



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Araguatins

ENTREGA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Orientações para entrega de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) às bibliotecas durante o período de pandemia, atendendo a Portaria nº 766/2020, onde consta em seu Art. 108 a entrega do TCC em arquivo digital.

REQUISITOS

- 1) Os trabalhos serão recebidos pela Biblioteca, exclusivamente em meio digital.
- 2) O depósito do TCC deverá ocorrer em até 15 dias após a data da sua defesa, respeitando e incorporando as observações da Banca Examinadora.
- 3) Normalizar o trabalho acadêmico de acordo com as orientações estabelecidas no Regulamento de TCC do IFTO e nas “Diretrizes para a elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação”.
- 4) Providenciar a ficha catalográfica do TCC (acessar o Gerador Automático de Ficha Catalográfica, preenchendo o formulário com os dados bibliográficos do TCC e seguindo as orientações do tutorial).
**A folha contendo a ficha catalográfica deverá ser inserida no verso da folha de rosto do trabalho acadêmico em formato eletrônico;*
- 5) Imprimir, preencher, assinar, digitalizar e salvar em formato PDF, o Termo de Autorização para Divulgação na Biblioteca Digital do IFTO e Declaração de Autoria de Trabalho.
OBS.: TCCs com mais de um autor deverão acompanhar Termo e Declaração individualizados.
- 6) Salvar o TCC em formato PDF, em arquivo único (da capa aos anexos).

INSTRUÇÕES PARA ENVIO DO TCC DIGITAL À BIBLIOTECA

- 1) O aluno deverá enviar ao Supervisor de TCC a versão definitiva do TCC, aprovada pelo orientador, juntamente com o Termo de Autorização para Divulgação e Declaração de Autoria de Trabalho, devidamente assinados. Os documentos (TCC + termo + declaração) deverão estar em formato PDF.
OBS.: A versão definitiva deve incluir as sugestões da Banca Avaliadora.
- 2) O Supervisor de TCC deverá abrir um processo no SEI para cada TCC, anexando os arquivos (TCC + termo + declaração), e os enviar à biblioteca juntamente com a Folha de Aprovação da Banca com assinatura dos avaliadores.
- 3) A biblioteca recebe e valida os arquivos submetidos no processo e devolve para o Supervisor;
OBS.: A validação se dar com a completude da documentação exigida e requisitos acima citados.