



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**Campus Ouro Preto**  
 Rua Pandiá Calógeras, 898 - Bairro Bauxita - CEP 35400-000 - Ouro Preto - MG  
 - www.ifmg.edu.br

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2 DE 18 DE OUTUBRO DE 2018

**Dispõe sobre as normas, procedimentos e prazos referentes ao acompanhamento de disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) para os cursos de graduação do Instituto Federal Minas Gerais-Campus Ouro. Revoga a Instrução Normativa nº 001, de 02 d**

**O DIRETOR DE ENSINO DO CAMPUS OURO PRETO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhes foram conferidas através da Resolução nº 21 de 16 de Julho de 2010 e da Portaria nº 0246 de 10 de novembro de 2017.

### CONSIDERANDO:

As modificações na estrutura organizacional do IFMG-Campus Ouro Preto;

As adequações a serem realizadas para os componentes curriculares após aprovação do Regulamento de Ensino dos Cursos de Graduação do IFMG (Resolução CONSUP nº 030, de 14 de dezembro de 2016);

As adequações a serem realizadas para as normas referentes ao Trabalhos de Conclusão de Curso após aprovação da Instrução Normativa PROEN nº 5, de 11 de abril de 2018;

A necessidade de definição e distribuição da carga horária para execução das atividades pelos discentes relativas aos componentes curriculares relacionados a Trabalhos de Conclusão de Curso de graduação no que tange ao desenvolvimento, orientação e aulas por professor responsável pelos cursos do campus, imprimidas nos Projetos Pedagógicos de Curso.

### RESOLVE:

**Art. 1º** Alterar as normas, procedimentos e prazos referentes ao acompanhamento de disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) para os cursos de graduação do IFMG-Campus Ouro Preto a partir do segundo semestre letivo de 2018, revogando a Instrução Normativa nº 001, de 02 de Abril de 2014.

Parágrafo único: As disciplinas mencionadas no caput deste artigo são aquelas, previstas nos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), em que se exige a finalização do trabalho, não sendo consideradas para a aplicação desta Instrução Normativa disciplinas que fundamentam com suporte para o TCC.

## DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

**Art. 2º** Entende-se por componente curricular cada uma das atividades desenvolvidas pelo discente para fins de formação do perfil profissional.

Parágrafo único: Os Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) de graduação do IFMG-Campus Ouro Preto nortearão quais serão as especificidades de trabalhos de conclusão de curso a serem desenvolvidos pelos discentes, bem como será(ão) distribuída(s) a(s) carga(s) em componentes curriculares desta natureza tanto em relação às atribuições do Professor de TCC, quanto no desenvolvimento de orientações pelo Professor Orientador e do trabalho por cada discente matriculado.

**Art. 3º** Para os cursos que adotarem o TCC como disciplina, no que tange a Diretoria de Ensino (DE), os procedimentos mínimos nesta Instrução Normativa a serem cumpridos deverão ser seguidos para melhor acompanhamento do processo, guardadas as especificidades do PPC e em conformidade com as normas institucionais vigentes. Desse modo, uma vez vinculado à forma de disciplina, ao discente será exigido o cumprimento do TCC nas condições previstas no artigo 112 do Regulamento de Ensino dos Cursos de Graduação do IFMG.

§1º Os TCC ofertados na forma de disciplina estarão vinculados a um período letivo, tendo um professor responsável (Professor de TCC), se assim o curso desejar, que acompanhará o andamento dos trabalhos junto ao coordenador do curso, aos Professores Orientadores, co-orientadores e discentes.

§2º Cada discente matriculado em disciplinas relativas a TCC final deverá ter um Professor Orientador (PO) e para efeito de controle acadêmico, deverá ser entregue à Coordenação de Controle Acadêmico (CCA)/DE o termo de aceite de orientação (Anexo II) no início de cada semestre letivo de orientação.

§3º O discente terá concluído a disciplina de TCC somente após a finalização do período letivo, com os devidos lançamentos em diário próprio e entrega dos documentos exigidos pela DE, com exceção para casos de colação de grau especial previstos nas Normas Complementares do CampusOuro Preto ao Regimento de Ensino dos cursos de graduação do IFMG.

