



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Bambuí
Conselho Acadêmico
Faz. Varginha - Rodovia Bambuí/Medeiros - Km 05 - Caixa Postal 05 - CEP 38900-000 - Bambuí - MG
- www.ifmg.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 2 DE 13 DE janeiro DE 2025

Dispõe sobre a alteração da resolução nº. 7 de 17 de agosto de 2021 que dispõe sobre normas e procedimentos gerais para Trabalho de Conclusão de Curso no âmbito dos cursos de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais — *Campus Bambuí*.

O PRESIDENTE DO CONSELHO ACADÊMICO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS (IFMG) - *CAMPUS BAMBUÍ*, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso I do Art. 3º do Regimento do Conselho Acadêmico, anexo à Resolução nº 35 do Conselho Superior, de 26 de abril de 2012 após consulta à plenária, considerando a RESOLUÇÃO Nº 1 DE 18 DE MAIO DE 2022 que dispõe sobre normas e procedimentos para a Avaliação de Desempenho Escolar (ADE) nos Cursos Técnicos e de Graduação no âmbito do Campus Bambuí do Instituto Federal de Minas Gerais e dá outras providências, considerando a RESOLUÇÃO Nº 47 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018 que dispõe sobre o Regulamento de Ensino dos Cursos de Graduação do IFMG e em complemento a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10 DE 05 DE DEZEMBRO DE 2023, **RESOLVE:**

CAPÍTULO I

DAS REGULAMENTAÇÕES

Art. 1º. REVOGAR a resolução nº. 7 de 17 de agosto de 2021 que dispõe sobre normas e procedimentos gerais para Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) no âmbito dos cursos de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais (IFMG) — *Campus Bambuí*.

Art. 2º. Estabelece nesta resolução o Regulamento Geral de TCC (RGTCC) que deve ser obrigatoriamente adotado e seguido por todos os cursos de graduação do IFMG – *Campus Bambuí*. O RGTCC é amparado pela Instrução Normativa nº 10 de 5 de dezembro de 2023 que estabelece normas e procedimentos relacionados ao TCC em todo o IFMG.

Art. 3º. É facultado a cada curso elaborar, implementar e incluir em seus Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) o Regulamento Específico de Curso para TCC (RETCC) visando estabelecer normas e procedimentos particulares, em complemento a este regulamento geral.

§ 1º. Para as regras não previstas em um RETCC, serão aplicadas automaticamente as regras padrão previstas neste regulamento geral.

§ 2º. Caso o curso adote um RETCC, o Anexo A desta resolução – Minuta de Regulamento Específico de

TCC, deverá ser seguido.

- I. Nenhuma norma ou procedimento previsto no RETCC poderá conflitar ou substituir as regras já estabelecidas neste regulamento geral, tampouco as existentes na Instrução Normativa nº 10 de 5 de dezembro de 2023.
- II. O RETCC somente poderá estabelecer as regras com temas determinados neste regulamento, não sendo permitida a criação de regras adicionais.
- III. O RETCC não deverá repetir regras já explicitadas neste regulamento e na Instrução Normativa nº 10 de 5 de dezembro de 2023.

Art. 4º. Não faz parte do escopo deste regulamento estabelecer obrigações e direitos que não estão diretamente relacionados aos procedimentos operacionais de um TCC. Neste sentido, o orientador e o aluno, deverão estar cientes, observar e respeitar as legislações que tratam de temas correlatos como os pertinentes à inovação tecnológica, patrimônio genético, comitês de ética, diretrizes para experimentos com humanos e animais, crimes de plágio e outras, especialmente as que tiverem relação com o objeto de estudo do TCC e o perfil de formação do egresso.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO DAS ATIVIDADES DE TCC

Art. 5º. É obrigatório que o Colegiado do Curso indique e aprove, por meio do seu presidente, um professor responsável pela Coordenação de TCC no respectivo curso.

§ 1º. O responsável pela Coordenação de TCC, doravante denominado Coordenador de TCC, poderá ser qualquer professor atuante no curso, independentemente de sua lotação departamental.

§ 2º. Quando não houver indicação do responsável pela Coordenação de TCC, então o Coordenador de Curso será o responsável.

§ 3º. São obrigações do Coordenador de TCC as seguintes.

- I. Fiscalizar e fazer cumprir as atividades de TCC previstas neste e nos demais regulamentos de TCC pertinentes ao seu curso;
- II. Dar publicidade aos discentes e docentes das normas, procedimentos e critérios relacionados ao TCC;
- III. Elaborar e divulgar o calendário de atividades, estabelecendo datas e prazos limites, quando for o caso;
- IV. Receber, organizar e arquivar todos os documentos referentes à organização da atividade;
- V. Apresentar para os discentes, quando necessário, a lista dos docentes candidatos à orientadores de TCC.
- VI. Promover, se necessário, reuniões com os docentes orientadores para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação do TCC;
- VII. Cumprir prazos estabelecidos para lançamento de notas e entrega de diários de disciplinas de apoio ao TCC, se previstas no PPC;
- VIII. Definir periodicamente um limite máximo de orientações por orientador a fim de promover uma distribuição equânime de alunos entre os professores candidatos à orientadores, considerando as atividades já desenvolvidas por cada professor;
- IX. Dar publicidade aos processos de orientação e defesa do TCC;
- X. Manter atualizado qualquer forma de repositório de arquivos de TCC e as documentações que nos processos SEI são de responsabilidade do Coordenador de TCC;
- XI. Emitir, periodicamente ou quando requisitado, declaração de orientação de TCC aos professores do curso onde atua e;

XII. Cumprir e, quando necessário em comum acordo com o Coordenador do Curso, atualizar a regulamentação específica do curso, se houver;

§ 4º. O Coordenador de TCC fará jus a uma carga horária máxima semanal de **3 (três) horas** para fins de comprovação junto os instrumentos de contabilização de atividade docente. A comprovação será realizada por meio da ata do Colegiado do Curso onde constará o nome do Coordenador de TCC.

Art. 6º. O professor responsável pela Coordenação de TCC deverá compor automaticamente o Grupo de Trabalho Permanente de TCC (GTTCC) que assessora a Diretoria de Ensino em questões relacionadas as normas e regulamentos de TCCs no IFMG – *Campus Bambuí*.

Parágrafo único. São atribuições do GTTCC formado pelos Coordenadores de TCC as seguintes.

- I. Apreciar e emitir parecer sobre regulamentações relacionadas ao TCC.
- II. Assessorar a Diretoria de Ensino, quando convocado, para atualizar ou elaborar regulamentações relacionadas ao TCC.
- III. Assessorar os Coordenadores de Curso no cumprimento das diretrizes estabelecidas nos regulamentos de TCC.

CAPÍTULO III

DO DOCUMENTO DE TCC

Art. 8º. O documento de TCC deverá ser **inédito** e poderá ser desenvolvido em uma de 3 (três) modalidades possíveis, sendo, artigo científico, relatório técnico ou monografia.

§ 1º. A escolha da modalidade deverá ser feita em comum acordo entre o aluno e seu orientador.

§ 2º. O documento de TCC deverá ser redigido em português do Brasil conforme a norma ortográfica e gramatical vigente.

§ 3º. A estrutura do documento de TCC, independente da modalidade, deve obedecer ao previsto no Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do IFMG e, em qualquer caso, deve possuir conteúdo alinhado ao especificado em um projeto de TCC previamente aprovado.

- I. Os documentos de TCC escritos na modalidade de artigo científico, como exceção, poderão adotar o modelo e as normas de redação do veículo de publicação, desde que (i) ou autorizado pela banca examinadora, (ii) ou o artigo já tenha obtido aceite para publicação (iii) ou já tenha sido publicado, estes dois últimos obrigatoriamente dentro do prazo para desenvolvimento do TCC.
- II. A adoção da modalidade de artigo científico não exime o aluno e o orientador de aprovarem previamente um projeto de TCC, antes de confeccionar o artigo.
- III. Os critérios relacionados ao aceite de veículos para publicação de TCCs escritos na modalidade de artigo científico podem estar previstos no RETCC do curso. Nos casos em que estes critérios não estiverem previstos, então valerão quaisquer eventos científicos de abrangência nacional ou internacional, além de periódicos com registro na plataforma Qualis no último triênio.

Art. 9º. É incentivado que o TCC seja elaborado e construído interdisciplinarmente estando integrado a outros ambientes, internos ou externos à escola, como projetos de pesquisa, extensão, ensino, estágio, incubadoras, empresas, órgãos públicos, órgãos não governamentais, entidades filantrópicas ou quaisquer outros.

§ 1º. As documentações previamente produzidas para qualquer finalidade nesses ambientes, como relatórios de estágio, de projetos de pesquisa, ensino e extensão, entre outros, não poderão ser usadas como o documento principal de TCC em nenhuma hipótese. Esses documentos só poderão ser incluídos no TCC como anexos ou apêndices.

§ 2º. O RETCC do curso poderá prever critérios sobre os tipos de ambientes dos quais poderá advir o TCC. Nos casos em que estes critérios não estiverem previstos, então valerão quaisquer ambientes.

Art. 10. O orientador e o aluno, quando perceberem a existência de potencial para publicação, no caso do

artigo científico, ou, de geração de pedido de depósito no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI), no caso de relatório técnico, deverão priorizar o desenvolvimento do TCC nestas modalidades ao invés de monografia.

Art. 11. Para todos os fins o autor do TCC é o aluno, portanto, fará jus a qualquer forma de direito autoral sobre a obra e seus derivados.

Parágrafo único. As regras sobre a exploração dos direitos patrimoniais não fazem parte do escopo deste regulamento e estão estabelecidas em legislação própria a ser fiscalizada e cumprida por órgãos e setores específicos da instituição, como o Núcleo de Inovação Tecnologia (NIT) e demais diretorias sistêmicas do IFMG.

Art. 12. Qualquer ônus gerado em decorrência da prática de qualquer forma de crime de plágio será de inteira responsabilidade do aluno, autor do trabalho.

§ 1º. Durante o desenvolvimento do TCC o orientador deverá agir de boa fé em relação às atividades desenvolvidas de forma independente pelo aluno, não sendo atribuída ao orientador a obrigação de realizar qualquer forma de checagem de plágio.

§ 2º. O orientador deverá encaminhar para devidas providências aos setores ou comissões responsáveis, como a Comissão Disciplinar, os casos nos quais observar ou ser comunicado de evidências de crime de plágio.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 13. O TCC será desenvolvido em quatro fases conforme sequência definida no ANEXO B – Fluxograma dos Procedimentos de TCC, sendo: (1) autorização do TCC; (2) desenvolvimento do TCC; (3) sessão pública de defesa e; (4) procedimentos pós-defesa.

Parágrafo único. As quatro fases do desenvolvimento do TCC têm como objetivos os listados a seguir.

