



## RESOLUÇÃO COLCOCECOM Nº 7, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2024

Aprova as Normas Gerais para os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) do Curso de Graduação em Engenharia de Computação da Faculdade de Engenharia Elétrica da Universidade Federal de Uberlândia e dá outras providências.

**O COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal de Uberlândia;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CES nº 5/2016 que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação na área da Computação, abrangendo os cursos de bacharelado em Ciência da Computação, em Sistemas de Informação, em Engenharia de Computação, em Engenharia de Software e de licenciatura em Computação, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução CONGRAD nº 46/2022, que aprova as Normas Gerais da Graduação da Universidade Federal de Uberlândia, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Engenharia de Computação a partir da versão 2019-1;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23117.006871/2024-19,

### RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, as Normas Gerais de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) para o Curso de Graduação em Engenharia de Computação da Faculdade de Engenharia Elétrica da Universidade Federal de Uberlândia.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Igor Santos Peretta, Presidente**, em 06/02/2024, às 17:07, 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://www.sei.ufu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **5165848** e o código CRC **660FBAE3**.

## ANEXO I

# **NORMAS GERAIS DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO DA FACULDADE DE ENGENHARIA ELÉTRICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

## CAPÍTULO I

### TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Art. 1º Define-se como Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) a atividade acadêmica que tem como objetivo consolidar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso e permitir que o estudante demonstre sua capacidade de pesquisa, análise crítica e síntese.

§ 1º O processo do TCC no curso de Engenharia de Computação começa com o registro na Secretaria da Coordenação do Curso e se encerra com a aprovação por banca examinadora de defesa, seguida do efetivo depósito da monografia em sua versão final no setor designado da Biblioteca da UFU.

§ 2º Essas etapas do processo podem ser realizadas em qualquer momento ao longo do ano, conforme o calendário civil. A data da defesa com participação da banca examinadora será, preferencialmente, durante o período letivo, a não ser se acordado entre os participantes.

Art. 2º Desde a versão 2019-1 do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) em Engenharia de Computação, o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) tornou-se uma das modalidades para cumprir o componente curricular 'FEELT31629 Atividade de Conclusão de Curso', requisito obrigatório para a conclusão do curso.

§ 1º O discente a partir da versão 2019-1 do currículo que optar pela modalidade “Estágio Supervisionado” poderá quitar o componente curricular “FEELT31629 Atividade de Conclusão de Curso” sem a necessidade do mesmo desenvolver um TCC.

§ 2º O TCC na forma definida no caput deste artigo pode ainda ser desenvolvido nas modalidades “pesquisa técnico-científica” ou “empresa do tipo startup”.

## CAPÍTULO II

## DOS REQUISITOS PRÉVIOS E FORMALIZAÇÃO

Art 3º Como requisitos mínimos exigidos para o discente que deseja defender seu TCC, o mesmo deverá fazer a opção de TCC como Atividade de Conclusão de Curso e ter integralizado, no mínimo, 1.725 horas em disciplinas do currículo do curso de graduação em Engenharia de Computação, conforme consta em seu PPC.

Parágrafo único. Para discentes vinculados a versões anteriores à versão 2019-1 do PPC da Engenharia de Computação, os mesmos deverão respeitar as horas mínimas de integralização indicadas nas versões de seus respectivos PPCs.

Art. 4º Para cada discente que deseja defender seu TCC, haverá um professor orientador definido por acordo mútuo entre as partes.

§ 1º O discente poderá procurar um professor orientador de TCC de sua preferência; caso o professor orientador indicado pelo discente não seja vinculado ao curso de Engenharia de Computação, o mesmo deverá atuar em área afim do curso ou aceitar orientar um TCC com temática afim ao curso para que seja possível a sua efetivação como orientador e a posterior validação do TCC.

§ 2º Em casos onde a temática do TCC seja multidisciplinar e em concordância com o professor orientador, o discente pode buscar um ou mais docentes que atuarão como coorientador(es) do TCC.

