

Procedimentos de TCC2 - 2022/2

Engenharia Eletrônica

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

1 Modelo de TCC

Os trabalhos devem seguir os modelos postados na [página da biblioteca \(clique aqui para acessar\)](#).

2 Cronograma

Os procedimentos para a disciplina de TCC2 seguirão o seguinte cronograma:

- **Início das atividades de TCC2:** 11/08/2022;
- **Prazo para agendamento da banca de TCC:** Até 19/11/2022;
- **Prazo para realização das Bancas:** Até 26/06/2022;
- **Prazo para a entrega da versão final:** Até 17/12/2022.

O atraso da entrega das documentações solicitadas podem acarretar na não aprovação dos discentes envolvidos no trabalho.

3 Agendamento da defesa de TCC2

A banca de TCC2 pode ser realizada a qualquer momento entre os dias **11/08/2022 e 26/06/2022**, sendo de responsabilidade do(a) orientador(a) a escolha de dois avaliadores. A critério do(a) Orientador(a), 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(a) orientador(a) agendar o dia, horário e local de apresentação.

Para formalizar a apresentação de TCC2 o(a) Orientador(a) deverá informar o agendamento de Banca de TCC2 para o professor responsável pela atividade de TCC (PRATCC) através de formulário digital: [Clique aqui para acessar ao formulário](#).

O formulário deverá ser preenchido com **antecedência mínima de 10 dias antes da apresentação**. **O formulário deve ser preenchido única e exclusivamente pelo(a) orientador(a) ou coorientador(a)**.

Observações importantes:

- A entrega do texto para a Banca deve ser feita com antecedência mínima de 10 (dez) 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 prat-coele-td@utfpr.edu.br;
- O período de agendamento para os trabalhos de TCC2 está exposto na Seção 2;

4 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(a) orientador(a), que deverá entrar em contato com um facilitador do SEI no campus. Pergunte ao [facilitador](#) quais procedimentos e dados são necessários para cadastrar o(a) avaliador(a).

5 O seminário de TCC2

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

Os candidatos terão 15 min para realizar a defesa. Logo após, cada membro da banca terá até 15 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 1 h.

Cada membro da banca deve receber um cópia digital da Ficha de Avaliação de TCC 2 (Formulário 10). O preenchimento pode ser feito de forma digital, com inclusão de assinatura escaneada, ou assinado manualmente para posterior digitalização. **As fichas preenchidas não devem ser apresentadas aos candidatos.**

A nota final será composta por: 20% da nota do orientador e 40% de cada membro. O resultado da média ponderada deve ser inserida na ATA de defesa.

A Ata de defesa e o termo de aprovação devem ser entregues pelo orientador através do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) no processo 23064.008580/2022-58 (Graduação: defesa de trabalho de conclusão de curso), da unidade COELE-TD, seguindo os procedimentos presentes na base de conhecimento. **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 prat-coele-td@utfpr.edu.br.**

5.1 Base do conhecimento SEI

Para mais informações o(a) Orientador(a) pode verificar a base de conhecimento do referido processo, clicando no ícone em formato de B ao lado do número do processo.

5.2 Critérios de avaliação

O(a) orientador(a) deve considerar os seguintes critérios de avaliação:

- Comprometimento com as determinações da orientação e participação das reuniões;
- Demonstrou interesse pelo aprendizado e pelo projeto;

- Demonstrou dedicação ao escrever as versões entregues para a revisão;
- Demonstrou autonomia para encontrar soluções para o projeto; item Qualidade geral do texto final.

Cada membro da banca deve considerar os seguintes critérios de avaliação:

- Qualidade geral do texto final;
- Demonstrou conhecimento sobre o assunto apresentado;
- Viabilidade e exequibilidade do projeto;
- Relevância na área do curso.

Os critérios de avaliação devem ter pesos iguais.

É de competência do(a) Orientador(a) apresentar os critérios de avaliação para os membros da banca.

6 Divulgação dos resultados

As notas devem ser divulgadas pelos orientadores logo após a defesa.

7 Licenciamento

Os trabalhos de TCC2 do curso seguem, preferencialmente, a licença **CC BY-NC**. As licenças permitidas pela UTFPR estão listadas na [RESOLUÇÃO CONJUNTA COPPG/COGEP Nº 01/2021, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021](#).

8 Entrega da versão final de TCC2

O orientador deverá seguir os procedimentos presentes no seguinte link: [clique aqui](#).

Dessa forma, a versão final do TCC2, com as correções exigidas pela banca, junto com os produtos educacionais a ela relacionados, deverá ser entregue pelo(a) orientador(a) através do [formulário de entrega de versão final](#).

O arquivo deve estar no padrão PDF/A. Os anexos da [INSTRUÇÃO NORMATIVA PRO-GRAD 1](#), de 01 de fevereiro de 2021 devem ser anexados ao mesmo formulário quando for o caso.

Após responder ao formulário a nota do TCC2 será inserida no sistema acadêmico. Caso o(a) orientador(a) não envie a versão final, indicando que as modificações sugeridas pela banca não foram atendidas, a nota atribuída será zero.

9 Informações adicionais importantes

Para os TCCs que possuam informações obtidas junto à empresas/organizações/instituições públicas ou privadas, incluindo a própria UTFPR, deve ser preenchido o [Termo de Autorização para Divulgação de Informações de Empresas](#), que deve ser assinado pelo dirigente máximo, ou o respectivo responsável pelo plano de trabalho, ou a quem for delegada essa responsabilidade na empresa/organização/instituição. O documento original ficará sob a responsabilidade do

autor do trabalho a quem compete a apresentação de provas em caso judicial e terá cópia digitalizada arquivada pela Coordenação do Curso.

Caso a versão final do TCC tenha restrição de acesso ao texto completo decorrente do uso de informações de empresas, caberá ao orientador informar ao PRATCC a data em que o acesso será liberado no Repositório Institucional da UTFPR (RIUT).

10 Casos omissos

Casos omissos à esse edital serão decididos pela coordenação do curso em conjunto com o professor responsável pela atividade de TCC.