



Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Câmpus Londrina
Departamento Acadêmico de Alimentos
Curso Superior de Tecnologia em Alimentos

**NORMAS OPERACIONAIS COMPLEMENTARES PARA AS
ATIVIDADES DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
(TCC) DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM
ALIMENTOS – CÂMPUS LONDRINA**

**LONDRINA
2022**

APRESENTAÇÃO

As Normas Operacionais Complementares do Trabalho de Conclusão de Curso do Curso Superior em Tecnologia em Alimentos têm por finalidade estabelecer encaminhamentos para que orientandos e orientadores organizem e elaborem esse trabalho com tranquilidade.

Estas normas estão previstas no Regulamento do Trabalho de Conclusão de curso (TCC) para os cursos de Graduação da UTFPR, no entanto, as diferenças de cada curso, bem como, outras atividades não previstas neste regulamento maior estão contidas neste documento.

Coordenação do Curso de Tecnologia em Alimentos

Prof. Dra. Marly Sayuri Katsuda

Professora Responsável pelas Atividades de Trabalho de Conclusão de Curso - PraTCC

Profa. Dra. Ana Flávia de Oliveira

Diretor de Ensino e Pesquisa

Prof. Dr. Walmir Eno Pottker

Elaboração destas Normas Operacionais

Profa. Dra. Ana Flávia de Oliveira

Elaborado em 2009

Revisado em 2010-2

Revisado em 2012-2

Revisado em 2013-1

Revisado em 2013-2

Revisado em 2016-1

Revisado em 2017-1

Revisado em 2018-1

Revisado em 2019-1

Revisado em 2021-1

Revisado em 2022-1

1. OBJETIVOS DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

De acordo com o **Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso para os cursos de graduação da UTFPR** (Resolução nº 18/2018 – COGEP, disponível em: <https://portal.utfpr.edu.br/documentos/conselhos/cogep/resolucoes/resolucoes-2018/reso-018-18-regulamento-de-tcc-1.pdf/view>):

Art. 1º - O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma atividade constituída por disciplinas/unidades curriculares previstas nos Projetos Pedagógicos dos cursos de Graduação da UTFPR e tem como objetivos:

- I. Desenvolver a capacidade de aplicação dos conceitos e teorias adquiridas durante o curso de forma integrada;*
- II. Desenvolver a capacidade de planejamento e disciplina para resolver problemas dentro das diversas áreas de formação;*
- III. Despertar o interesse pela aplicação do conhecimento como meio para a resolução de problemas;*
- IV. Estimular o espírito empreendedor, por meio de desenvolvimento de projetos;*
- V. Intensificar a extensão universitária, por intermédio da resolução de problemas e identificação de oportunidades existentes nos diversos setores da sociedade;*
- VI. Desenvolver a capacidade de análise e de busca de soluções para problemas sociais, políticos, tecnológicos, ambientais, éticos e metodológicos;*
- VII. Estimular a construção do conhecimento coletivo;*
- VIII. Estimular a inter, multi e transdisciplinaridade;*
- IX. Estimular a inovação tecnológica, através da transferência de tecnologia, desenvolvimento de patentes e/ou comercialização dos resultados;*
- X. Estimular a articulação entre ensino e pesquisa.*

2. NATUREZA DO TCC

O TCC consiste em uma **monografia** resultante de pesquisa individual ou coletiva, de no **máximo 2 acadêmicos** no curso de Tecnologia em Alimentos, caracterizado por uma pesquisa científica e/ou tecnológica, escrita de acordo com as normas da ABNT-UTFPR.

Art. 3º - O TCC poderá ser desenvolvido individualmente ou em equipe, podendo ser multidisciplinar, com participação de alunos de diferentes cursos.

3. DA ORIENTAÇÃO DO TCC

A orientação de TCC é individual, porém, podem ocorrer encontros coletivos para orientações gerais comuns ou estudos dirigidos, desde que organizados pelo professor responsável pelo TCC e/ou professor orientador. A orientação do TCC

será feita por professores ou pesquisadores da UTFPR, podendo haver coorientadores, **desde que este seja de comum acordo com o orientador.**

Dessa forma, o acadêmico poderá contar com a coorientação de outro profissional da área independentemente da instituição em que atue desde que haja concordância do professor orientador e que atue na área de desenvolvimento do TCC.

Para orientação de orientadores e orientandos, o **Cronograma de Atividades (Apêndice 1)**, apresenta as atividades organizadas em semanas, no entanto as datas e horários exatos serão homologados pelo professor responsável pelo TCC e Coordenação de curso e será feita divulgação online.

As orientações de TCC podem acontecer no formato presencial, bem como via remota, de acordo com o combinado prévio entre o orientador e aluno. Para tal, pode-se utilizar de correios eletrônicos (e-mail) ou softwares/aplicativos de comunicação pela internet (Skype, Google Meet, WhatsApp, etc.). Cabe ao professor orientador fazer sua escolha em consonância com o aluno, lembrando que as plataformas que podem ser gravadas são mais seguras, da mesma forma que a orientação via e-mail, que permite seu registro.

