

**TOTVS EDUCACIONAL**  
**GESTÃO DE TCC**  
**PORTAL DO ALUNO**





Todos os direitos autorais reservados pela **FADIPA**.

Proibida a reprodução total ou parcial, bem como a armazenagem em sistema de recuperação e transmissão, de qualquer modo ou por qualquer outro meio, seja este eletrônico, mecânico, de fotocópia, de gravação, ou outros, sem prévia autorização por escrito da proprietária.

O desrespeito a essa proibição configura em apropriação indevida dos direitos autorais e patrimoniais da FADIPA.

Conforme artigos 122 e 130 da LER nº 5988 de 14 de dezembro de 1973.





## Sumário

|      |   |    |
|------|---|----|
| 1.   | Introdução .....  | 4  |
| 2.   | Gestão TCC – Portal do Aluno .....                                | 5  |
| 2.1. | Acesso ao Portal Educacional .....                                | 5  |
| 2.2. | Acessar a Disciplina ‘TCC – Trabalho de Conclusão de Curso’ ..... | 5  |
| 2.3. | Editar/Consultar as informações referente ao TCC .....            | 7  |
| 2.4. | Convidar Orientador para o TCC.....                               | 8  |
| 2.5. | Cadastrar aluno.....  | 9  |
| 2.6. | Acompanhamento das REUNIÕES do TCC .....                          | 11 |
| 2.7. | Informações sobre a BANCA do TCC.....                             | 12 |
| 2.8. | Envio do Arquivo Final .....                                      | 13 |





## 1. Introdução

Gestão de TCC tem como objetivo permitir que a Instituição de Ensino gerencie e acompanhe todo o processo do trabalho de conclusão de curso, como: Projetos, Monografias, Teses, etc.

Cabe a coordenação realizar o gerenciamento dos TCC via **sistema TOTVS Educacional** e aos alunos e orientadores realizarem a gestão do ‘Trabalho de Conclusão de Curso – TCC’ pelos via **Portal do Aluno** e via **Portal do Professor**.

Cada parte envolvida na gestão do TCC, tem atribuições distintas e relevantes no processo, dos sendo:



### Acadêmico

Pela Gestão do TCC disponibilizada no Portal do **Aluno**, o mesmo poderá gerenciar processos relacionados ao TCC, tais como:

- Convidar os Orientadores (Professor).
- Visualizar a banca cadastrada e seus participantes.
- Responder reuniões.
- Enviar trabalhos e a versão final do arquivo de TCC.

Importante:

São encaminhados “Avisos” por e-mails a todos os participantes cadastrados nos TCC. Por isso **ATENÇÃO**:

**Ao Aluno** ⇒ É importante ter o seu e-mail atualizado no seu **Cadastro Acadêmico** no Portal do Aluno.

**Ao Orientadores** ⇒ É importante o Professor(a) ter seu e-mail **Institucional** cadastrado/atualizado no seu cadastro pessoal, junto ao RH.





## 2. Gestão TCC – Portal do Aluno

### 2.1. Acesso ao Portal Educacional

Para o acadêmico realizar a gestão do seu TCC é necessário:

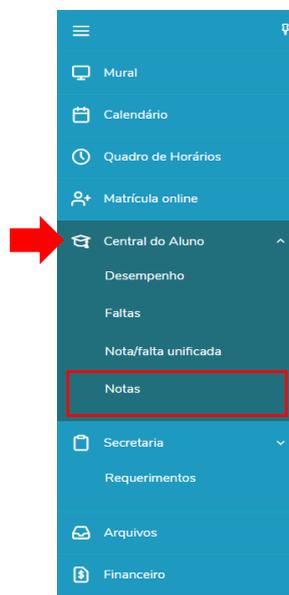
1. Acessar o Site [fadipa.br](http://fadipa.br);
2. Selecionar o item Portal do Aluno;
3. Digitar o seu Usuário e Senha do Portal do Aluno.



