



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**Campus Avançado Arcos**  
Av. Juscelino Kubitschek, 485 - Bairro Brasília - CEP 35588000 - Arcos - MG  
3733515173 - www.ifmg.edu.br

## **PORTARIA Nº 57 DE 23 DE SETEMBRO DE 2024**

Dispõe sobre a criação do Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso de Bacharelado em Direito do IFMG Arcos.

**O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA MINAS GERAIS, CAMPUS ARCOS**, nomeado pela Portaria do IFMG nº 1195, de 11 de outubro de 2023, publicada no DOU de 16 de outubro de 2023, Seção 2, pág. 23, e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475, de 6 de abril de 2016, publicada no DOU de 15 de abril de 2016, Seção 2, pág. 17, retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04 de julho de 2016, publicada no DOU de 06 de julho de 2016, Seção 2, pág. 22, e pela Portaria IFMG nº 1078, de 27 de setembro de 2016, publicada no DOU de 04 de outubro de 2016, Seção 2, pág. 20,

### **RESOLVE:**

Art. 1º APROVAR o Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso de Bacharelado em Direito do IFMG Arcos, na forma do Anexo I desta portaria.

Art. 2º Determinar que a Coordenação do Curso adote as providências cabíveis à aplicação da presente portaria.

Art. 3º Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação.

## **ANEXO I**

### **REGULAMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) DO CURSO DE BACHARELADO EM DIREITO DO IFMG ARCOS**

#### **CAPÍTULO 1 - DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)**

Art. 1º - O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma atividade acadêmica de sistematização do conhecimento desenvolvida, individualmente ou em dupla, pelo(s) discente(s) sobre um objeto de estudo pertinente à sua área de formação profissional.

Art. 2º - O TCC tem como objetivos:

I. promover a capacidade de identificação de temáticas, à formulação e abordagem científica e crítica de problemas.

II. promover a capacidade de identificação de métodos e de técnicas e o controle de planejamento para elaboração de projetos.

III. consolidar os conhecimentos adquiridos durante o curso.

IV. desenvolver capacidades científicas e técnicas aplicadas ao direito.

Art. 3º - O TCC deverá ser desenvolvido em área relacionada, direta ou indiretamente, ao curso de Bacharelado em Direito, observado o prazo máximo para integralização do curso estabelecido no PPC.

Art. 4º - A coordenação do curso designará as orientações, na proporção mais igualitária possível, para os professores do curso, tentando, sempre que possível, atender as afinidades e áreas de interesse dos estudantes.

Parágrafo Único. Uma vez designado um orientador ao aluno, a troca de orientador só pode ocorrer mediante comum acordo formal entre ambos os orientadores (o anterior e o novo).

Art. 5º - O início do TCC deve ocorrer, prioritariamente, no 9º período do curso, considerando que a disciplina “Metodologia da Pesquisa Jurídica” (ofertada no 8º período), dará o embasamento metodológico para sua realização.

Art. 6º - O acompanhamento macro do TCC e seu registro, junto à Secretaria Acadêmica, será realizado pelo(a) professor(a) da disciplina “Trabalho de Conclusão de Curso” (ofertada no 10º período).

Parágrafo Único. A conclusão da disciplina “Trabalho de Conclusão de Curso” sem a aprovação do respectivo TCC implicará na dependência neste componente.

Art. 7º - O TCC poderá ser desenvolvido nos seguintes formatos:

a. Estudo de caso, que consistirá na análise teórica interdisciplinar de um caso, inequivocamente considerado *hardcase* pela literatura jurídica e/ou pela jurisprudência e/ou NPJ.

b. Artigo científico, que consistirá na análise e/ou proposição de conceitos jurídicos aplicada a uma área do conhecimento, direta ou indiretamente, relacionada ao Direito.

Art. 8º. - Independente do formato, o TCC deverá apresentar uma análise científica, com fins teóricos ou teórico-práticos, e deverá ser submetido à revista ou evento científico.

Art. 9º - A obtenção de parecer favorável para publicação em revista ou evento científico dispensará a composição de banca avaliadora.

Art. 10 - Exclusivamente para os casos em que o parecer (com análise de mérito) for negativo ou para os casos em que já houve submissão, porém, nenhum parecer foi emitido em até trinta (30) dias anteriores à conclusão regulamentar do curso, será agendada banca avaliadora.

§ 1º Havendo banca, o trabalho escrito será submetido à avaliação de, no mínimo, dois professores, sendo um deles o orientador ou coorientador.

