



## RESOLUÇÃO Nº 11, DE 27 DE MARÇO DE 2019

*(Atualizada pela Resolução Consepe nº 81/2023, de 23.05.2023)*

Dispõe sobre a atualização dos Regimentos do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de Bacharelado em Relações Internacionais, Câmpus de Porto Nacional, aprovado pela Resolução Consepe nº 16/2014.

O Egrégio Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe) da Universidade Federal do Tocantins (UFT), reunido em sessão ordinária no dia 27 de março de 2019, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

### **RESOLVE:**

**Art.1º** Aprovar a atualização dos Regimentos (Regimento de TCC, Regimento de Estágio Curricular Não Obrigatório e Regimento de Atividades Complementares (AC)) do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de Bacharelado em Relações Internacionais, Câmpus de Porto Nacional, Resolução Consepe nº 16/2014, conforme anexo a esta Resolução.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

LUÍS EDUARDO BOVOLATO  
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

---

**ATUALIZAÇÃO DOS REGIMENTOS (REGIMENTO DE TCC, REGIMENTO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO E REGIMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (AC)), PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO (PPC) DE BACHARELADO EM RELAÇÕES INTERNACIONAIS, CÂMPUS DE PORTO NACIONAL, RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 16/2014.**

Anexo da Resolução nº 11/2019 – Consepe  
Aprovada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão em 27 de março de 2019.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 11/2019 – CONSEPE

**ATUALIZAÇÃO DOS REGIMENTOS (REGIMENTO DE TCC, REGIMENTO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO E REGIMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (AC)), PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO (PPC) DE BACHARELADO EM RELAÇÕES INTERNACIONAIS, CÂMPUS DE PORTO NACIONAL, RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 16/2014.**

**ANEXO III – REGIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) DE BACHARELADO EM  
RELAÇÕES INTERNACIONAIS DO CÂMPUS DE PORTO NACIONAL**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS  
CÂMPUS UNIVERSITÁRIO DE PORTO NACIONAL  
CURSO DE BACHARELADO EM RELAÇÕES INTERNACIONAIS

---

**REGIMENTO E NORMAS PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE TRABALHO  
DE CONCLUSÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

**Porto Nacional, Novembro de 2018.**

## **1. APRESENTAÇÃO**

O Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação (TCC) é um pré-requisito fundamental para a integralização curricular dos graduandos do curso de Bacharelado em Relações Internacionais. Instituído como disciplina obrigatória na estrutura curricular constante de seu Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

A realização do TCC como atividade acadêmica obrigatória da graduação objetiva estimular a produção de pesquisa científica assim como a reflexão e o aprofundamento dos conhecimentos incorporados ao longo da graduação, sobretudo na área específica do curso de Relações Internacionais. A opção pela produção de monografia ao invés de artigo científico reflete a dupla intenção de possibilitar aos graduandos a produção de texto objetivando futuras publicações e ao mesmo tempo garantir uma importante experiência de graduação que, ao requerer disciplina, organização, empenho e dedicação, prepara o graduando para a continuidade dos estudos e da pesquisa em nível de pós-graduação.

Também a obrigatoriedade da apresentação de Projeto de Pesquisa como atividade que integra o TCC busca proporcionar a importante experiência que é a elaboração de um projeto de caráter científico, em certos casos, a primeira “iniciação científica” para o graduando, com a qual se projeta a continuidade no campo da pesquisa mais rigorosa e aprofundada no âmbito da pós-graduação.

## **2. SUBSÍDIOS**

As atividades do TCC são realizadas pelos graduandos e subsidiadas pelos Professores Orientadores, pelo Coordenador de TCC, pelo Professor responsável pela disciplina de Introdução à Ciência (Metodologia da Pesquisa), pela Secretaria de Curso, e pelos Monitores. Para tal, serão utilizados espaços físicos específicos do *campus* de Porto Nacional, tais como Salas de Aula, Coordenação de Curso, Núcleos de Pesquisa, Salas de Permanência de Docentes (orientadores de TCC), Biblioteca e Laboratórios.

## **3. COORDENAÇÃO DE TCC**

O Coordenador de TCC é o professor responsável pela supervisão das atividades burocrático-acadêmicas do TCC. É o elo que vincula diversos setores que compõem o curso e o *campus* (secretaria acadêmica, biblioteca, núcleos, laboratórios etc.), cabendo-lhe dar agilidade ao acesso e trâmites acadêmicos e administrativos. Cabe-lhe, junto à Coordenação do Curso, abrir e encerrar o Edital de Inscrições para Orientação de TCC (no âmbito da disciplina de TCC I) e o Edital de Inscrições para Defesa de TCC (no âmbito da disciplina de TCC II), e tornar público este Regimento, além de organizar e atender graduandos e professores (orientadores) em plantões previamente definidos ao longo dos semestres letivos. O Coordenador será eleito em reunião de Colegiado e permanecerá na Coordenação por dois semestres consecutivos, cabendo-lhe ainda a assunção das disciplinas de TCC I (4º período) e/ou TCC II (8º período).

Cabe ao Coordenador dirimir conflitos e buscar soluções para problemas que porventura surjam entre discentes e docentes (orientadores), desde que comunicado formalmente pelos mesmos. Em casos extremos, nos quais se verifique a necessidade da

substituição do orientador, esta só poderá ocorrer observando-se o prazo para alterações fixado neste Regimento e mediante a assinatura do Termo de Desvinculação (ver Anexos IV e V) e de Termo de Aceite por um novo orientador (Anexo II).

#### **4. PROFESSOR DE INTRODUÇÃO ÀS CIÊNCIAS (METODOLOGIA DA PESQUISA)**

Cabe ressaltar que o professor responsável pela disciplina de Metodologia da Pesquisa, embora disponível para auxiliar os graduandos em questões específicas da disciplina, não é responsável pela metodologia/métodos/teorias aplicadas no desenvolvimento do TCC, tarefa essa de responsabilidade do professor orientador, uma vez que são extremamente diversos as temáticas, abordagens, objetos e escopos teórico-metodológicos dos Trabalhos de Conclusão de Curso.

