

CONVOCAÇÃO N.º 5/2026 - DRG-SRQ/IFSP

CONVOCAÇÃO N.º 5/2026 - DRG-SRQ/IFSP

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* SÃO ROQUE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, vem por meio desta **convocar os membros do Conselho de *campus*** do *Campus* São Roque para comparecerem à **2ª Reunião Ordinária** a ser realizada no dia **12 de junho de 2026**, às **13h00**.

I. EXPEDIENTE

Aprovação da Ata N.º 1, de 27 de março de 2026 - 1ª Reunião Extraordinária.

II. ORDEM DO DIA

1. Renúncia ao mandato de Conselheiro Titular Representante dos TAE e Investidura do Suplente. Relatoria: Frank Viana Carvalho.
2. Proposta de revisão do REGULAMENTO PARA OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO NO IFSP - *CAMPUS* SÃO ROQUE. Relatoria: Tarina Unzer Macedo Lenk.
3. Proposta de revisão da Resolução Normativa dos Procedimentos de Constituição da Comissão Organizadora de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC). Relatoria: Tarina Unzer Macedo Lenk.
4. Recriação da Comissão de Espaços. Relatoria: Frank Viana Carvalho.
5. Informes Gerais.
6. Pautas da próxima reunião.

Ausências de Conselheiros titulares deverão ser justificadas na forma de documento e enviada via e-mail à concam.srq@ifsp.edu.br.

A reunião ocorrerá na plataforma Google Meet e será transmitida pela página do Instituto Federal de São Paulo - *Campus* São Roque no facebook (<https://www.facebook.com/ifspsaoroque>).

Ao público externo: quem quiser se manifestar durante a reunião em uma das pautas deve preencher o formulário de contato <<http://srq.ifsp.edu.br/index.php/contato/formulario-de-contato/14-concam-conselhode-campus>> ou solicitar pelo chat da transmissão, sendo a manifestação avaliada pelos Conselheiros.

Assinado eletronicamente

Frank Viana Carvalho
Diretor Geral
Presidente do Conselho de *campus*
IFSP São Roque

Documento assinado eletronicamente por:

- **Frank Viana Carvalho, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG-SRQ**, em 08/06/2026 11:39:07.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 08/06/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1182826

Código de Autenticação: 3a24959bc6



Documento 1146456

ATA DE REUNIÃO DE CONSELHO DE CAMPUS IFSP - CAMPUS SÃO ROQUE

ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE CAMPUS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, CAMPUS SÃO ROQUE, DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E SEIS

ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE CAMPUS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, CAMPUS SÃO ROQUE, DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E SEIS. Aos vinte e sete dias do mês de março de dois mil e vinte e seis, foi realizada a primeira reunião extraordinária do Conselho de *campus* - CONCAM de São Roque, por videoconferência, às treze horas e quatro minutos, sob a presidência da Diretora Geral em Exercício do *Campus* São Roque Anna Carolina Salgado Jardim e presença dos conselheiros titulares: Aurea Juliana Bombo Trevisan, Fábio Patrik Pereira de Freitas, Héber Vicente Bensi (em substituição ao Conselheiro titular Mateus Guimarães Borges), Ildéia Maria de Souza, Jeferson de Moraes Correia, Karina Monteiro Pinheiro, Lívia Mauler Moura, Pedro Joaquim Delgado Bom, Rosana Mendes Roversi, Sandro Heleno Moraes Zarpelão e Wesley de Matos Pereira. Ausências de titulares justificadas: Creuza Figueiredo Lago Pizzi, Juliana Santos Rodrigues e Mateus Guimarães Borges e Roseli Gomes de Lima Costa. Ausências de titulares não justificadas: Ellen de Camargo Campos e Pedro Henrique Araújo Saqui. Presença de conselheiros suplentes: Jéssica Zacante e Maria Júlia Mendes Nogueira. ABERTURA DA REUNIÃO: a Diretora Adjunta Educacional, na figura de Diretora e Presidente em exercício deu abertura, agradecendo a presença de todos. **I - PAUTA ÚNICA. Apreciação orçamento referente o ano de 2026 do campus** - a relatora, Diretora Adjunta Administrativa e conselheira, Karina Monteiro Pinheiro apresentou os valores do orçamento referente ao ano de 2026, sendo o valor para distribuição do ano de R\$ 2.215.469,05, um valor superior ao de 2025 que foi de R\$ 1.967.326,48, o qual terá a seguinte distribuição: i. Atendimento Educacional Especializado - R\$ 130.197,36; ii. Orçamento Auxílio Estudantil: R\$ 94.532,88, sendo que, desse total, R\$ 28.359,84 serão destinados especificamente à alimentação, conforme rubrica própria; iii. Energia elétrica - R\$120.000,00; iv. Água e Esgoto - R\$ 120.000,00, v. Telefonia fixa - R\$ 14.676,00; vi. Vigilância - R\$ 391.174,21; vii. Limpeza - R\$ 637.252,00; viii. Jardinagem - R\$ 87.778,90; ix. Portaria - R\$ 238.669,96; x. Manutenção - R\$ 311.258,11; xi. Complementação pelo *campus* ao Atendimento Educacional Especializado - R\$ 289.701,96 (destaca-se o acréscimo de uma nova especialidade em 2026 – ledora); xii. Reprografia - R\$ 41.108,40; xiii. Dedetização - R\$ 7.100,00; xiv. Recarga de extintores - R\$ 5.500,00. A relatora informou, ainda, que será necessário, oportunamente, firmar contrato com empresa especializada para manutenção de ar-condicionado, em razão da instalação de novos equipamentos no *campus*. xv. Restaurante Estudantil - R\$

450.000,00. Sobre este item, a relatora fez um adendo, esclarecendo que o orçamento específico para o Restaurante Estudantil em 2026 encontra-se, na prática, zerado. Explicou que, em dezembro de 2025, o *campus* recebeu suplementação orçamentária da reitoria em razão de uma queda acentuada na previsão de recursos destinados ao Auxílio Estudantil para 2026. O valor necessário estimado é de R\$ 451.900,00, enquanto o orçamento atualmente disponível para esse auxílio é de R\$ 94.532,88. O *campus* foi informado, assim como outros campi, de que a redução ocorreu devido a inconsistências no preenchimento de dados socioeconômicos dos estudantes no sistema, o que impactou negativamente a extração das informações e, conseqüentemente, o cálculo orçamentário. Diante desse cenário, a direção do *campus* entrou em contato com a reitoria para tratativas visando ao aporte de recursos e à garantia da continuidade da oferta de alimentação estudantil, com complementação do orçamento próprio do *campus*, de modo a atender à demanda apresentada pelo setor Sociopedagógico e evitar prejuízos aos estudantes que dependem dos auxílios.

