

INFORME Nº 2/2024 - CT - CEAMB (11.01.17.24)

Nº do Protocolo: 23074.015799/2024-91

João Pessoa-PB, 29 de Fevereiro de 2024

ORIENTAÇÕES PARA TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Período 2023.2

1. Sobre a banca examinadora de TCC

- A escolha dos membros da banca examinadora deve ser feita pelo(a) discente e orientador(a). Fica a cargo deles(as) decidirem em conjunto sobre o local, a data e o horário da defesa, convidar os membros examinadores e reservar o local da defesa;
- A banca de defesa de TCC será composta pelo(a) orientador(a) e dois outros membros examinadores, devendo ao menos um deles ser professor(a) da instituição. O outro membro poderá ser um docente da UFPB, um docente de outra instituição ou um profissional formado em área relacionada ao tema do TCC;
- Assim que a banca for escolhida e o local, a data e o horário da defesa forem estabelecidos, o formulário para cadastro de banca deve ser preenchido. O formulário está disponível em: <https://forms.gle/hgqxKBTJtahXpzkSA>.

2. Sobre os prazos para defesa de TCC

- A versão final do TCC, corrigida pelo(a) orientador(a), deve ser entregue aos membros da banca examinadora pelo menos dez dias antes da data da defesa, ou seja, até o dia 30/04/2024;
- O formulário para cadastro de banca deve ser preenchido pelo menos dez dias antes da data da defesa, ou seja, até o dia 30/04/2024;
- A data máxima para defesa será de cinco dias corridos antes do término do período, ou seja, até 04/05/2024;
- O prazo para envio dos documentos de defesa, formulários e versão final do TCC é de cinco dias corridos após a data da defesa.

3. Dos documentos de TCC

3.1 Para a realização defesa:

- *Ata de avaliação*: preenchida pelo(a) orientador(a) e enviada à Coordenação do curso;
- *Folha de aprovação*: assinada pelos membros da banca e inserida pelo discente na versão final do TCC (quarta folha).

3.2 Após a defesa

- *Ficha catalográfica*: elaborada pelo aluno no SIGAA, na aba Biblioteca (gerenciar fichas catalográficas) e inserida na versão final do TCC (terceira folha);
- *Declaração de realização de alterações finais*: enviada à Coordenação do curso;
- *Autorização para publicação eletrônica*: enviada à Coordenação do curso;
- *Versão final do TCC em pdf*: enviada à Coordenação do curso.

4. Outras informações

- As assinaturas nos documentos podem ser digitalizadas, não sendo necessário imprimir, assinar e digitalizar cada documento;
- Só será atribuída nota à atividade de TCC no SIGAA após o envio de toda a documentação à Coordenação do curso;
- Os documentos, com exceção da *ficha catalográfica*, estão disponíveis na página da coordenação no SIGAA, na aba Documentos: <http://www.ufpb.br/graduacao/cceam>;
- O envio de todos os documentos deverá ser feito por meio do Atendimento no site do Centro de Tecnologia, por meio do link: <https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=21&a=add>;
- Os documentos devem ser enviados em formato pdf em arquivos individuais, um para cada documento.

ALINE FLAVIA NUNES REMIGIO ANTUNES
COORDENADOR(A) DE CURSO
Matricula: 2550226

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **2**, ano: **2024**, documento (espécie): **INFORME**, data de emissão: **29/02/2024** e o código de verificação: **e2d4b063bd**