

**TCC-ICMC**

**VISÃO DO SISTEMA PARA ALUNOS**

**MANUAL DE UTILIZAÇÃO – Versão 2.2**  
**(Versões 1.0 a 1.2 eram denominadas TCCWeb)**

Janeiro, 2022

# MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO TCC-ICMC

## **Autores:**

Mirela Teixeira Cazzolato (mirelac@usp.br)

Leo Natan Paschoal (paschoalln@usp.br)

Profa. Dra. Rosana Braga (rtvb@icmc.usp.br)

## **Colaboradores**

Jonathan da Silva Ramos

Versão 2.2

Uso do sistema na visão do aluno de graduação.

## **Últimas atualizações**

*Janeiro de 2020 (TCCWEB V1.2)*

*Mai de 2021 (TCC-ICMC V2.0)*

*Julho de 2021 (TCC-ICMC V2.1)*

*Janeiro de 2022 (TCC-ICMC V2.2)*

# SUMÁRIO

1. ACESSO AO SISTEMA	<b>3</b>
1.1 Acesso ao sistema com senha única	3
1.2 Cadastro no sistema	6
2. INSCRIÇÃO DO PROJETO EM DISCIPLINA	<b>8</b>
2.1. Cadastro do projeto	8
2.2. Alterações no projeto matrícula efetivada	13
3. MONOGRAFIA E AGENDAMENTO DE BANCA	<b>13</b>
3.1. Submissão do TCC ou relatório de estágio	13
3.2. Agendamento de apresentação/defesa	16
3.3. Preenchimento de questionários	19

# 1. ACESSO AO SISTEMA

Neste capítulo é apresentada a funcionalidade de inscrição de usuários no sistema TCC-ICMC, segundo a visão dos alunos/supervisores/orientadores. O sistema pode ser acessado por meio do endereço <https://tcc.icmc.usp.br/>

## 1.1 Acesso ao sistema com senha única

Existem duas maneiras de acessar as principais funcionalidades do sistema. A primeira é por meio de acesso com senha única (sistemas USP) e a segunda é por meio da realização de um cadastro no sistema. Essa seção apresentará a primeira opção, recomendada para alunos do ICMC-USP. Caso utilize a segunda opção, o sistema não identificará que se trata de aluno e será necessário recorrer ao admin do sistema para mudar a permissão. Portanto, **solicita-se que alunos do ICMC usem o login por senha única**, conforme apresentado a seguir.

Quando o usuário acessa o sistema pela primeira vez, precisará clicar no botão “Clique aqui para fazer login com senha única”, conforme Figura 1.1.

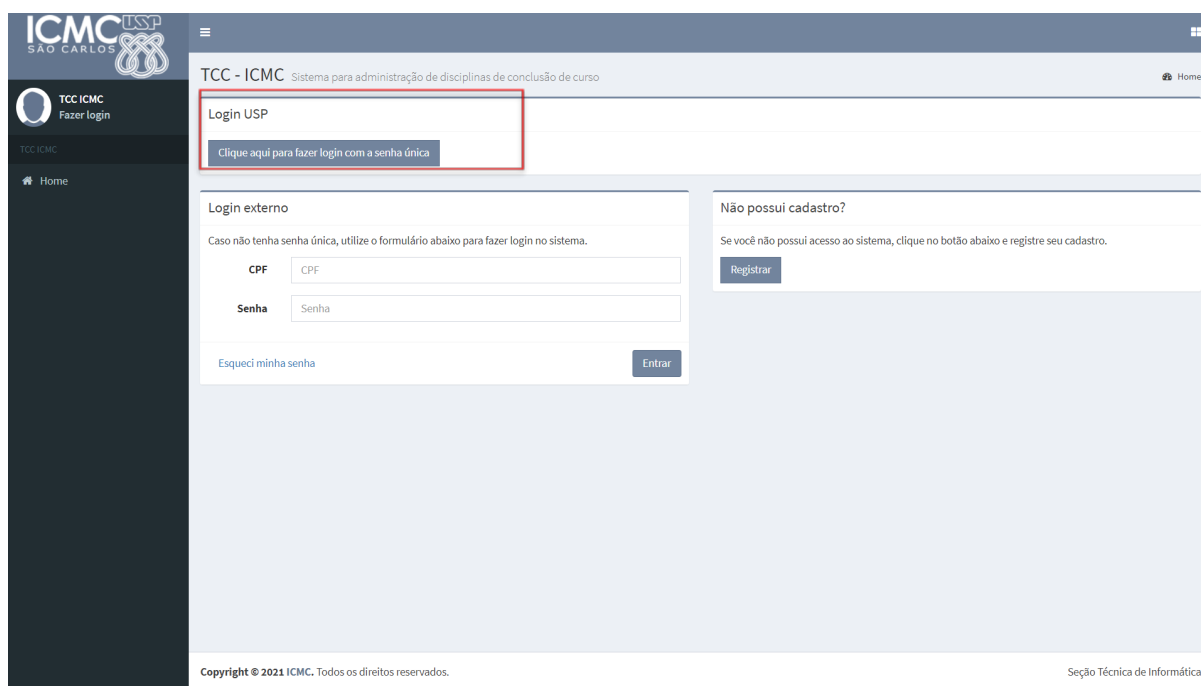


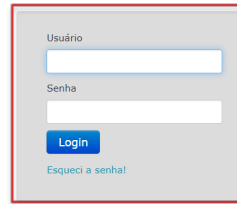
Figura 1.1. Registrar-se no TCC-ICMC via sistemas USP

Quando o usuário clicar no botão indicado pela Figura 1.1, ele será redirecionado para efetuar login no sistema USP. Com base nisso, terá que fornecer o seu número USP no campo usuário e a senha única, conforme Figura 1.2.

### TCC ICMC - Teste

Sistema de homologação do TCC ICMC

Para entrar no sistema, use seu número USP e a senha cadastrada no sistema  
<https://uspdigital.usp.br>



Usuário  
  
Senha  
  
  
[Esqueci a senha!](#)

Figura 1.2. Login pela senha única

A partir disso, o sistema reconhecerá o seu perfil como estudante de graduação. Ainda assim, o aluno terá que indicar o curso e complementar o seu cadastro. Na Figura 1.3 são mostradas as opções disponíveis para cadastro.

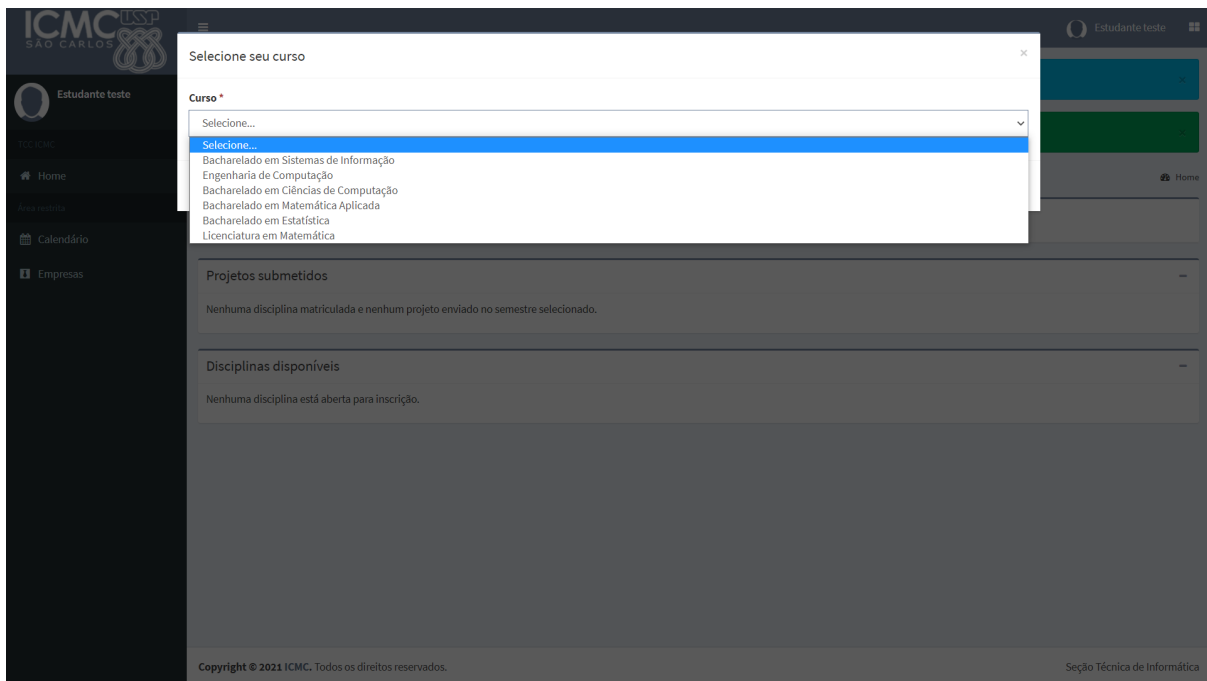


Figura 1.3. Tela com opções de curso

A partir da seleção do curso, novas funcionalidades do sistema são disponibilizadas para o usuário aluno. Antes do aluno realizar qualquer ação no sistema, recomenda-se que ele complete o seu perfil. Para tanto, basta o usuário clicar no

link fornecido na mensagem disponível na interface principal “Por favor, complete seu cadastro no sistema. Clique aqui”, conforme Figura 1.4.

