



## PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O Trabalho de Conclusão de Curso deve ser realizado pelos discentes que estão nos dois últimos períodos letivos do curso, que tenham cursado a disciplina Prática de Pesquisa e/ou aqueles que já possuam 80% da carga horária completa do curso e tenham a possibilidade de integralização do curso dentro de dois semestres.

Obs: Caso o(a) discente tenha artigo aprovado em periódico ou congresso, pode solicitar a dispensa da apresentação do TCC (ver regras no [Regulamento](#)).

### 1 Calendário de TCC

A coordenação de TCC elabora semestralmente o calendário de TCC para um período em que os trabalhos de conclusão de curso deverão ser realizados.

No calendário de TCC estão presentes os eventos importantes, as datas limites e as partes responsáveis/interessadas. **É obrigatório que o TCC seja realizado respeitando o cronograma de atividades elencados pelo calendário e dentro do semestre letivo ao qual foi cadastrado (art. 56, § 1º Resolução 114/2023-CONSUNI/UFAL).** Porém, o TCC poderá ser defendido antecipadamente a qualquer momento;

O Calendário pode ser acessado no site do curso ([https:// feac.ufal.br/pt-br/graduacao/contabilidade/documentos/tcc](https://feac.ufal.br/pt-br/graduacao/contabilidade/documentos/tcc))

### 2 Relação de Orientadores e Áreas de Interesse

A coordenação de TCC divulga e atualiza a [Relação de Orientadores](#) semestralmente. Neste relatório são disponibilizadas as informações referentes aos orientadores, suas áreas de interesse (definidas no [Manual de Normalização](#) e temas de investigação), quantidade de trabalhos sob orientação, vagas disponíveis para orientação no calendário de TCC vigente.

Com base nestas informações o(a) discente poderá identificar possíveis orientadores e contatá-los para discutir o tema da investigação e formalização da orientação, caso assim desejarem.

### 3 Formalização da Orientação

Divulgados o calendário de TCC e a Relação de Professores Orientadores, o(a) discente precisará entrar em contato com o(a) possível orientador(a) para a definição do Tema da pesquisa e o preenchimento, em conjunto, da [Carta de aceite](#) .



Com a carta devidamente preenchida, o(a) discente deve enviá-la para a coordenação de TCC, por meio do formulário de [requerimento de matrícula/cadastro em TCC](#).

A partir da formalização da orientação, passa a existir a relação orientando-orientador, com seus direitos e deveres (ver [Regulamento](#) e Capítulo II, Seção II da [Resolução 114/2023-CONSUNI/UFAL](#))

#### 4. Trabalho de Conclusão de Curso

Com o Trabalho de Conclusão de Curso concluído e devidamente formatado, cabe ao **orientador** cadastrar a banca no sistema SIGAA com antecedência de 15 (quinze) dias, informando: (i) a data da apresentação do TCC; (ii) a forma de apresentação da banca (sessão pública ou fechada), (iii) dois membros examinadores; em seguida comunicar, por e-mail, a coordenação de TCC.

Na data e horário definido, o(a) orientando(a) apresentará seu trabalho e em seguida a banca fará suas considerações. Após a defesa, a banca irá deliberar sobre o trabalho. Neste momento, o(a) orientador (presidente da banca) irá:

- ✓ Elaborar a ata de defesa e coletar as assinaturas de todos os membros da banca e apresentar o resultado aos presentes.
- ✓ Elaborar a folha de aprovação e coletar as assinaturas dos membros da banca, sendo o(a) orientador(a) o último a assinar condicionada aos ajustes solicitados.

Após a banca o(a) orientador(a), deverá:

- ✓ Enviar a Ata de Defesa com as devidas assinaturas para o(a) discente por e-mail
- ✓ Assinar e entregar a Folha de aprovação ao discente, após verificação dos ajustes solicitados.
- ✓ Cadastrar a nota no sistema SIGAA

#### 5. Substituição de Orientação

Havendo o não cumprimento das atribuições por parte do orientando e/ou do orientador, nas cláusulas definidas pelo regimento, uma das partes pode solicitar a mediação da Coordenação de TCC com finalidade de manter a boa relação orientando(a)-orientador(a). Não sendo mais viável a relação, deverá ser formalizada a [substituição da orientação](#), a qual deverá indicar o(a) novo(a) orientador(a).

OBS: informações sobre depósito da versão final e [integralização do curso para solicitação da Colação de Grau](#) estão disponíveis no site da FEAC.