

Coordenação da Engenharia de Controle e Automação
Coordenação da Engenharia Elétrica

**Manual dos Alunos das Engenharias do IFF
Macaé – 1º semestre de 2020**

Macaé/RJ
Julho de 2020

Coordenação da Engenharia de Controle e Automação
Coordenação da Engenharia Elétrica

Manual dos Alunos das Engenharias do IFF Macaé – 1º semestre de 2020

Manual de orientações aos alunos dos cursos de Engenharia de Controle e Automação e Engenharia Elétrica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense *campus* Macaé.

Macaé/RJ
Julho de 2020

Sumário

1	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	5
1.1	Estrutura Organizacional do IFF	5
1.2	Estrutura Organizacional do <i>campus</i> Macaé	6
2	CONTATOS	8
3	REGRAS DE AVALIAÇÃO, NOTAS E FREQUÊNCIA	10
3.1	Conceitos Gerais	10
3.2	Procedimentos de Avaliação	10
3.2.1	Avaliação de aprendizagem	11
3.2.2	Avaliação por frequência	12
4	INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS	13
4.1	Conceitos Gerais	13
4.2	Do Público Alvo	14
4.2.1	Alunos que não estão matriculados na matriz curricular mais atual	14
4.2.2	Alunos que estão matriculados na matriz curricular mais atual	15
4.2.3	Alunos ingressantes em 2020.1	15
4.3	Crêterios de preferênciã de atendimento a pedidos de matrícula para um mesmo diário	15
4.4	Condições em que o pedido de matrícula em uma disciplina será negado após o processamento dos pedidos de matrícula	16
4.5	Dos Prazos	18
4.6	Como efetuar o pedido de matrícula	20
4.6.1	Número mínimo de disciplinas	20
4.6.2	Alunos da Engenharia de Controle e Automação que desejam cursar disciplinas na Engenharia Elétrica ou vice-versa	21
4.6.3	Passo a passo	23
4.6.3.1	Acessando a tela do pedido de matrícula	23
4.6.3.2	Escolhendo disciplinas equivalentes	25
4.6.3.3	Escolhendo disciplinas eletivas	26
5	CANCELAMENTO, TRANCAMENTO E REABERTURA DE MATRÍCULA	28
5.1	Conceitos Gerais	28
5.2	Cancelamento de matrícula	28

5.3	Trancamento de matrícula	29
5.4	Reabertura de matrícula	30
6	APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS	31
6.1	Conceitos Gerais	31
6.2	Requisitos para aproveitamento	31
6.3	Documentos necessários	32
7	REGRAS DE ESTÁGIO	33
7.1	Conceitos Gerais	33
7.2	Critério para validação do estágio	34
7.3	Nota do Estágio Supervisionado	35
8	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	37
8.1	Conceitos gerais	37
8.2	Procedimentos	39
8.2.1	Pré-defesa	39
8.2.2	Defesa	40
8.2.3	Pós-defesa	40
8.2.4	Fluxograma resumo	41
8.3	Documentos para elaboração do TCC	42

Palavra do Diretor Geral

Marcos Antônio Cruz Moreira

Caros Alunos, Sejam bem vindos aos cursos de Engenharia do *campus* Macaé. A Engenharia de Controle e Automação iniciou suas atividades em 2006, como primeiro curso de bacharelado do *campus*. Mais recentemente foi criado o curso de Engenharia Elétrica em 2017. Vocês terão oportunidade de construir uma formação ampla e qualificada, desenvolver pesquisas e atividades de inovação e extensão. Aproveitem as possibilidades que o IFF *campus* Macaé oferece, no convívio com os professores do curso, projetos de pesquisa, cultura e esporte.

1 Estrutura Organizacional

1.1 Estrutura Organizacional do IFF

Reitor do IFF

Jefferson Manhães de Azevedo

Chefe de Gabinete

Mauricio Guimaraes Vicente

Pró-Reitor de Ensino

Carlos Artur de Carvalho Areas

Pró-Reitor de Pesquisa, Extensão E Inovação

Vicente de Paulo Santos de Oliveira

Pró-Reitor de Administração

Guilherme Batista Gomes

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Jose Luiz Sanguedo Boynard

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Aline Naked Chalita Falquer

Diretor de Desenvolvimento de Políticas Estudantis, Culturais e Esportivas

Carlos Marcio Viana Lima

Diretora de Comunicação

Juliana Lima Gomes Cardoso

Diretor Geral do Centro de Referência em Tecnologia, Informação e

Comunicação na Educação

Breno Fabricio Terra Azevedo

Diretor de Relações Institucionais

Fernando Antônio Abrantes Ferrara

1.2 Estrutura Organizacional do *campus* Macaé

Diretor Geral

Marcos Antônio Cruz Moreira

Chefe de Gabinete

Roberta Aparecida Nogueira da Luz Gomes

Assessora de Comunicação Social

Barbara Martins Zaganelli

Coordenadora de Gestão de Pessoas

Monique do Rosário Cornélio Lima

Coordenador de Tecnologia da Informação

Leandro dos Santos Viana

Diretora de Ensino

Susan de Cássia Alexandre

Diretora de Inovação, Pesquisa e Extensão

Aurea Yuki Sugai

Diretora de Políticas Estudantis

Suellen Aparecida Chrisostomo da Silva

Diretora de Administração

Isabela de Souza Baptista

Diretor de Infraestrutura e Apoio as Atividades Acadêmicas

Robson da Cunha Santos

Diretor de Relações Institucionais

Severino Joaquim Correia Neto

Coordenadora do Polo EAD

Fernanda Costa Demier Rodrigues

Coordenador do Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais

Felipe Giraud Moraes

Coordenadora de Biblioteca

Michelle Guedes Catunda

Coordenadora de Registro Acadêmico

Josiany Resende Vilas Boas

Coordenador do Bacharelado em Engenharia de Controle e Automação

Yago Pessanha Corrêa

Coordenador do Bacharelado em Engenharia Elétrica

Rafael Gomes da Silva

Coordenador da Licenciatura em História

Jose Ernesto Moura Knust

2 Contatos

Direção Geral

3399-1549

Chefia de Gabinete

3399-1533/3399-1502

gabinete.macae@iff.edu.br

Assessoria de Comunicação Social

comunicacao.macae@iff.edu.br

Coordenação de Tecnologia da Informação

3399-1535

suporte.macae@iff.edu.br

Diretoria de Administração

3399-1509

Coordenação de Materiais e Patrimônio

3399-1521

Diretoria de Infraestrutura

3399-1506

infraestrutura.macae@iff.edu.br

Diretoria de Ensino

3399-1510

diencmacae.macae@iff.edu.br

Coordenação de Curso de Engenharia de Controle e Automação

3399-1545

eca.macae@iff.edu.br

Coordenação de Curso de Engenharia Elétrica

3399-1545

cee.macae@iff.edu.br

Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais

napnee.macae@iff.edu.br

Coordenação de Registro Acadêmico

3399-1505

registro.macaee@iff.edu.br

Coordenação de Biblioteca

3399-1523

coorbi.macaee@iff.edu.br

Diretoria de Inovação, Pesquisa e Extensão

3399-1525

Coordenação de Estágio

3399-1525

estagiocampusmacaee@iff.edu.br

Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Ambiental

3399-1548

Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil

seso.copae@gmail.com

Setor Médico

3399-1524

Ouvidoria do IFFluminense

ouvidoria@iff.edu.br

Endereço do campus Macaé: Rodovia Amaral Peixoto, km 164, Imboassica, Macaé-RJ.
CEP 27932-050

3 Regras de avaliação, notas e frequência

3.1 Conceitos Gerais

De acordo com a Regulamentação Didático-Pedagógica (RDP) do IFFluminense, a avaliação de aprendizagem é parte integrante do processo de construção do conhecimento e instrumento diagnosticador, com vistas ao desenvolvimento global do aluno e à construção dos saberes requeridos para o desempenho profissional de cada período.

- Nos termos da legislação em vigor, a aprovação em cada componente curricular tem como preceito o rendimento do aluno e a frequência às atividades propostas.
- O registro do rendimento acadêmico dos alunos compreenderá a apuração da assiduidade e a avaliação do aproveitamento em todos os componentes curriculares.
- O professor deverá efetuar o lançamento no Sistema Acadêmico (eletrônico), bem como encaminhar à Coordenação de Registro Acadêmico, o diário impresso contendo notas, frequência e conteúdos, conforme prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

Os cursos de Engenharia do IFF *campus* Macaé são presenciais, exigindo portanto a presença do aluno em sala. Qualquer ausência deve ser devidamente justificada.

3.2 Procedimentos de Avaliação

O sistema de avaliação é dividido em dois critérios: avaliação de aprendizagem e avaliação por frequência.

