

## RESOLUÇÃO Nº 029/2023/CONSUN/UniSales

Aprova, *ad referendum*, a atualização da Resolução nº 017/2021, referente ao Regulamento do Trabalho de Conclusão do Curso (TCC) ou Projeto Final de Curso (PFC), para obtenção do grau nos cursos de Bacharelado e/ou Licenciatura do Centro Universitário Salesiano-UniSales.

A Reitora e Presidente do Conselho Universitário (CONSUN), do Centro Universitário Salesiano - UniSales, no uso de suas atribuições e observando o art. 20, § 2º do Regimento, o qual autoriza, dada a relevância e urgência da matéria, tomar decisões *ad referendum*, **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar, *ad referendum*, a atualização da Resolução nº 017/2021, referente ao Regulamento do Trabalho de Conclusão do Curso (TCC) ou Projeto Final de Curso (PFC), para obtenção do grau nos cursos de Bacharelado e/ou Licenciatura do Centro Universitário Salesiano-UniSales.

Art. 2º A atualização dos manuais de orientação do TCC/PFC dos cursos, será organizada pela respectiva coordenação do curso.

Art. 3º Os cursos de graduação em Arquitetura e Urbanismo e Direito, passam a seguir a presente regulamentação a partir de 2023/2.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário, em especial a Resolução nº 017/2020/CONSUN/UniSales, de 14/12/20.

Art.5º Publique-se e cumpra-se.

Vitória, 17 de maio de 2023.



Prof. Dra. Carmen Luiza da Silva  
Presidente do Conselho Universitário - CONSUN  
Reitora do Centro Universitário Salesiano



**CENTRO UNIVERSITÁRIO SALESIANO**

**UniSales**

**REGULAMENTO DO TRABALHO DE  
CONCLUSÃO DE CURSO OU PROJETO  
FINAL DE CURSO**

Vitória/ES  
2023

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>TÍTULO I .....</b>	<b>5</b>
<b>DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>5</b>
<b>DA CARACTERIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO OU PROJETO FINAL DE CURSO .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>6</b>
<b>DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO TCC/PFC .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>7</b>
<b>DAS ATRIBUIÇÕES .....</b>	<b>7</b>
<i>Seção I .....</i>	<i>7</i>
<i>Da Coordenação de Curso .....</i>	<i>7</i>
<i>Seção II .....</i>	<i>8</i>
<i>Da Secretaria Acadêmica .....</i>	<i>8</i>
<i>Seção III .....</i>	<i>8</i>
<i>Do(a) Professor(a) de TCC/PFC I .....</i>	<i>8</i>
<i>Seção IV .....</i>	<i>9</i>
<i>Dos Professores Orientadores do Trabalho de Conclusão de Curso/Projeto Final de Curso .....</i>	<i>9</i>
<i>Seção V .....</i>	<i>11</i>
<i>Do Acadêmico.....</i>	<i>11</i>
<i>Seção VI .....</i>	<i>13</i>
<i>Do Comitê de Ética em Pesquisa .....</i>	<i>13</i>
<b>TÍTULO II.....</b>	<b>16</b>
<b>DA OPERACIONALIZAÇÃO DO TCC/PFC .....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>16</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO/PROJETO FINAL DE CURSO – TCC/PFC.....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>17</b>
<b>DA OPERACIONALIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO/PROJETO FINAL DE CURSO .....</b>	<b>17</b>
<i>Seção I .....</i>	<i>19</i>
<i>Da Matrícula.....</i>	<i>19</i>
<i>Seção II .....</i>	<i>19</i>
<i>Da Frequência .....</i>	<i>19</i>
<i>Seção III .....</i>	<i>19</i>
<i>Da Sistemática de Execução.....</i>	<i>19</i>
<i>Seção IV.....</i>	<i>21</i>
<i>Da Mudança de Tema ou Orientador.....</i>	<i>21</i>
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>21</b>
<b>DA AVALIAÇÃO .....</b>	<b>21</b>
<i>Seção I .....</i>	<i>22</i>
<i>Da Banca Examinadora .....</i>	<i>22</i>
<b>TÍTULO III .....</b>	<b>23</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>23</b>
<b>ANEXO I – FLUXO DO TCC/PFC .....</b>	<b>25</b>
<b>ANEXO II – DECLARAÇÃO DO PROFESSOR .....</b>	<b>26</b>
<b>ANEXO III – DECLARAÇÃO DO ALUNO .....</b>	<b>27</b>
<b>ANEXO IV - REGISTRO DE ORIENTAÇÕES DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO/PROJETO FINAL DE CURSO .....</b>	<b>28</b>
<b>ANEXO V – ATA DE DEFESA DE TCC/PFC.....</b>	<b>29</b>

<b>ANEXO VI – FICHA DE AVALIAÇÃO.....</b>	<b>30</b>
<b>ANEXO VII – LISTA DE PRESENÇA – BANCA DE TCC/PFC.....</b>	<b>31</b>
<b>ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE DEFESA DE TCC/PFC.....</b>	<b>32</b>

## **APRESENTAÇÃO**

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ou Projeto Final de Curso (PFC) é uma modalidade de trabalho acadêmico desenvolvido por estudantes de graduação em diversas áreas do conhecimento, oportunidade de aprofundamento no trabalho com pesquisa científica voltado a um tema de sua escolha. Os acadêmicos desenvolvem esta atividade acompanhados por um professor orientador. Nesta etapa da prática universitária, o estudante entra em contato com itens da pesquisa acadêmica, como a escrita científica, a apresentação para a banca avaliadora, a sistematização de ideias e referenciais teóricos, a síntese de observações ou experiências, a elaboração de relatórios, a discussão de resultados e demais atividades envolvendo o ofício de pesquisador.

Para orientar esta etapa de formação, reuniu-se neste documento os princípios norteadores das ações do acadêmico referentes à elaboração, entrega e apresentação do TCC/PFC.

Esta publicação disponibiliza para acadêmicos, professores e orientadores um importante instrumento de consulta para a condução do processo de ensino e aprendizagem.

## TÍTULO I DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

### CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO OU PROJETO FINAL DE CURSO

**Art. 1º** O Trabalho de Conclusão do Curso (TCC) ou Projeto Final de Curso (PFC)<sup>1</sup> é componente curricular obrigatório para obtenção de título nos cursos de Bacharelado e Licenciatura, desde que previsto nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) de cada curso e/ou no Projeto Pedagógico dos Cursos (PPC) de Bacharelado e Licenciatura do Centro Universitário Salesiano - UniSales. O TCC/PFC consiste em uma pesquisa orientada e desenvolvida individualmente, relatada sob a forma de artigo científico, em que o aluno desenvolverá as habilidades de pesquisa, escrita e apresentação oral, nas áreas de conhecimento específicas dos Cursos de Graduação.

**Parágrafo primeiro.** É vedada a convalidação de TCC/PFC realizado em outro curso de graduação ou pós-graduação.

**Parágrafo segundo.** O TCC/PFC sob forma de artigo deve seguir as orientações da revista específica, sendo ela a Ciência na Prática, do UniSales, ou outra de área afim de acordo com a indicação do Professor Orientador e desde que o calendário de submissão esteja em conformidade com os prazos acadêmicos.

