

CURSO TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

ORIENTAÇÕES

DEFESA E ENTREGA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

REGULAMENTAÇÃO DOS TCC'S NOS CURSOS
TÉCNICOS INTEGRADOS DO IFPB-JP

1. BANCA DEFESA/AVALIAÇÃO

- O(a) orientador(a) define, junto com o(a) aluno(a) os membros da banca (nas AENPs a defesa oral é opcional**);
- O(a) orientador(a) marca o dia e hora;
- O(a) aluno(a) encaminha aos membros o TCC via e-mail;
- O(a) orientador(a) cria a sala no Google Meet e compartilha o link;
- O(a) orientador(a) preenche o formulário eletrônico*, junto com os membros da banca (tela compartilhada);

LINK : <https://forms.gle/1oxgPk5fBpZJNoflA>

*O formulário também deve ser preenchido para os alunos que entregaram o trabalho escrito e não defenderam oralmente.

** conforme [Nota Técnica PRE-PE nº 05/2020](#)

2. FOLHA DE APROVAÇÃO

- A coordenação enviará via SUAP o documento solicitando as assinaturas dos membros da banca de defesa/avaliação;
- O(a) orientador(a) acompanha as assinaturas e ao final, envia o PDF ao(a) aluno(a)**;
- O(a) aluno(a) anexa ao corpo do TCC a folha de aprovação assinada;
- Quando NÃO HÁ DEFESA ORAL nem banca de avaliação, este documento é substituído pelo PARECER DOCENTE ([clique aqui para baixar](#))**

VERIFICAR COM FREQUÊNCIA O SUAP

** O(a) orientador(a) tem acesso a este PDF em: SUAP> administração> documentos eletrônicos> dashboard > compartilhados comigo;

*** O TCC deve ser entregue juntamente com um PARECER DO ORIENTADOR COM A NOTA.

3. ATA DE DEFESA/AVALIAÇÃO

- A coordenação enviará via SUAP um documento solicitando as assinaturas dos membros da banca e do(a) aluno(a);
- O(a) orientador(a) confere e assina, para liberar as assinatura dos demais;
- Esse documento não é necessário quando NÃO HÁ BANCA DE AVALIAÇÃO, ou seja, quando é emitido o parecer do(a) orientador (a) com a nota.

VERIFICAR COM FREQUÊNCIA O SUAP

4. ENTREGA DO TCC

- O(a) aluno(a) abre processo via SUAP*, anexando o arquivo da versão final em PDF com a folha de aprovação assinada (trabalhos com defesa oral e/ou banca de avaliação);
- O(a) aluno(a) abre processo via SUAP, anexando o arquivo da versão final em PDF com o parecer do orientador (trabalhos sem defesa oral e sem banca de avaliação);
- A ficha catalográfica da biblioteca é OPCIONAL para o integrado;
- A coordenação recebe, formaliza no sistema as informações, anexa a ata assinada e finaliza o processo.

** Administração > Processos eletrônicos > Requerimento, seguindo as orientações constantes da [Portaria PRE/IEPB nº 30/2020](#). Ver tutorial [aqui](#)

5. PEDIDO DE DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO

- O(a) aluno(a) abre o processo via SUAP com a seguinte documentação:
 1. Certidão de Nascimento ou Casamento;
 2. RG;
 3. CPF;
 4. Título de Eleitor (maiores de 18 anos na data da solicitação);
 5. Certidão de Quitação Eleitoral (maiores de 18 anos na data da solicitação) disponível no site do TSE ou TREs, disponível no site do TSE ou TREs;
 6. Comprovante de Quitação Militar (indivíduos do sexo masculino, maiores de 18 anos na data da solicitação);
 7. Certificado e Histórico Escolar de conclusão do Ensino Fundamental para Cursos Técnicos Integrados, ou Certificado e Histórico de conclusão do Ensino Médio para solicitações de diplomas de Cursos Técnicos Subsequentes;
 8. Documentos comprobatórios de que não possui pendências (“Nada consta”) com os setores: (o pedido pode ser via e-mail) Biblioteca <bibliotecajp@ifpb.edu.br>, Caest <caest.jp@ifpb.edu.br>, Financeiro <financeiro.jpa@ifpb.edu.br>;
 9. Declaração de autenticidade de documentos ([clique aqui para baixar](#))