**ORIENTAÇÕES PARA DEFESA DE TCC E EMISSÃO DE CERTIFICADO DA PÓS-GRADUAÇÃO**

 Para a emissão de certificados da pós-graduação em Educação Ambiental e Sustentabilidade, o aluno deverá cumprir as seguintes etapas:

1. **Etapas antes da apresentação do TCC:**
	1. A última data para defesa do TCC é **23/03/2020**.
	2. O aluno deverá entregar a cada membro da banca examinadora, no prazo mínimo de **30 (trinta)** dias antes da data da defesa, as cópias impressas do TCC com capa plástica transparente e encadernação de tipo espiral (prazos diferentes e modelos diferentes somente em acordo com o orientador).
	3. O orientador deverá entregar, num prazo máximo de 15 (quinze) dias antes da data da defesa, o **Formulário I** (disponível em <[https://ibatiba.ifes.edu.br/index.php/cursos/pos-graduacao/educacao-ambiental?showall=&start=8](https://webmail.ifes.edu.br/owa/redir.aspx?C=jx-7u5NclqeyGlKV6uMAbRXCkdYv909bdapvpUz9rQ58wCcIRXjXCA..&URL=https%3a%2f%2fibatiba.ifes.edu.br%2findex.php%2fcursos%2fpos-graduacao%2feducacao-ambiental%3fshowall%3d%26start%3d8)>) devidamente preenchido à coordenação do curso (deixar com o servidor Welington Moreira, na Diretoria da Pós-graduação).
	4. Após o deferimento do **Formulário I** pela coordenação, o Orientador deverá solicitar ao servidor Welington Moreira 2 (duas) vias do **Modelo da Ata de Defesa**.
	5. As defesas das monografias serão públicas e sua divulgação ficará a cargo da coordenação do curso.
	6. Orientador e aluno deverão **agendar sala e equipamentos** audiovisuais necessários, certificando e responsabilizando-se pelo bom funcionamento dos mesmos.
2. **Etapas após a defesa do TCC**
3. Imediatamente após a defesa a banca deverá redigir a Ata,
4. O orientador deverá entregar a Ata devidamente preenchida e sem rasuras à coordenação do curso (na Diretoria de Pesquisa) e solicitar uma cópia desta a quem se interessar,
5. Em um prazo máximo de 30 dias corridos o aluno deverá fazer as devidas correções, adequá-lo ao manual de normalização do Ifes (disponível em < <https://ibatiba.ifes.edu.br/images/Biblioteca_Ibatiba/Modelo_Trabalho_Apresentado_Disciplina_Pos_Graduacao.doc>>) e apresentar as correções aos responsável(eis) pelas conferências de acordo com a Ata. O orientador, após conferir, deverá dirigir-se à coordenação do curso (Diretoria de Pesquisa) e preencher a segunda parte da Ata.
6. **Etapas para solicitação do certificado**
7. Após as correções e verificação pelo orientador o aluno deverá seguir as etapas descritas em <https://ibatiba.ifes.edu.br/index.php/biblioteca?showall=&start=3>.
8. O aluno deverá entregar uma versão impressa do TCC à coordenação do curso (já com a ficha catalográfica), encadernada, capa dura, cor azul, letras douradas, formato A4 e com escritas seguindo fonte do manual de normalização do Ifes.
9. A coordenação entregará ao aluno/orientador um comprovante de entrega.
10. O aluno deverá solicitar também um nada consta à biblioteca, discriminando também que a mesma recebeu do aluno uma cópia digital do TCF.
11. Para retirada do Certificado de Conclusão do Curso junto ao Setor de Registro Acadêmico do Campus, o aluno deverá entregar no referido setor: nada consta da biblioteca e o comprovante de entrega do TCC à coordenação.