xvi. Previsão de Bolsas (8 bolsas por 8 meses) - Bolsa Ensino: R\$ 44.800,00, Bolsa Pesquisa: R\$ 44.800,00 e Bolsa Extensão: R\$ 44.800,00;

xvii. Auxílio Estudantil - Valor previsto para pagamento em 2026 de R\$ 451.900,00 e complementação com o orçamento do campus de R\$ 357.367,12. A relatora informou que o orçamento de 2026 não contempla, inicialmente, a aquisição de materiais nem a concessão de auxílio de custos para palestrantes, entre outras despesas dessa natureza. Contudo, destacou que o orçamento possui caráter dinâmico, sendo liberado mensalmente na proporção de 1/12 do total previsto para a quitação das despesas correntes. Essa sistemática permite certa flexibilidade: por exemplo, caso o valor da conta de energia elétrica seja inferior ao estimado, o saldo remanescente poderá ser realocado para outras demandas, como a compra de materiais para práticas na área de alimentos ou o pagamento de diárias. Nesse sentido, a administração não permanece engessada à planilha orçamentária, atuando com base em controle interno e ajustando a execução conforme as demandas que surgem ao longo do exercício. A relatora também ressaltou a impossibilidade de prever custos por curso de forma precisa, uma vez que diferentes cursos compartilham equipamentos, insumos e espaços, muitas vezes utilizando os mesmos recursos em aulas práticas com frequências distintas. Essa característica interdisciplinar do *campus* inviabiliza estimativas individualizadas mais exatas. Quanto à aquisição de equipamentos ou materiais de maior valor, esclareceu que tais despesas exigem previsão prévia no orçamento, devendo ser indicadas pelos servidores à administração e incluídas no PCA (Plano de Contratações Anual) antes do início do exercício. Citou como exemplo o ano de 2025, em que alguns itens das áreas de artes e de laboratório foram previamente planejados e entregues no corrente ano. Nada mais havendo a tratar, a relatora passou a palavra aos conselheiros. O conselheiro Jeferson de Moraes Correia questionou como são realizadas as manutenções de espaços do *campus*, citando como exemplo o pergolado localizado entre a cantina e o bloco de laboratórios, que se encontra danificado e, em razão das chuvas, tem prejudicado a conservação das mesas dispostas sob a estrutura. Em resposta, a relatora lembrou o período em que houve bloqueio de emendas parlamentares. Na ocasião, a fim de não perder os recursos destinados ao *campus*, optou-se pelo empenho dos valores para manutenção de imóveis por meio de SRQ (Sistema de Registro de Preços). Parte dos recursos foi direcionada à cabine elétrica, e o restante às demais demandas de manutenção, cujas intervenções terão início neste ano. A área mencionada pelo conselheiro está incluída entre as contempladas, com previsão de melhorias que incluem o fechamento do espaço com paredes, substituição da cobertura de policarbonato por telhas e instalação de redários individuais. Essa reconfiguração estrutural tornou-se viável em razão da

doação de área ao *campus*, o que possibilitou a ampliação da área construída. Adicionalmente, estão previstas outras intervenções, como a substituição da fossa localizada em frente à cantina, a cobertura de acessos ao laboratório de informática e a outros espaços, com foco na proteção contra chuvas, bem como a abertura de um acesso na parte posterior do muro do ginásio, visando maior segurança dos estudantes em relação ao tráfego de veículos. Também estão incluídas melhorias no pavimento, com a instalação de lombadas no trajeto de acesso ao estacionamento, além da ampliação deste. A Conselheira Ildéia Maria de Souza questionou a previsão de oferta de alimentação aos estudantes do ensino superior. A relatora esclareceu que a administração já possui um processo de licitação elaborado, em parceria com a prefeitura, aguardando apenas a liberação de uma verba recentemente destinada diretamente ao município. No entanto, ainda não é possível garantir que haverá custeio de refeições diárias para os alunos do ensino superior. Essa definição dependerá da conclusão do processo licitatório e das reuniões subsequentes. Ressaltou-se que o *campus* manterá um contrato específico voltado ao atendimento de alimentação para os alunos. Ainda assim, a intenção é ampliar o benefício para os estudantes do ensino superior, especialmente aqueles em situação de vulnerabilidade que não foram contemplados pelo auxílio estudantil. O Conselheiro Fábio Patrik Pereira de Freitas, ao comentar a observação da relatora sobre o custo por curso — questão que ele próprio já havia levantado na 1ª Reunião Ordinária — destacou que compreende o apontamento acerca da existência de despesas genéricas, difíceis de especificar por curso. No entanto, ressaltou também que há despesas específicas que, embora de difícil mensuração, são concretas. Citou como exemplos os insumos alimentícios utilizados em aulas práticas do curso técnico em Alimentos, bem como equipamentos como tanques de fermentação e câmaras frias, próprios do curso de Tecnologia em Viticultura e Enologia. Nesse sentido, o conselheiro afirmou perceber coerência na lógica teórica adotada, segundo a qual a Matriz CONIF atribui fatores de custo aos cursos de acordo com seu impacto operacional. Assim, exemplificou que um estudante do curso de Alimentos pode representar um custo anual para o *campus* até duas vezes superior ao de um estudante de Administração, o que implica a necessidade de investimentos institucionais compatíveis em infraestrutura, equipamentos e materiais de consumo. Na prática, reconheceu que, para a adequada operacionalização dos cursos, é fundamental realizar um levantamento que permita identificar o custo médio individual por aluno. Com base nesse dado e no número de matriculados, torna-se possível mensurar o custo total de cada curso para o *campus*. Essa informação é relevante tanto para orientar a alocação de recursos conforme a Matriz CONIF quanto para subsidiar decisões de natureza econômica, como a continuidade ou não de cursos com baixa demanda. Por fim, destacou a importância da previsão de um percentual adicional destinado a cursos com maior carga horária e maior necessidade de insumos, materiais e estrutura. Segundo ele, esse recurso extra possibilitaria a atualização de equipamentos e a implementação de estruturas essenciais para o desenvolvimento adequado das atividades práticas. Nesse ponto destacou a necessidade de substituir o forno industrial do laboratório de Processamento de Alimentos, uma vez que o equipamento representa risco à segurança alimentar. Essa demanda já havia sido comunicada à Direção Geral, que solicitou ao docente a elaboração de um projeto para a troca. No entanto, até o momento, a substituição ainda não foi realizada. O conselheiro aproveitou a oportunidade para comentar sobre o serviço de terceirização, destacando que, em sua avaliação, esse modelo acarreta custos significativamente mais elevados para a instituição quando comparado à contratação direta. Ressaltou, ainda, que tais despesas chegam a comprometer aproximadamente 85% do orçamento do *campus*. A relatora afirmou compreender

