



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**COMISSÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO E ESTÁGIO SUPERVISIONADO  
OBRIGATÓRIO - CTES**

**NORMAS ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO TRABALHO DE  
CONCLUSÃO DE CURSO**

**INTRODUÇÃO**

O Colegiado do Curso de Bacharelado em Administração, da Universidade Federal Rural da Amazônia (UFRA), Campus Capanema, considerando os dispostos no artigo 4.º, no 7.º, nas letras de a a f, no 40 e no capítulo II do título III do Estatuto da Universidade Federal Rural da Amazônia, resolve aprovar as normas para elaboração e apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso, doravante designado TCC, pelos discentes do Curso de Bacharelado em Administração, Campus Capanema, em 19 de outubro de 2023.

Esse regulamento tem por finalidade estabelecer as normas relativas à elaboração, ao acompanhamento, à orientação e à avaliação do TCC do Curso de Bacharelado em Administração, Campus Capanema, requisito obrigatório para a colação de grau.

**CAPÍTULO I  
DOS DISPOSITIVOS LEGAIS**

Art. 1º. O presente regulamento está articulado às orientações constantes no Regulamento de Ensino da UFRA, resolução n.º 725 de 21 de dezembro de 2022, e no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de Bacharelado em Administração da UFRA, Campus Capanema, resolução n.º 819 de 22 de novembro de 2023.

**CAPÍTULO II  
DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DO TCC**

Art. 2º. O TCC é coordenado pela Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso e Estágio Supervisionado Obrigatório (CTES), parte integrante da Coordenadoria do Curso de Bacharelado em Administração. A CTES é instituída, segundo o Regulamento de Ensino da UFRA, por docentes efetivos da UFRA Capanema, para atuar na coordenação, administração, supervisão e avaliação do TCC.

Art. 3º. Os objetivos específicos do TCC estão em consonância com os objetivos do curso e com aqueles dispostos no Regulamento de Ensino da UFRA. Assim, sua finalidade é

proporcionar ao discente a oportunidade de desenvolver um estudo de caráter científico, abordando temas de interesse da sua formação profissional, como seguem:

- I – desenvolver a capacidade de aplicação de conceitos e teorias adquiridos durante o curso de forma integrada, por meio da execução de um projeto de pesquisa;
- II – desenvolver a capacidade de planejamento e disciplina para resolver problemas dentro das diversas áreas de formação;
- III – despertar o interesse pela pesquisa como meio para a resolução de problemas;
- IV – estimular o espírito empreendedor, por meio da execução de projetos que levem ao desenvolvimento de produtos que possam gerar patentes e/ou ser comercializados;
- V – intensificar a extensão universitária, por intermédio da resolução de problemas existentes nos diversos setores da sociedade;
- VI – estimular a construção de conhecimento coletivo;
- VII – estimular a interdisciplinaridade e a formação continuada;
- VIII – estimular a inovação tecnológica, o espírito crítico e reflexivo no meio social onde está inserido;

§ 1º Conforme o PPC, o TCC é uma produção intelectual, individual ou em dupla, e constitui uma atividade curricular obrigatória.

§ 2º De acordo com o Regulamento da UFRA, o projeto científico no TCC I e a monografia ou artigo científico no TCC II, devem ser elaborados em conformidade com as produções científicas e acadêmicas orientadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) compiladas em regras formais internas da Biblioteca “Lourenço José Tavares Vieira da Silva” da UFRA.

### **CAPÍTULO III DA OFERTA E CARGA HORÁRIA**

Art. 4º. O TCC deverá ser realizado em duas etapas que constituem dois componentes curriculares, TCC I e TCC II, no penúltimo e último semestre, respectivamente. A primeira etapa compreende a elaboração do projeto de pesquisa e a segunda a execução do mesmo, devidamente normatizados. Cabe à CTES coordenar as atividades referentes a todos os trâmites do TCC.

**Parágrafo único.** A cada semestre letivo, a CTES divulgará o calendário e as instruções específicas para os trâmites relacionados ao TCC na sua respectiva página no site do Campus.

Art. 5º. O TCC será computado, conforme estabelece o PPC, obedecendo à carga horária atribuída, no penúltimo e último semestre do curso, conforme a Matriz Curricular do PPC que, nesse caso, é de 120 horas distribuídas em duas atividades de 45 para TCC I e 75 horas para TCC II.