4. DA ESCOLHA DO ORIENTADOR

No início da disciplina de TCC1 o acadêmico deverá procurar um professor orientador da área de pesquisa pretendida. Após o contato e concordância do professor orientador, o acadêmico deverá preencher o **Termo de compromisso de orientação do TCC (Apêndice 2)** e enviar ao professor da disciplina de TCC1 com cópia para o orientador até a data prevista no cronograma da disciplina. De posse deste documento, o professor responsável pelo TCC1 fará um processo no SEI com os termos de compromisso de orientação para que os docentes possam assiná-los eletronicamente.

O professor da disciplina de TCC1 disporá de uma lista de docentes disponíveis para orientação, seus contatos e projetos orientados para o auxílio do aluno. **Caso o aluno não entregue o termo de compromisso, ele terá mais uma semana para fazê-lo sendo alertado de que não é possível estar matriculado na**

disciplina sem orientador. Após este prazo, as atividades da disciplina não serão aceitas sem um professor orientador.

Orienta-se que o aluno permaneça com o mesmo orientador do TCC1 no TCC2.

TCC1

O Projeto de TCC será desenvolvido durante a disciplina de TCC1, com acompanhamento do professor da disciplina em consonância com o professor orientador do acadêmico. O TCC1 consiste na elaboração de um projeto de pesquisa com avaliação de dois professores e do orientador, sem defesa pública.

O acadêmico que cursa TCC1 deverá ter a orientação técnica do professor orientador e terá o **professor responsável pelo TCC para auxílio no desenvolvimento do pensamento científico e crítico, auxílio no desenvolvimento do projeto, bem como orientação às normas de trabalhos científicos (ABNT-UTFPR).**

TCC2

Após aprovado no TCC1 o acadêmico deverá matricular-se no TCC2, via sistema acadêmico **e, preferencialmente, continuar com o mesmo orientador.** O TCC2 consta da **aplicação prática do projeto de pesquisa** aprovado no TCC1, podendo o projeto ser alterado, em comum acordo acadêmico-orientador.

O TCC2 poderá ser feito no semestre sequente ao TCC1 ou após conclusão das disciplinas, conforme opção do acadêmico, no entanto, orienta-se que eles sejam feitos seguidos para que não haja perda do raciocínio entre teoria e prática.

Será exigido um **mínimo de 5 orientações por semestre**, entre professor orientador e acadêmico, com frequência controlada na **Ficha de Acompanhamento das Atividades (Apêndice 3).** **Os registros deverão conter a data da orientação, formato e descrição da tarefa solicitada/orientada em cada data. Cabe ao aluno preencher esta ficha, registrando as atividades desenvolvidas e entregá-la ao final do semestre,** protocolando na data estabelecida no **Cronograma de TCC2 (Apêndice 1).**

O acadêmico que não manter **contatos regulares** com o orientador, no **mínimo uma vez por mês**, sem justificativa ao orientador, será advertido por escrito

pelo orientador e Coordenador de TCC. Caso haja reincidência, sem justificativas plausíveis, o orientador poderá desistir da orientação do acadêmico, via documento protocolado, encaminhado ao professor responsável de TCC, denominado **Ficha de Desligamento de Orientação** (Apêndice 4). **Neste caso, caberá ao acadêmico procurar outro orientador que o aceite.** Em caso de aceite, deverá preencher novo **Termo de compromisso de orientação do TCC (Apêndice 2)** e o acadêmico deverá entregá-lo ao professor responsável pelo TCC.

5. ALTERAÇÃO DE ORIENTADOR

O acadêmico tem direito a substituição de orientador, que deverá ser solicitada por escrito com justificativa (**Ficha de Substituição de Orientador - Apêndice 5**) e entregue ao professor responsável pelo TCC até **60 (sessenta) dias antes da data prevista para a Banca Final** (ver cronograma Apêndice 1), junto com o aceite (Apêndice 2) de um novo orientador.

Sem orientador o acadêmico não poderá dar prosseguimento ao trabalho e não poderá defendê-lo, implicando em sua reprovação.

6. DO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS

O cronograma estabelecido (**Apêndice 1**) deverá ser seguido. As datas exatas serão divulgadas semestralmente na internet (página do curso) e nos quadros de aviso. **Todos os acadêmicos receberão este calendário e não poderão alegar que não possuíam conhecimento do mesmo.**

A **não entrega** dos documentos necessários para a **avaliação final**, no prazo estipulado pela coordenação sem justificativa plausível, implicará na **reprovação do(a) acadêmico(a)** e reinício no próximo período letivo. As entregas serão feitas sempre ao PraTCC, **via e-mail, com cópia para o orientador.**

Justificativas do não cumprimento do cronograma de atividades de TCC só serão aceitas quando encaminhadas por escrito ao professor responsável pelo TCC, que, juntamente, com o professor(a) orientador(a) emitirá parecer aceitando ou não a mesma. Casos omissos serão discutidos no Colegiado do Curso.

Atraso na entrega acarretará em redução na nota final em 1,0 (um) ponto por dia de atraso. Se for a versão que irá para banca, a nota máxima será reduzida; se for a versão final, a nota estipulada pela banca será reduzida. O acadêmico com nota menor que 6 (seis) será reprovado e deverá cumprir novamente a etapa reprovada estipulada.