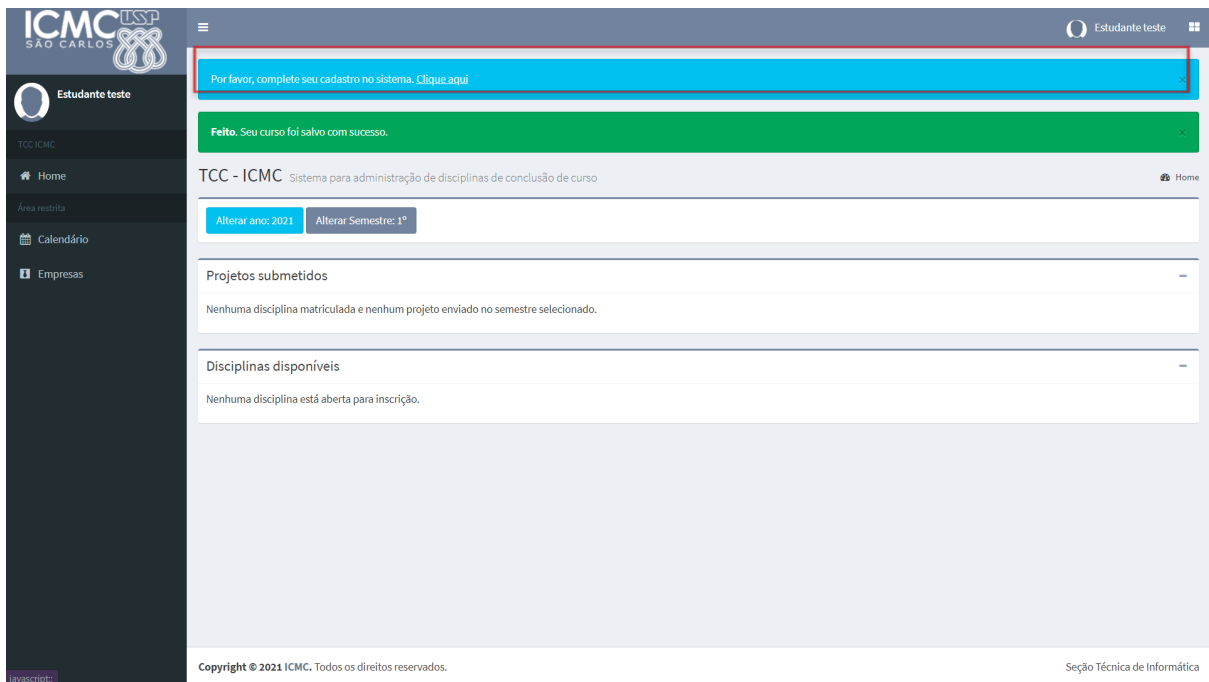


Figura 1.4. Mensagem com indicação de atualização de cadastro

Quando o usuário clicar no link fornecido pela mensagem ilustrada na Figura 1.4., uma interface com dados do usuário será carregada. Nela, há informações complementares que precisam ser incluídas, conforme pode ser observado na Figura 1.5. Quando o usuário finalizar a atualização do cadastro, basta clicar em “Salvar”.

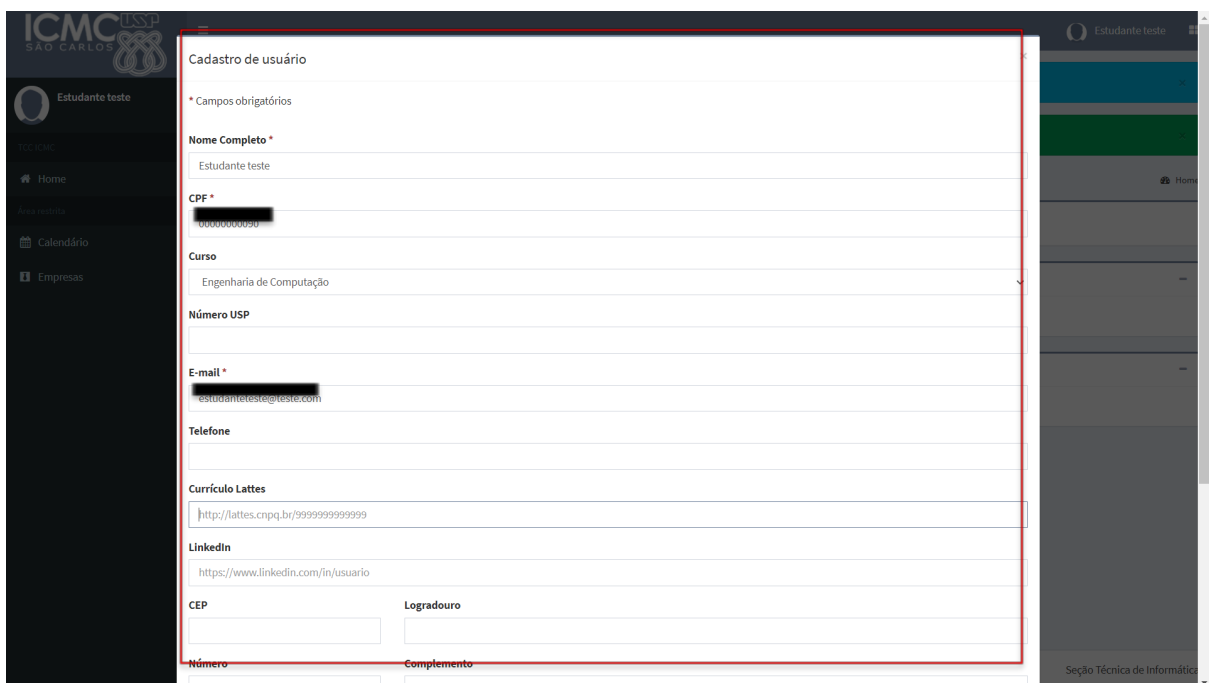
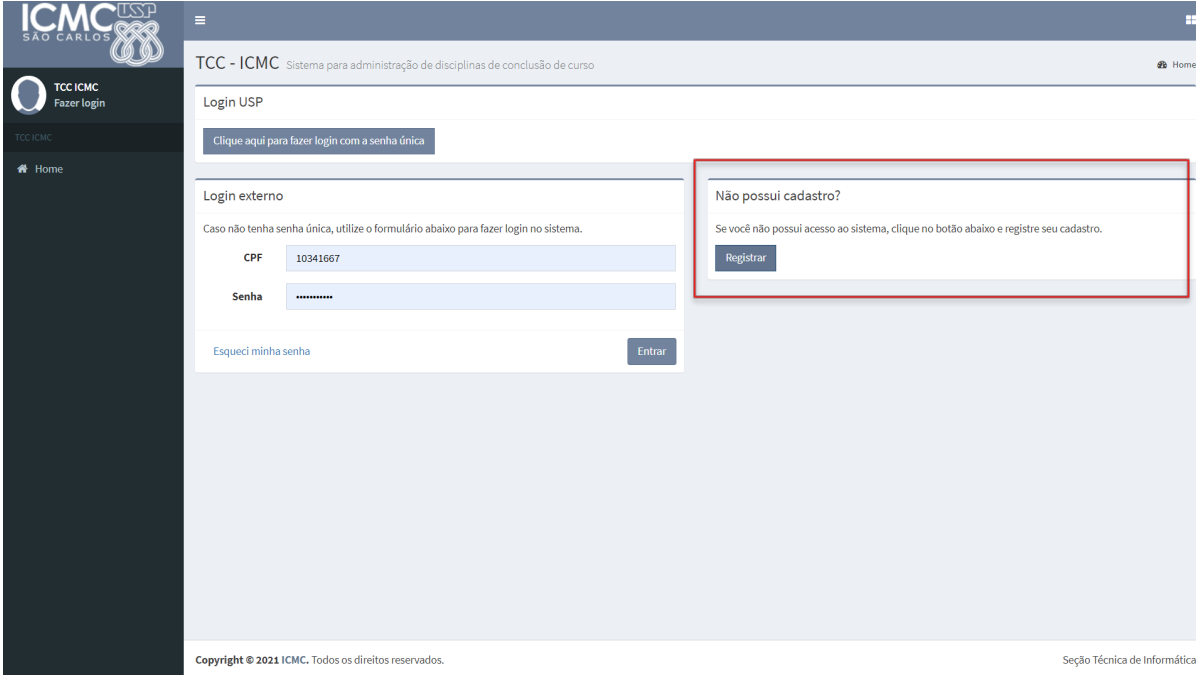


Figura 1.5. Formulário complementar de cadastro

## 1.2 Cadastro no sistema

Esta seção demonstrará a sequência de passos para a segunda opção de cadastro, porém não é recomendada para alunos USP, mas apenas para usuários externos. Na página principal do sistema, clicar em “Registrar”, conforme a Figura 1.6.