os apontamentos do conselheiro quanto à necessidade de levantamento e análise do custo médio individual por aluno. No entanto, destacou que a administração não dispõe, atualmente, de equipe técnica e operacional suficiente para realizar esse trabalho de forma adequada, considerando sua complexidade. Em relação à terceirização, concordou que se trata de um modelo mais oneroso. Ressaltou, contudo, que também é possível compreender a perspectiva das empresas contratadas, diante dos riscos envolvidos na prestação de serviços ao setor público, como atrasos salariais e eventuais demandas trabalhistas. Ainda assim, observou que esse é o modelo de que a instituição dispõe no momento para viabilizar suas atividades. Em relação ao apontamento do Conselheiro acerca da substituição do forno industrial, a relatora informou que essa demanda não chegou à administração, destacando a importância de uma comunicação verticalizada. A presidente em exercício complementou, ressaltando a necessidade de encaminhamento de e-mail às três direções e ao coordenador do curso correspondente, especialmente em casos que envolvam a aquisição ou substituição de materiais e equipamentos. A presidente em exercício ainda fez um adendo sobre a questão do custo por curso, destacando que não é possível afirmar com precisão a efetividade dessa mensuração. Explicou que, no contexto do *campus*, cursos que recebem maior aporte de recursos também tendem a apresentar maiores despesas. Além disso, ressaltou que, em razão da transversalidade institucional e do compartilhamento da infraestrutura — especialmente dos laboratórios —, espaços inicialmente associados a determinados cursos acabam sendo utilizados por outros, inclusive em atividades de extensão, o que amplia seu uso para além da previsão inicial. No que se refere aos serviços terceirizados, a presidente mencionou a importância de considerar o custo real de funcionamento. Nesse sentido, observou que, ao se avaliar uma eventual substituição, seria necessário incluir o custo com pessoal próprio, como salários e encargos, ainda que esses não estejam diretamente vinculados ao orçamento do *campus*, mas componham o custo total da operação. Por fim, agradeceu as contribuições do conselheiro, destacando a relevância dos apontamentos apresentados, que poderão ser retomados e aprofundados em outras ocasiões. O Conselheiro Jeferson de Moraes Correia questionou se os equipamentos e insumos destinados à vinícola estão previstos no orçamento do *campus* ou se serão viabilizados por meio de emendas parlamentares. A relatora esclareceu que tais aquisições serão custeadas por emendas e acrescentou que, há alguns anos, o orçamento do *campus* é integralmente destinado ao custeio, não contemplando recursos de capital para a aquisição de bens permanentes. Aproveitou ainda para informar que, no presente exercício, as prioridades de investimento em capital incluem a aquisição de livros, equipamentos audiovisuais, o planejamento da substituição das poltronas do auditório e a implantação de sistema de reconhecimento facial na entrada do *campus*. Destacou também que, havendo captação de emendas voltadas a obras, está prevista a construção de uma sala envidraçada para a CAE, na entrada do *campus*, bem como de uma quadra de *beach* tennis. Na sequência, o conselheiro questionou se o contrato de jardinagem contempla o fornecimento de plantas e serviços de paisagismo. A relatora confirmou que sim, esclarecendo que esses itens estão incluídos no contrato. Ressaltou ainda que os contratos de terceirização são firmados com valores máximos estimados, não correspondendo necessariamente ao montante pago mensalmente. Como exemplo, citou o contrato de limpeza, no qual, durante os meses de dezembro e janeiro, não houve cobrança de materiais, em razão da redução do uso no período de recesso e férias acadêmicas — evidenciando que o pagamento ocorre conforme a utilização efetiva dos serviços. Sem mais nada a tratar, o Presidente encerrou a reunião às 14h03. Eu, Maira Oliveira Silva Pereira, Secretária do Conselho do *Campus* São Roque, lavrei esta ata, que depois de

apreciada e aprovada, será assinada e publicada.

Ata aprovada na 2ª Reunião Ordinária do Conselho decampus do Campus São Roque realizada em XX de junho de 2026.

Assistir em: <https://www.facebook.com/ifspsaoroque/videos/1749754843097184?locale=pt_BR>

Nome completo	Cargo
Anna Carolina Salgado Jardim	Gestão do <i>campus</i> /Presidente
Aurea Juliana Bombo Trevisan	Docente
Fábio Patrik Pereira de Freitas	Docente
Héber Vicente Bensi	Técnico administrativo
Ildéia Maria de Souza	Sociedade civil
Jeferson de Moraes Correia	Técnico administrativo
Karina Monteiro Pinheiro	Gestão do <i>campus</i>
Lívia Mauler Moura	Técnica administrativa
Maira Oliveira Silva Pereira	Secretária
Pedro Joaquim Delgado Bom	Discente
Rosana Mendes Roversi	Docente
Sandro Heleno Moraes Zarpelão	Docente
Wesley de Matos Pereira	Aluno egresso

Documento assinado eletronicamente.



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

RESOLUÇÃO NORMATIVA IFSP N.º 9/2022, DE 06 DE SETEMBRO DE 2022.

*Aprova o novo Regimento dos Conselhos de
Câmpus do Instituto Federal de Educação,
Ciência e Tecnologia de São Paulo.*

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições regulamentares e, considerando a decisão do Conselho Superior na reunião extraordinária do dia 06 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento dos Conselhos de Câmpus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, na forma do anexo.

Art. 2º Fica revogada a Resolução n.º 45/2015, de 15 de junho de 2015.

Art. 3º Esta resolução entrará em vigor a partir de 06 de setembro de 2022.

RAFAEL ALVES SCARAZZATI
REITOR EM EXERCÍCIO

REGIMENTO DOS CONSELHOS DE CÂMPUS DO IFSP

CAPÍTULO I: DA NATUREZA E FINALIDADE DO CONCAM

Art. 1º O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) contará, em seus Câmpus, com o Conselho de Câmpus em consonância com o expresso no Regimento Geral da Reitoria e dos Câmpus, em seu artigo 4º, Seção IV, alínea "a", item "1", aprovado pela Portaria Normativa nº 33/2021 - RET/IFSP, de 23 de dezembro de 2021

Art. 2º De acordo com o Regimento Geral da Reitoria, o Conselho de Câmpus (CONCAM) é um órgão descentralizado e superior do Câmpus e terá as mesmas competências do Conselho Superior (CONSUP), de maneira delegada, para que possam ser exercidas na unidade.

§ 1º O CONCAM terá as diretrizes de seu funcionamento, organização e competências gerais definidas por este Regimento Geral.

§ 2º O Regimento Geral do CONCAM será submetido ao Conselho Superior e entrará em vigor a partir da sua publicação.

CAPÍTULO II: DA COMPOSIÇÃO DO CONCAM

Art. 3º O CONCAM do IFSP terá como membros:

I. A direção-geral do Câmpus;

II. 1 (um) representante para cada 20 (vinte) docentes, ou fração, sendo, no mínimo 2 (dois) e no máximo 5 (cinco), e igual número de suplentes;

III. 1 (um) representante técnico-administrativo para cada representante docente, sendo, no mínimo 2 (dois) e no máximo 5 (cinco), e igual número de suplentes;

IV. 1 (um) representante discente para cada representante docente, sendo, no mínimo 2 (dois) e no máximo 5 (cinco), e igual número de suplentes;

V. 2 (dois) representantes da gestão do câmpus, preferencialmente, as diretorias adjuntas de administração e ensino;

VI. 3 (três) representantes da comunidade externa e igual número de suplentes.

§ 1º O Diretor-Geral do câmpus é o membro nato e presidente do CONCAM. Em suas ausências ou impedimentos, o Conselho será presidido por seu substituto legal ou algum servidor por ele designado para esta finalidade, independentemente de portaria.

§ 2º Serão considerados suplentes todos os candidatos do segmento que obtiverem voto no pleito e que estejam classificados na mesma quantidade de membros titulares. Em caso de

2

vacância de um membro titular, assumirá o conselheiro suplente mais votado, em ordem decrescente, no respectivo segmento.

§ 3º A comunidade externa poderá ser representada no CONCAM por:

I. 1 (um) aluno egresso do câmpus ou na ausência deste, um representante dos pais de alunos do câmpus;

II. 1 (um) representante da sociedade civil organizada, aprovada pelos membros internos do conselho de câmpus;

III. 1 (um) representante do poder público municipal ou estadual.

§ 4º Os candidatos que obtiverem votos e que na classificação não forem considerados suplentes, permanecerão em lista de espera, podendo ser chamados na vacância de conselheiros, em ordem decrescente de votação, no respectivo segmento.

