DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ENTREGUES APÓS A APRESENTAÇÃO DA MONOGRAFIA

1- Cópia da Ata de Defesa: entregar para o professor responsável pelo TCC para que o mesmo faça o lançamento da nota no SINGU. Prazo: até o último dia do semestre, previsto no calendário acadêmico.

Após a defesa o aluno tem **30 dias para entregar** a versão final no departamento:

1- Uma cópia da monografia em capa dura (cor azul preferencialmente): a monografia deve conter a folha de aprovação assinada pelos integrantes da banca, e a ficha catalográfica (deve ser solicitada pelo sistema, conforme as orientações disponibilizadas no endereço: http://www.sibi.unir.br/index.php?option=com_content&view=article&id=103&Itemid=62)

   Observação: verificar novas regras- baseadas na resolução 190/Consad e em normativa expedida pela Biblioteca central (anexo 3)

2- Uma declaração do orientador que o acadêmico realizou as correções sugeridas pela banca (Anexo1)
3- Um CD com cópia em PDF da monografia completa.
4- Uma declaração que o acadêmico permite que a monografia seja disponibilizada na internet para fins de pesquisa.(Anexo 2)

OBSERVAÇÃO: O(A) acadêmico(a) deve solicitar à DIRCA via protocolo acadêmico a COLAÇÃO DE GRAU, (o prazo de solicitação de colação de grau está previsto no calendário acadêmico). O(a) acadêmico(a) só poderá colar grau após a entrega da versão final da monografia

ANEXO 1

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
NÚCLEO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA
DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que o(a) acadêmico(a) _____, nº de matrícula: _____, realizou as correções sugeridas pela banca examinadora na monografia, intitulada: "_____ _____".

Atenciosamente,

_____

Assinatura do(a) Orientador(a)

ANEXO 2

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
NÚCLEO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA
DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA

DECLARAÇÃO

Eu , _____, autorizo a disponibilização da monografia intitulada; "_____ _____" , no site do departamento de biologia ou da biblioteca da UNIR, para fins de pesquisa.

Atenciosamente,

_____
Assinatura do(a) acadêmico(a)

Anexo 3: Normativa expedida pela Biblioteca Central

From: **Assessoria de Comunicação** <ascom@unir.br>
Date: sex, 30 de nov de 2018 às 08:56
Subject: Fwd: Depósito de Trabalhos Acadêmicos na Biblioteca

Considerando que:

1. A Universidade dispõe de um Repositório Institucional (RIUNIR), aprovado pela Resolução n. 190/CONSAD de 04/12/2017, que tem por objetivo reunir, armazenar, organizar, recuperar, preservar e disseminar a produção científica da Universidade Federal de Rondônia;
2. O RIUNIR visa ampliar a visibilidade da produção científica desta IFES, assim como potencializar o intercâmbio da UNIR com outras instituições e contribuir para o desenvolvimento do conhecimento produzido, assim como atender o Indicador de Qualidade 1.11 do Instrumento de Avaliação de Curso: Renovação de Reconhecimento de Curso do INEP/MEC, que trata sobre os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC);
3. Os cursos de graduação e pós-graduação da UNIR já encaminham às Bibliotecas os materiais em formato digital;
4. É necessário redimensionar o espaço físico das Bibliotecas para a disponibilização do acervo de livros impressos e áreas de pesquisa;

Assim, solicitamos que seja feita a entrega do material SOMENTE NO FORMATO DIGITAL, para disponibilização em acesso aberto no RIUNIR.
Contudo, a entrega do material deverá ser protocolada via SEI, através de memorando, com anexo do formulário: Termo de Autorização e Declaração de Distribuição não exclusiva para publicação digital (Disponível em:http://www.bibliotecacentral.unir.br) .
Após o protocolo via SEI, a mídia deverá ser entregue fisicamente à Biblioteca, em suporte CD, formato pdf, contendo: o trabalho na íntegra com ficha catalográfica e folha de aprovação com assinatura da Banca ou Ata de aprovação, devidamente assinadas, em arquivo único.
Sugerimos as coordenações que desejam manter suas publicações em página própria, que alimentem apenas com o link do do trabalho disponível no RIUNIR.
Em anexo Resolução e Formulário supracitados acima.
Estamos à disposição para outras informações que se fizerem necessárias.

Cordialmente

Bibliotecária Eliane Gemaque Gomes Barros
Diretora da Biblioteca Central
Portaria 272/2017/GR/UNIR