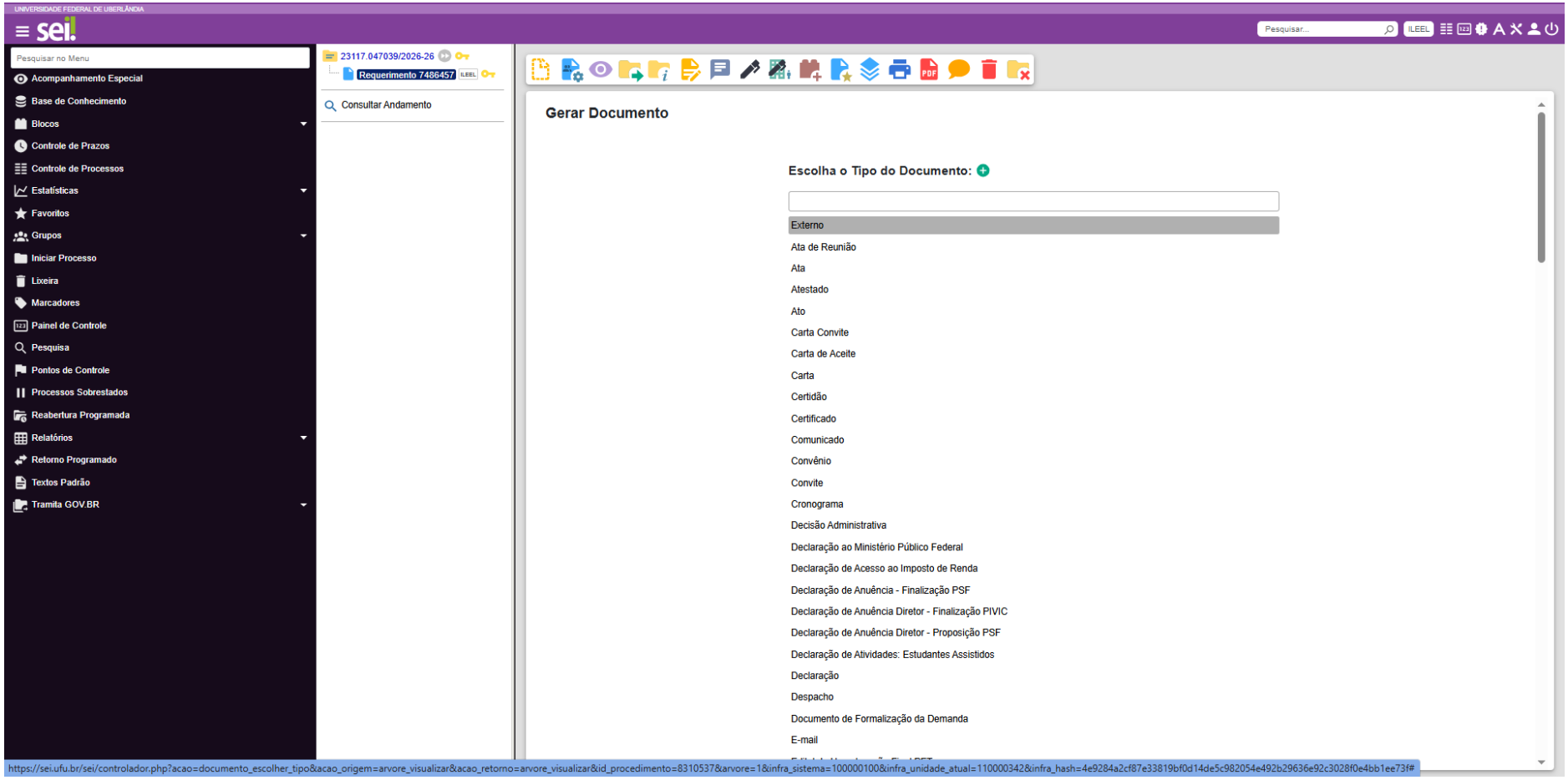
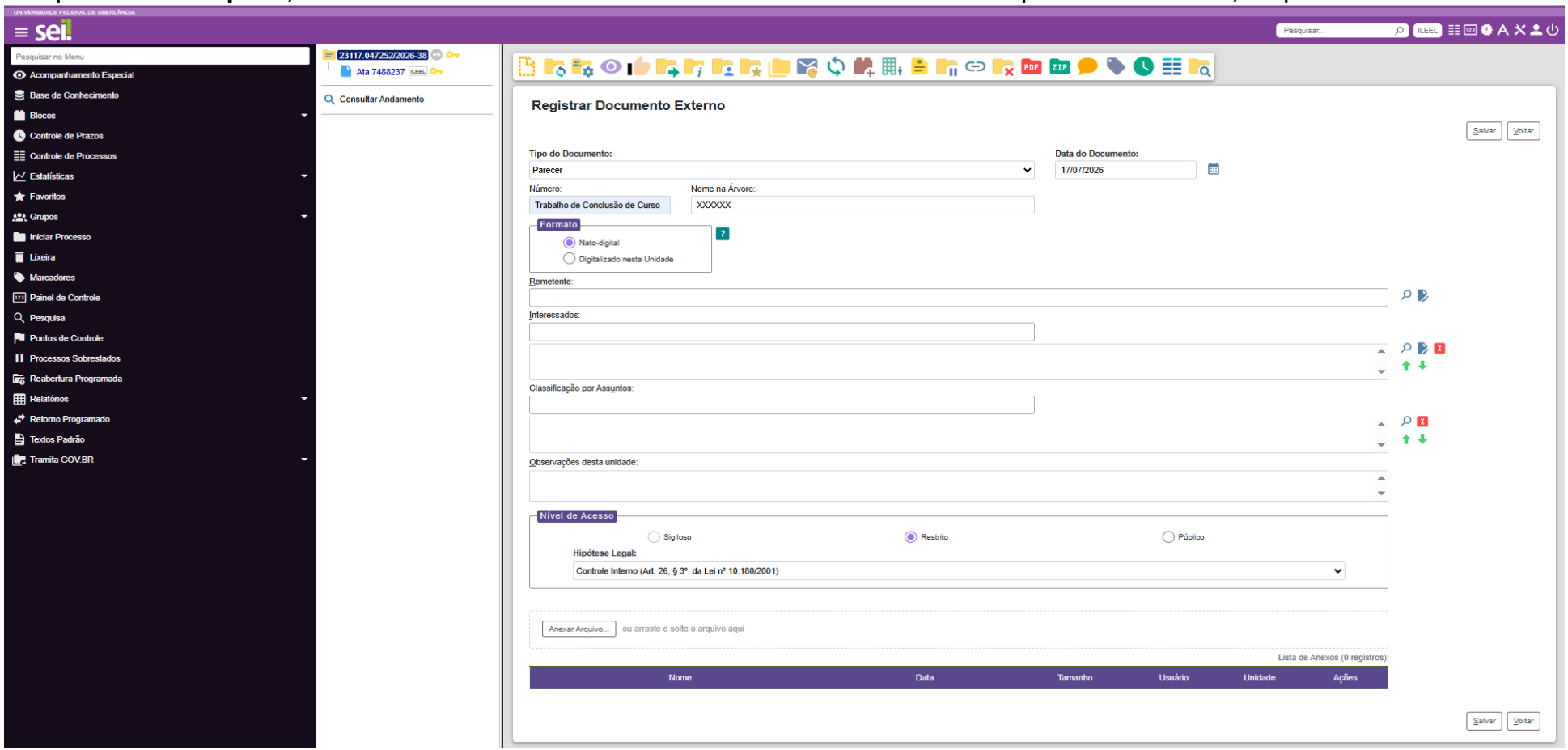
Entrega da versão final do TCC 2 e da Ata de Defesa ou dos Pareceres Avaliativos

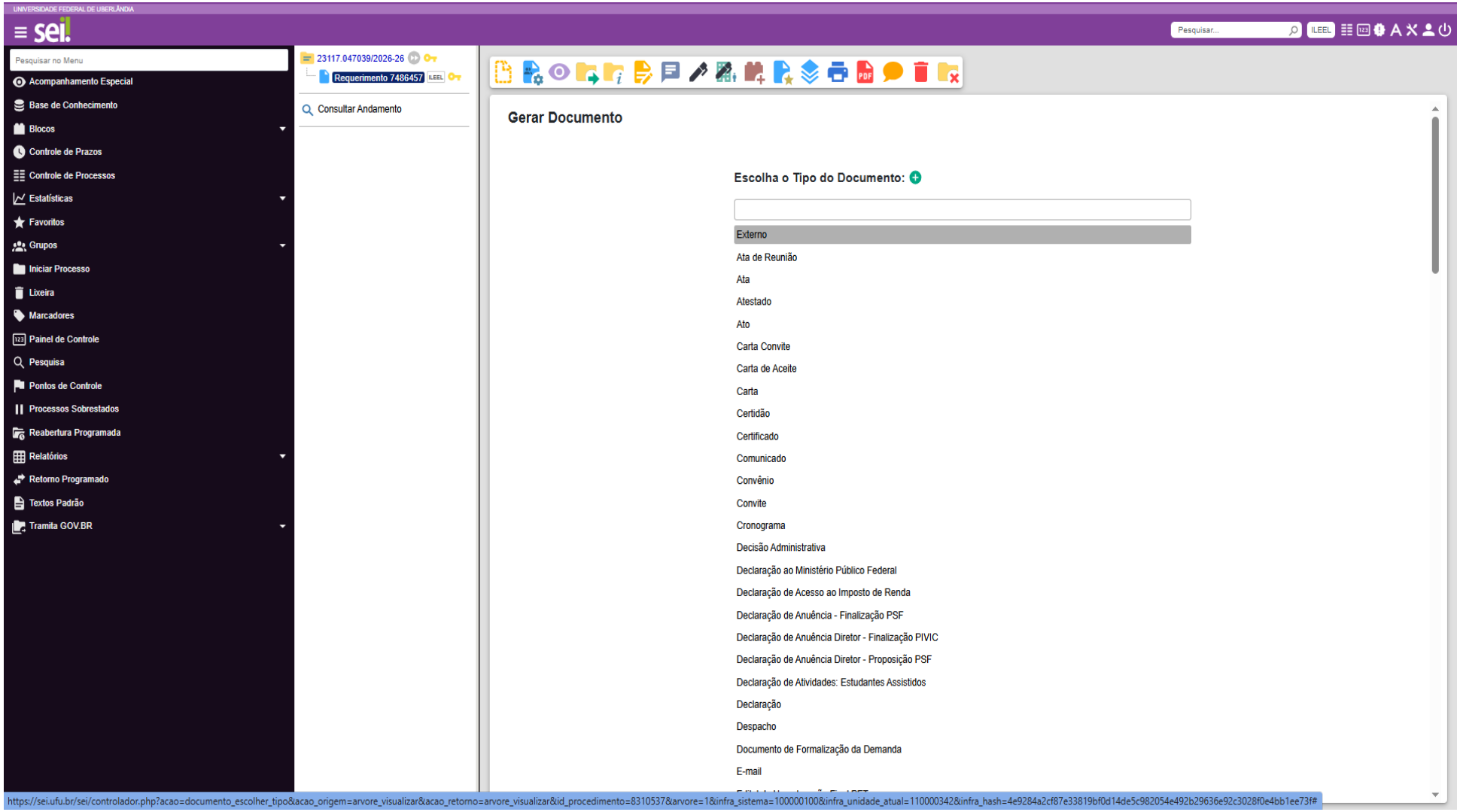
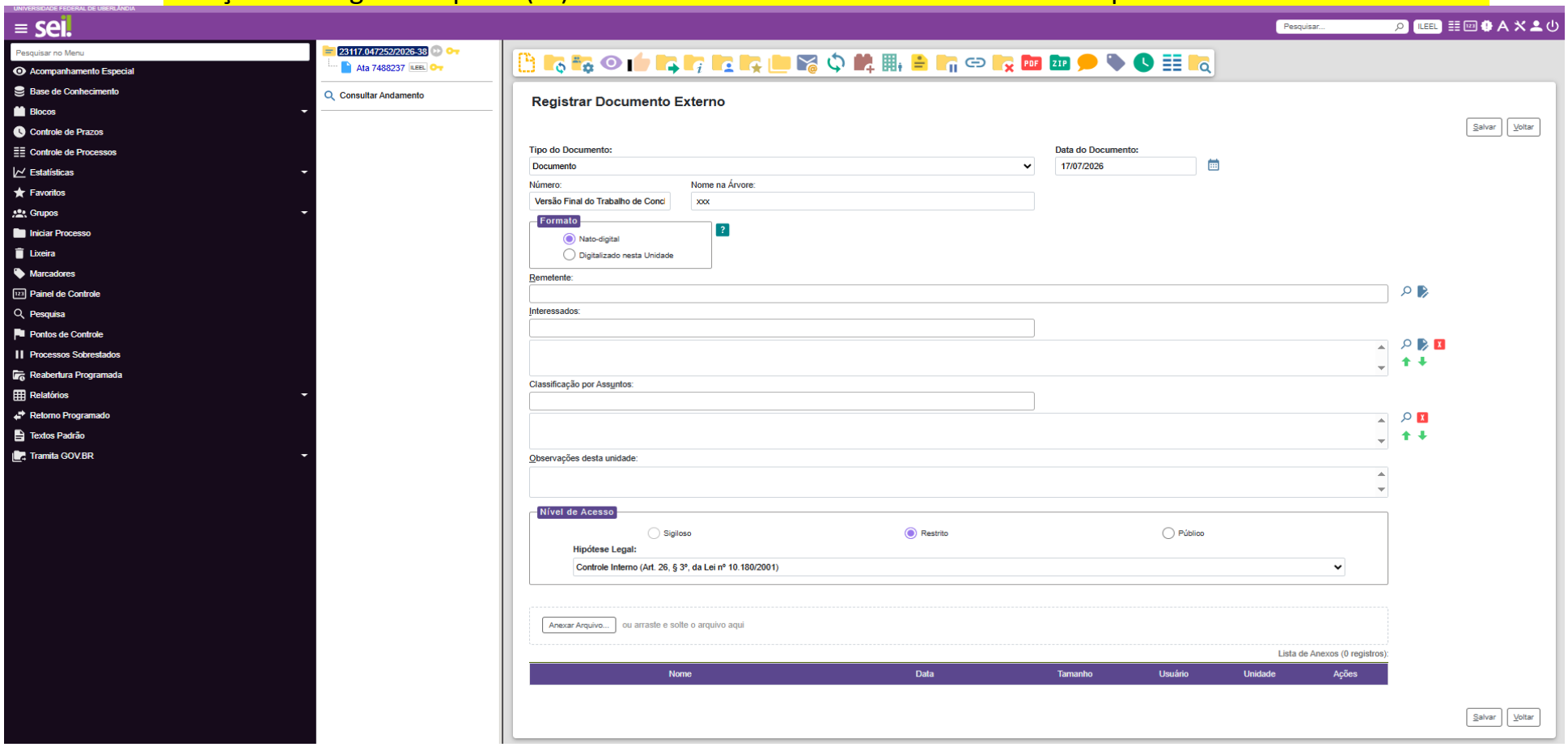
O(A) orientador(a) deverá acessar o processo SEI nº. **23117.047252/2026-38**, na unidade **ILEEL**, gerado pela coordenação do curso. Em seguida, no menu **Incluir Documento** (ícone de folha amarela tracejada), em **Escolha o Tipo de Documento** → selecione **Externo.**



