

**REGULAMENTO TRABALHO CONCLUSÃO DE CURSO  
CENTRO UNIVERSITÁRIO DO VALE DO JAGUARIBE - UNIJAGUARIBE**

**ARACATI – CE  
2022.2**

## **1 DISPOSIÇÕES GERAIS**

O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC consiste numa atividade curricular obrigatória para a colação de grau em diversos cursos do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe (UNIJAGUARIBE), constitui-se em um exercício acadêmico que propicia ao aluno uma iniciação à pesquisa e está voltada ao desenvolvimento de habilidades e competências necessárias à capacidade de organização e de elaboração intelectual.

Contribui para a formação de um profissional diferenciado e qualificado para atender às exigências e identificar oportunidades no mercado de trabalho. É a produção final de um trabalho final fundamentado no rigor metodológico da ciência, que se destina a sistematizar nas concepções e práticas do curso. É obrigatoriamente apresentado, avaliado e validado em Banca Examinadora.

O TCC deve estar adequado às condições específicas de cada Plano Pedagógico de Curso (PPC) da UNIJAGUARIBE, que expressam e norteiam o desenho de suas matrizes curriculares.

## **2 OBJETIVOS**

- a) Estimular a produção científica e contribuir para o desenvolvimento da ciência;
- b) Levar o orientando a correlacionar e aprofundar os conhecimentos teórico-práticos adquiridos no curso;
- c) Propiciar ao orientando o desenvolvimento de uma atividade investigativa, buscando a resolução de problemas evidenciados na prática profissional e a integração ensino-serviço-comunidade;
- d) Capacitar o orientando para a elaboração de trabalhos científicos;
- e) Preparar o orientando para a continuidade de seus estudos e de sua formação em nível de pós-graduação.

## **3 MECANISMOS DE ACOMPANHAMENTO E CUMPRIMENTO DO TCC**

O TCC será avaliado por banca examinadora, constituída por 3 (três) professores, o Professor Orientador que presidirá a banca, e dois docentes da UNIJAGUARIBE indicados pela Coordenação do Curso. A avaliação se dará sobre o trabalho escrito e a apresentação e defesa oral, conforme critérios estabelecidos no PPC, e a atribuição da nota será feita mediante o comparecimento do aluno à banca examinadora.

Essa sistemática introduz mecanismos frequentes de avaliação, de modo a comprometer o aluno com o desenvolvimento do seu trabalho ao longo do semestre, otimizando os esforços realizados durante a disciplina.

#### **4 DA CONSTRUÇÃO DO PROJETO**

As disciplinas para construção do TCC são obrigatórias, e devem ser cursadas de forma sequencial, a começar pela disciplina de Metodologia Científica, até os últimos semestres com as disciplinas específicas pela elaboração do trabalho final.

A discussão acadêmica para a elaboração do TCC inicia quando os estudantes cursam a disciplina de Metodologia Científica. Nesta disciplina, apresenta-se aos estudantes o tema da pesquisa, além de iniciar a instrumentalização para o processo de escrita.

Posteriormente os estudantes dão continuidade ao desenvolvimento do pensamento acadêmico nas disciplinas subsequentes a fim de proporcionar aos discentes a definição dos temas que irão desenvolver e usarão o espaço das disciplinas específicas pela elaboração do trabalho final para potencializar o debate e preparar o TCC.

##### **4.1 Orientação do TCC**

A orientação do TCC é realizada pelo Professor Orientador durante as disciplinas específicas pela elaboração do trabalho final, constituindo-se na elaboração de um Projeto de Pesquisa, sob a orientação deste profissional, que compõe o corpo docente do curso. O TCC é obrigatório para todos os graduandos como requisito para conclusão do curso e obtenção do grau em Bacharel ou Licenciado.

O tema do trabalho é de escolha do aluno, de acordo com as linhas de pesquisa do curso sob a autorização e anuência do Professor Orientador. O TCC consiste na elaboração individual de trabalho acadêmico, dentro de padrões científico-metodológicos, e são válidas pesquisas qualitativas e quantitativas, casos de ensino, estudos de caso, dentre outros nos seus mais variados tipos e naturezas entregues na forma de trabalho final.

#### **5 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

A defesa será feita perante uma banca composta por 3 (três) professores do corpo docente da UNIJAGUARIBE, dentre estes o Professor Orientador. O TCC, assim corresponderá, a 10,00 (dez) pontos.

Os TCC's devem ser apresentados de acordo com o Manual de Normas para Elaboração e apresentação de Trabalhos Acadêmicos da Instituição, disponível na aba Biblioteca <<https://www.fvj.br/uploads/midia/manual-tcc.pdf>>, em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). A Biblioteca oferece serviço de orientação quanto a normalização dos trabalhos com agendamento através do sistema TOTVS. **Observação importante: Qualquer trabalho que esteja fora das normas indicadas no Manual de Normas para Elaboração e Apresentação de Trabalhos Acadêmicos será retornado ao aluno para as devidas correções em até 48 horas. Caso contrário, o aluno ficará impossibilitado de colar grau.**

### **5.1 Defesa oral do TCC**

Os principais aspectos considerados pela banca para atribuição da nota de defesa são:

- a) Postura e desempenho do aluno;
- b) Qualidade do material de apresentação;
- c) Explanação do tema;
- d) Domínio do Conteúdo.

### **5.2 Parte escrita**

Para avaliação final do TCC, os Professores da banca devem utilizar os seguintes critérios de avaliação:

- a) Qualidade ortográfica e gramatical;
- b) Atendimento às orientações contidas no presente manual, às normas técnicas da ABNT, e ao manual de apresentação de trabalho científico da UNIJAGUARIBE (vide em: <<https://www.fvj.br/uploads/midia/manual-tcc.pdf>>);
- c) Adequação dos procedimentos metodológicos às especificidades do tema e do problema investigado, bem como da justificativa e dos objetivos do trabalho;
- d) Adequação e qualidade dos instrumentos de coleta de materiais;
- e) Utilização correta da terminologia técnica e conceitual que o tema investigado exige;
- f) Suficiência e qualidade de materiais coletados para a fundamentação teórica da escolha feita em termos de tema e investigação do problema;
- g) Qualidade e pertinência da bibliografia explorada;
- h) Sistematização e articulação de ideias;

- i) Capacidade de compreensão e síntese;
- j) Pontualidade no cumprimento da data máxima estabelecida para a entrega do TCC.

### 5.3 Observações importantes

5.3.1 A avaliação das disciplinas específicas pela elaboração do trabalho final seguirá o mesmo critério de avaliação das demais disciplinas da UNIJAGUARIBE, e devem ser respeitadas as entregas nas datas relacionadas à AP1, AP2 e AF. O aluno deverá entregar em formato digital dentro do prazo determinado no calendário de cada curso da UNIJAGUARIBE. Caso contrário, o aluno ficará impossibilitado de participar da defesa e obterá nota igual a ZERO e estará automaticamente reprovado.

5.3.2 O aluno terá que obter nota mínima 5,0 (cinco) para ser aprovado na disciplina. A avaliação do trabalho escrito será realizada após a entrega da 1ª versão e análise pela Banca Examinadora.