É considerado APROVADO (aproveitamento satisfatório), o aluno com um percentual mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência da carga horária e um aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) dos conteúdos previstos, de cada componente curricular do período.

3.2.1 Avaliação de aprendizagem

A avaliação de aprendizagem do aluno tem como base os conteúdos trabalhados em cada componente curricular no período.

- Serão aplicadas aos alunos, no mínimo, 2 (duas) atividades de elaboração individual, correspondendo de 60% (sessenta por cento) a 80% (oitenta por cento) dos conteúdos previstos para o componente curricular ou eixo temático, e atividades outras capazes de perfazer o percentual de 20% (vinte por cento) a 40% (quarenta por cento) da previsão total de cada Avaliação, denominadas Avaliação 1 (A1) e Avaliação 2 (A2), conforme previsto no Calendário Acadêmico.

Entende-se por “atividades de elaboração individual” provas escritas, apresentações orais, elaboração e desenvolvimento de projetos e outras formas de expressão individual, além de outros instrumentos de trabalho condizentes com a especificidade de cada componente curricular.

- Para o mecanismo de recuperação tem-se a Avaliação 3 (A3), prevista no Calendário Acadêmico, que irá substituir o menor registro obtido pelo aluno no componente curricular.

Somente o aluno que ao final do período não tenha conseguido recuperar os conteúdos com aproveitamento satisfatório terá direito a A3.

O aluno que, por qualquer motivo, não realizar A1 e/ou A2 estará automaticamente no mecanismo de recuperação denominado A3.

As avaliações em época especial, garantidas por Lei, devem ser requeridas mediante preenchimento de formulário, com apresentação de documento que justifique a ausência na(s) avaliação(ões), no prazo de até 3 (três) dias úteis, a contar da data da aplicação da A3, prevista no Calendário Acadêmico.

3.2.2 Avaliação por frequência

A avaliação por frequência tem como base o preceito legal que estabelece a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas de cada componente curricular.

O aluno que, ao final do período letivo, obter uma frequência inferior a 75% estará REPROVADO na disciplina.

4 Inscrição em disciplinas

4.1 Conceitos Gerais

Antes de efetuar o pedido de disciplinas é necessária a compreensão de alguns pontos importantes, os quais são explicados a seguir:

- O **pedido de matrícula** é baseado em escolher as disciplinas optando pelo diário de classe desejado, aqui chamado simplesmente de "diário". O diário contém o nome da disciplina, o código da mesma, quantidade de vagas ofertadas naquele diário específico e o horário em que as aulas daquela disciplina serão ministradas. Pedir para se **matricular em uma disciplina** na verdade consiste em pedir para se **matricular no diário**.

O procedimento de escolher as disciplinas não implica em o aluno conseguir obrigatoriamente a matrícula em determinada disciplina que foi solicitada por ele.

- Caso o número de vagas ofertadas no diário seja inferior ao número de alunos que pediram para se matricular nela ocorrerá um processo automático de classificação e desempate dos alunos solicitantes. Os critérios desta classificação serão colocados mais adiante.
- O pedido de matrícula ocorrerá em **prazo** estipulado pelo IFF. **Não serão aceitos em hipótese alguma pedidos de matrículas fora do prazo estabelecido.**
- Após o final do período do pedido de matrícula, e somente então, será feito um processamento de todos os pedidos de matrícula recebidos pelo Q-Acadêmico WEB. Somente após este processamento você saberá se **conseguiu ou não a vaga** na disciplina solicitada.

4.2 Do Público Alvo

4.2.1 Alunos que não estão matriculados na matriz curricular mais atual

Alunos que ingressaram no curso antes da vigência da matriz curricular mais atual deverão realizar a matrícula em disciplinas **diretamente na coordenação do curso**. Isto se faz necessário por dois motivos:

1. Incompatibilidade do sistema em processar duas matrizes curriculares distintas;
2. Necessidade de acompanhamento individual destes alunos, objetivando a conclusão do curso.

Deste modo, alunos com matrícula igual ou anterior ao ano que começou a vigorar a nova matriz curricular **não devem realizar este procedimento de matrícula online** pelo Q-Acadêmico WEB.

4.2.2 Alunos que estão matriculados na matriz curricular mais atual

Representa a grande parcela dos alunos das Engenharias que **deverá, obrigatoriamente, fazer os pedidos de matrícula online** pelo Q-Acadêmico WEB.

1. Não serão aceitos em hipótese alguma pedidos de matrículas fora do prazo estabelecido;
2. Não serão aceitos em hipótese alguma pedidos de matrículas por outro meio que não seja o Q-Acadêmico WEB.

4.2.3 Alunos ingressantes em 2020.1

Alunos ingressantes em 2020.1 **não devem realizar este procedimento de matrícula online** pelo Q-Acadêmico WEB. Estes alunos já são matriculados automaticamente pelo Registro Acadêmico em todos componentes curriculares do primeiro período.

4.3 Critérios de preferência de atendimento a pedidos de matrícula para um mesmo diário

Quando o número de pessoas que pediram para se matricular em um diário é **superior ao número de vagas** disponíveis para o mesmo se faz necessário uma espécie de **classificação** entre os alunos solicitantes.

Esta classificação é feita de forma totalmente automática e não tem como sofrer interferência da Coordena-

ção ou de funcionários do Registro Acadêmico, visando a imparcialidade do processo.

A ordem de atendimento dos pedidos de matrícula que são utilizados serão apresentados a seguir, na mesma ordem do processamento dos pedidos de matrícula (o primeiro critério tem preferência sobre o segundo, e assim por diante):

1. **Aluno finalista:** aluno que, neste pedido de matrícula, solicitou e poderá estudar neste período letivo todas as disciplinas que estavam faltando cursar, para conseguir aprovação para concluir o curso.
2. **Aluno periodizado:** a disciplina que o aluno está solicitando pertence, na matriz curricular do seu curso, ao mesmo período em que o aluno se encontra. Ex.: o aluno encontra-se no 3º período do curso e solicita disciplina que também se encontra no 3º período em sua matriz curricular.
3. **Aluno com maior Coeficiente de Rendimento (CR):** o Coeficiente de Rendimento indica o desempenho de cada aluno em todas as disciplinas que pertencem a sua matriz curricular que o mesmo tenha cursado.
4. **Aluno não periodizado:** a disciplina que está sendo solicitada não pertence ao mesmo período atual da matriz curricular em que o aluno se encontra. Ex 1.: o aluno encontra-se no 3º período do curso e solicita uma disciplina do 5º período; Ex 2.: o aluno encontra-se no 3º período do curso e solicita uma disciplina do 2º período que ainda encontrava-se pendente pelo fato de o mesmo ter ficado reprovado ou simplesmente nunca haver cursado a disciplina.

4.4 Condições em que o pedido de matrícula em uma disciplina será negado após o processamento dos pedidos de matrícula

Existem situações em que você terá o pedido de matrícula em uma determinada disciplina **negado** após o processamento dos pedidos de matrícula. É importante notar que você poderá ter a matrícula negada em uma disciplina, mas conseguir se matricular em outras solicitadas normalmente.

LEMBREM-SE! O procedimento de escolher as disciplinas não implica em o aluno conseguir obrigatória-

mente a matrícula em determinada disciplina que foi solicitada por ele.

Estas situações encontram-se listadas a seguir:

1. **Não possuir pré-requisito cumprido:** conforme está pré-determinado em sua matriz curricular, algumas disciplinas possuem uma determinação de que para que elas sejam cursadas você já deve ter obtido aprovação em uma ou mais outras disciplinas. Nesta situação, de nenhuma forma, você conseguirá se matricular na disciplina que possui a dependência, o pré-requisito.

Não existe quebra de pré-requisito!

2. **Não possuir co-requisito cumprido, não ter solicitado matrícula ou não ter sido atendido o pedido de matrícula em disciplina que era co-requisito da disciplina que você solicitou:** algumas disciplinas possuem a exigência de você estar cursando simultaneamente outra disciplina. A esta dependência se dá o nome de co-requisito, sendo que esta dependência pode ser de duas vias (disciplina A tem como co-requisito a disciplina B e vice-versa) ou não (disciplina A tem como co-requisito a disciplina B, mas o contrário não é verdadeiro).

Em outras palavras, o pedido de matrícula será negado (em relação aos co-requisitos) se:

- a. Caso você não tenha cumprido a disciplina que é co-requisito;
- b. Caso você não tenha solicitado esta disciplina que é co-requisito junto com outra que a tem como co-requisito;
- c. Caso você tenha solicitado a matrícula nas duas disciplinas mas o pedido em uma delas foi negado.

Não existe quebra de co-requisito!

