

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE OCEANOGRAFIA E LIMNOLOGIA
COORDENAÇÃO DO CURSO DE OCEANOGRAFIA

**NORMAS DA ATIVIDADE COMPLEMENTAR ESPECÍFICA DE TRABALHO DE
CONCLUSÃO DE CURSO**

O Colegiado do Curso de Oceanografia da Universidade Federal do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e em cumprimento ao que determina o Artigo 78º Subseção V da Resolução nº 1.892 de 28 de junho de 2019 do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, que estabelece as Normas Regulamentadoras dos Cursos de Graduação da Universidade Federal do Maranhão e o que decidiu o referido Colegiado, em Reunião Extraordinária, do dia 09 de setembro de 2020.

R E S O L V E:

Art. 1º. Aprovar as normas que regulamentam a atividade complementar obrigatória específica de TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC), nas modalidades de Monografia, Relatório Técnico, Artigo Científico, Livro ou Capítulo de Livro, do Curso de Graduação em Oceanografia da Universidade Federal do Maranhão.

§ 1º. O Trabalho de Conclusão de Curso compreende uma carga horária total de 120h e deverá ser elaborado em duas etapas. Na primeira etapa será apresentado o Projeto de TCC (como requisito para conclusão da atividade complementar obrigatória, cadastrado no Projeto Pedagógico do Curso-PPC como Monografia-Projeto, com carga horária de 60h). Na segunda etapa, será apresentado o TCC Final (como cumprimento da atividade complementar obrigatória do Curso, cadastrado no PPC como Monografia-Defesa, com carga horária de 60h), obedecendo aos padrões estabelecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, na sua versão mais atualizada.

§ 2º. O cumprimento dos requisitos destas Atividades Obrigatórias deve acontecer, de preferência, nos dois últimos semestres letivos, no 7º e 8º períodos.

CAPÍTULO I DA MATRÍCULA

Art. 2º. Dos requisitos para Matrícula em Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

§1º. Estará apto para iniciar o Projeto de TCC o discente regularmente matriculado e que tenha integralizado mais de 65% (sessenta e cinco por cento) do total de créditos do Curso, que corresponde a 2.398 horas de carga horária integralizada.

§ 2º. A solicitação do discente para a realização do Projeto de TCC ou TCC Final deverá ser realizada durante o período de inscrição em atividade acadêmica específica do Curso, conforme prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

§ 3º. O discente só poderá matricular-se no Projeto de TCC mediante a apresentação ao Coordenador de Curso de uma carta de aceitação de Orientação de um docente, responsabilizando-se pela orientação do discente.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

Seção I

Art. 3º. Da Escolha do Orientador e do Tema do TCC

§ 1º. O discente deverá escolher como orientador um professor ou pesquisador cuja área de trabalho tenha afinidade com a área em que pretende desenvolver o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

§ 2º. O orientador deve ser docente do DEOLI, preferencialmente. Contudo, o orientador pode ser docente oriundo de outros departamentos, outras Universidades ou Instituições afins, desde que a área de conhecimento pretendida para orientação dentro do Curso de Oceanografia, não possua docente no DEOLI.

§ 3º. Neste caso, o orientador pretendido deve ter titulação mínima de mestre, e o discente e o orientador pretendido devem encaminhar à Coordenação, documento de justificativa, junto com o Curriculum Vitae e/ou Lattes, ressaltando a importância do tema e a necessidade do orientador externo, que será submetido à apreciação e aprovação do Colegiado do Curso.

§ 4º. Esta documentação deverá ser encaminhada à Coordenação do Curso um semestre antes ou até iniciar o semestre em que o discente irá se matricular em Projeto de TCC.

§ 5º. Em caso de aprovação do orientador externo pelo Colegiado, deve haver, obrigatoriamente, no mínimo, um membro docente do DEOLI na composição da banca examinadora do TCC. Se houver um coorientador, este deve ser, também, obrigatoriamente, do DEOLI.

§ 6º. Professor afastado das atividades docentes não poderá orientar TCC.

Art. 4º. Coorientador

§ 1º. A coorientação também poderá ser exercida, desde que seja solicitada formalmente pelo orientador junto à Coordenação do Curso e aprovada pelo Colegiado.

