

RESOLUÇÃO Nº 065/2023/CONSUN/UniSales.

Aprova a alteração da Resolução *ad referendum* nº 029/2023/GR/UniSales, a qual versa sobre o Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ou Projeto Final de Curso (PFC), do Centro Universitário Salesiano-UniSales.

O Conselho Universitário do Centro Universitário Salesiano-UniSales, por meio da Presidente Profa. Dra. Carmen Luiza da Silva, no uso de suas atribuições regimentais e considerando o disposto no Parecer nº 036/2023/CONSUN/UniSales, de 01 de setembro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a alteração da Resolução *ad referendum* nº 029/2023/GR/UniSales, a qual versa sobre o Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ou Projeto Final de Curso (PFC), de 17 de maio de 2023, e dá providências.

Art. 2º A partir desta Resolução, uniformiza-se a nomenclatura do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ou Projeto Final de Curso (PFC), passando a ser Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

Parágrafo único: A partir de 2024/1, as próximas atualizações dos Projetos Pedagógicos dos Cursos e suas respectivas Matrizes Curriculares, devem seguir a nomenclatura do caput do art.2º.

Art. 3º A Resolução *ad referendum* nº 029/2023/GR/UniSales, deixa de produzir seus efeitos, com o encerramento do semestre letivo de 2023/2, ou seja, em 16/12/23, conforme previsto no Calendário Acadêmico 2023/2.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 17 de dezembro de 2023, em diante, revogando-se disposições em contrário.

Art5º Publique-se e cumpra-se.

Vitória/ES, 17 de novembro de 2023.



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

CENTRO UNIVERSITÁRIO SALESIANO

UniSales

**REGULAMENTO DO
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Vitória/ES
2023

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
TÍTULO I	5
DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS	5
CAPÍTULO I.....	5
DA CARACTERIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	5
CAPÍTULO II	6
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO TCC	6
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 I.....</i>	<i>8</i>
<i>Seção IV</i>	<i>9</i>
<i>Do Professor(a) Orientador(a) de TCC II</i>	<i>9</i>
<i>Seção V</i>	<i>11</i>
<i>Do(a) Acadêmico(a).....</i>	<i>11</i>
<i>Seção VI</i>	<i>13</i>
<i>Do Comitê de Ética em Pesquisa.....</i>	<i>13</i>
TÍTULO II.....	17
DA OPERACIONALIZAÇÃO DO TCC	17
CAPÍTULO I.....	17
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC.....	17
CAPÍTULO II	18
DA OPERACIONALIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	18
<i>Seção I.....</i>	<i>19</i>
<i>Da Matrícula.....</i>	<i>19</i>
<i>Seção II.....</i>	<i>20</i>
<i>Da Frequência.....</i>	<i>20</i>
<i>Seção III.....</i>	<i>20</i>
<i>Da Sistemática de Execução</i>	<i>20</i>
<i>Seção IV</i>	<i>21</i>
<i>Da Mudança de Tema ou Orientador(a).....</i>	<i>21</i>
CAPÍTULO III.....	22
DA AVALIAÇÃO	22
<i>Seção I.....</i>	<i>23</i>
<i>Da Banca Examinadora</i>	<i>23</i>
TÍTULO III	24

	3
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	24
ANEXO I – FLUXO DO TCC	25
ANEXO II – DECLARAÇÃO DO PROFESSOR	26
ANEXO III – DECLARAÇÃO DO ALUNO	27
ANEXO IV - REGISTRO DE ORIENTAÇÕES DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	28
ANEXO V – ATA DE DEFESA DE TCC	29
ANEXO VI – FICHA DE AVALIAÇÃO.....	30
ANEXO VII – LISTA DE PRESENÇA – BANCA DE TCC.....	31
ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE DEFESA DE TCC.....	32
ANEXO IX – LISTA DE ESTUDANTES MATRICULADOS E ORIENTADORES.....	33

APRESENTAÇÃO

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) 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.

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

Art. 1º O Trabalho de Conclusão do Curso (TCC) 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 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 realizado em outro curso de graduação ou pós-graduação.

Parágrafo segundo. O TCC 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(a) Professor(a) Orientador(a) e desde que o calendário de submissão esteja em conformidade com os prazos acadêmicos.

Art. 2º O TCC 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, 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;
- 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 será desenvolvido em duas etapas, correspondentes a dois semestres letivos: TCC I e TCC II.