- I. Autorização do TCC.
 - a. Oportunizar o estabelecimento de um vínculo de orientação entre um aluno e um professor.
 - b. Garantir que o TCC seja elaborado de forma planejada por meio do desenvolvimento e aprovação de um projeto, antes da sua execução.
 - c. Verificar e determinar se o projeto proposto para o TCC possui mérito científico e exequibilidade.
- II. Desenvolvimento do TCC.
 - a. Prover mecanismos de controle para que o TCC seja desenvolvido até uma data limite, prevendo procedimentos relacionados com a prorrogação de prazos e eventuais desistências.
 - b. Oportunizar o aproveitamento do projeto de TCC aprovado, mesmo em casos em que haja necessidade do encerramento do vínculo de orientação.
- III. Sessão pública de defesa.
 - a. Garantir que o documento de TCC seja avaliado com base na sua adequação às áreas temáticas e ao objeto de estudo, garantindo bonificação àqueles que geram propriedade intelectual registrada ou publicada.
 - b. Permitir que o aluno possa defender seu trabalho em sessão pública e que seja avaliado por banca examinadora que atestará seu mérito na forma de aprovação, quando for o caso, além de contribuir com sugestões e análises.
 - c. Prover mecanismos de controle em casos de reprovação.
- IV. Procedimentos pós-defesa:
 - a. Garantir a execução de procedimentos de melhoria na versão final do documento de TCC.

- b. Estabelecer mecanismos de controle visando garantir a entrega do trabalho, a publicidade e o devido arquivamento dos artefatos gerados durante o desenvolvimento do TCC, em especial a versão final do documento.
- c. Prever procedimentos relacionados à prorrogação de prazos, ao devido lançamento da nota do aluno, ao encerramento e conclusão do processo.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO II

DA AUTORIZAÇÃO DO TCC

Art. 14. O início de um TCC pode estar condicionado ao cumprimento de pré-requisitos que, se existirem, deverão estar previstos no RETCC de cada curso. Caso o RETCC não preveja pré-requisitos, então o aluno poderá iniciar o TCC em qualquer tempo enquanto estiver matriculado no curso.

Parágrafo único. Dentre os possíveis pré-requisitos para o TCC, pode ser exigida uma quantidade mínima de carga horária integralizada, o cumprimento de disciplinas como pré-requisitos do componente curricular de TCC, um período específico do curso no qual o aluno deve chegar, a conclusão de disciplinas de apoio ao TCC ou quaisquer outros, desde que estejam descritos no RETCC.

Art. 15. O RETCC de cada curso poderá prever um procedimento particular que oportunize o vínculo de orientação entre um aluno e um professor.

§ 1º. Independente do procedimento de vinculação adotado pelo curso, é responsabilidade do aluno entrar em contato com os professores candidatos à orientação a fim de estabelecer um vínculo de orientação.

§ 2º. É responsabilidade da Coordenação de TCC periodicamente dar publicidade aos alunos da listagem de professores autorizados a serem orientadores no curso.

§ 3º. A listagem de professores autorizados a atuarem como orientadores do curso deverá ser composta unicamente de professores que possuam formação *lato sensu* ou *strictu sensu*, não sendo permitida a orientação de TCC por professores que tenham apenas formação em nível de graduação.

§ 4º. O RETCC de cada curso pode prever critérios adicionais para autorizar que professores atuem como orientadores, caso esses critérios não estejam definidos, então todos os professores que estiverem atuando no curso poderão orientar o trabalho.

Art. 16. Orientado e orientador devem, de forma conjunta, desenvolver e aprovar um projeto de TCC **inédito**, antes do TCC ser desenvolvido.

§ 1º. O projeto de TCC tem por objetivo garantir que, nas fases seguintes do TCC, aluno e orientador possuam um documento formal onde ficam definidos o escopo e o cronograma do trabalho.

§ 2º. É obrigatório que o projeto de TCC esteja alinhado, mesmo que indiretamente, com o perfil profissional do egresso.

§ 3º. O projeto de TCC deve conter, no mínimo e obrigatoriamente:

- I. Título provisório.
- II. Resumo.
- III. Caracterização do projeto contendo objetivos, justificativa e metodologia prevista.
- IV. Classificação metodológica prevista conforme Anexo C – Classificação Metodológica do TCC.
- V. Cronograma.
- VI. Referências bibliográficas.

§ 4º. O RETCC do curso poderá prever o uso de modelos de projetos de TCC específicos, desde que contemplados os itens mínimos e obrigatórios.

§ 5º. O procedimento de aprovação do projeto de TCC pode estar previsto no RETCC do curso. Em caso de não existirem critérios definidos, o projeto fica automaticamente aprovado assim que o orientador

assume a orientação do aluno e concorda com o seu desenvolvimento.

§ 6º. Após a aprovação do projeto de TCC, a Coordenação de TCC deverá ser comunicada pelo interessado (orientador, coordenador do curso, orientado, professor da disciplina de apoio ou outros) para que seja dado início a formalização do TCC.

§ 7º. É proibido iniciar qualquer TCC sem o exposto conhecimento e autorização da respectiva Coordenação de TCC.

Art. 17. Para cada aluno deverá ser criado e mantido pela Coordenação de TCC um único processo SEI para tratar do seu respectivo TCC. Todos os documentos relacionados e gerados durante o desenvolvimento do trabalho deverão ser incluídos exclusivamente neste único e respectivo processo até sua finalização ou, mesmo que por qualquer motivo, este nunca seja finalizado.

§ 1º. Após a aprovação do projeto de TCC, a Coordenação de TCC irá comunicar ao orientador o número do processo SEI do TCC informando uma data limite para providência, por parte do orientador, do ANEXO D – Termo de Orientação de TCC.

- I. O ANEXO D – Termo de Orientação de TCC é obrigatório e formaliza o vínculo de orientação entre aluno e professor, além de especificar os dados do projeto de TCC aprovado.
- II. O ANEXO D – Termo de Orientação de TCC deve ser preenchido pelo orientador, deve conter rigorosamente os mesmos dados constantes no projeto de TCC aprovado e ser assinado pelo orientador e seu orientado.
- III. Nos casos em que o RETCC prever um modelo de projeto de TCC específico, esse projeto de TCC deve ser incluído como documento externo adicional no processo.

§ 2º. A data limite definida pelo Coordenador de TCC e informada ao orientador para inclusão, preenchimento e assinatura do ANEXO D – Termo de Orientação de TCC no processo é a data em que inicia a contagem de prazo para desenvolvimento do TCC, ou seja, deverá ser registrada pela Coordenação de TCC servindo para calcular o limite máximo de tempo previsto para agendamento da sessão pública de defesa.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO III

DO DESENVOLVIMENTO DO TCC

Art. 18. Após a autorização de início do TCC, o orientador deverá solicitar a Coordenação de TCC o agendamento da sessão pública de defesa do seu orientado em até 18 meses.

§ 1º. Será reprovado no TCC o aluno que não tiver sua sessão pública de defesa agendada até o prazo limite. A reprovação trata da obrigatoriedade de reiniciar todo o processo de TCC, desde a primeira fase.

§ 2º. O RETCC poderá estabelecer prazos diferentes de limite para o agendamento da sessão pública de defesa, no entanto, estes nunca poderão ser inferiores a 12 meses ou superiores a 18 meses.

Art. 19. É facultado ao orientador do TCC prorrogar por uma única vez o prazo máximo para agendamento da sessão pública de defesa do seu orientado em até 6 meses, por meio de um aviso contendo justificativa para a prorrogação incluído na forma de ofício no processo SEI do TCC, anexando também se houver, documentações comprobatórias.

§ 1º. Caso o orientador decida prorrogar o prazo do TCC por meio do ofício, a Coordenação de TCC deverá obrigatoriamente ser informada.

§ 2º. O ofício deverá ser incluído pelo orientador no processo SEI dentro do prazo vigente para desenvolvimento do TCC e, caso seja inserido posteriormente a finalização do prazo, não será considerado válido sob nenhuma circunstância.

§ 3º. A concessão desta primeira prorrogação só será considerada válida após a Coordenação de TCC ser comunicada pelo orientador e dar ciência no ofício.

§ 4º. A Coordenação de TCC deverá calcular, registrar e comunicar o orientador e o aluno da nova data

limite para defesa, considerando a concessão desta prorrogação.

§ 5º. Não caberá a Coordenação de TCC julgar o conteúdo desta primeira prorrogação, ficando a cargo do orientador deliberar sobre a sua pertinência e validade. A Coordenação de TCC neste caso deverá apenas checar se o conteúdo do ofício está corretamente descrito, se os documentos corretos foram inseridos e se o processo foi seguido conforme previsto neste regulamento.

Art. 20. Caso o aluno já tenha sido anteriormente contemplado com uma prorrogação de prazo para agendamento da sessão pública de defesa, só serão concedidas prorrogações adicionais em casos excepcionais ou de ordem médica.

§ 1º. Nesta situação o orientador deverá incluir um ofício contendo uma justificativa acompanhada de documentações comprobatórias no processo SEI do TCC.

- I. O orientador deverá informar no ofício quanto tempo ainda será necessário para que o aluno finalize o TCC.
- II. Serão consideradas documentações comprobatórias válidas os atestados médicos ou laudos, além de documentos expedidos por órgãos ou profissionais autorizados a comprovar a situação especial do aluno, desde que estejam devidamente certificados pelo Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Especiais (NAPNE) do IFMG – *Campus* Bambuí.

§ 2º. O orientador deverá encaminhar o pedido de prorrogação adicional a Coordenação de TCC, que por sua vez encaminhará ao Coordenador de Curso para apreciação do Colegiado do Curso. O Colegiado do Curso deverá deliberar sobre a questão determinando, conforme o caso, um novo prazo limite para agendamento da sessão pública de defesa.

- I. O Colegiado do Curso é soberano para acatar o prazo solicitado pelo orientador, recusar a concessão da prorrogação ou conceder prazos diferentes do solicitado.

§ 3º. A ata da reunião do Colegiado do Curso contendo a deliberação sobre esta prorrogação deverá ser encaminhada pelo Coordenador do Curso a Coordenação de TCC, que irá anexá-la ao processo SEI do TCC. Na sequência, a Coordenação de TCC informará o orientador e seu aluno do resultado da consulta.

Art. 21. É facultado ao aluno e ao orientador, unilateralmente, desistir do vínculo de orientação em qualquer tempo dentro do prazo vigente de desenvolvimento do TCC.

§ 1º. Se a desistência for por parte do aluno, o aluno deverá informar a Coordenação de TCC e o orientador da desistência. O Coordenador de TCC então deverá incluir no processo SEI do TCC e preencher o ANEXO E – Termo de Desistência de Orientação de TCC. O aluno assina o termo.

§ 2º. Se a desistência for por parte do orientador, o orientador deverá informar a Coordenação de TCC e o aluno da desistência. O orientador então deverá incluir no processo SEI do TCC e preencher o ANEXO E – Termo de Desistência de Orientação de TCC. O orientador assina o termo.

§ 3º. O ANEXO E – Termo de Desistência de Orientação de TCC somente terá validade após a Coordenação de TCC ser comunicada pelo interessado e dar ciência no documento. Após isso, o aluno estará autorizado a estabelecer um novo vínculo de orientação e o antigo orientador não terá mais qualquer obrigação junto ao desenvolvimento do TCC do respectivo aluno.

§ 4º. A desistência da orientação, por qualquer parte, não enseja no encerramento do projeto de TCC já aprovado, ficando a cargo do aluno nesta situação a responsabilidade de encontrar e estabelecer vínculo de orientação com outro professor para se desejarem, continuarem o TCC do ponto onde foi interrompido.

