



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal do Pampa

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA UNIPAMPA Nº 16, 05 DE DEZEMBRO DE 2024**

Estabelece os procedimentos para a entrega e a defesa de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de Graduação na Universidade Federal do Pampa.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

### **RESOLVE:**

Estabelecer os procedimentos para a entrega e a defesa de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de Graduação na Universidade Federal do Pampa.

### **CAPÍTULO I**

#### **DA ENTREGA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Art. 1º Após anuência do(a) orientador(a), o(a) discente deverá preencher o formulário de entrega da versão do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) a ser submetido para avaliação dos membros da banca examinadora, até a data limite estabelecida pela Coordenação do TCC da Graduação.

§1º O formulário será disponibilizado pela Coordenação de TCC e o acesso se dará, exclusivamente, por meio do *login* institucional, via plataforma Moodle ou outra(s) plataforma(s) indicada(s) pelo(a) docente.

§2º O arquivo do TCC, anexado ao formulário, deverá ser em *Portable Document Format* (PDF) ou em formato de vídeo em caso de TCC em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, em consonância com a Resolução Consuni Unipampa nº 328, de 4 de novembro de 2021.

§3º É dispensada a anexação do TCC no formulário nos casos em que haja necessidade de sigilo devido a questões ligadas aos direitos autorais, conforme artigo 24, inciso III, da Lei nº 9.610/1998.

§4º Após a assinatura do Termo de Sigilo/confidencialidade pelos membros da banca examinadora e pela coordenação de TCC, o encaminhamento do referido trabalho deverá ser realizado, via e-mail institucional pessoal, pelo(a) orientador(a), à coordenação de TCC.

§5º Caso haja na banca examinadora um membro externo, caberá à Coordenação de TCC informá-lo sobre os procedimentos para cadastro e assinatura do Termo de Sigilo/Confidencialidade.

Art. 2º Será de responsabilidade do(a) discente realizar o convite informal, via e-mail institucional, aos(às) docentes para participarem da banca examinadora do TCC.

§1º Caso considere pertinente, o(a) orientador(a) poderá realizar contato com os(as) docentes que foram sugeridos(as) como membros da banca examinadora do TCC para confirmação de disponibilidade na data proposta para a defesa.

§2º Caberá à Coordenação de TCC encaminhar o Trabalho de Conclusão de Curso aos membros da banca examinadora, informando a data, o horário e o local (sala física ou *link* da sala virtual) no qual a defesa

ocorrerá, após consulta aos(às) orientadores(as) e à Coordenação de Curso.

## **CAPÍTULO II**

### **DA DEFESA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Art. 3º O(A) discente realizará a defesa conforme procedimentos definidos pelo respectivo curso de graduação.

Art 4º Após a defesa do TCC, o(a) orientador(a) encaminhará à Coordenação de TCC, a cópia da Ata da defesa, na qual constará a nota final do(a) discente.

## **CAPÍTULO III**

### **DA VERSÃO FINAL DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Art 5º Após o prazo estipulado pelos membros da banca examinadora para as devidas correções no TCC, o(a) orientador(a) encaminhará à Coordenação do TCC a versão final do TCC com a folha de aprovação, inserida e assinada, e o “SISBI/Termo Autorização Publicação Repositório” emitido pelo(a) orientador(a) e assinado pelo(a) discente, via SEI.

Art. 6º A Coordenação de TCC deverá abrir um único processo por semestre letivo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), selecionando o tipo de processo “Graduação - Defesa Trabalho de Conclusão de Curso”, e anexará com os seguintes documentos:

I - despacho com registro da entrega dos TCCs à biblioteca, com a relação do(s) discente(s) aprovados(as) no componente curricular com as seguintes informações:

- a) dados do(a) discente (curso, matrícula, nome completo, componente curricular de TCC e semestre letivo);
- b) dados do(a) orientador(a) (SIAPE e nome completo);
- c) dados do TCC (título, área e palavras-chave);
- d) dados da defesa (local, data, horário e nome dos membros da banca).

II - a versão final do TCC de cada discente com a folha de aprovação - “SISBI/Folha de Aprovação” - assinada pelos membros da banca, conforme previsto nas normas do curso de graduação e da Biblioteca, contendo as alterações estipuladas pela banca examinadora, conforme normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e do Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da Unipampa;

III - a Ata de Defesa Pública do TCC de cada discente;

IV - o Termo de Autorização para Publicação “SISBI/Termo Autorização Publicação Repositório”, emitido pelo(a) orientador(a) e assinado pelo(a) discente via SEI.

§1º Caberá à Coordenação de TCC emitir os atestados de participação para os membros da(s) banca(s) examinadora(s).

§2º Nos casos de TCC com sigilo, após a revisão e a aprovação, o(a) orientador(a) deverá anexar o documento “Graduação – TCC – Sigilo Declaração Aprovação Versão Final”.

§3º O(a) orientador(a), caso entenda pertinente, terá o prazo de até 2 (dois) anos para entrar com o pedido de registro da tecnologia na Divisão de Inovação Tecnológica (DIT), da Agência de Inovação e Empreendedorismo do Pampa (AGIPAMPA) da Unipampa. Após este prazo, caso não tenham sido realizados os encaminhamentos, o trabalho será publicado pela Biblioteca.

§4º Nos casos de sigilo, o(a) orientador(a) terá o prazo de até 2 (dois) anos para informar em que periódico o trabalho foi publicado, caso contrário, o TCC será publicado no Repositório Institucional da Unipampa.

§5º A Coordenação de TCC deverá encaminhar, via SEI, o processo com a versão final do(s) TCC(s) para a biblioteca do respectivo campus do curso de graduação, a quem compete:

I - receber o processo e emitir a declaração de entrega da versão final na Biblioteca, datada e assinada via SEI;

II - inserir o TCC no Repositório Institucional da Unipampa, respeitados os prazos para trabalhos sigilosos.

§6º Para emissão da Declaração de Inexistência de Débitos, deverá ser considerada a entrega da versão final do TCC na Biblioteca do respectivo campus.

§7º A emissão da Declaração de Inexistência de Débitos, a cargo da Biblioteca, deverá observar os prazos específicos, definidos no Cronograma de Procedimentos para Colação de Grau e Diplomação de Discentes Concluintes da Graduação, estabelecido para o semestre a que se refere.

§8º O prazo para o encaminhamento da versão final do TCC, pela Coordenação de TCC, antecederá em 10 (dez) dias a data limite estabelecida para a emissão da Declaração de Inexistência de Débitos.

§9º A inserção do TCC no Repositório Institucional da Unipampa ficará condicionada à inexistência de débitos por parte do(a) discente.

## CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir de sua publicação, a ser implementada a partir do semestre letivo 2025/1.

Bagé, 05 de dezembro de 2024.

Edward Frederico Castro Pessano  
Reitor



Assinado eletronicamente por **EDWARD FREDERICO CASTRO PESSANO, Reitor**, em 05/12/2024, às 14:27, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1618940** e o código CRC **B2D92053**.

---

**Referência:** Processo nº 23100.010696/2022-73

SEI nº 1618940