5.3.3 Os trabalhos detectados com PLÁGIO, não irão para a apresentação perante a Banca Examinadora, sendo os mesmos reprovados e os alunos poderão sofrer sanções administrativas. A responsabilidade de trabalhos que tenham plágio é de total responsabilidade do aluno e do orientador. A Biblioteca da UNIJAGUARIBE fornece computadores com software de antiplágio a todos, os quais devem enviar o relatório proveniente do software fornecido nos computadores da UniJaguaribe na data indicada no calendário de TCC – Anexo 4. Caso a Declaração Antiplágio e o relatório fornecido pelo software não sejam enviados, os alunos ficarão impedidos de ir à banca de defesa.

5.3.4 TODOS os alunos deverão entregar a Declaração Antiplágio, o Termo de Autorização de Publicação e a Declaração de Conflitos de Interesse, a serem fornecidas de modo institucional pela UNIJAGUARIBE, devidamente preenchida na data de acordo com o calendário de cada curso (Vide observação no Anexo 4), juntamente com o TCC e Resumo Expandido (obrigatório) gerado com base no TCC nos formatos DOCX e PDF.

5.3.5 A avaliação da apresentação será logo ao término da mesma, assim como sua divulgação. Todas as notas serão divulgadas após a apresentação do aluno, porém o lançamento no portal acadêmico ocorrerá apenas após a entrega de todas as documentações indicadas nesse regulamento. Ressalte-se que as atas de defesa dos TCCs deverão ser entregues pelos professores-orientadores à Secretaria Acadêmica.

5.3.6 O aluno deve entregar o trabalho definitivo, a depender da exigência de cada curso na UNIJAGUARIBE **APENAS** em formato digital em **.DOCX e .PDF**. Ressalte-se que aos cursos que obrigam o TCC em estrutura de monografia, o professor orientador **PODERÁ**

também exigir uma versão em estrutura de artigo gerado com base no TCC (não obrigatório).

5.3.7 O aluno deve ter, pelo menos, dois encontros com o professor orientador registrados no sistema de gestão de TCC no TOTVS (vide Anexo 14 – Manual do Aluno – TCC – Novo Portal TOTVS).

5.3.8 O aluno deve se registrar e ser aprovado no Curso sobre “Gestão de TCC e Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos” a ser ofertado pela plataforma Moodle na UNIJAGUARIBE. **A aprovação no curso é obrigatória e deve ser concluída até a data de entrega da versão para banca de defesa do TCC**, conforme calendário de TCC – Anexo 4.

5.3.9 **O não cumprimento de quaisquer dos itens acima bloqueia o aluno a outorga de grau e qualquer solicitação de documentos perante a Secretaria.** O padrão de escrita do TCC encontra-se descrito no manual de apresentação de trabalho científico da UNIJAGUARIBE (vide em: < <https://www.fvj.br/uploads/midia/manual-tcc.pdf>).

## **6 DO PROFESSOR ORIENTADOR**

Compete ao orientador sugerir, propor, orientar e avaliar o trabalho para que atenda aos critérios da pesquisa científica e zele pela correção da língua portuguesa, desde a elaboração do projeto até a apresentação e a defesa do trabalho de conclusão de curso na área específica ou afim.

Serão competências do professor orientador:

- a) Avaliar a relevância, a originalidade e as condições de execução do tema proposto pelo aluno;
- b) Atender o aluno em dias e horários previamente fixados;
- c) Acompanhar o trabalho, e registrar as ocorrências pertinentes e necessárias;
- d) Auxiliar na delimitação do tema;
- e) Orientar quanto à elaboração do planejamento do trabalho;
- f) Orientar a elaboração do trabalho com rigor teórico e metodológico;
- g) Auxiliar o aluno na resolução de problemas conceituais, técnicos e de relacionamento decorrentes das atividades;
- h) Acompanhar e avaliar o desempenho do aluno mediante registros, anotações e observações pertinentes;
- i) Comunicar, por escrito, as possíveis irregularidades quanto ao processo de orientação, não cumprimento de datas e compromissos pelo aluno ao Núcleo de Estudos e Pesquisa (NEP) e à Coordenação do Curso;

- j) Ser o mediador no processo de desenvolvimento do trabalho (NUNCA entregar pronto para o aluno);
- k) Atender, individualmente, cada aluno para orientação e avaliação do trabalho de pesquisa com a finalidade de preservar a articulação teórica-prática para a produção de um novo conhecimento científico;
- l) Frequentar as reuniões convocadas pelo NEP, caso necessárias;
- m) Participar das defesas e qualificações de seus orientandos, cujas bancas presidirá; assinar, juntamente com os demais membros das bancas examinadoras, fichas de avaliação de TCC e as atas finais das sessões de defesa e qualificação; e cumprir e fazer cumprir as normas de TCC da UNIJAGUARIBE;
- n) Ser responsável pela adequação às Normas do Comitê de Ética e Pesquisa em Seres Humanos ou às Normas do Comitê de Experimentação Animal, quando o tipo de pesquisa assim o fizer necessário;
- o) Submeter o artigo como produto do TCC do orientando a um periódico científico;
- p) Verificar a possibilidade de existência de PLÁGIO, pois além de ser um crime, o plágio comprovado levará o aluno ao resultado de reprovação na disciplina;
- q) Agendar, no mínimo, duas reuniões com seus orientandos no sistema de gestão de TCC no TOTVS.

## **7 DOS ORIENTANDOS**

São direitos do orientando:

- a) Ser informado sobre as normas de construção e regulamentação do TCC;
- b) Ter um professor orientador e definir a temática do TCC;
- c) Solicitar orientação diretamente ao professor orientador.

### **7.1 Competências do aluno orientando**

Todo aluno regularmente matriculado nas disciplinas específicas de trabalho final, estará obrigado à orientação, elaboração e apresentação pública de seu TCC. Serão competências do orientando:

- a) Escolher o professor orientador, no início do período letivo, para receber as instruções necessárias;
- b) Comparecer às aulas e/ou orientações sobre o TCC;

- c) Formular o plano de ação para o desenvolvimento do TCC e apresentá-lo ao professor orientador;
- d) Controlar as orientações a partir da verificação sistemática da ficha de acompanhamento de orientação do TCC e assinatura do professor orientador;
- e) Desenvolver o estudo a que se propôs;
- f) Cumprir as datas limites para cada etapa do processo;
- g) Submeter o artigo como produto do TCC em conjunto com o orientador a um periódico científico;
- h) Comunicar, por escrito, as possíveis irregularidades quanto ao processo de orientação, ao professor responsável pelo TCC que serão remetidas à Coordenação do Curso;

Caso o aluno, até o prazo máximo estabelecido no Regulamento de TCC (vide Anexo 4 – Calendário de TCC) não tenha selecionado o professor responsável para orientação de seu trabalho de conclusão de curso, deverá prontamente comunicar à Coordenação do Curso, que indicará o professor orientador ao aluno, (em prazo hábil para a orientação do projeto, a critério da UNIJAGUARIBE, tomando por base a data limite de entrega do projeto para defesa). Caso o aluno informe à Coordenação somente após o término do prazo, esta não se responsabilizará pela indicação do professor.

## **8 DO NÚCLEO DE ESTUDOS E PESQUISA (NEP)**

Os orientadores são formados por programa diversos de pós-graduação e por meio de escolas que divergem quanto ao método, ao *doxa* ou à *episteme* e, por conseguinte, leva-os a adotarem abordagens interpretativistas ou positivistas sob o problema de pesquisa. A partir dessas argumentações, a UNIJAGUARIBE vinculará, provisoriamente, NEP como setor responsável pelos TCCs de cada curso e/ou área de conhecimento.

