

Belo Horizonte, 05 de fevereiro de 2018.

PORTARIA CGC Nº 03/2018

**INSTITUI PROCEDIMENTOS PARA
ELABORAÇÃO, ORIENTAÇÃO,
CONSTITUIÇÃO DE BANCA
EXAMINADORA, AVALIAÇÃO E
ENTREGA DA VERSÃO FINAL DO
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE
CURSO (TCC) DOS ESTUDANTES
DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO E
PÓS-GRADUAÇÃO DA FEAMIG**

O Coordenador Geral de Cursos da Faculdade de Engenharia de Minas Gerais – **FEAMIG** –, no uso de suas atribuições regimentais, e considerando a necessidade de aperfeiçoar os procedimentos de elaboração, orientação, avaliação e depósito da versão final dos Trabalhos de Conclusão de Curso dos estudantes dos Cursos de Graduação e de Pós-graduação da **FEAMIG**;

RESOLVE:

Art. 1º - A elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC –, componente curricular obrigatório para a obtenção do grau de nível superior em Engenharia, conforme disposto no § 1º do Artigo 5º da Resolução Número 11, de 11 de março de 2002, e também obrigatório para a obtenção do grau de especialista, conforme disposto nos Artigos 5º e 6º da Resolução Número 01, de 08 de junho de 2007, ambas da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, será orientada pelas disciplinas:

Disciplina	Atividades previstas
------------	----------------------

<p style="text-align: center;">Trabalho de Conclusão de Curso I (TCC I) (36 horas aula)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Constituição do grupo de trabalho - Definição do tema de pesquisa - Elaboração do Pré-Projeto de Pesquisa - Definição do referencial teórico do trabalho - Orientações gerais - Metodologia de Pesquisa
<p style="text-align: center;">Trabalho de Conclusão de Curso II (TCC II) (36 horas aulas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de pesquisas de campo - Coleta e análise de dados - Redação da versão final do trabalho - Submissão à Banca Examinadora ou publicação de Artigo Científico

§ ÚNICO - Nos cursos de pós-graduação ofertados pela instituição, as disciplinas ofertadas para apoio à elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) poderão receber a denominação de Metodologia da Pesquisa ou Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e serem ofertadas em uma única disciplina.

Art. 2º – Cada grupo deverá requerer formalmente um Professor Orientador de Conteúdo na Secretaria Acadêmica da Unidade Gameleira por meio do Formulário de Solicitação de Orientação (Anexo A), devidamente preenchido e assinado pelos membros do grupo, pelo Professor Orientador de Conteúdo até o prazo estipulado no Calendário Escolar. Após formalização na Secretaria Acadêmica, cada grupo poderá ter um professor coorientador a ser indicado pela Coordenação Geral de Cursos ou pela Coordenação do PPDC, para apoiar o orientador na orientação dos alunos quanto ao uso das bases científicas, revisão dos relatórios, revisão dos artigos com os resultados, revisão da apresentação para pré-banca e eventos científicos, dentre outras orientações que as partes envolvidas considerem pertinentes.

§ 1º - O TCC será realizado em grupo de, no máximo, três estudantes. Cada estudante deverá ter participação efetiva na elaboração e apresentação oral do TCC, com dedicação atestada pelos professores das disciplinas, pelo Professor Orientador de Conteúdo do TCC e pela Banca Examinadora.

§ 2º - O Professor Orientador de Conteúdo e Coorientador devem

pertencer ao quadro de professores da **FEAMIG**.

§ 3º - O Professor Orientador de Conteúdo, remunerado, é o responsável direto e ator principal nas decisões relativas ao grupo, seja no que tange à orientação da pesquisa e produção dos relatórios, assim como, na preparação para exames de banca e produção de artigos científicos.

§ 4º - O Professor Coorientador, não remunerado, é responsável por apoiar os alunos na execução das revisões de conteúdo e metodológicas solicitadas pelo professor orientador de conteúdo e pelos professores das disciplinas de TCC. O Coorientador adere, voluntariamente, à pesquisa na instituição por compreender a importância da produção científica para sua carreira acadêmica e para a avaliação dos cursos ofertados através dos instrumentos de avaliação do Ministério da Educação.

§ 5º - Caberá exclusivamente ao Orientador do TCC toda a orientação no que se refere ao conteúdo do trabalho, ao Professor da Disciplina de TCC I ou TCC II a orientação metodológica, normatização e cumprimento das Normas Acadêmicas e ao Coorientador o apoio no cumprimento das revisões solicitadas pelo orientador de conteúdo e professores das disciplinas de TCC, bem como, contribuir para a qualidade final da produção científica resultante da pesquisa.

