenchido e assinado pelo(a) discente e pelo(a) orientador(a).

Atenção: caso o(a) orientador(a) seja **externo ao IFQ**, é **obrigatória** a indicação de **coorientador(a) do IFQ/UNIFEI** no Formulário de Proposta.

Inscrições sem o PDF do Formulário de Proposta (ou com campos/assinaturas ausentes) serão consideradas **incompletas** e ficarão pendentes de regularização dentro do prazo de matrícula.

3.2 Canal alternativo (excepcional): e-mail da Coordenação

Se o discente estiver impossibilitado de acessar o formulário (por falha técnica, inacessibilidade temporária ou situação justificada), poderá solicitar a inscrição por e-mail para a Coordenação de TCC: tcc.fba.itajuba@unifei.edu.br.

No e-mail, informar obrigatoriamente:

- Nome completo e número de matrícula;
- Componente desejado (TCC1FBA2023 ou TCC2FBA2023);
- Nome do(a) orientador(a);
- Título provisório do trabalho (se já definido).
- Formulário de Proposta de TCC, devidamente preenchido e assinado pelo(a) discente e pelo(a) orientador(a).

4 Responsabilidades

4.1 Do(a) aluno(a)

- Solicitar a **inscrição/matricula** em TCC1FBA2023 e TCC2FBA2023 conforme o Calendário Acadêmico e as orientações da Coordenação:
 - **Preferencialmente via Formulário Google** (quando aplicável);
 - **Excepcionalmente via e-mail** da Coordenação de TCC (quando justificado).
- Cumprir os prazos definidos no Calendário Acadêmico e no Regulamento do TCC.
- Manter contato regular com o(a) orientador(a) e seguir o plano de trabalho acordado.
- Elaborar o TCC conforme as normas de formatação e estrutura indicadas.

- Providenciar, em conjunto com o(a) orientador(a), o preenchimento e envio dos formulários necessários (banca, autorização de publicação etc.).
- Participar do Ato de Defesa na data e horário acordados.
- Entregar a versão final corrigida, quando houver ressalvas, no prazo estabelecido.

4.2 Do(a) orientador(a)

- Auxiliar o(a) aluno(a) na definição de tema, objetivos, escopo e metodologia.
- Acompanhar a evolução do trabalho, sugerindo leituras e revisando o texto.
- Auxiliar na indicação da banca examinadora e na compatibilização de agendas para a defesa.
- Realizar o **cadastro da banca e da defesa no SIGAA** (módulo de TCC), informando:
 1. **Local**
 2. **Data**
 3. **Hora**
 4. **Dados do Trabalho**
 - **Título**
 - **Palavras-chave**
 - **Páginas**
 - **Grande Área**
 - **Área**
 - **Sub-área**
 - **Resumo**
 - **Observação**
- Informar à Coordenação de TCC os dados necessários à elaboração da Ata de Defesa (principalmente quando atuar como Presidente da banca).
- Consolidar as notas atribuídas pela banca, calcular a média final e encaminhar o resultado final e o arquivo digital da versão corrigida do TCC à Coordenação de TCC, para fins de registro e lançamento no sistema acadêmico.

4.3 Da Coordenação de TCC / Coordenação do Curso

- Divulgar normas e prazos relativos ao TCC.
- Receber as propostas de banca examinadora encaminhadas pelos(as) orientadores(as) e, quando necessário, submetê-las à apreciação do Colegiado do Curso.
- Controlar o fluxo documental (propostas de banca, minutas/atas, autorizações de publicação etc.).
- Elaborar e cadastrar, no SIPAC, a **Ata de Defesa de TCC**, com base nas informações enviadas pelo Presidente da banca, incluindo os membros da banca como signatários.
- Acompanhar o fluxo de assinaturas eletrônicas no SIPAC.
- **Efetivar a matrícula em TCC no SIGAA quando a inscrição ocorrer via Formulário Google** e, após a finalização completa do processo (ata assinada, versão final entregue etc.), efetuar o lançamento das notas nos componentes TCC1FBA2023/TCC2FBA2023.

