

Assunto: TCC - procedimentos para defesa e versão final

Data: 01/06/2017

Prezados Colegas, prezados Orientandos, bom dia.

POR FAVOR, LEIAM ESTA MENSAGEM NA ÍNTEGRA!

### **PROCEDIMENTOS PARA A DEFESA**

1. Alocamos os dias e horários das defesas conforme as primeiras opções indicadas no formulário. Divulgação já realizada em <http://www.cchla.ufpb.br/ccl> (notícia publicada em 31/05/2017). 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 (em frente à entrada da Direção do CCHLA) e solicitar a abertura da sala onde será realizada a defesa.  
Observe-se:
  - a) ATENÇÃO: as chaves das salas 502 e 503 estarão disponíveis no DLEM.
  - b) Respeitar rigidamente os horários de início e fim indicados, porque outras pessoas também utilizarão as salas.
  - c) Não realizar comemoração (salgados, bebidas etc.) na sala da defesa, porque outras pessoas também as utilizarão.
3. As atas e declarações estão disponíveis na Coordenação de Letras. 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. Sugerimos que retirem a documentação com antecedência para evitar imprevistos.
4. Imprimir, preencher e assinar o formulário “Atestado de autenticidade TCC\_Letras (disponível em <http://www.cchla.ufpb.br/ccl/contents/menu/formularios-1/tcc>)
5. Após a defesa, a ata e o atestado de autenticidade 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.**

### **PROCEDIMENTOS PARA A VERSÃO FINAL E DEPÓSITO DO TCC**

1. Após a defesa, deverão ser feitas no texto as modificações indicadas pela Banca Examinadora.
2. A ficha catalográfica deverá ser solicitada à Biblioteca Setorial do CCHLA por meio do e-mail [biblioteca@cchla.ufpb.br](mailto: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.

3. 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), entre os dias 17 e 21/07/2017.

a) Informar no título: "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).

4. Imprimir, preencher e assinar o formulário "TCC\_termo de autorização de divulgação" (disponível em <http://www.cchla.ufpb.br/ccl/contents/menu/formularios-1/tcc> e entregá-lo à Coordenação de Letras entre os dias 17 e 21/07/2017. ATENÇÃO: só serão publicados os TCCs cujos autores entregarem o termo de autorização de divulgação.

Atenciosamente,