

**Diretrizes Envio de Trabalhos
Depósito Repositório
Institucional
Biblioteca
(PRESENCIAL/EAD)**

GAMA, DF, 2021.



(61) 3035-3900



www.uniceplac.edu.br



Área Especial para Indústria
Lote nº 02, Setor Leste, Gama,
Brasília, DF - CEP 72.445-020

SUMÁRIO

1	DIRETRIZES PARA O DEPÓSITO.....	2
2	NORMAS PARA RECEBIMENTO DE TCC'S.....	2
3	NORMAS PARA ENVIO.....	3



1 DIRETRIZES PARA O DEPÓSITO

O depósito da cópia digital dos documentos na Biblioteca Digital da UNICEPLAC devem observar o conjunto de normas e procedimentos discriminados a seguir.

2 NORMAS PARA RECEBIMENTO DE TCC'S

O depósito da cópia digital dos trabalhos de conclusão de cursos de graduação, especialização, pesquisa e extensão devem observar as seguintes normas:

1. Todos os trabalhos deverão ser encaminhados para depósito.
2. Não será realizado o depósito de arquivos com restrição de conteúdo para publicação, neste caso os arquivos serão reencaminhados para o responsável. Solicitamos que os arquivos não estejam bloqueados por senha.
3. A Biblioteca não receberá, em nenhuma hipótese, monografias impressas e documentos que não respeitem o fluxo do processo de depósito descrito nesta política.
4. A Biblioteca se exime de correções anteriores e posteriores ao depósito do documento na BDF.
5. O autor do trabalho é o único responsável pelas correções gramaticais, de conteúdo e formatação. O autor deverá realizar todas estas correções antes da entrega do documento à Coordenação de Curso.
6. Os trabalhos de conclusão de curso devem ser apresentados nos padrões institucionais e nas normas da ABNT (NBR 10719:2015; NBR 6027:2012; NBR 6024:2012; NBR 14724:2011; NBR 15437:2006; NBR 6028:2003; NBR 6022:2018; NBR 10520:2002; NBR 6023:2002).
7. Só serão aceitos para publicação os trabalhos que demonstrem relevância e adequação às normas acima referidas e indicados pelo orientador.

A correção citada no item, refere-se as correções no conteúdo do documento.



3 NORMAS PARA ENVIO

O discente deve encaminhar à sua coordenação:

1. Cópia do **trabalho original** em texto completo, no formato: **PDF** ou PDF/A;
2. Termo de Autorização preenchido e assinado pelo autor.

Nos casos de **autoria conjunta**, deve ser **preenchido e entregue um termo por autor**.

A cada início de semestre as Coordenações de curso devem encaminhar à Biblioteca:

- Os itens supracitados (1 e 2);
- A lista dos formandos (nome completo e matrícula) do semestre anterior, que tiveram o TCC indicado para depósito.

Os trabalhos devem ser encaminhados para o e-mail – bdf@uniceplac.edu.br. Os arquivos devem ser nomeados com o nome do aluno (nome e sobrenome) e matrícula, conforme exemplo:

- **Nome Completo_Matrícula.pdf** (arquivo 1)
- **Nome Completo_Matrícula_Termo.pdf** (arquivo 2)

Os termos devem ser encaminhados para a Biblioteca, juntamente com a lista dos formandos que tiveram o TCC indicado para depósito, digitalizados por e-mail.

Gama, DF, 08 de fevereiro de 2021.

Conselho Superior.



Autenticidade deste documento pode ser conferida em:
<https://ava1.uniceplac.edu.br/course/view.php?id=7157#section-1>

