



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais  
IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre  
Avenida Maria da Conceição Santos, 900, Parque Real, POUSO ALEGRE / MG, CEP 37.560-260 - Fone: (35) 3427-6600

**PORTARIA NORMATIVA Nº 430, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2021**

Dispõe sobre a publicação do regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do curso de Pós-graduação em Educação Matemática do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - *Campus Pouso Alegre*, elaborado pelo Núcleo Docente Estruturante e aprovado pelo Colegiado do curso em 08 de novembro de 2021, conforme anexo.

**A DIRETORA-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POUSO ALEGRE**, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 1.304 de 10 de Agosto de 2018, publicada no DOU em 15 de Agosto de 2018, **RESOLVE**:

Art. 1º Publicar o regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do curso de Pós-graduação em Educação Matemática do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - *Campus Pouso Alegre*, elaborado pelo Núcleo Docente Estruturante e aprovado pelo Colegiado do curso em 08 de novembro de 2021, conforme anexo.

Art. 2º Essa portaria entra em vigor a partir de 25 de novembro de 2021.

(Assinado eletronicamente)

**Mariana Felicetti Rezende**

**Diretora-geral do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre**

## ANEXO

### REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO MATEMÁTICA DO IFSULDEMINAS - CAMPUS POUSO ALEGRE

#### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente regulamento normatiza as atividades e os procedimentos relacionados ao Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) no âmbito do Curso de Pós-Graduação em Educação Matemática, no Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS), *campus* Pouso Alegre.

Art. 2º A regulamentação constante neste documento está de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) do Curso de Pós-Graduação em Educação Matemática e o Manual para Apresentação e Normalização de Trabalhos Acadêmicos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, *campus* Pouso Alegre.

#### CAPÍTULO II

##### DA NATUREZA E FINALIDADES

Art. 3º Compreende-se o TCC como um documento que apresenta o resultado de um estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser emanado de uma disciplina, módulo, estudo independente, curso ou programa.

Art. 4º A realização do TCC é requisito para a conclusão do curso de Pós-Graduação em Educação Matemática e trata-se de um componente curricular a ser desenvolvido sob a orientação de um professor, ambos obrigatórios.

Art. 5º O TCC tem por objetivos:

I - despertar o interesse pela pesquisa, por meio do desenvolvimento de habilidades referentes ao estudo e/ou à aplicação de conceitos e teorias construídas durante o curso, de forma integrada, visando a produção de conhecimentos, implementação de abordagens e soluções para problemas sociais, naturais e/ou tecnológicos no âmbito da matemática e do ensino de matemática;

II - capacitar o aluno para a identificação de problemas de pesquisa, métodos e técnicas, bem como a organização do planejamento de estudo da pesquisa e o seu desenvolvimento;

III - desenvolver no aluno a habilidade de redigir trabalhos científicos;

IV - oportunizar ao aluno a apresentação de sua pesquisa perante bancas examinadoras.

#### CAPÍTULO III

##### DA ORIENTAÇÃO DO TCC

Art. 6º O aluno deverá iniciar o TCC, preferencialmente, junto com a disciplina de Seminário I, ministrada no segundo módulo, quando serão definidos o professor orientador e o projeto a ser desenvolvido.

Art. 7º Todo aluno do Curso de Pós-Graduação em Educação Matemática tem direito a um professor para orientação de seu TCC.

Art. 8º O TCC poderá ser desenvolvido individualmente, em dupla ou trio.

Art. 9º A orientação do TCC será formalizada por meio do Termo de Orientação/Coorientação de Trabalho de Conclusão de Curso, firmado entre orientando, orientador e coorientador, se houver (Apêndice D).

Parágrafo único. Esse documento deverá ser entregue ao professor da disciplina de Seminário I ou ao coordenador do curso, no prazo máximo de dois meses após o início da referida disciplina, em data estipulada por ele, e assinado pelo orientador e coorientador, quando houver.

Art. 10. O projeto do TCC deverá ser cadastrado na Gestão de Processos de Pesquisa e Extensão (GPPEX) pelo orientador ou plataforma em vigor.

##### Seção I

###### Do orientador

Art. 11. A escolha de professor para orientação será feita pelo aluno desde que haja o aceite do professor no Termo de Orientação/Coorientação de Trabalho de Conclusão de Curso (Apêndice D), segundo os critérios:

I - preferencialmente, pertencer ao quadro de professores do IFSULDEMINAS, *campus* Pouso Alegre, e atuar no curso de Pós-Graduação em Educação Matemática, com, no mínimo, mestrado na área ou áreas afins da pesquisa a ser desenvolvida pelo licenciando;

II - caso o professor não pertença ao IFSULDEMINAS, o aluno deverá requerer por escrito ao Colegiado de Curso a sua aprovação e indicar um coorientador pertencente ao corpo docente do IFSULDEMINAS *campus* Pouso Alegre; e

III - o professor do IFSULDEMINAS deve ter disponibilidade, respeitando o limite máximo de 2 (duas) orientações na pós-graduação.