§4º No diário da disciplina haverá o lançamento das notas e da frequência, sendo que a distribuição da carga horária atenderá ao discriminado no PPC de cada curso.

**Art. 4º** Para a composição da banca examinadora do TCC deverá ser atendido:

I - o número mínimo de 2 (dois) componentes, além do orientador;

II - que a participação de co-orientadores poderá acontecer desde que o número desses, acrescido do orientador, seja igual ou inferior à metade do número de componentes total da banca.

**Art. 5º** O Professor Orientador deverá ter vínculo com o IFMG **no ato da defesa** e deverá respeitar as afinidades temáticas de suas respectivas linhas de estudo, bem como a existência de carga horária disponível para a orientação.

Parágrafo único. A orientação de discentes por professores contratados (substitutos ou visitantes) ou voluntários deverá ser submetida à análise do Colegiado de Curso no qual o(a) discente estiver matriculado(a).

**Art. 6º** Quando houver co-orientação, o nome do co-orientador deverá constar em todos os documentos relativos ao TCC e o mesmo deverá encaminhar ao Professor de TCC, a cada semestre, se for o caso, o termo de aceite de co-orientação.

Parágrafo único. A escolha do co-orientador deverá respeitar as afinidades temáticas das linhas de estudo acordadas com o orientador.

### DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO

**Art. 7º** O processo de acompanhamento da disciplina de TCC objetiva fornecer subsídios aos discentes e aos docentes dos cursos de graduação, desde a solicitação de matrícula pelo discente (presencial ou *on-line*) até a entrega do resultado final pelo professor responsável à CCA/DE.

Parágrafo único. O processo de acompanhamento da disciplina de TCC seguirá os passos definidos no Anexo I desta IN.

**Art. 8º** Os anexos a serem utilizados são:

**Anexo I** - Descrição do processo de acompanhamento das disciplinas de TCC

**Anexo II** - Termo de aceite de orientação de TCC

**Anexo III** - Termo de aceite de co-orientação de TCC

**Anexo IV** - Termo de desistência de orientação/co-orientação de TCC

**Anexo V** – Ata de defesa de TCC

**Anexo VI** - Termo de entrega da versão final de TCC

### DA DESISTÊNCIA DE ORIENTAÇÃO/CO-ORIENTAÇÃO

**Art. 9º** Os Professores Orientadores deverão se reunir periodicamente com o Professor de TCC, para realizar o diagnóstico das dificuldades e avanço dos discentes.

§1º No decorrer do semestre o Professor Orientador/co-orientador que desistir de orientar/co-orientar o(a) discente deverá entregar o termo de desistência de orientação/co-orientação (Anexo IV) ao Professor de TCC, e este à Coordenação do Curso, para o devido encaminhamento, na sequência, à Coordenação de Controle Acadêmico (CCA) da Diretoria de Ensino (DE).

§2º Ficará a cargo do Professor de TCC, juntamente com a Coordenação do Curso, ouvido o Colegiado, a definição dos rumos para uma nova orientação, dando ciência à CCA/DE da estratégia adotada, quando for o caso, e entrega de novo termo de aceite, em caso de indicação de outro orientador.

**Art. 10.** Caso o(a) discente proceda o trancamento da disciplina de TCC, a CCA/DE atualizará o status do discente no diário da disciplina, sendo assim caracterizada a desistência no semestre.

### DA ENTREGA E APROVAÇÃO FINAL

**Art. 11.** Os TCCs deverão ser entregues em:

I – Duas vias impressas encadernadas e com capa dura;

II – Uma via digital em CD (com o arquivo em PDF), com indicação do nome do discente e curso, como na descrição “Nome e último sobrenome – Sigla do curso”

§1º As vias entregues deverão estar dentro dos padrões estipulados pela Coordenação do Curso para cada tipo de TCC, contendo ainda, a ficha catalográfica, elaborada conforme padrões da biblioteca do IFMG-Campus Ouro Preto e a folha com a assinatura de todos os membros da banca.

§2º O discente que não entregar a versão final do TCC como descrito no *caput* deste artigo, juntamente com a exigência do parágrafo anterior, além das especificidades dos trabalhos exigidas pelo curso, terá seu status final na mesma como “Reprovado”.

