

## INSTRUÇÕES PARA ENTREGA DO TCC II

### **ANTES DA DEFESA PÚBLICA**

**Formatar o TCC de acordo com as normas:**

<http://www.cchsa.ufpb.br/coordadm/contents/menu/resolucoes-e-portarias/formularios/trabalho-de-conclusao-de-curso-1/modelos-e-formatos-tcc.pdf/view>

**ENVIAR PARA O E-MAIL DA COORDENAÇÃO ([coordadm.campus3@cchsa.ufpb.br](mailto:coordadm.campus3@cchsa.ufpb.br)) contendo as seguintes informações para a marcação da banca de defesa:**

Local;

Data;

Hora;

Título;

Palavras-chave;

Número de Páginas;

Resumo;

Membros da banca (indicar se externo ou interno). Se um dos membros da banca for externo, enviar as seguintes informações do mesmo: e-mail, instituição de ensino, e a maior formação.

**ATENÇÃO!!!**

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

---

**SLIDES PADRÃO PARA A APRESENTAÇÃO:**

<http://www.cchsa.ufpb.br/coordadm/contents/menu/resolucoes-e-portarias/formularios/trabalho-de-conclusao-de-curso-1/slide-cadm.pptx/view>

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

---

### **DEPOIS DA DEFESA PÚBLICA**

- Enviar a ficha de avaliação preenchida e assinada para o e-mail da coordenação;
- Incluir a folha de aprovação assinada no trabalho (lembre-se ficha de aprovação é diferente de ficha de avaliação);

➤ Realizar as correções indicadas pela banca;

➤ Solicitar a ficha catalográfica a biblioteca:

- A ficha catalográfica é elaborada pelo próprio aluno, no SIGAA. Todas as informações sobre como proceder constam na página da Biblioteca: <https://cchsa.ufpb.br/cchsa/contents/menu/biblioteca-cchsa/servicos>

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;**

➤ Enviar a versão corrigida do trabalho, já contendo a folha de aprovação assinada, bem como a ficha catalográfica, juntamente como termo de autorização para publicação, para o e-mail [biblioteca2@cchsa.ufpb.br](mailto:biblioteca2@cchsa.ufpb.br), com cópia para o e-mail da coordenação [coordadm.campus3@cchsa.ufpb.br](mailto:coordadm.campus3@cchsa.ufpb.br).

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

Modelo do Termo:

<http://www.cchsa.ufpb.br/coordadm/contents/menu/resolucoes-e-portarias/formularios/trabalho-de-conclusao-de-curso-1/termodeautorizacao2023.pdf/view>

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