§ 2º A avaliação da banca poderá se dar de forma escrita, mediante parecer emitido por cada avaliador ou mediante apresentação oral (presencial ou remota).

§ 3º No caso de apresentação oral, a sessão terá duração de até 20 minutos, sendo procedida por arguição da banca examinadora, tendo cada avaliador até 10 minutos para suas considerações.

Art. 11 - Prioritariamente os trabalhos de conclusão de curso devem ser redigidos conforme as normas vigentes, na versão mais recente, do Manual de Normalização do IFMG exceto se, em se tratando de artigo, o veículo científico exigir formatação específica.

Art. 12 - A versão final do TCC a ser entregue na biblioteca do *campus* deverá apresentar a ata de defesa da sessão pública ou comprovante de aprovação em revista ou evento científico.

## **CAPÍTULO 2 - DO REGISTRO DO TCC**

Art. 13 - Para o registro do TCC, o(a) aluno(a), que já tenha integralizado pelo menos 60% da carga horária total do curso, deverá convidar e receber o aceite de um(a) professor(a) orientador(a) pertencente ao corpo docente do Campus Arcos do IFMG.

§ 1º O aceite deve ser referendado pela coordenação do curso que designará as orientações, na proporção mais igualitária possível, dentre os professores do curso.

§ 2º Mediante aprovação da coordenação do curso, podem ser admitidos orientadore(a)s externo(a)s ao curso ou externo(a)s ao IFMG.

Art. 14 - O(a) orientador(a) manterá os documentos de registro do(a) aluno(a) em um processo no SEI do tipo **Ensino: Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso**, no qual deverá constar:

- a. Ficha de cadastro de TCC.
- b. O barema de avaliação perante banca e a ata de aprovação, se for o caso.
- c. O comprovante de aceite em revista ou evento, se for o caso.
- d. A versão final aprovada do trabalho.

Art. 15 - Outros documentos importantes para a defesa, como cartas de convite para composição da banca, declarações de participação, orientação e coorientação, devem estar no mesmo processo.

Art. 16 - Quanto as assinaturas em outros documentos importantes:

- a. O(a) orientador(a) redige e assina as cartas de convite.
- b. O(a) orientador(a) redige e o(a) coordenador(a) assina declarações de orientação, coorientação e participação em banca.

## **CAPÍTULO 3 - DA ORIENTAÇÃO**

Art. 17 - A critério do(a) orientador(a), poderá ser definido um(a) coorientador(a), membro ou não do corpo docente do *campus*.

Art. 18 - Compete ao(a) orientador(a) de TCC:

- I. avaliar a relação do tema proposto pelo(a) aluno(a) com o Curso de Direito.
- II. orientar o estudante na elaboração da proposta de TCC.
- III. orientar o estudante quanto aos procedimentos técnicos para elaboração do TCC.
- IV. convidar membros para composição de banca examinadora, se for o caso.
- V. definir a data para defesa do trabalho perante a banca examinadora, se for o caso.
- VI. presidir os trabalhos da banca examinadora e se responsabilizar pelo preenchimento da ata da defesa do TCC, se for o caso.
- VII. observar os prazos definidos para defesa e entrega da versão final do TCC.

Art. 19 - Compete ao estudante:

- I. conhecer e cumprir o regulamento de TCC.
- II. convidar um(a) orientador(a), verificando com a coordenação do curso os orientadores disponíveis, e obter seu aceite.

- III. definir um tema para o desenvolvimento do TCC em conjunto com o(a) orientador(a).
- IV. elaborar o TCC conforme recomendações pelo(a) professor(a) da disciplina “Trabalho de Conclusão de Curso” e conforme orientações do(a) orientador(a).
- V. encaminhar aos membros da banca examinadora a versão de defesa do TCC em um prazo mínimo de 15 (quinze) dias corridos antes da data prevista para a defesa do TCC, se for o caso.
- VI. defender o TCC perante a banca examinadora, se for o caso.
- VII. entregar a versão final do TCC ao(à) professor(a) orientador(a), com as correções sugeridas, em até 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data da defesa, se for o caso.
- VIII. entregar a versão final do TCC ao(à) professor(a) orientador(a), acrescida de capa institucional, em até 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data do aceite da revista ou evento, se for o caso.
- IX. respeitar os direitos autorais referentes aos artigos técnicos, científicos, textos de livros, sítios de *internet*, entre outros, evitando todas as formas e tipos de plágio acadêmico.
- X. realizar o depósito de seu trabalho no repositório institucional do IFMG, conforme regras institucionais.