§ 2º. O coorientador deverá possuir no mínimo titulação de mestre, na área de conhecimento objeto da orientação, e sua indicação deverá vir acompanhada de justificativa da sua contribuição ao desenvolvimento do TCC do discente.

§ 3º. No caso de coorientador externo ao DEOLI, este deverá ser indicado ao Colegiado do Curso, obedecendo o disposto no inciso dois deste artigo, junto com o Curriculum Vitae e/ou Lattes.

§ 4º. A documentação de indicação de coorientador deverá ser encaminhada à Coordenação do Curso no momento da matrícula em Projeto de TCC.

§ 5º. Se o coorientador for aceito e homologado pelo Colegiado do Curso, para fins de realizar seu cadastro junto ao SIGAA, no caso de coorientador externo, é necessário a entrega na Coordenação, por via impressa e/ou digital, os seguintes dados pessoais do coorientador:

- a) Nacionalidade
- b) Nome completo
- c) CPF (se estrangeiro, N° de passaporte)
- d) e-mail
- e) Se possui vínculo atual com alguma Instituição de Ensino. Se sim, qual a Instituição e qual o tipo de vínculo.
- f) Maior Formação
- g) Ano de conclusão da maior Formação.

Art. 5º. Da Indicação da Banca Examinadora do TCC

§ 1º. A banca examinadora deverá ser composta por 3 (três) membros titulares, incluindo o orientador, e 1 (um) membro suplente, sendo o orientador seu presidente nato.

§ 2º. O orientador, em comum acordo com o orientando, deverá sugerir à Coordenação do Curso, quatro nomes de membros (três titulares e um suplente) para compor a banca examinadora, quando encaminhar o projeto de TCC para a Coordenação, sendo permitida a participação de um ou mais membros de outra instituição, com reconhecida atuação na área, desde que não haja ônus para a UFMA.

§ 3º. Os membros da banca deverão possuir no mínimo titulação de pós-graduação, na área de conhecimento objeto do TCC, e sua indicação deverá vir acompanhada de justificativa da sua contribuição ao desenvolvimento do TCC do discente.

§ 4º. Pelo menos dois membros da banca deverão ser da mesma área de conhecimento do TCC.

§ 5º. A banca examinadora sugerida para avaliar o Projeto de TCC deve ser referendada pelo Colegiado de Curso.

§ 6º. Uma vez homologada a banca do projeto de TCC, esta deve ser mantida na defesa de TCC do discente.

§ 7º. No caso da impossibilidade da presença do orientador na data da defesa do TCC, este deverá indicar um professor substituto.

§ 8º. O coorientador, quando houver, não poderá compor a banca examinadora, exceto na situação prevista no §6º, em que o orientador estará ausente, sendo substituto oficial do orientador.

§ 9º. Em casos excepcionais de substituição de membro da banca, este deverá ser decidido pelo Colegiado de Curso.

Art. 7º. Da redação do Projeto de TCC

§ 1º. O Projeto de TCC deverá ser redigido em português e obedecer às normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), na versão atualizada ao ano de entrega do Projeto de TCC.

Art. 8º. Da apresentação do Projeto de TCC

§ 1º. O Projeto de TCC será encaminhado pelo orientador à Coordenação, que por sua vez encaminhará ao Colegiado de Curso. O Projeto de TCC deve ser encaminhado à Coordenação por meio de ofício do orientador, sugerindo a

banca examinadora do projeto que, preferencialmente, deverá ser mantida para a defesa de TCC, no semestre seguinte.

§ 2º. O Projeto de TCC deve ser encaminhado à Coordenação em uma via impressa e digital, que ficará arquivada na Coordenação. As demais vias para os membros da banca examinadora podem ser impressa e/ou digital, de acordo com a preferência da banca.

§ 3º. Após aprovação da banca pelo Colegiado, o discente fará a distribuição das cópias impressas e/ou digitais do Projeto de TCC e da ficha de avaliação (Anexo 1A) aos membros da banca examinadora. Esta atribuirá uma nota de 0 a 10 ao Projeto, considerando o conteúdo escrito, de acordo com o critério de avaliação do Anexo 1A, e uma sabatina oral, à qual deverá o discente ser submetido pelos membros da banca.

§ 4º. O projeto de TCC deverá ser entregue aos membros da banca 20 dias antes do término do semestre letivo, para que haja tempo hábil à banca examinadora para avaliação do documento e sabatina do discente.