ATENÇÃO! Em algumas situações, o sistema Acadêmico permite a escolha de uma disciplina que te-

nha co-requisito e você não tenha cumprido ainda. Você poderá escolher, mas quando tiver o processamento das matrículas, a disciplina será negada. Sendo assim, confirmam a matriz curricular do curso e não escolham disciplinas que vocês ainda não tenham o pré-requisito ou co-requisito.

3. **Não existência de vagas suficientes:** para diários que possuem número de vagas menor que o número de alunos que pediram para se matricular neles alguns alunos terão seus pedidos negados.
4. **Conflito de horários:** se você solicitou matrícula em dois diários de disciplinas diferentes que tinham conflito de horário (a coincidência total ou parcial do horário da aula de um diário com o horário de outro), você não poderá se matricular nos dois. Você conseguirá se matricular apenas no diário ao qual você deu a maior prioridade (como será explicado no capítulo 6) dentre as disciplinas que foram solicitadas e que deram conflito de horário.

4.5 Dos Prazos

- **08/03/2020 a 10/03/2020 – 1ª etapa:** neste período, alunos de determinada Engenharia poderão se inscrever **apenas em disciplinas do seu curso**

Alunos que ingressaram no curso antes da vigência da matriz curricular mais atual deverão realizar a matrícula em disciplinas **diretamente na coordenação do curso.**

- **11/03/2020 – processamento e resultado da 1ª etapa:** o sistema irá processar todos os pedidos de matrícula, classificando os alunos de acordo com os critérios previamente estabelecidos.

LEMBREM-SE! O procedimento de escolher as disciplinas não implica em o aluno conseguir obrigatoriamente a matrícula em determinada disciplina que foi solicitada por ele. Após o processamento das matrículas, o aluno deve conferir quais disciplinas foram aceitas e negadas, realizando os ajustes necessários na 2ª etapa.

- **20/03/2020 a 22/03/2020 – 2ª etapa:** neste período, alunos da Engenharia de Controle e Automação poderão se inscrever em disciplinas da Engenharia de Controle e Automação ou em disciplinas equivalentes da Engenharia Elétrica (desde que haja vagas).

ATENÇÃO! Alunos interessados em cursar disciplinas na Engenharia Elétrica devem ler atentamente o próximo capítulo.

- **23/03/2020 – processamento e resultado da 2ª etapa (resultado final):** o sistema irá processar todos os pedidos de matrícula, classificando os alunos de acordo com os critérios previamente estabelecidos.

ATENÇÃO! Finalizado o período de matrículas, o aluno DEVE estar MATRICULADO em no mínimo TRÊS disciplinas. Caso isso não ocorra, o mesmo será considerado EVADIDO. Perceba que isso não implica em ter PEDIDO a matrícula em no mínimo três disciplinas, e sim ter sido ACEITO em no mínimo três disciplinas (para isso que existe a

2ª etapa, caso algum pedido tenha sido negado na 1ª etapa, o aluno utilizará a 2ª etapa para ajustes).

4.6 Como efetuar o pedido de matrícula

4.6.1 Número mínimo de disciplinas

- De acordo com o Projeto Pedagógico dos Cursos Superiores de Bacharelado em Engenharia de Controle e Automação e de Bacharelado em Engenharia Elétrica do *campus* Macaé, para atender a determinação do Colegiado do Curso, que regulamenta o período de integralização, o aluno **deve estar matriculado, no mínimo, em três disciplinas.**
- Recomenda-se veementemente que o aluno faça o pedido em **mais de três disciplinas na 1ª etapa**, para que caso alguma não seja aceita, o aluno continue com o mínimo de três disciplinas. Lembrem-se que é possível **excluir as disciplinas na 2ª etapa**. Em outras palavras, para garantir que este número mínimo de disciplinas seja respeitado, é mais garantido pedir várias disciplinas na 1ª etapa, conferir quais foram aceitas e negadas, e realizar os ajustes necessários na 2ª etapa, garantindo que no final do processamento da 2ª etapa, o aluno esteja **MATRICULADO** (e não ter solicitado) **no mínimo em três disciplinas.**

ATENÇÃO! Finalizado o período de matrículas, o aluno DEVE estar MATRICULADO em no mínimo TRÊS disciplinas. Caso isso não ocorra, o mesmo será considerado EVADIDO. Perceba que isso não implica em ter PEDIDO a matrícula em no mínimo três disciplinas, e sim ter sido ACEITO em no mínimo três disciplinas (para isso que existe a 2ª etapa, caso algum pedido tenha sido negado na 1ª etapa, o aluno utilizará a 2ª etapa para ajustes).

ATENÇÃO! Ao final de cada etapa de matrícula, o aluno deve acessar o Q-Acadêmico WEB para verificar o resultado do processo, conferindo quais disciplinas foram aceitas e negadas. É de responsabilidade do aluno fazer essa verificação, por meio do menu "Pedidos de Matrícula".

4.6.2 Alunos da Engenharia de Controle e Automação que desejam cursar disciplinas na Engenharia Elétrica ou vice-versa

Na 2ª etapa de matrícula online (20/03/2020 a 22/03/2020), alunos da Engenharia de Controle e Automação poderão pleitear vagas (desde que haja vagas, cumpra os pré-requisitos, co-requisitos, não haja conflito de horários e seja uma disciplina equivalente) em disciplinas da Engenharia Elétrica. O mesmo é válido para os alunos da Engenharia Elétrica que desejarem pleitear vagas na Engenharia de Controle e Automação. Além disso, o aluno poderá excluir e/ou incluir disciplinas (realizar ajustes).

ATENÇÃO! Os alunos que já foram aceitos em disciplinas da Engenharia de Controle e Automação e desejam cursar as equivalentes na Engenharia Elétrica (ou os alunos da Engenharia Elétrica que desejam cursar as equivalentes na Engenharia de Controle e Automação) devem OBRIGATORIAMENTE excluir a disciplina que foi aceito no seu curso de origem para depois incluir a disciplina do outro curso. Os alunos que não excluírem a disciplina do seu curso antes de incluir na outra Engenharia DEVERÃO cursar a mesma disciplina nos dois cursos.

ATENÇÃO! O sistema acadêmico não faz a atualização do número de vagas em tempo real. O aluno que está com a disciplina aceita no seu curso de origem e irá pedir para cursar a equivalente na outra Engenharia está DESISTINDO da vaga para cursar tal disciplina no seu curso, correndo o risco de não ser aceito na outra Engenharia. Deste modo, há a possibilidade de o aluno ficar sem cursar a matéria.

- Estas orientações, os horários das disciplinas, além das equivalências entre disciplinas da Engenharia de Controle e Automação e Engenharia Elétrica encontram-se disponíveis no site <http://tiny.cc/CECACM> (para alunos da Engenharia de Controle e Automação) e no site <http://tiny.cc/CEECM> (para alunos da Engenharia Elétrica).

ATENÇÃO! O sistema acadêmico não faz a percepção das disciplinas que possuem co-requisitos em cursos diferentes. Ou seja, estas disciplinas devem ser cursadas no mesmo curso (Ex.: Física II e Física Experimental II).

ATENÇÃO! O aluno só pode cursar disciplinas no outro curso se estiver devidamente MATRICULADO. É PROIBIDO ao aluno cursar como ouvinte (sem estar matriculado), objetivando um futuro lançamento de nota no diário do seu curso de origem. Os professores estão orientados a não lançar notas nesta situação.

4.6.3 Passo a passo

4.6.3.1 Acessando a tela do pedido de matrícula

Após fazer login digitando sua matrícula e senha na página inicial do Q-Acadêmico WEB, você verá a tela com as opções disponíveis para acesso no sistema. Para acessar o **pedido de matrícula**, clique na opção "Pedidos de Matrícula" que é o segundo item lista de opções exibida abaixo do seu nome e foto. Você poderá ver esta opção na Figura 1, localizada a seguir.

Figura 1 – Tela inicial do Q-Acadêmico exibindo a opção Pedido de Matrícula



Após clicar no item "Pedidos de Matrícula" uma tela como na Figura 2 será exibida.

Figura 2 – A tela inicial do pedido de matrícula

PEDIDO DE MATRICULA

Visualize abaixo as ofertas de componentes curriculares disponíveis para você.

Para efetuar o seu pedido de matrícula é simples, basta marcar as disciplinas desejadas na coluna pedido, definindo a ordem de prioridade movendo a componente curricular para cima ou para baixo.