De acordo com o regulamento de TCC, o acadêmico pode prorrogar o TCC2 por mais um semestre. Neste caso, o acadêmico permanece vinculado ao orientador e projeto de pesquisa em andamento. Depois de cursado **um semestre**, existe a possibilidade de o acadêmico defender antes do prazo do semestre seguinte. Para tal, ele deverá formalizar uma solicitação por escrito com justificativa, em conjunto com o orientador, e encaminhar ao professor responsável pelo TCC.

Após 1 semestre já prorrogado, o aluno poderá prorrogar novamente, desde que haja uma justificativa por escrito, com a ciência do orientador, encaminhada ao professor responsável de TCC, que junto com o colegiado, irá avaliar a possibilidade de prorrogação ou reprovação.

7. ETAPAS DE PRODUÇÃO DO TCC

TCC1	TCC2
<ul style="list-style-type: none"> • Definição do tema de pesquisa escolhendo seu objeto de estudo e orientador na área. • Construção do Projeto de Pesquisa seguindo as normas da ABNT-UTFPR. • Cumprimento do cronograma estipulado pelo(a) professor responsável pelo de TCC. • Frequência mínima de 75% na disciplina de TCC1. • Avaliação do projeto por 2 professores e o orientador. • Apresentação do projeto em seminário durante as aulas de TCC. • Correção e envio por e-mail ao docente responsável da disciplina do projeto em extensão .doc e .pdf, devidamente corrigido, com cópia ao orientador. • Nota mínima de 6,0 ao final da disciplina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ter cursado e sido aprovado no TCC1. • Cumprimento do cronograma estipulado pelo (a) professor (a) orientador (a), registrado na ficha de atividades. • Construção da monografia seguindo as normas da ABNT-UTFPR. • Avaliação de dois professores da versão final e apresentação obrigatória em seminário presencial. • Correção e entrega final da monografia final em extensão .doc e .pdf via e-mail, devidamente corrigida, ao professor responsável pelo TCC, com cópia ao orientador. • Entrega dos documentos finais necessários. • Nota mínima de 6,0 ao final do processo.

Ressalta-se a importância do cumprimento das normas de trabalhos acadêmicos (ABNT) na elaboração do projeto/monografia de TCC. Caso as correções não sejam realizadas para a entrega da versão final, após conferência pelo professor responsável pelo TCC, se o mesmo não estiver adequado, o acadêmico será orientado a retornar, arrumar os erros e entregar com as correções realizadas. Para cada data de atraso na entrega, será reduzido um ponto em sua nota final a cada dia após a data final.

8. DA FORMATAÇÃO GRÁFICA DO TCC

A formatação gráfica do TCC seguirá as Normas de Trabalhos Acadêmicos da ABNT, cujo documento é referência para organização de trabalhos acadêmicos de todos os cursos.

TCC1

O projeto final (TCC1) deverá seguir as normas da ABNT-UTFPR, cujo modelo se encontra disponível na página do curso:

<http://portal.utfpr.edu.br/cursos/coordenacoes/graduacao/londrina/ld-tecnologia-em-alimentos/area-academica/tcc>

O trabalho que envolver **participação de seres humanos** deve submeter seu projeto para avaliação em um **Comitê de Ética em Pesquisa (CEP)**, conforme a Resolução CNS 466/12, que regulamenta pesquisas envolvendo seres humanos. A UTFPR possui um CEP, as informações sobre como submeter os projetos e roteiros de termos obrigatórios podem ser acessadas pelo link <http://portal.utfpr.edu.br/pesquisa-e-pos-graduacao/etica>

TCC2

O trabalho de conclusão final deverá seguir as normas da ABNT, cujo modelo se encontra disponível na página do curso:

<http://portal.utfpr.edu.br/cursos/coordenacoes/graduacao/londrina/ld-tecnologia-em-alimentos/area-academica/tcc>

9. DA ENTREGA E APRESENTAÇÃO DO TCC2

Para a avaliação, o acadêmico deverá enviar por e-mail, na data estabelecida pelo PraTCC, uma versão do trabalho em extensão .pdf e outra em .doc no prazo estabelecido (conforme cronograma). O Formulário de Encaminhamento para Banca Avaliadora (Apêndice 6) e a Ficha de Acompanhamento das Atividades (Apêndice 3) deverão ser entregues via e-mail ao professor responsável pelo TCC na data estabelecida.

Os arquivos serão enviados para dois professores avaliadores e para o orientador. Os avaliadores serão distribuídos conforme a disponibilidade dos professores e, se possível, em suas respectivas áreas, que serão verificadas com antecedência pelo professor responsável pelo TCC.

A apresentação dos trabalhos ocorrerá no evento: **Seminários de Trabalho de Conclusão de Curso e Estágio Curricular do Curso de Tecnologia em Alimentos**, sempre no período da tarde e noite em datas pré-estabelecidas no início do semestre. O Seminário será aberto aos demais acadêmicos do curso de Tecnologia em Alimentos, de forma a integrar os acadêmicos do curso.

Cada apresentação terá duração máxima de 30 minutos, sendo máximo de 20 (vinte) minutos para apresentação oral e 10 (dez) minutos abertos aos professores e público para questionamentos.

Cabe aos orientadores, **CONTROLAR O HORÁRIO DA APRESENTAÇÃO E DA DISCUSSÃO**, bem como apresentar os acadêmicos e preencher o Apêndice 10. Bem como, ao final do seminário, enviar os documentos preenchidos ao professor responsável pelo TCC via e-mail.

