

# GUIA PARA ELABORAÇÃO E DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

INSTRUÇÕES PARA ORIENTADORES E  
ESTUDANTES DOS CURSOS DA  
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Maria de Fátima Feitosa Amorim Gomes



Educação a Distância  
Instituto Federal de Alagoas  
2025

**Carlos Guedes de Lacerda**  
Reitor do Instituto Federal de Alagoas

**Maria Cledilma Ferreira da Silva Costa**  
Pró-reitoria de Ensino (Proen)

**Elisabete Duarte de Oliveira**  
Diretora de Educação a Distância

**Luiz Henrique de Gouveia Lemos**  
Coordenador de Ensino

**Clécio do Nascimento Santos**  
Coordenação de Tecnologias Digitais

**Antônio Carlos Santos de Lima**  
Coordenador da Universidade Aberta do Brasil

**Christiane Batinga Agra**  
Coordenadora Adjunta da Universidade Aberta do Brasil

**Dartagnan Ferreira de Macêdo**  
Coordenador do curso Bacharelado em Administração Pública/EaD

**Luís Antônio Costa Silva**  
Coordenador do curso de Licenciatura em Ciências Biológicas/EaD

**Reinaldo Rafael de Albuquerque Pereira Junior**  
Coordenador do curso de Licenciatura em Letras-Português/EaD

**Danielle da Silva Ferreira**  
Coordenadora do curso de Licenciatura em Pedagogia/EaD

**Samuel Silva**  
Coordenador da pós-graduação em Docência na Educação Profissional/EaD

**Maria de Fátima Feitosa Amorim Gomes**  
Coordenadora de TCC da EaD do Ifal



**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Campus Maceió**  
**Biblioteca Benevides Monte**

---

001.42

G6334g Gomes, Maria de Fátima Feitosa Amorim.

Guia para elaboração e defesa de trabalho de conclusão de curso [recurso eletrônico] : instruções para orientadores e estudantes dos cursos da educação a distância/ Maria de Fátima Feitosa Amorim Gomes; organização: Maria de Fátima Feitosa Amorim Gomes, Pedro Yan Silva Santana Romão. – Dados eletrônicos (1 arquivo : 32,5 MB). – Maceió: IFAL, 2025.

Sistema requerido: Adobe Acrobat Reader.

Modo de acesso: Internet.

Inclui anexos.

Guia de autoria da Diretoria de Educação a Distância (Diread) do Instituto Federal de Alagoas.

1. Trabalho de Conclusão de Curso. 2. TCC – Defesa e avaliação. 3. Repositório Institucional. 4. Colação de grau. 5. Educação a distância (IFAL). I. Santana, Pedro Yan Silva (org.). II. Título.

---

**Franciane Monick Gomes de França**  
**Bibliotecária – CRB 4/1831**

Guia para elaboração e defesa de trabalho de conclusão de curso.

**Criação:**

Maria de Fátima Feitosa Amorim Gomes  
Coordenadora de TCC da EaD do Ifal

**Organização:**

Maria de Fátima Feitosa Amorim Gomes  
Coordenadora de TCC da EaD do Ifal

Pedro Yan Silva Santana Romão  
Design (Estagiário)

**Projeto e diagramação:**

Pedro Yan Silva Santana Romão  
Design (Estagiário)

Jônatas Rocha Cruz  
Programador Visual (Supervisor)

É permitida a reprodução e divulgação total ou parcial deste trabalho, desde que citada a fonte.

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>06</b>
<b>INSTRUÇÕES PARA ESTUDANTES/ORIENTANDOS DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA</b>	<b>07</b>
<b>INSTRUÇÕES PARA ORIENTADORES/AS DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DO IFAL</b>	<b>12</b>
<b>INSTRUÇÕES PARA ESTUDANTES E ORIENTADORES/AS DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DO IFAL</b>	<b>18</b>
<b>ITINERÁRIO PARA DEFESA DE TCC</b>	<b>22</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>24</b>
ANEXO 1 - CARTA DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO DE TCC	25
ANEXO 2 - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES E REUNIÕES DO TCC	26
ANEXO 3 - FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES DO TCC	27
ANEXO 4 - SOLICITAÇÃO DE DEFESA DE TCC	28
ANEXO 5 - TERMO DE AUTORIZAÇÃO REDIFAL	29
ANEXO 6 - REQUERIMENTO PARA COLAÇÃO DE GRAU E EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA	35
ANEXO 7 - ATA DE DEFESA E AVALIAÇÃO DE TCC	38
ANEXO 8 - TERMO DE LIBERAÇÃO DA VERSÃO FINAL DO TCC	40
ANEXO 9 - TERMO DE APROVAÇÃO DO TCC	41
<b>CONTATOS</b>	<b>42</b>

# APRESENTAÇÃO

Estimados/as estudantes e orientadores/ras de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), é com grande satisfação que disponibilizamos este Guia de Elaboração e Defesa de TCC.

O Guia representa os anos da minha atuação à frente da Coordenação de TCC, por onde me chegaram as dúvidas, as sugestões de estudantes e orientadores quanto ao passo a passo que antecede a escrita, os normativos institucionais, o acompanhamento durante a produção textual, a realização da defesa e os encaminhamentos após a defesa do TCC.

Para alcançarmos estes objetivos, este Guia está distribuído em 5 seções, conforme segue:

- a) Na primeira seção tratamos das instruções para estudantes/orientandos/das dos cursos de Educação a Distância;
- b) Na segunda seção descrevemos as instruções para os/as orientadores/as de TCC de cursos da Educação a Distância;
- c) Na terceira discorremos sobre as instruções para orientando/as e orientadores/as de TCC de cursos de pós-graduação lato sensu;
- d) Na quarta seção apresentamos um itinerário para a realização da defesa do TCC;
- e) Na quinta seção disponibilizamos os anexos descritos no texto.

Esperamos com esta publicação contribuir com o trabalho dos nossos/as orientados/ase orientadores/as buscando concentrar as informações necessárias para a elaboração e defesa do TCC.

Boa leitura.

Maria de Fátima Feitosa Amorim Gomes  
Coordenadora de TCC da EaD do Ifal

# INSTRUÇÕES PARA ESTUDANTES/ ORIENTANDOS/AS DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

## **Preciso escrever o meu TCC, e agora?**

Você vai precisar de um/uma orientador/a. Não é a coordenação do curso e nem a coordenação de TCC que indica um/a orientador/a.

Você precisa convidar um/a docente para orientar a produção do seu Trabalho de Conclusão de Curso.

Pense em um/a docente que tenha relação com algum tema que você gostaria de pesquisar ou em algum componente curricular que você tenha se identificado e converse com o/a docente sobre o seu interesse em realizar uma pesquisa.

## **Quem define o tema a ser desenvolvido no TCC?**

O tema do TCC deve ser definido em comum acordo pelo/a discente e pelo/a orientador/a.

## **Quais os formatos possíveis para a produção do TCC?**

De acordo com o PPC dos curso de graduação a distância do Ifal o TCC pode ser constituído por diferentes formatos como: projeto experimental como proposição de alternativa didático pedagógica, relatório de pesquisa desenvolvida, portfólio, monografia, produção de software, produção de vídeos didáticos, artigo científico com publicação em periódico acadêmico, artigo científico apresentado em evento científico ou outros formatos, desde que, discriminados nos PPCs.

Nos dois últimos casos, o trabalho deverá ter sido produzido durante o período do curso. O/a orientando/a deverá anexar ao TCC a comprovação da publicação ou apresentação do trabalho.