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

- I. TCC 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 I, em que deverá elaborar o projeto de pesquisa de seu TCC, seguindo cronograma de atividades e entregas sob supervisão do professor de TCC I. Ainda no TCC I, o estudante poderá ter contato com aquele que será seu professor orientador específico no TCC 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 perante a banca examinadora.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO TCC

Art. 4º A estrutura organizacional envolverá:

- I. Coordenação do Curso;

- II. Professor(a) de TCC I;
- III. Professor(a) Orientador(a) específico(a) do TCC 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 do seu curso;
- II. Planejar a organização das atividades de TCC I e TCC II;
- III. Fornecer subsídios para formulação dos planos de aprendizagem, trilhas de aprendizagem e cronograma de orientação de TCC;
- IV. Acompanhar as atividades do(a) professor(a) de TCC I, dos Professores Orientadores e dos Acadêmicos(as);
- V. Propor reformulações e/ou alterações nas normas e procedimentos do TCC;
- VI. Divulgar normas e instruções sobre o funcionamento do TCC aos professores orientadores e aos acadêmicos;
- VII. Organizar e divulgar, junto aos acadêmicos, a relação de professores orientadores de TCC 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. Enviar por e-mail a tabela contendo a relação de estudantes matriculados em TCC II e respectivos orientadores para a Pró-reitoria Acadêmica e Recepção da Coordenação (Anexo XI);
- X. Autorizar previamente as orientações remotas;
- XI. Acompanhar o cumprimento dos cronogramas de orientações específicos individuais, entre estudantes e professores orientadores;
- XII. Acompanhar e divulgar o cronograma, o agendamento de defesa e a composição das bancas de TCC;

- XIII. Garantir a organização das sessões de defesa oral perante as Bancas Examinadoras;
- XIV. Organizar e encaminhar para a Secretaria Acadêmica as atas de defesa e ficha de avaliação das defesas de TCC II: na pasta de TCC digital do curso, na rede e encaminhar para o e-mail ciencianapratica@salesiano.br.
- XV. Garantir a emissão das declarações aos professores orientadores e aos membros da Banca Examinadora constando o TCC orientado e/ou avaliado;
- XVI. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regulamento e demais atos normativos internos;
- XVII. 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 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 II;
- III. Enviar cópia do registro de orientações de TCC finalizado à Pró-reitoria Acadêmica;
- IV. Atender as disposições deste Regulamento e demais atos normativos internos;
- V. Exercer as demais atribuições inerentes à Secretaria Acadêmica não especificadas neste Regulamento.

Seção III

Do(a) Professor(a) de TCC I

Art. 7º Compete ao(à) Professor(a) de TCC I:

- I. Estar ciente dos procedimentos, normas e regulamentos referentes ao TCC do seu curso;
- II. Planejar a organização do TCC 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 em etapas, de acordo com as normas institucionais;
- V. Orientar os estudantes regularmente matriculados em TCC 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 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 I;
- XI. Encaminhar o registro de orientações e as notas do TCC 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

Do Professor(a) Orientador(a) de TCC II

Art. 8º Compete ao(à) Professor(a) Orientador(a) do TCC II:

- I. Estar ciente dos procedimentos, normas e regulamentos referentes ao TCC do seu curso;
- II. Fornecer ao(à) acadêmico(a) regularmente matriculado em TCC II a assistência didática, pedagógica e metodológica necessária, conforme cronograma estabelecido com o(a) aluno(a);
- III. Enviar e-mail à Pró-reitoria Acadêmica e à Recepção da Coordenação de Curso a declaração do aluno, o cronograma de atendimento, a declaração do professor e o registro de orientações de TCC (anexo);