Serão competências do Núcleo de Estudos e Pesquisa (NEP):

- a) Apoiar a Coordenação de Curso no desenvolvimento das atividades relativas ao TCC;
- b) Organizar e operacionalizar as diversas atividades de desenvolvimento e avaliação do TCC que se constituem na apresentação do TCC, inclusive na defesa final;
- c) Conceder parecer sobre a projetos de pesquisa de acordo com a necessidade do NEP, caso seja consultado;



- d) Fornecer parecer sobre a qualidade dos TCCs na quantidade determinada pelo curso ao qual concorreu a vaga, caso seja consultado;
- e) Promover cursos, reuniões de orientação e acompanhamento com os alunos que estão desenvolvendo o TCC;
- f) Garantir, em colaboração com o professor da disciplina de Métodos e Técnicas, que o aluno tenha o melhor professor para orientá-lo de acordo com a expertise do orientador e o projeto a ser desenvolvido;
- g) Acompanhar o desenvolvimento dos TCCs;
- h) Avaliar os TCCs para efeito de qualificação pré-banca, caso seja consultado;
- i) Julgar se o TCC cumpriu as exigências obrigatórias científicas e estruturais indicadas no Manual de TCC para que o orientando possa ser submetido à banca de defesa e efetivamente serem julgados;
- j) Definir, juntamente com a Coordenação de Curso, as datas das atividades de acompanhamento e de avaliação do TCC;
- k) Emitir relatórios sobre pareceres de avaliação de TCCs, caso seja consultado;
- l) Constituir as bancas de avaliação dos TCC, se solicitado pelas coordenações de curso.

## **9 OBSERVAÇÕES IMPORTANTES PARA ORIENTADORES E ORIENTADOS**

### **9.1 Modalidade do TCC**

Individual.

### **9.2 Escolha do tema**

O tema escolhido pelo aluno será desenvolvido sob orientação e de acordo com as de acordo com as linhas de pesquisa do curso sob a autorização e anuência do Professor Orientador.

### **9.3 Escolha do professor orientador**

O aceite em orientar de acordo com as linhas de pesquisa será feito por meio de um acordo que constará de um termo de formalização da orientação, que será enviado pelo aluno ao NEP para controle e acompanhamento formal por meio de um link em formulário eletrônico a ser disponibilizado no Anexo 4 – CALENDÁRIO DE TCC. Após a formalização, o orientador será considerado corresponsável pelo desenvolvimento da pesquisa e responderá, juntamente com o aluno, pela qualidade acadêmica do trabalho.

#### **9.4 Reunião inicial**

O aluno deverá marcar reunião inicial com o professor orientador com a finalidade de discutir o projeto de trabalho, expor-lhe o planejamento de trabalho e solicitar apoio para a realização do mesmo.

#### **9.5 Reuniões periódicas**

As reuniões periódicas deverão ocorrer com o aluno e o professor orientador para o acompanhamento do desenvolvimento do trabalho via agendamento no sistema de gestão de TCC pelo TOTVS. Essas reuniões deverão ser agendadas com o professor orientador de acordo com a disponibilidade deste. No entanto, sugere-se que seja feito um planejamento dessas reuniões a fim de otimizar os resultados. Sugere-se também ao aluno que nunca participe de uma reunião com o professor orientador sem estar preparado para a mesma, ou seja, não comparecer a uma reunião sem antes formular as questões, dúvidas e/ou apresentar o que solicitado pelo orientador anteriormente. Ressalte-se que deverão ser registradas, pelo menos, duas reuniões ao longo do semestre no sistema de gestão de TCC no Portal TOTVS.

Caso o processo de orientação não se realize por ausência, falta de comprometimento, impossibilidade do orientador ou orientando, ou quaisquer outras razões, a parte prejudicada informará, POR ESCRITO ao NEP e à Coordenação de Curso para que se evite continuidade das falhas durante o processo.

#### **9.6 Tempo e horários para orientação**

Orientadores e orientandos deverão definir a carga horária necessária, e o orientador distribuirá seu tempo de orientação da forma que considere conveniente e preze por horários específicos para orientação efetiva (atendimento ao aluno), correção de fichamentos e/ou textos entregues pelo aluno como também para fornecimento de subsídios ao discente referentes à apresentação do TCC.

#### **9.7 Normas para elaboração do trabalho**

O trabalho deverá estar de acordo com as normas indicadas no Manual de Normas para produção de trabalhos científicos da UNIJAGUARIBE produzido de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e sua lógica deve ser orientada pela Metodologia Científica, em concordância com o manual para elaboração de TCC da instituição.

## **9.8 Calendário de atividades**

A programação das atividades estabelecidas pela UNIJAGUARIBE e datas devem ser atendidas rigorosamente pelo orientando e orientador, pois é um conjunto de informações e prazos estabelecidos conforme o planejamento oficial de execução do TCC.

## **10 APRESENTAÇÃO DO TCC À BANCA EXAMINADORA**

A defesa oral do TCC consiste na apresentação à banca dos elementos do TCC. O aluno fará a apresentação à banca examinadora, em dia e hora marcados. Para esta apresentação, o aluno poderá contar com o auxílio dos recursos disponíveis pela UNIJAGUARIBE, caso seja necessário, desde que respeitados os prazos de agendamento outrora indicados. O aluno deverá usar todo e qualquer material, software e equipamento a serem utilizados durante a apresentação. A UNIJAGUARIBE não se responsabiliza por quaisquer problemas técnicos ocasionados por quaisquer equipamentos que porventura venham prejudicar a apresentação do aluno. O período de apresentação será de 15 minutos, seguidos de 15 minutos adicionais para arguição da banca. Cada sessão será presidida pelo professor orientador que coordenará as atividades de defesa, assim como o tempo e as intervenções.

Ressalte-se que caso existam decretos governamentais vigentes que suspendam aulas presenciais, as defesas orais do TCC ocorrerão por meio de vídeo conferência, as quais deverão ter a gravação em áudio e vídeo dos membros da banca e do aluno sob a responsabilidade da presidência da banca. Nesse caso, o link da gravação deverá ser entregue à coordenação do curso e ao NEP juntamente com a ata de defesa assinada por todos os membros.

### **10.1 Normas para a apresentação oral do TCC para a banca examinadora**

O estudante deverá estar no local da apresentação, rigorosamente, no horário programado. Sua ausência implicará a perda do direito de defesa do TCC que terá implicações na conclusão do curso, pois será atribuída nota 0,0 (ZERO).

#### **10.1.1 Conteúdo dos *Slides***

O primeiro *slide* deverá conter: nome da UNIJAGUARIBE, título do TCC, nome do aluno, nome do curso de graduação e nome do orientador. Os *slides* seguintes deverão conter:

- Introdução
- Objetivos Geral e Específicos;

- Referencial Teórico;
- Metodologia de pesquisa (Material e Métodos);
- Resultados e Discussão;
- Conclusão;
- Referências.

#### 10.1.2 Aspectos da apresentação

A apresentação deve conter as informações organizadas de modo que as ideias centrais do trabalho sejam facilmente entendidas. A apresentação deve levar em conta os seguintes aspectos:

- Objetividade;
- Clareza;
- Concisão
- Domínio do tema/estudo desenvolvido, especificamente no decorrer da exposição;
- Respeito ao tempo de apresentação pré-definidos (15 minutos), com mais 15 minutos para arguição, para TCC.