The screenshot displays the TCC-ICMC login interface. At the top left, the ICMC USP logo is visible. The main content area is titled 'TCC - ICMC Sistema para administração de disciplinas de conclusão de curso'. Below this, there are two login options: 'Login USP' and 'Login externo'. The 'Login externo' section includes a message: 'Caso não tenha senha única, utilize o formulário abaixo para fazer login no sistema.' It features input fields for 'CPF' (with the value 10341667) and 'Senha' (masked with dots). A 'Registrar' button is located at the bottom right of this section. A red rectangular box highlights a separate panel on the right side of the page, which contains the text: 'Não possui cadastro? Se você não possui acesso ao sistema, clique no botão abaixo e registre seu cadastro.' and a 'Registrar' button.

Figura 1.6. Acessar ou registrar-se no TCC-ICMC.

Após o usuário clicar no botão “Registrar” no painel que será exibido, é preciso preencher obrigatoriamente os campos: CPF, e-mail, nome completo, senha e confirmar a senha, como exibido na Figura 1.7. Esses dados serão utilizados para acessar o sistema, posteriormente.

Cadastro de usuário

\* Campos obrigatórios

CPF \*

Somente números

E-mail \*

Nome Completo \*

Nº USP

Senha \*

Confirma a senha \*

Cancelar Registrar

Copyright © 2021 ICMC. Todos os direitos reservados. Seção Técnica de Informática

Figura 1.7. Campos para realização de cadastro no sistema.

O usuário será direcionado para a página principal do sistema. No primeiro acesso, ele não terá permissão para realizar matrículas ou consultas sobre a disponibilidade de disciplinas, dado que o administrador do sistema precisa autorizar o estudante, no sentido de incluí-lo no perfil de aluno da USP. A Figura 1.8. apresenta a interface que contém a mensagem ao usuário sobre a permissão de acesso.

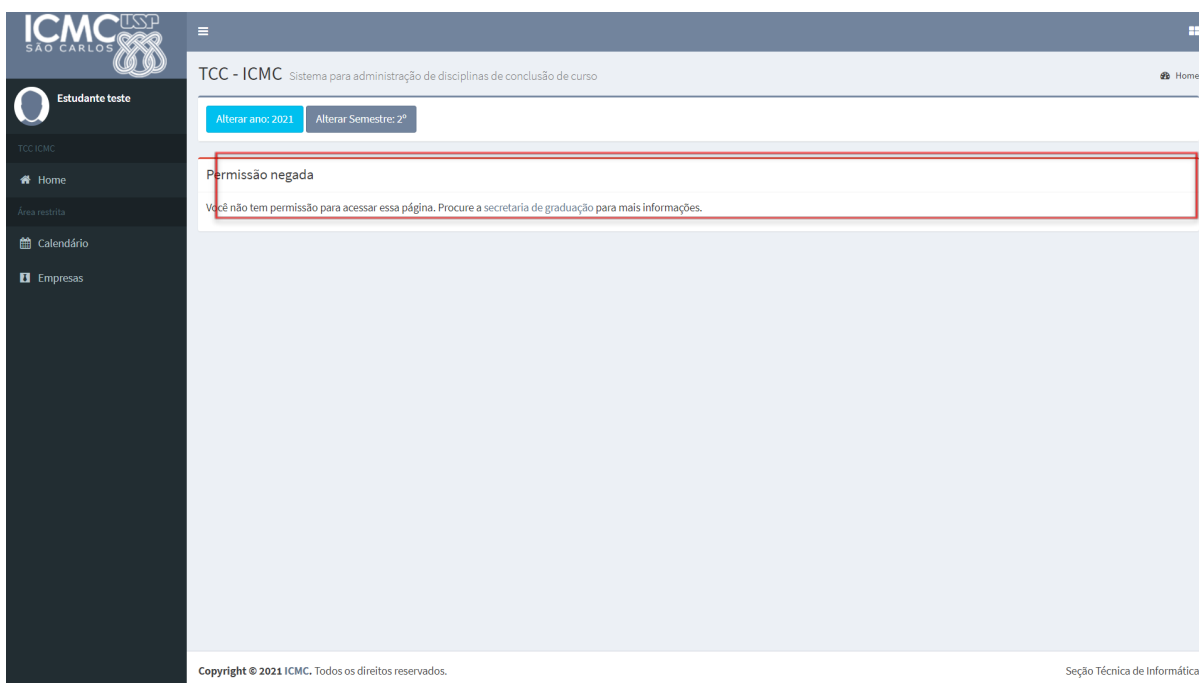


Figura 1.8. Tela com mensagem de aviso de permissão.

Assim que o administrador do sistema atribuir um papel ao usuário do sistema, neste caso o papel de aluno, o usuário será redirecionado ao formulário de



cadastro, em que serão requisitadas informações complementares para o cadastramento, equivalente ao apresentado na Seção 1.1.

## 2. INSCRIÇÃO DO PROJETO EM DISCIPLINA

### 2.1. Cadastro do projeto

Ao acessar o sistema, estando no período de matrícula, o ano e o semestre corrente selecionado, o aluno terá acesso à inscrição na disciplina oferecida, conforme mostra a Figura 2.1.

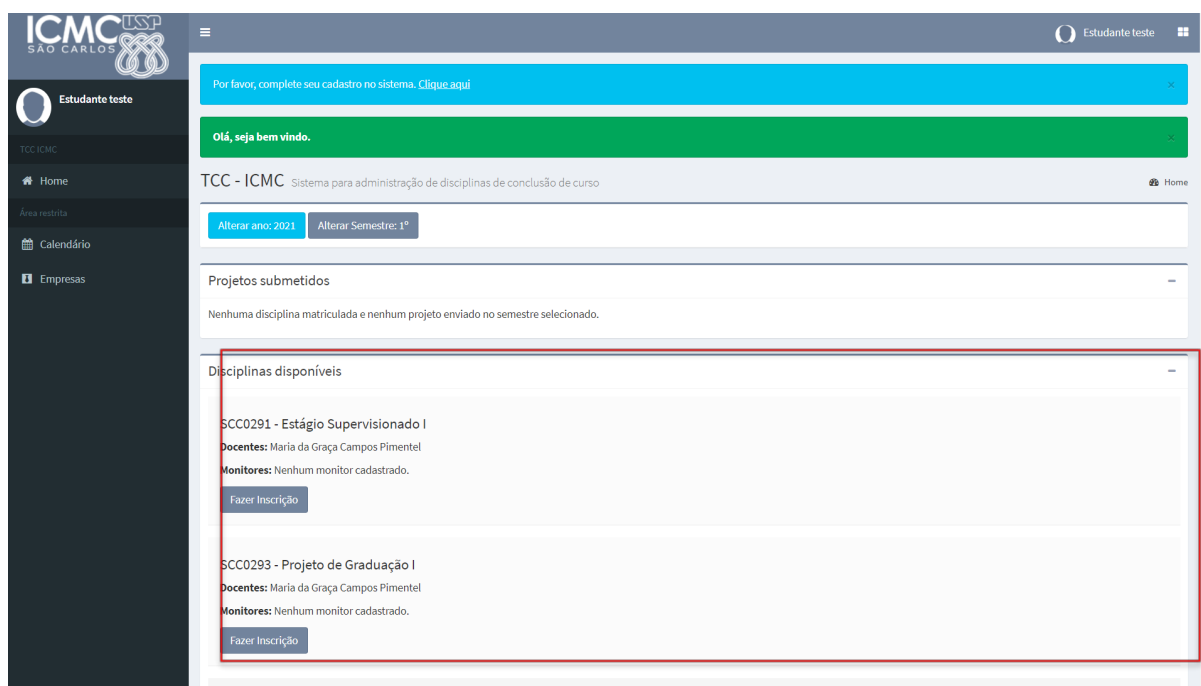


Figura 2.1. Inscrição do aluno em uma oferta de disciplina.