**Art. 12.** A ata final de defesa de TCC terá validade de um semestre letivo a partir da aprovação em banca.

§1º O discente que optar em realizar as devidas correções e/ou entrega do TCC no semestre letivo subsequente ad da defesa, dependerá do fechamento do mesmo para conclusão da disciplina (exceto n caso previsto no art. 3º, §3º, desta instrução) e deverá apresentar termo de aceite de orientação/co-orientação também para este semestre.

§2º Discentes que estiverem com período de integralização máxima de curso expirando no semestre de defesa não terão direito ao prazo de validade da ata previsto no *caput* deste artigo.

§3º Caso o discente não entregue a versão final do TCC até o prazo estabelecido no *caput* deste artigo ele deverá se submeter à nova banca.

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 13.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa deverão ser encaminhados pelas coordenações de curso à Diretoria de Ensino.

**Art. 14.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir do segundo semestre letivo de 2018.

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DE DISCIPLINAS DE TCC (PASSO A PASSO)

**Passo 1:** A Coordenação do Curso deverá confirmar à Coordenação de Controle Acadêmico (CCA) da DE a oferta da disciplina de TCC no semestre em que este não estiver previsto de ser ofertado, antes do período de ajustes de matrícula, conforme deliberação do colegiado de curso.

**Passo 2:** Após o recebimento da solicitação de abertura do componente curricular pela Coordenação do Curso a CCA/DE disponibilizará seu registro, por meio de *diário de classe*, no sistema acadêmico.

*Obs: Em caso de oferta regular do componente prevista em PPC os passos 1 e 2 deverão ser desprezados.*

**Passo 3:** A Gerência de Funcionamento Escolar (GFE) providenciará o cadastro do nome do Professor de TCC, o horário e dia(s) de aula do componente curricular no sistema acadêmico no semestre letivo indicado antes do período de ajustes de matrícula. Os horários de orientação com o Professor Orientador serão acordados entre as partes envolvidas (professores e discentes) e informados ao(à) Professor(a) de TCC e à Coordenação de Curso.

**Passo 4:** O discente deverá requerer matrícula na disciplina de TCC através de renovação/ajuste de matrícula (presencial ou on-line) no período previsto em calendário acadêmico, atentando-se ao prazo de até **5 dias letivos** após início das aulas para protocolo de solicitação referente a possíveis readaptações curriculares, quando for o caso.

**Passo 5:** A CCA encaminhará para a coordenação de cada curso as solicitações de discentes (readaptações curriculares) referentes a componentes curriculares de TCC para o semestre em questão.

**Passo 6:** A Coordenação do Curso encaminhará as solicitações de adaptação curricular de discentes para apreciação e análise do Colegiado de Curso, para avaliação e aprovação dos casos pertinentes, respondendo à CCA num prazo máximo de **12 dias letivos** após o início do período de aulas.

**Passo 7:** A CCA incluirá no diário da disciplina de TCC, após verificação de pré-requisitos presentes na matriz curricular de vínculo do discente ao curso (PPC), aqueles com requerimento de matrícula deferido, sendo disponibilizado pela GFE o acesso ao Professor de TCC, indicado pela Coordenação de Curso.

**Passo 8:** O Professor de TCC deverá apresentar os procedimentos e o cronograma de atividades de TCC do semestre aos discentes e deverá entregar a listagem dos orientadores, co-orientadores (quando houver), e seus respectivos orientandos na DE, juntamente com a estratégia de acompanhamento dos trabalhos definida pelo Colegiado de Curso.

**Passo 9:** O Professor de TCC recolherá os **termos de aceite de orientação/co-orientação** devidamente assinados, devendo entregá-los na DE até o **30º dia letivo do semestre**, conforme cronograma de TCC.

