



REGIMENTO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO DOS BACHARELADOS DO IBEF

SUMÁRIO

1. DISPOSIÇÕES GERAIS	2
2. OBJETIVO GERAL	2
3. DAS COMPETÊNCIAS	2
3.1. A Comissão de TCC.....	2
3.2. Professor da disciplina do Projeto de TCC ou Seminário de TCC.....	3
3.3. Orientadores	3
3.4. Secretaria Acadêmica.....	5
3.5. Os Discentes Orientados	5
3.7. Coordenação de Curso	6
4. SESSÕES PÚBLICAS DE APRESENTAÇÃO ORAL E ARGUIÇÃO.....	7
5. O PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE TCC DOS BACHARELADOS DO IBEF	8
6. REPROVAÇÃO.....	9
7. ENTREGA DA VERSÃO FINAL DE TCC – CÓPIA ELETRÔNICA.....	9
9.2 FORMATO DO TCC.....	11
9.3 ESTRUTURA BÁSICA.....	11
9.4 NORMATIZAÇÃO BÁSICA DAS ESTRUTURAS DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	13
9.5 TCC EM FORMATO DE MONOGRAFIA	14
9.6 TCC EM FORMATO DE ARTIGO CIENTÍFICO	14
10. PLAGIO	15
11. CASOS OMISSOS OU CONFLITUOSOS	15
ANEXOS: FORMULÁRIOS DE ELABORAÇÃO E ENTREGA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	16



1. DISPOSIÇÕES GERAIS

Este documento tem por objetivo normatizar as atividades relacionadas ao Trabalho de Conclusão de Curso dos cursos de graduação do IBEF.

Em atendimento às Diretrizes Curriculares do Ministério da Educação os cursos de graduação do IBEF deverão, obrigatoriamente, apresentar o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) para a obtenção do título de Bacharel no seu respectivo curso.

Para obtenção do título de Bacharel, o discente deverá confeccionar o “Projeto de TCC”, quesito obrigatório presente nos componentes curriculares de todos os PPCs dos cursos do IBEF, a ser desenvolvido ao longo de um semestre. Aprovado neste componente curricular, o discente, juntamente com seu orientador, deverá executar o proposto no projeto e defender o mesmo sendo obrigatório a aprovação para obtenção de seu título.

O TCC é de caráter individual, a ser finalizado ao longo do último ano do curso, centrado em determinada área teórico-prática ou de formação profissional. O TCC deverá ser realizado dentro da área de conhecimento do curso ao qual o aluno está matriculado, a partir da proposta do discente com a concordância do seu orientador.

2. OBJETIVO GERAL

O desenvolvimento dos TCCs do IBEF tem como objetivo proporcionar ao discente a integração de conhecimento e consolidação das técnicas de pesquisa.

3. DAS COMPETÊNCIAS

3.1. A Comissão de TCC

A comissão de TCC só será constituída em casos excepcionais que envolvam o julgamento ou alterações das normas pré-estabelecidas, e em caráter temporário, sendo composta por



representantes dos cursos regulares do IBEF e da secretaria acadêmica, indicados pela Direção do IBEF.

Compete à comissão julgar, alterar e modificar as normas de acordo com solicitações diversas e encaminhar as instâncias cabíveis para homologação.

3.2. Professor da disciplina do Projeto de TCC ou Seminário de TCC

Compete ao professor da disciplina:

- a) Informar aos discentes a relação de professores-orientadores e suas respectivas linhas de pesquisa;
- b) Indicar professores orientadores para os discentes que não os tiverem;
- c) Indicar professor orientador substituto, caso haja necessidade;
- d) Comunicar e esclarecer aos alunos e orientadores as normas de estruturação, formatação e elaboração do TCC do IBEF;
- e) Acompanhar o desenvolvimento da proposta de trabalho de TCC (ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES DO PROJETO DO TCC)
- f) Exigir do aluno a versão escrita do Projeto de TCC (Introdução- Referenciais Teóricos, Justificativa, Objetivo(s), Metodologia, Cronograma, Resultados Esperados, Referências).
- g) Entregar ao final da disciplina para a coordenação do curso, um banco de dados onde conste o nome e dados de identificação do discente, título do TCC e nome do professor orientador (DECLARAÇÃO DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO), Projeto de TCC e o TERMO DE COMPROMISSO DO ALUNO

3.3. Orientadores

Podem ser orientadores de TCC dos cursos regulares do IBEF todo professor ativo do instituto. Outro professor da UFOPA poderá orientar o TCC, desde que a coordenação do curso



aprove. Poderá ser co-orientador qualquer profissional graduado, com conhecimento reconhecido dentro da linha de pesquisa proposta pelo aluno, desde que aprovado pela coordenação do curso.

