

ORIENTAÇÕES SOBRE TCC PARA OS ORIENTANDOS DO BCET

Este guia foi elaborado com base nas informações constantes na [RESOLUÇÃO CONAC 004/2019](#) e no Projeto Pedagógico do Curso Bacharelado em Ciências Exatas e Tecnológicas e tem por finalidade estabelecer as diretrizes gerais para a realização das atividades do Componente GCET815 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Bacharelado em Ciências Exatas e Tecnológicas (BCET) no que concerne às questões de responsabilidade do orientando em TCC do BCET.

ATRIBUIÇÕES DO ORIENTANDO

- I. ler e respeitar as resoluções e regulamentos vigentes, disponíveis para o curso;
- II. verificar se está registrado na atividade GCET815 Trabalho de Conclusão de Curso, consultando o SIGAA;
- III. comparecer aos encontros agendados em comum acordo com o orientador;
- IV. desenvolver a programação proposta de trabalho e apresentar os resultados e o trabalho escrito, cumprindo as respectivas etapas estipuladas para conclusão, ao final das quais será atribuída uma nota final variando do zero (0) a dez (10);
- V. enviar uma cópia em PDF do TCC, a ser disponibilizada à banca examinadora, observando o prazo estabelecido (ver item Dos prazos), para que os membros da banca possam examiná-la a contento;
- VI. elaborar a apresentação para a defesa;
- VII. escrever o TCC em formato de monografia ou artigo técnico-científico, conforme as regras da ABNT ou da revista, obedecendo as sugestões do professor orientador e da banca examinadora, em cada uma das fases;
- VIII. entregar ao orientador a versão final do TCC, em formato PDF, corrigido conforme as sugestões da banca de avaliadora e aprovadas pelo orientador;
- IX. seguir as orientações do professor(a) orientador(a);
- X. zelar pela qualidade do trabalho e pela disseminação da sua importância para sua formação;
- XI. levar prontamente ao conhecimento do professor orientador as dúvidas e/ou questões acerca do tema e da execução do trabalho;
- XII. adotar, em todas as situações, uma postura ética e responsável.

DOS PRAZOS

- ✓ É de responsabilidade do discente a entrega do trabalho de conclusão de curso aos membros da banca para ser submetido à avaliação. A entrega a banca avaliadora deverá ser feita no prazo mínimo de 15 dias de antecedência à defesa pública (Art. 18º)
- ✓ O orientando tem o prazo máximo de 15(quinze) dias, após a apresentação oral, para efetuar as possíveis correções recomendadas pela banca avaliadora(Art. 20º).

- ✓ A versão final do trabalho de conclusão de curso, após aprovação, deverá ser entregue na forma de mídia digital, em formato PDF, no prazo máximo de 30(trinta) dias (Art. 19°).

PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO NÃO PRESENCIAL DURANTE PANDEMIA DE COVID-19

As orientações a seguir tem como base as informações constantes na **ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 05/2020**, emitida pela Pró-reitora de Graduação da UFRB, em 24 de novembro de 2020. Para fins de defesa do Trabalho de Conclusão de Curso, serão adotados os seguintes procedimentos:

- I. Recomenda-se que seja utilizada a plataforma Google Meet, com acesso através das contas Institucionais da UFRB.
- II. Esta orientação se aplica ao orientador, ao discente e aos membros da banca pertencentes ao quadro de servidores da UFRB.
- III. Os membros externos devem acessar a plataforma através de registro da Instituição de origem, se houver.
- IV. Deve ser respeitado o agendamento e composição da banca de defesa, conforme aprovação prévia nos Colegiados de Curso.
- V. As regras e critérios de duração da defesa, avaliação e arguição do TCC devem respeitar o disposto no Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso, conforme apresentado no Projeto Pedagógico de Curso.
- VI. O presidente da comissão julgadora deverá solicitar ao(s) membro(s) remoto(s) que participou(aram) da banca de defesa de TCC e não são servidores da UFRB, a assinatura digital da ata e da folha de aprovação.
- VII. Após a inclusão das assinaturas de membros externos, o/a presidente deverá encaminhar a ata via documento no SIPAC para assinatura dos demais membros da banca servidores da UFRB e para o discente.
- VIII. No caso de inviabilidade de participação da videoconferência pelo membro remoto, por motivos técnicos ou de outra natureza, o orientador deverá:
 - (a) Suspender a sessão e agendar um novo horário, em comum acordo com todos os participantes e respeitando o Calendário Acadêmico da UFRB, quando for prevista a avaliação da defesa oral do trabalho, no Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso.

(b) Ler o parecer emitido pelo membro ausente em substituição à sua participação online, nas situações em que a defesa oral do Trabalho de Conclusão de Curso não se configura como um item avaliado pela banca examinadora.

No parecer devem constar os seguintes itens:

- Nome do membro da comissão julgadora;
- Titulação;
- Filiação Institucional;
- Nome do(a) discente em avaliação;
- Título do trabalho em julgamento;
- Nome do Curso de Graduação ao qual o(a) discente é vinculado(a);
- Comentários críticos ao trabalho com possíveis sugestões de alteração;
- Recomendação de Aprovação ou Reprovação do trabalho em análise e indicação de nota quando previsto no Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso;
- Data da banca e do parecer.