



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ – REITORIA DE ENSINO  
CAMPUS DE CAPITÃO POÇO  
COORDENADORIA DO CURSO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

**REGULAMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

O Colegiado do curso de Bacharelado em Sistemas de Informação, da Universidade Federal Rural da Amazônia (Campus de Capitão Poço - CCP), considerando os dispostos no artigo 4º, e no artigo 7º, nas alíneas a e b, e no artigo 40 do Estatuto da Universidade Federal Rural da Amazônia, resolve aprovar o regulamento das atividades do **Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)** do curso de Bacharelado em Sistemas de Informação da Universidade Federal Rural da Amazônia (CCP).

**DOS DISPOSITIVOS LEGAIS**

**CAPÍTULO I – Caracterização do Trabalho de Conclusão de Curso**

**Art 1º.** Entende-se por Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) atividade obrigatória que tem por finalidade proporcionar ao discente a oportunidade de desenvolver um estudo de caráter técnico e/ou científico, abordando temas de interesse da sua formação profissional. O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é componente curricular obrigatório do curso de Sistemas de Informação, com carga horária de 135 (cento e trinta e cinco) horas, sendo 45 (quarenta e cinco) horas dedicados ao TCC I e 90 (noventa) horas dedicados ao TCC II, que deve ser realizado pelos alunos regularmente matriculados no 7º e 8º semestre, respectivamente.

**Art 2º.** O TCC poderá ser desenvolvido em qualquer área de atuação de Computação, Sistemas de Informação, suas áreas afins e/ou de suas aplicações.

**Art 3º.** O TCC poderá ser desenvolvido individualmente ou em dupla.

**Art 4º.** O TCC será coordenado pela Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso e Estágio Supervisionado Obrigatório (CTES). Esta comissão deve ser composta por três docentes do quadro efetivo da UFRA indicados pela Coordenadoria do Curso de Sistema de Informação.

**CAPÍTULO II – Aspectos Legais**

**Art. 5º.** O presente regulamento está de acordo com a Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 2006, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional com Regulamento de Ensino da Universidade Federal Rural da Amazônia (UFRA); com o Projeto Político Pedagógico do Curso (PPC) de Sistemas de Informação (Campus Capitão Poço); e com a Resolução CNE/CES nº 5, de 16 de novembro de 2016; que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para graduações na área da Computação, abrangendo o curso de Sistemas de Informação.

### **CAPÍTULO III – Objetivos**

**Art 6º.** O TCC tem como objetivos gerais:

- I. Proporcionar aos alunos o aprimoramento técnico-científico, com a realização de um trabalho de síntese e integração dos conhecimentos adquiridos ao longo do Curso.
- II. Acelerar a maturidade profissional do bacharel em Sistemas de Informação a partir de um trabalho de caráter profissional. Por “caráter profissional” entende-se que o TCC apresenta nível técnico científico compatível com a atividade dos bacharéis em Sistemas de Informação em exercício na sociedade brasileira.
- III. Consolidar o perfil acadêmico e profissional do aluno em final de curso.

**Art 7º.** O TCC tem como objetivos específicos:

- I. Dinamizar as atividades acadêmicas;
- II. Estimular a produção científica;
- III. Realizar experiências de pesquisa e extensão;
- IV. Relacionar a teoria à prática;
- V. Demonstrar a habilitação adquirida pelo discente durante o curso; e
- VI. Aprimorar a capacidade de interpretação e de crítica do discente.

### **CAPÍTULO IV – Da estrutura organizacional do Trabalho de Conclusão de Curso**

**Art 8º.** A estrutura organizacional do Trabalho de Conclusão de Curso será composta por:

- I. Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso e Estágio Supervisionado Obrigatório (CTES);
- II. Orientadores;
- III. Coorientadores (Opcional);
- IV. Discentes;
- V. Secretaria Acadêmica do Curso;
- VI. Banca Examinadora;
- VII. Coordenação do Curso; e
- VIII. Colegiado do Curso.

