

Processo de Entrega de Trabalho de Conclusão de Curso

Antes da entrega

1. Orientador(a) redige no Suap:

- A Ata de Defesa, assina e solicita a assinatura eletrônica dos membros da banca;
- A Folha de aprovação, assina e solicita a assinatura eletrônica dos membros da banca;
- O Termo de Autorização Para Publicação Eletrônica de Trabalhos Acadêmicos nas Bibliotecas e solicita a assinatura do orientando(a);
- Os documentos acima possuem modelos prontos no Suap.

2. Orientando(a) envia a versão final do TCC para o orientador(a) aprovar.

Entrega do TCC

1. Orientador(a) envia por e-mail, com cópia para a biblioteca¹, secretaria responsável² e orientando(a):

- TCC em pdf (versão final);
- Folha de aprovação (assinada no Suap pelo orientador(a) e membros da banca);
- Termo de Autorização Para Publicação Eletrônica de Trabalhos Acadêmicos nas Bibliotecas (assinado no Suap pelo orientando (a));
- Ata de Defesa (assinada no Suap pelo orientador e membros da banca)

Após a entrega

1. A biblioteca:

- Confere se há pendências do aluno com a biblioteca e responde ao e-mail autorizando a secretaria a dar continuidade ao processo.
- Caso haja pendências, a biblioteca responderá ao e-mail informando ao orientando(a) das pendências que ele deve resolver. O prosseguimento do processo na secretaria fica condicionado à resolução das pendências pelo orientando (a) e à confirmação da biblioteca no e-mail.

2. Secretaria:

- Segue com seus processos em único e-mail por orientando(a).

E-mails

¹E-mail biblioteca:

biblioteca.machado@ifsuldeminas.edu.br

²E-mail secretaria:

Pós-Graduação em Informática na Educação: pos.infoedu@ifsuldeminas.edu.br

Pós-Graduação em Educação Inclusiva: edin@ifsuldeminas.edu.br

Pós-Graduação em Gestão Estratégica: ges@ifsuldeminas.edu.br