

**Sistema de Bibliotecas e Informação/SISBIN**  
**Repositório Institucional/ RI**  
**Junho/2016**

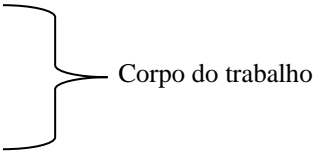
*Minuta da Política de Informação da Biblioteca Digital de TCC's*  
www.monografias.ufop.br

Local: Biblioteca da Escola de Minas  
Horário de Atendimento: 07 às 19horas

O detentor do documento digital deverá entregar na Biblioteca da Unidade.

- Termo de Autorização devidamente preenchido e assinado pelo autor do documento. (Termo disponível em: www.monografias.ufop.br, na aba documentos).
- TCC salvo em CD ou DVD em arquivo único em formato PDF (não bloqueado);

Será observado se os documentos digitais possuem as seguintes partes obrigatórias de acordo a Norma ABNT 14.724/2011:

- Capa (obrigatório)
  - Folha de rosto (obrigatório)
  - *Ficha catalográfica\**
  - Folha de aprovação com data de aprovação e assinatura dos membros componentes da banca examinadora (obrigatório)
  - Resumo na língua vernácula (obrigatório)
  - Resumo em língua estrangeira (obrigatório)
  - Sumário (obrigatório)
  
  - Introdução
  - Desenvolvimento
  - Conclusão
  - Referências (obrigatório)
- 
- } Corpo do trabalho

*As figuras e anexos*

Verificar se as figuras e anexos constam no corpo do trabalho (ex: mapas, quadros, imagens etc.).

Caso o trabalho não apresente as partes obrigatórias supracitadas o detentor do documento deverá ser orientado a providenciar as partes faltantes.

\* A confecção da ficha catalográfica faz parte dos serviços que a biblioteca da unidade oferece aos alunos. A solicitação deverá ser feita através do preenchimento do formulário disponível na página do SISBIN < <http://www.sisbin.ufop.br>>.

Gracilene Maria de Carvalho  
Repositório Institucional

Minuta