Art. 12. Não havendo a indicação para orientação no Termo de Orientação/Coorientação de Trabalho de Conclusão de Curso (Apêndice D), o professor será definido em reunião do Colegiado do Curso.

##### Seção II

###### Do coorientador

Art. 13. De comum acordo entre orientador e orientando, poderá haver um coorientador.

Parágrafo único. O coorientador deverá ser professor do IFSULDEMINAS ou de outra Instituição de Ensino Superior, com no mínimo mestrado na área ou áreas afins da pesquisa a ser desenvolvida pelo aluno.

##### Seção III

###### Da substituição de orientação

Art. 14. O orientando poderá solicitar a mudança de professor orientador por meio do Termo de Desistência de Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso pelo Aluno ou

Orientador (Apêndice K) e do requerimento endereçado pelo aluno ao coordenador do curso, devidamente justificado, podendo indicar um novo orientador.

§ 1º O coordenador do curso encaminhará o requerimento ao Colegiado de Curso para parecer e homologação.

§ 2º Nos casos em que não for possível a substituição do orientador, este fica obrigado a concluir a orientação.

§ 3º Não havendo indicação do aluno de novo orientador, caberá ao Colegiado do Curso a designação de um professor substituto.

Art. 15. O professor orientador poderá solicitar seu afastamento da orientação, por meio do Termo de Desistência de Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso pelo Aluno ou Orientador (Apêndice K), desde que devidamente justificado.

Art. 16. A substituição de orientação solicitada, tanto pelo orientando quanto pelo orientador, deverá ser entregue ao coordenador do curso e este encaminhará ao Colegiado do Curso para apreciação.

Art. 17. Em caso de impedimentos legais do orientador, caberá ao Colegiado do Curso a indicação de um novo orientador.

#### CAPÍTULO IV

##### DO DESENVOLVIMENTO E FORMATO

Art. 18. O TCC poderá ser apresentado nos seguintes formatos:

I - monografia: apresenta o resultado de uma investigação sobre um tema único e bem delimitado, estudo este que pode envolver revisão bibliográfica, pesquisa de campo, estudo de caso, pesquisa etnográfica, pesquisa-ação, pesquisa laboratorial, descrição de desenvolvimento de produtos de inovação tecnológica, etc.; e

II - artigo Científico: publicação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento, podendo ser:

a) original ou divulgação: apresenta temas ou abordagens originais e podem ser: relatos de caso, comunicação ou notas prévias;

b) revisão: os artigos de revisão analisam e discutem trabalhos já publicados, revisões bibliográficas, etc.

Art. 19. O TCC, quando na forma de Monografia ou artigo, deverá ser elaborado obedecendo às diretrizes presentes no Manual de Apresentação e Normatização de Trabalhos Acadêmicos do IFSULDEMINAS campus Pouso Alegre, disponibilizado pela Biblioteca no endereço eletrônico: <https://portal.poa.ifsulde Minas.edu.br/orgaos-colegiados?view=article&id=1558>.

Art. 20. O arquivamento do TCC será em formato digital e ficará sob a responsabilidade do Sistema de Biblioteca do IFSULDEMINAS.

Art. 21. Os trâmites necessários e as orientações para a entrega do Trabalho de Conclusão de Curso estão previstos no Manual para Apresentação e Normalização de Trabalhos Acadêmicos.

#### CAPÍTULO V

##### DAS BANCAS, DA AVALIAÇÃO E DOS PROCEDIMENTOS

###### Seção I

###### Da banca de defesa

Art. 22. A Banca de Defesa de TCC será composta pelo professor orientador (presidente da banca) e por mais dois professores.

Art. 23. Em casos de coorientação, este professor poderá compor a banca como mais um elemento.

Art. 24. A banca de defesa somente executará seus trabalhos com todos os seus membros presentes.

Art. 25. A critério do professor orientador, um membro da banca poderá ser um convidado externo ao IFSULDEMINAS campus Pouso Alegre.

Art. 26. Não ocorrendo o comparecimento de algum membro na defesa do TCC, deverá ser marcada nova data.

###### Seção II

###### Da apresentação

Art. 27. Na Banca de Defesa, o aluno terá até 20 (vinte) minutos para apresentar seu trabalho e os membros da banca terão até 15 (quinze) minutos cada um para fazer suas ponderações.