#### **5. SECRETARIA DE CURSO**

Trata-se de elemento fundamental de apoio aos discentes e professores envolvidos no TCC em questões estritamente procedimentais e burocrático-administrativas.

#### **6. MONITOR**

Compete ao discente monitor, além da participação ativa nas aulas de TCC, a organização e distribuição de textos, de acordo com o Programa da Disciplina; o apoio e organização dos discentes quando das apresentações de Projetos de Pesquisa e pré-apresentações de TCC ainda não concluídos, bem como na ocasião da simulação de defesa com banca de avaliação.

#### **7. DISCIPLINAS DE TCC I E TCC II**

Conforme disposto no PPC, as disciplinas de TCC I e de TCC II, regularmente oferecidas no 4º e 8º períodos do curso de Bacharelado em Relações Internacionais, têm carga horária de 60 horas-aula cada, compostas de 30 horas-aula teóricas e 30 horas-aula práticas.

##### **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I (TCC I)**

A **1ª aula** corresponde à apresentação do Regimento de TCC, do Programa da Disciplina e da aplicação de Questionário cujo objetivo é identificar habilidades, inclinações e interesses dos estudantes a fim de melhor orientá-los quanto à escolha da linha de pesquisa e extensão no interior da qual desenvolverão o TCC.

Na **2ª aula** o Edital de Inscrição para Orientação de TCC será apresentado e serão avaliadas as respostas obtidas com a aplicação do Questionário.

Nas **3ª à 8ª aulas** serão apresentadas as linhas de pesquisa e extensão, com a participação de professores nelas atuantes e estes indicarão leituras relativas a cada uma das áreas.

Nas **9ª à 11ª aulas** serão ministrados conteúdos referentes à metodologia para a elaboração de Projeto de Pesquisa (e Extensão). Projeto que tem por finalidade o desenvolvimento e a conclusão de Monografia fundamentada na pesquisa e na extensão (quando da primeira desdobrada), a ser desenvolvida na área específica e em suas disciplinas

(em conformidade com as linhas de pesquisa do curso) e respeitados afinidades e interesses do graduando, assim como a adequação da produção em pesquisa e extensão do docente (orientador).

Nas **12ª à 14ª aulas** serão ministrados conteúdos referentes às metodologias de pesquisa específicas da área de Relações Internacionais.

Nas **15ª à 17ª aulas** serão avaliados os Projetos em cada uma das três linhas de pesquisa e extensão do curso.

Na **18ª aula** será divulgado o resultado da seleção de Projeto por cada uma das áreas de pesquisa e extensão do curso.

### **PROCEDIMENTOS DA INSCRIÇÃO PARA ORIENTAÇÃO (TCC I)**

No âmbito da disciplina de TCC I, será publicado pelo Coordenador de TCC o Edital de Inscrições para Orientação de TCC. Neste edital constará em Anexo o "Quadro de Docentes Orientadores de TCC", no qual estarão listadas a titulação, as linhas de pesquisa e extensão do curso, as áreas e temas de pesquisa dos orientadores, com seus respectivos números de vagas para orientação.

No prazo estipulado pelo referido Edital, os discentes matriculados em TCC I deverão preencher a Ficha de Inscrição para Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso (Anexo I), formulário ao qual deverá anexar o Projeto de Pesquisa produzido no âmbito da disciplina de TCC I.

### **PROJETO DE PESQUISA (TCC I)**

A elaboração do Projeto de Pesquisa não se configura como mera exigência formal: tem, efetivamente, o objetivo de elevar a qualidade dos Trabalhos de Conclusão de Curso, além de possibilitar ao discente o planejamento e a fundamentação da pesquisa e da extensão dela desdobrada. Por outro lado, coroa o esforço no campo teórico-metodológico, realizado com a aplicação de conteúdos programáticos àquele relacionados em distintas disciplinas ao longo da graduação.

Cabe enfatizar que a mudança de tema/objeto de pesquisa ou de orientador implica necessariamente na apresentação de um novo projeto de pesquisa.

### **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II (TCC II)**

A **1ª aula** corresponde à apresentação do Regimento de TCC e do Programa de TCC II, proposto em consonância com a ementa da disciplina, a saber: elaboração de monografia. Normalização de Trabalho Acadêmico.

As demais **aulas** subdividem-se em atividades **práticas** desenvolvidas pelos discentes junto a seus respectivos orientadores. As datas para a realização das atividades práticas serão fixadas pelos professores orientadores e antecipadamente informadas aos discentes mediante a apresentação de Cronograma ou Agenda de Atividades pelos orientadores, respeitando-se o Cronograma da Disciplina. As referidas atividades devem ser desenvolvidas em 30 (trinta) horas, ao longo do semestre. Estas aulas têm por objetivo garantir aos professores orientadores e orientandos de TCC o tempo exclusivo e necessário para o

acompanhamento e orientação do TCC, em sua fase de finalização da pesquisa e redação de monografia.

Subdividem-se ainda em **aulas** cujos conteúdos **teórico-metodológicos** se voltam à elaboração de monografia e à normalização de trabalhos acadêmicos.

Por fim, a disciplina se encerra com **aulas** denominadas **Laboratório de TCC**, que têm por objetivo avaliar, por meio de simulação de defesa, a desenvoltura dos discentes diante das arguições da banca, assim como o domínio dos objetos de pesquisa nos aspectos correspondentes ao Projeto de Pesquisa e Extensão (Pergunta de Pesquisa, Justificativa, Objetivos, Referencial Teórico, Metodologia e Bibliografia).

## **PROCEDIMENTOS PARA A DEFESA (TCC II)**

O Coordenador de TCC deverá lançar Edital de Inscrições para Defesa de TCC fixando os procedimentos e prazos a serem cumpridos para o Depósito, Defesa, Segundo Depósito e Segunda Defesa (quando necessários), e Depósito Final de TCC, conforme estabelecido por este Regimento e em consonância com o Calendário Acadêmico vigente.