São competências dos orientadores:

- a) Formalizar a aceitação de orientação do aluno ao professor da disciplina do projeto de TCC ou seminário de TCC;
- b) Indicar, caso considere necessário, o co-orientador de TCC;
- c) Orientar no desenvolvimento da proposta de projeto de TCC (ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES DO PROJETO DO TCC)
- d) Exigir do aluno a versão escrita do Projeto de TCC (Introdução- Referenciais Teóricos, Justificativa, Objetivo(s), Metodologia, Cronograma, Resultados Esperados, Referências).
- e) Encaminhar ao professor da disciplina de projeto de TCC ou seminário de TCC a DECLARAÇÃO DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO, ficha de ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES DO PROJETO DO TCC e PROJETO DE TCC
- f) Garantir a aptidão de defesa do aluno em tempo hábil;
- g) Garantir que a data de defesa do aluno seja até a data limite indicada pela secretaria acadêmica do IBEF;
- h) Caso o projeto de TCC seja alterado, o professor orientador terá até 30 dias, a partir do início do semestre da defesa, para solicitar análise e aprovação da coordenação do curso ao seu pedido;
- i) Comunicar e justificar a coordenação do curso sua indisponibilidade em prosseguir com a orientação, caso necessário, em até 30 dias após o início do semestre letivo da defesa;
- j) Encaminhar a sugestão de composição das bancas examinadoras, local e data de realização das sessões públicas de apresentação oral do TCC, 30 dias antes da defesa, a ser homologada pela coordenação;
- k) Agendar e divulgar o espaço para a realização das sessões públicas de apresentação oral do TCC;



- l) Encaminhar as cópias da versão do TCC aos membros das bancas examinadoras em até 7 dias antes da data marcada de defesa;
- m) Preencher e entregar na secretaria acadêmica toda a documentação das sessões públicas de apresentação oral;
- n) Garantir que o aluno entregue nos prazos pré-estabelecidos pela secretaria acadêmica a versão final do TCC dentro das normas de formatação.

3.4. Secretaria Acadêmica

Competem à Secretaria Acadêmica as seguintes atribuições:

- a) Auxiliar no agendamento do espaço para a realização das sessões públicas de apresentação oral do TCC;
- b) Receber os documentos relacionados à defesa de TCC;
- b) Receber a versão final do TCC em formato digital;
- c) Encaminhar à Coordenação de curso todos os documentos relacionados ao TCC para lançamento no sistema;
- e) Divulgar as datas e prazos de defesa de TCC semestralmente;
- f) Encaminhar a versão final do TCC à biblioteca.

3.5. Os Discentes Orientados

Todo estudante que foi aprovado na disciplina do projeto de TCC ou seminário de TCC está habilitado para realizar a defesa do TCC.

Compete ao discente:

- a) Conhecer e cumprir o regulamento do TCC;
- b) Entregar a ficha das informações com o nome do professor orientador, o título do projeto de TCC, ao docente responsável pela disciplina de projeto de TCC ou Seminário de TCC;



- c) Elaborar as cópias da versão preliminar do produto do TCC aos membros das bancas examinadoras, de acordo com as normas estabelecidas neste documento;
- d) Comparecer à sessão de apresentação oral do TCC em data e local estipulados pelo orientador. O não comparecimento deverá ser justificado, com documentação comprobatória, à coordenação do curso, no prazo de 48 horas após a ausência. Caberá a coordenação avaliar o mérito da justificativa;
- e) Entregar a versão final do TCC conforme data estabelecida pela secretaria acadêmica e em concordância com as normas deste documento;
- f) Solicitar a coordenação de curso mudança de orientação em até 30 dias após o início do semestre letivo da defesa caso ache necessário, devidamente justificado;
- g) Em caso de o aluno optar por orientação de professores não lotados no IBEF, o mesmo deverá deixar o professor ciente das normas e prazos deste documento.