Gabinete da Reitoria Centro Universitário do Vale do Jaguaribe (UNIJAGUARIBE),

Aracati, 04 de agosto de 2022

---

Antônio Henrique Dummar Antero  
Reitor

- Anexo 1 – POLÍTICA DE RECEBIMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)
- Anexo 2 – FORMULÁRIO DE ACEITAÇÃO DE ORIENTAÇÃO
- Anexo 3 – MODELO DE FICHA DE AVALIAÇÃO DE TCC
- Anexo 4 – CALENDÁRIO DE TCC
- Anexo 5 – TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO
- Anexo 6 – DECLARAÇÃO ANTIPLÁGIO
- Anexo 7 – DIRECIONAMENTOS PARA ENTREGA DO RESUMO EXPANDIDO
- Anexo 8 – MODELO DO RESUMO EXPANDIDO
- Anexo 9 – DIRECIONAMENTOS PARA ENTREGA DO ARTIGO (OPCIONAL PARA OS CURSOS DE DIREITO E SERVIÇO SOCIAL)
- Anexo 10 – DIRECIONAMENTOS PARA ENTREGA DE MONOGRAFIA (DIREITO E SERVIÇO SOCIAL)
- Anexo 11 – DECLARAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE
- Anexo 12 – TABELA DE NÚMERO/CÓDIGO DE CURSOS DA UNIJAGUARIBE
- Anexo 13 – MANUAL DO ALUNO – TCC – NOVO PORTAL TOTVS

## **ANEXO 1 – POLÍTICA DE RECEBIMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)**

A Biblioteca Dr. Salomão Mussolini Pinheiro Maia disponibiliza os TCCs defendidos pelo Centro Universitário do Vale do Jaguaribe (UNIJAGUARIBE) através do Catálogo online AUTOBIB e por meio do seu Repositório de Trabalhos Acadêmicos como forma de disseminar a produção científica da Instituição.

### **DOS CRITÉRIOS PARA RECEBIMENTO:**

O aluno deverá enviar por meio digital a versão final do TCC aprovada pela banca e pelo orientador ao TOTVS, conforme orientações no Manual do TCC – TOTVS aos alunos em formato .DOCX e .PDF. Após a apresentação/defesa, o aluno terá um prazo, indicado no Anexo 4 – Calendário do TCC, para ajustes finais observados pela banca examinadora. Ressalte-se que o aluno também deverá enviar em formato digital pelo TOVS, **EM SEPARADO ao TCC** o Anexo 5 – TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO, o Anexo 6 – DECLARAÇÃO ANTIPLÁGIO, o Anexo 11 – DECLARAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE e Resumo Expandido (vide Anexo 7 – Direcionamentos para Entrega do Resumo Expandido e o modelo de Resumo Expandido no Anexo 8).

O nome do arquivo deverá ser na seguinte ordem, a saber: Número do Curso\_Período\_NomedoAluno. Por exemplo, o aluno João Costa Tavares é aluno do curso de Enfermagem, o nome dos arquivos serão: 4\_20212\_JoaoCostaTavares.DOCX e 4\_20212\_JoaoCostaTavares.PDF (vide tabelas de número de cursos no Anexo 12).

Para monografias, após a folha de rosto devem constar os dados internacionais de catalogação-na-publicação (ficha catalográfica), elaborada pelo próprio discente através do módulo para Elaboração de ficha catalográfica disponível na aba Biblioteca <<http://www.fvj.br/ficha-catalografica/>>.

Os TCC's devem ser apresentados de acordo com o Manual de Normas para Elaboração e apresentação de Trabalhos Acadêmicos da Instituição (vide em **<https://www.fvj.br/uploads/midia/manual-tcc.pdf>**), em conformidade com as normas da ABNT. A Biblioteca oferece serviço de orientação quanto a normalização dos trabalhos com agendamento através do sistema TOTVS.

## DA ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA

O aluno deverá depositar no TOTVS, conforme manual do TCC - TOTVS **em anexos separados** o TCC em formatos .DOCX e PDF, os **Resumos Expandidos** em formatos .DOCX e PDF e os documentos a seguir: **Anexo 5** – TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO, o **Anexo 6** – DECLARAÇÃO ANTIPLÁGIO e o **Anexo 11** – DECLARAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE.

O arquivamento dos TCCs em formato digital ficará sob a responsabilidade da Biblioteca da UNIJAGUARIBE. visa quanto a normalização e libera para acesso público.

***Atenção!** O orientador é responsável pela adequação dos TCC ao Manual de Normas para Elaboração e apresentação de Trabalhos Acadêmicos da Instituição (vide em <https://www.fvj.br/uploads/midia/manual-tcc.pdf>).*

## ANEXO 2 - FORMULÁRIO DE ACEITAÇÃO DE ORIENTAÇÃO

Aluno(a): \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Telefones: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Professor(a) Orientador(a): \_\_\_\_\_

Tema do TCC \_\_\_\_\_

Linha de Pesquisa \_\_\_\_\_

É dever do(a) aluno(a) comparecer aos encontros de orientação agendados com o(a) professor(a), bem como se comprometer a seguir as normas contidas no Regulamento de realização de TCC (Anexo 1).

De acordo, assinam,

Data de Solicitação do Aluno: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Aluno(a)

Data de Aceite do Professor Orientador: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Professor(a) Orientador(a)

Via Orientador



## ANEXO 2 - FORMULÁRIO DE ACEITAÇÃO DE ORIENTAÇÃO

Aluno(a): \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Telefones: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Professor(a) Orientador(a): \_\_\_\_\_

Tema do TCC \_\_\_\_\_

Linha de Pesquisa \_\_\_\_\_

É dever do(a) aluno(a) comparecer aos encontros de orientação agendados com o(a) professor(a), bem como se comprometer a seguir as normas contidas no Regulamento de realização de TCC (Anexo 1).

De acordo, assinam,

Data de Solicitação do Aluno: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Aluno(a)

Data de Aceite do Professor Orientador: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Professor(a) Orientador(a)

Via Aluno

### ANEXO 3 - MODELO DE FICHA DE AVALIAÇÃO DE TCC

Título: \_\_\_\_\_

Aluno(a): \_\_\_\_\_

Orientador(a): \_\_\_\_\_

ASPECTOS AVALIADOS:

