



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO Nº ARQ.0013/2017, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017

Aprova o Regulamento para Trabalho de Conclusão do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas do Câmpus Araraquara.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE CÂMPUS DO CÂMPUS ARARAQUARA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições regulamentares e, considerando a decisão do Conselho de Câmpus na reunião ordinária do dia 14 de dezembro de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o **Regulamento para Trabalho de Conclusão do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas** do Câmpus Araraquara do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, na forma do anexo.

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor na data de publicação.



MARCEL PEREIRA SANTOS

Publicado em

15/12/2017



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

**Regulamento para Trabalho de Conclusão do Curso Superior de Tecnologia em
Análise e Desenvolvimento de Sistemas do
Câmpus Araraquara**

**Capítulo I
Introdução**

Art. 1º. O presente documento descreve o processo relacionado ao Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas (ADS) do Câmpus Araraquara do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo.

Art. 2º. O TCC é um projeto desenvolvido pelo estudante, orientado por um docente da Área de Informática do Câmpus Araraquara, no qual são aplicados os conhecimentos construídos ao longo do curso. Esse projeto pode apresentar um dos seguintes resultados finais:

- I. Monografia aprovada por Banca Examinadora;
- II. Artigo completo publicado em revista ou periódico, com ISSN¹ e conceito Qualis²;
- III. Artigo completo publicado em evento científico com conceito Qualis;
- IV. Capítulo de livro publicado com ISBN³.

§1º. Recomenda-se publicação em veículo de livre acesso.

Art. 3º. O TCC é composto pelas seguintes etapas:

- I. Solicitação de Orientador;
- II. Aceite do Orientador;
- III. Entrega do Projeto de TCC;
- IV. Avaliação do Projeto de TCC;
- V. Entrega do TCC;
- VI. Apresentação da Monografia para Banca Examinadora;
- VII. Entrega da Versão Final da Monografia.

§1º. As etapas VI e VII aplicam-se somente no caso de monografia.

¹ISSN - *International Standard Serial Number*

²Fundação Capes - Ministério da Educação (qualis.capes.gov.br)

³ISBN - *International Standard Book Number*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

§2º. A Solicitação de Orientador é realizada na Coordenadoria de Registros Acadêmicos - CRA (Secretaria).

§3º. A Entrega do Projeto de TCC, Entrega do TCC e Entrega da Versão Final da Monografia são realizadas conforme orientação da Coordenação de Curso.

Art. 4º. O Projeto de TCC é composto por:

- I. Título;
- II. Autor;
- III. Orientador;
- IV. Contextualização;
- V. Objetivos;
- VI. Motivação;
- VII. Metodologia;
- VIII. Resultados Esperados;
- IX. Cronograma de Atividades;
- X. Referências Bibliográficas.

§1º. O modelo de Projeto de TCC está disponível em formato eletrônico e sua utilização é obrigatória.

Art. 5º. As datas para cada etapa descrita no Art. 3º são publicadas no Calendário Anual do Curso ADS.

Art. 6º. O processo relacionado ao TCC tem duração mínima de 2 (dois) semestres letivos e duração máxima de 3 (três) semestres letivos.

§1º. O estudante que não concluir o TCC no período máximo estabelecido tem seu projeto cancelado e deve iniciar um novo TCC seguindo as etapas do Art. 3º.

Art. 7º. Está apto a iniciar o TCC, o aluno aprovado nos componentes curriculares Engenharia de Software (ESWS2) e Desenvolvimento de Sistemas (DSIS4), além de estar matriculado ou ter sido aprovado no componente curricular Metodologia de Pesquisa Científica e Tecnológica (MPCS5).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Capítulo II
Procedimentos para o Estudante

Art. 8º. Para iniciar o TCC, o estudante deve efetuar a Solicitação de Orientador na Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA) e aguardar parecer da Coordenação de Curso.

Art. 9º. A Entrega do Projeto de TCC é realizada em meio digital.

§1º. O Projeto de TCC deve ser enviado em formato PDF.

