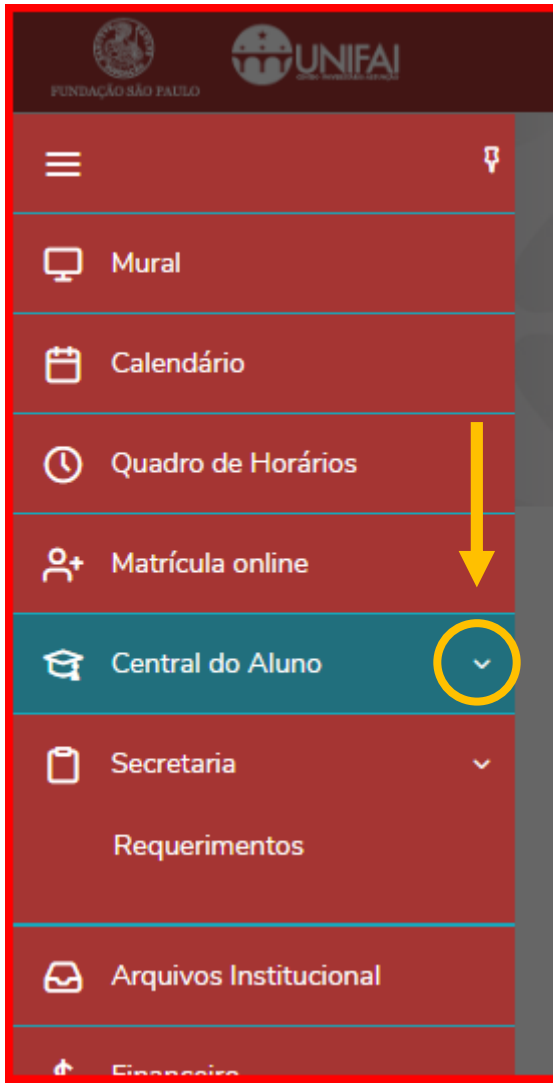
Tutorial de Acesso ao Módulo TCC no Portal do Aluno

