



PERGUNTAS FREQUENTES SOBRE A ENTREGA DO TCC

Qual é o prazo para a entrega do TCC?

R: Consulte o calendário no site da FCA → Biblioteca → Normas.
(<http://www.fca.unicamp.br/portal/biblioteca/normas.html>)

O que é o termo de autorização do TCC?

R: É um termo que deve ser assinado pelo(s) autor(es) do trabalho e pelo orientador que autoriza a disponibilização do TCC na Biblioteca Digital da UNICAMP. O termo deve ser entregue impresso e assinado na biblioteca, e, por se tratar de um documento legal de autoria, **não pode ser digitalizado**.

O que é a folha de aprovação?

R: A folha de aprovação é um documento que contém as assinaturas dos membros da banca avaliadora do TCC. Deve ser digitalizada e incluída no trabalho, de acordo com o Manual de TCC. Caso você não tenha essa folha assinada, é possível emitir um documento equivalente, que possui uma autenticação eletrônica que substitui as assinaturas, pelo SIGA. Para mais informações, entre em contato com a **Secretaria de Graduação** da FCA (secgrad@fca.unicamp.br | (19) 3701-6654).

O que é a carta de não-débito e como a solicito?

R: É uma declaração emitida pela Biblioteca que comprova que o aluno está com as obrigações em dia com a Biblioteca ao se formar (por exemplo, não possui livros emprestados). Ao solicitar a carta de não-débito, o funcionário responsável por emití-la inativará o seu cadastro.

Existe um modelo padrão de TCC?

R: Sim. O modelo (*template*) a ser seguido está disponível no site da FCA, na aba Biblioteca → Normas (<http://www.fca.unicamp.br/portal/biblioteca/normas.html>).

Como e quando devo solicitar a elaboração da ficha catalográfica?

R: A ficha catalográfica deve ser solicitada por meio do **formulário online**, disponível no site da FCA, na aba Biblioteca → Normas (<http://www.fca.unicamp.br/portal/biblioteca/normas.html>), **após a defesa do TCC**.

Quanto tempo leva para que a ficha catalográfica seja enviada para o meu e-mail?

R: Normalmente, as fichas catalográficas levam até **2 (dois) dias úteis** para serem validadas, corrigidas e enviadas. No entanto, em períodos de entrega de TCC ou de defesas a demanda é alta, podendo levar até **5 (cinco) dias úteis**. Os pedidos são atendidos por ordem de solicitação. Por isso, fique atento aos prazos e não deixe para solicitar a ficha catalográfica de última hora!

Solicitei a ficha catalográfica há mais de 5 (cinco) dias úteis e não obtive qualquer retorno. O que devo fazer?

R: Entre em contato com a biblioteca, pois pode ter ocorrido algum problema e seu formulário pode não ter sido recebido pela equipe da biblioteca. Quando um formulário de ficha catalográfica é preenchido, o usuário recebe um e-mail de confirmação e um número de protocolo. Caso não tenha recebido esse e-mail no dia que fez a solicitação, entre em contato com a biblioteca. **Exceto quando orientado, não preencha mais de um formulário por trabalho**.





Preenchi um dado errado no formulário de solicitação da ficha catalográfica, posso preencher outro formulário?

R: Não. Você deve entrar em contato com a biblioteca para informar sobre a informação a ser corrigida e o(a) bibliotecário(a) responsável fará as alterações no sistema. Por favor, **não** preencha mais de um formulário por trabalho.

Por que as palavras-chave da ficha enviada pela biblioteca estão diferentes das que eu preenchi no formulário?

R: As palavras-chave que constarão na ficha catalográfica devem estar de acordo com o vocabulário controlado da Unicamp ou devem constar em um dos vocabulários controlados/tesauros autorizados utilizados para a indexação. Desde modo, quando as palavras-chave escolhidas pelo autor não são consideradas termos autorizados, o(a) bibliotecário(a) deverá realizar as alterações necessárias, buscando outros termos autorizados similares, que possuam relação com a temática do trabalho.

Não concordo com os termos escolhidos pelo(a) bibliotecário(a), o que devo fazer?

R: Entre em contato com o(a) bibliotecário(a) responsável por elaborar a ficha catalográfica para as alterações necessárias. Juntos vocês poderão encontrar os termos autorizados para representar da melhor maneira possível o seu trabalho.

O formulário só possui um campo para autor, mas meu trabalho acadêmico foi feito em dupla ou grupo. Onde preencho as informações dos outros autores?

R: Indique os dados de todos os autores no campo "Observações". As informações necessárias são somente o **nome completo** (da forma como aparece na folha de rosto do TCC) e o **ano de nascimento** de cada autor.

Recebi minha ficha catalográfica, mas tive que fazer correções no trabalho e houve alteração no número de folhas. Devo entrar em contato com a biblioteca para alterar algo na ficha catalográfica?

R: Não. Atualmente o sistema gera as fichas de forma automática e o número de folhas não é indicado na ficha catalográfica.

Já solicitei a ficha, mas preciso alterar o título do trabalho. Devo entrar em contato com a biblioteca para alterar algo na ficha catalográfica?

R: Sim. O título da ficha catalográfica precisa estar de acordo com o título que consta na página de rosto do trabalho. Deste modo, qualquer alteração no título deve ser comunicada para que a alteração seja feita e uma nova ficha catalográfica seja enviada.

Você tem outras dúvidas sobre a entrega do TCC ou sobre a ficha catalográfica?

Entre em contato com a equipe da biblioteca:

E-mail: biblioteca@fca.unicamp.br

Telefones: (19) 3701-6670 | (19) 3701-6671

Atendimento: Segunda à sexta das 8h às 22h30 (exceto feriados e expedientes suspensos)