Art. 4º Os membros do CONCAM relacionados nos incisos II, III e IV do Artigo 3º serão eleitos por seus pares e terão mandato de dois anos, sendo permitida uma única reeleição para o período imediatamente subsequente.

§ 1º O primeiro mandato como titular se não contar com mais de 1 (um) ano de exercício será desconsiderado para impedimento de concorrer à reeleição.

§ 2º Os membros do CONCAM relacionados no art. 3.º § 3.º, inciso I serão definidos por meio de sorteio.

Art. 5º É vedada a participação simultânea no CONCAM de conselheiros, titulares ou suplentes, pertencentes ao Conselho Superior do IFSP.

Art. 6º Deverá ser instaurado o processo eleitoral para composição do CONCAM em todos os câmpus que possuírem o quantitativo de servidores efetivos do quadro ativo aptos à constituição mínima exigida para membros titulares e suplentes que compõem o conselho.

Parágrafo único. O processo eleitoral com a posse dos conselheiros eleitos deverá ser feito no prazo máximo de 90 (noventa) dias a partir da data de emissão da resolução de aprovação deste regimento, caso a composição atual de titulares não esteja completa.

Art. 7º No caso de um dos segmentos não possuir todos os membros titulares previstos para a composição do CONCAM e de a lista de suplentes e de espera estejam esgotadas, uma nova eleição deverá ser realizada, para completar os membros faltantes.

Parágrafo único. Esgotadas as possibilidades eleitorais à presidência do CONCAM poderá convidar membros para compor o conselho e deverá apresentar os nomes ao CONCAM na primeira reunião.

2

CAPÍTULO III: DAS COMPETÊNCIAS DO CONCAM

Art.8º O CONCAM possui as competências deliberativas e consultivas no âmbito dos câmpus.

Art. 9º Ao CONCAM, compete atuar estritamente em consonância com as competências delegadas pelo Conselho Superior do IFSP, desde que possam ser exercidas no âmbito de atuação do Câmpus, devendo:

- I- Aprovar diretrizes para atuação do IFSP e zelar pela execução de sua política educacional;
- II- Aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional e de ação;
- III- Apreciar a Proposta Orçamentária Anual;
- IV- Aprovar o Projeto Político Pedagógico;
- V- Aprovar regulamentos e normas internas nas matérias de sua competência deliberativa;
- VI- Aprovar a proposta de criação ou alteração curricular ou extinção de cursos no âmbito do Câmpus;

Parágrafo Único. A elaboração do Regulamento do CONCAM do Câmpus é opcional, caso seja verificada a necessidade de se especificar situações particulares dos Câmpus não previstas nesta Resolução, sendo que, neste caso, deverá abordar as condições de funcionamento do conselho no âmbito do Câmpus, devendo ser aprovado pelo CONCAM.

CAPÍTULO IV: O PROCESSO ELEITORAL DO CONCAM

Art. 10 No prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término do mandato dos membros do CONCAM, a presidência deverá deflagrar o processo eleitoral para composição dos novos membros.

Art. 11 O processo eleitoral para escolha dos membros do Conselho será realizado por uma comissão eleitoral local composta paritariamente por representantes do corpo docente, discente e técnico-administrativo, indicados pela presidência.

CAPÍTULO V: DOS REQUISITOS DA CANDIDATURA

Art. 12 Poderá se candidatar às vagas do CONCAM, na condição de representante dos servidores, aquele que preencher os seguintes requisitos:

- I. ser servidor efetivo do quadro ativo permanente, em exercício e lotado no câmpus, em estágio probatório ou não na data da inscrição;
- II. não ser membro da Comissão Eleitoral Local;
- III. não ser ocupante de cargo de direção (CDs), ainda que eleito em seu câmpus.

Parágrafo único. Servidores públicos de outras instituições ou em projeto institucional, em exercício no IFSP, desde que com previsão de continuarem nessa situação até o final do

12

mandato para o qual desejam concorrer, de acordo com suas funções, docentes ou administrativas, poderão candidatar-se às vagas no câmpus que está em exercício.

Art. 13 Poderá se candidatar às vagas do CONCAM na condição de representante dos discentes, aquele que preencha os seguintes requisitos:

I . ser aluno regularmente matriculado no câmpus, câmpus avançado ou pólo vinculado a câmpus, em cursos presenciais ou a distância, de formação inicial e continuada, da educação básica, graduação e pós-graduação;

II. não prestar serviços a empresas terceirizadas que atuam no câmpus;

III. não ser docente substituto no câmpus.

Art. 14 Poderá se candidatar à vaga do CONCAM, na condição de representante dos egressos, aquele que tenha concluído, no câmpus, qualquer um dos cursos mencionados no art. 17.

Parágrafo único. Não poderá ter vínculo com o IFSP como servidor público, estudante regularmente matriculado, com matrícula trancada, ser docente substituto ou prestar serviços em empresas terceirizadas que atuam no câmpus.

Art. 15 É vedada a participação de um candidato em mais de um segmento representativo.

Art. 16 Para todos os segmentos, em caso de empate, a classificação obedecerá ao seguinte critério: o candidato com maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento. Caso persista o empate deverá ser realizado sorteio.

CAPÍTULO VI: DOS ELEITORES

Art. 17 Serão considerados eleitores do CONCAM os integrantes dos seguintes segmentos:

I. servidores docentes efetivos do quadro ativo permanente, em exercício e lotado no câmpus, em estágio probatório ou não;

II. servidores técnico-administrativos efetivos do quadro ativo permanente, em exercício e lotado no câmpus, em estágio probatório ou não;

III. alunos regularmente matriculados nos cursos do câmpus, presenciais ou a distância, de formação inicial e continuada, da educação básica, graduação e pós-graduação.

Parágrafo único. Servidores públicos de outras instituições ou em projeto institucional, em exercício no IFSP, desde que com previsão de continuarem nessa situação até o final do mandato para o qual estarão votando, de acordo com suas funções, docentes ou administrativas, poderão votar no câmpus que estão em exercício.

Art. 18 O eleitor que estiver vinculado em mais de um segmento poderá votar em todos os segmentos representativos.

Parágrafo único. Os demais eleitores só poderão votar no segmento a que está vinculado.

CAPÍTULO VII: DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CONCAM

Art. 19 A periodicidade mínima de reuniões ordinárias para realizar os trabalhos e atender às demandas institucionais do câmpus será de 2 (duas) reuniões por semestre letivo, mediante pauta, considerando o calendário acadêmico dos câmpus.

§ 1º Na primeira reunião do CONCAM, o Diretor-Geral do Câmpus deverá designar um servidor, que não seja membro do conselho, para secretariar as reuniões. Em caso de ausência do servidor designado, o Diretor nomeará secretário *ad hoc*.

§ 2º O Conselho se reunirá, ordinária ou extraordinariamente, com a presença de, no mínimo, a maioria simples dos conselheiros, considerando o número total de representantes titulares do CONCAM, no momento.

§ 3º A duração de cada reunião será de no máximo 2 (duas) horas, podendo ser prorrogada por até 2 (duas) horas por solicitação da presidência ou dos conselheiros, com a aprovação da maioria simples dos membros do Conselho presentes.

§ 4º Todas as reuniões do CONCAM serão públicas. Terão direito à palavra apenas os membros do Conselho, salvo os casos em que o conselho formule convite para manifestação ou aprove, por maioria simples, qualquer pedido de manifestação da plateia.