Se nenhuma disciplina estiver aparecendo para o usuário, ele terá que conferir se já indicou no formulário de cadastro o curso que está matriculado. Se a indicação estiver certa e mesmo assim o problema persistir, o aluno deve conferir se o período correto está configurado. Para tanto, na Figura 2.1., selecione o botão “Alterar ano” ou a opção “Alterar semestre”. Lembre-se que se você está no primeiro semestre do ano de 2021, a configuração deve estar definida conforme a Figura 2.2. Se ainda assim o problema persistir, provavelmente a data atual não está no intervalo configurado como inscrição em disciplinas e você deve procurar o professor responsável pelo curso para uma possível solução.

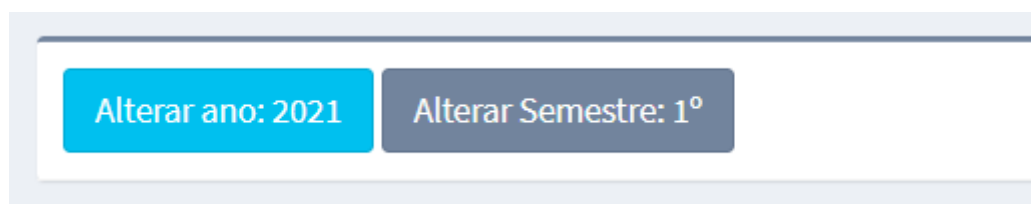


Figura 2.2. Configuração de período

Quando o aluno reconhecer a disciplina que deseja se matricular, deverá clicar no botão “Fazer inscrição” referente à disciplina. É possível que mais de uma disciplina esteja disponível para o aluno fazer a sua matrícula. Então, o aluno deverá tomar cuidado nesse momento, para evitar que sua matrícula seja cancelada. No exemplo apresentado na Figura 2.3, o aluno irá se matricular na disciplina “SCC0293-Projeto de Graduação I”, então o botão “Fazer inscrição” será o segundo apresentado.

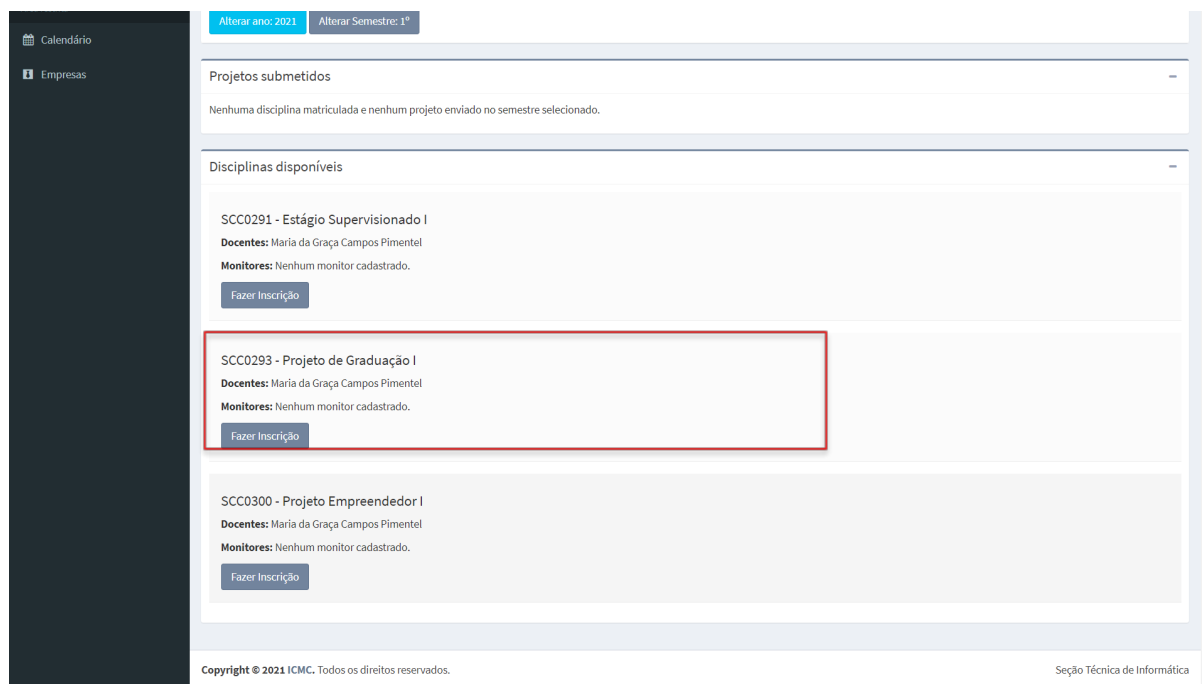


Figura 2.3. Inscrição na disciplina

Após clicar em “Fazer inscrição”, um formulário será apresentado, em que o aluno deverá informar:

- Nome do orientador (Projeto de Graduação) ou supervisor (Estágio Supervisionado);
- Título do trabalho (campo obrigatório);
- Áreas relacionadas;
- Sub-área específica;
- Descrição do projeto;
- Atividades a serem desempenhadas; e
- Cronograma.

Vale ressaltar que o aluno deverá preencher todos os campos e no ato da inscrição, já deve ter contatado preliminarmente o seu orientador (para Projeto de Graduação, de Formatura ou Empreendedor) **ou** supervisor (para Estágio ou Emprego). A Figura 2.4. ilustra o formulário a ser preenchido. Apenas um desses campos deve ser preenchido.

Figura 2.4. Formulário para inscrição em disciplina

É importante notar que se o supervisor não tiver cadastro no sistema, ele deve primeiro se cadastrar e enviar um email para [grad@icmc.usp.br](mailto:grad@icmc.usp.br) avisando que ele é o supervisor de empresa. Caso a empresa também não tenha cadastro, os dados devem ser enviados para que possa ser cadastrada. Desta forma, será feita a mudança do papel do supervisor e sua associação à empresa. Se for estágio, a empresa necessita de convênio com o ICMC. Já se for emprego (CLT ou PJ), basta o cadastro da empresa, sem necessidade do convênio.

Após preencher o formulário, o aluno pode salvar a inscrição como rascunho ou submeter a inscrição.

Se o aluno ainda não tiver todos os dados em mãos, pode salvar como rascunho, porém com esta opção o projeto ainda não é mostrado ao supervisor/orientador, nem tampouco aos ministrantes da disciplina. Ele pode ser retomado posteriormente para completar as informações e então submetido em definitivo. Após o usuário

clique no botão “Salvar como rascunho”, o usuário será direcionado para página principal do sistema. Nessa interface, o usuário poderá visualizar a informação sobre o projeto. Há uma opção para editar o formulário de pedido de inscrição, outra para submeter a inscrição e um botão para cancelar a inscrição.