- I. Um projeto de TCC já aprovado pode ser conduzido por quantos orientadores for necessário até a sua conclusão, desde que o prazo limite para agendamento da sessão pública de defesa não seja extrapolado.
- II. Novos vínculos de orientação exigirão obrigatoriamente a confecção de novas versões do ANEXO D – Termo de Orientação de TCC contendo os dados atualizados do novo orientador, mas mantendo exatamente os dados do projeto já aprovado e em desenvolvimento.
- III. A troca de orientação em nenhuma circunstância poderá ser utilizada como justificativa para

concessão de qualquer forma de prorrogação do prazo limite para agendamento da sessão pública de defesa.

Art. 22. É facultado ao aluno, com anuência do seu orientador, desistir do projeto de TCC em qualquer tempo e iniciar um novo.

§ 1º. Para desistir de um projeto de TCC o orientador deve incluir e preencher no processo SEI do TCC o ANEXO F – Termo de Desistência de Projeto de TCC. Após isso, aluno e orientador assinam o termo e, o orientador informa a Coordenação de TCC da inclusão do documento.

§ 2º. O ANEXO F – Termo de Desistência de Projeto de TCC só terá validade após a Coordenação de TCC ser comunicada da sua inclusão no processo e dar ciência no documento.

§ 3º. A desistência de um projeto de TCC não implica no encerramento do vínculo de orientação.

§ 4º. A desistência de um projeto de TCC deve obrigatoriamente ser realizada antes de iniciar um novo projeto de TCC. Neste caso, o novo projeto deve ser desenvolvido e aprovado, conforme descrito na primeira fase que trata da autorização do TCC.

§ 5º. Um TCC reiniciado com um novo projeto de TCC aprovado, tem seu prazo limite para agendamento da sessão pública de defesa, também reiniciado.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO IV

DO SESSÃO PÚBLICA DE DEFESA

Art. 23. É responsabilidade do orientador julgar se o trabalho de TCC desenvolvido possui maturidade suficiente para ser submetido a sessão pública de defesa.

Art. 24. Cabe ao orientador solicitar a Coordenação de TCC o agendamento da sessão pública de defesa, com pelo menos 20 dias de antecedência a ocorrência da sessão.

Parágrafo único. São exigências para o agendamento de uma sessão pública de defesa os seguintes.

- I. Inclusão no processo SEI do documento de TCC, seja ele artigo científico, relatório técnico ou monografia.
- II. Inclusão e preenchimento no processo SEI, por parte do orientador, do ANEXO G – Termo de Autorização de Defesa de TCC que deve ser assinado pelo orientador e pelo aluno.
- III. Inclusão no processo SEI de outros documentos que porventura estejam previstos no RETCC do curso.

Art. 25. Quando for o caso, deverá ser incluída no processo SEI a documentação comprobatória de documento de TCC escrito na modalidade de artigo científico que tenha sido publicado ou obtido aceite de publicação, antes do agendamento da sessão pública de defesa.

Parágrafo único. O RETCC do curso poderá prever quais documentações serão exigidas para comprovar a publicação ou o aceite do artigo. No caso em que estes critérios não forem definidos, então fica a cargo do orientador julgar quais documentos devem ser incluídos e, no momento da sessão pública de defesa, a banca examinadora deverá determinar se a documentação comprobatória é suficiente para comprovar a publicação ou o aceite.

Art. 26. Quando for o caso, deverá ser incluída no processo SEI a documentação comprobatória de documento de TCC escrito na modalidade de relatório técnico que tenha obtido concessão de depósito de propriedade intelectual no INPI, antes do agendamento da sessão pública de defesa.

§ 1º. O depósito concedido deverá ser comprovado por meio de cópia digital do certificado emitido pelo INPI ou cópia digital da página da revista do INPI no qual consta o número do registro do depósito.

§ 2º. O pedido de depósito, ainda sem concessão, não servirá como documentação comprobatória do depósito.

§ 3º. Serão aceitas comprovações de outros bancos de propriedade intelectual, nestes casos, fica a cargo da

banca examinadora julgar a validade das documentações apresentadas.

Art. 27. É responsabilidade do orientador convidar os membros que irão compor a banca examinadora da sessão pública de defesa e incluir corretamente os seus respectivos dados no ANEXO G – Termo de Autorização de Defesa de TCC.

Parágrafo único. O RETCC do curso poderá prever critérios para o perfil dos membros que irão compor as bancas examinadoras de TCC do curso. No caso em que estes critérios não forem definidos, então quaisquer profissionais com conhecimento das áreas temáticas na qual está inserida o objeto de estudo do TCC estarão autorizados a participar.

Art. 28. Ao receber um pedido de agendamento de sessão, a Coordenação de TCC irá checar se os documentos estão corretos e, caso estejam, deverá dar ciência no ANEXO G – Termo de Autorização de Defesa de TCC.

§ 1º. A Coordenação de TCC deverá dar publicidade as sessões públicas de defesa no *site* da instituição.

§ 2º. A realização da sessão pública de defesa só será considerada autorizada quando a Coordenação de TCC tiver manifestado ciência no ANEXO G – Termo de Autorização de Defesa de TCC e tiver publicado os dados da sessão no *site*.

Art. 29. Cabe ao orientador dar acesso aos membros da banca, internos ou externos, para que possam acessar no respectivo processo SEI do TCC a versão digital do documento de TCC, com pelo menos 20 dias de antecedência da sessão pública de defesa.

§ Parágrafo único. O orientador ou o aluno não terão obrigação de fornecer cópias físicas do documento de TCC aos membros da banca.

Art. 30. A sessão pública de defesa poderá ocorrer em formato presencial, *online* ou híbrido (parte dos membros da banca participando presencialmente e os demais, *online*).

§ 1º. O RETCC do curso poderá prever critérios para o agendamento de sessões públicas de defesa em formato *online*. No caso em que estes critérios não forem definidos, fica a cargo do orientador realizar esta escolha.

§ 2º. Em nenhuma hipótese serão aceitos formatos de defesa assíncronos.

Art. 31. Todas as sessões de defesa de TCC serão públicas de forma que deverá ser garantido a qualquer cidadão o acesso a sessão, independente do seu formato.

§ 1º. Em casos excepcionais de trabalhos envolvendo potencial geração de propriedade comercial suscetível à ameaça de concorrência de mercado, onde cabe necessidade de sigilo industrial, é facultado ao orientador solicitar à Coordenação de TCC a realização de uma banca de defesa em sessão não pública. A Coordenação de TCC irá deliberar sobre o pedido e, caso aprovado, o orientador irá convidar os membros da banca que deverão assinar termos de confidencialidade conforme orientações a serem buscadas pelo orientador junto ao Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) do IFMG.

§ 2º. Uma defesa não pública estará sujeita aos mesmos critérios de avaliação de uma defesa pública.

Art. 32. Cabe ao presidente da sessão pública de defesa incluir no processo SEI do TCC uma declaração contendo o nome completo dos presentes na sessão, nos casos em que pelo menos um presente requisitar comprovação de comparecimento via lista de presença.

Art. 33. A sessão pública de defesa será conduzida pelo presidente da sessão e deverá ser dividida em 5 etapas sequenciais, sendo (1) exposição do trabalho; (2) arguição da banca examinadora; (3) comentários dos presentes na sessão, (4) avaliação privada da banca examinadora e (5) leitura pública da ata de defesa.

§ 1º. Etapa 1 - Exposição do trabalho: O Aluno terá de 20 (vinte) à 30 (trinta) minutos para apresentar seu trabalho para a banca examinadora e aos presentes na sessão.

- I. Será permitido o uso de recursos múltiplos de apoio como apresentações de *slides*, protótipos de produtos, experiências sensoriais, quadro branco para demonstrações e outros.
- II. Será responsabilidade do aluno, com apoio do orientador, a preparação e o agendamento dos recursos necessários para a realização da sessão.

§ 2º. Etapa 2 - Arguição da banca examinadora: Em ordem a ser determinada pelo presidente da sessão, cada membro da banca poderá arguir o aluno sobre o conteúdo do seu TCC, preferencialmente em até 10 minutos.

I. O presidente da sessão deverá ser o último a realizar a arguição.

§ 3º. Etapa 3 - Comentários dos presentes na sessão: O presidente da sessão deverá abrir a palavra aos presentes na sessão, após a arguição da banca examinadora.

I. A postura e a desenvoltura demonstrada pelo aluno em um eventual debate com os membros da plateia poderão ser usadas pelos membros da banca examinadora como elementos balizadores da nota de avaliação.

§ 4º. Etapa 4 - Avaliação privada da banca examinadora: O presidente da sessão deverá se reunir de forma privada com os membros da banca examinadora. Neste momento, os membros da banca poderão debater sobre a defesa, individualmente cada membro realizará a avaliação do TCC e o presidente da sessão preencherá a documentação prevista para formalização do evento.

I. O orientador ou o coorientador, se houver, realizarão a avaliação por meio do Anexo H – Barema de Avaliação Individual de Defesa de TCC, versão do orientador e coorientador.

II. Os membros convidados da banca realizarão a avaliação por meio do Anexo I – Barema de Avaliação Individual da Defesa de TCC, versão do membro de banca convidado.

III. O presidente da sessão deverá solicitar que cada membro assine a sua respectiva barema e, após isso, deverá preencher o Anexo J – Barema de Avaliação Consolidada de TCC, Anexo K – Ata de Defesa de TCC e o Anexo L – Folha de Aprovação de TCC. Todos os membros da banca examinadora assinam 3 (três) estes documentos.

IV. O presidente da sessão deverá inserir no processo SEI do TCC, anteriormente a sessão pública de defesa, os Anexos H, I, J, K e L. Estes documentos deverão ficar parcialmente preenchidos pelo presidente da sessão de forma a dar mais celeridade a sessão pública de defesa.

§ 5º. Etapa 5 - Leitura da ata de defesa: O presidente da sessão realizará publicamente a leitura da ata de defesa assinada pelos membros da banca examinadora, ficando o aluno neste momento ciente do resultado e de suas obrigações posteriores à sessão.

I. O aluno, após a leitura da ata, deverá assinar o Anexo K – Ata de Defesa de TCC.

Art. 34. O aluno que defender um documento de TCC que (i) na modalidade de artigo científico tiver sido publicado ou obtido aceite de publicação, ou, (ii) na modalidade de relatório técnico tiver gerado depósito de propriedade concedido pelo INPI, deverá ser avaliado pela banca examinadora **unicamente** quanto à sua apresentação (dimensão 3 no Anexo H – Barema de Avaliação Individual de Defesa de TCC, versão do orientador e coorientador e dimensão 4 no Anexo I – Barema de Avaliação Individual da Defesa de TCC, versão do membro de banca convidado), obtendo automaticamente a nota máxima de 55 (cinquenta e cinco) pontos nas demais dimensões previstas nas baremas.

Art. 35. É necessário que o aluno obtenha 60 (sessenta) ou mais pontos para aprovação no TCC.

§ 1º. O aluno terá apenas uma chance de realizar a defesa do seu trabalho, portanto, caso seja reprovado deverá iniciar um novo TCC desde o início, conforme previsto neste regulamento.

§ 2º. Um aluno que reiniciar seu TCC devido à reprovação não precisará refazer qualquer forma de pré-requisito ou disciplina de apoio já concluída, no entanto, é necessária a aprovação de um novo projeto de TCC **inédito**.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO V

DOS PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA

Art. 36. O RETCC poderá prever um prazo específico, em dias corridos, para que o aluno aprovado na sessão pública de defesa realize todos os procedimentos pós-defesa. Se este prazo não estiver definido, então o prazo será de até 20 dias a partir da data do Anexo K – Ata de Defesa de TCC.

