

1. PRELIMINARES

COORDENADOR DE TCC

- Define o calendário do TCC, contendo o cronograma (período do semestre) em que ocorrerão as bancas.
- Posta todas as orientações no Blackboard – disciplina de TCC.
- Gerencia a atribuição dos orientadores dos trabalhos (grupo ou individual, conforme as DCNs e Regulamento específico de TCC do curso).
 - Encaminha a listagem orientadores/orientandos para a coordenação do Curso e esta envia para a Reitora (fins de pagamento).

ALUNO

- Protocola na secretaria do curso o termo de aceite do orientador (Anexo I).
- Caso necessário, protocola a solicitação de orientador (Anexo II).

2. DURANTE

COORDENADOR DE TCC

- Acompanha o andamento e cumprimento das orientações.

ORIENTADOR

- Registra os encontros das orientações no “Registro de Frequência e Orientação” (Anexo III).

3. PARA PROGRAMAR A DEFESA

ALUNO

Entrega na secretaria:

- Autorização de defesa com data, horário e composição da banca examinadora do TCC. Se for o caso, também com o link (Anexo IV).
- Termo de autorização para disponibilização do TCC no Repositório Institucional, caso este alcance a nota igual ou maior a 9,0.

ORIENTADOR

- Entrega na secretaria o registro de “Frequência e Orientação” devidamente preenchido e assinado (Anexo III).
- Envia para os membros da banca examinadora as informações sobre a banca: dia e horário (com local ou link).

SECRETARIA

- Organiza e divulga o cronograma com datas, horários e links de todas as defesas do curso.

COORDENADOR DE TCC

- Divulga amplamente o cronograma das defesas para os professores e alunos do curso.

4. NO DIA DA DEFESA

SECRETARIA

Envia ao Orientador:

- Ata de defesa com os dados da banca preenchidos (Anexo V).
- Roteiro norteador para avaliação da banca (opcional, apenas para os cursos que optarem por utilizar) (Anexo VI).
- Certificados de participação dos membros da banca (Anexo VII e VIII).

ORIENTADOR

- Preenche a Ata com a nota obtida e colhe a assinatura dos membros da banca.
- Entrega os certificados de participação para os membros da banca.

5. APÓS A DEFESA

ORIENTADOR

- Devolve na secretaria a Ata de defesa, contendo a nota e as devidas assinaturas.

ALUNO

Para os casos de obtenção de nota maior ou igual a 9,0):

- Entrega na secretaria o arquivo final do TCC, em PDF, contemplando as sugestões da banca examinadora.

Obs. A conclusão do curso está condicionada à entrega do TCC final na secretaria.

SECRETARIA

- Arquiva na secretaria as atas e os registros de frequência das orientações.
- Encaminha para a Biblioteca a listagem com os arquivos dos trabalhos de TCC que comporão o Repositório Institucional (RI).
- Encaminha para o(s) aluno(s), que tiveram seu TCC encaminhados para o RI, o Certificado de Mérito Acadêmico (Anexo IX).