



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
COORDENADORIA DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
CAMPUS CAPANEMA

CRONOGRAMA PARA A REALIZAÇÃO DE MATRÍCULA
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC 1 e TCC 2 / 2024.1

A Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso e Estágio Supervisionado Obrigatório (CTES) do curso de **Administração** da UFRA/Capanema divulga o cronograma informando todas as datas importantes para desenvolvimento do TCC 1 e TCC 2 no 1º semestre letivo de 2024, conforme especificado a seguir. Lembrando que de acordo com o calendário acadêmico 2024.1 da PROEN o período disponível para defesa de TCC será de **19/08/2024 a 01/11/2024**.

TCC1

ETAPAS	PERÍODO
Data limite para a entrega à CTES, pelo discente, via formulário: (Clique aqui) , da documentação necessária para a solicitação de matrícula no TCC: Anexo I (formulário para proposta de TCC), Anexo II (carta de aceite do orientador) e histórico escolar .	hoje a 27/09/24, até 18:00h
Data limite para a entrega à CTES, pelo docente, via formulário: (Clique aqui) , de pelo menos 3 fichas de acompanhamento (Anexo III) para consolidação do componente.	16/11/24 até 18:00h

TCC2

ETAPAS	PERÍODO
Data limite para a entrega à CTES, pelo discente, via formulário: (Clique aqui) , da documentação necessária para a solicitação de matrícula no TCC: Anexo I (formulário para proposta de TCC) e Anexo II (carta de aceite do orientador).	hoje a 27/09/24 até 18:00h
Solicitação de agendamento de defesa no SIGAA deverá ser feito somente pelo orientador , preenchendo as informações que serão pedidas pelo sistema como, por exemplo, data, local e horário para a defesa do TCC e respectiva banca examinadora, assim como outras informações que serão solicitadas. A homologação do agendamento será feita via SIGAA pela CTES ou pela Coordenadoria.	Mínimo de 10 dias antes da defesa do TCC
Data limite para a entrega à CTES, pelo docente, via formulário: (Clique aqui) , comprovante de entrega de depósito ou auto depósito* do TCC na BDTA em formato PDF, ficha de acompanhamento de orientação (Anexo III), parecer do orientador sobre as correções no TCC (Anexo V), Roteiro de avaliação (Anexo VII) e Ata da defesa (Anexo VIII).	16/11/24 até 18:00h

* Após os ajustes recomendados pela banca examinadora o aluno concluinte deverá enviar seu TCC em arquivo PDF junto com declaração de depósito para o e-mail da biblioteca ou o aluno concluinte pode realizar o autodepósito do seu trabalho na BDTA, seguindo o tutorial de autodepósito que se encontra no menu "Documentos" no site: <http://bdta.ufra.edu.br/jspui/>; e na página da CTES. Após o depósito ou autodepósito do TCC na BDTA, o aluno deve solicitar à biblioteca o comprovante de

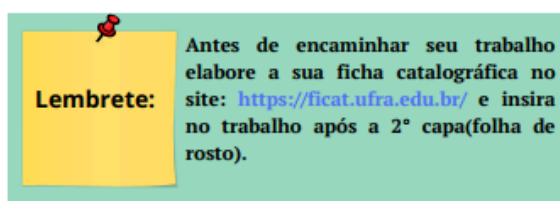
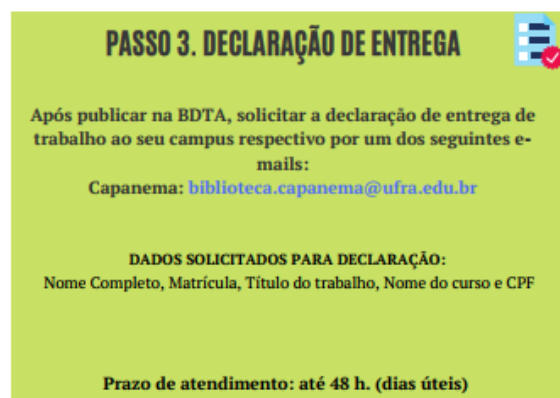
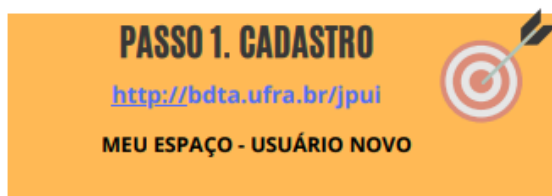
depósito ou autodepósito do trabalho e enviar ao seu orientador para que o mesmo envie CTES, para que sua nota seja lançada no sistema.

Nos campos de assinatura do orientador, a assinatura deve ser feita, preferencialmente, através da plataforma de Assinatura Eletrônica do GOV.BR

⚠️ ATENÇÃO ⚠️: CASO O PRAZO NÃO SEJA CUMPRIDO, A COMISSÃO NÃO ACEITARÁ OS DOCUMENTOS E O DISCENTE SERÁ CONSIDERADO REPROVADO NO COMPONENTE.

Para maiores informações sobre **Normas**, **Anexos** e outros **Documentos**: ([Clique aqui](#))

Atenciosamente, CTES/Administração - UFRA/Capanema



Capanema, 17 de julho de 2024.

Atenciosamente,

