

OS 10 PASSOS DO TCC (14/10/2020)

Passos 1 a 4 – Realizados em TCC1

O QUE	ENVOLVIDOS	COMO
1. Identificação, seleção e definição do tema, delimitação do problema da pesquisa.	Aluno(s) Matriculados em TCC1	Em sala de aula TCC1 e em disciplinas anteriores, problemas observados em empresas ou continuação/sugestões de trabalhos anteriores.
2. Escolha do professor orientador	Aluno(s), orientador e professor de TCC1	Buscar um professor que tenha relacionamento com a área do projeto e disponibilidade para a orientação. O orientador aprovará o tema e as atividades propostas
3. Elaboração da proposta para o TCC	Aluno(s) e orientador	Elaborar a proposta para o TCC. Ver documento <u>Modelo de proposta para TCC</u>
4. Fazer a solicitação de avaliação da proposta.	Aluno(s) e/ou orientador, professor TCC1 e PRATCC	Entregar para o PRATCC , a Solicitação de avaliação da <u>Proposta de TCC</u> , devidamente assinada pelo orientador. No caso de trabalho desenvolvido em uma empresa, anexar também o <u>Termo de compromisso com empresas para realização de TCC</u> . Obs: A nota de TCC1 somente será liberada após a comprovação da entrega da solicitação de Avaliação da proposta de TCC ao PRATCC.

Passos 5 a 10 – Realizados em TCC2

O QUE	QUEM	COMO
5. Avaliação da proposta	PRATCC, Prof. orientador e professores da instituição indicados pelo orientador.	A avaliação da proposta de TCC será realizada por uma banca de no mínimo 2 professores e as avaliações serão realizadas individualmente pelo professor avaliador através do preenchimento da AVALIAÇÃO DA PROPOSTA DE TCC que deve ser enviada ao PRATCC . As propostas de TCC serão avaliadas com base nos seguintes critérios: a) Valor acadêmico, inovações apresentadas ou utilidade prática do projeto; b) Cronograma de execução; c) Custos, condições e materiais disponíveis.
5a. Proposta aprovada		Após o recebimento das AVALIAÇÕES DA PROPOSTA DE TCC aprovadas o PRATCC do curso providenciará a matrícula em TCC2 do(s) aluno(s) diretamente no Sistema Acadêmico . O(s) aluno(s) têm até 1 (um) ano para concluir o trabalho e fazer a defesa final.
5b. Proposta não aprovada		O(s) aluno(s) cuja proposta não for aprovada terá(ão) um prazo de 15 (quinze) dias para reapresentá-la. A banca indicará aos alunos os pontos que devem ser melhorados e revisados. Somente após o recebimento das AVALIAÇÕES DA PROPOSTA DE TCC aprovadas o PRATCC providenciará a matrícula do(s) aluno(s).

6. Desenvolvimento da pesquisa e redação do TCC	Aluno(s) e orientador	<p>Os alunos, sob a orientação do professor orientador, devem conduzir e executar o TCC e redigir o documento final. A elaboração da monografia do TCC deve obedecer às regras contidas nas <u>Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos da UTFPR</u>.</p> <p>Ver Modelo de TCC:</p> <p>Deverão ocorrer, no mínimo, 3 (três) reuniões distintas com o orientador e/ou co-orientador, quando houver.</p>
7. Solicitação de defesa do TCC	Aluno(s) e/ou orientador. PRATCC	<p>Para fazer a inscrição para a defesa final, o(s) aluno(s) deve(m) apresentar ao PRATCC, 15 dias antes da defesa, os seguintes documentos:</p> <p>a) <u>Solicitação de Defesa</u>, com todas as informações sobre a defesa preenchida, e assinada pelo orientador (é responsabilidade dos alunos e prof. Orientador a definição dos professores da banca examinadora e da data/hora/local da defesa. A banca de defesa deve ser composta por, no mínimo, o orientador do trabalho, um professor do DAELN, um professor de outro departamento envolvido ou uma pessoa de área afim, indicada pelo orientador.);</p> <p>b) Enviar via email aos professores da banca uma cópia digital da versão completa do TCC para análise (pelo menos 10 dias antes da defesa). Obs.: Obs.: Caso o professor da banca queira a cópia impressa, os alunos devem fornecê-la ao mesmo.</p>
8. Defesa do TCC	Aluno(s). Professores Banca. Orientador. PRATCC.	<p>A presença de todos os alunos da equipe, da banca e do orientador é obrigatória.</p> <p>Os alunos terão cerca de 30 minutos para apresentação, não podendo exceder 40 minutos. A apresentação deve ser objetiva e clara, os <i>slides</i> devem explicar o problema, a proposta de solução, os resultados obtidos e as conclusões.</p> <p>Após a apresentação, os avaliadores fazem a arguição dos alunos. Após esta etapa, a banca se reúne para definir a nota do TCC. Ver documento <u>Avaliação Defesa TCC</u>.</p>
8a. Defesa aprovada Elaboração da versão final da monografia		<p>- Após a defesa, os alunos têm 30 dias para apresentar a versão final da monografia, com as correções solicitadas pela banca e de acordo com as <u>Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos da UTFPR</u>,</p> <p>- O “Termo de Aprovação do TCC” que deve constar no trabalho, não pode conter as assinaturas ou rubricas e na parte inferior da folha constar a informação: “A Folha de Aprovação assinada encontra-se na Coordenação do Curso”.</p> <p>- Enviar via email a versão final já com as correções solicitadas pela banca ao prof. Orientador para reavaliação.</p> <p>- Orientador gera os documentos eletrônicos dentro do processo no SEI cujo número é fornecido pelo PRATCC: “Graduação: Ata de defesa de TCC Aluno” e “Graduação: Termo de Aprovação de TCC Aluno”. Ver “Procedimento Defesa do TCC Etapa Prof Orientador”.</p> <p>- Orientador gera os documentos eletrônicos dentro de outro processo no SEI cujo número é fornecido pelo PRATCC: “TCC: Apêndice A – Declaração de autoria (Formulário)” e “TCC: Apêndice B – Termo de Autorização (Formulário)”. Ver “Procedimento Defesa do TCC Etapa Prof Orientador”.</p>
8b. Defesa reprovada		<p>Nota menor do que 6,0 (seis) resulta em reprovação no TCC. Informar o resultado ao PRATCC. Alunos reprovados na defesa deverão apresentar nova proposta de projeto para avaliação.</p>

