

ORIENTAÇÕES SOBRE O TCC do BCET

1. ORIENTAÇÕES CONTIDAS NA RESOLUÇÃO CONAC 004/2019

As orientações que se seguem estão baseadas no disposto na **Resolução CONAC 004/2019** e seu objetivo é facilitar o acesso dos orientadores aos procedimentos que envolvem a solicitação de matrícula em TCC, o processo de cadastro das bancas, a avaliação final do trabalho e a conclusão do TCC no Bacharelado em Ciências Exatas e Tecnológicas (BCET).

ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR ORIENTADOR (ART. 13º)

- ✓ Assinar o formulário específico, aceitando a orientação.
- ✓ Colaborar com o discente na definição do trabalho de conclusão de curso.
- ✓ Avaliar a viabilidade da elaboração do trabalho de conclusão de curso.
- ✓ Aprovar o plano de atividades do projeto de trabalho de conclusão de curso.
- ✓ Indicar referências para consulta, acompanhar e orientar o discente na execução do plano de atividades.
- ✓ Avaliar cada etapa do desenvolvimento do trabalho de conclusão de curso, fazendo intervenções sobre o conteúdo e respectivas normas técnicas.
- ✓ Presidir a banca de avaliação do trabalho de conclusão de curso, registrando o parecer final sobre o trabalho de conclusão de curso que esteja sobre a sua orientação.
- ✓ Autorizar, depois de aprovada e corrigida, a entrega da versão final do trabalho de conclusão de curso, pelo discente, para a Coordenação de Curso.

SOLICITAÇÃO DA MATRÍCULA EM TCC

Deve ser solicitada pelo preenchimento do formulário [TERMO DE ACEITE DE ORIENTADOR](#). Este documento deve ser encaminhado ao Colegiado do Curso BCET (bcet@cetec.ufrb.edu.br).

ACESSO A INFORMAÇÕES SOBRE OS ORIENTADOS

No Portal docente, ao selecionar a opção Ensino>Orientação acadêmica – Graduação> Meus orientados, o docente orientador poderá acessar as seguintes informações sobre seu orientado: Visualizar Histórico; Emitir atestado de matrícula; Visualizar orientações dadas; Consultar sobre a Integralização do Currículo e ainda enviar e-mail ao seu orientado (Figuras 1 e 2).

