

**PASSO A PASSO**  
**AGENDAMENTO E ENTREGA DO TCC**

<b>PASSOS</b>	<b>AÇÕES</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1	O aluno deverá acessar o site da Faculdade, clicar em TCC e preencher o formulário disponível com todos os dados COMPLETOS.	<b>Discente</b>
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;	<b>Secretaria</b>
3	Logo após a criação deste processo, a secretaria irá atribuí-lo ao professor orientador	<b>Secretaria</b>
4	A secretaria irá enviar um email ao discente informando a sala da apresentação do TCC e o número do processo	<b>Secretaria</b>
5	A secretaria irá preencher o formulário GRADUAÇÃO007.2 antes da realização da banca.	<b>Secretaria</b>
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.	<b>Docente</b>
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.	<b>Secretaria</b>

**PASSO A PASSO**  
**AGENDAMENTO E ENTREGA DO TCC**

8	O aluno deverá baixar o Termo de Autorização pelo link <a href="https://www.ufjf.br/biblioteca/files/2015/11/RI-UFJF-Termo-Autorizacao.doc">https://www.ufjf.br/biblioteca/files/2015/11/RI-UFJF-Termo-Autorizacao.doc</a> . Logo, preencher, assinar e envia- lo em PDF para o email fss.interdepartamental@ufjf.br	<b>Discente</b>
8	Logo, o aluno receberá um email, que seu processo no SEI está disponível, para o mesmo assinar o formulário GRADUAÇÃO 007.2	<b>Discente</b>
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: <b>capa; folha de rosto; formulário de avaliação e ata de defesa.(Essa ordem é apenas para os formulários SEI)</b>	<b>Discente</b>
10	O aluno terá 72horas, logo após a defesa, para anexar o TCC ao processo, conforme passo16 do POP ENS-02 <a href="https://www2.ufjf.br/sei/wp-content/uploads/sites/89/2024/09/POP-ENS-02-Defesa-de-TCC.Monografia-Cursos-de-Gradua%C3%A7%C3%A3o.pdf">https://www2.ufjf.br/sei/wp-content/uploads/sites/89/2024/09/POP-ENS-02-Defesa-de-TCC.Monografia-Cursos-de-Gradua%C3%A7%C3%A3o.pdf</a>	<b>Discente</b>
11	O professor orientador deverá ficar atento a esse prazo de entrega do TCC pelo discente(72 horas após defesa). É da responsabilidade de cada professor orientador, lembrar o aluno que não o fizer, uma vez que a função da secretaria é, apenas, receber o documento e tramitá - lo.	<b>Orientador</b>
12	Conferir o trabalho anexado pelo discente no processo, dando um ciente no mesmo.	<b>Orientador</b>
13	A secretaria encaminhará o processo para o Repositório Institucional	<b>Secretaria</b>