§ 5º. O discente deve recolher as fichas de avaliação com os membros da banca e encaminhá-las para à Coordenação do Curso em até 10 dias corridos antes do término do semestre letivo.

§ 6º. Situações excepcionais de mudança de membro da banca deverão ser julgadas pelo Colegiado de Curso.

§ 7º. Em caso de reprovação, o discente poderá re-submeter o Projeto de TCC, com as correções necessárias, no prazo máximo de 30 dias, sendo que em caso de nova reprovação, o discente deverá submeter um novo projeto, no prazo determinado pelo Colegiado. O não atendimento acarretará a reprovação do discente.

Art. 9º. Da Troca de Orientador e/ou Tema de TCC

§ 1º. O discente poderá trocar de orientador e/ou tema de TCC, desde que este apresente ao Colegiado do Curso o motivo da troca, com a respectiva justificativa, que deverá ser homologada pelo Colegiado do Curso.

§ 2º. Cabe ao discente dar ciência de sua decisão de mudança de orientação ao seu antigo orientador, antes de encaminhar sua solicitação de troca de orientador e/ou tema de TCC ao Colegiado de Curso.

§ 3º. O discente deve comunicar a sua desistência de orientação e/ou de tema ao docente orientador por meio formal, impresso ou digital. Se impresso, este deve ser em duas vias, para recolher assinatura de recebimento do docente no ato de entrega. Se digital, este deve ser encaminhado via e-mail Institucional ao docente, com cópia para o e-mail institucional da Coordenação do Curso.

§ 4º. É obrigatória a apresentação junto à Coordenação do Curso de um comprovante de sua comunicação de desistência de orientação ao docente orientador.

§ 5º. A documentação a ser entregue para solicitar a troca de orientação e/ou tema de TCC à Coordenação do Curso é:

- a) Solicitação de troca de orientador e/ou tema de TCC, contendo o motivo e a justificativa;
- b) Comprovante da comunicação de desistência de orientação ao docente orientador;
- c) Carta de aceite de orientação do novo orientador e/ou de novo tema de TCC.

§ 6º. A solicitação de troca de orientador e/ou tema de TCC deverá ser aceita e homologado pelo Colegiado do Curso.

§ 7º. Caso o discente já tenha cumprido e consolidado no sistema da UFMA sua atividade obrigatória de Monografia-Projeto, este deverá elaborar um novo Projeto de TCC e encaminhar ao Colegiado de Curso no prazo de 30 dias corridos da aprovação de sua solicitação de troca, conforme orientações do § 1º ao 7º do Artigo 8º.

§ 8º. Caso seja necessário mudança de tema de TCC, dependente da justificativa apresentada ao Colegiado do Curso e homologada por este, o discente, em comum acordo com o orientador, deverá elaborar outro Projeto de TCC e encaminhar ao Colegiado de Curso, conforme § 1º ao 7º do Artigo 8º, no prazo de 30 dias corridos da aprovação de sua solicitação de troca.

§ 9º. O discente deve recolher as fichas de avaliação com os membros da banca e encaminhá-las para à Coordenação do Curso em até 15 dias corridos da homologação da banca.

§ 10º. Em caso de aprovação, o Coordenador do Curso deve encaminhar à Diretoria de Integração, Organização e Gestão Acadêmica (DIOAC) da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) a nova nota e os dados da composição da nova banca examinadora, para fins de correção e/ou atualização no sistema da UFMA do registro do discente.

Art. 10º. Prazos para concluir a Atividade Obrigatória de Projeto de TCC

§ 1º. Caso haja desistência do discente em cursar a Atividade Obrigatória Projeto de TCC no período em que ele se matriculou, este pode realizar o cancelamento sem prejuízo no prazo determinado no Calendário Acadêmico para cancelamento do componente curricular (Tabela 1). Este cancelamento deve ser realizado por meio de solicitação formal enviada para a Coordenação do Curso. A solicitação deve conter o motivo do cancelamento, ser documento impresso ou via e-mail institucional à Coordenação.