Figura 1. Caminho para acessar as informações sobre os orientados no SIGAA

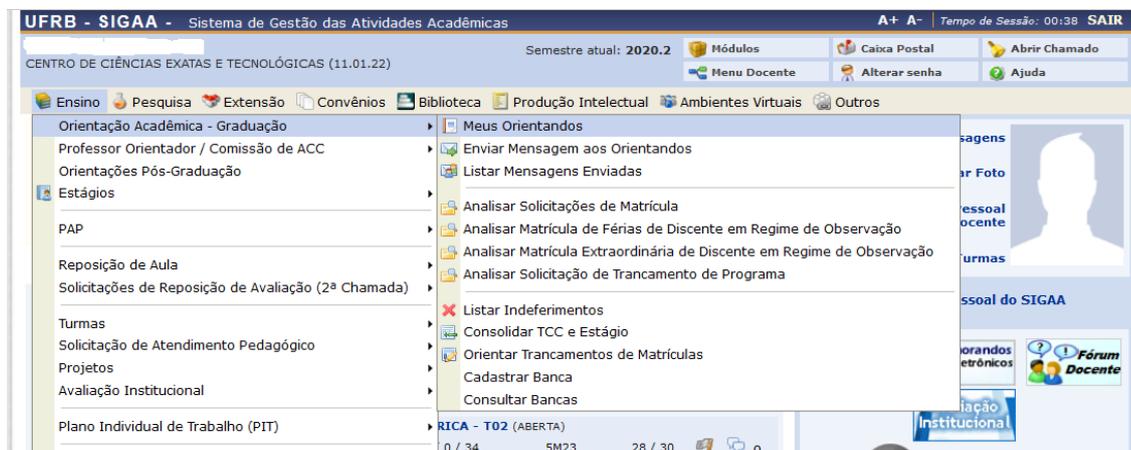


Figura 2. Informações disponíveis sobre os orientados no SIGAA



CADASTRO DA BANCA AVALIADORA

O cadastro da banca avaliadora é feito pelo orientador pelo preenchimento das informações solicitadas no SIGAA. No Portal docente, ao selecionar a opção Ensino>Orientação acadêmicas -Graduação>Cadastrar banca (Figura 3). Na tela seguinte (Figura 4), fazer uma busca pelo(a) orientado(a) desejado, usando um dos elementos de busca listados (matrícula, CPF, nome do discente ou curso). Selecione o orientado clicando na seta que aparece ao lado direito a linha (Figura 4). Preencher as telas seguintes com as informações solicitadas (Figura 5).

Figura 3. Acesso para o cadastro da Banca Avaliadora no SIGAA

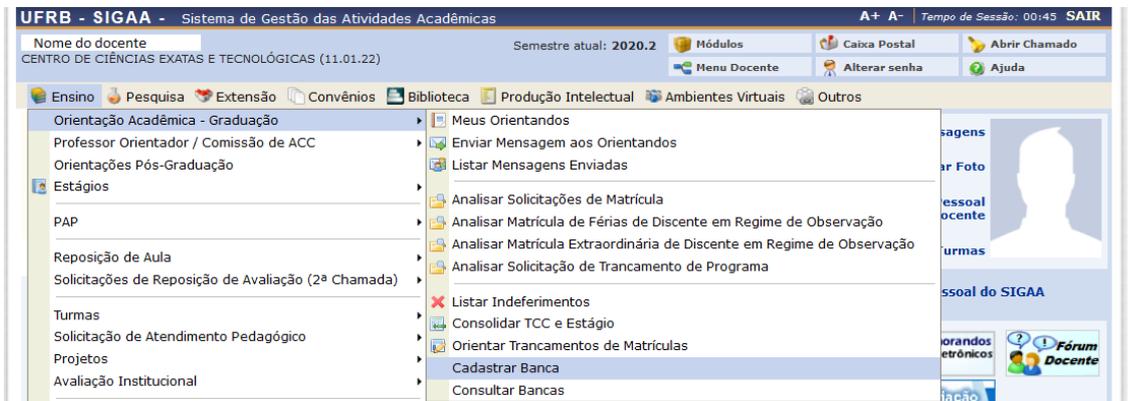


Figura 4. Mecanismo de busca por orientado



Figura 5. Formulário para preenchimento com os dados da banca e do TCC no SIGAA

PORTAL DO DOCENTE > BANCA DE DEFESA

Caro Usuário,

Nesta tela você poderá informar os dados da banca do discente selecionado, assim como título do trabalho, local, data e hora de sua realização.

Matrícula:
Discente:
Curso:
Status:
Tipo:
Orientador:

DADOS DA BANCA

Atividade Matriculada: * - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO EM (2020.1) - MATRICULADO

Local: *

DADOS DO TRABALHO

DEFESA DO TCC

- ✓ O prazo máximo para a defesa do TCC é até 15 dias corridos antes da data de encerramento do semestre letivo.
- ✓ O prazo de entrega da versão do trabalho para defesa, deverá ser de no mínimo 15 dias antes da data prevista para a defesa.
- ✓ O docente orientador, logo após a defesa do TCC, deverá preencher o formulário: RELATÓRIO DE DEFESA DO TCC (<https://forms.gle/R35FAsHFkXyiagAL8>) e, em seguida, solicitar a declaração de participação em banca e orientação, para a coordenação do BCET.
- ✓ O TCC final (aquele feito após as sugestões de correções da banca examinadora), seja no formato de artigo ou de monografia, deverá ser entregue pelo professor orientador através de preenchimento do formulário: TERMO DE APROVAÇÃO FINAL DO TCC (<https://forms.gle/khDsmntzbY7Pf1mo8>).
- ✓ A versão final do TCC, incluindo as correções ou ajustes recomendados pela banca avaliadora, deverá ser entregue à Coordenação do Colegiado no prazo máximo de 15 dias contados a partir da data de defesa do trabalho.

AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

A avaliação do trabalho de conclusão será feita por uma banca formada por 3 (três) membros indicados pelo orientador. Podem compor a banca profissionais da UFRB e de outras instituições.

A avaliação realizada pela banca seguirá os critérios constantes em formulário específico (Barema de defesa - [Form-Banca-TCC-anexo-3](#)), onde constam os itens a serem avaliados e as respectivas pontuações. Ao final da defesa a banca emitirá um parecer final sobre o trabalho apresentado (FICHA FINAL DE AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - [Form-Banca-TCC-anexo-4](#)).

CONCLUSÃO DO TCC

A versão final do TCC (aquela obtida após acatadas as sugestões de correções da banca examinadora), seja no formato de artigo ou de monografia, deverá ser entregue pelo professor orientador através de preenchimento do formulário: TERMO DE APROVAÇÃO FINAL DO TCC (<https://forms.gle/khDsmntzbY7Pf1mo8>).

O orientador do trabalho deverá Consolidar o TCC no SIGAA, acessando a opção Ensino > Orientação acadêmica - Graduação > Consolidar o TCC e Estágio (Figura 6 e 7) e registrar no campo indicado no formulário a nota atribuída ao aluno pela Banca Avaliadora.

Para obter informações mais detalhadas, recomendamos consultar a íntegra da **Resolução CONAC 004/2019** e a Resolução específica para TCC do BCET.

Figura 6. Acesso aos formulários para consolidação do TCC no SIGAA

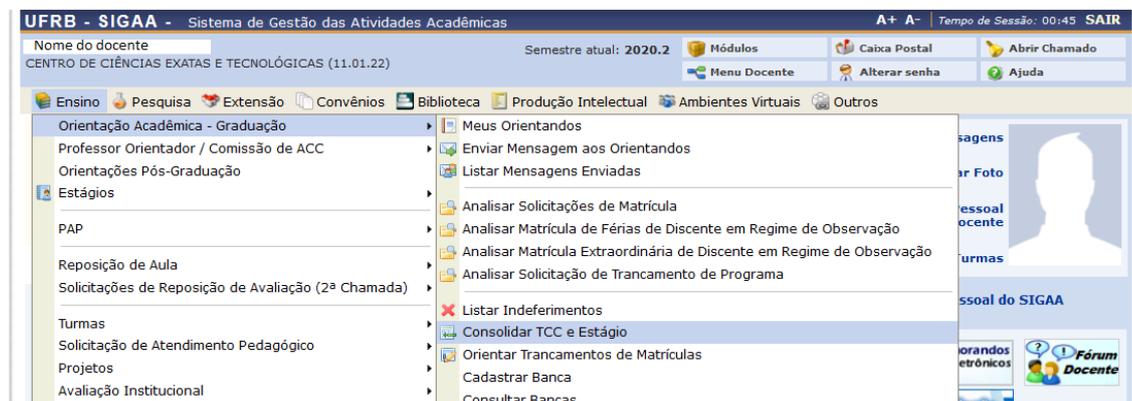


Figura 7. Formulário para consolidação do TCC no SIGAA

The screenshot displays the 'PORTAL DO DOCENTE > CONSOLIDAÇÃO DE ATIVIDADE > REGISTRO DA ATIVIDADE' form. It includes fields for 'Matrícula:', 'Discente:', 'Curso:', 'Status:', and 'Tipo:'. Below this is a section titled 'INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE' with the following information: 'Atividade: - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO EM - 68h', 'Tipo da Atividade: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO', 'Ano-Período: 2020.1', and 'Orientador:'. A 'RESULTADO' section contains a 'Nota Final:' field with a dropdown arrow and a text input box. At the bottom, there are navigation buttons: '<< Selecionar Outra Atividade', 'Cancelar', and 'Próximo Passo >>'.

2. 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.