

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 / 2024.2**

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 2º semestre letivo de 2024, conforme especificado a seguir. Lembrando que de acordo com o calendário acadêmico 2024.2 da PROEN o período disponível para defesa de TCC será de **13/01/2025 a 28/03/2025**.

**TCC1**

ETAPAS	PERÍODO
Data limite para a entrega à CTES, pelo discente, via formulário: <a href="#">(Clique aqui)</a> , da documentação necessária para a solicitação de matrícula no TCC: <b>Anexo I</b> (formulário para proposta de TCC), <b>Anexo II</b> (carta de aceite do orientador) e <b>histórico escolar</b> .	<b>hoje a 27/02/25, até 18:00h</b>
Data limite para a entrega à CTES, pelo docente, via formulário: <a href="#">(Clique aqui)</a> , de <b>pelo menos 3 fichas de acompanhamento</b> (Anexo III) para consolidação do componente.	<b>14/04/25 até 18:00h</b>

**TCC2**

ETAPAS	PERÍODO
Data limite para a entrega à CTES, pelo discente, via formulário: <a href="#">(Clique aqui)</a> , da documentação necessária para a solicitação de matrícula no TCC: <b>Anexo I</b> (formulário para proposta de TCC) e <b>Anexo II</b> (carta de aceite do orientador).	<b>hoje a 27/02/25 até 18:00h</b>
Solicitação de agendamento de defesa no SIGAA deverá ser feito <b>somente pelo orientador</b> , 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.	<b>Mínimo de 10 dias antes da defesa do TCC</b>
Data limite para a entrega à CTES, pelo docente, via formulário: <a href="#">(Clique aqui)</a> , <b>comprovante de entrega</b> de depósito ou auto depósito* do TCC na BDTA em formato PDF, <b>ficha de acompanhamento de orientação</b> (Anexo III), <b>parecer do orientador sobre as correções no TCC</b> (Anexo V), <b>Roteiro de avaliação</b> (Anexo VII) e <b>Ata da defesa</b> (Anexo VIII).	<b>14/04/25 até 18:00h</b>

\* 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



## AUTODEPÓSITO

PASSO-A-PASSO:  
ENTREGA DE TRABALHO ACADÊMICO  
(TCC, MONOGRAFIA, RELATÓRIO DE ESTÁGIO/ESO)

**PASSO 1. CADASTRO**

<http://bdta.ufra.br/jpui>

MEU ESPAÇO - USUÁRIO NOVO

**PASSO 2. DEPOSITAR SEU TRABALHO**

Logar no site com seu e-mail e senha cadastrados  
e publicar seu trabalho em:  
[Iniciar Novo Depósito.](#)

**PASSO 3. DECLARAÇÃO DE ENTREGA**

Após publicar na BDTA, solicitar a declaração de entrega de trabalho ao seu campus respectivo por um dos seguintes e-mails:  
Capanema: [biblioteca.capanema@ufra.edu.br](mailto:biblioteca.capanema@ufra.edu.br)

DADOS SOLICITADOS PARA DECLARAÇÃO:  
Nome Completo, Matrícula, Título do trabalho, Nome do curso e CPF

Prazo de atendimento: até 48 h. (dias úteis)

**Lembrete:**

Antes de encaminhar seu trabalho elabore a sua ficha catalográfica no site: <https://ficat.ufra.edu.br/> e insira no trabalho após a 2º capa(folha de rosto).

Capanema, 16 de dezembro de 2024.

Atenciosamente,