10. DA AVALIAÇÃO

No TCC1 a nota do projeto será parte da nota da disciplina, de acordo com os critérios de avaliação da disciplina.

No TCC2 o acadêmico será avaliado pelo trabalho escrito e pela apresentação no seminário.

A banca avaliadora receberá os trabalhos, em consonância com o orientador, e deverá participar do seminário como arguidores.

Os avaliadores deverão seguir o Apêndice 8 para a avaliação escrita do trabalho, cuja nota valerá de 0 a 7 pontos.

A apresentação no Seminário valerá 3 pontos (Apêndice 10).

O orientador avaliará o trabalho, com base no Apêndice 9, cuja nota valerá de 0 a 10 pontos.

A não participação do seminário implicará em reprovação do acadêmico.

A nota final do Trabalho de Conclusão de Curso se dará pela Média entre a nota dos avaliadores e a nota do orientador, conforme Apêndice 10.

O acadêmico será aprovado quando obtiver a média igual ou superior a 6,0 (seis). **A nota obtida pelo acadêmico poderá ser alterada, caso o acadêmico não respeite o tempo de entrega da versão final ou não faça as devidas correções solicitadas pela banca e pelo orientador.**

Após a entrega da versão final, as notas serão lançadas no sistema acadêmico. O acadêmico com nota inferior a 6,0 (seis) será considerado reprovado e deverá cursar novamente o TCC no próximo semestre letivo.

As fichas de avaliação constam no Apêndice, a saber:

- **Ficha de avaliação do projeto de TCC1** (apêndice 7)
- **Ficha de avaliação do professor avaliador** (apêndice 8)
- **Ficha de avaliação do orientador TCC2** (apêndice 9)
- **Ficha de apresentação do seminário** (apêndice 10)

11. ORIENTAÇÕES PARA O ACADÊMICO

De acordo com o Regulamento Geral de TCC da UTFPR, são atribuições do acadêmico:

Art. 11º - São obrigações do(s) Aluno(s):

- I. Elaborar e apresentar o TCC em conformidade com este Regulamento e as Normas Complementares;*
- II. Requerer a sua matrícula, em TCC 1 e TCC 2, nos períodos de matrícula estabelecidos no Calendário Letivo do Câmpus;*
- III. Apresentar toda a documentação solicitada pelo Professor Responsável e pelo Professor Orientador;*

- IV. Participar das reuniões de orientação com o Professor Orientador e/ou Coorientador(es) do TCC;
- V. Seguir as recomendações do Professor Orientador concernentes ao TCC;
- VI. Participar das reuniões, quando solicitado, com o Professor Responsável pelo TCC;
- VII. Entregar ao Professor Responsável pelo TCC a versão final do trabalho corrigido de acordo com as recomendações da banca examinadora.
- VIII. Tomar ciência e cumprir os prazos estabelecidos para o TCC em seu curso de Graduação;
- XI - Respeitar os direitos autorais.

OBS: Sem a autorização do professor orientador, o acadêmico não poderá realizar a apresentação e defesa perante banca examinadora.

A produção do TCC é uma atividade de responsabilidade do(a) acadêmico(a) com o auxílio do(a) professor(a) orientador(a). Nesse sentido, copiar trabalhos, já publicados, parcial ou integralmente **é plágio** e implicará na **reprovação** do acadêmico, cabendo ao mesmo apresentar outro tema, no próximo período letivo.

Obs.: quando da comprovação de plágio por parte do professor orientador ou dos membros da banca avaliadora, formalizar-se-á em documento próprio dirigido ao acadêmico, contendo os trabalhos já publicados que foram plagiados, justificando a reprovação imediata.

Defesa fora das datas pré-fixadas: será analisada a solicitação por escrito do acadêmico/orientador

12. DESENVOLVIMENTO DE TCC EM EMPRESAS OU OUTRAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO E PESQUISA

Segundo o regulamento geral da UTFPR, no artigo 26, consta “quando o TCC for realizado em parceria com empresas ou outras organizações, deverá ser formado termo de compromisso próprio, definindo as atribuições, direitos e deveres das partes envolvidas, inclusive a autorização da divulgação do nome da empresa na publicação do trabalho”.

Desta forma, o mesmo poderá ser feito em empresas, desde que seja preenchido o **termo de concordância (apêndice 12)**, sendo este devidamente assinado pelo responsável da empresa ou setor, devendo o mesmo ser entregue ao professor responsável pelo TCC, no início do TCC1 e, imediatamente, ao matricular-

se no TCC2, o acadêmico deverá providenciar o **termo de compromisso para realização de TCC em empresa**, disponível em:

http://www.utfpr.edu.br/documentos/graduacao-e-educacao-profissional/prograd/diretrizes-e-regulamentos/todos/termo_de_compromisso_de_tccnov2011.rtf/view

O **termo de compromisso** deverá ser preenchido pelo acadêmico em conjunto com o professor orientador, conforme os dados solicitados no termo, solicitar a assinatura da empresa e aluno, escanear e enviar por e-mail ao o professor responsável pelo TCC, que dará seguimento no processo via SEI para as assinaturas internas do campus.