ITEM	VLR. MAX.	VLR. ATRIB.	CRITÉRIOS
<b>Introdução</b> Problema/Justificativa/Hipóteses ou Questões Norteadoras. (Devem ser bem formulados, coerentes com o tema e com os objetivos)	0,5		Inadequado 0,0 Aquém do padrão 0,1 Parcialmente 0,25 Adequado 0,4 Além do padrão 0,5
<b>Objetivos</b> Devem ser viáveis, exequíveis, claros e coerentes com a proposta de estudo.	0,5		Inadequado 0,0 Aquém do padrão 0,1 Parcialmente 0,25 Adequado 0,4 Além do padrão 0,5
<b>Metodologia</b> Deve estar adequado ao tipo de estudo e descrever com clareza os meios utilizados para responder ao problema e aos objetivos do estudo. O instrumento para coleta de dados deve estar adequado à proposta do estudo.	1,0		Inadequado 0,0 Aquém do padrão 0,2 Parcialmente 0,5 Adequado 0,8 Além do padrão 1,0
<b>Fundamentação Teórica</b> Deve possuir fontes bibliográficas confiáveis, a pesquisa deve estar fundamentada e abordar a temática do estudo. As referências devem ser variadas (incluir livros, artigos, dissertações, teses etc.), ser atualizada e podendo conter clássicos.	1,0		Inadequado 0,0 Aquém do padrão 0,2 Parcialmente 0,5 Adequado 0,8 Além do padrão 1,0
<b>Redação</b> Deve ser clara, coerente, com grafia correta, objetiva e de fácil compreensão.	1,0		Inadequado 0,0 Aquém do padrão 0,2 Parcialmente 0,5 Adequado 0,8 Além do padrão 1,0
<b>Formatação</b> Deve seguir as orientações do modelo da UNIJAGUARIBE.	1,0		Inadequado 0,0 Aquém do padrão 0,2 Parcialmente 0,5 Adequado 0,8 Além do padrão 1,0
<b>Apresentação e discussão dos Resultados.</b> Os resultados obtidos devem estar claramente apresentados e coerentemente discutidos.	1,0		Inadequado 0,0 Aquém do padrão 0,2 Parcialmente 0,5 Adequado 0,8 Além do padrão 1,0
<b>Considerações Finais/Conclusão</b> Devem estar coerentes com a metodologia, a justificativa, os objetivos, o problema, e o referencial teórico.	1,0		Inadequado 0,0 Aquém do padrão 0,2 Parcialmente 0,5 Adequado 0,8 Além do padrão 1,0
<b>Organização dos Slides</b> Introdução; Objetivos Geral e Específicos; Hipótese(s) (caso caibam na metodologia escolhida); Referencial Teórico; Metodologia de pesquisa; Resultados obtidos; Conclusão	1,0		Inadequado 0,0 Aquém do padrão 0,2 Parcialmente 0,5 Adequado 0,8 Além do padrão 1,0

<b>Apresentação do TCC</b> Objetividade; Clareza; Concisão, Domínio do tema/estudo desenvolvido, especificamente no decorrer da exposição; Respeito ao tempo de apresentação pré-definidos (15 ou 10 minutos), com mais 15 ou 10 minutos para arguição.	1,0		Inadequado 0,0 Aquém do padrão 0,2 Parcialmente 0,5 Adequado 0,8 Além do padrão 1,0
<b>Postura durante apresentação do TCC</b> O aluno apresentou postura adequada durante a apresentação e nas respostas aos membros da banca.	1,0		Inadequado 0,0 Aquém do padrão 0,2 Parcialmente 0,5 Adequado 0,8 Além do padrão 1,0
<b>Somatório</b>	<b>10,0</b>		

Resultado final/parecer da banca:

---



---



---



---



---



---



---



---

( ) aprovado ( ) aprovado parcialmente ( ) não aprovado

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

Assinatura Banca:

Professor Orientador: \_\_\_\_\_

Professor Convidado: \_\_\_\_\_

Professor Convidado: \_\_\_\_\_

Assinatura do Aluno: \_\_\_\_\_

#### ANEXO 4 – CALENDÁRIO DE TCC

Atividade	Data	Responsável	Observação
Início do Semestre Letivo 2022.2	08.08.2022	<b>Todos</b>	
Envio dos Anexos: ANEXO 2 – Formulário de aceitação de orientação	Até 09.09.2022	Alunos e Professores Orientadores	Os alunos devem enviar em formato digital ao NEP por meio do seguinte Formulário Eletrônico: <a href="https://forms.gle/zngPJ8QCsyXBUnG78">https://forms.gle/zngPJ8QCsyXBUnG78</a>
Curso sobre “Gestão de TCC e Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos”. É obrigatório que todos os alunos sejam aprovados no curso ofertado na plataforma Moodle.	Oferta entre 09 de setembro e 17 de dezembro de 2022	Alunos e Professores	Os alunos devem se registrar e serem aprovados no curso. O link será divulgado no site do TCC da UNIJAGUARIBE em: <a href="https://www.fvj.br/ciencia/trabalhos-de-conclusao-de-curso/">https://www.fvj.br/ciencia/trabalhos-de-conclusao-de-curso/</a>
Acompanhamento de orientação. É obrigatório ter, no mínimo, duas orientações registradas no TOTVS durante o semestre até a data de entrega da versão de apresentação para que a defesa seja autorizada (Vide Anexo 13 – Manual do Aluno – TCC – Portal TOTVS).	Até 25 de novembro de 2022	Alunos e Professores	Os alunos devem verificar as indicações das informações do acompanhamento no TOTVS por seus professores orientadores
Entrega da versão para banca de defesa do TCC autorizado pelo orientador nos formatos .DOCX e .PDF, relatório de antiplágio fornecido por software na biblioteca da UNIJAGUARIBE e Resumo Expandido nos formatos DOCX e .PDF.	Até 25 de novembro de 2022	Alunos	Os alunos devem enviar em formato digital aos seus professores orientadores

(1) Período de defesa dos TCCs	05 a 15 de dezembro de 2022	Alunos e Professores	
(2) (3) Envio da versão pós banca - definitiva dos TCCs corrigidos e Resumo Expandido nos formatos DOCX e .PDF; ANEXO 5 – Termo de autorização de publicação; ANEXO 6 – Declaração antiplágio e ANEXO 11 – Declaração de conflitos de interesse.	05 dias após a defesa	Alunos	Os alunos devem enviar em formato digital todos os arquivos pelo sistema de Gestão de TCC, conforme indicado nos Anexos 1 e 4 desse Regulamento.
Devolutiva da Biblioteca sobre a versão final	48 horas	Bibliotecária	Observar as Normas da ABNT
Entrega da versão final, após devolutiva da biblioteca	48 horas	Aluno	-
Envio do nada consta da biblioteca para a secretaria lançar a nota do TOTVS	48 horas	Bibliotecária	-
<b>Observação - dia 22 de dezembro é o prazo final para conclusão de todas essas etapas e lançamento da nota no TOTVS</b>			

**(01) Observação 1. Os alunos devem enviar a versão final do TCC com todos os anexos obrigatórios em até 5 (cinco) dias após a defesa em banca.**

**(2) Observação 2. As notas de TCC só serão lançadas no sistema acadêmico após a confirmação de recebimento pelo NEP e biblioteca, da versão final e seus anexos.**

**(3) Observação 3. A biblioteca terá o prazo de 48h para analisar o TCC e, caso necessário, enviar por e-mail ao aluno que precise realizar alterações obrigatórias. O aluno terá 48h para realizar tais alterações, tornando-o impedido em colar grau.**

## ANEXO 5 – TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Pelo presente Termo eu, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Orientador(a), CPF  
nº \_\_\_\_\_ e eu, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Orientando(a),  
CPF nº \_\_\_\_\_, autorizamos a Biblioteca DR. SALOMÃO  
MUSSOLINI PINHEIRO MAIA do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe  
(UNIJAGUARIBE) a publicar o(a):

artigo científico  monografia

resumo expandido

outros \_\_\_\_\_  
Intitulado(a)“ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_”

de nossa autoria, a disponibilizar por tempo indeterminado ao alcance do público, de forma gratuita, o documento supracitado, para fins de leitura, impressão e/ou download, com o intuito de divulgação da produção científica da UNIJAGUARIBE, a partir desta data, o que não implicará no pagamento de direitos autorais e de nenhuma outra taxa aos autores, e que não impede a publicação do mesmo pelos autores em quaisquer outras fontes.