§ 2º. Caso o discente perca o prazo do calendário acadêmico para o cancelamento nesse componente curricular, ele deverá encaminhar uma justificativa para a Coordenação do Curso, solicitando o cancelamento do referido componente. A justificativa, documento impresso ou digital, via e-mail à Coordenação, juntamente com comprovantes pertinentes a ela anexados, devem ser encaminhados num prazo de até 30 dias antes do término do semestre letivo (Tabela 1). Na justificativa deve estar claro o motivo do discente não ter conseguido cancelar a matrícula na Atividade de Projeto de TCC, que será avaliada pelo Colegiado do Curso para que possa emitir parecer.

§ 3º. Sendo favorável ou não o parecer, em seguida, a justificativa será encaminhada para o DIOAC (Diretoria de Integração, Organização e Gestão Acadêmica), a qual poderá referendar ou não o parecer do Colegiado. Não havendo parecer favorável para a justificativa do discente, esse terá sua reprovação no componente curricular, devendo no semestre seguinte efetuar matrícula novamente e submeter-se a todos os parâmetros que conferem para a integralização desta componente curricular.

§ 4º. Caso o discente não entregue seu Projeto de TCC na data determinada pelo Colegiado do Curso de Oceanografia, ele deverá encaminhar uma justificativa para a Coordenação, solicitando um novo prazo de entrega. A justificativa, documento impresso ou digital, via e-mail institucional à Coordenação, juntamente com os comprovantes pertinentes a ela anexados, deve ser encaminhado num prazo de até 48h após a data estipulada pelo Colegiado do Curso. Na justificativa deve estar claro o motivo do discente não ter conseguido entregar seu Projeto de TCC.

§ 5º. A nova entrega do Projeto de TCC deve ser efetivada na Coordenação em no máximo 15 dias corridos do prazo anterior definido pelo Colegiado do Curso (Tabela 1). Essa justificativa será avaliada pelo Colegiado do Curso para que possa emitir parecer. Não havendo parecer favorável para a justificativa do discente, esse terá sua reprovação no referido componente curricular. Caso o parecer seja favorável, mas o discente não entregue sua atividade no novo prazo, terá sua reprovação no componente curricular. Sendo assim, no semestre seguinte o discente deverá efetuar matrícula novamente e submeter-se a todos os parâmetros que conferem para a integralização desta componente curricular.

§ 6º. O discente que reprovar três vezes na Atividade Obrigatória Projeto de TCC terá o seu Curso jubilado, salvo em situação justificável acolhida e dado deferimento favorável pelo Colegiado do Curso.

Tabela 1. Resumo dos prazos referentes à conclusão da Atividade Obrigatória Projeto de TCC.

ATIVIDADE OBRIGATÓRIA PROJETO DE TCC	
EVENTO	PRAZO
Cancelamento do Projeto de TCC sem prejuízo	Data definida pelo Calendário Acadêmico vigente pela UFMA
Envio de Justificativa de cancelamento do Projeto de TCC por perda do prazo regular	Permitido envio de solicitação até 30 dias antes do término do semestre letivo, de acordo com Calendário Acadêmico vigente pela UFMA
Entrega do Projeto de TCC na Coordenação do Curso	Determinado pelo Colegiado do Curso a cada semestre
Envio de justificativa pela não entrega do Projeto de TCC no período regular	Até 48h após a data estipulada pelo Colegiado do Curso
Nova entrega do Projeto de TCC	No máximo 15 dias corridos do prazo anterior definido pelo Colegiado do Curso

Seção II

Art. 11º. Da Redação do TCC Final

§ 1º. O TCC Final deverá ser baseado em pesquisa original do discente, em colaboração com o seu orientador, redigido em português e obedecer a todas às normas técnicas atualizadas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), para as modalidades de elaboração de Monografia, Relatório Técnico, Artigo Científico, Livro ou de Capítulo de Livro.

§ 2º. Na forma de artigo científico, o discente deve obrigatoriamente ser o primeiro autor e o seu orientador ser coautor do artigo, que deve obedecer às normas éticas e de redação estabelecidas pela revista científica escolhida, sendo permitida todas as áreas do conhecimento científico, desde que indexada em qualquer um dos extratos de QUALIS CAPES. Quando na forma de artigo, as normas da revista científica escolhida devem constar como anexo, na versão final do TCC.