Art. 5º Previamente ao início do processo, o discente deverá protocolar o registro de seu TCC junto à Secretaria da Coordenação de Curso, via Portal do Aluno ou e-mail oficial ([cocec@eletrica.ufu.br](mailto:cocec@eletrica.ufu.br)), com requisição conforme o modelo no Anexo II destas Normas. Na requisição de registro, devem constar:

I - Nome e matrícula do estudante;

II - Nome do professor orientador;

III - Nome do professor coorientador, se houver;

IV - Modalidade do TCC: Pesquisa Técnico-Científica ou Empresa do Tipo Startup

IV - Título da monografia (mesmo que provisório);

V - Breve síntese do que se espera obter com o TCC, incluindo:

a) Resumo,

b) Objetivos e justificativas,

c) Cronograma com plano de trabalho (mínimo de 300 horas), e

d) Sugestão de bibliografia inicial;

VI - Anuência (assinatura) do professor orientador.

Parágrafo único. A Secretaria da Coordenação de Curso deve abrir processo apropriado no SEI/UFU do tipo "Graduação: Trabalho de Conclusão de Curso" com especificação "TCC <nome-do-discente> <matrícula>" contendo o documento de requisição de registro. Em seguida, deverá informar ao discente e ao professor orientador o número de identificação do processo aberto no SEI.

Art. 6º No caso de desistência ou de mudança de tema, modalidade ou orientador de seu TCC, o estudante deve informar a Secretaria da Coordenação de Curso sobre a decisão, via Portal do Aluno ou e-mail oficial ([cocec@eletrica.ufu.br](mailto:cocec@eletrica.ufu.br)).

§ 1º No caso de desistência, o processo SEI/UFU precisa ser encerrado

após inclusão de informação do estudante sobre esta intenção.

§ 2º No caso de mudança de tema ou modalidade do TCC, o estudante deverá protocolar novo registro, nos moldes do art. 5º. Neste caso, o processo SEI/UFU é mantido com a inclusão de novo documento de requisição de registro.

## CAPÍTULO III

### DAS MODALIDADES E SEUS DESENVOLVIMENTOS

#### Seção I

##### **Pesquisa Técnico-Científica**

Art. 7º Na modalidade de Pesquisa Técnico-Científica, o TCC adota a forma de uma pesquisa que segue métodos científicos, integrando a aplicação prática de conhecimentos técnicos a uma abordagem fundamentada e crítica. Sob supervisão de seu professor orientador, o estudante deverá elaborar, desenvolver, redigir, expor e defender sua monografia, em sessão pública, perante uma banca examinadora qualificada. A monografia deve ser fundamentada em investigações feitas na literatura técnico-científica ou por meio de julgamentos de circunstâncias ou observações, hipóteses, informações e outros aspectos vistos na prática e na teoria.

Art. 8º A redação da monografia do TCC na modalidade “pesquisa técnico-científica” deverá conter no mínimo as seguintes informações (elementos e seções):

- I - Capa;
- II - Folha de rosto;
- III - Folha de aprovação;
- IV - Resumo na língua vernácula;
- V - Resumo em língua estrangeira;
- VI - Sumário;
- VII - Introdução, incluindo:
  - a) Objetivos,
  - b) Justificativas;
- VIII - Revisão de Literatura;
- IX - Material e Métodos;
- X - Resultados e Discussões;
- XI - Conclusão; e
- XII - Referências bibliográficas.

Parágrafo único. A biblioteca da UFU disponibiliza o “Guia para normalização de publicações técnico-científicas” em seu endereço eletrônico: <https://bibliotecas.ufu.br/servicos/guia-para-normalizacao-de-publicacoes-tecnico-cientificas>. Esse guia apresenta, em seu capítulo “Trabalhos Acadêmicos”, as normas referentes à redação de um TCC. O estudante deve adequar a monografia do seu TCC às normas ABNT vigentes.

#### Seção II

##### **Empresa do Tipo Startup**

Art. 9º Na modalidade Empresa do Tipo Startup, o TCC refere-se a uma atividade acadêmica que tem como foco a integração entre a formação acadêmica e o ambiente empreendedor, utilizando uma startup como contexto para desenvolvimento e pesquisa. Nesse contexto, o TCC pode envolver a resolução de problemas específicos enfrentados pela startup, a análise de oportunidades de inovação, ou mesmo o desenvolvimento de um projeto em colaboração com a empresa.

