

PROCEDIMENTO PARA ENTREGA DO TCC E PEDIDO DO DIPLOMA

1. O TCC deve seguir a formatação descrita no Guia para Padronização de Trabalho de Conclusão de Curso do PPGTEC. 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/produtos-tecnico-tecnologicos-ptts>).
2. 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.ifalmd@gmail.com. Na versão para a biblioteca a folha de assinatura **não** deve conter as assinaturas dos membros da banca.
3. Após a emissão da ficha catalográfica, o aluno deve anexá-la ao TCC e entregar o mesmo em via física (uma cópia em capa dura – de acordo com o padrão descrito na Guia para Padronização do PPGTEC) na secretaria do curso. A confecção de outros exemplares fica a critério do orientador(a). A via física do TCC deve conter a folha de assinatura devidamente assinada pelos membros da banca.
4. Enviar para o e-mail da secretaria (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) Declaração para encaminhamento da versão final do trabalho de conclusão de curso e do produto técnico/tecnológico, devidamente assinada pelo(a) orientador(a).

5. Entregar versão digital (CD-ROM) do TCC na biblioteca do Campus Marechal Deodoro, e o Termo de Autorização para publicação assinado pelos autores e pelo orientador.

Quanto ao Termo de Autorização para publicação eletrônica, a assinatura do docente (orientador do trabalho) poderá ser digitalizada (durante o período da pandemia). Porém, a assinatura do discente (autor do trabalho) **terá que ser original**, exigência indispensável para que o trabalho possa ser publicado posteriormente. O agendamento para entrega deve ser feito pelo e-mail biblioteca.ifalmd@gmail.com.

6. Por último, solicitar junto ao CRA do Campus Marechal Deodoro por meio do E-mail cra.marechal@ifal.edu.br a expedição do Diploma. Para o CRA devem ser enviados os seguintes documentos:

- REQUERIMENTO
- NADA CONSTA DA BIBLIOTECA (será emitido após a entrega definitiva do trabalho a biblioteca).
- REGISTRO CIVIL, RG E CPF
- ATA DA DEFESA DO TCC
- CÓPIA DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO