REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
CENTRO UNIVERSITÁRIO MULTIVERSA DO JAGUARIBE

UNIJAGUARIBE
CENTRO UNIVERSITÁRIO

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

@unijaguaribe

RODOVIA CE-040, S/Nº, KM 138,
BAIRRO AEROPORTO, CEP: [illegible]-000
ARA[illegible]CEARÁ

UNIJAGUARIBE
CENTRO UNIVERSITÁRIO

REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO CENTRO UNIVERSITÁRIO MULTIVERSA DO JAGUARIBE

ARACATI – CE

2025.2

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

MISSÃO

Formar líderes para o desenvolvimento sustentável.

VISÃO

Tornar-se, até 2025, referência no NE em Educação Superior Privada, voltada para as transformações sociais, sustentabilidade e inovação.

VALORES

Atitude Positiva

Responsabilidade

Iniciativa

Coragem

Respeito

Solidariedade

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES GERAIS 06
2 OBJETIVOS 06
3 MECANISMOS DE ACOMPANHAMENTO E CUMPRIMENTO DO TCC 06
4 DA CONSTRUÇÃO DO PROJETO 07
4.1 Orientação do TCC 07
5 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO 08
5.1 Defesa oral do TCC 08
5.2 Parte escrita 09
5.3 Observações importantes 09
5.3.1 Da Avaliação das disciplinas 09
5.3.2 Da Nota 10
5.3.3 Trabalhos com plágio 10
5.3.4 Documentos 10
5.3.5 Avaliação da Apresentação 10
5.3.6 Do envio Definitivo 11
5.3.7 Registro de orientação 11
5.3.8 Do não Cumprimento das regras 11
6 DO PROFESSOR ORIENTADOR 11
7 DOS ORIENTANDOS 13
7.1 Competências do aluno orientando 13
8 DAS COORDENAÇÕES DE CURSO 14
9 SECRETARIA ACADÊMICA 15
10 BIBLIOTECA 15
11 OBSERVAÇÕES IMPORTANTES PARA ORIENTADORES E ORIENTADOS .. 15
11.1 Modalidade do TCC 15
11.2 Escolha do tema 16
11.3 Escolha do professor orientador 16
11.4 Reunião inicial 16
11. 5 Reuniões periódicas 16
11.6 Tempo e horários para orientação 17

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

11. 7 Normas para elaboração do trabalho 17
11.8 Calendário de atividades..... 17
12 APRESENTAÇÃO DO TCC À BANCA EXAMINADORA 17
12.1 Normas para a apresentação oral do TCC para a banca examinadora 18
12.1.1 Conteúdo dos *Slides*..... *18*
12.1.2 Aspectos da apresentação 18
ANEXO 1 – CALENDÁRIO DE TCC 21
ANEXO 2 – TERMO DE ACEITAÇÃO DE ORIENTAÇÃO 23
ANEXO 3 - MODELO DE FICHA DE AVALIAÇÃO DE TCC 24
ANEXO 4 – POLÍTICA DE RECEBIMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) 26
ANEXO 5 – TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO 28
ANEXO 6- DECLARAÇÃO ANTIPLÁGIO 29
ANEXO 7 - DECLARAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE..... 30
ANEXO 8 - DIRECIONAMENTOS PARA ENTREGA DO RESUMO EXPANDIDO (OBRIGATÓRIO PARA TODOS OS CURSOS) 31
ANEXO 9 – MODELO DO RESUMO EXPANDIDO..... 32
ANEXO 10 - DIRECIONAMENTOS PARA ENTREGA DO ARTIGO (OPCIONAL AOS CURSOS DE DIREITO E SERVIÇO SOCIAL) 33
ANEXO 11 - DIRECIONAMENTOS PARA ENTREGA DE MONOGRAFIA (OBRIGATÓRIO PARA OS CURSOS DE DIREITO E SERVIÇO SOCIAL) 34
ANEXO 12 – TABELA DE CÓDIGO DE CURSOS DA UNIJAGUARIBE..... 35
ANEXO 13 – MANUAL DO ALUNO – TCC – NOVO PORTAL TOTVS..... 36

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

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 Multiversa 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

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

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, devendo iniciar-se pela disciplina de Metodologia Científica, seguido por Métodos e Técnicas de Pesquisa e somente depois a disciplina de TCC com a elaboração do trabalho final de curso.

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 no trabalho acadêmico de final de curso, podendo ser individual ou em dupla (exceto para o curso de Psicologia que segundo a DCN é obrigatoriamente individual). Deve ser apresentado dentro

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

de padrões científico-metodológicos, sendo 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 TCCs devem ser apresentados de acordo com o Manual de Normas para Elaboração e apresentação de Trabalhos Acadêmicos da Instituição, disponível site **UNIJAGUARIBE** 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.

Observação importante:

Qualquer trabalho que esteja fora das normas indicadas no Manual 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.

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

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.
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 Da Avaliação das disciplinas

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.**

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

5.3.2 Da Nota

O aluno terá que obter nota mínima **7,0 (Sete)** 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 Trabalhos com plágio

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 na data indicada no **Anexo 1** - calendário de TCC. **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 Documentos

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 1), juntamente com o TCC e Resumo Expandido **(obrigatório)** gerado com base no TCC nos formatos DOCX e PDF.

5.3.5 Avaliação da Apresentação

A avaliação da apresentação será logo ao término da mesma, assim como sua divulgação. Após a apresentação do aluno, a banca divulgará o resultado de acordo com os seguintes critérios: APROVADO, APROVADO PARCIALMENTE E NÃO APROVADO, porém o lançamento DA NOTA no portal acadêmico ocorrerá apenas após a entrega de todas as documentações indicadas neste regulamento. **Ressalte-se que as atas de defesa dos TCCs**

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

deverão ser entregues pelos professores-orientadores à Secretaria Acadêmica.

5.3.6 Do envio Definitivo

O aluno deve enviar o trabalho definitivo **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 Registro de orientação

O aluno deve ter, no mínimo, três encontros com o professor orientador registrados no sistema de gestão de TCC no TOTVS (vide Anexo 13 – Manual do Aluno – TCC – Novo Portal TOTVS).

5.3.8 Do não Cumprimento das regras

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.

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;

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

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 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, 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 ABNT para a escrita de TCC conforme Manual 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) Ser responsável pela adequação às Normas Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
p) Submeter o artigo como produto do TCC do orientando a um periódico científico;
q) Verificar a possibilidade de existência de PLÁGIO, antes da apresentação à banca examinadora, pois além de ser um crime, o plágio comprovado levará o aluno ao resultado de reprovação na disciplina;
r) Agendar, no mínimo, duas reuniões com seus orientandos no sistema de gestão de

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

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) Participar do curso de Gestão do TCC presencial, quando convocado pelas coordenações de curso, secretaria acadêmica e biblioteca;
d) Formular o plano de ação para o desenvolvimento do TCC e apresentá-lo ao professor orientador;
e) Controlar as orientações a partir da verificação sistemática da ficha de acompanhamento de orientação do TCC e assinatura do professor orientador;
f) Desenvolver o estudo a que se propôs;
g) Cumprir as datas limites para cada etapa do processo;
h) Submeter o trabalho ao Plagius - Detector de plágio.
i) Submeter o artigo como produto do TCC em conjunto com o orientador a um periódico científico;
j) Comunicar, por escrito, as possíveis irregularidades quanto ao processo de orientação, ao professor responsável pelo TCC que serão remetidas à Coordenação do Curso;

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

Caso o aluno, até o prazo máximo estabelecido no Regulamento de TCC (vide Anexo 1 – 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 DAS COORDENAÇÕES DE CURSO

Serão competências do coordenador de curso:

a) Enviar a secretaria acadêmica a relação de alunos matriculados em TCC, com os seus respectivos orientadores, temas e linhas de pesquisa, conforme calendário em anexo;
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) Fornecer parecer sobre a qualidade dos TCCs na quantidade determinada pelo curso ao qual concorreu a vaga, caso seja consultado;
d) Promover cursos, reuniões de orientação e acompanhamento com os alunos que estão desenvolvendo o TCC, juntamente com a bibliotecária e a secretaria;
e) 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;
f) Acompanhar o desenvolvimento dos TCCs;
g) 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;
h) Definir as datas das atividades de acompanhamento e de avaliação do TCC;

