

PASSO A PASSO
AGENDAMENTO E ENTREGA DO TCC

| PASSOS | AÇÕES | RESPONSÁVEL |
|---------------|--|--------------------|
| 1 | O aluno deverá acessar o site da Faculdade, clicar em TCC e preencher o formulário disponível com todos os dados COMPLETOS. | Discente |
| 2 | A secretaria irá receber o formulário do discente, irá abrir um processo no SEI, com os seguintes documentos GRADUAÇÃO007.1 Declaração de Participação em Banca; GRADUAÇÃO007.2 Ata de Defesa TCC/Monografia; GRADUAÇÃO 007.3 Formulário de Aprovação; | Secretaria |
| 3 | Logo após a criação deste processo, a secretaria irá atribuí-lo ao professor orientador | Secretaria |
| 4 | A secretaria irá enviar um email ao discente informando a sala da apresentação do TCC e o número do processo | Secretaria |
| 5 | A secretaria irá preencher o formulário GRADUAÇÃO007.2 antes da realização da banca. | Secretaria |
| 6 | O orientador deverá preencher e assinar os formulários GRADUAÇÃO 007.2 (com as informações sobre a avaliação da banca examinadora) e GRADUAÇÃO 007.3 depois de realizada a banca de defesa do TCC. | Docente |
| 7 | A secretaria, após a assinatura do orientador no formulário GRADUAÇÃO007.2, colocará em bloco de assinaturas para os demais professores da banca assiná-los em até 48 horas. | Secretaria |

PASSO A PASSO
AGENDAMENTO E ENTREGA DO TCC

| | | |
|----|--|-------------------|
| 8 | O aluno deverá baixar o Termo de Autorização pelo link https://www.ufjf.br/biblioteca/files/2015/11/RI-UFJF-Termo-Autorizacao.doc . Logo, preencher, assinar e enviar em PDF para o email fss.interdepartamental@ufjf.br | Discente |
| 8 | Logo, o aluno receberá um email, que seu processo no SEI está disponível, para o mesmo assinar o formulário GRADUAÇÃO 007.2 | Discente |
| 9 | O aluno deverá baixar do processo SEI os formulários GRADUAÇÃO007.2 e GRADUAÇÃO 007.3 para anexar à versão final do TCC, sendo que os documentos devem estar na seguinte ordem: capa; folha de rosto; formulário de avaliação e ata de defesa. | Discente |
| 10 | O aluno terá 72 horas, logo após a defesa, para anexar o TCC ao processo, conforme passo 16 do POP ENS-02 https://www2.ufjf.br/sei/wp-content/uploads/sites/89/2024/09/POP-ENS-02-Defesa-de-TCC.Monografia-Cursos-de-Graduacao.pdf | Discente |
| 11 | Conferir o trabalho anexado pelo discente no processo, dando um parecer no mesmo. | Orientador |
| 12 | A secretaria encaminhará o processo para o Repositório Institucional | Secretaria |