



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
REITORIA
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

ORIENTAÇÃO PARA RECEBIMENTO DE TCC

No intuito de promover uma maior divulgação e disseminação da produção científica da Ufopa, a Biblioteca coleta, armazena e disponibiliza os Trabalhos de Conclusão de Curso de graduação (TCCs).

Os TCCs de Graduação deverão ser encaminhados pelas secretarias dos cursos para as bibliotecas, bem como os trabalhos devem ser apresentados de acordo com as orientações constantes no Guia de Normalização da Produção Científica da Ufopa, aprovado no Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe), por meio da resolução n. 152, 04/07/2016, conforme orienta o Regimento de Graduação da Ufopa, no seu Capítulo X, art. 159 e art. 160.

As bibliotecas oferecem serviço de orientação quanto à normalização dos trabalhos aos discentes que concluíram com êxito o percurso acadêmico dos cursos de graduação da Ufopa, estando no semestre final, em fase de elaboração do TCC.

Requisitos

- a) O aluno deve apresentar a versão final do trabalho aprovada pelo orientador a secretaria do curso;
- b) Os trabalhos devem ser entregues exclusivamente em formato eletrônico, em um arquivo único em PDF/A (da capa aos anexos);
- c) A catalogação na publicação (ficha catalográfica) é elemento obrigatório nos trabalhos acadêmicos, exceto artigo científico, e deve ser obtida junto à biblioteca, que disponibiliza sistema Sigaa para a geração da ficha catalográfica;
- d) Para divulgação nos sistemas e repositórios digitais da Ufopa em seu site, a folha de aprovação deve obrigatoriamente estar com as assinaturas dos membros da banca avaliadora;
- e) A biblioteca não receberá os TCCs diretamente dos alunos, bem como não receberá arquivos em outras mídias e formatos fora os já expressos no Plano de Atualização de Acervo.
- f) A disponibilização dos TCCs nos referidos sistemas e repositórios ocorrerão mediante serem encaminhados, pelas secretarias dos cursos, via memorando, entregue nas bibliotecas.

Instruções para encaminhamento dos TCCs

- a) O aluno entrega à secretaria do seu curso (graduação) o arquivo do seu TCC, de acordo com os formatos especificados abaixo, e o **Termo de autorização do Autor** devidamente preenchido;

b) A secretaria confere o conteúdo dos arquivos dos alunos no ato do recebimento, a fim de garantir que os mesmos possuam conteúdo válido, com a ficha catalográfica fornecida pelo Sistema de Bibliotecas, com o nome e número de registro do Bibliotecário.

c) A biblioteca recebe, repassa ao setor responsável que revisará arquivo, e disponibilizará o trabalho para acesso público no Sigaa e no Repositório Institucional (quando couber).

PASSOS	TRAMITES ADMINISTRATIVOS NO SIBI
01	<p style="text-align: center;">O QUE FAZER: SOLICITAR FICHA CATALOGRÁFICA</p> <p style="text-align: center;">ONDE FAZER: UNIDADES DE BIBLIOTECAS</p> <p>COMO FAZER: No início da elaboração do trabalho acadêmico o discente pode solicitar orientação geral sobre as normas de documentação e informação da ABNT junto a biblioteca mediante solicitação via Sigaa, para melhor conhecer o Guia de Normalização da Ufopa aprovado no Consepe e realizar seu trabalho padronizado conforme as normas da universidade. Após defesa e realização dos ajustes sugeridos pela banca examinadora de sua defesa, o/a discente deve solicitar o <i>Termo de Autorização de Autor</i> impresso nas unidades de bibliotecas ou na Coordenação do seu respectivo curso e anexá-lo devidamente preenchido e assinado por ele e seu/sua orientador/orientadora; Para solicitar a ficha catalográfica, o/a discente deve requerer e anexar no Sigaa - modulo biblioteca, junto o arquivo da versão final do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em formato .PDF/A. Após esse envio, o discente recebe sua ficha catalográfica também por e-mail.</p>
02	<p style="text-align: center;">QUE FAZER: DEPÓSITO DA VERSÃO FINAL DO TCC.</p> <p style="text-align: center;">ONDE FAZER: COORDENAÇÃO DO CURSO.</p> <p>COMO FAZER: Incorporar ficha catalográfica ao TCC e entregá-lo coordenação do seu curso com o <i>Termo de Autorização de Autor</i> corretamente preenchido e assinado por ambos, autor e orientador, conforme modelo da biblioteca (disponíveis no site e nas bibliotecas). Entrega pode ser: Para proceder entrega, deve-se gravar a versão final do TCC em DVD-R ou CD-R (tipo de arquivo .PDF/A) e repassá-lo a coordenação com o <i>Termo de Autorização de Autor</i> devidamente assinado, digitalizados e salvo também no arquivo, inseridos ao final do trabalho. Deve realizar a identificação conforme modelo disponibilizado pela biblioteca antes de proceder a entrega. Após a entrega dos documentos pelo curso ao Sistema Integrado de Bibliotecas o aluno receberá o comprovante de entrega de TCC de graduação, o que pode se dar por e-mail (mensagem confirmando recebimento), denominado: <i>Declaração de Depósito</i>, documento que é um dos pré-requisitos para a solicitação de Diploma.</p>

MODELO DE CAPA PARA ENTREGA EM FORMATO DE CD/DVD

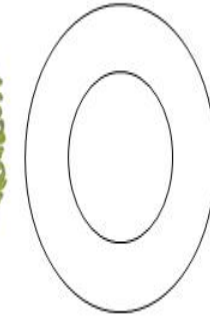
INDEPENDENTE DO CURSO A CAPA DO MATERIAL DEVE SER NA COR BRANCA

PARTE INTERNA



(Espaço reservado para a ficha catalográfica, gerada pela biblioteca)

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO...
PROGRAMA...
CURSO...



TÍTULO: SUBTÍTULO (se houver)

CIDADE
ANO

PARTE EXTERNA

TÍTULO

RESUMO

(Inserir o resumo do trabalho)

Palavras-chave:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

INSTITUTO...

PROGRAMA...

CURSO...

NOME DO ALUNO

TÍTULO: SUBTÍTULO (se houver)

CIDADE
ANO

TÍTULO: SUBTÍTULO (se houver)

