

Baseado na Instrução Normativa nº 001/2026 do Colegiado do Curso e na Resolução nº 047/2025-CONEPE. Última atualização: [09/2026].

Roteiro para preenchimento da documentação de TCC e submissão no SIGAA

1. Preencher em TODOS os documentos

Obs.: Os documentos - devidamente atualizados - estão disponíveis no *SIGAA*

- Nome completo do/a discente
- Titulação e nome completo do/a orientador/a
- Titulação e nome completo de cada membro da banca examinadora
- Título da monografia
- Data e horário da defesa da monografia (fuso horário entre parênteses). Exemplos:
16h (AMT)
16h30 (AMT) ou
16h (BRT)
16h30 (BRT)

Obs.: AMT: Hora do Amazonas (fuso horário de Mato Grosso)

BRT: Hora de Brasília

- Em todos os documentos, lembre-se de retirar o **(a)** ou alterar para feminino os pronomes, sempre que necessário. Exemplos:

Prezado Sr. OU Prezada Sra.

Professor Orientador OU Professora Orientadora

... e assim por diante

- No texto “localizada no Campus de Alto Araguaia/Núcleo Pedagógico de Rondonópolis”: escolha apenas UMA das duas opções. Exemplo:

Campus de Alto Araguaia OU Núcleo Pedagógico de Rondonópolis

- *Link* do Google Meet para a defesa da monografia (deve ser criado pelo/a orientador/a)

- *Link* da Monografia (PDF): utilize um *site* encurtador de *link* (bit.ly, por exemplo) para preencher no documento. Lembre-se de compartilhar a monografia com os membros da banca examinadora no Google Drive

- A Ata e a Ficha de Avaliação NÃO devem estar assinados neste momento. TODOS os demais documentos devem conter as assinaturas do/a discente e do/a orientador/a.

OBS.: Envie a Ata e a Ficha de Avaliação em formato editável (DOCX ou ODT)

- Monografia: preencher o Termo de Aprovação, mas NÃO ASSINAR

Todos estes dados devem ser preenchidos e revisados juntamente com seu/sua orientador/a.

2. *Checklist* de Documentos exigidos para a DEFESA DE MONOGRAFIA

Utilize as orientações descritas na seção 1 deste roteiro para preencher adequadamente TODOS os documentos ANTES de serem enviados. **Todos estes documentos devem ser enviados com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência da data da defesa de monografia, conforme estabelecido na Instrução Normativa nº 001/2026 do Colegiado do Curso..**

Enviar os documentos abaixo em formato PDF:

- Termo de Encaminhamento da Monografia -

Nome do Arquivo: 05 - Monografia.Termo.de.Encaminhamento.docx

Assinaturas: Utilize o gov.br para assinar o documento

- Monografia -

07 - Modelo_Monografia.docx

Obs.: Os documentos - devidamente atualizados - estão disponíveis no *SIGAA*
Não utilize documentos antigos, pois **não** serão aceitos.

3. *Checklist* de Documento para entregar MENSALMENTE

- **Controle de Frequência** – Documento utilizado para registrar a data, duração, assunto abordado, e assinaturas das pessoas presentes em cada uma das orientações de TCC daquele mês. **De acordo com a Instrução Normativa nº 001/2026 do Colegiado do Curso, em conformidade com o Anexo A da Resolução nº 047/2025-CONEPE, o orientador de TCC deve atender, no mínimo, quinzenalmente os discentes sob sua orientação, registrando os atendimentos no Controle de Frequência das Orientações.** Para atender a finalidade de utilização deste documento, cada linha deve corresponder a um encontro de orientação e as assinaturas devem ser realizadas ao final de cada mês de orientação com assinaturas digitais (gov.br).

Nome do Arquivo: 02 - Controle de Frequencia das Orientações.docx

Os relatórios devem ser postados no início de cada mês.

Obs.: Existe um link para postar os relatórios de cada mês no *SIGAA*

4. *Checklist* de Documentos exigidos após a DEFESA

Enviar a Monografia corrigida em formato PDF contendo a Folha de Aprovação e a Ficha Catalográfica, no sistema acadêmico SIGAA.

- **Folha de Aprovação** - deve ser devidamente assinada pelos membros da banca examinadora e compor a versão final da monografia

- **Ficha Catalográfica** - deve ser solicitada via biblioteca **LOGO** após a conclusão das correções da monografia e **COM A** autorização do/a orientador/a. O prazo para entrega da Ficha Catalográfica pode levar **de 5 à 10 dias**. A Ficha Catalográfica deve compor a versão final da monografia, inserida logo após a Folha de Rosto e antes da Folha de Aprovação.

Enviar a - **Ata de defesa** - em formato PDF, devidamente preenchida e assinada pelos membros da banca examinadora e pelo/a discente.

Resumo

Trabalho de Conclusão de Curso I - TCCI

Atividades e arquivos a serem postados no SIGAA, devidamente preenchidos/atualizados e devidamente assinados, se for o caso.

Seguir as datas que estão no SIGAA, a data válida é da assinatura digital

- 01 - Termo de Compromisso - Aceite de Orientação - coorientação
- 02 - Controle de Frequência das Orientações – **Postagem mensal**
- 04 - Termo de Encaminhamento do Projeto - Uma vez no final de TCCI
- 06 – Projeto de TCC

Trabalho de Conclusão de Curso II - TCCII

Atividades e arquivos a serem postados no SIGAA, devidamente preenchidos/atualizados e devidamente assinados, se for o caso.

Seguir as datas que estão no SIGAA, a data válida é da assinatura digital

- 01 – Termo de Compromisso - Aceite de Orientação - coorientação – Feito em TCCI
- 06 – Projeto de TCC – Feito em TCCI
- 02 – Controle de Frequência das Orientações – **Postagem mensal**
- 05 – Termo de Encaminhamento da monografia
- 07 – Monografia – versão para a Banca

Orientador e Orientando – Encaminhar para a banca a versão da monografia com 15 dias de antecedência da apresentação.

08 – Ata de apresentação da Monografia

07 – Monografia – versão final com ficha catalográfica e folha de aprovação assinada, submeter no SIGAA em até 10 (dez) dias após a apresentação pública.