

# ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE TCC

**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.

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

### TCC

Clique aqui e baixe o template  
**TCC - Modelo monografia**

Clique aqui e baixe o template  
**TCC - Modelo artigo**

Formatar o trabalho de acordo  
com as normas da ABNT.

Nos formatos de TCC tipo monografia, a folha de aprovação é item obrigatório após a folha de rosto. Não deve constar assinatura da banca, apenas data de aprovação.

Salvar o trabalho em um  
**único arquivo PDF**  
(da capa aos anexos).

O arquivo não deve ultrapassar 5MegaBytes

Nomear o arquivo seguindo a sintaxe:  
**TCC\_Anodeaprovação\_NomeCompleto\_matrícula**

**Exemplos de nomeação (um e dois autores):**  
TCC\_2020\_VanessaLevatiBiff\_09871ECMJ.pdf  
TCC\_2020\_VanessaLevatiBiff\_DiegoWeber\_09871EVEQ\_073641EVEQ.pdf

### TERMO DE AUTORIZAÇÃO

Clique aqui e baixe **Termo de Autorização**  
ou preencha diretamente no **SUAP**

Se optar por preencher diretamente no SUAP

No SUAP, siga o caminho: Documentos > Adicionar Novo Documento > Tipo de documento: Biblioteca > Modelo: Termo de autorização para disponibilidade de trabalho acadêmico

Edite o documento, conclua e assine. Baixe em formato PDF.

Se optar por baixar o Termo de Autorização editável.

Imprima, assine, digitalize e salve em formato PDF.

É possível assinar digitalmente o documento, caso você possua assinatura eletrônica do GOV.BR. Clique no link e saiba mais.

Em qualquer um dos casos,  
**ATENTE-SE PARA A NOMEÇÃO DO ARQUIVO:**

Nomear o arquivo seguindo a sintaxe:  
AUTORIZAÇÃO\_Anodeaprovação\_NomeCompleto\_matrícula

**Exemplos de nomeação (um e dois autores):**  
AUTORIZAÇÃO\_2020\_VanessaLevatiBiff\_09871ECMJ.pdf  
AUTORIZAÇÃO\_2020\_VanessaLevatiBiff\_DiegoWeber\_09871EVEQ\_073641EVEQ.pdf

### ATA DE DEFESA

Solicitar ao orientador a(s)  
ata(s) de defesa,  
devidamente assinada(s) pela banca.

Nomear o arquivo seguindo a sintaxe:  
ATA\_Anodeaprovação\_NomeCompleto\_matrícula

**Exemplo de nomeação:**  
ATA\_2020\_VanessaLevatiBiff\_09871ECMJ.pdf

Para trabalhos realizados em dupla,  
deve-se encaminhar as duas atas,  
nomeadas separadamente.

**IMPORTANTE:**  
A entrega do TCC é de  
responsabilidade do discente e  
deve ser realizada antes da  
solicitação de diploma ou  
certificado de conclusão de curso.

Dúvidas poderão ser sanadas em  
[ss-entregatcc@ifsul.edu.br](mailto:ss-entregatcc@ifsul.edu.br)

## ENVIO FINAL

Verificar se os arquivos estão em formato PDF, e se estão nomeados conforme a sintaxe estabelecida neste documento.

Encaminhar os arquivos  
(TCC, Termo de Autorização e Ata de Defesa)  
para o e-mail [ss-entregatcc@ifsul.edu.br](mailto:ss-entregatcc@ifsul.edu.br)  
contendo o assunto conforme descrito abaixo:

**Assunto do e-mail: Entrega TCC - seguido do número de matrícula.**

**Exemplos (um e dois autores):**

Assunto: Entrega TCC – 08769EMCJ  
Assunto: Entrega TCC – 08769EMCJ 073641EMC

Aguardar a confirmação de recebimento que será encaminhada via e-mail.

Não estando de acordo com os critérios estabelecidos nesse documento, o trabalho não será aceito. Ajustes serão solicitados e deverão ser realizados antes da solicitação de diploma ou certificado de conclusão de curso.