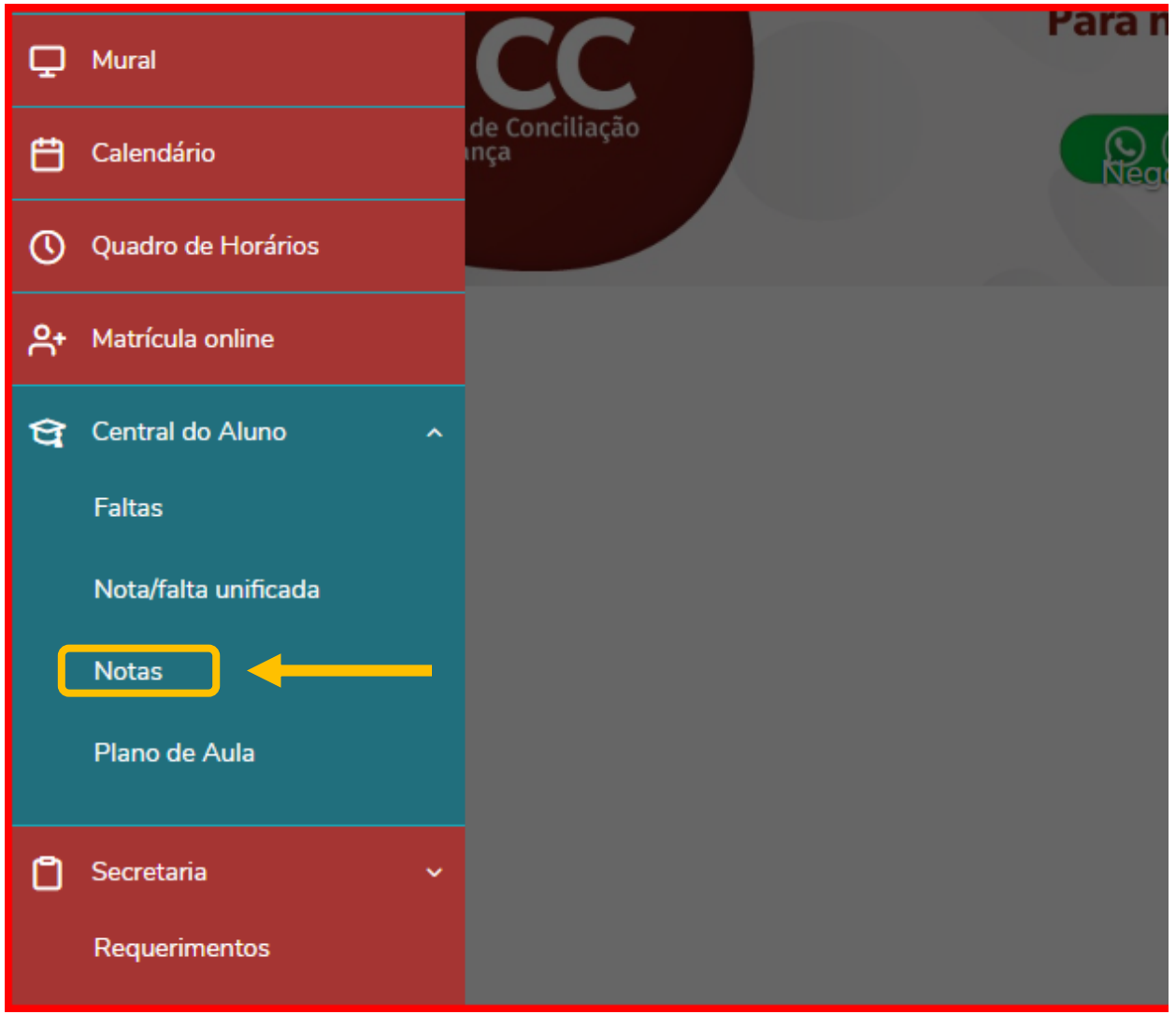
1 – Entre no **PORTAL DO ALUNO**



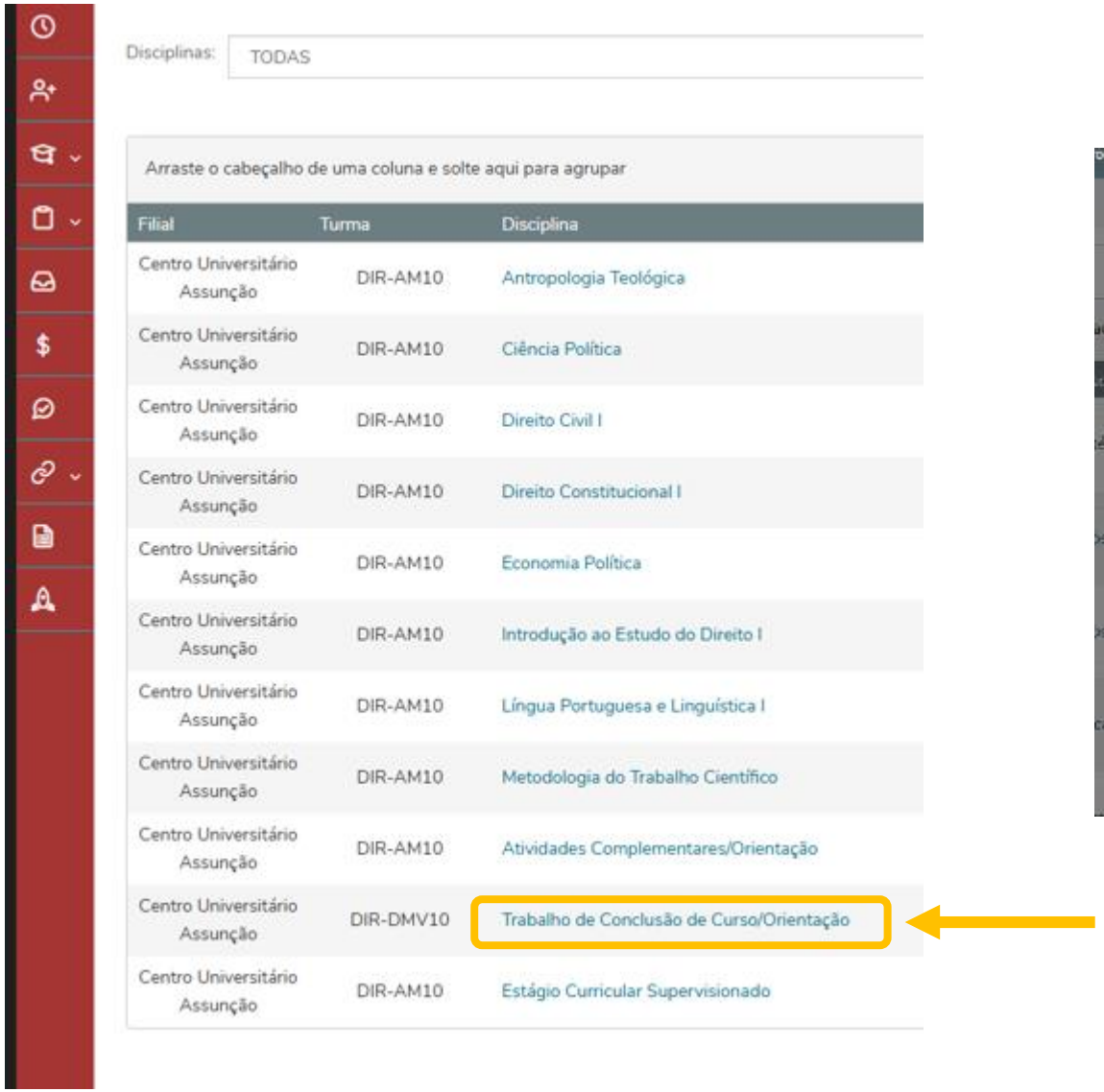
2 – No menu **Central do Aluno**, clique na seta à direita para abrir mais opções.