Atesto que este artigo científico/monografia/resumo expandido/outros \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ não foi publicado até esta data em nenhum periódico brasileiro e/ou estrangeiro e encontra-se dentro de todas as normas indicadas por meio do ANEXO 1 - POLÍTICA DE RECEBIMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC).

De acordo, assinam,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Professor(a) Orientador(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Aluno(a)/Autor(a)

Aracati, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

## ANEXO 6 - DECLARAÇÃO ANTIPLÁGIO

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado

\_\_\_\_\_, declaro para todos os fins que o Trabalho de Conclusão de Curso intitulado \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ é resultado da investigação que realizei e de minha integral autoria, em relação à qual assumo inteira e total responsabilidade, e sujeito-me às penas da lei em caso de utilização de ideias ou palavras de autoria de outrem, sem a devida identificação ou autorização.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Aluno(a)

Aracati, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

## **ANEXO 7 - DIRECIONAMENTOS PARA ENTREGA DO RESUMO EXPANDIDO (OBRIGATÓRIO PARA TODOS OS CURSOS)**

Os alunos individualmente deverão produzir um Resumo Expandido com base no Trabalho de Conclusão de Curso defendido e aprovado em banca. As normas para a produção do resumo expandido são as normas para publicação do modelo básico de Trabalhos Acadêmicos da UNIJAGUARIBE, disponível na aba Biblioteca <<https://www.fvj.br/uploads/midia/manual-tcc.pdf>> em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), a saber:

O Resumo Expandido deve ser redigido em documento no formato Word (.DOC ou .DOCX) e no formato Adobe .PDF, em fonte Times New Roman, tamanho 12, papel A4, conter um mínimo de 1.000 palavras e um máximo de 1.500 palavras com a seguinte formatação de margens: superior 3 cm, inferior 2 cm, lateral esquerda 3 cm, lateral direita 2 cm. Sugere-se que o número de páginas não ultrapasse 4 (quatro) laudas, na estrutura a seguir:

- ❖ Título
- ❖ Nome dos autores
- ❖ Afiliação dos autores
- ❖ Palavras-chave
- ❖ Resumo
- ❖ Introdução
- ❖ Materiais e Métodos ou Metodologia, se pertinente
- ❖ Resultados e Discussão
- ❖ Conclusões
- ❖ Referências



## **ANEXO 8 – MODELO DO RESUMO EXPANDIDO (OBRIGATÓRIO PARA TODOS OS CURSOS)**

**Inserir o Título aqui (Times New Roman, 12). O título deve ser claro e conciso. Não ultrapasse duas linhas e utilize parágrafo único.**

Inserir os nomes dos autores aqui, separados por vírgula (Times New Roman, 10). Escrever por extenso todo o nome (ex: Nome completo). Não abrevie o primeiro nome. Após o nome, colocar numeral em sobrescrito relacionado ao Curso da UNIJAGUARIBE; indique entre parênteses a categoria dos autores: Aluno ou Professor. Vide exemplo, a seguir:  
**Ex: Maria Cristina dos Santos<sup>1</sup> (Aluna do Curso de nononon nononon do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe email: mcristinaxxx@hotmail.com), Orientador<sup>2</sup> (Professor do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe, email: emaildoprofessor@fvj.br).**

### **RESUMO**

Nononononon nonononon nononono nononono nononon nononon nononon nononon nononon  
Nononononon nononono nononono nononono nononon nononon nononon nononon nononon  
Nononononon nononono nononono nononono nononon nononon nononon nononon nononon  
Nononononon nononono nononono nononono nononon non

**Palavras-chave:** nononon; nonononon; nonononon.

### **INTRODUÇÃO**

Nononononon nonononon nononono nononono nononon nononon nononon nononon nononon  
Nononononon nononono nononono nononono nononon nononon nononon nononon nononon  
Nononononon nononono nononono nononono nononon nononon nononon nononon nononon  
Nononononon nononono nononono nononono nononon nonononononon nonononononon

### **MARCO TEÓRICO**

Nononononon nonononon nononono nononono nononon nononon nononon nononon nononon  
Nononononon nononono nononono nononono nononon nononon nononon nononon nononon  
Nononononon nononono nononono nononono nononon nononon nononon nononon nononon

### **METODOLOGIA**

Nononononon nonononon nononono nononono nononon nononon nononon nononon nononon  
Nononononon nononono nononono nononono nononon nononon nononon nononon nononon  
Nononononon nononono nononono nononono nononon nononon nononon nononon nononon

### **RESULTADOS E CONCLUSÕES**

Nononononon nonononon nononono nononono nononon nononon nononon nononon nononon  
Nononononon nononono nononono nononono nononon nononon nononon nononon nononon  
Nononononon nononono nononono nononono nononon nononon nononononononononononon

### **REFERÊNCIAS (Até 5 autores)**

## **ANEXO 9 - DIRECIONAMENTOS PARA ENTREGA DO ARTIGO (OPCIONAL AOS CURSOS DE DIREITO E SERVIÇO SOCIAL)**

Os alunos individualmente deverão produzir um artigo com base no TCC defendido e aprovada em banca. As normas para a produção do artigo são as normas para publicação do modelo básico da Biblioteca da UNIJAGUARIBE, a saber:

O artigo científico será elaborado entre **12-17** páginas (espaçamento simples), onde deverá constar:

### **Elementos pré-textuais**

- Título no idioma do documento (obrigatório)
- Título em outro idioma (opcional)
- Autor (obrigatório)
- Resumo no idioma do documento (obrigatório)
- Resumo em outro idioma (opcional)
- Identificação e disponibilidade idioma (opcional)

### **Elementos textuais**

- Introdução (obrigatório)
- Desenvolvimento (obrigatório)
- Considerações finais (obrigatório)

### **Elementos pós-textuais**

- Referências (obrigatório)
- Glossário (opcional)
- Apêndice (opcional)
- Anexo (opcional)
- Agradecimentos (opcional)

Fonte: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6022: informação e documentação: artigo de publicação periódica científica impressa - apresentação. Rio e Janeiro, 2010.

**ANEXO 10 - DIRECIONAMENTOS PARA ENTREGA DE MONOGRAFIA  
(OBRIGATÓRIO PARA OS CURSOS DE DIREITO E SERVIÇO SOCIAL)**

Os alunos individualmente deverão produzir a Monografia com base no TCC defendido e aprovada em banca. As normas para a produção da monografia são as normas para publicação do modelo básico da Biblioteca da UNIJAGUARIBE, a saber:

**PARTE EXTERNA**

Capa (obrigatório)

Lombada (opcional)

**PARTE INTERNA**

**Elementos Pré-Textuais**

Folha de rosto (obrigatório)

Ficha Catalográfica (obrigatório)

Errata (opcional)

Folha de aprovação (obrigatório)

Dedicatória (opcional)

Agradecimentos (opcional)

Epígrafe (opcional)

Resumo na língua vernácula (obrigatório)

Resumo na língua estrangeira (obrigatório)

Listas (opcional)

Sumário (obrigatório)

**Elementos Textuais**

Introdução (obrigatório)

Desenvolvimento (obrigatório)

Considerações finais (obrigatório)

**Elementos Pós-textuais**

Referências (obrigatório)

Glossário (opcional)

Apêndice (opcional)

Anexo (opcional)

Índice

(opcional)

Fonte: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos - apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

## ANEXO 11 - DECLARAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE

À Centro Universitário do Vale do Jaguaribe (UNIJAGUARIBE): Eu,  
\_\_\_\_\_, autor do manuscrito intitulado  
\_\_\_\_\_, declaro que nos últimos 5 anos e  
para o futuro próximo que ( ) possuo ou ( ) não possuo conflito de interesse de ordem:

- ( ) pessoal,
- ( ) comercial,
- ( ) acadêmico,
- ( ) político,
- ( ) financeiro.

