

# Procedimentos de TCC2 - 2024/1

## 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](#)). Existem modelos em docx e L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X, onde é possível escolher a licença do trabalho (verifique a [Resolução Conjunta COPPG/COGEP nº 01/2021](#), de 10 de novembro de 2021, que dispõe sobre a Política de licenciamento das versões finais dos Trabalhos de Conclusão de Curso da Graduação (TCC) e dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu (dissertações e teses), bem como dos produtos educacionais e tecnológicos a elas vinculados, produzidas no âmbito da Universidade Tecnológica Federal do Paraná).

No entanto, no caso da escrita em L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X, recomenda-se a utilização do modelo do curso devido a facilidade de uso e maior compatibilidade com pacotes atualizados. O modelo do curso pode ser baixado em <https://github.com/coele-td/TCCmodelv3>.

### 2 Cronograma

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

- **Etapla 1** - Desenvolvimento do TCC: 04/03/2024 à 19/06/2024;
- **Etapla 2** - Agendamento (até 19/06/2024) e realização das bancas (até 19/06/2024);
- **Etapla 3** - Entrega da versão final: até 03/07/2024.

A entrega das documentações solicitadas é requisito para a aprovação em TCC2.

### 3 Planilha de informações

Trata-se de uma planilha compartilhada onde os orientadores e candidatos devem inserir as informações solicitadas em cada etapa do cronograma. As informações necessárias são descritas nas próximas seções. A planilha possui acesso restrito. Portanto, orientadores e candidatos devem solicitar acesso assim que acessarem o link pela primeira vez.

**Atenção:** o acesso é concedido em até 5 dias úteis após a solicitação.

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

A planilha pode ser visualizada [clicando aqui](#).

Toda edição feita na planilha é monitorada pelo PRATCC.

## 4 Etapa 1 - Desenvolvimento do TCC

Etapa onde os candidatos desenvolvem e escrevem o texto de TCC2. Recomenda-se uma reunião de orientação por semana. **Nesta etapa é necessário completar os dados da Etapa 1 na planilha de informações** (veja a [Seção 3](#)).

## 5 Etapa 2 - Agendamento e realização das bancas

Período onde as bancas são agendas pelo orientador e as bancas são realizadas. Nesse período, deve-se preencher a seção **Etapa 2** da planilha de informações.

### 5.1 Agendamento da defesa de TCC2

A banca de TCC2 pode ser realizada a qualquer momento entre os dias **04/03/2024 e 29/06/2024**, 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. O local de apresentação deve ser reservado pelo orientador.

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) por meio da planilha de informações (veja a [Seção 3](#)), na região indicada como Etapa 2.

A planilha deverá ser preenchido com **antecedência mínima de 10 dias antes da apresentação** para que a banca tenha tempo hábil para corrigir o texto.

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 [tcccoeutfprtd@gmail.com](mailto:tcccoeutfprtd@gmail.com);
- O período de agendamento para os trabalhos de TCC2 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(a) orientador(a)**, 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(a) avaliador(a).

## 6.1 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.

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

## 6.2 Critérios de avaliação

- 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 15%);
- Demonstrou autonomia para encontrar soluções para o projeto (peso de 15%);
- Qualidade geral do texto final (normas da ABNT, clareza do texto, ortografia, coesão, entre outros) (peso de 40%);

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

- Demonstrou conhecimento sobre o assunto durante a apresentação (peso de 20%);
- Qualidade da Discussão do Resultados e conclusões (peso de 25%);
- Descreve de forma clara a metodologia / A metodologia utilizada foi adequada (peso de 25%);
- Qualidade geral do texto final (normas da ABNT, clareza do texto, ortografia, coesão, entre outros) (peso de 30%);

A Ata de defesa e o termo de aprovação devem ser entregues pelo orientador por meios do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) no processo 23064.008947/2023-14 (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 [tcccoeleutfprtd@gmail.com](mailto:tcccoeleutfprtd@gmail.com).**

Durante a banca, a ata de defesa e o termo de aprovação devem ser assinadas pelo presidente e avaliadores. Não é necessária a assinatura do candidato.

## 6.3 Base do conhecimento SEI

Para mais informações sobre a ata de defesa e o termo de aprovação 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.

## 6.4 Divulgação dos resultados

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

## 6.5 Declarações de participação e orientação

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

## 7 Licenciamento

Os trabalhos de TCC2 do curso seguem, preferencialmente, a licença **CC BY-NC**, mas outros tipos podem ser utilizadas. As licenças permitidas pela UTFPR estão listadas na [RESOLUÇÃO CONJUNTA COPPG/COGEP Nº 01/2021, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021](#). O tipo de licença deve ser escolhido em comum acordo entre o(a) orientador(a) e orientado(a).

## 8 Entrega da versão final de TCC2

O orientador deverá seguir os procedimentos presentes no site da biblioteca da UTFPR, [clique aqui para abrir](#).

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) 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 com os produtos educacionais a ela relacionados, e documentações adicionais, quando for o caso.

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

### 8.1 Documentações adicionais

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).

Após inserir as informações na planilha 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.