

**FACULDADE DE ENFERMAGEM NOVA ESPERANÇA DE MOSSORÓ<sup>1</sup>**  
**BIBLIOTECA SANT'ANA**

**INSTRUÇÕES PARA DEPÓSITO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE  
CURSO (TCC)**

---

<sup>1</sup> Av. Presidente Dutra, 701 – Alto de São Manoel, Mossoró.

Telefone: 3312-0143 – ramal: 4 (Biblioteca).

E-mail: [biblioteca@facenemossoro.com.br](mailto:biblioteca@facenemossoro.com.br).

A Biblioteca Sant'Ana, da Faculdade de Enfermagem Nova Esperança de Mossoró (Facene/RN), solicita atenção aos requisitos para o depósito dos Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

## INSTRUÇÕES PARA DEPÓSITO DOS TCC

1. Após a aprovação do TCC, os(as) aluno(as), deverão verificar se em seu texto há correções a serem feitas e realizá-las.
  
2. Após as correções e a aprovação do(a) orientador(a), é preciso que os(as) alunos(as) solicitem a Ficha Catalográfica de seu trabalho, ao setor da Biblioteca, através do *e-mail* institucional: [biblioteca@facenemossoro.com.br](mailto:biblioteca@facenemossoro.com.br) enviando às seguintes informações:
  - Nome completo do Autor;
  - Título completo do trabalho;
  - Nome completo do Orientador com seu grau de instrução (Especialista, Mestre ou Doutor);
    - Palavras-chave;
    - Quantidade de folhas;
    - Ano;
    - Curso;
  - Se o trabalho possui ilustrações (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras).
  
3. A versão final do trabalho (com a Ficha Catalográfica inserida) e, em formato PDF, deverá ser enviada para o *e-mail* do Setor de Coordenação de TCC [coordenacaodetcc@facenemossoro.com.br](mailto:coordenacaodetcc@facenemossoro.com.br) com a Folha de Aprovação sem as assinaturas. Além disso, deverá ser encaminhado também, outro arquivo separado, com a Folha de Aprovação assinada pelos membros da banca; e o último arquivo separado referente ao Termo de Autorização de Publicação no repositório acadêmico da instituição, na Revista de Ciências da Saúde Nova Esperança e/ou outras revistas/periódicos quando de interesse dos discentes e/ou orientadores.
  
- 3.1 Para divulgação em formato digital no Repositório Acadêmico da Facene/RN, a Folha de Aprovação deve obrigatoriamente estar **sem as assinaturas dos membros da banca**

**avaliadora.**

- 3.2 A biblioteca Sant'Ana **não** receberá os *e-mails* com os TCC, enviados diretamente dos(as) alunos(as).
4. O setor de Coordenação de TCC, obrigatoriamente, deve conferir o conteúdo dos arquivos enviados pelos(as) alunos(as) no ato de seu recebimento, a fim de garantir que possuam conteúdo válido.
5. O setor de Coordenação de TCC deverá encaminhar o Termo de Autorização e o TCC dos(as) aluno(as) para *e-mail* institucional da Biblioteca.