

## PORTARIA Nº 39/JIPA - CE/IFRO, DE 10 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a Aprovação do Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas - CSTADS, do Campus Ji-Paraná

**A PRESIDENTE DO CONSELHO ESCOLAR DO CAMPUS JI-PARANÁ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Art. 177 do Regimento Geral, RESOLVE:

**Art. 1º** APROVAR, *ad referendum*, o Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas - CSTADS, do Campus Ji-Paraná, conforme consta nos autos do Processo nº 23243.012011/2024-61.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.



Documento assinado eletronicamente por **Leticia Carvalho Pivetta, Presidente do Conselho**, em 11/04/2025, às 16:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2612643** e o código CRC **B67B4AEF**.

## ANEXO DA PORTARIA Nº 39/JIPA - CE/IFRO, DE 10 DE ABRIL DE 2025

### REGULAMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

### CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

#### CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1.** O presente Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso Superior em

Tecnologia de Análise e Desenvolvimento de Sistemas (CSTADS) tem por finalidade definir as regras para o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação dos trabalhos, e está norteado pela Resolução nº 28/REIT - CONSUP/IFRO de 03 de setembro de 2024 (2411005), que regulamenta os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) no âmbito do IFRO, e pelo Projeto Pedagógico do CSTADS aprovado pela Resolução nº 19/CONSUP/IFRO de 10 de maio de 2016 e reformulado pela Resolução nº 10/CEPEX/IFRO de 01 de dezembro de 2021.

## **CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)**

**Art. 2.** O TCC tem por objetivos:

1. Proporcionar ao aluno a oportunidade de colocar em prática e perceber suas competências e habilidades adquiridas durante o curso, na execução do processo de desenvolvimento de um produto tecnológico, seja este software ou hardware;
2. Despertar o interesse pela pesquisa tecnológica, promovendo a inovação, como meio para a resolução de problemas;
3. Desenvolver a capacidade de planejamento para sistematizar o conhecimento sobre um objeto de estudo;
4. Incentivar o empreendedorismo, possibilitando o desenvolvimento de produtos ou serviços com potencialidade de comercialização;
5. Promover a interdisciplinaridade entre as áreas de ensino do curso na construção do conhecimento de cunho tecnológico;
6. Aprofundar o estudo no tema escolhido, buscando ampliar o conhecimento científico sobre a área;
7. Estimular a consulta a bibliografia especializada, promovendo uma abordagem metodológica de investigação aprofundada no tema escolhido;
8. Aperfeiçoar a capacidade de interpretação e análise crítica na área de atuação.

**Art. 3.** Conforme estabelecido no Catálogo Nacional de Cursos Tecnológicos do Ministério da Educação[1] o Perfil de Egresso do CSTADS é definido como:

“O Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas será habilitado para:

1. Analisar, projetar, desenvolver, testar, implantar e manter sistemas computacionais de informação;
2. Avaliar, selecionar, especificar e utilizar metodologias, tecnologias e ferramentas da Engenharia de Software, linguagens de programação e bancos de dados;
3. Coordenar equipes de produção de softwares;
4. Vistoriar, realizar perícia, avaliar, emitir laudo e parecer técnicos em sua área de formação.”

## **CAPÍTULO III – DAS CARACTERÍSTICAS E PRAZOS**

**Art. 4.** O TCC I e TCC II são desenvolvidos mediante orientação de um docente efetivo pertencente ao colegiado do CSTADS, observando sua área de formação, que deverá estar alinhada ao Perfil de Egresso do CSTADS.

**Art. 5.** Para a integralização da estrutura curricular do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas (CSTADS) do Instituto Federal de Rondônia (IFRO), Campus Ji-Paraná, os acadêmicos deverão desenvolver o Trabalho de Conclusão de Curso em duas etapas:

1. Projeto Científico e Tecnológico (TCC I) no 5º Período do curso com carga horária mínima de 80 horas.
2. Produto Científico e Tecnológico (TCC II) no 6º Período do curso com carga horária mínima de 80 horas.

**Art. 6.** Não será permitida a matrícula no TCC I e TCC II antes do 5º Período, nem mesmo para fins de aproveitamento.

**Art. 7.** Os Trabalhos de Conclusão de Curso deverão seguir as Normas Técnicas:

§ 1º. Da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e,

§ 2º. Do Regulamento do Comitê de Ética em Pesquisa, aprovado pela Resolução nº 75/CONSUP/IFRO/2016, no que se refere às pesquisas direcionadas a seres humanos.

§ 3º Entende-se como pesquisas realizadas com usuários:

1. Entrevistas com perguntas estruturadas para validação de conceito ou protótipo;
2. Pesquisas de satisfação sobre o produto ou artefato de software.

§ 4º. Pesquisas realizadas com usuários do produto de software e/ou hardware em desenvolvimento durante as fases de análise, projeto, programação, testes e implantação não são passíveis de submissão ao Comitê de Ética, em conformidade com a literatura de Engenharia de Software[2].

**Art. 8.** O TCC que necessitar de submissão ao Comitê de Ética em Pesquisa deverão ser submetidas na Plataforma Brasil, no endereço <http://plataformabrasil.saude.gov.br/>, para análise do comitê e emissão de parecer.

§1. É de responsabilidade do aluno a leitura do Manual de Usuário do Pesquisador, disponibilizado na Plataforma Brasil para realizar de forma correta a submissão.

§2. O aluno não poderá ser o Pesquisador Responsável na plataforma Brasil, mas sim o orientador, que poderá a seu critério delegar a função a outra pessoa, desde que cadastrada no sistema da plataforma.