**Art. 2º** O TCC/PFC tem por objetivo permitir um aprofundamento técnico-científico do acadêmico nos vários aspectos de seu aprendizado e contribuir no desenvolvimento da ciência. Após a realização do TCC/PFC, espera-se que o acadêmico seja capaz de:

- I. Consolidar seus conhecimentos nas áreas de formação, com abordagem científica e metodológica;
- II. Localizar, selecionar e consultar as fontes de informação e, em especial, de bibliografia especializada;

---

<sup>1</sup> A nomenclatura: Trabalho de Conclusão de Curso, Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso e Projeto Final de Curso, constantes das matrizes curriculares dos cursos de Graduação do UniSales, possuem o mesmo significado. Portanto, ao longo do Regulamento, a fim de evitar a repetição constante das palavras, opta-se por utilizar as nomenclaturas Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e Projeto Final de Curso (PFC) ou suas respectivas siglas.

- III. Elaborar uma revisão bibliográfica com inserção adequada das citações no corpo do trabalho e com organização das referências na redação final;
- IV. Aplicar as normas técnicas pertinentes à elaboração de documentos científicos;
- V. Desenvolver a criatividade, dinamicidade, proatividade e autodesenvolvimento em diferentes fases da realização do trabalho;
- VI. Exercitar as habilidades de organização textual, comunicação, expressão oral e escrita, compreensão, argumentação, interpretação e julgamento dos fenômenos abordados;
- VII. Realizar análises quantitativas e/ou qualitativas;
- VIII. Utilizar ferramentas eletrônicas no armazenamento, na análise de dados e apresentação dos resultados;
- IX. Aplicar técnicas adequadas de comunicação dos resultados, na forma dissertativa (artigo científico) e oral (apresentação perante a Banca Examinadora).

**Art. 3º** O TCC/PFC será desenvolvido em duas etapas, correspondentes a dois semestres letivos: TCC/PFC I e TCC/PFC II.

**Parágrafo único.** As atividades referentes ao Trabalho de Conclusão de Curso ou Projeto Final de Curso, de acordo com as matrizes curriculares, serão desenvolvidas atendendo as respectivas matrizes curriculares dos cursos de graduação:

- I. TCC/PFC I e II, com total de horas previstas na matriz curricular e no projeto pedagógico de cada curso;
- II. Em cumprimento à etapa um, o aluno deverá matricular-se no componente curricular de TCC/PFC I, em que deverá elaborar o projeto de pesquisa de seu TCC/PFC, seguindo cronograma de atividades e entregas sob supervisão do professor de TCC/PFC I. Ainda no TCC/PFC I, o estudante poderá ter contato com aquele que será seu professor orientador específico no TCC/PFC II, dependendo das definições de cada Colegiado de Curso;
- III. Em cumprimento à etapa dois, o aluno deverá desenvolver a aplicação prática já prevista na etapa um, entregar o artigo, conforme as normas institucionais e de cada Colegiado de Curso, e defender o TCC/PFC perante a banca examinadora.

## CAPÍTULO II

## DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO TCC/PFC

**Art. 4º** A estrutura organizacional envolverá:

- I. Coordenação do Curso;
- II. Professor(a) de TCC/PFC I;
- III. Professor(a) Orientador(a) específico(a) do TCC/PFC II;
- IV. Acadêmicos(as).

### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES

##### Seção I

##### Da Coordenação de Curso

**Art. 5º** Compete à Coordenação de Curso:

- I. Estar ciente dos procedimentos, normas e regulamentos referentes ao TCC/PFC do seu curso;
- II. Planejar a organização das atividades de TCC/PFC I e TCC/PFC II;
- III. Fornecer subsídios para formulação dos planos de aprendizagem, trilha e cronograma de orientação de TCC/PFC;
- IV. Acompanhar as atividades do(a) professor(a) de TCC/PFC I, dos Professores Orientadores e dos Acadêmicos(as);
- V. Propor reformulações e/ou alterações nas normas e procedimentos do TCC/PFC;
- VI. Divulgar normas e instruções sobre o funcionamento do TCC/PFC aos professores orientadores e aos acadêmicos;
- VII. Organizar e divulgar, junto aos acadêmicos, a relação de professores orientadores de TCC/PFC e suas respectivas áreas de pesquisa;
- VIII. Organizar a distribuição dos estudantes aos respectivos professores, mantendo o equilíbrio razoável e proporcional entre o número de docentes habilitados à orientação e o número de estudantes matriculados no componente curricular do período;
- IX. Autorizar previamente as orientações remotas;
- X. Acompanhar o cumprimento dos cronogramas de orientações específicos individuais, entre estudantes e professores orientadores;



- XI. Acompanhar e divulgar o cronograma, o agendamento de defesa e a composição das bancas de TCC/PFC;
- XII. Garantir a organização das sessões de defesa oral perante as Bancas Examinadoras;
- XIII. Organizar e encaminhar para a Secretaria Acadêmica as atas de defesa e ficha de avaliação das defesas de TCC/PFC II: na pasta de TCC/PFC digital do curso, na rede e encaminhar para o e-mail [ciencianapratica@salesiano.br](mailto:ciencianapratica@salesiano.br) .
- XIV. Garantir a emissão das declarações aos professores orientadores e aos membros da Banca Examinadora constando o TCC/PFC orientado e/ou avaliado;
- XV. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regulamento e demais atos normativos internos;
- XVI. Exercer outras atribuições inerentes à função, não especificadas neste Regulamento.

## Seção II

### Da Secretaria Acadêmica

#### **Art. 6º** Compete à Secretaria Acadêmica:

- I. Receber os registros de orientações e as notas do TCC/PFC I e realizar os respectivos registros no sistema acadêmico;
- II. Receber, lançar as notas e arquivar as atas de defesa e as fichas de avaliação das defesas de TCC/PFC II;
- III. Atender as disposições deste Regulamento e demais atos normativos internos;
- IV. Exercer as demais atribuições inerentes à secretaria acadêmica não especificadas neste Regulamento.

## Seção III

### Do(a) Professor(a) de TCC/PFC I

#### **Art. 7º** Compete ao(à) Professor(a) de TCC/PFC I:

- I. Estar ciente dos procedimentos, normas e regulamentos referentes ao TCC/PFC do seu curso;
- II. Planejar a organização do TCC/PFC I, com concordância da Coordenação de Curso;
- III. Elaborar e divulgar para a Coordenação e alunos o plano e a trilha de aprendizagem;

- IV. Organizar a trilha de aprendizagem de forma que o aluno produza o projeto de TCC/PFC em etapas, de acordo com as normas institucionais;
- V. Orientar os estudantes regularmente matriculados em TCC/PFC I em horário estabelecido;
- VI. Reportar-se à coordenação de curso para o direcionamento dos estudantes aos seus respectivos orientadores, de acordo com a definição de cada Colegiado de Curso;
- VII. Avaliar o projeto de TCC/PFC I, conforme normas institucionais;
- VIII. Orientar o(a) acadêmico(a) na operacionalização de suas atividades;
- IX. Sugerir mudanças na sistemática ou nos formulários utilizados pela Instituição;
- X. Orientar o(a) acadêmico(a) a submeter seu projeto, com o(a) professor(a) orientador(a), ao Comitê de Ética em Pesquisa, quando for o caso, preferencialmente durante o TCC/PFC I;
- XI. Encaminhar o registro de orientações e as notas do TCC/PFC I à Secretaria Acadêmica;
- XII. Participar de reuniões administrativas e pedagógicas, quando convocado para tal;
- XIII. Atender as disposições deste Regulamento e demais atos normativos internos;
- XIV. Exercer as demais atribuições inerentes à docência não especificadas neste Regulamento.

