

APÊNDICE A - Procedimento Operacional Padrão (POP) do Trabalho de Conclusão do Curso (TCC)**POP:** POP-TCC-VET**Elaborado por:** Rafael C. M. Meneghini**Elaborado em:** 14/06/2025**Revisado por:** Docentes do Curso**Revisado em:** 18/06/2025**Aprovado por:** Colegiado do Curso**Aprovado em:** 30/07/2025

Nº	Tarefas	Responsáveis	Prazos	Locais/métodos	Status
1	Enturmar 8º período em Amb. Virtual Aprend. (AVA)	Docente do TCC		AVA	Não iniciado
2	Gerenciar AVA/SUAP	Docente do TCC		AVA/SUAP	Não iniciado
3	Instruir discentes e docentes	Docente do TCC		reunião	Não iniciado
4	Convidar docente(s) de área de interesse para orientação	Discente		e-mail/telefone/reunião	Não iniciado
5	Definir tema do TCC na área de interesse	Discente/orientador(a/es)		reunião	Não iniciado
6	Preencher, assinar e salvar Termo de Orientação e Responsabilidade Autoral do TCC (Apêndice D) em PDF	Discente/orientador(a/es)		AVA	Não iniciado
7	Enviar Apêndice D a docente do TCC	Discente		AVA	Não iniciado
8	Redigir Projeto do TCC* no template	Discente	Até 8º módulo	AVA	Não iniciado
9	Enviar Projeto do TCC para orientador(a/es)	Discente		E-mail/Drive	Não iniciado
10	Revisar Projeto do TCC	Orientador(a/es)		Template TCC	Não iniciado
11	Enviar Projeto do TCC revisado para discente	Orientador(a/es)		E-mail/Drive	Não iniciado
12	Corrigir Projeto do TCC revisado	Discente		Template TCC	Não iniciado
13	Enviar Projeto do TCC corrigido para orientador(a/es)	Discente		E-mail/Drive	Não iniciado
14	Enviar Projeto do TCC corrigido p/ docente do TCC	Discente		AVA	Não iniciado
15	Enviar Projeto do TCC a Com. Ética Pesq. c/ Humanos	Discente/orientador(a/es)		CEP	Não iniciado
16	(CEP)/ Com. Ética Uso Animais (CEUA) (se necessário)			CEUA	Não iniciado
17	Submeter Projeto do TCC em edital do SUAP	Orientador(a/es)		SUAP/Editais abertos	Não iniciado
18	Enturmar 9º período em AVA	Docente do TCC		AVA	Não iniciado
19	Gerenciar AVA/SUAP	Docente do TCC		AVA/SUAP	Não iniciado
20	Instruir discentes e docentes	Docente do TCC		reunião	Não iniciado
21	Executar Projeto do TCC	Discente/orientador(a/es)		Campo/Laboratório	Não iniciado
22	Redigir TCC completo**	Discente	Até 9º módulo	Template TCC	Não iniciado

23	Enviar TCC completo para orientador(a/es)	Discente		e-mail/Template TCC	Não iniciado
24	Revisar TCC completo	Orientador(a/es)		Template TCC	Não iniciado
25	Enviar TCC completo revisado para discente	Orientador(a/es)		e-mail/Template TCC	Não iniciado
26	Corrigir TCC completo revisado	Discente		Template TCC	Não iniciado
27	Enturmar 10º período em AVA	Docente do TCC		AVA	Não iniciado
28	Gerenciar AVA/SUAP	Docente do TCC	A partir do 10º módulo	AVA/SUAP	Não iniciado
29	Instruir discentes e docentes	Docente do TCC		reunião	Não iniciado
30	Convidar membros para Banca Examinadora	Discente/orientador(a/es)	>35 dias antes das Férias	e-mail/telefone/reunião	Não iniciado
31	Coletar de membro externo : nome completo, RG, CPF, endereço, e-mail pessoal e telefone	Discente/orientador(a/es)	>35 dias antes das Férias	e-mail/telefone/reunião	Não iniciado
32	Enviar dados do membro externo à CGP pedindo acesso ao SUAP p/ TCC da Med. Veterinária indicando período	Discente/orientador(a/es)	>35 dias antes das Férias	E-mail da CGP	Não iniciado
33	Enviar TCC para Banca Examinadora (copiar orientador(a/es))	Discente	>28 dias antes das Férias	e-mail/Template TCC	Não iniciado
34	Agendar Defesa (>14 dias antes das Férias) do TCC com Polyana (copiar orientador(a/es))	Discente/orientador(a/es)	>28 dias antes das Férias	E-mail do HV	Não iniciado
35	Confirmar data da Defesa com Banca Examinadora	Discente/orientador(a/es)	>21 dias antes das Férias	e-mail/telefone	Não iniciado
36	Preparar apresentação do TCC	Discente	>7 dias antes da Defesa	Editor de apresentação	Não iniciado
37	Ensaia apresentação com orientador(a/es) (opcional)	Discente/orientador(a/es)	>7 dias antes da Defesa	Auditório/Sala de aula	Não iniciado
38	Imprimir 3 Fichas de Avaliação de TCC (Apêndice E)	Orientador(a/es)	Antes da Defesa	Apêndice E	Não iniciado
39	Imprimir Ata de Defesa do TCC (Apêndice F)	Orientador(a/es)	Antes da Defesa	Apêndice F	Não iniciado
40	Distribuir Apêndices E à Banca Examinadora	Orientador(a/es)	Dia da Defesa (>14 dias antes das Férias)	Apêndice E	Não iniciado