**Art. 9.** A aprovação no TCC I e TCC II é requisito obrigatório para obtenção do grau de Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, conforme estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

**Art. 10.** O aluno terá o prazo máximo de até 20 dias após o início de seu 5º período letivo no curso, para:

1. Definir o seu tema;
2. Escolher um orientador, e
3. Preencher o requerimento de matrícula.

**Art. 11.** O tema do TCC deverá obrigatoriamente estar diretamente associado ao perfil de egresso do curso CSTADS.

§ 1º A fim de garantir que o tema esteja de acordo com o perfil de egresso do CSTADS, as propostas de TCC serão analisadas e aprovadas primeiramente pelo orientador, e em seguida pelo Coordenador do Curso.

§ 2º. A aprovação do tema pelo orientador e pela coordenação do curso, deverá ser feita por meio do SUAP, após cadastro do requerimento de Matrícula no TCC realizado pelo aluno.

**Art. 12.** O requerimento de matrícula deverá ser preenchido uma única vez, para início do TCC I,

sendo necessário preencher novo requerimento de matrícula para o TCC II, somente, se houver mudança de tema e/ou orientador.

**Art. 13.** O TCC deverá ser feito individualmente.

Parágrafo único: Em casos especiais, devido à natureza e complexidade do produto de software e/ou hardware em desenvolvimento, mediante aprovação do colegiado do curso, poderá se ampliar o número de alunos, para no máximo 02 (dois) para o TCC.

**Art. 14.** O TCC II do CSTADS deverá ser desenvolvido no formato de uma monografia, acompanhada do projeto do produto de software e/ou hardware como apêndice.

Parágrafo único: É obrigatória a disponibilização do código-fonte do software em uma plataforma de versionamento de código ou em repositório de dados compartilhado.

**Art. 15.** As informações sobre o compartilhamento do código-fonte devem constar no corpo da monografia ou em seus anexos.

**Art. 16.** No caso de software do tipo desktop, o executável da aplicação deve ser disponibilizado em repositório de dados compartilhado, e as instruções de instalação e/ou configuração devem estar incluídas no corpo da monografia ou em seus anexos.

**Art. 17.** No caso de software do tipo web, a instância da aplicação deve estar disponível em uma máquina virtual, e as instruções de instalação e/ou configuração devem estar incluídas no corpo da monografia ou em seus anexos.

§1. Para temas que envolvam o desenvolvimento de software, será obrigatório entregar o Projeto de Software.

§2. Para temas que envolvam a criação de um artefato de hardware, será obrigatório apresentar o Projeto Esquemático que demonstre claramente a sua aplicabilidade.

## **CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES E PROCEDIMENTOS**

### **SEÇÃO I – DA COORDENAÇÃO DE TCC**

**Art. 18.** A Coordenação de TCC ficará a cargo do Coordenador do Curso ou de membro do colegiado do CSTADS nomeado para a função.

§ 1º. Além das atribuições estabelecidas no Regulamento de TCC do IFRO, a coordenação de TCC do CSTADS deverá:

1. Articular junto aos líderes dos Grupos de Pesquisas vinculados ao CSTADS:
  1. A manutenção de linhas de pesquisa de interesse ao curso;
  2. A inclusão de discentes matriculados no TCC nos grupos de pesquisa.
2. Elaborar e publicar cronogramas de TCC no âmbito do CSTADS
3. Realizar reunião, até o quinto dia útil do início de cada semestre letivo, com os alunos aptos a desenvolverem o TCC I e II para:
  1. Divulgar este regulamento;
  2. Divulgar lista de orientadores disponíveis e suas respectivas áreas de atuação;

3. Apresentar cronogramas do TCC I e TCC II (de matrícula, execução e outras atividades do TCC I e TCC II, como aproveitamento de publicação de artigos científicos como TCC)
4. Analisar o mérito da proposta de TCC e sua adequação ao perfil de egresso do curso.
5. Aprovar os requerimentos de matrícula no TCC dos discentes no SUAP.
6. Solicitar à Direção-Geral do campus a emissão de Portaria de Orientação, acompanhando o processo desde o requerimento via SEI até a emissão e publicação das portarias;
7. Organizar as bancas examinadoras de TCC I e TCC II e publicar cronograma de apresentação;
8. Emitir declaração no SEI referente a composição das bancas examinadoras de TCC e encaminhá-las aos interessados;
9. Organizar, registrar no SUAP e divulgar evento de defesa do TCC I e TCC II para a comunidade acadêmica do CSTADS;
10. Encaminhar casos de plágio, se houver, para a Comissão Disciplinar Discente – CDD, do IFRO Campus Ji-Paraná via processo SEI.
11. Cumprir e fazer cumprir na integralidade este regulamento;

§ 2º. O cronograma do TCC I e TCC II poderá ser elaborado pelo Coordenador de TCC ou do Curso, não necessitando de aprovação do Colegiado de Curso.

## SEÇÃO II – DA ORIENTAÇÃO

**Art. 19.** A realização do TCC contempla encontros com o professor orientador conforme cronograma acordado entre aluno e docente orientador, além do desenvolvimento de todas as demais atividades previstas, desde o planejamento até a defesa oral.

**Art. 20.** O orientador, juntamente com o aluno, definirá a quantidade e o tempo de duração dos encontros presenciais ou a distância.

Parágrafo único: Os encontros presenciais ou a distância deverão ser registrados no SUAP pelo orientador.

