



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

**REGULAMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DOS CURSOS (TCC)  
DE GRADUAÇÃO PRESENCIAIS DO IF BAIANO**

**Aprovado pela Resolução/CONSUP nº 40/2016**

Salvador  
2016



**PRÓ-REITORIA DE ENSINO (PROEN) – IF Baiano**

Rua do Rouxinol, N° 115 / Salvador – Bahia – CEP: 41.720-052

Telefone: (71) 3186-0001. Email: [proen@ifbaiano.edu.br](mailto:proen@ifbaiano.edu.br)

Site: <http://www.ifbaiano.edu.br>

# REGULAMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DOS CURSOS (TCC) DE GRADUAÇÃO PRESENCIAIS DO IF BAIANO

## CAPÍTULO I

### Das Disposições Preliminares

Art. 1º O presente regulamento normatiza os procedimentos para o Trabalho de Conclusão dos Cursos (TCC) de graduação presenciais no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – IF Baiano.

Art. 2º O TCC é requisito para a obtenção de grau e diploma nos cursos de graduação presenciais, desde que esteja previsto no Projeto Pedagógico de Curso (PPC), conforme legislação vigente.

## CAPÍTULO II

### Da Concepção e Objetivos

Art. 3º Compreende-se como Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), a atividade acadêmica, orientada, resultante de projeto de ensino, pesquisa e/ou extensão ou outra atividade de formação profissional relacionada com o curso e prevista no PPC.

Art. 4º É objetivo geral do TCC possibilitar aos(às) estudantes a consolidação, aplicação e síntese de estudos científicos no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão nas áreas de conhecimento afins ao curso.

Parágrafo Único. De forma específica, o TCC tem como objetivos:

I - desenvolver a capacidade de sistematizar, aplicar e consolidar os conhecimentos adquiridos no decorrer do curso de graduação;

II - estimular o espírito investigativo e desenvolver a capacidade de planejamento metodológico para resolução de problemas sociais, naturais e/ou tecnológicos no âmbito das áreas de formação dos cursos;

III - promover a construção do conhecimento, a interdisciplinaridade e a inovação tecnológica;

IV - incentivar o espírito crítico, ético e reflexivo do(a) estudante.

## CAPÍTULO III

### Das Competências

Art. 5º São competências da Coordenação do Curso, no âmbito do TCC:

I - auxiliar no processo de distribuição das orientações entre os(as) professores(as), considerando a equitabilidade de orientandos por professor(a) e a disponibilidade de carga horária do(a) professor(a);

- a) todos(as) professores(as) do curso são orientadores e responsáveis pelo TCC;
- b) o(a) professor(a) orientador(a) deve orientar no máximo 04 (quatro) estudantes, respeitando-se o que preconiza a Normatização da Atividade Docente;
- c) caberá ao Colegiado de Curso avaliar necessidades de ajustes do número de estudantes por professor(a) orientador(a), para casos devidamente justificados, referente ao semestre/ano letivo;

II - divulgar para os(as) estudantes, no início de todo semestre, o número de vagas disponíveis para orientação entre os professores do curso;

III - administrar com o Colegiado de Curso, quando for o caso, a substituição do professor(a) orientador(a);

IV - junto ao Colegiado do Curso, definir e divulgar o cronograma de atividades do TCC;

V - encaminhar ao colegiado do curso recursos e situações referentes ao TCC, não previstas em regulamento, que deve emitir parecer;

VI - expedir declarações de participação para os membros da banca examinadora do TCC;

VII - zelar pelo cumprimento dos prazos, condições e modelos estabelecidos neste regulamento e em suas complementações.

Art. 6º São competências do(a) professor(a) responsável pelo componente curricular de orientação do TCC:

I - disponibilizar aos(às) estudantes o presente regulamento e suas complementações para confecção, procedimentos, prazos e critérios de avaliação do TCC;

II - registrar frequência dos(as) estudantes durante acompanhamento do TCC;

III - formalizar, registrar e arquivar todos os atos relativos ao TCC;

IV - auxiliar o(a) estudante na escolha do(a) professor(a) orientador(a);

V - orientar a formatação do TCC, conforme normas vigentes da ABNT;

VI - acompanhar a execução das etapas de elaboração do TCC;

VII - realizar o agendamento do espaço e recursos didáticos necessários para apresentação do TCC no setor responsável;

VIII - divulgar para comunidade acadêmica a composição das bancas examinadoras, data, horário e local destinado às apresentações dos TCC, com pelo menos 72 horas de antecedência;

IX - encaminhar o resultado da avaliação do TCC à SRA e versão final dos trabalhos escritos e digital para a biblioteca do *campus*.

