

INSTRUÇÕES PARA FINALIZAÇÃO DE TCC - Trabalho de Conclusão de Curso (Modalidades: Monografia e Artigo de Periódico)

- **Competências do aluno:**

- Informar-se sobre as normas e regulamentos para elaboração do TCC;
- Cumprir os prazos determinados pela FATRA para entrega do TCC;
- Elaborar o TCC em conjunto com o professor-orientador e cumprir cronograma de trabalho para a execução do projeto;
- Redigir o trabalho em conformidade com as normas da ABNT, sob orientação do professor da disciplina TCC

Antes da Apresentação/Defesa:

- Submeter ao professor-orientador e ao professor de TCC, com antecedência mínima de 01 (um) mês da data marcada para a defesa do TCC, a versão final do trabalho;
- Após considerações do professor orientador, imprimir 3 (três) vias, em papel branco, formato A4 (210mm x 297mm), texto na cor preta, podendo utilizar outras cores somente para ilustrações e encadernar em espiral;
- Protocolar as três vias da versão final do TCC, no SAA (Serviço de Atendimento ao Aluno), com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data da defesa, **destinadas à secretaria acadêmica** que encaminhará aos membros componentes da banca.

Após a Apresentação/Defesa:

- Após defesa, caso necessário, reformular/corrigir o TCC, seguindo as sugestões apresentadas pelos professores avaliadores;
- A partir da data da defesa do TCC o aluno terá, **no máximo, 30 (trinta) dias para:**
 - Preencher formulário disponível no Portal do Aluno denominado “**Solicitação de Ficha Catalográfica**” e anexar os seguintes documentos: Folha de Rosto do TCC e o Resumo em Língua Portuguesa com palavras-chave;
 - Enviar o formulário preenchido para marcia@fatra.edu.br e biblioteca@fatra.edu.br com assunto do e-mail SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA – (NOME DO ALUNO)
 - **Prazo de retorno ao aluno de 02 (dois) dias úteis pela equipe de biblioteca.**
 - **Encadernar 1(uma) cópia, modelo brochura (Capa dura), cor verde escuro (para todos os cursos), tipo da fonte: Times New Roman, tamanho da fonte: 14, Cor da fonte: dourada;**
 - Protocolar no SAA: a cópia impressa do TCC, o Termo de Autorização para disponibilização no acervo e o Atestado de Correção do Trabalho final (disponíveis no Site <https://fatra.edu.br/biblioteca/>), devidamente assinados pelo aluno, avaliadores e orientadores.
 - O SAA verificará todos os os documentos, emitirá o protocolo de recebimento do exemplar e encaminhará para Biblioteca (Neste momento de Pandemia deverá ficar acondicionado em caixa no SAA e, em momento oportuno, será recolhido pela biblioteca).
 - Os TCCs não autorizados para consulta, pelo aluno, deverão ser encaminhados para o Coordenador de TCC ou Orientador do aluno, após protocolo.

ATENÇÃO: O não o cumprimento do prazo acima estabelecido (30 dias) dará ao professor orientador o direito de emitir ao estudante um conceito de reprovado, independente da nota emitida pela banca avaliadora.

- **Competências da Biblioteca:**

- Após recebimento do material pelo SAA, fará o devido registro do TCC no Sistema de Gerenciamento de Biblioteca e disponibilizará para consulta os autorizados.