**Passo 10:** O Professor de TCC deverá se reunir com os orientadores e co-orientadores em momentos oportunos para verificação do andamento dos trabalhos e projeção de discentes aptos à apresentação/defesa de TCC, estipulando as datas, horários e locais das defesas, bem como a relação de membros da Banca Examinadora que irão ser convidados a participar. Caberá também ao Professor de TCC, neste passo:

- Nomear, juntamente com a coordenação do curso, após indicação do orientador, Banca Examinadora para avaliação do trabalho de cada discente, bem como o presidente da mesma;
- Disponibilizar nos meios de comunicação pertinentes (site da instituição, cartazes, jornais locais, etc) e à DE o(s) nome(s) dos discentes, os orientadores, co-orientadores (se for o caso), títulos dos trabalhos, as datas, horários e locais das defesas, dando publicidade à comunidade acadêmica;
- Informar aos discentes aptos em cada semestre a data, horário e local da defesa bem como os procedimentos adotados pelo curso para cumprimento desta etapa do processo;
- Informar aos discentes que eles e/ou seus orientadores/co-orientadores deverão encaminhar a cada membro da banca uma via do TCC, com antecedência mínima de **20 dias corridos** da data da defesa;
- Entregar aos orientadores, co-orientadores e/ou presidentes da banca o **modelo de ata de defesa** a utilizar bem como os procedimentos para entrega final dos trabalhos, inclusive o **termo de entrega da versão final de TCC** e a folha de assinatura dos membros da banca;

**Passo 11:** O presidente da banca examinadora presidirá a seção e lavrará a Ata de defesa com as devidas deliberações e atribuição de nota, colhendo as assinaturas dos membros da banca e do discente e encaminhando o termo finalizado ao Professor de TCC.

*Obs.: Caberá ao Professor de TCC definir a participação do co-orientador na banca examinadora, respeitando os critérios para composição da banca descritos no art. 4º desta IN.*

**Passo 12:** O discente deverá entregar à CCA a versão final do TCC juntamente com o termo de entrega dessa versão assinado pelo orientador até **3 dias letivos** antes da data final para entrega dos resultados finais e fechamento do período letivo vigente, previsto em calendário acadêmico.

**Passo 13:** A CCA receberá a versão final do TCC, segundo padrões exigidos pelo curso, para recolhimento pelo Professor de TCC.

**Passo 14:** O Professor de TCC procederá da seguinte forma, para fechamento da disciplina:

- Recolher o termo de entrega da versão final do TCC e a via do trabalho na CCA /DE;
- Lançar as notas dos discentes, conforme termos de apresentação/defesa de TCC e termo de entrega da versão final, no diário eletrônico da disciplina de TCC, até a data limite para entrega de notas prevista em calendário acadêmico;
- Entregar na CCA/DE o diário impresso de TCC assinado juntamente com os termos de apresentação/defesa originais e os termos finais de entrega;
- Encaminhar as vias digitais do TCC aos setores de divulgação e registro (Biblioteca e Coordenação de Curso).

**Passo 15:** A Coordenação de Registro Acadêmico (CRA) providenciará a confecção de declarações de orientação/co-orientação e de participação em banca encaminhando-as ao Professor de TCC, para entrega aos interessados.

- O Professor de TCC poderá solicitar emissão da declaração antes do fechamento da disciplina, caso os membros da banca não sejam da instituição ou de urgência na necessidade, mediante justificativa e cópia da Ata de defesa.

## ANEXO I

## TERMO DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO DE TCC

Eu, \_\_\_\_\_, professor(a) do(a) Curso/Área de \_\_\_\_\_, aceito ser **orientador(a)** do(a) discente \_\_\_\_\_

**matriculado(a)** na disciplina \_\_\_\_\_ do Curso de Graduação em \_\_\_\_\_ do *Campus* Ouro Preto do IFMG no semestre letivo de \_\_\_\_/\_\_\_\_.

Estou ciente que o não cumprimento dos prazos e normas impostos no semestre vigente acarretará na reprovação do(a) discente supracitado(a) na disciplina.

Ouro Preto, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

## ANEXO III

## TERMO DE ACEITE DE CO-ORIENTAÇÃO DE TCC

Eu, \_\_\_\_\_, aceito ser **co-orientador(a)** do(a) discente \_\_\_\_\_

**matriculado(a)** na disciplina \_\_\_\_\_ do Curso de Graduação em \_\_\_\_\_ do *Campus* Ouro Preto do IFMG no semestre letivo de \_\_\_\_/\_\_\_\_.

Estou ciente que o não cumprimento dos prazos e normas impostos no semestre vigente acarretará na reprovação do(a) discente supracitado(a) na disciplina.