Parágrafo único. Será reprovado no TCC o aluno que não finalizar os procedimentos pós-defesa até o prazo limite, neste caso, sendo necessário reiniciar todo o processo.

Art. 37. É obrigatório que o orientador e o aluno, após a aprovação na sessão pública de defesa, providenciem e insiram no processo SEI do TCC a seguinte documentação específica relacionada a cada modalidade de documento de TCC.

§ 1º. Para documento de TCC na modalidade de artigo científico que tenha sido publicado ou tenha obtido aceite de publicação, deverá ser produzido e inserido no processo SEI do TCC:

- I. Documento único contendo (i) o Anexo L – Folha de Aprovação de TCC assinado pela banca examinadora, (ii) seguido da primeira página do artigo (se o veículo de publicação for de acesso restrito) ou do artigo completo (se o veículo de publicação for de acesso aberto) e (iii) de uma página contendo os metadados do artigo.
- II. A página de metadados deve conter o título do artigo, o resumo, as palavras-chave, o nome completo com filiação dos autores, número de identificação bibliográfica incluindo preferencialmente o *Digital Object Identifier* (DOI), idioma, nome do veículo de publicação, dados bibliográficos do veículo de publicação incluindo preferencialmente *Internacional Standard Serial Number* (ISSN) ou *International Standard Book Number* (ISBN) e os dados bibliográficos da publicação incluindo ano, volume, páginas, local, editora e *link* de acesso ao trabalho, conforme disponíveis.

§ 2º. Para documento de TCC nas modalidades de monografia, relatório técnico ou artigo científico que não tenha sido publicado e nem obtido aceite de publicação, deverão ser obedecidas as seguintes etapas:

- I. A critério do orientador, o aluno deverá aplicar as correções sugeridas pela banca examinadora no documento de TCC.
- II. O documento de TCC deverá ser submetido a uma revisão ortográfica a ser feita por um profissional graduado em instituição autorizada pelo Ministério da Educação (MEC) na área de letras. A comprovação da revisão deverá ser incluída no processo SEI do TCC e consistirá em uma declaração de revisão assinada eletronicamente via SouGov ou SEI pelo profissional, acompanhada do seu diploma de graduação.
- III. Após a revisão ortográfica, o aluno deverá incluir no documento de TCC o Anexo L – Folha de Aprovação de TCC assinado pela banca examinadora. Artigos científicos devem ter esta folha de aprovação incluída na primeira página do documento, já nas monografias e relatórios técnicos a folha de aprovação deverá ser incluída na seção específica prevista no Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do IFMG.
- IV. Na sequência, para monografias e relatórios técnicos deverá ser requisitada e incluída no documento de TCC uma ficha catalográfica produzida por um bibliotecário pertencente ao quadro de servidores do IFMG. Se o documento de TCC for um artigo científico não publicado ou sem aceite de publicação, então não será necessária a inclusão de ficha catalográfica.
- V. Conforme critérios estabelecidos no RETCC do curso, poderá ser exigida ou recomendada a submissão de documentos de TCC na modalidade de artigo científico, ainda não publicado ou sem aceite de publicação. Caso o RETCC do curso não preveja estes critérios, então não haverá qualquer obrigatoriedade de submissão do artigo por parte do aluno, durante ou após os procedimentos pós-defesa.

§ 3º. Para quaisquer modalidades de documento de TCC deverá ser realizado pelo aluno o auto depósito no Repositório Institucional do IFMG da versão final do documento de TCC, conforme regras descritas neste artigo deste regulamento.

Art. 38. Após a inclusão da documentação exigida no processo SEI do TCC e do auto depósito no Repositório Institucional, o orientador deverá incluir no processo e preencher o Anexo M – Declaração

Pós-Defesa de TCC. O aluno e o orientador devem assinar este documento.

Parágrafo único. O Anexo M – Declaração Pós-Defesa de TCC terá validade somente após o orientador comunicar a Coordenação de TCC da sua inclusão no processo e, posteriormente, da Coordenação de TCC dar ciência no documento.

Art. 39. É facultado ao orientador solicitar a prorrogação do prazo limite para a conclusão dos procedimentos pós-defesa, enquanto estiver vigente este período, **unicamente** nos casos em que o aluno apresentar impeditivos relacionados a questões de ordem médica.

§ 1º. Nesta situação o orientador deverá incluir um ofício contendo uma justificativa acompanhada de documentações comprobatórias no processo SEI do TCC.

- I. O orientador deverá informar no ofício quanto tempo ainda será necessário para que o aluno finalize o TCC.
- II. Serão consideradas documentações comprobatórias válidas os atestados médicos ou laudos, além de documentos expedidos por órgãos ou profissionais autorizados a comprovar a situação especial do aluno, desde que estejam devidamente certificados pelo Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Especiais (NAPNE) do IFMG – *Campus Bambuí*.

§ 2º. O orientador deverá informar a Coordenação de TCC da inclusão do pedido de prorrogação no processo SEI do TCC.

§ 3º. A Coordenação de TCC deverá julgar o pedido e se manifestar por meio de despacho no processo SEI do TCC concedendo, não concedendo ou concedendo parcialmente o prazo solicitado pelo orientador.

Art. 40. O orientador deverá comunicar a Coordenação de TCC da conclusão dos procedimentos pós-defesa, quando completamente finalizados.

§ 1º. A Coordenação de TCC não realizará checagem parcial dos documentos relacionados aos procedimentos pós-defesa no processo SEI do TCC.

§ 2º. Caso os procedimentos estiverem corretamente concluídos, a Coordenação de TCC irá proceder com a finalização do processo de TCC.

§ 3º. São procedimentos para finalização de um processo de TCC os seguintes.

- I. Conforme previsto no PPC do curso, a Coordenação de TCC providenciará o lançamento no Sistema Acadêmico da nota registrada no Anexo K – Ata de Defesa de TCC.
- II. A Coordenação de TCC deverá remover os dados da agenda da sessão pública de defesa do TCC e inserir as informações no histórico de defesas de TCC do curso no *site* da instituição.
- III. Caso seja previsto no RETCC do curso, a Coordenação de TCC poderá arquivar artefatos ou outras documentações geradas durante o desenvolvimento do TCC. Nos casos em que isto não for previsto, então não haverá nenhum arquivamento além da documentação existente no processo SEI do TCC.
- IV. O Coordenador de TCC deverá incluir, preencher e assinar o Anexo N – Declaração de Conclusão de TCC no processo SEI do TCC.

Art. 41. Para fins de comprovação, será considerado como único documento válido que atesta a finalização completa de um TCC o Anexo N – Declaração de Conclusão de TCC quando devidamente assinado pelo Coordenador de TCC.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de TCC, com o apoio do Coordenador de Curso e, quando necessário, do Colegiado do Curso.

Art. 43. Determinar que o Reitor do IFMG adote as providências cabíveis à aplicação da presente Resolução.

Art. 44. Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

BambuÍ, 13 de janeiro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Humberto Garcia de Carvalho, Presidente do Conselho Acadêmico**, em 13/01/2025, às 17:58, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **2160717** e o código CRC **4431655C**.

ANEXO A - MINUTA DE REGULAMENTO ESPECÍFICO DE TCC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
[Nome da unidade no SEI]
[Dados de endereço e contato da unidade no SEI]

MINUTA DE REGULAMENTO ESPECÍFICO PARA TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

Estabelece, no âmbito do Curso de [Bacharelado / Licenciatura / Tecnologia] em [Nome do curso] do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais — *Campus* [Unidade], o Regulamento Específico para Trabalhos de Conclusão de Curso.

O COLEGIADO DO CURSO DE [BACHARELADO / LICENCIATURA / TECNOLOGIA] EM [NOME DO CURSO] em reunião ordinária realizada em [Dia] de [Mês por extenso] de [Ano], por meio de seu Coordenador, considerando as competências delegadas pela Portaria n°. [Número da portaria do Coordenador] de [Dia] de [Mês por extenso] de [Ano], conforme previsto no Regulamento Geral de Trabalho de Conclusão de Curso estabelecido pela Resolução n°. [Número] de [Dia] de [Mês por extenso] de [Ano],

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer, no âmbito do Curso de [Bacharelado/Licenciatura/Tecnologia] em [Nome do curso] do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais (IFMG) - *Campus* [Unidade], o Regulamento Específico de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), em complemento às normas previstas no Regulamento Geral de TCC (RGTCC) estabelecido pela Resolução n°. [Número] de [Dia] de [Mês por extenso] de [Ano] e na Instrução Normativa n° 10 de 5 de dezembro de 2023.

Art. 2º. Conforme previsto no Art. 8º do RGTCC, um documento de TCC escrito na modalidade de artigo científico só poderá obter nota máxima na parte escrita da avaliação se publicado ou aceito para publicação em veículos que [descrever aqui os critérios].

Art. 3º. Conforme previsto no Art. 9º do RGTCC, o desenvolvimento do TCC poderá ocorrer no contexto de [descrever aqui os ambientes] desde que [descrever aqui os critérios].

ANEXO A - MINUTA DE REGULAMENTO ESPECÍFICO DE TCC

Art. 4º. Conforme previsto no Art. 14º do RGTCC, um aluno só poderá iniciar o cumprimento do componente curricular de TCC quando [\[descrever aqui os pré-requisitos\]](#).

Art. 5º. Conforme previsto no Art. 15º do RGTCC, um aluno poderá estabelecer um vínculo de orientação com um professor [\[descrever aqui o procedimento\]](#).

Art. 6º. Conforme previsto no Art. 15º do RGTCC, só poderão orientar TCCs os professores que [\[descrever aqui os requisitos para que um professor seja orientador no curso\]](#).

Art. 7º. O projeto de TCC deverá possuir além dos itens previstos no Art. 16º, § 3º do RGTCC, [\[descrever os elementos adicionais\]](#).

Art. 8º. Conforme previsto no Art. 16º do RGTCC, um projeto de TCC para ser considerado aprovado, portanto, autorizado para desenvolvimento, deverá [\[descrever os critérios para aprovação\]](#).

Art. 9º. Conforme previsto no Art. 18º do RGTCC, após a autorização de início do TCC o aluno deverá agendar a sua sessão de defesa pública em até [\[informar a quantidade de meses, sendo no mínimo 12 e no máximo 18\]](#) meses.

Art. 10º. Além das exigências e documentações previstas no Art. 24º do RGTCC para o agendamento de uma sessão pública de defesa de TCC, o aluno e o orientador deverão incluir no processo SEI do TCC [\[descrever os documentos adicionais\]](#).

Art. 11º. Conforme previsto no Art. 25º do RGTCC, para comprovação de publicação ou aceite de publicação de documento de TCC escrito na modalidade de artigo científico deverão ser incluídos no processo SEI do TCC [\[descrever os documentos comprobatórios\]](#).

Art. 12º. Conforme previsto no Art. 27º do RGTCC, só poderão participar da banca membros convidados que [\[descrever o perfil exigido para os membros da banca\]](#).

Art. 13º. Conforme previsto no Art. 30º do RGTCC, uma sessão pública de defesa de TCC só poderá ser agendada no formato *online* se [\[descrever os critérios para sessões online\]](#)

Art. 14º. Conforme previsto no Art. 36º do RGTCC, o aluno deverá completar todos os procedimentos pós-defesa em até [\[informa a quantidade de dias\]](#) dias corridos a partir da data constante no **Anexo K – Ata da Defesa de TCC**.

