



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
CELSO SUCKOW DA FONSECA  
CAMPUS VALENÇA  
BIBLIOTECA (BIBLI-VA)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

**TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC):  
Projeto Final, Monografia e Dissertação**

**1ª ETAPA**  
**FICHA CATALOGRÁFICA**

1. Os trabalhos deverão ser enviados, no formato Word ou PDF, para os e-mails [biblioteca.valenca@cefet-rj.br](mailto:biblioteca.valenca@cefet-rj.br).
2. Somente serão aceitos a versão final, ou seja, após serem aprovados e terem sofrido todas as correções necessárias.
3. O prazo para a elaboração das fichas catalográficas estabelecido é de até 3 (três) dias úteis.
4. Os trabalhos com erros de paginação não serão aceitos.
5. Cabe à biblioteca somente as revisões dos elementos pré-textuais e elaboração da ficha catalográfica.
6. Itens necessários para a elaboração:
  - *Dados presentes na folha de rosto (autor, título, orientador, curso, natureza do trabalho e data de apresentação/defesa);*
  - *Sumário;*
  - *Resumo em português com palavras-chave;*
  - *Número total de folhas (incluindo anexos);*
  - *Telefone celular e e-mail do solicitante.*
7. Após a elaboração, a ficha catalográfica será encaminhada para o e-mail do aluno.

**2ª ETAPA**  
**ENTREGA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

1. A mídia digital (CD ou DVD) do TCC deve apresentar obrigatoriamente:
  - O arquivo em formato pdf ou formato de editor de texto compatível para a conversão em formato pdf.
  - Constar em apenas um arquivo. Se isso não for possível, os nomes dos diferentes arquivos que compõem o trabalho devem estar numerados de forma que eles possam ser unificados com facilidade e na ordem em que devem ser apresentados.
  - A versão final corrigida e com a ata de aprovação;
  - A ficha catalográfica localizada após a folha de rosto;
  - Todos os elementos pré e pós-textuais, incluindo apêndices e anexos, quando houver;
  - Todos os capítulos da parte textual, com indicação correta de páginas, igual ao informado no sumário do TCC;
  - Todas as imagens (tabelas, gráficos etc), quando houver;
  - Todas as informações de identificação do trabalho, como nome do aluno, nome do(a) orientador(a), local, ano etc.

***ATENÇÃO: Versão impressa não é aceita!***

2. O CD/DVD deve ser armazenado numa capa acrílica conforme anexo “Modelo para capa e contracapa de Trabalho de Conclusão de Curso em CD/DVD”.
3. O aluno deve entregar ao orientador ou coordenador do curso:
  - 2 (duas) vias do CD ou DVD, sendo que uma ficará com o curso e uma com a Biblioteca.
4. Compete ao orientador ou coordenador do curso:
  - 4.1 Verificar se a mídia digital está em conformidade com o trabalho apresentado para a Banca Examinadora e com as orientações do *item 1, da 2ª etapa.*

4.2 Solicitar ao aluno o preenchimento dos documentos:

- **DECLARAÇÃO DE AUTORIA;**
- **TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO** (deve ser assinado pelo orientador);
- **COMPROVANTE DE ENTREGA DO TCC.**

*É importante constar a assinatura do(a) orientador(a). Caso o aluno não autorize a disponibilidade do TCC nos Catálogos Eletrônicos do Sistema de Bibliotecas ou autorize parcialmente, a assinatura do(a) orientador(a) é obrigatória, assim como a justificativa para a não disponibilidade completa do TCC.*

4.3 Entregar ao aluno 1(uma) via da mídia digital e os documentos supracitados devidamente preenchidos e assinados;

4.4 Solicitar que o aluno os entregue à Biblioteca.

5. Após o recebimento da mídia digital e dos documentos, a Biblioteca assina o **COMPROVANTE DE ENTREGA DO TCC**.
6. Caso o aluno não tenha débitos (empréstimo de obras) com a Biblioteca, emite o Nada Consta.
7. A Biblioteca entrega ao aluno o Nada Consta e uma via do **COMPROVANTE DE ENTREGA DO TCC** assinados.
8. O aluno deve entregar tais documentos da Biblioteca à Secretaria.
9. Após o recebimento dos documentos, a Secretaria dá prosseguimento à solicitação do Diploma.
10. A Biblioteca revisa o conteúdo da mídia física, *conforme item 1, da 2ª etapa.*
11. Caso algum problema seja identificado, como ausência de partes, sumário incompleto, imagens que não abrem, entre outros, será

realizado o contato com a coordenação do curso para informar o problema constatado.

12. Nesse caso, a coordenação do curso ou orientador deverá entrar em contato com o(a) autor(a) para solicitar a correção e entrega de nova versão do TCC.

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COLAÇÃO DE GRAU/EMIÇÃO DO DIPLOMA**

- ✓ *Nada consta da Biblioteca;*
- ✓ *Entrega de 2 (duas) vias do TCC em formato digital (cd ou dvd);*
- ✓ *Declaração de autoria;*
- ✓ *Termo de autorização para publicação;*
- ✓ *Comprovante de entrega do TCC.*

BIBLIOTECA	SECRETARIA	COORDENADOR DO CURSO	GERENTE ACADÊMICO