3.7. Coordenação de Curso

Compete a coordenação de curso:

- a) Registrar o vínculo de orientação no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA);
- b) Homologar a composição das bancas;
- c) Homologar, caso haja, co-orientação;
- d) Entregar os Certificados de Participação de Banca;
- e) Consolidar atividade no SIGAA.
- f) Cadastrar o arquivo digital do TCC (formato PDF) no portal do SIGAA>módulos>portal da coord. de graduação>aluno>trabalho final de curso

3.8 Banca examinadora



O TCC será apresentado pelo discente perante uma banca examinadora composta por dois integrantes titulares e um suplente, indicados pelo professor orientador. Pelo menos um dos membros titulares deve ser docente da UFOPA.

As bancas examinadoras poderão ter um (01) membro com titulação mínima de graduação, desde que com comprovada atuação e conhecimento reconhecido no tema defendido.

O professor orientador será presidente da banca examinadora, mas não emitirá parecer.

Em casos de co-orientação, o co-orientador não poderá participar da banca examinadora como membro.

Compete a banca examinadora:

- a) Avaliar e atribuir nota ao TCC conforme a ficha de avaliação padrão do IBEF;
- b) Questionar, arguir e contribuir para aprimorar o TCC.

4. SESSÕES PÚBLICAS DE APRESENTAÇÃO ORAL E ARGUIÇÃO

a) As sessões de apresentação oral e arguição do TCC serão públicas e conduzidas pelos presidentes das bancas examinadoras;

b) A banca examinadora somente poderá executar seus trabalhos com os três membros designados presentes (dois membros titulares e o presidente);

c) Caso o orientador esteja impossibilitado de participar da defesa, o co-orientador presidirá a banca;

d) O presidente da banca examinadora deverá iniciar a sessão pública no horário fixado;

e) Em caso de atraso de um dos integrantes da banca examinadora, haverá uma tolerância de até 30 minutos para início da sessão pública;

f) A ausência do discente ou dos membros da banca examinadora deverá ser relatado em ata pelo presidente da banca;



g) Os membros da banca examinadora, após o término da arguição, reunir-se-ão e realizarão o registro das notas dos critérios avaliados em fichas disponibilizadas pelo presidente da banca;

h) A nota final, assinada por todos os membros da banca examinadora, deve ser registrada na ata da sessão pública de defesa;

i) A ata da sessão pública não poderá conter rasuras e, ou, emendas;

Todos os casos omissos a este regimento, ou conflituosos, serão tratados e deliberados pelo Colegiado do Curso.

5. O PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE TCC DOS BACHARELADOS DO IBEF

O processo de avaliação de TCC obedecerá aos seguintes critérios gerais:

a) a avaliação será realizada pelos membros das bancas examinadoras em sessão pública, exceto o presidente da banca;

b) a avaliação será realizada em duas fases: análise do TCC escrito e da apresentação oral, com arguição dos membros da banca;

c) a nota final do TCC será a média aritmética atribuída pelos membros da banca examinadora, considerando a análise do TCC escrito e da apresentação oral;

d) a nota final para aprovação do TCC deverá ser maior ou igual a seis ($NF \geq 6,00$);

e) não há substituição da nota final atribuída pelos membros da banca examinadora.

A avaliação da banca deverá ser consonante com os critérios expostos na ficha da avaliação de TCC, entregue a banca.

A nota final (NF) será a média das notas dos membros avaliadores da banca examinadora (NM).

$$NF = \sum NM / 2$$



Ata de defesa e o resultado final deverá ser entregue a secretaria acadêmica logo após a realização da banca.

6. REPROVAÇÃO

O discente será reprovado nas seguintes situações:

- a) Entregar o TCC, mas não comparecer para a apresentação e arguição orais em sessão pública no prazo fixado;
- b) Identificação de qualquer tipo de plágio ou a não adoção das modalidades e do formato de TCC do IBEF resulta em reprovação do trabalho com nota 0 (zero);
- c) Não alcançar a nota final mínima para aprovação, que é seis (6,00);
- d) Solicitar matrícula e não defender o TCC no semestre no qual está matriculado.