Este trâmite é de suma importância, sendo que o acadêmico não poderá defender seu trabalho caso ele não tenha preenchido este termo de compromisso. **É de responsabilidade de o acadêmico proceder com este trâmite citado no parágrafo acima logo no início do TCC2.** Dúvidas gerais devem ser retiradas com o professor responsável pelo TCC.

Segue padronização deste procedimento:

- O termo de compromisso deve ser preenchido sempre que o aluno fizer o TCC em instituições externas e deve ser preenchido pelo aluno e empresa, sob supervisão do professor orientador e PRATCC, cada qual auxiliando no preenchimento do formulário em sua respectiva atribuição;
- O número de controle do documento fica à cargo do PRATCC do curso o qual deverá fornecer em ordem crescente, conforme o número de alunos solicitantes;
- A apólice de seguro para o ano de 2022 é 4928.2022.01.0982.01679, Starr International Brasil Seguradora S/A, a qual abrange TCC e estágio, deve ser informada na Cláusula 4, com atualização anual a cargo da DIREC-LD;
- As testemunhas do termo de compromisso serão preferencialmente o professor orientador e o PRATCC;

- Após o preenchimento do termo este deverá ser assinado em uma versão impressa pelo aluno e representante da empresa, com rubrica em todas as páginas, encaminhando cópia escaneada via e-mail ao PRATCC;

- O PRATCC deverá abrir um processo no SEI e inserir este documento para que as várias instâncias administrativas da UTFPR assinem (DIRGRAD, DIREC, coordenador do curso, professor orientador e PRATCC). Como o SEI não aceita assinatura em documentos com extensão pdf ou JPEG, é necessário criar um documento em branco e inserir a imagem do termo dentro dele, assim o documento poderá ser assinado por todos da UTFPR;

- O processo no SEI deverá ser disponibilizado via bloco de assinatura, a fim de permitir a assinatura eletrônica de todos os envolvidos da UTFPR;

- Encerrada a fase de assinaturas, o PRATCC deve:
 - a) salvar uma via do termo de TCC com todas as assinaturas em pdf;
 - b) enviar o documento final ao aluno e à empresa para respectiva ciência;
 - c) inserir este documento no processo SEI de defesa final de TCC do aluno (sugestão, pois não há esta solicitação na base de conhecimento do SEI para o processo de defesa de TCC)

- Se o aluno já é estagiário da UTFPR na empresa, este procedimento está finalizado.

- Se o aluno está fazendo o TCC na empresa, mas não é estagiário da UTFPR, o PRATCC deve enviar os dados do aluno, tempo de duração do TCC e dados do seguro para o Douglas (sec-dirgrad-ld@utfpr.edu.br) que fará o envio para a seguradora durante a vigência do termo de TCC.

13. POLÍTICA DE LICENCIAMENTO

Tendo em vista a resolução conjunta COPPG/COGEP nº 01/2021 (disponível em: https://sei.utfpr.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=public

[acao_visualizar&id_documento=2615190&id_orgao_publicacao=0](#)) que dispõe sobre a Política de licenciamento das versões finais dos Trabalhos de Conclusão de Curso da Graduação (TCC) e dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu (dissertações e teses), estabelece a adoção de licenças *Creative Commons* para todas as produções acadêmicas e científicas caracterizadas como Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação (TCC) e de Pós-Graduação Stricto Sensu (dissertação e tese).

O Creative Commons estabelece seis licenças, considerando especificações próprias, descritas a seguir:

- **Creative Commons Atribuição (CC BY):** Esta licença permite que outros distribuam, remixem, adaptem e criem a partir do trabalho licenciado, mesmo para fins comerciais, desde que atribuam o devido crédito ao autor pela criação original. É a licença mais flexível de todas as licenças disponíveis. É recomendada para maximizar a disseminação e uso dos materiais licenciados.

- **Creative Commons Atribuição, Compartilhamento pela Mesma Licença (CC BY SA):** Esta licença permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do trabalho licenciado, mesmo para fins comerciais, desde que atribuam, ao autor, o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos. Esta licença costuma ser comparada com as licenças de software livre e de código aberto "copyleft". Todos os trabalhos novos baseados no trabalho licenciado terão a mesma licença, portanto quaisquer trabalhos derivados também permitirão o uso comercial. Esta é a licença recomendada para materiais que seriam beneficiados com a incorporação de conteúdo.

- **Creative Commons Atribuição, Não para Obras Derivadas (CC BY ND):** Esta licença permite a redistribuição, comercial e não comercial, desde que o trabalho licenciado seja distribuído inalterado e no seu todo, com crédito atribuído ao autor.

- **Creative Commons Atribuição, Não Comercial (CC BY NC):** Esta licença permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do trabalho licenciado para fins não comerciais, com crédito atribuído ao autor. Os usuários não têm que licenciar os trabalhos derivados sob os mesmos termos estabelecidos pelo autor do trabalho original.

- **Creative Commons Atribuição, Não Comercial, Compartilhamento pela Mesma Licença (CC BY NC SA):** Esta licença permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do trabalho licenciado para fins não comerciais, desde que

atribuam ao autor o devido crédito e que licenciam as novas criações sob termos idênticos.