Aluno: Aluna Demonstração

Disciplinas não ofertadas
Visualizar Horário (somente do que já está salvo)

Selecionados:

Diário	Código	Descrição	Período	Turma	Vagas	Tipo	Pedido	Prioridade
1963	DTH.117	Introdução à Ciência do Solo(30H)	1	CSH.1M	30	OBR	<input type="checkbox"/>	
1969	DTH.132	Economia Rural(45H)	3	CSH.3M	30	OBR	<input type="checkbox"/>	
1971	DTH.133	Entomologia Agrícola(60H)	3	CSH.3M	30	OBR	<input type="checkbox"/>	

Disponíveis:

Diário	Código	Descrição	Período	Turma	Vagas	Tipo	Pedido
1963	DTH.117	Introdução à Ciência do Solo(30H)	1	CSH.1M	30	OBR	<input type="checkbox"/>
1969	DTH.132	Economia Rural(45H)	3	CSH.3M	30	OBR	<input type="checkbox"/>
1971	DTH.133	Entomologia Agrícola(60H)	3	CSH.3M	30	OBR	<input type="checkbox"/>

Na tabela "Selecionado" serão exibidos os diários que você **já solicitou matrícula** para este mesmo período de matrícula, se já tiver feito isso. Caso você ainda não tenha feito o pedido de matrícula e ainda assim esta tabela já venha com diários tidos como selecionados estes diários fazem parte de uma **sugestão de matrícula** em disciplina que foi criada para você. Também poderá acontecer, e é normal, que esta **tabela venha vazia** porque não tenha sido possível criar uma sugestão de matrícula para você, devido a eventuais pendências de disciplinas que você possua.

- **Tipo de vaga:** qual é o tipo de aplicação desta disciplina em relação à sua matriz curricular, sendo que as opções poderão ser:
 - a. **OBR** - o diário pertence a uma disciplina que é obrigatória na sua matriz curricular. Você deverá cursar e ser aprovado nesta disciplina para poder concluir o curso;
 - b. **OPT** - o diário pertence a uma disciplina optativa segundo a sua matriz curricular. Você obrigatoriamente deverá cursar 240 horas de disciplinas optativas para poder concluir o curso;
 - c. **EQU** - a disciplina do diário não pertence à sua matriz curricular, mas se apresenta como equivalente (da Engenharia Elétrica) à outra que pertence à matriz da Engenharia de Controle e Automação.
 - d. **ELE** - a disciplina é eletiva, ou livre. Esta disciplina não pertence à sua matriz curricular nem está ligada a nenhuma outra disciplina que pertença.

ATENÇÃO! Para fazer o pedido em uma determinada disciplina basta clicar no campo "Pedido". Para retirar uma disciplina do seu pedido simplesmente desmarque a caixa de seleção correspondente à disciplina.

ATENÇÃO! Os diários colocados em posição mais acima na lista têm prioridade sobre os colocados mais abaixo. Para aumentar a prioridade, basta clicar na opção Cima. Para diminuir a prioridade, clique no botão Baixo.

ATENÇÃO! Após ter escolhido todos os diários e os colocado na ordem de prioridade desejada clique no botão "Salvar". Só depois de clicar neste botão é que o seu pedido será salvo. A mensagem "Pedido salvo com sucesso" te informa que o seu pedido de matrícula foi alterado.

4.6.3.2 Escolhendo disciplinas equivalentes

Disciplinas equivalentes são aquelas da Engenharia Elétrica que estão relacionadas a disciplinas da Engenharia de Controle e Automação ou ainda são aquelas da Engenharia de Controle e Automação que estão relacionadas a disciplinas da Engenharia Elétrica. Ao ser aprovado na disciplina equivalente, você elimina a necessidade de estudar e ser aprovado na disciplina da sua matriz curricular.

LEMBREM-SE! Esta opção só está disponível na 2ª etapa, com regras e procedimentos específicos. Consulte a seção anterior para maiores informações.

Para escolher uma disciplina equivalente, clique na opção "Adicionar Equivalentes". A tela exibida na Figura 3 aparecerá.

Figura 3 – A tela de pedido de matrícula em disciplinas equivalentes

2085	DTH.156	Estadísticas e Delineamento Experimental(60H) [QUI 08:16~09:45 QUI 10:00~12:15]	5	CSH.5M	30	OBR	<input type="checkbox"/>
------	---------	--	---	--------	----	-----	--------------------------

>> Adicionar Equivalentes

Buscar Equivalentes:

Equivalentes encontradas:

Curso:

Disciplina:

Diário	Código	Descrição	Período	Turma	Vagas	Tipo	Pedido
1983	DDB.113	Educação Ambiental [TER 11:31~12:15 QUA 11:31~12:15 QUI 11:31~12:15 SEX 11:31~12:15] equivalente a [DTH.137] Educação Ambiental		20092.CSVE.2	30	EQU	<input type="checkbox"/>

ATENÇÃO! Localize a disciplina desejada escolhendo o curso à que a mesma pertence ou ainda digitando parte do nome dela. Clique no botão "Pesquisar" para que seja exibida para você a relação de disciplinas que foram encontradas com base nas informações que você forneceu.

ATENÇÃO! Após ter escolhido todos os diários e os colocado na ordem de prioridade desejada clique no botão "Salvar". Só depois de clicar neste botão é que o seu pedido será salvo. A mensagem "Pedido salvo com sucesso" te informa que o seu pedido de matrícula foi alterado.

4.6.3.3 Escolhendo disciplinas eletivas

Disciplinas eletivas ou livres são aquelas que não pertencem à sua matriz curricular, nem estão relacionadas às disciplinas que pertencem. Ser aprovado em disciplina eletiva não soma crédito ou carga horária para a sua formação total no curso.

LEMBREM-SE! Esta opção só está disponível na 2ª etapa.

Para escolher uma disciplina eletiva, clique na opção "Adicionar Eletivas". A tela exibida na Figura 4 aparecerá.

Figura 4 – A tela de pedido de matrícula em disciplinas eletivas

2085	DTH.156	Estadísticas e Delineamento Experimental(60H) [QUI 08:16~09:45 QUI 10:00~12:15]	5	CSH.5M	30	OBR	<input type="checkbox"/>
------	---------	--	---	--------	----	-----	--------------------------

>> Adicionar Equivalentes

>> Adicionar Eletivas

Buscar Eletivas:

Eletivas encontradas:

Curso:

Disciplina:

Diário	Código	Descrição	Periodo	Turma	Vagas	Tipo	Pedido
2048	DCT.123	Legislação Agroindustrial [SEG 19:00~20:30]		20092.CSAL.5	30	ELE	<input type="checkbox"/>
2012	DCT.201	Introdução à Tecnologia de Alimentos		20092.CSAL.1	30	ELE	<input type="checkbox"/>

ATENÇÃO! Localize a disciplina desejada escolhendo o curso à que a mesma pertence ou ainda digitando parte do nome dela. Clique no botão "Pesquisar" para que seja exibida para você a relação de disciplinas que foram encontradas com base nas informações que você forneceu.

ATENÇÃO! Após ter escolhido todos os diários e os colocado na ordem de prioridade desejada clique no botão "Salvar". Só depois de clicar neste botão é que o seu pedido será salvo. A mensagem "Pedido salvo com sucesso" te informa que o seu pedido de matrícula foi alterado.

5 Cancelamento, trancamento e reabertura de matrícula

5.1 Conceitos Gerais

De acordo com a Regulamentação Didático-Pedagógica (RDP) do IFFluminense, a matrícula é o ato formal pelo qual o aluno se vincula a uma das graduações oferecidas pelo IFFluminense, tornando-se integrante do seu corpo discente.

Só é permitida ao aluno a realização de uma única matrícula na formação profissional de nível superior.

O aluno não matriculado perde o direito de cursar o referido período.

5.2 Cancelamento de matrícula

O aluno terá sua matrícula cancelada, ou seja, o seu desligamento definitivo com total cessação dos vínculos didáticos com o IFFluminense, caso ocorra pelo menos uma das seguintes situações:

- I não efetuar matrícula em cada período letivo, observadas as normas e rotinas previstas, bem como os prazos pré-fixados em Edital e/ou Calendário Acadêmico e não tiver seu trancamento deferido;
- II estando sob os benefícios do Trancamento de Matrícula, não obedecer ao prazo máximo previsto para reabertura, de acordo com as normas específicas da RDP;
- III por iniciativa própria, solicitar o cancelamento por meio de requerimento protocolado;
- IV quando ficar caracterizado abandono de curso nos termos da RDP;
- V quando assim definir o processo disciplinar a que o aluno tiver sido submetido;

VI após a matrícula inicial, deixar de comparecer nos primeiros quinze dias letivo;

VII não atingir um mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) de frequência no período letivo.

Casos excepcionais de matrículas não realizadas dentro do prazo previsto serão avaliados pelo Coordenador de Curso junto com a Direção de Ensino Superior (ou equivalente) e a Coordenação de Registro Acadêmico.

I não renovar a matrícula no período letivo a que tem direito;

II não requerer o trancamento de matrícula no prazo estabelecido nesta RDP;

III não se manifestar em relação à reabertura de matrícula ou renovação da mesma, após ter esgotado o período de afastamento por concessão do benefício de Trancamento de Matrícula;

IV não atingir um mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) de frequência no período letivo.