**Art. 21.** O docente orientador terá, além das atribuições estabelecidas no Regulamento de TCC do IFRO, no âmbito do CSTADS, deverá:

1. Garantir que o tema do TCC escolhido pelo seu orientando esteja de acordo com o perfil de egresso;
2. Assinar o requerimento de matrícula no TCC dos discentes no SUAP, após análise sobre o mérito da proposta e adequação ao perfil de egresso do curso.
3. Criar e manter o processo SEI referente a orientação do discente até o encerramento das atividades previstas neste regulamento e seus anexos.
4. Encaminhar ao discente orientando os arquivos modelos para o TCC I (Anexo IV - Modelo: 2596384 e Anexo V - Modelo:2596394) e TCC II (Anexo VI - Modelo: 2596396), garantindo que o modelo seja adotado;
5. Orientar o discente durante todo o processo do TCC, realizando agendamentos de orientação com data e hora, virtuais ou presenciais, registrando os encontros de orientação no SUAP em módulo específico;
6. Elaborar e submeter projeto de pesquisa referente ao tema da pesquisa de TCC para publicação de artigo científico para equiparação com TCC, desde que seja em linha de pesquisa do seu interesse;
7. Submeter o TCC a software antiplágio antes da submissão à banca examinadora, garantindo que não há similaridade com outros trabalhos superior a 5%.
8. Emitir parecer de autorização da submissão do TCC I ou TCC II à banca examinadora, por

- meio de modelo específico do SEI (2614090);
9. Agendar a banca de TCC II no SUAP em módulo específico após divulgação do cronograma de defesas de TCC pela Coordenação do TCC ou Curso;
  10. Presidir a banca de TCC I ou TCC II do orientando;
  11. Elaborar ata da banca de TCC conforme modelo SEI (2614135) com o resultado da banca de TCC I ou TCC II;
  12. Inserir a nota do TCC II no SUAP em módulo específico;
  13. Em caso de desistência de orientação, formalizar solicitação de desistência ao colegiado do curso por meio de modelo específico no SEI (2614140), acompanhado de justificativa.
  14. Cumprir na integralidade este regulamento;

**Art. 22.** O orientando poderá solicitar a troca de orientador quando passar mais de trinta dias sem respostas do professor responsável pela orientação.

§1. No caso da solicitação de troca de orientação, o orientando não poderá escolher o novo orientador, ficará a cargo do Coordenador de TCC ou Curso a escolha de um novo orientador.

§2. No caso de desistência ou reprovação do orientando, no semestre posterior, o aluno poderá escolher um novo orientador.

**Art. 23.** Sendo a produção dos documentos previstos no TCC I e TCC II de inteira responsabilidade do aluno, não é permitido ao professor orientador escrever qualquer parte do trabalho.

**Art. 24.** Pesquisadores de outras instituições de ensino podem atuar como coorientadores, mediante aprovação pelo colegiado do curso CSTADS.

### SEÇÃO III - DO DISCENTE

**Art. 25.** O discente orientando além das atribuições estabelecidas no Regulamento de TCC do IFRO, deverá:

1. Definir o tema para seu TCC;
2. Escolher um docente para orientador suas atividades no TCC;
3. Preencher o requerimento de Matrícula de TCC no SUAP com o título do trabalho e uma descrição resumida sobre o tema e a ideia;
4. Preencher e encaminhar ao seu orientador, no prazo máximo de 5 dias úteis após a aprovação do seu requerimento pela Coordenação do TCC ou Curso, o Termo de Compromisso, e a Declaração de Orientação emitidos pelo SUAP;
5. Desenvolver suas atividades de acordo com o cronograma estabelecido no TCC I;
6. Comparecer às reuniões com o orientador e/ou Coordenação do TCC ou Curso;
7. Cumprir todas as orientações do orientador, exceto quando em desacordo com este Regulamento do CSTADS ou Regulamento de TCC do IFRO.
8. Comunicar ao professor orientador problema(s) que venha(m) a ocorrer;
9. Submeter o seu projeto ao Comitê de Ética em Pesquisa do IFRO, quando solicitado pelo seu orientador, nos casos previstos neste regulamento;
10. Auxiliar o orientador na elaboração de pesquisa referente ao tema da pesquisa de TCC para publicação de artigo científico para fins de equiparação com TCC, quando for o caso;
11. Encaminhar ao orientador versões do TCC I e TCC II para avaliação e correções sempre que for solicitado;
12. Comparecer no dia, hora e local determinado para apresentar a defesa do TCC I e TCC II à banca examinadora;
13. Analisar as considerações da banca examinadora junto com o seu orientador e fazer as

- correções conforme a orientação do orientador;
14. Preencher a funcionalidade do SUAP para criação da ficha catalográfica e inseri-la no TCC II após a aprovação da banca examinadora;
  15. Inserir seu TCC com a ficha catalográfica no Repositório Institucional do IFRO.
  16. Providenciar os recursos necessários para a disponibilização do código-fonte, executável ou máquina virtual do produto tecnológico desenvolvido e encaminhá-las ao seu orientador antes da submissão a banca examinadora de TCC II.
  17. Observar os prazos desse regulamento.
  18. Cumprir na integralidade este regulamento;

## SEÇÃO IV – DA AVALIAÇÃO DO TCC

**Art. 26.** O TCC deverá obrigatoriamente ter apresentação e defesa oral e pública a uma banca examinadora, escolhida pelo aluno e o seu orientador, com anuência da Coordenação de Curso ou TCC do CSTADS, que avaliará o TCC.

**Art. 27.** As bancas de TCC I e TCC II deverão ser compostas por três profissionais de nível superior, com experiência docente e formação em área abrangida pelo TCC, pertencentes preferencialmente ao IFRO, sendo um deles obrigatoriamente o docente orientador do discente.

