



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
FACULDADE DE MEDICINA  
COORDENAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**ORIENTAÇÕES GERAIS PARA DEPÓSITO DE TCC** (válido até a  
Resolução 54/2023 - CONSUNI/FAMED entrar em vigor)

## **CAPÍTULOS DE LIVRO OU ARTIGOS CIENTÍFICOS**

### **ETAPA 1: ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DO TCC PARA SER ENVIADO À COORDENAÇÃO DE TCC (inserir no drive compartilhado com a turma)**

- 1) Capa;
- 2) Folha de rosto;
- 3) Declaração de cumprimento das normas do TCC (enviar também em arquivo word separado para assinatura do coordenador de TCC);
- 4) Declaração da Editora autorizando o depósito do Trabalho – a assinatura da editora deve ser preferencialmente eletrônica;
- 5) Capa do livro + Ficha catalográfica do livro + Capítulo do livro ou artigo publicado. OBS: **Solicitar à editora a versão final do artigo em PDF.**

#### **OBSERVAÇÕES:**

- \*Os modelos dos documentos acima estão inseridos no drive compartilhado com a turma.
- \*Para os casos que não foram publicados, desconsiderar o item 4.
- \*Para os casos que não publicaram ou o artigo foi publicado em revista não indexada, esses devem apresentar o trabalho para banca avaliadora.

### **ETAPA 2: SOLICITAÇÃO DE DEPÓSITO DO TCC AO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL**

O aluno deve preparar dois arquivos:

- 1 – documentos elencados na etapa 1 em formato PDF
- 2 – Termo de Autorização para divulgação da Produção Acadêmica no RIUFAL (modelo no drive)

OBS: Se a declaração da editora estiver com assinatura digitalizada, deve ser enviada em arquivo separado.

Enviar para o e-mail: [RI@SIBI.UFAL.BR](mailto:RI@SIBI.UFAL.BR) e aguardar o repositório enviar o recibo de depósito

### **ETAPA 3: APRESENTAR À COORDENAÇÃO DE TCC O RECIBO DE DEPÓSITO PARA REGISTRO DA NOTA DE TCC (inserir no drive compartilhado com a turma)**

EM CASO DE DÚVIDAS, ENVIAR E-MAIL PARA:  
[coordenacao.tcc.famed.ufal@gmail.com](mailto:coordenacao.tcc.famed.ufal@gmail.com)