### **CAPÍTULO V – Da Operacionalização do TCC I**

**Art 9º.** O discente só poderá ser matriculado em TCC I se tiver sido aprovado em pelo menos 80% das disciplinas dos Ciclos de Fundamentação e Profissional do Projeto Pedagógico do Curso de Sistemas de Informação UFRA – *Campus* Capitão Poço. Para se matricular o discente deverá entregar (via protocolo) o formulário de matrícula (Anexo 01), obedecendo os prazos do calendário da CTES.

**Art 10.** O orientador do discente (ou dupla) deverá submeter à apreciação da CTES o formulário de matrícula do discente ou dupla (ANEXO 01), conforme prazo estabelecido no calendário da CTES. A entrega do formulário será realizada através de uma plataforma que será disponibilizada previamente pela CTES.

§ 1º. Podem ser orientadores docentes da UFRA atuantes na área de Sistemas de Informação, Computação ou Administração, com titulação mínima de Mestre.

§ 2º. É permitido que o discente (ou dupla) opte também por um coorientador para auxiliá-lo em

seu trabalho, que deve ser escolhido com a aprovação do orientador. São considerados coorientadores professores da UFRA ou de outra Instituição de Ensino Superior ou de Pesquisa ou profissionais de nível superior de empresas públicas/privadas com formação mínima em mestrado, com experiência comprovada na área de atuação de Computação e/ou Sistemas de Informação.

§ 3º - Os professores substitutos da Universidade Federal Rural da Amazônia (UFRA) estão autorizados a desempenhar o papel de orientadores. Na qualidade de orientadores, é exigida a formalização de um Termo de Substituição de Orientação (ANEXO 05), no qual um docente pertencente ao quadro efetivo desta instituição compromete-se a assumir a orientação em caso de término do contrato do professor substituto.

§ 4º - A orientação de professor substituto somente será homologada mediante a apresentação do Termo de Substituição de Orientação devidamente preenchido e assinado (ANEXO 05).

**Art 11.** Após a homologação da matrícula do discente ou dupla no componente TCC I, o orientador deve comunicar a CTES sobre a data de defesa do Pré-Projeto e informar os membros da banca avaliadora. Essa comunicação deve ser feita ao menos 10 dias antes da data de defesa prevista e deve obedecer o início e o fim do período de defesas estabelecido pelo calendário da CTES, realizado de acordo com o Calendário Acadêmico vigente.

§ 1º. A banca avaliadora deverá ser composta de ao menos dois integrantes, além do orientador.

§ 2º. Cabe ao orientador realizar o cadastro da banca avaliadora de TCC I no SIGAA. Deve-se observar com antecedência os casos em que o membro da banca avaliadora é externo à instituição, a fim de minimizar possíveis atrasos no cadastramento.

§ 3º. Cada membro da banca avaliadora deverá receber uma cópia do Pré-Projeto com antecedência mínima de até 15 (quinze) dias da data de realização da defesa.

§ 4º. A defesa do Pré-Projeto será pública, oral e seguida de arguição pela banca avaliadora. O discente (ou a dupla) disporá de até 20 (vinte) minutos para expor o seu trabalho, e cada membro da banca avaliadora disporá de até 10 (dez) minutos para arguição e comentários.

§ 5º. A defesa poderá ser realizada de forma presencial e/ou por videoconferência. A defesa on-line não descaracteriza a modalidade de curso presencial que consta no Regulamento de Ensino.

**Art 12.** São critérios para avaliação escrita e oral do Pré-Projeto (Anexo 03):

**Critérios de avaliação escrita:**

- I. Adequação às normas da Instituição/ABNT;
- II. Componentes Obrigatórios (Elementos Textuais);
- III. Apresentação gráfica;
- IV. Metodologia Científica;
- V. Consistência Argumentativa; e
- VI. Revisão de Literatura.

