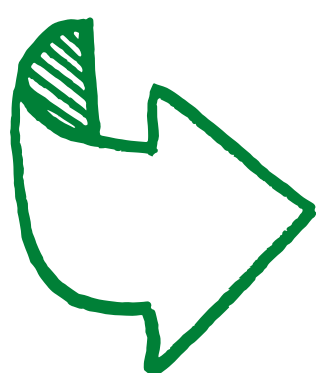




Por onde começar?

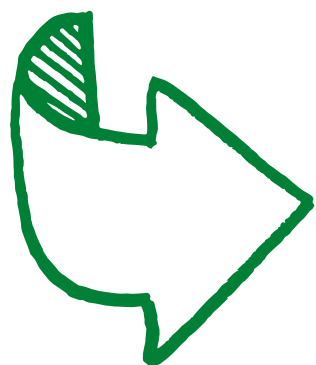
Primeiro vamos verificar se você já está com tudo pronto para iniciar seu processo de submissão:



Seu trabalho está formatado de acordo com as Normas ABNT?



Você realizou todas as alterações solicitadas pela banca e está com a versão final do seu trabalho?

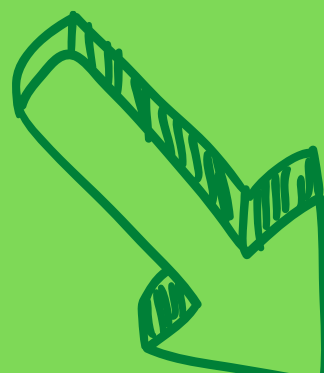


Você inseriu no seu trabalho a Folha de Aprovação assinada pela banca?



SIM

Se você respondeu sim a todas às perguntas acima, envie um e-mail para monografias.cai@ifes.edu.br com os arquivos em .pdf do seu TCC e do Termo. E para mais orientações leia a página seguinte.



NÃO

Se você respondeu não a alguma dessas perguntas verifique abaixo o que fazer para cada questão.

1. PASSOS DO PROCESSO DE SUBMISSÃO



Antes da banca:

- Solicite ao seu orientador que inclua a Folha de Aprovação, o Termo de Autorização e cadastre os membros externos da banca no Sipac.

Após a apresentação para a banca:

- Solicite ao seu orientador a Folha de Aprovação assinada no Sipac. Inclua no seu TCF.
- Faça as alterações solicitadas pela banca, assine junto com seu orientador o Termo de Autorização no Sipac.
- Envie o arquivo final do seu TCF e Termo de Autorização para monografias.caieifes.edu.br para a Biblioteca elaborar ficha.

Após receber a ficha catalográfica:

- Inclua a ficha no TCF e inicie a submissão no Repositório.
- Aguarde a validação da Biblioteca no Repositório e a emissão da sua declaração para a CRA.
- O processo de submissão pode demorar, em média, 5 dias úteis.

2. LINKS

- [Portaria que regulamenta submissão do Trabalho de Conclusão Final \(TCF\)](#)
- [Folha de aprovação](#)
- [Termo de Autorização](#)
- [Sipac](#)
- [Cadastro de membros externos da banca no Sipac](#)
- [Normas para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos](#)
- [Normas para Apresentação de Referências](#)
- [Repositório Institucional](#)



3. TERMO DE AUTORIZAÇÃO

Junto ao TCC, será necessário incluir no RI o termo de autorização para publicação assinado pelos autores. Acesse o termo [aqui](#). Este termo deve ser preenchido e assinado via [SIPAC](#). O orientador insere o Termo no sistema (no campo assunto do documento, utilize o n. 125.32). Para assinar o orientando precisará logar com sua Matrícula e Senha no SIPAC (o mesmo login que utiliza no Acadêmico). Lembre-se de informar sobre a restrição de publicação, se houver, e determinar sua duração.



4. FOLHA DE APROVAÇÃO

A Folha de Aprovação é um documento exigido pelas Normas Técnicas e que deve constar no seu TCC. Acesso o modelo [aqui](#) e realize as assinaturas via Sipac.

Na Monografia a Folha de aprovação deve ser inserida após a ficha catalográfica.



5. NORMAS TÉCNICAS

Antes da submissão a monografia deve estar no padrão ABNT, seguindo as recomendações das NBR's 6022 e 6023. Veja o passo a passo para acessar as normas clicando [aqui](#). O Ifes também possui guias para te auxiliar neste momento, acesse as Normas para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos clicando [aqui](#) e as Normas para Apresentação de Referências clicando [aqui](#)



6. ELABORAÇÃO DA FICHA

Com a versão finalizada do TCF, após ajustes da banca e com a folha de aprovação assinada via SIPAC. Envie a monografia em formato PDF para o e-mail monografias.caieifes.edu.br para elaboração da ficha catalográfica. Quando receber a ficha, inclua no trabalho e inicie a submissão no repositório. Após concluir, espere a validação da Biblioteca.



