

Check list para inserir os documentos no RI

1. Receber o arquivo digital do aluno
 - para os casos de TCCG em formato de texto (monografia, artigo, relatório, etc.): o PDF do trabalho será o próprio TCC e deverá seguir os critérios dos próximos itens;
 - para os casos de TCCG em outros formatos (vídeo, áudio, imagem, etc.): o PDF do trabalho será um documento à parte produzido para atender aos critérios dos próximos itens.
2. Verificar se o aluno enviou o formulário de metadados preenchido;
3. Verificar se o PDF do trabalho possui as primeiras páginas na seguinte ordem:
 - 1º página: capa
 - deve conter os elementos obrigatórios definidos pela norma seguida pelo curso.
 - 2º página: TECA
 - deve ser assinado pelo aluno e orientador e, posteriormente, escaneado e salvo em PDF. Obs.: não serão aceitas as assinaturas coladas de imagens;
 - para o TCCG ser inserido no RI, o TECA deve possuir a marcação em “sim” na autorização para publicação.
 - 3º página: folha de rosto
 - deve conter os elementos obrigatórios definidos pela norma seguida pelo curso.
 - 4º página: ficha catalográfica
 - a ficha catalográfica pode ser gerada automaticamente pelo site do Sibi/UFG (www.bc.ufg.br)
 - 5º página: folha de aprovação
 - deve conter os elementos obrigatórios definidos pela norma seguida pelo curso.
 - atentar-se para o nome completo e assinatura dos membros da banca
4. Conferir se o título do trabalho que aparece na capa, TECA, folha de rosto e ficha catalográfica são idênticos ao título que aparece na folha de aprovação/ata de defesa (muita atenção para os casos em que a banca muda o título do trabalho). Sempre prevalece o título aprovado pela banca.
5. Verificar se o PDF do trabalho possui:
 - Resumos em língua vernácula e estrangeira;
 - Palavras-chave em língua vernácula e estrangeira.
6. Efetuar o depósito do TCCG no RI conforme orientações do curso de capacitação.