Declaro também que todo apoio financeiro e material recebido para o desenvolvimento da pesquisa ou trabalho que resultou na elaboração do presente manuscrito estão claramente informados no texto. As relações financeiras ou de qualquer outro tipo que possam levar a um conflito de interesse estão completamente manifestadas abaixo ou em documento anexo:

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Aluno(a)


Aracati, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**ANEXO 12 – TABELA DE NÚMERO/CÓDIGO DE CURSOS DA UNIJAGUARIBE**

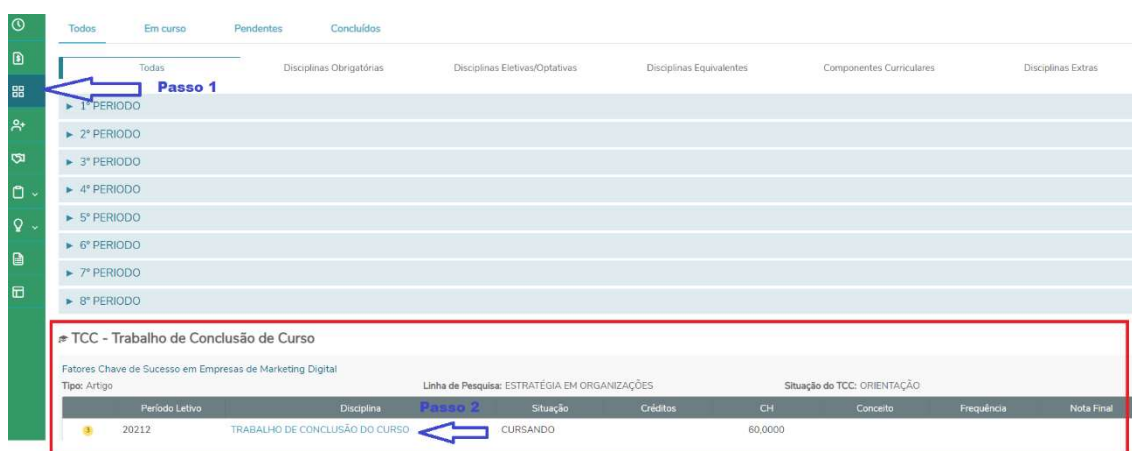
<b>Curso</b>	<b>Código</b>
Administração	1
Contábeis	10
Direito	60
Educação Física	43
Enfermagem	4
Farmácia	101
Fisioterapia	65
Letras	2
Nutrição	108
Pedagogia	3
Psicologia	109
Serviço Social	34
RH	40

## ANEXO 13 – MANUAL DO ALUNO – TCC – NOVO PORTAL TOTVS

### Manual do Aluno – TCC – Novo Portal TOTVS

**Passo 1:** Ao entrar no Portal do Aluno no TOTVS, clique no ícone , conforme indicado no Passo 1 na figura abaixo. Perceba que logo abaixo você verá o título de seu trabalho, a linha de pesquisa, o tipo de TCC e o nome de seu orientador. Ressaltamos que essa informação é repassada por seu professor-orientador ao coordenador de seu curso.

**Passo 2:** Clique no Trabalho de Conclusão de Curso, conforme indicado no passo 2 abaixo.



Período Letivo	Disciplina	Situação	Créditos	CH	Conceito	Frequência	Nota Final
20212	TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO	CURSANDO		60,0000			

**Passo 3:** Uma janela aparecerá, conforme imagem abaixo. Em seguida, clique em “Ver mais informações”.

#### TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO

Código: F148  
Créditos: 3,00  
Turma: 011812  
Filial: UNIÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA VALE DO JAGUARIBE LTDA  
Professor(es):  
CICERO PHILIP SOARES DO NASCIMENTO

Modalidade: Presencial (Obrigatória)  
Carga horária - CH: 60,0000  
Período: 8º PERIODO  
Situação: CURSANDO



Ver mais informações

**Passo 4:** Você verá a figura abaixo. Favor, clique na seta “exibir detalhes” e verá as seguintes informações referente ao TCC: Informações, Acompanhamento, Banca e Arquivo Final. No primeiro item “Informações”, você verá os dados sobre o título de seu TCC, o tipo do TCC, a linha de pesquisa vinculada ao seu TCC e seu orientador com a situação de aceite em orientar você durante esse semestre.



**Passo 5:** Ao clicar em acompanhamento, você verá a agenda de reuniões que seu orientador marcou com você. É obrigatório ter, no mínimo, duas orientações registradas no TOTVS durante o semestre para que a defesa seja autorizada.



**Passo 6:** Você poderá acrescentar informações sobre as reuniões de orientação, caso ainda não tenha sido encerrada por seu orientador. Ao final de seu comentário, marque a opção “Aceite do aluno”. Clique em “datas previstas” para ler os comentários de seu orientador.

## Comentário do acompanhamento

Orientação do professor

Reunião inicial sobre a escolha do tema e autores seminais a serem pesquisados.

Observações do aluno \*

O tema foi definido e os autores seminais atribuídos à leitura inicial foram repassados pelo professor-orientador.

Aceite do aluno



Salvar

**Passo 7:** Além das duas reuniões obrigatórias de acompanhamento, seu orientador irá criar um último encontro com o objetivo de cada orientando anexar 1) versão para banca de defesa do TCC autorizado pelo orientador nos formatos .DOCX e .PDF; 2) relatório de antiplágio fornecido por software na biblioteca da UNIJAGUARIBE; 3) Resumo Expandido nos formatos DOCX e .PDF. Esses arquivos são usados pela banca de professores que avaliarão seu TCC. Ressalto que após sua defesa, você deverá enviar uma nova versão atualizada e corrigida de seu TCC com novos anexos (vide os próximos passos adiante). Vide figura abaixo:

TCC Aulas Informações

Informações Acompanhamento Banca Arquivo final

### Acompanhamentos (1)

- Em aberto
- Aceite pendente (aluno)
- Encerramento pendente (orientador)
- Encerrado

Data prevista: 30/05/2022

Data efetiva: 30/05/2022

Aceite do aluno: Não

Data limite de envio do arquivo

Data limite entrega arquivo: 02/06/2022

Encerrado: Não

Clique aqui

Outras ações

Enviar arquivo

Editar acompanhamento

Orientação de seu professor sobre a documentação a ser anexada

Orientação do professor: Envio pelo aluno --> 1) versão para banca de defesa do TCC autorizado pelo orientador nos formatos .DOCX e .PDF; 2) relatório de antiplágio fornecido por software na biblioteca da UNIJAGUARIBE; 3) Resumo Expandido nos formatos DOCX e .PDF.