4.4 Da banca examinadora

- Ler o TCC com antecedência à defesa.
- Participar do Ato de Defesa, realizando arguição e atribuindo nota.
- Deliberar sobre o resultado (aprovado, aprovado com ressalvas, reprovado).
- Indicar, de forma clara, eventuais correções e prazos ao(à) discente, em caso de aprovação com ressalvas.
- Assinar eletronicamente, no SIPAC, a Ata de Defesa de TCC cadastrada pela Coordenação, no prazo informado.

4.5 Esclarecimento sobre o cadastro da banca no SIGAA

O PPC do Curso estabelece que a responsabilidade pelo **cadastro da banca e da defesa de TCC no SIGAA** é do(a) **orientador(a)**. Entretanto, visando facilitar a padronização dos registros e reduzir erros de preenchimento, a **Coordenação de TCC** poderá realizar esse cadastro em caráter operacional, desde que:

- sejam enviados, dentro dos prazos previstos, **todos os dados** solicitados neste guia para o cadastro da banca (local, data, horário, título, palavras-chave, páginas, grande área, área, sub-área, resumo, composição completa da banca etc.); e
- o(a) orientador(a) confira as informações antes do envio à Coordenação, permanecendo como **responsável acadêmico** pela exatidão dos dados cadastrados e pelo cumprimento dos prazos.

5 Guia detalhado por etapa

5.1 Etapa 0 – Preparação (antes de cursar TCC1FBA2023)

- Verificar, no PPC e na matriz curricular, o período recomendado para início do TCC.
- Identificar áreas de interesse em Física ou áreas afins.
- Contatar possíveis orientadores para discutir temas e viabilidade de projetos.
- Verificar eventuais projetos de pesquisa em andamento que possam acolher o TCC.

5.2 Etapa 1 – Durante TCC1FBA2023 (TCC1FBA2023)

Objetivo principal: **definir e consolidar o projeto de TCC.**

Sugestões de atividades (a combinar entre orientador(a) e aluno(a)):

- 1) Definir tema, objetivos e escopo do TCC.
- 2) Elaborar um **plano de trabalho** (cronograma, etapas, métodos e referências básicas).
- 3) Iniciar a revisão bibliográfica e o estudo dos fundamentos teóricos.
- 4) Quando cabível, iniciar coletas preliminares de dados ou simulações.
- 5) Produzir um texto parcial (introdução, objetivos, fundamentação teórica e metodologia prevista), que servirá de base para o texto final em TCC2FBA2023.
- 6) Realizar o Ato de Defesa (TCC1), conforme Regulamento Específico do PPC.

5.3 Etapa 2 – Durante TCC2FBA2023 (TCC2FBA2023)

Objetivo principal: **concluir o trabalho, redigir o texto final e realizar o Ato de Defesa.**

5.3.1 2.1 Indicação de banca examinadora (até a 12.ª semana letiva)

Responsáveis: aluno(a) e orientador(a).

- 1) Definir a composição da banca:
 - Mínimo de **3** e máximo de **5** membros, incluindo orientador(a) e, se houver, coorientador(a).
 - Todos os membros devem possuir ensino superior completo em área afim ao tema.
 - O **Presidente da banca** deve ser necessariamente docente da UNIFEI e ser o(a) orientador(a).
- 2) Preencher o **Formulário de Banca Examinadora de TCC**, disponível na página pública do curso (ou conforme orientação vigente da Coordenação).
- 3) Coletar as assinaturas requeridas (aluno(a), orientador(a) e membros da banca, conforme o formulário).
- 4) Enviar o formulário em PDF para o e-mail institucional da Coordenação do TCC/FBA: tcc.fba.itajuba@unifei.edu.br até o fim da **12.ª semana letiva**.

A proposta de banca é analisada pela Coordenação de TCC, podendo ser submetida à apreciação do Colegiado do Curso quando necessário (por exemplo, em situações excepcionais).

5.3.2 2.2 Entrega do TCC completo e agendamento da defesa (até a 14.ª semana letiva)

Responsáveis: aluno(a) e orientador(a).

- 1) Finalizar o texto completo do TCC, de acordo com as normas de formatação e estrutura indicadas pela Coordenação.
- 2) Enviar o **TCC completo em PDF** (versão para avaliação):
 - Para todos os membros da banca examinadora; e
 - Para a Coordenação do TCC/FBA (tcc.fba.itajuba@unifei.edu.br).

