

Assunto: TCC - procedimentos para defesa e versão final 2019-4
Data: 28/07/2019

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

POR FAVOR, LEIAM ESTA MENSAGEM NA ÍNTEGRA!

Todas as audiências às defesas de TCC (lista completa em <http://www.cchla.ufpb.br/ccl/contents/noticias/tcc-2019-4-datas-e-horarios-das-defesas>) 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. O formulário deverá ser encaminhado ao e-mail do Orientador com os dados já preenchidos, em formato DOC. Constatada a audiência à defesa, o Orientador assinará o documento, gerará um PDF e o devolverá. Os dados poderão ser colhidos na lista divulgada.

PROCEDIMENTOS PARA A DEFESA DE TCC

1. Em decorrência do isolamento social, as defesas ocorrerão quer por videoconferência, quer por emissão de parecer (neste caso, não haverá audiência externa). As datas e horários foram alocados pelos próprios interessados. Caso haja alguma modificação, deverá ser comunicada à Coordenação de Letras (enviar e-mail com o título “Mudança excepcional de horário defesa TCC” para letras.presencial@cchla.ufpb.br).
2. Caberá aos interessados o controle de acesso às salas virtuais.
3. As atas e declarações serão enviadas aos e-mails dos Orientadores.
 - a) Realizada a defesa, a ata deverá ser preenchida e assinada por todos os membros da banca, devendo-se gerar um arquivo PDF a ser enviado para letras.presencial@cchla.ufpb.br, com o título “Ata_Nome do Estudante”.
 - b) No caso de emissão de parecer, sem defesa, devem ser seguidos os mesmos procedimentos acima e, além do envio da ata, deverá ser enviado também, no mesmo e-mail, um único parecer devidamente assinado por todos os membros da banca, em arquivo PDF individual, com o título “Parecer_Nome do Estudante”.
 - c) Não será lançada a nota do Estudante enquanto toda a documentação e a versão final não forem enviadas.

APÓS A DEFESA:

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 e eventuais pareceres deverão ser entregues 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 13/08/2020, 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 (ESPAHOLA, 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).
4. A versão final do TCC deverá ser enviada em formato PDF ao e-mail letras.presencial@cchla.ufpb.br até o dia 13/08/2020.
 - 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.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Cirineu Cecote Stein
Coordenador