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

9 SECRETARIA ACADÊMICA

Serão competências da secretaria acadêmica:

a) Lançar o TCC no TOTVS do orientador e orientando com o tema e a associação a linha de pesquisa, conforme envio pelas coordenações.
b) Imprimir atas, formulários e organizar as salas para apresentação de TCC às bancas examinadoras;
c) Lançar as notas de TCC no sistema do aluno, após parecer da biblioteca sobre a entrega da versão final e demais anexos obrigatórios.

10 BIBLIOTECA

Serão competências da Biblioteca:

a) receber a versão final do TCC, o resumo expandido, a declaração Antiplágio, a Declaração de Conflitos de Interesse e Termo de autorização de publicação via TOTVS;
b) verificar se o TCC está em conformidade com as normas da ABNT;
c) verificar se termos e declarações estão preenchidos e assinados;
d) informar a Secretaria Acadêmica e Coordenações de Cursos a aceitação do TCC pela Biblioteca;
e) inserir o TCC no repositório Acadêmico da UNIJAGUARIBE.

11 OBSERVAÇÕES IMPORTANTES PARA ORIENTADORES E ORIENTADOS

11.1 Modalidade do TCC

Individual ou em dupla.

OBS - Os TCC do curso de Psicologia devem ser obrigatoriamente individual conforme a RESOLUÇÃO Nº 597, DE 13 DE SETEMBRO DE 2018.

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

11.2 Escolha do tema

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

11.3 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 pelos coordenadores de cursos para controle e acompanhamento formal por meio de um link em formulário eletrônico a ser disponibilizado no **Anexo 1 – 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.

11.4 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.

11. 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

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

comprometimento, impossibilidade do orientador ou orientando, ou quaisquer outras razões, a parte prejudicada informará, POR ESCRITO, à Coordenação de Curso para que se evite a continuidade das falhas durante o processo.

11.6 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.

11. 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.

11.8 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.

12 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

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

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 juntamente com a ata de defesa assinada por todos os membros.

12.1 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).

12.1.1 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 s*lides* seguintes deverão conter:

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

12.1.2 Aspectos da apresentação

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

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 Pró-Reitoria Acadêmica do Centro Universitário Multiversa do Jaguaribe (UNIJAGUARIBE),

Aracati, 22 de agosto de 2025.

Prof. Gilberto Zembrani Junior
Pró - Reitor Acadêmico

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

ANEXO 1 – CALENDÁRIO DE TCC

ANEXO 2 – TERMO DE ACEITAÇÃO DE ORIENTAÇÃO

ANEXO 3 - MODELO DE FICHA DE AVALIAÇÃO DE TCC

ANEXO 4 – POLÍTICA DE RECEBIMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

ANEXO 5 – TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

ANEXO 6- DECLARAÇÃO ANTIPLÁGIO

ANEXO 7 - DECLARAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE

ANEXO 8 - DIRECIONAMENTOS PARA ENTREGA DO RESUMO EXPANDIDO (OBRIGATÓRIO PARA TODOS OS CURSOS)

ANEXO 9 – MODELO DO RESUMO EXPANDIDO

ANEXO 10 - DIRECIONAMENTOS PARA ENTREGA DO ARTIGO (OPCIONAL AOS CURSOS DE DIREITO E SERVIÇO SOCIAL)

ANEXO 11 - DIRECIONAMENTOS PARA ENTREGA DE MONOGRAFIA (OBRIGATÓRIO PARA OS CURSOS DE DIREITO E SERVIÇO SOCIAL)

