

7.3. Trabalho de Conclusão do Curso (TCC)

A elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é necessária para a obtenção do certificado de conclusão do curso, conforme estabelece a Resolução do CNE/CES nº 01/2018 e a Resolução do CONSUP/IFSULDEMINAS nº 35/2020.

O TCC tem como objetivo principal proporcionar uma síntese dos conhecimentos e habilidades adquiridas ao longo do curso. Poderá ser realizado individualmente ou em grupo de três (3) até 5 (cinco) discentes do curso, sob a orientação de um professor, do curso ou convidado externo conforme artigo nº 47 da Resolução CONSUP/IFSULDEMINAS nº 35/2020, com previsão de término para o último módulo cursado e após ter o discente, sido aprovado em todas as disciplinas.

Para o curso em questão, os discentes deverão elaborar um artigo científico a ser apresentado a uma banca examinadora.

A escolha dos orientadores deve seguir, preferencialmente, a área de atuação de cada orientador. O discente poderá ter um coorientador do IFSULDEMINAS ou externo, escolhido pelo orientador. A organização e a supervisão do cumprimento das normas estabelecidas estarão sob a responsabilidade do docente responsável pelo acompanhamento do TCC. Este docente será selecionado pela coordenação de curso e será responsável pela orientação, acompanhamento e elaboração da agenda da defesa dos discentes.

As atribuições deste profissional responsável pelo planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso, sob a supervisão da coordenação e vice-coordenação de curso, consistem em:

- a) acolher propostas de temas de TCC advindas do corpo docente;
- b) acolher propostas de TCC advindas do corpo discente;
- c) divulgar as ofertas de TCC junto aos discentes;
- d) viabilizar as condições necessárias para o desenvolvimento e divulgação dos TCCs e

- planejar o cronograma de sua execução;
- e) organizar os grupos de docentes orientadores;
 - f) organizar a formação das bancas examinadoras para a apresentação do TCC;
 - g) elaborar o cronograma para a apresentação do TCC e efetuar o planejamento de reuniões online para a defesa;
 - h) organizar os critérios que nortearão as várias etapas da avaliação, decisões estas que são resultados de um consenso com o colegiado do curso e com os docentes orientadores;
 - i) expedir documento comprobatório do cumprimento, por parte do discente, de todas as exigências relativas ao TCC, inclusive da entrega da versão finalizada do trabalho;
 - j) arquivar os documentos referentes ao TCC;
 - k) encaminhar à Seção de Registros acadêmicos, ao final do período letivo as atas de defesa e aprovação do TCC;
 - l) elaborar o regulamento específico do TCC e submetê-lo à aprovação do colegiado do curso;
 - m) responder pela disciplina TCC;
 - n) administrar, quando for o caso, o processo de substituição de orientadores, e encaminhá-lo para homologação do colegiado do curso.

Será considerado aprovado no TCC o discente que obtiver nota igual ou superior a 7 (sete) pontos na avaliação da Banca Examinadora. Caso o estudante não alcance a nota mínima de aprovação no TCC, deverá ser reorientado a fim de realizar as necessárias adequações/correções e submeter novamente o trabalho à aprovação.

7.3.1 Banca Examinadora

A Banca Examinadora deverá ser composta pelo orientador, que a presidirá, e por mais 02 (dois) integrantes, com título de mestre ou doutor. Além de possuir 01 (um) suplente, com titulação de mestre ou doutor na área. É prevista a participação de membros externos para a composição da banca, a critério do orientador. A banca examinadora tem as seguintes funções:

- a) examinar e avaliar a versão final dos TCCs seguindo os critérios de avaliação definidos;
- b) reunir-se no horário, data e local, previamente estabelecidos, para assistir à apresentação oral do Trabalho de Conclusão do Curso;
- c) encaminhar ao orientador toda a documentação referente à avaliação final do TCC, assim como as sugestões de melhorias, quando julgar necessárias.

7.3.2. Orientador

O orientador deverá ser docente do curso ou convidado externo à instituição, com a titulação mínima de Mestre, além disso, quando indicado pela coordenação de curso, o tutor responsável pela turma poderá acompanhar as atividades do TCC enquanto co-orientador⁴.

O orientador assumirá como atribuições principais as seguintes funções:

- a) orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do trabalho em todas as suas fases;
- b) estabelecer o plano e o cronograma de trabalho em conjunto com o orientando, de acordo com os prazos estabelecidos;
- c) informar o orientando sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação;
- d) sugerir 03 (três) nomes, sendo 01 (um) suplente, para compor a banca examinadora, caso seja o caso;
- e) encaminhar, ao coordenador de curso, a documentação referente à avaliação final do TCC;
- f) zelar pelo cumprimento dos prazos de entrega da versão final, corrigida pelo orientando;
- g) emitir ao coordenador de curso, atestado declarando que o orientando realizou as alterações sugeridas pela banca examinadora;
- h) presidir a banca examinadora do trabalho orientado, caso seja o caso.