**Art. 28.** O docente orientador será obrigatoriamente o presidente da banca examinadora.

**Art. 29.** É de responsabilidade da banca examinadora:

1. Comparecer no dia, hora e local previamente determinado pelo Coordenador de Curso ou TCC;
2. Avaliar o trabalho escrito do TCC, fazendo considerações no trabalho e encaminhá-las ao presidente da banca;
3. Avaliar a defesa do TCC, arguindo o discente a fim de dirimir dúvidas e avaliar seu domínio sobre o trabalho defendido;
4. Preencher a Ficha de Avaliação (Anexo VII - Modelo: 2614145) durante a apresentação do TCC e encaminhá-la ao presidente da banca com sua nota ao término de sua arguição;
5. Sugerir ao presidente da banca o cancelamento da defesa de TCC I ou TCC II quando avaliar que o trabalho do aluno não atingiu os objetivos esperados ou não estar em consonância com o perfil de egresso do curso CSTADS;

**Art. 30.** O orientador deverá verificar o trabalho de TCC I e/ou TCC II do seu orientando no fim de cada período letivo e avaliar se está apto a ser submetido a Banca Examinadora.

§1. Caso esteja apto, o orientador deverá convidar docentes para compor a banca examinadora, junto com o orientando, e encaminhar a composição da banca para a Coordenação do TCC ou Curso via SEI.

§2. Caso esteja inapto, o orientador deverá informar via SEI a Coordenação de Curso ou TCC a reprovação do docente no TCC I ou TCC II no referido semestre.

§3. Em hipótese alguma, aluno considerado inapto pelo seu orientador, será submetido a Banca Examinadora.

**Art. 31.** O orientando será considerado apto para defender o TCC I ou TCC II, ao entregar para o seu orientador, dentro do prazo previsto no cronograma publicado pelo Coordenador do TCC ou Curso, a última versão do Projeto de Pesquisa (TCC I) ou Monografia (TCC II), com o Projeto de Software ou Esquemática, se houver, em Apêndice, em formato digital na extensão DOCX.

§1. Para temas que envolvam o desenvolvimento de software, será obrigatório entregar o Projeto de Software descrito no Anexo V (Modelo: 2596394) desta resolução.

§2. Para temas que envolvam a criação de um artefato de hardware, será obrigatório apresentar o Projeto Esquemático que demonstre claramente a sua aplicabilidade.

**Art. 32.** As sessões de defesa do TCC I terão duração mínima de 30 (trinta) minutos e máxima 80 (minutos) minutos.

§1. O discente deverá fazer sua defesa no tempo mínimo de 15 (quinze) minutos e máximo de 30 (trinta) minutos;

§2. Cada membro da banca, exceto o presidente, terá um total de 20 (vinte) minutos realizar a arguição;

§3. O presidente da banca terá um total de 10 (dez) minutos para fazer suas considerações finais e divulgar a nota da apresentação;

**Art. 33.** O trabalho considerado apto pelo orientador e que tenha cumprido com todas as exigências deste regulamento, será submetido à Banca Examinadora, que avaliará e atribuirá notas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sempre em números inteiros, utilizando a Ficha de Avaliação descrita no Anexo VII (Modelo: 2614145) desta resolução.

**Art. 34.** A Produção Escrita terá peso de 60% (sessenta por cento) da nota e será avaliada utilizando-se os seguintes critérios e pontuações máximas correlatas:

1. Contribuição teórica ou teórico-prática do trabalho para a área de conhecimento/relevância do trabalho: 30 pontos
2. Estrutura do trabalho (introdução, metodologia, referencial teórico e tratamento e análise dos dados): 20 pontos
3. Capacidade de análise, clareza e coerência: 30 pontos
4. Uso da língua padrão e respeito às normas da ABNT: 20 pontos

**Art. 35.** A Apresentação Oral terá peso de 40% (quarenta por cento) da nota e será avaliada utilizando-se os seguintes critérios e pontuações máximas correlatas:

1. Clareza e objetividade na apresentação: 30 pontos
2. Domínio do tema: 20 pontos
3. Apresentação dos resultados: 30 pontos
4. Esclarecimentos à banca examinadora: 20 pontos

**Art. 36.** A nota final do TCC avaliado será composta pela média aritmética dos três avaliadores da banca de TCC.

**Art. 37.** O presidente da banca examinadora terá as funções de mediar o processo de avaliação e divulgar a média das pontuações atribuídas pelos avaliadores nas bancas de TCC I e II, em ficha digital ou física, providenciada pela Coordenação do TCC ou Curso.

**Art. 38.** A nota proferida pelo membro da Banca Examinadora que ultrapassar 30% (trinta por cento) de diferença modular em relação à média aritmética dos demais membros da banca será descartada.

**Art. 39.** A nota final do TCC que será registrada no SUAP será a nota correspondente ao TCC II.

**Art. 40.** O professor orientador, na condição de Presidente da Banca, poderá cancelar a apresentação TCC I ou TCC II do seu orientando, quando:

1. Houver a identificação de plágio ou compra de trabalho;

2. Não estiver em consonância com o perfil de egresso do CSTADS.

Parágrafo único. O cancelamento implicará na reprovação automática do orientando.

**Art. 41.** O orientando poderá entrar com recurso contra as decisões descritas no artigo anterior.

§1. O recurso devidamente fundamentado, e com documentos comprobatórios em anexo, deverá ser encaminhado à Coordenação do CSTADS ao e-mail da CSTADS.

§2. A Coordenação do Curso deverá convocar reunião extraordinária do colegiado do curso para deliberação sobre o recurso num prazo máximo de 5 dias úteis.

§3. Não serão aceitos recursos contra resultado da Banca Examinadora.