§ 3º. Na forma de livro ou capítulo de livro, é permitido qualquer editoração, obedecendo às normas éticas e de redação, desde que indexada em qualquer

um dos extratos de QUALIS CAPES e que tenha revisão de um corpo editorial, no qual o discente deve obrigatoriamente ser o primeiro autor e o seu orientador ser coautor do livro ou capítulo de livro. Quando na forma de livro ou capítulo de livro, as normas da editoração escolhida devem constar como anexo, na versão final do TCC.

Art. 12º. Do Encaminhamento do TCC

§ 1º. O trabalho de conclusão de curso deverá ser encaminhado em duas etapas: versão TCC para defesa e versão TCC final.

§ 2º. A versão TCC para defesa deverá ser encaminhada pelo orientador ao Colegiado de Curso, por meio de requerimento, informando a data e horário para defesa, em 4 (quatro) vias impressas, em até 30 dias antes do término do semestre letivo (em consonância com o calendário acadêmico da UFMA e/ou data marcada pelo Colegiado do Curso).

§ 3º. O discente que não cumprir o prazo de entrega da versão TCC para defesa, seguindo o calendário da UFMA e/ou data marcada pelo Colegiado do Curso, ficará impossibilitado de se formar.

§ 4º. A versão TCC final deverá ser encaminhada pelo discente à Coordenação do Curso, por meio de requerimento, confirmando o atendimento às correções sugeridas pela banca examinadora da defesa em até 15 dias após a data da sua defesa. Deve ser encaminhada 2 (duas) cópias à Coordenação do Curso, sendo uma cópia impressa e uma cópia em formato digital (CD-ROOM/Pen Drive, etc.).

Art. 13º. Da apresentação do TCC

§ 1º. O Trabalho de Conclusão de Curso deverá ser na forma de exposição oral e poderá ser apresentado na modalidade Monografia, Relatório Técnico, Artigo Científico, ou na forma de Livro ou de Capítulo de Livro, seguindo as normas estabelecidas pela ABNT para cada modalidade.

§ 2º. No ato da apresentação do TCC, na modalidade de artigo científico, livro ou de capítulo de livro, este poderá estar na situação de Aceito, Submetido ou Não Submetido a revista e/ou editoração escolhido pelos autores. Textos já publicados, nas modalidades de artigo, relatório técnico, livro ou de capítulo de livros, não serão aceitos como cumprimento da Atividade Obrigatória de Defesa de TCC.

§ 3º. A coautoria, quando da publicação do TCC Final, na forma de um artigo científico, relatório técnico, livro ou capítulo de livro, será decidida em comum acordo com o orientador, o discente e coorientador, quando for o caso.

§ 4º. A apresentação oral do TCC é obrigatória, sendo esta pública, tendo o discente o tempo máximo de 50 minutos para concluir sua apresentação.

§ 5º. A defesa do TCC será feita na forma de diálogo, tendo cada membro da banca examinadora o tempo máximo de 30 minutos para arguição, e o discente igual tempo para responder no total.

§ 6º. Em caso de reprovação, do estudante que não obtiver nota ou que praticou plágio acadêmico, será oportunizada a reformulação ou a elaboração de um novo TCC, desde que não ultrapasse o prazo máximo de integralização curricular do Curso.

Art. 14º. Prazos para concluir a Atividade Obrigatória de TCC

§ 1º. Caso haja desistência do discente em cursar a Atividade Obrigatória TCC Defesa no período em que ele se matriculou, este pode realizar o cancelamento sem prejuízo no prazo determinado no Calendário Acadêmico para cancelamento de componente curricular (Tabela 2). Este cancelamento deve ser realizado por meio de solicitação enviada para a Coordenação do Curso. A solicitação deve conter o motivo do cancelamento, ser documento impresso ou via digital, via e-mail institucional à Coordenação.

§ 2º. Caso o discente perca o prazo do calendário acadêmico para o cancelamento nesse componente curricular, ele deverá encaminhar uma justificativa para a Coordenação do Curso, solicitando o cancelamento da atividade obrigatória. A justificativa, documento impresso ou digital, via e-mail à Coordenação, juntamente com comprovantes pertinentes a ela anexados, deve ser encaminhado num prazo de até 30 dias antes do término do semestre letivo (Tabela 2). Na justificativa deve estar claro o motivo do discente não ter conseguido cancelar a matrícula na Atividade de TCC Defesa, que será avaliada pelo Colegiado do Curso para que possa emitir parecer.

