

Assunto: TCC – PROCEDIMENTOS PARA DEFESA E VERSÃO FINAL 2025.2
Data: 09/09/2025

Prezados Colegas, prezados Orientandos, prezados Estudantes 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 Estudantes interessados deverão preencher o formulário “Comprovante de audiência a defesa”, disponível em <http://www.cchla.ufpb.br/ccl/contents/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 (<https://www.cchla.ufpb.br/ccl/contents/noticias/defesas-de-tcc-do-curso-de-letras-portugues-2013-2025.2>).

PROCEDIMENTOS PARA A DEFESA DE TCC

1. De acordo com a Resolução CCLP 5/2023, Art. 14, a Ata de Defesa estará sob responsabilidade do Orientador (<http://www.cchla.ufpb.br/ccl/contents/menu/documentos-1/resolucoes>). As declarações de participação como Orientador e Avaliador estarão disponíveis no SIGAA; no caso de membros externos, embora também emitidas pelo SIGAA, as declarações deverão ser retiradas na SIAG, uma vez que esses membros não têm acesso ao sistema.
2. Após a defesa, a Ata deverá ser cadastrada no SIPAC e enviada à Coordenação de Letras-Português (letras.portugues@cchla.ufpb.br) **o mais rapidamente possível**. Está disponível um tutorial de como cadastrar a Ata em <http://www.cchla.ufpb.br/ccl/contents/tcc> (TCC_Atta e Tutorial SIPAC.doc). Apenas serão aceitas as Atas enviadas conforme previsto na Resolução CCLP 5/2023, uma vez que é necessária a guarda sistêmica desse documento. **ATENÇÃO: Não será possível lançar a nota dos Estudantes no SIGAA sem que a Ata tenha sido devidamente protocolada.** Sugerimos que os orientandos mantenham contato direto com seus orientadores, certificando-se de que esta e outras futuras mensagens tenham sido recebidas.
3. 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, bem como a própria versão final do TCC deverão ser enviados pelo Orientando até o dia **03/04/2026**, já com possíveis modificações propostas pelas bancas, à Coordenação de Letras-Português, que se incumbirá de lançar as notas no SIGAA. **ATENÇÃO: Só serão lançadas as notas dos Estudantes 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 na página eletrônica da Coordenação (<http://www.cchla.ufpb.br/ccl/contents/tcc>).

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:

- Solicitar a ficha catalográfica o mais rapidamente possível, uma vez que a emissão no SIGAA não é automática e pode demorar mais que o prazo indicado sistemicamente. Para a elaboração da ficha catalográfica, é exigido anexar a versão final do TCC.
- Apenas será aceita a versão final se ela contiver a ficha catalográfica oficial.
- O Estudante 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. Preencher, assinar e gerar arquivos PDF individuais dos 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/tcc>).

5. A versão final do TCC deverá ser enviada em formato PDF, assim como os demais documentos, ao e-mail letras.portugues@cchla.ufpb.br até o dia **03/04/2026**.

- a) Informar no título do e-mail: “TCC_Nome do Estudante” (substituindo “Nome do Estudante” pelo nome do Estudante).
- b) O arquivo PDF da versão final do TCC deverá ser nomeado da seguinte forma: SOBRENOME, Primeiro Nome (2025) Título do trabalho. Ex.: SILVA, José (2025) A poesia no sertão nordestino (observar como as letras maiúsculas e minúsculas estão utilizadas no exemplo).
- c) Os demais arquivos PDF deverão ser nomeados acrescentando-se o nome completo ao início do nome do próprio arquivo. Ex.: Nome do Estudante_Atestado de autenticidade.
- c) Não deverá ser entregue cópia em formato de CD, nem mesmo à Biblioteca Setorial (ainda que alguém informe nesse sentido).

6. ATENÇÃO: só NÃO serão disponibilizados para acesso público no Repositório Institucional da UFPB os TCCs cujos autores explicitarem no termo de autorização para publicação que não desejam a publicação.

Desejamos uma boa defesa e uma boa finalização do Curso.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Cirineu Cecote Stein
Coordenador do Curso de Letras-Português
UFPB/CCHLA