Art. 28. No caso de TCC elaborado em dupla ou trio, os alunos, em conjunto, deverão apresentar o trabalho dentro do tempo estipulado.

Art. 29. A defesa deverá ocorrer durante o semestre letivo e será organizada e marcada pelo professor orientador do TCC, o qual deverá comunicar ao professor da disciplina de Seminário II ou ao coordenador do curso, com 1 (um) mês de antecedência, para ampla divulgação.

###### Seção III

###### Da avaliação

Art. 30. O processo de avaliação do TCC considerará os objetivos definidos no Art. 5 e será avaliado através da AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO DISCENTE NO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (Apêndice J).

§ 1º No TCC, o resultado da avaliação de desempenho deverá constar da Ata de Defesa de Trabalho de Conclusão do Curso (Apêndice F).

§ 2º A banca poderá aprovar o trabalho sem restrição ou com restrição, indicando, quando necessário, as correções a serem feitas, ficando o orientador responsável pela verificação das mesmas.

§ 3º Em caso de participação de coorientador na banca, este não participará da avaliação do TCC.

###### Seção IV

###### Dos procedimentos

Art. 31. O orientando será o responsável pela reprodução e encaminhamento da versão escrita encadernada em espiral aos membros das bancas.

Parágrafo único. A entrega deverá ocorrer com antecedência mínima de 30 (trinta) dias para a defesa do TCC.

Art. 32. Quando o TCC resultar em patente, sua propriedade será estabelecida conforme regulamentação própria do IFSULDEMINAS.

Art. 33. O orientando terá 30 (trinta) dias a partir da data de defesa para realizar as correções, inserir a Ficha Catalográfica e encaminhar a versão final corrigida do TCC, seguindo os trâmites estabelecidos neste regulamento e no Manual para Apresentação e Normatização de Trabalhos Acadêmicos do *Campus* Pouso Alegre.

Art. 34. Em caso de não comparecimento, o orientando deverá justificar a ausência para o orientador e coordenador do curso e uma nova data poderá ser marcada pelo Colegiado do curso.

Art. 35. Em caso de reprovação na defesa, o orientando deverá solicitar ao Colegiado do curso novo orientador e recomeçar o TCC.

Art. 36. O TCC deverá ser concluído e avaliado dentro dos prazos estabelecidos, respeitando-se o período máximo admitido para a integralização do curso, que é de 3 anos, conforme consta no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Art. 37. Compõem o processo de finalização dos compromissos relacionados ao TCC os seguintes documentos:

I - ata de Defesa do Trabalho de Conclusão de Curso (Apêndice F), impressa em duas vias (uma para o orientador e outra para o orientando);

II - termo de autorização de publicação eletrônica de trabalhos acadêmicos do IFSULDEMINAS (Apêndice G);

III - declaração da biblioteca do recebimento do trabalho de conclusão de curso (Apêndice H);

IV - declaração de término do trabalho de conclusão de curso (Apêndice I); e

V - cópia digital do TCC corrigido, no formato PDF/A.

## CAPÍTULO VI

### DAS COMPETÊNCIAS

#### Seção I

##### Do (a) coordenador (a) do curso

Art. 38. Compete ao Coordenador do Curso de Pós Graduação em Educação Matemática:

I - acompanhar e dar suporte ao desenvolvimento das atividades relativas ao TCC;

II - convocar, sempre que necessário, os professores responsáveis pelas disciplinas de Seminário I e de Seminário II, bem como os professores orientadores e orientandos, para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação do TCC;

III - convocar o Colegiado do Curso quando necessário, para resolver questões relativas ao TCC;

IV - receber do aluno a Ata de Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso (Apêndice F), a Declaração da biblioteca do recebimento do trabalho de conclusão de curso (Apêndice H);

V - preencher a Declaração de Término do Trabalho de Conclusão de Curso (Apêndice I);

VI - encaminhar ao Setor de Registros Acadêmicos a Ata de Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso (Apêndice F), a Declaração da biblioteca do recebimento do trabalho de conclusão de curso (Apêndice H) e a Declaração de Término do Trabalho de Conclusão de Curso (Apêndice I) para arquivamento; e

VII - tomar, no âmbito de sua competência, todas as medidas necessárias a fim de viabilizar o efetivo cumprimento deste regulamento.