§ 5º O CONCAM poderá convidar membros da comunidade interna ou externa para contribuir com as discussões em pauta.

§ 6º As convocações das reuniões ordinárias ou extraordinárias devem ser feitas por escrito, por meio da secretaria do conselho, encaminhadas ao e-mail institucional ou e-mail do grupo de conselheiros, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis para reuniões ordinárias e 2 (dois) dias úteis para reuniões extraordinárias, com a devida divulgação da pauta e dos documentos a serem apreciados.

§ 7º Fica assegurado aos conselheiros o uso da palavra, na forma a ser estabelecida pelo Regulamento do Conselho de Câmpus.

§ 8º O dia e horário das reuniões do Conselho deverão ser amplamente divulgados nos câmpus.

§ 9º Todas as deliberações do CONCAM devem ser publicadas em um prazo máximo de 15 (quinze) dias, a partir da data da reunião.

§ 10º Caso não seja formado o *quorum* mínimo até 30 (trinta) minutos após o horário previsto para o início da reunião, a presidência suspenderá a convocação e lavrará Termo Especial de Ocorrência, que será assinado pela presidência e secretaria.

2

§ 11º A convocação poderá ser realizada independentemente dos prazos mencionados no *caput*, desde que haja justificativa.

§ 12º A reunião poderá ser suspensão por decisão do colegiado, devendo ser retomada em data a ser determinada pela presidência.

Art. 20 Em caso de afastamento de membros titulares do CONCAM os conselheiros suplentes serão convocados para substituí-los em sua função.

Parágrafo Único. Conforme Art. 30, é facultado a ele continuar a exercer suas funções no Conselho, mediante prévia comunicação à secretaria do CONCAM.

Art. 21 A presença de membro suplente em reunião ocorrerá:

- I. Quando convocado ou convidado pela secretaria do CONCAM;
- II. Em caso de ausência do respectivo titular, comunicada à secretaria, com, no mínimo, 48 horas de antecedência;
- III. O suplente convidado ou convocado terá direito a voz nas reuniões e também terá direito a voto, na ausência do titular.

Art. 22 As reuniões poderão ocorrer de forma presencial, híbrida ou totalmente remotas, a critério da presidência do CONCAM, a ser informado no ato da convocação, sendo que nos casos de reuniões híbridas ou remotas as gravações deverão ser disponibilizadas no site institucional em até 5 (cinco) dias úteis.

Art. 23 A pauta de cada reunião será dividida em quatro partes, sequencialmente em:

- I. Aprovação da ata da reunião anterior;
- II. Ordem do dia;
- III. Comunicações da presidência, secretaria e conselheiros;
- IV. Sugestões de itens de pauta para futuras reuniões, conforme Art. 13.

Art. 24 A ordem do dia constituir-se-á da apresentação, leitura, discussão e votação dos assuntos em pauta e dos processos distribuídos para serem relatados na reunião.

Parágrafo Único. Por sugestão da presidência, desde que justificada perante aos conselheiros, poderá ocorrer mudança na ordem do dia e inclusão ou exclusão de item de pauta, desde que a solicitação seja aprovada, por maioria simples, em votação pelos conselheiros titulares presentes.

Art. 25 No caso de não haver igualdade no número de membros entre os segmentos de docentes, discentes e técnico-administrativos, até que haja a recomposição do conselho, via processo eleitoral, o CONCAM poderá manter a sua atuação, podendo, em casos de votação,

2

adotar como critério a paridade de votos por segmento, excluindo do critério os membros externos, que votarão, independentemente da quantidade de conselheiros em seu segmento.

CAPÍTULO VIII: DAS GARANTIAS E PRERROGATIVAS DOS MEMBROS DO CONCAM E SECRETARIA

SEÇÃO I: DOS CONSELHEIROS DE CÂMPUS

Art. 26 Compete ao conselheiro de câmpus:

- I. participar das reuniões do CONCAM com direito a voz e voto;
- II. velar pela observância do quórum nas sessões;
- III. relatar os processos, apresentando voto fundamentado e por escrito de decisão ou parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos, bem como prestar esclarecimentos aos seus pares quando solicitado;
- IV. apreciar a ata da reunião de que tenha participado, pedindo, antes da aprovação, as retificações, supressões ou aditamentos no seu texto quando entender necessários;
- V. submeter à Presidência questões de ordem concernentes ao andamento das sessões e ao procedimento de discussão e votação das matérias;
- VI. participar das discussões, fazendo, a seu critério, declaração de voto e solicitando inserção em ata da declaração efetuada;
- VII. conceder ou não aparte quando estiver com a palavra;
- VIII. apresentar moção, proposição, indicação ou denúncia concernente a assuntos relativos ao câmpus ou de interesse público, observada a competência do CONCAM;
- IX. requisitar e, quando necessário, solicitar ao Presidente a requisição de documentos úteis ou necessários ao esclarecimento de matéria submetida a exame;
- X. informar a secretaria sobre ausências previstas para participação de reuniões, inclusive por conta de férias, com antecedência de no mínimo 48 (quarenta e oito) horas, para que um suplente possa ocupar a vaga de titular;
- XI. acompanhar processos submetidos ao CONSUP pelo CONCAM.

SEÇÃO II: DO PRESIDENTE

Art. 27 Compete ao Presidente do CONCAM:

- I. convocar as reuniões do Conselho de Câmpus;

- II. organizar a pauta das reuniões;
- III. designar servidor para secretariar o Conselho de Câmpus;
- IV. presidir as reuniões e cuidar da ordem dos trabalhos, conduzindo-os com imparcialidade, independência e equidade;
- V. conceder a palavra e cassá-la quando se extrapolar o tempo regimental;
- VI. votar exclusivamente nos casos de empate;
- VII. submeter matérias que estão dentro do escopo de deliberação e/ou apreciação do CONCAM;
- VIII. assegurar os meios necessários para que os membros do CONCAM exerçam plenamente as atividades atinentes.

SEÇÃO III – DA SECRETARIA

Art. 28 O CONCAM terá um secretário de livre escolha do presidente entre os servidores do IFSP.

Art. 29 Compete ao Secretário:

- I. Lavrar e encaminhar para aprovação as atas de reunião do CONCAM;
- II. Preparar o expediente para despacho ou assinatura do presidente;
- III. Enviar aos conselheiros titulares e suplentes, o material que será apreciado e o encaminhamento dos processos distribuídos pelo presidente;
- IV. Enviar aos conselheiros titulares a convocação das reuniões;
- V. Enviar a convocação ao conselheiro suplente, quando do recebimento da justificativa de ausência previamente encaminhada, por escrito, pelo respectivo titular;
- VI. Responsabilizar-se pela correspondência do Conselho;
- VII. Providenciar a divulgação das resoluções do CONCAM;
- VIII. Organizar a documentação, os arquivos e o acesso às informações do CONCAM;
- IX. Encaminhar pedidos de informação e diligências que tiverem sido solicitados pelos conselheiros sobre processos em análise do CONCAM;
- X. Colaborar na organização da ordem do dia e da pauta das reuniões;

2

- XI. Providenciar os materiais e serviços de apoio necessários ao funcionamento do CONCAM;
- XII. Incumbir-se das demais tarefas inerentes à secretaria do CONCAM e/ou delegadas pela presidência;

CAPÍTULO IX: DA VACÂNCIA E PERDA DE MANDATO

Art. 30 Ocorrerá vacância de cargo de conselheiro nos seguintes casos:

- I. Renúncia voluntária do conselheiro, que deverá ser formulada por escrito, em expediente endereçado ao presidente do CONCAM;
- II. Falecimento ou impedimento definitivo do conselheiro, comprovado por documento próprio;
- III. Descaracterização da representatividade do segmento ao qual o conselheiro pertence;

Parágrafo Único. Não se dará vacância ou perda de mandato em situação de férias ou de afastamentos legais previstos até o limite de 90 (noventa) dias, devendo o conselheiro nestas condições demonstrar por escrito sua intenção de participar das reuniões neste período, caso esta seja sua vontade.

