

# ORIENTAÇÃO SOBRE ENTREGA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO FORMATO DE MONOGRAFIA

## 1. APÓS A DEFESA

- ✔ Realizar as possíveis correções em decorrência de sugestões feitas pela banca examinadora.
- ✔ Incluir no trabalho a Folha de Aprovação assinada pela banca examinadora.

## 2. FICHA CATALOGRÁFICA

Enviar e-mail para **monografia.vni@ifes.edu.br** solicitando a confecção da ficha catalográfica, com o assunto: “Solicitação de Ficha Catalográfica”, informar no e-mail:

- ✔ Nome do autor;
- ✔ Título do trabalho e subtítulo (se houver);
- ✔ Ano de defesa do trabalho;
- ✔ Número de folhas ou páginas;
- ✔ Nome completo do orientador e coorientador (se houver);
- ✔ Nome do curso;
- ✔ Informar se o trabalho apresenta ilustrações;
- ✔ Anexar no e-mail a versão final revisada do trabalho, no formato PDF (com a folha de aprovação da banca examinadora).

Aguardar o retorno da biblioteca, que ocorrerá no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, após o recebimento da solicitação.

Incluir a ficha catalográfica no trabalho final, logo após a folha de rosto.

### 3. DEPÓSITO DA MONOGRAFIA NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DO IFES (RI/IFES)

Proceder o autoarquivamento no RI ([repositorio.ifes.edu.br](http://repositorio.ifes.edu.br)) dos seguintes arquivos:

- ✔ Versão final do Trabalho de conclusão de curso, no formato PDF;
- ✔ Formulário de autorização para disponibilização, no formato PDF.

Seguindo as orientações do [Tutorial de Submissão](#).

A submissão será analisada pela Biblioteca em até 7 (sete) dias úteis e, sendo aprovado, o autor receberá o e-mail automático do RI informando que seu arquivo já está disponível no Repositório Institucional para consulta.

### 4. RECIBO DE ENTREGA TCC E NADA CONSTA

Ao final a Biblioteca emitirá o **Recibo de quitação**, que declara ter recebido os arquivos digitais do TCC com o Termo de autorização assinado. O documento será encaminhado para Coordenadoria de Registro Acadêmico – via SIPAC.

O "**Nada Consta**" é um documento emitido pelo Registro Acadêmico, via SIPAC, e assinado pela Coordenadoria de Biblioteca para o aluno com a situação regularizada no setor.

#### IMPORTANTE:

**A Biblioteca não realiza conferência e/ou correção de normas da ABNT nos trabalhos acadêmicos, cabendo ao(a) discente e ao(a) orientador(a) observar os manuais institucionais para normalização, em caso de dúvidas, consultar as bibliotecárias do campus para orientação.**

#### CONTATOS

 (28) 3546-8636

 [monografia.vni@ifes.edu.br](mailto:monografia.vni@ifes.edu.br)

 [@biblioteca.ifes.vni](https://www.instagram.com/biblioteca.ifes.vni)