**Art. 42.** Será considerado reprovado no TCC I ou TCC II no semestre corrente o aluno matriculado que:

1. Obter Nota Final (NF) inferior a 60 (sessenta) pontos, pela banca;
2. Por identificação e comprovação de plágio ou compra de trabalho acadêmico;
3. Não comparecer a sua sessão de defesa sem justificativa de falta devidamente fundamentada no ROA.
4. Não encaminhar, dentro do prazo estabelecido, a versão final do TCC I ou TCC II ao professor orientador.
5. Utilizar de qualquer meio fraudulento ou ilegal durante a elaboração do TCC I ou TCC II ou sua defesa, devidamente comprovado pela Coordenação do TCC ou Curso.
6. Descumprir este regulamento;

**Art. 43.** O aluno que reprovar em TCC I ou TCC II duas vezes consecutivas deverá submeter um novo Requerimento de TCC no SUAP com um tema diferente.

## SEÇÃO V – DA ENTREGA DA VERSÃO FINAL DO TCC

**Art. 44.** Após a defesa e aprovação no TCC I ou TCC II, o aluno terá 5 (cinco) dias úteis, para

1. Correção do trabalho, se for indicada.
2. Elaborar a ficha catalográfica.
3. Entregar a versão final do TCC ao orientador.

## SEÇÃO VI - DA FICHA CATALOGRÁFICA

**Art. 45.** A Ficha Catalográfica deverá ser elaborada após a defesa do TCC II e deverá seguir as orientações do Regulamento de Funcionamento de Bibliotecas do Instituto Federal de Rondônia.

§1. A elaboração da ficha catalográfica é de responsabilidade do aluno, mediante preenchimento no SUAP[3].

§2. Após a geração da ficha catalográfica o discente deverá inserir a ficha na versão corrigida do TCC II e encaminhar o TCC ao orientador.

§3. Após aprovação pelo orientador, o aluno deve submeter a versão final do TCC ao Repositório Institucional do IFRO, através do SUAP.

## SEÇÃO VII – DA IDENTIFICAÇÃO E ACUSAÇÃO DO PLÁGIO

**Art. 46.** É considerado falta grave, prevista no Inciso XII do Art. 12 do Regulamento Disciplinar Discente do IFRO plagiar, total ou parcialmente, obras literárias, artísticas, científicas, técnicas ou culturais.

Parágrafo único: Sem prejuízo das sanções previstas neste regulamento, o caso enquadrado como plágio, deverão ser encaminhados pela Coordenação de TCC ou Curso para a Comissão Disciplinar Discente - CDD para fins de aplicação de medidas disciplinares.

**Art. 47.** Será considerado plágio os trabalhos que forem submetidos a softwares de detecção de plágio e que acusarem acima de 5% (cinco por cento) de suspeita de plágio.

**Art. 48.** Todos os trabalhos submetidos a softwares de detecção de plágio e que acusarem acima de 5% (cinco por cento) de suspeita de plágio deverão ser encaminhados diretamente para o Coordenador de TCC que convocará mais dois professores do curso CSTADS para registro da validação do indicativo de plágio.

§1. A suspeita de plágio deverá ser encaminhada com o relatório do software que realizou a verificação de plágio, os trechos copiados e a fonte original (links, livros ou artigos).

§2. Se o limite estabelecido neste artigo for extrapolado, o aluno deverá ser reprovado, e perderá o direito de defender o TCC I ou TCC II ou terá sua defesa cancelada no semestre corrente.

§3. O aluno reprovado no semestre corrente por plágio que não proceder às correções no semestre seguinte, será sumariamente reprovado, não cabendo recurso.

§4. A comunicação sobre a reprovação em razão de plágio será feita pelo Coordenador do TCC ou Curso via e-mail para o aluno com cópia para o orientador.

## CAPÍTULO V – SUBSTITUIÇÃO DO TCC POR ARTIGO CIENTÍFICO

**Art. 49.** O aluno que publicar ou que tiver recebido o aceite de publicação de artigo científico em periódico científico indexado, com classificação no Qualis Periódicos da Plataforma Sucupira da CAPES mínima B2 na classificação 2017-2020 ou superior, poderá ser dispensado do cumprimento da carga horária de TCC I e II mediante a requerimento feito ao Colegiado do Curso CSTADS com a anuência do(a) orientador(a).

§1. Após recebimento do requerimento o Coordenador do TCC ou Curso designará 3 (três) docentes do colegiados para emitirem parecer acerca do enquadramento do artigo nas regras previstas neste regulamento.

§2. O Colegiado do Curso deverá analisar e aprovar o artigo científico com base nos pareceres emitidos.

§3. A aprovação do Colegiado do Curso será suficiente para a dispensa das atividades de TCC I e II, com a atribuição automática de 60 (sessenta) pontos como média final no TCC.

§4. Após a aprovação o discente poderá ser submetido a uma banca examinadora que terá a

função exclusiva de avaliar e atribuir uma nota ao trabalho, além da média de 60 (sessenta) pontos já aplicados pelo Colegiado do Curso CSTADS.

**Art. 50.** O tema do artigo científico deverá demonstrar, de forma inequívoca, a aplicação dos conhecimentos e competências adquiridos ao longo do curso CSTADS, com alinhamento direto ao perfil de egresso.

§1. O artigo deverá obrigatoriamente ter origem em projeto de pesquisa, ensino ou extensão, devidamente registrado nos departamentos correspondentes do IFRO.