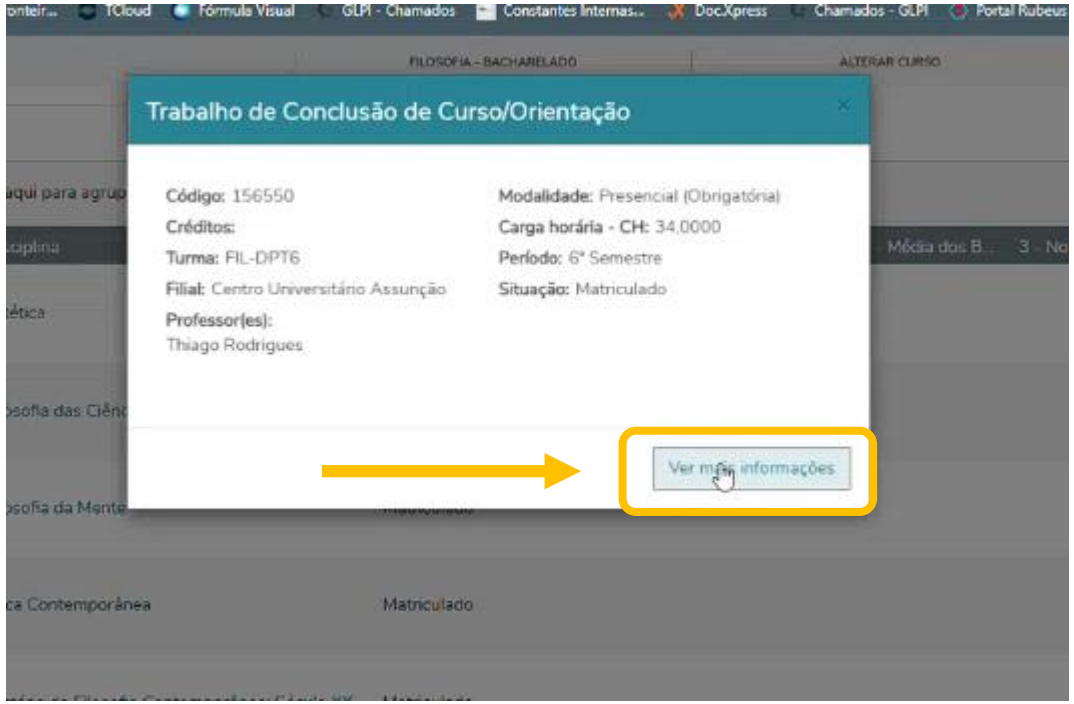
3 – Selecione a opção **Notas**.