- IV. Acompanhar o desenvolvimento do TCC, emitindo parecer e avaliando as atividades que deverão ser apresentadas pelos acadêmicos sob sua responsabilidade;
- V. 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;
- VI. Participar das reuniões de curso, quando for convocado;
- VII. Orientar de acordo com o cronograma de execução das atividades do acadêmico e com a declaração em anexo;
- VIII. Realizar a avaliação dos acadêmicos conforme normas institucionais;
- IX. Em orientações presenciais, registrar detalhadamente as atividades desenvolvidas em cada encontro e assinar juntamente com o(a) aluno(a) a ficha de registro de orientações de TCC (anexo IV). Essa ficha, em versão impressa original, deverá ser mantida atualizada pelo(a) docente e entregue ao apoio de atendimento ao docente para arquivamento em pasta física do setor;
- X. Em cada orientação remota, previamente autorizada pela coordenação do curso, enviar e-mail ao(à) aluno(a) constando os conteúdos trabalhados e o(a) aluno(a), por sua vez, deverá retornar ao(à) professor(a) ratificando recebimento. O retorno do(a) aluno(a) será encaminhado à Pró-reitoria Acadêmica e ao apoio de atendimento ao docente para arquivamento em pasta virtual do setor;
- XI. Comunicar imediatamente a Coordenação do Curso caso o(a) aluno(a) tenha 3 (três) ausências consecutivas às orientações, caracterizando abandono do(a) discente e sua reprovação;
- XII. Comunicar imediatamente a Coordenação do Curso e à Pró-reitoria Acadêmica caso haja aluno desistente;
- XIII. Avaliar e autorizar, ou não, a entrega do TCC para a banca avaliadora, considerando a qualidade acadêmica e a inexistência de plágio, bem como outras formas de fraude;
- XIV. Orientar o aluno a postar a versão final do TCC no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), após ajustes sugeridos pela banca, quando necessário;
- XV. Submeter o TCC à revista Ciência na Prática, do Centro Universitário Salesiano (UniSales), quando o artigo estiver escrito no molde dessa revista, a publicação for indicada pela banca examinadora e obtiver nota final maior ou igual a 95 pontos, conforme estabelece o fluxo do Anexo I.

- XVI. Submeter o TCC à revista externa quando o artigo estiver escrito nesse formato, o trabalho for aprovado e a publicação indicada pela banca examinadora, independente da nota obtida, de acordo com o fluxo previsto no Anexo I.
- XVII. Enviar e-mail contendo o TCC, a ata de defesa do TCC e a declaração de autoria e responsabilidade para cienciapratica@salesiano.br, com cópia para a coordenação do curso, no caso de submissão à Revista Ciência na Prática.
- XVIII. Orientar o(a) acadêmico(a) para que em seu desempenho observe os valores éticos e morais que fundamentam os princípios do Centro Universitário Salesiano - UniSales;
- XIX. Orientar os(as) alunos(as) no encaminhamento dos projetos ao Comitê de Ética em Pesquisa do Centro Universitário Salesiano, quando necessário;
- XX. Realizar a revisão dos projetos conforme orientações do Comitê de Ética em Pesquisa da Instituição;
- XXI. Participar das Bancas Examinadoras para as quais estiver designado;
- XXII. Encaminhar o registro de orientações de TCC, a ata de defesa de TCC II e a ficha de avaliação à Secretaria Acadêmica;
- XXIII. Atender as disposições do Regimento, do Regulamento e demais atos normativos internos;
- XXIV. Exercer as demais atribuições inerentes à docência não especificadas neste Regulamento.

Seção V

Do(a) Acadêmico(a)

Art. 9º Compete ao(à) acadêmico(a) em fase de elaboração do TCC:

- I. Estar ciente dos procedimentos, normas e regulamentos referentes ao TCC do seu curso;
- II. Matricular-se no TCC I e TCC II, desde que cursando o último ano do curso ou com o deferimento do Colegiado do Curso;
- III. Definir, sob orientação do(a) professor(a) de TCC I e do(a) orientador(a) de TCC 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(a) professor(a) de TCC I e pelo(a) Professor(a) Orientador(a);
- VI. Recorrer ao(à) Professor(a) de TCC I, ao(à) Professor(a) Orientador(a) ou à Coordenação do Curso, quando necessitar de esclarecimentos quanto às normas e procedimentos relacionados ao TCC;
- VII. Realizar, com cientificidade, as atividades relativas ao desenvolvimento do TCC, respeitando o cronograma de prazos estipulados pelo(a) Professor(a) de TCC I e pelo(a) Professor(a) Orientador(a), atendendo às normas institucionais e do presente regulamento;
 - a) O(A) aluno(a) 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(a) Professor(a) Orientador(a) de TCC, fará uma avaliação criteriosa para busca de possíveis trechos sem a devida citação, podendo o(a) aluno(a) 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 serão de responsabilidade do(a) aluno(a).
 - c) No caso de 3 (três) ausências consecutivas às orientações, será configurado o abandono do(a) discente, que culminará em sua reprovação imediata.
- VIII. Apresentar as atividades desenvolvidas ao(à) Professor(a) Orientador(a) regularmente e de acordo com suas solicitações;
- IX. Formatar o TCC de acordo com as normas da Revista escolhida, conforme Parágrafo 2º do Art. 1º;
- X. Entregar ao(à) Professor(a) Orientador(a) uma versão preliminar do TCC em arquivo editável, Word ou similar, conforme cronograma pré-estabelecido, para submissão ao rastreamento de plágio;

