



ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DE TCC

O estudante deve entregar a versão final do trabalho revisado e aprovado pelo(a) orientador(a), em formato digital, à Biblioteca, atendendo os critérios estabelecidos neste documento.

A entrega do TCC é pré-requisito para obtenção de diploma ou certificado de conclusão de curso. A biblioteca emitirá um recibo, que será anexado ao processo aberto pela CORAC.

Obs.: O prazo para entrega deve ser de acordo com as orientações do curso.

ATENÇÃO! Orientamos a leitura de todos os critérios abaixo elencados, pois, não estando de acordo com o solicitado, o trabalho não será aceito e não será emitido o recibo.

Critérios a serem observados na entrega da versão digital do TCC:

Do trabalho de conclusão de curso:

- O conteúdo da versão final deverá atender as normas ABNT, e ter sido revisado e aprovado pelo orientador(a);
- O trabalho deve estar salvo, exclusivamente, em um **arquivo único PDF** (da capa aos anexos).
- O arquivo não deve ultrapassar 5 Megabytes, e deve ser nomeado seguindo a sintaxe: TCC_Anodeaprovação_nomecompleto_matricula.
 - *Exemplos (um e dois autores):*
 - TCC_2020_VanessaLevatiBiff_09871ECMJ.pdf
 - TCC_2020_VanessaLevatiBiff_DiegoWeber_09871EVEQ_073641EVEQ.pdf

Da ata de aprovação:

- A ata de aprovação dos trabalhos no **formato monografia**, dissertação ou tese deve estar **incluída no trabalho**, obrigatoriamente, após a folha de rosto.



- Nos trabalhos em **formato artigo**, a ata de aprovação deverá ser entregue em **arquivo separado**, em formato PDF, e deve estar nomeado seguindo a sintaxe: Ata_anodeaprovação_nomecompleto_matrícula.
 - *Exemplos (um e dois autores):*
 - ATA_2020_VanessaLevatiBiff_09871ECMJ.pdf
 - ATA_2020_VanessaLevatiBiff_DiegoWeber_09871EVEQ_073641EVEQ.pdf

Do termo de autorização:

- Imprimir, preencher, assinar, digitalizar e salvar, em formato PDF, o **Termo de autorização** para disponibilidade de trabalho acadêmico no Repositório Institucional do IFSul. ([disponível no link](#))
- O arquivo deve estar nomeado seguindo a sintaxe: Autorização_anodeaprovação_nomecompleto_matrícula.
 - *Exemplos (um e dois autores):*
 - Autorização_2020_VanessaLevatiBiff_09871ECMJ.pdf
 - Autorização_2020_VanessaLevatiBiff_DiegoWeber_09871EVEQ_073641EVEQ.pdf

ATENÇÃO! O Termo de Autorização deverá ser assinado pelo o autor, orientador(a) e coorientadores (caso houver), trazendo, sobretudo, as informações sobre confidencialidade, ou não, de publicação do trabalho. Em caso de coautoria, cada autor(a) deverá emitir um termo de autorização em seu nome a ser entregue em conjunto com trabalho. Na ausência do contato do orientador e/ou coorientadores, entrar em contato com a coordenação de curso.

Todos os arquivos a serem encaminhados, devem estar em formato PDF, nomeados seguindo a sintaxe sugerida, não devem estar criptografados e nem conter chave de proteção que restrinja o acesso ao conteúdo a ser publicado no Repositório.

Os arquivos deverão ser encaminhados por e-mail, conforme descrito abaixo, com o assunto: *Entrega TCC - seguido do número de matrícula.*

- *Exemplos (um e dois autores):*
 - Assunto: Entrega TCC - 08769EMCJ
 - Assunto: Entrega TCC - 08769EMCJ 073641EVEQ



Encaminhar para:

Cursos Superiores e Pós-graduação: entregatcc@sapucaia.ifsul.edu.br

Cursos Técnicos: entregatcctecnicos@sapucaia.ifsul.edu.br

ATENÇÃO PARA ENVIO DE TRABALHOS REALIZADOS EM DUPLA

Todos os arquivos deverão ser encaminhados em apenas um e-mail, com o e-mail da dupla em cópia.

Dúvidas poderão ser sanadas nos respectivos e-mails.