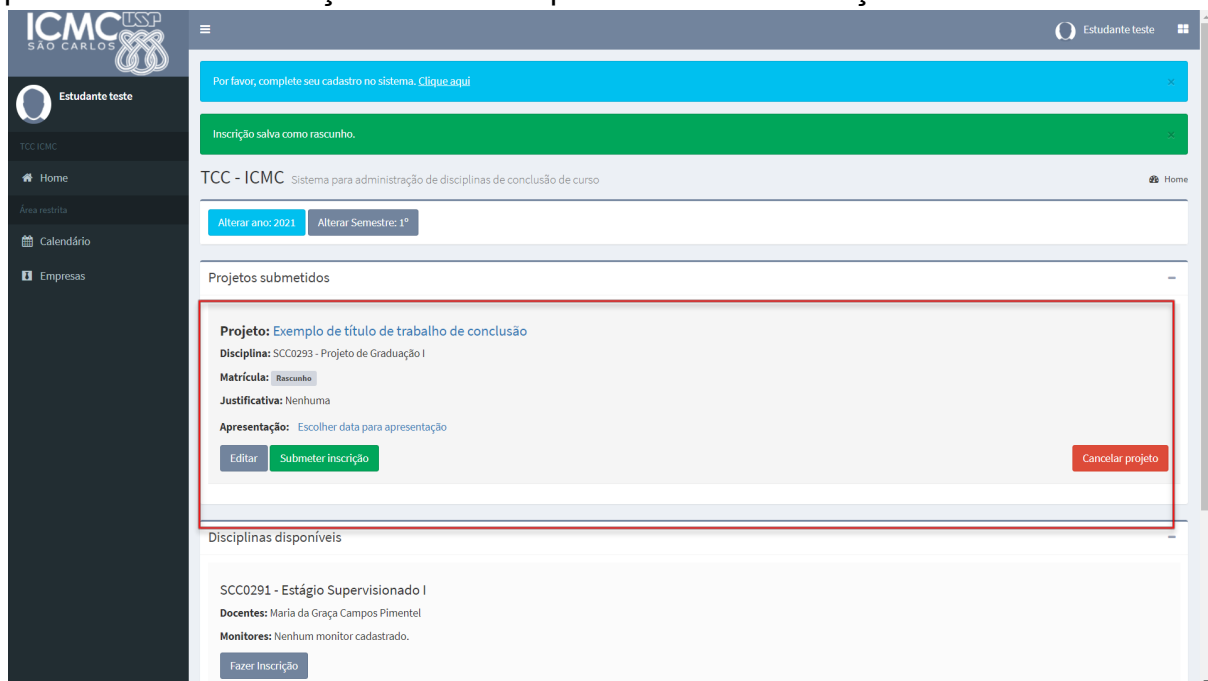


Figura 2.5. Opções disponíveis para pedidos de inscrição salvos como rascunho

Após submeter o projeto, o sistema mostrará ao usuário que o foi projeto submetido, conforme exibido na Figura 2.6. A matrícula do aluno estará como “Matrícula Parcial”, até que pelo menos duas de três pessoas a validem: o orientador/supervisor, o professor responsável da disciplina e funcionário da secretaria. Quando isso for feito, o estado mudará automaticamente (Figura 2.7).

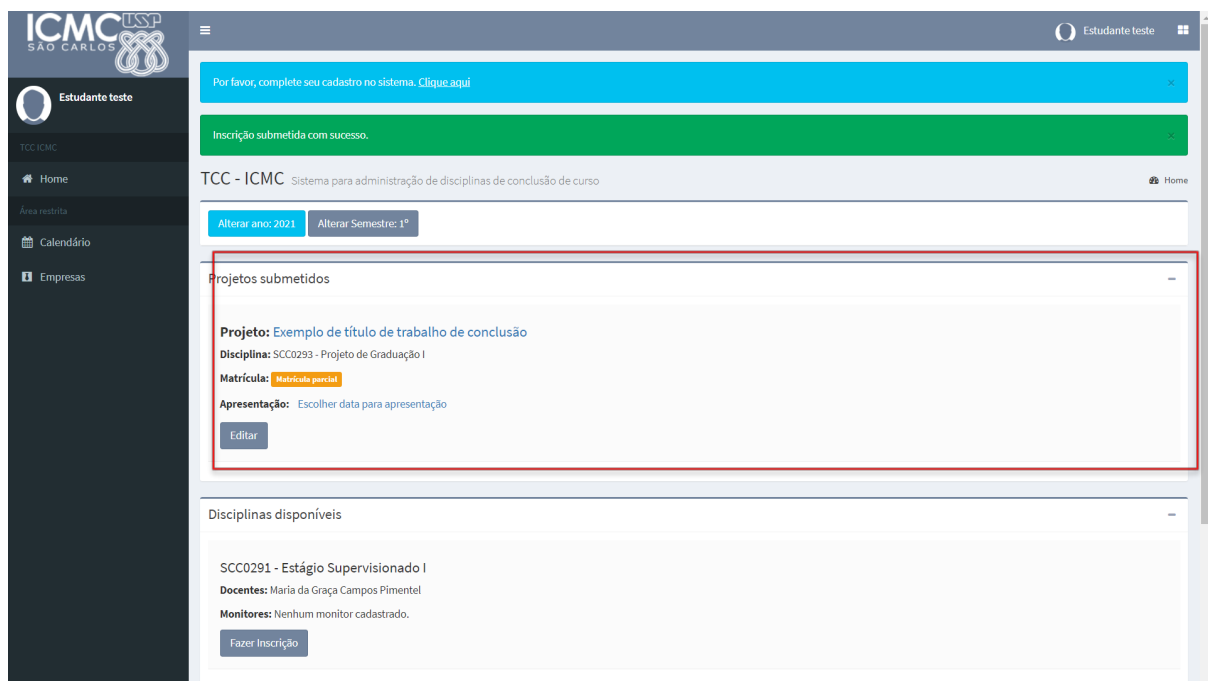


Figura 2.6. Projetos submetidos pelo aluno, no sistema TCC-ICMC.

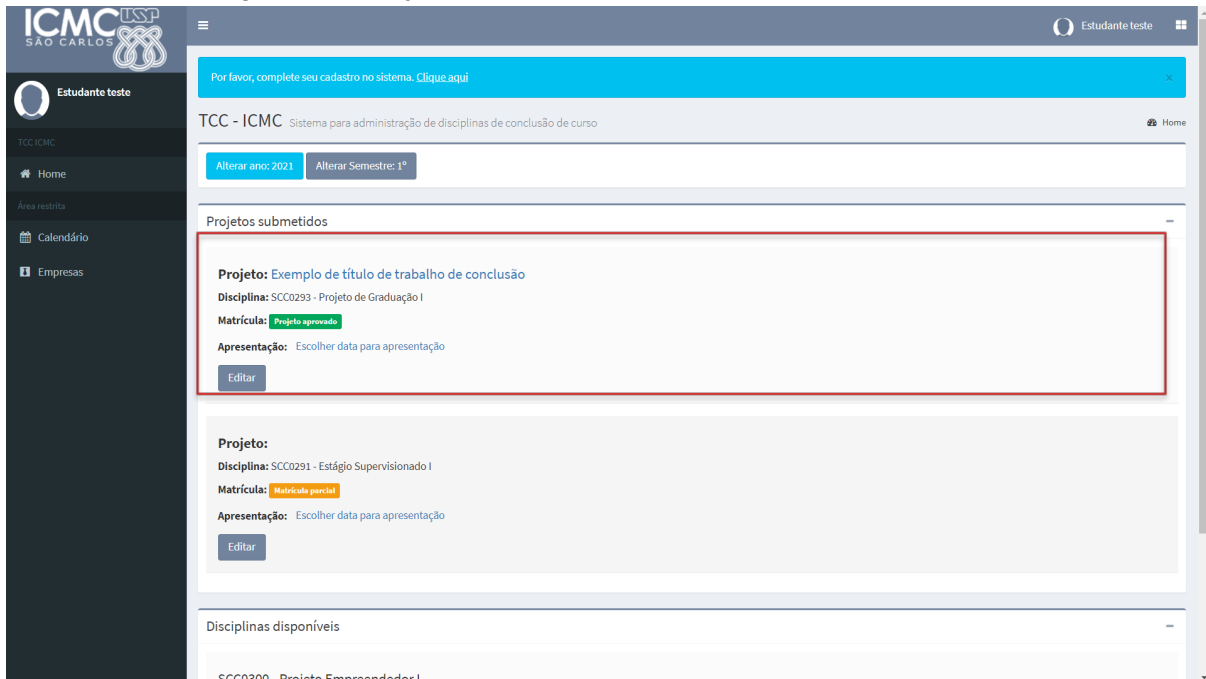


Figura 2.7. Projeto submetido pelo aluno e validado pelos responsáveis

É possível que o docente da disciplina ou o orientador/supervisor solicite correção antes de aprovar pedido de matrícula. Nesse caso, o aluno deverá editar o projeto e submeter novamente a inscrição. Quando houver solicitação de correções, o seu projeto retornará a situação de rascunho e conterá uma justificativa oferecida por quem não tiver aprovado, conforme é possível visualizar na Figura 2.8.

