

# Procedimentos de TCC1 - 2024/1

## Engenharia Eletrônica

Universidade Tecnológica Federal do Paraná - Câmpus Toledo  
Coordenação do curso de Engenharia Eletrônica

\*\*\*

### 1 Modelo de TCC

Para a elaboração dos projetos de TCCs, é recomendado utilizar os modelos disponíveis na página da biblioteca da UTFPR ([clique aqui para acessar](#)). Esses modelos, disponíveis em formatos docx e  $\text{\LaTeX}$ , devem ser adaptados conforme necessário, já que os textos originais não são destinados à publicação. Além disso, é essencial consultar a [Resolução Conjunta COPPG/COGEP nº 01/2021](#), datada de 10 de novembro de 2021, que estabelece a política de licenciamento para as versões finais dos TCCs de graduação e pós-graduação stricto sensu, incluindo dissertações, teses, e produtos educacionais e tecnológicos relacionados, desenvolvidos na UTFPR. Este documento orienta os procedimentos a serem seguidos no desenvolvimento do TCC2.

Para a elaboração de TCCs em  $\text{\LaTeX}$ , recomenda-se o uso do modelo específico do curso, que oferece facilidade de uso e compatibilidade com os pacotes mais recentes. Este modelo está disponível para download no seguinte endereço: <https://github.com/coele-td/TCCmodelv3>. Utilizar este modelo pode ajudar a garantir que a formatação e estrutura do seu trabalho estejam alinhadas com as expectativas do curso.

### 2 Cronograma

Os procedimentos para a disciplina de TCC1 seguirão o seguinte cronograma:

- **Etapa 1** - Desenvolvimento do TCC1: 04/03/2024 à 01/06/2024;
- **Etapa 2** - Agendamento (até 01/06/2024) e realização das bancas (até 08/06/2024);
- **Etapa 3** - Entrega da versão final para o orientador: até 03/07/2024.

A entrega das documentações solicitadas é requisito para a aprovação em TCC1.

### 3 Planilha de informações

Esta seção introduz uma planilha compartilhada, crucial para a organização e acompanhamento do TCC1. Nela, orientadores e candidatos devem inserir as informações solicitadas em cada etapa do cronograma. As informações necessárias são descritas nas próximas seções. Como a planilha possui acesso restrito, orientadores e candidatos devem solicitar acesso assim que acessarem o link pela primeira vez, que será concedido em até 5 dias úteis.

O link para editar a planilha pode ser acessado [clicando aqui](#).

Adicionalmente, a planilha pode ser visualizada [clicando aqui](#). Esse link será publicado na página do curso.

É importante salientar que toda edição feita na planilha, assim como seu histórico, é monitorada pelo PRATCC. Boas condutas incluem não alterar dados de outros projetos sem autorização, utilizar a planilha de maneira responsável e verificar duplamente as informações antes de salvá-las. Violações dessas diretrizes podem resultar em advertências formais ou, em casos graves, reprovação na disciplina de TCC1. É fundamental que cada participante contribua para a integridade e precisão dos dados, mantendo um ambiente colaborativo e respeitoso.

## 4 Etapa 1 - Desenvolvimento do TCC1

Na etapa 1, os candidatos escrevem o projeto de TCC1. Recomenda-se uma reunião de orientação por semana. **Nesta etapa, é necessário inserir os dados da Etapa 1 na planilha de informações** (veja a [Seção 3](#)).

Adicionalmente, os orientadores devem inserir no processo SEI 23064.008517/2024-83 os termos de orientação, conforme o seguinte modelo:

### Termo de Orientação de TCC

#### Termo de Compromisso de Orientação de TCC

Eu, \_\_\_\_\_, como orientador(a), juntamente com os coorientadores (opcional) \_\_\_\_\_, comprometo-me a orientar o(a) aluno(a) ou grupo de alunos \_\_\_\_\_, na elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), nas disciplinas de TCC1 e TCC2, conforme as normas e diretrizes estabelecidas pela instituição.