#### Seção IV

Dos Professores Orientadores do Trabalho de Conclusão de Curso/Projeto Final de Curso

**Art. 8º** Aos Professores Orientadores dos Trabalhos de Conclusão de Curso II ou Projeto Final de Curso II competem:

- I. Estar ciente dos procedimentos, normas e regulamentos referentes ao TCC/PFC do seu curso;
- II. Fornecer ao acadêmico regularmente matriculado em TCC/PFC II a assistência didática, pedagógica e metodológica necessária, conforme cronograma estabelecido com o(a) aluno(a);

- III. Acompanhar o desenvolvimento do TCC/PFC, emitindo parecer e avaliando as atividades que deverão ser apresentadas pelos acadêmicos sob sua responsabilidade;
- IV. Realizar busca criteriosa para identificar possíveis semelhanças em trechos sem a devida citação, para verificar se o trabalho está apto para defesa perante a banca examinadora;
- V. Participar das reuniões de curso, quando for convocado;
- VI. Orientar de acordo com o cronograma de execução das atividades do acadêmico e com a declaração em anexo;
- VII. Realizar a avaliação dos acadêmicos conforme normas institucionais;
- VIII. Em orientações presenciais, registrar detalhadamente as atividades desenvolvidas em cada encontro com os alunos, conforme ficha de acompanhamento em anexo;
- IX. Em cada orientação remota, enviar e-mail ao aluno constando os conteúdos trabalhados e o aluno, por sua vez, retornará ao professor ratificando recebimento. O retorno do aluno deverá ser encaminhado ao posto de atendimento ao docente;
- X. Comunicar imediatamente a Coordenação do Curso caso o aluno tenha 3 (três) ausências consecutivas às orientações, caracterizando abandono do discente e sua reprovação;
- XI. Avaliar e autorizar, ou não, a entrega do TCC/PFC para a banca avaliadora, considerando a qualidade acadêmica e a inexistência de plágio, bem como outras formas de fraude;
- XII. Orientar o aluno a postar a versão final do TCC/PFC no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), após ajustes sugeridos pela banca, quando necessário;
- XIII. Submeter o TCC/PFC à revista do Centro Universitário Salesiano - UniSales, quando o artigo estiver escrito no molde desta revista e a publicação for indicada pela banca examinadora; ou à revista externa quando o artigo estiver em formato diferente e o trabalho for aprovado pela banca, independente da nota obtida;
- XIV. Orientar o acadêmico para que em seu desempenho observe os valores éticos e morais que fundamentam os princípios do Centro Universitário Salesiano -UniSales;
- XV. Orientar os alunos no encaminhamento dos projetos ao Comitê de Ética em Pesquisa do Centro Universitário Salesiano, quando necessário;

- XVI. Realizar a revisão dos projetos conforme orientações do Comitê de Ética em Pesquisa da Instituição;
- XVII. Participar das Bancas Examinadoras para as quais estiver designado;
- XVIII. Encaminhar o registro de orientações de TCC/PFC, a ata de defesa de TCC/PFC II e a ficha de avaliação à Secretaria Acadêmica;
- XIX. Atender as disposições do Regimento, do Regulamento e demais atos normativos internos;
- XX. Exercer as demais atribuições inerentes à docência não especificadas neste Regulamento.

### Seção V

#### Do Acadêmico

**Art. 9º** Ao acadêmico em fase de elaboração do TCC/PFC compete:

- I. Estar ciente dos procedimentos, normas e regulamentos referentes ao TCC/PFC do seu curso;
- II. Matricular-se no TCC/PFC I e TCC/PFC II, desde que cursando o último ano do curso ou com o deferimento do Colegiado do Curso;
- III. Definir, sob orientação do professor de TCC/PFC I e do orientador de TCC/PFC II, o tema a ser trabalhado;
- IV. Submeter o projeto em desenvolvimento ao CEP – Comitê de Ética em Pesquisa, quando for o caso;
- V. Ser assíduo e pontual nos encontros de orientação e na apresentação dos materiais solicitados pelo professor de TCC/PFC I e pelo Professor Orientador;
- VI. Recorrer ao Professor de TCC/PFC I, ao Professor Orientador ou ao Coordenador do Curso, quando necessitar de esclarecimentos quanto às normas e procedimentos relacionados ao TCC/PFC;
- VII. Realizar, com cientificidade, as atividades relativas ao desenvolvimento do TCC/PFC, respeitando o cronograma de prazos estipulados pelo Professor de TCC/PFC I e pelo Professor Orientador, atendendo às normas institucionais e do presente regulamento;

a) O aluno é responsável pelo uso e/ou abusos dos direitos autorais resguardados por lei a favor de terceiros, sempre que copiar ou transcrever trechos de outros, sem a devida citação, de acordo com as normas legais, bem como utilizar ideias de terceiros sem a devida menção e/ou autorização do proprietário dos direitos autorais, quando for o caso. O UniSales, na figura do Professor Orientador de TCC/PFC, fará uma avaliação criteriosa para busca de possíveis trechos sem a devida citação, podendo o aluno sofrer as penalidades cabíveis academicamente.

b) Todas as despesas de locomoção, papel, digitação, fotocópia, encadernação, materiais de consumo e outros decorrentes da preparação e desenvolvimento do TCC/PFC serão de responsabilidade do aluno.

c) No caso de 3 (três) ausências consecutivas às orientações será configurado o abandono do discente, que culminará em sua reprovação imediata.

- VIII. Apresentar as atividades desenvolvidas ao Professor Orientador regularmente e de acordo com suas solicitações;
- IX. Formatar o TCC/PFC de acordo com as normas da Revista escolhida, conforme Parágrafo 2º do Art. 1º;
- X. Entregar ao Professor Orientador uma versão preliminar do TCC/PFC em Word, conforme cronograma pré-estabelecido, para submissão ao rastreamento de plágio;
- XI. Defender o TCC/PFC perante Banca Examinadora, uma vez que seja considerado apto pelo Professor Orientador;
- XII. Postar a versão final do TCC/PFC em formato PDF na sala específica no AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem, com as revisões indicadas pela Banca Examinadora, quando for o caso;
- XIII. Entregar a versão final do TCC/PFC conforme o padrão estabelecido na revista escolhida, em uma cópia eletrônica nos formatos Word e PDF e, quando solicitado pelo Professor Orientador, uma cópia impressa encadernada;
- XIV. Zelar pelo nome da Instituição que representa, mantendo atitude ética e profissional na realização das atividades;

- XV. Cumprir as exigências e as normas necessárias ao desenvolvimento do TCC/PFC, bem como as orientações do professor responsável, coordenador de curso, disposições deste Regulamento e demais atos normativos internos, em anexo.

