



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE INSTITUTO DE SAÚDE DE NOVA FRIBURGO  
DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA EM FONOAUDIOLOGIA CURSO DE GRADUAÇÃO EM FONOAUDIOLOGIA  
COORDENAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) – Gestão Atual

Ano de finalização deste documento: 2025

-----  
Guia de Etapas do TCC- Fonoaudiologia/UFF Guia de Etapas do Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação em Fonoaudiologia da Universidade Federal Fluminense – UFF

- *Este guia apresenta as **etapas e prazos do TCC em Fonoaudiologia da UFF**.*
- *Tem caráter **orientativo** e não substitui o regulamento oficial (**Resolução CGF nº 001, de 13 de dezembro de 2021, publicada no Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense – Ano LVI, nº 35, de 18/02/2022, Seção III, p. 033-044**)*
- *Confirme sempre as informações com a **Coordenação de TCC** e o regulamento vigente.*
- *Use-o como **apoio prático**, lembrando que prazos e documentos podem sofrer ajustes*
- *A leitura dos **anexos citados** é essencial para cumprir corretamente cada etapa.*

<b>Etapa</b>	<b>Prazo(s)</b>	<b>Documento(s)</b>	<b>Envolvido(s/as)</b>	<b>Ação(ões)</b>
<b>1. Escolha do(a) Orientador(a)</b>	3 semestres antes da defesa	Carta de aceite de orientação (ANEXO 1 – Resolução CGF001 de 13\12\2021)	Estudante, Orientador(a), Coorientador(a) e Coordenação de TCC	O estudante entrega o documento preenchido e assinado à Coordenação de TCC, por meio da disciplina Elaboração de Projeto.

<b>Etapa</b>	<b>Prazo(s)</b>	<b>Documento(s)</b>	<b>Envolvido(s/as)</b>	<b>Ação(ões)</b>
<b>2. (Opcional) Escolha do(a) Coorientador(a)</b>	3 semestres antes (se houver)	Carta de aceite de coorientação (ANEXO 2 – Resolução CGF001 de 13\12\2021)	Estudante, Orientador(a), Coorientador(a) e Coordenação de TCC	Estudante entrega o documento preenchido e assinado à Coordenação de TCC, por meio da disciplina Elaboração de Projeto (se houver).
<b>3. Entrega do Pré-Projeto</b>	3 semestres antes da defesa	Pré-projeto (ANEXO 3 – Resolução CGF001 de 13\12\2021)	Estudante, Orientador(a), Coorientador(a) e Coordenação de TCC	Estudante entrega o pré-projeto à Coordenação de TCC, por meio da disciplina Elaboração de Projeto, construído ao longo da disciplina.
<b>4. Apoio às(aos) estudantes durante as etapas 1 a 3 e apoio à Coordenação de Curso para a etapa 5</b>	Antes do início do período de inscrições das disciplinas no 10º período	Relação de nomes que cumpriram os pré-requisitos descritos nos itens 1 a 3	Coordenação de TCC	Coordenação de TCC oferece apoio, acompanhamento e orientação às(aos) estudantes nas etapas 1 a 3 e elabora a relação de nomes a ser entregue à Coordenação de Curso, com os(as) estudantes aptos(as) à inscrição na disciplina de TCC.
<b>5. Inscrição na disciplina de TCC</b>	10º período do curso	Relação supracitada	Estudante e Coordenação de Curso	Estudante pede a inscrição na disciplina. Coordenação de Curso defere com base na relação de nomes que lhe foi entregue.
<b>6. Apoio às(aos) estudantes durante as etapas seguintes</b>	Durante as etapas subseqüentes até a defesa	—	Coordenação de TCC	Coordenação de TCC oferece apoio, acompanhamento e orientação às(aos) estudantes durante todas as etapas subseqüentes à inscrição na

