

Checklist para entrega de TCC

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;
- ☐ fazer a ficha catalográfica e inserir no trabalho;²
- ☐ salvar o TCC em PDF e renomear com seu sobrenome;
- ☐ preencher e assinar o termo de permissão de acesso ao documento;³
- ☐ entregar o arquivo, termo e demais documentos comprobatórios (quando for o caso)⁴ ao Coordenador do seu curso, ou professor da disciplina de TCC.

¹Maiores informações no Manual de trabalhos acadêmicos da UFFS:
<https://l1nq.com/jRMvh>

²Disponível em: <https://ficha.uffs.edu.br/>

³Disponível em: <https://l1nq.com/TsnoZ>

⁴Casos de embargo ou acesso restrito precisam de documentos extras que comprovem tal condição.

Checklist para entrega de TCC



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.⁴

¹Maiores informações no Manual de trabalhos acadêmicos da UFFS:
<https://www.uffs.edu.br/uffs/biblioteca/normalizacao-de-trabalhos-2#texto>

²Disponível em: <https://www.uffs.edu.br/uffs/biblioteca/documentos-2#texto>

³Casos de embargo ou acesso restrito precisam de documentos extras que comprovem tal condição, por exemplo, carta de aceite de artigo em periódico científico; memorando do orientador informando que a pesquisa envolve segredo industrial.

⁴Disponível em: <https://ficha.uffs.edu.br/>

Checklist para entrega de TCC



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