### 2.2. Acessar a Disciplina 'TCC – Trabalho de Conclusão de Curso'

Para o acadêmico acessar a disciplina TCC é necessário:

1. Acessar o menu 'Central do aluno';
2. Acessar o Sub-Menu 'Notas';





3. Escolher a disciplina ‘TCC – Trabalho de Conclusão de Curso’;

Notas: 2021/2

Notas por etapas

Disciplinas: TODAS

Arraste o cabeçalho de uma coluna e solte aqui para agrupar

| Filial   | Turma     | Disciplina                     | Situação |
|--|-----------|--------------------------------|----------|
| Sistema Alfa<br>Universitário<br>LTDA - FADIPA | 10/2 ODTO | ESTÁGIOS VIVÊNCIAS III         | Aprovado |
| Sistema Alfa<br>Universitário<br>LTDA - FADIPA | 10/2 ODTO | HARMONIZAÇÃO FACIAL            | Aprovado |
| Sistema Alfa<br>Universitário<br>LTDA - FADIPA | 10/2 ODTO | ODONTOLOGIA HOSPITALAR         | Aprovado |
| Sistema Alfa<br>Universitário<br>LTDA - FADIPA | 10/2 ODTO | TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO | Em curso |

A seguinte tela estará disponível ao acadêmico, verificar as informações da disciplina selecionada.

4. Clicar no botão ‘Ver informações’.

### TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

**Código:** 203/21      **Créditos:** 120,00  
**Carga horária - CH:** 120,0000      **Turma:** 10/2 ODTO  
**Período:** 10º Período      **Filial:** Sistema Alfa Universitário LTDA - FADIPA

**Situação:** Em Curso  
**Professor(es):**  
JOVELINA NOEMIA JO DE CARVALHO

[Ver mais informações](#)

Será disponibilizado para o acadêmico, várias abas constando dados do seu curso. Mas como estamos tratando da Disciplina TCC, o acadêmico deve selecionar a aba “TCC” e suas respectivas opções para acompanhamento.



## 2.3. Editar/Consultar as informações referente ao TCC

Neste cadastro, o acadêmico deve informar o tema do TCC, a linha de pesquisa, tipo do TCC e a matrícula vinculada ao TCC. Ou seja, todo TCC deve estar relacionado com uma matrícula em uma disciplina de TCC.

1. Clicar na 'Informações'. Nessa aba o acadêmico poderá Cadastrar/Consultar/Editar todas as Informações sobre o TCC;
2. Clicar no botão 'Editar Registro' para cadastro e/ou edição do TCC;

The screenshot shows the 'Informações sobre o TCC' page. The top navigation bar has tabs for 'TCC', 'Aulas', 'Informações', 'Faltas', and 'Materiais'. The 'Informações' tab is selected and highlighted with a red dashed box. Below the navigation bar, the page title is 'Informações sobre o TCC'. The main content area displays the TCC title 'SÍNDROME DE SJÖGREN: UMA REVISÃO BIBLIOGRÁFICA NA VISÃO DA ODONTOLOGIA' and the 'Editar registro' button, which is highlighted with a red box. Other details include 'Tipo: DEFINITIVO', 'Situação do TCC: Em Curso', 'Linha de pesquisa: Odontologia - Síndromes/Tratamentos', and 'Autoriza publicação do TCC?: Não'. There is also a 'Convidar orientador' button and an 'Exibir detalhes...' link.

3. Cadastre e/ou edite as informações do TCC;
4. Clicar no botão Salvar para não perder o cadastro realizado.

The screenshot shows the 'Cadastro do TCC' form. The 'Tema do TCC' field is filled with 'SÍNDROME DE SJÖGREN: UMA REVISÃO BIBLIOGRÁFICA NA VISÃO DA ODONTOLOGIA'. There is a checkbox for 'Autoriza a publicação do TCC?'. The 'Matrícula vinculada ao TCC' field is empty. The 'Linha de pesquisa' dropdown is set to 'Odontologia - Síndromes/Tratamentos'. The 'Tipo' dropdown is set to 'Artigo Científico'. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons, with the 'Salvar' button highlighted by a red box.