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

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

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

ANEXO 1 – CALENDÁRIO DE TCC

Atividade	Data	Responsável	Observação
Início do Semestre Letivo 2025.1	04/08/2025	**Todos**	-
Envio do Anexo: ANEXO 2 – Termo de aceitação de orientação	Até 30/09/2025 A coordenação de curso deverá ser responsável pelo recebimento	Alunos e Professores Orientadores	Os alunos devem enviar em formato PDF através do formulário disponibilizado pela coordenação de seu curso.
Preencher a planilha compartilhada pela Secretária Acadêmica com dados para cadastro no Sistema TOTVs com as seguintes informações: • Nome do Orientando • Nome do Orientador • Tema do TCC • Linha de pesquisa do TCC	Até 30/09/2025	Coordenadores de Curso	-
Curso introdutório para gestão do TCC	outubro/ novembro	Biblioteca; Secretária	Deverá ser solicitado pela Coordenações de curso.
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 – Novo Portal TOTVS)	Até 25 de novembro 2025	Alunos e Orientadores	Os alunos devem verificar as indicações das informações do acompanhamento no TOTVS por seus professores orientadores
Entrega da versão para banca de defesa autorizado pelo orientador dos seguintes documentos:	A data deverá ser organizada pela coordenação de	Alunos	Os alunos devem enviar em formato digital aos seus

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

• TCC nos formatos .DOCX e .PDF; • Relatório de antiplágio fornecido por software disponibilizado na biblioteca na biblioteca da UNIJAGUARIBE;	cada curso;		professores orientadores. **A entrega deve ser feita através do TOTVS**
(1) Período de defesa dos TCCs	**01 a 11 de dezembro de 2025**	**Alunos e Professores**	
(2) Envio da versão pós banca - definitiva dos TCCs corrigidos dos seguintes documentos: • Resumo Expandido nos formatos DOCX e .PDF; • ANEXO 5 – Termo de autorização de publicação; • ANEXO 6 – Declaração antiplágio e • ANEXO 7 – Declaração de conflitos de interesse.	**05 dias corridos após a defesa**	Alunos	Os alunos devem enviar em formato digital todos os arquivos pelo sistema de Gestão de TCC, conforme indicado nos
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	-
Observação - dia 11 de junho é o prazo final para conclusão de todas essas etapas e lançamento da nota no TOTVS.			

(1) Observação 1. Os alunos devem enviar a versão final do TCC com todos os anexos obrigatórios em até 5 (cinco) dias corridos após a defesa em banca.
(2) Observação 2. As notas de TCC só serão lançadas no sistema acadêmico após a confirmação de recebimento pela 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.

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

ANEXO 2 – TERMO DE ACEITAÇÃO DE ORIENTAÇÃO

Aluno(a): _____

Matrícula: _____ Telefones: _____

E-mail pessoal: _____

E-mail institucional: _____

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.

De acordo, assinam,

Data de Solicitação do Aluno: ____/____/____

_____

Assinatura do Aluno(a)

Data de Aceite do Professor Orientador: ____/____/____

_____

Assinatura do Professor(a) Orientador(a)

Aracati, _____ de _____ de 2025.

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

ANEXO 3 - MODELO DE FICHA DE AVALIAÇÃO DE TCC

Título:_____

Aluno(a):_____

Orientador(a): _____

ASPECTOS AVALIADOS:

ITEM	VLR. MAX.	VLR. ATRIB.	CRITÉRIOS
Introdução 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
Objetivos 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
Metodologia 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
Fundamentação Teórica 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
Redação 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
Formatação Deve seguir as normas ABNT conforme o manual de normas de TCC da Unijaguaribe.	1,0		Inadequado 0,0 Aquém do padrão 0,2 Parcialmente 0,5 Adequado 0,8 Além do padrão 1,0
Apresentação e discussão dos Resultados. 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
Considerações Finais/Conclusão Devem estar coerentes com a metodologia, a	1,0		Inadequado 0,0 Aquém do padrão 0,2

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

justificativa, os objetivos, o problema, e o referencial teórico.			Parcialmente 0,5 Adequado 0,8 Além do padrão 1,0
Organização dos Slides 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
Apresentação do TCC 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
Postura durante apresentação do TCC 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
Somatório	**10,0**		

Resultado final/parecer da banca:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

( ) aprovado ( ) aprovado parcialmente ( ) não aprovado

Nota: _____

Assinatura Banca:

Professor Orientador:_____

Professor Convidado:_____

Professor Convidado:_____

Assinatura do Aluno: _____

Aracati, _____ de _____ de 2025.