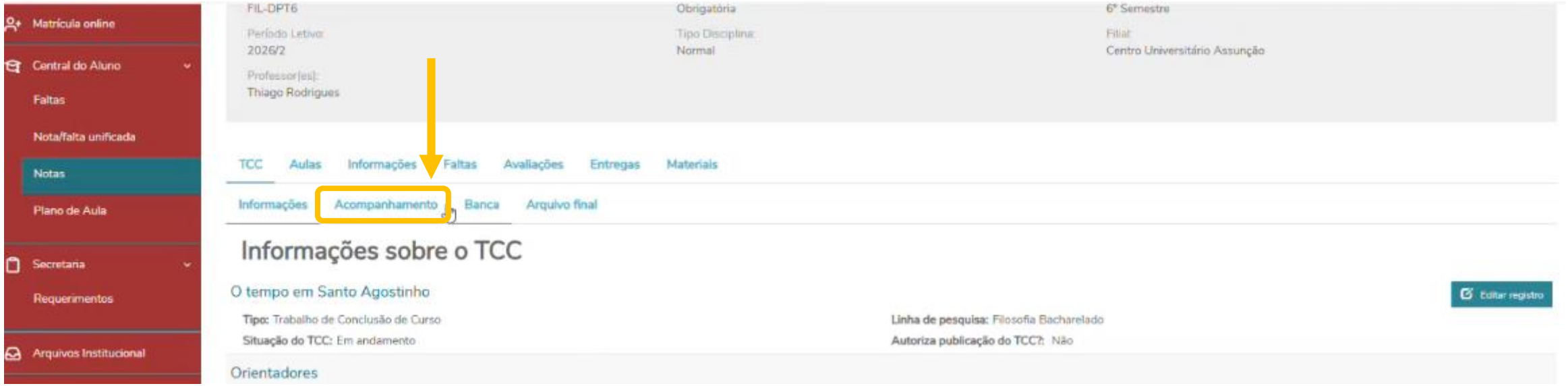
4 – Clique na disciplina: “**Trabalho de Conclusão de Curso/Orientação”.**