Art. 7º Compete ao(à) professor(a) orientador(a):

I - estar disponível para orientação;

II - preencher formulário específico de aceite da orientação do TCC (Anexo I) e entregar à Coordenação do Curso;

a) quando houver coorientador(a), o(a) professor(a) deve preencher formulário específico de aceite da coorientação do TCC e entregar à Coordenação do Curso;

III - orientar, acompanhar e avaliar o(a) estudante em todas as etapas de desenvolvimento do TCC até a defesa e entrega da versão final;

IV - estabelecer cronograma de encontros para acompanhar o processo de elaboração do TCC;

V - informar à Coordenação de Curso as dificuldades e problemas que porventura surjam durante a orientação;

VI - zelar pelo cumprimento dos prazos, condições e modelos estabelecidos neste regulamento e em suas complementações;

VII - indicar, quando identificada a necessidade, um(a) coorientador(a) para o TCC a ser desenvolvido;

VIII - analisar e avaliar os trabalhos parciais que lhes forem apresentados pelos(as) orientandos(as);

IX - orientar o(a) estudante no que se refere ao caráter ético e legal do TCC, quando necessário;

X - comunicar ao(à) professor(a) responsável pelo componente curricular de orientação do TCC a composição da banca examinadora, a data, horário e local destinado à apresentação do TCC;

XI - autorizar previamente o TCC, para encaminhamento à banca examinadora ou outras modalidades de avaliação previstas no PPC do curso (Anexo III);

XII - convidar os membros que participarão do processo de avaliação e fornecer as informações necessárias para viabilizar a presença dos participantes;

XIII - presidir a banca examinadora e lavrar a ata;

XIV - encaminhar o resultado da avaliação do TCC, ata de apresentação do TCC, ao(à) professor(a) responsável pelo componente curricular do TCC;

XV - orientar o(a) estudante sobre as correções do TCC sugeridas após processo de avaliação;

XVI - autorizar a entrega da versão final corrigida ao(à) professor(a) responsável pelo componente curricular do TCC.

Art. 8º É de competência dos(as) estudantes matriculados(as) no componente curricular TCC:

I - conhecer os Regulamentos de Trabalho de Conclusão de Curso dos Cursos de Graduação Presenciais da Instituição e do regulamento próprio de seu Curso;

II - procurar professor(a) orientador(a), conforme disponibilidade de vagas divulgada pela Coordenação de Curso;

III - comparecer a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas com o(a) professor(a) responsável pelo componente curricular de orientação do TCC, implicando em reprovação nas ausências superiores a 25% (vinte e cinco por cento);

IV - informar ao(à) Coordenador(a) do Curso dificuldades para definir orientação;

V - frequentar as reuniões convocadas pelo(a) Coordenador(a) de Curso, pelo professor(a) orientador(a) ou pelo(a) professor(a) responsável pelo componente curricular do TCC;

VI - cumprir o plano e o cronograma estabelecido com o(a) professor(a) orientador(a);

VII - elaborar e apresentar o TCC de acordo com os regulamentos e normas estabelecidos para este fim;

VIII - providenciar cópias do TCC para os membros da banca examinadora, titulares e suplentes, entregando-as ao(à) professor(a) orientador(a) e a cada membro que participará do processo de avaliação, de acordo com os prazos estipulados no regulamento específico do curso;

IX - entregar Declaração de Autoria de Trabalho (Anexo II) devidamente assinada apensado as cópias do TCC;

X - entregar a versão final do TCC ao(à) professor(a) responsável pelo componente curricular de orientação do TCC, conforme estabelecido no Art. 20º deste regulamento;

XI - cumprir os prazos, condições e modelos estabelecidos neste regulamento e em suas complementações.