- 3) Definir, em comum acordo com a banca, **data, horário e local** do Ato de Defesa (e, se for o caso, link de videoconferência).
- 4) O(a) orientador(a) deve **cadastrar a banca e a defesa no SIGAA**, informando o tipo de trabalho, local, data/horário e composição da banca.
- 5) Respeitar o **prazo mínimo de duas semanas** entre a entrega do TCC completo e a data agendada para a defesa.
- 6) Comunicar à Coordenação do TCC/FBA que a banca foi cadastrada no SIGAA, informando data, horário e local (e link, se aplicável).

5.3.3 2.3 Ato de Defesa (até o último dia letivo)

Responsáveis: aluno(a), banca examinadora e orientador(a).

- 1) Realizar o Ato de Defesa em sessão pública, em sala ou ambiente virtual previamente divulgados.
- 2) O Presidente da banca conduz a sessão:
 - Apresenta a banca e o(a) candidato(a);
 - Explica brevemente a dinâmica da defesa.
- 3) O(A) aluno(a) realiza a **apresentação oral** do trabalho (tipicamente entre 20 e 40 minutos).
- 4) Em seguida, cada membro da banca realiza sua **arguição**, com tempo previamente combinado.
- 5) Encerrada a fase pública, a banca reúne-se reservadamente para deliberar sobre o resultado.
- 6) A banca atribui uma **média final** e um dos seguintes pareceres:
 - **Reprovado(a)** (média < 6,0);
 - **Aprovado(a) sem ressalvas** (média ≥ 6,0);
 - **Aprovado(a) com ressalvas** (média ≥ 6,0, condicionado à realização de correções).
- 7) O Presidente da banca registra as informações (notas individuais, média, parecer, eventuais correções e prazos) em minuta de ata e as encaminha à Coordenação do TCC/FBA após a defesa.

As defesas devem ocorrer, preferencialmente, em dias e horários considerados **letivos**, conforme o Calendário Acadêmico da UNIFEI.

5.3.4 2.4 Etapa final – versão definitiva, formulários e ata no SIPAC

a) Elaboração e assinatura da Ata de Defesa no SIPAC

- Com base nas informações enviadas pelo Presidente, a Coordenação elabora a **Ata de Defesa de TCC** utilizando o modelo institucional.
- A Ata é **cadastrada no SIPAC** (módulo de documento eletrônico), com inclusão de todos os membros da banca como signatários.
- A Coordenação informa ao orientador(a) e aos membros da banca que a ata está disponível para assinatura.
- Cada membro da banca deve **acessar o SIPAC e assinar eletronicamente** a Ata de Defesa, no menor prazo possível.

b) Caso “Aprovado(a) sem ressalvas”

- O(A) aluno(a) envia à Coordenação:
 - a versão final em PDF do TCC (se ainda não enviada como tal); e
 - as informações necessárias ao **Termo de Autorização para Publicação** do TCC (quando aplicável), salvo nos casos em que houver justificativa formal para sigilo.
- Com base nessas informações, a Coordenação de TCC:
 - cadastra, no **SIPAC**, o **Termo de Autorização para Publicação** como documento eletrônico, incluindo o(a) discente e o(a) orientador(a) como signatários;
 - acompanha o fluxo de assinaturas eletrônicas até a conclusão do processo.
- O(A) orientador(a) insere, no SIGAA, a **média final da banca**, após confirmação de que:
 - a Ata de Defesa de TCC foi assinada eletronicamente no SIPAC; e
 - o Termo de Autorização para Publicação (quando aplicável) foi concluído no SIPAC.

c) Caso “Aprovado(a) com ressalvas”

- O(A) aluno(a) realiza as correções indicadas pela banca e envia a nova versão do TCC ao Presidente da banca em **até 1 semana** após o Ato de Defesa (salvo orientação diversa da banca).

