



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE ENGENHARIA E GEOCIÊNCIAS
BACHARELADO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

**RESOLUÇÃO DO COLEGIADO DO CURSO DE
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO 01/2018 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2018**

Define as diretrizes para realização do Trabalho de Conclusão de Curso do curso de Bacharelado em Sistemas de Informação.

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Este regulamento define as diretrizes técnicas, procedimentos de acompanhamento e critérios de avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

Art. 2º. O TCC é componente curricular obrigatório do curso de Bacharelado em Sistemas de Informação.

Art. 3º. O TCC tem como objetivo prover meios para o aluno:

- I – exercitar a capacidade criativa, a originalidade e a implementação de ideias empreendedoras e/ou científicas;
- II – aprimorar habilidades de análise e síntese através da realização de trabalhos individuais;
- III – consolidar e colocar em prática os conhecimentos adquiridos durante o curso;
- IV – desenvolver a habilidade de escrita de um texto técnico-científico, com clareza e precisão.

Art. 4º. O TCC consiste em um trabalho individual no qual o aluno deverá aplicar o conhecimento adquirido e desenvolvido ao longo do curso.

Art. 5º. O TCC será elaborado sob a orientação de um professor do Colegiado de Sistemas de Informação ou do Colegiado de Ciência da Computação, por meio das atividades Trabalho de Conclusão de Curso I e Trabalho de Conclusão de Curso II.

§ 1º. O produto resultante do TCC I deve ser um plano de trabalho que define as etapas e o tempo necessários para a elaboração do produto de TCC II;

§ 2º. O produto resultante de TCC II deve ser uma monografia;

§ 3º. Os produtos de TCC I e TCC II podem ser substituídos por um artigo científico completo publicado, conforme o estabelecido no **Art. 9º** e seus incisos.

Art. 6º. Somente será integralizado o currículo do aluno que for aprovado em TCC.

§ 1º. O aluno deverá se matricular nas atividades de TCC I e TCC II de acordo com as datas previstas no calendário acadêmico;

§ 2º. O aluno só poderá se matricular na atividade de TCC I após cumprir 80% da carga horária do curso;

§ 3º. A matrícula em TCC II será feita somente após aprovação em TCC I;

§ 4º. Será aprovado em TCC I e em TCC II o aluno que obtiver a nota mínima, conforme a legislação vigente da UFOPA.

Art. 7º. O desenvolvimento do TCC pode se dar de duas maneiras:

I – Trabalho desenvolvido durante as atividades de TCC; ou

II – Trabalho desenvolvido e publicado durante percurso acadêmico.

Art. 8º. Os produtos desenvolvidos durante as atividades de TCC deverão ser escritos no formato MDPI¹, sendo que o produto de TCC I deve ter no mínimo 4 páginas e o produto de TCC II deve ter no mínimo 25 páginas, sem contar os apêndices.

Art. 9º. Um artigo científico completo publicado pode ser usado como produto de TCC I e TCC II, desde que:

I – seja desenvolvido e publicado como artigo completo durante o percurso acadêmico do aluno;

II – seja publicado em anais de evento da área da Computação com Qualis A ou B, ou periódico científico da área de Computação com Qualis A ou B. Publicações em eventos ou periódicos com Qualis A ou B de outras áreas serão avaliadas pelo colegiado do curso;

III – tenha o aluno como autor principal e o professor orientador como coautor;

IV – seja aproveitado como TCC de apenas um aluno.

PARÁGRAFO ÚNICO – O artigo será aceito como TCC no mesmo formato em que foi publicado, sem qualquer alteração em sua forma ou conteúdo.

Capítulo II

Das Atribuições

Art. 10º. São partes diretamente envolvidas no desenvolvimento de um Trabalho de Conclusão de Curso:

I – a coordenação do curso;

II – os professores das atividades de TCC I e TCC II;

¹ <http://graduacao.ufopa.edu.br/bsi>

- III – o professor orientador;
- IV – o coorientador (opcional);
- V – o aluno do curso;
- VI – a secretaria acadêmica do curso;
- VII – a banca avaliadora.

Art. 11º. Compete à coordenação do curso receber e dar o adequado encaminhamento a todas as questões recursais relacionadas ao TCC, especialmente, as seguintes atribuições:

- I – designar o professor da atividade de TCC;
- II – efetivar a matrícula do aluno mediante apresentação da Carta de Aceite de Orientação;
- III – expedir declarações de participação em bancas avaliadoras de TCC.

