



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais -
Campus Inconfidentes

Procedimentos de Protocolo e Defesa de TCC - Pedagogia UAB -

Sumário

1. [Definição do\(a\) orientador\(a\)](#)
2. [Apresentação do TCC](#)
3. [Autorização do Orientador e Coordenador de Curso](#)
4. [Preparação dos documentos para a defesa](#)
5. [Defesa do TCC](#)
6. [Entrega dos documentos assinados após defesa para a Secretaria dos Cursos Superiores](#)
7. [Emissão dos certificados de participação em banca](#)
8. [Lançamento das informações nos sistemas de registro acadêmico \(SUAP\)](#)
9. [Envio da versão final para Publicação](#)
10. [Publicação do TCC](#)

PROCEDIMENTOS

Etapa 1. Definição do(a) orientador(a)

Responsável: Coordenação do Curso

- O aluno receberá o nome do orientador no AVA.
- A coordenação de curso informará o nome dos orientadores à Secretaria via ofício.

Etapa 2. Apresentação do TCC

Responsável: Estudante

- A defesa do trabalho final de TCC será realizada de forma oral, em formato de pôster, a ser apresentada em evento público, mediante uma banca examinadora, em cronograma a ser divulgado na disciplina de TCC III no AVA.
- A Segunda Oportunidade poderá ser realizada por defesa online, síncrona e pública, mediante uma banca examinadora.
- O cronograma das defesas será divulgado na disciplina de TCC III.
- É obrigatória a presença da dupla na apresentação oral.
- O artigo e a documentação pertinente à defesa serão obrigatoriamente entregues no ambiente virtual de aprendizagem.

Etapa 3. Autorização da Defesa

Responsável: Coordenador de Curso

- A autorização para a defesa será informada pelo coordenador de curso por ofício para a Secretaria (alunos, datas, polo e banca).
- Participação de Membro Externo na banca: a coordenação do curso enviará um ofício com os dados necessários para o cadastro dos membros externos.
- No caso de participação de membro externo do IFSULDEMINAS na banca, deverá ser anexado também a comprovação de titulação do membro externo (diploma ou certificado).

Etapa 4. Preparação dos documentos para a defesa

Responsável: Orientador

- Antes da defesa do Trabalho de Conclusão de Curso, os documentos abaixo devem ser preparados pelo orientador para serem assinados por todos os membros da banca como último ato da sessão de apresentação e defesa de TCC. Os modelos estão disponíveis no SUAP.
- Caso o orientador não seja servidor do IFSULDEMINAS, é necessário solicitar a criação dos documentos por algum servidor, preferencialmente que faça parte da banca.
 - Ata da sessão (No SUAP: Ata de Defesa do Trabalho de Conclusão de Curso)
 - Folha de Aprovação (No SUAP: Folha de Aprovação)
- Todos os documentos deverão ser assinados eletronicamente.
- Se houver participação de membro externo do IFSULDEMINAS na banca, o documento deverá ser assinado eletronicamente também. Para isso, o participante deverá ser cadastrado previamente no SUAP. A solicitação de cadastro deve ser encaminhada para o e-mail: secretariasuperior.inconfidentes@ifsuldeminas.edu.br.

Etapa 5. Defesa do TCC

Responsável: Estudante e Orientador

Os horários e locais de defesa serão divulgados na página da Secretaria.

Após a Defesa, os membros da banca devem assinar os 3 documentos da Etapa 4.

Etapa 6. Entrega dos documentos assinados após defesa para a Secretaria dos Cursos Superiores

Responsável: Orientador

- Após a defesa, os documentos finais deverão ser encaminhados para a Secretaria por meio de Processo Eletrônico no SUAP. O orientador deverá seguir as seguintes etapas:
 1. Solicitar a abertura do Processo Eletrônico pela Secretaria dos Cursos Superiores e seu encaminhamento.
 2. Receber o processo no SUAP.
 3. Anexar os seguintes documentos no processo:
 - a. **Ata da Defesa do TCC** assinada eletronicamente pelos membros da banca;
 - b. **Versão final do TCC** (enviada pelo estudante), juntamente com a Folha de Aprovação assinada pelos membros da banca;
 - c. **Termo de Autorização Para Publicação** Eletrônica de Trabalhos Acadêmicos nas Bibliotecas (modelo disponível no SUAP), assinado pelo orientador e estudante.
 4. Encaminhar o processo de volta para a Secretaria, com despacho declarando que está de acordo com a versão final encaminhada.

[Acesse aqui um tutorial para inclusão de documentos em processos eletrônicos no SUAP.](#)

- Caso ainda restem dúvidas quanto à abertura e utilização do Processo Eletrônico, favor entrar em contato com o NTI.

Fiquem atentos aos prazos para entrega da versão final na Secretaria definidos no AVA.

Etapa 7. Emissão dos certificados de participação em banca

Responsável: Secretaria dos Cursos Superiores

- Após o recebimento do Processo Eletrônico, a secretaria emitirá e enviará por e-mail os certificados para os membros das bancas.
- Esse processo pode levar algum tempo após a defesa. Caso necessite do certificado antes, entre em contato com a Secretaria.

Etapa 8. Lançamento das informações nos sistemas de registro acadêmico (SUAP)

Responsável: Secretaria dos Cursos Superiores

- As informações da defesa do Trabalho, como notas e aprovação, são registradas no SUAP pela secretaria somente depois do recebimento da versão final.

Etapa 9. Envio da versão final para Publicação

Responsável: Secretaria dos Cursos Superiores

- Envio da versão final pela secretaria para a Biblioteca para incorporação do trabalho no acervo bibliográfico do campus e publicação no site do campus.

Etapa 10. Publicação do TCC

Responsável: Biblioteca

- Publicação do Trabalho de Conclusão de Curso no acervo bibliográfico do Campus.

Secretaria dos Cursos Superiores - SCS

IFSULDEMINAS - Campus Inconfidentes

Coordenação de Registros Acadêmicos - CRA

IFSULDEMINAS - Campus Inconfidentes

Diretoria de Ensino - DEN

IFSULDEMINAS - Campus Inconfidentes