§ 1º Uma startup, no contexto do TCC, pode ser classificada das seguintes maneiras:

I - Startup instituída: o discente desenvolve seu TCC a partir de sua colaboração em desafios ou oportunidades em startup já constituída, sendo o estudante parte do quadro fundador ou membro efetivado da mesma (aqui excluem-se estágios);

II - Startup a ser fundada: o discente pode fundar sua própria startup como parte do TCC, trabalhando em sua idealização, implementação e desenvolvimento;

III - Startup idealizada: o discente pode trabalhar na concepção de uma startup que ainda não existe, incluindo o planejamento detalhado para sua implementação futura.

§ 2º Nesta modalidade, o professor orientador assume o papel de facilitador entre o estudante e a UFU, podendo orientar sobre questões específicas de sua área de conhecimento e pesquisa. É esperada maior autonomia do estudante nesta modalidade.

Art. 10. Para sua defesa, o estudante que optar pelo TCC na modalidade Empresa do Tipo Startup deverá preparar os seguintes elementos (ver conceitos no documento SEI/UFU nº 5143116):

I - O Sumário Executivo (*Executive Summary*);

II - A Análise de Investimento e Riscos;

III - O Quadro de Modelo de Negócio (*Business Model Canvas*);

IV - O Quadro de Proposta de Valor (*Value Proposition Canvas*);

V - Um Produto Mínimo Viável (MVP);

VI - Slides sobre a startup (10 a 15) contendo um slide com a identificação da Equipe envolvida (membros internos e externos); e

VII - O Pitch de apresentação (6 minutos).

Parágrafo único. Como mais de um estudante pode estar envolvido com a mesma startup, é permitido aos que optarem por essa modalidade de TCC ter o mesmo tema para defesa, sendo desejável alguma maneira de diferenciação entre os trabalhos apresentados.

Art. 11. Para fins de constituir uma monografia a ser depositada junto à Biblioteca da UFU, o discente deverá prepará-la com no mínimo as seguintes informações (elementos e seções):

I - Incisos de I a VI conforme previsto no art. 8º destas normas

II - A título de Introdução, reproduzir o Sumário Executivo

III - A título de Revisão de Literatura, reproduzir a Análise de Investimento e Risco

IV - A título de Material e Métodos, reproduzir os Quadros de Modelo de Negócio e de Proposta de Valor

X - A título de Resultados e Discussões, redigir o manual técnico do Produto Mínimo Viável

XI - A título de Conclusão, reproduzir o roteiro do Pitch de apresentação, identificando a classificação de sua startup conforme os incisos de I a III do art. 10º

XII - Referências bibliográficas

Parágrafo único. Na medida do possível, é desejável que o estudante adeque sua monografia nos termos do parágrafo único do art. 8º.

### **Seção III**

#### **Sobre Originalidade da Monografia**

Art. 12. É responsabilidade integral do estudante manter as fontes do material acadêmico consultado e realizar uma inspeção criteriosa durante a redação de sua monografia. O estudante é considerado ciente das orientações fornecidas ao longo do curso sobre plágio acadêmico.

§ 1º Sob suspeita de plágio, qualquer membro da comunidade acadêmica poderá informar o fato, mantendo seu anonimato, à Secretaria da Coordenação de Curso, devendo ser instaurado um processo administrativo junto ao Colegiado do Curso. As penas podem variar desde o pedido de retratação e novo depósito da monografia até a perda do diploma de graduação do respectivo discente.

§ 2º Para se resguardar de possíveis problemas relativos a plágio, o discente poderá incluir em sua monografia de TCC o relatório emitido pelo processamento do arquivo em um programa de detecção de similaridade (plágio) recomendado pela biblioteca, juntamente com a Declaração de Uso de Software Anti-Plágio (mais informações: <https://bibliotecas.ufu.br/portal-da-pesquisa/combate-ao-plagio>).

## **CAPÍTULO IV**

### **DA FORMAÇÃO DA BANCA EXAMINADORA E DA DEFESA**

Art. 13. O professor orientador deverá sugerir nomes para a composição da banca examinadora:

I - Um dos membros será o próprio professor orientador que presidirá os trabalhos.

II - Pelo menos dois membros adicionais constituirão a banca examinadora da monografia, sendo docentes ou profissionais do setor.

III - Caso acordado previamente, o professor coorientador poderá somar-se aos membros da banca examinadora.

