

Procedimentos para o Trabalho de Conclusão de Curso – Curso Superior IFSP Campus Matão

1º) – Agendamento de apresentação do TCC

Orientador e discente definem data, horário e local da apresentação do TCC e preenchem o formulário “Agendamento Apresentação Trabalho de Conclusão de Curso” (disponível no site oficial do Campus Matão) com antecedência de 14 dias da data de apresentação, com ciência do Coordenador do Curso.

2º) Envio das cópias do TCC à Banca e envio do aviso ao Comunic do Campus Matão

O(A) discente envia as cópias impressas do TCC aos membros da banca com antecedência mínima de 7 dias da data de apresentação. O(A) orientador(a) envia os dados da apresentação do TCC ao COMUNIC (comunicifspmatao@gmail.com) para divulgação.

3º) Elaboração da Ata e Declarações para Banca

Baseado no formulário de Agendamento, o(a) Orientador(a) elabora a ATA de apresentação do TCC e as Declarações da Banca (disponíveis no site ou Nuvem) com antecedência mínima de 7 dias da data de apresentação do TCC.

4º) Coleta de assinaturas nas declarações da Banca

O(A) orientador(a) deverá entregar as Declarações da Banca à Coordenação de Curso e Gerência Educacional para assinatura antes da apresentação do TCC.

7º) Solicitar elaboração de ficha catalográfica

Após as correções da formatação, o(a) discente deverá enviar a versão definitiva em pdf para o e-mail da Biblioteca (biblioteca.matao@ifsp.edu.br) com cópia para o(a) orientador(a), solicitando a elaboração da ficha catalográfica.

A Biblioteca deverá enviar ao(a) discente o TCC com a ficha catalográfica inserida no prazo máximo de 3 dias úteis, após a confirmação de recebimento

ATENÇÃO aos prazos limites no calendário acadêmico

6º) Enviar TCC para a Biblioteca para verificação da formatação

Após a apresentação, o(a) discente deverá efetuar as correções indicadas pela Banca, no prazo máximo de 30 dias (**ATENÇÃO aos prazos limites no calendário acadêmico**)

Após as correções, o(a) discente deverá enviar a versão final em pdf para o e-mail da Biblioteca (biblioteca.matao@ifsp.edu.br), com cópia para o(a) orientador(a).

A Biblioteca avaliará a formatação quanto ao padrão ABNT e enviará as indicações de correções no prazo máximo de 5 dias úteis, após a confirmação do recebimento.

5º) Entrega da Ata para a CRE, após apresentação do TCC

Após a apresentação, o(a) Orientador(a) deverá encaminhar, em até 2 dias úteis, a ATA de apresentação do TCC à Coordenadoria de Registros Escolares (CRE) que informará a Biblioteca sobre a apresentação e inserirá os dados no sistema acadêmico.

8º) Encadernação nas cores do curso

Após o recebimento, o(a) discente deverá imprimir o TCC e encadernar, de acordo com as cores dos cursos:

- Verde para Tecnologia em Biocombustíveis
- Azul para Tecnologia em Alimentos
- Preto para Especialização

9º) Entrega (depósito) do TCC na Biblioteca

Após a encadernação, o(a) discente deverá efetuar o depósito do TCC na Biblioteca, apresentando:

- Formulário de depósito preenchido e assinado (disponível no site oficial do Campus Matão e no site da Biblioteca);
- CD com a versão do Relatório com a ficha catalográfica;
- Versão impressa e encadernada do Relatório

ATENÇÃO aos prazos limites no calendário acadêmico

10º) Entrega do formulário de depósito para a CRE e requerimento de Outorga de Grau

Após o depósito na Biblioteca, o(a) discente deverá entregar uma via do formulário de Depósito na CRE e preencher o requerimento de Outorga de Grau.

ATENÇÃO aos prazos limites no calendário acadêmico

IMPORTANTE: a partir de 2016, consta no Calendário Acadêmico, os prazos limites para solicitar as correções, elaborar a ficha, efetuar o depósito e solicitar Outorga de Grau.

CONSULTE O CALENDÁRIO ACADÊMICO.