

APÊNDICE A – ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

1 ALUNO(A) E DEFESA

Após a defesa, o aluno deverá ter os seguintes documentos:

- a) folha de aprovação (assinada por todos os membros da banca);
- b) apêndice F - Ata de defesa;
- c) apêndice J (se houver) - conforme previsto na resolução de TCC de cada curso. Este anexo deverá ser enviado após defesa, por e-mail, para o Coordenador do Curso ou professor da disciplina de TCC.

2 ALUNO(A) E ORIENTADOR : CORREÇÕES DO TRABALHO RECOMENDADA PELA BANCA

O aluno deverá encaminhar, para última conferência, ao orientador, no prazo de 30 dias, o TCC com as correções indicadas pela Banca Examinadora.

3 ALUNO(A) E BIBLIOTECA : FICHA CATALOGRÁFICA

O aluno deverá solicitar, por e-mail¹, à biblioteca a ficha catalográfica. Para a elaboração da ficha será necessário anexar o trabalho, em PDF, com as correções finalizadas. O prazo para a entrega da ficha será de 5 dias úteis.

4 ALUNO(A) E FOLHA DE APROVAÇÃO

A folha de aprovação dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) deverá ser assinada pela Banca Examinadora, digitalizada e inserida após a ficha catalográfica.

¹ E-mail da biblioteca: biblioteca.pousoalegre@ifsuldeminas.edu.br

5 BIBLIOTECA E ALUNO(A): RECEBIMENTO DA FICHA

A biblioteca encaminhará ao aluno a ficha catalográfica que deverá ser inserida após a folha de rosto ou no verso da folha de rosto, se o trabalho for impresso. A biblioteca não recebe trabalhos impressos; somente trabalhos em **PDF/A**;

O aluno deverá salvar o trabalho, no formato **PDF/A**, e encaminhar para a biblioteca os seguintes documentos:

- a) o TCC, em **PDF/A**, em um único arquivo;
- b) apêndice G - Termo de Autorização de Publicação Eletrônica de Trabalhos Acadêmicos no IFSULDEMINAS (assinado pelo orientador e aluno).

Para saber como converter documentos em PDF para **PDF/A**, verifique o Apêndice C deste manual.

6 BIBLIOTECA E ALUNO(A): DECLARAÇÃO DA BIBLIOTECA DE RECEBIMENTO DO TCC

A biblioteca, diante do recebimento e conferência dos arquivos (TCC, em **PDF/A**, e o Termo de Autorização de Publicação Eletrônica de Trabalhos Acadêmicos no IFSULDEMINAS (assinado pelo orientador e aluno), encaminhará para o aluno a Declaração de Recebimento de Trabalho de Conclusão de Curso (apêndice H).

7 ALUNO(A) E COORDENADOR DE CURSO OU PROFESSOR DA DISCIPLINA DE TCC

O aluno deverá encaminhar para o coordenador de curso ou professor da disciplina de TCC (conforme orientação do curso) os seguintes documentos:

- a) apêndice F - Ata de defesa;
- b) apêndice H - Declaração de recebimento de TCC da biblioteca.

8 COORDENADOR DO CURSO OU PROFESSOR DA DISCIPLINA DE TCC E SETOR DE REGISTROS ACADÊMICOS: DECLARAÇÃO DE TÉRMINO DO TCC

O Coordenador do Curso ou professor da disciplina de TCC (conforme orientação do curso) tendo recebido do aluno os apêndices (F e H), emitirá a Declaração de Término do TCC (apêndice I) .

Os apêndices (F, H, I e J) deverão ser entregues impressos, pelo Coordenador do Curso ou professor da disciplina de TCC, no Setor de Registros Acadêmicos (SRA) para arquivamento e inserção de dados do TCC no SUAP, para colação de grau.