

PUBLICAÇÃO DE TCC NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL E NO ACERVO DIGITAL A BIBLIOTECA

Passo a passo:

- 1) O Coordenador deve informar aos orientadores de TCCs que todo TCC com nota superior a 9,0 e que tenha qualidade de conteúdo, qualidade textual, obediência às normas conforme o Guia de Normatização de Trabalhos Acadêmicos da UNIFAAT, e ainda formatação adequada, que o mesmo pode ser publicado no Repositório e o Acervo digital da Biblioteca.
- 2) O TCC com nota 9,0 não irá automaticamente para o Repositório e o Acervo digital da Biblioteca, pois para tal precisará possuir a qualidade citada anteriormente.
- 3) O professor orientador que considerar que o TCC de seu orientando deve ser publicado no Repositório / Acervo Digital Biblioteca, deverá primeiramente solicitar junto a bibliotecária, a confecção da “ficha catalográfica do TCC”. Para contatar a bibliotecária use o e-mail: biblioteca@unifaat.edu.br
- 4) A ficha catalográfica deve ser inserida no TCC na página seguinte à página de rosto (3ª folha) na posição intermediária para baixo na página.
- 5) Em seguida o TCC deve ser transformado para a versão PDF.
- 6) O aluno deve preencher e assinar o formulário de autorização da publicação. O formulário pode ser acessado em: <http://186.251.225.226:8080/handle/123456789/361>
- 7) Realizadas todas essas etapas o professor deve enviar para o coordenador do curso o pdf do TCC e uma cópia ou imagem do formulário de autorização (assinado pelo aluno) solicitando assim a sua autorização (anuência).
- 8) O coordenador deve avaliar e em caso de aprovar a publicação, o mesmo envia para o CEPE e para a Biblioteca solicitando a publicação do mesmo.
- 9) Conheça o Repositório da Unifaat: <https://www.faat.com.br/cepe/index.asp> (Clique em “publicações”)
- 10) Após a publicação tanto o orientador como o aluno podem lançar em seus currículos lattes.
- 11) Qualquer dúvida escreva para: cepe@unifaat.edu.br