Parágrafo único. Os nomes sugeridos dos membros da banca examinadora deverão atender aos requisitos mínimos de titulação acadêmica (Graduação).

Art. 14. O discente deverá observar o interstício mínimo de 15 dias computados a partir da entrega das cópias da monografia para os membros da banca examinadora para a data da defesa de seu TCC.

§ 1º Cabe ao discente consultar os membros da banca para saber a preferência individual sobre o formato da monografia, físico ou digital, a ser

entregue para cada membro da banca examinadora.

§ 2º Após leitura da monografia, cada membro da banca individualmente pode anotar suas propostas de correções, recomendações e sugestões de modificação para serem entregues ao discente no final da defesa.

§ 3º Em casos excepcionais, em caso de anuência de todos os membros da banca examinadora, o prazo indicado no caput desse artigo poderá ser reduzido.

Art. 15. O estudante deverá protocolar, via Portal do Aluno ou e-mail oficial ([cocec@eletrica.ufu.br](mailto:cocec@eletrica.ufu.br)), o pedido de agendamento da data e hora para a defesa do TCC, obtendo a aprovação do professor orientador, conforme modelo no Anexo III.

§ 1º É considerado no ato de agendamento que todos os membros da banca examinadora estão cientes e concordam com a data e hora indicadas.

§ 2º Em caso de imprevistos que gerem a impossibilidade de um dos membros em participar, é permitido ao professor orientador que indique o nome de um suplente que participará da defesa; a substituição deverá constar na ata de defesa.

§ 3º A Secretaria da Coordenação de Curso deverá determinar o local para a defesa, presencial ou remota, e informar ao estudante e seu professor orientador que estarão encarregados de notificar os membros da banca examinadora.

Art. 16. A banca examinadora reunir-se-á em data, hora e local previamente marcados para a defesa do TCC que deverá obedecer às seguintes etapas:

I. Abertura da sessão pública proferida pelo Presidente da Banca.

II. Apresentação oral realizada pelo discente, com o uso de recursos audiovisuais disponibilizados pela UFU ou trazidos pelo estudante, com tempo de 20 a 30 minutos.

III. Arguição do discente pela banca examinadora, conforme a ordem instituída pelo Presidente (o último membro a arguir o estudante).

IV. Deliberação da banca examinadora, em sessão privativa aos membros da banca examinadora, sobre o resultado da defesa (aprovado ou reprovado), e redação da ata pelo Presidente da banca em documento eletrônico previamente preparado pela Secretaria da Coordenação de Curso.

V. Divulgação do resultado pelo Presidente da banca examinadora, após a convocação dos interessados, na sequência ao encerramento da sessão privativa.

§ 1º Em respeito aos direitos autorais e de propriedade industrial devidamente registrado no INPI e aos acordos celebrados entre a FEELT/UFU e as partes interessadas, a defesa da monografia poderá ser proibida ao público devido a questões de sigilo, sendo necessário o registro em ata dessa informação.

§ 2º O estudante deverá estar no local com antecedência mínima de quinze minutos da hora constituída, no intuito de anteceder-se à banca e deixar a apresentação preparada.

§ 3º A Secretaria de Coordenação de Curso deverá preparar a ata de defesa como documento eletrônico no processo SEI/UFU relativo ao TCC do estudante, conforme modelo nº 5143117, antes da data e hora agendados, deixando para o professor orientador a responsabilidade de completá-la. A Secretaria também fazer os trâmites para possibilitar a assinatura de todos os membros da banca examinadora.

§ 4º Após a defesa, cabe ao professor orientador avaliar as propostas recebidas dos membros da banca examinadora e orientar o discente para efetuar os ajustes que se façam necessários. O depósito da versão final da monografia junto à Biblioteca da UFU só será possível após as correções efetuadas. O estudante tem o prazo de 30 dias da defesa para efetuar essas correções, sob pena de invalidar sua defesa caso não as efetue.

§ 5º Durante a sessão privativa, um membro da banca pode identificar uma ou mais correções cujo ajuste é condicional para seu voto de aprovação da monografia. Nesse caso, antes do depósito da versão final da monografia junto à Biblioteca da UFU, é garantido o seu direito de conferir se a correção requisitada foi efetuada pelo estudante.

