

INSTRUÇÕES PARA ENTREGA DO TCC II

ANTES DA DEFESA PÚBLICA (1ª ETAPA)

ENVIAR PARA O E-MAIL DA COORDENAÇÃO (gadmufpb@gmail.com) COM CÓPIA PARA O ORIENTADOR E AVALIADORES, NO PRAZO ESTABELECIDO NO CRONOGRAMA:

1. UMA VIA DO TCC II EM PDF (sem a ficha catalográfica);

- O trabalho deve conter o parecer **assinado** e aprovado pelo orientador(a), relatando que está apto para a entrega e a apresentação;
- A folha com o parecer será a **3ª folha do TCC**.

[Modelo do Parecer – Link](#).

- Neste momento o TCC ainda não terá a Ficha Catalográfica pois ela apenas será elaborada após a apresentação pública do trabalho, e realizadas as possíveis correções/ajustes solicitados pela banca de avaliação, para a entrega final.

2. UMA VIA DO TERMO DE ORIGINALIDADE EM PDF;

O termo de originalidade não é parte do TCC, não deve vir dentro do arquivo do TCC. O termo deve ser enviado separadamente.

[Modelo do Termo de Originalidade – Link](#).

ATENÇÃO!!!

- A composição (membros) das bancas é definida pelo Orientador!

SLIDES PADRÃO PARA A APRESENTAÇÃO - [Link](#)

Não é necessário enviar slides para a Coordenação. É apenas um modelo para o discente utilizar na defesa.

DEPOIS DA DEFESA PÚBLICA

ENVIAR PARA O E-MAIL DA COORDENAÇÃO (gadmufpb@gmail.com), NO PRAZO DE ATÉ CINCO DIAS ÚTEIS APÓS A DATA DA DEFESA, JÁ COM AS DEVIDAS CORREÇÕES:

1. UMA VIA DO TCC II EM PDF NA SUA VERSÃO FINAL, CONTENDO A FICHA CATALOGRÁFICA;

- O arquivo em PDF deve seguir o modelo da Resolução GADM/CCSA nº 06/2026, a partir da página 08, apêndice A1. Link:

<https://drive.google.com/file/d/1ASkWV2-OWHqtYobPaojjP2hanf2CECiM/view>

- Não receberemos via impressa do TCC;
- Na versão pós-banca **não há parecer**, apenas a folha de aprovação (página 11 da Resolução GADM/CCSA nº 06/2026) assinada OBRIGATORIAMENTE pelo orientador(a) e avaliador(es);
- A ficha catalográfica é elaborada pelo próprio aluno, no SIGAA. Todas as informações sobre como proceder constam na página da Biblioteca Central: <https://biblioteca.ufpb.br/>

<http://www.ccsa.ufpb.br/bsscsa/contents/menu/servicos/ficha-catalografica>

Para solicitar a ficha: SIGAA: Biblioteca => Ficha catalográfica => Solicitar ficha catalográfica. O prazo para atendimento das solicitações é de **três dias úteis**, podendo variar de acordo com a demanda.

ATENÇÃO!!!

- **O discente só deverá encerrar o vínculo com a Biblioteca após solicitar sua ficha catalográfica;**
- **A ficha catalográfica deverá estar logo após a folha de rosto dos trabalhos finais, e deve ser solicitada com o trabalho já corrigido e pronto para entrega.**

2. PARECER DO ORIENTADOR(A) COM AS CORREÇÕES FINAIS, EM PDF (ENVIADO SEPARADAMENTE, NÃO É PARTE DO TCC); [Modelo do Parecer – Link](#).

3. TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO/DIVULGAÇÃO DE DOCUMENTO ELETRÔNICO (ENVIADO SEPARADAMENTE, NÃO É PARTE DO TCC);

Modelo do Termo:

<http://plone.ufpb.br/bsscsa/contents/documentos/termo-de-autorizacao-para-publicacao-eletronica-no-repositorio-institucional-da-ufpb.pdf>

No momento do envio da documentação ao e-mail da Coordenação, é necessário nomear os arquivos da seguinte forma:

- **TCC II – NOME DO ALUNO**
- **PARECER – TCC II – NOME DO ALUNO**
- **TERMO DE AUTORIZAÇÃO – NOME DO ALUNO**

Segue abaixo o link com o modelo do template da Biblioteca Setorial do CCSA:

<https://docs.google.com/document/d/1uV4UQpzRGWK2cmiZsKc4rjGo43ZuRNlyAJ2OMpLZvH4/edit?tab=t.0>