



Universidade Federal Rural da Amazônia
Engenharia Ambiental e Energias Renováveis
Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso e Estágio Supervisionado Obrigatório
(CTES)

CRONOGRAMA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC I e TCC II (2023.1)

A Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso e Estágio Supervisionado Obrigatório (CTES) do curso de **Bacharelado em Engenharia Ambiental e Energias renováveis** da UFRA/Capanema divulga o cronograma de realização do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC II), referente ao 1º semestre letivo de 2023, conforme especificado no quadro abaixo:

TCC 1

DATAS	ATIVIDADES
28/06/23 a 14/08/23	Data limite para a entrega à CTES, pelo discente, via formulário: link para o formulário de matrícula , da documentação necessária para a solicitação de matrícula no TCC: (1) histórico acadêmico do discente, (2) carta de aceite do professor orientador (Anexo II) ¹ ; (3) Termo de ciência e responsabilidade (anexo ao cronograma).
Até 20/10/23	Data limite para a entrega à CTES, pelo docente , via formulário: link para o formulário de consolidação , do Pré-Projeto de TCC (Anexo I) ¹ e de pelo menos 3 fichas de acompanhamento (Anexo III) ¹ . Orientadores de alunos matriculados que não realizaram o pré-projeto de TCC devem mandar apenas o termo de ciência de não realização . Obs.: As fichas de acompanhamento deverão ser enviadas com a nota do discente ao final de cada ficha.

TCC 2

DATAS	ATIVIDADES
28/06/23 a 14/08/23	Data limite para a entrega à CTES, pelo discente, via formulário: link para o formulário de matrícula , da documentação necessária para a solicitação de matrícula no TCC: (1) pré-projeto (Anexo I) ^{1,2} , (2) histórico acadêmico do (a) discente, (3) carta de aceite do (a) professor (a) (Anexo II) ¹ ; (4) Termo de ciência e responsabilidade (anexo ao cronograma); e (5) carta de anuência do setor de acolhimento à pesquisa, caso a infraestrutura utilizada seja externa à UFRA.
03/07 a 27/09/23	Período disponível para defesa de TCC, conforme calendário Acadêmico 2023.1 da PROEN.

¹ Anexos disponíveis no link: [documentos TCC](#)

² Em caso de mudança de orientador (a) o novo pré-projeto deve ser apresentado em até 15 dias após a comunicação oficial da mudança a CTES (Capítulo VII, art. 13º, § 5º das normas específicas para elaboração e apresentação do TCC).



Universidade Federal Rural da Amazônia
Engenharia Ambiental e Energias Renováveis
Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso e Estágio Supervisionado Obrigatório
(CTES)

Mínimo de 10 dias antes da defesa	Solicitação de agendamento de defesa no SIGAA deverá ser feito somente pelo orientador , preenchendo as informações que serão pedidas pelo sistema como, por exemplo, data, local e horário para a defesa do TCC e respectiva banca examinadora, assim como outras informações que serão solicitadas. A homologação do agendamento será feita via Sigaa pela CTES ou pela Coordenadoria.
7 dias antes da defesa	Caso a defesa seja remota: Agendamento, pelo orientador, do evento na plataforma Google Meet e publicação do link de acesso no site eletrônico do Curso/Campus. Enviar o link com as especificações de data, horário, nome do curso e do discente para o e-mail da TI de Capanema (ti.capanema@ufra.edu.br), responsáveis pelo site da UFRA/Capanema. Caso a defesa seja presencial: O orientador deve agendar a sala, enviando um e-mail para a Gerência Administrativa (gerencia.adm.capanema@ufra.edu.br) com o nome do discente, data, horário e especificação da sala.
Até 20/10/23	Data limite para a entrega à CTES, pelo docente ³ , via formulário: link para o formulário de consolidação , do (1) comprovante de depósito ou autodepósito do TCC na BDTA ⁴ , bem como dos demais documentos: (2) pelo menos 3 fichas de acompanhamento (Anexo III) ¹ , (3) parecer do (a) orientador (a) sobre as correções no TCC (Anexo VI) ¹ , (4) roteiro de avaliação dos membros da banca (Anexo VIII) ¹ , (5) ata de defesa do TCC (Anexo IX) ¹ . Orientadores de alunos matriculados que não realizaram a defesa do TCC devem mandar apenas o termo de ciência de não realização .

