



**Universidade Federal da Paraíba**  
**Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes**  
**Coordenação do Curso de Bacharelado em Tradução**

# Cartilha – Procedimentos TCC

---

## **Sumário**

MATRÍCULA .....	2
ORIENTAÇÃO E CALENDÁRIO TCC.....	2
Da escolha de professor/a orientador/a .....	2
Do calendário.....	2
AGENDAMENTO DA DEFESA.....	3
PÓS-DEFESA .....	3
SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA.....	4

## **MATRÍCULA**

Para se matricular na atividade 'TCC 1', o/a estudante entregará na Secretaria da Coordenação do Curso, até o último dia do período para ajuste de matrícula, uma carta de anuência impressa e assinada pelo/a seu/sua orientador/a, concordando em orientar seu Trabalho de Conclusão de Curso.

Para se matricular na atividade 'TCC 2', o/a estudante deverá ter concluído seu pré-projeto de pesquisa e ter sido aprovado em TCC 1. A matrícula em TCC 2 ficará condicionada à condição de 'provável concluinte', a ser verificada pela Secretaria da Coordenação do Curso no ato da matrícula.

Obs. 1: Um modelo de carta de anuência está disponível na seção de formulários da página do CTRAD ([www.cchla.ufpb.br/ctrad](http://www.cchla.ufpb.br/ctrad)) ou no Anexo I da portaria CTrad 02/2016.

Obs. 2: A/O estudante que não cumprir o prazo de entrega do documento e/ou não preencher os pré-requisitos listados acima terá sua matrícula em TCC 1 / TCC 2 **cancelada**.

Obs. 3: Em caso de mudança de orientador/a na transição de TCC 1 para TCC 2, a Coordenação do Curso deve ser comunicada e uma carta de anuência do/a novo/a orientador/a deve ser entregue na Secretaria da Coordenação.

## **ORIENTAÇÃO E CALENDÁRIO TCC**

### **Da escolha de professor/a orientador/a**

Conforme Art. 4º da Portaria CTRAD no 02/2016, poderá ser orientador/a de TCC, professor/a do Departamento de Mediações Interculturais, professor/a de Instituições de Ensino Superior e detentor/a de título de mestre ou doutor/a.

Caso o/a orientador/a não esteja lotado/a no Departamento de Mediações Interculturais, sua orientação precisa ser previamente aprovada pelo Colegiado do Curso.

Em caso de reprovação, ou de ressalva, no processo de ratificação, o/a estudante que não tiver o nome de seu/sua orientador/a aprovado pelo Colegiado do Curso será notificado/a via email, para que compareça à Secretaria da Coordenação do Curso para orientações específicas.

### **Do calendário**

A cada semestre, a Coordenação de Curso estipulará um calendário de defesas, que compreenderá as possíveis datas para defesa de TCC. O calendário será divulgado na página do CTRAD até 10 dias após o final do período de matrícula.

## **AGENDAMENTO DA DEFESA**

Para agendar a defesa de TCC, o/a estudante entregará, na Secretaria da Coordenação do Curso, com no mínimo dez (10) dias de antecedência em relação à data prevista para a defesa, os seguintes documentos:

1. Quatro (04) exemplares impressos do TCC;
2. Termo de compromisso assinado pelo/a estudante;
3. Formulário de liberação para defesa (autorização), assinado pelo/a orientador/a com a data da defesa e nomes dos/as professores/as que comporão a banca.

Obs.: O formulário de liberação para defesa e um modelo do termo de compromisso estão disponíveis na seção de formulários da página do CTRAD ([www.cchla.ufpb.br/ctrad](http://www.cchla.ufpb.br/ctrad)).

## **PÓS-DEFESA**

Após a defesa do TCC, cada estudante receberá de seu/sua respectivo/a orientador/a duas (02) vias da folha de rosto assinadas pelos membros da banca, para ser inserida na versão final do trabalho de TCC.

O/A estudante tem um prazo de trinta (30 dias), a contar da data da defesa, para entregar na Secretaria da Coordenação do Curso:

1. Um (1) exemplar impresso da versão definitiva do TCC [capa dura ou capa flexível com espiral];
2. Arquivo .pdf com versão final do TCC, a ser enviado para o email [ctrad@cchla.ufpb.br](mailto:ctrad@cchla.ufpb.br).

Obs.1: O exemplar da versão definitiva do TCC deve conter uma folha de rosto com assinaturas dos membros da banca (entregue ao/à estudante pelo/a orientador/a logo após a defesa) e a ficha catalográfica, que deve ser solicitada à Biblioteca Setorial através do SIGAA. **Importante: não imprimir a versão final antes de receber a catalogação, pois esta deve ser impressa no verso da folha de rosto antes da encadernação. Não encerrar o vínculo com a Biblioteca antes de solicitar a ficha catalográfica.** Dúvidas

com relação à Ficha Catalográfica podem ser tiradas através do e-mail: "biblioteca@cchla.ufpb.br"

Obs. 2: A emissão de diplomas está condicionada à entrega da versão final do trabalho de TCC.