### **CAPÍTULO IV DO CAMPO E DAS FORMAS DE TCC**

Art. 6º. O TCC deverá ser desenvolvido nas diferentes áreas de atuação e interesse do Curso de Bacharelado em Administração, conforme as temáticas norteadoras dessa formação e

deverá ser um trabalho organizado conjuntamente pelo discente, por seu orientador e coorientador quando houver.

Art. 7º. O TCC deve ser considerado um exercício de formulação e sistematização de ideias, e de aplicação dos métodos de investigação científica.

**Parágrafo único.** Dados obtidos durante as atividades do Projeto de Iniciação Científica (PIBIC), Estágio Supervisionado Obrigatório (ESO) e treinamento técnico poderão compor o TCC.

## **CAPÍTULO V**

### **DA MATRÍCULA E DOS PROCEDIMENTOS PARA MATRÍCULA NO TCC**

Art. 8º. A partir do 7º semestre o discente poderá se matricular em TCC I (45 horas), mesmo tendo pendências nas disciplinas dos ciclos de formação geral e específica. Para TCC II, o acadêmico deverá ter sido aprovado no TCC I.

§ 1º Discentes de programas de mobilidade acadêmica podem se matricular no TCC I uma vez que tenham cumprido 70% do curso, independentemente do semestre em curso.

Art. 9º. Para matricular-se no TCC I, o discente, deverá entregar à CTES o Histórico Escolar atualizado e o Formulário de requisição de matrícula (APÊNDICE A), devidamente assinado pelo professor orientador e coorientador (se houver), conforme calendário e informações publicados pela CTES no semestre letivo correspondente.

Parágrafo único. A forma de envio da documentação de matrícula em TCC será informada pela CTES a cada semestre letivo.

Art. 10. Para matrícula no TCC II, o discente deverá entregar os mesmos documentos indicados no art. 9º.

§ 1º Uma vez registrado o projeto de TCC, a mudança de tema será permitida somente mediante elaboração de um novo projeto, com parecer do orientador, que deverá ser apresentado à CTES para novo cadastramento.

§ 2º A mudança de tema somente será permitida até o prazo limite que corresponde a 25% da carga horária do componente no semestre letivo corrente, que corresponde à data limite de trancamento de componente estabelecido no calendário acadêmico da instituição.

§ 3º Caso necessário, submeter o projeto do TCC I e II ao Comitê de Ética em Pesquisa da Instituição e anexar a aprovação do Comitê à proposta de TCC I e II, a qual será apresentada à CTES juntamente com o Formulário de requisição de matrícula (APÊNDICE A);

§ 4º A CTES, após a validação documental, fará o registro no sistema acadêmico durante o período de matrícula;

Art. 11. Em caso de mudança de orientador, o discente deverá notificar a CTES imediatamente, respeitando o prazo limite de 30 dias antes da defesa e, se necessário, um novo projeto poderá ser apresentado pelo discente à CTES em um prazo máximo de 15 dias após a notificação de troca de orientação.

Art. 12. Todas as informações relacionadas ao procedimento de matrícula em TCC serão publicadas na página do curso no site UFRA Capanema.

## **CAPÍTULO VI DA ORIENTAÇÃO DO TCC**

Art. 13. O TCC, que compreende o TCC I e II, deverá ser acompanhado pelo Professor-Orientador da UFRA.

§ 1º O TCC deverá ter um orientador e um coorientador, sendo este último facultado.

§ 2º Poderão atuar como orientador somente docentes do quadro efetivo, substitutos ou visitantes da UFRA, conforme Lei 8745/93 e Termo de contrato da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP celebrado entre contratante e contratado.

§ 3º Docentes substitutos deverão possuir titulação mínima de Especialista docentes visitantes titulação mínima de Doutor.

§ 4º Os docentes substitutos e visitantes deverão estar com contrato vigente durante todo o período de orientação, defesa e entrega dos documentos para a consolidação do TCC para a CTES.

§ 5º Os docentes voluntários poderão atuar somente como coorientadores conforme a Resolução do CONSAD UFRA nº. 30, de 27 de março de 2012, art. 10.

§ 6º Membros externos e técnicos administrativos da UFRA poderão atuar como coorientadores com a anuência do orientador desde que possuam, no mínimo, título de especialista.

§ 7º O acompanhamento da orientação será registrado por meio do Formulário de Acompanhamento de Orientação do TCC (APÊNDICE B).