- **Creative Commons Atribuição, Não Comercial, Não para Obras Derivadas (CC BY NC ND)**: "Esta é a mais restritiva das seis licenças principais *Creative Commons*. Permite apenas que outros façam download dos trabalhos licenciados e os compartilhem desde que atribuam crédito ao autor, mas sem que possam alterá-los de nenhuma forma ou utilizá-los para fins comerciais.

Para saber mais navegue em <https://br.creativecommons.net/licencas/>. Para auxiliar na escolha da licença, clique em <https://creativecommons.org/choose/>.

Ainda segundo a resolução conjunta COPPG/COGEP nº 01/2021, **cada autor em consonância com seu orientador, deve definir uma das seis licenças *Creative Commons***, anteriormente descritas, para as versões finais dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) da Graduação, bem como dos produtos educacionais e tecnológicos a elas vinculados.

Esta licença constará na Folha de Rosto da versão final do TCC, bem como dos produtos educacionais e tecnológicos a elas vinculados. No caso de inexistência desta página, a licença deve figurar na capa ou página principal do material.

14. ENTREGA FINAL

Após aprovação, o acadêmico deverá entregar **uma via do trabalho devidamente corrigida nas normas da UTFPR/ABNT, extensão .pdf e .doc via e-mail, na data prevista pelo Cronograma, ao professor responsável pelo TCC, bem como o formulário de encaminhamento de entrega de versão final (apêndice 13).**

Para os TCCs que possuam informações obtidas junto a **empresas/organizações/instituições públicas ou privadas**, incluindo a própria UTFPR, deve ser preenchido o **Termo de Autorização para Divulgação de Informações de Empresas** (disponível em https://sei.utfpr.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=2042165&id_orgao_publicacao=0), que deve ser assinado pelo dirigente máximo, ou o respectivo responsável pelo plano de trabalho, ou a quem for delegada essa responsabilidade na empresa/organização/instituição.

O documento original ficará sob a responsabilidade do autor do trabalho a quem compete a apresentação de provas em caso judicial e terá cópia digitalizada arquivada pela Coordenação do Curso.

Caso a versão final do TCC tenha restrição de acesso ao texto completo decorrente do uso de informações de empresas, caberá ao orientador informar ao PRATCC a data em que o acesso será liberado no Repositório Institucional da UTFPR (RIUT).

Caso a versão final do TCC e do produto educacional e tecnológico que a acompanha inclua imagens de pessoas, voz de pessoas, ou dados digitais, todos os envolvidos devem preencher e assinar o **Termo de Autorização de Uso de Imagem, Voz e Dados Digitais e Respectiva Cessão de Direitos**, (disponível em https://sei.utfpr.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=2042165&id_orgao_publicacao=0). O documento original ficará sob a responsabilidade do autor do trabalho a quem compete a apresentação de provas em caso judicial e terá cópia digitalizada arquivada pela Coordenação do Curso.

Apêndices

- Cronograma de Atividades de TCC1 e 2- Apêndice 1.
- Termo de compromisso do professor orientador do TCC - Apêndice 2
- Ficha de Acompanhamento das Atividades – Apêndice 3
- Desligamento de Orientação - Apêndice 4
- Ficha de Substituição de Orientador - Apêndice 5
- Formulário de Encaminhamento para Banca Avaliadora - Apêndice 6
- Ficha de avaliação em Banca TCC1 - Apêndice 7
- Ficha de avaliação em Banca TCC2 - Apêndice 8
- Ficha de avaliação do orientador TCC2 - Apêndice 9
- Ata de defesa - Apêndice 10
- Ficha de Ocorrências Gerais - Apêndice 11
- Termo de concordância para realização de TCC em empresa – Apêndice 12
- Formulário de encaminhamento de entrega de versão final - apêndice 13.



Universidade Tecnológica Federal do Paraná
 Câmpus Londrina
 Curso Superior de Tecnologia em Alimentos

Apêndice 1 Cronograma de Atividades de TCC

TCC1

Atividade	TCC1*	OBSERVAÇÕES
Ficha de solicitação de orientador	Na quarta semana de aula	-----
Trabalho para avaliação	Na 12º semana de aula	3 vias encadernadas.
Devolução dos professores/orientadores para os acadêmicos	Na 14º semana de aula	-----
Entrega do trabalho final	Na 16º semana de aula	- Via e-mail, no formato .doc e .pdf, somados ao apêndice 13, devidamente assinado pelo orientador.

*Atividades do TCC1 deverá ser entregue para o professor responsável pelo TCC nas aulas, nas datas previamente marcadas, respeitando o cronograma acima.

TCC2

Atividade	TCC2**	OBSERVAÇÕES
Entrega do trabalho para os professores avaliadores	Na 15º semana do semestre	- Enviar por e-mail o arquivo nos formatos pdf e doc; (rubricadas pelo orientador); - Ficha de encaminhamento do orientador (apêndice 6); - Ficha de acompanhamento das atividades (apêndice 3).
Seminários / DEFESA	Na 17º semana do semestre	Todos os acadêmicos matriculados em TCC2 deverão estar presentes obrigatoriamente no evento.
Entrega do trabalho final	No primeiro dia útil da 18º semana IMPRETERIVELMENTE. Cada dia de atraso implicará em perda de 1 ponto na nota final.	- Via e-mail, no formato .doc e .pdf, somados ao apêndice 13 e anexos, devidamente assinado pelo orientador e acadêmico.