O trabalho defendendo deverá ser depositado na íntegra noRepositório institucional (redeifal) de maneira que se for haver submissão, não deve impedir esse depósito. Se necessario, o texto poderá ser alterado antes de ser submetido ao periódico.

Caso o TCC não seja em formato padrão (Produção de software, produção de vídeos,

podcast, dentre outros) o registro da produção para efeito de finalização de curso e para depósito no Repositório Institucional (redeifal), deverá acompanhar um TCC a ser elaborado conforme indicado no normalizando: Manual acadêmico do Ifal.

Em qualquer formato escolhido para a produção e a apresentação do TCC, este deverá ter um/a orientador/a como também precisará ser apresentado a uma banca avaliadora na qual será atribuída uma nota ao trabalho realizado.

## **Quem pode ser orientador/a de TCC?**

Podem orientar TCC docentes vinculados ao curso, sendo efetivo ou não do Ifal com titulação mínima de especialista.

## **Posso ter um co-orientador/a de TCC?**

A orientação do TCC pode ter um/a co-orientador/a, este/a poderá ser vinculado ou não ao curso, ou seja, pode ser um docente externo ao Ifal, mas que tenha conhecimento na área do tema a ser trabalhado, com titulação mínima de especialista e que seja convidado de comum acordo entre orientador e orientando/a. Também pode atuar como co-autor os tutores da área.

## **Quantos/as estudantes podem fazer parte do mesmo TCC?**

Na Educação a Distância do Ifal o TCC pode ser escrito de forma individual ou no máximo em dupla.

## **Quando devo iniciar a escrita do TCC e qual o prazo que tenho para a defesa?**

No início do último semestre do curso (oitavo período), é recomendado que o/a estudante comece a produção do seu TCC. Ao final deste semestre, o/a estudante terá mais 60 dias para concluir a escrita e/ou outras pendências com o curso. Em seguida o orientador/a deverá enviar o TCC para a banca de avaliação para leitura. A defesa deverá ocorrer em até 30 dias. Em resumo:

- O tempo recomendado para a escrita será de 6 meses (equivalente ao 8º período do curso).
- Acrescido de 2 meses para finalização do texto.
- Na sequência o TCC deverá ser enviado a banca avaliadora.
- A defesa deverá ocorrer em até 30 dias.

Observação: O prazo total desde a escrita até a apresentação do TCC totaliza em 9 (nove) meses.

## **Existe alguma orientação de como deve ser a estrutura**

## do TCC no Ifal?

O Ifal dispõe de um normativo intitulado - NORMALIZANDO: MANUAL DE ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS, onde são apresentadas a estruturação de todos os tipos de trabalhos acadêmicos como: projetos de pesquisa, relatórios, artigos científicos e Trabalhos de Conclusão de Curso de graduação e especialização, dissertação de mestrado e tese de doutorado.

Disponível em: <https://www2.ifal.edu.br/ppgtec/arquivos/normas-tcc-e-ptts/manual-de-trabalhos-academicos-do-ifal-3.pdf>

O/a estudante deverá seguir rigorosamente as regras de formatação do TCC indicadas pelo Normalizando, bem como as normas da ABNT, sob risco de devolução do TCC.

Deverá compor o TCC:

1. Capa.
2. Folha de rosto.
3. Ficha catalográfica.
4. Folha de aprovação.
5. Demais itens indicado no normalizando.

## Se eu não conseguir produzir e defender o TCC ao final de quatro anos, não tenho mais direito de apresentar o TCC?

O/a estudante que não conseguir fazer a apresentação do seu TCC após os quatro anos do curso, terá direito de fazê-la até o final do tempo de integralização do curso que é de mais quatro anos, porém é altamente recomendado que a defesa ocorra ao final dos 4 anos iniciais. Este tempo é importante para as avaliações pelas quais os cursos da EaD do Ifal passam junto aos órgãos federais que avaliam a eficiência acadêmica dos cursos ofertados.

## Qual o procedimento após convidar um/a docente para orientar meu TCC?

O/A orientador/a deverá encaminhar a coordenação de TCC, em formulário padrão do Ifal, uma [CARTA DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO DE TCC \(Anexo 1\)](#), informando que será responsável pela orientação do/a referido/a estudante.

## É necessário construir um cronograma para as etapas de produção do TCC?

De acordo com a Portaria 1483/GR de 19.09.2012, é necessário que orientador/a e orientando/a elaborem um [CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES E DOS ENCONTROS \(Anexo 2\)](#) a serem realizados durante o período de produção do TCC e encaminhem para a coordenação de TCC para acompanhamento das ações.

## Existe alguma forma de acompanhamento das reuniões

## de orientação de TCC?

O Ifal disponibiliza, anexo a Portaria 1483/GR, de 19.09.2012, uma [FICHA DE ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DO TCC \(Anexo 3\)](#), que deve ser preenchida e assinada pelo/a orientador/a e pelo/a orientando/a de acordo com a previsão das reuniões contidas no cronograma e encaminhada mensalmente a coordenação do TCC para acompanhamento das atividades;

É importante que o orientador ateste a frequência de cada orientando às atividades, comunicando por escrito as faltas continuadas à Coordenação do Curso/TCC através do formulário padrão.

## Quando for concluída a escrita do TCC qual o procedimento para apresentação do trabalho?

O/A orientador/a é o responsável por encaminhar para a coordenação de TCC por e-mail a [SOLICITAÇÃO DE DEFESA \(Anexo 4\)](#), em formulário padrão do Ifal, contendo todas as informações sobre o/a orientando/a, o tema do trabalho, bem como os membros da banca de avaliação, o local e a data da apresentação do TCC.

## Caso o meu TCC não seja aprovado pela banca avaliadora o que devo fazer?

Se o seu TCC não for aprovado, o normativo do Ifal garante que sejam feitas as correções necessárias e o trabalho seja submetido a novas oportunidades de defesa, observando-se o tempo de integralização do curso.

## Quanto tempo tenho para apresentar o meu TCC?

A defesa ocorrerá nos tempos descritos abaixo:

O/A orientando/a deverá apresentar a defesa do TCC em, no mínimo, 20 minutos e, no máximo, 30 minutos.

A Banca avaliadora disporá de até cinquenta (50) minutos para fazer comentários, questionamentos e/ou contribuições.

O/A orientando/a poderá usar até dez (10) minutos, após os comentários/contribuições de todos os membros da Banca Examinadora, para as considerações finais.

## Após a apresentação do TCC qual o procedimento que o/a orientando/a deverá seguir?

Após a defesa do TCC o orientando/a deverá seguir as orientações da banca avaliadora, realizar as alterações sugeridas no texto do TCC e encaminhar ao/a orientador/a no prazo entre 15 a 20 dias para que sejam aprovadas.

