

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
PARA O SEMESTRE 2026/1

ETAPA I – COMISSÃO TCC

- Publicar edital com informações gerais sobre o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), com os principais procedimentos de defesa para TCC I e TCC II, e o cronograma com definição de datas para inscrições, defesas e entrega da versão final.

ETAPA II – PROFESSOR ORIENTADOR

TCC I

- Informar data, horário e organização da sessão de apresentação e defesa (banca), entre outras informações, na planilha disponibilizada no *link* a seguir, de acordo com o cronograma publicado no edital do semestre corrente. Obs.: as salas ou videoconferências para defesa deverão ser providenciadas pelo orientador.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1uSHq76vIMhoszyihlfH4MIIRP2M_B_ze6GknEFVE8ks/edit?gid=0#gid=0

TCC II

- Agendar a sessão de apresentação e defesa (banca) de acordo com o cronograma publicado no edital do semestre corrente. As defesas de TCC II ocorrerão em fluxo contínuo. Obs.: as salas ou videoconferências para defesa deverão ser providenciadas pelo orientador.

- Encaminhar as informações sobre a banca de defesa agendada, como data, horário e local (sala ou *link* de acesso), por e-mail à Comissão de TCC da Licenciatura (utfprpg.licenciaturas@gmail.com) e à Coordenação do curso (cobio-pg@utfpr.edu.br), e na planilha disponibilizada no seguinte *link*:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_DUIf5_ykc9sSGPQaXH_eBmBhTD9IPL1_wSJNII7cNc/

- Divulgar o *link* abaixo no momento de realização da defesa, para confirmação de presença dos participantes/ouvintes, ou no caso das bancas presenciais, a confirmação pode ser em lista com nome completo e e-mail, sendo que, neste caso, a referida lista deve ser incluída como documento externo no processo SEI de defesas de TCC II, logo após os documentos de defesa.

<https://forms.gle/Xcwmuz6AZPPYriYp9>

PROCEDIMENTOS PARA TCC I E TCC II

- Enviar o Projeto (TCC I) ou Monografia e/ou Produção Didático-Pedagógica (TCC II) para todos os membros da banca com até 7 dias de antecedência em relação à data de defesa.

- Gerar os documentos de defesa de cada aluno (Planilha de Notas, Ata de Defesa e Termo de Aprovação), nos processos SEI correspondentes, que serão abertos pela Comissão/PRATCC, especificamente para as defesas de TCC I e de TCC II do semestre corrente (2026/1). Obs.: Não deverão ser abertos processos SEI individuais para as defesas dos alunos matriculados em TCC I ou TCC II no referido semestre.

- Solicitar aos membros da banca avaliadora as **assinaturas eletrônicas**, via SEI, em todos os documentos de defesa mencionados acima.

- Solicitar por e-mail à Comissão o cadastro de “Usuário Externo” no SEI, para bancas em que houver **membro externo à UTFPR** e que ainda não esteja disponível para liberação na Unidade DAENS-PG. No caso, **o orientador deve providenciar e encaminhar para a comissão, os seguintes documentos e informações referentes ao usuário a ser cadastrado: cópias do RG e CPF ou de outro documento de identificação oficial com foto, no qual conste CPF, em arquivo .pdf.; e-mail ativo; endereço residencial completo; telefones para contato.**

PROCEDIMENTOS PARA GERAR OS DOCUMENTOS DE DEFESA

- Incluir no processo SEI o documento interno “Informação” e seguir os procedimentos:

- *No item Texto Inicial, selecione “Texto Padrão” e clique na lupa, depois escolha “Planilha de Resultado – TCC I” ou “Planilha de Resultado – TCC II”.*
- *No item Número escreva o nome completo do/a(s) acadêmico/a(s).*
- *No item Descrição escreva “Planilha de Resultado”.*
- *No item Classificação por Assuntos escolha “125.32”.*
- *No item Nível de Acesso escolha “Restrito”, com hipótese legal “Informação Pessoal”.*
- *Ao final clique em “Confirmar Dados”.*
- *Em seguida, insira as informações e solicite assinatura eletrônica dos membros da banca. Para membro(s) de outro Departamento, disponibilize o documento via “Bloco de Assinatura”; para usuários externos, libere via ícone “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”.*

- Incluir no processo SEI o documento interno “Graduação: Ata da Defesa de TCC Aluno” e seguir os procedimentos:

