

UNIDADE ACADÊMICA ESPECIAL DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

CALENDÁRIO PARA TCC III
Semestre Letivo 2025-2

Fim de 2025-2: 13/12 (sábado)

| PRAZOS | ATIVIDADES |
|--|---|
| Até 13/12 (última semana: de 06/12 à 13/12). | Realização das Bancas Públicas de Defesa. |
| Até 17/11, 2a feira. | <p>Docente orientadores/as confirmarem, para Comissão de TCC, a realização da Banca, com o envio das seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - integrantes da banca; - data, horário e, - modalidade e local de realização da Banca Pública de Defesa. <p>O envio deve ser feito com o preenchimento do formulário: https://docs.google.com/forms/d/1J9uyLOfz6YEw8DbPPv0a09wh1qdXg9LjSOVou-xNYVA/edit </p> |
| Até 10 dias antes da realização da Banca Examinadora. | Envio dos arquivos do TCC para os/as integrantes da Banca Examinadora. |
| De 14/12 à 19/12 (semana destinada à consolidação das disciplinas do semestre). | <p>Procedimentos para depósito do TCC no Repositório Institucional, conforme as orientações que constam no arquivo PROCEDIMENTOS PARA ENVIO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO (TCCG), PARA PUBLICAÇÃO (POVOAMENTO) NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFG (RI/UFG).</p> <p>Disponível em: https://administracao.goias.ufg.br/p/48740-documentos-tccg </p> |
| Até 19/12. | Consolidação das disciplinas de TCC III |
| OUTRAS ORIENTAÇÕES PERTINENTES | |
| <ul style="list-style-type: none"> - A definição de tal calendário não implica em impedimento à antecipação da realização dos procedimentos descritos, desde que observados os prazos dispostos no Regulamento de TCC do curso. Em caso de antecipação a Comissão de TCC deve ser comunicada. | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conforme encaminhado em reunião do Colegiado de Curso de 21/11/2025, para este semestre letivo, fica facultado aos/às docentes orientadores/as, a adoção da DECLARAÇÃO SOBRE O USO OU NÃO USO DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL. Caso o/a docente opte por adotá-la, a mesma deve ser preenchida e assinada pelo/a discente orientando/a, e anexada ao TCC, como APÊNDICE I. O modelo de Declaração será disponibilizado pela Comissão de TCC. | |
| <ul style="list-style-type: none"> - A reserva da sala a ser utilizada para a realização da Banca, no sistema de reserva de salas da UAECSA, é de responsabilidade do/a docente orientador/a. Link para reserva: https://files.cercomp.ufg.br/webby/up/782/o/agendasalas.html | |

UNIDADE ACADÊMICA ESPECIAL DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

- Caso a Banca esteja prevista para ser realizada em formato híbrido ou remoto, cabe ao/à orientador/a abrir a sala virtual, no Google Meet.
- Os arquivos das Considerações Avaliativas da Banca Examinadora (obrigatório) e da Lista de Presença de Discentes Ouvintes (se necessário) estão disponíveis para impressão em: <https://administracao.goias.ufg.br/p/48740-documentos-tccq>
- Os documentos eletrônicos obrigatórios próprios do processo de defesa de monografia (Ata e TECA) serão inseridos pela Secretaria Acadêmica, no processo SEI já existente (o mesmo que consta o Termo de Aceite de Orientação).
- Cabe ao docente orientador/a preenchê-los corretamente.
- A Ata deverá ser assinada, necessariamente, **por todos/as** integrantes da Banca.
- As orientações para liberação de assinatura eletrônica externa constam nas páginas 16-17 do Tutorial de Informatização da Documentação do TCC, disponível em <https://administracao.goias.ufg.br/p/46778-tutorial-de-informatizacao-da-documentacao-do-tcc>
- O TECA deve ser preenchido corretamente pelo/a orientador/a e **assinado por este/a e pelo/a estudante.**