

# 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.feitoverava.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@feitoverava.com.br](mailto:biblioteca.fafram@feitoverava.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.feitoverava.com.br](http://www.feitoverava.com.br)

Biblioteca

Ficha catalográfica (canto esquerdo)

Preencher o formulário da ficha catalográfica

Gerar a Ficha

Salvar

Imprimir no verso da folha de rosto (2<sup>a</sup> 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).