O aluno que abandonar o curso terá sua matrícula cancelada e só poderá retornar submetendo-se a novo processo de ingresso.

5.3 Trancamento de matrícula

Por trancamento de matrícula entende-se a interrupção temporária dos estudos com manutenção do vínculo do aluno à Instituição, assegurado o direito de reabertura de matrícula no prazo previsto em Calendário Acadêmico.

O trancamento de matrícula pode ser realizado por até dois períodos letivos consecutivos ou alternados.

Não será concedido trancamento de matrícula ao aluno que estiver cursando o primeiro período de qualquer curso, salvo nos casos previstos em lei.

5.4 Reabertura de matrícula

Os alunos que tiverem deferimento no pedido de Trancamento de Matrícula têm direito à reabertura junto à Coordenação de Registro Acadêmico, no prazo previsto no Calendário Acadêmico.

O deferimento do pedido de reabertura de matrícula depende do cumprimento do prazo limite para o período de trancamento e da existência de vaga no curso e período pleiteado.

Deferido o pedido de reabertura de matrícula, o aluno deve se submeter às alterações curriculares ocorridas no período de seu afastamento, tomando ciência do plano de estudo a cumprir.

6 Aproveitamento de disciplinas

6.1 Conceitos Gerais

De acordo com a Regulamentação Didático-Pedagógica (RDP) do IFFluminense, o aluno regularmente matriculado poderá obter aproveitamento de estudos dos componentes curriculares integrantes do currículo dos cursos de Engenharia, desde que atenda aos requisitos estabelecidos neste capítulo.

O aluno só estará autorizado a não mais frequentar as aulas do(s) componente(s) curricular(s) em questão após a divulgação do resultado constando o DEFERIMENTO do pedido.

6.2 Requisitos para aproveitamento

O aproveitamento de estudos poderá ser concedido pela Coordenação Acadêmica do Curso, mediante aproveitamento de conhecimentos e experiências adquiridas nos últimos cinco anos, desde que haja correlação com o perfil de conclusão do curso em questão, a partir de componentes curriculares concluídos com aprovação em cursos.

- O aproveitamento de estudos por componente curricular será efetuado quando este tenha sido cursado, com aprovação, em curso do mesmo nível de ensino, observando compatibilidade de, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) do conteúdo e da carga horária do componente curricular que o aluno deveria cumprir no IFFluminense.
- O aproveitamento de estudos será concedido tendo por objetivo, exclusivamente, a integralização do currículo do curso, sendo que o aluno é obrigado a cursar, no Instituto Federal Fluminense, no mínimo 50% (cinquenta por cento) da carga horária prevista para a integralização do respectivo curso.

Quando, na análise do aproveitamento de estudos, for verificada a não equivalência com o currículo do curso vigente, não haverá registro no histórico escolar do solicitante, assegurando que não se registre como atividade ou componente extracurricular.

6.3 Documentos necessários

As solicitações de aproveitamento de estudos devem obedecer aos prazos estabelecidos pela Coordenação de Registro Acadêmico, mediante processo contendo os seguintes documentos:

- I requerimento solicitando o aproveitamento de estudos;
- II histórico escolar;
- III plano de ensino ou programa de estudos contendo a ementa, o conteúdo programático, a bibliografia e a carga horária de cada componente curricular do qual solicitará aproveitamento.

Toda documentação deve estar devidamente autenticada.

7 Regras de estágio

7.1 Conceitos Gerais

A atividade de Estágio Curricular Supervisionado visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular.

Este capítulo está em conformidade com a Lei 11.788 de 25/09/2008 e com as Normas Técnicas e Processuais de Estágio Curricular Supervisionado elaboradas para atender os alunos no âmbito do IFFluminense.

- Será permitida a matrícula no componente Estágio Supervisionado ao aluno que estiver preferencialmente matriculado a partir do 8º período do curso, ou seja, nos dois últimos anos de sua formação.
- As atividades de extensão, de monitorias ou de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, poderão ser equiparadas ao estágio obrigatório, obedecidos os demais critérios constantes no PPC do curso, desde que solicitadas pelo aluno com as devidas justificativas, em formulário próprio e aceitas pelo Professor Responsável pelo Estágio Curricular Supervisionado (PRECS) e pelo Coordenador do Curso.

Os alunos que participarem como bolsistas de atividades em projetos ou programas de extensão, monitorias, iniciação científica, apoio tecnológico e projeto de pesquisa poderão ter contabilizadas para fins de estágio, desde que permaneçam na atividade até sua conclusão, caso tenha duração de menos de um semestre ou pelo menos por um semestre letivo ininterrupto.

- As atividades a serem desenvolvidas serão descritas no formulário do plano de estágio, fornecido pela DiTEx - Diretoria de Trabalho e Extensão do IFFluminense, em campo

próprio, e devem estar relacionadas de forma clara com as linhas de atuação do curso.

- Os casos omissos serão encaminhados à Coordenação do Curso que após ouvir o Colegiado, divulgará a decisão.

7.2 Critério para validação do estágio

O aluno terá seu estágio validado desde que atenda os critérios:

- Cumpra uma carga horária mínima de 240h, em conformidade com as normas estabelecidas para este componente curricular.
- Esta carga horária poderá ser cumprida em mais de uma empresa ou atividade (extensão, monitorias ou iniciação científica) e neste caso não poderá ser inferior a 150h em cada uma delas e de forma ininterrupta.

Não é exigido para atividades de extensão, monitorias ou iniciação científica o cumprimento de 150h, sendo aceita a carga horária prevista pela atividade.

- Atenda os prazos previstos para a entrega do plano de estágio ao PRECS, devidamente preenchido e assinado por seu responsável na empresa (supervisor de estágio).

Quando por motivos internos da empresa concedente, o supervisor que assinou o plano de estágio for substituído, o professor orientador deverá ser comunicado antes da conclusão da carga horária prevista.

- Observe os prazos previstos para a entrega do plano de estágio ao PRECS, devidamente preenchido e assinado por seu responsável na empresa (supervisor de estágio).

- Entregue o Relatório Final de Estágio de acordo com as recomendações contidas nas normas vigentes da ABNT relacionadas a Trabalhos e Relatórios Técnicos e Científicos, e com as Normas de formatação e apresentação de trabalhos acadêmicos da DiTEX.

O aluno deverá entregar ao professor orientador, uma via encadernada e uma cópia da versão eletrônica em CD (versões para Word for Windows e para Acrobat Reader), do Relatório Final de Estágio, obedecendo ao prazo previsto pela Coordenação do Curso e pelas normas da DiTEX. Também deve ser entregue uma autorização para divulgação do Relatório Final.

7.3 Nota do Estágio Supervisionado

A nota do componente curricular Estágio Supervisionado é dada com base nas seguintes avaliações:

- Avaliação do desempenho do estagiário pelo supervisor na empresa ou responsável pela atividade de extensão, de monitorias ou de iniciação científica com peso 6 (seis).
- Avaliação do Relatório Final de Estágio, realizada pelo professor orientador, com peso 2 (dois).
- Avaliação pelo professor orientador e pelo supervisor da empresa, do cumprimento do plano de atividades de estágio, com peso 2 (dois).

Cabe ao Coordenador do Curso a designação do professor orientador do aluno no estágio, priorizando a(s) área(s) de conhecimento, identificada(s) na descrição das atividades propostas no plano de estágio, e a disponibilidade dos professores.

8 Trabalho de Conclusão de Curso

8.1 Conceitos gerais

Geralmente elaborado no(s) último(s) período(s) do curso, o trabalho monográfico é uma exigência acadêmica para a conclusão da graduação (neste grau de ensino convencionou-se denominá-lo TCC – Trabalho de Conclusão de Curso).

Este capítulo tem como objetivo orientar os alunos do curso de graduação da Engenharia de Controle e Automação e da Engenharia Elétrica na elaboração dos TCCs com maior qualidade e de forma padronizada, disponibilizando modelos que facilitarão a visualização com relação à apresentação gráfica.

Vale lembrar que a qualidade do trabalho depende, além do comprometimento empregado na pesquisa e na apresentação das ideias, da organização da estrutura textual, que deve seguir padrões estabelecidos no intuito de tornar mais eficaz a comunicação científica.

O Trabalho de Conclusão de Curso poderá ser realizado e apresentado individualmente ou no máximo em dupla. É proibida a apresentação de um mesmo TCC por dois alunos em períodos diferentes, mesmo que o tenham realizado em conjunto.

A escolha do tema e/ou objeto a ser pesquisado é da responsabilidade e do interesse exclusivo do aluno. Nada impede, contudo, que ele dialogue com seus professores a respeito da validade, propriedade ou possibilidade do estudo.