** Atividades do TCC2 deverá ser entregue para o professor responsável pelo TCC na sala previamente agendada, nas datas e horários estipulados, respeitando o cronograma acima.



Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Câmpus Londrina
Curso Superior de Tecnologia em Alimentos

Apêndice 2

TERMO DE COMPROMISSO DE ORIENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (preencher 1 ficha por trabalho)

Eu, _____
professor(a) desta Instituição, declaro para os devidos fins, estar de acordo em
assumir a orientação do Trabalho de Conclusão de Curso do(s) acadêmico(s):

• _____
e-mail _____ cel: _____

• _____
e-mail _____ cel: _____

Tema: _____

Possui coorientação: () não () sim: _____

Envolve outra Instituição ou empresa: () não () sim: _____

Se sim, anexar apêndice 12.

Londrina, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Orientador

Assinatura do(s) Acadêmico(s)



Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Câmpus Londrina
Curso Superior de Tecnologia em Alimentos

Apêndice 3 Ficha de Acompanhamento das Atividades

TÍTULO DO TRABALHO		
Acadêmico (a)		
e-mail:		Telefone:
Professor Orientador (a):		
DATA DA ORIENTAÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	MEIO UTILIZADO PARA A ORIENTAÇÃO
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		



Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Câmpus Londrina
Curso Superior de Tecnologia em Alimentos

Apêndice 4

Desligamento de Orientação

TERMO DE DESISTÊNCIA DE ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO PELO PROFESSOR – ORIENTADOR

Eu, _____,
professor(a) desta Instituição, declaro para os devidos fins, desistir da orientação do
Trabalho de Conclusão de Curso do(s)
acadêmico(s): _____

Motivos da desistência:

Londrina, _____, de _____ de 20____.

Orientador(a)

Parecer do Colegiado: () deferido () indeferido, registrado em ata _____



Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Câmpus Londrina
Curso Superior de Tecnologia em Alimentos

Apêndice 5 Ficha de Substituição de Orientador

TERMO DE DESISTÊNCIA DE ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO PELO ACADÊMICO.

Eu, _____,

acadêmico desta Instituição, declaro, para os devidos fins, desistir da orientação do professor orientador _____

Motivos da desistência:

Obs: Esta solicitação somente poderá ser requerida com o TERMO DE COMPROMISSO DO PROFESSOR ORIENTADOR DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO com outro professor orientador. O ACADÊMICO NÃO PODE DEFENDER SEU TCC SEM POSSUIR UM PROFESSOR ORIENTADOR DA UTFPR.

Londrina, _____ de _____ de 20____.

Acadêmico(a)

Parecer do Colegiado: () deferido () indeferido, registrado em ata _____



Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Câmpus Londrina
Curso Superior de Tecnologia em Alimentos

Apêndice 6 Formulário de Encaminhamento para Professores Avaliadores

Londrina, ____/____/____.

Eu, prof. _____
Como orientador(a) do trabalho de conclusão de curso intitulado

encaminho para o Trabalho de Conclusão Curso do(s) acadêmico(s)

para apresentação avaliação e defesa em banca.

Assinatura do Orientador



Universidade Tecnológica Federal do Paraná
 Câmpus Londrina
 Curso Superior de Tecnologia em Alimentos

Apêndice 7 Ficha de avaliação do TCC1

ACADÊMICO _____		
Título: _____		
FATORES DE AVALIAÇÃO	NOTAS	
	MÁXIMA	Avaliação do professor avaliador
Título - Reflete o conteúdo da pesquisa; é claro e conciso.	1,0	
Resumo – É possível compreender o projeto na íntegra; palavras-chaves refletem o tema pesquisado.	1,0	
Introdução – Apresenta o tema de forma clara; explicita o problema e a hipótese; justifica a importância do problema.	1,5	
Objetivos – É claro, apresenta o objetivo geral e pontua o parcelamento das atividades como objetivos específicos.	1,0	
Procedimentos metodológicos – Apresenta o tipo de pesquisa; é coeso com o objetivo e o problema; os passos dos métodos são claros e a inclui aspectos éticos se necessário (trabalho que envolva seres humanos).	2,0	
Referencial teórico – Apresenta sequência lógica; sintetiza e agrupa as ideias dos autores; a literatura utilizada é pertinente ao tema; citações no texto estão contempladas na referência.	2,0	
AVALIAÇÃO GERAL – Apresenta redação clara; existe sequência lógica na elaboração do texto; demonstra que compreendeu as etapas de um projeto de pesquisa.	1,5	
NOTA FINAL		
Londrina, _____ de _____ de _____		
Professor	ASSINATURA	

Prezado professor avaliador, solicito que as correções e sugestões para adequação ou melhora da qualidade do projeto seja feita no projeto de pesquisa do acadêmico, que fará as correções pertinentes ainda neste semestre. O projeto corrigido deverá ser entregue na data estipulada.