**Critérios de avaliação oral:**

- I. Apresentação pessoal e postura profissional;
- II. Sequência lógica do discurso;
- III. Domínio dos recursos audiovisuais;

- IV. Clareza e fluência do discurso e da apresentação;
- V. Domínio do conteúdo; e
- VI. Tempo de apresentação.

**Parágrafo Único:** A nota do Pré-Projeto de TCC será composta por duas avaliações. A avaliação do trabalho escrito corresponde a 50% da nota final e a avaliação oral corresponde aos 50% restante. No caso de trabalho em equipe, a nota da avaliação oral será atribuída individualmente.

**Art 13.** Encerrada a defesa do Pré-Projeto de TCC, a banca avaliadora, sem a presença do discente (ou a dupla) e do público, deverá reunir-se para atribuir a nota, de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), segundo critério de avaliação da CTES (Anexo 04). A nota final será a média (das notas) de cada avaliador.

§ 1º. Será considerado aprovado o discente que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis), mesmo que a banca avaliadora tenha sugerido correções.

§ 2º. Após a defesa do Pré-Projeto de TCC, o orientador tem até 7 (sete) dias para encaminhar a ATA de Defesa (ANEXO 04), devidamente assinada, sobre o resultado final. Este prazo máximo fica condicionado ao calendário próprio da CTES.

**Art 14.** O Pré-Projeto de TCC poderá ser rejeitado totalmente, quando:

- I. Não atender às especificações estabelecidas em normas internas da CTES;
- II. Não explicitar adequadamente as atividades programadas;
- III. As atividades programadas não condizerem com a área da Computação, Sistemas de Informação, suas áreas afins e/ou de suas aplicações;
- IV. Deixar de especificar dados fundamentais que venham comprometer a consistência técnico-científica; e/ou
- V. Não obter nota maior ou igual a 6 (seis) na avaliação da banca avaliadora.

**Art 15.** No caso do não atendimento de um ou alguns critérios do Art 12º, o pré-projeto de TCC será recusado, tendo o aluno que atender às modificações propostas ou elaborar outra proposta e submetê-la a nova avaliação no prazo de 30 dias, não podendo ultrapassar o cronograma já estabelecido para o período letivo.

**Art 16.** A aprovação do pré-projeto de TCC significa aprovação no componente TCC I.

## **CAPÍTULO VI – Da Operacionalização do TCC II**

**Art 17.** O discente só poderá ser matriculado em TCC II se tiver sido aprovado em TCC I.

**Art 18.** O TCC II é elaborado pelo discente, em forma de monografia, sob a orientação de um orientador por ele escolhido e aprovado pela CTES. Podem ser orientadores docentes da UFRA atuantes na área de Sistemas de Informação, Computação ou Administração, com titulação mínima de Mestre.

**Art 19.** Cada orientador poderá orientar no máximo 5 (cinco) TCCs por semestre. Em caráter excepcional, mediante justificativa do orientador por escrito à CTES, poderá atribuir um número maior de TCCs.

**Art 20.** É permitido que o aluno opte também por um coorientador para auxiliá-lo em seu trabalho, que deve ser escolhido com a aprovação do orientador. São considerados coorientadores

professores da UFRA ou de outra Instituição de Ensino Superior ou de Pesquisa ou profissionais de nível superior de empresas públicas/privadas com formação mínima em mestrado, com experiência comprovada na área de atuação de Computação e/ou Sistemas de Informação.

**Art 21.** O orientador deverá encaminhar para a CTES, o formulário de matrícula no componente TCC II (ANEXO 02), em formato digital (pdf), obedecendo o prazo disponibilizado em calendário próprio da CTES.

**Parágrafo Único:** Caso haja discordância entre o Pré-Projeto e o TCC II o orientador deverá justificar por escrito à CTES com até 30 (trinta) dias de antecedência do agendamento da defesa do TCC II as mudanças realizadas.

