

# FLUXOGRAMA PARA DEFESAS DE TCC

Pós-Graduação Lato Sensu  
Em Desenvolvimento  
Regional Sustentável

**\*ORIENTADOR(A):**

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

**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](mailto: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;
- 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](mailto: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 .