§2º. O Projeto de TCC enviado deve ser avaliado pelo orientador.

§3º. A Avaliação do Projeto de TCC é realizada conforme Capítulo VI deste regulamento.

Art. 10. A Entrega do TCC é realizada em meio digital, conforme modalidade definida pelo estudante e orientador.

§1º. Em caso de monografia deve-se realizar os seguintes passos:

I. A entrega da monografia é realizada em formato PDF.

II. A monografia é avaliada pelo orientador.

III. A avaliação da monografia é realizada conforme Capítulo VII deste regulamento.

§2º. Em caso de publicação, artigo ou capítulo de livro, deve-se entregar a referência bibliográfica completa, conforme ABNT, da publicação.

Art. 11. Após Sessão Pública de Apresentação da Monografia, o estudante encontra-se em uma das seguintes situações:

I. Aprovado;

II. Aprovado com ressalva(s)⁴;

III. Reprovado.

Art. 12. Em caso de aprovação da monografia, o estudante deve:

I. Após correções, solicitar Ficha Catalográfica e Termo de Autorização de Divulgação à Coordenadoria de Biblioteca (CBI) do câmpus, conforme procedimento da biblioteca.

⁴Ressalva significa que a aprovação ocorreu, mas há observações que evidenciam a necessidade de correções.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

II. Inserir Folha de Aprovação e Ficha Catalográfica à versão final do TCC.

III. Entregar a versão final, em formato PDF, ao orientador.

§1º. Em caso de aprovação com ressalva(s), o estudante deve, no prazo de até 60 (sessenta) dias letivos, realizar correções e adequações solicitadas pela banca, sob orientação do orientador.

Art. 13. Em caso de reprovação do trabalho, o estudante deve sujeitar-se aos prazos e etapas previstas neste regulamento para elaboração de novo TCC.

**Capítulo III
Procedimentos para a CRA**

Art. 14. A CRA é responsável por receber e protocolar a Solicitação de Orientador, desde que esteja de acordo com o período definido no Calendário Anual do Curso ADS.

§1º. Deve-se encaminhar a documentação recebida para a Coordenação de Curso.

Art. 15. A CRA é comunicada, pela Coordenação de Curso, sobre a situação do estudante após Sessão Pública de Apresentação da monografia.

§1º. A situação na Sessão Pública de Apresentação pode ser: 1. Aprovado na Sessão - indica que o estudante não possui pendência relacionada ao TCC para colar grau; ou 2. Reprovado na Sessão - indica que o estudante foi reprovado no processo conforme Art. 16.

Art. 16. A CRA é comunicada, pela Coordenação de Curso, sobre a situação do estudante no processo de TCC.

§1º. A situação no processo de TCC pode ser: 1. Aprovado no processo de TCC - indica que o estudante não possui pendência relacionada ao TCC para colar grau ou solicitar o diploma; ou 2. Reprovado no processo de TCC - indica que o estudante foi reprovado no processo e possui pendência relacionada ao TCC.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Capítulo IV
Procedimentos para a Coordenação de Curso

Art. 17. A Coordenação de Curso é responsável por publicizar, anualmente, o Calendário Anual do Curso ADS para a comunidade acadêmica, incluindo estudantes, docentes, Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA) e Coordenadoria de Biblioteca (CBI).

Art. 18. Ao receber a Solicitação de Orientador, a Coordenação de Curso deve formalizar a orientação do estudante.

§1º. Caso haja indicação de orientador, deve-se verificar a disponibilidade do docente indicado.

§2º. Caso não haja indicação de orientador ou o docente indicado não esteja disponível, a Coordenação de Curso deve designar um orientador em reunião de área ou de curso.

Art. 19. A Coordenação de Curso é responsável por definir a metodologia de trabalho para organização das atividades do TCC, incluindo formas de entrega de documentos e demais procedimentos.