- O Presidente analisa as alterações e informa o resultado à Coordenação:
 - Se as alterações forem consideradas **insuficientes**, o(a) aluno(a) é reprovado(a) e deverá refazer o TCC em semestre posterior.
 - Se as alterações forem **aprovadas**, o(a) aluno(a) envia à Coordenação, em até **2 dias**, a versão final em PDF e, quando aplicável, as informações para autorização de publicação.
- A Coordenação acompanha o fluxo de assinaturas no SIPAC (ata e termo, se aplicável).
- O(A) orientador(a), após confirmação da aprovação das correções e da ata assinada, insere a **média final** no SIGAA.

d) Caso “Reprovado(a)”

- O(A) aluno(a) deverá realizar nova matrícula em TCC no semestre subsequente, observando as orientações do(a) orientador(a) e do Colegiado sobre reaproveitamento parcial ou total do trabalho anterior.

6 Linha do tempo resumida (TCC1FBA2023 e TCC2FBA2023)

Até o período de matrícula:

Inscrição em TCC1FBA2023 ou TCC2FBA2023 **via Formulário Google** (<https://forms.gle/PGhiGUbfdBP1JEmh8>) ou, em caso excepcional, por e-mail (tcc.fba.itajuba@unifei.edu.br).

Até a 12.ª semana letiva:

Indicação e envio da **proposta de banca examinadora**.

Até a 14.ª semana letiva:

Entrega do **TCC completo em PDF** à banca e à Coordenação e agendamento da defesa.

Pelo menos 2 semanas antes da defesa:

Intervalo mínimo entre a entrega do TCC completo e a data do Ato de Defesa.

Até o último dia letivo:

Realização do **Ato de Defesa**.

Até 1 semana após a defesa:

Conclusão das correções (quando houver), envio da versão final, finalização dos documentos no SIPAC e consolidação do lançamento/registro.

7 Considerações finais

- Este guia busca **organizar** os procedimentos do TCC para facilitar o trabalho de alunos, orientadores e membros de banca.
- Em caso de dúvida sobre prazos específicos, consultar sempre o **Calendário Acadêmico** vigente e o **Regulamento do TCC** constante no PPC.
- Situações não previstas neste guia devem ser encaminhadas à Coordenação do Curso de Física Bacharelado e, quando necessário, ao Colegiado.

