



Instrução normativa nº 04/2021/COLENE

Define a regulamentação complementar para o trabalho de conclusão de curso do curso de graduação em Engenharia Eletrônica.

CONSIDERANDO a Resolução nº 14/2015/CONEPE, que aprova as alterações nas Normas do sistema acadêmico de graduação da UFS,

CONSIDERANDO a Resolução nº 10/2014/CONEPE, que aprova as normas de depósito obrigatório da produção bibliográfica dos servidores e estudantes da UFS,

CONSIDERANDO a Resolução nº 50/2017/CONEPE, que estabelece as diretrizes para a política de acesso à informação na UFS,

CONSIDERANDO o anexo VII da Resolução nº 38/2019/CONEPE, que estabelece as normas específicas do trabalho de conclusão de curso do curso de graduação em Engenharia Eletrônica da UFS,

O Colegiado do curso de graduação em Engenharia Eletrônica, doravante denominado COLENE, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar as normas complementares que regulamentam o trabalho de conclusão de curso do curso de graduação em Engenharia Eletrônica, conforme exposto no Anexo presente nesta instrução normativa.

Art. 2º Esta instrução normativa entra em vigor após sua aprovação e revoga todas as disposições em contrário, em especial as estabelecidas nas instruções normativas nº 03/2013/COLENE e nº 02/2015/COLENE.

São Cristóvão, 21 de maio de 2021.

Prof. Dr. Oscar A. Z. Sotomayor
Presidente do COLENE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
Colegiado do Curso de Graduação em Engenharia Eletrônica



Anexo

Regulamento complementar do Trabalho de conclusão de curso

2021



Disposições gerais

Este regulamento orienta e disciplina o Trabalho de Conclusão de Curso do curso de graduação em Engenharia Eletrônica da UFS, esclarecendo os papéis dos alunos e professores envolvidos.

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma atividade obrigatória de síntese e integração de conhecimento em torno de um projeto elaborado com os conceitos e as teorias adquiridas durante o curso. O objetivo geral é propiciar a preparação do aluno no que se refere à apresentação oral de ideias e redação de textos técnicos de forma clara, concisa e objetiva, devendo ser desenvolvido individualmente pelo aluno sob a orientação de um docente orientador.

Organização

O TCC é um único componente curricular, denominado Trabalho de Conclusão de Curso em Engenharia Eletrônica, com carga horária de 150 horas. **O resultado desse componente curricular dispensa a utilização de nota e utiliza, apenas, os conceitos de “aprovação” ou “reprovação”.**

Por ser uma atividade, **o TCC não está atrelado a um semestre específico**, ficando a cargo do orientador, em comum acordo com o aluno, definir quando o trabalho está apto para ser apresentado. Uma sugestão de organização é que o TCC seja dividido em duas etapas, sendo a primeira a construção da proposta do trabalho e a segunda de execução dessa proposta. No entanto, a primeira etapa não necessita de banca ou aprovação, ficando a cargo do orientador a observação da sua conclusão.

Na primeira etapa do TCC o aluno deve realizar a revisão bibliográfica sobre o tema escolhido e elaborar uma proposta de TCC, contendo a contextualização, a justificativa, os objetivos e o cronograma de execução da segunda etapa do trabalho, sempre sob a supervisão de um professor orientador. Na segunda etapa o aluno deve



realizar o trabalho proposto, devendo apresentar os resultados obtidos através de uma monografia e defendê-los perante uma Banca Examinadora.

Os principais participantes de uma atividade de TCC são o Coordenador de TCC, o aluno e o orientador. Suas funções e responsabilidades serão elencadas a seguir.

COORDENADOR DE TCC

O Coordenador de TCC é nomeado pelo COLENE dentre os docentes efetivos do DEL para um mandato de 2 anos. Dentre as suas diversas atribuições estão a análise do atendimento dos pré-requisitos exigidos para a realização do TCC, **autorizando ou não a execução da atividade, com anuência do COLENE**, e o **encaminhamento das solicitações de quebra de pré-requisitos de TCC ao COLENE, emitindo pareceres acerca dos pleitos.**

Todo semestre letivo o Coordenador de TCC deve propor ao COLENE o Calendário de Atividades de TCC, que inclua datas de eventos e prazos, e homologar a data da defesa. Dentre os eventos previstos no Calendário de Atividades de TCC devem constar os períodos de: Matrícula em TCC (início do semestre), Agendamento de Defesa de TCC (final do semestre) e a Jornada de TCC. O período de Jornada de TCC tem caráter provisório, devendo ser homologado ou alterado em reunião do COLENE.

Coordenador de TCC deve encaminhar ao Repositório Institucional (RI/UFES) a versão final de cada monografia defendida, em mídia eletrônica no formato PDF, e o Termo de Autorização para Publicação Eletrônica, assinado pelo aluno autor.