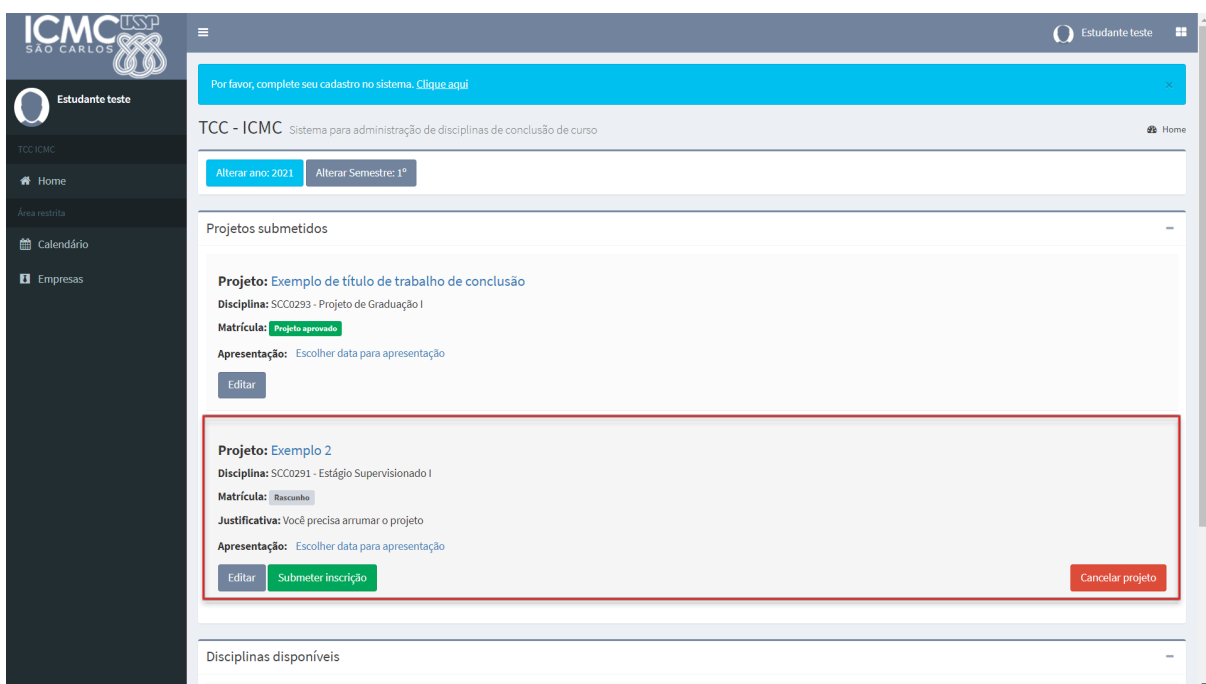


Figura 2.7. Projeto submetido pelo aluno e devolvido pelo docente

Ainda, é possível que o docente da disciplina reprove o pedido de matrícula (veja a Figura 2.8). Nesse caso, a situação de matrícula indicará “Matrícula reprovada”. Observe a justificativa, e caso tenha dúvida, entre em contato com o docente responsável pela disciplina ou com o Serviço de Graduação.

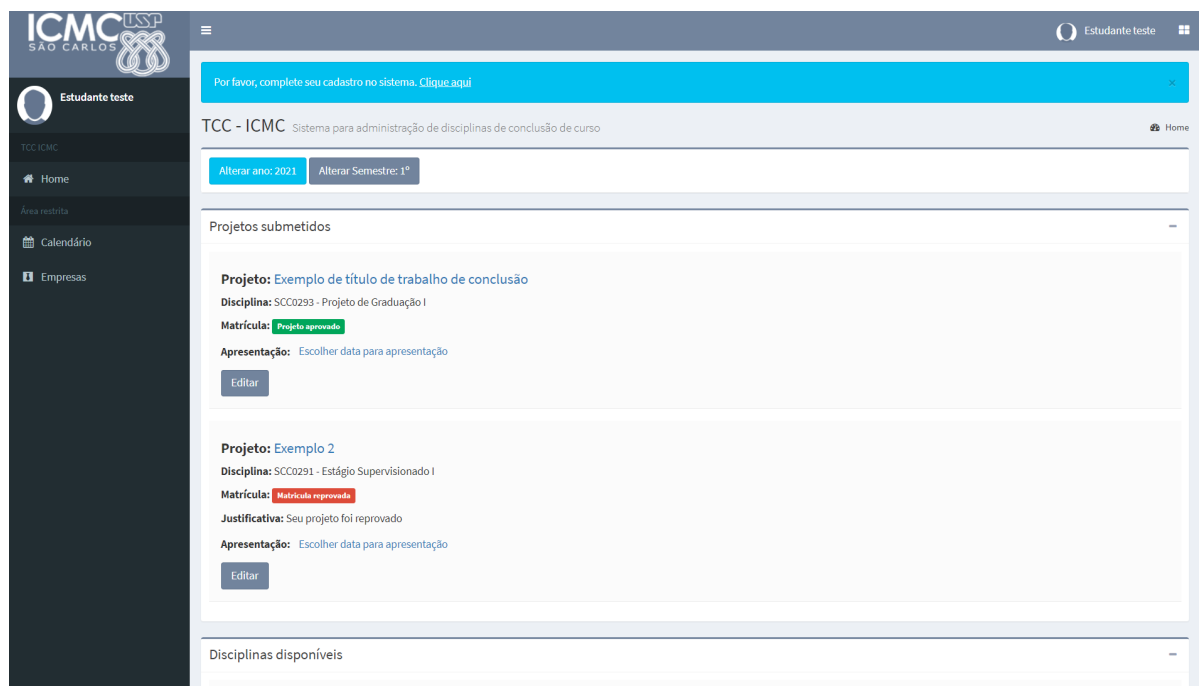


Figura 2.8. Projeto submetido pelo aluno e reprovado pelo docente

## 2.2. Alterações no projeto matrícula efetivada

Após o período de matrículas, haverá um período em que o projeto ainda pode ter algumas partes alteradas, são elas: o título e as áreas de conhecimento. Isso é feito para que o aluno tenha flexibilidade de ajustar o título e as áreas até mais tarde, no máximo alguns dias antes da escolha das bancas. É importante que o título e as áreas estejam corretas para que as bancas sejam alocadas a pessoas com conhecimento para fazer um bom julgamento do trabalho. Caso o usuário precise alterar outras partes que não essas, deve entrar em contato com um dos docentes responsáveis pela disciplina.

## 3. MONOGRAFIA E AGENDAMENTO DE BANCA

### 3.1. Submissão do TCC ou relatório de estágio

Dado o período de submissão de relatório de estágio ou do trabalho de conclusão de curso, o aluno precisará acessar o sistema. No período, o sistema disponibilizará opções para envio da monografia. A primeira etapa é enviar a monografia original, selecionando o link que aparecerá somente no período de envio que será delimitado pelo professor da disciplina, conforme Figura 3.1.

**Projeto:** Estágio na empresa Erikson

**Disciplina:** SCC0291 - Estágio Supervisionado I

**Matrícula:** Matriculado

**Monografia original:** [Enviar monografia original - Clique para visualizar / enviar nova versão](#)

**Monografia revisada:** [Enviar monografia revisada - Clique para visualizar / enviar nova versão](#)

**Questionários:**

- > [Questionário de Estágio - SSC](#)
- > [Questionário de Graduação - SSC](#)

**Apresentação:** [Escolher data para apresentação](#)

Figura 3.1. Submissão de relatório de estágio ou TCC/monografia

Após clicar no link “Enviar monografia original”, o sistema redirecionará o usuário para uma página na qual poderá fazer o upload do arquivo, em formato PDF, conforme Figura 3.2. Nesse momento, antes de fazer o upload, é sugerido ao aluno que remova caracteres especiais e acentos do nome do arquivo. Por exemplo, se o título do documento for “tcc – João Silva”, altere para TccJoaoSilva”.

Cadastro de monografia original ×

\* Campos obrigatórios

**Projeto \***  
Estágio na empresa Erikson

**Monografia \***

Nenhum arquivo escolhido

Selecione um arquivo para adicionar/substituir a monografia.

Monografia atual: Não enviada.

Figura 3.2. Interface de submissão do relatório de estágio ou TCC/monografia

Ao finalizar a submissão, a interface principal será carregada. Nela, o aluno deverá conferir se o arquivo correto foi submetido. Se o aluno perceber que não submeteu o arquivo correto, precisará enviar uma nova versão, clicando em enviar nova versão do item “Monografia original” (Figura 3.3).

**Projeto:** Estágio na empresa Erikson

**Disciplina:** SCC0291 - Estágio Supervisionado I

**Matrícula:** Matriculado

**Monografia original:** [monografias\\_original/2020/1373/18241373-Rui.pdf](#) - Clique para visualizar / enviar nova versão

**Monografia revisada:** [Enviar monografia revisada](#) - Clique para visualizar / enviar nova versão

**Questionários:**

- > [Questionário de Estágio - SSC](#)
- > [Questionário de Graduação - SSC](#)

**Apresentação:** [Escolher data para apresentação](#)

Figura 3.3. Alteração realizada após a submissão de arquivo

Ainda, se o aluno submeter equivocadamente um arquivo, o sistema é capaz de identificar se o PDF está comprimido ou com alguma proteção (por exemplo, com senha). Nesse sentido, um aviso será apresentado ao aluno (Figura 3.4.). Outra situação que provoca uma notificação do sistema ao aluno consiste em submissão de arquivo com mais de 6MB (Figura 3.5 - anteriormente o limite era 2Mb mas foi aumentado).