7. ENTREGA DA VERSÃO FINAL DE TCC – CÓPIA ELETRÔNICA

A Secretária Acadêmica encaminhará a versão final do TCC, em formato de digital, para a Biblioteca da UFOPA e para coordenações dos cursos.

A concessão do título de Bacharel é condicionada ao depósito, junto à Secretaria Acadêmica, de 01 (um) exemplar no formato digital (arquivo em PDF), da versão definitiva do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC. Juntamente com o exemplar, o(a) autor(a) deve entregar:

- a) Autorização para Publicação de TCC devidamente preenchido e assinado.
- b) A versão definitiva do TCC, em formato digital, deverá ser entregue à Secretaria Acadêmica em até 7 (sete) dias após a data de defesa ou até o prazo final de entrega estabelecido pela secretaria acadêmica. O conteúdo da versão digital deverá estar em conformidade com o material apresentado à banca avaliadora e deve conter, se for o caso, as correções relevantes apontadas pelos avaliadores.
- c) Folha de aprovação da versão final com assinaturas da banca avaliadora em formato digital.



d) Ficha catalográfica (incluída logo após a folha de rosto) que deve ser solicitada para Biblioteca da UFOPA.

e) A versão digital deverá estar em formato com a extensão PDF, em arquivo único, com tamanho máximo de 10MB.

f) Caso haja arquivos de som, imagem e/ou vídeo, é recomendável utilizar os seguintes formatos: Som - MPEG-3 (MP3), WAVE, MIDI. Imagem – JPEG. Vídeo – MPEG.

g) A assinatura do(a) autor(a), orientador(a) e dos membros da banca nos documentos (ATA DE DEFESA) e formulários (PROTOCOLO DE ENTREGA DE VERSÃO FINAL DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO e TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA DE TCC) deverá ser original, escrita a próprio punho com caneta esferográfica nas cores preta ou azul. Em caso de assinatura digital, comunicar por e-mail (secretaria acadêmica) o motivo para impedimento da assinatura dos documentos.

8. DO DESCUMPRIMENTO DE QUALQUER NORMA

A desobediência de qualquer dos itens mencionados neste documento impedirá o aluno de solicitar a emissão do diploma.

9 NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE TCC

9.1 MODALIDADES

O TCC deverá ser original e versar sobre tema relacionado área de atuação do curso ao qual o aluno está vinculado, podendo ser:

I. Pesquisa – investigação científica desenvolvida pelo estudante ou desenvolvimento de produto;

II. Revisão de literatura – trata-se de uma revisão de bibliografia referente ao tema proposto, com análise crítica fundamentada no referencial teórico adotado.



III. Estudo de caso – apresentação de caso, na área de atuação do curso ao qual o aluno está vinculado.

O TCC deverá ser redigido, no formato de monografia ou artigo científico, conforme acordado entre o docente orientador e o estudante.

9.2 FORMATO DO TCC

O Trabalho de Conclusão de Curso poderá ser redigido de uma das seguintes formas:

Monografia: Produção dissertativa de um texto sobre um assunto específico relacionado ao curso ao qual o discente está matriculado. Com um tamanho mais extenso que o Artigo Científico, deve ter no mínimo 30 páginas, a Monografia discorre com maior volume e densidade sobre o assunto escolhido e tem como principal objetivo a organização do aprendizado adquirido durante o curso.

Artigo Científico: O Artigo Científico tem uma característica de síntese, mais conciso que a Monografia, número de páginas e a formatação dos elementos textuais e o número de páginas irá depender da revista escolhida pelo orientador. O TCC escrito na forma de artigo científico deverá ser apresentado nos moldes do periódico pretendido, com exceção dos itens pré-textuais. O trabalho deverá ter como anexo as normas para publicação do referido periódico, conforme as “instruções aos autores”.

9.3 ESTRUTURA BÁSICA

O TCC poderá conter os seguintes elementos obrigatórios (destacados em cinza) e opcionais, de acordo com a modalidade adotada.