Art. 14. O orientador terá as atribuições a seguir:

- I – orientar o discente na elaboração e execução de um Projeto de TCC, bem como submeter tais atividades à avaliação e aprovação a bancas avaliadoras pertinentes;
- II – orientar, supervisionar e avaliar o desempenho do discente durante o desenvolvimento das tarefas, inclusive quando realizadas fora da UFRA;
- III – atender, periodicamente, seus orientandos, em horários e dias previamente estabelecidos, em pelo menos 02 (dois) encontros mensais;
- IV – a cada encontro com seus orientandos, o orientador deverá preencher e assinar a Ficha de Acompanhamento de Orientação, que deverá ser entregue no momento de consolidação final da atividade com as demais documentações pertinentes;
- V – estar disponível para atendimento e orientação aos discentes à distância, por meio de plataformas digitais e encontros remotos;
- VI – participar como membro das bancas examinadoras para as quais for indicado pela CTES;
- VII – formar e submeter à homologação pela CTES a banca examinadora do TCC;
- VIII – assegurar o envio do documento de TCC, monografia ou artigo, para apresentação e avaliação pela banca de defesa até 15 (quinze) dias antes da data prevista para a defesa;
- IX – estar presente no dia da defesa do TCC, caso a presença não seja possível, informar à CTES e indicar um docente da UFRA que atuará como presidente da banca;
- X – enviar para a CTES a documentação relativa à banca de defesa do TCC, conforme calendário e instruções disponibilizados pela comissão;

XI – assegurar que o discente envie o comprovante de depósito ou autodepósito na biblioteca digital de trabalhos acadêmicos (BDTA) da UFRA, conforme calendário e instruções disponibilizados pela comissão;

XII – comunicar à CTES quando o componente não tiver sido realizado pelo discente;

XIII – certificar-se da autoria dos trabalhos desenvolvidos por seus orientandos, impedindo o andamento de trabalhos e/ou encaminhamento para apresentação em banca daqueles que configurarem plágio parcial ou total.

§ 1º Quando detectado e comprovado o plágio, o Professor Orientador poderá decidir por uma das seguintes opções: a) solicitar ao acadêmico uma nova versão do trabalho; ou b) reprovar o orientando.

§ 2º É considerado plágio a apropriação indevida de um produto intelectual (texto, obra artística, imagem, etc.) que, direta ou indiretamente, deixem de ser referenciadas.

## **CAPÍTULO VII DAS OBRIGAÇÕES E DOS DIREITOS DOS DISCENTES**

Art. 15. Compete ao discente:

I – escolher o tema do seu TCC, bem como o seu orientador dentre os docentes aptos a orientar;

II – participar das atividades para as quais for convocado pelo orientador ou pelo Presidente da CTES;

III – respeitar o cronograma de trabalho, conforme o plano enviado para a CTES;

IV – cumprir o horário de atendimento estabelecido pelo orientador;

V – entregar o comprovante de depósito ou autodepósito na biblioteca digital de trabalhos acadêmicos (BDTA) da UFRA, conforme calendário e instruções disponibilizados pela comissão;

VI – cumprir os prazos estabelecidos para matrícula e entrega de documentos conforme cronograma publicado pela CTES através do site oficial da UFRA Capanema. Em caso de não cumprimento, a matrícula e a consolidação final da atividade será indeferida, não cabendo recursos.

Art. 16. São direitos do discente:

I – receber a orientação necessária para realizar as atividades previstas em seu projeto de TCC;

II – apresentar qualquer proposta ou sugestão que possa contribuir para o aprimoramento das atividades relativas ao TCC.

Art. 17. 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 dos 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 enriqueçam sua pesquisa, por iniciativa própria ou por solicitação do orientador;
- VIII – comunicar e justificar ao orientador, com a máxima antecedência possível, sua ausência nas atividades de orientação do TCC;
- IX – apresentar e justificar à CTES, por escrito, seu pedido de substituição do orientador.
- X – entregar em formato digital do trabalho escrito a ser apreciado pela banca examinadora, até 15 (quinze) dias antes da data definida para defesa no cronograma apresentado pela CTES;
- XI - Realizar o autodepósito do TCC na biblioteca digital de trabalhos acadêmicos (BDTA) da UFRA, dentro do prazo estabelecido, enviando o comprovante de depósito ou autodepósito para o seu orientador, conforme calendário e instruções disponibilizados pela comissão

## **CAPÍTULO VIII DA ELABORAÇÃO, AVALIAÇÃO E DEFESA DO TCC**

### **Seção I Do Projeto do TCC I**

Art. 18. O discente deve elaborar seu projeto de acordo com este REGULAMENTO e com as recomendações do seu Professor Orientador. A estrutura formal do projeto deve seguir os critérios técnicos estabelecidos pela Biblioteca “Lourenço José Tavares Vieira da Silva” e aqueles estabelecidos nas normas da ABNT. A estrutura do projeto de Trabalho de Conclusão de Curso compõe-se de:

