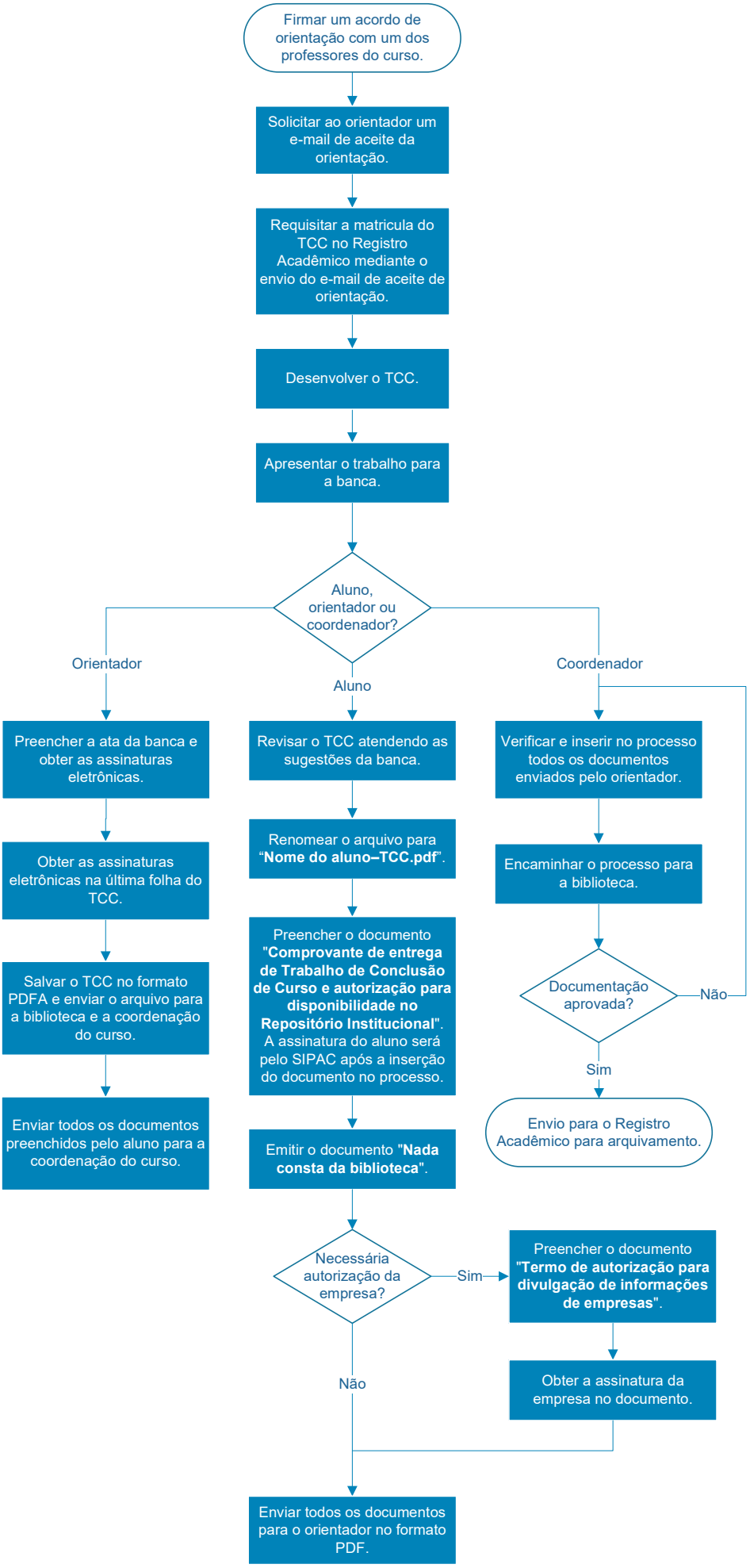
Firmar um acordo de orientação com um dos professores do curso.
Solicitar ao orientador um e-mail de aceite da orientação.
Requisitar a matricula do TCC no Registro Acadêmico mediante o envio do e-mail de aceite de orientação.
Desenvolver o TCC.
Apresentar o trabalho para a banca.
Aluno, orientador ou coordenador?
Orientador
Aluno
Coordenador
Preencher a ata da banca e obter as assinaturas eletrônicas.
Obter as assinaturas eletrônicas na última folha do TCC.
Salvar o TCC no formato PDFA e enviar o arquivo para a biblioteca e a coordenação do curso.
Enviar todos os documentos preenchidos pelo aluno para a coordenação do curso.
Revisar o TCC atendendo as sugestões da banca.
Renomear o arquivo para "Nome do aluno–TCC.pdf".
Preencher o documento "Comprovante de entrega de Trabalho de Conclusão de Curso e autorização para disponibilidade no Repositório Institucional". A assinatura do aluno será pelo SIPAC após a inserção do documento no processo.
Emitir o documento "Nada consta da biblioteca".
Necessária autorização da empresa?
Sim
Preencher o documento "Termo de autorização para divulgação de informações de empresas".
Obter a assinatura da empresa no documento.
Não
Enviar todos os documentos para o orientador no formato PDF.
Verificar e inserir no processo todos os documentos enviados pelo orientador.
Encaminhar o processo para a biblioteca.
Documentação aprovada?
Não
Sim
Envio para o Registro Acadêmico para arquivamento.