7.3.3. Discente

O discente deverá assumir as seguintes atribuições:

- a) Apresentar ao orientador de TCC o plano de execução do TCC, dentro da data estabelecida;
- b) Informar-se sobre as normas e regulamentos do TCC;
- c) Cumprir as normas e regulamentos do TCC;
- d) Cumprir o plano e o cronograma estabelecidos em conjunto com seu orientador;
- e) Entregar para a coordenação do curso com no mínimo 15 dias de antecedência da apresentação o TCC, em modelo definido pelo Colegiado (impresso ou on-line), acompanhado da carta de encaminhamento emitida pelo orientador;
- f) Entregar uma cópia digital pelo discente com o TCC corrigido, no formato PDF, no prazo de até (30) trinta dias letivos, a contar da data da defesa para o coordenador do curso bem como para a biblioteca com declaração de autorização de entrega aprovada e assinada pelo orientador, salvo os casos em que se enquadrarem no artigo 54, inciso VIII, da Resolução IFSULDEMINAS/CONSUP 35/2020.

⁴ Para assumir a atividade de co-orientação o tutor da turma deverá apresentar formação adequada a área do curso bem como titulação em nível superior ao discente.

g) O não cumprimento do prazo, indicado no item anterior, impedirá o recebimento do certificado de conclusão do curso.

Ademais, ressalta-se que será considerado aprovado o discente que obtiver nota igual ou superior a sete (7,0) pontos. A nota final será calculada pela média aritmética das notas atribuídas pelos examinadores, incluindo a do docente orientador.

Em caso de necessidade de uma nova oportunidade, esta deverá ser requerida junto ao Colegiado do Curso. Em caso de reprovação, o discente poderá ter uma nova oportunidade para defender seu TCC, dentro do período de integralização do curso e no prazo definido pela banca. Os casos omissos serão julgados pelo Colegiado do Curso.

De acordo com a Resolução do CONSUP/IFSULDEMINAS n° 35/2020, para a nota atribuída pela Banca Examinadora não haverá recurso ou revisão. A Banca Examinadora poderá aprovar o trabalho com restrição, indicando que há correções a serem feitas.

Os estudantes aprovados pela banca examinadora deverão realizar a entrega de uma cópia digital pelo discente com o TCC corrigido, no formato PDF, no prazo de até trinta (30) dias letivos, a contar da data da defesa, para o coordenador do curso, bem como para a biblioteca, com declaração de autorização de entrega aprovada e assinada pelo orientador. Cabe destacar que o discente somente receberá a certificação após cumprir todas as exigências do curso.

Nos casos de afastamento por doença comprovada por atestado médico e morte de parente de primeiro grau comprovada por certidão de óbito, o discente deverá encaminhar no prazo de até 48 horas após o afastamento, o comprovante e solicitação de novo agendamento de data de defesa ao Professor de TCC.

A constatação de plágio, total ou parcial, por parte de algum dos docentes e membros da banca, implicará em reprovação⁵. A constatação de TCC total ou parcialmente elaborado por terceiros implicará em reprovação. Nesses casos, a reprovação será julgada pelo Colegiado de Curso.

O estudante deverá respeitar os direitos autorais sobre artigos técnicos, artigos científicos, textos de livros, sítios da Internet, entre outros, evitando todas as formas e tipos de plágio acadêmico. Reitera-se que o TCC deve ser inédito e original.

7.3.4. Modalidades do TCC

Como modalidade de TCC será proposta confecção de **artigos científicos**. Esta modalidade refere-se a estudos científicos originais e inéditos, que contribuam para o desenvolvimento do conhecimento na área, sendo indicados aos discentes com interesse em desenvolver competências de

⁵ O plágio e a compra fraudulenta de trabalhos científicos são considerados crimes de falsidade ideológica, enquadrado no Art. 299 do Código Penal.

ensino-aprendizagem devem permitir a execução do projeto pedagógico do curso e a garantia da acessibilidade e do domínio das TICs.

O Campus disponibiliza um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), *Moodle*, que permite o armazenamento, a administração e a disponibilização de conteúdos no formato Web, dentre os quais se destacam aulas virtuais, simuladores, fóruns, salas de bate-papo, conexões a materiais externos, atividades interativas, tarefas virtuais (*webquest*), modeladores, animações, textos colaborativos (*wiki*).

15. CERTIFICADOS

Somente farão jus ao Certificado de Especialização em Gestão Estratégica em Saúde, aqueles discentes que apresentarem o diploma do curso de graduação reconhecido pelo MEC, além de aproveitamento aferido em processo de avaliação equivalente, no mínimo, 7,0 (sete) pontos e aprovado no trabalho de conclusão de curso.

Os certificados serão expedidos pelo Campus Machado, para tal, o discente deve estar regularmente matriculado e em dia com sua documentação na Seção de Registros Escolares; e não possuir pendências com a biblioteca.

15.1. Critérios para a concessão de certificado

- Apresentação e entrega de Trabalho de Conclusão de curso, com aproveitamento mínimo de 7,0 (sete) pontos;
- Aproveitamento aferido em processo avaliativo, com obtenção mínima de 7,0 (sete) dos pontos em cada disciplina;
- Estar regularmente em dia com sua documentação na Seção de Registros Escolares; e
- Não possuir pendências com a biblioteca.