



Orientações para entrega de documentos relativos ao TCC II

Encaminhamos abaixo informações fundamentais para o envio do TCC II

→ Estudantes:

Envio do TCC final (aprovado pela banca), conforme orientações abaixo, será até 30 dias após o último dia de aula previsto no calendário de atividades semestral (acesse calendário semestral de atividades - <https://saa.unb.br>)

O aluno deverá **enviar os arquivos exigidos em um único e-mail** e na seguinte ordem:

- a) No **campo assunto especificar**: curso + primeiro e último nome do aluno;
- b) No **corpo do e-mail**: o nome completo + matrícula + curso;
- c) **Anexar os arquivos em PDF**: TCC (completo), BDM e justificativa (se publicação parcial) (digitalizar BDM + justificativa em um único arquivo PDF). **Ou seja, o e-mail deverá ser enviado com no mínimo 2 (dois) arquivos em PDF.**

→ Procedimentos:

- Todos os arquivos deverão ser enviados para email:
tccfce@gmail.com, em formato PDF;

- Os arquivos deverão estar digitalizados e não fotografados;

- Envio do **TCC completo (versão final aprovada pela banca), mesmo em se tratando de publicação parcial;**

- O TCC deverá atender a normativa da ABNT, e no caso de TCC no formato artigo, deverá conter uma capa padronizada com nome do aluno, orientador, banca e data de aprovação;

- O formulário (BDM), da Biblioteca Digital Monografias, deverá estar preenchido, **datado e assinado pelo aluno**. Esse formulário deve ser o mais recente e sem rasuras;
- A solicitação de **publicação parcial** deverá ser feita mediante **justificativa datada, assinada e carimbada pelo professor orientador do trabalho**;
- No caso de publicação parcial, enviar o BDM + justificativa em um único arquivo PDF;
- Na justificativa deverão estar contemplados a data, a assinatura e o carimbo do professor. **Caso o professor não tenha carimbo deverá escrever nome por extenso e colocar a matrícula**;
- A restrição (publicação parcial) deverá ser mantida por até um ano a partir da data de autorização da publicação. Para a extensão desse prazo deverá haver nova solicitação junto à UnB/BCE;
- Em caso de publicação parcial o aluno deverá, obrigatoriamente, especificar os capítulos a serem retidos;
- O TCC deverá ser enviado no mesmo semestre da defesa, mesmo para aqueles que ainda concluirão o curso.
- O aluno deverá enviar os arquivos exigidos em um único e-mail e na seguinte ordem:
 - a) No campo assunto especificar: curso + primeiro e último nome do aluno;
 - b) No corpo do e-mail: o nome completo + matrícula + curso;
 - c) Anexar no total 2 ou 3 arquivos em PDF: TCC (completo), BDM e justificativa, se publicação parcial (digitalizar BDM + justificativa em um único arquivo PDF).
- **Alunos com TCC em dupla deverão enviar arquivo individual.**

Orientação para entrega da documentação para Registro do Diploma

O procedimento para entrega de documentos será realizado através do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) na tela "**Solicitar validação de documentos para registro de diplomas**", conforme o passo a passo a seguir:

Efetuar login no SIGAA (Portal do Discente) → Ir em "**Ensino**" → Ir em "**Solicitar validação de documentos para registro de diplomas**" → anexar frente e verso dos documentos (mesmo que esteja em branco):

- 1) **RG ou CNH;**
- 2) **Certificado do Ensino Médio ou do Ensino Superior (para alunos com ingresso portador de diploma) e**
- 3) **Histórico Escolar do Ensino Médio ou do Ensino Superior (para alunos com ingresso portador de diploma).** Ao término, clicar em "**submeter**".

Informamos que esse procedimento de validação de documentos é imprescindível para a etapa de registro e emissão de diplomas da graduação, sendo assim, todos os discentes formandos deverão realizá-lo.

OBS.: É de inteira responsabilidade do aluno anexar documentos legíveis para a validação. Esses documentos fazem parte do dossiê eletrônico do aluno, sendo imprescindível para a emissão do diploma por parte do SAA (rdgsaa@unb.br). Verifique, também, se há pendências na biblioteca.

Atenciosamente,
Secretaria de Graduação da FCE