

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

APRESENTAÇÃO.....	5
TÍTULO I	5
DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS	5
CAPÍTULO I.....	5
DA CARACTERIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO OU PROJETO FINAL DE CURSO	5
CAPÍTULO II	6
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO TCC/PFC	7
CAPÍTULO III	7
DAS ATRIBUIÇÕES	7
<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>
TÍTULO II.....	16
DA OPERACIONALIZAÇÃO DO TCC/PFC	16
CAPÍTULO I.....	16
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO/PROJETO FINAL DE CURSO – TCC/PFC.....	16
CAPÍTULO II	17
DA OPERACIONALIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO/PROJETO FINAL DE CURSO	17
<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>
CAPÍTULO III	21
DA AVALIAÇÃO	21
<i>Seção I</i>	<i>22</i>
<i>Da Banca Examinadora</i>	<i>22</i>
TÍTULO III	23
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	23
ANEXO I – FLUXO DO TCC/PFC	25
ANEXO II – DECLARAÇÃO DO PROFESSOR	26
ANEXO III – DECLARAÇÃO DO ALUNO	27
ANEXO IV - REGISTRO DE ORIENTAÇÕES DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO/PROJETO FINAL DE CURSO	28
ANEXO V – ATA DE DEFESA DE TCC/PFC.....	29

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

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)¹ 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;

¹ 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 .
- 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.²

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:

² 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

- 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 teor³, 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;

³ Modelo de Termo de Consentimento disponível em: 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.

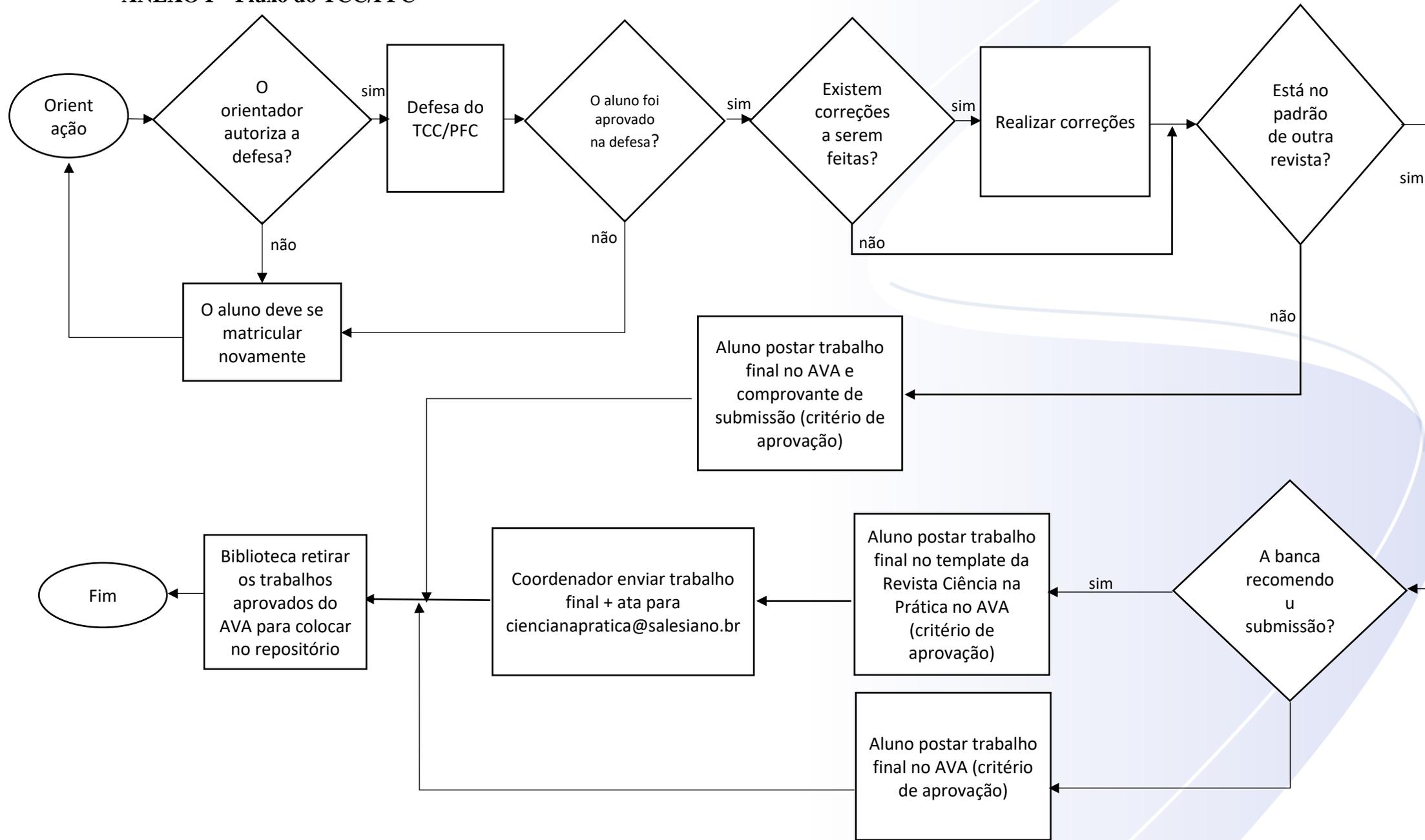
Parágrafo único: Havendo comprovação de fraude ou plágio nas atividades de que trata este Regulamento, o acadêmico estará automaticamente reprovado no respectivo componente curricular, sem prejuízo das sanções penais, cíveis e regimentais cabíveis.

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**

IDENTIFICAÇÃO			
Professor orientador:			
Aluno:			
Curso:	Período:	Turno:	Semestre:

ORIENTAÇÕES			
Nº	Data	Descrição da orientação realizada	Visto do aluno
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 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