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

ANEXO 4 – POLÍTICA DE RECEBIMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

A Biblioteca Dr. Salomão Mussolini Pinheiro Maia disponibiliza os TCCs defendidos pelo Centro Universitário Multiversa do Jaguaribe (UNIJAGUARIBE) no 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 via TOTVS, conforme orientações deste no Manual de regulamento do TCC – TOTVS em formato .**DOCX e .PDF**. Após a apresentação/defesa, o aluno terá um prazo, indicado no Anexo 1 – Calendário do TCC, para ajustes finais observados pela banca examinadora.

Ressalte-se que o aluno também deverá enviar em formato digital via TOVS, **EM SEPARADO ao TCC:**

a) Anexo 5 – TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO em pdf;
b) Anexo 6 – DECLARAÇÃO ANTIPLÁGIO em pdf;
c) Anexo 7 – DECLARAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE em pdf e;
d) RESUMO EXPANDIDO (vide Anexo 7 – Direcionamentos para Entrega do Resumo Expandido e o modelo de Resumo Expandido no Anexo 8).

DO SALVAMENTO DO ARQUIVO DO TCC

O arquivo deverá ser salvo 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;
4_20212_JoaoCostaTavares.PDF

(vide Anexo 12 - TABELA DE NÚMERO/CÓDIGO DE CURSOS DA

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

UNIJAGUARIBE).

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 UNIJAGUARIBE, em conformidade com as normas da ABNT. A Biblioteca oferece serviço de orientação quanto a normalização dos trabalhos com agendamento.

DA ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA

O aluno deverá depositar no TOTVS pasta zipada, conforme manual do TCC - TOTVS **em anexos separados os seguintes documentos:** 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 7** – 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 TCCs ao Manual de Normas para Elaboração e apresentação de Trabalhos Acadêmicos da Instituição.

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

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 Multiversa do Jaguaribe (UNIJAGUARIBE) a publicar o(a):

( ) Artigo científico/ resumo expandido

( ) 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 2025.

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

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 2025.

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

ANEXO 7 - DECLARAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE

Ao Centro Universitário (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 2025.

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

ANEXO 8 - 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 no site da UNIJAGUARIBE, em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), a saber:

O Resumo Expandido deve ser redigido com espaçamento simples, 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.

O título deve ser inserido no início da página (o título deve ser claro e conciso, não ultrapassar duas linhas e utilizar parágrafo único. Digitado em maiúsculo, fonte times **new roman** tamanho 12 e centralizado).

Inserir logo abaixo do título os nomes dos autores, separados por vírgula (fonte *Times New Roman*, 12). Escrever por extenso todo o nome (ex: Nome completo). Não abrevie o primeiro nome. Após o nome, colocar numeral em sobrescrito relacionado ao Curso do Centro Universitário UNIJAGUARIBE;

na estrutura a seguir:

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

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

ANEXO 9 – MODELO DO RESUMO EXPANDIDO

TÍTULO, TÍTULO, TÍTULO, TÍTULO, TÍTULO, TÍTULO, TÍTULO, TÍTULO, TÍTULO, TÍTULO, TÍTULO, TÍTULO, TÍTULO, TÍTULO, TÍTULO,

Maria Cristina dos Santos[1] (Aluna do Curso de nononon nononon do Centro Universitário Multiversa do Jaguaribe, e-mail: mcristinaxxxx@hotmail.com), Orientador[2] (Professor do Centro Universitário Multiversa do Jaguaribe, e-mail: emaildoprofessor@unijaguaribe.edu.br).

RESUMO

Nonononononon nonononon nononono nononono nononon nononon nononon nononon nononon Nonononononon nononono nononono nononono nononon nononon nononon nononon nononon Nonononononon nononono nononono Nonononononon nononono nononono Nonononononon.

