

Assunto: TCC - procedimentos para defesa e versão final
Data: 23/05/2018

Prezados Colegas, prezados Orientandos, prezados Alunos em geral, bom dia.

POR FAVOR, LEIAM ESTA MENSAGEM NA ÍNTEGRA!

Todas as audiências às defesas de TCC poderão ser computadas como Atividades Complementares Flexíveis. Os alunos interessados deverão preencher o formulário “Comprovante de audiência a defesa”, disponível em <http://www.cchla.ufpb.br/ccl/contents/menu/formularios-1/tcc> e colher a assinatura do Orientador do TCC ao final da defesa. Os dados poderão ser colhidos na lista divulgada (cf. endereço abaixo).

PROCEDIMENTOS PARA A DEFESA DE TCC

1. Alocamos os dias e horários das defesas, na quase integralidade dos casos, conforme as primeiras opções indicadas no formulário. Divulgação já realizada em <http://www.cchla.ufpb.br/ccl> (notícia publicada em 23/05/2018). Caso haja algum imprevisto, ficará a cargo do Orientador e do Orientando buscar um novo local e horário, devendo ser comunicada à Coordenação de Letras essa mudança (enviar e-mail com o título “Mudança excepcional de horário defesa TCC” para letras.presencial@cchla.ufpb.br).
2. É preciso passar no Setor de Meios (em frente à entrada da Direção do CCHLA) e solicitar a abertura da sala onde será realizada a defesa.
Observe-se:
 - a) Respeitar rigidamente os horários de início e fim indicados, porque outras pessoas também utilizarão as salas.
 - b) Não realizar comemoração (salgados, bebidas etc.) na sala da defesa, porque outras pessoas também a utilizarão.
3. As atas e declarações estarão disponíveis na Coordenação de Letras na semana anterior ao início das defesas. O Orientador – e apenas o Orientador – deverá retirá-las pessoalmente, nos seguintes horários: MANHÃ, das 8h às 12h; NOITE, das 18h às 20h. NÃO HAVERÁ EXPEDIENTE NO TURNO VESPERTINO E NA SEXTA-FEIRA À NOITE. Sugerimos que retirem a documentação com antecedência para evitar imprevistos.
4. Imprimir, preencher e assinar os formulários “Atestado de autenticidade TCC_Letras”, “Termo de autorização para publicação” e “Termo de depósito de versão final” (disponíveis em <http://www.cchla.ufpb.br/ccl/contents/menu/formularios-1/tcc>).
5. Após a defesa, a ata, o atestado de autenticidade, o termo de autorização para publicação (que poderá ser negada no próprio termo, caso assim deseje o autor) e o termo de depósito de versão final (que poderá ser entregue até o dia 16/06/2018, por conta de possíveis modificações a serem propostas pelas bancas) deverão ser entregues à Coordenação de Letras, que se incumbirá de lançar as notas no SIGAA. **ATENÇÃO: só serão lançadas as notas das atas que estiverem acompanhadas do atestado de autenticidade e do termo de autorização para publicação. POR FAVOR, entreguem essa documentação no máximo até o dia seguinte à realização.**

PROCEDIMENTOS PARA A VERSÃO FINAL E O DEPÓSITO DO TCC

1. Após a defesa, deverão ser feitas no texto as modificações indicadas pela Banca Examinadora.
2. A capa do TCC deverá OBRIGATORIAMENTE seguir o modelo disponível no site da Coordenação (<http://www.cchla.ufpb.br/ccl/contents/menu/formularios-1/tcc>). No cabeçalho superior, devem ser substituídos os pontos de interrogação pela língua em questão (ESPAÑHOLA, FRANCESA, INGLESA ou PORTUGUESA), em CAIXA ALTA.
3. A ficha catalográfica deverá ser solicitada à Biblioteca Setorial do CCHLA por meio do e-mail biblioteca@cchla.ufpb.br. Assim que as bibliotecárias a prepararem, ela será devolvida ao mesmo e-mail de quem fez a solicitação.
Informações que devem ser enviadas:
 - a) Capa, folho de rosto, resumo, sumário e introdução.
 - b) Especificar se há ilustrações, quantidade de páginas e e-mail.
4. A versão final do TCC deverá ser enviada em formato PDF ao e-mail letras.presencial@cchla.ufpb.br até o dia 16/06/2018.
 - a) Informar no título do e-mail: "TCC_Nome do Aluno" (substituindo "Nome do Aluno" pelo nome do Aluno).
 - b) O arquivo PDF deverá ser nomeado da seguinte forma: SOBRENOME, Primeiro Nome (2017) Título do trabalho. Ex.: SILVA, José (2017) A poesia no sertão nordestino (observar como as letras maiúsculas e minúsculas estão utilizadas no exemplo).
 - c) Não deverá ser entregue cópia em formato de CD, nem mesmo à Biblioteca Setorial (ainda que alguém informe nesse sentido).
5. ATENÇÃO: só NÃO serão publicados os TCCs cujos autores explicitarem no termo de autorização para publicação que não desejam a publicação.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Cirineu Cecote Stein
Coordenador