#### Compromissos do Orientador:

- Orientar o aluno na escolha do tema, definição dos objetivos, metodologia de pesquisa, e elaboração do trabalho.
- Acompanhar o desenvolvimento do projeto, oferecendo suporte técnico e acadêmico necessário.
- Avaliar periodicamente o progresso do trabalho e fornecer feedback construtivo.

#### Compromissos do Aluno:

- Cumprir as etapas do trabalho dentro dos prazos estabelecidos.
- Manter comunicação regular com o orientador e coorientador, se aplicável.
- Seguir as orientações e correções sugeridas.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Orientador: \_\_\_\_\_

Assinatura do(s) Coorientador(es): \_\_\_\_\_ (opcional)

Assinatura do(s) Aluno(s): \_\_\_\_\_

Para isso, utilize o documento tipo “Termo - ”, Entre com o nome do aluno no campo “Número”. Existirá um modelo do documento no processo.

## 5 Etapa 2 - Agendamento e realização das bancas

Esta etapa é dedicada ao agendamento e à execução das sessões de defesa do TCC, gerenciadas pelo orientador. Durante este período, é necessário inserir os dados da seção “Etapa 2” na planilha de informações com os detalhes pertinentes ao agendamento e às datas das bancas. Este procedimento assegura a organização e a comunicação efetiva entre todas as partes envolvidas, facilitando a coordenação dos eventos.

### 5.1 Agendamento da defesa de TCC1

A banca de TCC1 pode ser realizada a qualquer momento entre os dias **04/03/2024 e 08/06/2024**, sendo de responsabilidade do orientador a escolha de até dois avaliadores. A critério do Orientador, um dos membros pode ser externo ao quadro efetivo de docentes da UTFPR, desde que atue em área relevante para o trabalho avaliado. Também é de responsabilidade do orientador agendar o dia, horário e local de apresentação. O local de apresentação deve ser reservado pelo orientador.

A banca é formada por:

- Orientador (ou coorientador, se houver);
- Professor que atua na área de eletrônica;
- (opcional) Professor, pesquisador ou profissional graduado que atua em área relevante para o projeto de TCC1, podendo fazer parte ou não do quadro efetivo ou contratado da UTFPR.

Para formalizar a apresentação de TCC1 o orientador deverá informar o agendamento de Banca para o professor responsável pela atividade de TCC (PRATCC) por meio da planilha de informações (veja a **Seção 3**), na região indicada como Etapa 2.

A planilha deverá ser preenchida com **antecedência mínima de 7 dias antes da apresentação**.

Observações importantes:

- A entrega do texto para a Banca deve ser feita com antecedência mínima de 7 dias antes da defesa;
- Os discentes ou os orientadores são responsáveis por entregar a cópia digital ou impressa do texto de TCC para a banca;
- Mudanças relativas à data de apresentação e a composição dos membros da banca deverão ser informadas e justificadas pelo(a) orientador(a) ao PRATCC pelo e-mail [tccelefprtd@gmail.com](mailto:tccelefprtd@gmail.com);
- O período de agendamento para os trabalhos de TCC1 está exposto na **Seção 2**;

## 6 Assinaturas para avaliadores externos

Assinatura externa é aquela feita por pessoas de fora da instituição. No caso do TCC, essas assinaturas são de membros externos da banca. Para poder assinar a documentação os membros externos devem estar cadastrados no SEI. O cadastramento deve ser feito **pelo orientador**, que deverá entrar em contato com um facilitador do SEI no campus. Pergunte ao facilitador do SEI no campus Toledo ([clique aqui para a lista](#)) quais procedimentos e dados são necessários para cadastrar o avaliador.

## 6.1 O seminário de TCC1

O presidente da banca é o orientador ou coorientador, que deverá coordenar as etapas de apresentação: defesa, arguição e deliberação.