§ 3º. Sendo favorável o parecer do Colegiado do Curso, em seguida, a documentação deverá ser encaminhada para o DIOAC (Diretoria de Integração, Organização e Gestão Acadêmica), que poderá referendar ou não o parecer do Colegiado. Não havendo parecer favorável para a justificativa do discente, esse terá sua reprovação no componente curricular, devendo no semestre seguinte efetuar matrícula novamente e submeter-se a todos os parâmetros que conferem para a integralização desta componente curricular.

§ 4º. Caso o discente não entregue o seu manuscrito de TCC Defesa na data determinada pelo Colegiado do Curso, ele deverá encaminhar uma justificativa para a Coordenação do Curso, solicitando um novo prazo para a entrega e defesa do componente curricular. A justificativa, documento ou digital, via e-mail à Coordenação, juntamente com comprovantes pertinentes à justificativa anexados a ela, deve ser encaminhado num prazo de 48h após a data determinada pelo Colegiado do Curso. Na justificativa deve estar claro o motivo pelo qual o discente não conseguiu entregar seu TCC Defesa, com circunstâncias inerentes a ele.

§ 5º. A nova data de entrega do manuscrito de TCC Defesa deve ocorrer em no máximo 15 dias corridos do prazo definido anteriormente pelo Colegiado do Curso (Tabela 2). Essa justificativa será avaliada pelo Colegiado do Curso para que possa emitir parecer. Não havendo parecer favorável para a justificativa do discente, ou ao obter parecer favorável e não cumprir com o novo prazo, esse terá sua reprovação no referido componente curricular, devendo no semestre seguinte efetuar matrícula novamente e submeter-se a todos os parâmetros que conferem para a integralização desta componente curricular.

Tabela 2. Resumo de prazos referentes à Atividade Obrigatória TCC Defesa.

ATIVIDADE OBRIGATÓRIA TCC DEFESA	
EVENTO	PRAZO
Cancelamento de TCC Defesa sem prejuízo	Data definida pelo Calendário Acadêmico vigente pela UFMA
Envio de Justificativa de cancelamento de TCC Defesa por perda do prazo regular	Permitido envio de solicitação até 30 dias antes do término do semestre letivo, de acordo com Calendário Acadêmico vigente pela UFMA
Entrega de TCC Defesa na Coordenação do Curso	Determinado pelo Colegiado do Curso a cada semestre
Envio de justificativa pela não entrega de TCC Defesa no período regular	Até 48h após a data estipulada pelo Colegiado do Curso
Nova entrega de TCC Defesa	No máximo 15 dias corridos do prazo anterior definido
Último dia para defesa oral de TCC	Até o último dia letivo determinado pelo Calendário Acadêmico

§ 6º. Caso o discente tenha entregado o manuscrito do seu TCC para a banca examinadora, mas não realize a defesa oral do seu TCC na data aprovada pelo Colegiado do Curso, ele terá até o último dia determinado pelo Calendário Acadêmico para cumprir esse requisito. Não havendo cumprimento desse prazo, o discente terá sua NOTA zerada no quesito de Apresentação Oral (2,0 pontos) e Sabatina (2,0 pontos), implicando em reprovação do discente na referida atividade obrigatória do Curso.

§ 7º. Caso o discente não entregue o manuscrito do seu TCC para a banca examinadora, e não realize a defesa oral do seu TCC nos prazos previstos § 6º deste artigo, o discente será reprovado nesta atividade obrigatória do Curso.

§ 8º. No caso de reprovação em TCC Defesa, o discente deve novamente efetuar matrícula no semestre seguinte e submeter-se a todos os parâmetros que conferem para a integralização desta componente curricular.

§ 9º. O discente que reprovar três vezes na Atividade Obrigatória de TCC Defesa terá o seu Curso jubilado, salvo em situação justificável acolhida e dado deferimento favorável pelo Colegiado do Curso.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO

Art. 15º. Da Avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso

§ 1º. A Banca examinadora deverá considerar os seguintes critérios para a Avaliação do TCC (Anexo 1B):

- a) Conteúdo Textual: 6 (seis)
- b) Apresentação Oral: 2 (dois)
- c) Sabatina: 2 (dois)

§ 2º. Será considerado aprovado o TCC que tenha sido conferido a nota média igual ou superior a 7 (sete), entre os três membros da banca. Nota inferior a sete, o TCC será considerado reprovado.

§ 3º. O discente deverá entregar na Coordenação do Curso as fichas de avaliação da banca examinadora assinadas, a Ata de Defesa de TCC assinadas por todos os membros, a folha de Frequência da plateia que prestigiou a defesa pública do TCC. Estes documentos não devem conter rasuras e devem ser entregues logo após a defesa oral do discente ou em até 48h após a exposição oral.

§ 4º. A integralização no sistema SIGAA da carga horária equivalente a atividade obrigatória de TCC Defesa fica condicionado a entrega da seguinte documentação:

- a) As três fichas de avaliação da banca examinadora, com todos os campos preenchidos, assinado e sem rasuras.
- b) Ata de Defesa de TCC, com todos os campos preenchidos pelo orientador, e assinados por todos os membros da banca, sem rasuras.
- c) A folha de Frequência de Defesa de TCC, com assinatura dos presentes.
- d) Resumo do TCC (em Português): contendo o título do TCC, o nome do discente e do orientador, e as palavras-chave (mínimo de 3 e máximo de

5 palavras), número final de páginas do TCC, Subárea Tema do Curso no qual a monografia se enquadra.

- e) Termo de autorização de publicação de Trabalho de Conclusão de Curso da Biblioteca (disponível no site da Biblioteca - NIB), que conste a assinatura do orientador e autor.

§ 5º. Após a aprovação do TCC pela banca, o discente terá até 20 dias corridos para depositar a versão TCC final na Coordenação do Curso, com as correções propostas pela banca inseridas na redação final. A versão final do TCC, deve conter a ficha catalográfica, gerada pelo SIGAA, inserida no texto, em arquivo único PDF não-protetido, sem assinaturas dos membros da banca examinadora.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 16º. Do Orientador

Compete ao orientador:

- § 1º.** Encaminhar, o Projeto de TCC e a Defesa de TCC ao Colegiado de Curso.
- § 2º.** Formalizar junto ao Colegiado de Curso a necessidade de Coorientador, quando for o caso.
- § 3º.** Acompanhar o discente no preparo de seu trabalho, com vistas à elaboração do Projeto de TCC e da Defesa do TCC, e exercer controle na execução das atividades programadas.
- § 4º.** Sugerir ao Colegiado de Curso a composição da banca examinadora, apresentando justificativa.
- § 5º.** Indicar um substituto, em comum acordo com o orientando, em caso de impedimento temporário da orientação ou de participação na banca de defesa.

Art. 17º. Do Orientando

Compete ao orientando:

- § 1º.** Elaborar, juntamente com o orientador, o Projeto de TCC e a Defesa de TCC.
- § 2º.** Cumprir as atividades programadas sob a supervisão do orientador, visando a realização do TCC (Projeto e Defesa) em tempo hábil.
- § 3º.** Fazer cumprir os prazos estabelecidos.

§ 4º. Encaminhar o Projeto de TCC e a Defesa de TCC à Banca Examinadora, dentro do prazo estabelecido, cumprindo o calendário acadêmico da UFMA e as datas marcada pelo Colegiado do Curso.

§ 5º. Preencher e entregar, na Coordenação do Curso, o termo de autorização de publicação, emitido pela biblioteca da UFMA, devidamente assinado pelos autores.

§ 6º. Entregar a versão final do TCC, com a ficha catalográfica inserido no texto, em arquivo único PDF não-protegido, sem assinaturas dos membros da banca examinadora, na Coordenação do Curso.

Art. 18º. Do Colegiado de Curso

Compete ao Colegiado:

§ 1º. Elaborar calendário acadêmico de TCC.

§ 2º. Indicar e homologar nomes para comporem a banca examinadora de Projeto de TCC e de Defesa de TCC.

Art. 19º. Da Coordenação

Compete à Coordenação:

§ 1º. Disponibilizar aos discentes a relação dos professores orientadores.

§ 2º. Receber e encaminhar o Projeto de TCC e a Defesa de TCC ao Colegiado de Curso.

§ 3º. Receber do discente os pareceres da Banca Examinadora sobre o Projeto de TCC e a Defesa de TCC.

§ 4º. Informar ao orientador e orientando o parecer da Banca Examinadora.

§ 5º. Registrar no SIGAA as informações necessárias para integralizar a carga horária equivalente ao cumprimento da atividade obrigatória de Projeto de TCC e Defesa de TCC, para fins de constar no histórico acadêmico do discente.

§ 6º. Encaminhar a versão final do TCC para a Divisão de Informação Digital do Núcleo Integrado de Bibliotecas da UFMA, em arquivo único PDF não-protegido, sem assinaturas dos membros da banca examinadora, acompanhada do termo de autorização de publicação, devidamente assinado pelos autores.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17º. Da publicação do Trabalho de Conclusão de Curso

§1º. Após a entrega do TCC na versão final na Coordenação do Curso, o discente terá um prazo de um (1) ano, a contar da data de sua defesa, para a publicação do seu trabalho como primeiro autor, mantendo obrigatoriamente seu orientador como coautor.

§2º. Passado este prazo, o professor orientador terá todo o direito em publicar o trabalho de TCC como primeiro autor, mantendo obrigatoriamente o discente como coautor.

§3º. O discente obrigatoriamente deverá deixar cópia de todos os dados gerados para a confecção do seu TCC, com o seu orientador (texto, foto, gráficos, mapas, imagens, planilhas, tabelas, testes estatísticos, etc.)

Art. 18º. Os casos omissos nessas normativas serão resolvidos pelo Colegiado de Curso.

Art. 19º. Esta norma entra em vigor na data de sua aprovação em Reunião Extraordinária de Colegiado do Curso de Oceanografia da Universidade Federal do Maranhão, no dia 09 de setembro de 2020, e das atualizações textuais aprovadas na Reunião Ordinária do dia 29 de março de 2021.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

São Luís, 05 de abril de 2021.

Profª. Dra. SAMARA ARANHA ESCHRIQUE
Coordenadora do Curso de Oceanografia

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE OCEANOGRAFIA E LIMNOLOGIA
COORDENAÇÃO DO CURSO DE OCEANOGRAFIA**

**ANEXO 1A
AVALIAÇÃO DE PROJETO DE MONOGRAFIA**

Nome do Discente: _____

Orientador(a): _____

Coorientador(a): _____

Nome do Avaliador (a): _____

AVALIAÇÃO DE FORMATO E CONTEÚDO (VALOR: 10,0 PONTOS)

Parâmetros	Valor	Pontos Obtidos/Notas
Formatação	0-1	
Redação	0-1	
Título	0-1	
Delimitação do tema/problema/justificativa	0-1	
Objetivos	0-1	
Metodologia	0-1	
Resultados Esperados	0-1	
Bibliografia	0-1	
Arguição do discente	0-2	
Total	10,0 pontos	

AVALIAÇÃO COMPLEMENTAR:

Princípios éticos respeitados? () Sim () Não

Alguma licença necessária? () Não () Sim, Qual? _____

PARECER DO AVALIADOR:

Local e Data: _____, _____ de _____ de _____

Nome do Avaliador: _____

Assinatura do Avaliador: _____

ANEXO 1B
AVALIAÇÃO DE PROJETO DE MONOGRAFIA
(FOLHA ADICIONAL, SE NECESSÁRIO)

OBSERVAÇÕES/RECOMENDAÇÕES/RESTRICÇÕES: (Continuação)

Local e Data: _____, ____ de _____ de _____

Nome do Avaliador: _____

Assinatura do Avaliador: _____

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE OCEANOGRAFIA E LIMNOLOGIA
COORDENAÇÃO DO CURSO DE OCEANOGRAFIA**

ANEXO 2

AVALIAÇÃO DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

DISCENTE: _____

TÍTULO DO TCC:

EXAMINADOR (A): _____

OBS.: A defesa será realizada na forma de exposição oral, ficando cada membro da Banca Examinadora com o tempo máximo de 30 (trinta) minutos para arguição (Art. 13º, § 5º). A avaliação levará em consideração a apresentação oral (2,0 pontos), o conteúdo escrito (6,0 pontos) e as respostas a sabatina durante a defesa (2,0 pontos) (Art. 15º, § 1º).

NOTAS:

Conteúdo Textual (Máx. 6,0 pontos): _____

Apresentação Oral (Máx. 2,0 pontos): _____

Sabatina (Máx. 2,0 pontos): _____

NOTA FINAL: _____

São Luís, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) Examinador(a)