Art. 20. O Projeto de TCC deve ser avaliado por Comissão de Avaliação. São deveres da Coordenação de Curso:

- I. Instituir a comissão composta por, no mínimo, 3 (três) docentes, sendo um deles o orientador do estudante.
- II. Dar ciência ao estudante sobre o resultado da Avaliação do Projeto de TCC, e orientar sobre os trâmites seguintes.

Art. 21. Após a Entrega do TCC, na modalidade publicação de artigo, a Coordenação de Curso deve:

- I. Analisar se a publicação atende aos requisitos do Art. 2º deste regulamento.
- II. Informar à CRA a situação do estudante no processo de TCC conforme Art. 16.

Art. 22. Após a Entrega do TCC, na modalidade monografia, a Coordenação de Curso deve:

- I. Definir os membros que compõem a Banca Examinadora com base na indicação realizada pelo orientador.
- II. Agendar a Sessão Pública de Apresentação da monografia.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

Art. 23. Após Sessão Pública de Apresentação da monografia, a Coordenação de Curso deve comunicar a situação do estudante à CRA conforme Art. 15.

Art. 24. Após receber a versão final da monografia encaminhada pelo orientador, a Coordenação de Curso deve comunicar à CRA que o estudante está aprovado no processo de TCC conforme Art. 16.

§1º. A Coordenação de Curso deve enviar cópia digital da monografia para a CBI do câmpus conforme Portaria n.º 264, de 24 de janeiro de 2017.

Art. 25. A Coordenação de Curso deve emitir declarações de orientação, coorientação e participação em Banca Examinadora.

**Capítulo V
Procedimentos para o Orientador**

Art. 26. Após aceite de orientação, cabe ao orientador fornecer o suporte necessário ao estudante durante o processo de elaboração do TCC.

Art. 27. O orientador deve avaliar a entrega de todas as etapas realizadas pelo estudante.

Art. 28. Na modalidade monografia, o orientador deve indicar à Coordenação de Curso membros para composição da Banca Examinadora.

§1º. Após definição da Banca Examinadora, o orientador encaminha cópia digital da monografia aos membros designados.

Art. 29. Em caso de aprovação na Sessão Pública de Apresentação, cabe ao orientador auxiliar o estudante nas possíveis correções indicadas pela Banca Examinadora.

§1º. Após a conclusão da versão final, o orientador deve fornecer ao estudante a Folha de Aprovação para ser incluída à monografia.

§2º. A versão final da monografia, com a Folha de Aprovação e a Ficha Catalográfica, deve ser enviada para a Coordenação de Curso junto do Termo de Autorização de Divulgação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Capítulo VI
Procedimentos para Avaliação do Projeto de TCC

Art. 30. O Projeto de TCC é avaliado por Comissão de Avaliação designada pela Coordenação de Curso.

Art. 31. A avaliação do Projeto de TCC é realizada a partir do documento entregue pelo estudante.

§1º. A critério da Comissão de Avaliação, pode-se solicitar ao estudante entrevista ou apresentação do Projeto de TCC.

Art. 32. A Comissão de Avaliação deve emitir parecer à Coordenação de Curso que indique se o projeto avaliado foi aprovado ou reprovado.

§1º. A Avaliação do Projeto de TCC deve considerar os seguintes quesitos:

- I. Projeto é adequado como TCC.
- II. Motivação é clara e objetivos são congruentes em relação à motivação.
- III. Estratégia metodológica e plano de trabalho apresentam viabilidade de execução.
- IV. Estrutura do documento, redação e demais elementos textuais atendem aos requisitos de um projeto.

§2º. Em caso de reprovação, a justificativa do parecer é obrigatória.

Art. 33. Caso o Projeto de TCC seja reprovado, o aluno pode fazer uma nova submissão conforme prazo definido no Calendário Anual do Curso ADS.

§1º. Duas reprovações do Projeto de TCC implicam necessidade de nova proposta definida pelo estudante, sujeitando-se aos prazos e formalidades previstos neste regulamento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Capítulo VII
Procedimentos para Composição da Banca Examinadora e para a Sessão Pública de Apresentação

Art. 34. A Banca Examinadora é composta por três professores de ensino superior, sendo dois, necessariamente, da área de informática.

