

CORONAVÍRUS (COVID-19)

ACESSO À INFORMAÇÃO

PARTICIPE

LEGISLAÇÃO

ÓRGÃOS DO GOVERNO

Casa Civil

Ministério da Justiça e

Ministério da Defesa

Ministério das Relações

Ministério da Economia

Segurança Pública

Exteriores

Ministério da Infraestrutura

Ministério da Agricultura,
Pecuária e Abastecimento

Ministério da Educação

Ministério da Cidadania

Ministério da Saúde

Ministério de Minas e Energia

Ministério da Ciência,
Tecnologia, Inovações e
Comunicações

Ministério do Meio Ambiente

Ministério do Turismo

Ministério do
Desenvolvimento RegionalControladoria-Geral da
UniãoMinistério da Mulher, da
Família e dos Direitos
Humanos

Secretaria-Geral

Secretaria de Governo

Gabinete de Segurança
Institucional

Advocacia-Geral da União

Banco Central do Brasil

Planalto

Pedagogia

Campus Jorge Vassilakis

Página Inicial / TCC

TCC



PROCEDIMENTOS PARA 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(ões) de entrega de TCC e enviá-la(s) ao(à) acadêmico(a) ou aos(às) acadêmicas. Por gentileza, acesse o(s) link(s) dos documentos abaixo:

Novo procedimento para solicitação da ficha catalográfica

https://pedagogiagm.unir.br/uploads/51941326/arquivos/1_397733872.pdf

Orientação sobre a emissão de Declaração de Quitação (antigo Nada Consta)

Termo de Autorização e Declaração de Distribuição Não Exclusiva Para Publicação Digital

https://pedagogiagm.unir.br/uploads/51941326/arquivos/Termo_de_autoriza_o_e_declara_o_de_distribui_o_n_o_956162664.pdf

Atenciosamente,

Prof. Me. Jacinto Pedro P. Leão

Chefe Pró-Tempore do DACE

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

© 2021 ©CopyRight - UNIR - Todos os Direitos Reservados - Admin

[Voltar para o topo](#)