Art. 15º. Conforme previsto no Art. 37º do RGTCC, um documento de TCC escrito na modalidade de artigo científico que não foi publicado e nem obteve aceite para publicação [\[deverá/poderá\]](#) conforme [\[descrever critérios de exigência ou recomendação da submissão\]](#).

Art. 16º. Adicionalmente aos documentos previstos pelo Art. 40º do RGTCC, deverão ser fornecidos à Coordenação de TCC para fins de arquivamento e como requisitos para conclusão do processo do TCC [\[descrever aqui os artefatos a serem fornecidos\]](#).

ANEXO A - MINUTA DE REGULAMENTO ESPECÍFICO DE TCC

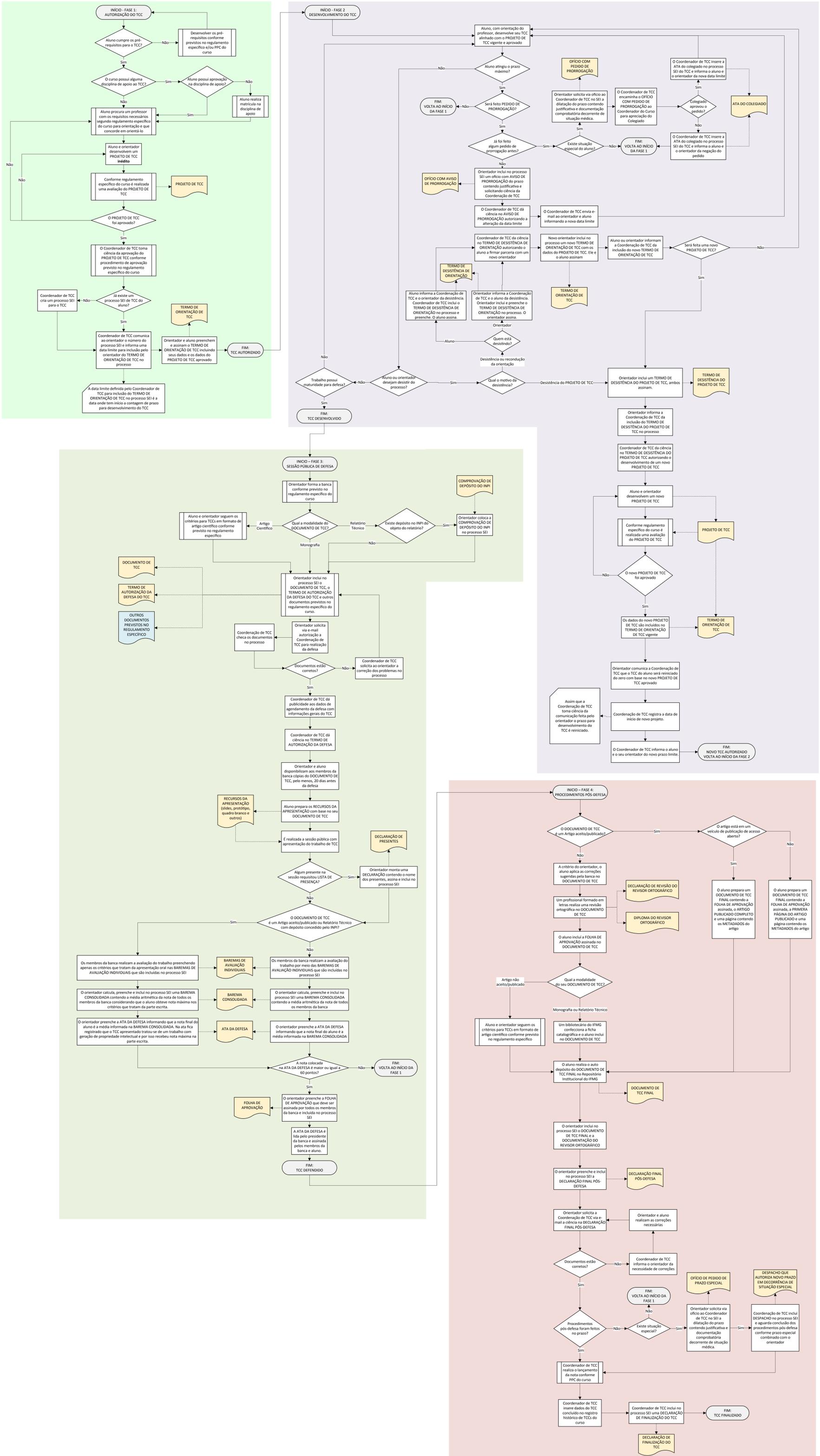
Art. 17º. Em relação as classificações metodológicas previstas no **ANEXO C – Classificação Metodológica do TCC**, neste curso [descrever aqui as restrições quanto as classificações ou outras classificações adicionais além das previstas no ANEXO C].

Art. 18º. Este regulamento entra em vigor na data da sua publicação.

[NOME COMPLETO DO COORDENADOR DE CURSO]

Coordenador de Curso

ANEXO B - FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS DE TCC



ANEXO C - CLASSIFICAÇÃO METODOLÓGICA DO TCC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Bambuí

Faz. Varginha - Rodovia Bambuí/Medeiros - Km 05 – Caixa Postal 05 - CEP 38900-000 - Bambuí - MG – 37
3431 4966 - www.ifmg.edu.br

CLASSIFICAÇÃO METODOLÓGICA DO TCC

1. Introdução

O presente anexo tem como objetivo auxiliar alunos e orientadores na classificação metodológica a ser realizada no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). Neste documento são propostas quatro dimensões de classificação com o intuito de balizar a construção do projeto do TCC, bem como unificar as terminologias relacionadas ao tema.

Esta lista não é fechada, portanto, cada curso poderá definir em seu Regulamento Específico de TCC (RETCC) classificações adicionais em conformidade com as suas necessidades específicas. A Figura 1 resume as dimensões para a classificação metodológica de um TCC.

Figura 1 - Classificações metodológicas para um TCC

Da natureza:

Básica	Aplicada
--------	----------

Dos objetivos:

Descritiva	Explicativa	Exploratória
------------	-------------	--------------

Dos procedimentos:

Bibliográfica	<i>Ex-post-facto</i>	Participante	Documental
Levantamento	Pesquisa-ação	Campo	<i>Survey</i>
Etnográfica	Experimental	Estudo de caso	Etnometodológica

Da abordagem:

Quantitativa	Qualitativa	Quali-quantitativa
--------------	-------------	--------------------

ANEXO C - CLASSIFICAÇÃO METODOLÓGICA DO TCC

2. Classificações

Cada uma das classificações listadas na Figura 1 são brevemente explicadas nas subseções a seguir.

2.1. Da natureza

2.1.1. Pesquisa básica

Refere-se a estudos direcionados para o conhecimento ou a compreensão mais aprofundada de fenômenos e fatos observáveis, sem ter como premissa aplicações específicas dos resultados em processos e produtos.

2.1.2. Pesquisa aplicada

Refere-se a estudos com o objetivo de se atingir o conhecimento ou a compreensão sobre fenômenos e processos necessários para determinar os meios para a resolução de problemas específicos, incluindo o desenvolvimento e melhoria de processos e produtos.

2.2. Dos objetivos

2.2.1. Pesquisa exploratória

A pesquisa exploratória se caracteriza por proporcionar maior familiaridade com o problema em estudo, com vistas a torná-lo mais explícito ou a construir hipóteses. Geralmente, possuem 3 atividades bem definidas:

- a. levantamento bibliográfico;
- b. entrevistas com pessoas que tiveram experiências práticas com o problema pesquisado; e
- c. análise de exemplos que estimulem a compreensão.

Podem ser classificadas como: pesquisa bibliográfica e estudo de caso.

2.2.2. Pesquisa descritiva:

A pesquisa descritiva observa, registra, analisa e correlaciona fatos (variáveis) sem manipulá-los, estudando-os sem qualquer interferência do pesquisador, a não ser, a sua própria observação.

2.2.3. Pesquisa explicativa

De grande aplicação prática, a pesquisa explicativa tem como objetivo explicar a razão, o porquê dos fenômenos ou fatos observados. Para sua realização utiliza-se de métodos experimentais para aprofundar e compreender uma determinada realidade ou objeto de estudo. Pelas suas características costuma ser mais utilizada nas ciências físicas e naturais.

2.3. Dos procedimentos`

Em relação aos procedimentos descritos a seguir, vale ressaltar que uma pesquisa pode se valer de mais de um procedimento de pesquisa, compondo um conjunto de procedimentos delineados para se atingir os objetivos da pesquisa.

ANEXO C - CLASSIFICAÇÃO METODOLÓGICA DO TCC

2.3.1. Pesquisa experimental

Caracteriza-se por manipular diretamente as variáveis relacionadas com o objeto de estudo. Neste tipo de pesquisa, a manipulação das variáveis proporciona o estudo da relação entre causas e efeitos de um determinado fenômeno.

2.3.2. Pesquisa bibliográfica

É feita a partir do levantamento de referências teóricas já analisadas, e publicadas por meios escritos e eletrônicos. Pode ser realizada independentemente ou como parte da pesquisa descritiva ou experimental. Procura referências teóricas publicadas com o objetivo de recolher informações ou conhecimentos prévios sobre o problema a respeito do qual se procura a resposta.

2.3.3. Pesquisa documental

São investigados documentos diversificados e dispersos, sem tratamento analítico com o objetivo de recolher informações ou conhecimentos prévios sobre o problema a respeito do qual se procura a resposta.

2.3.4. Pesquisa de campo

Caracteriza-se pelas investigações em que, além da pesquisa bibliográfica e/ou documental, se realiza coleta de dados junto a pessoas. Tem a fonte de dados no próprio campo em que ocorrem os fenômenos.

2.3.5. Pesquisa ex-post-facto

Tem por objetivo investigar possíveis relações de causa e efeito entre um determinado fato identificado pelo pesquisador e um fenômeno que ocorre posteriormente.

2.3.6. Pesquisa de levantamento

Utilizado em estudos exploratórios e descritivos, o levantamento pode ser de dois tipos: levantamento de uma amostra ou levantamento de uma população (também designado censo). Exemplos: estudos de opiniões e atitudes.

2.3.7. Pesquisa com survey

Obtenção de dados ou informações sobre as características ou as opiniões de determinado grupo de pessoas, indicado como representante de uma população-alvo, utilizando um questionário como instrumento de pesquisa.

2.3.8. Estudo de caso

É a pesquisa sobre um determinado indivíduo, família, grupo ou comunidade para examinar aspectos variados de sua realidade.

2.3.9. Pesquisa participante

caracteriza-se pelo envolvimento e identificação do pesquisador com as pessoas investigadas.

ANEXO C - CLASSIFICAÇÃO METODOLÓGICA DO TCC

2.3.10. Pesquisa-ação

Consiste em ciclos de planejamento, ação, reflexão ou avaliação, e mais adiante ação. É um tipo de investigação social com base empírica concebida e realizada em estreita associação com uma ação ou com a resolução de um problema coletivo no qual os pesquisadores e os participantes representativos da situação ou do problema estão envolvidos de modo cooperativo ou participativo.

2.3.11. Pesquisa etnográfica

Estudo de um grupo ou povo. Exemplos são as pesquisas realizadas sobre os processos educativos, que analisam as relações entre escola, professor, aluno e sociedade, com o intuito de conhecer profundamente os diferentes problemas que sua interação desperta.