<p>9. Entrega da monografia</p>	<p>Aluno(s) e/ou orientador. PRATCC.</p>	<p>Atenção! Para que o processo seja concluído no mesmo semestre é necessário que toda a documentação seja entregue pelo menos 10 dias antes do fim do semestre.</p> <p>Depois da defesa, a nota da equipe só é repassada para a DIRAC após a entrega, ao PRATCC, dos seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Documentos do Processo no SEI: “Graduação: Ata de defesa de TCC Aluno” e “Graduação: Termo de Aprovação de TCC Aluno”, devidamente assinados eletronicamente. b) Documentos do Processo no SEI: “TCC: Apêndice A – Declaração de autoria” e “TCC: Apêndice B – Termo de Autorização”, devidamente assinados eletronicamente. c) Para o TCC que possui informações obtidas junto à empresas, deve ser preenchido o <u>Termo de Autorização para Divulgação de Informações de Empresas</u>, conforme modelo do <u>Apêndice C</u>. d) Envio da versão final completa em PDF pelo “Moodle” de acordo com as informações passadas pelo PRATCC. <p>Informações para trabalhos com restrições:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) O TCC que possui restrição parcial ou total para publicação de informações de empresas será considerado sigiloso. O interessado em consultar a via impressa e encadernada das dissertações ou teses e os arquivos (em formato pdf) dos trabalhos sigilosos deve formalizar o pedido de consulta na Biblioteca do Campus, sendo esse pedido analisado pelo Orientador do trabalho. Após a autorização para consulta, o interessado deve assinar o Termo de Confidencialidade e Sigilo, conforme modelo do <u>Apêndice D</u>. A restrição parcial ou total será mantida pelo período especificado no Termo de Autorização para Divulgação de Informações de Empresas, que deve ser igual ao período definido em termo específico estabelecido entre a UTFPR e a empresa. A íntegra do resumo e os metadados ficarão sempre disponibilizados. b) O TCC que for base para a geração de patente ou registro será considerado sigiloso e com restrição total para publicação até que seja feito o protocolo do registro ou depósito de Propriedade Intelectual (PI) junto ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI) pela Agência de Inovação da UTFPR. O interessado em consultar a via impressa e encadernada das dissertações ou teses e os arquivos (em formato pdf) dos trabalhos sigilosos deve formalizar o pedido de consulta na Biblioteca do Campus, sendo esse pedido analisado pelo Orientador do trabalho. Após a autorização para consulta, o interessado deve assinar e reconhecer firma no Termo de Confidencialidade e Sigilo, conforme modelo do <u>Apêndice D</u>. A Agência de Inovação da UTFPR comunicará a Biblioteca do Campus assim que receber o número do protocolo passado pelo INPI. A íntegra dos resumos e os metadados ficarão sempre disponibilizados. c) No trabalho de TCC não será permitida a existência de documentos digitalizados com assinaturas ou rubricas e os documentos disponibilizados por empresas deverão possuir a indicação: CÓPIA - PROIBIDO O USO SEM FINS ACADÊMICOS.
<p>10. Aprovação em TCC</p>	<p>PRATCC</p>	<p>O professor responsável pelo TCC lançará a nota final do(s) aluno(s) à DIRAC diretamente pelo sistema acadêmico.</p>