ALUNO

O aluno deve realizar o levantamento bibliográfico sobre o tema do TCC e desenvolver o trabalho de acordo com a proposta estabelecida pelo orientador. Se



necessário, o aluno deve apresentar seminários, quando solicitado pelo orientador, para fins de avaliação do desenvolvimento da atividade.

O aluno deve redigir a monografia do TCC, conforme a estrutura prevista no projeto pedagógico do curso, e entregar uma cópia para cada membro da Banca Examinadora com antecedência mínima de uma semana da data prevista para a defesa de TCC.

Após a Jornada de TCC e o período previsto para a correção da monografia, o **aluno aprovado deve, obrigatoriamente, encaminhar a versão final da monografia e o Termo de Autorização para Publicação Eletrônica, assinado pelo aluno, ao Coordenador de TCC.**

ORIENTADOR

É sua função orientar o aluno na definição do tema, na elaboração da proposta de TCC e no desenvolvimento do trabalho, devendo reservar horário semanal para tais tarefas.

Além do orientador, pode ser designado um coorientador para participar da orientação do TCC. No caso de um o TCC realizado fora da UFS é necessária a designação de um orientador dentre os professores efetivos do DEL, além do cumprimento das normas previstas no projeto pedagógico do curso.

Sistemática do TCC

MATRÍCULA EM TCC

A Matrícula em TCC, evento previsto no Calendário de Atividades de TCC, representa a autorização do colegiado para que o aluno inicie o seu TCC. A solicitação do aluno deve ser feita por escrito ao Coordenador de TCC através do Formulário de



Solicitação de Matrícula em TCC, devidamente preenchido pelo aluno e assinado pelo orientador. Em hipótese alguma será feito agendamento de defesa de TCC antes da matrícula do aluno ou sem professor orientador. A verificação dos requisitos necessários para a realização do TCC será feita pelo coordenador de TCC e aprovada pelo COLENE. Somente após essa aprovação o aluno terá sua matrícula efetivada.

Apesar da existência de um período de solicitação de matrícula, **o aluno pode solicitar sua matrícula em TCC a qualquer momento. No entanto, o aluno deve lembrar que a solicitação de agendamento de defesa deve seguir o calendário e esta será homologada apenas no caso de o aluno já possuir matrícula em TCC.**

No caso de solicitação fora do período de matrícula, o pedido do aluno deverá ser avaliado em reunião do COLENE, desde que o Coordenador de TCC tenha, ao menos, 7 dias para realizar a análise do pleito.

Uma vez que sua matrícula for aprovada, o aluno está apto a iniciar o seu TCC e será matriculado na atividade de TCC no SIGAA. Sua matrícula permanecerá ativa até que o mesmo conclua a atividade de TCC (seja no semestre corrente ou em semestres subsequentes) ou solicite por escrito o cancelamento da matrícula. A solicitação de cancelamento pode ser feita a qualquer momento desde que o aluno não tenha solicitado agendamento de defesa, situação na qual a matrícula será encerrada após a jornada como “aprovado” ou “reprovado”.

AGENDAMENTO DE DEFESA DE TCC

No período de Agendamento de Defesa de TCC o aluno pode declarar o seu interesse em defender seu TCC na Jornada de TCC daquele semestre. O agendamento de defesa pode ser feito apenas por alunos matriculados em TCC.

O agendamento deve ser **solicitado por escrito pelo aluno ao Coordenador de TCC através do Formulário de Agendamento de Defesa de TCC, devidamente preenchido pelo aluno e assinado pelo orientador.**



O Agendamento de Defesa de TCC deve ser feito com antecedência mínima de 15 dias da data prevista para a defesa. **Salvo em situações excepcionais e justificadas, a defesa deve ocorrer durante o período da Jornada de TCC.**

A efetivação do agendamento de defesa de TCC junto ao Coordenador de TCC implica no inequívoco encerramento dessa atividade no semestre corrente. Ao final da Jornada de TCC a atividade será necessariamente consolidada como “aprovado” ou “reprovado”.

No caso do aluno ser “reprovado”, é seu dever solicitar novamente matrícula em TCC antes de pleitear o agendamento de uma nova defesa. A solicitação de matrícula deve seguir o procedimento já descrito anteriormente.