2.3.12. Pesquisa etnometodológica

Visa compreender como as pessoas constroem ou reconstróem a sua realidade social. Baseia-se em uma multiplicidade de instrumentos, entre os quais podemos citar: a observação direta, a observação participante, entrevistas, estudos de relatórios e documentos administrativos, gravações em vídeo e áudio.

2.4. Da abordagem

2.4.1. Pesquisa qualitativa

A pesquisa qualitativa preocupa-se com aspectos da realidade que não podem ser quantificados, centrando-se na compreensão e explicação da dinâmica das relações sociais. Não se preocupa com representatividade numérica em si, mas com o aprofundamento da compreensão de um grupo social, de uma organização e outros. Desenvolvida no ambiente em que os fatos ou fenômenos observados ocorrem naturalmente, não permite qualquer manipulação intencional do pesquisador. Há uma predominância de dados descritivos na coleta. O significado dado pelas pessoas às coisas e à vida. O estudo das situações complexas é mais interessante do que o isolamento em variáveis. Seu produto é, geralmente, um texto interpretado hermeneuticamente por meio das diferentes técnicas de análise oriundas do método indutivo. É comumente desenvolvida nas ciências sociais.

2.4.2. Pesquisa quantitativa

Em sentido oposto à qualitativa, a pesquisa quantitativa se centra na objetividade, manipulando amostras quantificáveis de dados referentes ao fenômeno ou fato em estudo e entregando resultados quantificados das análises realizadas. Tende a aplicar os procedimentos inerentes ao método dedutivo, as regras da lógica e os atributos mensuráveis. Geralmente, utiliza ferramentas e cálculos da estatística (percentagens, média, mediana, coeficiente de correlação, entre outros) para a realização de suas análises, a fim de testar a(s) hipótese(s) formulada(s). A partir das observações e análises estatísticas acerca de um tema, o pesquisador tenta estabelecer um panorama do fenômeno ou fato observado. Por isso, é imprescindível garantir que a amostra coletada seja representativa, levando, de acordo com o objeto de estudo, a um alto volume de dados. Formulários, questionários e/ou entrevistas estruturadas são técnicas bastante utilizadas para a coleta de dados na pesquisa quantitativa.

ANEXO C - CLASSIFICAÇÃO METODOLÓGICA DO TCC

2.4.3. Pesquisa quali-quantitativa

A pesquisa quali-quantitativa reúne, ao mesmo tempo em um mesmo estudo, estratégias, procedimentos e técnicas de ambas as abordagens, qualitativa e quantitativa, de modo complementar. Este tipo de pesquisa exige do pesquisador a capacidade de saber identificar e conjugar o que é oferecido pelas duas abordagens de modo a atender às necessidades do estudo realizado em todas as suas etapas, seja na coleta dos dados, na análise e/ou na apresentação dos resultados. Geralmente, a pesquisa quali-quantitativa é utilizada em pesquisas com caráter mais prático e aplicado.

3. Sugestões de Leitura

A seguir são listadas sugestões de leitura para uma melhor compreensão das classificações metodológicas.

- a) CERVO, A.L.; BERVIAN, P.A. Metodologia científica. São Paulo: MacGraw-Hill, 1983. 249p.
- b) GERHADT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise (org.). Métodos de pesquisa. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009. Coordenado pela Universidade Aberta do Brasil – UAB/UFRGS e pelo Curso de Graduação Tecnológica – Planejamento e Gestão para o Desenvolvimento Rural da SEAD/UFRGS. – Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/cursopgdr/downloadsSerie/derad005.pdf>>. Acesso em: 12 de agosto de 2024.
- c) GIL, A. C. Como elaborar projetos de pesquisa. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- d) LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de Metodologia Científica. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- e) REY, Luís. Planejar e redigir trabalhos acadêmicos. 2 ed. São Paulo: Blucher, 1993.

ANEXO D - TERMO DE ORIENTAÇÃO DE TCC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
[Nome da unidade no SEI]
[Dados de endereço e contato da unidade no SEI]

TERMO DE ORIENTAÇÃO DE TCC

Eu, [Nome Completo do(a) Discente], discente do curso de [Bacharelado / Licenciatura / Tecnologia] em [Nome do Curso] do IFMG - *Campus* [Nome do *Campus*], declaro para os devidos fins que desenvolverei meu Trabalho de Conclusão de Curso sob orientação de [Nome Completo], docente pertencente ao [Nome do Departamento] do IFMG - *Campus* [Nome do *Campus*].

Eu, [Nome Completo do(a) Docente], assino este documento como forma de aceite da proposta feita pelo referido discente. Declaro ainda que possuo os requisitos necessários para condução da orientação, conforme as informações do projeto de TCC aprovado descritas a seguir.

DADOS DO PROJETO DE TCC

Título provisório: [Título provisório do TCC]

Resumo: [Resumo do projeto de TCC]

Caracterização do TCC: [caracterizar o projeto descrevendo principalmente os objetivos, as justificativas e a metodologia prevista do trabalho]

Classificação metodológica prevista: [citar a classificação metodológica prevista a ser utilizada]

Cronograma:

[Apresentar em forma de lista ou tabela as principais atividades previstas no projeto com datas previstas de entrega]

Referências bibliográficas: [incluir as referências bibliográficas citadas, se houver]

ANEXO D - TERMO DE ORIENTAÇÃO DE TCC

DADOS [DO / DA] DISCENTE

Nome: [Nome Completo]

E-mail: [E-mail]

Registro acadêmico: [Número conforme sistema acadêmico]

DADOS [DO/DA] DOCENTE (Orientação)

Nome: [Nome Completo]

E-mail: [E-mail]

[Se houver coorientação, inclua os dados do(a) docente aqui também, senão, apague esta linha antes de assinar este termo]

Ao assinar este termo, os envolvidos declaram total ciência das regulamentações vigentes relacionados ao Trabalho de Conclusão de Curso e se comprometem a obedecê-las.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

[Assinam: Orientador(a), Coorientador(a) (se houver) e Discente]

ANEXO E - TERMO DE DESISTÊNCIA DE ORIENTAÇÃO DE TCC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
[Nome da unidade no SEI]
[Dados de endereço e contato da unidade no SEI]

TERMO DE DESISTÊNCIA DE ORIENTAÇÃO DE TCC

Eu, [Nome Completo], [discente / docente] atuando como [orientado(a) / orientador(a) / coorientador(a)] de TCC no curso de [Bacharelado / Licenciatura / Tecnologia] em [Nome do Curso] do IFMG - *Campus* [Nome do Campus], declaro para os devidos fins que encerro o meu vínculo estabelecido com [Nome Completo], [discente / docente] [orientado(a) / orientador(a) / coorientador(a)] no que diz respeito ao estabelecido no último *Termo de Orientação de TCC* incluído neste processo SEI, o qual, a partir da data deste documento se encontra revogado.

Declaro para os devidos fins que as instâncias responsáveis pela condução das atividades de coordenação de TCC no curso, bem como o referido [discente / docente] com o qual encerro meu vínculo, estão cientes do conteúdo deste termo, assinado por mim.

Estou ciente de que para continuidade deste processo deverá ser lavrado e assinado um novo *Termo de Orientação de TCC* contendo os dados de orientação e coorientação (se houver) atualizados.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

[Assina: Interessado na desistência]

ANEXO F - TERMO DE DESISTÊNCIA DE PROJETO DE TCC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
[Nome da unidade no SEI]
[Dados de endereço e contato da unidade no SEI]

TERMO DE DESISTÊNCIA DE PROJETO DE TCC

Eu, [Nome Completo], discente do curso de [Bacharelado / Licenciatura / Tecnologia] em [Nome do Curso] do IFMG - *Campus* [Nome do Campus], declaro para os devidos fins que não irei mais continuar o desenvolvimento do meu projeto de TCC atual, conforme descrito no último *Termo de Orientação de TCC* constante neste processo SEI. Neste sentido, irei iniciar um novo projeto conforme prevê a regulamentação de TCC vigente.

Declaro para os devidos fins que as instâncias responsáveis pela condução das atividades de coordenação de TCC no curso, bem como o docente orientador(a) [e coorientador(a), se houver], estão cientes do conteúdo deste termo, assinado por mim.

Estou ciente de que para continuidade deste processo deverá ser lavrado e assinado um novo *Termo de Orientação de TCC* contendo os dados de projeto de TCC atualizados.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

[Assinam: Orientador(a) e Discente]

ANEXO G - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DEFESA DE TCC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
[Nome da unidade no SEI]
[Dados de endereço e contato da unidade no SEI]

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DEFESA DE TCC

Eu, [Nome Completo do(a) Docente], venho solicitar a autorização da defesa de TCC conforme dados descritos a seguir.

[Título do TCC] [Nome Completo do Discente] [e-mail do discente]	
RESUMO [Resumo do trabalho]	
PALAVRAS-CHAVE:	[Inserir as palavras-chave iniciadas por letra maiúscula e separadas por vírgula]
DATA, HORA E LOCAL DA DEFESA:	[DD/MM/AAAA] – [HH:MM] [Presencial/Online]: [local ou link da sessão online]
BANCA EXAMINADORA:	Orientador: [Titulação] [Nome Completo do Docente que deve ser o requerente desta autorização] [Departamento]/IFMG – Campus [Nome do Campus] E-mail: [e-mail do docente] Membro: [Titulação] [Nome Completo] [Departamento]/[Instituição] - [Unidade] E-mail: [e-mail] Membro: [Titulação] [Nome Completo] [Departamento]/[Instituição] - [Unidade] E-mail: [e-mail]
PROCESSO SEI:	[Número do processo SEI deste TCC]

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

[Assina: Orientador(a)]

**ANEXO H - BAREMA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DA DEFESA DO TCC
PARA ORIENTADOR OU COORIENTADOR**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
[Nome da unidade no SEI]
[Dados de endereço e contato da unidade no SEI]

**BAREMA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DA DEFESA DO TCC
PARA ORIENTADOR OU COORIENTADOR**

AVALIADOR: [Nome completo do orientador ou coorientador]

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ORIENTAÇÃO

DIMENSÃO 1: POSTURA ACADÊMICA		
ITEM	VALOR	NOTA
Assiduidade e compromisso Comparecimento às reuniões, encontros e cumprimento das atividades e ações propostas.	5	
Organização Capacidade de apresentar ideias e resultados parciais de maneira clara, coesa e coerente.	5	
Autonomia e proatividade Capacidade de propor ideias, sugestões e atuar de maneira independente.	5	
Subtotal da dimensão 1:	15	

**ANEXO H - BAREMA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DA DEFESA DO TCC
PARA ORIENTADOR OU COORIENTADOR**