**Art 22.** A monografia de TCC (TCC II) deverá ser defendida no oitavo semestre, perante banca examinadora em até 30 (trinta) dias antes do término do semestre letivo, segundo o Calendário Acadêmico.

**Art 23.** São critérios para avaliação escrita e oral do TCC, pela banca examinadora (Anexo 03):

**Critérios de avaliação escrita:**

- I. Adequação às normas da Instituição/ABNT;
- II. Componentes Obrigatórios (Elementos Textuais);
- III. Apresentação gráfica;
- IV. Metodologia Científica;
- V. Consistência Argumentativa; e
- VI. Revisão de Literatura.

**Critérios de avaliação oral:**

- I. Apresentação pessoal e postura profissional;
- II. Sequência lógica do discurso;
- III. Domínio dos recursos audiovisuais;
- IV. Clareza e fluência do discurso e da apresentação;
- V. Domínio do conteúdo; e
- VI. Tempo de apresentação.

**Parágrafo Único:** A nota do TCC II será composta por duas avaliações. A avaliação do trabalho escrito corresponde a 50% da nota final e a avaliação oral corresponde aos 50% restante. No caso de trabalho em dupla, a nota será atribuída individualmente.

## **CAPÍTULO VII – Da Banca Examinadora e da Defesa do TCC**

**Art 24.** Após a homologação da matrícula em TCC II, o orientador deve comunicar a CTES sobre a data de defesa do TCC II e informar os membros da banca avaliadora. Essa comunicação deve ser feita ao menos 10 dias antes da data de defesa prevista e deve obedecer o início e o fim do período de defesas estabelecido pelo calendário da CTES, realizado de acordo com o Calendário Acadêmico vigente.

§ 1º. A banca avaliadora deverá ser composta de ao menos dois integrantes, além do orientador. A banca avaliadora deve ser composta de docentes da UFRA com experiência ou atuação na área do TCC, ou por membro externo à instituição, sendo este pesquisador ou profissional de nível superior de empresa públicas/privadas com formação mínima em mestrado, com experiência comprovada na área de atuação em Computação ou Sistemas de Informação.

§ 2º. Cabe ao orientador realizar o cadastro da banca avaliadora de TCC I no SIGAA. Deve-se observar com antecedência os casos em que o membro da banca avaliadora é externo à instituição, a fim de minimizar possíveis atrasos no cadastramento.

§ 3º. Cada membro da banca avaliadora deverá receber uma cópia do TCC com antecedência mínima de até 15 (quinze) dias da data de realização da defesa.

§ 4º. A defesa do TCC será pública, oral e seguida de arguição pela banca avaliadora. O discente (ou a dupla) disporá de até 30 (trinta) minutos para expor o seu trabalho, e cada membro da banca avaliadora disporá de até 20 (vinte) minutos para arguição e comentários.

§ 5º. A defesa poderá ser realizada de forma presencial e/ou por videoconferência. A defesa on-line não descaracteriza a modalidade de curso presencial que consta no Regulamento de Ensino.

§ 6º. O orientador deve comunicar imediatamente a CTES sobre a sua ausência ou de qualquer membro da banca avaliadora na defesa do TCC II, e além disso deve encaminhar uma nova proposta de data de defesa, desde que dentro do prazo estabelecido no Calendário da CTES. Caso o orientador não envie a CTES uma proposta de reagendamento em até 24 horas (a contar da data e horários de início da defesa previamente agendado) o discente (ou dupla) será reprovado e o orientador ficará impedido de realizar novas orientações durante o prazo de 6 (seis) meses.

**Art 31.** Encerrada a defesa do TCC II, a banca examinadora, sem a presença do discente (ou a dupla) e do público deverá reunir-se para atribuir a nota, de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), segundo critério de avaliação da CTES (Anexo 03). A nota final será a média (das notas) de cada avaliador com exceção do orientador o qual é isento de avaliação.