Art. 31 A vacância do cargo de qualquer conselheiro titular será oficialmente declarada por decisão do CONCAM, formalizada por Resolução que providenciará, também, os encaminhamentos para a posse de respectivo suplente ou as outras medidas cabíveis, no caso de não haver suplente.

Parágrafo Único. Não havendo a existência de suplente prevista no *caput* deste artigo, será deflagrado novo processo eleitoral, se assim for indicado no caso do segmento representado, em data definida pelo CONCAM, visando a manter integralmente o quadro de titularidade.

Art. 32 As seguintes condições são previstas como passíveis para a perda de mandato de conselheiro:

- I. Ausência, sem justificativa, em mais de três reuniões consecutivas, ou quatro intercaladas, no período de 12 meses corridos.
- II. Perda de representatividade do segmento que determinou a nomeação.
- III. Falta de decoro na atuação ou convivência com a comunidade interna ou externa.

Art. 33 A perda do mandato, mencionado no artigo anterior, somente ocorrerá após a análise de eventual informação ou de denúncia ao CONCAM, e apenas se obtiver votação favorável superior a 50% dos conselheiros titulares, sendo assegurado o amplo direito de defesa.

Art. 34 Perderá, ainda, o mandato qualquer membro do CONCAM que:

I. vier a exercer cargo de direção, ainda que eleito por seus pares, salvo em caso de substituição temporária por férias, licença-saúde etc., por no máximo 30 (trinta) dias corridos ou 60 (sessenta) dias intercalados no ano;

II. for removido do câmpus no qual foi eleito;

III. for cedido para outro câmpus, reitoria ou outra Instituição;

IV. faltar, sem justificativa, a mais de três reuniões ordinárias consecutivas ou mais de quatro alternadas;

V. solicitar transferência para outra Instituição de Ensino;

VI. concluir, desistir ou trancar o curso.

Parágrafo único. Consideram-se faltas justificadas as acompanhadas de comunicações prévias com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e justificativas posteriores às reuniões do CONCAM, devendo estas seguirem o mesmo padrão estabelecido na organização didática para estudantes e as mesmas regras estabelecidas nos regimentos legais e regimentos internos para servidores.

CAPÍTULO X: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 Os CONCAMs dos câmpus do IFSP deverão, no prazo de 90 dias da publicação desta Resolução, revisar e aprovar um novo Regulamento local, adequando o existente ao disposto neste documento ou, caso não verifique a necessidade da elaboração/revisão do Regulamento, deverão revogar o documento existente, no mesmo prazo estipulado.

Art. 36 Os CONCAMs dos câmpus do IFSP deverão, no prazo de 90 dias da publicação desta Resolução, recompor ou compor os seus membros conforme indicado no Art. 3º, respeitando os mandatos atuais.

Parágrafo único. Após a recomposição ou composição indicada neste artigo o tempo de mandato dos membros reconduzidos continuarão sendo contabilizados.

Art. 37 Para toda decisão do CONCAM em que houver indício de contrariedade com as normas gerais ou conflito de competência, caberá recurso da parte que se julgar prejudicada para análise e deliberação definitiva do Conselho Superior.

Art. 38 Ao CONSELHO DE CÂMPUS do IFSP compete o tratamento de CONCAM e aos seus integrantes o título de "Conselheiro de Câmpus".



**Ministério da Educação
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CAMPUS SÃO ROQUE
CONSELHO DE CAMPUS**

Documento 1182836, DE 12 DE JUNHO DE 2026

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE CAMPUS DO CAMPUS SÃO ROQUE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso de suas atribuições regulamentares conferidas pela Resolução Normativa IFSP Nº 9/2022, de 06 de setembro de 2022, e considerando o disposto no inciso I do art. 30 da referida Resolução, bem como a deliberação do Conselho de *Campus* São Roque em sua 2ª Reunião Ordinária, realizada em 12 de junho de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º Declarar vago o cargo do conselheiro Mateus Guimarães Borges, representante titular do segmento técnico administrativo, no Conselho de *Campus* São Roque do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, a partir de 12 de junho de 2026.

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

**FRANK VIANA CARVALHO
PRESIDENTE DO CONSELHO**

Publicado no sítio institucional em XX de junho de 2026.



INSTITUTO FEDERAL

São Paulo

Câmpus São Roque

REGULAMENTO PARA OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO NO IFSP - CAMPUS SÃO ROQUE

Segue, abaixo, o regulamento para o registro, desenvolvimento, defesa e conclusão do Trabalho de Conclusão de Curso do IFSP/Câmpus São Roque.

1. CALENDÁRIO

No início de cada semestre letivo, a Coordenação do Trabalho de Conclusão de Curso divulgará calendário específico, com as datas importantes para Registro, Formalização e Conclusão do TCC.

2. ENQUADRAMENTO, ORIENTAÇÃO E COORIENTAÇÃO

2.1 O TCC está previsto nos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Licenciatura em Ciências Biológicas (LCB), Tecnologia em Viticultura e Enologia (TVE) e Tecnologia em Gestão Ambiental (TGA).

2.1.1 O TCC só pode ser realizado por discentes regularmente matriculados.

2.2 As atividades de TCC podem ser iniciadas a qualquer tempo, a partir do momento em que o discente começa a executar um trabalho acadêmico junto ao Câmpus, com o acompanhamento de um docente orientador.

2.3 Para o desenvolvimento do TCC, o discente deverá, obrigatoriamente, ser orientado por um docente do IFSP- Câmpus São Roque.

2.3.1 O discente deve propor um tema de trabalho, dentro da linha de pesquisa de um dos docentes do IFSP-Câmpus São Roque.

2.3.2 Profissionais de outros *campi* do IFSP e de outras Instituições de Ensino Superior serão aceitos somente como coorientadores ou como membros-avaliadores de Bancas de Qualificação ou de Defesa do TCC.

2.4 Quando o enfoque do projeto exigir, é de responsabilidade do(a) Orientador(a) realizar consulta junto ao Comitê de Ética em Pesquisa.

3. FORMALIZAÇÃO E OBRIGATORIEDADE DO TCC

3.1 A formalização do TCC ocorre no penúltimo semestre do curso (7º semestre para LCB, 5º semestre para TVE e 4º semestre para TGA).

3.2 Para ter direito de formalizar seu TCC junto ao IFSP – Câmpus São Roque, o discente deverá ter cumprido, no mínimo, 50% dos créditos totais do curso.

3.2.1 É de responsabilidade do orientador verificar a situação acadêmica do aluno (conforme itens 3.1 e 3.2) para aceitar a orientação e formalizá-la.

3.3 Quando iniciar o período de formalização do TCC, a escolha do Orientador e o Projeto deverão ser registrados em formulário próprio *online* - **“REGISTRO DE INSCRIÇÃO DO ALUNO NO TCC”** - e submetido à Coordenação de TCC dentro do prazo estabelecido no calendário específico.