## **RELATÓRIO DE DESEMPENHO E FREQUÊNCIA NAS ATIVIDADES DE TCC II**

Na data fixada pela Coordenação para o Depósito do TCC, o professor orientador deverá também entregar àquela o Relatório de Desempenho e Frequências nas Atividades de TCC II (ver Anexo III). Neste Relatório, o Orientador deverá avaliar o desempenho do discente no desenvolvimento do TCC, considerando a pertinência e o aprofundamento em relação ao tema estudado; a coerência das ideias e dos argumentos apresentados; e, a qualidade da redação do trabalho. Os critérios para a avaliação da frequência são:

<b><u>Frequência nos encontros</u></b>	<b><u>Porcentagem de frequência</u></b>	<b><u>Avaliação</u></b>
7 (sete)	100% de frequência	Apto à defesa
Entre 4 (quatro) e 6 (seis)	> que 75% de frequência	Apto à defesa
Entre 1 (um) e 3 (três)	< que 75% de frequência	Reprovação em TCC II

A emissão do Relatório de Desempenho e Frequências nas Atividades de TCC II é de responsabilidade do orientador, resguardando-se a autonomia do mesmo quanto à definição de datas, locais e horários de orientação. Entretanto, é direito do graduando ter conhecimento prévio das atividades propostas em Agenda ou Cronograma.

## **8. NORMAS, PROCEDIMENTOS E PRAZOS REFERENTES AO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)**

**1)** Requisito obrigatório para a integralização curricular do Bacharelado em Relações Internacionais, o TCC deverá ser desenvolvido a partir do 4º semestre e concluído no 8º semestre letivo.

**2)** A inscrição para a disciplina de TCC I tem como pré-requisito a comprovação, por meio do Histórico Escolar, de aprovação na disciplina de Introdução às Ciências (Metodologia



da Pesquisa Científica), oferecida no 2º período do curso. A inscrição para a disciplina de TCC II tem como pré-requisito a comprovação, por meio do histórico escolar, de aprovação na disciplina de TCC I, oferecida regularmente no 4º período do curso.

**3)** O Trabalho de Conclusão de Curso deverá ser apresentado sob a forma de monografia, em obediência às normas para publicação vigentes e atualizadas, conforme instituído pelo “Manual de normalização para elaboração de trabalhos acadêmico-científicos da Universidade Federal do Tocantins” (Res. CONSUNI N. 36 de 2017).

**4)** Conforme decisão aprovada pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) e pelo Colegiado, os Trabalhos de Conclusão de Curso deverão ter o tamanho mínimo de 50 (cinquenta) páginas, incluindo os elementos pré e pós-textuais.

**5)** O TCC deverá ser fundamentado em revisão bibliográfica, pesquisa e extensão.

**6)** Deverá ser realizado sob orientação de um professor assistente ou adjunto pertencente ao quadro de docentes do curso; opcionalmente poderá contar com um professor coorientador assistente ou adjunto oriundo de cursos das chamadas áreas afins ou correlatas às Relações Internacionais.

**7)** O objeto de pesquisa a ser definido deverá ater-se às áreas, subáreas e disciplinas específicas do curso. Sua escolha deverá ser feita a partir das linhas de pesquisa propostas no PPC do Curso de Bacharelado em Relações Internacionais, nas quais se inscrevem o conjunto dos docentes do curso.

**8)** A escolha do tema deve considerar os seguintes critérios: a) atender aos interesses acadêmico-profissionais do discente; b) possuir relevância para a área do conhecimento em tela; c) apresentar-se definido de forma objetiva e precisa, evitando-se temas demasiado abrangentes, cuja amplitude os torna excessivamente genéricos ou inexequíveis; e, d) existência e acessibilidade aos meios e fontes de pesquisa.

**9)** A escolha do orientador, desde que observados os prazos publicados no Edital de Inscrição para Orientação de TCC, é condição essencial para a realização do TCC.

## **8.1 ORIENTADORES**

**1)** Os orientadores de TCC são o conjunto de professores assistentes (Mestres) e adjuntos (Doutores). Distribuem-se entre as três linhas de pesquisa e extensão do curso, constantes deste PPC.

**2)** O número de alunos de TCC, cuja orientação os professores devem aceitar, é resultante do cálculo do número de alunos inscritos (semestralmente) divididos pelas três linhas do curso e subdivididos pelo número de professores assistentes e doutores em pleno exercício de suas funções que compõem cada linha de pesquisa e extensão.

**3)** Em caso de excedente de inscritos em determinada linha de pesquisa e extensão (que, preferencialmente, não deverá ultrapassar 33,33%), e/ou para determinado(a) Orientador(a), será aplicado como critério de classificação/seleção a avaliação do Projeto de Pesquisa (redigido no decorrer da disciplina de TCC I). Após realização de entrevista de seleção para cada linha e Orientador(a), o excedente será remanejado para as demais linhas e Orientadores(as), observando-se, em tais circunstâncias: a) maior afinidade da área de atuação

do provável orientador com o tema/objeto de pesquisa proposto pelo discente; e, b) conformidade do tema/objeto de pesquisa eleito com as linhas de pesquisa do curso.

**4)** Caberá ao professor orientador a tarefa de acompanhar e orientar todas as etapas de elaboração do TCC, desde a (re)elaboração de Projeto de Pesquisa à redação final da monografia.

**5)** A orientação de TCC é uma atividade científico-pedagógica; logo, o professor orientador é, por excelência, o pesquisador que confere legitimidade acadêmica ao Trabalho de Conclusão de Curso.

**6)** Caberá ao orientador acompanhar e avaliar o desempenho geral de seus orientandos. No âmbito da disciplina de TCC II, esse acompanhamento se dará por meio de Relatório de Desempenho e Frequência nas Atividades de TCC II (ver Anexo III). Nesta última, caberá ao orientador registrar a presença/ausência do orientando quanto ao comparecimento às atividades de orientação definidas previamente em cronograma/agenda.