5 – Clique em **Ver mais Informações.**



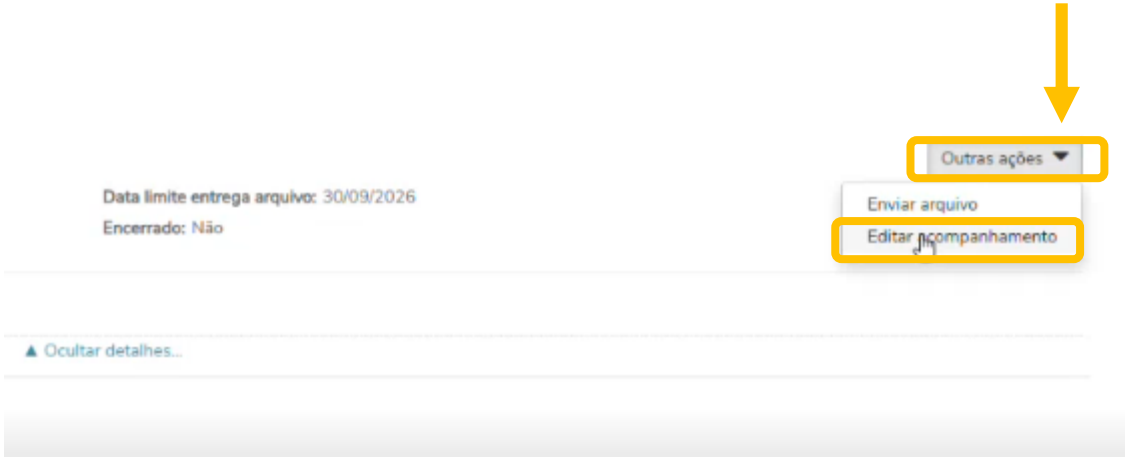
6 – Clique em **Acompanhamentos.**



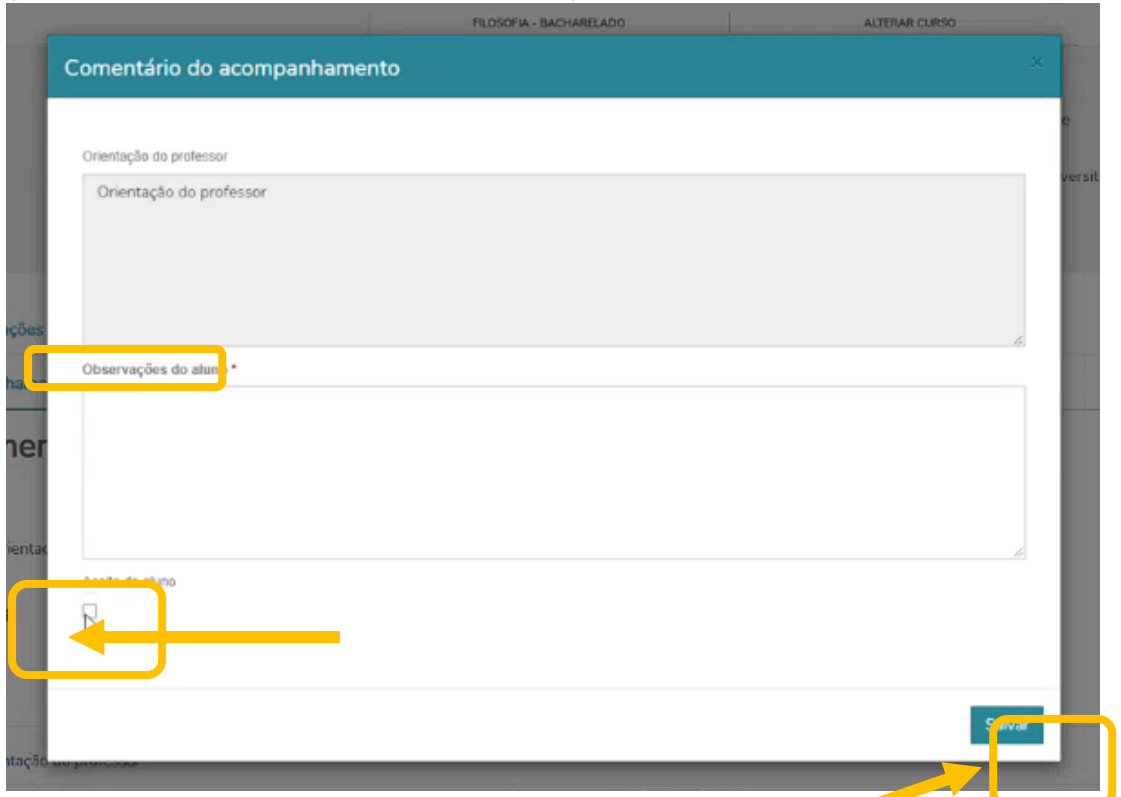
Caso haja alguma **reunião agendada** e/ou uma **data limite** de entrega para arquivo, ela aparecerá da seguinte maneira:



7 – Clique em **Outras ações** e selecione **Editar acompanhamentos** para visualizar os detalhes da reunião na janela a seguir.