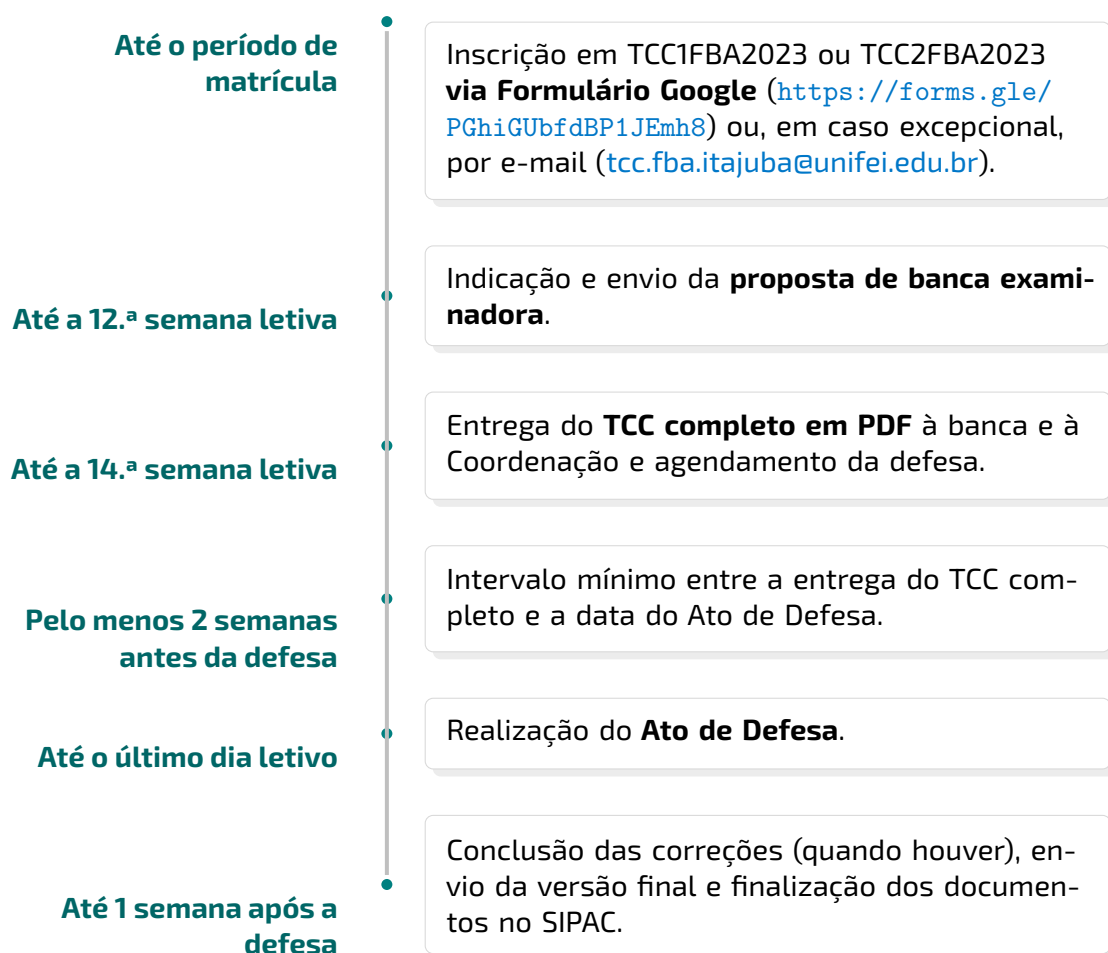
Referências

Referências

- [1] Universidade Federal de Itajubá. *Resolução CEPEAd nº 17, de 29 de dezembro de 2025: Dispõe sobre a nova Norma de Graduação da UNIFEI*. Itajubá, MG, Brasil, December 2025. Aprovada pela Resolução CEPEAd nº 17/2025. Publicada no BIS nº 62, de 30 dez. 2025, p. 1692. Versão compilada.
- [2] Universidade Federal de Itajubá. *Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Física*. Universidade Federal de Itajubá, Itajubá, MG, 2025. Projeto Pedagógico do Curso de Física Bacharelado (FBA/UNIFEI), aprovado pelo NDE e Colegiado de Curso. Documento disponível na página pública do curso no SIGAA. Acesso em: nov. 2025.

Anexo A - Cronograma de TCC

Cronograma de TCC



Anexo B - Cronograma Específico para 2026

Este anexo apresenta as datas limites calculadas para os semestres letivos de 2026, com base no **Calendário Didático da Graduação de 2026** e nas regras de contagem de semanas letivas estabelecidas no Regulamento de TCC.

Nota: As datas abaixo são projeções baseadas no início das aulas e na contagem de semanas letivas. Em caso de ajustes no Calendário Acadêmico oficial pela PRG/CEPEAd, prevalecerão as datas oficiais divulgadas pela Coordenação do Curso ao longo do semestre.

Primeiro Semestre de 2026 (2026.1)

- **Início das aulas:** 09 de março de 2026
- **Último dia de aulas:** 15 de julho de 2026

Data Limite	Atividade
03 a 08/fev/2026	Período de inscrição em TCC (TCC1FBA2023/TCC2FBA2023) via Formulário Google (https://forms.gle/PGhiGUbfdBP1JEmh8) ou, em caso excepcional, por e-mail (tcc.fba.itajuba@unifei.edu.br).
29/mai/2026 (Sexta)	12.^a Semana Letiva: Envio da proposta de banca examinadora à Coordenação.
12/jun/2026 (Sexta)	14.^a Semana Letiva: Entrega da versão completa do TCC (PDF) à banca e à Coordenação.
15/jul/2026 (Quarta)	Último dia letivo: Prazo final para realização do Ato de Defesa.
16/jul/2026 (Quinta)	Data limite para fechamento das notas de TCC no SIGAA (concluintes 2026.1).

Segundo Semestre de 2026 (2026.2)

- **Início das aulas:** 03 de agosto de 2026
- **Recesso (SED):** 05 a 12 de outubro de 2026
- **Último dia de aulas:** 21 de dezembro de 2026

Data Limite	Atividade
20 a 22/jul/2026	Período de inscrição em TCC (TCC1FBA2023/TCC2FBA2023) via Formulário Google (https://forms.gle/PGhiGUbfdbP1JEmh8) ou, em caso excepcional, por e-mail (tcc.fba.itajuba@unifei.edu.br).
30/out/2026 (Sexta)	12.ª Semana Letiva: Envio da proposta de banca examinadora à Coordenação.
13/nov/2026 (Sexta)	14.ª Semana Letiva: Entrega da versão completa do TCC (PDF) à banca e à Coordenação.
21/dez/2026 (Segunda)	Último dia letivo: Prazo final para realização do Ato de Defesa.
31/dez/2026 (Quinta)	Data limite para fechamento das notas de TCC no SIGAA (concluintes 2026.2).