<b>Etapa</b>	<b>Prazo(s)</b>	<b>Documento(s)</b>	<b>Envolvido(s/as)</b>	<b>Ação(ões)</b>
				disciplina de TCC, até a defesa e entrega da versão final.
<b>7. Composição da banca examinadora e concordância da defesa</b>	No máximo 15 dias antes da defesa	Formulário de concordância de defesa ( <b>ANEXO 4</b> – da Resolução supracitada)	Orientador(a), Coorientador(a), Estudante (responsáveis pela ação) e banca examinadora (participante)	Estudante entrega à Coordenação de TCC, como parte da conclusão da disciplina “Trabalho de Conclusão de Curso” na qual está inscrito(a).
<b>8. Aprovação, pelo Colegiado de Curso, da banca examinadora e da defesa</b>	Em reunião de Colegiado de Curso anterior à defesa, preferencialmente em data que não exceda quinze dias antes da defesa	Pedido de pauta na reunião de Colegiado e, depois, ata registrando a aprovação, em que constem: a composição da banca examinadora, a data, o horário, o local da defesa, o título do trabalho, o nome do(a) estudante, do(a) orientador(a) e, se houver, do(a) coorientador(a)	Estudante, Orientador(a), Coorientador(a) (se houver), Coordenação de TCC e Colegiado de Curso	Estudante e orientador(a) enviam à Coordenação de TCC e esta envia ao Colegiado de Curso as informações da banca a serem analisadas pelo Colegiado.
<b>9. Envio do TCC e dos formulários de avaliação à banca examinadora</b>	Não consta na Resolução	Trabalho de Conclusão de Curso (versão para defesa) + formulários de avaliação ( <b>ANEXO 5</b> ) disponibilizados pela Coordenação de TCC	Estudante, orientador(a) e co-orientador(a) e Coordenação de TCC	Estudante envia à banca o trabalho final na versão para defesa. Coordenação de TCC envia os formulários de avaliação à banca.

<b>Etapa</b>	<b>Prazo(s)</b>	<b>Documento(s)</b>	<b>Envolvido(s/as)</b>	<b>Ação(ões)</b>
<b>10. Defesa do TCC</b>	Até 21 dias antes do fim do semestre	Ata de defesa (ANEXO 6) + Formulário de avaliação (ANEXO 5)	Estudante, orientador(a) e banca examinadora	Após a defesa, deverão ser entregues à Coordenação de TCC todos os documentos preenchidos e assinados.
<b>11. (Aplicável a alguns casos) Realização de modificações no TCC solicitadas pela banca examinadora</b>	Uma semana após a defesa (para estudante) e uma semana para a banca examinadora avaliar novamente, se for o caso	Versão modificada do TCC (se houver pendências)	Estudante, banca examinadora e orientador(a)	Se aprovado com pendências, estudante realiza as alterações solicitadas pela banca examinadora e envia para reanálise. A banca tem até uma semana para avaliar e deliberar (aprovação ou reprovação). Se aprovado(a), o(a) estudante entrega a versão final.
<b>12. Entrega da Versão Final</b>	Até o fim do semestre	Versão final do TCC (monografia ou artigo) + ficha catalográfica, conforme normas de TCC gerais da UFF	Estudante e/ou orientador(a)	O estudante e/ou o(a) orientador(a) entrega à Coordenação de Curso e à Coordenação de TCC, por e-mail, a versão final do TCC, incluindo a ficha catalográfica. Esta etapa é obrigatória tanto para a finalização da disciplina quanto como pré-requisito para a integralização curricular.
<b>13. Arquivamento e Repositório</b>	Após entrega da versão final	Inclusão no Repositório da UFF	Coordenação de Curso (segundo o que consta no regulamento), orientador(a) e/ou estudante (segundo	Após o recebimento da versão final, a Coordenação de Curso (segundo o que consta no regulamento) e/ou o(a) orientador(a) e/ou o(a) estudante (segundo orientação

Etapa	Prazo(s)	Documento(s)	Envolvido(s/as)	Ação(ões)
			e-mail da Coordenação de Curso)	operacional enviada por e-mail pela Coordenação de Curso) realizam o depósito do TCC no Repositório Institucional da UFF, conforme procedimentos estabelecidos pela Universidade. Esta etapa conclui formalmente o processo de arquivamento institucional do TCC.

*Agradecemos a colaboração dos(as) estudantes da disciplina Elaboração de Projeto de TCC (FEF 00135 – 2025.1) na revisão deste documento: Ana Clara Dias Nogueira, Camila Helena Pereira Muchao, Camilla Lannes Curty Maciel, Carine de Almeida Marques de Souza, Carolaine de Souza Gonçalves, Ellen Costa Vedolin, Gabriella Fonseca Teixeira, Heverardo José Bruno de Souza Junior, Iris Vellozo Lobo, Isabella Domingues Klein, Isis Machado Mansur, Julia Regina Pereira Pinheiro, Letícia da Silva Medeiros, Lívia de Mattos Calvo, Maria Eduarda Fonseca de Souza, Maria Eduarda Ouverney Guimarães, Nayanne Kelle Grigorio dos Santos, Ryan Lima Guimarães, Tatyela da Silva, Thaís Estorque Frauches e Yasmin da Silva Ferreira.*