## **SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA**

A solicitação de diploma deve ser feita na Secretaria da Coordenação do curso **após a colação de grau**.

Documentos necessários:

- Nada consta da Biblioteca Central
- Nada consta da CODISMA
- Certidão de conclusão do curso (fornecido na coordenação).
- Comprovante de devolução da Beca fornecido pela Direção do CCHLA.
- Requerimento de emissão de diploma de Graduação (disponível no site da codesc).

**OBS 1:** Alunos que ingressaram no curso de Tradução através do processo de “Entrada de Graduados”, além dos documentos citados acima, devem trazer também: xérox autenticada da certidão de nascimento ou casamento; xérox autenticada da identidade, do CPF, do certificado de 2º grau ou diploma. E a xérox autenticada do documento militar para pessoas do sexo masculino.

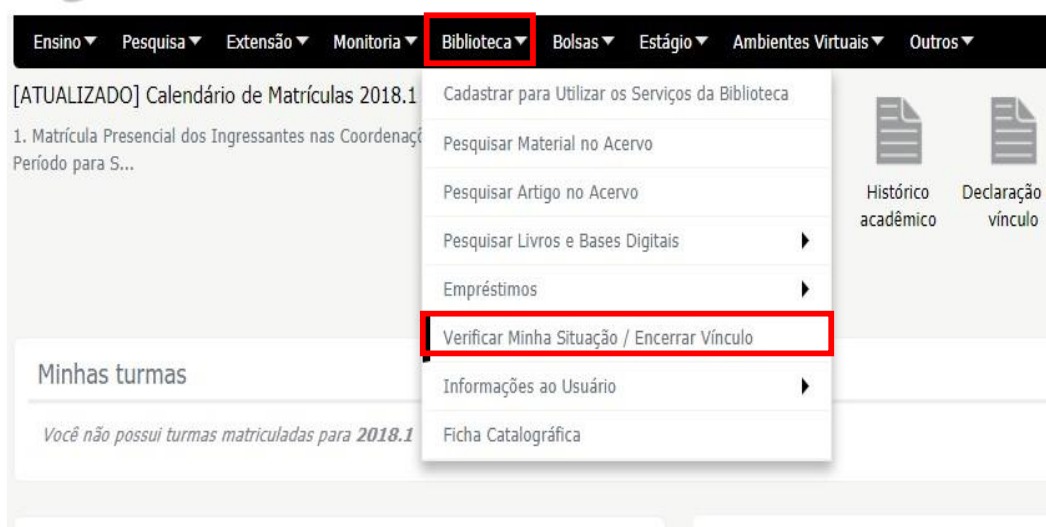
**OBS 2:** As declarações de “nada consta” das bibliotecas são fornecidas após encerrar-se o vínculo com as mesmas. Atenção para não encerrar o vínculo antes de solicitar a ficha catalográfica.

**OBS 3:** Após dar entrada na solicitação de emissão do diploma na coordenação do curso, o aluno acompanhará o desenvolvimento do seu processo via e-mail e quando o diploma estiver pronto, o aluno(a) poderá pegá-lo na SUB-COORDENAÇÃO DE REGISTRO DE DIPLOMAS (SCRD), que fica dentro da CODESC no prédio da Reitoria. (Tel. 3216-7139. E-mail: srd@prg.ufpb.br).

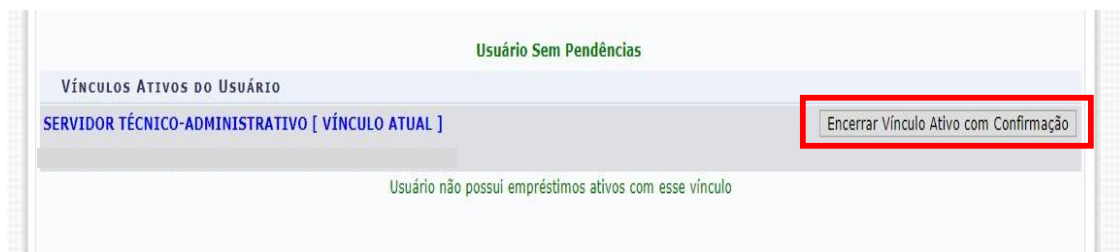
## EMISSÃO DO NADA CONSTA DA BIBLIOTECA CENTRAL

As bibliotecas da UFPB passam a emitir a **Declaração de Quitação ("Nada Consta")** da seguinte forma:

1 - A emissão do documento deverá ser feita pelo próprio usuário, através do Sistema Integrado de Atividades Acadêmicas (SIGAA), no Menu Biblioteca e acesso ao "Verificar Minha Situação / Encerrar vínculo".