§ 6º - Para requerer um Professor Orientador, conforme estabelecido no *caput* deste artigo, todos os estudantes do grupo deverão estar matriculados em uma das disciplinas: Trabalho de Conclusão de Curso I ou Trabalho de Conclusão de Curso II.

§ 7º - Para a matrícula na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso I, deverão ser observados os pré-requisitos previstos nos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

§ 8º - Somente poderão se matricular na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso II os estudantes aprovados na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso I.

§ 9º - O Formulário de Solicitação de Orientação que trata o *caput* deste Artigo deverá ser devidamente preenchido, assinado e entregue

na Secretaria Acadêmica da Unidade Gameleira, obedecidos os prazos estabelecidos no Calendário Escolar, em dois momentos:

- I - quando do início da disciplina Trabalho de Conclusão de Curso I;
- I - quando do início da disciplina Trabalho de Conclusão de Curso II;

Art. 3º – Os temas dos trabalhos deverão ser estabelecidos em conformidade com as Áreas de Conhecimento / concentração dos Cursos de Graduação e Pós-graduação ofertados pela **FEAMIG**.

Art. 4º – Cada docente da **FEAMIG** poderá orientar, simultaneamente, o máximo de quatro Trabalhos de Conclusão de Curso. As orientações acontecem por meio de reuniões quinzenais de 30 minutos, previamente agendadas entre os estudantes do grupo e o respectivo Professor Orientador.

§ 1º – As presenças/ausências dos estudantes do grupo nos encontros de orientação deverão ser registradas pelo Professor Orientador em formulários próprio (Anexo B), um formulário por encontro, e entregues até o dia 10 de cada mês à Secretaria Acadêmica da Unidade Gameleira. O não comparecimento do Professor Orientador deverá ser registrado pelos membros do grupo em livro próprio, disponível na Secretaria Acadêmica da Unidade Gameleira.

§ 2º - Os períodos de orientação e registro na Secretaria Acadêmica obedecerão o seguinte Calendário:

Período de Orientação	Registro na Secretaria
11//02 a 10/03	Até 10/03
11/03 a 10/04	Até 10/04
11/04 a 10/05	Até 10/05
11/05 a 10/06	Até 10/06
11/06 a 10/07	Até 10/07
01/07 a 10/08	Até 10/08
11/08 a 10/09	Até 10/09
11/09 a 10/10	Até 10/10
11/10 a 10/11	Até 10/11
11/11 a 10/12	Até 10/12

§ 3º - O professor Orientador de conteúdo fará jus, a título de remuneração, a 1 h/a base por mês e por grupo orientado, na graduação, e 2 h/a base por mês e por grupo orientado, na pós-graduação, cujo valor será o definido pela Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).

Art. 5º – A versão final do TCC deverá ser submetida à Banca Examinadora, designada pela Coordenação do PPDC - Programa de Pesquisa, Produção e Divulgação Científica da **FEAMIG** -, constituída pelo Professor Orientador do TCC mais dois membros da própria Instituição ou convidados externos com formação superior em Engenharia ou área correlata ao trabalho.

§ 1º - A versão final do TCC deverá ser depositada pelos membros do grupo na Secretaria Acadêmica da Unidade Gameleira até a data estabelecida no Calendário Escolar em três vias encadernadas em espiral.

§ 2º - Encerrado o período de recebimento das versões finais dos TCC na Secretaria Acadêmica, a Coordenação da Secretaria Acadêmica imediatamente enviará todos os volumes recebidos à Coordenação do PPDC, a qual se responsabilizará pela distribuição aos respectivos membros das bancas examinadoras.

§ 3º - O Professor Orientador de Conteúdo se responsabilizará pelo minucioso exame de todo o conteúdo da parte escrita da versão final do TCC. Os demais membros da banca se responsabilizarão pelo minucioso exame de todo o

conteúdo da parte escrita da versão final do TCC, à exceção do referencial teórico, cujo exame é opcional a cada membro.

§ 4º – A data do Exame de Banca do TCC será estabelecida pela Coordenação do PPDC e obedecerá ao período estabelecido no Calendário Escolar.

