INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
BAIANO
Campus Catu

FLUXOGRAMA PARA DEFESAS DE TCC

Pós-Graduação *Lato Sensu*
em Práticas Educativas para a
Aprendizagem Colaborativa

ANTES DA DEFESA
[até 15 dias antes de findar o prazo]

ESTUDANTE & ORIENTADOR(A):
Definem data e membros da banca da defesa de TCC

ESTUDANTE:
Encaminha uma via do trabalho para cada membro da banca

ORIENTADOR(A):
Solicita formalmente a defesa à coordenação, por e-mail (cepeac@catu.ifbaiano.edu.br), informando :
a) Título do trabalho;
b) Nome completo do autor;
c) Nome completo e maior titulação do orientador;
d) Nome completo e maior titulação dos membros da banca;
e) Data da defesa;
f) Horário da defesa;
g) Modalidade da defesa [presencial ou *on-line].*

COORDENAÇÃO DE CURSO:
Oficializa processo de defesa:
a) Reserva espaço no *campus* [se a defesa for presencial];
b) Publica convite à comunidade.

DEFESA
[até o prazo definido para o período]

ORIENTADOR(A):
1) Preside a banca;
2) Emite ata de defesa:
   a) Criar no SUAP o documento do tipo:
      "Ata -> Ata de apresentação de TCC";
      a.1) Nível de acesso: Público;
   b) Preencher a ata;
      b.1) Registrar na ata a nota do estudante, entre 0 e 100 (condição necessária para a emissão do diploma);
   c) Clicar em "Concluir" para terminar a ata;
   d) Assinar a ata;
   e) Solicitar a assinatura dos demais membros da banca (o estudante não assina neste modelo);
   f) Clicar em "Finalizar documento";
   g) Clicar em "Compartilhar documento", escolher a opção: "Apenas para Leitura" e direcionar ao setor cat-CE-CceCEPEAC;
3) Encaminhar uma cópia da ata, em PDF, por *e-mail,* para a Coordenação do Curso, para o discente e para a SRA, para fins de registro.

COORDENAÇÃO DE CURSO:
[De posse da ata de defesa]
Emite declaração de participação e divulga aos membros da banca

**No caso de TCC's aprovados com correções (ressalvas), o trabalho deve ser apresentado em um prazo máximo de sessenta dias.*

PÓS-DEFESA
[até 30 dias após a defesa*]

*ESTUDANTE:
1) Solicita ficha catalográfica, na Biblioteca do *campus*, sendo que:
   a) Estudantes que possuem cadastro na Biblioteca deverão solicitá-la pelo Sistema Pergamum: https://www.ifbaiano.edu.br/unidades/catu/biblioteca-4/ficha-catalografica/
   b) Estudantes que não possuem cadastro no Pergamum deverão entrar em contato com a Biblioteca através do endereço eletrônico biblioteca@catu.ifbaiano.edu.br.
   [A ficha catalográfica fica pronta em até 05 dias].

*ESTUDANTE & ORIENTADOR(A):
Assinam autorização de publicação de TCC

*ORIENTADOR(A):
Preenche e assina declaração de realização das alterações necessárias no TCC

ESTUDANTE:
1) Providencia cópia digital do TCC, em arquivo único, já incluída a ficha catalográfica;
2) Envia à coordenação do curso, por e-mail (cepeac@catu.ifbaiano.edu.br):
   a) Autorização de publicação assinada;
   b) Declaração do(a) orientador(a) de realização de alterações no TCC;
   c) Cópia digital do TCC, em .pdf.

COORDENAÇÃO DE CURSO:
[De posse dos documentos acima indicados]
Emite "Declaração de Nada consta" e encaminha divulgação do TCC

ESTUDANTE:
[De posse da Declaração de "Nada Consta"]
Solicita o Certificado de conclusão de curso na Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA). Informações através do e-mail: secretaria@catu.ifbaiano.edu.br ou do telefone (71) 3641-7926/7999.