

GUIA GERAL

PARA TCC

**CURSO DE ARQUITETURA
E URBANISMO DA UFJF**

Instruções gerais e procedimentos

Ano 2026

Periodos

2026/01 e 2026/03

Este documento visa detalhar os procedimentos das diversas atividades relacionadas ao Trabalho de Conclusão de Curso da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo da UFJF.

Sua leitura é Imprescindível para alunos que:

Desejam cursar TCC1 no próximo período;

Estejam cursando o TCC1 e TCC2 no período vigente;

Irão trocar de orientador no próximo período para cursar TCC2;

Irão refazer TCC1, ou TCC2, com outro orientador no próximo período.

SUMÁRIO

SUMÁRIO.....	1
CRONOGRAMA 2026.....	2
PRÉ TCC - Para alunos interessados em cursar TCC.....	4
PROCEDIMENTOS PARA DEFINIÇÃO DE ORIENTAÇÃO E PARA MATRÍCULA EM TCC - Sempre para o período subsequente (posterior).....	4
ORIENTAÇÕES INICIAIS.....	4
PROCEDIMENTO PARA O ACEITE DE ORIENTAÇÃO EM TCC.....	5
PASSO 0:.....	5
Para quantificação e verificação da relação Aluno x Professor no TCC, preencha a tabela disponibilizada no link a seguir:.....	5
PASSO 2:.....	5
PASSO 3:.....	5
OBSERVAÇÕES FINAIS.....	6
PROCEDIMENTO DE MATRÍCULA.....	6
INFOGRÁFICO.....	7
TCC 1 e 2 - Para alunos matriculados em TCC.....	8
CADASTRO DE COORIENTADOR (Termo).....	8
MARCAÇÃO, REALIZAÇÃO E ATAS DE PRÉ BANCAS.....	9
MARCAÇÃO E COMPOSIÇÃO DE BANCA FINAL.....	10
TCC1 - ENTREGA DAS MONOGRAFIAS E DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS.....	11
TCC2 - ENTREGA DA PRANCHA RESUMO, IMPRESSA E PELO DRIVE E DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS.....	13
SEMANAS DE BANCAS FINAIS E ATA.....	15
Lista de Códigos de Professores aptos à orientação de TCC.....	16

* Os links, nomeações e datas estão grafados em cor azul e deverão ser atualizados semestralmente.

** Itens de atenção especial estão grafados em vermelho.

*** Qualquer problema neste guia, como falta de funcionamento de links ou situações similares. Solicitamos comunicação imediata à comissão de TCC pelo e-mail: tcc.fau@ufjf.br

CRONOGRAMA 2026

Segue abaixo o calendário de TCC **2026/01** e **2026/03** aprovados pelo colegiado do curso de arquitetura e urbanismo. Nesse documento estão determinadas as datas limites e os períodos das atividades principais para os alunos matriculados em **TCC 1** e **TCC 2**, mas também para os alunos interessados em ingressar em TCC no próximo período.

CALENDÁRIO TCC 2026/01							
Datas	Até 18/05/26	De 25/05/26 a 29/05/26	Até 03/06/26	Até 03/07/26	Até 10/07/26	De 13/07/26 a 17/07/26	Até 22/07/26
Pré TCC			Pré inscrição para Cursar TCC no próximo período	1ª Rodada - Entrega do termo de compromisso de orientação assinado com aceite do Professor Orientador	2ª Rodada - Entrega do termo de compromisso de orientação assinado com aceite do Professor Orientador	Rodada Final- Entrega do termo Assinado com aceite do Professor Orientador (Até 17/07)	
TCC I	Entrega de Cadastro Coorientador			Havendo coorientador- marcação e composição de banca	Entrega das monografias e do Termo de autorização para publicação de Trabalhos Acadêmicos	Havendo coorientador: Semana de Bancas de TCC I	Lançamento de nota no SIGA e envio da Ata da Banca Final.
TCC II	Entrega de Cadastro Coorientador	Semana de pré-bancas	Entrega da Ata da pré-banca	Marcação e composição de banca	Entrega da prancha resumo: fisicamente e pelo drive	Semana de Bancas de TCC II	Lançamento de nota no SIGA e envio da Ata da Banca Final.

* Os links, nomeações e datas estão grafados em cor azul e deverão ser atualizados semestralmente.

