



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

RESOLUÇÃO N.º 8/2023 - DRG/SRQ/IFSP, DE 28 DE SETEMBRO DE 2023

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 3ª Reunião Ordinária realizada no dia 20 de setembro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a normatização 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 4 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, 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;

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 os mesmos não forem emitidos automaticamente pelo SUAP;

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

X. indeferir registro de inscrição, agendamentos de bancas de Qualificação e Defesa Final, 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 Revogar a Resolução N.º 1/2023 - DRG/SRQ/IFSP, de 14 de fevereiro de 2023 e a Resolução N.º 2/2023 - DRG/SRQ/IFSP, de 23 de junho de 2023.

Art. 8º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dê ciência.

Publique-se.

FRANK VIANA CARVALHO  
PRESIDENTE DO CONSELHO  
DIRETOR GERAL

Publicado no sítio institucional em 29 de setembro de 2023.

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

Segue, abaixo, o regulamento para o desenvolvimento, defesa e conclusão do Trabalho de Conclusão de Curso do IFSP/ *Campus* 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 *campus*, 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- *Campus* São Roque.

2.3.1. O discente deve propor um tema de trabalho, dentro da linha de pesquisa de um dos docentes do IFSP-*Campus* 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 – *Campus* 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 (impressos ou 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. Caso um discente opte por realizar o TCC, sendo este facultativo no PPC do curso a que está vinculado, ele terá até o último dia de defesa previsto no calendário vigente, no semestre em que formalizou a inscrição, para manifestar seu interesse em desistir da realização do TCC. Caso contrário, a conclusão do seu curso ficará vinculada à finalização do TCC.

3.6.1. O interesse em desistir do TCC pode ser manifesto pelo discente e/ou pelo docente orientador.

#### **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-*Campus* 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.

5.1.1. A Banca de Qualificação deve ocorrer, no mínimo, 30 dias antes da defesa do TCC.

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/*Campus* São Roque.

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 entregue, impresso e assinado, 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 **“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 OU REPROVAÇÃO**. Em sessão pública o Orientador informa a aprovação/reprovação do TCC, seguindo com o encerramento dos trabalhos.

7.6. Após a Defesa, caberá ao Orientador entregar a **“ATA DE DEFESA DO TCC”** (pode ser via email institucional) assinada 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.

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 resolução Nº 147/2016 – Organização Didática do IFSP para cursos superiores).

## 8. DEFESA REMOTA (BANCA DE QUALIFICAÇÃO E DEFESA DO TCC)

8.1. As Bancas de Qualificação e de Defesa de TCC podem ser mediadas por meios eletrônicos, com a participação remota do Orientador, dos docentes examinadores e do discente, considerando os seguintes critérios:

- a) Todos os participantes devem possuir condições de realizar a Banca por meios eletrônicos;
- b) Todos os participantes devem declarar tais condições e o aceite em participar da Banca, preenchendo e assinando o formulário **“DECLARAÇÃO DE ACEITE DE DEFESA REMOTA”**.

8.2 O NDE e o Colegiado do Curso devem aprovar essa possibilidade, nos casos em que não houver previsão no PPC, com registro em ata.

8.3 No dia da Defesa remota, é de responsabilidade de cada participante providenciar as condições necessárias para se conectar aos demais integrantes da Banca.

8.4. Após a Banca de Qualificação ou a Defesa do TCC, o presidente da Banca deverá lavrar e assinar o “**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA BANCA DE QUALIFICAÇÃO**” ou a “**ATA DE DEFESA DO TCC**”, conforme o caso.

8.4.1. A assinatura dos participantes membros da comunidade do IFSP – docentes avaliadores ou discentes – será realizada via SUAP.

8.4.2. Os participantes externos – docentes avaliadores ou coorientadores - deverão assinar e digitalizar a Ata, enviando-a ao presidente da Banca para que seja incluída no processo.

8.4.3. Caberá ao Orientador entregar essa documentação à Coordenação de TCC.

## 9. ENTREGA DA VERSÃO FINAL E CONCLUSÃO DO TCC

9.1. 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.

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

9.3. 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.

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

9.4.1. **ATENÇÃO:** Para os cursos em que o TCC não consta como obrigatório no PPC, a não entrega da versão final não impedirá a colação de grau, porém o Trabalho de Conclusão de Curso não constará do histórico do aluno e não será publicado no site do *campus*.

## 10. 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 (*Lato Sensu*) e o Bacharelado em Administração têm regras específicas previstas no PPC do curso.

10.3. Outras informações sobre o desenvolvimento do TCC encontram-se na organização didática do IFSP e no PPC específico de cada Curso do IFSP – *Campus* 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](mailto:tcc.srq@ifsp.edu.br)).

Coordenação de TCC

Documento assinado eletronicamente por:

- **Frank Viana Carvalho, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/SRQ**, em 28/09/2023 16:31:30.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/09/2023. 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: 622586

Código de Autenticação: 4cd43963fe