## CAPÍTULO V

### DA QUITAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR

Art. 17. Para possibilitar a quitação do componente “FEELT31629 Atividade de Conclusão de Curso”, as atividades relativas ao TCC só serão consideradas depois de cumpridas:

I - Um mínimo de 300 (trezentas) horas úteis, conforme declaração do professor orientador a partir da data de registro do TCC;

II - A efetiva aprovação por banca examinadora da defesa realizada pelo estudante; e

III - O efetivo depósito da monografia no setor designado da Biblioteca da UFU, conforme instruções em <https://bibliotecas.ufu.br/servicos/entrega-e-submissao-de-tcc-teses-e-dissertacoes-no-repositorio-institucional>.

Art. 18. Para a conclusão efetiva do componente “FEELT31629 Atividade de Conclusão de Curso”:

I - O estudante deverá protocolar junto à Secretaria da Coordenação de Curso, via Portal do Aluno ou e-mail oficial ([cocec@eletrica.ufu.br](mailto:cocec@eletrica.ufu.br)), a requisição de quitação do componente, em documento conforme Anexo IV destas Normas, contendo:

a) O número do processo no SEI/UFU referente ao seu TCC;

b) Endereço eletrônico para a sua monografia depositada (a partir de <https://repositorio.ufu.br/>);

c) Declaração do professor orientador sobre cumprimento de atividades ligadas ao TCC equivalentes a um mínimo de 300 (trezentas) horas.

II - A Coordenação deve então requisitar a oferta do componente curricular “FEELT31629 Atividade de Conclusão de Curso” atribuindo ao professor orientador o papel de docente responsável pelo componente, caso o componente ainda não esteja ofertado, e proceder aos trâmites de matrícula do estudante, a qualquer momento do calendário civil.

Parágrafo único. Na impossibilidade do professor orientador ser o docente responsável pelo componente referido no caput deste inciso, é permitido ao Coordenador de Curso assumir esse papel.

III - Quando a matrícula do discente for efetivada, a Secretaria do Curso deve notificar o docente responsável para que o mesmo proceda com o registro de resultado "aproveitamento sem nota" para o discente nesse componente curricular.

## CAPÍTULO III

### DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 18. Cabe ao discente que deseja defender um TCC:

- I - Ter integralizado o mínimo de carga horária do curso, conforme art. 3º;
- II - Escolher a modalidade do TCC, conforme Capítulo III;
- III - Escolher de um professor orientador que possa auxiliá-lo na área de conhecimento desejada, conforme art. 4º;
- IV - Definir, em conjunto com o professor orientador, o tema do TCC;
- V - Protocolar o registro do TCC, conforme art. 5º;
- VI - Observar o cronograma de desenvolvimento de atividades;
- VII - Realizar reuniões de acompanhamento e trabalho com o professor orientador;
- VIII - Cumprir os prazos e requisitos constantes destas Normas;
- IX - Sugerir, quando for o caso, nomes de membros para a banca examinadora;
- X - Redigir sua monografia, conforme modalidade escolhida, garantindo a ética e evitando práticas de plágio acadêmico;
- XI - Enviar cópia da monografia aos membros da banca, conforme art. 14;
- XII - Agendar a defesa do TCC, conforme art. 15;
- XIII - Preparar e apresentar sua defesa, em data, hora e local previamente definidos;
- XIV - Corrigir a monografia com base no retorno recebido dos membros da banca examinadora;
- XV - Depositar sua monografia junto à Biblioteca da UFU, conforme inciso III do art. 17;
- XVI - Solicitar a quitação do componente curricular "FEELT31629 Atividade de Conclusão de Curso", conforme art. 18.

Art. 19. Cabe ao professor orientador:

- I - Receber estudantes interessados em sua área de atuação para orientações de TCC;
- II - Colaborar na escolha e aprovar o tema de TCC do estudante;
- III - Fornecer orientação metodológica, supervisionar e acompanhar o desenvolvimento das atividades;
- IV - Disponibilizar tempo para dúvidas e esclarecimentos que se façam necessários;
- V - Assinar em anuência os documentos que se fizerem necessários;
- VI - Contactar e definir nomes de membros para a banca examinadora;
- VII - Presidir a banca examinadora quando da defesa do TCC, indicando suplentes se necessário;
- VIII - Redigir a ata de defesa;

IX - Deliberar sobre propostas de correções provenientes dos outros membros da banca;

X - Assinar declaração sobre cumprimento de atividades do estudante.