## Seção VI

### Do Comitê de Ética em Pesquisa

**Art. 10** Toda pesquisa que, individual ou coletivamente, envolva o ser humano, de forma direta ou indireta, em sua totalidade ou partes dele, incluindo o manejo de informações ou materiais, deve ser encaminhada ao Comitê de Ética em Pesquisa do UniSales.<sup>2</sup>

**Art. 11** A ética na pesquisa implica em:

- I. Consentimento livre e esclarecido dos indivíduos-alvo e a proteção a grupos vulneráveis e aos legalmente incapazes. Neste sentido, a pesquisa envolvendo seres humanos deverá sempre tratá-los em sua dignidade, respeitá-los em sua autonomia e defendê-los em sua vulnerabilidade;
- II. Ponderação entre riscos e benefícios, tanto reais como potenciais, individuais ou coletivos, comprometendo-se com o máximo de benefícios e o mínimo de danos e riscos à população;
- III. Garantia de que danos previsíveis serão evitados;
- IV. Possuir relevância social com vantagens significativas para os sujeitos da pesquisa e minimização do ônus para os sujeitos vulneráveis, o que garante a igual consideração dos interesses envolvidos, não perdendo o sentido de sua destinação sócio humanitária;

**Art. 12** Todo procedimento de qualquer natureza envolvendo o ser humano, cuja aceitação não esteja ainda consagrada na literatura científica, será considerado como pesquisa e, portanto, deverá obedecer às diretrizes das Resoluções do Conselho Nacional de Saúde vigentes:

---

<sup>2</sup> Projetos que devem ser apresentados ao Comitê de Ética em Pesquisa – CEP e quem deve fazê-lo, disponíveis em: [https://unisales.br/wp-content/uploads/2021/03/UNISALES\\_projetos-apresentados-ao-cep.pdf](https://unisales.br/wp-content/uploads/2021/03/UNISALES_projetos-apresentados-ao-cep.pdf)

- I. Ser adequada aos princípios científicos que a justifiquem e com possibilidades concretas de responder a incertezas;
- II. Estar fundamentada na experimentação prévia realizada em seres humanos, seja em laboratórios ou em outros fatos científicos;
- III. Ser realizada somente quando o conhecimento que se pretende obter não possa ser obtido por outro meio;
- IV. Prevaler sempre as probabilidades dos benefícios esperados sobre os riscos previsíveis;
- V. Obedecer a metodologia adequada. Se houver necessidade de distribuição aleatória dos sujeitos da pesquisa em grupos experimentais e de controle, assegurar que, *a priori*, não seja possível estabelecer as vantagens de um procedimento sobre outro através de revisão de literatura, métodos observacionais ou métodos que não envolvam seres humanos;
- VI. Ter plenamente justificada, quando for o caso, a utilização de placebo, em termos de não maleficência e de necessidade metodológica;
- VII. Contar com o consentimento livre e esclarecido do sujeito da pesquisa e/ou seu representante legal;
- VIII. Contar com os recursos humanos e materiais necessários que garantam o bem-estar do sujeito da pesquisa, devendo ainda haver adequação entre a competência do pesquisador e o projeto proposto;
- IX. Prever procedimentos que assegurem a confidencialidade e a privacidade, a proteção da imagem e a não estigmatização, garantindo a não utilização das informações em prejuízo das pessoas e/ou das comunidades, inclusive em termos de autoestima, de prestígio e/ou econômico-financeiro;
- X. Ser desenvolvida preferencialmente em indivíduos com autonomia plena;
- XI. Respeitar sempre os valores culturais, sociais, morais, religiosos e éticos, bem como os hábitos e costumes quando as pesquisas envolverem comunidades;
- XII. Garantir que as pesquisas em comunidades, sempre que possível, traduzir-se-ão em benefícios cujos efeitos continuem a se fazer sentir após sua conclusão;
- XIII. Descontinuar o estudo somente após análise das razões da descontinuidade pelo Comitê de Ética em Pesquisa que a aprovou.

**Art. 13** O respeito devido à dignidade humana exige que toda a pesquisa se processe após consentimento livre e esclarecido dos sujeitos e se faça em linguagem acessível e que inclua necessariamente os seguintes aspectos:

- I. Justificativa, objetivos e procedimentos que serão utilizados na pesquisa;
- II. Desconfortos e riscos possíveis e os benefícios esperados;
- III. Métodos alternativos existentes;
- IV. Forma de acompanhamento e assistência, assim como seus responsáveis;
- V. Garantia de esclarecimentos, antes e durante o curso da pesquisa, sobre a metodologia, informando a possibilidade de inclusão em grupo controle ou placebo;
- VI. Liberdade do sujeito se recusar a participar ou retirar seu consentimento, em qualquer fase da pesquisa, sem penalização alguma e sem prejuízo ao seu cuidado;
- VII. Garantia do sigilo que assegure a privacidade dos sujeitos quanto aos dados confidenciais envolvidos na pesquisa.

**Art. 14** O Termo de Consentimento livre e esclarecido (TCLE) ou o Termo de Assentimento (TA), ao ser elaborado pelo pesquisador responsável obedecerá aos seguintes requisitos:

- I. Ser aprovado pelo Comitê de Ética em Pesquisa que referenda a investigação;
- II. Caso a pesquisa seja realizada presencialmente, o TCLE ou TA deve ser elaborado em duas vias de igual forma e teor<sup>3</sup>, assinadas ou identificadas por impressão dactiloscópica pelo sujeito ou seu representante legal. Uma via segue com o sujeito da pesquisa ou por seu representante legal e a outra é arquivada pelo pesquisador;
- III. Caso a pesquisa seja realizada em meio digital, o respondente deve concordar com o termo de consentimento livre e esclarecido e receber uma via de igual teor por meio eletrônico.

**Art. 15** Todo projeto de pesquisa encaminhado ao Comitê de Ética em Pesquisa deverá conter:

- I. Folha de rosto;

---

<sup>3</sup> Modelo de Termo de Consentimento disponível em: [https://unisales.br/wp-content/uploads/2022/03/UNISALES\\_roteiro\\_elaboracao\\_TCLE.pdf](https://unisales.br/wp-content/uploads/2022/03/UNISALES_roteiro_elaboracao_TCLE.pdf)



- II. Projeto de pesquisa em português;
- III. Termo de Consentimento Livre e Esclarecido ou Termo de Assentimento, quando for o caso;
- IV. Autorização do local onde ocorrerá o desenvolvimento da parte prática do projeto, quando for o caso;
- V. Demais arquivos que se façam necessários.

**Parágrafo primeiro:** Todo projeto de pesquisa encaminhado ao Comitê de Ética em Pesquisa será avaliado e receberá uma das classificações:

- a) AP – Aprovado. O projeto poderá ser desenvolvido normalmente no TCC/PFC II pelo Professor Orientador;
- b) CP – Com Pendências. O Professor Orientador deverá atender às pendências apresentadas pelo CEP e reencaminhar o projeto para nova avaliação do Comitê de Ética em Pesquisa;
- c) NA – Não Aprovado. O projeto não poderá ser desenvolvido e o acadêmico deverá fazer um novo projeto.

**Parágrafo segundo:** O projeto de pesquisa que receber a classificação “NA” pelo Comitê de Ética em Pesquisa, será entendido como não apto ao desenvolvimento e o acadêmico responsável não poderá seguir com o desenvolvimento do tema.

## TÍTULO II

### DA OPERACIONALIZAÇÃO DO TCC/PFC

#### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO/PROJETO FINAL DE CURSO – TCC/PFC

**Art. 16** As atividades do TCC/PFC, contemplando a formação generalista, humanista, crítica e reflexiva, com base no rigor científico e intelectual, terão como objetivo possibilitar ao aluno o desenvolvimento de sua capacidade científica.