** Itens de atenção especial estão grafados em vermelho.

*** Qualquer problema neste guia, como falta de funcionamento de links ou situações similares. Solicitamos comunicação imediata à comissão de TCC pelo e-mail: tcc.fau@ufjf.br

CALENDÁRIO TCC 2026/03							
Datas	Até 05/10/26	De 05/10/26 a 09/10/26	Até 30/10/26	Até 27/11/26	Até 04/12/26	De 07/12/26 a 11/12/26	Até 14/12/26
Pré TCC			Pré inscrição para Cursar TCC no próximo período	1ª Rodada - Entrega do termo de compromisso de orientação assinado com aceite do Professor Orientador	2ª Rodada - Entrega do termo de compromisso de orientação assinado com aceite do Professor Orientador	Rodada Final- Entrega do termo Assinado com aceite do Professor Orientador (Até 11/12)	
TCC I	Entrega de Cadastro Coorientador			Havendo coorientador- marcação e composição de banca	Entrega das monografias e do Termo um momdnmde autorização para publicação de Trabalhos Acadêmicos	Havendo coorientador: Semana de Bancas de TCC I	Lançamento de nota no SIGA e envio da Ata da Banca Final.
TCC II	Entrega de Cadastro Coorientador	Semana de pré-bancas	Entrega da Ata da pré-banca	Marcação e composição de banca	Entrega da prancha resumo fisicamente e pelo drive	Semana de Bancas de TCC II	Lançamento de nota no SIGA e envio da Ata da Banca Final.

* Os links, nomeações e datas estão grafados em cor azul e deverão ser atualizados semestralmente.

** Itens de atenção especial estão grafados em vermelho.

*** Qualquer problema neste guia, como falta de funcionamento de links ou situações similares. Solicitamos comunicação imediata à comissão de TCC pelo e-mail: tcc.fau@ufjf.br

PRÉ TCC - Para alunos interessados em cursar TCC

PROCEDIMENTOS PARA DEFINIÇÃO DE ORIENTAÇÃO E PARA MATRÍCULA EM TCC - Sempre para o período subsequente (posterior).

ORIENTAÇÕES INICIAIS

O processo de orientação para o TCC decorre do diálogo entre o(a) estudante e o(a) professor(a), desde a construção do objeto a ser trabalho, até seu resultado final, na entrega do TCC. Portanto, indica-se o contato com o(a) professor(a) com a(o) qual pretende-se ser orientado(a) o mais cedo possível, preferencialmente antes do encerramento das disciplinas obrigatórias, para uma elaboração embasada do projeto de pesquisa referente ao trabalho de conclusão de curso.

Neste sentido, reforça-se também a importância de que o tema de trabalho escolhido pelo(a) estudante tenha afinidade com a ênfase e com o(s) campo(s) de atuação de seu(sua) orientador(a), numa perspectiva de congregar as atividades de pesquisa, ensino e extensão às experiências acadêmicas do(a) estudante, bem como com suas escolhas durante o curso. Ao orientador é concedida a prerrogativa de exigência de pré-requisitos que balizem suas escolhas diante da proposta do estudante candidato a orientação.

* Os links, nomeações e datas estão grafados em cor azul e deverão ser atualizados semestralmente.

** Itens de atenção especial estão grafados em vermelho.

*** Qualquer problema neste guia, como falta de funcionamento de links ou situações similares. Solicitamos comunicação imediata à comissão de TCC pelo e-mail: tcc.fau@ufjf.br

PROCEDIMENTO PARA O ACEITE DE ORIENTAÇÃO EM TCC

★ **No caso de não haver alteração de orientador não é necessário refazer o Termo de Compromisso de Orientação para o semestre seguinte.**

★ **Para acesso aos links é necessário o uso das contas institucionais.**

★ **Atentem-se para as datas e horários limites de entrega.**

PASSO 0:

Para quantificação e verificação da relação Aluno x Professor no TCC, preencha a tabela disponibilizada no link a seguir:

[📄 2026_TCC_Intençãomatrícula](#)

PASSO 1:

Acessar o Termo de Compromisso de Orientação (link abaixo), copiá-lo e preenchê-lo com sua proposta de trabalho em TCC.