Art. 20. Cabe ao professor coorientador:

I - Colaborar na escolha do tema de TCC do estudante;

II - Fornecer orientação metodológica, supervisionar e acompanhar o desenvolvimento das atividades;

III - Disponibilizar tempo para dúvidas e esclarecimentos que se façam necessários;

IV - Auxiliar na revisão do trabalho;

V - Se acordado previamente, participar como membro da banca examinadora;

VI - Colaborar com o orientador principal.

Art. 21. Cabe a Secretaria da Coordenação de Curso:

I - Receber e protocolar os registros de TCC dos estudantes;

II - Abrir respectivos processos no SEI/UFU para controle;

III - Comunicar informações do processo e suas etapas a estudantes e orientadores;

IV - Encaminhar solicitações para setores diversos, quando necessário;

V - Reservar espaço físico para a defesa do TCC, quando solicitado seu agendamento;

VI - Preparar o modelo da ata de defesa de acordo com o modelo de documento nº 5143117 e garantir que os membros da banca examinadora possam assiná-la via SEI/UFU;

VII - Solicitar oferta do devido componente curricular, quando necessária, com respectiva matrícula do estudante.

Art. 22. O processo no SEI/UFU referente a cada TCC ao ser encerrado deverá conter:

I - A requisição do registro do TCC em forma de documento enviado pelo estudante e e-mail com informação do número do processo SEI/UFU;

II - Possíveis requisições do registro do TCC em forma de documento enviado pelo estudante, quando de mudança de tema, modalidade ou de orientador;

III - A requisição de agendamento de defesa do TCC em forma de documento enviado pelo estudante e e-mail com confirmação do local;

IV - A ata de defesa, conforme o modelo de documento nº 5143117, devidamente assinada por todos os membros da banca examinadora;

V - A requisição de quitação do componente "FEELT31629 Atividade de Conclusão de Curso" em forma de documento enviado pelo estudante;

VI - O pedido de matrícula do estudante no componente referido no inciso IV com o respectivo e-mail de solicitação de registro de resultado para o docente responsável.

Parágrafo único. Na eventualidade de desistência do estudante, tal requisição deverá constar no processo que será encerrado sem a obrigatoriedade dos incisos III a V.

## CAPÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. As normas aqui aprovadas são aplicáveis aos discentes do Curso de Graduação em Engenharia de Computação que estejam vinculados ao curso a partir do currículo em sua versão 2019-1.

Parágrafo único. Durante o período de transição para as Normas Gerais no caput, os discentes que estejam seguindo versões anteriores do currículo têm o direito de solicitar ao Colegiado de Curso a aplicação das normas de Trabalho de Conclusão de Curso em vigor imediatamente antes desta data, caso identifiquem benefícios em fazê-lo.

Art. 24. Os casos omissos serão resolvidos em primeira instância pelo Colegiado do Curso.

## ANEXO II

### MODELO DE REQUISIÇÃO DE REGISTRO DE TCC

#### IDENTIFICAÇÃO

<b>Curso/Unidade Acadêmica:</b>	Engenharia de Computação / Faculdade de Engenharia Elétrica / UFU	<b>Código do Curso:</b>	1187249BI
<b>Discente:</b>		<b>Matrícula:</b>	
<b>E-mail:</b>			
<b>Professor(a) Orientador(a):</b>		<b>UA/UFU:</b>	FEELT
<b>E-mail:</b>			
<b>Professor(es) Coorientador(es):</b>			
<b>Título da monografia (provisório):</b>			
<b>Modalidade TCC:</b>	<input type="checkbox"/> Pesquisa Técnico-Científica	<input type="checkbox"/> Empresa do Tipo Startup	

