Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Gurupi
Direção-geral

EDITAL Nº 43/2026/GUR/REI/IFTO, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2026

ANEXO VI

ENTREGA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Orientações para entrega de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) às bibliotecas durante o período de pandemia, atendendo a Portaria nº 766/2020, onde consta em seu Art. 108 a entrega do TCC em arquivo digital.

REQUISITOS

1) Os trabalhos serão recebidos pela Biblioteca, exclusivamente em meio digital.

2) O depósito do TCC deverá ocorrer em até 15 dias após a data da sua defesa, respeitando e incorporando asobservações da Banca Examinadora.

3) Normalizar o trabalho acadêmico de acordo com as orientações estabelecidas no Regulamento de TCC do IFTO e nas "Diretrizes para a elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação".

4) Providenciar a ficha catalográfica do TCC (acessar o Gerador Automático de Ficha Catalográfica, preenchendo o formulário com os dados bibliográficos do TCC e seguindo as orientações do tutorial).

**A folha contendo a ficha catalográfica deverá serinserida no verso da folha de rosto do trabalho acadêmico em formato eletrônico.*

5) Imprimir, preencher, assinar, digitalizar e salvar em formato PDF, o Termo de Autorização para Divulgação na Biblioteca Digital do IFTO e Declaração de Autoria de Trabalho.

OBS.: TCCs com mais de um autor deverão acompanhar Termo e Declaração individualizados.

6) Salvar o TCC em formato PDF, em arquivo único (da capa aos anexos).

INSTRUÇÕES PARA ENVIO DO TCC DIGITAL À BIBLIOTECA

1) O estudante deverá enviar ao Supervisor de TCC a versão definitiva do TCC, aprovada pelo orientador, juntamente com o Termo de Autorização para Divulgação e Declaração de Autoria de Trabalho, devidamente assinados. Os documentos (TCC + termo + declaração) deverão estar em formato PDF.

OBS.: A versão definitiva deve incluir as sugestões da Banca Avaliadora.

2) O Supervisor de TCC deverá abrir um processo no SEI para cada TCC, anexando os arquivos (TCC + termo + declaração), e os enviar à biblioteca juntamente com a Folha de Aprovação da Banca com assinatura dos avaliadores.

3) A biblioteca recebe e valida os arquivos submetidos no processo e devolve para o Supervisor.

OBS.: A validação se dar com a completude da documentação exigida e requisitos acima citados.

Documento assinado eletronicamente por **Milene Lopes dos Santos Queta**, **Diretora-Geral**, em 25/11/2026, às 19:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3398510** e o código CRC **1567D729**.