**A linha de pesquisa deve ser pré-cadastrada pelo Coordenador do Curso! Caso não esteja disponível, o acadêmico deve entrar em contato com o Coordenador do Curso!**



## 2.4. Convidar Orientador para o TCC

Depois de cadastrar o TCC, o acadêmico poderá convidar o professor para ser seu orientador no TCC.

1. Clicar no botão ‘Convidar Orientador’ e em seguida selecionar o nome do Professor disponível como Orientador para o seu Curso;

The screenshot shows the 'Informações sobre o TCC' page. At the top, there are tabs for 'TCC', 'Aulas', 'Informações', 'Faltas', and 'Materiais'. Below these, there are more tabs: 'Informações', 'Acompanhamento', 'Banca', and 'Arquivo final'. The main content area displays the title 'SÍNDROME DE SJÖGREN: UMA REVISÃO BIBLIOGRÁFICA NA VISÃO DA ODONTOLOGIA' and an 'Editar registro' button. Below the title, there are fields for 'Tipo: DEFINITIVO', 'Linha de pesquisa: Odontologia - Síndromes/Tratamentos', 'Situação do TCC: APROVADO', and 'Autoriza publicação do TCC?: Não'. At the bottom, there is a section for 'Orientadores' with a 'Convidar orientador' button highlighted in red. A 'Exibir detalhes...' link is also visible.

2. A tela ‘Convidar Orientador’ será aberta e o acadêmico deverá escolher o nome professor que deseja enviar o convite.

3. Clicar no botão ‘Convidar Professor’.

The screenshot shows the 'Convidar orientador' form. It has a title bar 'Convidar orientador'. Below the title bar, there is a 'Professor\*' dropdown menu with a search icon. The dropdown menu is open, showing the name 'Marcio de Souza Balan'. At the bottom right of the form, there is a 'Convidar professor' button highlighted with a red box.



O acadêmico pode encaminhar vários convites aos professores, **mas o primeiro Convite “Aceito” será este o seu Orientador!**

Caso o acadêmico deseje alterar posteriormente é necessário procurar o Supervisor do Curso.  
O aluno deve aguardar o Professor **Aceitar** ou **Não** o Convite!

4. O acadêmico deve acompanhar o convite ao(s) professor(es) através da opção “Exibir/Ocultar detalhes” visualizando assim a situação do Convite enviado ao(s) Professo(es).





TCC Aulas Informações Faltas Materiais

Informações Acompanhamento Banca Arquivo final

## Informações sobre o TCC

SÍNDROME DE SJÖGREN: UMA REVISÃO BIBLIOGRÁFICA NA VISÃO DA ODONTOLOGIA

**Tipo:** Artigo Científico **Linha de pesquisa:** Odontologia - Síndromes/Tratamentos

**Situação do TCC:** Em aberto **Autoriza publicação do TCC?:** Não

**Orientadores**

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>Professor:</b> EDUARDO VERISSIMO ALVES DE CARVALHO  | <b>Situação:</b> Convite aceito      |
| <b>Professor:</b> MARIA LETICIA DE ALMEIDA ROSA VILETE | <b>Situação:</b> Aguardando resposta |
| <b>Professor:</b> JOVELINA NOEMIA JO DE CARVALHO       | <b>Situação:</b> Aguardando resposta |
| <b>Professor:</b> ADOLFO SILVA JACOB                   | <b>Situação:</b> Aguardando resposta |

[▲ Ocultar detalhes...](#)

## 2.5. Cadastrar aluno

Para trabalhos realizados por mais de um aluno, no momento do cadastro do TCC o segundo aluno poderá ser vinculado. A partir daí ambos terão acesso à gestão do trabalho em questão.

Depois de cadastrar o TCC, o acadêmico poderá cadastrar mais um aluno para o TCC.