#### Seção II

##### Do (a) professor (a) orientador (a)

Art. 39. São atribuições do professor orientador de TCC:

I - orientar, acompanhar e avaliar o projeto de pesquisa e o desenvolvimento da pesquisa em todas as suas fases;

II - cadastrar o projeto no GPPEX ou plataforma em vigor;

III - estabelecer, junto ao orientando, um cronograma de desenvolvimento da pesquisa a ser cumprido pelo orientando;

IV - informar o orientando sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação estabelecidos neste regulamento;

V - apresentar coordenador do curso, em comum acordo com o orientando, os nomes dos membros que irão compor as bancas do seminário e da defesa;

VI - encaminhar ao coordenador do curso a data da defesa de TCC;

VII - presidir a Banca de Defesa de seu(s) orientando(s);

VIII - encaminhar ao coordenador do curso a documentação do processo de avaliação a que se referem ao Art. 30 deste regulamento, no prazo de 1 (uma) semana após a sua execução;

IX - entregar ao orientando cópia da Ata de Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso (Apêndice F), após as correções no TCC, se solicitadas pela Banca;

X - responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos de entrega da versão final, corrigida pelo orientando; e

XI - tomar, no âmbito de sua competência, todas as medidas necessárias a fim de viabilizar o efetivo cumprimento deste regulamento.

#### Seção III

##### Da banca examinadora

Art. 40. Caberá às Bancas as seguintes atribuições:

I - examinar e avaliar a versão parcial e final dos TCC seguindo os critérios de estabelecidos;

II - reunir-se no horário, data e local, previamente estabelecidos para assistir à apresentação da defesa;

III - avaliar a defesa, seguindo os critérios de estabelecidos;

IV - assinar os documentos referentes ao processo de avaliação; e

V - apresentar ao coordenador de curso, a justificativa referente ao pedido de seu afastamento da banca e de sua substituição ou remarcação de nova data de avaliação, se for o caso.

#### Seção IV

##### Do orientando

Art. 41. Cabe ao orientando:

I - informar-se das normas e regulamentos do TCC estabelecidos neste regulamento e no Manual de Apresentação e Normatização de Trabalhos Acadêmicos do *Campus Pouso*

- II - estabelecer, junto ao orientador, um cronograma de desenvolvimento da pesquisa e cumprir os prazos estabelecidos;
- III - entregar o Termo de Orientação/Coorientação de Trabalho de Conclusão de Curso (Apêndice D) ao coordenador do curso;
- IV - reproduzir e encaminhar cópia da versão escrita encadernada em espiral, aos membros das bancas, respeitando os prazos estabelecidos no Parágrafo Único do Art. 39;
- V - receber do orientador a Ata de Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso (Apêndice F);
- VI - fazer as correções indicadas pela Banca;
- VII - O aluno deverá solicitar, pelo e-mail [biblioteca.pousoalegre@ifsuldeminas.edu.br](mailto:biblioteca.pousoalegre@ifsuldeminas.edu.br), à biblioteca a ficha catalográfica. Para a elaboração da ficha será necessário anexar o trabalho, em PDF, com as correções finalizadas. O prazo para a entrega da ficha será de 5 dias úteis;
- VIII - inserir no verso da folha de rosto do TCC a Ficha Catalográfica;
- IX - preencher e encaminhar para a Biblioteca o Termo de autorização de publicação eletrônica de trabalhos acadêmicos do IFSULDEMINAS (Apêndice G) em duas vias;
- X - entregar na Biblioteca, conforme as normas técnicas, 01 (uma) cópia eletrônica (PDF/A) da versão final do TCC;
- XI - pegar na Biblioteca o Declaração da biblioteca do recebimento do trabalho de conclusão de curso (Apêndice H);
- XII - entregar na Coordenação de Curso os Apêndices F e H, juntamente com cópia da versão final de TCC em PDF/A; e
- XIII - tomar, no âmbito de sua competência, todas as medidas necessárias a fim de viabilizar o efetivo cumprimento deste regulamento.

#### Seção V

##### Da biblioteca

Art. 42. São atribuições da Biblioteca:

- I - disponibilizar as normas de trabalho científico adotadas pelo IFSULDEMINAS;
- II - orientar alunos e professores quanto aos procedimentos de entrega do TCC;
- III - disponibilizar os documentos referentes à entrega do TCC na biblioteca;
- IV - elaborar a ficha catalográfica do TCC com base nos dados fornecidos pelo(s) autor(es);
- V - receber o Termo de autorização de publicação eletrônica de trabalhos acadêmicos do IFSULDEMINAS (Apêndice G) em duas vias, devolver uma via ao aluno e arquivar a segunda;
- VI - receber cópia eletrônica (PDF/A) da versão final do TCC, para arquivamento;
- VII - preencher a Declaração da biblioteca do recebimento do trabalho de conclusão de curso (Apêndice H) e devolver uma via para o aluno; e
- VIII - disponibilizar, sob a autorização do orientando e orientador, o TCC para publicação.