41	Apresentar Defesa do TCC à Banca Examinadora	Discente	Dia da Defesa (>14 dias antes das Férias)	Auditório do HV	Não iniciado
42	Preencher e assinar Apêndices E	Banca Examinadora	Dia da Defesa (>14 dias antes das Férias)	Apêndice E	Não iniciado
43	Preencher e assinar Apêndice F	Orientador(a/es)	Dia da Defesa (>14 dias antes das Férias)	Apêndice F	Não iniciado
44	Enviar Apêndices E e F em PDF a docente do TCC	Orientador(a/es)	>7 dias antes das Férias	AVA/e-mail	Não iniciado
45	Corrigir TCC defendido	Discente	>7 dias antes das Férias	Template TCC	Não iniciado
46	Enviar TCC corrigido para orientador(a/es)	Discente	Antes das Férias	e-mail/Template TCC	Não iniciado
47	Cadastrar TCC no SUAP	Orientador(a/es)	Antes das Férias	Cadastro de TCC no SUAP	Não iniciado
48	Publicar notas dos TCCs	Docente do TCC	Antes das Férias	SUAP/Diários	Não iniciado
49	Preencher, assinar e salvar em PDF Termo de Autorização de Publicação de TCC (Apêndice G) - opcional	Discente/orientador(a/es)	Antes das Férias	SUAP/Apêndice G	Não iniciado
50	Preencher, assinar e salvar em PDF Atestado da Versão Final do TCC para depósito na biblioteca (Apêndice H) - opcional	Orientador(a/es)	Antes das Férias	Apêndice H	Não iniciado
51	Enviar em PDF a Versão Final do TCC e os apêndices G e H a Servidor(a) da Biblioteca com orientador(a/es) copiados (opcional)	Discente	Antes das Férias	E-mail biblioteca	Não iniciado
52	Enviar TCC corrigido ao edital do SUAP	Orientador(a/es)	Antes das Férias	SUAP/Meus Projetos	Não iniciado
53	Submeter artigo do TCC em Revista Científica (opcional)	Discente/orientador(a/es)	A definir	Revista Científica	Não iniciado

Links:	Índice de apêndices	
	Apêndices	Documentos
Acesso a documentos do TCC Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA) Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos (CEP) Editais abertos no SUAP Diários no SUAP Hospital Veterinário - IFSULDEMINAS Tutorial de Cadastro de TCC no SUAP Projetos em Editais do SUAP	A	Procedimento Operacional Padrão (POP) do Trabalho de
	B	Fluxograma do POP do TCC
	C	Lista de Verificação do POP do TCC
	D	Termo de Orientação e Responsabilidade Autoral do TCC
	E	Ficha de Avaliação de Desempenho Discente no TCC
	F	Ata de Defesa do TCC (modelo p/ impressão ou do SUAP)
	G (opcional)	Termo de Autorização de Publicação de Trabalhos Acadêmicos
	H (opcional)	Atestado de Versão Final de TCC
Emails:	[*] Projeto do TCC (conteúdo):	Título, Introdução, Objetivos Geral e Específicos, Materiais e Métodos e Referências.
CGP: gestao.pessoas@muz.ifsuldeminas.edu.br Polyana: polyana.cardoso@muz.ifsuldeminas.edu.br Coordenação: coordmedvet@muz.ifsuldeminas.edu.br Biblioteca: biblioteca@muz.ifsuldeminas.edu.br	^{**} TCC completo (conteúdo):	Título, Resumo/Abstract, Introdução, Objetivos Geral e Específicos, Referencial Teórico, Materiais e Métodos, Resultados e Discussão, Conclusões e Referências.