§1º. O orientador é um dos membros e preside a sessão. Em sua ausência outro membro preside a sessão.

§2º. Excepcionalmente, a banca pode ser composta por membros adicionais com formação mínima de nível superior e com atuação na temática do trabalho.

§3º. Os membros da Banca Examinadora recebem declaração de participação.

Art. 35. A apresentação do trabalho é realizada somente com a presença de, pelo menos, três membros da banca.

§1º. Em caso de impossibilidade de apresentação do trabalho por falta de membros, uma nova data deve ser agendada.

Art. 36. A Sessão Pública de Apresentação é composta por:

- I. Apresentação Oral;
- II. Arguição;
- III. Reunião da Banca;
- IV. Comunicação do Resultado.

§1º. A Apresentação Oral possui duração mínima de 15 (quinze) minutos e máxima de 25 (vinte e cinco) minutos.

§2º. Após Apresentação Oral, cada membro da banca dispõe de, no máximo, 10 (dez) minutos para realizar Arguições que julgar necessárias.

§3º. Em Reunião da Banca, que ocorre a portas fechadas, os membros debatem os resultados do TCC sob a perspectiva do texto do trabalho entregue, da apresentação oral, da arguição e de outros fatos relevantes para determinar o conceito final do trabalho conforme previsto no Artigo 11º.

§4º. A Comunicação do Resultado é realizada, publicamente, pelo presidente da banca.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

§5º. Em caso de aprovação com ou sem ressalva(s), o estudante deve encaminhar a finalização e entrega da versão final do TCC conforme descrito no Capítulo II deste regulamento.

Art. 37. Para a finalização dos trabalhos da banca, o presidente deve:

- I. Preencher o Relatório de Defesa e coletar as assinaturas.
- II. Em caso de aprovação do trabalho, com ou sem ressalva(s), coletar as assinaturas na Folha de Aprovação.
- III. Encaminhar o Relatório de Defesa e a Folha de Aprovação à Coordenação de Curso.

**Capítulo VIII
Disposições Finais**

Art. 38. É facultado à Coordenação de Curso designar um docente para assumir a Coordenação do Processo de TCC, assumindo as responsabilidades atribuídas, neste regulamento, à Coordenação de Curso.

Art. 39. Casos omissos neste documento serão tratados pelo Colegiado de Curso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Anexo I



Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso

Ao <dia por extenso> dia do mês de <mês> de <ano>, o aluno <nome do aluno> apresentou o trabalho “<título do trabalho em negrito>” como requisito para conclusão do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas e foi <**Parecer em negrito (APROVADO)**> pela banca examinadora.

<nome>
(Orientador - IFSP)

<nome>
(IFSP)

<nome>
(IFSP)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Anexo II



Relatório de Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso

Aluno: <Nome do aluno>

Ao <dia por extenso> dia do mês de <mês> de <ano>, às <horário por extenso>, no <local>, do Câmpus Araraquara do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, reuniu-se a Banca Examinadora para avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso, de autoria de <Nome do aluno em negrito>, intitulado “<título do trabalho em negrito>”, orientado por <orientador>, apresentado como requisito para conclusão do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas. Concluídos os trabalhos, a Banca Examinadora reuniu-se em sessão reservada para o julgamento, e deliberou o seguinte Resultado Final⁵: _____ Parecer da Banca Examinadora⁶:

Encerrada a sessão reservada, o presidente informou o resultado ao aluno. Para constar, foi redigido o presente relatório, que é aprovado e assinado pelos membros presentes.

<nome>
(Presidente - IFSP)

<nome>
(IFSP)

<nome>
(IFSP)

⁵ Resultado Final pode ser: “APROVADO”, “APROVADO COM RESSALVAS” ou “REPROVADO”.

⁶ Havendo ressalvas, deve-se incluí-las no parecer da banca. O aluno aprovado com ressalvas tem 60 dias letivos para finalizar e entregar o trabalho, e o Orientador fica nomeado para validar as correções.