**7)** Aos orientadores atribui-se plena autonomia para recusar o recebimento do TCC e seu encaminhamento para a avaliação em Banca, bem como para desligar orientandos nos seguintes casos: a) quando, na avaliação geral de desempenho, o orientando não obtiver frequência mínima exigida (75% das atividades determinadas pelo orientador); b) quando na avaliação da disciplina de TCC o discente do 4º ou do 8º período do curso não obtiver frequência mínima exigida; c) quando, no desempenho das atividades relativas ao desenvolvimento da pesquisa, o orientador avaliar que não há condições para o depósito do TCC; e, d) quando o orientador verificar a ocorrência de fraude acadêmica (plágio). Neste caso, o orientador deverá realizar a apuração rigorosa da fraude e comunicar formalmente o Coordenador de TCC e a Coordenação de Curso. Em caso de confirmação de plágio, deverá se aplicar ou fazer aplicar as sanções previstas em Regimento e Estatuto da Universidade Federal do Tocantins.

## **8.2 PROCEDIMENTOS E PRAZOS**

**Inscrição para Orientação de TCC:** ao final do semestre letivo em que o aluno cursar a disciplina de TCC I, através do Edital de Inscrições para Orientação de TCC, o qual estabelecerá o prazo em conformidade com o Calendário Acadêmico vigente.

**Projeto de Pesquisa:** deverá ser entregue no semestre letivo em que o aluno cursar a disciplina de TCC I, rigorosamente no prazo fixado pelo Edital de Inscrições para Orientação de TCC.

**Seleção de discentes pelos orientadores:** quando houver excedente de alunos interessados em determinada linha de pesquisa/extensão ou em determinado(a) orientador(a), rigorosamente no prazo fixado pelo Edital de Inscrições para Orientação de TCC.

**Inscrição para Defesa de TCC:** durante o semestre letivo em que o aluno cursar a disciplina de TCC II, através de publicação de Edital de Inscrições para Defesa de TCC, o qual estabelecerá o prazo em conformidade com o Calendário Acadêmico vigente. Somente serão inscritos para Defesa de TCC os discentes que cumprirem todos os requisitos e procedimentos definidos por este Regimento e estabelecidos no Edital de Inscrições para Defesa de TCC.

**Relatório de Desempenho e Frequência nas Atividades de TCC II:** deverá ser preenchido pelo Orientador e entregue durante o semestre letivo em que o aluno cursar a disciplina de TCC II, de acordo com o prazo fixado pelo de Edital de Inscrições para Defesa de TCC. A entrega deste relatório é condição necessária e concomitante ao Depósito do Trabalho de Conclusão de Curso.

**Depósito do TCC para a Defesa:** o TCC deverá ser depositado junto à Coordenação de TCC/Coordenação de Curso em três vias impressas com encadernação simples; com aprovação do orientador; no semestre em que o(a) discente cursar a disciplina de TCC II; **com antecedência mínima de 30 dias do encerramento do semestre letivo.** Os Trabalhos de Conclusão de Curso que não contiverem o Aceite do orientador, atestado no Relatório de Desempenho e Frequência nas Atividades de TCC II, não poderão ser encaminhados ou avaliados pelas Bancas Examinadoras. O Edital de Inscrições para Defesa de TCC estabelecerá o prazo exato para o Depósito em cada semestre letivo, observando-se o Calendário Acadêmico vigente. A formatação do TCC deve estar de acordo com o “Manual de normalização para elaboração de trabalhos acadêmico-científicos da Universidade Federal do Tocantins” (Res. CONSUNI N. 36 de 2017).

**Recebimento de TCC pela Banca Examinadora:** após a devida realização do depósito pelo(a) discente, caberá à Coordenação de Curso/Coordenação de TCC ou ao Secretário de Curso protocolar o recebimento dos TCCs e fazê-los chegar à Banca Examinadora com antecedência mínima de 72 horas da data de defesa.

**Defesa de TCC:** deverá ocorrer preferencialmente no decorrer dos últimos 30 dias do semestre (anteriores à semana destinada aos Exames Finais) em conformidade com o Calendário Acadêmico vigente, e no mínimo 72 horas após o Recebimento do TCC pela Banca Examinadora.

**Segunda Defesa de TCC** (quando necessário): em casos de defesas que não tenham obtido nota mínima de 7,0 (sete) para aprovação pela Banca Examinadora, haverá necessidade de realizar a Segunda Defesa de TCC. A Segunda Defesa deverá ocorrer no período destinado aos Exames Finais do semestre letivo, em conformidade com o Calendário Acadêmico vigente. Caberá então ao discente realizar o **Segundo Depósito do TCC**, devidamente revisado, com a aprovação do orientador, no prazo de 72 horas antes da data correspondente ao Exame Final da disciplina de TCC II. O prazo exato para o Segundo Depósito e Segunda Defesa de TCC serão estabelecidos no Edital de Inscrições para Defesa de TCC, em conformidade com o Calendário Acadêmico vigente.

**Recursos:** Em caso de reprovação pela Banca Examinadora, caberá ao discente o direito de recurso junto à Coordenação de TCC no prazo de 24 horas a contar da data de realização da banca. Caberá ao Coordenador de TCC analisar a procedência do recurso, e, uma vez aceito, o mesmo constituirá imediatamente uma comissão formada por dois professores orientadores de TCC que não se tenham envolvido direta ou indiretamente com o TCC em questão (um indicado pelo Coordenador; o segundo, pelo orientador) para manifestarem-se definitivamente sobre o recurso, antes do final do período letivo corrente. Não havendo acordo na comissão acerca da procedência do recurso, caberá ao Coordenador de TCC o voto de desempate. Caso o recurso seja aceito, caberá ao discente entrar com pedido de revisão de

nota ao professor responsável pela disciplina de TCC II, dentro do prazo definido pela Pró-Reitoria de Graduação.

**Depósito Final de TCC:** na Coordenação de Curso, após aprovação pela Banca Examinadora, com as devidas correções (quando solicitadas pela Banca) supervisionadas pelo Orientador. O Depósito Final de TCC deverá ser efetuado obrigatoriamente dentro do prazo fixado no Edital de Inscrições para Defesa de TCC (antes do encerramento do prazo de fechamento dos diários de disciplinas) em conformidade com o Calendário Acadêmico vigente. Seu descumprimento implicará em reprovação na disciplina de TCC II. A formatação do TCC para Depósito Final deve estar de acordo com o “Manual de normalização para elaboração de trabalhos acadêmico-científicos da Universidade Federal do Tocantins” (Res. CONSUNI N. 36 de 2017). Observa-se, no Item 2.17 deste documento que: “Todos os trabalhos de conclusão (graduação, especialização, mestrado e doutorado), deverão ser encadernados em capa dura e obedecendo aos seguintes critérios para definição de cor: a) graduação: azul marinho padrão com letras douradas”.

