

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas – IFAL**  
**Campus Santana do Ipanema**  
**Coordenação do Curso Técnico Integrado em Administração**

## **ORIENTAÇÕES PARA REGISTRO DE PRÁTICA PROFISSIONAL (TCC)**

### **1. ORIENTADOR**

Solicitar para o e-mail da Coordenação de Registro Acadêmico (CRA) ([cra.santana@ifal.edu.br](mailto:cra.santana@ifal.edu.br)), com cópia para a Coordenação de Curso ([administracao.santana@ifal.edu.br](mailto:administracao.santana@ifal.edu.br)) a abertura de processo para requerimento da prática profissional:

**Sugestão de texto para o corpo do e-mail:** Solicito a abertura de processo para aproveitamento da prática profissional do(a) estudante: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, matrícula: xxxxxxxxxxxx, conforme documentos em anexo.

#### **Anexos:**

- Requerimento de Prática Profissional (Assinado pelo estudante);
- Trabalho de Conclusão de Curso (Assinado pelo orientador (Assinatura SouGov));
- Plano de Trabalho (Assinado pelo orientador (Assinatura SouGov));
- Ficha de avaliação com nota (Assinada pelo orientador (Assinatura SouGov));
- Declaração do cumprimento das horas (Assinado pelo orientador (Assinatura SouGov));
- Imagem legível do RG e CPF (Quando o estudante for menor de idade, anexar o RG e CPF dos pais ou responsável);
- Imagem legível da Declaração de nada consta da Biblioteca;

### **2. COORDENAÇÃO DE REGISTRO ACADÊMICO**

- Abrir processo no SIPAC para aproveitamento da Prática Profissional, anexando todos os documentos enviados no e-mail e colocando o estudante, orientador e coordenador do curso como interessados no processo.
- Encaminhar o processo para a Coordenação de Extensão.
- Acompanhar a tramitação do processo, por meio do Sipac: <https://sipac.ifal.edu.br/public/jsp/portal.jsf>.

### **3. COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO**

- Criar a banca de avaliação do TCC no processo encaminhado pela CRA.
- Após aprovação pela banca, faz o despacho e encaminha o processo para a coordenação de curso.

### **4. COORDENAÇÃO DE CURSO**

Anexa o termo de autorização para publicação e encaminha para a biblioteca elaborar a ficha catalográfica.

### **5. BIBLIOTECA**

- Biblioteca elabora a ficha catalográfica, anexa ao processo e encaminha o processo para a coordenação de registro acadêmico enviando a ficha catalográfica e registro de nada consta da biblioteca.

### **6. COORDENAÇÃO DE REGISTRO ACADÊMICO**

- Finaliza o processo e lança a nota de Prática Profissional no Sistema SIGAA.