7. ACESSE O [REPOSITÓRIO](#)

- Será possível acessar o repositório com sua matrícula e senha. Clicando [aqui](#).
- Clicando [aqui](#) você encontra o manual sobre como submeter.
- Clicando [aqui](#) você encontra um vídeo elaborado pela Biblioteca do Campus Piúma, com o passo a passo da submissão.
- Deposite na comunidade - Trabalhos Acadêmicos e Técnicos - Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação - Depois escolha a Área de acordo com a área CAPES do seu curso. Por exemplo: para a Licenciatura em Matemática área será Multidisciplinar. Se tiver dúvidas acesse a tabela [aqui](#).
- Após a submissão é necessário aguardar a validação pela Biblioteca do Campus.



ORIENTAÇÕES RESUMIDAS PARA PREENCHIMENTO DOS DADOS NO RI

-**Arquivos:** Ao fazer upload dos arquivos o nome deve ser o padrão: TCF_Sobrenome e Termo_Sobrenome

- **Autor(es):**

Preencha com seu nome completo inserido primeiro o último sobrenome, e depois o primeiro nome e primeiro sobrenome. Não deve ser escrito todo em caixa alta.

- **Campus onde o autor (servidor do Ifes) trabalha:**

Preenchido apenas por autores servidores do Ifes. Alunos devem deixar em branco.

- **Endereço do Currículo Lattes do autor (servidor do Ifes):**

Preenchido apenas por autores servidores do Ifes. Alunos devem deixar em branco.

- **Endereço do Identificador Digital do autor (servidor do Ifes):**

Preenchido apenas por autores servidores do Ifes. Alunos devem deixar em branco.

- **Título:**

Título principal do trabalho. Não deve ser escrito todo em caixa alta.

- **Outros Títulos:**

Subtítulos, quando houver.

- **Local:**

Cidade do campus do Ifes.

- **Editora:**

Apenas para livros. Deixe em branco se sua submissão é um TCF.

- **Data de Publicação:**

Data de aprovação do TCF.

- **Descrição física:**

Ex: 96 p. ou 96 f.

Use f. para TCF

- **Identificadores:**

Deixe em branco se sua submissão é um TCF.

- **Tipo do Documento:**

TCF preenche como Trabalho de Conclusão de Curso, mesmo ser for artigo.

- **Idioma:**

Idioma que o trabalho foi escrito.

- **Palavras-chave:**

Você deve inserir um termo por vez.

Ex:
Resíduos [Clique em ADICIONAR](#)
Resina vegetal [Clique em ADICIONAR](#)
Rochas aglomeradas [Clique em ADICIONAR](#)
Quartzito [Clique em ADICIONAR](#)

- **Resumo / Abstract:**

A forma correta é:

RESUMO: Insira seu texto [Clique em ADICIONAR](#)

ABSTRACT: Insira seu texto [Clique em ADICIONAR](#)

Você deve escrever Resumo e Abstract em caixa alta antes do seu texto.

- **Referência bibliográfica:**

Ex: SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. Título. Ano. Número de folhas. Tese, Dissertação, Monografia/Trabalho de Conclusão de Curso (grau e área) e trabalhos interdisciplinares -Unidade de Ensino, Instituição, Local, ano.

- **Nível de acesso:**

Acesso aberto (todos podem visualizar seu trabalho) ou Acesso restrito (ninguém poderá visualizar seu trabalho).

- **Orientador:**

Insira o nome do seu orientador.

- **Coorientador:**

Insira o nome do coorientador, quando houver.

- **Membro da banca examinadora**

Insira o nome de todos os membros da banca examinadora, até os externos.

- **Instituição envolvida:**

Preencha apenas se tiver outra instituição além do IFES envolvida no seu trabalho.

- **Agência/Instituição financiadora:**

Preencha apenas se houve financiamento de alguma instituição.

- **Tipo e nome do curso (usado somente para cursos ofertados pelo Ifes)**

Selecione graduação e preencha com o nome do seu curso.

- **Campus onde o curso é ofertado (usado somente para cursos ofertados pelo Ifes):**

Preencha com o nome da cidade.

- **Endereço do Currículo Lattes do orientador (servidor do Ifes):**

Preencha com o link do currículo lattes do orientador.

- **Endereço do Identificador Digital do orientador (servidor do Ifes):**

Preencha quando houver. Procure seu orientador, se ele não souber, deixe em branco.

- **Endereço do Currículo Lattes do membro interno (servidor do Ifes) da banca examinadora:**

Preencha com o link do currículo lattes dos membros da banca que são servidores do Ifes.

- **Endereço do Identificador Digital do membro interno (servidor do Ifes) da banca examinadora:**

Preencha quando houver. Procure seu orientador, se ele não souber, deixe em branco.

- **Número do Identificador de Objeto Digital:**

Preencha quando houver.

· **Currículos lattes**

Os currículos Lattes podem ser encontrados nesse link: <http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/busca.do?metodo=apresentar>

Lembre-se de selecionar a caixinha (x) Demais pesquisadores (Mestres, Graduados, Estudantes, Técnicos, etc.) ao efetuar a pesquisa. Quando encontrar o nome do professor, clique nele. Em seguida clique em currículo lattes.

Ao abrir a página, copie o link deste item: Endereço para acessar este CV e cole esse link no respectivo item no repositório.