XII - o estudante pode solicitar substituição do(a) orientador(a) até 30 dias antes do término do prazo da entrega do TCC, apresentando à Coordenação de Curso requerimento de substituição de orientador (Anexo IV), no qual devem constar as concordâncias do orientador substituído e do orientador substituto;

a) quando não houver concordância do(a) orientador(a) na substituição o(a) estudante deve, até 90 dias antes do término do prazo de entrega do TCC, apresentar à Coordenação de Curso requerimento fundamentado que será submetido à deliberação do Colegiado do Curso.

Art. 9º Compete a Secretaria de Registros Acadêmicos:

I - arquivar cópia do termo de aprovação do TCC devidamente assinado pelos(as) professores(as) avaliadores(as) na pasta individual do(a) estudante;

II - registrar, no Histórico Escolar do(a) estudante, o resultado final do TCC;

III - dar os devidos encaminhamentos à(s) versão(ões) final(is) do TCC recebida(s), conforme regulamentação específica do curso.

## CAPÍTULO IV

### Dos Pré-Requisitos

Art. 10. O PPC dos cursos de graduação, em que o TCC esteja previsto, deve contemplar no mínimo um componente curricular que trate da orientação para o desenvolvimento do TCC.

§ 1º. O(A) estudante deve matricular-se no(s) componente(s) curricular(es) de orientação do TCC, para submeter-se ao processo de elaboração, desenvolvimento e defesa do TCC.

§ 2º. Em caso da existência de dois ou mais componentes curriculares de orientação do TCC, a apresentação do trabalho final deve ser realizada durante o último componente curricular (TCC) e o estudante deve ter cumprido no mínimo 75% da carga horária total do curso (excetuando as atividades complementares).

Art. 11. O TCC deve ser concluído e avaliado dentro dos prazos formais do calendário acadêmico, respeitando-se o período máximo admitido para a integralização de cada curso.

Art. 12. O TCC deve ser apresentado em atendimento às normas vigentes da ABNT e/ou outros critérios estabelecidos em regulamentação própria de cada curso, disponibilizado nos respectivos sítios eletrônicos.

§ 1º. O TCC deve ser defendido oralmente frente a uma banca examinadora, com no mínimo três docentes, ou outra modalidade de avaliação definida em regulamentação específica de cada curso.

§ 2º. Quando a natureza do TCC exigir outra modalidade de avaliação, devidamente prevista no PPC do curso, a apresentação e avaliação deste trabalho deve ser normatizada em regulamento específico complementar a este.

## CAPÍTULO V

### Da Apresentação e da Avaliação do TCC

Art. 13. A defesa do TCC perante banca examinadora deve ser aberta ao público, excetuando-se aquelas relacionadas ao registro de patentes e marcas.

Art. 14. A banca examinadora deve ser composta pelo(a) professor(a) orientador(a), presidente da banca, e outros(as) dois (duas) avaliadores(as) titulares. Em caso de ausência de do(a) titular, deve ser convidado(a) o(a) avaliador(a) suplente.

§ 1º. Na presença de coorientador(a) este poderá integrar a banca examinadora, que neste caso deve ser composta por 4 (quatro) avaliadores(as): orientador, coorientador e dois (duas) avaliadores(as) convidados.

§ 2º. É permitido que os(as) avaliadores(as) da banca sejam da comunidade externa (docentes de outros *campi* do IF Baiano ou de outras instituições de ensino relacionados à área de concentração do TCC).

§ 3º. Os membros da banca examinadora devem receber declaração institucional devidamente assinada pelo(a) Coordenador(a) de Curso.

§ 4º. Não ocorrendo o comparecimento do número mínimo de 3 (três) membros da banca examinadora, deve ser marcada nova data para a defesa.

Art. 15. Não é permitido aos membros da banca examinadora tornar público o conteúdo dos trabalhos em processo de registro de patentes e marcas.

Art. 16. Na defesa, o(a) estudante terá entre 30 (trinta) e 40 (quarenta) minutos para apresentação oral de seu trabalho. Cada componente da banca examinadora terá até 20 (vinte) minutos para arguição e comentários.

§ 1º. É permitido à banca examinadora alterar o tempo previsto no *caput* deste artigo, registrando as motivações em Ata (Anexo V – Observações).