- XI. Defender o TCC perante Banca Examinadora, de forma presencial, nos cursos de graduação da modalidade presencial, uma vez que seja considerado apto pelo(a) Professor(a) Orientador(a);
- XII. Defender o TCC perante Banca Examinadora, de forma presencial, nos cursos de graduação da EAD, oferta Semipresencial, uma vez que seja considerado apto pelo(a) Professor(a) Orientador(a);
- XIII. Defender o TCC perante Banca Examinadora, de forma remota, nos cursos de graduação da EAD, oferta On line, uma vez que seja considerado apto pelo(a) Professor(a) Orientador(a);
- XIV. Postar a versão final do TCC em formato PDF na sala específica no AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem, com as revisões indicadas pela Banca Examinadora, quando for o caso;
- XV. Entregar a versão final do TCC conforme o padrão estabelecido na revista escolhida, em uma cópia eletrônica nos formatos Word e PDF e, quando solicitado pelo(a) Professor(a) Orientador(a), uma cópia impressa encadernada;
- XVI. Zelar pelo nome da Instituição que representa, mantendo atitude ética e profissional na realização das atividades;
- XVII. Cumprir as exigências e as normas necessárias ao desenvolvimento do TCC, bem como as orientações do(a) professor(a) responsável, coordenação 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.¹

Art. 11 A ética na pesquisa implica em:

¹ 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. 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:

- 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 teor², 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;
- 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 II pelo(a) Professor(a) Orientador(a);
- b) CP – Com Pendências. O(A) Professor(a) Orientador(a) deverá atender às pendências apresentadas pelo CEP e reencaminhar o projeto para nova avaliação do Comitê de Ética em Pesquisa;

² Modelo de Termo de Consentimento disponível em: https://unisaes.br/wp-content/uploads/2022/03/UNISALES_roteiro_elaboracao_TCLE.pdf

- 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

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

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

Art. 17 O(A) acadêmico deverá desenvolver seu TCC 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 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 deve ser previamente submetida à análise e parecer do Colegiado de Curso e, quando necessário, o(a) acadêmico(a) deve seguir as recomendações do Colegiado.

CAPÍTULO II

DA OPERACIONALIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

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

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

Art. 22 O TCC 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 e para a sua posterior execução;
- II. Contribuir para a compreensão do(a) aluno(a) 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 II ocorrerá na modalidade de orientação de artigo científico, com as seguintes atividades:

- I. Encontros periódicos de orientação entre Professor(a) Orientador(a) e orientando(a) 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 II para este período;
- III. Apresentação de relatórios e documentos de desenvolvimento do TCC II;
- IV. Conclusão e entrega do TCC;

- V. Verificação pelo(a) professor(a), de possíveis semelhanças do TCC com outros trabalhos disponíveis, por meio de rastreamento;
- VI. Defesa do TCC 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 definido no formato de artigo científico elaborado, de acordo com o Art. 1º, Parágrafo 2º.

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

Parágrafo segundo. O(a) acadêmico(a) deve cumprir o cronograma de 10 orientações, contando com as realizadas no TCC 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(a) aluno(a) 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 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(a) aluno(a) do UniSales realizar um trabalho de conclusão de curso – TCC, que é parte integrante do Projeto Pedagógico do Curso, desde que matriculado nos componentes curriculares correspondentes.

Seção II

Da Frequência

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

Art. 27 A presença em TCC 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 I e o Registro de Orientações em TCC II.

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

Art. 30 Ao final do período de orientações do TCC II, o(a) professor(a) orientador(a) deverá autorizar a entrega ou não do artigo científico para a Banca Examinadora, de acordo com a qualidade do TCC 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 I e o cronograma de orientação de TCC II, que permitirão ao acadêmico o cumprimento sistemático e conjugado das atividades de TCC.

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

- I. O projeto de TCC I deverá ser elaborado contendo o número de páginas e referências bibliográficas determinado pelo(a) Professor(a) de TCC I.
- II. Os trabalhos deverão conter, no mínimo, introdução, justificativa, objetivos, metodologia e resultados esperados.