Após a aprovação final do texto, o/a orientando/a deverá:

1. Enviar e-mail para: [tcc.uab@ifal.edu.br](mailto:tcc.uab@ifal.edu.br) solicitando o contato da biblioteca/bibliotecária vinculada ao polo em que o/a estudante está vinculado. [TERMO DE AUTORIZAÇÃO REDIFAL \(Anexo 5\)](#), para autorizar o depósito do trabalho no Repositório

do Ifal (Redeifal) e a emissão da ficha catalográfica;

2. Os formulários devem ser preenchidos e assinados pelo/a orientando/a/depositante e enviados por e-mail para a biblioteca acompanhados da última versão do TCC;

3. Após a emissão da Ficha Catalográfica, a/o bibliotecária/o enviará por e-mail ao/a orientando/a;

4. A ficha catalográfica deverá ser inserida após a folha de rosto do TCC;

5. O TCC com a ficha inserida deverá ser encaminhado à coordenação de TCC pelo e-mail: [tcc.uab@ifal.edu.br](mailto:tcc.uab@ifal.edu.br), bem como para o e-mail da biblioteca do polo para que seja depositado no Repositório do Ifal (<https://repositorio.ifal.edu.br/home>);

6. Após o envio do TCC finalizado o/a estudante, deve solicitar a declaração de nada consta a biblioteca do polo a que está vinculado. Este documento é necessário para que possa abrir o processo para participação da colação de grau ou receber o certificado de conclusão do curso de especialização.

O/a estudante deverá enviar o [Requerimento para Colação de Grau e Expedição de Diploma \(Anexo 6\)](#) para o email: [protocolo@ifal.edu.br](mailto:protocolo@ifal.edu.br) solicitando abertura de processo para colação de grau.

# INSTRUÇÕES PARA ORIENTADORES/AS DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DO IFAL

## **Antes de iniciar a orientação devo comunicar a coordenação de TCC?**

Antes de iniciar a orientação do TCC o/a orientador/a deve encaminhar a coordenação de TCC a [CARTA DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO DE TCC \(Anexo 1\)](#), em formulário padrão do Ifal pelo e-mail: [tcc.uab@ifal.edu.br](mailto:tcc.uab@ifal.edu.br).

## **Quando deve iniciar a orientação do TCC e qual o prazo que tenho para a defesa?**

No início do último semestre do curso (oitavo período), é recomendado que o/a estudante comece a produção do seu TCC. Ao final deste módulo, o/a estudante terá mais 60 dias para concluir a escrita e/ou outras pendências com o curso. Em seguida, o/a orientador/a deverá enviar o TCC para a banca de avaliação para leitura. A defesa deverá ocorrer em até 30 dias. Em resumo:

- O tempo recomendado para a escrita será de 6 meses (equivalente ao 8º período do curso).
- Acrescido de 2 meses para finalização do texto.
- Na sequência, o TCC deverá ser enviado a banca avaliadora.
- A defesa deverá ocorrer em até 30 dias.

Observação: O prazo total desde a escrita até a apresentação do TCC totaliza em 9 (nove) meses.

## Quem pode ser orientador/a de TCC?

Podem orientar TCC docentes vinculados ao curso, sendo efetivo/a ou não do Ifal com titulação mínima de especialista.

## Posso ter um/a co-orientador/a na produção do TCC?

A orientação do TCC pode ter um/a co-orientador/a, este/a poderá ser vinculado ou não ao curso, ou seja, pode ser um/a docente externo ao Ifal, mas que tenha conhecimento na área do tema a ser trabalhado, com titulação mínima de especialista e que seja convidado/a de comum acordo entre orientador/a e orientando/a. Também pode atuar como co-autor/a os/as tutores da área.

## Quantos/as estudantes podem fazer parte do mesmo TCC?

Na Educação a Distância do Ifal o TCC pode ser escrito de forma individual ou no máximo em dupla.

## Quantos TCC poderei orientar por período letivo?

Para os cursos na modalidade a distância, o número máximo de TCC a ser orientado por professor será de seis (6) por período letivo.

## Existe alguma orientação de como deve ser a estrutura do TCC no Ifal?

O Ifal dispõe de um normativo intitulado - NORMALIZANDO: MANUAL DE ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS, onde são apresentadas as estruturas de todos os tipos de trabalhos acadêmicos como: projetos de pesquisa, relatórios, artigos científicos e Trabalhos de Conclusão de Curso de graduação e especialização, dissertação de mestrado e tese de doutorado.

Disponível em: <https://www2.ifal.edu.br/ppgtec/arquivos/normas-tcc-e-ptts/manual-de-trabalhos-academicos-do-ifal-3.pdf>

O/a orientador/a é responsável por orientar e supervisionar/conferir se o estudante está seguindo rigorosamente as regras de formatação do TCC indicadas pelo Normalizando, bem como as normas da ABNT, sob risco de devolução do TCC.

Deverá compor o TCC:

1. Capa.
2. Folha de rosto.
3. Ficha catalográfica.
4. Folha de aprovação.
5. Demais itens do normalizando

## Tenho direito a receber bolsa de orientação de TCC?

O/A docente que orienta TCC, tem direito a receber o valor de uma bolsa para cada grupo de 5 orientações concluídas independente do trabalho ser individual ou em dupla.

## Caso o/a orientando/a não consiga produzir e defender o TCC ao final de quatro anos, qual o prazo máximo?

O/a estudante que não conseguir defender o seu TCC após os quatro anos do curso, terá direito de fazê-la até o final do tempo de integralização do curso que é de mais quatro anos, porém, é altamente recomendado que a defesa ocorra nos 4 anos iniciais.

Este tempo é importante para as avaliações pelas quais os cursos da EaD do Ifal passam junto aos órgãos federais que avaliam a eficiência acadêmica dos cursos ofertados e também pela garantia do pagamento das bolsas de orientação de TCC, que se estendem até 6 (seis meses) após os quatro anos iniciais do curso e depois são suspensas pela CAPES.

## É necessário construir um cronograma para as etapas de produção do TCC?

De acordo com a Portaria 1483/GR de 19.09.2012, é necessário que orientador/a e orientando/a elaborem um [CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES E DOS ENCONTROS \(Anexo 2\)](#) a serem realizados durante o período de produção do TCC e encaminhem para a coordenação de TCC para acompanhamento das ações.

## Existe alguma forma de acompanhamento das reuniões de orientação de TCC?

O Ifal disponibiliza, anexo a Portaria 1483/GR, de 19.09.2012, uma [FICHA DE ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DO TCC \(Anexo 3\)](#), que deve ser preenchida e assinada pelo/a orientador/a e pelo/a orientando/a de acordo com a previsão das reuniões contidas no cronograma e encaminhada mensalmente a coordenação do TCC para acompanhamento das atividades;

É importante que o orientador ateste a frequência de cada orientando às atividades, comunicando por escrito as faltas continuadas à Coordenação do Curso/TCC através do formulário padrão.

## Quando for concluída a escrita do TCC qual o procedimento para apresentação do trabalho?

O/A orientador/a é o responsável por encaminhar para a coordenação de TCC por e-mail a [SOLICITAÇÃO DE DEFESA \(Anexo 4\)](#), em formulário padrão do Ifal, contendo todas as informações sobre o/a orientando/a, o tema do trabalho, bem como os membros da banca de avaliação, o local e a data da apresentação do TCC.

## Quem pode fazer parte da banca avaliadora do TCC e

## **quem convida os integrantes?**

A Banca Examinadora será composta pelo orientador e por 02 (dois) professores, internos ou externos ao Ifal, com conhecimentos na área e devem ser indicados pelo orientador.

## **A defesa poderá ocorrer sem a presença de algum membro da banca avaliadora?**

Para efeito de defesa, a Banca Examinadora deverá funcionar com todos os seus membros.

## **Há possibilidade da defesa do TCC acontecer de forma não presencial?**

As defesas devem acontecer com a presencialidade de todos os integrantes do certame: orientador/a, orientando/a, membros da banca avaliadora.