3.4 Caberá ao docente entregar (via email institucional) assinados pelo orientador e pelo coorientador (quando houver), a **“CARTA DE ACEITE”** e o **“FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA”** (este assinado, também, pelo discente) à Coordenação de TCC.

3.5 A não entrega da documentação e/ou o descumprimento dos prazos e regras estabelecidas neste Regulamento resultarão no indeferimento do registro de inscrição por parte da Coordenação de TCC.

3.6 A conclusão do TCC somente será obrigatória quando prevista no PPC do curso.

3.6.1 A desistência de conclusão do TCC pode ser manifestada pelo discente (com anuência do orientador), a qualquer tempo, e deve ser formalizada junto à Comissão de TCC, com a entrega do “**FORMULÁRIO DE DESISTÊNCIA DE TCC**”, disponível no site do campus, aba TCC.

4. TCC INDIVIDUAL OU EM DUPLAS

4.1 Fica definido que o TCC pode ser desenvolvido individualmente ou em dupla, de acordo com o PPC e as exigências de cada Curso do IFSP-Câmpus São Roque

4.2 No caso de desenvolvimento em dupla, ambos os discentes deverão preencher os requisitos e seguir as normas estabelecidos nesse regulamento.

4.3 Em nenhuma hipótese um trabalho iniciado em dupla poderá ser dividido em duas pesquisas individuais durante o desenvolvimento do TCC.

4.4 Em caso de desistência de um dos discentes da dupla, o outro terá de assumir, sozinho, a responsabilidade de concluir o projeto do TCC, ficando, ao desistente, o direito de iniciar um novo projeto com a turma subsequente, obedecendo às datas estipuladas em calendário pela Comissão responsável.

5. QUALIFICAÇÃO

5.1 No decorrer do desenvolvimento do TCC, o discente deve se submeter à Banca de Qualificação, na qual fará apresentação de seus resultados parciais. Na ocasião, após a apresentação, o discente será arguido e avaliado pela Banca.

5.2 Para a Qualificação, é de responsabilidade do discente e de seu orientador escolher os membros da banca e disponibilizar cópia – impressa ou em formato digital - de prévia dos resultados da pesquisa (no formato do TCC) para apreciação de seus membros.

5.3 A Banca de Qualificação será composta pelo Orientador e por um docente-avaliador, a ser escolhido pelo Orientador.

5.3.1 O Coorientador (se houver) **NUNCA** poderá ser membro-avaliador da Banca de Qualificação.

5.4 É de responsabilidade do docente e do discente organizar (data, horário e local da apresentação) e providenciar os recursos necessários para a realização da Banca, seja ela presencial ou remota.

5.5 Para o dia da apresentação da Banca de Qualificação, é de responsabilidade do orientador providenciar uma cópia do “**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA BANCA DE QUALIFICAÇÃO**”, disponível no site do IFSP/câmpus São Roque/aba TCC.

5.5.1 O correto preenchimento desse formulário é de total responsabilidade do orientador. O preenchimento incorreto poderá acarretar na emissão de declarações de defesa com dados incorretos.

5.6 Após o exame de Qualificação, em reunião fechada, o Orientador e o docente-avaliador preenchem e assinam o “**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA BANCA DE QUALIFICAÇÃO**” informando o resultado: APROVADO ou REPROVADO. As assinaturas nesse formulário podem ser digitais.

5.7 Após a defesa, caberá ao Orientador entregar o “**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA BANCA DA QUALIFICAÇÃO**” assinado à Coordenação de TCC, que providenciará os certificados de participação aos docentes avaliadores.

5.8 O discente poderá realizar a Banca de Qualificação e a Defesa do TCC no mesmo semestre letivo, desde que com anuência do Orientador, seguindo as regras estabelecidas nesse Regulamento e os prazos estipulados em calendário.

6. MUDANÇA DE ORIENTADOR

6.1 Se, por algum motivo, o discente necessitar trocar de Orientador, deverá fazer a solicitação através de formulário **“SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA DE ORIENTADOR”**, que deverá ser assinado e entregue (via email institucional) à Comissão de TCC.

6.2 Caso a mudança de Orientador acarrete mudança de projeto, o discente deverá reiniciar a partir do **“REGISTRO DA INSCRIÇÃO NO TCC”**.

6.3 Caso a mudança ocorra sem que haja tempo hábil para a Banca de Qualificação ou a Defesa do TCC dentro dos prazos estipulados no calendário específico, o discente deverá concluí-lo no semestre subsequente, obedecendo o calendário.

7. DEFESA DE TCC

7.1 No decorrer do último semestre, o discente deve se submeter à Defesa do TCC, na qual fará apresentação da conclusão de seu trabalho. Na sequência, o discente será arguido e avaliado pela Banca.

7.2 Para a Defesa de TCC, é de responsabilidade do discente e de seu orientador escolher os integrantes e disponibilizar cópia – impressa ou em formato digital – do trabalho final da pesquisa (no formato do TCC) para apreciação da Banca.

7.3 A Banca de Defesa do TCC será composta pelo Orientador e por mais dois docentes-avaliadores, escolhidos pelo Orientador.

7.3.1 O Coorientador (se houver) **NUNCA** poderá ser membro-avaliador da Banca de defesa do TCC.

7.4 É de responsabilidade do orientador organizar (data, horário e local da apresentação) e providenciar os recursos necessários para a realização da Banca de Defesa, seja ela presencial ou remota

7.4.1 Para a apresentação da Banca de Defesa do TCC é de responsabilidade do orientador providenciar a **“ATA DE DEFESA DE TCC”**, emitida pelo SUAP. Para gerar a ata, acessar: Ensino → alunos e professores → alunos → procurar o nome do aluno e inserir em “Texto”: RQ do aluno → entrar no perfil do aluno → aba: TCC → adicionar → preencher os dados solicitados → salvar e imprimir → ações: ata de defesa.

Caso o TCC tenha sido desenvolvido em duplas, esse processo deve ser realizado no perfil de ambos os alunos.

Parágrafo único: por opção do orientador, a ATA DE DEFESA DO TCC pode ser solicitada diretamente à Coordenação de Registros Acadêmicos, desde que observado o prazo de 15 dias de antecedência, em relação à data agendada para a defesa

7.4.2 O correto preenchimento desse formulário é de total responsabilidade do orientador. O preenchimento incorreto poderá acarretar na emissão de declarações de defesa com dados incorretos.

7.5 Após a Defesa do TCC, em reunião fechada, o Orientador e os docentes-avaliadores preenchem e assinam a **“ATA DE DEFESA DE TCC”**, informando o resultado:

APROVAÇÃO, APROVAÇÃO COM RESSALVAS E/OU MODIFICAÇÕES E

REPROVAÇÃO. Em sessão pública o Orientador informa o resultado da banca, seguindo com o encerramento dos trabalhos.

Parágrafo único: em caso de aprovação com ressalvas, cabe ao orientador acompanhar o cumprimento das modificações solicitadas pela banca para aprovar a versão final, que será entregue à Comissão de TCC.

7.6 Após a Defesa, caberá ao Orientador colher as assinaturas e entregar a “**ATA DE DEFESA DO TCC**” (via email institucional) à Coordenação de TCC, que providenciará os certificados aos docentes avaliadores e dará o aval para a colação de grau, quando essa for solicitada, pelo discente, junto à CRA. O certificado do docente-orientador será obtido, diretamente, pelo SUAP.