§ 1º. Será considerado aprovado o discente que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis), condicionado às devidas correções sugeridas pela banca, quando houver.

§ 2º. Após possíveis correções e ajustes apontados pela banca examinadora, o orientador deverá encaminhar a CTES a versão final da monografia (TCC II) em formato digital (pdf), até a data limite para envio das notas, conforme calendário acadêmico da UFRA.

§ 3º. O discente reprovado deverá solicitar matrícula em TCC II no semestre letivo subsequente.

## **CAPÍTULO VIII – Das Atribuições**

**Art 32.** Constituem-se atribuições da Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso (CTES):

- I. Elaborar e divulgar o cronograma de atividades;
- II. Promover reuniões com os professores orientadores;
- III. Assessorar os alunos na resolução de assuntos pertinentes às atividades;
- IV. Supervisionar as atividades de orientação;
- V. Divulgar informações gerais e específicas sobre as atividades;
- VI. Coordenar, administrar, supervisionar e avaliar as atividades relativas ao desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e do Estágio Supervisionado Obrigatório (ESO), consoante o estabelecido no Regulamento de Ensino da UFRA;
- VII. Avaliar e aprovar os planos de trabalho e respectivos orientadores propostos pelos discentes;
- VIII. Manter um banco de relatórios finais de ESO e TCC; e

- IX. Encaminhar à Coordenadoria de Curso os resultados de suas atividades, na forma de relatórios, para os devidos fins.

**Art 33.** Constituem-se atribuições dos professores orientadores:

- I. Estimular a criatividade, buscando novas propostas, para o enriquecimento técnico-científico da área de Sistemas de Informação, Computação ou áreas afins;
- II. Orientar o discente na elaboração e implantação de um Plano de ESO ou de Projeto de TCC, bem como submeter tais atividades à avaliação e aprovação da CTES;
- III. orientar, supervisionar e avaliar o desempenho do discente durante o desenvolvimento das tarefas, inclusive quando realizadas fora da Ufra; Comparecer, sempre que convidado, às reuniões da CTES;
- IV. Observar a relação de comprometimento com o aluno, procurando orientá-lo e acompanhá-lo no desenvolvimento do trabalho;
- V. Incentivar o aluno, sempre que necessário, a buscar apoio com professores de áreas específicas que venham contribuir com o resultado final, sem ônus para a UFRA, não se abstendo de seu compromisso de orientador principal;
- VI. Respeitar os princípios éticos, fazendo, sempre que necessário, uma discussão prévia do objetivo final do trabalho junto com o aluno;
- VII. Assessorar a CTES nas atividades de planejamentos administrativos;
- VIII. Assessorar os alunos na elaboração de suas atividades;
- IX. Acompanhar a execução das atividades previstas;
- X. Contribuir, tecnicamente, para a solução de problemas ou dúvidas que o aluno encontrar no desenvolvimento de suas atividades;
- XI. Assessorar na identificação de recursos bibliográficos que se destinem à fundamentação de aspectos teóricos;
- XII. Orientar o aluno na confecção técnica e científica de suas atividades;
- XIII. Presidir as bancas examinadoras de suas atividades;
- XIV. Cumprir normas e procedimentos administrativos propostos pela Coordenadoria do Curso e pela CTES;
- XV. Indicar a formação das bancas examinadoras do TCC;
- XVI. Participar das reuniões convocadas pela CTES;
- XVII. Manter a CTES informada sobre as atividades do estudante;
- XVIII. Atender periodicamente seus orientados em horário previamente estabelecido;
- XIX. Participar como membro das bancas examinadoras para as quais for indicado pela CTES; e
- XX. Entregar à CTES 1 (um) exemplar do TCC, para apresentação e/ou avaliação, até 30 (trinta) dias antes da data prevista para a defesa, conforme o calendário estabelecido pela CTES.