Em casos excepcionais como:

O orientando mora fora do estado de Alagoas, este pode permanecer on line e os demais membros de forma presencial;

Um dos membros da banca avaliadora que more fora do estado de Alagoas, este permanece on line e os demais membros de forma presencial;

## **As defesas de TCC podem acontecer em que local?**

Só serão permitidas a realização de defesas nos polos UAB/Ifal, em que os/as estudantes estão vinculados.

## **Pode haver defesa de TCC em polo diferente ao qual o/a estudante está vinculado/a ?**

Esses casos devem ser evitados, porém, se for em concordância do/a orientador/a e do/a orientando/a é possível, desde que, fique claro que o Ifal não se responsabiliza por despesas de transporte e alimentação de estudantes, por não haver previsão orçamentária para esta finalidade.

## **Os membros da banca avaliadora tem direito a transporte e diária para deslocamento entre os polos?**

Sim, os membros da banca tem direito a transporte e diárias, desde que solicitem com antecedência mínima de 15 dias, por e-mail a coordenação de TCC.

No retorno é necessário que se faça a prestação de contas da viagem, de acordo com as situações abaixo:

1. Quando a viagem for feita em um veículo oficial, o presidente da banca deverá solicitar ao setor de transporte uma cópia do relatório de viagem;
2. Quando a viagem for feita em um veículo não oficial, o presidente da banca deverá solicitar à coordenação do polo uma declaração de frequência em formulário padrão;

3. O relatório de viagem ou a declaração de frequência devem ser encaminhados para a coordenação de TCC que posteriormente será encaminhado à Coordenação Geral UAB.

## **Quem é responsável pelo agendamento da data de defesa e reserva de sala e data show no polo EaD?**

O/A orientador/a é responsável por enviar o formulário padrão de [SOLICITAÇÃO DE DEFESA DO TCC \(Anexo 4\)](#) para a coordenação de TCC.

O agendamento da data no polo EaD, a reserva da sala e equipamentos necessários são de responsabilidade da coordenação de TCC, após o recebimento do formulário de [SOLICITAÇÃO DE DEFESA de TCC \(Anexo 4\)](#) enviado por e-mail pelo orientador.

## **Quem emite as atas de defesa do TCC?**

As atas são emitidas pela coordenação de TCC após o envio do formulário padrão de SOLICITAÇÃO DE DEFESA DE TCC pelo orientador.

## **Em quanto tempo a defesa do TCC deve ocorrer?**

A defesa ocorrerá nos tempos descritos abaixo:

O/A orientando/a deverá apresentar a defesa do TCC em, no mínimo, 20 minutos e, no máximo, 30 minutos.

A Banca avaliadora disporá de até cinquenta (50) minutos para fazer comentários, questionamentos e/ou contribuições.

O/A orientando/a poderá usar até dez (10) minutos, após os comentários/contribuições de todos os membros da Banca Examinadora, para as considerações finais.

## **Quando e como devo preencher e enviar as atas de defesa e avaliação do TCC para a coordenação de TCC?**

As [ATAS DE DEFESA E AVALIAÇÃO DO TCC \(Anexo 7\)](#) devem ser preenchidas e assinadas pelos membros da banca avaliadora logo após o término da defesa;

As [ATAS DE DEFESA E AVALIAÇÃO DO TCC \(Anexo 7\)](#) devem ser enviadas pelo orientador à coordenação de TCC após o/a orientando/a realizar os ajustes no texto do trabalho recomendados pela banca avaliadora, acompanhada do formulário padrão do [TERMO DE LIBERAÇÃO DA VERSÃO FINAL DO TCC \(Anexo 8\)](#).

O [TERMO DE APROVAÇÃO DO TCC \(formulário Padrão\) \(Anexo 9\)](#) assinado pelos membros da banca e pelos/as estudantes deve ser disponibilizado ao/a orientando/a após a defesa para que seja inserida no TCC finalizado.

## **A quem compete a emissão das declarações dos participantes da banca avaliadora?**

A coordenação de TCC é responsável por emitir as declarações dos membros da banca avaliadora com base nos dados contidos na solicitação de defesa de TCC.

## **Quem fica responsável pelo encaminhamento da ata de**

## **defesa do TCC para registro da nota no histórico do/a estudante?**

A Coordenação de TCC encaminha a ata de defesa preenchida e assinada para o setor de Registro Acadêmico, o qual fará a inserção da nota no histórico do/a estudante.

# INSTRUÇÕES PARA ESTUDANTES E ORIENTADORES/ AS DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DO IFAL

## INSTRUÇÕES AOS/AS ESTUDANTES DA PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU

Nos cursos de pós-graduação da Educação a Distância, o Componente Curricular “Trabalho de Conclusão de Curso” - TCC, tem carga horária de 60h e será elaborado em três momentos distintos (TCC I, TCC II e TCC III), no formato dos demais componentes curriculares, ou seja, com a mediação pedagógica do professor/a formador/a e da tutoria.

Em paralelo ao percurso de TCC I, TCC II e TCC III, o estudante deve produzir um **Memorial** ([https://docs.google.com/document/d/1p9Zl3\\_qW9D6it3yrMDm52DtidSNqoL2D/edit?usp=sharing&oid=100631719611292701927&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1p9Zl3_qW9D6it3yrMDm52DtidSNqoL2D/edit?usp=sharing&oid=100631719611292701927&rtpof=true&sd=true)), onde constará todo registro desse percurso, uma espécie de “diário de bordo”, caracterizado como uma atividade de aprendizagem a ser elaborada na articulação com os componentes curriculares.

O Memorial é uma atividade em que o/a cursista registrará o seu percurso

formativo, reflexões, problematizações, achados, experiências vivenciadas, dentre outros aspectos. Trata-se também de uma estratégia de comunicação necessária entre a tutoria e os/as cursistas. É um meio para o/a estudante expressar sua história durante o seu processo formativo.

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) deve ser escrito individualmente, ao longo do curso, com o formato de **Relatório de Formação**, resultante de um **Plano de Formação** proposto pelo/a discente, a partir do primeiro semestre do curso, em diálogo com o/a seu/sua professor/a formador/a e tutor/a, devendo articular o seu percurso formativo a uma situação real e socialmente relevante da EPT.

O tempo dedicado à construção do TCC corresponderá a todo o percurso formativo do/a discente, com três momentos especiais e com finalidades específicas:

**Primeiro Momento (TCC I - 15h):** após a realização dos componentes curriculares do núcleo comum do curso, durante o qual se deve problematizar a EPT brasileira, em seus aspectos epistêmicos, políticos, históricos, pedagógicos e didáticos, propõe-se a elaboração do **Plano de Formação**, a partir da **definição de um tema social e cientificamente relevante e de interesse do/a discente**. Esse Plano de Formação encontra-se detalhado no Projeto Pedagógico do Curso -PPC disponível em: <https://drive.google.com/file/d/1hP6aSKG3a94Gw6Un5lhUDRjVH0KVgGkl/view?usp=sharing>.

A questão orientadora do Plano de Formação deve apresentar algumas características assim resumidas: trata-se de uma questão (social e cientificamente relevante) que necessita ser investigada e que possa ser respondida tendo em vista a experiência do/a estudante, as condições para a construção da resposta e o tempo disponível.

**Segundo Momento (TCC II - 15h):** após a conclusão das unidades temáticas do núcleo específico da Fase 1 do curso, deve-se:

- a. Elaborar um breve inventário dos estudos já realizados sobre o tema, privilegiando os que se articulam diretamente ao problema construído.
- b. Revisar o Plano de Formação considerando o inventário construído e as sistematizações a serem realizadas.

