**COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS**

**DINÂMICA DE ENTREGA DE TCC E RELATÓRIO DE ESTÁGIO PARA A BIBLIOTECA**

Primeiro, após ter (1) sido aprovado na defesa do trabalho, (2) ter aplicado as correções sugeridas pela banca e (3) ter o aval do orientador para a entrega do documento, o aluno deve enviar um e-mail para a biblioteca (biblioteca.mt@ifpb.edu.br) solicitando a ficha catalográfica.
No corpo do e-mail, o aluno deve colocar *quem são os autores do trabalho*, **o título do trabalho** e o resumo do trabalho. Além disso, o e-mail deve enviar, como anexo, o PDF dessa versão que foi aprovada pelo orientador. **Este PDF não precisa** conter todas as assinaturas da banca, pois ele é usado apenas para fazer a ficha catalográfica do trabalho.

**De posse da ficha catalográfica**, o aluno deve incluí-la dentro do arquivo PDF (a ficha deve estar após a folha de rosto - aquela que é uma cópia da capa - e antes das assinaturas dos membros da banca). Só então, o aluno começa a coletar as assinaturas dos membros da banca no PDF da monografia. Quando tiver todas as assinaturas no PDF, o estudante pode dar continuidade ao processo de envio do trabalho para o repositório.

**Certo, e como se envia o trabalho para o repositório?**

Com o PDF pronto, o estudante abrirá um processo para a Coordenação do Curso, com a tipologia "Entrega de relatório de estágio" ou "Entrega de trabalho de conclusão de curso", a depender do tipo de trabalho. Entretanto, se atentem para, antes de gerar o processo eletrônico, incluir no processo: 1) o PDF do trabalho final (com todas as assinaturas e a ficha catalográfica dentro dele) e 2) o termo de autorização de postagem (no caso de trabalhos que tiverem mais de um aluno como autor, é preciso enviar um termo de autorização diferente para cada um dos alunos). O modelo do termo de autorização de postagem estará disponível no Portal do Estudante. Com tudo adicionado, o aluno clica na opção "gerar processo eletrônico".

A Coordenação do Curso incluirá no processo a ata da defesa e encaminhará o Processo para a Biblioteca, que procederá com o envio do trabalho para o Repositório Institucional. Entretanto, se a Biblioteca perceber qualquer problema nos documentos enviados pelo aluno (ausência de assinaturas, falta de algum termo de autorização, erro na formatação do trabalho, etc.), o estudante pode ser solicitado a fornecer outras informações/documentos.

Por fim, pode acontecer de não ser possível fazer o upload do arquivo PDF do seu TCC/Relatório de Estágio para o processo. Isso porque o SUAP limita o tamanho máximo dos anexos de um processo a 2.5 Mb. Se isso acontecer NÃO use nenhum software de compressão para reduzir o tamanho do arquivo. A redução na qualidade do arquivo PDF pode ser impeditiva para o envio do documento para o repositório. Nesses casos, a recomendação será o aluno abrir um processo físico, ao invés de eletrônico (com exatamente a mesma documentação - os termos de autorização de postagem dos autores), mas com o trabalho gravado num DVD e encartado com o nosso modelo de encarte, conforme já acontece atualmente.

# TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE POSTAGEM NO REPOSITÓRIO DIGITAL PELO MODERADOR

| IDENTIFICAÇÃO PESSOAL E DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO |
|---|
| Nome: _____<br>Email: _____Telefone: (  ) _____<br>RG: _____Matrícula: _____<br>Identificação do Material: (  ) Tese  (  ) Dissertação  (  ) Monografia de Especialização (  )<br>TCC de Graduação  (  ) Relatório de Estágio (  ) Outros_____<br>Título do Trabalho: _____<br>_____ |
| **AUTORIZAÇÃO** |
| Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação supracitada, de acordo com a Lei nº 9610/98, autorizo o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB a disponibilizá-la gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais do trabalho em meio eletrônico, no Repositório Digital da Instituição, para fins de leitura, impressão e/ou download, a título de divulgação da produção científica gerada pela IFPB. Autorizo ainda a conversão do tipo digital do arquivo para fins de preservação, backup e continuidade da plataforma, de acordo com a política de gerenciamento e disponibilização informacional do IFPB. |

_____, ____/_____/____
Cidade  Data

_____
Assinatura