



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

RESOLUÇÃO CONCAM Nº 3/2026 - DRG-SRQ/IFSP, DE 24 DE JUNHO DE 2026

Aprova o Regulamento dos Trabalhos de Conclusão de Curso dos cursos superiores do IFSP – *Campus* São Roque e revoga a Resolução n.º 8/2023 – DRG/SRQ/IFSP, de 28 de setembro de 2023.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE CAMPUS SÃO ROQUE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso das atribuições previstas no art. 26 da Resolução Normativa IFSP n.º 9/2022, de 6 de setembro de 2022, e em cumprimento à deliberação do Conselho de *Campus* São Roque, aprovada na 2ª Reunião Ordinária, realizada em 12 de junho de 2026,

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 Revoga a Resolução N.º 8/2023 - DRG/SRQ/IFSP, de 28 de setembro de 2023.

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

Dê ciência.

Publique-se.

FRANK VIANA CARVALHO
PRESIDENTE DO CONSELHO
DIRETOR GERAL

Publicado no sítio institucional em 24 de junho de 2026.

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 *Campus* São Roque.

1 CALENDÁRIO

1.1 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 **“REGISTRO DE INSCRIÇÃO DO ALUNO NO TCC”** (disponível no site do *campus*, aba TCC) e submetido à Coordenação de TCC dentro do prazo estabelecido no calendário específico.

3.4 Caberá ao docente entregar (via e-mail 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. Esses documentos estão disponíveis no site do

campus, aba 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 Projeto Pedagógico de Curso (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**” assinado, 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 *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.

5.2 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/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.

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**”. O formulário (disponível no site do *campus*, aba TCC) deverá ser assinado pelo discente e pelos orientadores (anterior e novo). e entregue (via e-mail 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, é de responsabilidade do orientador providenciar a “**ATA DE DEFESA DO 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 (CRA), 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 e-mail 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, seguindo as regras estabelecidas nesse Regulamento e os prazos estipulados em 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**” (disponível no site do *campus*, aba 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

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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 *Campus* São Roque.

9.4 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

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Frank Viana Carvalho, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG-SRQ**, em 24/06/2026 10:41:20.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 18/06/2026. 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: 1190622

Código de Autenticação: e8ac21f1a2