§2. Para fins de validação, o artigo deve apresentar uma metodologia que evidencie a utilização de habilidades específicas desenvolvidas no curso, tais como análise, desenvolvimento, implantação ou manutenção de sistemas computacionais, aplicação de tecnologias e ferramentas relacionadas à Engenharia de Software, Bancos de Dados, Linguagens de Programação, Ciência de Dados ou ainda conhecimentos aplicados à Internet das Coisas (IoT), incluindo o desenvolvimento e integração de dispositivos inteligentes e suas aplicações práticas.

§3. Não serão aceitos artigos cujo tema esteja apenas superficialmente relacionado à área de informática, ou que não demonstrem, de forma clara, a contribuição técnica ou científica do(a) aluno(a) em relação à formação esperada no perfil de egresso do curso.

§4. Um professor do colegiado CSTADS deverá ser coautor na publicação do artigo, sendo este designado automaticamente como orientador do TCC.

§5. O artigo será considerado válido somente se for submetido após a conclusão e aprovação na disciplina Metodologia do Trabalho Científico.

## CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 51.** As necessidades dos alunos atendidos pelo Núcleo de Atendimento as Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) serão seguidas conforme orientação do setor e aprovação no Colegiado do Curso CSTADS.

**Art. 52.** Os direitos autorais do produto tecnológico desenvolvido no âmbito do TCC são exclusivamente do aluno, cabendo ao IFRO apenas o direito de divulgar a versão do produto apresentada à comunidade acadêmica.

**Art. 53.** Nenhum aluno poderá alegar desconhecimento deste regulamento.

**Art. 54.** Estão anexados a este regulamento os roteiros com os passos e procedimentos que o aluno deverá cumprir no TCC I, TCC II e Aproveitamento de publicação de artigo científico como TCC I e/ou TCC II.

Parágrafo único: Todos os roteiros estão baseados nesta resolução.

**Art. 55.** Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Colegiado do CSTADS.

## ANEXOS

### ANEXO I – ROTEIRO DO TCC I

## ANEXO II – ROTEIRO DO TCC II

## ANEXO III – ROTEIRO PARA APROVEITAMENTO DE PUBLICAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO COMO TCC I E TCC II

ANEXO IV – MODELO DE PROJETO DE PESQUISA PARA TCC I - disponível em arquivo editável (DOC SEI nº 2596384)

ANEXO V – MODELO DE PROJETO DE SOFTWARE PARA TCC I - disponível em arquivo editável (DOC SEI nº 2596394)

ANEXO VI – MODELO DE MONOGRAFIA PARA TCC II - disponível em arquivo editável (DOC SEI nº 2596396)

ANEXO VII – FICHA DE AVALIAÇÃO DA BANCA EXAMINADORA - disponível em arquivo editável (DOC SEI nº 2614145)

[1] Disponível em: <https://cncst.mec.gov.br/cursos/curso?id=39>

[2] PRESSMANN, R. S. Engenharia de Software - Uma Abordagem Profissional. 7ª Edição, Editora McGraw-Hill, 2011

[3] Funcionalidades do SUAP disponível no link: [https://suap.ifro.edu.br/ficha\\_catalografica/ficha\\_catalografica/](https://suap.ifro.edu.br/ficha_catalografica/ficha_catalografica/)

## ANEXO I – ROTEIRO DO TCC I

**Passo 1:** O discente define o seu tema, escolhe um docente orientador e faz o requerimento de matrícula do TCC antes do TCC I no SUAP conforme

link: <https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/55/informacao/561> (**Art. 4**)

**Passo 2:** O orientador deverá acessar o SUAP no prazo estipulado pela Coordenação de TCC ou Curso e assinar o requerimento, caso concorde com o tema e a orientação. (**Art. 20**)

**Passo 3:** O Coordenador do TCC ou Curso deverá analisar o requerimento e adequação do tema as regras deste regulamento e fazer o deferimento no caso de aprovação. (**Art. 12 e 19**)

**Passo 4:** Após o encerramento do prazo de matrícula no TCC o Coordenador do TCC ou Curso deverá solicitar à Direção-Geral do campus a emissão de portaria de orientação de TCC I e encaminhar no prazo máximo de 15 dias após o prazo, as portarias para os orientadores. (**Art. 19**)

**Passo 5:** Após recebimento da portaria o orientador irá comunicar o discente sobre o início da orientação e o discente deverá emitir o Termo de Compromisso e a Declaração de Orientação do seu SUAP e encaminhá-los ao seu orientador por e-mail. (**Art. 21**)

**Passo 6:** O orientador de posse da Portaria de Orientação, Termo de Compromisso e Declaração de Orientação, abre um processo no SEI na unidade JIPA – TCC/ADS com nome do processo "*Orientação de TCC ADS - Nome do Aluno*", criando o **Termo de Abertura** (Modelo: 2614190) e inserindo os documentos citados, além de atribuir o processo a si mesmo. (**Art. 20**)

**Passo 7:** O orientador irá orientar o discente ao longo do semestre conforme dinâmica de

reuniões presenciais ou virtuais estabelecida pelo orientador. **(Art. 20)**

**Passo 8:** Após encerramento do prazo de entrega do TCC I, o orientador irá anexar o TCC I com seus anexos e/ou apêndices e o relatório do software antiplágio no processo SEI, junto com um **Parecer de Autorização** (Modelo: 2614133) para a banca de defesa e a sua composição, escolhido em conjunto com seu orientando. A banca será composta pelo orientador, dois membros titulares e um membro suplente. **(Art. 20)**

**Passo 9:** Após a defesa do TCC I o orientador deverá produzir uma **Ata da Banca de TCC** (Modelo: 2614135) no SEI e solicitará a assinatura dos membros da banca. A ata de TCC I deverá constar a nota final do TCC I, que corresponderá à média das notas da banca.

