

Assunto: TCC - procedimentos para defesa e versão final

Data: 07/11/2017

Prezados Colegas, prezados Orientandos, bom dia.

POR FAVOR, LEIAM ESTA MENSAGEM NA ÍNTEGRA!

PROCEDIMENTOS PARA A DEFESA DE TCC

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 07/11/2017). 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).
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. 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” e o “Termo de autorização para publicação” (disponíveis em <http://www.cchla.ufpb.br/ccl/contents/menu/formularios-1/tcc>).
5. Após a defesa, a ata, o atestado de autenticidade e o termo de autorização para publicação (que poderá ser negada no próprio termo, caso assim deseje o autor) 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.**

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 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 14/12/2017.

- 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).

5. ATENÇÃO: só serão publicados os TCCs cujos autores entregarem o termo de autorização para publicação.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Cirineu Cecote Stein
Coordenador