**Terceiro Momento (TCC III - 30h):** concomitante às demais unidades temáticas do 3º módulo, está prevista a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (**Relatório de Formação**). A estrutura deste relatório encontra-se detalhada no Projeto Pedagógico do Curso -PPC disponível em: <https://drive.google.com/file/d/1hP6aSKG3a94Gw6Un5lhUDRjVH0KVgGkl/view?usp=sharing>.

A ideia central que deve orientar tanto o **Plano de Formação** (TCC I) quanto a elaboração do **Relatório de Formação** (TCC III), é possibilitar que o/a estudante desenvolva, de maneira articulada, a capacidade de compreender e enfrentar, de forma teórica e prática, os desafios pedagógicos presentes na Educação Profissional e Tecnológica (EPT). Isso envolve levantar hipóteses, observar a realidade, mobilizar conhecimentos já consolidados, experimentar soluções e compartilhar os resultados obtidos, fortalecendo a integração entre o percurso formativo e a produção acadêmica final.

Considerando o tempo disponível para a escrita do TCC, sugere-se um relatório contendo de 20 a 30 laudas de elementos textuais.

Depois de finalizado, o TCC deverá ser apresentado de forma oral e escrita a uma banca avaliadora, composta por dois/duas docentes, que deverão atribuir uma nota. Para a elaboração do TCC, deverão ser atendidos os dispositivos constantes no Normalizando: Manual de Trabalhos Acadêmicos do Ifal, bem como, a estrutura disponibilizada no PPC do curso. Deverá compor o TCC:

1. Capa.
2. Folha de rosto.
3. Ficha catalográfica.
4. Folha de aprovação.
5. Introdução
6. Desenvolvimento
7. Conclusão
8. Plano de Ação
9. Referências

A defesa do TCC ocorrerá conforme segue: O/A orientando/a deverá apresentar a defesa do TCC em, no mínimo, 20 minutos e, no máximo, 30 minutos. A Banca avaliadora disporá de até cinquenta (50) minutos para fazer comentários, questionamentos e/ou contribuições. O/A orientando/a poderá usar até dez (10) minutos, após os comentários/contribuições de todos os membros da Banca Examinadora, para as considerações finais.

Após a apresentação do TCC e os devidos ajustes textuais sugeridos pela banca avaliadora, o estudante deverá solicitar por e-mail (tcc.uab@ifal.edu.br) a Coordenação de TCC: o contato da biblioteca/bibliotecária do polo a que está vinculado, preencher e assinar o [Termo de Autorização e a Declaração Creative Common \(Anexo 5\)](#) autorizando a publicização do TCC no Repositório do Ifal e a emissão da ficha catalográfica. O termo e a Declaração devem ser enviados, juntamente, com o TCC finalizado para a biblioteca/bibliotecária vinculada ao polo por e-mail.

Após a emissão da ficha catalográfica a bibliotecária a enviará a/ao estudante por e-mail. A ficha deverá ser inserida após a folha de rosto do TCC. Em seguida, o TCC deverá ser enviado a coordenação de TCC e a biblioteca para publicação no Repositório do Ifal. Após o envio do TCC com a ficha catalográfica a Coordenação de TCC, o/a estudante estará apto/a a receber o certificado de conclusão do curso.

## **INSTRUÇÕES AOS/AS ORIENTADORES/AS DE TCC DA PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU**

O componente **curricular TCC I**, será ofertado no Módulo 1 do curso, após a realização dos componentes curriculares do núcleo específico da Fase I, com carga horária de 15h. Tem como objetivo elaborar um **Plano de Formação** a partir da **definição de um tema social e cientificamente relevante e de interesse do/a discente**. Esse Plano de Formação encontra-se detalhado no Projeto Pedagógico do Curso - PPC disponível em: xxxxxx. O responsável

pela orientação da construção desse plano será o docente responsável pelo componente curricular.

O componente curricular **TCC II**, será ofertado no Módulo III do curso, após a conclusão das unidades temáticas do núcleo específico da Fase 1, com carga horária de 15h. Tem como objetivo:

a. Elaborar um breve inventário dos estudos já realizados sobre o tema, privilegiando os que se articulam diretamente ao problema construído.

b. Revisar o Plano de Formação considerando o inventário construído e as sistematizações a serem realizadas.

O responsável pela orientação do inventário e a revisão do Plano de Formação será o docente responsável pelo componente curricular.

O componente curricular **TCC III**, será ofertado no Módulo 3 do curso, concomitante às demais unidades temáticas do 3º módulo, com carga horária de 30 h. Tem como objetivo a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso no formato de **v**. A estrutura deste relatório encontra-se detalhada no Projeto Pedagógico do Curso - PPC disponível em: <https://drive.google.com/file/d/1hP6aSKG3a94Gw6Un5lhUDRjVH0KVgGkl/view?usp=sharing>.

O responsável pela orientação do TCC (Relatório de Formação) será um/a docente convidado/a pelo/a estudante para ser seu orientador.

Ao aceitar a orientação do TCC, ao docente deverá preencher a [CARTA DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO DE TCC \(Anexo 1\)](#) e enviar a coordenação de TCC pelo e-mail: tcc.uab@ifal.edu.br.

A escrita do TCC deverá ser concluída ao final do terceiro módulo. Depois de finalizado, deverá ser apresentado de forma oral e escrita a uma banca avaliadora, composta por dois/duas docentes, que deverão atribuir uma nota. O segundo membro da banca de avaliação do TCC é convidado pelo/a orientador/a.

Ao término da escrita do TCC, o/a orientador/a deverá enviar para coordenação de TCC por e-mail a [SOLICITAÇÃO DE DEFESA \(Anexo 4\)](#) preenchida e assinada.

A defesa do TCC deverá ocorrer de forma **ONLINE**. Após a defesa, os membros da banca avaliadora devem preencher e assinar a [ATAS DE DEFESA E AVALIAÇÃO DO TCC \(Anexo 7\)](#) e em seguida encaminhar por e-mail a Coordenação de TCC.

O orientador terá direito a uma bolsa de orientação de TCC para cada grupo de cinco orientações concluídas.

# ITINERÁRIO PARA DEFESA DE TCC

## SOLICITAÇÃO DE DEFESA

Nº	OQUE	COMO	QUANDO	QUEM	PARA QUEM
01	Enviar solicitação de Defesa a coordenação de TCC	Formulário Próprio (anexo a portaria 1483/12)	15 dias antes da data agendada	Orientador/a	Coordenação de TCC
02	Solicitação de diárias e transporte para banca avaliadora	Encaminhamento dos dados para a Coordenação Geral da UAB	15 dias antes da data agendada	Coordenação de TCC	Coordenação Geral da UAB
03	Solicitação de reserva de sala e data show ao polo de vinculação do aluno	Via e-mail	15 dias antes da data agendada	Coordenação de TCC	Coordenação do polo
04	Elaboração de Atas de Defesa e Avaliação	Formulário Próprio (anexo a portaria 1483/12)	Após o recebimento da solicitação	Coordenação de TCC	
05	Envio das Atas de Defesa de Avaliação ao orientador/a	Via e-mail	No máximo 5 dias antes da data agendada	Coordenação de TCC	Orientador/a do TCC
06	Envio das Atas preenchidas e assinadas pelos membros da banca avaliadora e do Termo de Liberação Final da Nota do TCC	Via e-mail	Após o orientador/a apresentar o texto com as modificações sugeridas pelos membros da banca avaliadora	Orientador/a	Coordenação de TCC
07	Emissão das declarações dos membros da banca de avaliação do TCC	Via SID	Após o recebimento da solicitação	Coordenação de TCC	
08	Envio das declarações dos membros da banca de defesa do TCC ao orientador	Via e-mail	Após recebimento da solicitação	Coordenação de TCC	Orientador/a