#### RESUMO

#### OBJETIVOS E JUSTIFICATIVAS

## CRONOGRAMA COM PLANO DE TRABALHO (MÍNIMO DE 300 HORAS)

### BIBLIOGRAFIA (SUGESTÃO INICIAL)

Uberlândia, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

---

---

Discente

Orientador

Professor

### ANEXO III

## MODELO DE REQUISIÇÃO DE AGENDAMENTO DE DEFESA DE TCC

### IDENTIFICAÇÃO

**Processo SEI nº:**

**Curso/Unidade  
Acadêmica:**

**Discente:**

Engenharia de Computação /  
Faculdade de Engenharia  
Elétrica / UFU

**Código do  
Curso:**

1187249BI

**Matrícula:**

**E-mail:**  
**Professor(a)**  
**Orientador(a):**  
**E-mail:**  
**Professor(es)**  
**Coorientador(es):**  
**Título da monografia:**  
**Modalidade TCC:**

**UA/UFU:** FEELT  
**SIAPE:**

Pesquisa Técnico-Científica

Empresa do Tipo Startup

Prezado(a) Coordenador(a),

Gostaria de solicitar o agendamento da defesa do meu Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) acima identificado.

Segue abaixo as informações necessárias para o agendamento:

**Data para Defesa:** [Indicar a data desejada]

**Horário para Defesa:** [Indicar a hora desejada]

**Local Preferencial:** [indicar espaço físico de preferência, se houver]

Os membros que compõe a banca de examinação da defesa são (incluir orientador e outros dois membros; se necessário, adicionar coorientador):

1.

\_\_\_\_\_  
Presidente:  Docente FEELT /  Docente UFU [UA: \_\_\_\_\_] /  Membro Externo

2.

\_\_\_\_\_  
Membro:  Docente FEELT /  Docente UFU [UA: \_\_\_\_\_] /  Membro Externo

3.

\_\_\_\_\_  
Membro:  Docente FEELT /  Docente UFU [UA: \_\_\_\_\_] /  Membro Externo

4.

\_\_\_\_\_  
Coorientador:  Docente FEELT /  Docente UFU [UA: \_\_\_\_\_] /  Membro Externo

Estou ciente da necessidade de respeitar o interstício mínimo de 15 dias entre a entrega das cópias da monografia para os membros da banca e a data da defesa. Além disso, comprometo-me a providenciar as cópias necessárias com antecedência.

Peço que confirme o agendamento de defesa, indicando o espaço físico que foi reservado.

Agradeço pela atenção e estou à disposição para ajustes de acordo com a disponibilidade da banca examinadora.

Atenciosamente,

Uberlândia, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

---

---

Discente

Orientador

Professor

## ANEXO IV

# MODELO DE REQUISIÇÃO DE QUITAÇÃO DE ATIVIDADE DE CONCLUSÃO DE CURSO

## IDENTIFICAÇÃO

<b>Processo SEI nº:</b>			
<b>Curso/Unidade Acadêmica:</b>	Engenharia de Computação / Faculdade de Engenharia Elétrica / UFU	<b>Código do Curso:</b>	1187249BI
<b>Discente:</b>		<b>Matrícula:</b>	
<b>E-mail:</b>			
<b>Professor(a) Orientador(a):</b>		<b>UA/UFU:</b>	FEELT
<b>E-mail:</b>			
<b>Professor(es) Coorientador(es):</b>			
<b>Título final da monografia:</b>			
<b>Modalidade TCC:</b>	<input type="checkbox"/> Pesquisa Técnico-Científica	<input type="checkbox"/> Empresa do Tipo Startup	

Prezado(a) Coordenador(a),

Gostaria de solicitar a quitação da atividade de conclusão de curso referente ao componente curricular "FEELT31629 Atividade de Conclusão de Curso".

Segue abaixo as informações necessárias para a efetivação da quitação:

**Link do Repositório:** <https://repositorio.ufu.br/> [Inserir o link do repositório onde a monografia foi depositada]

Atenciosamente,

Assinatura \_\_\_\_\_ do(a) \_\_\_\_\_ estudante:

Data: \_\_\_\_\_

## Declaração do Professor Orientador:

Eu, \_\_\_\_\_, docente vinculado à Unidade Acadêmica: \_\_\_\_\_/UFU, certifico que as atividades relacionadas ao TCC acima identificado, sob a minha orientação, totalizaram um mínimo de 300 horas, conforme estabelecido pelas normas do curso. Estou à disposição para fornecer mais informações, se necessário.

Atenciosamente,

Assinatura \_\_\_\_\_ do(a) \_\_\_\_\_ professor(a) \_\_\_\_\_ orientador(a):

Data: \_\_\_\_\_

