

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:** Entregar para o orientador conferir o conteúdo e declarar, por escrito, a aprovação para o depósito. O modelo da declaração está disponível para *download* e impressão no endereço:
<http://www.servicos.feituverava.com.br/biblioteca/trabalhoscientificos.htm>
- **Passo 3:** Entregar a declaração do Orientador na Biblioteca;
- **Passo 4 :** A correção das normas técnicas e de formatação fica a cargo da Biblioteca e o envio deve ser feito por meio do e-mail biblioteca.fafram@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 na plataforma, a Biblioteca emitirá uma declaração que será 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
 - 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 a declaração para realizar o depósito junto à secretaria (FAFRAM).