§ 5 - A versão final do TCC deverá estar em conformidade com as normas vigentes da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas): 14724 sobre as normas de apresentação escrita de trabalhos acadêmicos; 10520 sobre as normas de citações em documentos; 06023 sobre as normas de construção de referências bibliográficas; e 6022 sobre normas de publicação de artigos científicos. Para facilitar, a instituição poderá disponibilizar um Manual de Normalização a ser utilizado pela comunidade acadêmica.

§ 6º - É facultado ao grupo submeter a um professor de Língua Portuguesa a versão final do TCC para revisão gramatical e ortográfica. O PPDC manterá no site da instituição uma lista sugestiva de revisores de Língua Portuguesa.

Art. 6º - Com o intuito de fomentar a divulgação dos resultados dos trabalhos desenvolvidos pelos estudantes e docentes da **FEAMIG**, aqueles aceitos e publicados, na forma de artigo científico, pôster, *banner* ou apresentação oral, em Revistas Científicas, Congressos, Simpósios ou atividades congêneres, homologadas pela Coordenação do PPDC, aprovados com os nomes do Professor Orientador e Coorientador como parte integrante dos autores da publicação, desincumbir-se-ão de submissão à banca examinadora.

§ 1º - No caso de publicação, a nota referente ao exame de banca (máximo de 50 pontos), será atribuída conforme o tipo de publicação, a saber:

TIPO DE PUBLICAÇÃO	NOTA
Revista Paramétrica e/ou Revista Científica da Área (Periódico)	50,0 pts
Artigo Completo em Evento	45,0 pts

Artigo Completo em Pôster	40,0 pts
Resumo Expandido	35,0 pts
Outros (sob avaliação do PPDC)	30,0 pts

§ 2º - Os artigos resultantes das pesquisas realizadas nos cursos de pós-graduação deverão ser, prioritariamente, submetidos à avaliação por pares na Revista Paramétrica. Para tanto, todos os autores (alunos e professores) deverão se cadastrar na plataforma como leitor e autor.

§ 3º - Sob nenhuma hipótese serão considerados válidos para os efeitos do *caput* deste Artigo os trabalhos que:

I – forem publicados/apresentados em publicações ou eventos não homologados pela Coordenação do PPDC; ou

II – forem publicados/apresentados sem o nome do Professor Orientador e Coorientador como parte integrante dos autores do trabalho. Nesta situação, os membros do grupo serão reprovados não cabendo nenhum tipo de recurso.

§ 3º - Aplicam-se aos trabalhos e aos membros dos trabalhos considerados válidos para os efeitos do *caput* deste Artigo:

I – Depósito do trabalho na Secretária Acadêmica da Unidade Gameleira até a data prevista no Calendário Escolar, em uma (01) via encadernada em espiral simples.

II - Os estudantes deverão entregar à Coordenação do PPDC cópia do Aceite ou Certificado de Publicação.

III - terão a ata de aprovação assinada pelo Professor Orientador do TCC, pela Coordenação do PPDC e pelo Professor da disciplina Trabalho de Conclusão de Curso II, que se responsabilizará pela avaliação da versão final do TCC

§ 4º - Após as verificações do cumprimento das normas, os alunos deverão retirar na coordenação do PPDC, a Folha de Aprovação Original para

incluir na VERSÃO DEFINITIVA do TCC, na semana prevista para as Bancas Examinadoras no Calendário Acadêmico.

§ 5º - Para a entrega da VERSÃO DEFINITIVA, todos os membros do grupo deverão se cadastrar no REPOSITÓRIO DIGITAL DE TCC da FEAMIG e fazer a submissão da versão eletrônica do TCC em formato PDF. Em nenhuma hipótese serão aceitas submissões sem a folha de aprovação original e, se for o caso, do certificado de publicação e do artigo nos Apêndices do relatório.

§ 6º - Os alunos e orientadores, na qualidade de titulares dos direitos de autores da publicação, de acordo com a Lei nº 9610/98, autorizam à Faculdade de Minas Gerais (FEAMIG) a disponibilizar gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, a versão definitiva do TCC, em meio eletrônico, na Rede Mundial de Computadores, no formato PDF, para fins de leitura, impressão e/ou download pela internet, a título de divulgação da produção científica gerada pela Faculdade.

Art. 7º – A versão final do TCC I será avaliada num total de 100 (cem) pontos, a saber: 70 pontos avaliados pelo Professor da disciplina Trabalho de Conclusão de Curso I (TCC I), e 30 pontos avaliados pelo Professor Orientador de Conteúdo do TCC.