▲ Ocultar detalhes...


O aluno deve juntar todos os arquivos em um ÚNICO documento em ZIP e submeter via Upload do arquivo abaixo. Aos alunos que não têm a ferramenta de “zipar” em seus computadores, há diversas ferramentas gratuitas online que permitem que façam, a saber: <https://arquivo.online-convert.com/pt/converter-para-zip>



Em seguida, siga os passos abaixo.

Upload de arquivo

Comentário sobre o arquivo \*  Escreva aqui seu nome completo

Enviar arquivo \*  Clique em Enviar Arquivo e Seleccione o arquivo zipado

Enviar arquivo




Salvar


O aluno poderá confirmar o envio do arquivo ao professor-orientador clicando em “exibir detalhes”, conforme figura abaixo:

TCC Aulas Informações

Informações Acompanhamento Banca Arquivo final


### Acompanhamentos (1)

-  Em aberto
-  Aceite pendente (aluno)
-  Encerramento pendente (orientador)
-  Encerrado

 Data prevista: 30/05/2022  Outras ações

Data efetiva: 30/05/2022 Data limite entrega arquivo: 02/06/2022

Aceite do aluno: Não Encerrado: Não

  Exibir detalhes...

Em seguida, perceba que é possível você comprovar que seu arquivo foi anexado (seta 1) na data do envio (seta 2) e que foi você quem enviou (origem – seta 3)

TCC Aulas Informações

Informações Acompanhamento Banca Arquivo final

## Acompanhamentos (1)

- 1 Em aberto
- 2 Aceite pendente (aluno)
- 3 Encerramento pendente (orientador)
- 4 Encerrado

1 Data prevista: 30/05/2022

Data efetiva: 30/05/2022 Aceite do aluno: Não

Data limite entrega arquivo: 02/06/2022 Encerrado: Não

Outras ações ▼

**Orientação do professor:** Envio pelo aluno --> 1) versão para banca de defesa do TCC autorizado pelo orientador nos formatos .DOCX e .PDF; 2) relatório de antiplágio fornecido por software na biblioteca da UNIJAGUARIBE; 3) Resumo Expandido nos formatos DOCX e .PDF.

Lista de arquivos anexados

Nome do arquivo	Data de cadastro	Origem do arquivo
Teste123.zip	07/03/2022	Aluno

Outras ações ▼

▲ Ocultar detalhes...

**Passo 8:** Após o envio da versão de seu TCC para defesa, seu orientador agendará a banca e indicará o dia, hora, local ou link de defesa e os membros da banca. Essa aba é apenas informativa, pois os alunos não têm permissão em alterar as informações sobre a formação da banca. Apenas seu professor-orientador ou o coordenador do curso é que podem alterar essas informações.

TCC Aulas Informações Avaliações Entregas Ocorrências

Informações Acompanhamento Banca Arquivo final

13/12/2021 - 18:00

Tema: Fatores Chave de Sucesso em Empresas de Marketing Digital

Local: Link: <https://meet.google.com/djp-ieuy-oit>

Participantes	Tipo
BRUNA VALESSA DIAS RODRIGUES	1º Examinador
MARCIO DE OLIVEIRA MOTA	Avallador
SEBASTIAO FEITOSA FREITAS FILHO	2º Examinador

**Passo 9:** Você já defendeu o TCC junto à banca avaliadora, agora precisa enviar a versão final de seu TCC com os demais anexos obrigatórios.

Clique em Submissão de arquivos. Ao clicar na aba “Arquivo final”, o aluno poderá enviar as versões dos documentos necessários, conforme indicado no Regulamento de TCC da UNIJAGUARIBE, Anexo 5 – Calendário de TCC. Verifiquem que são diversos documentos obrigatórios. O aluno deve juntar todos os arquivos em um ÚNICO documento em ZIP ou RAR e submeter via Upload do arquivo abaixo. Aos alunos que não têm a ferramenta de “zipar” em seus computadores, há diversas ferramentas gratuitas online que permitem que façam, a saber: <https://arquivo.online-convert.com/pt/converter-para-zip>

TCC Aulas Informações Avaliações Entregas Ocorrências

Informações Acompanhamento Banca Arquivo final

Arquivo final Enviar arquivo final

Nenhum registro encontrado!

### Upload de arquivo

Comentário sobre o arquivo \*

versão final do TCC

Enviar arquivo \*

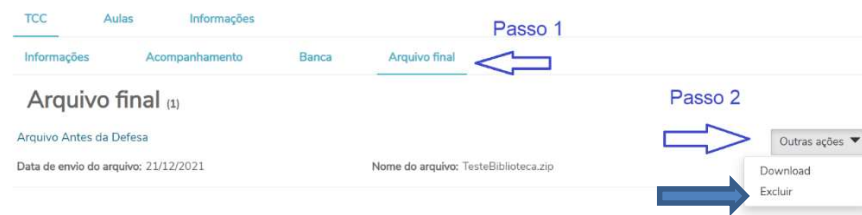
Enviar arquivo...

Salvar

A biblioteca da UNIJAGUARIBE fará a análise de seus arquivos e, em até 48 horas, você PODERÁ receber por e-mail institucional da UNIJAGUARIBE solicitações de ajustes nos arquivos. Por isso que o Curso sobre “Gestão de TCC e Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos” é obrigatório, pois proporcionará a todos os alunos e professores os passos para o sucesso na escrita e submissão dos TCCs.

Caso a biblioteca sinalize algum ajuste, você precisa realizar esses ajustes em até 48 horas e enviar novamente todos os arquivos indicados no Anexo 5 – Calendário de TCC, mesmo aqueles arquivos que não foram solicitados ajustes. Isso é para manter o registro de todos os documentos em um único arquivo.

Para isso, você precisa excluir seu arquivo e anexar novamente. Entre na aba “Arquivo Final” e clique no campo “Outras Ações” para “excluir” o arquivo anterior.



Uma vez excluído, você deve anexar um novo arquivo com a versão pós-defesa com todos os ajustes solicitados pela biblioteca. Você tem apenas 48 horas para os ajustes após a notificação pela biblioteca. Lembre-se que o prazo limite é até o dia 22 de dezembro de 2022 para enviar em um único arquivo zipado (mesma forma que o passo anterior – **Passo 9**. Lembre-se de anexar novamente todos os arquivos obrigatórios, a saber: 1) a versão definitiva do TCC corrigido pós-banca; 2) Resumo Expandido no formato DOCX e .PDF; 3) ANEXO 5 – Termo de autorização de publicação; 4) ANEXO 6 – Declaração antiplágio; e 5) ANEXO 11 – Declaração de conflitos de interesse. O aluno deve novamente juntar todos os arquivos em um ÚNICO documento em ZIP e submeter via Upload. Aos alunos que não têm a ferramenta de “zipar” em seus computadores, há diversas ferramentas gratuitas online que permitem que façam, a saber: <https://arquivo.online-convert.com/pt/converter-para-zip>. Em caso de dúvida, leia o Regulamento do TCC 2022.2 ou entre em contato com Núcleo de Estudos e Pesquisa NEP ([nep@fvj.br](mailto:nep@fvj.br)).

Esses passos são fundamentais para que haja o acompanhamento no TOTVS e que os demais departamentos envolvidos na gestão do TCC possam exercer as ações auxiliares na condução desses processos.