Anexo C - Modelo de Ata para cadastro no SIPAC

ATA PARA O ATO DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO Física Bacharelado

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, às _____ horas, reuniram-se, em sessão _____¹, no(a) _____, nas dependências da Universidade Federal de Itajubá, os membros da Banca Examinadora do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso de Física Bacharelado, designada pelo Colegiado do Curso, para proceder à avaliação do trabalho intitulado "**TÍTULO DO TRABALHO**", de autoria do(a) discente **NOME COMPLETO DO(A) DISCENTE**, matrícula n.º _____.

Compuseram a Banca Examinadora:

- **NOME COMPLETO DO(A) PRESIDENTE/ORIENTADOR(A)**, TITULAÇÃO, UNIDADE/INSTITUIÇÃO – Presidente;
- **NOME COMPLETO DO(A) COORIENTADOR(A)**, TITULAÇÃO, UNIDADE/INSTITUIÇÃO – Coorientador(a) (quando houver);
- **NOME COMPLETO DO(A) MEMBRO 1**, TITULAÇÃO, UNIDADE/INSTITUIÇÃO – Membro;
- **NOME COMPLETO DO(A) MEMBRO 2**, TITULAÇÃO, UNIDADE/INSTITUIÇÃO – Membro.

Inicialmente, o(a) Presidente declarou aberta a sessão, apresentou os membros da banca e o(a) candidato(a), explicando a dinâmica da defesa. Em seguida, o(a) discente realizou a exposição oral do trabalho, com duração de aproximadamente _____ minutos. Concluída a apresentação, cada membro da banca, em ordem previamente definida, procedeu à arguição, tendo o(a) discente respondido aos questionamentos formulados.

Encerrada a fase pública, a banca reuniu-se reservadamente para deliberação, tendo atribuído ao trabalho a **média final** _____ e o seguinte **parecer**:

¹Indicar: presencial, remota ou híbrida.

- ☐ Aprovado(a);
- ☐ Aprovado(a) com ressalvas;
- ☐ Reprovado(a).

No caso de **aprovação com ressalvas**, o(a) discente deverá realizar as correções indicadas pela banca no prazo de ____ (____) dias, sob orientação do(a) Prof.(a) _____, devendo encaminhar a versão corrigida à Coordenação do TCC para conferência e arquivamento, conforme Regulamento do Curso.

Nada mais havendo a tratar, o(a) Presidente encerrou a sessão e determinou que fosse lavrada a presente ata, a qual, após conferida, será cadastrada no SIPAC pela Coordenação do TCC do Curso de Física Bacharelado, para assinatura eletrônica dos membros da banca e posterior arquivamento nos registros acadêmicos da UNIFEI.

Itajubá (MG), _____ de _____ de _____.

Assinaturas dos membros da banca

No SIPAC, as assinaturas são eletrônicas (cadastrar os mesmos nomes como signatários).

Anexo D - Termo de Compromisso e Autorização para publicação de Trabalho Final de Graduação/Trabalho de Conclusão de Curso

Este modelo serve de referência para o **documento eletrônico** que será cadastrado no **SIPAC** pela Coordenação de TCC. As assinaturas do(a) discente e do(a) orientador(a) serão realizadas **eletronicamente** no próprio SIPAC, dispensando a coleta de assinaturas manuscritas, salvo em situações excepcionais.

Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Instituto de Física e Química

Termo de Compromisso e Autorização para publicação de Trabalho Final de Graduação ou Trabalho de Conclusão de Curso na página do IFQ/UNIFEI

O(a) aluno(a) do curso de Física Bacharelado, _____

declara que o conteúdo de seu Trabalho Final de Graduação (TFG)/Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) intitulado:

“ _____ ”

é autêntico e **autoriza a disponibilização digital** de todo o conteúdo na página do IFQ/UNIFEI.