**Art. 17** O acadêmico deverá desenvolver seu TCC/PFC sob a forma de artigo científico individual em todos os Cursos de Bacharelado ou Licenciatura do UniSales, conforme orientações do Art. 1º, Parágrafo 2º.

**Art. 18** Para a viabilização do processo de orientação e acompanhamento do TCC/PFC será alocada carga horária aos Professores Orientadores, razoável e proporcional ao número de acadêmicos orientandos, conforme normativas deste regulamento e previstas no Projeto Pedagógico de cada curso.

**Parágrafo único:** Casos excepcionais que extrapolem o número razoável e proporcional ao de professores habilitados à orientação e de alunos matriculados, a coordenação de curso se reunirá com o Colegiado a fim de analisar a situação e emitir parecer.

**Art. 19** Os Professores Orientadores deverão estar em exercício de funções docentes na instituição.

**Art. 20** A substituição de Professor Orientador ou alteração do tema do TCC/PFC deve ser previamente submetida à análise e parecer do Colegiado de Curso e, quando necessário, o acadêmico deve seguir as recomendações do Colegiado.

## CAPÍTULO II

### DA OPERACIONALIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO/PROJETO FINAL DE CURSO

**Art. 21** A operacionalização do TCC/PFC está dividida em 2 (duas) etapas:

- I. Primeira etapa: TCC/PFC I;
- II. Segunda etapa: TCC/PFC II.

**Art. 22** O TCC/PFC I envolverá os conteúdos previstos nos PPCs e considera os seguintes objetivos:

- I. Desenvolver os conhecimentos técnico-metodológicos específicos para a elaboração do projeto de TCC/PFC e para a sua posterior execução;
- II. Contribuir para a compreensão do aluno a respeito da importância da pesquisa;
- III. Contribuir para a estruturação da pesquisa;

IV. Garantir a construção do cronograma de execução do projeto.

**Art. 23** O TCC/PFC II ocorrerá na modalidade de orientação de artigo científico, com as seguintes atividades:

- I. Encontros periódicos de orientação entre Professor Orientador e orientando regularmente matriculado, conforme cronograma estabelecido no início do semestre, respeitando 10 (dez) encontros presenciais ou síncronos, podendo alguns ser antecipados na primeira etapa, de acordo com o Colegiado do Curso;
- II. Execução das atividades previstas no cronograma do TCC/PFC II para este período;
- III. Apresentação de relatórios e documentos de desenvolvimento do TCC/PFC II;
- IV. Conclusão e entrega do TCC/PFC;
- V. Verificação pelo professor, de possíveis semelhanças do TCC/PFC com outros trabalhos disponíveis, por meio de rastreamento;
- VI. Defesa do TCC/PFC perante a Banca Examinadora, correspondendo este a 1 (um) dos 10 (dez) encontros presenciais ou síncronos, de acordo com o inciso I deste Artigo;
- VII. Entrega do TCC/PFC definido no formato de artigo científico elaborado, de acordo com o Art. 1º, Parágrafo 2º.

**Parágrafo primeiro.** No início do semestre letivo, o Professor Orientador e o acadêmico preencherão as declarações, respectivamente, Anexo I e II, e ao término de cada orientação registrarão o andamento do TCC/PFC e a frequência, cuja finalidade será a avaliação contínua do acadêmico. Caso o aluno falte a alguma orientação, deverá ser registrada.

**Parágrafo segundo.** O acadêmico deve cumprir o cronograma de 10 orientações, contando com as realizadas no TCC/PFC I, com datas e horários previamente estabelecidos pelo(a) Professor(a) Orientador(a). As faltas devem ser antecipadamente comunicadas ao Professor(a) Orientador(a) e devidamente justificadas. Caso contrário, o dia faltoso será dado como orientação realizada, sem possibilidade de substituição.

**Parágrafo terceiro.** O aluno ficará reprovado(a) no caso de 3 (três) faltas consecutivas e não justificadas antecipadamente aos encontros de orientação previamente definidos no cronograma.

**Art. 24** A operacionalização do TCC/PFC será desenvolvida, observando-se:

- I. Matrícula;
- II. Frequência;
- III. Sistemática de execução;
- IV. Conclusão.

### Seção I Da Matrícula

**Art. 25** O presente regulamento baseia-se na obrigatoriedade de o aluno do UniSales realizar um trabalho de conclusão de curso / projeto final de curso – TCC/PFC, que é parte integrante do Projeto Pedagógico do Curso, desde que matriculado nos componentes curriculares correspondentes.

### Seção II Da Frequência

**Art. 26** O acadêmico deverá realizar atividades internas, nas dependências da Instituição, e atividades externas, em outros ambientes, sempre que previstas no Plano de Aprendizagem de TCC/PFC I e no cronograma de TCC/PFC II.

**Art. 27** A presença em TCC/PFC I seguirá a mesma regulamentação dos demais Projetos do Curso, conforme Regimento do Centro Universitário Salesiano e Resolução que trata sobre o Sistema de Desempenho Acadêmico.

**Art. 28** A frequência em atividades internas será controlada mediante o preenchimento do Diário de Classe em TCC/PFC I e o Registro de Orientações em TCC/PFC II.

**Art. 29** A frequência mínima exigida para TCC/PFC I é de 75% (setenta e cinco por cento).

**Art. 30** Ao final do período de orientações do TCC/PFC II, o professor orientador deverá autorizar a entrega ou não do artigo científico para a Banca Examinadora, de acordo com a qualidade do TCC/PFC desenvolvido, observados os requisitos previstos no Art. 1º, Parágrafo 2º deste documento.

### Seção III Da Sistemática de Execução

**Art. 31** No semestre letivo será elaborado o plano e a trilha de aprendizagem de TCC/PFC I e o cronograma de orientação de TCC/PFC II, que permitirão ao acadêmico o cumprimento sistemático e conjugado das atividades de TCC/PFC.

**Art. 32** O componente curricular de TCC/PFC I tem como finalidade a organização do Projeto do TCC/PFC.

I. O projeto de TCC/PFC I deverá ser elaborado contendo o número de páginas e referências bibliográficas determinado pelo Professor de TCC/PFC I.

II. Os trabalhos deverão conter, no mínimo, introdução, justificativa, objetivos, metodologia e resultados esperados.

**Art. 33** O componente curricular TCC/PFC II tem por objetivo a orientação, a elaboração e a defesa do artigo científico:

**Parágrafo primeiro.** O artigo científico deverá ser elaborado conforme o Art. 1º, Parágrafo 2º deste regulamento.

**Parágrafo segundo.** No caso dos TCC/PFC que sejam elaborados no formato de revistas externas ao UniSales, a orientação do aluno quanto às normas metodológicas será de responsabilidade do professor orientador. Ressalta-se que a avaliação do atendimento às regras metodológicas da revista científica adotada pelo docente/discente caberá ao professor orientador e à banca examinadora, que deverão receber previamente as respectivas normas em conjunto com o artigo científico.

**Parágrafo terceiro.** Ao término de cada orientação, o Professor Orientador e o acadêmico registrarão o andamento do TCC/PFC e a frequência, cuja finalidade será a avaliação contínua do acadêmico. Caso o aluno falte a alguma orientação, deverá ser registrada.