- A. Capa do projeto de pesquisa (obrigatório);
- B. Folha de Rosto ou Contracapa (obrigatório);
- C. Lista de Ilustrações e Lista de Tabelas (opcional);
- D. Lista de Abreviaturas e Siglas (opcional);
- E. Lista de Símbolos (opcional);
- F. Sumário (obrigatório);
- G. Projeto de Pesquisa (Estrutura: Introdução, Objetivos, Justificativa, Referencial teórico (se pertinente), Metodologia, Cronograma e Bibliografia).

### **Seção II Da Avaliação Do TCC I**

Art. 19. O TCC será avaliado por uma banca examinadora de no mínimo 3 membros, sendo o Professor Orientador o presidente da banca.

§ 1º Na impossibilidade do orientador estar presente na defesa, ele deverá designar e informar à CTES, via e-mail oficial da comissão<sup>1</sup>, o coorientador ou o outro docente do Campus para presidir a banca de defesa.

§ 2º O membro externo da banca deverá ter titulação mínima de especialista e será admitido sem ônus institucional.

§ 3º Caso o orientador indique um membro externo com titulação inferior, essa indicação deverá ser devidamente justificada pelo orientador e avaliada pela CTES.

Art. 20. A banca examinadora deve ser sugerida e cadastrada pelo orientador, por meio do SIGAA na opção Solicitar Cadastro de Banca, disponível no módulo Docente em Ensino, Orientação Acadêmica – Graduação; e homologada pela CTES.

**Parágrafo único.** O Professor Orientador deverá comunicar aos membros da banca examinadora a data, o horário e o local da defesa.

### **Seção III Da Defesa do TCC I**

Art. 21. A defesa do TCC I deverá ocorrer em sessão aberta ao público e poderá ser realizada presencialmente, no âmbito das instalações da UFRA/Capanema, ou por videoconferência.

§ 1º O TCC I deverá ser defendido perante banca examinadora, impreterivelmente até 30 (trinta) dias antes do término do semestre letivo, segundo o calendário acadêmico.

§ 2º O orientador deverá realizar o cadastro de agendamento de defesa de TCC I no SIGAA até 10 dias antes da defesa.

§ 3º Cabe à CTES a análise e homologação da banca sugerida cadastrada no SIGAA.

Art. 22. A defesa do TCC I seguirá a seguinte sequência de atividades:

- I – Apresentação oral à banca examinadora com duração máxima de 30 (trinta) minutos;
- II – Arguição para cada um dos membros da banca examinadora por 20 (vinte) minutos;
- III – Deliberação sobre as correções e menções pela Banca Examinadora.

Art. 23. Ao avaliar o trabalho, a banca examinadora considerará os critérios contidos no Roteiro de Avaliação de TCC (APÊNDICE C).

Art. 24. Encerrada a defesa do TCC I, a banca examinadora, sem a presença do discente e do público, deverá se reunir para atribuir a nota, de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), segundo os critérios de avaliação constantes no Apêndice C, para TCC I. A nota final da defesa do TCC I será a média aritmética da nota final dos avaliadores.

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

§ 2º A banca examinadora pode solicitar ao acadêmico que reformule aspectos do produto textual de seu TCC, após a apresentação.

§ 3º Caberá ao Professor Orientador a responsabilidade pelo acompanhamento das reformulações solicitadas pela banca examinadora, caso exista consenso, e atestar a

---

<sup>1</sup> [CTES Administração Capanema](#)

adequação do trabalho por meio do Parecer do Orientador sobre as Correções do TCC (APÊNDICE E).

§ 4º O não cumprimento do segundo parágrafo deste artigo impedirá o discente de integralizar o componente.

Art. 25. A Ata da Defesa do TCC (APÊNDICE G) deve ser assinada por todos os membros da banca examinadora e registrar, obrigatoriamente, alterações relevantes sugeridas pela banca avaliadora, sobretudo no que concerne aos objetivos e ao título do trabalho. Outras alterações também poderão ser informadas a critério do presidente da banca.

#### **Seção IV**

##### **Do Produto Textual do TCC II**

Art. 26. O produto textual do TCC II deve ser elaborado pelo discente em forma de monografia ou de artigo científico, conforme estabelecido no PPC.