## DEFESA DO TCC

Nº	OQUE	COMO	QUANDO	QUEM	PARA QUEM
09	Defesa de TCC	Presencialmente no Polo de apoio EaD	Na data agendada pelo/a Orientador/a	Orientador/a e banca avaliadora	
10	Fazer as correções sugeridas pela banca de avaliação e enviar ao/a orientador/a	Via e-mail	Após a defesa e de acordo com o prazo dado pelo orientador (até 20 dias)	Estudante	Orientador/a
11	Envio da atas de defesa e avaliação do TCC e do Termo de liberação da nota para a coordenação de TCC, por e-mail: tcc.uab@ifal.edu.br	Formulários próprios assinados pela banca avaliadora e o termo assinado pelo/a orientando/a e orientador/a	Após a realização da defesa e ajustes no texto (até 20 dias)	Orientador/a	Coordenação de TCC
12	Dar entrada na nota e data da defesa do TCC no sistema	Google docs	Após o recebimento das atas	Coordenador de TCC	
13	Encaminhamentos das atas para inserção da nota no histórico	Por e-mail	Após lançamento no cadastro da coordenação de TCC	Coordenador de TCC	Registro Acadêmico

## ENTREGA DO TCC

Nº	O QUE	COMO	QUANDO	QUEM	PARA QUEM
14	Solicitar a ficha catalográfica a bibliotecária do polo por e-mail	Solicitar o contato da biblioteca vinculada ao polo do/a estudante e o Termo de autorização do TCC e a Declaração creative commons, com assinaturas de todas/os autoras/es/depositantes	Após a correção final do TCC pelo orientador/a	Estudante	Biblioteca
15	Inserir a ficha catalográfica no TCC	Após o recebimento da ficha catalográfica, inserir após a folha de rosto do TCC e encaminhar a coordenação de TCC pelo e-mail: tcc.uab@ifal.edu.br e para a biblioteca do polo vinculado	Após o recebimento da ficha catalográfica	Estudante	Coordenação de TCC e a Biblioteca
16	Solicitar a declaração de nada consta a biblioteca do polo	Por e-mail	Após o recebimento da ficha catalográfica	Estudante	E-mail da biblioteca do polo de vinculação do/a estudante
17	Abrir o processo para participação na colação de grau	Via processo	Após o trabalho finalizado, com os ajustes de normalização e com a ficha catalográfica inserida	Estudante	protocolo@ifal.edu.br



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO



Maceió - Alagoas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

## CARTA DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_, pela presente, informo à  
Coordenação do Curso \_\_\_\_\_ a Distância que  
aceito orientar o/a(s) da Turma \_\_\_\_\_, do Polo \_\_\_\_\_.

Nome da/o aluna/o
Nome da/o aluna/o

Na elaboração de seu Projeto de TCC com o título:

--

\_\_\_\_\_  
Assinatura do professor

TITULAÇÃO:

INSTITUIÇÃO: \_\_\_\_\_ Campus: \_\_\_\_\_

TELEFONE:

E-MAIL:



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO



## PORTARIA Nº 1483/GR, de 19/09/2012

### CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES E REUNIÕES DO TCC

DADOS DO ORIENTANDO	
MATRÍCULA	NOME
CURSO	ORIENTADOR
TÍTULO DO TCC	

ATIVIDADES	REUNIÕES	DATA

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Professor Orientador

\_\_\_\_\_

Orientando(a)



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO



## ANEXO À PORTARIA Nº 1483/GR, de 19/09/2012

### FICHA DE ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DO TCC

DADOS DO ORIENTANDO	
MATRÍCULA	NOME
CURSO	ORIENTADOR
TÍTULO DO TCC	

ATIVIDADES	DATA	HORÁRIO	ASSINATURA DA/O ORIENTANDA/O

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Professor Orientador



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO



## ANEXO À PORTARIA Nº 1483/GR, de 19/09/2012

### SOLICITAÇÃO DE DEFESA DE TCC

Ao Coordenador do Curso \_\_\_\_\_ a Distância da UAB/IFAL Prof(a)

À Coordenadora de Trabalho de Conclusão de Curso da UAB/IFAL Prof(a)

TÍTULO			
ORIENTADOR			
MEMBROS DA BANCA			
ALUNO/A(s)			
TURMA		POLO	
AGENDAMENTO			
DATA		HORA	
PROJETOR	( ) Sim ( ) Não	COMPUTADOR	( ) Sim ( ) Não

\_\_\_\_\_ - AL, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Professor Orientador



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério de Educação**  
**Instituto Federal de Alagoas - Ifal**  
**Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**  
**10.825.373/0001-55**

## **TERMO DE AUTORIZAÇÃO**

**Graduação - Especialização - Mestrado - Doutorado - Outros**

Autorizo o Instituto Federal de Alagoas a disponibilizar, através do seu Repositório Institucional e catálogo *online* do Sistema de Bibliotecas, sem ressarcimento dos direitos autorais, de acordo com a Lei n. 9.610/98, o texto integral da obra abaixo citada, em formato digital, para fins de leitura, impressão e download, a título de divulgação da produção científica brasileira, a partir da data abaixo firmada.

### **1. Tipo do trabalho**

<input type="checkbox"/>	<b>Tese</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Dissertação</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Dissertação + Produto educacional</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização)</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação)</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Artigos publicados em Periódicos</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Livro</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Parte de Livro</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Trabalhos publicados em eventos Nacionais ou Internacionais</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Relatório Científico</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Patentes</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Outros:</b> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>

## 2. Identificação do trabalho

1º autor(a)	
Lattes autor(a) <sup>1</sup>	
2º autor(a)	
Lattes autor(a)	
3º autor(a)	
Lattes autor(a)	
4º autor(a)	
Lattes autor(a)	
5º autor(a)	
Lattes autor(a)	
Orientador(a)	
Lattes orientador(a)	
Coorientador(a)	
Lattes Coorientador(a)	

<sup>1</sup> O campo Lattes deve ser obrigatoriamente preenchido com o link do currículo. Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) proveniente de cursos de graduação, caso o autor(a) possua Currículo Lattes é obrigatória a inserção do link.

### 3. Membros da Banca

<b>1º Membro</b>	
<b>Lattes 1º membro banca</b>	
<b>2º Membro</b>	
<b>Lattes 2º membro banca</b>	
<b>3º Membro</b>	
<b>Lattes 3º membro banca</b>	
<b>4º Membro</b>	
<b>Lattes 4º membro banca</b>	
<b>5º Membro</b>	
<b>Lattes 5º membro banca</b>	

<b>Data da Defesa</b>	
-----------------------	--

**Programa de Pós-graduação ou curso de nível superior:**

--

**Área de Concentração:**

--

**Título do Trabalho:**

--

**Agência de fomento (Capes, CNPq, Fapeal, etc.). Preencha se houver:**

--

**Informação de acesso ao documento:**

<b>Liberação para publicação</b>	<b>Total</b>	
	<b>Embargado<sup>2</sup></b>	

<sup>2</sup>O embargo poderá ser mantido por até 01 (um) ano a partir da data de entrega do documento, informada no termo de autorização, salvo o resumo e os metadados (elementos referenciais) que ficarão sempre disponibilizados, em cumprimento à Portaria nº 13/2006 da CAPES. Caso seja necessária a prorrogação do prazo do embargo, esta deverá ser justificada junto ao REDIFAL e feita no transcurso do primeiro ano. A falta do requerimento da prorrogação do embargo dentro do prazo mencionado resultará na liberação imediata e automática de todo o conteúdo da produção científica.