Art. 8º – A versão final do TCC II será avaliada num total de 100 (cem) pontos, a saber: 50 pontos avaliados pelo Professor da disciplina Trabalho de Conclusão de Curso II; e 50 pontos avaliados pelos membros da banca examinadora; sendo 25 pontos pela apresentação oral e 25 pontos pela versão escrita do TCC.

§ 1º - Para a submissão do TCC à banca examinadora é condição necessária a anuência do Professor Orientador de Conteúdo, que informará o fato à Coordenação do PPDC.

§ 2º - As pontuações de cada etapa são individualizadas para cada membro do grupo.

§ 3º - A soma das pontuações conferidas pelo professor da disciplina e pela banca examinadora será lançada como nota da disciplina Trabalho de Conclusão de Curso II para cada estudante. O estudante será considerado aprovado na disciplina se a soma das notas obtidas for igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

§ 4º - As notas finais serão lançadas no sistema, somente quando cumprido todos os requisitos previstos nesta Portaria.

§ 5º Não serão aceitos, sob qualquer hipótese ou pretexto, pedidos/requerimentos de revisão das notas atribuídas pela banca examinadora.

Art. 9º – Sendo o TCC aprovado, os estudantes deverão:

I – efetuar as correções, adições e/ou modificações sugeridas pelos membros da banca examinadora ou pelo Professor Orientador e pelo Professor da disciplina Trabalho de Conclusão de Curso II, no caso de trabalhos publicados, no prazo máximo de quinze dias corridos, contados a partir da data de apresentação do TCC.

II - Apresentar a versão final com as correções para o Professor Orientador.

III - Após a aprovação da versão final do TCC pelo Professor Orientador de Conteúdo, solicitar à Coordenação do PPDC a Folha de Aprovação (Anexo C), assinado pelos membros da banca, que deverá ser inserido na versão definitiva do TCC, logo após a folha de rosto.

IV – Todos os membros do grupo deverão se cadastrar no REPOSITÓRIO DIGITAL DE TCC da FEAMIG e fazer a submissão da VERSÃO DEFINITIVA do TCC em formato PDF. Em nenhuma hipótese serão aceitas submissões sem a folha de aprovação original e, se for o caso, do certificado de publicação e do artigo nos Apêndices do relatório.

V – Entregar na Secretaria Acadêmica da Unidade Gameleira, para posterior encaminhamento à Coordenação do PPDC, CD-ROM contendo a versão definitiva do TCC com o artigo publicado em periódico ou evento científico (no caso de trabalho publicado); ambos em formato doc (Microsoft Word) e formato pdf (Adobe) para inserção do TCC, Resumo ou Artigo na Revista Paramétrica e/ou disponibilização no Repositório Digital dos TCCs da **FEAMIG**.

Art. 10º - Por se tratar de componente curricular obrigatório previsto nas resoluções supracitadas da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, somente assinarão a ata da Colação de Grau Oficial os estudantes de graduação, bem como, farão jus ao certificado de pós-graduação os estudantes que cumprirem integralmente o disposto nas alíneas I, II, III, IV e V do Art. 9º.

Art. 11 - Por meio de solicitação feita ao PPDC, a partir do preenchimento de formulário próprio de ajuda de custas de eventos científicos nacionais e/ou internacionais, a ser retirado na Secretaria Acadêmica e comprovantes de gastos com inscrição, hospedagem e traslado, os docentes e os tutores poderão solicitar ressarcimento de valores investidos na participação de eventos científicos das áreas de sua atuação na IES.

Art.12 – O pedido de ressarcimento de valores investidos em eventos científicos por docentes e tutores deverá obedecer aos seguintes requisitos:

I – Ter sido protocolado junto ao PPDC em até um mês após a ocorrência do evento;

II – Os gastos serem devidamente comprovados por meio de notas fiscais ou recibos em que constem os dados do (a) prestador (a) de serviços;

III – O evento ser da área de atuação do docente ou tutor.

Art. 13 - O pedido de ressarcimento será avaliado pelo PPDC quanto à obediência aos requisitos de admissibilidade e, estando tudo devidamente comprovado, redirecionado à Coordenação Geral Administrativa, que terá a prerrogativa de deferimento ou indeferimento, em face das possibilidades financeiras da IES no momento.

Art. 14 - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação e produz seus efeitos a partir do 1º Semestre de 2018.

Art. 15 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prof. Alcir Garcia Reis
Coordenador Geral de Cursos da FEAMIG

Profa. Raquel Ferreira de Souza
Coordenadora do PPDC