

TCC - PROCEDIMENTOS PARA ENTREGA DEFINITIVA - FFCL

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:** É necessário que as normas de formatação estejam de acordo com o Manual para elaboração e apresentação de monografia. Para facilitar está disponível no site um Modelo em formato Word, editável, para ser apenas preenchido com o trabalho. Verificar.
- **Passo 3:** Enviar para o orientador conferir o conteúdo e declarar, por escrito, a aprovação para o depósito. O modelo da “Declaração do Orientador- Depósito de TCC” está disponível para download no endereço: https://biblioteca.feituverava.com.br/images/Arquivos/Declaracao_orientador_FFCL.doc e será entregue pessoalmente na Biblioteca ou enviada para o e-mail biblioteca.fe@feituverava.com.br;
- **Passo 4:** Termo de Responsabilidade – Disponível para download no endereço <https://biblioteca.feituverava.com.br/images/Arquivos/TERMO-DE-RESPONSABILIDADE-2021.pdf> e será entregue pessoalmente na Biblioteca ou enviada para o e-mail biblioteca.fe@feituverava.com.br, depois de devidamente assinado.
- **Passo 5 :** A correção das normas técnicas e de formatação fica a cargo da Biblioteca e o envio do arquivo, em formato de documento do **Word** (e não em PDF) será feito pelo e-mail biblioteca.fe@feituverava.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 6:** - Após a liberação, a Biblioteca emitirá uma declaração que será entregue na Secretaria junto com os demais documentos (Declaração do Orientador e Termo de Responsabilidade) e o TCC será encaminhado para o depósito no repositório.