- *No item Texto Inicial, selecione “Texto Padrão” e clique na lupa, depois escolha “Ata de Defesa – TCC I” ou “Ata de Defesa – TCC II”.*
- *No item Número escreva o nome completo do/a(s) acadêmico/a(s).*
- *No item Descrição escreva “Ata de Defesa”.*
- *No item Classificação por Assuntos escolha “125.32”.*
- *No item Nível de Acesso escolha “Restrito”, com hipótese legal “Informação Pessoal”.*
- *Ao final clique em “Confirmar Dados”.*
- *Em seguida, insira as informações e solicite assinatura eletrônica dos membros da banca. Para membro(s) de outro Departamento, disponibilize o documento via “Bloco de Assinatura”; para usuários externos, libere via ícone “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”.*

- Incluir no processo SEI o documento interno: “Graduação: Termo de Aprovação TCC Aluno” e seguir os procedimentos:

- *No item Texto Inicial, selecione “Texto Padrão” e clique na lupa, depois escolha “Termo de Aprovação – TCC I” ou “Termo de Aprovação – TCC II”.*
- *No item Número escreva o nome completo do/a(s) acadêmico/a(s).*
- *No item Descrição escreva “Termo de Aprovação”.*
- *No item Classificação por Assuntos escolha “125.32”.*
- *No item Nível de Acesso escolha “Restrito”, com hipótese legal “Informação Pessoal”.*
- *Ao final clique em “Confirmar Dados”.*
- *Em seguida, insira as informações e solicite assinatura eletrônica dos membros da banca. Para membro(s) de outro Departamento, disponibilize o documento via “Bloco de Assinatura”; para usuários externos, libere via ícone “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”.*

ETAPA III – COMISSÃO TCC e/ou COORDENAÇÃO

- Criar processo “Usuário Externo” para acesso ao SEI, contendo os documentos do membro externo à banca de defesa, enviados pelo orientador, e solicitar o acesso a um facilitador SEI do *campus*.
- Relacionar todos os processos SEI abertos individualmente para as defesas de TCC I e/ou para TCC II, até o semestre 2024/1, ao processo SEI correspondente.
- Divulgar as sessões de apresentação e defesa (datas, horários e salas ou *links* de acesso) via e-mail para todos os estudantes regularmente matriculados no curso.
- Conferir e dar “Ciência” nos documentos Planilha de Notas, Ata de Defesa e Termo de Aprovação, contendo a **assinatura eletrônica via SEI** de todos conforme instruído na Etapa II.

ETAPA IV – PROFESSOR ORIENTADOR

- Enviar a versão final do Projeto (para TCC I) ou da Monografia e/ou Produção Didático-Pedagógica (para TCC II), para o e-mail **utfprpg.licenciaturas@gmail.com**, **conforme o prazo estabelecido no Edital do semestre corrente**.
- Atenção às observações a seguir:
 - *O template para o Projeto de Pesquisa será disponibilizado pelo(a) professor(a) de TCC I.*
 - *O template para a Monografia deve ser o modelo DOC com a **Licença CC**, disponível no Portal da Biblioteca da UTFPR.*
 - *Se a decisão for pelo depósito somente de um resumo da versão final do Trabalho de Conclusão de Curso, utilizar o “template resumo”, disponível no Portal da Biblioteca da UTFPR.*
 - *Formatos para os arquivos → Projeto (PDF/A), Monografia (PDF/A), Resumo (PDF/A) e Produção Didático-Pedagógica (PDF/A, ODP, ODT, EPUB, MP4, MKV, WEBM, HTML, TAR, ZIP).*
 - *No caso de TCCs que possuam informações obtidas junto às empresas/organizações/instituições públicas ou privadas, incluindo a própria UTFPR, ou inclua imagens, voz ou dados de pessoas que não sejam o/a(s) autor/a(s), conferir orientações e documentos para entrega de trabalhos acadêmicos no Portal da Biblioteca da UTFPR, e encaminhar para a comissão de TCC, junto com a versão final do trabalho, os documentos adicionais necessários.*
- **As declarações de participação como orientador(a)/coorientador(a) e membros avaliadores do trabalho serão a própria Ata de Defesa assinada por todos que participaram da banca.** Assim, o orientador deverá salvar a Ata de Defesa assinada no formato .pdf e encaminhá-la para todos os membros participantes da banca examinadora.

ETAPA V – COMISSÃO TCC

- Inserir informações no sistema acadêmico e finalizar o TCC (somente para o TCC II).
- Entregar versão final da Monografia e/ou Produção Didático-Pedagógica para depósito no RIUT.
Obs.: No caso de TCCs que possuam informações obtidas junto a empresas/organizações/instituições públicas ou privadas, incluindo a própria UTFPR, ou inclua imagens, voz ou dados de pessoas que não sejam o/a(s) autor/a(s), conferir se os documentos adicionais necessários foram entregues juntamente com as versões finais dos trabalhos.
- Encerrar processos de TCC I e de TCC II do semestre corrente na Unidade DAENS-PG.