

INSPIRE-SE
DESCUBRA
CONECTE-SE
INSPIRE-SE
DESCUBRA

Checklist para entrega de TCC



UNIVERSIDADE
FEDERAL DA
FRONTEIRA SUL

Biblioteca

Olá!

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



Alunos

Após apresentação do TCC:

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

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

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

³ 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 ou o professor da disciplina de TCC;
- reunir os arquivos em PDF dos TCCs, bem como os termos;
- checar se o PDF está com o trabalho;
- conferir as assinaturas da folha de aprovação¹ e do termo de permissão;²
- verificar a necessidade de documentos extras para comprovar possível embargo ou acesso restrito;³
- conferir a presença da ficha catalográfica.¹

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

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

³ 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 a SEGEC formalizar o envio à biblioteca;
- a SEGEC enviará através do SIPAC, juntamente com um ofício, os materiais para a biblioteca;
- a biblioteca, de posse de todos os itens necessários, procederá com a inserção dos trabalhos no Repositório Digital.¹

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



Dúvidas?

Biblioteca Campus Cerro Largo

biblio.cl@uffs.edu.br

055-33593970

Biblioteca Campus Laranjeiras do Sul

biblio.ls@uffs.edu.br

042-36350013

Biblioteca Campus Chapecó

biblio.ch@uffs.edu.br

049-20496484

Biblioteca Campus Passo Fundo

biblio.pf@uffs.edu.br

054-33358521

Biblioteca Campus Erechim

biblio.er@uffs.edu.br

054-33217093

Biblioteca Campus Realeza

biblio.re@uffs.edu.br

046-35438315

Divisão de Bibliotecas
prograd.dbib@uffs.edu.br
049-20493128



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DA
FRONTEIRA SUL**

Biblioteca