Arquivo PDF inválido: Comprimido ou com restrição de acesso (Senha/Impressão)! Tente outro! ?

Figura 3.4. Notificação sobre submissão de PDF protegido ou comprimido

Não foi possível fazer o upload do arquivo. O arquivo no upload é maior do que o limite do PHP (2 Mb). Não foi possível enviar o arquivo, tente novamente

Figura 3.5. Notificação sobre submissão de PDF com tamanho que ultrapassa o limite aceito pelo sistema

Algumas precauções que precisam ser tomadas pelos alunos ao gerar o PDF são identificadas no sistema, conforme Figura 3.6.



**Atenção:** Erro: Arquivo PDF inválido: Comprimido ou com restrição de acesso (Senha/Impressão): Tente outro!

Caso esteja enfrentando problemas para submeter arquivos PDF em nossa plataforma, por favor, atente-se a alguns detalhes:

- 1) O tamanho máximo do arquivo é de **2 MB**;
- 2) Procure gerar o arquivo PDF sem restrições, seja sem solicitação de senhas, ou restrição para impressão etc;
- 3) Procure desativar opções de compactação.

Se mesmo seguindo estas dicas a plataforma ainda detecta incompatibilidade com seu arquivo:

Em ambiente **Windows**: utilize o gerador de PDF Pdf995 Printer Driver ou o CutePDF Writer para gerar/converter o arquivo;

Em ambiente **Linux**: tente converter o arquivo PDF (arquivoOrigem.pdf) com o comando a seguir:

```
gs -dNOGC -sDEVICE=pdfwrite -dBufferSize=100000000 -dBandBufferSize=500000000 -dMaxPatternBitmap=200000 -dNumRenderingThreads=2 -dCompatibilityLevel=1.4 -sPAPERSIZE=a4 -dNOPAUSE -dQUIET -dBATCH -sOutputFile="arquivoConvertido.pdf" -c 30000000 setvmthreshold -f "arquivoOrigem.pdf"
```

Depois submeter o arquivoConvertido.pdf para a plataforma TCC ICMC.

Se ainda encontrar dificuldades, por favor, entre em contato com a STI-ICMC.

Copyright © 2021 ICMC. Todos os direitos reservados. Seção Técnica de Informática

Figura 3.6. Recomendação para submissão de arquivo

**IMPORTANTE:** Para fazer o upload dos documentos (monografia ou relatório de estágio), recomenda-se o uso do browser Google Chrome, uma vez os testes realizados no TCC-ICMC foram executados tendo como base esse navegador Web. Desta forma, não se pode garantir o funcionamento correto em outros browsers.

### 3.2. Agendamento de apresentação/defesa

Antes da submissão do relatório de estágio ou monografia, o aluno deverá definir uma data para apresentar o seu estudo. Em caso de estágio, não há necessidade do supervisor estar presente, mas em caso de monografia recomenda-se que a apresentação seja marcada para uma data em que o orientador consiga estar presente. Portanto, antes do aluno fazer o registro, espera-se que ele combine com o seu orientador o momento mais apropriado para a defesa. Essa definição de data e horário terá como base algumas opções que estarão disponíveis no sistema. Essas opções são definidas pelos professores das disciplinas.

Ao passo que as datas estiverem disponíveis para seleção, o aluno deve acessar o TCC-ICMC e localizar o item “Apresentação”. Ao fazer isso, deve clicar no link “Escolher data para apresentação”, conforme Figura 3.7.

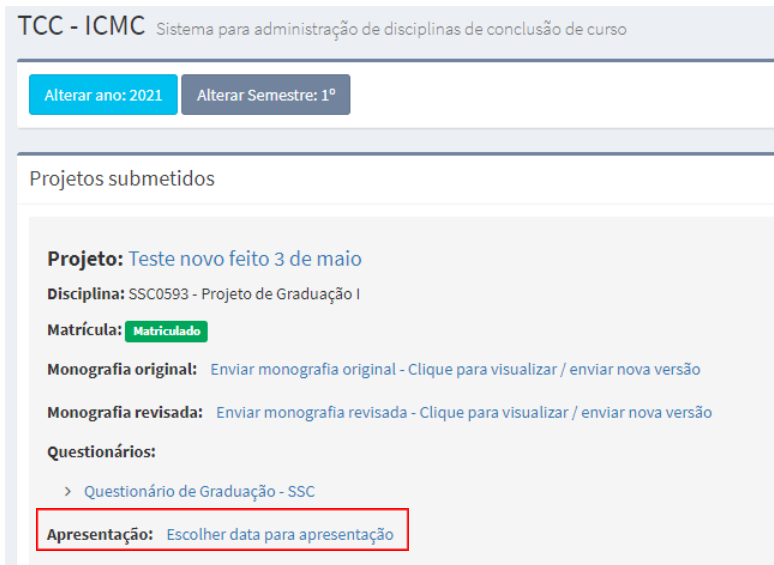


Figura 3.7. Escolha de data para apresentação

Ao clicar no link destacado pela Figura 3.7, um conjunto de horários disponíveis será apresentado em formato de calendário. Conforme é possível observar na Figura 3.8, o aluno terá que escolher um dos horários disponíveis. Para tanto, basta clicar no horário que desejar. Vale ressaltar que é importante escolher um horário de acordo com slot de tempo necessário para apresentação de estágio ou monografia, conforme definido pelo departamento ao qual a disciplina é vinculada.

Hoje							Julho 2021						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
	27	28	29	30	1	2							
	4	5	6	7	8	9							
	08 Horário disponível	08 Horário disponível	08 Horário disponível	08 Horário disponível	08 Horário disponível								
	08:30 Horário disponível	08:30 Horário disponível	08:30 Horário disponível	08:30 Horário disponível	08:30 Horário disponível								
	09 Horário disponível	09 Horário disponível	09 Horário disponível	09 Horário disponível	09 Horário disponível								
	09:30 Horário disponível	09:30 Horário disponível	09:30 Horário disponível	09:30 Horário disponível	09:30 Horário disponível								
	10 Horário disponível	10 Horário disponível	10 Horário disponível	10 Horário disponível	10 Horário disponível								
	10:30 Horário disponível	10:30 Horário disponível	10:30 Horário disponível	10:30 Horário disponível	10:30 Horário disponível								
	11 Horário disponível	11 Horário disponível	11 Horário disponível	11 Horário disponível	11 Horário disponível								
	11:30 Horário disponível	11:30 Horário disponível	11:30 Horário disponível	11:30 Horário disponível	11:30 Horário disponível								
	18 Horário disponível	18 Horário disponível	18 Horário disponível	18 Horário disponível	18 Horário disponível								
	18:30 Horário disponível	18:30 Horário disponível	18:30 Horário disponível	18:30 Horário disponível	18:30 Horário disponível								
	19 Horário disponível	19 Horário disponível	19 Horário disponível	19 Horário disponível	19 Horário disponível								
	19:30 Horário disponível	19:30 Horário disponível	19:30 Horário disponível	19:30 Horário disponível	19:30 Horário disponível								
	20 Horário disponível	20 Horário disponível	20 Horário disponível	20 Horário disponível	20 Horário disponível								
	20:30 Horário disponível	20:30 Horário disponível	20:30 Horário disponível	20:30 Horário disponível	20:30 Horário disponível								
	21 Horário disponível	21 Horário disponível	21 Horário disponível	21 Horário disponível	21 Horário disponível								
	21:30 Horário disponível	21:30 Horário disponível	21:30 Horário disponível	21:30 Horário disponível	21:30 Horário disponível								
	11	12	13	14	15	16							

Figura 3.8. Horários disponíveis para apresentação

Ao selecionar o horário disponível, uma nova interface será carregada. Nesse momento, o aluno deverá atentar-se a informação apresentada e indicar ao sistema que deseja reservar a data e horário selecionados para sua apresentação. A Figura 3.9 expressa um exemplo de notificação. Para indicar ao sistema que deseja reservar o horário descrito, basta clicar no botão “Confirmar”.