Os candidatos terão 10 min para realizar a defesa. Logo após, cada membro da banca terá até 10 minutos para apresentar suas correções e questionamentos. Por fim, os membros da banca devem se reunir de forma reservada para deliberar o resultado. O rito da banca deve ter duração máxima de 45 min.

## 6.2 Critérios de avaliação

Durante a deliberação, o orientador deve avaliar de acordo com os seguintes critérios:

- Comprometimento com as determinações da orientação e participação das reuniões (peso de 15%);
- Demonstrou interesse pelo aprendizado e pelo projeto (peso de 15%);
- Demonstrou dedicação ao escrever as versões entregues para a revisão (peso de 20%);
- Demonstrou autonomia para encontrar soluções para o projeto (peso de 20%);
- Qualidade geral do texto final (normas da ABNT, clareza do texto, ortografia, coesão, entre outros) (peso de 30%);

Durante a deliberação, os membros devem avaliar de acordo com os seguintes critérios:

- Demonstrou conhecimento sobre o assunto durante a apresentação (peso de 20%);
- Viabilidade e exequibilidade do projeto (peso de 25%);
- Relevância do projeto na área do curso (acadêmico, vínculo com o ambiente de atuação profissional previsto no perfil do egresso e abordagem inovadora) (peso de 25%);
- Qualidade geral do texto final (normas da ABNT, clareza do texto, ortografia, coesão, entre outros) (peso de 30%);

Esse critérios deverão ser divulgados pelo orientador ou candidatos no ato de entrega do texto de TCC1. A nota deve ser calculada de acordo com a [instrução Normativa COELE-TD/UTFPR nº 5](#), de 13 de junho de 2022.

O orientador pode, opcionalmente, utilizar a ficha de avaliação presente no ANEXO IV da referida Instrução Normativa e solicitar a assinatura dos membros da banca. No caso da utilização da ficha de avaliação, o orientador fica responsável pelo arquivamento do documento. Para isso, o orientador deverá criar um novo processo SEI e coletar as assinaturas digitais dos membros da banca, não podendo utilizar o processo 23064.008517/2024-83 para esse fim.

A Ata de defesa de TCC1 deve ser entregue pelo orientador por meio do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) no processo 23064.008517/2024-83 (o mesmo processo dos termos de orientação), da unidade COELE-TD, conforme o modelo presente no processo. **Caso o(a) orientador(a) não esteja lotado na COELE-TD, este deve pedir acesso ao processo com antecedência para o professor responsável pelo TCC através do e-mail [tccco-eleutfprtd@gmail.com](mailto:tccco-eleutfprtd@gmail.com).**

**Atenção: Atualizar a ata com o nome correto da disciplina, trabalho de conclusão de curso 1 - TCC1.**

Durante a banca, a ata de defesa deve ser assinado pelo presidente e avaliadores. Não é necessária a assinatura do candidato.

### 6.3 Divulgação dos resultados

As notas devem ser divulgadas pelos orientadores logo após a defesa ou após as correções, quando for o caso.

### 6.4 Declarações de participação e orientação

A ata de defesa serve como comprovação de participação em banca e orientação de trabalho de TCC1. Declarações específicas poderão ser emitidas pelo PRATCC ou pela coordenação de curso mediante justificativa.

## 7 Etapa 3 - Entrega da versão final de TCC1

A versão final do TCC1, com as correções exigidas pela banca, deverá ser entregue pelo orientador por meio da planilha de informações (veja a [Seção 3](#)). Na planilha, preencher a parte referente à **etapa 3** com um link da nuvem da utfpr. O link deverá conter o texto de TCC junto documentações adicionais, quando for o caso.

Após inserir as informações na planilha a nota do TCC1 será inserida no sistema acadêmico. Caso o orientador não envie a versão final, indicando que as modificações sugeridas pela banca não foram atendidas, a nota atribuída será 5,9, o que acarreta na reprovação do candidato.