



Universidade de Brasília - UnB

Faculdade de Ceilândia - FCE

Orientações para entrega de documentos relativos ao TCC II

Encaminhamos abaixo informações fundamentais para o envio do TCC II

Estudantes:

- 1) **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>)

- 2) 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 arquivos em PDF**: TCC (completo); BDM; e justificativa, se publicação parcial (digitalizar BDM + justificativa em um único arquivo PDF).

Procedimentos:

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

II - Os arquivos deverão estar digitalizados e não fotografados;

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

IV - 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;

V - 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;

VI - A solicitação de **publicação parcial** deverá ser feita mediante **justificativa datada, assinada e carimbada pelo professor orientador do trabalho;**

VII - No caso de publicação parcial, enviar o BDM + justificativa em um único arquivo PDF;

VIII - Na justificativa deverão estar contemplados a data, a assinatura e o carimbo do professor. **Caso o professor não tenha carimbo deverá escrever o nome por extenso e colocar a matrícula;**

IX - 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;

X - Em caso de publicação parcial o aluno deverá, obrigatoriamente, **especificar os capítulos a serem retidos;**

XI - O TCC deverá ser enviado no mesmo semestre da defesa, mesmo para aqueles que ainda concluirão o curso. Ficará registrado no Sigra (Sistema de Graduação) que o TCC já foi entregue.

XII - 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 arquivo sem PDF: TCC (completo); BDM justificativa se publicação parcial (digitalizar BDM + justificativa em um único arquivo PDF).

XIII - Alunos com TCC em dupla deverão enviar arquivo individual.

DOCUMENTAÇÃO PARA REGISTRO DO DIPLOMA

Conforme contido na circular nº 50/2021/SAA de 31/05/2021, 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: 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