



FLUXOGRAMA PARA DEFESAS DE TCC

*ORIENTADOR(A):

Preenche e assina declaração de realização das alterações necessárias no TCC
[Disponível em: <https://ifbaiano.edu.br/portal/poseducacaocatu/downloads/>]

Pós-Graduação Lato Sensu
Em Desenvolvimento
Regional Sustentável

ESTUDANTE & ORIENTADOR:

- 1) Definirem data e membros da banca da defesa de TCC.

ORIENTADOR:

- 1) Solicita formalmente a defesa à coordenação do curso, por e-mail

(pos.drs@urucuca.ifbaiano.edu.br), informando :

- a) Nome completo e emails dos membros da banca;
- b) Data e horário da defesa;
- c) Modalidade da defesa [presencial ou *on-line*];
- d) Cadastro de membro externo para assinatura eletrônica, quando couber;
- e) Anexar ao email a versão do TCC para defesa.

COORDENAÇÃO DE CURSO:

- 1) Oficializa processo de defesa:
 - a) Reserva espaço no *campus* (quando a defesa for presencial);
 - b) Publicar convite à comunidade;
 - c) Encaminhar email aos membros da banca com o TCC em anexo.

ORIENTADOR:

- 1) Presidir a banca;
- 2) Encaminhar à coordenação a nota dada pela banca à defesa

COORDENAÇÃO DE CURSO:

- 1) Elaborar a Ata de defesa no SUAP

ESTUDANTE (nesta sequencia):

- 1) Realizar alterações sugeridas pela banca, quando houver;
- 2) Dirigir-se a biblioteca do *Campus* para solicitar ficha catalográfica;

Após receber da coordenação do curso a declaração de entrega do TCC:

- 3) Entregar uma cópia do TCC impresso à biblioteca
- 4) Enviar uma cópia do TCC à biblioteca para ser incluída à *Plataforma Biblioteca Virtual da Pearson* (biblioteca@urucuca.ifbaiano.edu.br)
- 5) Dirigir-se a Secretaria Acadêmica para solicitação do diploma

ORIENTADOR:

- 1) Encaminhar à coordenação do curso a versão final do TCC e a carta de aceite para submissão do TCC em revista ou

COORDENAÇÃO DE CURSO:

- 1) Cadastrar no SUAP a versão final do TCC;
- 2) Encaminhar email à Secretaria Acadêmica autorizando a entrega do diploma ao aluno .