Atenciosamente,

CTES/EAER - UFRA/Capanema
Portaria nº 22/2021 - PROEN (15.06.43)

³ Nos campos de assinatura do orientador, a assinatura deve ser feita, **preferencialmente, através da plataforma de Assinatura Eletrônica do GOV.BR**

⁴ Após os ajustes recomendados pela banca examinadora, o discente concluinte deverá enviar seu TCC em arquivo PDF junto com declaração de depósito para o e-mail da biblioteca do campus (biblioteca.capanema@ufra.edu.br) ou, o discente concluinte, pode realizar o autodepósito do seu trabalho na BDTA. Para tal, ler o tutorial de autodepósito que se encontra no menu "Documentos" no site: [BDTA UFRA](#). Após o depósito ou autodepósito do TCC na BDTA, o discente deve solicitar à biblioteca o comprovante de depósito ou autodepósito do trabalho e enviar ao seu orientador. Por fim, **este enviará o comprovante à CTES, via formulário de consolidação**, para que a nota do discente seja lançada no sistema.



Universidade Federal Rural da Amazônia
Engenharia Ambiental e Energias Renováveis
Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso e Estágio Supervisionado Obrigatório
(CTES)

ANEXO I
TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE
TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA REALIZAÇÃO DE
ATIVIDADES PRESENCIAIS POR NECESSIDADE DA INSTITUIÇÃO NA
VIGÊNCIA DA PANDEMIA DE COVID-19

Eu, _____, CPF n° _____, matrícula UFRA no Campus de Capanema, mediante este instrumento, **DECLARO** ter ciência das medidas preventivas de comportamento e proteção para realização de atividades presenciais em espaços físicos da UFRA ou em outros estabelecimentos (Instituições, empresas, fazendas, comunidades, etc), durante a vigência de Pandemia pela Covid-19 e me comprometo a cumprir, rigorosamente, o Protocolo de Biossegurança da UFRA. Para tanto, a fim de se mitigar os riscos de transmissão do vírus, me responsabilizo pela adoção das seguintes medidas:

- (1) lavar as mãos com água e sabão ou utilizar solução de álcool em gel 70%, disponibilizado pela UFRA, constantemente;
- (2) manter o distanciamento social mínimo de 1,5 metros;
- (3) evitar aglomerações;
- (4) utilizar equipamentos de proteção individual, em especial a máscara facial adequada ao ambiente;
- (5) não tocar a face com as mãos;
- (6) evitar contato físico como apertos de mãos e abraços.

Declaro ter recebido informações sobre as medidas de proteção necessárias, sobre o uso de equipamentos de proteção individual e declaro que seguirei as recomendações do Protocolo de Biossegurança da UFRA, bem como das orientações específicas para o estabelecimento onde será desenvolvido a atividade presencial de estágio supervisionado obrigatório (ESO) ou trabalho de conclusão de curso (TCC) da qual participarei.

Declaro que gozo de boa saúde e não apresento condições de vulnerabilidade que representem risco aumentado em caso de Covid-19.

Declaro que fui esclarecido que em caso de situação de risco aumentado para a Covid-19, devo comunicar aos responsáveis pelo estágio (orientador(a) e/ou supervisor(a)) para receber orientações adequadas e proceder imediatamente com a paralisação de todas as atividades presenciais.

Declaro estar ciente de que na presença de qualquer sintoma relacionado à Covid-19, em mim ou em contatos próximos, devo comunicar imediatamente aos responsáveis pelo estágio e, consequentemente, não deverei frequentar os espaços da UFRA ou do estabelecimento de execução do ESO ou TCC.

Assinaturas:

Discente: _____

Orientador(a): _____

Supervisor(a) de Estágio: _____

Capanema-PA, ____ de _____ de 2023.

AUTODEPÓSITO

PASSO-A-PASSO:

**ENTREGA DE TRABALHO ACADÊMICO
(TCC, MONOGRAFIA, RELATÓRIO DE ESTÁGIO/ESO)**

PASSO 1. CADASTRO



<http://bdta.ufra.edu.br/jspui/>

MEU ESPAÇO - USUÁRIO NOVO

PASSO 2. DEPOSITAR SEU TRABALHO



Logar no site com seu e-mail e senha cadastrados
e publicar seu trabalho em:

Iniciar Novo Depósito.

PASSO 3. DECLARAÇÃO DE ENTREGA



Após depósito na BDTA, solicitar a declaração
de entrega de trabalho à biblioteca pelo
e-mail:

biblioteca.capanema@ufra.edu.br

DADOS SOLICITADOS PARA DECLARAÇÃO:

Nome Completo, Matrícula, Título do trabalho, Nome do curso e CPF

Prazo de atendimento: até 48 h. (dias úteis)

Lembrete:

Antes de encaminhar seu trabalho
elabore a sua ficha catalográfica no
site: <https://ficat.ufra.edu.br/> e insira
no trabalho após a 2° capa(folha de
rosto).