**Orientações finais**

Prezados(as) alunos(as):

Nossos parabéns a cada um de vocês que estão no momento de finalização do TCC. Contudo, ainda precisam realizar os ajustes indicados pela banca, corrigir a formatação e proceder a revisão gramatical do TCC, antes da entrega da versão final.

**Lembramos que:**

* É necessário que realizem as correções indicadas e encaminhem para o(a) seu(sua) orientador(a) avaliar se o TCC está apto ao depósito;
* Precisam seguir as orientações de formatação constantes no Manual de TCC (versão 5), disponível no SIGAA e na página da Coordenação do curso (<http://www.ccsa.ufpb.br/cccc/contents/menu/trabalho-de-conclusao-de-curso>).
* Precisam anexar a Ficha catalográfica (os procedimentos estão indicados no modelo do TCC e na página da Coordenação). Todavia, precisarão saber o número total de páginas para essa solicitação, assim, façam quando tiverem a versão final do TCC.

Observação: Lembrem que a Capa não conta e a Ficha catalográfica também não pois é impressa no verso da Folha de rosto, embora na versão digital fique na página seguinte.

* Diante da situação de excepcionalidade (COVID-2019), a Folha de aprovação não precisa estar assinada pelos membros da banca. De qualquer modo, tentar a assinatura do(a) orientador(a). A data que deve constar nesta Folha é 31 de março de 2020 como a data de aprovação.
* A versão final deverá ser enviada para o e-mail da Comissão de TCC, no formato PDF. O nome do arquivo deve estar no seguinte formato: semestre\_ título do trabalho\_nome completo do aluno.

Exemplo: 2019.2\_ Estudo do controle interno da CAGEPA\_João Pereira da Silva

* Anexar em outro arquivo o **Termo de autorização** (disponível na página da Biblioteca setorial-CCSA e nas orientações de depósito no *site* da Coordenação do Curso), preenchido e assinado por você (no mínimo) e, se possível, pelo(a) orientador(a).

Atenciosamente,

Comissão de TCC