DIMENSÃO 2: EVOLUÇÃO DO APRENDIZADO		
ITEM	VALOR	NOTA
Problematização O quanto o discente desenvolveu a sua capacidade de perceber e interpretar o estado-da-arte relacionado ao objeto de estudo e identificar as oportunidades de pesquisa mediante a observação de lacunas no conhecimento sobre o tema.	8	
Conhecimento específico Quanto o discente aumentou o seu entendimento a respeito do objeto de estudo entre o início e o final do trabalho.	8	
Capacidade de integração de conteúdos Evolução da habilidade de combinar os conhecimentos em busca da solução para o problema de pesquisa. Capacidade de articular teoria e prática.	8	
Compreensão e aplicação do método científico Evolução da capacidade de definição dos instrumentos (materiais, técnicas e ferramentas) e dos procedimentos metodológicos coerentes ao contexto do objeto de estudo e do problema apresentado.	8	
Qualidade da escrita e da análise crítica Evolução da capacidade de expor, com clareza, as ideias e conteúdos e, concomitantemente, apresentar sua reflexão sobre os trabalhos de outros autores, bem como, apresentar uma boa discussão sobre os resultados do seu trabalho.	8	
Subtotal da dimensão 2:	40	

**ANEXO H - BAREMA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DA DEFESA DO TCC
PARA ORIENTADOR OU COORIENTADOR**

AVALIAÇÃO DA APRESENTAÇÃO

DIMENSÃO 3: DEFESA		
ITEM	VALOR	NOTA
Clareza Capacidade de apresentar seu trabalho de forma compreensível, organizada e, principalmente, coerente com o documento escrito.	9	
Segurança Capacidade de se expressar com confiança e apresentar autocontrole durante a defesa.	5	
Linguagem técnico científica Capacidade de se expressar de maneira formal e utilizando corretamente os termos técnicos quando necessário.	7	
Domínio do conteúdo Nível de conhecimento demonstrado sobre os conteúdos relacionados ao trabalho apresentado.	12	
Postura na arguição da banca Capacidade de argumentar, debater e expor ideias em atendimento aos questionamentos da banca fornecendo respostas precisas, coerentes e objetivas.	12	
Subtotal da dimensão 3:	45	

CONTABILIZAÇÃO DA NOTA

SUMÁRIO		
ITEM	VALOR	NOTA
DIMENSÃO 1: POSTURA ACADÊMICA	15	
DIMENSÃO 2: EVOLUÇÃO DO APRENDIZADO	40	
DIMENSÃO 3: DEFESA	45	
TOTAL FINAL:	100	

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

[Assina: Orientador ou coorientador avaliador desta barema]

**ANEXO I - BAREMA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DA DEFESA DO TCC
PARA MEMBRO CONVIDADO DA BANCA**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
[Nome da unidade no SEI]
[Dados de endereço e contato da unidade no SEI]

**BAREMA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DA DEFESA DO TCC
PARA MEMBRO CONVIDADO DA BANCA**

AVALIADOR: [Nome completo do membro convidado]

AVALIAÇÃO DO DOCUMENTO DE TCC

DIMENSÃO 1: FORMA E REDAÇÃO		
ITEM	VALOR	NOTA
Correção da linguagem, organização do texto e ortografia Organização do texto com articulação de ideias seguindo uma sequência lógica e coerente com devida observação das normas gramaticais e ortográficas.	5	
Atendimento às normas de redação Adequação aos aspectos formais de redação relacionados às normas ABNT e as previstas no Manual de Normalização do IFMG - <i>Campus</i> Bambuí.	5	
Formatação e diagramação Disposição do texto, qualidade das figuras, das tabelas e outros elementos textuais pertinentes, além da distribuição de forma organizada destes elementos no documento.	5	
Subtotal da dimensão 1:	15	

**ANEXO I - BAREMA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DA DEFESA DO TCC
PARA MEMBRO CONVIDADO DA BANCA**

DIMENSÃO 2: CONTEÚDO		
ITEM	VALOR	NOTA
Introdução Caracterização do objeto de estudo. Coerência e qualidade da justificativa do trabalho. Definição clara dos objetivos.	5	
Fundamentação teórica Definição dos termos e conceitos inerentes à pesquisa de forma coerente com o objeto de estudo envolvendo, quando necessário, a devida revisão bibliográfica.	5	
Resultados e discussão Capacidade de expor os resultados de forma condizente com a metodologia fornecendo uma discussão que contenha uma análise crítica dos achados do trabalho.	6	
Conclusão ou considerações finais Síntese dos resultados fornecendo uma discussão das principais contribuições e, quando for o caso, envolvendo as limitações e as sugestões de continuidade para o trabalho.	4	
Subtotal da dimensão 2:	20	

DIMENSÃO 3: METODOLOGIA		
ITEM	VALOR	NOTA
Classificação da pesquisa Coerência da classificação da pesquisa com o objeto do estudo e os objetivos propostos.	4	
Clareza e adequação da metodologia Descrição clara da metodologia que deve estar coerente com o objeto do estudo e os objetivos propostos.	8	
Adequação do(s) procedimento(s) e técnica(s) Escolha e aplicação correta do método, das técnicas, dos materiais e/ou tecnologias utilizadas.	8	
Subtotal da dimensão 3:	20	

**ANEXO I - BAREMA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DA DEFESA DO TCC
PARA MEMBRO CONVIDADO DA BANCA**

AVALIAÇÃO DA APRESENTAÇÃO

DIMENSÃO 4: DEFESA		
ITEM	VALOR	NOTA
Clareza Capacidade de apresentar seu trabalho de forma compreensível, organizada e, principalmente, coerente com o documento escrito.	5	
Segurança Capacidade de se expressar com confiança e apresentar autocontrole durante a defesa.	5	
Linguagem técnica e científica Capacidade de se expressar de maneira formal e utilizando corretamente os termos técnicos quando necessário.	5	
Estrutura da apresentação e sequência lógica Capacidade de preparar uma apresentação que contemple os elementos fundamentais do TCC de maneira organizada e objetiva.	5	
Adequação do recurso audiovisual Quão eficientemente os recursos audiovisuais adotados para apresentação foram utilizados na defesa oral.	5	
Domínio do conteúdo Nível de conhecimento demonstrado sobre os conteúdos relacionados ao trabalho apresentado.	10	
Arguição da banca Capacidade de argumentar, debater e expor ideias em atendimento aos questionamentos da banca fornecendo respostas precisas, coerentes e objetivas.	10	
Subtotal da dimensão 4:	45	

**ANEXO I - BAREMA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DA DEFESA DO TCC
PARA MEMBRO CONVIDADO DA BANCA**

CONTABILIZAÇÃO DA NOTA

SUMÁRIO		
ITEM	VALOR	NOTA
DIMENSÃO 1: FORMA E REDAÇÃO	15	
DIMENSÃO 2: CONTEÚDO	20	
DIMENSÃO 3: METODOLOGIA	20	
DIMENSÃO 4: DEFESA	45	
TOTAL FINAL:	100	

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

[Assina: Membro convidado avaliador desta barema]

ANEXO J - BAREMA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DE TCC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
[Nome da unidade no SEI]
[Dados de endereço e contato da unidade no SEI]

BAREMA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DE TCC

CÁLCULO DA NOTA FINAL		
ITEM	VALOR	NOTA
Avaliador 1	100	
Avaliador 2	100	
Avaliador 3	100	
Avaliador 4 (Se houver)	100	
Média aritmética simples das avaliações:	100	
Penalidade de tempo Aplicar -1 ponto de penalidade na nota média, por minuto excedido ou faltante, considerando que o tempo para defesa é de 20 a 30 minutos. Esta penalidade é limitada a -5 pontos.	-5	
NOTA FINAL: Média das notas decrementada da penalidade de tempo.	100	

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

[Assina: Todos os avaliadores]

ANEXO K - ATA DE DEFESA DE TCC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
[Nome da unidade no SEI]
[Dados de endereço e contato da unidade no SEI]

ATA DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Aos [DD] dias do mês de [nome do mês por extenso] do ano de [AAAA], às [horário e minutos por extenso], [se for presencial, dizer aqui: nas dependências do IFMG – Campus [Nome do Campus], mas se for online, dizer aqui: por videoconferência], reuniu-se a banca examinadora presidida por mim, [Nome Completo do Presidente da Banca] e demais membros, [Nome Completo dos Membros]. Nesta ocasião o discente [Nome Completo do Discente] do curso de [Bacharelado / Licenciatura / Tecnologia] em [Nome do Curso], com registro acadêmico de número [Número do Registro Acadêmico] do IFMG – Campus [Nome do Campus], defendeu seu Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) intitulado “[Título do TCC]” e foi [APROVADO / REPROVADO], com [Nota] ([Nota por extenso]) pontos.

[Em caso de APROVAÇÃO continuar o texto incluindo o parágrafo a seguir na ata, senão, remover o parágrafo a seguir e continuar no seguinte] Este resultado reflete o cumprimento parcial dos critérios de avaliação estabelecidos pelo curso e reconhece os esforços e a dedicação do discente e seu [orientador/orientadora] no desenvolvimento do seu TCC. O lançamento da nota e o consequente encerramento do respectivo processo está condicionado ao cumprimento dos procedimentos pós-defesa conforme previstos nos regulamentos vigentes. Tais procedimentos pós-defesa devem ser finalizados dentro do prazo limite de [Número de dias úteis] dias, a contar da data desta ata. O descumprimento destes procedimentos até a data estipulada implicará em atribuição de nota 0 (zero) e consequente reprovação.

A sessão foi encerrada às [horário e minutos por extenso]. Para constar, eu, [Nome do Presidente da Banca], redigi a presente ata que após lida publicamente, foi aprovada e assinada pelo discente e membros da banca examinadora.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

[Assinam: Membros da banca e discente]

ANEXO L – FOLHA DE APROVAÇÃO DE TCC

[Nome Completo do Discente]

[TÍTULO DO TCC]: [Subtítulo, se houver]

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao curso de [Bacharelado / Licenciatura / Tecnologia] em [Nome do Curso] do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – *Campus* [Nome do Campus] para obtenção do grau de [bacharel / licenciado / tecnólogo] em [Nome do Curso].

Aprovado em [DD/MM/AAAA] pela banca examinadora:

[AQUI DEVERÃO CONSTAR AS ASSINATURAS NO SEI DOS MEMBROS DA BANCA – REMOVA ESTA LINHA ANTES DOS MEMBROS DA BANCA EXAMINADORA ASSINAREM]

ANEXO M - DECLARAÇÃO PÓS-DEFESA DE TCC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
[Nome da unidade no SEI]
[Dados de endereço e contato da unidade no SEI]

DECLARAÇÃO PÓS-DEFESA DE TCC

Eu, [Nome Completo do Docente], docente [orientador / orientadora], juntamente com [Nome Completo do Discente], discente do curso de [Bacharelado / Licenciatura / Tecnologia] em [Nome do Curso], autor do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) intitulado “[Título do TCC]”, declaramos que:

(a) todos os procedimentos pós-defesa previstos nos regulamentos vigentes de TCC foram cumpridos.

[Se o documento de TCC foi um artigo publicado ou com aceite de publicação, apagar os itens (b) e (c) a seguir]

(b) o documento de TCC apresentado na sessão pública de defesa foi submetido às correções consideradas pertinentes, conforme as sugestões da banca avaliadora.

(c) foi realizada revisão ortográfica do documento de TCC por profissional da área conforme declaração inclusa neste processo, acompanhada do diploma do respectivo profissional.

Ao assinar este documento, o discente individualmente assume:

(a) para todos os fins a sua inteira responsabilidade individual pela veracidade das informações contidas em seu trabalho e pela total lisura com que foram obtidas e trabalhadas, sem quaisquer violações de direito autoral ou patrimonial alheio, resguardadas estas pelas devidas legislações que tratam de todas as formas de crime de plágio.