§ 2º. Aos(Às) estudantes com necessidades educacionais específicas são permitidas adequações/adaptações na apresentação oral do TCC.

Art. 17. Encerrada a defesa, a banca examinadora se reunirá, em sessão fechada, para a avaliação e o registro na Ata da Defesa do TCC (Anexo V), que deverá ser assinada pelos seus membros e pelo(a) estudante.

Art. 18. O TCC deve ser avaliado, conforme critérios estabelecidos pelos Cursos, em regimentos próprios, atribuindo-se notas entre 0,0 (zero) e 10,0 (dez).

§ 1º. A atribuição das notas ocorre após o encerramento da defesa, com notas individuais para cada membro da banca examinadora.

§ 2º. A nota final do(a) estudante deve ser o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos membros da banca examinadora.

§ 3º. Orientador(a) e coorientador(a), quando presentes simultaneamente na banca, devem atribuir única nota, resultado da média aritmética de suas notas individuais, sendo essa nota utilizada, junto com a dos demais avaliadores(as), para o cálculo da nota final.

§ 4º. Serão aprovados no componente curricular de orientação do TCC os(as) estudantes que obtiverem nota final igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

Art. 19. Em caso de correções exigidas pela banca examinadora para a aprovação, estas devem ser incorporadas à versão final do TCC, respeitando-se os prazos estabelecidos pela banca e regulamento específico de cada curso, para fins de lançamento da nota final do componente curricular.



Parágrafo Único. Somente após aprovação do(a) professor(a) orientador(a) da versão corrigida, deve ser emitida a versão final e definitiva.

Art. 20. A versão definitiva do TCC deve ser entregue ao(à) professor(a) responsável pelo componente curricular de orientação do TCC, com anuência e encaminhamento formal emitido pelo professor(a) orientador(a).

§ 1º. O estabelecimento dos prazos para entrega da versão definitiva do TCC e para registro da nota em diário de classe, bem como o número de cópias e formato a ser entregue, será discriminado em regulamento específico de cada curso.

§ 2º. Após o cumprimento do previsto no *caput*, o(a) professor(a) responsável pelo componente curricular de orientação do TCC deve encaminhar documentação resultante da avaliação do TCC à Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA) para arquivo na pasta do(a) estudante, uma cópia do TCC para arquivamento na biblioteca do *Campus* e cópia da Ata da defesa do TCC ao(à) estudante.

## CAPÍTULO VI

### Da Não Aprovação

Art. 21. Será considerado não aprovado(a) o(a) estudante que:

I - deixar de entregar o TCC elaborado no prazo máximo estabelecido no cronograma do componente curricular destinado ao TCC;

II - deixar de apresentar o seu TCC na data fixada, sem justificativa formal, conforme legislação vigente;

III - incorrer em falta ética na relação com os sujeitos envolvidos na pesquisa, fontes e instituições;

IV - desrespeitar os direitos autorais sobre artigos técnicos, artigos científicos, textos de livros, sítios da Internet, entre outros, sendo identificado e comprovado pela banca examinadora como plágio acadêmico;

V - apresentar trabalho inacabado ou fora do formato padrão;

VI - obtiver nota da avaliação menor que 7,0 (sete);

VII - tiver mais de 25% de faltas na carga horária destinada ao(s) componente(s) curricular(es) do TCC.

Art. 22. No caso de não aprovação do TCC, o (a) docente orientador(a) deve emitir parecer que conste os aspectos deficientes, sugestões de aperfeiçoamento e correções, assim como um cronograma de atividades.

Parágrafo Único. O(A) estudante que não cumprir as orientações e cronograma firmado no parecer será reprovado.



Art. 23. Em caso de reprovação, o(a) estudante deverá inscrever-se novamente no componente curricular de orientação do TCC, devendo cumprir as etapas estabelecidas para a elaboração, desenvolvimento e defesa previstos neste regulamento.

Art. 24. O(A) estudante que faltar à defesa do TCC deve dirigir-se à Secretaria de Registros Acadêmicos a fim de justificar sua ausência formalmente e com documentos comprobatórios, mediante requerimento próprio, que deverá ser encaminhado ao(à) Coordenador(a) de Curso para deferimento, conforme legislação vigente.