#### CAPÍTULO VII

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- Art. 43. A entrega da versão definitiva do TCC, dentro do prazo máximo de integralização do curso, 6 (seis) semestres, é requisito obrigatório para a emissão do diploma.
- Art. 44. O aluno somente receberá o Certificação de Conclusão do Curso de Especialista em Educação Matemática, após cumprir com todas as exigências deste regulamento.
- Art. 45. Os casos omitidos neste regulamento serão resolvidos pelo Colegiado do Curso de Pós-Graduação em Educação Matemática.

## APÊNDICE A – ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

### 1 ALUNO(A) E DEFESA

Após a defesa, o aluno deverá ter os seguintes documentos:

- a. folha de aprovação (assinada por todos os membros da banca);
- b. apêndice F - Ata de defesa;
- c. apêndice J (se houver) - conforme previsto na resolução de TCC de cada curso. Este anexo deverá ser enviado após defesa, por e-mail, para o Coordenador do Curso ou professor da disciplina de TCC.

### 2 ALUNO(A) E ORIENTADOR : CORREÇÕES DO TRABALHO RECOMENDADA PELA BANCA

O aluno deverá encaminhar, para última conferência, ao orientador, no prazo de 30 dias, o TCC com as correções indicadas pela Banca Examinadora.

### 3 ALUNO(A) E BIBLIOTECA : FICHA CATALOGRÁFICA

O aluno deverá solicitar, por e-mail<sup>1</sup>, à biblioteca a ficha catalográfica. Para a elaboração da ficha será necessário anexar o trabalho, em PDF, com as correções finalizadas. O prazo para a entrega da ficha será de 5 dias úteis.

### 4 ALUNO(A) E FOLHA DE APROVAÇÃO

A folha de aprovação dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) deverá ser assinada pela Banca Examinadora, digitalizada e inserida após a ficha catalográfica.

### 5 BIBLIOTECA E ALUNO(A): RECEBIMENTO DA FICHA

A biblioteca encaminhará ao aluno a ficha catalográfica que deverá ser inserida após a folha de rosto ou no verso da folha de rosto, se o trabalho for impresso. A biblioteca não recebe trabalhos impressos; somente trabalhos em PDF/A;

O aluno deverá salvar o trabalho, no formato PDF/A, e encaminhar para a biblioteca os seguintes documentos:

- a. o TCC, em PDF/A, em um único arquivo;
- b. apêndice G - Termo de Autorização de Publicação Eletrônica de Trabalhos Acadêmicos no IFSULDEMINAS (assinado pelo orientador e aluno).

Para saber como converter documentos em PDF para PDF/A, verifique o Apêndice C deste manual.

### 6 BIBLIOTECA E ALUNO(A): DECLARAÇÃO DA BIBLIOTECA DE RECEBIMENTO DO TCC

A biblioteca, diante do recebimento e conferência dos arquivos (TCC, em PDF/A, e o Termo de Autorização de Publicação Eletrônica de Trabalhos Acadêmicos no IFSULDEMINAS (assinado pelo orientador e aluno), encaminhará para o aluno a Declaração de Recebimento de Trabalho de Conclusão de Curso (apêndice H).

### 7 ALUNO(A) E COORDENADOR DE CURSO OU PROFESSOR DA DISCIPLINA DE TCC

O aluno deverá encaminhar para o coordenador de curso ou professor da disciplina de TCC (conforme orientação do curso) os seguintes documentos:

- a. apêndice F - Ata de defesa;
- b. apêndice H - Declaração de recebimento de TCC da biblioteca.

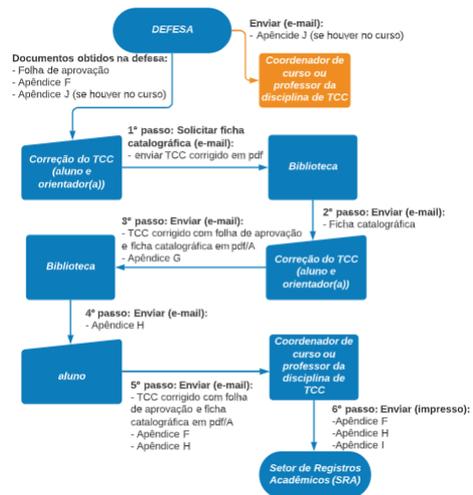
### 8 COORDENADOR DO CURSO OU PROFESSOR DA DISCIPLINA DE TCC E SETOR DE REGISTROS ACADÊMICOS: DECLARAÇÃO DE TÉRMINO DO TCC

O Coordenador do Curso ou professor da disciplina de TCC (conforme orientação do curso) tendo recebido do aluno os apêndices (F e H), emitirá a Declaração de Término do TCC (apêndice I).