**Parágrafo quarto.** A cada orientação presencial realizada, o aluno e o professor deverão descrever o conteúdo orientado e assinar o registro, comprovando o desenvolvimento do TCC/PFC II. A ficha deverá ser mantida atualizada pelo docente e arquivada na Sala dos Professores.

**Parágrafo quinto.** Nos casos de orientações de TCC/PFC II por meio de reunião síncrona, previamente autorizada pela Coordenadoria de Curso, o docente deverá enviar, a cada orientação, e-mail para o aluno constando os conteúdos trabalhados, que responderá com a confirmação de recebimento da orientação. Em seguida, o docente encaminhará, por e-

mail, para a Sala dos Professores e Secretaria da Pró-Reitoria Acadêmica, com essa comunicação, o qual será arquivado na respectiva pasta virtual criada para esta finalidade.

#### Seção IV

##### Da Mudança de Tema ou Orientador

**Art. 34** Aprovado o Projeto de TCC/PFC I, a excepcional mudança de tema e/ou Professor Orientador, só será permitida mediante justificativa por escrito, encaminhada pelo aluno ao Colegiado do Curso e aprovada pelo mesmo. Neste caso, se aprovado, será necessário a elaboração de um novo projeto dentro do tempo estabelecido pelo Colegiado de Curso e, ainda, o preenchimento dos seguintes requisitos:

- I. Concordância do professor orientador em continuar com a orientação, ou concordância expressa de outro docente em substituí-lo; dando continuidade ao cronograma previsto de orientações;
- II. Aprovação do Colegiado de Curso;
- III. Aprovação do Coordenador de Curso.

**Parágrafo único:** Qualquer alteração de Professor Orientador deverá ser previamente comunicada à Secretaria da Pró-Reitoria Acadêmica.

### CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO

**Art. 35** A avaliação do TCC/PFC será contínua, processando-se a partir do início das atividades até o seu término.

**Art. 36** As avaliações do TCC/PFC I e TCC/PFC II estarão relacionadas aos objetivos requeridos por este Regulamento.

**Art. 37** A avaliação do TCC/PFC I será de acordo com os critérios e prazos estipulados nos respectivos Planos e Trilhas de Aprendizagem, sendo as notas devidamente registradas no Sistema Acadêmico.

**Art. 38** A nota final do TCC/PFC II será determinada pela Banca Examinadora e, para aprovação do acadêmico, deverá ser igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

- I. A nota final será registrada na Ata Final da Avaliação da Defesa do TCC/PFC, assinada por todos os membros da banca e pelo aluno no ato da defesa, e será a nota final do TCC/PFC II.
- II. O aluno que não obtiver nota final igual ou superior a 70 (setenta) pontos, será considerado reprovado no TCC/PFC II.
- III. Quando o artigo científico estiver formatado para a revista do UniSales, o TCC/PFC II receberá ou não a recomendação da Banca Examinadora para submissão à publicação.
- IV. Quando o artigo científico estiver formatado para revistas externas ao UniSales, o TCC/PFC II, se aprovado, deverá ser submetido à publicação na respectiva revista, independente da nota.
- V. A versão final do TCC/PFC e o comprovante de submissão à revista científica deverão ser enviados em formato PDF, via Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), após os ajustes solicitados pela banca examinadora, quando for o caso.

**Art. 39** Para ser submetido à Banca Examinadora, o TCC/PFC deve ser declarado apto pelo Professor Orientador.

**Parágrafo único:** Não sendo o TCC/PFC declarado apto pelo Professor Orientador para apresentação à Banca Examinadora, o mesmo deverá ser justificado, em formulário próprio, e atribuído nota pelo trabalho abaixo de 70 (setenta), que será registrada como nota do TCC/PFC II.

**Art. 40** A Banca Examinadora poderá aprovar o TCC/PFC com ressalvas, atribuindo a este, no máximo, nota 70 (setenta), sujeitando a aprovação às correções de conteúdo.

**Parágrafo único:** Feitas as correções de conteúdo recomendadas, o TCC/PFC será encaminhado ao professor orientador que, ao validar e verificar que as correções foram executadas de forma adequada, autorizará a postagem do TCC/PFC no AVA.

**Art. 41** A média final do TCC/PFC II somente será oficializada no histórico acadêmico após a postagem da versão final do TCC/PFC no AVA.

## Seção I

### Da Banca Examinadora

**Art. 42** A Banca Examinadora será constituída por 03 (três) membros efetivos que, juntos, emitirão uma nota de apresentação oral e uma nota de trabalho escrito.

**Parágrafo primeiro:** O presidente da Banca Examinadora será o Professor Orientador.

**Parágrafo segundo:** A definição da composição da Banca Examinadora será de competência do Professor Orientador, podendo acatar as sugestões do aluno e podendo também convidar membros externos, caso julgue interessante.

**Art. 43** Na apresentação do TCC/PFC à Banca Examinadora, o acadêmico terá 20 (vinte) minutos, com tolerância de 3 (três) minutos para mais ou para menos, para expor os tópicos definidos pela revista científica escolhida.

**Art. 44** Cada membro da banca terá 10 (dez) minutos, com tolerância de 5 (cinco) minutos, para mais ou para menos, para realizar suas considerações ou questionamentos ao acadêmico.

**Art. 45** A data da defesa perante a Banca Examinadora será determinada pelo professor orientador, em concordância com os membros da banca e com o aluno, e deverá ser informada ao Coordenador de Curso para divulgação.

### **TÍTULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 46** São nulos, de pleno direito, os atos praticados com o objetivo de desvirtuar, impedir ou fraudar preceitos contidos neste Regulamento.

**Parágrafo único:** Havendo comprovação de fraude ou plágio nas atividades de que trata este Regulamento, o acadêmico estará automaticamente reprovado no respectivo componente curricular, sem prejuízo das sanções penais, cíveis e regimentais cabíveis.