## **ANEXO II – ROTEIRO DO TCC II**

**Passo 1:** Após o encerramento do prazo de matrícula no TCC o Coordenador do TCC ou Curso deverá solicitar à Direção-Geral do campus a emissão de portaria de orientação de TCC II e encaminhar no prazo máximo de 15 dias após o prazo, as portarias para os orientadores. **(Art. 19)**

**Passo 2:** Após recebimento da portaria o orientador irá comunicar o discente sobre a continuidade da orientação e iniciar as atividades de orientação. Caso o orientador de TCC II não seja o mesmo do TCC I, o orientador deverá solicitar o número do processo SEI de orientação do TCC e dar prosseguimento. Na hipótese de não haver processo, o orientador deverá executar o Passo 6 do ANEXO I desta resolução. **(Art. 21)**

**Passo 3:** Após encerramento do prazo de entrega do TCC II, o orientador irá anexar o TCC II com seus anexos e/ou apêndices e o relatório do software antiplágio no processo SEI, junto com um **Parecer de Autorização** (Modelo: 2614133) para a banca de defesa e a sua composição, escolhido em conjunto com seu orientando. A banca será composta pelo orientador, dois membros titulares e um membro suplente. **(Art. 20)**

**Passo 4:** O orientador irá preencher a função Agendar Defesa referente a sua orientação no SUAP, com os dados da banca de TCC II. **(Art. 20)**

**Passo 5:** Após a defesa do TCC II o orientador deverá preencher a função Lançar Resultado de TCC referente a sua orientação no SUAP, onde deverá constar a nota final do TCC I, que corresponderá à média das notas da banca de TCC II. **(Art. 40)**

**Passo 6:** O orientador irá encaminhar e-mail aos membros da banca solicitando a assinatura da Ata de Defesa no SUAP.

**Passo 7:** O orientador irá imprimir a ata gerada pelo SUAP com a assinatura dos membros da banca e inseri-la no processo SEI correspondente a orientação.

**Passo 8:** O orientando deverá fazer as correções apontadas pela banca de TCC II no prazo máximo de 7 dias e encaminhar a versão final para o seu orientador.

**Passo 9:** O orientando deverá acessar o guia Orientações para preenchimento do Sistema Gerador de Fichas Catalográficas do IFRO disponível no link: [https://portal.ifro.edu.br/images/Biblioteca\\_IFRO/Tutorial\\_ficha\\_catalogr%C3%A1fica.pdf](https://portal.ifro.edu.br/images/Biblioteca_IFRO/Tutorial_ficha_catalogr%C3%A1fica.pdf) e elaborar sua ficha catalográfica e inseri-la na versão final do TCC II.

**Passo 10:** O orientando deverá acessar o Tutorial de Fluxo de Submissão de TCC no Repositório Institucional do IFRO disponível no link [https://repositorio.ifro.edu.br/assets/docs/Tutorial\\_submissao\\_RI\\_IFRO.pdf](https://repositorio.ifro.edu.br/assets/docs/Tutorial_submissao_RI_IFRO.pdf) e fazer o depósito

do seu trabalho após a aprovação da versão final corrigida entregue ao seu orientador, em um prazo máximo de 15 dias após a defesa.

**Passo 11:** O orientador deverá anexar a versão final do TCC II e seus anexos e/ou apêndices no processo SEI correspondente a orientação, sendo esta a mesma versão depositada e aprovada no Repositório Institucional.

**Passo 12:** O orientando deverá no prazo máximo de 30 dias após a defesa, disponibilizar uma Máquina Virtual (VM) com a instância do sistema em um repositório de dados com acesso público. Caso o produto for desktop deverá estar instalado na VM e com ícone disponível na área de trabalho. Caso seja web deverá estar disponível no *localhost*. O login e a senha acesso deverão ser definidos como admin e admin. Demais instruções de instalação e uso deverão estar disponível em tutorial na área de trabalho da VM.

**Passo 13:** O orientador deverá anexar ao processo um documento com as instruções de acesso e uso da máquina virtual contendo o produto desenvolvido.

**Passo 14:** O orientador irá encaminhar o processo SEI de orientação à Coordenação do TCC ou Curso com despacho informando a sua finalização da orientação.

**Passo 15:** O Coordenador do Curso ou TCC tomará as providências para publicidade do produto tecnológico desenvolvido no TCC, para que a comunidade acadêmica tenha acesso ao uso do produto.

**Passo 16:** O Coordenador do Curso ou TCC manterá um processo aberto no SEI da coordenação para acompanhamento dos TCCs do curso, onde irá relacionar todos os processos referentes à orientação de TCC do ADS, onde este último será encaminhado a CPAR para arquivo.

### **ANEXO III – ROTEIRO PARA APROVEITAMENTO DE ARTIGO CIENTÍFICO**

**Passo 1:** O discente define o seu tema, escolhe um docente orientador e faz o requerimento de matrícula do TCC antes do TCC I no SUAP conforme link: <https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/55/informacao/561> (**Art. 4**)

**Passo 2:** O orientador deverá acessar o SUAP no prazo estipulado pela Coordenação de TCC ou Curso e assinar o requerimento, caso concorde com o tema e a orientação. (**Art. 20**)

**Passo 3:** O Coordenador do TCC ou Curso deverá analisar o requerimento e adequação do tema as regras deste regulamento e fazer o deferimento no caso de aprovação. (**Art. 12 e 19**)

**Passo 4:** Após o encerramento do prazo de matrícula no TCC o Coordenador do TCC ou Curso deverá solicitar à Direção-Geral do campus a emissão de portaria de orientação de TCC I e encaminhar no prazo máximo de 15 dias após o prazo, as portarias para os orientadores. (**Art. 19**)

