

---

## ORIENTAÇÕES PARA MARCAÇÃO E DEFESA DO TCC (FANUT/UFAL)

---

1. Estando pronto para a defesa o(a)s discentes devem formalizar o convite à banca avaliadora via e-mail, com data e horário já previamente acertados e explícitos no corpo da mensagem.

2. O e-mail acima deve ser enviado com cópia para os e-mails da coordenação do curso (coordenacao.nut@fanut.ufal.br) e da coordenação de TCC (tcc.fanut.ufal@gmail.com), apenas para registro.

3. Além do e-mail acima, o(a)s discentes devem preencher o formulário abaixo

<https://fanut.ufal.br/pt-br/graduacao/nutricao/normas-de-tcc-e-anexos/marcacao-de-banca-tcc-10o-periodo>

4. Uma semana antes do dia da defesa os discentes devem solicitar junto à secretaria do curso a reserva de uma sala para a defesa, informando à banca do local designado.

5. No dia da defesa o discente precisa estar munido da folha de aprovação, bem como do formulário de avaliação para cada membro. Links abaixo.

<https://fanut.ufal.br/pt-br/graduacao/nutricao/normas-de-tcc-e-anexos/an/folha-de-aprovacao/view>

<https://fanut.ufal.br/pt-br/graduacao/nutricao/normas-de-tcc-e-anexos/an/anexo-v-formulario-de-avaliacao-tcc.docx/view>

5. Os formulários com as notas de cada avaliador devem ser enviados para os e-mails [coordenacao.nut@fanut.ufal.br](mailto:coordenacao.nut@fanut.ufal.br) e [tcc.fanut.ufal@gmail.com](mailto:tcc.fanut.ufal@gmail.com)

6. A folha de aprovação deve ser assinada pela banca e ficar com o discente para inserir na versão final do TCC para depósito no Repositório Institucional (RIUFAL/BIBLIOTECA)

---

## ORIENTAÇÕES PÓS-DEFESA PARA SOLICITAR A COLAÇÃO DE GRAU

---

**Cadastro das 200 horas complementares:** Se não já tiver feito o cadastro das horas complementares no SIGAA, o(a) estudante deve fazer imediatamente após a defesa do TCC. Conforme tutorial abaixo e contabilizando as deduções da tabela do link também abaixo.

<https://fau.ufal.br/graduacao/arquitetura-e-urbanismo/documentos/docs-secretaria/arquivos-de-apoio/ufal-tutorial-sigaa-discente.pdf/@@download/file/UFAL%20TUTORIAL%20SIGAA%20DISCENTE.pdf>

<https://fanut.ufal.br/pt-br/graduacao/nutricao/documentos/atividades-complementares/tabela-atividades-complementares-carga-flexivel/view>

**Inserção da nota do TCC no histórico:** a nota do TCC será inserida pela coordenação assim que o estudante enviar por e-mail (coordenacao.nut@fanut.ufal.br e [tcc.fanut.ufal@gmail.com](mailto:tcc.fanut.ufal@gmail.com)) o TCC com as alterações sugeridas pela banca juntamente com o formulário abaixo assinado pelo(a) orientador(a).

<https://fanut.ufal.br/pt-br/graduacao/nutricao/normas-de-tcc-e-anexos/an/anexo-vii-formulario-comprovante-das-correcoes-do-tcc-e-autorizacao-de-entrega-da-versao-final.pdf/view>

Ao cadastrar a nota de TCC a coordenação analisará as horas complementares submetidas no SIGAA pelo(a) discente, dando baixa nas 200 horas necessárias.

#### **DEPÓSITO DO TCC NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL (RIUFAL):**

a) Assim que tiver a versão do TCC corrigida, solicitar junto ao Repositório Institucional a emissão da ficha catalográfica para depósito do TCC. Ver orientações no link [http://sibi.ufal.br/porta/?page\\_id=579](http://sibi.ufal.br/porta/?page_id=579)

b) Quando obtiver a ficha catalográfica deve inseri-la, junto com a folha de aprovação assinada pela banca, na versão final do TCC (já com as eventuais correções propostas pela banca) e enviar por e-mail ao RIUFAL para depósito. O RIUFAL fornecerá um **recibo do depósito**.

#### **SOLICITAÇÃO DA COLAÇÃO DE GRAU PELO SIGAA:**

Requisitos:

- 200 Horas complementares/flexíveis cadastradas (verificar no histórico, em “Carga Horária Integralizada/Pendente”)
- Nota do TCC inserida no histórico
- Nota dos estágios inserida no histórico
- Declaração de regularidade no ENADE 2023
- Recibo de depósito do TCC fornecido pelo RIUFAL
- Nada consta da biblioteca

#### Solicitações em Caráter de Emergência:

Para casos excepcionais que requerem emergência, o estudante deverá anexar documentos comprobatórios à sua solicitação para justificar a necessidade de prioridade no atendimento. Conforme a RESOLUÇÃO Nº 18/2023-CONSUNI/UFAL, de 4 de abril de 2023 (art. 2º, § 5º), a entrega emergencial ocorrerá somente nos seguintes casos:

- a) Posse em concurso público;
- b) Celebração de contrato de trabalho com pessoa jurídica de direito público ou privado;
- c) Aprovação em curso de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu;
- d) Aprovação em programas específicos do Governo Federal;
- e) Transferência ex officio;
- f) Doença impeditiva;
- g) Retorno à cidade de origem para estudantes vinculados a programas de convênio.

Com todos os requisitos acima cumpridos, o(a) estudante deve realizar a solicitação de colação de grau conforme tutorial no link abaixo.

[https://fau.ufal.br/graduacao/arquitetura-e-urbanismo/documentos/docs-secretaria/arquivos-de-apoio/ufal-tutorial-sigaa-discente.pdf/@@download/file/UFAL\\_TUTORIAL\\_SIGAA\\_DISCENTE.pdf](https://fau.ufal.br/graduacao/arquitetura-e-urbanismo/documentos/docs-secretaria/arquivos-de-apoio/ufal-tutorial-sigaa-discente.pdf/@@download/file/UFAL_TUTORIAL_SIGAA_DISCENTE.pdf)