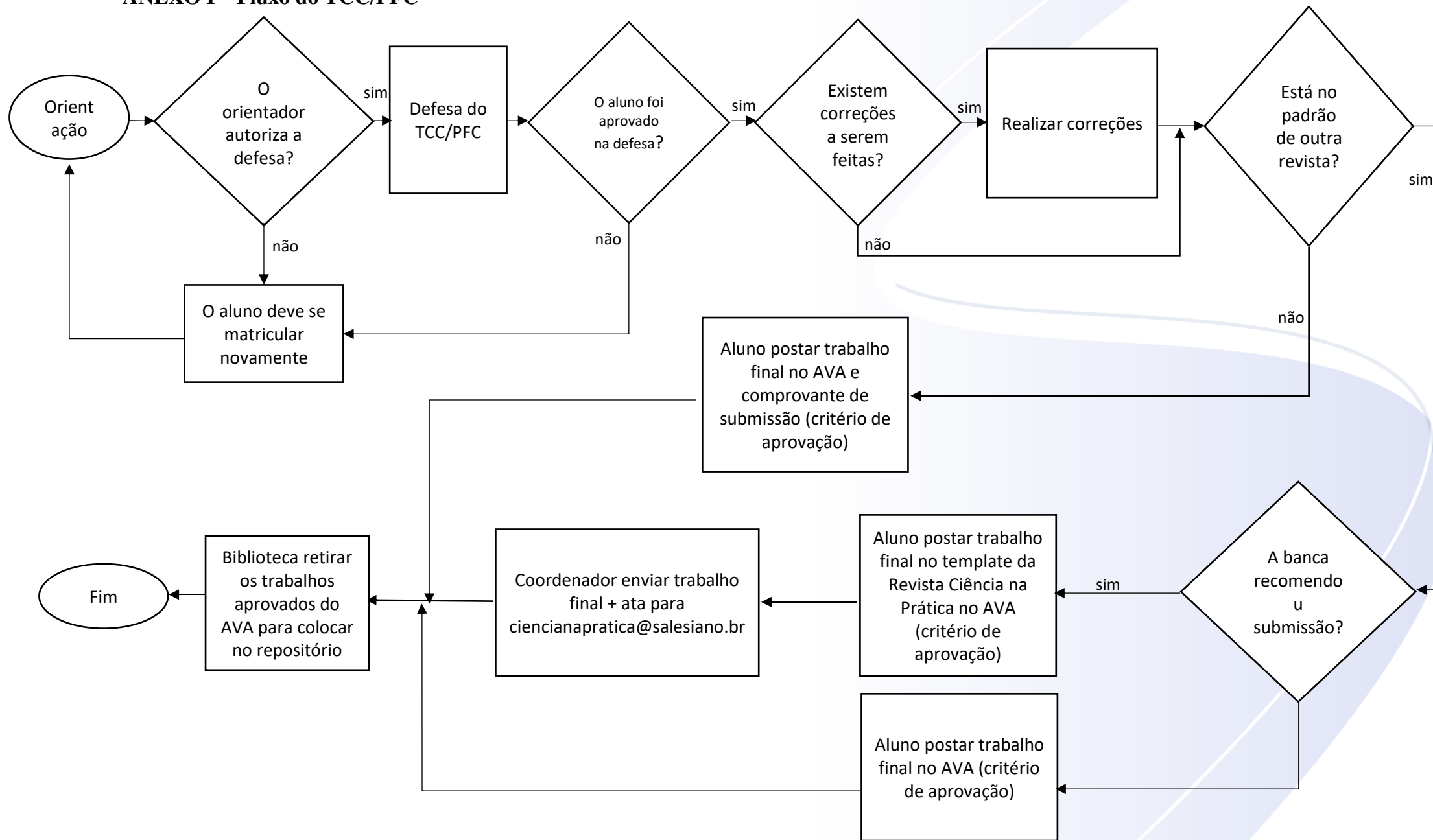
**Art. 47** No caso de alunos que venham transferidos de outras Instituições para o UniSales, não haverá aproveitamento de TCC/PFC e prevalecerá o disposto neste Regulamento.

**Art. 48** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenadoria de Curso, Pró-reitoria Acadêmica e Reitoria.



A seguir, anexo: o fluxo do TCC/PFC; a declaração do professor e do aluno, com ciência de suas atribuições e responsabilidades; o registro de orientações de TCC/PFC; a ata de defesa de TCC/PFC; a ficha de avaliação; a lista de presença e a declaração de defesa.

### ANEXO I – Fluxo do TCC/PFC



## ANEXO II – DECLARAÇÃO DO PROFESSOR

Eu, \_\_\_\_\_, Professor(a) do Centro Universitário Salesiano, declaro que:

- 1) Tenho ciência das minhas responsabilidades enquanto orientador(a) de Trabalho de Conclusão de Curso/Projeto Final de Curso, que estão previstas em resolução vigente.
- 2) Tenho ciência de que cabe a mim a responsabilidade pela orientação integral do trabalho, seja do ponto de vista técnico e metodológico, orientando o(a) acadêmico(a) para que, em seu desempenho, observe os valores éticos e morais que fundamentam os princípios do Centro Universitário Salesiano, elucidando sobre a importância de realizar um trabalho idôneo e sem vestígios de fraude, plágio ou semelhança com outras publicações. Entregando ao aluno relatório de verificação de plágio para as devidas adequações antes da apresentação em banca examinadora, quando for o caso.
- 3) Tenho ciência de que devo cumprir um cronograma de 10 (dez) orientações ao aluno, sendo 1 ou 2 encontro(s) durante a realização do TCC/PFC I, 1 (um) encontro para a defesa do TCC/PFC perante a banca examinadora e o restante serão encontros de orientação para a elaboração do TCC/PFC II.
- 4) Tenho ciência de que os TCC/PFCs do UniSales seguem as normas estabelecidas na Revista Científica do UniSales ou externa, quando for o caso.
- 5) Tenho ciência de que os TCC/PFCs elaborados no formato de artigo científico para revista externas terá a avaliação do atendimento às regras metodológicas da revista realizada por mim e pela banca examinadora, que deverá receber previamente as respectivas normas em conjunto com o artigo científico.
- 6) Tenho ciência de que os artigos científicos que forem aprovados devem ser enviados pelo(a) orientando(a) via AVA, após ajustes sugeridos pela banca (se for o caso), nos prazos estabelecidos pela Coordenação do Curso.
- 7) Tenho ciência de que os artigos científicos indicados pela banca examinadora para submissão na revista científica do UniSales e os artigos científicos formatados para revistas externas e aprovados deverão ser submetidos para publicação.
- 8) O registro da nota final do aluno e a conclusão de minha orientação está condicionado ao envio do artigo científico em sua versão final no AVA e sua submissão para publicação, quando for o caso.

Vitória, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Nome e Assinatura do(a) Professor(a) Orientador(a)

### ANEXO III – DECLARAÇÃO DO ALUNO

Eu, \_\_\_\_\_, aluno(a) Centro Universitário Salesiano, declaro que:

- 1) Tenho ciência das minhas responsabilidades enquanto aluno(a) matriculado(a) na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso/Projeto Final de Curso II (TCC/PFC II).
- 2) Tenho ciência de que no TCC/PFC II devo cumprir um cronograma de 10 (dez) orientações, contando com as realizadas no TCC/PFC I, com datas e horários previamente estabelecidos por meu(minha) Professor(a) Orientador(a) e que as faltas devem ser comunicadas a ele(a) antecipadamente ou devidamente justificadas. Caso contrário, o dia faltoso será dado como orientação realizada, sem possibilidade de substituição.
- 3) Tenho ciência de que ficarei reprovado(a) no caso de 3 (três) faltas consecutivas e não justificadas antecipadamente aos encontros de orientação previamente definidos no cronograma.
- 4) Tenho ciência de que o Trabalho de Conclusão de Curso/Projeto Final de Curso – TCC/PFC, tem formato acadêmico de artigo científico e deve seguir as normas técnicas da revista científica escolhida, conforme indicação do Professor Orientador.
- 5) Tenho ciência de que deverei cumprir o cronograma previamente estabelecido pelo Professor(a) Orientador(a), participando dos encontros de orientação, e efetivar todas as entregas e acertos indicados e que se façam necessários até a data da entrega final;
- 8) Tenho ciência de que meu(minha) Professor(a) Orientador(a) tem autonomia para se recusar a entregar meu TCC/PFC II para a banca examinadora, caso não atenda as suas orientações e/ou constate que o trabalho não apresenta qualidade suficiente de escrita, referências, conteúdo e/ou estrutura;
- 9) Tenho ciência que se meu(minha) Professor(a) Orientador(a) e eu optarmos por elaborar o TCC/PFC em formato de artigo científico em modelo previsto em revistas científicas aprovadas pelo Colegiado do Curso (diferente do modelo institucional), deverão ser enviadas à banca examinadora as respectivas normas, em conjunto com o artigo científico em sua versão final.
- 10) Tenho ciência de que se meu TCC/PFC for recomendado pela banca examinadora para submissão na revista do UniSales, o mesmo deverá ser submetido para publicação na revista. Caso o TCC/PFC seja formatado para outra revista científica e aprovado pela banca examinadora, deverá ser necessariamente submetido.
- 11) Ciente do exposto, me comprometo a seguir este regulamento e assumo a responsabilidade de entregar um trabalho que atenda aos critérios institucionais, especialmente quanto à: 11.1) ausência de plágio acadêmico; 11.2) adequação quanto à escrita estrutura, formato e normas conforme revista para qual o artigo foi formatado; e de arcar com as sanções institucionais aplicadas em caso de descumprimento das normas estabelecidas.

