

Assunto: TCC - procedimentos para defesa e versão final 2019-2  
Data: 05/03/2020

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. O formulário deverá ser levado para a defesa com os dados já preenchidos. 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, à exceção de quatro casos, conforme as primeiras opções indicadas no formulário preenchido. Divulgação já realizada em <http://www.cchla.ufpb.br/ccl> (notícia publicada em 05/03/2020). 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](mailto:letras.presencial@cchla.ufpb.br)).
  2. É preciso passar no Setor de Meios (primeira sala à esquerda de quem entra no CCHLA vindo do estacionamento) e solicitar a abertura da sala onde será realizada a defesa. Caso seja necessário solicitar empréstimo de data-show, caberá ao Orientador assumir essa responsabilidade junto ao Setor de Meios.
- 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 SIAG – Secretaria Integrada de Atendimento à Graduação a partir do dia 12 de março. O Orientador – e apenas o Orientador – deverá retirá-las pessoalmente, das 7h às 21h. 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 deverá ser entregue o mais rapidamente possível à Coordenação. 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 deverão ser entregues até o dia 30/03/2020, já com possíveis modificações propostas pelas bancas, à

Coordenação de Letras, que se incumbirá de lançar as notas no SIGAA. **ATENÇÃO: só serão lançadas as notas dos alunos que entregarem a documentação completa e a versão final em PDF. Observem que, sem essa nota, não será possível, por exemplo, colar grau.**

## **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 gerada automaticamente por meio do SIGAA. A solicitação deve ser feita através do seguinte caminho, quando logado no SIGAA: Biblioteca > Ficha catalográfica > Solicitar ficha catalográfica.

### **ATENÇÃO:**

- O discente NÃO deve ENCERRAR O VÍNCULO antes de gerar sua ficha catalográfica.
  - A ficha deverá ser inserida no verso da folha de rosto dos trabalhos finais (portanto, no formato PDF, essa ficha ficará na folha imediatamente após a folha de rosto).
  - Não é necessário inserir a folha com a assinatura da banca.
4. A versão final do TCC deverá ser enviada em formato PDF ao e-mail [letras.presencial@cchla.ufpb.br](mailto:letras.presencial@cchla.ufpb.br) até o dia 30/03/2020.
    - 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 (2020) Título do trabalho. Ex.: SILVA, José (2020) 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. No entanto, sugerimos que todas as publicações sejam autorizadas. Temos recebido muitos pedidos de leitores, de diferentes partes do país, para terem acesso a TCCs cuja publicação não foi autorizada. O melhor é autorizar a publicação (divulgação no Repositório Eletrônico Institucional da UFPB) e deixar aos possíveis leitores a escolha de consultar ou não os textos.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Cirineu Cecote Stein  
Coordenador