

Fluxo da Defesa do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) / Emissão do Certificado

- 1) Defesa do Trabalho de Conclusão de Curso;
- 2) Realização das correções solicitadas pela banca examinadora;
- 3) O orientador emite declaração (<https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/riopomba/diretorias-sistemicas/pesquisa/pos-graduacao/formulario-de-defesa-lato-sensu/declaracao-do-orientador-lato-sensu.doc/view>) atestando que o Trabalho de Conclusão de Curso foi aprovado, que o arquivo em PDF está com a formatação exigida e que as correções solicitadas pela banca examinadora foram realizadas;
- 4) O aluno solicita conferência das páginas pré-textuais à Secretaria de Pós-Graduação. Para isto, deverá encaminhar o trabalho final, em PDF, para o e-mail secposgraduacao.riopomba@ifsudestemg.edu.br, identificado pelo seguinte título: “TCC final para conferência – Nome do estudante”. Anexa a este e-mail deverá estar a declaração mencionada no item 3, também em PDF. A Secretaria de Pós-Graduação terá o prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para a realização dessa conferência;
- 5) Após o retorno da Secretaria de Pós-Graduação e ajuste de todas as inconsistências apontadas pela Secretaria, o estudante poderá solicitar a ficha catalográfica, a ser emitida pela bibliotecária da DPPG. A solicitação de emissão da ficha deverá ser encaminhada ao e-mail secposgraduacao.riopomba@ifsudestemg.edu.br, identificada pelo seguinte título: “Solicitação de ficha catalográfica - Nome do estudante”. O prazo para a elaboração da mesma é de 2 (dois) dias úteis.
- 6) Inclusão da ficha catalográfica na versão final do TCC.

7) O estudante deverá entregar presencialmente na Secretaria de Pós-Graduação:

a) 2 (duas) mídias CD ROM identificadas com o nome do estudante, título do TCC e ano da defesa **na capa e no CD**, contendo o TCC em formato PDF, idêntico à versão aprovada pela Secretaria, com a página de aprovação sem a assinatura digital dos membros da banca;

b) Declaração original emitida pelo orientador

([https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-](https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/riopomba/diretorias-sistemicas/pesquisa/pos-graduacao/formulario-de-defesa-lato-sensu/declaracao-do-orientador-lato-sensu.doc/view)

[institucionais/unidades/riopomba/diretorias-sistemicas/pesquisa/pos-graduacao/formulario-de-defesa-lato-sensu/declaracao-do-orientador-lato-sensu.doc/view](https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/riopomba/diretorias-sistemicas/pesquisa/pos-graduacao/formulario-de-defesa-lato-sensu/declaracao-do-orientador-lato-sensu.doc/view)), atestando que o TCC foi aprovado, que o arquivo em PDF está com

a formatação exigida e que as correções solicitadas pela banca examinadora foram realizadas;

c) Declaração de nada consta fornecida pela biblioteca do Campus Rio Pomba, solicitada via e-mail: biblioteca.riopomba@ifsudestemg.edu.br;

d) Comprovante de submissão de artigo em periódico ou evento científico, caso estabelecido no regulamento do respectivo curso.

8) A Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos emitirá, no prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis, a declaração de conclusão do curso, com a data da entrega da versão final do trabalho na Secretaria;

9) Emissão do certificado - prazo mínimo de 180 dias.

Observação: o estudante terá o prazo de até 90 dias para realizar a entrega presencial de toda a documentação à Secretaria de Pós-Graduação do *Campus* Rio Pomba, estando sujeito ao desligamento do curso caso não atenda a esse prazo, conforme Regulamento Geral da Pós-Graduação do IF Sudeste MG.