**Art 34.** Constituem-se atribuições do aluno:

- I. Formalizar sua participação nas atividades desenvolvidas, atento ao disposto em calendário acadêmico e regulamentação específica;
- II. Cumprir as rotinas administrativas previstas neste Regulamento;
- III. Comunicar formalmente à CTES e à Coordenadoria de Curso a desistência das atividades;
- IV. Cumprir os cronogramas de atividades previstas no seu programa;
- V. Comunicar alterações nas atividades programadas, acrescentando as justificativas necessárias;
- VI. Manter elevado e respeitoso nível de relacionamento com qualquer organização em que for desenvolvido o TCC, respeitando suas normas internas, decisões administrativas e político-institucionais; e
- VII. Manter postura ética e profissional com relação à organização em que realizar o

TCC;

- VIII. Cumprir os cronogramas e horários estabelecidos em conjunto com o orientador;
- IX. Cumprir o cronograma de rotinas administrativas estabelecido pela CTES;
- X. Escolher os temas de seu TCC, bem como seus orientadores dentre os docentes cadastrados na CTES;
- XI. Apresentar Pré-Projeto de TCC à CTES, com o aceite do orientador;
- XII. Participar das atividades para as quais for convocado pelo orientador ou pelo Presidente da CTES;
- XIII. Respeitar o cronograma de trabalho, de acordo com o plano aprovado na CTES;
- XIV. Cumprir o horário de atendimento estabelecido pelo orientador;
- XV. Entregar ao orientador 1 (um) exemplar do TCC em formato digital (pdf), para apresentação e/ou avaliação, até 30 (trinta) dias antes da data prevista para defesa, conforme o calendário estabelecido pela Coordenadoria do Curso;
- XVI. Entregar 1 (uma) via da monografia (TCC) em formato digital (pdf), à CTES, após efetivar as correções sugeridas durante apresentação e/ou defesa, até a data limite para envio das notas, conforme calendário acadêmico da UFRA.

**Art 35.** Constituem-se atribuições da banca examinadora.

- I. Examinar, arguir e avaliar o Pré-Projeto e o TCC na forma escrita e oral, respeitando os critérios estabelecidos neste Regulamento.

**Art 36.** São direitos do discente:

- I. Receber a orientação necessária para realizar as atividades previstas em seu plano de TCC;
- II. Apresentar qualquer proposta ou sugestão que possa contribuir para o aprimoramento das atividades relativas ao TCC;
- III. Estar segurado contra acidentes pessoais que possam ocorrer durante o cumprimento da atividade em questão dentro ou fora da Ufra.

**Art 37.** São deveres do discente:

- I. Tomar conhecimento das presentes normas e cumpri-las;
- II. Demonstrar interesse e boa vontade para executar seu plano de atividades, com responsabilidade e zelo;
- III. Zelar e ser responsável pela manutenção das instalações e equipamentos utilizados durante o desenvolvimento das atividades, bem como pela guarda daqueles que tiver necessidade de retirar da Instituição, com a finalidade de realizar trabalho de campo;
- IV. Respeitar a hierarquia funcional da UFRA e a das demais instituições onde estiver desenvolvendo suas atividades, obedecendo às ordens de serviço e exigências desses locais;
- V. Manter elevado padrão de comportamento e de relações humanas, condizentes com as atividades a serem desenvolvidas;
- VI. Usar vocabulário adequado, respeitoso, e manter postura ética;
- VII. Participar de outras atividades correlatas que venham a enriquecer seu TCC, por iniciativa própria ou por solicitação do orientador;
- VIII. Comunicar e justificar ao orientador, com a máxima antecedência possível, sua ausência nas atividades do TCC; e
- IX. Apresentar e justificar à CTES, por escrito, seu pedido de substituição do orientador.