**Em caso de acesso parcial ou embargado, justifique e descreva qual a parte do trabalho que será publicado:**

--

**Dados do depositante:**

<b>E-mail:</b>	
<b>Tel.(s):</b>	
<b>Endereço completo:</b>	
<b>Data de entrega do documento:</b>	

**DECLARAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO NÃO-EXCLUSIVA  
LICENÇA PÚBLICA CREATIVE COMMONS**

Com a apresentação desta licença, você (autor/a ou o titular dos direitos do/a autor/a) concede ao Instituto Federal de Alagoas o direito não-exclusivo de reproduzir seu trabalho no formato eletrônico, incluindo os formatos áudio ou vídeo.

Concorda que o Instituto Federal de Alagoas pode, sem alterar o conteúdo, manter mais de uma cópia do seu trabalho para fins de segurança, backup e preservação.

Declara que o documento entregue é seu trabalho original e que detém o direito de conceder os direitos contidos nesta licença.

Declara também, que o depósito do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos autorais de qualquer outra pessoa ou entidade.

Caso o trabalho contenha material que você não possui a titularidade dos direitos autorais, declara que obteve autorização do/a detentor/a dos direitos autorais para conceder ao Instituto Federal de Alagoas os direitos requeridos por esta licença, e que esse material de propriedade de terceiros/as está claramente identificado e reconhecido no texto ou no conteúdo do documento entregue.

Se o documento entregue é baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição que não o Instituto Federal de Alagoas, declara que cumpriu quaisquer obrigações exigidas pelo respectivo contrato ou acordo.

Na qualidade de titular dos direitos de autor/a do conteúdo supracitado, caso deseje disponibilizar a obra de acordo com a licença pública Creative Commons Licença 4.0, declare condições:

Permitir o uso comercial da sua obra?

Sim  Não

Permitir modificações em sua obra?

Sim

Sim, contanto que outros compartilhem pela mesma licença

Não

A obra continua protegida por Direito Autoral e/ou por outras leis aplicáveis.

Qualquer uso da obra que não autorizado sob esta licença ou pela legislação autoral é proibido.

---

Local e data

---

Assinatura do/a autor/a e/ou detentor/a dos direitos autorais

**REQUERIMENTO PARA COLAÇÃO DE GRAU E EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA  
(PARA DISCENTES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO)**

**DADOS PESSOAS DO/A DISCENTE**

<b>Nome Civil do/a discente:</b>					
<b>Telefone(s)</b>			<b>E-mail:</b>		
<b>CPF:</b>		<b>Data de nascimento:</b>		<b>Naturalidade:</b>	
<b>RG:</b>		<b>Sigla do órgão expedidor:</b>		<b>Estado:</b>	

**DADOS DO CURSO**

<b>Nome do Curso:</b>			<b>Campus/polo</b>			
<b>Modalidade:</b>	<input type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> À distância	<b>Nível do Curso de Graduação:</b>	<input type="checkbox"/> Licenciatura	<input type="checkbox"/> Bacharelado	<input type="checkbox"/> Tecnológico
<b>Período Letivo de Ingresso (Ano - Semestre)</b>		<b>Data de Conclusão de Curso:</b>		<b>Data da Colação de Grau:</b>		

Senhor/a Coordenador/a do/a Setor/Coordenação de Registro Acadêmico da/o Diread/campus do IFAL:  
O/A discente, abaixo assinado, vem requerer a V. Sa.:

<input type="checkbox"/>	<b>COLAÇÃO DE GRAU E EXPEDIÇÃO E REGISTRO DO DIPLOMA DIGITAL DE CURSO DE GRADUAÇÃO</b> [Para discentes que não realizarem a Colação de Grau.]
<input type="checkbox"/>	<b>EXPEDIÇÃO E REGISTRO DO DIPLOMA, NA FORMA DIGITAL, DE CURSO DE GRADUAÇÃO</b> [Para discentes que já realizaram a Colação de Grau e não solicitaram a Expedição e Registro do Diploma.]
<input type="checkbox"/>	<b>EXPEDIÇÃO DA 2ª VIA DO DIPLOMA, NA FORMA DIGITAL, DE CURSO DE GRADUAÇÃO</b> [Para discentes que já possuem o diploma expedido e registrado na forma impressa.]

**JUSTIFICATIVAS/OBSERVAÇÕES (Para uso do/a requerente/discente)**


Nestes termos, aguarda deferimento.

---

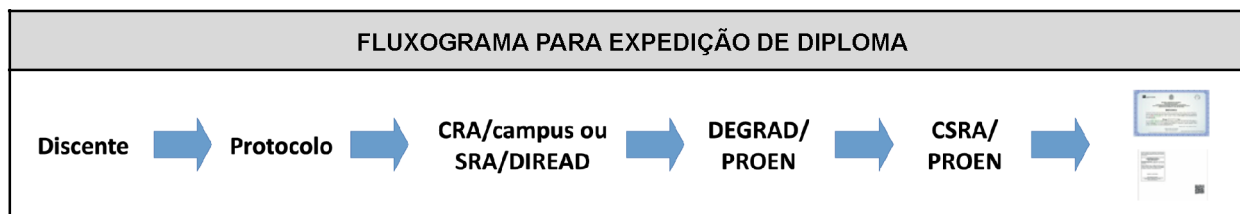
Local e data

---

Assinatura, manuscrito ou digital ou eletrônica ou digitalizada, do/a discente/responsável legal.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES	
7,	Os/as discentes dos cursos presenciais devem enviar este requerimento e anexos para o e-mail disponibilizado pelo campus para abertura de processo;
;	Os/as discentes dos curso à distância devem enviar requerimento e anexos para o e-mail do setor de protocolo da Reitoria do IFAL <a href="mailto:protocolo@ifal.edu.br">protocolo@ifal.edu.br</a> , para abertura de processo;
=,	É de responsabilidade do/a requerente acompanhar a tramitação do processo, por meio do Sipac: <a href="https://sipac.ifal.edu.br/public/isp/portal.jsf">https://sipac.ifal.edu.br/public/isp/portal.jsf</a> .

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA DIGITAL	
RESPONSÁVEL	DOCUMENTAÇÃO PARA SER ADICIONADA AO PROCESSO
<b>Discente</b>	<p>7, Imagem legível, no formato PDF, do requerimento de colação de grau e de expedição e registro de diploma digital do curso de graduação, Anexo I, devidamente preenchido e assinado;</p> <p>;, Imagem legível, no formato PDF, do documento oficial de identificação, com foto, do/a dis que contenha nome completo do/a discente, data e unidade da federação de nascimento, número do documento de identidade oficial com indicação do órgão e unidade da federação de emissão;</p> <p>=, Imagem legível, no formato PDF, do documento oficial do/a discente que contenha o CPF;</p> <p>D, Imagem legível, no formato PDF, da certidão de nascimento/casamento/divórcio;</p> <p>E, Imagem legível, no formato PDF, do histórico escolar e certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente do/a discente;</p> <p>G, Imagem legível, no formato PDF, do histórico acadêmico do curso de graduação sem pendências, disponibilizado no SIGAA, com todos os dados devidamente atualizados; e</p> <p>H, Imagem legível, no formato PDF, da declaração de nada consta da biblioteca do campus/polo.</p>
<b>CRA/campus ou SRA/DIREAD</b>	<p>I, Imagem legível, no formato PDF, do histórico acadêmico do curso de graduação com status concluído, disponibilizado no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA, com todos os dados devidamente atualizado, incluindo a Situação Regular no Exame Nacional de Desempenho dos/as discentes - ENADE;</p> <p>K, Imagem legível, no formato PDF, da ata de colação de grau;</p> <p>7L, Imagem legível, no formato PDF, de comprovante emitido no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, SISTEC, com status concluído do/a discente no ciclo que pleiteia a certificação.</p> <p>77, Declaração atestando que todos os documentos obrigatórios que compõem a pasta do/a discente estão inseridos no SIGAA;</p>
<b>DEGRAD/PROEN</b>	7., Termo de responsabilidade para expedição do diploma atestando a regularidade do diploma conferindo ao/à discente e dos atos de expedição; e
<b>CSRA/PROEN</b>	7=, Termo de responsabilidade para o registro de diploma atestando a regularidade dos procedimentos realizados para o registro.





MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO



## ANEXO À PORTARIA Nº 1483/ GR, DE 19/09/2012.1

### ATA DE DEFESA DO TCC

Aos \_\_\_\_\_ dia(s) do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_h, foi realizada a solenidade de defesa de TCC de \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, do Polo \_\_\_\_\_, da turma \_\_\_\_\_, com o tema: \_\_\_\_\_, como pré-requisito para a Conclusão do Curso Superior em \_\_\_\_\_ a Distância.

ALUNO
1
2

PARECER FINAL

ASSINATURA DA BANCA EXAMINADORA
Orientador/Presidente da Banca
Prof(a) _____ Avaliador(a)
Prof(a) _____ Avaliador(a)

# ANEXO À PORTARIA Nº 1483/ GR, DE 19/09/2012.1

## AVALIAÇÃO DO TCC

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO			
	1ª. Avaliador	2ª. Avaliador	3ª. Avaliador
<b>CONTEÚDO (Peso 5)</b>			
FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA (MÁXIMO 4,0)			
INTEGRAÇÃO EM TEORIA E PRÁTICA (MÁXIMO 2,0)			
SEQUÊNCIA LÓGICA (MÁXIMO 2,0)			
REVELAÇÃO DO TEMA (MÁXIMO 2,0)			
<b>DEFESA ORAL (PESO 3)</b>			
DOMÍNIO DO CONTEÚDO (MÁXIMO 6,0)			
OBJETIVIDADE/CLAREZA (MÁXIMO 2,0)			
RECURSOS DIDÁTICOS (MÁXIMO 2,0)			
<b>NORMAS TÉCNICAS (PESO 2)</b>			
EXPRESSÃO ESCRITA (MÁXIMO 6,0)			
ESTRUTURA DO TCC (MÁXIMO 2,0)			
REFERENCIAL BIBLIOGRÁFICO (MÁXIMO 1,0)			
APRESENTAÇÃO GRÁFICA (MÁXIMO 1,0)			
<b>TOTAL (5 X CONTEÚDO = 3 X DEFESA ORAL = 2 NORMAS TÉCNICAS) / 10</b>			

### NOTA FINAL

ASSINATURA DA BANCA EXAMINADORA	
Prof(a) _____	
Orientador/Presidente da Banca	
Prof(a) _____	
Avaliador(a)	
Prof(a) _____	
Avaliador(a)	



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO



## TERMO DE LIBERAÇÃO DA VERSÃO FINAL DO TCC

Eu, professor/a \_\_\_\_\_, orientador/a do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) dos(as) alunos(as) \_\_\_\_\_, intitulado: \_\_\_\_\_, Polo: \_\_\_\_\_, Turma: \_\_\_\_\_, com defesa realizada em \_\_\_\_\_, declaro que foram feitos os ajustes finais sugeridos pela banca de avaliação, a revisão linguística e das normas da ABNT. Desta forma, autorizo o registro da nota que consta na Ata de Defesa, atribuída pela banca avaliadora, pela Secretaria Acadêmica do Curso de \_\_\_\_\_, da Universidade Aberta do Brasil/Diretoria de Educação a Distância do IFAL.

Local, data

Assinatura do Professor(a)



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO



INSTITUTO FEDERAL  
Alagoas  
PROEN/DIREAD

**INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS - IFAL  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA  
SISTEMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL**

CURSO: \_\_\_\_\_

**TERMO DE APROVAÇÃO DO TCC**

ALUNO(A): \_\_\_\_\_

POLO: \_\_\_\_\_ TURMA: \_\_\_\_\_

**Título do trabalho:**

**Aprovado em:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Banca Examinadora:**

**Prof(a):** \_\_\_\_\_

**Presidente Orientador/a**

\_\_\_\_\_  
**(Prof(a). - Membro 1)**

\_\_\_\_\_  
**(Prof(a). - Membro 2)**

Cidade/AL \_\_\_ de \_\_\_ de 20 \_\_\_.

# CONTATOS



**Diretora de Educação a Distância**  
E-mail: diread@ifal.edu.br  
Prof. Elisabete Duarte  
(82) 99811-5361



**Coordenação de Ensino a Distância**  
E-mail: ensino.ead@ifal.edu.br  
Prof. Luiz Lemos  
(82) 98113-8718



**Coordenação de Tecnologias Digitais**  
(82) 99143-3853  
Prof. Clécio Santos



**Coordenação Geral UAB**  
E-mail: coordgeral.uab@ifal.edu.br  
Prof. Antônio Lima  
(82) 99142-2232  
2126-6266



**Coordenação Adjunta UAB**  
E-mail: coordadjunta.uab@ifal.edu.br  
Prof. Geraldo  
2126-6266



**Setor Pedagógico Diread/Reitoria**  
E-mail: pedagogico.diread@ifal.edu.br  
Darislania Rocha e Suzany Vilhena  
2126-6266



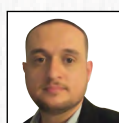
**Setor de Tecnologia e Informação**  
E-mail: tiv.diread@ifal.edu.br  
Adriano Lucena e Jônatas Rocha  
Coord. da Lic. em Pedagogia



**Registro Acadêmico Diread/Reitoria**  
E-mail: ra.diread@ifal.edu.br  
Itallo Souza e Mônica Camelo  
2126-6263  
Coord. da Lic. em Letras/Português



E-mail: pedagogia.ead@ifal.edu.br  
Prof. Danielle Ferreira  
(82) 99136-5897  
Coord. da Lic. em Ciências



**UAB**  
E-mail: letras.diread@ifal.edu.br  
Prof. Reinaldo Albuquerque  
(82) 99143-116  
Coord. de Trabalhos de Conclusão de Curco (TCC)



**Biológicas UAB**  
E-mail: biologia.diread@ifal.edu.br  
Prof. Luís Antônio Costa Silva  
(82) 99136-5213  
Coord. da Esp. em Docência na



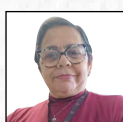
E-mail: tcc.uab@ifal.edu.br  
Prof. Fátima Amorim  
(82) 98112-3516  
**Recepção Diread/Reitoria**  
Doryana Oliveira



**Educação Profissional**  
Coord. esp.docencia@ifal.edu.br  
Prof. Samuel Silva  
(82) 99132-7850  
Coordenação de Tutoria



E-mail: tutoria.uab@ifal.edu.br  
Ana Fiori e Sheyla Karine  
2126-6266



2126-6261