Art. 25. Caso o(a) estudante discorde da avaliação realizada pela banca, pode apresentar recurso à Coordenação de Curso no prazo de 72 horas após a divulgação do resultado da avaliação do TCC. Caberá a Coordenação de Curso encaminhar o recurso à banca examinadora, que deverá emitir parecer em até 10 (dez) dias corridos.

## CAPÍTULO VII

### Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 26. Os custos relativos à elaboração, apresentação e entrega final do TCC ficam a cargo do(a) estudante.

Art. 27. Os casos omissos neste documento e regulamentações específicas de cada curso serão resolvidos pelo Colegiado de Curso, ouvidos a Coordenação de Curso, o(a) professor(a) responsável pelo componente curricular do TCC e o(a) professor(a) orientador(a), se for o caso.

Art. 28. Este regulamento entra em vigor na data de sua homologação pelo Conselho Superior do IF Baiano.

*Original Assinado*

GEOVANE BARBOSA DO NASCIMENTO  
Reitor



**PRÓ-REITORIA DE ENSINO (PROEN) – IF Baiano**

Rua do Rouxinol, N° 115 / Salvador – Bahia – CEP: 41.720-052

Telefone: (71) 3186-0001. Email: [proen@ifbaiano.edu.br](mailto:proen@ifbaiano.edu.br)

Site: <http://www.ifbaiano.edu.br>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

**ANEXO I**

**TERMO DE ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Eu, professor(a) \_\_\_\_\_ sirvo-me do presente para firmar compromisso de orientação do Trabalho de Conclusão de Curso do(a) estudante \_\_\_\_\_, do Curso \_\_\_\_\_, Matrícula \_\_\_\_\_. Afirmo estar ciente e de acordo às condições firmadas pelo Regulamento de Trabalho de Conclusão dos Cursos (TCC) de Graduação Presencial do IF Baiano e normas complementares a este documento.

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Professor(a) orientador(a)

Ciente, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Coordenador(a) do Curso





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

**ANEXO II**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE DE AUTORIA**

Eu, \_\_\_\_\_, Matrícula \_\_\_\_\_, declaro conhecimento da Lei nº 9.610, de 19.02.98, que altera, atualiza e consolida a Legislação sobre Direitos Autorais, publicada no D.O.U. de 20.02.98, Seção I, pag. 3. Declaro, ainda, ser de minha inteira responsabilidade a autoria do texto apresentado no Trabalho de Conclusão de Curso sob o Título \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Caso seja indicada utilização indevida, ilegal de textos de autoria de terceiros [sob encomenda, mediante pagamento (ou não)], em desrespeito aos direitos autorais, estou ciente das implicações legais decorrentes do ato que caracteriza crime de plágio.

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) estudante





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

**ANEXO III**

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DO TCC PELO(A) ORIENTADOR(A)**

Eu, professor(a) \_\_\_\_\_ sirvo-me do presente para declarar que o Trabalho de Conclusão de Curso intitulado

\_\_\_\_\_

de autoria do(a) estudante \_\_\_\_\_, Matrícula \_\_\_\_\_, do Curso \_\_\_\_\_, encontra-se apto para apresentação. O trabalho foi organizado e formatado de acordo com o padrão institucional para a apresentação de trabalhos acadêmicos, nos termos do Regulamento para o Trabalho de Conclusão de Curso e suas complementações.

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Professor(a) orientador(a)





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

**ANEXO IV**

**SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)**

Eu, \_\_\_\_\_, estudante regularmente matriculado(a)  
no curso de \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_,  
venho solicitar à coordenação deste curso a substituição do(a) meu(minha) orientador(a), o(a) professor(a)  
\_\_\_\_\_ pelo(a) professor(a)  
\_\_\_\_\_, a partir do dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, em conformidade  
com os termos de concordância abaixo.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Estudante

\_\_\_\_\_  
Professor(a) Orientador(a) substituído(a)

\_\_\_\_\_  
Novo(a) Professor(a) Orientador(a)

\_\_\_\_\_  
Data da Aprovação do requerimento \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Coordenador(a) do Curso





