UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

CURSO DE TERAPIA OCUPACIONAL

**FLUXO DE ORIENTAÇÕES PARA O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC II)**

**PARA DOCENTES E ALUNOS**

**Período: 2019.1**

**COMISSÃO DE TCC (**tcc.to.ufpb@gmail.com)

Profa. Alyne Kalyane Câmara de Oliveira

Profa. Beatriz Prado Pereira

Profa. Márcia Maria Mont`Alverne

**ATENÇÃO! Todos os alunos, orientadores e coorientadores (se houver) deveram ler a resolução COORDTO/CCS Nº 03/2012 (anexo 1), que estabelece as normas para elaboração, orientação e defesa do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso de Graduação em Terapia Ocupacional.**

**TCC II – BANCA PRÉVIA E APRESENTAÇÃO FINAL**

* Para realizar a matrícula em TCC II os alunos devem levar à coordenação de curso o **TERMO DE COMPROMISSO DE ORIENTAÇÃO DE TCC** (anexo 2) preenchido e assinado pelo aluno(a), professor(a) e coorientador(a), se houver.

**BANCA PRÉVIA**

* A realização da banca prévia é FACULTATIVA. Caso o orientador em comum acordo com seu orientando opte pela realização da banca prévia, devem ser observadas as orientações abaixo:
* O aluno deverá entregar no dia 12 de agosto de 2019 uma versão do TCC (artigo ou monografia) em formato digital por e-mail aos avaliadores da banca prévia.
* Aos avaliadores que preferirem uma versão impressa do TCC, a entrega será de exclusiva responsabilidade do orientador/aluno.
* Os avaliadores da banca prévia serão escolhidos pelo aluno em comum acordo com orientador.
* A devolutiva acontecerá entre os dias 19 e 23 de agosto de 2019. Esta consistirá em reunião (sessão fechada) do(s) avaliador (es) da banca prévia com o aluno e o orientador, após a leitura do TCC, onde farão as suas considerações sobre o trabalho por meio do preenchimento do **FORMULÁRIO DE OBSERVAÇÕES DA BANCA PRÉVIA DO TCC II** (anexo7).

Obs1: Nesta etapa, não há necessidade de apresentação do trabalho pelo aluno e o horário/local da devolutiva será combinado entre aluno, orientador e avaliadores da banca prévia.

Obs2: Ressalta-se que, a reserva da sala para a devolutiva da banca prévia deve ser de responsabilidade do orientador/coorientador.

**DEFESA**

1. ENTREGA DO TEXTO

* A entrega da versão para defesa do TCC ocorrerá no dia 2 de setembro de 2019, sendo imprescindível o cumprimento deste prazo para que os avaliadores da banca final tenham tempo hábil de realizar a leitura e suas considerações.
* A entrega da versão de defesa de TCC II deverá ser feita em formato digital (arquivo em PDF) diretamente por e-mail aos membros avaliadores da banca final com cópia do envio para o e-mail desta comissão.

A ENTREGA **NÃO** DEVE SER FEITA NA COORDENAÇÃO!

Obs1: O título do e-mail deve ser “TCC + NOME DO ALUNO”.

Obs2: Aos membros avaliadores que preferirem uma versão impressa do TCC, a entrega será de exclusiva responsabilidade do orientador/aluno e não dispensará a entrega em formato digital por e-mail com cópia para esta Comissão.

Obs3: Juntamente com a entrega da versão de defesa, deve ser também enviado para o e-mail desta Comissão, o **FORMULÁRIO PARA INDICAÇÃO DA BANCA DE DEFESA DE TCC II** (anexo 6). Constando a indicação dos membros efetivos e suplente da banca, bem como a sugestão de data e horário para a realização da banca de defesa na semana de 9 a 13 de setembro de 2019.

2. COMPOSIÇÃO, CONVITE E INDICAÇÃO DA BANCA:

* A banca examinadora deverá ser composta pelo orientador mais dois membros titulares e um suplente.

Obs1: Os membros da banca deverão ter titulação mínima de especialização e/ou pós-graduação lato sensu na modalidade de residência.

Obs2: Um dos membros titulares poderá advir de outra Instituição de Ensino Superior.

Obs3: No caso de ter coorientação, o coorientador poderá participar da defesa, sem atribuir nota ao aluno/trabalho. Ou seja, independente da sua participação, a banca deve ter dois membros titulares, além do orientador e coorientador (nos casos em que este último participar).

* Os avaliadores da banca serão escolhidos em comum acordo entre orientador/aluno.
* O convite para os membros avaliadores da banca poderá ser feito pelo orientador e/ou aluno.

