

**INSPIRE-SE**  
**DESCUBRA**  
**CONECTE-SE**  
**INSPIRE-SE**  
**DESCUBRA**

# Checklist para entrega de TCC

# Olá!

Este documento objetiva lembrá-lo dos itens fundamentais para que o TCC possa ser inserido no Repositório Digital da UFFS. Vamos lá?!

# Alunos

## Após apresentação do TCC:

- solicitar assinatura(s) da folha de aprovação;<sup>1</sup>
- realizar correções propostas pela banca (se necessário);
- inserir a folha de aprovação no trabalho com a(s) assinatura(s);
- salvar o TCC em PDF e renomear com seu sobrenome;
- preencher e assinar o termo de permissão de acesso ao documento;<sup>2</sup>
- entregar o arquivo, termo e demais documentos comprobatórios (quando for o caso)<sup>3</sup> ao Coordenador do seu curso, ou coordenador de TCC.

<sup>1</sup>Maiores informações no Manual de trabalhos acadêmicos da UFFS (<https://www.uffs.edu.br/pastas-ocultas/bd/pro-reitoria-de-graduacao/biblioteca/documentos/arquivo>).

<sup>2</sup>Disponível em: [https://rd.uffs.edu.br/documentos/termo\\_direitos\\_autorais.pdf](https://rd.uffs.edu.br/documentos/termo_direitos_autorais.pdf)

<sup>3</sup> Casos de embargo ou acesso restrito precisam de documentos extras que comprovem tal condição.

# Docentes

## Recebimento do TCC e termo:

- o recebimento varia de acordo com a organização de cada curso, podendo ser o Coordenador do curso ou o coordenador de TCC;
- reunir os arquivos em PDF dos TCCs, bem como os termos;
- checar se o PDF está com o trabalho;
- conferir a(s) assinatura(s) da folha de aprovação<sup>1</sup> e do termo de permissão;<sup>2</sup>
- verificar a necessidade de documentos extras para comprovar possível embargo ou acesso restrito;<sup>3</sup>
- conferir a presença da ficha catalográfica.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Maiores informações no Manual de trabalhos acadêmicos da UFFS (<https://www.uffs.edu.br/pastas-ocultas/bd/pro-reitoria-de-graduacao/biblioteca/documentos/arquivo>).

<sup>2</sup>Disponível em: <https://www.uffs.edu.br/pastas-ocultas/bd/pro-reitoria-de-graduacao/biblioteca/documentos/arquivo-04>.

<sup>3</sup> Casos de embargo ou acesso restrito precisam de documentos extras que comprovem tal condição.

# Docentes

## Repasse dos TCCs e termos à SEGEC:

- após a conferência, repassar para o secretário de curso (SEGEC) em até 15 dias.

<sup>1</sup>Disponível em: <https://rd.uffs.edu.br/>.

# SEGEC

## Repasse dos TCCs e termos à Biblioteca:

- conferir assinaturas dos termos e das folhas de aprovação;
- enviar os documentos em até 15 dias para a biblioteca, via processo no SIPAC;<sup>1</sup>
- entregar as vias físicas, quando for o caso, dos termos de permissão de acesso ao documento para a biblioteca;

<sup>1</sup>Via Processo Graduação: Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso – 125.32.

# Biblioteca

## Cadastro dos TCCs no RD:

- com a documentação adequada em mãos, o TCC será inserido no RD pela bibliotecária do Campus;
- a inserção vai para a Divisão de Bibliotecas (Prograd) para o aceite final;
- após isso, o TCC fica disponível no site.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Disponível em: <https://rd.uffs.edu.br/>.

# Dúvidas?

**Biblioteca Campus Laranjeiras do Sul**

**[biblio.lseuffs.edu.br](mailto:biblio.lseuffs.edu.br)**

**042-36350013**