Uma vez escolhido o tema/objeto para investigação, também o perfil do orientador e/ou coorientador deverá estar delineado. O orientador e coorientador são agentes auxili-

ares nesta trajetória. De preferência deverá ser um professor que tem um conhecimento aprofundado no tema em foco e se vê comprometido com a questão. A ele cabe assessorar seu orientando em todas as etapas da construção do trabalho. Na fase final, sempre que possível com a participação do aluno, também é de responsabilidade do orientador sugerir a banca examinadora e marcar a data da apresentação da defesa.

A banca deve ser composta da seguinte maneira: (a) Quando não há coorientador, a banca pode ter 3 ou 4 membros no total; (b) Quando há coorientador, a banca deve ter 4 membros no total.

A comunicação do trabalho acadêmico envolve três procedimentos com caráter obrigatório: a apresentação escrita, que deverá ser desenvolvida no sistema de preparação de documentos \LaTeX , conforme template desenvolvido, entrega do trabalho em mídia digital (CD-ROM ou DVD-ROM) e a defesa oral.

Quando o orientando considera que seu trabalho está concluído, deve submetê-lo pela última vez a seu orientador e/ou e em seguida, encaminhar à Coordenação de Biblioteca para revisão final da formatação do texto e elaboração da ficha catalográfica. Com o aval do orientador, o aluno providenciará uma cópia do trabalho para cada um dos membros da banca. A partir de então, marca-se a data da defesa, que só poderá acontecer após quinze dias úteis posteriores à entrega das cópias aos examinadores.

Qualquer ação que fuja a essas orientações só poderá ser levada a termo com a autorização da coordenação e do responsável pela disciplina.

No dia da defesa do trabalho, o aluno deverá também levar a folha de aprovação do trabalho para que seus examinadores assinem.

8.2 Procedimentos

8.2.1 Pré-defesa

- O aluno deverá estar matriculado na disciplina "Projeto Final de Curso I" ou "Projeto Final de Curso II".
- O aluno deverá escolher um tema e/ou objeto a ser pesquisado.
- O aluno deverá delinear o perfil do orientador e/ou coorientador e buscar este(s) professor(es) para orientá-los.
- Uma vez definido o tema e o(s) professor(es), deve-se planejar e executar as etapas do TCC durante o semestre.
- O aluno deverá fazer o *download*, no site da Biblioteca/IFF, do "Manual para elaboração de TCC".
- O aluno deverá fazer o *download*, no site da Biblioteca/IFF, do "Template para elaboração de TCC" em \LaTeX .
- Quando finalizado o TCC, o aluno deverá submeter o documento à análise do orientador e/ou coorientador.
- O orientador e/ou coorientador deve julgar o trabalho como pronto ou propor modificações ao aluno.
- É de responsabilidade do orientador sugerir a banca examinadora, além de marcar a data, hora e local da defesa.
- O aluno deverá reservar a sala onde ocorrerá a defesa do TCC. Isto é importantíssimo.
- O aluno deverá preencher e imprimir o documento "solicitabanca.tex" disponível no *template*.
- No máximo 20 dias antes da defesa, o aluno deve entregar o formulário e uma cópia digital do TCC à biblioteca.
- A biblioteca irá proceder com a revisão final da formatação do texto e elaboração da ficha catalográfica.
- A biblioteca assina o formulário de solicitação de banca e o devolve para o aluno.
- No máximo 15 dias antes da defesa, o aluno deve entregar uma cópia do TCC para cada examinador.
- O orientador assina o formulário de solicitação de banca e o devolve para o aluno.

- No máximo 10 dias antes da defesa, o aluno deve entregar o formulário à Coordenação do Curso.
- O coordenador prepara todos os documentos e assina o formulário de solicitação de banca.
- No máximo 05 dias antes da defesa, o aluno deve retirar toda a documentação na Coordenação do Curso.

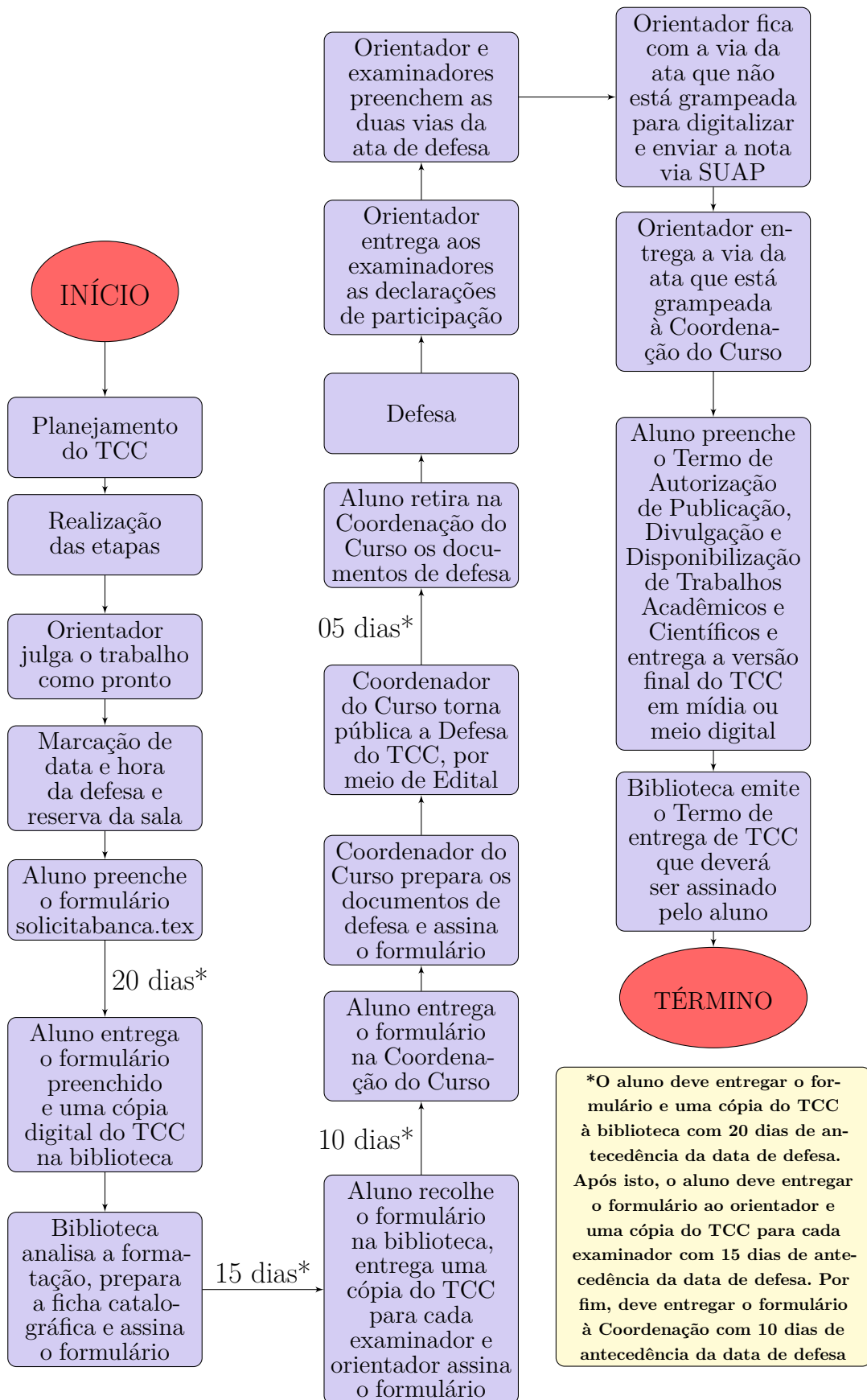
8.2.2 Defesa

- O aluno comparece ao local no dia e hora marcados para a defesa, e entrega os documentos ao orientador.
- O orientador deve entregar a cada examinador a declaração de participação em banca de defesa de TCC.
- Caso a banca julgue que o TCC foi aprovado com restrições, a ata só deve ser preenchida após as correções.
- O orientador e os examinadores devem preencher as duas vias da ata de defesa de TCC.
- O orientador fica com a via da ata que não está grampeada, digitaliza e envia, pelo SUAP, para o Registro.

8.2.3 Pós-defesa

- O orientador entrega a outra via da ata (grampeada com o formulário) à Coordenação do Curso.
- O aluno deverá realizar quaisquer modificações propostas pelos examinadores, e o orientador certifica.
- O aluno entrega a versão final à Biblioteca, em mídia ou meio digital (não precisa ser impresso em capa dura).
- O aluno preenche, na Biblioteca, o termo de autorização de publicação de trabalhos científicos.
- O aluno preenche, na Biblioteca, o termo de entrega de TCC.