**Observação:** não haverá prorrogação dos prazos acima definidos, à exceção de casos omissos, não previstos neste Regimento.

**Desvinculação/Transferência** de alunos de um orientador para outro: em prazo máximo anterior à abertura do período de matrícula na disciplina de TCC II (8º período) e em conformidade com o Calendário Acadêmico vigente.

### **8.3. BANCA EXAMINADORA**

As bancas examinadoras serão compostas pelo professor orientador (Presidente) e por dois professores convidados, considerando-se os seguintes critérios: a) pertinência, aproximação ou afinidade com relação ao tema do Trabalho de Conclusão de Curso a ser avaliado; b) pertinência, aproximação ou afinidade à linha de pesquisa ou área de atuação específica do orientador.

### **8.4. AVALIAÇÃO**

O desempenho do graduando nas atividades concernentes ao TCC será avaliado em situações distintas e de diferentes formas:

**Pelo professor de TCC I:** por meio do Projeto de Pesquisa.

**Pelo professor Orientador:** Através das atividades de Orientação, a partir do 4º semestre letivo, e do Relatório de Desempenho e Frequência nas Atividades de TCC II.

**Pela Banca Examinadora:** por meio dos seguintes critérios: fundamentação e domínio do campo da teoria e do método; domínio aprofundado do tema/objeto de pesquisa; relevância da pesquisa realizada; originalidade, complexidade e consistência lógica e metodológica da pesquisa realizada; qualidade da redação do trabalho; e, desempenho na explanação e diante da arguição durante a defesa da monografia.

## **9. DEFESA DE TCC DIANTE DA BANCA EXAMINADORA**

Presentes o orientador (Presidente da Banca) e demais membros (dois professores) e o orientando de TCC, em data e horário previamente estabelecidos, o Presidente abrirá a sessão de Defesa Pública de TCC.

Caberá ao orientando entre 20 minutos e 30 minutos (máximo) a exposição do trabalho perante a Banca. Encerrada a apresentação, a Banca, entre 30 minutos e 50 minutos (máximo) fará a arguição, respeitada a seguinte ordem de fala: a) professores convidados oriundos de outras IES, b) professores de outros *campi* da UFT, c) professores de outros cursos do *campus*, d) professores do curso (em ordem definida pelo orientador).

Terminada a arguição, o orientando terá 30 minutos (máximo) para responder às questões formuladas pela Banca. Em seguida, o Presidente solicitará a retirada do orientando e da audiência e dará início à avaliação do trabalho apresentado e ao preenchimento e assinatura da Ata de Defesa. Por fim, chamará o orientando e convidará a audiência, a fim de anunciar a aprovação ou reprovação do trabalho, por meio da leitura da Ata, agradecendo a participação dos demais membros da banca e audiência e dando por encerrada a sessão.

#### **10. VIGÊNCIA DO REGIMENTO**

Este Regimento entrará em vigor a partir da aprovação do Projeto Pedagógico do Curso.

#### **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos omissos deverão ser analisados pelo Coordenador de TCC, o qual, se julgar necessário, deverá consultar a Coordenação de Curso e/ou o Colegiado de Relações Internacionais.

## 12. ANEXOS

### ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO PARA ORIENTAÇÃO DE TCC

BACHARELADO EM RELAÇÕES INTERNACIONAIS DO CÂMPUS DE PORTO NACIONAL - UFT			
FICHA DE INSCRIÇÃO PARA ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO			
Eu, _____, aluno(a)			
regularmente matriculado(a) no ____ período do Curso de Relações Internacionais, de acordo com os			
critérios fixados em Edital, venho requerer minha inscrição à orientação para o Trabalho de Conclusão			
de	Curso	(TCC),	na LINHA DE PESQUISA/EXTENSÃO
			_____ ; sob
orientação do(a) professor(a) _____.			
			_____ Assinatura do(a) aluno(a)
Fone para contato: _____			
E-mail: _____			
Porto Nacional, _____ de _____ de _____.			

**ANEXO II – TERMO DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**TERMO DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Eu, \_\_\_\_\_, docente do curso de Relações Internacionais, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) aceito orientar \_\_\_\_\_, aluno(a) regularmente matriculado(a) no curso de Bacharelado em Relações Internacionais.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do docente

Matrícula Nº \_\_\_\_\_

Fone para contato: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Semestre letivo: \_\_\_\_\_.

Porto Nacional, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Anexo III – RELATÓRIO DE DESEMPENHO E FREQUÊNCIA NAS ATIVIDADES DE TCC II**

RELATÓRIO DE DESEMPENHO E FREQUÊNCIA NAS ATIVIDADES DE TCC II		
Ao Coordenador de TCC		
Relatório de atividades de TCC do aluno _____ referente ao semestre acadêmico _____.		
FREQUÊNCIA:		
<b>Frequência nos encontros</b>	<b>Porcentagem de frequência</b>	<b>Avaliação</b>
7 (sete)	100% de frequência	( ) Apto à defesa
Entre 4 (quatro) e 6 (seis)	> que 75% de frequência	( ) Apto à defesa
Entre 1 (um) e 3 (três)	< que 75% de frequência	( ) Reprovação em TCC II
DESEMPENHO:		
APTO À DEFESA? ( ) SIM ( ) NÃO		
OBSERVAÇÕES:		
Assinatura do Professor _____ Data: _____		
Assinatura do Coordenador de TCC _____ Data: _____		





**Anexo V – TERMOS DE DESVINCULAÇÃO DE ORIENTADOR DE TCC**

TERMO DE DESVINCULAÇÃO DE ORIENTADOR DE TCC
<p>À Coordenação de TCC</p> <p>Eu, _____, discente do curso de Relações Internacionais, solicito/formalizo, a partir desta data, a minha desvinculação da orientação do Professor _____, pelas razões expostas a seguir: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do Aluno _____.</p> <p>Data: _____</p> <p>Assinatura do Professor _____.</p> <p>Data: _____</p> <p>Assinatura do Coordenador de TCC _____.</p> <p>Data: _____</p>

