



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

INFORME Nº 4 / 2025 - CT - CEAMB (11.01.17.24)

Nº do Protocolo: 23074.078596/2025-32

João Pessoa-PB, 07 de Agosto de 2025

ORIENTAÇÕES PARA TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO Período 2025.1

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;

O formulário para cadastro de banca deve ser preenchido pelo menos dez dias antes da data da defesa;

A data máxima para defesa será de cinco dias corridos antes do término do período, ou seja, até 01/10/2025;

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 Biblioteca Setorial;

Versão final do TCC em pdf: enviada à Biblioteca Setorial.

IMPORTANTE: Após fazer o Autodepósito na Biblioteca Setorial do CT, enviar à Coordenação do Curso a Declaração de entrega da versão final do TCC.

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.

(Assinado digitalmente em 07/08/2025 18:05)
ALINE FLAVIA NUNES REMIGIO ANTUNES
COORDENADOR(A) DE CURSO
Matrícula: 2550226

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **4**, ano: **2025**, documento(espécie): **INFORME**, data de emissão: **07/08/2025** e o código de verificação: **60259ceb44**