Assinatura do(a) aluno(a)

Itajubá (MG), ____/____/____.

Assinaturas (via SIPAC)

O presente termo será cadastrado pela Coordenação de TCC no módulo de documentos eletrônicos do SIPAC, tendo o(a) discente e o(a) coordenador(a) de TCC/FBA como signatários eletrônicos.

Anexo E - Orientações para utilização do SIPAC na assinatura de documentos de TFG/TCC por usuários externos

Este anexo compila, em linguagem resumida, as orientações sobre o uso do **SIPAC** na assinatura eletrônica dos documentos relacionados ao Trabalho Final de Graduação (TFG)/Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) por usuários externos, tais como:

- **Ata de Defesa de TFG/TCC;** e
- **Termo de Compromisso e Autorização para Publicação.**

1. Acesso ao SIPAC

- 1) Acessar o Portal Público do SIPAC e escolher a opção **ASSINANTES EXTERNOS** no menu lateral: <https://sipac.unifei.edu.br/public/jsp/portal.jsf>.
- 2) Na tela de autenticação, selecione a opção **CADASTRAR** (para criar usuário e senha de acesso).
- 3) Preencha o formulário de cadastro, inserindo todos os dados obrigatórios (indicados com *).



Figura 1: Portal Público do SIPAC.

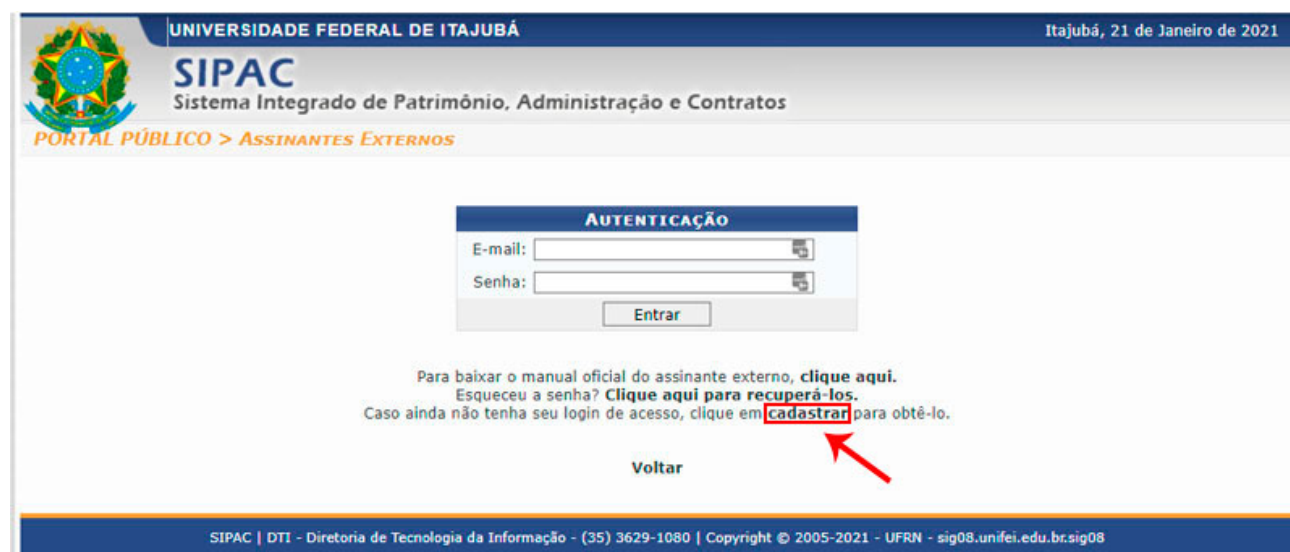


Figura 2: Tela de Autenticação.