#### **CAPÍTULO 4 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 20 - Todos os casos omissos a este regulamento e ao Projeto Pedagógico do Curso deverão ser dirimidos pelo Colegiado do Curso.

Art. 21 - Os estudantes poderão utilizar a estrutura física do IFMG *Campus* Arcos para o desenvolvimento do trabalho, conforme regras dos ambientes.

#### **MODELOS DISPONÍVEIS**

##### **FICHA DE CADASTRO DE TCC**

Nome do(a) aluno(a): \_\_\_\_\_ RA: \_\_\_\_\_

Endereço eletrônico do(a) aluno(a): \_\_\_\_\_

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

Instituição/*Campus* do(a) orientador(a): \_\_\_\_\_

Endereço eletrônico do(a) orientador(a): \_\_\_\_\_

Coorientador(a): \_\_\_\_\_

Instituição/*Campus* do(a) coorientador(a): \_\_\_\_\_

Endereço eletrônico do(a) coorientador(a): \_\_\_\_\_

Título previsto do TCC: \_\_\_\_\_

Formato do TCC: 1 - Artigo científico ( ) 2 - Estudo de caso

Data e assinatura do(a) aluno(a): \_\_\_\_\_

Data e assinatura do(a) orientador(a): \_\_\_\_\_

Data e assinatura do(a) coordenador(a): \_\_\_\_\_

## BAREMA PARA BANCA

Aspectos do trabalho a serem avaliados (Nota - 0 a 10)

Descrição do item	Nota
1 - Atendimento às arguições da banca.	
2 - Pertinência do trabalho ao curso.	
3 - Sequência lógica na exposição de ideias.	
4 - Uso adequado de linguagem considerando concordâncias, regências, correção ortográfica, e as características de um texto científico.	
5 - Formulação clara dos objetivos e do problema.	
6 - Visão global do tema pesquisado.	
7 - Emprego dos instrumentos de pesquisa e adequação às normas da ABNT.	
8 - Conteúdo (se pertinente ao tema proposto). Adequação da bibliográfica com a temática.	
9 - Metodologia de trabalho e cronograma bem definidos.	
10 - Referências bibliográficas relevantes	
<b>Total</b>	

## EXEMPLO DE ATA DE APROVAÇÃO

Aos sete dias de janeiro de dois mil e dezenove, às dez horas, se reuniu virtualmente a banca composta por Prof. Dr. XXXXXX (orientador), Instituto Federal de Minas Gerais – *Campus* Arcos; Prof. Me. XXXXXX, Instituição do avaliador; para avaliar o trabalho intitulado “Nome do Trabalho”, apresentado pelo(s) aluno(s) XXXXXX; e XXXXXX; como parte dos requisitos para obtenção do Título de Bacharel(a) em Direito. Após apresentação e arguição, emitiu-se o parecer “**aprovado**”, sendo a verificação das modificações sugeridas de responsabilidade do(a) orientador(a). Nada mais havendo a tratar a defesa foi encerrada às onze horas e eu, Nome do Orientador, lavrei a presente ata que, após lida e aprovada, foi assinada por todos os avaliadores.

*A ata deve ser emitida via SEI e seu .pdf disponibilizado ao aluno(a). No caso de avaliador externo, siga os passos:*

- 1. O usuário deve acessar o site do IFMG, clicar na aba Sei! e, em seguida, clicar em peticionamento eletrônico.*
- 2. Na página aberta, clicar em “Clique aqui se você ainda não está cadastrado” e fazer o cadastro.*
- 3. Após a confirmação, um e-mail será enviado para o potencial usuário externo com informações sobre os documentos que deverão ser enviados, através de e-mail, para o servidor do IFMG que deseja proporcionar o acesso.*

4. O servidor do IFMG, ao receber os documentos, conferirá as informações e abrirá um processo no Sei! denominado “Cadastros: usuário externo ao Sei!”. Todos os documentos do potencial usuário externo devem ser anexados a esse processo.

5. Em sequência, servidor do IFMG deve liberar o usuário no menu “administração” > usuário externo> listar > inserir o nome do usuário> editar > mudar a situação de “pendente” para “liberado”.



Documento assinado eletronicamente por **Niltom Vieira Junior, Diretor(a) Campus Avançado Arcos**, em 23/09/2024, às 21:39, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **2048600** e o código CRC **71FA1973**.

---

23808.000750/2024-77

2048600v1