## **CAPÍTULO IX – Das Disposições Finais**

**Art 39.** Após a aprovação do TCC II, o orientador tem até 30 dias para encaminhar a versão final do TCC para a CTES, com as assinaturas dos membros da banca avaliadora e do orientador e coorientador, quando houver, além da Ata de Defesa (ANEXO 04) devidamente assinada. A CTES fará o envio da versão final do trabalho para a biblioteca da UFRA do Campus Capitão Poço.

**Art 39.** Os casos omissos que surgirem no decorrer do TCC, as dificuldades em aspectos acadêmicos ou quaisquer casos não previstos neste Regulamento serão dirimidos pela CTES, em primeira instância, ou pela Coordenação de Curso, e em última instância, pelo Colegiado do Curso.

**Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Evelin Helena Silva Cardoso**

Presidente da CTES/Curso Sistemas de Informação  
(UFRA/UDCP) UFRA – UDCP

**Prof. Dr. Fabrício Wickey da Silva Garcia**

Membro da CTES/Curso Sistemas de Informação (UFRA/UDCP)  
UFRA – UDCP

**Prof. Dr. Edson Koiti Kudo Yasojima**

Membro da CTES/Curso Sistemas de Informação (UFRA/UDCP)  
UFRA – UDCP



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ – REITORIA DE ENSINO  
CAMPUS DE CAPITÃO POÇO  
COORDENADORIA DO CURSO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

**ANEXO 01**

**PRÉ-PROJETO DE TCC**

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

Ano/Sem: \_\_\_\_ / \_\_\_\_

<b>DADOS DO(S) DISCENTE(S)</b>	
Nome Completo:	
Nº Matrícula:	Data de nascimento:
E-mail:	Telefone:
RG:	CPF:
Nome Completo:	
Nº Matrícula:	Data de nascimento:
E-mail:	Telefone:
RG:	CPF:

<b>DADOS DA ORIENTAÇÃO</b>	
Orientador acadêmico do TCC:	
Titulação:	Lotação:
Telefone:	E-mail:
Instituição/Instituto:	
Coorientador ou orientador-técnico:	
Titulação:	Lotação:
Telefone:	e-mail:
Instituição/Instituto:	

## **ROTEIRO DE PRÉ-PROJETO DE TCC**

**O pré-projeto de TCC deverá conter obrigatoriamente os seguintes tópicos:**

- **Título**
- **Introdução**
- **Problematização**
- **Objetivos Geral e Específico**
- **Justificativa**
- **Revisão da Literatura**
- **Materiais e Métodos**
- **Cronograma de Atividades**
- **Resultados Esperados**
- **Referências Bibliográficas**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ – REITORIA DE ENSINO  
CAMPUS DE CAPITÃO POÇO  
COORDENADORIA DO CURSO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

**ANEXO 02**

**FORMULÁRIO DE MATRÍCULA - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

<b>DADOS DO (S) DISCENTE (S)</b>	
Nome Completo:	
Nº Matrícula:	Data de nascimento:
E-mail:	Telefone:
RG:	CPF:
Nome Completo:	
Nº Matrícula:	Data de nascimento:
E-mail:	Telefone:
RG:	CPF:

<b>DADOS DA ORIENTAÇÃO</b>	
Orientador acadêmico do TCC:	
Titulação:	Lotação:
Telefone:	E-mail:
Instituição/Instituto:	
Co orientador ou orientador-técnico:	
Titulação:	Lotação:
Telefone:	e-mail:
Instituição/Instituto:	

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

Ano/Sem: \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Orientador

\_\_\_\_\_  
Co orientador

\_\_\_\_\_  
Discente



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ – REITORIA DE ENSINO  
CAMPUS DE CAPITÃO POÇO  
COORDENADORIA DO CURSO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