Ouro Preto, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Co-orientador(a)

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

## ANEXO IV

## TERMO DE DESISTÊNCIA DE ORIENTAÇÃO/ CO-ORIENTAÇÃO DE TCC

## Somente para semestre em andamento

Eu, \_\_\_\_\_, comunico que, a partir desta data, não serei mais o responsável pela ( ) orientação/ ( ) co-orientação de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do(a) discente \_\_\_\_\_, matriculado(a) na disciplina \_\_\_\_\_ do Curso de Graduação em \_\_\_\_\_ do Campus Ouro Preto do IFMG, referente ao semestre letivo de \_\_\_\_/\_\_\_\_.

Justificativa da desistência: \_\_\_\_\_

Ouro Preto, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Professor(a) Orientador(a)/ Co-orientador(a)

## ANEXO V

## ATA DE DEFESA DE TCC

Ao(s) \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dia(s) do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_ horas e \_\_\_\_ minutos, no Instituto Federal de Minas Gerais-Campus Ouro Preto, foi apresentado/defendido o TCC intitulado \_\_\_\_\_

na forma de \_\_\_\_\_, pelo(a) discente \_\_\_\_\_

do curso de \_\_\_\_\_

tendo como orientador(a) o(a) **Prof.(a)** \_\_\_\_\_

que fez a apresentação do(a) discente à Banca Examinadora, com a seguinte composição:

a) \_\_\_\_\_ (**presidente**), do(a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_, do(a) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_, do(a) \_\_\_\_\_

d) \_\_\_\_\_, do(a) \_\_\_\_\_

e) \_\_\_\_\_, do(a) \_\_\_\_\_

Após \_\_\_\_ (\_\_\_\_) minutos de exposição do trabalho os membros da Banca apresentaram suas sugestões e questionamentos ao(à) discente. A Banca Examinadora deliberou que o referido Trabalho de Conclusão de Curso desenvolvido foi:

( ) **Aprovado(a)**. A versão final do TCC, conforme descrito na IN, juntamente com o termo de entrega da versão final de TCC, deverá ser entregue na Diretoria de Ensino, impreterivelmente até o dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (prazo a ser estabelecido à luz do art. 7º da IN 001/2018 DE).

( ) **Aprovado(a) com ressalvas**, condicionada(o) a satisfação das exigências apresentadas pela Banca Examinadora. A versão final do TCC, conforme descrito na IN, juntamente com o termo de entrega da versão final do TCC, deverá ser entregue na Diretoria de Ensino, impreterivelmente até o dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (prazo a ser estabelecido à luz do art. 7º da IN 001/2018 DE).

( ) **Reprovado(a)**.

A NOTA FINAL atribuída foi \_\_\_\_ (\_\_\_\_). (De 0 a 10 pontos)

Eu, presidente da banca, lavrei o presente TERMO que vai por mim assinado, pelos membros da Banca Examinadora e pelo(a) discente.

1º Examinador (presidente)

2º Examinador

3º Examinador

4º Examinador

5º Examinador

Discente

**Exigências de ressalva**


---



---



---



---



---

1º Examinador (presidente)

2º Examinador

3º Examinador

4º Examinador

5º Examinador

Discente

**ANEXO VI****TERMO DE ENTREGA DA VERSÃO FINAL DE TCC**

Eu, \_\_\_\_\_, Professor(a) Orientador(a) do(a) discente \_\_\_\_\_ do curso de \_\_\_\_\_, atesto que foi efetuada a entrega da versão final do Trabalho de Conclusão de Curso intitulado \_\_\_\_\_

na forma de \_\_\_\_\_, conforme normas do curso, determinação da Banca Examinadora e dentro do prazo estipulado.

Atesto também que as **duas** vias digitais (CD), em PDF, estão dentro dos padrões estipulados, contendo a **ficha catalográfica** (para os tipos de TCC convenientes), elaborada conforme padrões da Biblioteca do IFMG-Campus Ouro Preto e a **folha de aprovação** com a assinatura de todos os membros da banca (para os tipos de TCC convenientes).

Ouro Preto, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
5º Examinador



Documento assinado eletronicamente por **Venilson Luciano Benigno Fonseca, Diretor**, em 18/10/2018, às 15:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0172354** e o código CRC **614D5311**.