Termo de compromisso de orientação, link:

[00 Termo de Compromisso Orientação TCC.docx](#)

PASSO 2:

Enviar ou entregar o Termo de Compromisso ao(a) professor(a) que pretende orientação, conforme contato prévio.

Aguardar a resposta do(a) professor(a).

PASSO 3:

Caso seja aceita a proposta de orientação:

- Depositar o Termo de Compromisso de Orientação preenchido com as devidas assinaturas, no repositório:

[TCC Termo compromisso orientação repositório](#)

* Os links, nomeações e datas estão grafados em cor azul e deverão ser atualizados semestralmente.

** Itens de atenção especial estão grafados em vermelho.

*** Qualquer problema neste guia, como falta de funcionamento de links ou situações similares. Solicitamos comunicação imediata à comissão de TCC pelo e-mail: tcc.fau@ufjf.br

- Preencher a tabela através do link abaixo, constante na pasta do repositório, com os dados necessários:

[📁 2026_TCC_Definição_Orientadores](#)

Observações importantes:

Depois de elaborados/preenchidos, os arquivos devem ser assinados e entregues no formato de PDF. Seus nomes devem ser editados conforme o formato abaixo especificado (objetivando correta identificação) e os arquivos transferidos para as pastas repositórias oficiais especificadas no link:

Formato de nomeação do arquivo do Termo de Compromisso de Orientação:

[ano.semestre\(a cursar\)_Termo orientação Nomedoaluno_matricula.pdf](#)

Exemplo:

[26.3_Termo orientação Nomedoaluno_matricula.pdf](#)

[27.1_Termo orientação Nomedoaluno_matricula.pdf](#)

PASSO 4:

Caso não seja aceita a proposta de orientação:

Submeter novamente a outro possível orientador(a) o Termo de Compromisso de Orientação no segundo momento de aceites.

Sendo aceita, proceder conforme PASSO 3.

OBSERVAÇÃO: Caso o(a) discente não tenha tido o aceite da proposta após a Rodada Final de aceites, a Comissão de TCC designará, a partir de deliberação dos colegiados dos departamentos, um(a) professor(a) orientador(a).

OBSERVAÇÕES FINAIS

A entrega do Termo de Compromisso de Orientação e a Proposta de Tema deverá ser efetuada ao final do semestre letivo anterior ao início do TCC, no período para requerimento.

Caberá ao Orientador, ao assinar o Termo de Compromisso de Orientação, verificar se a Proposta do Tema cumpre os requisitos recomendados.

PROCEDIMENTO DE MATRÍCULA

A matrícula em TCC1 (PRT004) só poderá ser efetivada no sistema após a entrega, via depósito no repositório e devidamente assinada pelo(a) professor(a) orientador(a), do Termo de Compromisso de Orientação.

* Os links, nomeações e datas estão grafados em cor azul e deverão ser atualizados semestralmente.

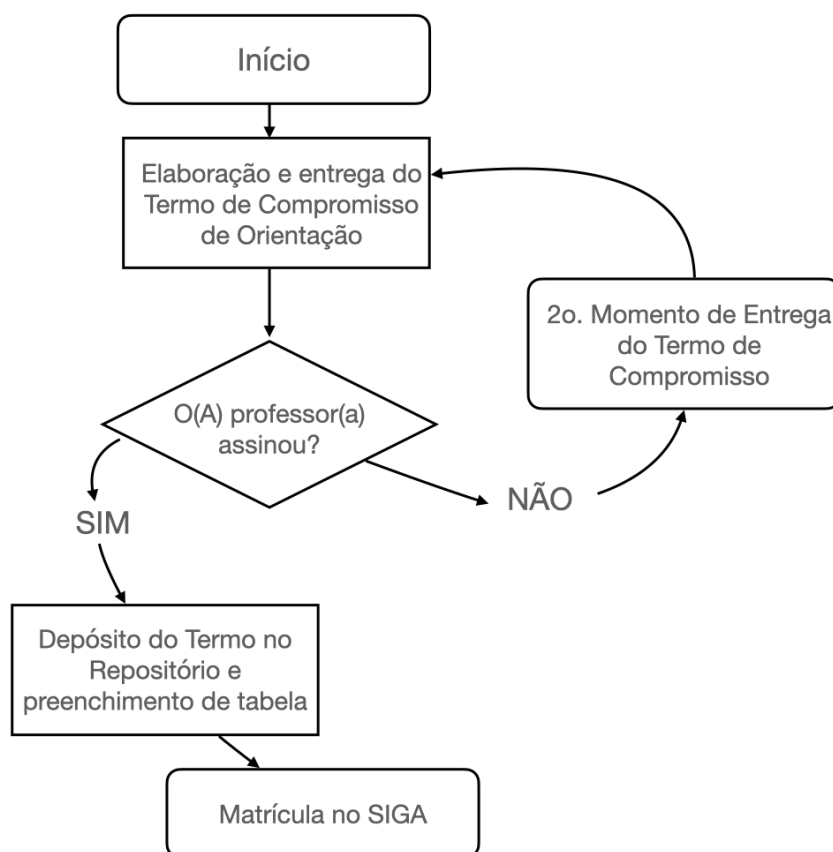
** Itens de atenção especial estão grafados em vermelho.