Universidade Tecnológica Federal do Paraná
 Câmpus Londrina
 Curso Superior de Tecnologia em Alimentos

Apêndice 8

Ficha de avaliação do professor avaliador TCC2

TÍTULO:
ACADÊMICO (S):
AVALIADOR (A):

Estrutura do TCC	Valor atribuído
Resumo - apresenta os itens seguintes brevemente: objetivo, métodos, principais resultados e conclusão, de forma lógica e clara. (1,0)	
Introdução - Apresenta o tema e justifica o trabalho. (0,5)	
Objetivo - É claro, apresenta o objetivo geral e pontua o parcelamento das atividades como objetivos específicos. (0,5)	
Referencial teórico - Apresenta sequência lógica; sintetiza e agrupa as ideias dos autores; a literatura utilizada é pertinente ao tema; citações no texto estão contempladas na referência. Normas da ABNT (2,0)	
Métodos - É coeso com o objetivo e o problema, está escrito no passado, os passos dos métodos são claros e apresentam bibliografia e a inclui aspectos éticos se necessário (trabalho que envolva seres humanos. (1,0)	
Resultados e Discussão - Claros e condizentes com o objetivo e metodologia proposta, apresenta os resultados encontrados e utiliza outras referências para comparar com os resultados apresentados. (1,5)	
Conclusão - Conclui o trabalho, respondendo o objetivo geral. (0,5)	
Total (0 - 7,0)	

 Assinatura do(a) Avaliador(a)

Data: ____/____/____



Universidade Tecnológica Federal do Paraná
 Câmpus Londrina
 Curso Superior de Tecnologia em Alimentos

Apêndice 9
Ficha de avaliação do orientador TCC1 e TCC2

ACADÊMICO (S):
ORIENTADOR (A):

AVALIAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DO ACADÊMICO (A)	Valor Atribuído
	Valor de 0 a 1 ponto para cada item
1. Escrita do trabalho final.	
2. Referências utilizadas.	
3. Comparecimento pontual nos encontros de orientação.	
4. Iniciativa, interesse e dedicação na execução do TCC.	
5. Elaboração das correções sugeridas pelo orientador e reapresentação na data estabelecida.	
6. Postura do acadêmico durante a orientação.	
7. Realizou todas as etapas propostas do TCC com dedicação.	
8. Demonstrou evolução e crescimento no seu envolvimento com o TCC.	
9. Escrita adequada ao trabalho científico.	
10. Cumprimento das normas acadêmicas (ABNT).	
SOMA TOTAL DA NOTA DO ACADÊMICO	

 Assinatura do(a) Orientador(a)

Data: ____/____/____



Universidade Tecnológica Federal do Paraná
 Câmpus Londrina
 Curso Superior de Tecnologia em Alimentos

Apêndice 10 Ficha de avaliação do seminário

ACADÊMICOS (AS):

Apresentação do Seminário	Valor por item	
Uso do tempo adequado (0,5)		
Distribuição dos assuntos e gramática dos slides (0,5)		
Didática e clareza na apresentação (0,5)		
Ordenação e domínio do conteúdo (1,0)		
Desempenho no questionamento - Respondeu as dúvidas da banca (0,5)		
Total (0-3,0)		

	Prof.	Prof.	Média
Trabalho Escrito			
Seminário			
	Média Parcial		

	Nota
Média Parcial (Avaliadores)	
Orientador	
Média Final	

Data: _____ de _____ de 20____.



Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Câmpus Londrina
Curso Superior de Tecnologia em Alimentos

Apêndice 11 Ficha de Ocorrências Gerais

Acadêmico(a):
Orientador(a):

Ocorrência:

Assinatura

Parecer do Colegiado: () deferido () indeferido, registrado em ata _____



Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Câmpus Londrina
Curso Superior de Tecnologia em Alimentos

Apêndice 12

Termo de concordância para realização de TCC em empresa ou outra organização/instituição*

Eu _____
representante da empresa ou instituição _____

afirmo consentimento de que o acadêmico da
UTFPR _____
orientado pelo professor _____

_____ possa realizar as coletas necessárias (ou parte delas) para a realização de seu trabalho de conclusão curso neste local, no setor _____

_____ sem prejuízo para ambas as partes, desde que o acadêmico preserve a ética necessária para o mesmo. O tema escolhido para o trabalho será: _____

*** Este documento deverá ser preenchido e entregue ao professor responsável de TCC ao longo do TCC1. Ao matricular-se no TCC2, o acadêmico fica obrigado a entregar o termo de compromisso de TCC entre a Universidade e outra Instituição.**

Londrina, _____ de _____ de 20 ____.

Representante da empresa
(assinatura e carimbo)

Professor Orientador

Acadêmico



Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Câmpus Londrina
Curso Superior de Tecnologia em Alimentos

Apêndice 13

Formulário de encaminhamento de entrega de versão final do TCC1 e TCC2

Londrina, ____/____/____.

Como orientador(a) do trabalho de conclusão de curso intitulado

encaminho para entrega **da versão final** o trabalho do(s) acadêmico(s)

_____.

Assinatura do Orientador

Assinatura do(s) Acadêmico(s)



Universidade Tecnológica Federal do Paraná
 Câmpus Londrina
 Curso Superior de Tecnologia em Alimentos

Apêndice 14

Formulário de Ciência das Notas

Acadêmico(a):
Orientador(a):
Título do trabalho:

	Prof.	Prof.	Média
Trabalho Escrito			
Seminário			
	Média Parcial		

	Nota
Avaliadores	
Orientador	
Média Final	

Data: _____ de _____ de 20____.

Ciência do(s) acadêmico(s)