Estrutura		Elementos	
		Monografia	Artigos Originais
Parte externa		Capa	Capa
Parte	Pré-textuais	Folha de rosto	Folha de rosto



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
 INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS
 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

interna		Ficha Catalográfica	Ficha Catalográfica	
		Folha de aprovação	Folha de aprovação	
		Dedicatória	Dedicatória	
		Agradecimentos	Agradecimentos	
		Epígrafe	Epígrafe	
		Resumo	Resumo	
		Abstract	Abstract	
		Lista de ilustrações	Lista de ilustrações	
		Lista de tabelas	Lista de tabelas	
		Lista de abreviaturas e siglas	Lista de abreviaturas e siglas	
		Lista de símbolos	Lista de símbolos	
		Sumário	Sumário	
		Textuais	Introdução	
	Justificativa		Revisão de literatura	
	Revisão de literatura		Artigo científico contendo os elementos recomendados pela revista científica	
	Objetivo(s) (Gerais e Específicos – dividir se necessário)			
	Metodologia			
	Resultados			Resultados e Discussão
	Discussão			Conclusão ou Considerações finais
	Conclusão ou Considerações finais			
	Referências			Referências
	Pós-textuais	Glossário		Apêndice (s)
		Apêndice (s)		Anexos (s)
		Anexos (s)		Normas da revista científica
		Índice(s)		Comprovante de submissão

As monografias elaboradas na forma de Revisão Bibliográfica substituir os itens textuais por Introdução, Objetivos (Gerais e Específicos – dividir se necessário), Desenvolvimento (poderá ser subdivido em quantos subtítulos forem necessários), Conclusões ou Considerações.



Em caso de artigo de revisão este deverá seguir as normas da revista científica escolhida.

9.4 NORMATIZAÇÃO BÁSICA DAS ESTRUTURAS DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Os textos devem ser digitados ou datilografados em cor preta, podendo utilizar outras cores apenas para as ilustrações. Em caso de impressão, utilizar papel branco ou reciclado, em formato A4 (21 cm x 29,7 cm). Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação na publicação que devem vir no verso da folha de rosto.

Elementos pré-textuais

Independente do formato da apresentação, os elementos pré-textuais deverão apresentar a seguinte formatação básica:

- Capa;
- Papel branco ou reciclado, formato A4 (21 cm x 29,7 cm);
- Fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12;
- Margens esquerda, direita e superior de 3 cm; inferior de 2 cm;
- Espaçamento entre linhas 1,5;
- Elementos sem título e sem indicativo numérico: folha de aprovação, dedicatória e epígrafe (s);
- Elementos com título centralizado na folha e sem indicativo numérico: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, resumos, sumário.

Elementos textuais

A formatação varia em função do modo de apresentação do TCC.



9.5 TCC EM FORMATO DE MONOGRAFIA

- Fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12;
- Mínimo de 30 páginas;
- Margens esquerda, direita e superior de 3 cm; inferior de 2 cm;
- Espaçamento entre linhas 1,5, com exceção das citações de mais de três linhas, notas de rodapé, ficha catalográfica, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza do trabalho, nome da instituição a que é submetida e área de concentração, que devem ser digitados em espaço simples;
- Os títulos das seções primárias devem iniciar em folha distinta. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou grifo, entre outros;
- As páginas pré-textuais devem ser contadas a partir da folha de rosto, mas não numeradas. A numeração deve figurar, a partir da primeira página dos elementos textuais (folha da introdução), em algarismos arábicos, no canto inferior direito da folha.

9.6 TCC EM FORMATO DE ARTIGO CIENTÍFICO

O TCC escrito na forma de artigo científico deverá ser apresentado nos moldes do periódico pretendido, com exceção dos itens pontuados abaixo:

- Papel branco ou reciclado, formato A4 (21 cm x 29,7 cm).
- Elementos textuais devem ser inseridos no anverso da folha.
- Elementos pré e pós-textuais: margens esquerdas, direita e superior de 3 cm; inferior de 2 cm;
- O trabalho deverá ter como anexo as normas para publicação do referido periódico, conforme as “instruções aos autores” da revista escolhida.



Elementos pós-textuais

- Havendo apêndice e/ou anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento dos elementos textuais.
- Elementos com título justificado na folha e sem indicativo numérico: referências, anexos, apêndices e índices.

Os detalhes de formatação do TCC deverão seguir as normas técnicas para apresentação de trabalhos científicos da UFOPA, disponíveis no site da biblioteca/UFOPA, e nos elementos pré-textuais e pós-textuais e deverão seguir as normas da ABNT para formatação da bibliografia consultada no caso das monografias, e no caso de artigos científicos deverão seguir as normas da revista escolhida pelo orientador.