*** Qualquer problema neste guia, como falta de funcionamento de links ou situações similares. Solicitamos comunicação imediata à comissão de TCC pelo e-mail: tcc.fau@ufjf.br

O(a) aluno(a) deverá consultar o código referente ao professor(a) orientador(a) ([Link para conferir os códigos](#)) e proceder com a matrícula no sistema na data prevista no Calendário Acadêmico da UFJF ou, no máximo, solicitando matrícula à Coordenação do Curso durante o período de Ajuste de Matrícula.

Será **desmatriculado** pela Coordenação de Curso o estudante que tiver conseguido efetivar sua matrícula no SIGA sem o Termo de Compromisso devidamente assinado pelo professor orientador.

INFOGRÁFICO



* Os links, nomeações e datas estão grafados em cor azul e deverão ser atualizados semestralmente.

** Itens de atenção especial estão grafados em vermelho.

*** Qualquer problema neste guia, como falta de funcionamento de links ou situações similares. Solicitamos comunicação imediata à comissão de TCC pelo e-mail: tcc.fau@ufjf.br

TCC 1 e 2 - Para alunos matriculados em TCC

★ **A entrega dos documentos se dará por depósito *on line* em repositórios pré determinados;**

★ **Para acesso é necessário o uso das contas institucionais;**

★ **Atentem-se para as datas e horários limites de entrega.**

CADASTRO DE COORIENTADOR (Termo)

INFORME:

Diante das especificidades características entre as atividades do TCC 1 e do TCC 2, é facultado ao estudante a possibilidade de alternância de coorientador nestes períodos. Faz-se, portanto necessário e obrigatório o recadastro do coorientador, caso este continue sua atividade junto ao orientado:

PASSOS:

Acessar o Termo de Compromisso de Orientação (link abaixo), copiá-lo e preenchê-lo com sua proposta de trabalho em TCC, link:

[02 Termo de Coorientação TCC 01 e TCC 02.docx](#)

Depois de elaborado/preenchido (digital ou fisicamente), o arquivo deve ser transformado no formato de PDF para, assim, ter seu nome editado conforme o formato abaixo especificado (objetivando correta identificação) e poder ser transferido para a pasta repositória oficial especificada (repositório de termos de coorientação) no link:

[TCC_Termo_coorientação](#)

Formato e nome do arquivo da Prancha:

[ano.semestre_Termo orientação Nomedoaluno_matricula.pdf](#)

Exemplo:

[26.3_Termo orientação Nomedoaluno_matricula.pdf](#)

[27.1_Termo orientação Nomedoaluno_matricula.pdf](#)

* Os links, nomeações e datas estão grafados em cor azul e deverão ser atualizados semestralmente.

** Itens de atenção especial estão grafados em vermelho.

*** Qualquer problema neste guia, como falta de funcionamento de links ou situações similares. Solicitamos comunicação imediata à comissão de TCC pelo e-mail: tcc.fau@ufjf.br

MARCAÇÃO, REALIZAÇÃO E ATAS DE PRÉ BANCAS

A pré-banca deverá ocorrer obrigatoriamente para alunos de TCC 2 no período determinado pelo cronograma estabelecido. Para TCC 1 só é necessária a realização da banca quando houver coorientador.

A escolha do membro componente da pré-banca, sua data e local de realização são de exclusiva responsabilidade do orientador e orientando, sem interferência ou comunicação externa.