Art. 12º. Compete aos professores das atividades de TCC a gestão de todos os procedimentos relativos ao TCC definidos por este Regulamento e, especialmente, as seguintes atribuições:

- I – elaborar e divulgar os calendários de TCC I e TCC II;
- II – orientar os alunos, inclusive aqueles matriculados apenas em disciplinas que antecedem a atividade TCC I, sobre todos os aspectos relacionados ao TCC, incluindo a escolha de temas e de orientador;
- III – divulgar o presente regulamento e zelar pelo seu cumprimento;
- IV – validar e divulgar a relação dos alunos orientandos com seu respectivo professor orientador;
- V – disponibilizar para a comunidade da Universidade informações sobre os TCC em andamento;
- VI – elaborar a agenda de apresentação pública ao final do TCC II;
- VII – disponibilizar os formulários para os pareceres de avaliação das bancas avaliadoras, bem como os requerimentos definidos por este Regulamento;
- VIII – registrar no Sistema Acadêmico, dentro do prazo previsto pelo Calendário Acadêmico, as notas finais das atividades de TCC;
- IX – coordenar a sessão de apresentação pública dos trabalhos.

PARÁGRAFO ÚNICO – No caso de ausência ou impedimento do professor de TCC, a coordenação de curso poderá designar outro professor para conduzir as atividades de Trabalho de Conclusão de Curso I e II.

Art. 13º. Compete ao professor orientador de TCC as seguintes atribuições:

- I – enviar ao professor de TCC, dentro dos prazos previamente estipulados, os temas de TCC nos quais pretende orientar alunos no período letivo seguinte;

II – confirmar o aceite de seus orientandos de TCC através da Carta de Aceite de Orientação;

III – indicar, caso considere necessário, 01 (um) coorientador para o TCC de seu orientando;

IV – orientar os alunos na escrita do TCC;

V – zelar pelo cumprimento dos prazos;

VI – realizar encontros com os alunos orientandos no decorrer das atividades de TCC I e TCC II;

VII – definir e convidar os professores que irão compor a banca avaliadora de TCC II;

VIII – presidir as bancas avaliadoras do TCC dos seus orientandos, e preencher e assinar o Formulário de Avaliação de TCC de TCC I e de TCC II de seus orientandos;

IX – encaminhar à secretaria acadêmica os formulários em vigência relacionados a TCC, conforme os prazos previstos no calendário, para o devido registro e arquivamento;

X – entregar ao aluno as correções das versões preliminares dos produtos desenvolvidos nas atividades de TCC I e TCC II;

XI – informar qualquer anormalidade em relação à orientação;

XII – comunicar ao colegiado do curso, quando solicitado, sobre o andamento do processo de orientação.

§ 1º. Poderão ser aceitos como orientadores de TCC professores pertencentes a outras unidades da UFOPA, desde que sejam autorizados pelo colegiado do curso. Técnicos-administrativos poderão ser coorientadores, também autorizados pelo colegiado.

§ 2º. Poderá haver 01 (um) coorientador de instituição externa a UFOPA, desde que autorizado pelo colegiado do curso. Nessa situação, obrigatoriamente, deverá haver 01 (um) professor orientador do curso.

Art. 14º. Quanto à substituição de orientador, ficará sob a responsabilidade do colegiado do curso autorizar a substituição, a partir de manifestação por escrito do orientador atual e do orientando.

Art. 15º. Compete ao coorientador as seguintes atribuições:

I – participar das reuniões com o professor orientador e o aluno orientando no decorrer das atividades TCC I e TCC II;

II – compor a banca avaliadora de TCC do aluno sob sua coorientação.

Art. 16º. Compete ao aluno as seguintes atribuições:

§ 1º. Nas atividades de TCC I e TCC II:

I – entregar à coordenação do curso, nas datas aprezadas para fins de matrícula, a Carta de Aceite de Orientação preenchido;

II – conhecer e cumprir o regulamento do TCC e o calendário estabelecido para as atividades do TCC.

III – observar rigorosamente os prazos estipulados no calendário e as atividades previstas pela coordenação de curso, pelo professor de TCC e pelo seu professor orientador;

IV – comparecer aos encontros agendados com o orientador;

§ 2º. Especificamente na atividade de TCC I:

I – entregar a Proposta de Trabalho ao professor orientador;

§ 3º. Especificamente na atividade de TCC II:

I – executar a Proposta de Trabalho elaborada no TCC I;

II – informar ao professor de TCC os dados a seguir, visando a divulgação da apresentação pública: título e resumo do trabalho, discente, orientador, membros da banca, data, hora e local de apresentação;

III – entregar, antes da apresentação, uma cópia do documento de TCC para cada um dos membros da banca (digital ou impressa, de acordo com a preferência de cada membro);

IV – apresentar o TCC perante a banca avaliadora no prazo fixado pelo professor de TCC;

V – entregar 01 (uma) cópia digital do documento de TCC definitivo à secretaria do curso em caso de aprovação.

Art. 17º. Compete à secretaria acadêmica as seguintes atribuições:

I – divulgar a agenda das apresentações de TCC, contendo: título e resumo do trabalho, discente, orientador, membros da banca, data, hora e local de apresentação;

II – elaborar os formulários para os pareceres de avaliação das bancas avaliadoras, bem como os requerimentos definidos por este Regulamento;

III – organizar a sessão de apresentação pública dos trabalhos;

IV – receber e dar o adequado encaminhamento a todos os documentos relacionados ao TCC;

V – receber e encaminhar à coordenação do curso todos os requerimentos relacionados ao TCC;

VI – receber a versão final dos produtos de TCC entregues pelo aluno;

VII – arquivar todos os documentos, requerimentos e trabalhos relacionados ao TCC;

Art. 18º. Compete à banca avaliadora:

I – participar da apresentação pública;

II – apresentar sua apreciação sobre o trabalho, emitindo a devida nota, através do Formulário de Avaliação Individual de TCC;

PARÁGRAFO ÚNICO – Em caso de ausência ou impedimento, o membro da banca deve enviar, antes da apresentação pública, um parecer detalhado de sua avaliação com a devida nota.