10. PLAGIO

Compete ao orientador proceder a verificação de plágio durante o processo de orientação, utilizando os recursos disponíveis nas tecnologias de informação para validação da autoria do texto. Compete aos membros da banca proceder a verificação de plágio durante o processo de avaliação do documento escrito. E são obrigações dos acadêmicos respeitar os direitos autorais sobre artigos técnicos e científicos, textos de livros, sítios da internet, sob pena de responder por plágio e de aplicação de sanção disciplinar.

11. CASOS OMISSOS OU CONFLITUOSOS

Todos os casos omissos a este regimento, ou conflituosos, serão tratados pelo Colegiado do curso de origem do aluno.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

ANEXOS:
FORMULÁRIOS DE ELABORAÇÃO E ENTREGA DO
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

DECLARAÇÃO DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO*

Eu, Professor(a) _____,
DECLARO que aceito orientar o Trabalho de Conclusão de Curso – TCC do (a)
aluno(a) _____, e que estou
ciente das normas e padrões para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso, bem
como do prazo para entrega do Pré-projeto.

Título _____ provisório _____ do _____ TCC:

Santarém – PA, __ de _____ de 20__.

Docente/carimbo

SIAPE nº

Discente

Matrícula nº

* Documento obrigatório para registro de orientação a ser entregue na coordenação do curso.



SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO DE DISCENTE

Acadêmico (a): _____

Matrícula: _____ Telefone e e-mail: _____

Prof. (a) Orientador (a): _____

Curso: _____

Título do TCC: _____

Motivo do desligamento do acadêmico (descrever detalhadamente a justificativa):

Santarém, ____ de _____ de _____.

Professor Orientador

SIAPE nº



SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO DE ORIENTADOR

Acadêmico (a): _____

Matrícula: _____ Telefone e e-mail: _____

Prof. (a) Orientador (a): _____

Curso: _____

Título do TCC: _____

Motivo do desligamento do professor orientador (descrever detalhadamente a justificativa):

Santarém, _____ de _____ de _____.

Aluno
Matrícula n



TERMO DE COMPROMISSO DO ALUNO

Eu, _____, estudante do Curso Graduação em _____ do IBEF declaro estar ciente das minhas atribuições durante a execução do TCC e a possibilidade de cancelamento do termo de orientação em caso de descumprimento da mesma.

Compete ao orientando:

- I. Informar-se sobre as normas e regulamentos do TCC e cumpri-las;
- II. Entregar o termo de compromisso do estudante, devidamente assinado ao professor da disciplina do projeto de TCC
- III. Escolher um orientador, considerando a disponibilidade, afinidade e *expertise* do professor com o tema do trabalho;
- IV. Entregar ao professor da disciplina do projeto de TCC, o registro do nome do orientador e o tema do TCC, conforme modelo de carta de aceite para orientação;
- V. Cumprir o plano e o cronograma de trabalho estabelecido em conjunto com seu orientador;
- VI. Submeter o projeto de TCC ao Comitê de Ética (quando necessário);
- VII. Entregar, em data previamente estabelecida e divulgada, uma cópia impressa do projeto de TCC e lista de frequência de encontros assinada pelo orientado/orientador ao professor da disciplina do projeto TCC ou seminário de TCC no momento da realização desta disciplina;
- VIII. Entregar, num prazo máximo de 7 dias antes da defesa, as cópias impressas ou eletrônica do TCC, sendo uma para o orientador, uma para cada membro da Banca Examinadora e uma para o suplente;
- IX. Entregar uma cópia impressa do TCC corrigido ao orientador para verificação das modificações foram realizadas;
- X. Entregar, em até 7 dias corridos após a defesa (o prazo limite não pode ultrapassar as datas estabelecidas pela secretária acadêmica), a versão final do TCC, corrigido, aprovado, assinado pelo Orientador, em formato PDF. Esta versão deverá ser encaminhada à Secretaria Acadêmica do IBEF.

