

Passo a passo para entrega da versão final do TCC:

Passos	Ações	Responsáveis
1-	Após a realização da banca de TCC II, o aluno ficará de posse da folha de aprovação devidamente preenchida e assinada pelos membros da banca;	Discente
2-	Para a confecção da ficha catalográfica , o discente pode fazer pelo site da biblioteca (Disponível em: https://www2.ufjf.br/biblioteca/servicos/#ficha-catalografica) ou pode solicitar auxílio na biblioteca da faculdade. A ficha é item obrigatório na versão final do TCC;	Discente
3-	O discente fará um <u>arquivo único</u> digitalizado em PDF constando a versão final do TCC (formatado e com as devidas correções solicitadas pela banca avaliadora) com a folha de aprovação , e a ficha catalográfica , conforme o Manual de normalização de modelos de trabalhos acadêmico da UFJF, Disponível em: https://www2.ufjf.br/bibliotecagv/auxilio-a-pesquisa-cientifica/padronizacao-trabalhos-cientificos/	Discente
4-	Em <u>outro arquivo</u> o discente fará a digitalização do Termo de Autorização para publicação do TCC no Repositório Institucional Digital da UFJF, preenchido e assinado pelo discente(s). O Termo está disponível em: https://www.ufjf.br/facsocial/graduacao/tcc/	Discente
5-	A versão final do TCC e o Termo de Autorização serão enviados para o e-mail da secretaria da faculdade (secretaria.ssocial@ufjf.br) com o título: "Entrega TCC – Nome do discente";	Discente
6-	O discente terá até uma semana após a data limite de apresentação dos TCC's estabelecida em cronograma apresentado pelos Departamentos para fazer esse envio;	Discente
7-	Após o envio, a secretaria vai encaminhar os arquivos para o Repositório Institucional da UFJF, ou para a biblioteca da Faculdade de Serviço Social, em processo único, via SEI	Secretaria
8-	Com as informações dos TCC's, a secretaria fará as declarações de orientação e participação nas bancas em processo no SEI;	Secretaria
9-	O servidor da biblioteca ficará responsável pela inserção dos TCC's no Repositório Institucional Digital.	Biblioteca