Capítulo III

Das Atividades TCC I e TCC II

Art. 19º. A atividade TCC I tem carga horária de 60 (sessenta) horas/aula, tendo como meta a elaboração de um plano de trabalho.

Art. 20º. A atividade de TCC II tem carga horária de 60 (sessenta) horas/aula, tendo como meta a elaboração de uma monografia.

Art. 21º. O plano de trabalho de TCC I e a monografia de TCC II podem ser substituídos por um único artigo científico completo publicado, desde de que esteja de acordo com os critérios estabelecidos no **Art. 9º**.

Art. 22º. A avaliação do TCC I é realizada unicamente pelo professor orientador. Essa avaliação deve ser apresentada por escrito através do Formulário de Avaliação de TCC I.

Art. 23º. O aluno que desejar mudar de orientador para TCC II deverá solicitar isso por escrito ao professor de TCC usando o Carta de Aceite de Orientação. Essa solicitação será apreciada pelo colegiado do curso.

Art. 24º. Em caso de mudança de tema do trabalho, o aluno deverá solicitar esta alteração por escrito ao professor de TCC usando o Formulário de Alteração de Tema e entregar um novo plano de trabalho antes de se matricular em TCC II, sendo que esse plano será avaliado pelo professor orientador.

PARÁGRAFO ÚNICO – Após a matrícula em TCC II, o aluno não poderá mudar de tema.

Art. 25º. A avaliação do TCC II é realizada em uma apresentação pública perante uma banca avaliadora, que deve ser composta por 02 (dois) professores e o orientador. A nota será obtida pela média aritmética das 03 (três) avaliações, sendo que serão avaliados o trabalho escrito e a apresentação oral, cujos critérios constam no Formulário de Avaliação Individual de TCC.

§ 1º. A apresentação pública pode ocorrer via sessão de pôsteres ou em auditório. Ela é obrigatória e compõe um dos elementos de avaliação do trabalho.

§ 2º. A duração da sessão pública de apresentação é de no máximo 60 minutos, sendo que a duração da apresentação oral do aluno deve ser entre 15 e 20 minutos, o restante do tempo é dedicado às arguições e deliberação do resultado pelos membros da banca.

§ 3º. Após a apresentação do TCC, a banca poderá:

I – aceitar definitivamente o trabalho, atribuindo-lhe nota final. Nesse caso, o Aluno deve proceder com as sugestões indicadas pela banca;

II – condicionar a aceitação a modificações no trabalho. Nesse caso o aluno deve proceder necessariamente com as sugestões indicadas pela banca, tendo um prazo máximo de 15 (quinze) dias após a apresentação para realizar as modificações solicitadas e entregar um novo exemplar do texto para cada um dos membros da banca. De posse do exemplar revisado, a banca pode aceitar ou recusar o trabalho; ou

III – recusar o trabalho.

§ 4º. No caso do produto de TCC ser um artigo completo publicado, será avaliada apenas a apresentação oral, a nota da redação será de acordo com o Qualis da publicação e consta no Formulário de Avaliação Individual de TCC.

§ 5º. Cabe ao aluno o direito de recorrer da nota atribuída. Neste caso, o requerimento deve ser entregue à secretaria do curso e encaminhado para avaliação do colegiado.

§ 6º. No caso de aprovação do TCC, o aluno deve entregar 01 (uma) cópia impressa e 01 (uma) eletrônica do texto definitivo à secretaria do curso.

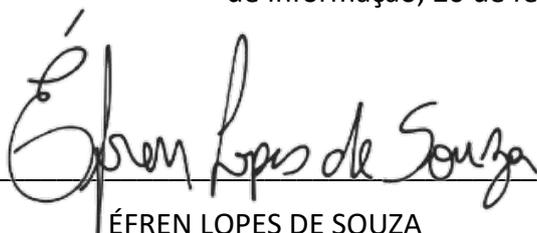
Capítulo IV

Das Disposições Gerais

Art. 26º. Em caso de fraude acadêmica na elaboração do TCC, o aluno será sumariamente reprovado na atividade (TCC I ou TCC II) assim que a fraude for detectada.

Art. 27º. Os casos omissos serão resolvidos pelo professor de TCC, pela coordenação do curso ou pelo colegiado do curso.

Colegiado do Curso de Bacharelado em Sistemas de Informação, 20 de fevereiro de 2018.



ÉFREN LOPES DE SOUZA

Coordenador do Curso de Sistemas de Informação
Portaria nº 191 de 06 de abril de 2017