Dispõe e resolve sobre as regras e os prazos da orientação e da defesa do trabalho de conclusão das turmas de cursos *lato sensu* ITLAB.

CAPÍTULO I
DEFINIÇÃO DO TEMA

Art. 1º. Requisito obrigatório no ITLAB, o Trabalho de Conclusão de Curso – TCC - deverá ser desenvolvido a partir de pesquisas que contemplem as linhas de pesquisa do curso, refletidas nos temas da orientação apresentada pelo corpo docente do programa. Um dos objetivos principais do TCC é consolidar e refletir as vivências, as práticas, os conteúdos aprendidos e as competências desenvolvidas com as disciplinas da matriz curricular do curso. Artigos publicados ou manuscritos elaborados para submissão, ou submetidos, serão complementarmente considerados, e podem ser apresentados como apêndices do trabalho.

Art. 2º. A escolha do professor orientador se dará após o cumprimento da exigência curricular de aprovação em todas as disciplinas presenciais do curso, em conformidade com as resoluções vigentes da UFRJ;

Art. 3º. O processo de designação do docente orientador do TCC se dará a partir de uma reunião presencial promovida pela Coordenação do ITLAB, com a participação de docentes e discente, que estejam em conformidade com o **Art. 2º**, na última disciplina presencial do curso;

Art. 4º. O discente terá um prazo máximo de 15 dias, após o descrito no Art. 3º, para homologar junto a coordenação do Curso, o nome do orientador e coorientador, caso exista, através do e-mail oficial para a secretaria do Curso;

Art. 5º. Após o último dia de aula, oficializado no calendário acadêmico do Curso/Turma, o discente terá um prazo máximo de 15 dias para que a efetue a definição do tema a ser desenvolvido, junto com seu orientador/coorientador.

Art. 6º. O orientador deve obrigatoriamente possuir o título de Mestre, ou Doutor, e não fará parte da banca examinadora.

Art. 7º. O documento de guia geral da monografia será distribuído aos discentes, logo após a primeira aula de Metodologia da Pesquisa Científica, ou junto desta aula. Assim como demais documentos pertencentes ao Guia (Modelo de PPT de defesa, etc.)

CAPÍTULO II
DA DEFESA DO TRABALHO

Art. 8º. O discente somente estará apto para defesa do trabalho se o orientador estiver de acordo.

Art. 9º. A secretaria acadêmica do ITLAB enviará aos discentes a data e o horário disponibilizados da defesa do trabalho. As apresentações serão efetuadas no campus da UFRJ, localizado no Centro de Tecnologia na Ilha do Fundão.

Art. 10º. O discente terá um prazo máximo de 15 dias antes da data promulgada no Art.9º, para enviar o material exigido da defesa a secretaria acadêmica.

Art. 11º. Após o cumprimento do disposto no Art.8º o discente deve enviar a monografia em formato PDF para o e-mail da secretaria acadêmica, informando no título "DEFESA DO TRABALHO" e no corpo os seguintes dados: nome completo, turma e nome do orientador/coorientador.

Art. 12º. As comissões julgadoras do trabalho devem ser constituídas por no mínimo dois examinadores, sendo membro nato e presidente, a coordenação do ITLAB. Todos os membros da comissão julgadora devem possuir no mínimo o título de Mestrado.

Art. 13º. Os discentes terão 10 minutos para a apresentação, se o mesmo não finalizar neste período será disponibilizado mais 5 minutos para o término, porém será penalizado com perda de ponto. Se o discente ultrapassar um total de 15 minutos a apresentação será interrompida.

Art. 14º. A arguição, após exposição realizada pelo discente, ocorrerá em sessão pública.

Art. 15º. Imediatamente após o encerramento da arguição da monografia, cada examinador expressará seu julgamento em sessão secreta, considerando o candidato aprovado ou reprovado, em conformidade com as resoluções vigentes na UFRJ.

Art. 16º. É dever do discente enviar uma cópia em formato PDF com o cumprimento das exigências, se houver, da banca examinadora para o orientador. O orientador deverá verificar e dar o aceite de aprovação do trabalho e informar a secretaria acadêmica do resultado.

Art. 17º. Após o cumprimento do disposto no Art.16º o discente deve enviar o trabalho em formato PDF para o e-mail da secretaria acadêmica, informando no título "TRABALHO APROVADO" e no corpo os seguintes dados: nome completo, turma e nome do orientador.

Art. 18º. Após o cumprimento do disposto no Art.17º o discente esta apto a solicitar o Certificado e o Histórico Escolar a secretaria acadêmica e seguir os protocolos pertinentes. A documentação final será elaborada pelo setor de documentação da UFRJ.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19º. O não cumprimento dos prazos dispostos nesta resolução**,** promulgará ao discente o impedimento, junto ao ITLAB, para a abertura do processo para obtenção do diploma de conclusão do curso a que está submetido.

Art. 20º. Em caso de reprovação, o discente terá direito a realizar novo exame dentro do prazo máximo de 90 dias.

Art. 21°. Em caso de trancamento, reprovação ou cancelamento da matrícula, o discente terá o prazo máximo de 24 meses de validade dos créditos curriculares das disciplinas. Uma vez vencido este prazo, fica impossibilitado o aproveitamento dos créditos, objetivando o reingresso do discente em uma outra turma do curso.

Art. 22°. O discente deverá efetuar sua defesa de TCC em data específica, referente à sua turma de origem, e amplamente divulgada pela secretaria do curso.

Art. 23°. O discente que não defender na data referenciada no art. 22 irá ser considerado reprovado no curso.

Art. 24°. O discente reprovado somente na fase de defesa no TCC poderá fazer o reingresso em turma subsequente.

Art. 25°. Os discentes oriundos de reingresso, em conformidade com art. 24, poderão fazer o aproveitamento parcial dos créditos referentes as disciplinas. Fica obrigatório a inscrição e o pagamento de valores, fixados pelo ITLAB.