

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO
PARA ENTREGA E DEFESA DE TCC**

Nome completo do(a) discente: _____

Matrícula: _____

CPF: _____

Polo: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Nome do(a) orientador(a): _____

Título provisório do TCC: _____

1. Solicitação:

Venho por meio deste solicitar prorrogação de prazo para entrega e defesa do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), referente ao Programa de Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Escolar, pelo período de ____ (dias/meses), a contar de ____/____/____ até ____/____/____.

2. Justificativa:

3. Novo Cronograma de Planejamento para Defesa (Período de 2 Meses): (abaixo segue exemplo de cronograma que pode e deve ser modificado pelo/a estudante:

MÊS 1

Semana 1: Revisão teórica e ajustes no referencial bibliográfico;

Semana 2: Finalização da análise de dados;

Semana 3: Redação dos capítulos finais (resultados e considerações finais);

Semana 4: Revisão geral do texto conforme normas da ABNT;

MÊS 2

Semana 5: Envio ao(a) orientador(a) para avaliação final;

Semana 6: Ajustes solicitados pela orientação;

Semana 7: Entrega da versão final à coordenação;

Semana 8: Preparação da apresentação (slides) e realização da defesa.

Declaro estar ciente das normas institucionais referentes aos prazos e comprometo-me a cumprir o cronograma acima apresentado.

Assinatura do(a) Discente

Data: __/__/__

Parecer do(a) Orientador(a):

(☐) Deferido (☐) Indeferido

Justificativa (se necessário): _____

Assinatura do(a) Orientador(a)

Data: __/__/__

Parecer da Coordenação do Curso:

(☐) Deferido (☐) Indeferido

Assinatura da Coordenação

Data: __/__/__