## **ANEXO IV – REGIMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE BACHARELADO EM RELAÇÕES INTERNACIONAIS DO CÂMPUS DE PORTO NACIONAL**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS  
CÂMPUS DE PORTO NACIONAL  
CURSO DE BACHARELADO EM RELAÇÕES INTERNACIONAIS

---

### **Regimento de Estágio Curricular Não Obrigatório**

#### **Das disposições gerais**

I – O presente documento trata do estágio não obrigatório que, assim como o estágio obrigatório, fundamenta-se na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 que dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências; na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei Federal nº 9.394/96, Diretrizes Curriculares dos cursos de Ensino Superior e na orientação [Normativa nº 7](#), de 30 de outubro de 2008 que estabelece orientação sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

#### **Dos Conceitos e Objetivos**

I – É uma prática de caráter pedagógico, que promove a aquisição de competências profissionais, desenvolve habilidades, hábitos e atitudes. Todo estágio é curricular e deve contribuir com a formação profissional do discente, no entanto, o Estágio Supervisionado não obrigatório é caracterizado como formação prática integradora e de orientação profissional, prevista no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

II – O Objetivo Geral é o de proporcionar ao aluno-estagiário o contato direto e a experiência com a realidade profissional, integrando teoria e prática em situações concretas.

III – São Objetivos Específicos:

- a) aplicar e sedimentar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso em ambiente profissional;
- b) propiciar a complementação do processo de ensino-aprendizagem, em conformidade com o currículo pleno do curso;
- c) possibilitar o contato direto e formal com a profissão futura por meio da prática;
- d) desenvolver a comunicação verbal escrita, em idioma nacional e estrangeiro a fim de dialogar com interlocutores de outras nacionalidades, e reafirmar sua opção profissional;
- e) desenvolver consciência profissional.

### **Da caracterização do Estágio**

I – O estágio, segundo o art. 1º da Lei nº 11.788/2008, caracteriza-se como “um ato educativo escolar supervisionado” que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudantes que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior;

II – O estágio não obrigatório integra o PPC do Curso de Relações Internacionais e é uma atividade opcional acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso, não se constituindo, porém, em componente indispensável à integralização curricular;

Parágrafo único: a integralização curricular das 180 horas referentes ao Núcleo de Práticas Integradoras e Orientação Profissional poderá ser cumprida através da apresentação de certificado ao docente responsável pela disciplina de Estágio I, II ou III, referente à realização de atividades práticas relacionadas à área de Relações Internacionais previstas no Item I da seção “Dos espaços de estágio”. O docente deverá encaminhar o certificado à coordenação para verificação e validação.

III – No Curso de Relações Internacionais, cuja modalidade é o Bacharelado, o estágio não obrigatório pode ser substituído por disciplinas eletivas com equivalência em carga horária e créditos, conforme exposto neste Projeto Pedagógico de Curso.

IV – O estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, desenvolvida pelo estudante de qualquer curso que queira complementar sua formação profissional, acrescida à carga horária regular e obrigatória. O estágio não obrigatório deve ser cumprido durante a graduação e só pode ser legalizado se o estudante estiver regularmente matriculado em instituição de ensino superior.

V – O estágio não obrigatório não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo o aluno receber bolsa ou outra forma de contraprestação das atividades que irá desenvolver. A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, também não caracteriza vínculo empregatício.

VI – A carga horária da jornada de atividades do aluno estagiário será de seis horas diárias e de 30 horas semanais;

VII – O período de duração do estágio não obrigatório não pode exceder dois anos, exceto quando se tratar de aluno portador de necessidades especiais;

VIII – Ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, será concedido período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

### **Dos espaços de estágio**

I – A partir da aprovação da Lei nº 11.788/2008, de 25 de setembro de 2008, os estudantes poderão realizar os estágios curriculares em quaisquer entidades que atendam aos seguintes quesitos:

- pessoas jurídicas de direito privado;
- órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer um dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- profissionais liberais de nível superior registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional.
- empresas privadas, indústrias, em setores de comércio e serviços.
- Organizações não Governamentais, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPs) e em órgãos de representações de classes.
- realização e participação de atividades variadas que visem a prática profissional na área e em áreas correlatas tais como: elaboração de portfólio, organização de eventos, atividades práticas de simulação, análise de mercado, análise de conjuntura, prospecção de mercados, exportações e importações, elaboração de projetos,

atividades de suporte a pesquisa, atividades de extensão, visitas técnicas, estudos dirigidos, entre outras.

**II. Em acordo com o Artigo 2º, Parágrafo 3º da Legislação de Estágio, “As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso”.**

**III. Os créditos aproveitados como atividade de estágio não poderão ser utilizados para integralização de carga horária de atividades complementares.**

### **Das exigências e critérios de execução**

I – O estágio não obrigatório do Curso de Graduação em Relações Internacionais, Bacharelado, envolve atividades ligadas à área de Relações Internacionais a serem desenvolvidas em instituições, organismos e entidades estatais e não estatais.

II – O estágio não obrigatório deve constituir-se numa oportunidade para o acadêmico iniciar a atuação profissional como colaborador no desenvolvimento de atividades coordenadas pelo supervisor designado pela unidade ou empresa cedente desenvolvendo os conhecimentos, competências e habilidades profissionais, sociais e culturais.

Parágrafo único – O aluno estagiário deve ser supervisionado na empresa por profissional com formação na área de Relações Internacionais.

### **Das Atribuições**

I – Estes procedimentos buscam sistematizar os procedimentos para a realização dos estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios na UFT.