**ANEXO 03**

**CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO ESCRITA E ORAL**

**DISCENTE (1):** \_\_\_\_\_

**DISCENTE (2):** \_\_\_\_\_

**TÍTULO:** \_\_\_\_\_

**DATA:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

<b>Nº</b>	<b>CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO – ESCRITA MONOGRAFIA</b>	<b>NOTA (0-10)</b>
01	ADEQUAÇÃO AS NORMAS DA INSTITUIÇÃO/ABNT	
02	COMPONENTES OBRIGATÓRIOS (ELEMENTOS TEXTUAIS)	
03	APRESENTAÇÃO GRÁFICA	
04	METODOLOGIA CIENTÍFICA	
05	CONSISTÊNCIA ARGUMENTATIVA	
06	REVISÃO DE LITERATURA	
	<b>TOTAL</b>	
	<b>MÉDIA*</b>	

<b>Nº</b>	<b>CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO – APRESENTAÇÃO ORAL</b>	<b>NOTA (0-10)</b>
01	APRESENTAÇÃO PESSOAL E POSTURA PROFISSIONAL	
02	SEQUENCIA LÓGICA DO DISCURSO	
03	DOMÍNIO DE RECURSOS AUDIOVISUAIS	
04	CLAREZA E FLUÊNCIA DO DISCURSO E DA APRESENTAÇÃO	
05	DOMÍNIO DO CONTEÚDO	
06	TEMPO DE APRESENTAÇÃO	
	<b>TOTAL</b>	
	<b>MÉDIA*</b>	

### QUADRO DE NOTAS

NOTAS	NOTA (0-10)
MÉDIA DA AVALIAÇÃO ESCRITA	
MÉDIA DA AVALIAÇÃO ORAL	
<b>MÉDIA FINAL</b>	

**CONCEITO FINAL:** \_\_\_\_\_

\*Excelente (9,0 a 10,0); Muito bom (8,0 a 8,9); Bom (7,0 a 7,9); Regular (6,0 a 6,9); Insuficiente (<6,0).

---

Nome e Assinatura do Avaliador



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ – REITORIA DE ENSINO  
CAMPUS DE CAPITÃO POÇO  
COORDENADORIA DO CURSO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

ANEXO 04

**ATA DE DEFESA**

Em ....., com início à(s) .....hora(s), no ..... (adicionar informações do local de defesa, seja físico ou virtual) ocorreu a defesa do Trabalho de Conclusão de Curso intitulado:“ .....

.....

.....” do(a)(s) discente(s) .....

.....

Os referidos discentes foram orientados pelo(a) prof.(a) .....

....., e coorientados pelo(a) prof.(a) .....

A avaliação do trabalho foi realizada pela banca examinadora

composta pelos membros .....

.....,

obtendo nota ..... e resultado com o conceito.....

---

Orientador (a)

---

Corientador (a)

---

Membro I da Banca Examinadora

---

Membro II da Banca Examinadora



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ – REITORIA DE ENSINO  
CAMPUS DE CAPITÃO POÇO  
COORDENADORIA DO CURSO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

**ANEXO 05**

**TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTAÇÃO**

Eu, Prof. (a) substituto(a) \_\_\_\_\_,  
SIAPE \_\_\_\_\_, venho comunicar a Comissão de Trabalho de Conclusão  
de Curso e Estágio Supervisionado (CTES) que em caso de desistência da  
orientação do(s) discente(s):

\_\_\_\_\_ na

atividade de ESO ( ) TCC1 ( ) TCC2 ( ) no(s) período(s)  
letivo(s) \_\_\_\_\_.

O(s) aluno(s) passará(ão) a ser orientado(s) pelo(a) Prof.(a) efetivo(a)

\_\_\_\_\_, SIAPE \_\_\_\_\_, que ACEITA e assume a orientação a partir  
da data de minha desistência. Ambos os professores estão cientes e  
concordam com o presente documento.

Capitão Poço \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
NOME E SIAPE  
Orientador (prof. Substituto)

\_\_\_\_\_  
NOME E SIAPE  
Orientador (prof. Efetivo)