



INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO
CAMPUS MARECHAL DEODORO
MESTRADO PROFISSIONAL EM TECNOLOGIAS AMBIENTAIS

PROCEDIMENTO PARA ENTREGA DO TCC E SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

1. O discente deverá normalizar o Trabalho Acadêmico e/ou Técnico-Científico de acordo com as orientações estabelecidas no Manual de Trabalhos Acadêmicos do Instituto Federal de Alagoas (IFAL), designado por “Normalizando: manual de trabalhos acadêmicos”, elaborado pelo Sistema de Bibliotecas (SiBi), sendo atualizado pela Comissão designada na Portaria nº 2334/GR, de 20 de setembro de 2018 e aprovado mediante Deliberação nº 29-CEPE-2020. O Manual está disponível em: <https://www2.ifal.edu.br/ppgtec/arquivos/normas-tcc-e-ptts/manual-de-trabalhos-academicos-do-ifal-3.pdf>.
2. Obrigatoriamente, deverá estar contido no TCC o Produto Técnico/Tecnológico (PTT) desenvolvido de acordo com as Normas do PPGTEC (<https://www2.ifal.edu.br/ppgtec/normas-para-tccs-e-ptts/normas-para-ptts>).
3. É obrigatório o envio do trabalho acadêmico para o e-mail da biblioteca, o arquivo do trabalho original no formato PDF (livre para cópia e impressão) e que esteja em conformidade com as regras apresentadas no Manual de Normalização do IFAL.
4. O aluno deve preencher e assinar o formulário solicitando a elaboração da ficha catalográfica, e enviar juntamente com a versão final do TCC (após correção e aprovação do(a) orientador(a)), para biblioteca.marechal@ifal.edu.br, com a folha de assinatura contendo as assinaturas dos membros da banca.



4.1. Encaminhar junto ao trabalho, conforme especificado na Portaria Normativa nº 3/Ifal, de 21 de fevereiro de 2022, o Termo de Autorização para publicação eletrônica (vide Anexo A) preenchido e assinado pelo discente e pelo orientador. Na impossibilidade de colher a assinatura do orientador, o Termo de Autorização deverá conter a assinatura do Coordenador do respectivo curso. É de total responsabilidade do autor as informações contidas no Termo de Autorização;

4.2. Inserir a ficha catalográfica no trabalho, após a folha de rosto;

4.3. A folha de aprovação inserida no trabalho deve estar COM assinatura digital da banca;

4.4. **Não enviar trabalho impresso para a biblioteca;**

4.5. O nada consta será emitido após o recebimento do trabalho por e-mail, desde que observadas as orientações enviadas, e se não houver pendência de empréstimo de livros.

5. Após a emissão da ficha catalográfica, o aluno deve enviar para o e-mail da secretaria do PPGTEC (secretaria.ppgtec@ifal.edu.br):

- i) versão final do TCC em PDF (incluindo a ficha catalográfica), e no formato .doc;
- ii) versão final do PTT em PDF e .doc. No caso do PTT, é desejável que tenha a ficha catalográfica, mas não é obrigatório;
- iii) ficha de descrição do PTT em PDF e .doc, sendo necessário o envio de uma ficha para cada PTT gerado;
- iv) Ata da defesa do TCC;
- v) Declaração para encaminhamento da versão final do Trabalho de Conclusão de Curso e do Produto Técnico/Tecnológico, devidamente assinada pelo(a) orientador(a).

Obs.: Entregar apenas as versões digitais. Não há mais a necessidade de entrega de versão impressa do TCC e/ou PTT.



6. Por último, solicitar junto à Coordenação de Registro Acadêmico (CRA) do Campus Marechal Deodoro, por meio do E-mail protocolo.marechal@ifal.edu.br, a expedição do Diploma. Para a CRA devem ser enviados os seguintes documentos:

- Requerimento de expedição de diploma;
- Nada consta da biblioteca (biblioteca.marechal@ifal.edu.br);
- Registro Civil, RG E CPF;
- Ata da defesa do TCC;
- Cópia do diploma de graduação.

Atenciosamente,

Altanys Silva Calheiros
Secretário do PPGTEC