(b) para os devidos fins e efeitos, e para fazer prova junto ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, sob as penalidades previstas no art. 299 do Código Penal Brasileiro e a Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (“altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências”), que é de sua criação o documento de TCC tratado nesta declaração.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

[Assinam: Orientador(a) e discente]

ANEXO N - DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE TCC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
[Nome da unidade no SEI]
[Dados de endereço e contato da unidade no SEI]

DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE TCC

Na condição de responsável pelos trâmites relacionados aos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) desenvolvidos no curso de [Bacharelado / Licenciatura / Tecnologia] em [Nome do Curso] do IFMG – *Campus* [Nome do Campus] conforme definido na portaria [incluir número e data da portaria, se houver], eu, [Nome Completo], declaro para os devidos fins que todos os procedimentos relacionados ao TCC do discente [Nome do Discente] foram concluídos com sucesso e, por isso, declaro finalizado este processo.

Informo também que esta declaração é o único documento que comprova formalmente a conclusão do TCC, servindo como instrumento válido para eventuais solicitações de comprovação ao aluno e ao orientador.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

[Assina: Responsável pelas atividades de TCC no curso]



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS

Campus Bambuí
Conselho Acadêmico

Faz. Varginha - Rodovia Bambuí/Medeiros - Km 05 - Caixa Postal 05 - CEP 38900-000 - Bambuí - MG
- www.ifmg.edu.br

Ata da 10ª Reunião Extraordinária do Conselho Acadêmico do IFMG Campus Bambuí, realizada em 11 de dezembro de 2024.

Aos onze dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e quatro, às quatorze horas e treze minutos, reuniram-se os seguintes membros do Conselho Acadêmico do IFMG *Campus* Bambuí, na Sala de Reuniões do Prédio Administrativo: **Helenise Aparecida Silva Carvalho** - Presidente Substituta; **Evandro Francisco Carvalho** - representante da Diretoria de Administração e Planejamento; **Ronaldo dos Reis Barbosa** - representante da Diretoria de Pós-graduação, Pesquisa e Inovação; **Vinicius Silveira Raposo** - representante da Diretoria de Extensão, Esporte e Cultura; **Samuel de Oliveira** - representante da Diretoria de Ensino; **Eduardo Henrique Modesto de Moraes** - representante dos servidores docentes; **Douglas Bernardes de Castro** - representante dos servidores técnico-administrativos; **Lucas Rodrigo de Moura Oliveira e Ian Duque Paciulli** - representantes dos discentes; **Edgar Júnio Martins Gomes e Ciniro Nametala** - convidados e **Renata de Carvalho Ferreira** - secretária. A Presidente deu início aos trabalhos cumprimentando a todos os presentes e realizando a leitura da pauta: Apreciação da minuta do Regulamento que estabelece normas para constituição, atribuições e funcionamento dos Colegiados dos cursos técnicos e de graduação - IFMG Campus Bambuí; Apreciação da minuta da Resolução que dispõe sobre normas e procedimentos gerais para Trabalho de Conclusão de Curso no âmbito dos cursos de graduação do IFMG Campus Bambuí; Contratação de Professor Visitante; Pedido de Licença Capacitação do servidor Vinicius da Encanação; Pedido de Licença Capacitação da servidora Alessandra Regina Vidal; Pedido de Licença Capacitação do servidor Douglas Bernardes de Castro; Pedido de Afastamento para Pós-graduação Stricto Sensu do servidor Fábio Medeiros; Informes Gerais. Atendendo ao pedido do servidor Edgar que teria um compromisso a seguir, a Presidente propôs uma pequena alteração na ordem dos pontos de pauta apresentados, que foi prontamente acatada pelos conselheiros. E sendo assim, a Presidente passou a palavra ao referido servidor para que este realizasse uma breve explanação sobre os pedidos de Licença Capacitação e afastamento supracitados. Inicialmente, Edgar apresentou o pedido do servidor Vinicius da Encanação. Edgar explicou que o servidor Vinicius está pleiteando três meses de Licença Capacitação para finalizar uma especialização em Direito Constitucional. O processo seguiu os trâmites institucionais, percorrendo todas as etapas necessárias e possui o aval da chefia imediata do servidor. Após a apresentação do pedido, os servidores Samuel e Vinicius Raposo sinalizaram que, ao realizarem a leitura dos documentos constantes do processo, identificaram uma divergência entre a justificativa elaborada pelo servidor Vinicius da Encanação ao formular o seu pedido e o trecho do PDP (Plano de Desenvolvimento de Pessoas) escolhido por ele para fundamentar a referida justificativa. Diante deste fato, sugeriu-se que o pedido em questão não fosse submetido à votação e que o servidor Vinicius da Encanação fosse informado da necessidade de adequação do documento, para que pudesse realizar os devidos ajustes e, assim, submeter seu pedido à apreciação deste Conselho em momento posterior. Os servidores reforçaram que tal posicionamento justifica-se pela responsabilidade do CA em responder às demandas recebidas com atenção e transparência. A Licença Capacitação é um direito do servidor, e é dever do mesmo providenciar com cautela a documentação necessária para solicitá-la, no intuito de eliminar incoerências que possam prejudicar o andamento processual e, conseqüentemente, inviabilizar a concessão do benefício. Em seguida, o servidor Edgar apresentou o pedido da servidora Alessandra Regina Vidal. Ela está pleiteando três meses de licença para se dedicar a um curso voltado à Gestão de Pessoas. A servidora exerce suas funções no Laboratório de Água e Leite do *Campus*, lidando diretamente com públicos diversos. Aprimorar as relações interpessoais será de grande importância para a qualidade de suas atividades laborais. Prosseguindo, o servidor Edgar apresentou o pedido do do servidor Douglas Bernardes de Castro. O servidor está pleiteado três meses de licença para realizar um curso direcionado à

Gestão de Bibliotecas, assunto estritamente ligado à sua área de atuação enquanto bibliotecário do *Campus*. Ambos os processos também seguiram todos os trâmites institucionais, contém a documentação necessária e a concordância das chefias imediatas dos interessados. Sem questionamentos os mesmos foram colocados em votação e aprovados. Continuando sua explanação, o servidor Edgar apresentou ainda o pedido de Afastamento para Pós-graduação *Stricto Sensu* do servidor Fábio Medeiros. O servidor Fábio solicitou o afastamento para poder concluir seu Mestrado. Dessa forma, o mesmo exercerá suas atividades de forma presencial, de segunda à quinta-feira no *Campus*, e na sexta-feira irá se dedicar aos seus compromissos acadêmicos. As demandas que surgirem neste dia serão recebidas pela servidora Fabiana Drumond e repassadas ao servidor Fábio posteriormente. O processo do servidor também cumpriu o protocolo institucional e possui o aval da chefia imediata. Sem questionamentos, o pedido foi colocado em votação e aprovado. Finalizados os esclarecimentos prestados pelo servidor Edgar, este pediu licença e se retirou da reunião em virtude do seu compromisso, mencionado anteriormente. Dando continuidade aos trabalhos, a Presidente passou a palavra ao servidor Ciniro, que realizou uma breve exposição sobre a minuta da Resolução que dispõe sobre normas e procedimentos gerais para Trabalho de Conclusão de Curso no âmbito dos cursos de graduação do IFMG *Campus* Bambuí. O servidor elencou pontos importantes do documento, como alguns ajustes em relação à versão anterior e o fato da minuta não ter sido disponibilizada para Consulta Pública. Ressaltou o trabalho criterioso e dedicado do Grupo de Trabalho responsável pela construção do documento e também a importância do referido grupo contar com a participação de um representante de cada curso de Graduação do *Campus*. Diferentes visões a respeito de questões pertinentes ao modelo de TCC contribuíram para que o consenso fosse alcançado com sucesso, culminando em uma minuta substancial e bem fundamentada. Ciniro comentou brevemente sobre o fluxo de trabalho, a trajetória percorrida até o momento e enfatizou os benefícios de uma resolução clara e aplicável, sobretudo no que tange ao sucesso dos alunos durante a realização de seus trabalhos e, conseqüentemente, no momento de sua aprovação. A minuta foi disponibilizada aos conselheiros para leitura prévia e, não havendo necessidade de quaisquer outros esclarecimentos, foi colocada em votação e aprovada. Prosseguindo, a Presidente passou a palavra ao servidor Samuel que apresentou, sucintamente, a minuta do Regulamento que estabelece normas para constituição, atribuições e funcionamento dos Colegiados dos cursos técnicos e de graduação no âmbito do IFMG *Campus* Bambuí. Samuel destacou alguns tópicos do documento e esclareceu de que maneira acontecem as eleições dos membros dos Colegiados. Esclareceu também que, por descuido, um erro de redação passou despercebido no texto da minuta, no que se refere à composição do Colegiado, sendo, portanto, necessária a sua correção. O artigo corrigido passa a ter a seguinte redação: Art. 6º O Colegiado de Curso terá a seguinte composição: I - 7 (sete) representantes docentes titulares efetivos que ministram aulas no curso, incluindo o Coordenador de Curso e seu substituto e 3 (três) suplentes. A minuta em questão além de ter sido disponibilizada aos conselheiros, também passou por Consulta Pública. Ainda em relação a minuta, foi acrescentado um artigo, o qual refere-se ao mandato dos coordenadores de curso atuais. Art. 27. Será assegurado aos Coordenadores de Curso, cuja indicação tenha ocorrido até a data de publicação desta Resolução, o direito à conclusão do mandato. Sem mais considerações, a mesma foi aprovada com as devidas ressalvas. Finalizando os pontos de pauta, a Presidente explicou aos conselheiros que a Profª Fabiana Couto está bastante envolvida em projetos de pesquisa, sendo necessário o auxílio de um outro professor na condução de suas aulas. Diante desse fato, nos foi cedida pela Reitoria uma vaga de Professor Visitante. Como já existe um profissional aprovado em um processo seletivo vigente, não existindo impedimentos, poderíamos convocá-lo para tal atribuição, sem necessidade de um novo processo. Os conselheiros se manifestaram favoravelmente, sendo, portanto, aprovada a contratação de Professor Visitante para o IFMG *Campus* Bambuí. Não havendo mais nada a tratar, a reunião foi encerrada às dezesseis horas e cinco minutos. Eu, Renata de Carvalho Ferreira, lavrei a presente ata que, depois de lida e aprovada, será assinada por mim e pelos demais presentes.

Bambuí, 17 de dezembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Renata de Carvalho Ferreira, Secretário(a) do Conselho Acadêmico**, em 19/12/2024, às 11:52, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Samuel de Oliveira, Representante Titular da Área de Ensino**, em 19/12/2024, às 13:06, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Henrique Modesto de Moraes, Professor**, em 19/12/2024, às 13:33, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Evandro Francisco Carvalho, Representante Suplente da Área de Administração e Planejamento**, em 19/12/2024, às 14:54, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Helenise Aparecida Silva Carvalho, Presidente Substituto(a) do Conselho Acadêmico**, em 19/12/2024, às 15:09, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Edgar Junio Martins Gomes, Coordenador(a) de Gestão de Pessoas - Campus Bambuí**, em 19/12/2024, às 15:21, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Ronaldo dos Reis Barbosa, Representante Suplente da Área de Pesquisa**, em 19/12/2024, às 16:22, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Vinicius Silveira Raposo, Representante Titular da Área de Extensão**, em 19/12/2024, às 16:31, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **2143889** e o código CRC **FF839FE6**.