**Passo 5:** Após recebimento da portaria o orientador irá comunicar o discente sobre o início da orientação e o discente deverá emitir o Termo de Compromisso e a Declaração de Orientação no SUAP e encaminhá-los ao seu orientador por e-mail. (**Art. 21**)

**Passo 6:** O orientador de posse da Portaria de Orientação, Termo de Compromisso e Declaração de Orientação, abre um processo no SEI na unidade JIPA – TCC/ADS com nome do processo "*Orientação de TCC ADS - Nome do Aluno*", criando o **Termo de Abertura** (Modelo: 2614190) e inserindo os documentos citados, além de atribuir o processo a si mesmo. (**Art. 20**)

**Passo 7:** O orientador em conjunto com o orientando deverá elaborar um Projeto de Pesquisa sobre o tema escolhido e fazer a submissão do projeto no edital de fluxo contínuo de projetos de pesquisa, ensino ou extensão do campus ou da reitoria, caso o tema do TCC não esteja vinculado a um projeto de pesquisa, ensino ou extensão já em andamento.

**Passo 8:** O orientador irá orientar o discente ao longo do projeto conforme dinâmica de reuniões presenciais ou virtuais estabelecida pelo orientador. **(Art. 20)**

**Passo 9:** O orientando, com anuência do orientador, deverá escolher o periódico científico e fazer a submissão do trabalho e aguardar a aprovação.

**Passo 10:** Após a publicação do trabalho no periódico o orientando deverá imprimir o PDF do artigo publicado e inserir capa e contracapa conforme modelo de TCC II (ANEXO VI - Modelo: 2596396) e encaminhar por e-mail para o seu orientador.

**Passo 11:** Após a aprovação do colegiado o orientador irá anexar o artigo científico no processo SEI, que será denominado TCC II, junto com um **Parecer de Autorização** (Modelo: 2614133) para a banca de defesa e a sua composição, escolhido em conjunto com seu orientando. A banca será composta pelo orientador, dois membros titulares e um membro suplente. **(Art. 20)**

**Passo 12:** O orientador irá preencher a função Agendar Defesa referente a sua orientação no SUAP, com os dados da banca de TCC II. **(Art. 20)**

**Passo 13:** Após a defesa do TCC II o orientador deverá preencher a função Lançar Resultado de TCC referente a sua orientação no SUAP, onde deverá constar a nota final do TCC I, que corresponderá à média das notas da banca de TCC II. **(Art. 40)**

**Passo 14:** O orientador irá encaminhar e-mail aos membros da banca solicitando a assinatura da Ata de Defesa no SUAP.

**Passo 15:** O orientador irá imprimir a ata gerada pelo SUAP com a assinatura dos membros da banca e inseri-la no processo SEI correspondente a orientação.

**Passo 16:** O orientando deverá anexar a capa e contracapa do Modelo de TCC II no seu artigo científico antes de adicionar a Ficha Catalográfica que ficará disponível na terceira página.

**Passo 17:** O orientando deverá acessar o guia Orientações para preenchimento do Sistema Gerador de Fichas Catalográficas do IFRO disponível no link: [https://portal.ifro.edu.br/images/Biblioteca\\_IFRO/Tutorial\\_ficha\\_catalogr%C3%A1fica.pdf](https://portal.ifro.edu.br/images/Biblioteca_IFRO/Tutorial_ficha_catalogr%C3%A1fica.pdf) e elaborar sua ficha catalográfica e inseri-la na versão final do TCC II.

**Passo 18:** O orientando deverá acessar o Tutorial de Fluxo de Submissão de TCC no Repositório Institucional do IFRO disponível no link [https://repositorio.ifro.edu.br/assets/docs/Tutorial\\_submissao\\_RI\\_IFRO.pdf](https://repositorio.ifro.edu.br/assets/docs/Tutorial_submissao_RI_IFRO.pdf) e fazer o depósito do seu trabalho após a aprovação da versão final corrigida entregue ao seu orientador, em um prazo máximo de 15 dias após a defesa.

**Passo 19:** O orientador deverá anexar a versão final do TCC II e seus anexos e/ou apêndices no processo SEI correspondente a orientação, sendo esta a mesma versão depositada e aprovada no Repositório Institucional.

**Passo 20:** O orientando deverá no prazo máximo de 30 dias após a defesa, disponibilizar uma Máquina Virtual (VM) com a instância do sistema em um repositório de dados com acesso público. Caso o produto for desktop deverá estar instalado na VM e com ícone disponível na área de trabalho. Caso seja web deverá estar disponível no *localhost*. O login e a senha acesso deverão ser definidos como admin e admin. Demais instruções de instalação e uso deverão estar disponível em tutorial na área de trabalho da VM.

**Passo 21:** O orientador deverá anexar ao processo SEI de orientação um documento com as instruções de acesso e uso da máquina virtual contendo o produto desenvolvido.

**Passo 22:** O orientador irá encaminhar o processo SEI de orientação à Coordenação do TCC ou Curso com despacho informando a sua finalização da orientação.

**Passo 23:** O Coordenador do Curso ou TCC tomará as providências para publicidade do produto tecnológico desenvolvido no TCC, para que a comunidade acadêmica tenha acesso ao uso do produto.

**Passo 24:** O Coordenador do Curso ou TCC manterá um processo aberto no SEI da coordenação para acompanhamento dos TCCs do curso, onde irá relacionar todos os processos referentes à orientação de TCC do ADS, onde este último será encaminhado a CPAR para arquivo.

---

**Referência:** Processo nº 23243.012011/2024-61 -  
<http://www.ifro.edu.br>

SEI nº 2612643