8.2.4 Fluxograma resumo



8.3 Documentos para elaboração do TCC

O aluno deverá acessar o site da biblioteca para ter acesso aos documentos para elaboração e defesa do TCC: bibliotecaiffmacae.blogspot.com

- **Manual para elaboração de TCC:** documento (.pdf) preparado pela Biblioteca, que trata sobre todas as normas necessárias para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso. O aluno deverá fazer o *download* e ler este documento.
- **Template para elaboração de TCC:** arquivo (.zip) preparado pela Coordenação do Curso, com aprovação do Colegiado, que traz o *template* necessário para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso em \LaTeX (obrigatório). Além disso, este arquivo traz o documento "solicitabanca.tex". O aluno deverá fazer o *download* e importar este arquivo no site Overleaf (sugestão), que é uma ferramenta colaborativa de escrita online em \LaTeX e de publicação, cujo objetivo é tornar todo o processo de escrever, editar e publicar documentos científicos muito mais rápido e mais fácil. Na próxima página, constam as orientações de como proceder com a importação do arquivo no site Overleaf.

Biblioteca IFFFluminense | Campus Macaé

Início Quem Somos O Campus Macaé Ensino Médio, Subsequente e EJA **Ensino Superior** Mestrado em Engenharia Ambiental Se...

Curta nossa página

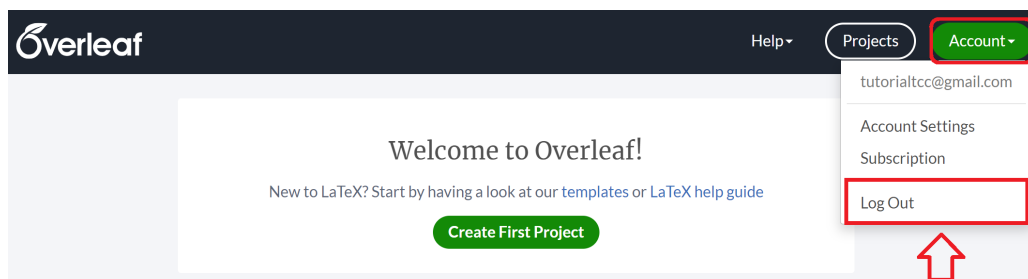
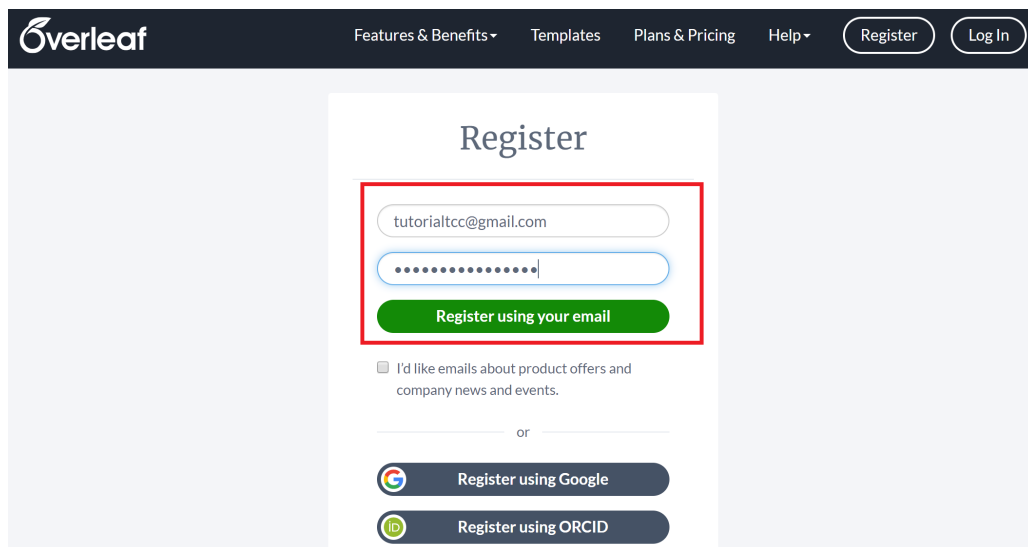
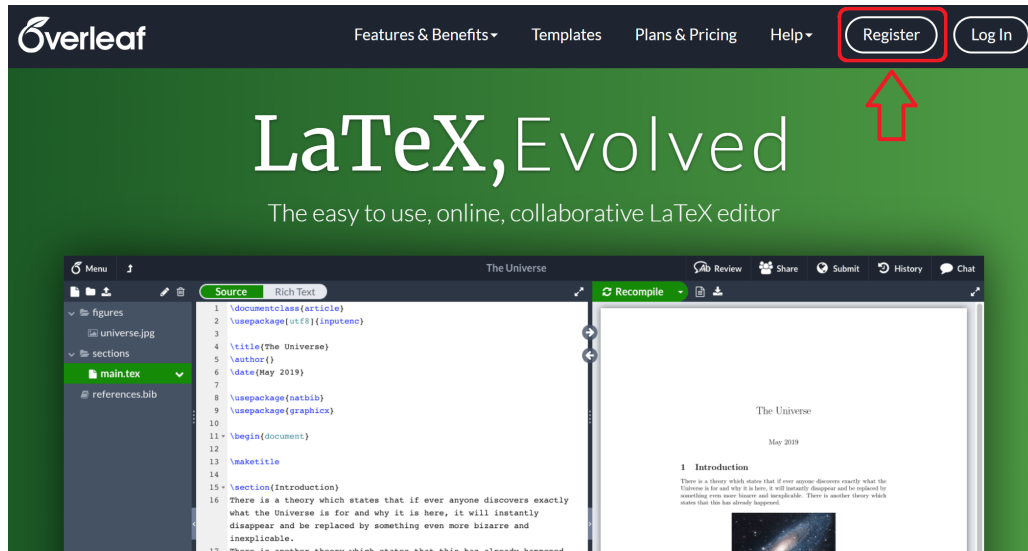
quarta-feira, 2 de outubro de 2019