**Parágrafo único.** Se realizado na forma de monografia, deverá estar em conformidade com a estrutura formal e os critérios técnicos da Biblioteca “Lourenço José Tavares Vieira da Silva” e/ou aqueles estabelecidos nas normas da ABNT. Se em formato de artigo, deverá estar consoante às regras de formatação da UFRA no que tange a artigos científicos.

#### **Seção V**

##### **Da Avaliação Do TCC II**

Art. 27. O TCC II será avaliado por uma banca examinadora de no mínimo 3 membros, sendo o Professor Orientador o presidente da banca.

§ 1º Na impossibilidade do orientador estar presente na defesa, ele deverá designar e informar à CTES, via e-mail oficial da comissão<sup>2</sup>, o coorientador ou o outro docente do Campus para presidir a banca de defesa.

§ 2º O membro externo da banca deverá ter titulação mínima de especialista e será admitido sem ônus institucional.

§ 3º Caso o orientador indique um membro externo com titulação inferior, essa indicação deverá ser devidamente justificada pelo orientador e avaliada pela CTES.

Art. 28. A banca examinadora deve ser sugerida e cadastrada pelo orientador, por meio do SIGAA na opção Solicitar Cadastro de Banca, disponível no módulo Docente em Ensino, Orientação Acadêmica – Graduação; e homologada pela CTES.

**Parágrafo único.** O Professor Orientador deverá comunicar aos membros da banca examinadora a data, o horário e o local da defesa.

#### **Seção VI**

##### **Da Defesa do TCC II**

Art. 29. A defesa do TCC II deverá ocorrer em sessão aberta ao público e poderá ser realizada presencialmente, no âmbito das instalações da UFRA/Capanema, ou por videoconferência.

§ 1º O TCC II deverá ser defendido perante banca examinadora, impreterivelmente até 30 (trinta) dias antes do término do semestre letivo, segundo o calendário acadêmico.

---

<sup>2</sup> [CTES Administração Capanema](#)

§ 2º O orientador deverá realizar o cadastro de agendamento de defesa de TCC II no SIGAA até 10 dias antes da defesa.

§ 3º Cabe à CTES a análise e homologação da banca sugerida cadastrada no SIGAA.

Art. 30. A defesa do TCC II seguirá a seguinte sequência de atividades:

I – Apresentação oral à banca examinadora com duração máxima de 30 (trinta) minutos;

II – Arguição para cada um dos membros da banca examinadora por 20 (vinte) minutos;

III – Deliberação sobre as correções e menções pela Banca Examinadora.

Art. 31. Ao avaliar o trabalho, a banca examinadora considerará os critérios contidos no Roteiro de Avaliação de TCC (APÊNDICE C).

Art. 32. Encerrada a defesa do TCC II, a banca examinadora, sem a presença do discente e do público, deverá se reunir para atribuir a nota, de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), segundo os critérios de avaliação constantes no Apêndice C, para TCC II. A nota final da defesa do TCC II será a média aritmética de cada avaliador.

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

§ 2º A banca examinadora pode solicitar ao acadêmico que reformule aspectos do produto textual de seu TCC II, após a apresentação.

§ 3º Caberá ao Professor Orientador a responsabilidade pelo acompanhamento das reformulações solicitadas pela banca examinadora, caso exista consenso, e atestar a adequação do trabalho por meio do Parecer do Orientador sobre as Correções do TCC (APÊNDICE E).

§ 4º O não cumprimento do segundo parágrafo deste artigo impedirá o discente de integralizar o curso.

Art. 33. A banca examinadora poderá reunir-se com no mínimo 03 dias antecedentes a sessão de apresentação pública e, se a maioria dos avaliadores decidir que o TCC II não está apto à apresentação, o acadêmico não poderá realizar a apresentação e reprovará no componente.

Art. 34. A Ata da Defesa do TCC (APÊNDICE G) deve ser assinada por todos os membros da banca examinadora e registrar, obrigatoriamente, alterações relevantes sugeridas pela banca avaliadora, sobretudo no que concerne aos objetivos e ao título do trabalho. Outras alterações também poderão ser informadas a critério do presidente da banca.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA SUBMISSÃO DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONSOLIDAÇÃO DO TCC**

Art. 35. O Professor Orientador deverá encaminhar à CTES documentos para fins de consolidação, conforme calendário e instruções disponibilizados pela comissão na página do curso.