Após a realização da pré-banca é necessária a entrega, via digital, da ata da realização da mesma no prazo estabelecido.

PASSOS:

Acessar o modelo da ata de pré-banca (link abaixo), copiá-lo, preenchê-lo e assiná-lo antes de sua entrega, link:

[03 Ata Pré-Banca TCC 02.docx](#)

Editar o nome do arquivo conforme o formato abaixo especificado (objetivando correta identificação):

[ano.semestre_Atá_PB_Nomedoaluno_matricula.pdf](#)

Exemplo:

[26.1_Atá_PB_Nomedoaluno_matricula.pdf](#)

[26.3_Atá_PB_Nomedoaluno_matricula.pdf](#)

Transformar o arquivo assinado em formato PDF e transferi-lo para a pasta oficial especificada no link do Repositório de Atas de Pré Bancas:

[TCC Atas de pre-bancas repositório](#)

* Os links, nomeações e datas estão grafados em cor azul e deverão ser atualizados semestralmente.

** Itens de atenção especial estão grafados em vermelho.

*** Qualquer problema neste guia, como falta de funcionamento de links ou situações similares. Solicitamos comunicação imediata à comissão de TCC pelo e-mail: tcc.fau@ufjf.br

MARCAÇÃO E COMPOSIÇÃO DE BANCA FINAL

Marcação das bancas finais de TCC2 e de TCC1 (havendo coorientador);

Para marcação das bancas finais de TCC2 e de TCC1 preencha a planilha acessível através do link abaixo e a complemente com os dados referentes a sua banca final. Link para planilha editável:

 [2026_TCC_Marcação BF](#)

Composição das bancas Finais:

TCC1 (Banca realizada exclusivamente no caso de haver um coorientador)

A banca será composta pelo orientador e coorientador, sendo facultativa a presença de um professor convidado interno da FAU.

TCC2

A banca será composta pelo orientador, coorientador (caso haja), professor convidado interno da FAU, convidado externo com formação em arquitetura, sendo facultativa a presença de convidados especiais.

* Os links, nomeações e datas estão grafados em cor azul e deverão ser atualizados semestralmente.

** Itens de atenção especial estão grafados em vermelho.

*** Qualquer problema neste guia, como falta de funcionamento de links ou situações similares. Solicitamos comunicação imediata à comissão de TCC pelo e-mail: tcc.fau@ufjf.br

TCC1 - ENTREGA DAS MONOGRAFIAS E DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

INFORME:

Cada estudante irá elaborar a sua monografia seguindo as determinações de seu orientador, no entanto, aqui abaixo fornecemos um modelo (não mandatório) formato .doc para facilitação formatação da sua estrutura textual:

[06 Modelo de Monografia.docx](#)

Abaixo segue também o link para o “Manual de normalização para apresentação de trabalhos acadêmicos” Elaborado pelo Centro de Difusão do Conhecimento - CDC da UFJF que serve de diretriz para padronização dos trabalhos:

[Manual-de-normalização-22.11.23.pdf](#)

★ **Não serão aceitos arquivos com tamanho superior ao especificado e não serão aceitos arquivos com nomeação diferente da especificada;**

★ **Para acesso é necessário o uso das contas institucionais;**

★ **Atentem para as datas e horários limites de entrega.**

Depois de elaborados/preenchidos, os arquivos devem ser transformados no formato de PDF e compactados para redução de seu “peso”, para assim terem seus nomes editados conforme o formato abaixo especificado (objetivando correta identificação) e poderem ser transferidos para as pastas repositórias oficiais especificadas nos links a seguir.

TCC1 - Repositório de **Monografias e Termos de Autorização para Publicação**:

- Data limite de entrega/upload:
[Conferir o cronograma.](#)
- Tamanho máximo do arquivo digital compactado da monografia:
20MB
- Link para download do Termo de Autorização para Publicação a ser preenchido:
[04 Termo de Autorizacao para Publicação TCC 01 e TCC 02.docx](#)
- Link para upload dos arquivos (**Monografia e Termo**):
[TCC1 Monografia + Termo autorização repositório](#)

* Os links, nomeações e datas estão grafados em cor azul e deverão ser atualizados semestralmente.

