

## FLUXO PARA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A

### DEFESA DE TCC

#### **Interessado**

- Pessoa(s) a quem se refere o processo (Aluno(a))
- Coordenador(a)
- Orientador(a)

#### **Tipo de Processo**

- Administração Geral

#### **Assunto**

- Defesa de TCC – Nome do estudante - Curso

#### **Nível de Acesso**

- Público

#### **Documentos necessários para a abertura do processo**

- Resolução CONSUP 42 de 15/10/2020 - anexos

<b>COLAÇÃO DE GRAU</b>		
<b>Passo</b>	<b>Setor</b>	<b>Procedimento</b>
1°	Orientador(a)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abrir o processo no SUAP;</li><li>• Adicionar os seguintes documentos:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Anexo A:</b> Declaração - Registro de Formalização de TCC/TFG (deve estar assinada pelo Orientador, Estudante e Professor Supervisor);</li><li>✓ <b>Anexo J:</b> Declaração – Declaração de Convite ao Coorientador de TCC/TFG (deve estar assinada pelo Orientador, Estudante e Coorientador);</li><li>✓ <b>Anexo E:</b> Declaração – Declaração de Autoria de Trabalho TCC/TFG (deve estar assinada pelo Estudante);</li><li>✓ <b>Anexo H:</b> Requerimento – Requerimento de banca Avaliadora TCC/TFG (deve estar assinada pelo Estudante e Orientador(a));</li></ul></li><li>• Enviar o processo à Coordenação do Curso, informando no despacho os seguintes dados: <b>dia, horário e local de defesa;</b></li></ul>

2º	COORDENAÇÃO DE CURSO do Campus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber o processo;</li> <li>• Realizar a divulgação do dia, horário e local da Defesa;</li> <li>• Devolver o processo ao orientador(a);</li> </ul>
3º	Orientador(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber o processo;</li> <li>• Adicionar os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Anexo G:</b> Relatório – Relatório de Frequência TCC/TFG (deve estar assinada pelo Orientador e Estudante);</li> <li><b>Após a defesa, anexar os seguintes documentos:</b></li> <li>✓ <b>Anexo E:</b> Termo – Ficha de Avaliação Individual TCC/TFG (deve estar assinada pelo(a) Avaliador(a); <ul style="list-style-type: none"> <li>* Uma ficha para cada Avaliador(a);</li> <li>* Os documentos acima devem ser anexados como <u>restrito</u> – motivo: informação pessoal.</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Anexo D:</b> ATA – ATA de apresentação de TCC/TFG (deve estar assinada pelos Avaliadores e Orientador(a);</li> </ul> </li> <li>• Encaminhar à Biblioteca do Campus <b>somente</b> após todas as correções do TCC/TFG terem sido realizadas;</li> </ul>
4º	BIBLIOTECA do Campus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber o processo;</li> <li>• Aguardar a entrega do TCC/TFG pelo estudante;</li> <li>• Encaminhar ao REGISTRO ACADÊMICO do Campus (CRACCF);</li> </ul>
5º	REGISTRO ACADÊMICO do Campus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber o processo;</li> <li>• Realizar os procedimentos necessários;</li> <li>• Finalizar o processo.</li> </ul>