2 - Após isso, é só selecionar o vínculo e encerrá-lo.



3 - O sistema emitirá a "Declaração de encerramento de vínculo", com o link para verificação de autenticidade e código de verificação, itens estes que garantem a segurança do processo, **dispensando carimbo e assinatura de servidores lotados nas bibliotecas.**

**SISTEMA DE BIBLIOTECAS INTEGRADAS**  
**DECLARAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE VÍNCULO**

**MATRÍCULA** ( Identificador )  
**USUÁRIO:** Sr(a).  
**VÍNCULO DO USUÁRIO:** ALUNO DE GRADUAÇÃO  
**CENTRO:** UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
**CURSO:** DIREITO

Declaramos, para os devidos fins, que em nome do usuário(a) supracitado(a), não existem débitos nas bibliotecas da UFPB feitos com o vínculo ALUNO DE GRADUAÇÃO acima mostrado.

Esse vínculo foi encerrado e não poderá mais ser usado para realizar empréstimos.

**ATENÇÃO**

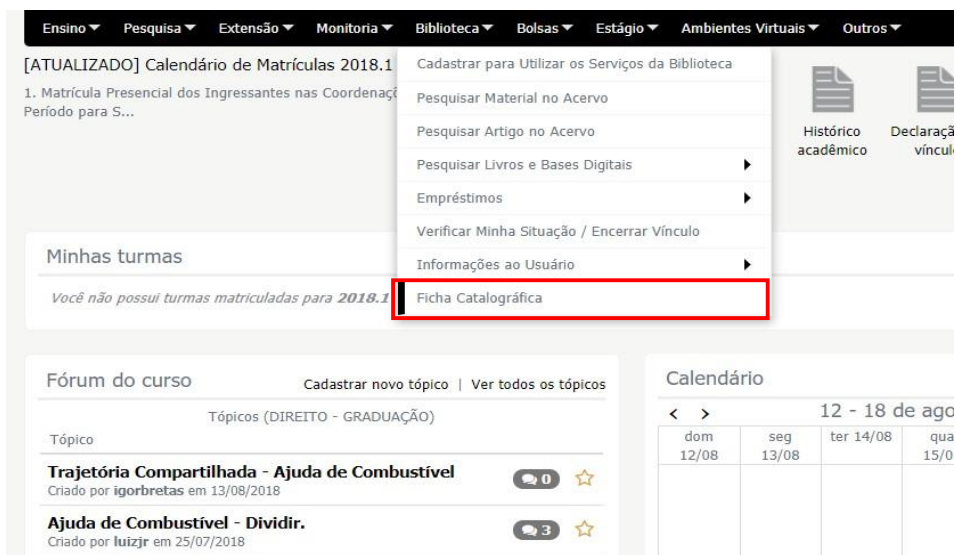
Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://sigaa.ufpb.br/sigaa/documentos/> informando o identificador, a data de emissão e o código de verificação 029ee27520

4 – Para emissão do documento é necessário que o usuário **não possua pendências no sistema** (livros em atraso, débitos de multa, etc.).

5 – Quando solicitadas as bibliotecas também poderão realizar a impressão do documento.

**ATENÇÃO!**

O discente **NÃO** deve **ENCERRAR O VÍNCULO** antes de gerar sua ficha catalográfica.



The screenshot shows the SIGAA user interface. At the top, there is a navigation bar with menu items: Ensino, Pesquisa, Extensão, Monitoria, Biblioteca, Bolsas, Estágio, Ambientes Virtuais, and Outros. Below this, there is a section for 'Calendário de Matrículas 2018.1' and a 'Biblioteca' dropdown menu. The 'Biblioteca' menu is open, showing options like 'Pesquisar Material no Acervo', 'Pesquisar Artigo no Acervo', 'Pesquisar Livros e Bases Digitais', 'Empréstimos', 'Verificar Minha Situação / Encerrar Vínculo', and 'Informações ao Usuário'. The 'Ficha Catalográfica' option is highlighted with a red box. To the right of the menu, there are icons for 'Histórico acadêmico' and 'Declaração vínculo'. Below the menu, there is a section for 'Minhas turmas' with a message: 'Você não possui turmas matriculadas para 2018.1'. At the bottom, there is a 'Fórum do curso' section with a topic titled 'Trajetória Compartilhada - Ajuda de Combustível' and a 'Calendário' section showing dates from 12/08 to 15/08.