Assinatura do estudante



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES DO PROJETO DE TCC
DISCIPLINA PROJETO DE TCC

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC				
1 Identificação do Aluno				
Nome Completo:			Matrícula:	
Celular:		E-mail:		
2 Título do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC				
3 Identificação do Orientador				
Nome Completo:				
Celular:		E-mail:		
Data	Atividade (s) realizada (s)	Data próximo encontro	Atividade(s) sugerida(s) para o próximo encontro	Rubrica do Orientador
Data	Atividade (s) realizada (s)	Data próximo encontro	Atividade(s) sugerida(s) para o próximo encontro	Rubrica do Orientador
Data	Atividade (s) realizada (s)	Data próximo encontro	Atividade(s) sugerida(s) para o próximo encontro	Rubrica do Orientador



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Data	Atividade (s) realizada (s)	Data próximo encontro	Atividade(s) sugerida(s) para o próximo encontro	Rubrica do Orientador



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

CARTA CONVITE PARA COMISSÃO EXAMINADORA

A:

Temos o prazer de convidar V.S. para participar da Comissão Examinadora do Trabalho de Conclusão de Curso do aluno (a) _____ que se intitula _____

_____ elaborada sob nossa orientação.

O Trabalho será apresentado no dia ____ de _____ de 20____, às _____ horas, local _____.

No caso de impossibilidade em participar, favor comunicar-nos no prazo máximo de quarenta e oito horas (48h) para que possamos providenciar nova composição da Comissão Examinadora.

Desde já agradecemos.

Atenciosamente,

Assinatura do Orientador (a)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

REQUERIMENTO PARA APRESENTAÇÃO DO TCC

Eu, _____, orientador(a) do Trabalho de
Conclusão de Curso intitulado

_____ tendo como orientando (a)

_____ solicito a apreciação da Coordenação
do curso de _____, quanto a composição da seguinte Banca Examinadora:

	Nome	Formação/Instituição/Cargo
Membro 1		
Membro 2		
Suplente		

Atenciosamente,

Assinatura do Orientador (a)

Santarém, ___ / ___ / ___



ORIENTAÇÕES GERAIS PARA AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS DE ORIENTAÇÃO PARA BANCAS DE TCC

Os membros da banca examinadora deverão observar as seguintes instruções:

1. O aluno será avaliado em duas modalidades - avaliação da apresentação oral e análise do trabalho escrito - por uma banca examinadora composta por três membros. Somente os membros titulares atribuirão nota ao trabalho, numa escala de 0 a 10,0;
2. No trabalho escrito, cada membro deve avaliar: organização sequencial, argumentação, profundidade do tema, relevância e contribuição acadêmica da pesquisa, correção gramatical, clareza, apresentação estética e adequação aos aspectos formais e às normas da ABNT;
3. Na apresentação oral, cada membro deve avaliar: domínio do conteúdo, organização da apresentação, habilidades de comunicação e expressão, capacidade de argumentação, uso dos recursos audiovisuais, correção gramatical e apresentação estética do trabalho;
4. Recomenda-se que a defesa do TCC siga a seguinte distribuição de tempo:
 - 15 (quinze) a 30 (trinta) minutos para a apresentação oral pelo candidato,
 - Até 15 (quinze) minutos de arguição para cada membro da banca examinadora e
 - Até 15 (quinze) minutos para avaliação e deliberação da banca sobre o trabalho, divulgação do conceito (aprovado ou reprovado) e encerramento.
5. A nota final de cada examinador será a soma do trabalho escrito (com valor de 0 a 7,0 - zero a sete) e da apresentação oral (com valor de 0 a 3,0 - zero a três), totalizando, assim, nota 10,0 (dez). A média final será calculada pela soma das duas notas finais e divisão por dois. É considerado aprovado no Trabalho de Conclusão do Curso o aluno com média final igual ou superior a 6,0 (seis).
6. A avaliação será documentada em ficha de avaliação final e fichas individuais, onde devem constar as notas que cada examinador atribuiu ao aluno.
7. Ao término da defesa, o orientador deverá entregar as fichas de avaliação e a ata de defesa assinadas à Secretaria Acadêmica.
8. A nota final do aluno somente deve ser atribuída ao aluno, via SIGAA mediante a entrega da versão final ao Orientador, com as correções sugeridas pela banca, no prazo máximo de 07 (sete) dias corridos após a defesa, desde que não ultrapasse a data estabelecida pela secretária acadêmica.
9. A identificação de qualquer tipo de plágio ou a não adoção das modalidades e do formato de TCC do IBEF resulta em reprovação do trabalho com nota 0 (zero).



FICHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DA BANCA EXAMINADORA DE TCC

Avaliação do TCC Escrito	
Apresentação do tema Título do trabalho adequado ao objetivo proposto	(até 0,5 ponto)
Introdução Referencial teórico (em caso de monografia) Apresenta e contextualiza o tema, apresenta os objetivos que foram traçados para desenvolver o TCC; apresentado os elementos teóricos de base da área do conhecimento investigada, bem como a definição dos termos, conceitos e estado da arte pertinentes ao referido campo do TCC.	(até 1,5 pontos)
Metodologia Descreve os procedimentos metodológicos; descreve com detalhes suficientes a proposta desenvolvida. Realiza avaliação condizente com os objetivos traçados para o trabalho.	(até 1,5 pontos)
Apresentação e discussão dos resultados Descreve com detalhes suficientes os resultados alcançados, discutindo com outros autores.	(até 2,5 pontos)
Conclusões ou Considerações finais Referências bibliográficas Apresenta sua síntese do trabalho, de modo a expressar a compreensão sobre o assunto que foi objeto desse TCC e a sua contribuição para o tema. O texto apresenta a totalidade das fontes de informação citadas. Literatura apresentada dentro das normas ABNT.	(até 1 ponto)
Nota final da avaliação do trabalho escrito (soma das notas, máximo 7 pontos)	
Avaliação da apresentação oral e arguição	
Estruturação e ordenação do conteúdo da apresentação	(até 0,5 pontos)
Clareza e fluência na exposição das ideias	(até 0,5 pontos)
Domínio acerca do tema desenvolvido (embasamento teórico)	(até 1 pontos)
Qualidade dos slides e uso dos recursos audiovisuais (texto; figuras, tabelas, gráficos legíveis, etc.)	(até 1,0 pontos)
Nota final da apresentação oral (soma das notas, máximo 3 pontos)	

Nome do avaliador: _____

Assinatura do Avaliador: _____

Santarém, _____ de _____ de _____



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

ATA DE DEFESA PÚBLICA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, às _____ horas, em sessão pública na sala _____ do Instituto de Biodiversidade e Florestas da UFOPA, na presença da Banca Examinadora presidida pelo(a) Professor(a) _____ e

composta pelos examinadores:

1. _____
2. _____, o(a) aluno(a) _____

apresentou o Trabalho de Conclusão de Curso intitulado:

como requisito curricular indispensável para a integralização do Curso de Bacharelado em _____. Após reunião em sessão reservada, a Banca Examinadora deliberou e decidiu pela* _____ do referido trabalho com a nota final _____, divulgando o resultado formalmente ao aluno(a) e demais presentes e eu, na qualidade de Presidente da Banca, lavrei a presente ata que será assinada por mim, pelos demais examinadores e pelo aluno.

Presidente da Banca Examinadora

Examinador 01

Examinador 02

Aluno (a)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE BANCA

Declaro para os devidos fins que o Prof.
_____ participou da banca de avaliação do trabalho
de conclusão de curso de Graduação em
_____ da(o) aluna(o)
_____ intitulada
“ _____ ”

. A banca examinadora foi composta da seguinte forma:

1º Examinador: Prof. _____

2º Examinador: Prof. _____

Santarém, ____ de _____ de _____

Coordenador de Curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE VERSÃO FINAL DO TRABALHO DE CONCLUSÃO
DE CURSO**

Eu, _____, nº matrícula: _____, estou depositando meu TCC, com o Título _____ e cuja orientação foi do(a) professor(a) _____.

Estou ciente que o meu trabalho poderá ser publicado pela UFOPA/IBEF em seu site ou de forma impressa.

Afirmo que as recomendações da banca aprovadas pelo orientador foram feitas e constam na versão final do TCC contida no CD em formato PDF.

Nome e Assinatura acadêmico: _____

Nome e Assinatura orientador: _____

Nome e Assinatura do 1º Examinador: _____

Nome e Assinatura do 2º Examinador: Prof. _____
Santarém, _____ de _____ de _____

RECIBO DA ENTREGA DE VERSÃO FINAL DO TRABALHO

Recebemos de _____, nº
matrícula _____ orientado(a) do(a) professor(a) _____
_____ o seu
TCC.

Santarém, _____ de _____ de _____ .

Recebido por: _____