

ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DA VERSÃO FINAL DO TCC

1º - Providenciar a FICHA CATALOGRÁFICA para inserir “no corpo” da versão final do trabalho;

Quando finalizado o trabalho, deve ser solicitada no Programa de Geração de Fichas do Sistema de Bibliotecas da UFPel em: <http://sisbi.ufpel.edu.br/?p=reqFicha>

Sua localização é no verso da folha de rosto para versão impressa ou após a folha de rosto na versão digital.

Deve ser redigida em fonte Arial, 10, com margem alinhada à esquerda e entrelinhas simples. Consulte os trabalhos acadêmicos da UFPel em: <http://www.ufpel.edu.br/tede/> ou <http://pergamum.ufpel.edu.br>

2º - Providenciar uma cópia digitalizada (em PDF) para ser entregue em CD e uma cópia impressa e encadernada;

3º - Entregar o Termo de Autorização da Biblioteca, devidamente preenchido e assinado, juntamente com o CD e o TCC impresso.