Art. 33 O componente curricular TCC 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 que sejam elaborados no formato de revistas externas ao UniSales, a orientação do(a) aluno(a) quanto às normas metodológicas será de responsabilidade do(a) professor(a) orientador(a). Ressalta-se que a avaliação do atendimento às regras metodológicas da revista científica adotada pelo(a) docente/discente caberá ao(a) professor(a) orientador(a) 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(a) Professor(a) Orientador(a) e o acadêmico registrarão o andamento do TCC e a frequência, cuja finalidade será a avaliação contínua do(a) acadêmico(a). Caso o(a) aluno(a) falte a alguma orientação, deverá ser registrada.

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

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

Art. 34 Aprovado o Projeto de TCC I, a excepcional mudança de tema e/ou Professor(a) Orientador(a), só será permitida mediante justificativa por escrito, encaminhada pelo(a) aluno(a) 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(a) professor(a) orientador(a) 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(a) Orientador(a) deverá ser previamente comunicada à Pró-Reitoria Acadêmica.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO

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

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

Art. 37 A avaliação do TCC 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 II será determinada pela Banca Examinadora e, para aprovação do(a) acadêmico(a), deverá ser igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

- I. A nota final será registrada na Ata Final da Avaliação da Defesa do TCC, assinada por todos os membros da banca e pelo(a) aluno(a) no ato da defesa, e será a nota final do TCC II.
- II. O(A) aluno(a) que não obtiver nota final igual ou superior a 70 (setenta) pontos, será considerado(a) reprovado(a) no TCC II.
- III. Quando o artigo científico estiver formatado para a revista do UniSales, o TCC 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 II, se aprovado, deverá ser submetido à publicação na respectiva revista, independente da nota.

V. A versão final do TCC (para revista do UniSales ou externa) e o comprovante de submissão (somente no caso de revista externa) 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 deve ser declarado apto pelo(a) Professor(a) Orientador(a).

Parágrafo único: Não sendo o TCC declarado apto pelo(a) Professor(a) Orientador(a) 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 II.

Art. 40 A Banca Examinadora poderá aprovar o TCC 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 será encaminhado ao(à) professor(a) orientador(a) que, ao validar e verificar que as correções foram executadas de forma adequada, autorizará a postagem do TCC no AVA.

Art. 41 A média final do TCC II somente será oficializada no histórico acadêmico após a postagem da versão final do TCC 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(a) Professor(a) Orientador(a), podendo acatar as sugestões do(a) aluno(a) e podendo também convidar membros externos, caso julgue interessante.

Art. 43 Na apresentação do TCC à Banca Examinadora, o(a) acadêmico(a) 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(à) acadêmico(a).

Art. 45 A data da defesa perante a Banca Examinadora será determinada pelo(a) professor(a) orientador(a), em concordância com os membros da banca e com o(a) aluno(a), e deverá ser informada à Coordenação 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(a) acadêmico(a) estará automaticamente reprovado(a) no respectivo componente curricular, sem prejuízo das sanções penais, cíveis e regimentais cabíveis.

