

TCC - PROCEDIMENTOS PARA ENTREGA DEFINITIVA

Após a apresentação oral e avaliação dos trabalhos pela banca examinadora, o aluno deverá:

- **Passo 1:** Fazer as alterações e correções sugeridas pela banca examinadora no prazo máximo de 10 dias;

- **Passo 2:** Enviar para o orientador conferir o conteúdo e declarar, por escrito, a aprovação para o depósito. O modelo da “Declaração do Orientador- Depósito de TCC” está disponível para download no endereço:

<http://www.servicos.feituverava.com.br/biblioteca/trabalhoscientificos.htm> e será entregue pessoalmente na Biblioteca ou enviada para o e-mail biblioteca.fe@feituverava.com.br;

- **Passo 3:** Termo de Responsabilidade – Disponível para download no endereço <http://www.servicos.feituverava.com.br/biblioteca/trabalhoscientificos.htm> e será entregue pessoalmente na Biblioteca ou enviada para o e-mail biblioteca.fe@feituverava.com.br, depois de devidamente assinado.

- **Passo 4 :** A correção das normas técnicas e de formatação fica a cargo da Biblioteca e o envio do arquivo, em formato de documento do **Word** (e não em PDF) será feito pelo e-mail biblioteca.fe@feituverava.com.br e toda a tramitação será realizada por meio dessa ferramenta, podendo retornar quantas vezes forem necessárias, até a liberação para o próximo passo;

- **Passo 5:** Para o **Campus I – FFCL** - Após a liberação, a Biblioteca emitirá uma declaração que será retirada pelo aluno e entregue na Secretaria (FFCL).

*Para o **Campus II – FAFRAM** - Com a liberação, o bibliotecário informará os Códigos CDD e Cutter para que seja feita a Ficha Catalográfica;

- **Ficha Catalográfica** (passo a passo)

Acessar: www.feituverava.com.br > Biblioteca > Ficha catalográfica (canto esquerdo) Preencher o formulário da ficha catalográfica, Gerar a Ficha, Salvar e Imprimir no verso da folha de rosto (2ª página)

- Imprimir 1 cópia do trabalho com a ficha catalográfica e encadernar em espiral.

- Comparecer à Biblioteca com a declaração do Orientador e com o trabalho impresso e encadernado em espiral, para receber uma declaração da Biblioteca e instruções para realizar o depósito junto à secretaria (FAFRAM).