** Itens de atenção especial estão grafados em vermelho.

*** Qualquer problema neste guia, como falta de funcionamento de links ou situações similares. Solicitamos comunicação imediata à comissão de TCC pelo e-mail: tcc.fau@ufjf.br

- Formato e nome do arquivo da Monografia:
[ano.semestre_Monografia_Nomedoaluno_matricula.pdf](#)
Exemplo:
[26.1_Monografia_Nomedoaluno_matricula.pdf](#)
[26.3_Monografia_Nomedoaluno_matricula.pdf](#)
- Formato e nome do arquivo do termo de Autorização para Publicação:
[ano.semestre_Termo_Nomedoaluno_matricula.pdf](#)
Exemplo:
[26.1_Termo_Nomedoaluno_matricula.pdf](#)
[26.3_Termo_Nomedoaluno_matricula.pdf](#)

* Os links, nomeações e datas estão grafados em cor azul e deverão ser atualizados semestralmente.

** Itens de atenção especial estão grafados em vermelho.

*** Qualquer problema neste guia, como falta de funcionamento de links ou situações similares. Solicitamos comunicação imediata à comissão de TCC pelo e-mail: tcc.fau@ufjf.br

TCC2 - ENTREGA DA PRANCHA RESUMO, IMPRESSA E PELO DRIVE E DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

★ **Não serão aceitos arquivos com tamanho superior ao especificado e não serão aceitos arquivos com nomeação diferente da especificada;**

★ **Para acesso é necessário o uso das contas institucionais;**

★ **Atendem para as datas e horários limites de entrega;**

★ **O próprio aluno procederá com a afixação da prancha no corredor.**

★ **As Pranchas Resumo ficarão expostas no corredor do térreo do galpão da FAU no decorrer do primeiro mês do semestre seguinte à realização da Banca Final e em seguida serão descartadas caso não sejam recolhidas pelo aluno após este período.**

Entrega da Prancha Resumo impressa:

A entrega da Prancha Resumo impressa se dará fisicamente na secretaria da unidade (FAU) durante o seu horário de funcionamento até o dia **determinado no cronograma** mediante assinatura de confirmação de entrega.

Instruções para entrega on line de arquivos de Prancha Resumo e do Termo de autorização:

TCC2 - Repositório de Pranchas Resumo

- Data limite de entrega/upload: **determinado no cronograma**
- Tamanho máximo do arquivo digital compactado da prancha resumo:
20MB
- Link para download do Termo de Autorização para Publicação a ser preenchido:
[04 Termo de Autorizacao para Publicação TCC 01 e TCC 02.docx](#)
- Link para pasta para upload do arquivo (Prancha):
[TCC 2 Prancha resumo + Autorização publicação repositório](#)
- Formato e nome do arquivo da Prancha:
[ano.semestre_Prancha_Nomedoaluno_matricula.pdf](#)

Exemplo:

* Os links, nomeações e datas estão grafados em cor azul e deverão ser atualizados semestralmente.

** Itens de atenção especial estão grafados em vermelho.

*** Qualquer problema neste guia, como falta de funcionamento de links ou situações similares. Solicitamos comunicação imediata à comissão de TCC pelo e-mail: **tcc.fau@ufjf.br**

[26.1_Prancha_Nomedoaluno_matricula.pdf](#)

[26.3_Prancha_Nomedoaluno_matricula.pdf](#)

- Formato e nome do arquivo do termo de Autorização para Publicação:

[ano.semestre_Termo_Nomedoaluno_matricula.pdf](#)

Exemplo:

[26.1_Termo_Nomedoaluno_matricula.pdf](#)

[26.3_Termo_Nomedoaluno_matricula.pdf](#)

Dicas:

- ❖ Resolução das Imagens: Use uma resolução de 72 a 150 DPI para imagens que serão visualizadas na tela. Isso reduz o tamanho sem comprometer a qualidade.
- ❖ Formato das Imagens: Utilize formatos eficientes, como JPEG para fotos e PNG para gráficos com transparência.
- ❖ Compressão de PDF: Ao salvar o PDF, use opções de compressão para reduzir o tamanho do arquivo.
- ❖ Evitar Fontes Embutidas: Se possível, utilize fontes que já estão no sistema do visualizador, evitando embutir fontes no arquivo.

* Os links, nomeações e datas estão grafados em cor azul e deverão ser atualizados semestralmente.

