



ROTEIRO PARA INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO E PROCEDIMENTOS PARA COLAÇÃO DE GRAU

1 – Ata de Defesa e Folha de Aprovação

Após a realização da banca e aprovação do TCC, os membros assinarão (i) a Ata de Defesa e (ii) a Folha de Aprovação. Nesta última, o/a presidente assinará após o/a discente elaborar a versão final do TCC. Os Modelos estão disponíveis nos links: [Modelo da Ata de Defesa](#); e [Modelo da Folha de Aprovação](#)

Cabe aos **Orientadores**:

1. Coletar as assinaturas (manual ou eletrônica) dos membros da banca; e
2. Entregar/Enviar a **Folha de Aprovação** e **Ata de Defesa** para o/a discente;

Cabe aos **Orientandos**:

1. Incluir a Folha de Aprovação **assinada** na versão Final do TCC.



2 – Ficha Catalográfica

A ficha catalográfica é uma representação descritiva do TCC a qual contém informações bibliográficas essenciais para a identificação e a localização de uma obra no acervo de quaisquer bibliotecas. Essa representação descritiva deve constar no **verso da Folha de Rosto** da obra e deverá ser realizada na fase de impressão da obra, não mais sujeita a alterações.

Com a versão final do TCC aprovada, cabe **aos discentes** solicitarem à biblioteca a confecção da Ficha Catalográfica, conforme os seguintes passos:

Passo a passo:

- ✓ Preencher o [formulário de solicitação de ficha catalográfica](#);
 - ✓ Gerar cópia do trabalho acadêmico (completo) nos formatos .pdf e/ou .doc ou .docx (editor de texto);
 - ✓ Enviar a documentação completa (formulário de solicitação de ficha catalográfica e a cópia do trabalho acadêmico) para o e-mail fichascat@gmail.com e/ou fichascat@sibi.ufal.br
- Orientação da coordenação: encaminhar para os dois e-mails.

Fonte: http://sibi.ufal.br/portal/?page_id=579

Ao receber a Ficha catalográfica, os **Discentes** devem incluí-la no TCC após Folha de Rosto e antes da Folha de Aprovação assinada.



3- Depósito do TCC no RIUFAL

Cabe ao **Discente**, após receber a Ficha Catalográfica pelo e-mail, inseri-la após a folha de rosto¹ e fazer o **depósito digital** no Repositório Institucional da UFAL, por e-mail, mediante os seguintes passos:

✓ Enviar para o e-mail ri@sibi.ufal.br:

- TCC (deve conter a ficha catalográfica e a folha de aprovação assinada);
- [Termo de autorização para publicação](#) assinado pelo autor(a).

Observações:

- A assinatura deste Termo poderá ser dispensada, caso haja dificuldades para o seu devido escaneamento. Contudo, deverá estar expressa no texto do e-mail a autorização para a publicação do trabalho acadêmico no RIUFAL.
- Envie a sua solicitação com antecedência, pois, devido à grande demanda, o prazo de resposta às solicitações (e-mail) é de quatro dias úteis.
- O RIUFAL encaminhará por e-mail uma declaração/recibo de depósito.

Fonte: <http://sibi.ufal.br/portal/?p=2941>

¹ [Clique aqui](#) para acessar um dos programas online para **dividir e juntar páginas de arquivo .pdf** disponíveis na internet



4 – Solicitação da Inclusão da Nota no SieWeb

Recebido o termo de depósito no Repositório Institucional cabe a/o **Discente** solicitar a inclusão da nota à coordenação por meio do [Formulário para Solicitação de Inclusão de Nota no Sieweb](#). Para a solicitação serão necessário:

1. Termo de depósito;
2. Cópia digital no formato .pdf da versão final do TCC completo;
3. Ata de defesa.

5 – Colação de Grau

Após ter a nota lançada no sistema, cabe aos **Discentes** solicitar ao DRCA a **Colação de Grau** por ato administrativo.

Passo-a-passo:

- ✓ Para solicitar a [colação de grau administrativa](#), o graduando/a deve estar com o curso integralizado. Na oportunidade, o/a discente deverá fazer o *upload* dos seguintes documentos:
 - Cópia do RG, legível (CNH não é válida por não indicar a naturalidade);
 - [Declaração de quitação com a Biblioteca Central](#);
 - Declaração de depósito do TCC no repositório institucional da UFAL;
 - [Declaração de veracidade e autenticidade de documentos](#).
- ✓ Para enviar, todos os documentos precisam estar juntos, em um **único arquivo** .pdf. Nomear o arquivo com o **nome completo** do/a discente.

Obs.: Caso tenha dificuldade na emissão do Nada Consta, enviar e-mail para: itamara.barros@sibi.ufal.br

Fonte: <https://ufal.br/estudante/graduacao/colacao-de-grau/ato-administrativo/aviso>