

Orientações para entrega de TCC

1. Após a aprovação do TCC, e com as devidas alterações sugeridas pela banca, o aluno deve enviar para o e-mail **monografias.ci@ifes.edu.br** a versão em PDF do trabalho para elaboração da ficha catalográfica que será confeccionada e enviada ao aluno, para que o mesmo a insira em seu TCC.
2. O aluno deve então, enviar a versão final do arquivo em formato PDF para o mesmo e-mail que enviou anteriormente com o assunto: Versão Final – Nome do Aluno.
3. Também é necessário que o aluno entregue na Biblioteca a Declaração do Orientador e o Termo de Autorização (em anexo) devidamente preenchidos e assinados pelo aluno e seu orientador.
4. Será analisado se o aluno não possui pendências e, em seguida, o Recibo de Quitação e o Nada Consta da Biblioteca serão emitidos e entregues ao aluno.