**ATUALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE ENTREGA DE TCC**

O(a) acadêmico(a) deve seguir os seguintes procedimentos, para realizar a entrega de TCC:

**1º)** Após apresentação, o(a) acadêmico(a) deve realizar as correções, no seu TCC, considerando as recomendações também do(a) seu(sua) orientador(a);

 **2º)** O(a) acadêmico(a) deve preencher a ficha catalográfica, conforme o novo procedimento para solicitação da ficha catalográfica, que se encontra anexo. O Acadêmico acessa o SIGAA, e depois realiza os seguintes passos: 1º) Entra em **Biblioteca**; 2º) Entra em **Serviços ao usuário**; 3º) Entra **Serviços direto**; 4º) Entra em **Ficha catalográfica**;

**3º)** Inserir a ficha catalográfica, na terceira página do TCC;

**4º)** Transformar o TCC em pdf;

**5º)** Encaminhar, via dace-gm@unir.br, o TCC (pdf) e o Termo de Autorização e Declaração de Distribuição não Exclusiva para Publicação Digital, devidamente, preenchido, assinado e anexado;

**6º)** Se forem dois autores, devem ser encaminhados, para dace-gm@unir.br, dois Termo(s) de Autorização e Declaração de Distribuição não Exclusiva para Publicação Digital, devidamente, preenchidos, assinados e anexados.

Observações: **a)** Se foram dois autores, cada um deve enviar o TCC (pdf) e os termos, para o supracitado email; **b)** quando a chefia do DACE receber (via o referido email) o TCC (pdf) e o(s) Termo(s) de Autorização e Declaração de Distribuição não Exclusiva para Publicação Digital, irá verificar se foram seguidos todos procedimentos de entregado TCC. Se confirmado que foram seguidos os procedimentos de entrega de TCC, a chefia do DACE irá elaborar a(s) declaração(ções) de entrega de TCC e enviá-la(s) ao(à) acadêmico(a) ou aos(às) acadêmicas.

Atenciosamente,

Prof. Me. Jacinto Pedro P. Leão

Chefe Pró-Tempore do DACE

Portaria nº 28/2023/GR/UNIR, de 12 de janeiro de 2023