

**TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ENGENHARIA CIVIL  
BANCAS, DOCUMENTAÇÃO E PROCEDIMENTOS  
ORIENTAÇÕES AOS PROFESSORES E PROFESSORAS**

- 1) As defesas dos trabalhos de conclusão de curso da área de Engenharia Civil durante o período dos semestres virtuais deverão seguir as diretrizes apresentadas na Orientação Técnica 05/2020 da UFRB.
- 2) As bancas deverão ser previamente cadastradas no SIGAA através do caminho SIGAA – ORIENTAÇÃO ACADÊMICA/GRADUAÇÃO – CADASTRAR BANCA. O sistema permite a inclusão de componentes da banca tanto da comunidade interna da UFRB quanto externos. No caso de dificuldades no momento do cadastramento recomenda-se que seja aberto um chamado no Helpdesk informando o problema ocorrido (<https://helpdesk.ufrb.edu.br/>).
- 3) As bancas deverão ser realizadas preferencialmente em ambiente do Google Meet com acesso através das contas institucionais, especialmente para público interno.
- 4) A avaliação pela banca deverá ser realizada tendo como base a ficha de avaliação (ANEXO 3 – Resolução 41/2013). Este documento orienta a forma da avaliação, mas **NÃO** precisa ser enviado ao Colegiado.
- 5) Após a defesa o/a presidente/a da banca deverá encaminhar ao Colegiado de Engenharia Civil, via SIPAC, a ATA DE DEFESA (ANEXO 4 – Resolução 41/2013). Para cadastramento do documento o caminho é SIPAC – PORTAL ADMINISTRATIVO – PROTOCOLO – DOCUMENTO – CADASTRAR DOCUMENTO. Ao cadastrar documento no portal é preciso solicitar (incluir no sistema) a assinatura eletrônica de todos os componentes da banca que sejam da comunidade interna da UFRB. Para os integrantes externos é necessário colocar assinatura digital na ATA DE DEFESA. Caso tenham dúvidas quanto ao cadastramento, o CETEC elaborou um tutorial explicando o passo a passo do procedimento.
- 6) O/A aluno/a terá um prazo de 15 dias para finalizar as correções sugeridas pela banca. Depois deste prazo deverá enviar ao Colegiado do Curso de Engenharia Civil, também via e-mail ([civil@cetec.ufrb.edu.br](mailto:civil@cetec.ufrb.edu.br)), o trabalho revisado, já contendo no corpo do texto a FOLHA DE APROVAÇÃO e a FICHA CATALOGRÁFICA. Deve estar também acompanhado do TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO.
  - a. FOLHA DE APROVAÇÃO: A folha de aprovação deverá ser assinada digitalmente por todos os componentes da banca. Solicitamos que a assinatura digital seja solicitada no momento da defesa, assim problemas futuros serão evitados.
  - b. FICHA CATALOGRÁFICA: A biblioteca também orienta a necessidade da ficha catalográfica, elemento pré-textual que deveria ser elaborado por um

bibliotecário. Entretanto, este serviço não é fornecido pela biblioteca para os trabalhos de graduação. O modelo apresentado é um exemplo de como elaborá-la.

- c. **TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO:** formulário exigido pela biblioteca que dá autorização para publicação. Lembramos aos orientadores e orientadoras que neste formulário existe espaço para indicar a necessidade de limitar a divulgação do texto, válido para os casos dos artigos que ainda não foram publicados. Orientem seus alunos e suas alunas, visto que não existe a obrigatoriedade da assinatura do/a orientador/a.