#### **I.1 – Atribuições do Aluno Estagiário**

O aluno, na condição de estagiário, deve cumprir as atribuições e responsabilidades explicitadas no Termo de Compromisso de Estágio. Os estágios não obrigatórios são tão importantes pedagogicamente quanto os obrigatórios. Dentre as atribuições do estagiário, destacamos:

- a) procurar a Central de Estágios de seu campus antes de iniciar o estágio em uma empresa, instituição ou outra localidade, para se informar sobre os procedimentos e documentos necessários;
- b) participar do estágio com responsabilidade, consciente de sua condição de estudante, procurando obter o maior aprendizado profissional possível, cumprindo suas obrigações no estágio e na universidade;
- c) ter uma postura ética nas dependências da organização em que desenvolve o estágio, respeitar as normas e não divulgar informações restritas;
- d) cumprir as determinações e orientações do Supervisor de Estágio ou do professor-orientador quanto a prazos e procedimentos;
- e) frequentar assiduamente o estágio, estar presente às reuniões de orientação e acompanhamento do estágio e apresentar os relatórios de avaliação nos prazos determinados;
- f) preservar a boa imagem da UFT junto à organização cedente, a fim de dar oportunidade a outros alunos de realizarem o estágio na mesma entidade;
- g) colaborar com o Diretor do campus e com a Central de Estágios na procura e obtenção de vagas em campos de estágios;
- h) evitar que o valor da bolsa auxílio, caso haja, seja fator determinante da escolha do estágio, preservando o fim pedagógico do curso;
- i) cuidar para que as atividades de estágio não prejudiquem as suas atividades acadêmicas. Assim, as atividades cumpridas pelo aluno em estágio devem compatibilizar-se com o horário de aulas e aquelas previstas no termo de compromisso.

## **I.2 – Atribuições do Supervisor de Estágio na UFT**

- a) colaborar com os estudantes na obtenção dos dados necessários para a elaboração do Plano de Atividades de Estágio;
- b) avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando (o aluno não deve escolher sozinho o campo de estágio);
- c) aprovar os Planos de Atividades de Estágio, segundo os critérios aprovados pelos colegiados;
- d) acompanhar as atividades desenvolvidas pelos estagiários nas Unidades Concedentes;

- e) exigir do estagiário a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades. No caso de alunos estagiando em Instituições Públicas Federais, esse prazo será de 02 (dois) meses;
- f) zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso e Plano de Atividades do Estágio, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;
- g) emitir parecer no Termo de Compromisso e Plano de Atividades sobre o local onde será realizado o estágio;
- h) emitir parecer final nos Relatórios de Estágio (obrigatório e não obrigatório) e Fichas de Avaliação do Estagiário emitidas pelo Supervisor;
- i) participar das reuniões periódicas com os professores de estágio para avaliação das atividades,
- j) cumprir todas as atribuições advindas do cumprimento integral da Lei nº 11.788/2008.

### **I.3 – Atribuições da Unidade Concedente**

- a) celebrar Termo de Compromisso com a Instituição de ensino e o estudante;
- b) ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao estudante atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- c) indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;
- d) contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, atendendo as orientações da Lei;
- e) por ocasião do desligamento do estagiário, entregar Termo de Realização do Estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho; enviar à UFT;
- f) com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, Ficha de Avaliação do Estagiário pelo Supervisor, com vista obrigatória ao estagiário.

### **Das Disposições Gerais**

I – Este Regimento poderá ser alterado a qualquer tempo, a fim de garantir o bom funcionamento do curso, bem como no intuito de atender às exigências constantes nas



legislações e normativas vigentes, mediante apresentação e aprovação pelo Colegiado do Curso de Bacharelado em Relações Internacionais do *campus* de Porto Nacional.

II – Constituem definições básicas que poderão, à medida que forem surgindo questões pontuais, serem readequadas de forma a atender plenamente às exigências da Lei nº 11.788/2008.

III – Os casos omissos nesta regulamentação serão resolvidos pelo Colegiado do curso de Relações Internacionais.

Este Regimento entrará em vigor a partir da aprovação do Projeto Pedagógico do Curso.

## ANEXO V – REGIMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE BACHARELADO EM RELAÇÕES INTERNACIONAIS DO CÂMPUS DE PORTO NACIONAL



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS  
CÂMPUS UNIVERSITÁRIO DE PORTO NACIONAL  
CURSO DE BACHARELADO EM RELAÇÕES INTERNACIONAIS

---

### Regimento de Atividades Complementares (AC)

A Resolução CNE/CES nº 2, de 18 de junho de 2007, que dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial, estabelece:

Parágrafo único. Os estágios e **atividades complementares** dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial, não deverão exceder a 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso, salvo nos casos de determinações legais em contrário.

E, conforme a Resolução Nº 4, de 13 de julho de 2005, instituiu-se:

Art. 8º As Atividades Complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

Parágrafo único. As Atividades Complementares se constituem componentes curriculares enriquecedores e implementadores do próprio perfil do formando, sem que se confundam com estágio curricular supervisionado.

### Objetivos

I – As atividades complementares têm a finalidade de enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, privilegiando a complementação da formação social e profissional. O que

caracteriza este conjunto de atividades é a flexibilidade de carga horária semanal, com controle do tempo total de dedicação do estudante durante o semestre ou ano letivo, de acordo com o Parecer do CNE/CES nº 492/2001.

### **Das exigências e critérios de execução**

I – Os alunos do Colegiado do Curso de Bacharelado em Relações Internacionais do Campus Universitário de Porto Nacional deverão cumprir 480 horas de Atividades Complementares (AC) em, no mínimo, 4 (quatro) semestres;

II – As Atividades Complementares relacionadas à língua estrangeira serão obrigatórias para a integralização do curso, com o mínimo de 240 horas; o discente poderá integralizar a carga horária de atividades complementares em língua estrangeira das seguintes maneiras:

a) apresentação de certificados de curso emitidos por instituição de ensino ou pessoa jurídica, contendo a carga horária total do curso, em que haverá atribuição de 1 crédito por 15 horas de atividade;

b) apresentação de certificados emitidos mediante a realização de exames de Proficiência com atribuição de 120 horas (8 créditos) para certificados de nível básico, 180 horas (12 créditos) para nível intermediário e 240 horas (16 créditos) para avançado, com equivalência dos níveis em acordo com o Quadro Comum Europeu<sup>1</sup>;

c) comprovação de atividades como professor de línguas com validação equivalente às horas aulas em docência, através da comprovação de vínculo empregatício por carteira de trabalho, contrato como pessoa jurídica, ou por certificado de atividade de docência em programas institucionais de ensino de línguas;

---

<sup>1</sup> O Quadro Europeu Comum de Referência para Línguas é definido de acordo com 6 níveis: A1 – inicial, A2 – básico (níveis básicos); A3 – intermediário, A4 – independente (níveis intermediários); A5 – fluente eficaz, e A6 – fluente estruturado (níveis avançados). Mais informações em: <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages>

Para análise definição de qual nível a nota no exame de proficiência equivale, a coordenação de curso usará os critérios definidos pela instituição que aplica o exame, seguindo normativas publicadas em seus sites institucionais.

d) atuação como intérprete, também com validação equivalente às horas trabalhadas, mediante comprovação por certificado do evento ou declaração da instituição responsável;

e) tradução de textos, com equivalência de 3 horas-atividade por página traduzida, comprovada por declaração do contratante do serviço.