Situações não contempladas nesta declaração serão submetidas à análise da Reitoria e da Pró-Reitoria Acadêmica, com abertura e análise de processo.

Vitória, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Nome e Assinatura do(a) aluno(a)

**ANEXO IV - REGISTRO DE ORIENTAÇÕES DE TRABALHO DE  
CONCLUSÃO DE CURSO/PROJETO FINAL DE CURSO**

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>			
<b>Professor orientador:</b>			
<b>Aluno:</b>			
<b>Curso:</b>	<b>Período:</b>	<b>Turno:</b>	<b>Semestre:</b>

<b>ORIENTAÇÕES</b>			
<b>Nº</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição da orientação realizada</b>	<b>Visto do aluno</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Assinatura do Professor

**ANEXO V – ATA DE DEFESA DE TCC/PFC**  
**ATA DE DEFESA DE**  
**TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO / PROJETO FINAL DE CURSO**

Ata da sessão de defesa pública de Trabalho de Conclusão de Curso/Projeto Final de Curso de candidato(a) ao título de **<BACHAREL OU LICENCIADO>** EM **<CURSO>** DO CENTRO UNIVERSITÁRIO SALESIANO. No dia **<DD/MM/AAAA>**, às **<HHhMM>**, na sala **<Número da Sala>**, foi instalada a Sessão Pública de Defesa do Trabalho de Conclusão de Curso do(a) Aluno(a) **<NOME DO ALUNO>**, que desenvolveu o tema “**<TÍTULO DO TRABALHO>**”, sob orientação do(a) Professor(a) **<NOME DO PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)>**, que presidiu a sessão. Além do(a) professor(a) orientador(a), foram convidados(as) para composição da Banca Avaliadora: **<NOME DO COMPONENTE DA BANCA 1>** e **<NOME DO COMPONENTE DA BANCA 2>**. Iniciados os trabalhos, foi dada a palavra ao(à) aluno(a), que fez a apresentação do seu TCC, para o qual dispunha de 20 minutos. Em seguida os(as) examinadores(as) fizeram perguntas e comentários sobre o trabalho. Após o período para o(a) aluno(a) responder aos questionamentos, o Presidente convidou os presentes, que não são da Banca Examinadora, a se retirarem para, em sessão secreta, proceder com seus pares a avaliação e atribuição das notas, conforme fichas de avaliação. A sala foi novamente aberta ao público e proclamado o resultado alcançado pelo(a) aluno(a), estando ele(a) **<APROVADO(A), APROVADO(A) COM RESSALVAS OU REPROVADO(A)>**, o(a) qual foi notificado(a) que a aprovação componente curricular ficará condicionada à entrega do TCC/PFC corrigido e postado no AVA, no prazo estipulado. O trabalho apresentado estava em formato de artigo científico e a banca avaliadora **<RECOMENDOU OU NÃO RECOMENDOU>** a publicação na revista científica. A nota final do Trabalho de Conclusão de Curso/Projeto Final de Curso não foi divulgada em público, resguardando a privacidade do(a) acadêmico(a).

Nota Final: \_\_\_\_\_

<Nome e assinatura do Prof. Orientador>

<Nome e assinatura do Aluno>

<Nome e assinatura do Componente da  
Banca 1>

<Nome e assinatura do Componente da  
Banca 2>

## ANEXO VI – FICHA DE AVALIAÇÃO

### FICHA DE AVALIAÇÃO

<b>Professor(a) Orientador(a):</b> <Nome Completo>
<b>Aluno(a):</b> <Nome Completo>
<b>Curso:</b> <Curso>
<b>Título do trabalho:</b> <Título do TCC/PFC>
<b>Membros convidados para composição da banca:</b> <Nome do Componente da Banca 1> e <Nome do Componente da Banca 2>

A banca avaliadora deverá atribuir notas de 0 (zero) a 100 (cem) para cada item e fazer, posteriormente, a média simples entre as notas de apresentação oral e trabalho escrito, que possuem o mesmo peso na composição da nota final.

ITENS AVALIADOS NA APRESENTAÇÃO ORAL	NOTA
Clareza, segurança, domínio e naturalidade na exposição	
Objetividade, poder de síntese e distribuição adequada do tempo	
Proficiência e fluência em português	
Criatividade e originalidade na apresentação	
Capacidade de responder adequadamente às questões arguidas	
<b>MÉDIA SIMPLES</b>	

ITENS AVALIADOS NO TRABALHO ESCRITO	NOTA
Contribuição teórico-prática do trabalho para sua área de conhecimento	
Qualidade da introdução (relação do problema de pesquisa com os objetivos)	
Apresentação, de forma clara e objetiva, da metodologia, coerente com os objetivos	
Atualização e adequação do referencial teórico ao problema de pesquisa	
Apresentação dos resultados, discussão e conclusões de forma clara e embasada	
Uso correto da língua padrão e obediência às regras do “Guia de Normalização de Trabalhos Acadêmicos”	
<b>MÉDIA SIMPLES</b>	

**NOTA FINAL DA BANCA:** \_\_\_\_\_

Vitória-ES, <dia> de <mês> de <ano>.

PROFESSOR ORIENTADOR      COMPONENTE DA BANCA      COMPONENTE DA BANCA

1

2

## ANEXO VII – LISTA DE PRESENÇA – BANCA DE TCC/PFC

### LISTA DE PRESENÇA – BANCA DE TCC/PFC

DATA: <DD/MM/AAAA>

**TÍTULO:** “<Título>”

**ALUNO(A):** <Nome Completo>

**CURSO:** <Curso>

Aluno(a)		Matricula nº
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		



## ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE DEFESA DE TCC/PFC

### DECLARAÇÃO DE DEFESA

Declaro, para os devidos fins, que no semestre de <Ano/Semestre>, foi realizada a defesa perante a Banca Examinadora do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, do Curso de Graduação em <Nome do Curso>, do Centro Universitário Salesiano, detalhada a seguir:

- **Título:** “<Título do TCC/PFC>”.
- **Aluno(a):** <Nome Completo>
- **Professor(a) Orientador(a):** <Nome completo>
- **Membros convidados para composição da Banca Avaliadora:** <Nome Completo> e <Nome completo>

Vitória, <dia> de <mês> de <ano>.

Coordenador do Curso de <Nome do Curso> do Centro Universitário Salesiano