

# ORIENTAÇÕES SOBRE ENTREGA DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

## MONOGRAFIA

**APÓS A DEFESA** e das possíveis correções em decorrência de sugestões feitas pela banca examinadora e/ou orientador, o aluno deverá seguir as seguintes etapas:

### 1 – SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

1.1 – Enviar e-mail para [monografia.vni@ifes.edu.br](mailto:monografia.vni@ifes.edu.br) solicitando a confecção da ficha catalográfica, com o assunto: “**Ficha Catalográfica**”, informar no e-mail:

- Nome do autor;
- Título e subtítulo (se houver);
- Ano do trabalho;
- Número de folhas;
- Nome completo e título do orientador;
- Nome do curso e programa;
- Informar se o trabalho apresenta ilustrações (imagens, gráficos, tabelas).
- Anexar no e-mail o arquivo do TCC em formato PDF.

1.2 – Aguardar o retorno da biblioteca, que ocorrerá no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis após o recebimento da solicitação, de acordo com a ordem de chegada por e-mail.

1.3 – Depois do envio da ficha catalográfica pela Biblioteca, fazer a inclusão no TCC após a folha de rosto.

### 2 – SUBMISSÃO DO TRABALHO NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DO IFES (RI)

2.1 – Enviar e-mail para [monografia.vni@ifes.edu.br](mailto:monografia.vni@ifes.edu.br) com o assunto: “**Entrega de TCC**” anexando:

- **Versão final do TCC** de acordo com as Normas para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos e Científicos do Ifes e Normas de Referência Bibliográfica do Ifes no formato PDF;
- **Termo de Autorização de Publicação** (disponível em: <http://vendanova.ifes.edu.br/> >> Menu Campus >> Biblioteca >> TCC) devidamente preenchido e assinado pelo(s) autor(es) e orientador, no formato PDF.

2.2 – A Biblioteca verificará se os elementos necessários para inserção no Repositório Institucional estão presentes nos documentos, após receber retorno da Biblioteca, o/a discente procederá o autoarquivamento da versão final no RI (repositorio.ifes.edu.br), com o auxílio do/a orientador/a, e aguardar a validação do depósito.

2.3 – 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. Esse e-mail de aprovação de submissão no RI equivale ao comprovante de entrega do TCC.

2.4 – Ao final a Biblioteca emitirá o **Recibo de quitação**, que declara ter recebido a cópia eletrônica do TCC com o Termo de autorização assinado. Será encaminhado para Coordenadoria de Registro Acadêmico – via SIPAC.

## # ATENÇÃO!

- ▶ Os servidores da Biblioteca **não** são responsáveis por realizar as correções das normas e/ou estilos de apresentação dos trabalhos acadêmicos, cabendo ao discente e ao orientador/a observar os manuais institucionais e, tendo dúvidas, procurar as bibliotecárias do campus para orientação.
- ▶ A biblioteca **não** aceitará o Trabalho de Conclusão de Curso em pendrive, CD-ROM, DVD-ROM ou outros suportes.
- ▶ O documento **“Nada Consta”** será emitido para os alunos com a situação regularizada na Biblioteca e encaminhado para Coordenadoria de Registro Acadêmico – via SIPAC.

## # DÚVIDAS!

Entre em contato:

E-mail [biblioteca.vni@ifes.edu.br](mailto:biblioteca.vni@ifes.edu.br)

Telefone (28) 3546-8636 / (28) 3546-8635