Biblioteca IFF campus Macaé

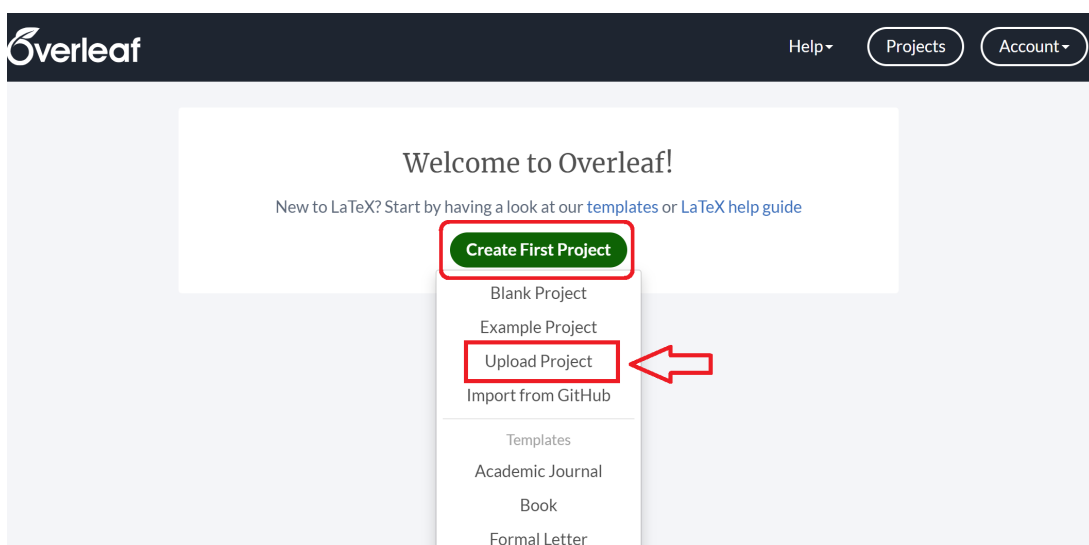
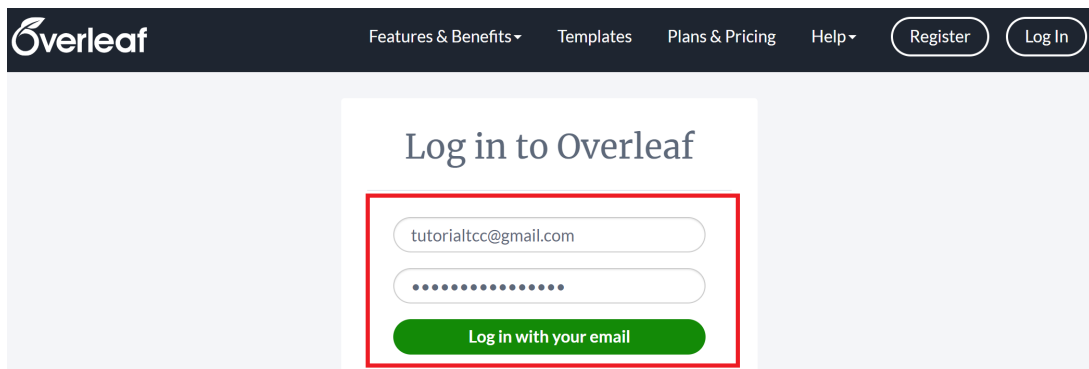
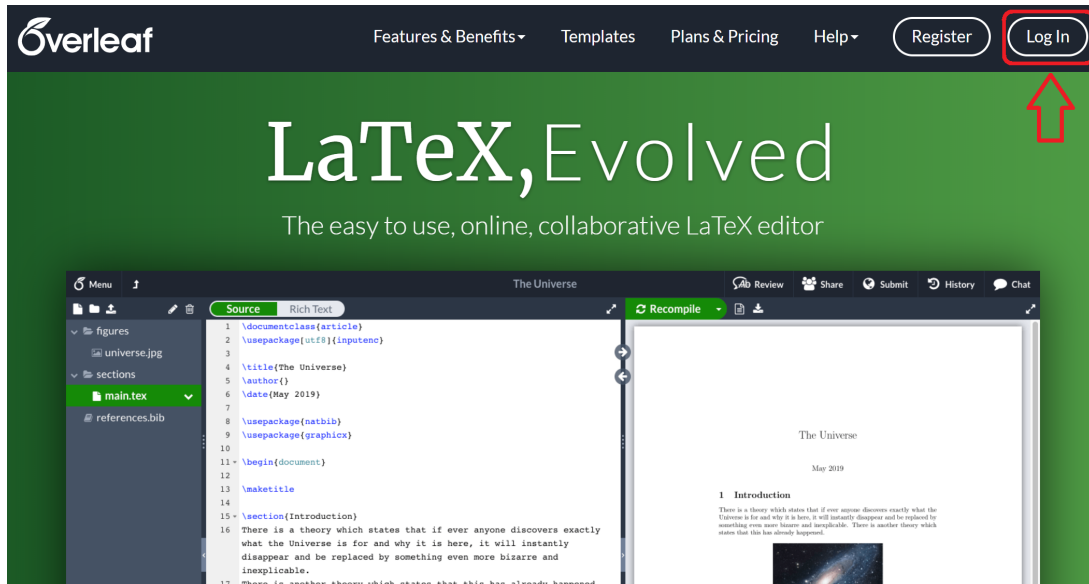
A Biblioteca tem a missão de organizar, disseminar, preservar e promover a informação através dos seus mais variados meios, dando suporte às atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Fluminense – campus Macaé, visando ao desenvolvimento e ao crescimento da sociedade brasileira e à difusão do saber.

O aluno deverá acessar o site do Overleaf (sugestão) para ter elaborar o seu TCC em \LaTeX : overleaf.com

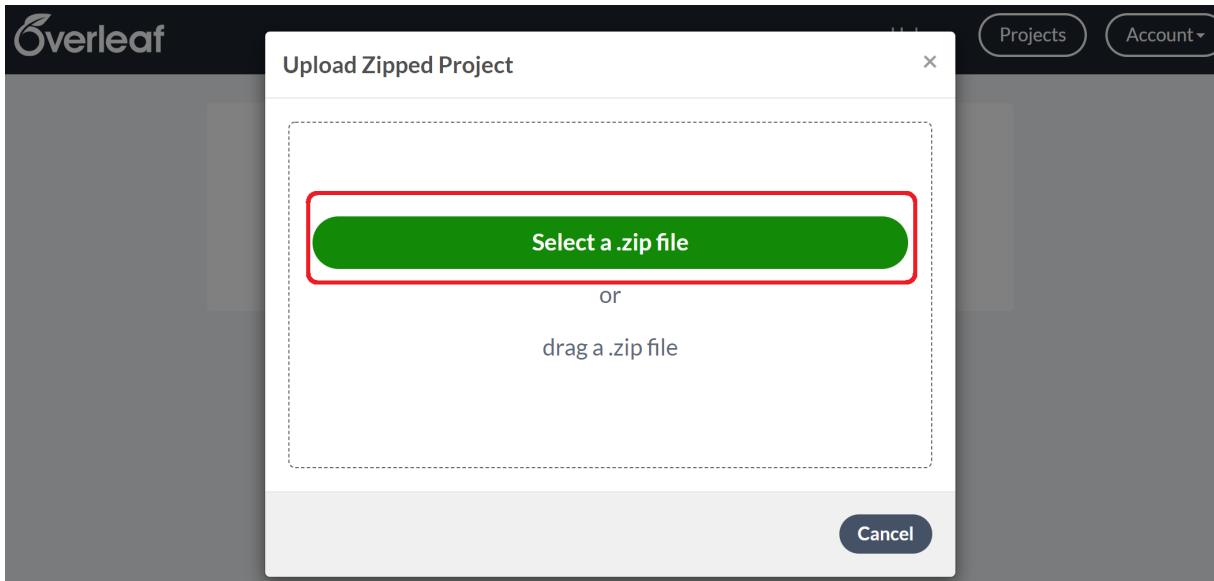
Caso o aluno nunca tenha acessado ao site, ele deverá clicar em "Register" para fazer o cadastro.



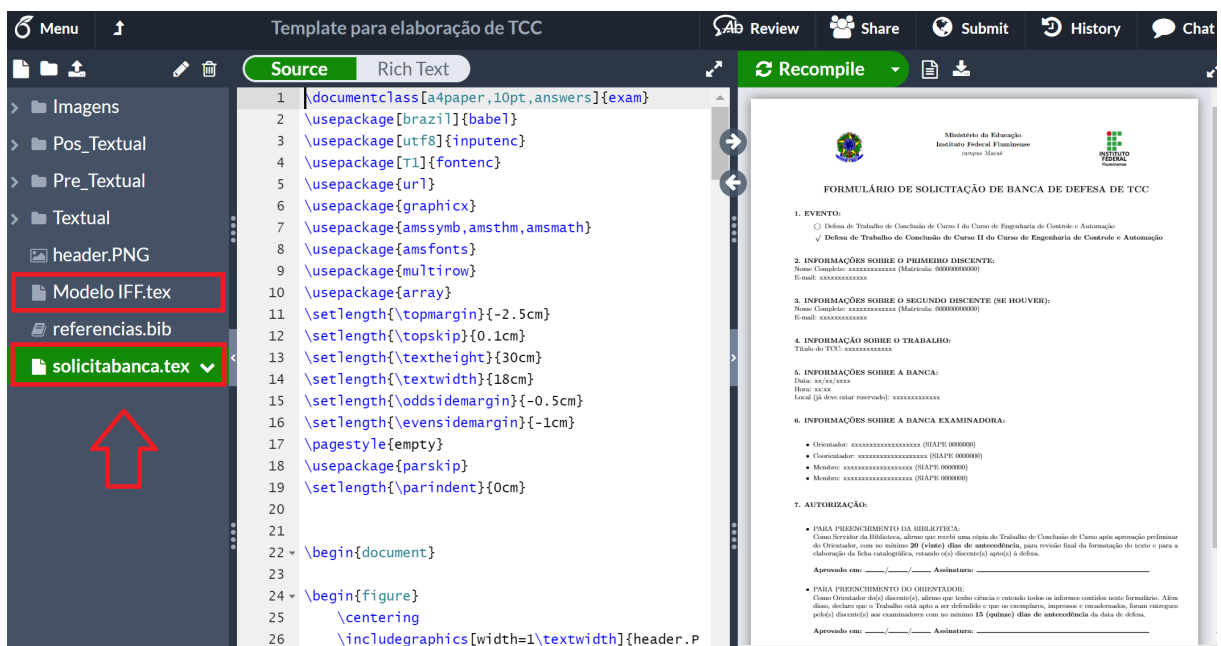
Caso o aluno já tenha criado um cadastro anteriormente (ou acabou de criar, seguindo os passos da página anterior), ele deverá clicar em "Log In" para acessar a sua conta.



Procure o arquivo "Template para elaboração de TCC" (.zip) que você fez o *download* no site da Biblioteca.



Os dois documentos a serem utilizados são "solicitabanca.tex" (para a solicitação de banca) e "Modelo IFF.tex" (para elaboração do TCC em \LaTeX).



Diversos sites auxiliam na familiarização e na elaboração de documentos .tex (\LaTeX), dentre eles overleaf.com/learn. Ao longo do semestre, oficinas poderão ser oferecidas aos alunos, com o objetivo de ensinar a ferramenta e auxiliá-los na elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso.