



---

## Procedimento Padrão – V 1.0

**Título:** Procedimento de TCC 2 - Ciências Contábeis da UFRR

**Objetivo:** Definir todos os processos vinculados ao TCC2

**Responsável:** Coordenação do Curso de Ciências Contábeis da UFRR

---

### 1. Escopo

Este procedimento aplica-se a todos os alunos matriculados e que vão se matricular no TCC 2 do curso de Ciências Contábeis, definindo desde a obtenção do termo de responsabilidade até a defesa e homologação das notas, conforme o calendário do curso.

---

### 2. Documentos Necessários

1. **Requerimento de Matrícula no TCC2:** [Página de Requisição de Matrícula](#)
  2. **Termo de Responsabilidade do Orientador:** Disponível na mesma página do requerimento.
  3. **Calendário de TCC 2024.2:** [Acessar Calendário](#)
  4. **Regimento do TCC de Ciências Contábeis:** [Ver Documento](#)
  5. **Padrão de Biblioteca:** [Ver Normas](#)
- 

### 3. Procedimento

#### 3.1. Calendário e Matrícula

- **Definição do Calendário:** Definido pelo conselho do curso.
- **Divulgação:** Ampla divulgação do calendário pela coordenação.
- **Matrícula:** Discente deve procurar orientador disponível e entregar [termos de responsabilidade](#) até a data estipulada.

#### 3.2. Recepção de Documentos

- **Coordenação:** Efetua a matrícula, com base nos termos recebidos e inclui documentos no processo de controle do TCC2.

#### 3.3. Período de Orientação



- Discente e orientador realizam trabalhos dentro do prazo definido no calendário.

### 3.4. Entrega da Versão Final

- **Responsabilidade do Discente:** Entrega da versão final ao orientador até a data limite.

### 3.5. Pré-Defesa

- Orientador e discente definem a composição da banca e consultam a disponibilidade desses membros.

### 3.6. Registro da Banca

- **Responsabilidade do Orientador:** Registro do agendamento no SIGAA. Se a banca não for registrada pelo orientador até a data especificada no calendário, a coordenação não terá o que homologar, logo a banca não ocorrerá em conformidade com o regimento de TCC do curso.

### 3.7. Divulgação das Bancas

- Coordenação divulga as bancas inseridas no SIGAA e registra no processo de TCC2.

### 3.8. Defesas e Documentação

- As defesas ocorrem no período específico, com preenchimento dos documentos: [Confirmação de Apresentação](#), [Termo de Aprovação](#), [Ata de Sessão](#) e [Ata de Avaliação](#).
- A coordenação não preenche os documentos, essa é uma responsabilidade exclusiva dos orientadores que são os presidentes das seções de defesas de TCC.

### 3.9. Lançamento de Notas

- **Orientadores:** Não devem lançar notas imediatamente após a banca, uma vez que a entrega da versão final junto à coordenação é a última etapa desse processo, ainda a ser cumprida pelos discentes.
- **Coordenação:** Recebe as documentações das bancas e lança no processo associado do SIPAC. Os documentos com as notas de cada avaliador são inseridos como restritos.

### 3.10. Recepção da Versão Final



- Coordenação realiza evento de recepção das versões finais, registrando os TCCs devidamente defendidos e entregues no SIPAC.
- A listagem dos discentes que entregaram a versão final dos trabalhos é emitida pela coordenação aos orientadores, que então devem lançar a nota das bancas, mas não deve homologar as mesmas, pois essa é uma incumbência da coordenação do curso.

### 3.11. Homologação de Notas

- A coordenação homologa no sistema as notas lançadas, passando a constar o resultado nos históricos dos discentes. Caso o orientador não lance a nota da banca no sistema, a coordenação não terá nada há homologar e o discente ficará pendente de nota no componente.

## 4. Critérios de Aceitação

- Todos os documentos devem estar devidamente preenchidos, assinados e enviados separadamente.
- A coordenação, os discentes, orientadores e demais envolvidos devem seguir os prazos estipulados no calendário de TCC2 aprovado no conselho do curso.
- Os documentos encaminhados que não atendam os critérios serão devolvidos.
- A secretaria da coordenação não preenche documentos.

## 5. Informações

- Prazo de entrega:** Os discentes devem atentar para todas as datas estabelecidas no calendário de TCC2.
- Contato com a coordenação:** Os discentes podem obter informações adicionais via e-mail ([coordenacao.contabilidade@ufr.br](mailto:coordenacao.contabilidade@ufr.br)) ou presencialmente durante o horário de atendimento.
- Documentos de defesa:** Padrões como a Ata de Avaliação e Termo de Aprovação devem ser acessados no regimento do TCC disponível [aqui](#).
- Normas ABNT:** A formatação do trabalho deve seguir as normas específicas indicadas no padrão da biblioteca, acessível [aqui](#)

## 6. Disposições Finais



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E JURÍDICAS  
COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS



---

Este procedimento deve ser seguido por todos os docentes, discentes e pela coordenação, a fim de garantir a correta tramitação das solicitações de TCC no curso de Ciências Contábeis da UFRR. O cumprimento rigoroso deste procedimento assegura a organização, a transparência e a eficácia na condução das atividades de orientação, avaliação e defesa dos trabalhos de conclusão de curso, conforme as normas e prazos estabelecidos no regulamento e no calendário oficial.

---

**Revisão:** Anual ou conforme alterações nas normas regulatórias.

**Aprovado por:**

Dr. Eduardo Codevilla Soares  
Coordenador do curso de ciências contábeis da UFRR