1. Clicar no botão 'Cadastrar Aluno' e em seguida selecionar o nome do outro aluno que será vinculado ao TCC.

TCC Aulas Informações Faltas Materiais

Informações Acompanhamento Banca Arquivo final

## Informações sobre o TCC

A FALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS E COMO ISSO AFETA A SOCIEDADE - ARTHUR FERNANDES DE OLIVEIRA SANTOS

**Tipo:** MONOGRAFIA **Linha de pesquisa:** DIREITO CIVIL

**Situação do TCC:** EM ANDAMENTO **Autoriza publicação do TCC?:** Não

**Orientadores**

[▼ Exibir detalhes...](#)

**Grupo de alunos**

[▼ Exibir detalhes...](#)

[Cadastrar aluno](#)

2. A tela 'Incluir Aluno' será aberta e o acadêmico deverá escolher o nome do aluno que será sua dupla no TCC.
3. Clicar no botão 'Incluir Aluno'.

Incluir aluno

Aluno \*

- ADOLFO HEMETRIO LARES
- AMANDA CAROLINA DA SILVA
- ANALICE DE OLIVEIRA SILVA MORENO
- ANDRESSA RODRIGUES DA SILVA
- ANNA LUISA NUNES SILVA
- ANNA PAULA SOUZA
- ARTHUR SOARES DE ANDRADE
- BRUNO RIBEIRO NEVES
- CHRISTIAN OLIVEIRA DUTRA
- DAIVISON FREITAS SOUZA
- DAVI DUTRA CORREIA GOMES
- DOUGLAS EUZEBIO ALVES DA SILVA
- EMILLY PEIXOTO GOMES
- FERNANDA DE ALMEIDA VASCONCELOS
- FERNANDA VIEIRA DE OLIVEIRA
- FRANCIELE SILVA DA ROCHA
- GABRIELA FERREIRA SILVA
- GEANY CHRISTI MARTINS BATISTA DE ARÉDES
- GERALDO EDER DOS SANTOS

4. O acadêmico pode visualizar o Grupo de alunos vinculados ao TCC através da opção "Exibir/Ocultar detalhes".



TCC Aulas Informações Faltas Materiais

Informações Acompanhamento Banca Arquivo final

## Informações sobre o TCC

A FALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS E COMO ISSO AFETA A SOCIEDADE - ARTHUR FERNANDES DE OLIVEIRA SANTOS

Editar registro

Tipo: MONOGRAFIA

Linha de pesquisa: DIREITO CIVIL

Situação do TCC: EM ANDAMENTO

Autoriza publicação do TCC?: Não

Orientadores

Convidar orientador

▼ Exibir detalhes...

Grupo de alunos

Cadastrar aluno

Nome:  
ARTHUR FERNANDES DE OLIVEIRA SANTOS

RA:  
029904

Nome:  
YURI NASCIMENTO CASTRO

RA:  
029955

▲ Ocultar detalhes...



Ambos os alunos vinculado ao TCC em dupla terão os mesmos acessos À Gestão de TCC pelo portal do Aluno.





## 2.6. Acompanhamento das REUNIÕES do TCC

Através da aba ‘Acompanhamento’ o acadêmico poderá visualizar as reuniões marcadas pelo seu orientador. Podendo interagir e enviar o(s) arquivo(s) para que o professor possa corrigir e/ou dar sugestões, assim como:

- Visualizar as reuniões de acompanhamento, contendo o histórico dos arquivos postados e os comentários separados por dia;
- Postar arquivo com comentário para o professor;
- Visualizar datas previstas dos acompanhamentos e data limite de entrega do arquivo para esses acompanhamentos;
- Visualizar orientações do professor e arquivo que possa ter sido incluído;
- Dar aceite para finalizar a(s) reunião(ões) de acompanhamento.

Para maior controle do acompanhamento do TCC, o mesmo contará com histórico de acordo com as seguintes legendas:

1 Em aberto Se a “Data Prevista” não estiver vazia, se a “Data Prevista” ainda não ter chegado (for maior do que HOJE) e o não tiver ACEITE do aluno.

