

## INSTRUÇÕES PARA ENTREGA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) PARA HOMOLOGAÇÃO

Concluída a sessão de defesa com aprovação do TCC, o aluno deve providenciar os ajustes conforme as recomendações da Banca Examinadora e adequar o trabalho ao Modelo TCC – ver documentos “Template anotado TCC” e “Lista de Verificação de Conformidade de TCC”, publicados na [página da Pós-Graduação](#), no link Orientações aos Discentes.

**RECOMENDAÇÃO:** o TCC deve ser encaminhado a um especialista da área de informação (Biblioteconomia, Arquivologia, Gestão da Informação etc), para revisão de normas da ABNT.

Em seguida, o aluno deverá salvar o trabalho em formato PDF e encaminhá-lo a seu orientador, que também deverá avaliar a formatação do TCC.

**Fica estabelecido o prazo de até 30 (trinta) dias após a Defesa** para o envio do TCC revisado à Coordenação de Pós-Graduação (e-mail: [copos.cefor@camara.leg.br](mailto:copos.cefor@camara.leg.br)), com vistas à homologação pelo Colegiado do curso.

Nesse prazo de 30 (trinta) dias, o discente deve solicitar ao CEDI a ficha catalográfica, conforme as seguintes orientações.

### SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

A ficha catalográfica do TCC é elaborada, exclusivamente, pela Seção de Catalogação do CEDI (Centro de Documentação e Informação) da Câmara dos Deputados. Para isso, o aluno deverá enviar um e-mail para [seari.cedi@camara.leg.br](mailto:seari.cedi@camara.leg.br) com as seguintes características:

- a) no campo *Assunto* da mensagem, escrever: “Solicitação de ficha catalográfica – Curso Mestrado em Poder Legislativo”;
- b) no corpo da mensagem, informar o número de folhas do TCC e sugestões de palavras-chave.

**IMPORTANTE:** para contagem do número de folhas, o trabalho deverá ser todo numerado apenas no anverso das folhas, à exceção da folha de rosto, em cujo verso deverão constar a ficha de autorização para publicação do TCC e a ficha catalográfica.

- c) anexar à mensagem as seguintes páginas do TCC: Folha de rosto, Resumo e Introdução.

Após o retorno do CEDI com a ficha catalográfica, o aluno deverá inseri-la em seu trabalho, no campo específico.

Informações detalhadas podem ser obtidas no [CAMARANET](#) > Serviços de Informação > Serviços de Biblioteca > Elaboração de ficha catalográfica (acesso apenas para servidores da Câmara dos Deputados).

## **PREENCHIMENTO DA AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DA BIBLIOTECA DIGITAL**

Esse documento permite que o trabalho seja divulgado pela Biblioteca Digital da Câmara dos Deputados.

O aluno servidor da Câmara dos Deputados deverá primeiro acessar o eDoc. Em seguida, clicar em Área de trabalho > Novo > Criar usando modelo. Dentro pasta CEDI, abrir o documento “Autorização para Publicação na Biblioteca Digital”, preenchê-lo, assiná-lo e tramitá-lo conforme orientações do próprio formulário.

O aluno externo deverá baixar o documento “Formulário de Autorização para Publicação na Biblioteca Digital” na [página da Pós-Graduação](#), no link Orientações aos Discentes. Em seguida, deve preenchê-lo, assiná-lo e entregá-lo na secretaria da COPOS (sala 2 do Cefor) ou enviá-lo por e-mail para [copos.cefor@camara.leg.br](mailto:copos.cefor@camara.leg.br).

## **HOMOLOGAÇÃO DO TCC**

Caso sejam detectados erros formais, a COPOS encaminhará e-mail ao aluno solicitando as correções necessárias.

Tendo sido cumpridas corretamente todas as exigências, a COPOS encaminhará o TCC para homologação do Colegiado do Curso de Mestrado, que ocorrerá conforme calendário da Programação Acadêmica divulgado na página do Programa de Pós-Graduação.

Homologado o TCC, a COPOS notificará o aluno para entrega do TCC e orientações sobre retirada do diploma de Mestre.