## **Seção I**

### **Consolidação do TCC I**

Art. 36. Para consolidação do TCC I, o orientador deverá enviar o Projeto de TCC, que é o produto textual do TCC I, o Formulário de Acompanhamento de Orientação do TCC (APÊNDICE B), o Roteiro de Avaliação (APÊNDICE C), o Parecer do Orientador sobre as correções do TCC (APÊNDICE E) e a Ata de Defesa do TCC (APÊNDICE G).

## **Seção II**

### **Consolidação do TCC II**

Art. 37. Para consolidação do TCC II, o orientador deverá enviar o comprovante de depósito ou autodepósito do TCC II na BDTA, Formulário de Acompanhamento de Orientação (Apêndice B), o Roteiro de Avaliação (APÊNDICE C), Parecer do Orientador sobre as Correções (Apêndice E) e a Ata da Defesa (Apêndice G)

§ 1º Após a defesa o discente deverá efetuar todas as possíveis correções sugeridas pela banca avaliadora e enviar seu TCC II em arquivo **.pdf**, junto com o termo de autorização de publicação, para o e-mail da biblioteca ou realizar o autodepósito do seu trabalho na biblioteca, seguindo o tutorial de autodepósito que se encontra no menu "Documentos" no site: <http://bdta.ufra.edu.br/jspui/> e também no site da CTES.

§ 2º Após o depósito ou autodepósito do TCC II, o aluno deve solicitar à biblioteca o comprovante de entrega do trabalho e enviar para seu orientador que juntamente com os outros documentos de consolidação, enviará para a CTES.

Art. 38. Caberá ao Professor Orientador a responsabilidade pelo acompanhamento das reformulações solicitadas pela banca examinadora, caso exista consenso, e atestar a adequação do trabalho por meio de parecer específico.

Art. 39. A nota deverá ser registrada pela CTES somente após receber a documentação completa e devidamente assinada, de ambos, orientador e discente.

**Parágrafo Único.** Caso o componente curricular não tenha sido integralmente realizado, o Professor Orientador deverá comunicar a CTES via Apêndice D, sendo o discente considerado reprovado no componente.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 40. O presente Regulamento tem por finalidade normatizar as atividades relacionadas ao TCC do Curso de Administração do Campus UFRA/Capanema, indispensável para a colação de grau.

Art. 41. Compete à CTES dirimir dúvidas referentes à interpretação deste Regulamento e suprir as lacunas, expedindo os atos complementares que se fizerem necessários ou atualizando o regulamento.

Art. 42. O TCC não oferece oportunidade de Avaliação Substitutiva (AS) e os discentes que não lograrem êxito deverão cursar novamente a referida atividade, respeitada a legislação vigente.

Art. 43. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela CTES em primeira instância, pela coordenação do curso em segunda instância e pelo colegiado do curso em última instância.

Art. 44. O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Capanema-PA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

## APÊNDICES

APÊNDICE A – FICHA DE SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA NO TCC  
APÊNDICE B – FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE ORIENTAÇÃO DO TCC  
APÊNDICE C – ROTEIRO DE AVALIAÇÃO TCC  
APÊNDICE D – DECLARAÇÃO – NÃO REALIZAÇÃO DO COMPONENTE  
APÊNDICE E – PARECER DO ORIENTADOR SOBRE AS CORREÇÕES DO TCC  
APÊNDICE F – TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO TCC  
APÊNDICE G – ATA DA DEFESA DO TCC

TCC I

MATRÍCULA

APÊNDICE A – FICHA DE SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA NO TCC

CONSOLIDAÇÃO

APÊNDICE B – FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE ORIENTAÇÃO DO TCC  
APÊNDICE C – ROTEIRO DE AVALIAÇÃO TCC  
APÊNDICE E – PARECER DO ORIENTADOR SOBRE AS CORREÇÕES DO TCC  
APÊNDICE G – ATA DA DEFESA DO TCC  
APÊNDICE D – DECLARAÇÃO – NÃO REALIZAÇÃO DO COMPONENTE

TCC II

MATRÍCULA

APÊNDICE A – FICHA DE SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA NO TCC

CONSOLIDAÇÃO

APÊNDICE B – FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE ORIENTAÇÃO DO TCC  
APÊNDICE C – ROTEIRO DE AVALIAÇÃO TCC  
APÊNDICE E – PARECER DO ORIENTADOR SOBRE AS CORREÇÕES DO TCC  
APÊNDICE F – TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO TCC  
APÊNDICE G – ATA DA DEFESA DO TCC  
APÊNDICE D – DECLARAÇÃO – NÃO REALIZAÇÃO DO COMPONENTE