SIPAC > CADASTRO DE ASSINANTE EXTERNO

Formulário de cadastro de pessoa física para acessar o sistema e assinar documentos.
Por favor, informe seus dados abaixo comprovando com documentos. Se necessitar adicionar documentos distintos dos definidos no formulário, utilizar a seção outros documentos.
Formatos de arquivos permitidos: **JPG, PNG, PDF.**

Remove Arquivo

FORMULÁRIO DE CADASTRO

Estrangeiro: ☐ SIM ☒ NÃO

Área Relacionada:

Nome Completo:

RG:

CPF:

Telefone:

Celular:

E-mail:

Endereço:

(400 caracteres/0 digitados)

Arquivo de Termo de Veracidade: Nenhum arquivo selecionado **Modelo do Termo: clique aqui para baixar**

OUTROS DOCUMENTOS

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Descrição:

(400 caracteres/0 digitados)

DOCUMENTOS INSERIDOS

Nenhum arquivo informado

Senha do Usuário:

Confirmação de senha:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Tela de Cadastro.

- 4) **ATENÇÃO:** No campo **ESTRANGEIRO**, escolher **SIM** ou **NÃO**. Se **SIM**, o sistema solicita dados de passaporte; se **NÃO**, exibe os campos para cidadãos brasileiros.
- 5) No campo **ÁREA RELACIONADA**, escolher a área correspondente ao tipo de documento:
 - Administrativo (PRAD);
 - Extensão (PROEX);
 - **Graduação (PRG);**
 - Pesquisa (PRPPG);
 - Pós-graduação (PRPPG);

- Recursos Humanos (PRGP).

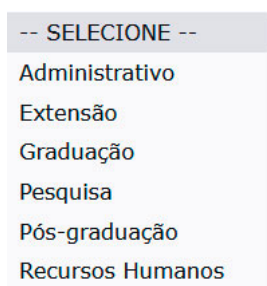


Figura 4: Áreas relacionadas que representam as unidades da UNIFEI.

- 6) No campo **ARQUIVO DO DOCUMENTO OFICIAL COM CPF**, anexar documento de identificação oficial que contenha CPF e foto (ex.: CNH).
- 7) No campo **ARQUIVO DE VERACIDADE**, acessar o **TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE** (disponível no sistema), assinar conforme documento oficial e anexar. Se possuir certificado digital, poderá assinar eletronicamente, dispensando impressão.
- 8) Criar usuário e senha:
 - A senha deve conter, pelo menos: 10 caracteres; 1 letra maiúscula; 1 letra minúscula; 1 dígito; e 1 caractere especial.
- 9) Após concluir, clicar em **CADASTRAR**. O usuário receberá e-mail de confirmação após análise/aprovação do cadastro.

2. Localização dos documentos pendentes de assinatura

Uma vez autenticado no SIPAC, os documentos eletrônicos que exigem assinatura (por exemplo, *Ata de Defesa* e *Termo de Autorização*) podem ser localizados no Portal do Assinante Externo.



Figura 5: Portal do Assinante Externo.

Ao acessar o Portal do Assinante Externo, o sistema permite:

- Visualizar o documento pendente de assinatura;
- Visualizar documentos assinados;
- Assinar o documento;
- Alterar a senha.

Para assinar o documento, pode-se utilizar uma das opções:

1. Selecionar o documento e clicar em **ASSINAR DOCUMENTOS SELECIONADOS**.



Figura 6: Tela de assinatura (opção 1).

2. Selecionar o documento, clicar no botão  e escolher a opção **ASSINAR DOCUMENTO**.

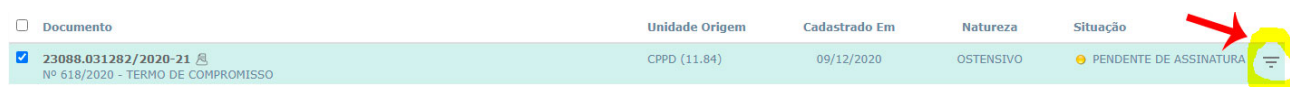


Figura 7: Tela de assinatura (opção 2).

Anexo F - Histórico de Atualizações do Documento

Histórico de Atualizações/Revisões do Documento Versão 1.3 de 2026.03.09

Revisão	Data	Autor(es)	Descrição
1.0	2026.02.03	Fábio	criação
1.1	2026.02.03	Fábio	ajustes: inscrição em TCC via Formulário Google e atualização do cronograma 2026
1.2	2026.02.04	Fábio	ajustes BibTex
1.3	2026.03.09	Fábio	atualização dos <i>links</i> dos formulários