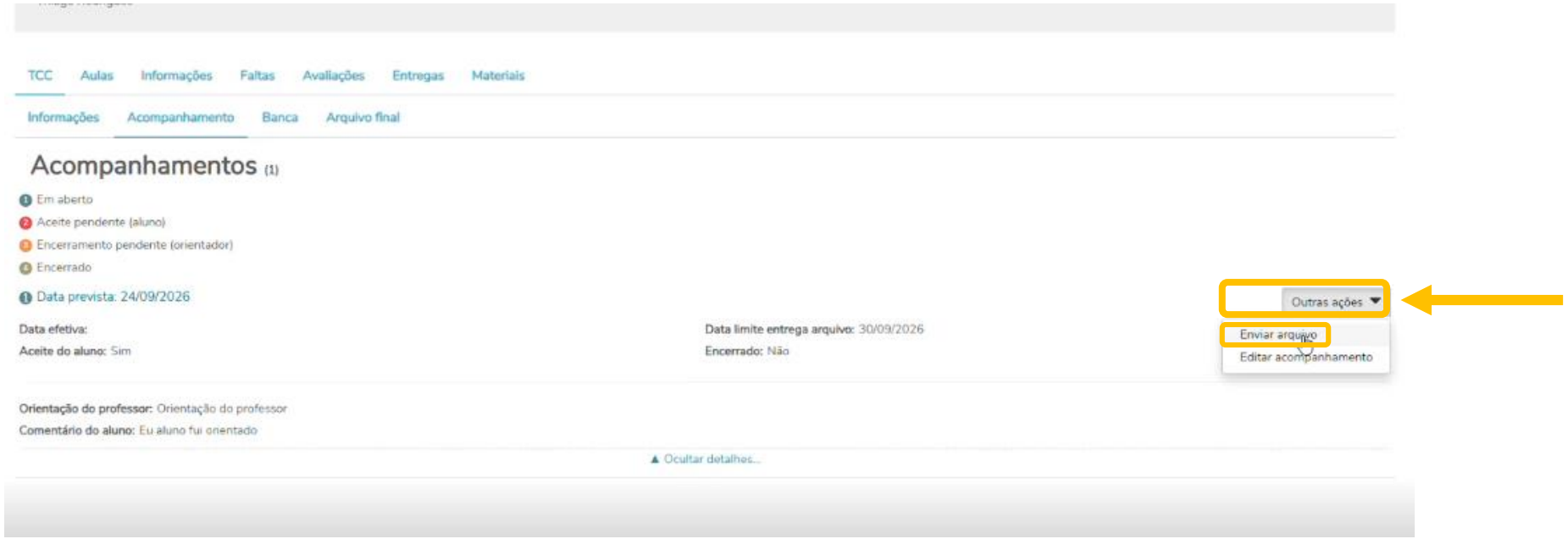


8 – Clique no **quadradinho branco** para **aceitar** a reunião. Caso tenha alguma observação para o professor, escreva no campo acima.



9 – Clique em **Salvar**.

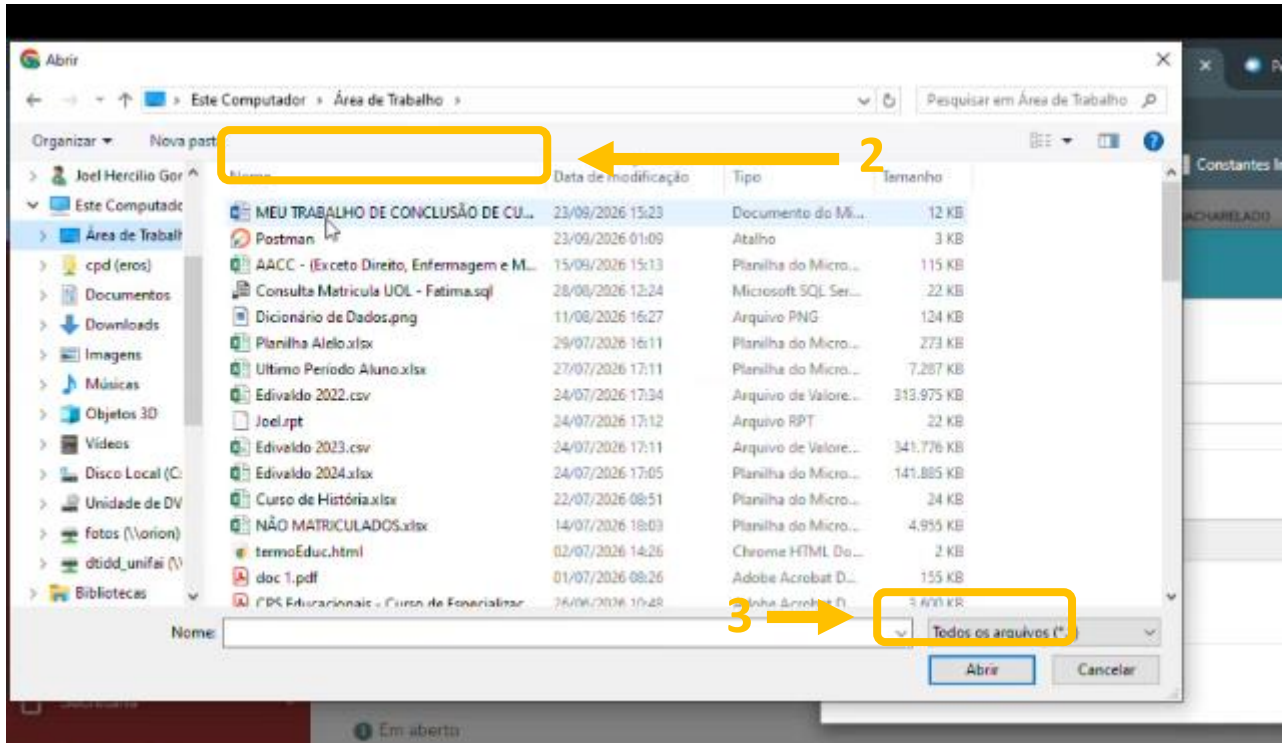
10 – Para enviar um arquivo, clique em **Outras ações** e selecione a opção **Enviar arquivo.**



