

CHEKLIST PARA ACEITAÇÃO DE TRABALHOS NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFRN

Senhor (a) orientador (a),

A fim de organizar o processo de elaboração e finalização do TCC para submissão no Repositório Institucional da UFRN encaminhamos o seguinte passo a passo para o concluinte de graduação:

ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

1º) Consulte o link com as orientações e templates de trabalhos de conclusão de curso disponibilizados pela Biblioteca Central Zila Mamede em: <https://sisbi.ufrn.br/biblioteca/bczm/orientacoes>

Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) utilizadas na elaboração dos TCC's da UFRN

NBR 14724:2024 – Estabelece regras para elaboração de trabalhos acadêmicos

NBR 10520:2023 – Citações em documentos

NBR 6023:2025 – Elaboração de referências

NBR 6027:2012 – Sumário

NBR 6028:2021 – Resumo

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) disponibiliza aos usuários da UFRN consulta às normas mais utilizadas na produção e normalização dos trabalhos acadêmicos no endereço <https://www.abntcolecao.com.br/>. O acesso é realizado apenas pela rede institucional da UFRN preenchendo “ufrn” nos campos **empresa, usuário e senha**.

Orientação de normalização de trabalhos acadêmicos

A Biblioteca do Centro de Biociências oferece o serviço de orientação das normas técnicas da ABNT. O atendimento pode ser realizado de forma presencial ou online. O concluinte que desejar o auxílio do bibliotecário deverá agendar data e horário do atendimento via SIGAA: Biblioteca – Serviços ao usuário – Serviço agendado – Normalização.

2º) O TCC deve conter OBRIGATORIAMENTE:

- Licença Creative Commons (na folha de rosto);

As licenças de direito autoral Creative Commons concedem autorizações para realizar determinados usos de uma obra. Através dessa licença, o autor da obra confere a outra pessoa ou ao público o direito de utilizar a obra de maneiras específicas e para propósitos determinados, sem abrir mão da sua autoria.

Todas as informações sobre os tipos de licenças estão disponíveis nos links <https://br.creativecommons.net/wp-content/uploads/sites/30/2021/02/CartilhaCCBrasil.pdf> e <https://creativecommons.org/>

- Ficha catalográfica;

Após a defesa e os ajustes recomendados pela banca, com o trabalho finalizado, o discente solicita a ficha catalográfica EXCLUSIVAMENTE pelo SIGAA: Biblioteca – Serviços ao usuário – Serviços diretos – Ficha catalográfica, que deve ser anexada ao TCC, conforme o modelo do template.

- Folha de aprovação (sem assinaturas da banca examinadora);

Obs.: A folha de aprovação não pode ser substituída pela ata de defesa do TCC.

- O arquivo do TCC a ser submetido no RI deve estar apenas no formato PDF ou PDF/A.

AVISO IMPORTANTE:

A Biblioteca do CB devolve o TCC ao discente para correções nos seguintes casos:

- SEM Licença Creative Commons;
- SEM ficha catalográfica;
- SEM folha de aprovação;
- COM assinatura dos membros da banca examinadora (na folha de aprovação);
- COM ata da defesa;
- COM títulos divergentes na **capa, folha de rosto e folha de aprovação**;
- Em formato diferente de PDF ou PDF/A (por exemplo, em docx, odt).

EVITE A DEVOLUÇÃO DO TCC PARA CORREÇÕES