3. DEFESA/APRESENTAÇÃO DO TCC II:

* A defesa do TCC II consistirá na apresentação pública do trabalho pelo aluno à banca final, que fará as suas considerações. O agendamento do dia/horário da defesa na semana indicada deverá ser feito, antecipadamente, junto à Comissão de TCC.
* No dia da defesa o aluno terá de 15 a 20 minutos para apresentação do trabalho e a banca terá de 20 a 30 minutos para considerações (com ou sem arguição).
* Após as considerações, a banca se reúne em separado e delibera-se: “aprovado(a)”, “aprovado(a) com correções” ou “reprovado(a)”.
* Na ocasião da defesa, os seguintes documentos são necessários:
1. **FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO TCC II - DEFESA** (anexo 8): uma cópia para cada membro avaliador da banca (não se aplica ao coorientador); as cópias devem ser entregues pelo orientador à cada membro da banca avaliadora antes da apresentação do aluno/trabalho, preenchido por estes e entregue de volta ao orientador logo após a defesa.
2. **RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO FINAL DO TCC - NOTAS** (anexo 9): uma cópia deve ser preenchida pelo orientador logo após a defesa, com as notas atribuídas por cada membro avaliador da banca, média final e assinatura de todos avaliadores (não se aplica ao coorientador).
3. **ATA DE APRESENTAÇÃO DO TCC II** (anexo 10): uma cópia deve ser preenchida e lida pelo orientador logo após a defesa, assinada por todos os membros da banca.
4. **FOLHA DE APROVAÇÃO DA BANCA** (anexo 11): deve ser preenchida após a defesa com a assinatura dos membros da banca.

Obs1: A impressão da documentação e a distribuição aos membros da banca é de responsabilidade do(a) orientador(a).

Obs1: Nos casos em que o coorientador participar da defesa, este também deve assinar a ATA DE APRESENTAÇÃO DO TCC (COM COORIENTADOR) (anexo 14), para tanto, disponibilizamos dois modelos de ata, um que consta a presença do coorientador e um que não consta; o orientador deverá selecionar apenas o modelo de ata que se aplica.

Obs2: Todos estes documentos devem ser entregues pelo orientador à Coordenação do Curso, logo após a defesa.

Obs3: A Nota do TCC II é igual à média aritmética dos três avaliadores da banca: o orientador e dois avaliadores.

5. CORREÇÕES E ENTREGA DA VERSÃO FINAL DO TCC:

* Após a defesa e considerações da banca, o aluno deverá realizar as correções que juntos, orientador e orientando, julgarem necessárias ao trabalho e entregar à Coordenação do Curso a versão final do TCC até o dia 26 de setembro de 2019. De acordo com as orientações abaixo:

FORMATO MONOGRAFIA:

1. Solicitação da ficha catalográfica à biblioteca central deve ser feita pelo SIGAA: **Biblioteca> Ficha catalográfica> Solicitar ficha catalográfica e seguir as orientações do site:**

<http://www.biblioteca.ufpb.br/biblioteca/contents/menu/biblioteca-1/copy_of_servicos/elaboracao-de-ficha-catalografica>

**QUALQUER DÚVIDA ENTRAR EM CONTATO COM A BIBLIOTECA CENTRAL DA UFPB**.

1. Incluir a ficha catalográfica no TCC- Monografia e a **FOLHA DE APROVAÇÃO DA BANCA**, salvar em arquivo PDF.
2. Entregar o arquivo em DVD e o **TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO/DIVULGAÇÃO DE DOCUMENTO ELETRÔNICO** assinado por aluno e docente na coordenação do curso (anexo 12).
3. O orientador deve assinar o **TERMO DE ENTREGA DA VERSÃO FINAL** (anexo 13) e o aluno entregar junto com os demais documentos na coordenação de curso.

FORMATO ARTIGO:

1. Solicitação da ficha catalográfica à biblioteca central deve ser feita pelo SIGAA: **Biblioteca> Ficha catalográfica> Solicitar ficha catalográfica e seguir as orientações do site:**

<http://www.biblioteca.ufpb.br/biblioteca/contents/menu/biblioteca-1/copy_of_servicos/elaboracao-de-ficha-catalografica>

**QUALQUER DÚVIDA ENTRAR EM CONTATO COM A BIBLIOTECA CENTRAL DA UFPB**.

1. Incluir a ficha catalográfica no TCC – Artigo, a **FOLHA DE APROVAÇÃO DA BANCA** e salvar em arquivo PDF.
2. Imprimir a **CARTA/DECLARAÇÃO DE SUBMISSÃO FORNECIDA PELA REVISTA** e entregar na coordenação de curso.
3. Entregar o arquivo em DVD e o **TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO/DIVULGAÇÃO DE DOCUMENTO ELETRÔNICO** assinado por aluno e docente na coordenação do curso (anexo 12).
4. O orientador deve assinar o **TERMO DE ENTREGA DA VERSÃO FINAL** (anexo 13) e o aluno entregar junto com os demais documentos na coordenação de curso.

PRAZO PARA ENTREGA DO FORMATO FINAL DO TCC NA COORDENAÇÃO DO CURSO: **26 DE SETEMBRO DE 2019**.

Juntamente com o TCC, o aluno deverá entregar os “nada consta” da Biblioteca, CODISMA e do Laboratório de Biossegurança (pegar este último com Felipe ou Sandro).

Obs.: se não entregar, não tem sua nota lançada e não cola grau.