Os apêndices (F, H, I e J) deverão ser entregues impressos, pelo Coordenador do Curso ou professor da disciplina de TCC, no Setor de Registros Acadêmicos (SRA) para arquivamento e inserção de dados do TCC no SUAP, para colação de grau.

<sup>1</sup>E-mail da biblioteca: biblioteca.pousoalegre@ifsuldeminas.edu.br

APÊNDICE B - FLUXOGRAMA DA ENTREGA DO TCC



Legenda:

Apêndice F – Ata de defesa de trabalho de conclusão de curso.

Apêndice G – Termo de autorização de publicação eletrônica de trabalhos acadêmicos do IFSULDEMINAS

Apêndice H – Declaração da biblioteca do recebimento do trabalho de conclusão de curso

Apêndice I – Declaração de término do trabalho de conclusão de curso

Apêndice J – Avaliação de desempenho do discente no trabalho de conclusão de curso (se houver no curso)

Observação: E-mail da biblioteca: [biblioteca.pousoalegre@ifsuldeminas.edu.br](mailto:biblioteca.pousoalegre@ifsuldeminas.edu.br)

## APÊNDICE C - COMO CONVERTER DE PDF PARA PDF/A

O formato de **PDF/A** garante que um documento possa ser reproduzido exatamente da mesma maneira, independentemente do software utilizado. Basicamente, todas as informações necessárias para exibir o documento da mesma maneira são incorporadas ao arquivo, deixando seus documentos seguros, acessíveis e seguros por um longo período de tempo (JURISTAS, 2020).

Algumas sugestões de sites que oferecem a conversão do PDF para PDF/A:

a) Ilovepdf: <https://www.ilovepdf.com/pt/convert-pdf-para-pdf/a>

b) Docupub: <https://docupub.com/pdfconvert/>. Caso escolha pelo "Docupub" siga as orientações da imagem para conversão do documento.

Figura 6 - Docupub : conversão de PDF para PDF/A

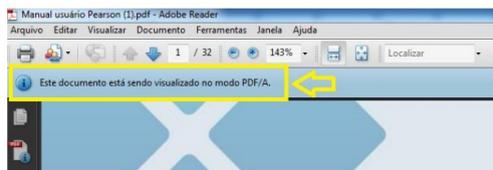
The image shows the Docupub conversion interface with three main sections and several annotations:

- 1. Conversion Settings:** Includes 'Output format' set to 'PDF/A' and 'Output Intent' set to 'sRGB'. An orange box highlights 'Output format' with the text 'Mantenha essas configurações'.
- 2. Select the File to convert:** Includes a file selection button 'Escolher arquivo', a text input field containing 'Orientaçõ... senha.pdf', and a 'Selecionar arquivo em PDF' button. A black box highlights the 'Selecionar arquivo em PDF' button with the text 'Selecione o seu arquivo em PDF'.
- 3. Delivery Method:** Includes a dropdown menu set to 'Wait for conversion in browser'. An orange box highlights this dropdown with the text 'Em seguida clique para converter'.
- At the bottom is an 'Upload & Convert' button with a right-pointing arrow. An orange box highlights this button with the text 'Em seguida clique para converter'.

Fonte: DOCUPUB (2020).

Para saber se o arquivo.PDF foi convertido para PDF/A, verifique se aparece na parte superior do documento a mensagem: "Este arquivo está sendo visualizado no modo PDF/A", conforme demonstrado na imagem:

Figura 7 - Documento em PDF/A



Fonte: Elaboração dos autores (2020).

APÊNDICE D - TERMO DE ORIENTAÇÃO/COORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Venho, por meio deste, aceitar a orientação/coorientação do discente [xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx], matriculado(a) sob o Registro Acadêmico (RA) nº [xxxxxxxxxxx] e do discente [xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx], matriculado(a) sob o RA nº [xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx], do Curso [xx] comprometendo-me a orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de seu Trabalho de Conclusão de Curso, em todas as suas etapas. Afirmando, nesta oportunidade, estar ciente e de acordo com o regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso e o Manual de Apresentação de Trabalhos Acadêmicos do Campus Pouso Alegre e as condições de sua execução.

<b>Orientador:</b>	<b>Coorientador (se houver):</b>
SIAPE:	SIAPE:
Email:	Email:
Assinatura:	Assinatura:
Em: ____/____/____	Em: ____/____/____
 _____ Nome do professor(a) da disciplina de TCC (se houver) ou do Coordenador de Curso  Pouso Alegre, dia, mês e ano.	