Depois, na tela **Registrar Documento Externo**, preencha os campos da seguinte forma: **Tipo de documento:** Ata ou Parecer; **Data do documento:** informe a data da submissão; **Número:** Trabalho de Conclusão de Curso; **Nome na Árvore:** nome completo do(a) estudante e/orientando(a) **Formato:** Nato-digital; **Nível de acesso:** Restrito → **Hipótese legal:** Controle Interno. Em seguida, no campo **Anexar Arquivo**, localize a **ATA** ou os **Pareceres** em formato PDF e anexe ao processo. Por fim, clique em **Salvar**.



Para submissão da versão final, no mesmo processo SEI nº. **23117.047252/2026-38**, na unidade **ILEEL**, gerado pela coordenação do curso. Em seguida, no menu **Incluir Documento** (ícone de folha amarela tracejada), em **Escolha o Tipo de Documento** → selecione **Externo.**



Depois, na tela **Registrar Documento Externo**, preencha os campos da seguinte forma: **Tipo de documento:** Documento; **Data do documento:** informe a data da submissão; **Número:** Versão Final do Trabalho de Conclusão de Curso; **Nome na Árvore:** nome completo do(a) estudante e/orientando(a); **Formato:** Nato-digital; **Nível de acesso:** Restrito → **Hipótese legal:** Controle Interno. Em seguida, no campo **Anexar Arquivo**, localize a **versão final do TCC** em formato PDF e anexe ao processo. Por fim, clique em **Salvar**. Concluídos esses procedimentos, os documentos estarão disponíveis para registro pela Coordenação e **emissão dos certificados**. Atenção: é obrigatório que os(as) estudantes também submetam o TCC ao Repositório da Biblioteca da UFU.