7.7 O discente poderá realizar a Banca de Qualificação e a Defesa do TCC no mesmo semestre letivo, desde que com anuência do Orientador, obedecendo o item 5.1.1 desse Regulamento e os prazos estipulados no calendário.

7.8 A Defesa do TCC poderá ser substituída pela publicação de artigo científico em revista ou periódico, com ISSN, na classificação Qualis A ou B, ou ainda por capítulo de livro publicado com ISBN (conforme Artigo 166 da Resolução No 147/2016 – Organização Didática do IFSP para cursos superiores).

8. CONCLUSÃO DO TCC, ENTREGA DA VERSÃO FINAL, AUTORIZAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU E REGISTRO DO TCC NO HISTÓRICO

8.1 Com a aprovação do TCC em defesa pública, o discente terá até 60 dias para realizar as correções necessárias e entregar a versão definitiva do seu trabalho à Coordenação de TCC.

8.2 A versão final deve conter ficha catalográfica, cuja confecção deverá ser solicitada pelo discente à Coordenadoria de Biblioteca.

8.3 A versão final deverá ser entregue somente em formato digital (arquivo em PDF) e deve ser acompanhada da “**AUTORIZAÇÃO DE ENTREGA DA VERSÃO FINAL DO TCC**”, que pode ser impressa ou entregue via e-mail institucional, com a assinatura do orientador.

8.4 **ATENÇÃO:** A não entrega da versão final e da Autorização de Entrega (assinada pelo orientador) à Coordenação de TCC impedirá a colação de grau do discente, nos casos em que o TCC for obrigatório.

8.4.1 **ATENÇÃO:** Para os cursos em que o TCC não consta como obrigatório no PPC, a não entrega da versão final ou a não comprovação da publicação de artigo científico em revista ou periódico (conforme item 7.8 desse Regulamento) não impedirá a colação de grau, porém o Trabalho de Conclusão de Curso não constará do Histórico do aluno.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 O não cumprimento de qualquer um dos prazos, normas ou requisitos estabelecidos nesse **REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DO IFSP/SÃO ROQUE** implicará na perda do direito de iniciar, formalizar e concluir o TCC. Nesse caso, o discente terá o direito de reiniciar o processo de seu TCC no semestre subsequente, seguindo o calendário e os procedimentos exigidos.

10.2 Os cursos de especialização em Metodologias do Ensino das Ciências da Natureza (Latu Sensu) e o Bacharelado em Administração têm regras específicas para o TCC, previstas no PPC do curso.

10.3 Outras informações sobre o desenvolvimento do TCC encontram-se na organização didática dos cursos superiores do IFSP e no PPC específico de cada Curso do IFSP – *Câmpus São Roque*.

10.4 Todos os casos omissos serão analisados e decididos pela Coordenação do TCC.

Qualquer dúvida, entrar em contato com a Comissão de TCC, via e-mail (tcc.srq@ifsp.edu.br).

Coordenação de TCC

RESOLUÇÃO

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE CAMPUS DE SÃO ROQUE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições regulamentares, e em cumprimento a decisão do Conselho de Campus de São Roque na Reunião Ordinária, realizada no dia2026,

RESOLVE:

Art. 1o Aprovar a normalização dos procedimentos de constituição da Comissão Organizadora de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) dos cursos superiores do Campus São Roque do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), conforme anexo.

Art. 2o O campus deverá constituir a Comissão Organizadora de Trabalhos de Conclusão de Curso dos cursos superiores, com nomeação dos membros por meio de Portaria única, com período de trabalho a partir da data de emissão da Portaria.

§1º A Comissão será nomeada pela Direção Geral do campus, com indicação de seu presidente, e prazo de duração dos trabalhos de 2 (dois) anos.

§2o Os membros, nomeados Coordenadores de TCC, poderão ser reconduzidos a novos períodos de trabalho/atuação.

§3o A Comissão poderá ser parcialmente reconstituída, em caso de desistência dos membros ao longo do período determinado na Portaria, por meio de sua atualização.

§4o Os integrantes da Comissão podem registrar até 2 horas semanais de trabalho no PIT/RIT.

§5o Os integrantes da Comissão, ao final de seus mandatos, poderão candidatar-se, novamente, para mais 2 mandatos adicionais. Após esse período máximo poderá se candidatar, porém será nomeado na Portaria somente se não houver candidatos suficientes para compor a comissão.

§6o O processo de designação da nova comissão deve ser iniciado com 2 (dois) meses de antecedência do término da comissão vigente, de forma que ao término de uma, outra seja nomeada, garantindo a continuidade da Comissão e evitando os lapsos temporais sem comissão.

Art. 3o A Comissão Organizadora de Trabalhos de Conclusão de Curso será composta por 2 docentes, não necessariamente lotados em curso superior (setor SUAP).

Art. 4o A escolha dos membros da Comissão se dará da seguinte forma:

I. Os docentes interessados devem se manifestar, voluntariamente, após o chamamento da Direção Geral do campus,

II. Havendo mais interessados do que o limite máximo desta Resolução, adotar-se-á os seguintes critérios de desempate, em ordem:

- a) tempo na comissão;
- b) tempo de Campus São Roque;
- c) tempo de IFSP;
- d) tempo no serviço público federal;
- e) idade.

Art. 5º A Comissão terá por atribuições:

I. propor e divulgar o calendário das atividades e o Regulamento para os Trabalhos de Conclusão de Curso no IFSP/SRQ, para cada semestre, no site do IFSP/SRQ;

II. propor, reformular e divulgar os procedimentos obrigatórios normatizados no Regulamento, sempre em diálogo com o corpo docente e analisando as demandas dos envolvidos;

III. elaborar e disponibilizar modelos de formulários e de outros documentos pertinentes ao processo de formalização das etapas previstas para desenvolvimento, defesa e finalização do TCC, desde que não disponíveis no SUAP;

IV. orientar docentes e discentes, quanto aos trâmites e documentos necessários, sempre que demandada;

V. receber e conferir a documentação pertinente a todas as fases de desenvolvimento do TCC, conforme previsto no Regulamento para os Trabalhos de Conclusão de Curso no IFSP/SRQ (anexo), devidamente aprovado pelo Conselho de Campus de São Roque;

VI. autorizar colação de grau, desde que cumpridas as exigências previstas no Regulamento para os Trabalhos de Conclusão de Curso no IFSP/SRQ e encaminhar documentação para a Coordenadoria de Registros Acadêmicos;

VII. encaminhar trabalho final de TCC para a Biblioteca e autorizar sua publicação no site do IFSP/SRQ;

VIII. emitir certificados de participação em bancas de qualificação e defesa de TCC, quando não forem emitidos automaticamente pelo SUAP;

IX. emitir declaração que ateste, aos orientadores, a orientação de TCC em andamento.

X. indeferir registro de inscrição, registro de TCC no Histórico discente e solicitação de colação de grau, em caso de falta de documentação ou descumprimento de normas e/ou de prazos;

XI. deliberar sobre solicitação de cancelamento de TCC;

XII. informar ao grupo docente quando da recomposição da Comissão e conduzir o processo, segundo os critérios estabelecidos nesta Resolução.

Art. 6º Casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral do campus.

Art. 7º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dê ciência.

Publique-se.