APÊNDICE E - TERMO DE RESPONSABILIDADE DE AUTORIA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Eu, [xxxxxxxxxxxxx]\_aluno(a) do Curso de [xxxxxx], matriculado(a) sob o Registro Acadêmico (RA) nº [xxxxxxxxxxxxx] juntamente ao [xxxxxxxxxxxxx] aluno(a) do mesmo Curso, matriculado(a) sob o Registro Acadêmico (RA) nº [xxxxxxxxxxxxx], declaro(amos) estar(mos) ciente (s) e de acordo:

a) que o TCC deverá ser realizado de acordo com as orientações/coorientações indicadas pelo orientador/coorientador;

b) que todas as etapas do TCC deverão ser realizadas sob a supervisão do orientador;

c) com o regulamento de TCC de cada curso;

d) com o Manual para Apresentação e Normalização de Trabalhos Acadêmicos do Campus Pouso Alegre.

Declaro (amos) ainda estar ciente (s) de que é considerado utilização indevida, ilegal e/ou plágio (Lei 9.610/98), os seguintes casos:

a) texto de autoria de terceiros sem citações;

b) texto adaptado em parte ou totalmente sem citações;

c) texto produzido por terceiros, sob encomenda, mediante pagamento (ou não) de honorários profissionais.

Pouso Alegre, dia mês de 202x.

\_\_\_\_\_  
Aluno 1

\_\_\_\_\_  
Aluno 2

\_\_\_\_\_  
Aluno 3

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

\_\_\_\_\_  
Professor (a) da disciplina de TCC (se houver)  
ou Coordenador (a) de Curso

APÊNDICE F - ATA DE DEFESA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO

Aos [xxxx] dias do mês de [xxx] do ano de [xxxx], na sala [xxx] do Prédio [xxx] do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre constituiu-se a Banca Examinadora do Trabalho de Conclusão de Curso em [nome do curso], do(a) discente [xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx], intitulado [xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx], matriculado(a) sob o Registro Acadêmico (RA) nº [xxxxxxxxxxxxxxxx], composta pelo orientador(a) [xxxxxxxxxxxxxxxx] e os avaliadores [xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx], sendo presidida pelo docente orientador. O exame teve início às [xxx], encerrando-se às [xxxx]. A seguir, a banca reuniu-se para a avaliação do TCC. Após deliberação de seus membros, ficou decidido pela: ( ) Aprovação ( ); Aprovação condicionada a correções no trabalho apresentado, sob fiscalização do prof. orientador; ( ) Reprovação, com nota final [xxxx]. As notas atribuídas pelos membros da banca examinadora estão discriminadas abaixo, sendo a nota final a média aritmética admitindo – se uma casa decimal.

Orientador	Avaliador 1	Avaliador 2	Nota Final

Alterações solicitadas:

---

Eu, presidente da banca, lavrei a presente ata que segue assinada por mim e pelos demais membros da Banca Examinadora.

---

Orientador e Presidente da Banca Examinadora

Instituição

---

1º Membro

Instituição

---

2º Membro

Instituição

APÊNDICE G - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA DE TRABALHOS ACADÊMICOS NO IFSULDEMINAS

IDENTIFICAÇÃO DO AUTOR E DA OBRA

Nome: [xx], matriculado(a) sob o Registro Acadêmico (RA) nº [xxxxxxxxxxxxx] - CPF:[000.000.000-00] - Telefone: [(xx) x xxxx-xxxx] E-mail: [xxxxxxxxxxxxx@xxxx.xxxx]

Título do trabalho: [xx]

Orientador: [xx]

Curso: [xx]

Tipo de documento: ( ) Dissertação ( ) Tese ( ) Trabalho de Conclusão de Curso Artigo ( ) outro: [xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx].

TERMO DE AUTORIZAÇÃO

Na qualidade de titular dos direitos de autor da obra supracitada, de acordo com a Lei nº 9.610/98 e em outras que regulem ou vierem a regular a matéria, autorizo o IFSULDEMINAS, a disponibilizar gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, conforme permissões assinaladas abaixo, o documento em meio eletrônico nos catálogos de suas Bibliotecas, para fins de leitura, impressão ou download, a título de divulgação da produção científica gerada pela Instituição. Comprometo-me, ainda, em caso de eventual irregularidade no arquivo digital entregue, que impeça a sua reprodução, a realizar a devida substituição, tão logo seja notificado(a).