III – O aluno deverá realizar no mínimo 50 horas/atividades fora da instituição; todas as atividades devem conter documentação comprobatória original; nos certificados individuais dos alunos e/ou no histórico de AC disponível na Secretaria do Curso, juntamente com os comprovantes;

IV – O cronograma Atividades Complementares (AC) com assinatura e carimbo do Professor Coordenador deverá compor a pasta acadêmica do aluno; a devolução da pasta de Atividade deverá ser solicitada via Requerimento no Setor de Protocolo no período máximo de seis meses. Após este período, o documento será incinerado; as declarações solicitadas como documento comprobatório, deverão ser emitidas em papel timbrado do estabelecimento e conter assinatura e carimbo do responsável;

V – Os alunos concluintes poderão entregar a pasta das AC no prazo máximo de dois meses após o término do semestre em que completar a integralização curricular de conteúdos disciplinares do curso, após este prazo o aluno deverá comparecer a instituição para verificar os procedimentos de entrega, junto à secretaria do curso, estando ciente que deverá arcar com os custos administrativos;

VI – Os casos não mencionados deverão ser encaminhados para o Conselho de Coordenação do Núcleo Docente Estruturante (NDE).

**Atividades Complementares compreendem:**

MODALIDADE	TIPO	CRÉDITOS
ENSINO	I- Disciplinas complementares não previstas no currículo dos Cursos e cursadas na UFT e em outra IES;	05
	II - Atividades de monitoria (por semestre);	05
	III - Organizar e ministrar mini-cursos (por mini-curso);	05
	IV - Participação como ouvinte em mini-cursos (por mini-curso);	03
	V - Cursos nas áreas de informática ou língua estrangeira (por curso);	02

<b>PESQUISA (exceto o TCC)</b>	I - Livro Publicado;	<b>50</b>
	II - Capítulo de Livro;	<b>20</b>
	III - Projetos de Iniciação Científica;	<b>15</b>
	IV - Projetos de Pesquisa Institucionais;	<b>10</b>
	VI - Artigo publicado como autor (periódico com conselho editorial);	<b>10</b>
	VII - Artigo publicado como co-autor (periódico com conselho editorial);	<b>05</b>
	VIII - Artigo completo publicado em anais como autor;	<b>05</b>
	IX - Artigo completo publicado em anais como autor;	<b>03</b>
	X - Resumo em anais;	<b>03</b>
	XI - Participação em grupos institucionais de trabalhos e estudos.	<b>03</b>

<b>EXTENSÃO</b>	I - Autoria e execução de projetos;	<b>15</b>
	II - Participação na organização de eventos (congressos, seminários, workshop, etc.);	<b>10</b>
	III - Participação como conferencista em (conferências, palestras, mesas-redondas, etc.);	<b>10</b>
	IV - Participação como ouvinte em eventos (conferências, palestras, mesas-redondas, etc.);	<b>05</b>
	V - Apresentação oral de trabalhos em (congressos, seminários, workshop, etc.)	<b>05</b>
	VI - Participação como ouvinte em (conferências, palestras, mesas-redondas, etc.)	<b>03</b>
	VII - Apresentação de trabalhos em painéis e congêneres em (congressos, seminários, workshop, etc.);	<b>03</b>
	VIII - Participação em oficinas;	<b>03</b>
	IX - Visitas técnicas;	<b>03</b>
	X - Estágios extracurriculares (cada 80 horas);	<b>03</b>
	XII - Representação discente em órgãos colegiados (CONSUNI, CONSEPE, etc. por semestre);	<b>03</b>
	XIII - Representação discente (UNE, UEE, DCE, CAs, etc. por semestre)	<b>02</b>

Considerando a obrigatoriedade dos discentes do curso de Relações Internacionais em cumprir 240 horas de atividades em línguas estrangeiras, os seguintes itens também poderão ser

validados como atividades complementares, no quesito “Outras Atividades” da tabela da Resolução Consepe nº 09-2005:

<b>TIPO</b>	<b>Nome da Atividade</b>	<b>Crédito P/ Ativ.</b>
<b>OUTRAS ATIVIDADES</b>	I – Certificados de língua estrangeira (por nível concluído)	120h - 08
		180h - 12
		Acima de 180 - 16
	II - Exames de Proficiência (por nível de proficiência)	Até 16
	III - Atuação como professor de línguas estrangeiras.	Até 16
	IV – Atuação como intérprete de línguas.	Até 16
	V - Tradução de textos em línguas estrangeiras.	Até 16

#### **Das Disposições Gerais**

I – Este Regimento poderá ser alterado a qualquer tempo, para garantir o bom funcionamento do curso, bem como atender às exigências constantes nas legislações e normativas vigentes, mediante a apresentação e a aprovação do Colegiado do Curso de Bacharelado em Relações Internacionais do campus de Porto Nacional.

II – Constituem definições básicas que poderão, à medida que forem surgindo questões pontuais, serem readequadas de forma a atender plenamente as exigências da Resolução CNE/CES nº 2, de 18 de junho de 2007 e Resolução Nº 4, de 13 de julho de 2005.

III – Os casos omissos nesta regulamentação serão resolvidos pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) de Relações Internacionais.

**IV. Os créditos aproveitados como atividades complementares não poderão ser utilizados para integralização de carga horária de estágio.**