

## **Orientações e Procedimentos Operacionais para o Preenchimento do Termo de Compromisso do TCC dos alunos dos Cursos de Graduação que realizam TCC em Empresas.**

Seguem as orientações para o preenchimento do Termo de Compromisso do TCC quando o mesmo for realizado em empresas. O rol de procedimentos deve ser anexado nas orientações procedimentais para o desenvolvimento do trabalho de conclusão de cada curso.

<b>Etapa</b>	<b>Descrição</b>
1ª etapa	O preenchimento do Termo de Compromisso do TCC deverá ser feito pelo professor responsável pela atividade do TCC do curso. Caberá ao aluno providenciar todas as informações da empresa para o preenchimento do Termo de Compromisso do TCC. O Termo de Compromisso do TCC deverá ser preenchido em três vias – 1 (uma) via será arquivada na DIREC, 1 (uma) via será arquivada na Coordenação do Curso e 1 (uma) via será arquivada na empresa.
2ª etapa	Após o preenchimento do Termo de Compromisso do TCC o professor responsável pela atividade do TCC no curso deverá encaminhar o Termo de Compromisso do TCC para o aluno, que deverá ler e assinar o mesmo em 3 (três) vias. Caberá ao aluno levar o Termo de Compromisso do TCC em 3 (três) vias para a empresa para que o responsável da empresa possa ler e assinar também as 3 (três) vias do referido documento.
3ª etapa	Depois que o aluno assinar o Termo de Compromisso do TCC e colher a assinatura do responsável da empresa em que o TCC será realizado, o Termo de Compromisso do TCC deverá ser entregue para o professor responsável pela atividade do TCC no curso que deverá encaminhar as 3 (três) vias do Termo de Compromisso do TCC para análise e assinatura da Coordenação do Curso.
4ª etapa	Após a assinatura da Coordenação do Curso, o professor responsável pela atividade do TCC do curso deverá encaminhar as 3 (três) vias do Termo de Compromisso do TCC para análise ao responsável do DEPET/DIREC (sr. Anderson). Se estiver tudo certo e o parecer for favorável, o responsável pelo DEPET/DIREC (sr. Anderson) colherá as assinaturas do diretor da DIREC (sr. Ivan) e do diretor da DIRGRAD (sr. Canesin), devendo os dois diretores assinar o Termo de Compromisso do TCC. Caso o parecer não seja favorável ou se houver alguma informação que deva ser corrigida, o Termo de Compromisso do TCC retornará ao professor responsável pela atividade do TCC no curso.
5ª etapa	Depois da assinatura do Termo de Compromisso do TCC feita pelos diretores da DIREC e da DIRGRAD, o responsável pelo DEPET/DIREC (sr. Anderson) encaminhará 2 (duas) vias do Termo de Compromisso do TCC para o professor responsável pela atividade do TCC no curso. Dessas 2 (duas) vias, uma será entregue ao aluno (que ficará responsável de levar o documento para a empresa) e a outra via será arquivada na Coordenação do Curso. A terceira via ficará arquivada na DIREC.
6ª etapa	Depois que o Termo de Compromisso do TCC estiver assinado por todos os envolvidos, o professor responsável pela atividade do TCC do curso deverá encaminhar com a anuência da Coordenação de Curso um memorando para o COGERH (a/c Sra. Edna ou Luciana) informando que o aluno deverá ser incluído no seguro caso a empresa não tenha ou não queira arcar com esse ônus. As informações devem ser enviadas conforme modelo de planilha disponibilizada pela COGERH (Anexo 1 - atualizado).
7ª etapa	Após a conclusão do trâmite documental e feita a inclusão do aluno no seguro, o mesmo deverá ser informado de que processo foi concluído, estando ele apto a iniciar o trabalho do TCC na empresa. Ao iniciar o trabalho do TCC na empresa, o aluno deverá levar 1 (uma) via do Termo de Compromisso do TCC para ficar arquivado na empresa.

**Dados para preenchimento do Termo de Compromisso do TCC em Empresa:**

Universidade Tecnológica Federal do Paraná

CNPJ 75.101.873/0010.80

Rua Marcílio Dias, 635, Jardim Paraíso, Apucarana-PR

<http://www.utfpr.edu.br/apucarana>

E-mail da DIREC: [direc-ap@utfpr.edu.br](mailto:direc-ap@utfpr.edu.br)

E-mail da DIRGRAD: [dirgrad-ap@utfpr.edu.br](mailto:dirgrad-ap@utfpr.edu.br)

Telefone (43) 3162-1200 / Fax (43) 3162-1200

Diretor de Relações Empresariais e Comunitárias (DIREC): Rogério Marcos da Silva

Diretor de Graduação e Educação Profissional (DIRGRAD): Ivan José Coser

Coordenação do Curso XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Coordenadora do Curso: XXXXXXXXXXXXXXX

Empresa Seguradora – Prevsul – Cia de Seguros Previdência do Sul

APÓLICE Nº 520.82.90000184

**ANEXO 1 – Planilha da COGERH**

	PROPONENTE	CPF	DATA NASC	SEXO	FUNÇÃO	Data Início do TCC	Data Término TCC
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

**Obs: Caso o aluno não termine o TCC na data prevista na planilha, o professor responsável pelo Trabalho de Conclusão de Curso deverá informar o COGERH da alteração de data, para que o aluno não fique fora do seguro.**