



## FLUXOGRAMA DE ENTREGA DA MONOGRAFIA

### INFORMAÇÕES ATRAVÉS DO SITE

- O aluno solicita na biblioteca as informações de como acessar o Manual de Monografia Pós ou:
  - 1) Acesse o site ([www.fatene.edu.br](http://www.fatene.edu.br));
  - 2) Clique em SERVIÇOS;
  - 3) Clique em BIBLIOTECA;
  - 4) Vá para a seção MANUAL Monografia Pós e acesse o arquivo de interesse.

### SOLICITAÇÃO, pelo ALUNO, da FICHA CATALOGRÁFICA

- Solicitar através do e-mail ([patricia.chaves@fatene.edu.br](mailto:patricia.chaves@fatene.edu.br)) a Ficha Catalográfica.
- Enviar, no corpo do e-mail, as seguintes informações: cópia da folha de rosto, quantidade de página, orientador.
- O prazo é de cinco dias úteis para a entrega da ficha catalográfica (através de e-mail), pela Biblioteca.

### PARA ENTREGA DA MONOGRAFIA DE PÓS

- O aluno deverá salvar o arquivo do trabalho original no formato PDF (livre para cópia e impressão);
- Quando o curso tem defesa de monografia, a FOLHA DE APROVAÇÃO deverá ser assinada pela BANCA DE EXAMINADORA, digitalizada, salva como FIGURA e anexada à monografia;
- A monografia deverá ser entregue em suporte digital, 02 (dois) CDs, acondicionados em Caixa para DVD *slim* (Especificações: Altura – 19 cm, Comprimento – 13,5 cm, Largura – 7,0 mm);
- A capa do DVD *slim* deverá ser impressa em Papel Couché Fosco A4, cor PRETA e letras de cor DOURADA; obrigatório adesivo no CD com as mesmas informações da capa do DVD;
- O aluno deverá preencher o Termo de Autorização para Publicação de Monografias Eletrônicas (vide modelo no site), imprimir, assinar juntamente com seu orientador e entregar junto com a monografia na Biblioteca.