2 Aceite pendente (aluno) Se a “Data Efetiva” não estiver vazia, se tiver orientação do professor, se NÃO tiver aceite do aluno e a “Data Prevista” já passou.

3 Encerramento pendente (orientador) Mesmas condições do "Aceite pendente", sem estar encerrado e o aluno já ter realizado o Aceite.

4 Encerrado Quando o Professor encerrou o Acompanhamento.

1. Acessar a aba ‘Acompanhamento’.

2. Para aceitar uma reunião e/ou enviar alguma observação sobre a mesma para o professor, o acadêmico deve clicar no botão ‘Outras Ações – Editar Acompanhamento’

The screenshot shows the TCC portal interface. At the top, there are navigation tabs: TCC, Aulas, Informações, Faltas, and Materiais. Below these, there are sub-tabs: Informações, Acompanhamento (highlighted with a red dashed box), Banca, and Arquivo final. The main content area is titled 'Acompanhamentos (1)'. It contains a legend with four items: 1 Em aberto, 2 Aceite pendente (aluno), 3 Encerramento pendente (orientador), and 4 Encerrado. Below the legend, there are fields for 'Data prevista: 13/04/2022', 'Data efetiva:', 'Aceite do aluno: Não', 'Data limite entrega arquivo:', and 'Encerrado: Não'. On the right side, there is a dropdown menu labeled 'Outras ações' (highlighted with a red box) which contains two options: 'Enviar arquivo' and 'Editar acompanhamento' (highlighted with a red arrow).

3. A tela ‘Comentário do Acompanhamento’ será aberta e o acadêmico deve preenchê-la com o aceite e/ou algum comentário que julgar pertinente para a reunião.

4. Clicar no botão ‘Salvar’ para não perder as informações cadastradas.





### Comentário do acompanhamento

Orientação do professor

1ª REUNIÃO TCC

Observações do aluno \*

Acerte do aluno

**Salvar**

5. Ainda no botão 'Outras Ações' o acadêmico poderá escolher a opção de 'Enviar Arquivo' para enviar para análise do orientador.

6. A tela 'Upload de Arquivo' será aberta e o acadêmico deverá incluir um comentário sobre o arquivo, escolher o arquivo e clicar no botão 'Enviar Arquivo'.

4. Clicar no botão 'Salvar' para não perder as informações cadastradas.

### Upload de arquivo

Comentário sobre o arquivo \*

Enviar arquivo \*

**Enviar arquivo**

**Salvar**

## 2.7. Informações sobre a BANCA do TCC

Através da aba 'Banca' o acadêmico consegue visualizar a data agendada para ser apresentado o seu trabalho, assim como os professores que compõem a Banca Avaliadora.

1. Acessar a aba 'Banca'.

**TCC** Aulas Informações Faltas Materiais

Informações Acompanhamento **Banca** Arquivo final

27/11/2021 - 10:00

Tema: SÍNDROME DE SIÖGREN: UMA REVISÃO BIBLIOGRÁFICA NA VISÃO DA ODONTOLOGIA

Local: FADIPA

| Participantes                       | Tipo      |
|-------------------------------------|-----------|
| EDUARDO VERISSIMO ALVES DE CARVALHO | PROFESSOR |
| HUGO GERALDO PERDIGÃO E VIEIRA      | PROFESSOR |
| JOVELINA NOEMIA JO DE CARVALHO      | PROFESSOR |

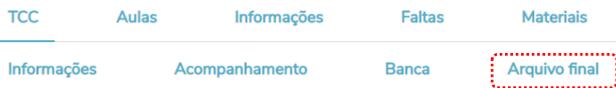




## 2.8. Envio do Arquivo Final

Através da aba 'Arquivo Final' o acadêmico consegue enviar o arquivo final contendo o TCC finalizado.

1. Acessar a aba 'Arquivo Final'.



### Arquivo final



Para que consiga incluir o arquivo final é necessário que **todos** os acompanhamentos/reuniões estejam encerrados com aceite do aluno.



O aluno e o Orientador devem constantemente acessar a Aba de Acompanhamento do TCC.