

FACULDADE DE GOIANA – FAG

DIRETRIZES PARA DEPÓSITO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

No intuito de promover a divulgação e disseminação da produção científica da FAG, a Biblioteca coleta e disponibiliza os trabalhos de conclusão de curso de graduação e pós-graduação *lato sensu* por meio do repositório institucional da FAG. Os TCC de graduação e pós-graduação devem ser encaminhados para a secretária acadêmica da instituição, através do e-mail: secretaria@faculdedegoiana.com.br, sendo dessa forma a secretaria responsável pelo envio dos documentos para a biblioteca da instituição.

Os trabalhos devem ser apresentados de acordo com as normas de documentação e informação da ABNT. (A faculdade disponibiliza modelo editável para construção do TCC conforme normas vigentes da ABNT.)

Regras gerais:

- O aluno deverá encaminhar à secretaria do curso a versão final do trabalho aprovado pelo orientador, até 60 dias após a defesa, com as devidas correções sugeridas pela banca.
- Após corrigir o trabalho de conclusão o aluno deverá entregar, também, o formulário de autorização de entrega de versão final assinado pelo docente orientador, dentro do mesmo prazo acima mencionado.
- Os trabalhos devem ser enviados para a secretária acadêmica, exclusivamente em formato eletrônico, e arquivo único em PDF (da capa aos anexos), os arquivos não devem conter restrições ou estar bloqueados por senhas.
- Deve ser encaminhado junto ao TCC, o termo de autorização para publicação eletrônica no repositório, devidamente preenchido, assinado e em formato PDF. Nos casos de **autoria conjunta**, deve ser preenchido e enviado **um termo por autor**.

- A catalogação na publicação (ficha catalográfica) é elemento obrigatório nos trabalhos acadêmicos, e deve ser solicitada a sua confecção junto à biblioteca pelo e-mail: biblioteca@faculdedegoiana.com.br. A ficha catalográfica deve ser inserida após a folha de aprovação.
- A folha de aprovação deve obrigatoriamente estar **sem** assinaturas dos membros da banca avaliadora.
- A biblioteca não receberá os TCC diretamente dos alunos, bem como não receberá arquivos impressos ou em outras mídias (CD, DVD e HD).
- A secretaria confere o conteúdo dos arquivos dos alunos no ato do recebimento, a fim de garantir que os mesmos possuam conteúdo válido.
- A disponibilização dos TCC no repositório institucional ocorrerá mediante encaminhamento, pela secretária acadêmica, via e-mail para a biblioteca.
- A biblioteca checará se os TCC enquadram-se dentro das normas exigidas pela instituição, tendo uma resposta positiva, os trabalhos serão inseridos no repositório; caso o trabalho não esteja dentro das normas, o mesmo será encaminhado ao autor para realização de enquadramento nas normas e formatação, tendo um prazo de 15 dias para o reenvio a secretária acadêmica e posteriormente a biblioteca.
- O autor do trabalho é o único responsável pelas correções gramaticais, de conteúdo e formatação. O autor deverá realizar todas estas correções antes do envio do documento à secretaria acadêmica.
- Ao serem encaminhados para o e-mail da secretaria, os arquivos devem ser nomeados com o nome do aluno (nome e sobrenome) e matrícula, conforme exemplo:

Exemplo: Luciana Melo_101494.pdf.