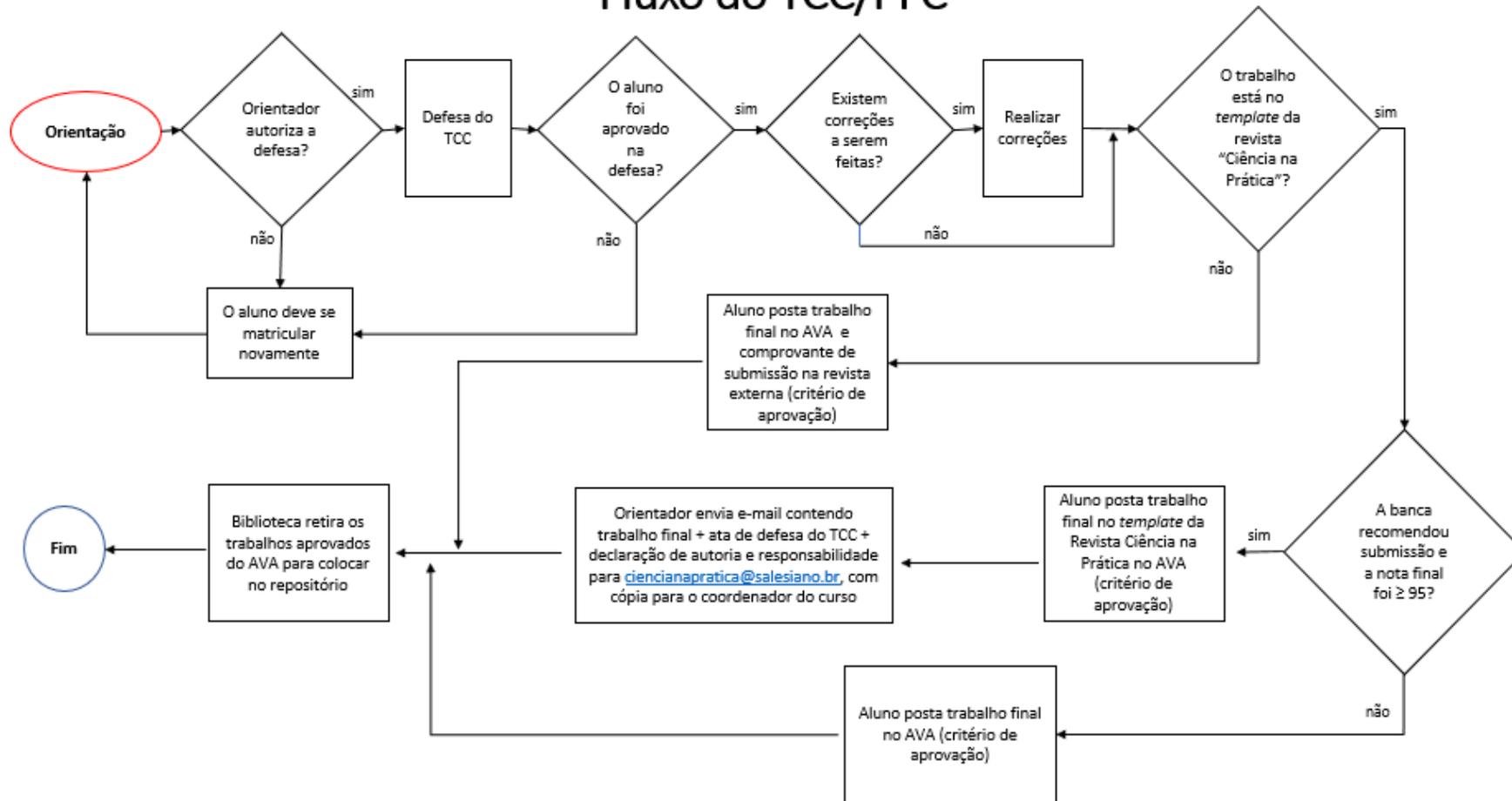
Art. 47 No caso de alunos(as) que venham transferidos(as) de outras Instituições para o UniSales, não haverá aproveitamento de TCC e prevalecerá o disposto neste Regulamento.

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; a declaração do professor e do aluno, com ciência de suas atribuições e responsabilidades; o registro de orientações de TCC; a ata de defesa de TCC; a ficha de avaliação; a lista de presença, a declaração de defesa e a lista de estudantes matriculados e orientadores.

ANEXO I – Fluxo do TCC

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, 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 I, 1 (um) encontro para a defesa do TCC perante a banca examinadora e o restante serão encontros de orientação para a elaboração do TCC II.
- 4) Tenho ciência de que os TCCs do UniSales seguem as normas estabelecidas na Revista Científica do UniSales ou externa, quando for o caso.
- 5) Tenho ciência de que os TCCs 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 II (TCC II).
- 2) Tenho ciência de que no TCC II devo cumprir um cronograma de 10 (dez) orientações, contando com as realizadas no TCC 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 – TCC, 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;
- 6) Tenho ciência de que meu(minha) Professor(a) Orientador(a) tem autonomia para se recusar a entregar meu TCC 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;
- 8) Tenho ciência que se meu(minha) Professor(a) Orientador(a) e eu optarmos por elaborar o TCC 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.
- 9) Tenho ciência de que se meu TCC for recomendado pela banca examinadora para submissão na revista do UniSales, o mesmo deverá ser submetido para publicação na revista. Caso o TCC seja formatado para outra revista científica e aprovado pela banca examinadora, deverá ser necessariamente submetido.
- 12) 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**

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
ATA DE DEFESA DE
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Ata da sessão de defesa pública de Trabalho de Conclusão 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 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 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

LISTA DE PRESENÇA – BANCA DE TCC

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

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>”.
- **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

ANEXO IX – LISTA DE ESTUDANTES MATRICULADOS E ORIENTADORES

CURSO: <Curso>	
SEMESTRE LETIVO: <Semestre Letivo>	
Aluno(a)	
Professor(a) Orientador(a)	
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	