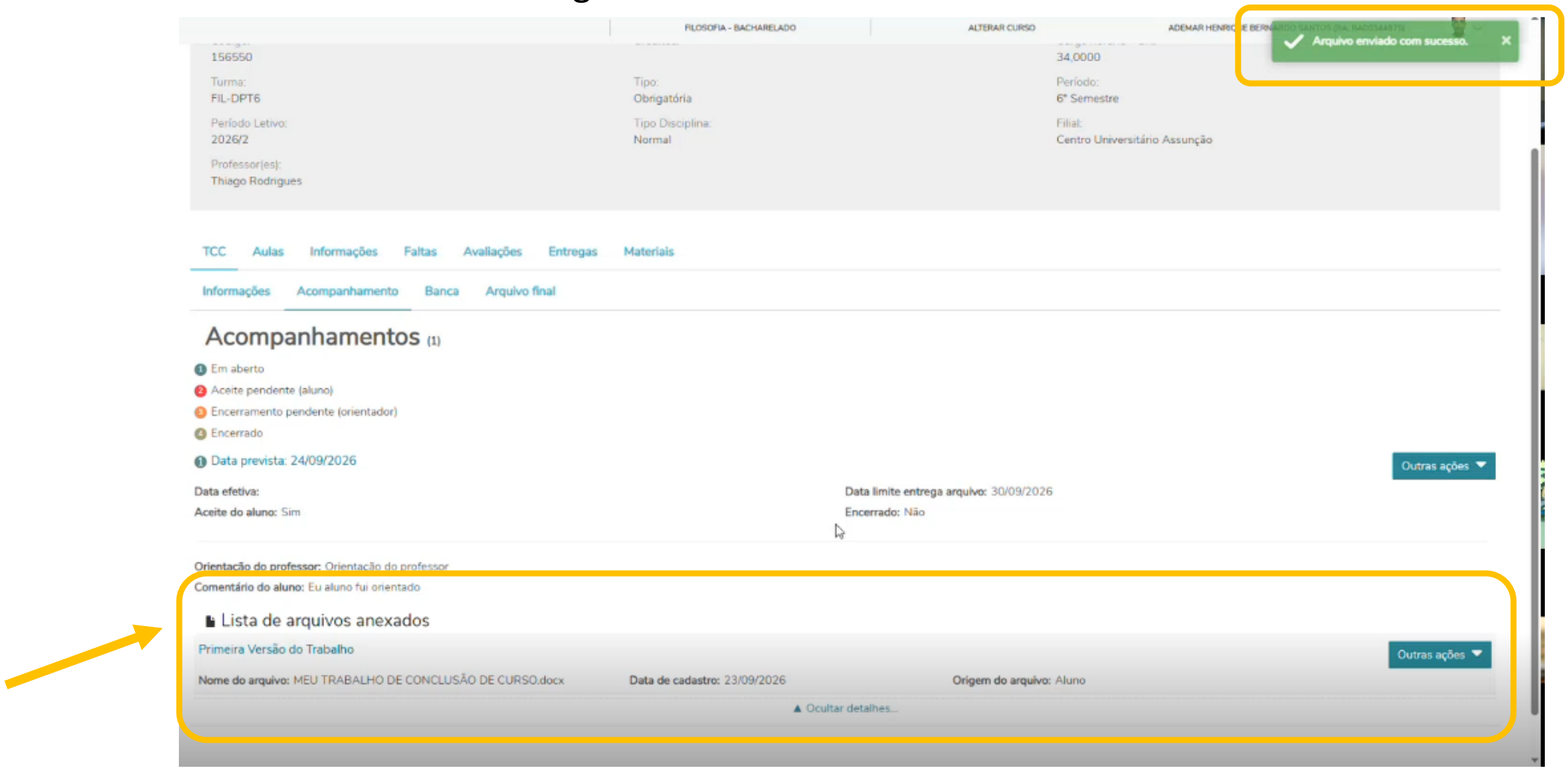
11 – Clique em **Enviar arquivo** para localizá-lo em seu computador. Em seguida, clique em **Abrir**. **Escreva** um comentário sobre o arquivo, informando seu nome e versão do documento.



12 – Clique em Salvar.



13 – Se o arquivo tiver sido enviado corretamente, a confirmação será exibida conforme a imagem abaixo:



ATENÇÃO! Os formatos aceitos pela plataforma são PDF e DOC.