** Itens de atenção especial estão grafados em vermelho.

*** Qualquer problema neste guia, como falta de funcionamento de links ou situações similares. Solicitamos comunicação imediata à comissão de TCC pelo e-mail: tcc.fau@ufjf.br

SEMANAS DE BANCAS FINAIS E ATA

Procedimentos para entregas de Atas das bancas finais TCC1 (havendo coorientador) e TCC2 ;

Depois de elaboradas/preenchidas, as atas devem ser transformados no formato PDF (ou escaneadas neste formato) para assim terem seus nomes editados conforme o formato abaixo especificado (objetivando correta identificação) e poderem ser transferidas para as pastas repositórias oficiais especificadas nos links a seguir.

TCC - Repositório de Atas de Bancas Finais.

- Data limite de entrega/upload: **determinado no cronograma**
- Link para download do Modelo de Ata de Banca de defesa Final TCC 1 (**no caso de coorientação**):
[01 Ata de Defesa TCC 01 No caso de coorientação.docx](#)
- Link para download do Modelo de Ata de Banca de defesa Final TCC 2:
[05 Ata Defesa TCC 02.docx](#)
- Link para pasta para upload do arquivo:
[TCC Atas de Bancas Finais repositório](#)
- Formato e nome do arquivo da Ata de TCC1:
[ano.semestre_AtataTCC1_Nomedoaluno_matricula.pdf](#)
Exemplo:
[25.3_ AtaTCC1_Nomedoaluno_matricula.pdf](#)
[26.1_ AtaTCC1_Nomedoaluno_matricula.pdf](#)
[26.3_ AtaTCC1_Nomedoaluno_matricula.pdf](#)
- Formato e nome do arquivo da Ata de TCC2:
[ano.semestre_AtataBF_Nomedoaluno_matricula.pdf](#)
Exemplo:
[25.3_ AtaBF_Nomedoaluno_matricula.pdf](#)
[26.1_ AtaBF_Nomedoaluno_matricula.pdf](#)
[26.3_ AtaBF_Nomedoaluno_matricula.pdf](#)

* Os links, nomeações e datas estão grafados em cor azul e deverão ser atualizados semestralmente.

** Itens de atenção especial estão grafados em vermelho.

*** Qualquer problema neste guia, como falta de funcionamento de links ou situações similares. Solicitamos comunicação imediata à comissão de TCC pelo e-mail: tcc.fau@ufjf.br

Lista de Códigos de Professores aptos à orientação de TCC

Efetivos

Ana Aparecida Barbosa Pereira.....	(A)
Antônio Ferreira Colchete Filho.....	(AC)
Antônio Agenor de Melo Barbosa.....	(AG)
Frederico Braidia Rodrigues de Paula.....	(BR)
Carlos Eduardo Ribeiro Silveira.....	(C)
Mariana Dominato Abrahão Cury.....	(CM)
Mônica Cristina Henriques Leite Olender.....	(DD)
Emmanuel Sá Rezende Pedroso.....	(EP)
Ernani Simplicio Machado.....	(E)
Fábio José Martins de Lima.....	(F)
Fabício Rezende Fontenelle.....	(FF)
José Gustavo Francis Abdala.....	(GG)
Frederico Batitucci Halfeld.....	(H)
Juliana Simili de Oliveira.....	(J)
Juliane Figueiredo Fonseca.....	(JJ)
Klaus Chaves Alberto.....	(K)
Letícia Maria de Araújo Zambrano.....	(L)
Ricardo Ferreira Lopes.....	(LL)
Maniane Garcia Unanue.....	(M)
Raquel von Randow Portes.....	(R)
Mauro Santoro Campello.....	(S)
Luciane Tasca.....	(T)
Fabiana Mendes Tavares Jacques.....	(U)
Vinicius Rocha Rodrigues Moraes.....	(V)
Ercília de Stefano (Não arquitetos)	
Leandro Almeida (Não arquitetos)	

Substitutos

Natália Maria Garcia de Oliveira.....	(N)
Rodrigo Spinelli.....	(Z)

* Os links, nomeações e datas estão grafados em cor azul e deverão ser atualizados semestralmente.

** Itens de atenção especial estão grafados em vermelho.

*** Qualquer problema neste guia, como falta de funcionamento de links ou situações similares. Solicitamos comunicação imediata à comissão de TCC pelo e-mail: tcc.fau@ufjf.br