

PRÉ-BANCA

1) O **ORIENTADOR** deverá elaborar o seu parecer sobre o aluno, e encaminhar por e-mail para a **coordenação de curso** o seu parecer atestando que o trabalho final está apto ou não para ser apresentado à banca examinadora. Caso o trabalho não esteja apto, o professor da disciplina de TCC deve ser informado para que registre às informações da reprovação do aluno em seu diário. (Baseado no Artigo 21º, XVI e XVII).

Documento: **Anexo VI do Regulamento de TCC – Requerimento para agendamento de Defesa do Trabalho de Conclusão de Curso**

2) Caso considere que o trabalho de conclusão do aluno está apto para ser apresentado O **ORIENTADOR** deverá convidar (em comum acordo com o orientando) os membros da banca avaliadora. Após compor a banca, o orientador deverá preencher o cartaz de divulgação, no mínimo 1 semana antes da realização da defesa, e encaminhá-lo à coordenação do curso que dará seguimento à divulgação da defesa. Uma vez que as defesas serão realizadas por ferramentas de web conferência, o link da apresentação deverá estar no Cartaz de Divulgação. Pede-se também que os orientadores preencham as informações da banca na planilha do Drive (utilizada para organização geral das bancas).

Documento: **Cartaz de divulgação da defesa (modelo em anexo)**

Link do drive: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/15MMIJ9NZY8CRiDF2auRYacgY2m2QBlaAA-Dd2-BcUzw/edit?usp=sharing>

3) Cabe ao **ALUNO** encaminhar até quinze (15) dias antes da defesa uma cópia do TCC para os membros da Banca Examinadora. (Baseado no Artigo 22º XIII)

BANCA

4) O **ORIENTADOR** deverá gerenciar a sala de web conferência para que o aluno realize a apresentação de seu trabalho. Atenção à necessidade de o aluno se retirar da sala no momento da deliberação sobre a aprovação ou reprovação do trabalho (assim como ocorre na modalidade presencial). Após essa deliberação, o aluno poderá retornar à sala de web conferência.

5) Logo após a deliberação da banca acerca do resultado final do trabalho, deverá ser emitido o documento de **ATA de Defesa**, comprovando que a defesa foi realizada, contendo as notas dos avaliadores para o trabalho, o parecer da banca e o resultado final. O documento deve ser criado no SIPAC, com as seguintes orientações:

1. Tipo de Documento: ATA / Assunto do Documento: 125.32
2. Carregar o Modelo da Unidade com a denominação: **ATA DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (prestar atenção para selecionar o modelo da Graduação em Administração)**
3. Após o preenchimento, incluir a assinatura do aluno e de todos os membros da banca.
4. Gerar uma cópia em PDF para o aluno, para sua comprovação

6) Após a defesa, caso o trabalho seja aprovado, deve-se emitir a **folha de aprovação**: A folha de aprovação, diferentemente da ATA, deverá ser incluída no Trabalho de Conclusão de acordo com as normas técnicas.

1. Tipo de Documento: TERMO / Assunto do Documento: 125.32
2. Carregar o modelo da Unidade com a denominação: FOLHA DE APROVAÇÃO **(prestar atenção para selecionar o modelo da Graduação)**
3. Após o preenchimento, incluir a assinatura da comissão examinadora
4. Gerar uma cópia em PDF e enviar para o aluno, para que o mesmo possa incluir no trabalho

PÓS-BANCA

7) Após a banca, o aluno terá 30 dias (não ultrapassando o término do período letivo) para entregar o TCC finalizado, ou seja, com as correções exigidas pela banca. Cabe ao **ORIENTADOR** verificar se a formatação do trabalho está de acordo com as normas técnicas utilizadas pela instituição.

8) Para a entrega do TCC na biblioteca, o processo se inicia com o envio do trabalho em formato pdf para o e-mail cbi.gua@ifes.edu.br. Já deve conter no trabalho a **folha de aprovação** com as devidas assinaturas. No assunto do e-mail deverá conter as informações: tipo do curso (graduação ou pós-graduação), nome do curso e formato (tais como artigo científico, monografia, plano de negócios). **Exemplo: Graduação- Administração- Monografia** No caso de monografia, os alunos devem solicitar a elaboração da ficha catalográfica, que é feita pelos bibliotecários.

9) Feitos esses procedimentos, o **ALUNO** auxiliado por seu **ORIENTADOR** deverá realizar o depósito do trabalho no Repositório Institucional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo - RI/Ifes. O bibliotecário irá validar o depósito finalizando o processo de publicação no RI/Ifes. Para isso, o **Termo de Autorização** deve ser preenchido e assinado junto com o orientador, onde pelo novo modelo o aluno deve sinalizar as opções quanto às restrições do trabalho e autoriza o bibliotecário a validar os metadados para sua publicação. Por orientação do Fórum de Bibliotecários, esse documento poderá ser assinado em meio físico no dia da defesa ou em meio eletrônico pelo Sipac. Nos dois casos, quem deve providenciar as assinaturas é a secretaria responsável pelo curso ou sua **COORDENAÇÃO**.

Ao final, a **BIBLIOTECA** deverá emitir o "**Recibo de quitação**" que deve ser entregue pelo aluno ao CRA quando da solicitação do diploma.

Repositório: <https://repositorio.ifes.edu.br/>

Para gerar o Termo de Autorização pelo SIPAC, seguem as orientações:

1. Tipo de Documento: TERMO DE AUTORIZAÇÃO / Assunto do Documento: 125.32
2. Carregar o modelo da Unidade com a denominação: TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DO TCC **(selecionar o modelo da Graduação)**
3. Após o Preenchimento, incluir as assinaturas do aluno e do orientador.