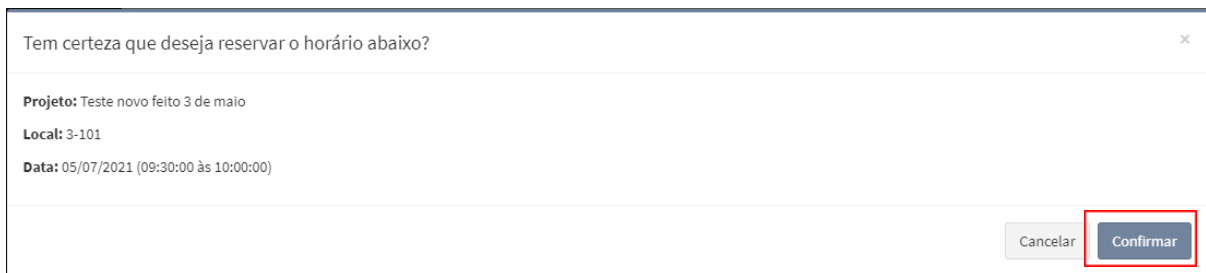


Figura 3.9. Notificação para confirmação de horário

Após confirmar o horário, o sistema irá efetivar o registro da apresentação. Diante disso, a interface inicial do TCC-ICMC será carregada. O aluno poderá visualizar o horário agendado nessa mesma interface, observado o item “Apresentação”. Nesse item, o horário pré-definido estará disponível, conforme indicado na Figura 3.10.

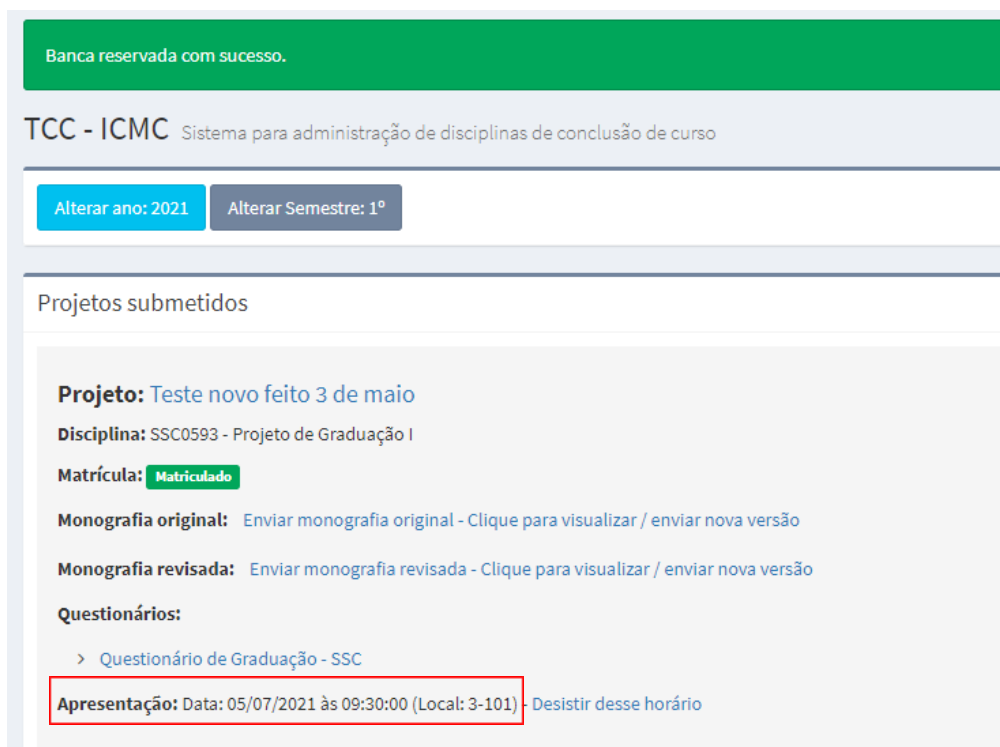


Figura 3.10. Horário agendado para apresentação

Na interface ilustrada pela Figura 3.10, o aluno também poderá alterar o horário da sua apresentação. Para tanto, deverá escolher o link “Desistir desse horário”. Ao clicar nele, um aviso será carregado, interrogando se o usuário tem certeza que deseja desistir do horário. Caso o aluno tenha clicado equivocadamente, basta clicar no botão “Cancelar”. Por outro lado, se o aluno deseja fazer a troca de horários ou até mesmo desistir de marcar a apresentação, será preciso clicar no botão “Confirmar” na tela da Figura 3.11. Após fazer o cancelamento, o aluno precisará refazer os passos indicados anteriormente nesta Seção para reagendar o horário para sua apresentação.

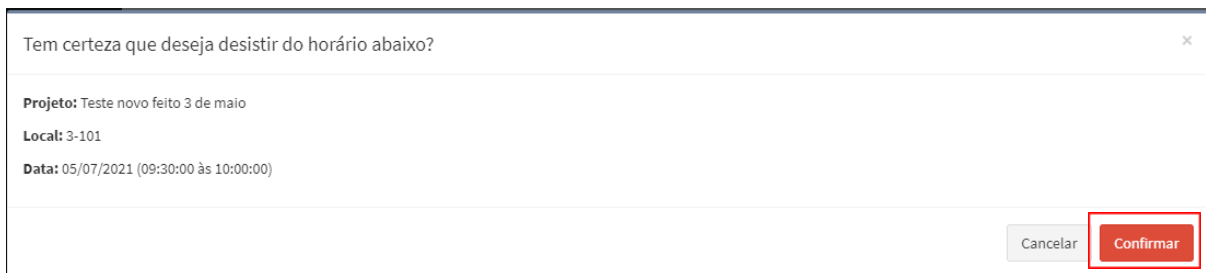


Figura 3.11. Notificação para cancelamento de agendamento

### 3.3. Preenchimento de questionários

Antes de concluir a disciplina, o aluno deve observar se foi solicitado o preenchimento de questionários pelos responsáveis pela disciplina. Em caso positivo, deve seguir os links presentes no sistema, por exemplo, em destaque na Figura 3.12 um questionário que o aluno deve preencher sobre seu curso de graduação. Pode haver também questionário para o aluno avaliar o estágio/empresa.

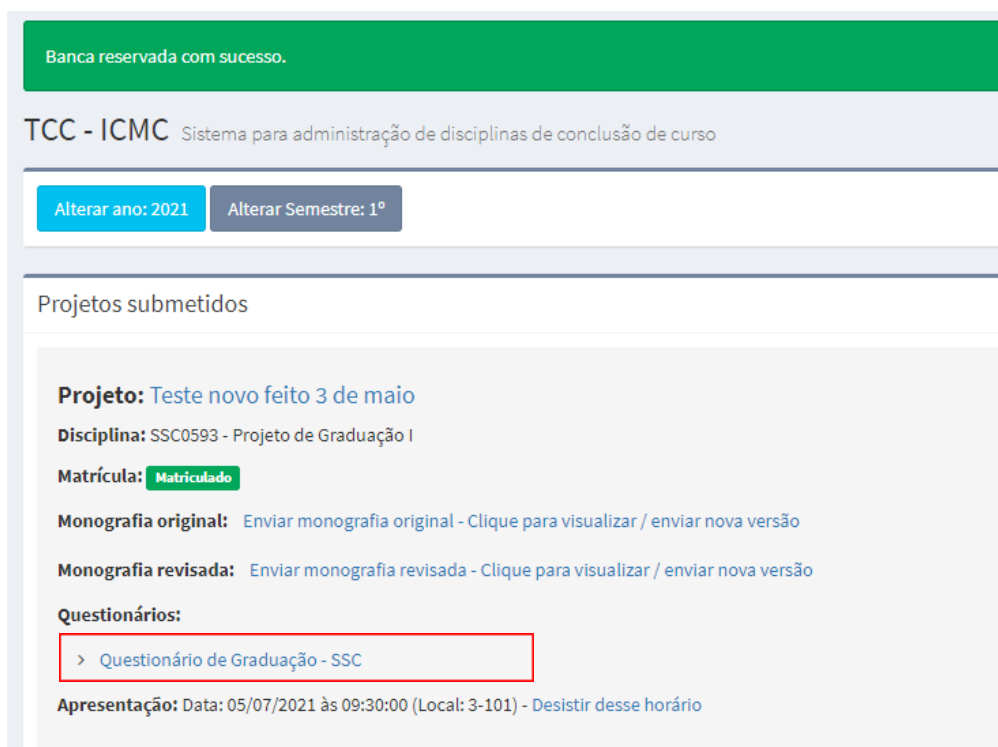


Figura 3.11. Link para o aluno preencher o questionário de graduação