



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei nº 5.152, de 21/10/1966 – São Luís - Maranhão

CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS

COORDENAÇÃO DO CURSO DE HOTELARIA

ORIENTAÇÕES DE DEPÓSITO E DEFESA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

• **DEPÓSITO DE TCC**

- Realizar o Depósito do TCC para Coordenação do Curso de Hotelaria através do e-mail coordhotelaria@ufma.br, com cópia (cc) para o(a) orientador(a), com o título “**Depósito de TCC – XXXX.XX (informe o ano e semestre)**”
- Gere a Ficha Catalográfica através do SIGAA no menu Biblioteca – Serviços - Gerar Ficha catalográfica. A Ficha Catalográfica deve ser inserida no verso da folha de rosto (na parte inferior).
- No corpo do e-mail informe os seguintes dados:
 - ✓ Nome completo e número de matrícula;
 - ✓ Título do TCC;
 - ✓ Dia e horário da defesa dentro dos prazos estabelecidos para o semestre no Calendário Acadêmico.
 - ✓ Nome completo e titulação do(a) orientador(a) e dos membros da banca indicados pelo seu orientador(a)
 - ✓ Informe a modalidade da defesa: presencial ou remota - neste caso, enviar link do Google Meet gerado pelo orientador(a).
- Anexar o arquivo PDF do TCC e Ficha de Solicitação de Orientação (disponível no [site](#) do Curso no menu Documentos/Formulários).

• **DEFESA DO TCC**

- Providenciar e checar de antemão os equipamentos eletrônicos utilizados na Defesa de TCC: datashow, notebook, computador, smartphone ou tablet – verificar o áudio, microfone e câmera dos equipamentos; os meios de armazenamento eletrônico ou digital dos arquivos utilizados; verificar a conexão de internet.
- Chegar com a antecedência ao local de realização da Defesa de TCC.
- Seguir as instruções do(a) orientador(a).

• **TCC APROVADO**

- Realizar os ajustes solicitados pela banca examinadora e encaminhar o TCC ao orientador(a) para checagem antes do depósito da versão final.
- Aguardar o e-mail da Coordenação de Curso com as instruções e prazos do depósito da versão final do TCC.

Coordenação do Curso de Hotelaria.