Após o Agendamento de Defesa de TCC, se o aluno ou o orientador considerarem que o TCC está inadequado para a defesa, o **evento pode ser cancelado** e o aluno deve avisar, com uma semana de antecedência da data da defesa, ao Coordenador de TCC e aos membros da Banca Examinadora. **Nessa situação, a matrícula não será cancelada e a atividade será consolidada pelo Coordenador de TCC como “reprovado”.**

JORNADA DE TCC

O objetivo da Jornada de TCC é incentivar a participação de alunos e docentes do curso nas seções de defesa de TCC e divulgar o curso no meio acadêmico e na sociedade. Como incentivo à participação na Jornada de TCC, o **COLENE deve promover semestralmente a seleção e certificação dos melhores trabalhos.**

A data da Jornada de TCC deve ser proposta pelo Coordenador de TCC no Calendário de Atividades de TCC, em caráter provisório, sendo aprovada ou alterada, se necessário, pelo COLENE. Deve-se priorizar datas que propiciem a maior participação dos alunos, sendo que **no período da Jornada de TCC as aulas e as demais atividades letivas no DEL podem ser suspensas**, possibilitando aos alunos acompanhá-la. O COLENE e o chefe do departamento **devem avaliar se há condições para a suspensão.**



A defesa de TCC só pode ser realizada fora do período da Jornada de TCC mediante a solicitação por escrito, feita pelo aluno, com justificativa, e aprovada pelo COLENE, e mediante um compromisso do aluno em reapresentar o trabalho posteriormente, sem Banca Examinadora, durante a Jornada de TCC.

Defesa de TCC

A Defesa de TCC é a avaliação da atividade, consistindo de uma apresentação oral e de caráter público, e é realizada perante uma Banca Examinadora. A **Banca Examinadora** é proposta pelo orientador e homologada pelo Coordenador de TCC, responsável pela organização da Jornada de TCC.

A banca deve ser composta por, no mínimo, dois membros não orientadores, que não podem ter envolvimento direto com o TCC, e ser presidida pelo orientador.

A avaliação do TCC deverá considerar a monografia, a apresentação realizada e o domínio sobre o tema do trabalho. **O tempo da apresentação oral é de 20 minutos**, com tolerância de 5 minutos, para mais ou para menos. O aluno pode dispor de até 10 minutos adicionais para demonstrações práticas do trabalho.

Para realizar a defesa o aluno deve solicitar à secretaria do DEL, com antecedência mínima de uma semana, os equipamentos necessários para a realização da defesa (projektor multimídia, computador, etc.).

Após a apresentação e a arguição, a Banca Examinadora deve reunir-se em particular para decidir pela “aprovação” ou “reprovação” do TCC, **estabelecendo o TCC como “aprovado”, “aprovado com restrições” ou “reprovado”:**

- **Aprovado:** o TCC “aprovado” requer o voto de “aprovação” por parte de todos os membros da Banca Examinadora e as correções recomendadas pela Banca Examinadora devem ser realizadas num prazo de 7 dias;
- **Aprovado com restrições:** o TCC “aprovado com restrições” requer o voto de “aprovação” por parte de todos os membros da Banca Examinadora e que ao menos um membro proponha a condição de “restrição” ao trabalho. As



modificações recomendadas pela Banca Examinadora **devem ser realizadas num prazo de 30 dias, sob pena de passar para a condição de “reprovado” após esse prazo.** Após realizar as modificações, o aluno deve encaminhar a versão final da monografia aos membros da Banca Examinadora e solicitar a concordância por escrito de cada membro sobre a realização das correções;

- **Reprovado:** o TCC “reprovado” requer o voto de “reprovação” por ao menos um membro da Banca Examinadora. Nessa situação, o aluno pode, em qualquer semestre subsequente, reapresentar o trabalho, desde que siga os trâmites de matrícula e agendamento de defesa já apresentados nessa instrução normativa e que realize melhorias no trabalho, ou proponha um novo TCC.

O orientador, presidente da Banca Examinadora, é responsável por encaminhar a Ata de Defesa de TCC ao Coordenador de TCC.

Após realizar as correções do TCC, o aluno deve encaminhar ao Coordenador de TCC a **versão final da monografia e o Termo de Autorização para Publicação Eletrônica.**

O componente curricular de TCC só é consolidado, isto é, registrado no histórico escolar com aprovação, após o aluno encaminhar ao Coordenador de TCC uma cópia digital da versão final da monografia, no formato PDF, e o Termo de Autorização para Publicação Eletrônica, assinado pelo aluno, disponível na secretaria do DEL. O aluno aprovado que não entregar a versão final da monografia ou o termo de autorização fica com o TCC em situação pendente no histórico.

Considerando o caráter social, público e gratuito da universidade, **não pode existir qualquer restrição de propriedade, segredos ou quaisquer impedimentos ao amplo uso e divulgação do TCC desenvolvido**, exceto no caso de requerimento de patente pela universidade. As divulgações do trabalho devem explicitar o nome da UFS, do curso e do orientador. **Por ser uma realização acadêmica na UFS, o autor não poderá omitir qualquer parte da documentação referente ao trabalho que seja exigida pelo DEL.**