INFORMAÇÕES DE ACESSO

Declaro que a versão depositada é a versão final, defendida e com as correções sugeridas pela banca examinadora e orientador(a).

a) Este documento é confidencial? ( ) Não ( ) Sim. Confidencial até: [xx de xxxxxxxxx de xxxx.]

b) Este trabalho ocasionará registro de patente? <sup>2</sup> ( ) Não ( ) Sim.

c) Tipo de liberação: ( ) Total ( ) Parcial <sup>3</sup>

\_\_\_\_\_  
Assinatura do aluno

\_\_\_\_\_  
Assinatura do orientador

<sup>2</sup>Caso o trabalho seja uma Propriedade Intelectual o mesmo não poderá ser publicado sem a devida autorização do Escritório Local de Transferência de Tecnologia (ELITT) do Campus Pouso Alegre.

<sup>3</sup>Liberação do resumo e dados bibliográficos (autor e título).

**APÊNDICE H - DECLARAÇÃO DA BIBLIOTECA DO RECEBIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Eu, [xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx], servidor(a) da Biblioteca "Paulo Freire" - Campus Pouso Alegre, cargo [xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx], declaro para os devidos fins, que recebi do (a) acadêmico(a) [xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx] de Graduação do curso de [NOME DO CURSO], matriculado(a) sob nº RA \_\_\_\_\_ do IFSULDEMINAS os seguintes documentos: termo de autorização de publicação eletrônica de trabalhos acadêmicos no ifsulde Minas e o Trabalho de Conclusão de Curso, no formato PDF/A, intitulado [xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx].

**APÊNDICE I - DECLARAÇÃO DE TÉRMINO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Declaro para os devidos fins que os(as) Acadêmicos(as) [xxxxxxxxx e xxxxxxxxxxxx], do curso de [xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx], matriculados(ad) sob RA nº [xxxxxx e xxxxxx] cumpriu as exigências referentes ao trabalho de conclusão de curso intitulado [xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx].

Em anexo estão a ata de defesa do trabalho e a declaração da biblioteca de recebimento do trabalho.

Pouso Alegre, dia, mês de 202x.

---

Coordenador(a) do Curso  
ou professor (a) da disciplina de TCC

**APÊNDICE J - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO DISCENTE NO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Nome do orientando: \_\_\_\_\_

Título do trabalho: \_\_\_\_\_

<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO TRABALHO ESCRITO</b>	<b>Distribuição da Pontuação</b>	<b>Orientador</b>	<b>Avaliador 1</b>	<b>Avaliador 2</b>
1.1. Introdução (relação do problema de pesquisa com os objetivos propostos).	0 - 1,5			
1.2. Metodologia (apresentação, de forma clara e objetiva, dos procedimentos metodológicos, coerentes com os objetivos propostos).	0 - 1,0			
1.3. Utilização de referencial teórico atualizado e adequado ao problema de pesquisa.	0 - 1,5			
1.4. Tratamento e análise dos dados e/ou conclusões.	0 - 1,0			
1.5. Uso da língua padrão e respeito às normas do roteiro institucional disponibilizado pela biblioteca.	0 - 1,0			
<b>TOTAL</b>	<b>6,0</b>			
	<b>Distribuição da Pontuação</b>	<b>Orientador</b>	<b>Avaliador 1</b>	<b>Avaliador 2</b>
1.1. Clareza e objetividade na exposição.	0 - 1,0			
1.2. Domínio de conteúdo, arguição.	0 - 1,0			
1.3. Espontaneidade, postura, dicção, autocontrole.	0 - 0,5			
1.4. Qualidade e organização do material de apresentação.	0 - 1,0			
1.5. Tempo de apresentação.	0 - 0,5			
<b>TOTAL</b>	<b>4,0</b>			
<b>Nota Final</b>	<b>10</b>			
<b>Média Final obtida pelo aluno</b>				

Pouso Alegre, dia, mês de 202x.

\_\_\_\_\_  
Avaliador 1 - Orientador

\_\_\_\_\_  
Avaliador 2

\_\_\_\_\_  
Avaliador 3

APÊNDICE K - TERMO DE DESISTÊNCIA DE ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO PELO (A) ALUNO (A) OU ORIENTADOR (A)

Eu, \_\_\_\_\_, ( )aluno(a)/ ( )professor(a) orientador (a) do Curso de Pós-Graduação em Educação Matemática desta Instituição, venho requerer troca de orientador para o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ao Colegiado de Curso de Pós-Graduação em Educação Matemática para o trabalho em conjunto com ( )orientador/( )orientando \_\_\_\_\_.

Justificativa:

---

Pouso Alegre, dia, mês de 202x.

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

\_\_\_\_\_  
Aluno

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Mariana Felicetti Rezende, DIRETOR GERAL - CD2 - POA**, em 18/11/2021 11:52:28.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/11/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 196234

Código de Autenticação: 53d9fb9bbc



Documento eletrônico gerado pelo SUAP (<https://suap.ifsuldeminas.edu.br>)  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais