



Licenciatura em  
**CIÊNCIAS BIOLÓGICAS**  
IFPB | CAMPUS CABEDELLO

## **Trâmite de Entrega do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) Licenciatura em Ciências Biológicas - IFPB Cabedelo**

### **Documentação de referência**

Resolução AR Nº 28/2022, de 14 de julho de 2022- Dispõe sobre Regulamento do Trabalho de Conclusão do Curso (TCC) quando previsto no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de graduação.

<https://www.ifpb.edu.br/orgaoscolegiados/consuper/resolucoes/ano-2022/resolucoes-ad-referendum/resolucao-ar-28-2022-regulamento-de-tcc-quando-previsto-no-ppc.pdf/view>

Resolução AR Nº 51/2022, de 14 de dezembro de 2022 - Dispõe sobre os procedimentos para solicitação acadêmica de forma eletrônica pelo(a) estudante no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.

<https://www.ifpb.edu.br/orgaoscolegiados/consuper/resolucoes/ano-2022/resolucoes-ad-referendum/resolucao-ar-no-51>

### **Trâmite antes da defesa**

- O orientador deverá enviar os dados abaixo listados para o e-mail da Coordenação de Curso [biologicas.cb@ifpb.edu.br](mailto:biologicas.cb@ifpb.edu.br). Este e-mail deve ir com cópia para os membros avaliadores da banca e para o discente. Recomenda-se que estas informações, junto com o TCC a ser analisado, sejam enviadas com **pelo menos 15 dias de antecedência da realização da defesa**, para cadastro da banca e ampla divulgação:
  - a. Título do trabalho;
  - b. Nome completo do estudante e matrícula;
  - c. Data, horário e local de realização da defesa;
  - d. Nomes completos dos membros da banca examinadora, incluindo nome de suas instituições. Se houver membro externo na banca, no e-mail enviado à Coordenação de Curso, informar também o CPF do avaliador externo, para o devido cadastro no Suap;
  - e. É aconselhável também enviar uma arte para divulgação nas redes sociais.
- A banca de TCC será divulgada no Portal do Estudante <https://estudante.ifpb.edu.br/cursos/24/>, aba “Agenda TCC” e em redes sociais do curso.
- O envio do texto para a banca examinadora deverá ser feito pelo menos uma semana

antes da defesa.

### **Trâmite no ato da defesa do TCC**

- O/a estudante terá entre 20 e 30 minutos para fazer a sua apresentação, seguido da arguição da banca. Compete ao orientador a reserva de sala e de equipamento audiovisual para a realização da defesa.
- Após a realização da apresentação e da arguição dos membros da banca, o orientador deverá preencher e assinar a Ata de defesa. Este documento deverá ser previamente elaborado pelo/a docente da disciplina de TCC e compartilhado com a banca. No caso de presença de membro externo, a Ata pode ser assinada eletronicamente via SouGov. Ficar atento que a assinatura deve ser a última coisa a ser inserida no documento, a fim de manter a possibilidade de verificação de sua autenticidade. Atas inautênticas serão desconsideradas. Um modelo de Ata ficará disponível na aba “Agenda de TCC” no Portal do Estudante.
- O estudante aprovado na defesa pública terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para fazer as correções apontadas pela banca e entregar a versão final do trabalho à Coordenação do Curso.

### **Trâmite de entrega da versão final do TCC**

#### **Etapa 1 (Trâmite: estudante >> Coordenação de Curso)**

- O/a estudante deve criar o requerimento, conforme Portaria 51/2022 - PRE/REITORIA/IFPB, de 20 de outubro de 2020.
- Selecionar “Item 27. Entrega de Trabalho de conclusão de Curso”.
- Anexar o TCC completo, a ata devidamente preenchida e assinada e o termo de autorização de publicação do TCC no repositório institucional (Ver termo em nosso site. Acesse [https://estudante.ifpb.edu.br/media/cursos/13/documentos/Termo\\_de\\_autoriza%C3%A7%C3%A3o\\_de\\_postagem\\_no\\_reposit%C3%B3rio.pdf](https://estudante.ifpb.edu.br/media/cursos/13/documentos/Termo_de_autoriza%C3%A7%C3%A3o_de_postagem_no_reposit%C3%B3rio.pdf)
- Atenção: os arquivos devem ser enviados de forma separada!
- Gerar processo eletrônico (não esquecer de apertar o ‘botão verde’).

**Atenção:** Quando forem anexar os documentos (atas, TCC, termo de autorização), procure colocar os nomes corretos! Por exemplo, no anexo do TCC, se o aluno FULANO for anexar, colocar o nome TCC FULANO.

#### **Passo 2 (Trâmite: Coordenação de Curso - conferência e solicitação de juntada)**

- A Coordenação confere os documentos: ata, texto completo e termo de autorização para publicação.
- Estando tudo certo, a Coordenação de Curso irá despachar o processo para a Biblioteca solicitando a **ficha catalográfica**.

- A Biblioteca irá anexar a ficha catalográfica ao processo e a Coordenação de Curso irá realizar “solicitação de juntada de documento” ao estudante, solicitando o upload do TCC, desta vez, com a ficha catalográfica inclusa.
- Após receber a ficha catalográfica, o estudante deverá inseri-la na versão final do TCC, acompanhada da folha de aprovação devidamente assinada pela banca examinadora do TCC.  
**Atenção: não é para colocar a ata no TCC, mas sim a folha de aprovação devidamente assinada.**
- Sugere-se que o estudante nomeie esta versão do TCC como TCC FULANO COM FICHA E FOLHA DE APROVAÇÃO.

Sobre a folha de aprovação, caso seja:

- ❖ assinatura física, escanear e juntar ao documento do TCC final;
- ❖ assinatura digital pelo Suap, juntar ao documento do TCC final;
- ❖ assinatura digital pelo SouGov. Se for pelo SouGov, ficar atento para colocar as assinaturas **apenas ao final de tudo** (inclusive, após o recebimento da ficha catalográfica), já com o documento completo e finalizado. Se juntar dois documentos (folha de aprovação assinada e TCC), o documento final fica sem assinatura reconhecível ou com assinatura corrompida. Para evitar isso, deve-se finalizar todo o TCC, incluir a ficha catalográfica e, só após isso, solicitar as assinaturas via SouGov. Fique atento também ao tamanho do arquivo! O SUAP só permite anexar arquivos de até 2Mb. Se seu arquivo for maior que isso, você precisa reduzir o tamanho do arquivo antes, e só depois, inserir as assinaturas via SouGov.

### **Passo 3** [Coordenação de Curso >> Orientador >> COB \(Biblioteca\)](#)

- A Coordenação de Curso analisará os documentos do processo e pedirá ciência do orientador, que irá atestar a versão final do TCC. Isso ocorre dentro do próprio processo de entrega do TCC, no SUAP;
- Após atestado pelo do Orientador, a Coordenação de Curso irá reencaminhar o processo para a Biblioteca, que irá fazer o depósito do TCC no repositório institucional e emitirá declaração de depósito.
- A Coordenação de Curso irá finalizar o processo.