Palavras-chave: nononon ; nononon ; nononon. (5 palavras no máximo)

1 INTRODUÇÃO

Nonononononon nonononon nononono nononono nononon nononon nononon nononon nononon Nonononononon nononono nononono nononono nononon nononon nononon nononon nononon Nonononononon nononono nononono Nonononononon nononono nononono Nonononononon nononono nononono Nonononononon nononono nononono.

2 MATERIAIS E MÉTODOS

Nonononononon nonononon nononono nononono nononon nononon nononon nononon nononon Nonononononon nononono nononono nononono nononon nononon nononon nononon nononon Nonononononon nononono nononono

3 RESULTADOS E DISCUSSÃO

Nonononononon nonononon nononono nononono nononon nononon nononon nononon nononon Nonononononon nononono nononono nononono nononon nononon nononon nononon nononon Nonononononon nononono nononono

4 CONCLUSÃO

Nonononononon nonononon nononono nononono nononon nononon nononon nononon nononon Nonononononon nononono nononono nononono nononon nononon nononon nononon nononon Nonononononon nononono nononono

REFERÊNCIAS (Até 5 autores)

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

ANEXO 10 - DIRECIONAMENTOS PARA ENTREGA DO ARTIGO

Os alunos deverão produzir um artigo que deverá ser 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 deverá ter o mínimo de 6 páginas e o máximo de 15, não contando com as referências bibliográficas (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 de Janeiro: ABNT, 2018.

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

ANEXO 11 - DIRECIONAMENTOS PARA ENTREGA DE MONOGRAFIA

(Obrigatório para os cursos de direito e serviço social)

Os alunos deverão produzir a Monografia que será defendida 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**)

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: ABNT, 2011.

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

ANEXO 12– TABELA DE CÓDIGO DE CURSOS DA UNIJAGUARIBE

Curso	Código
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

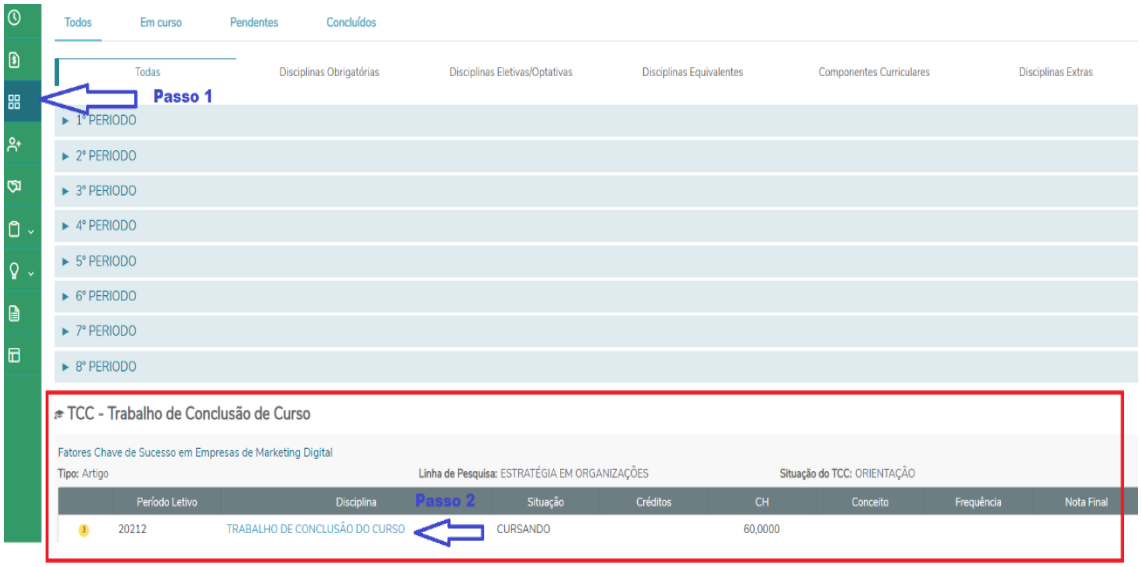
Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

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

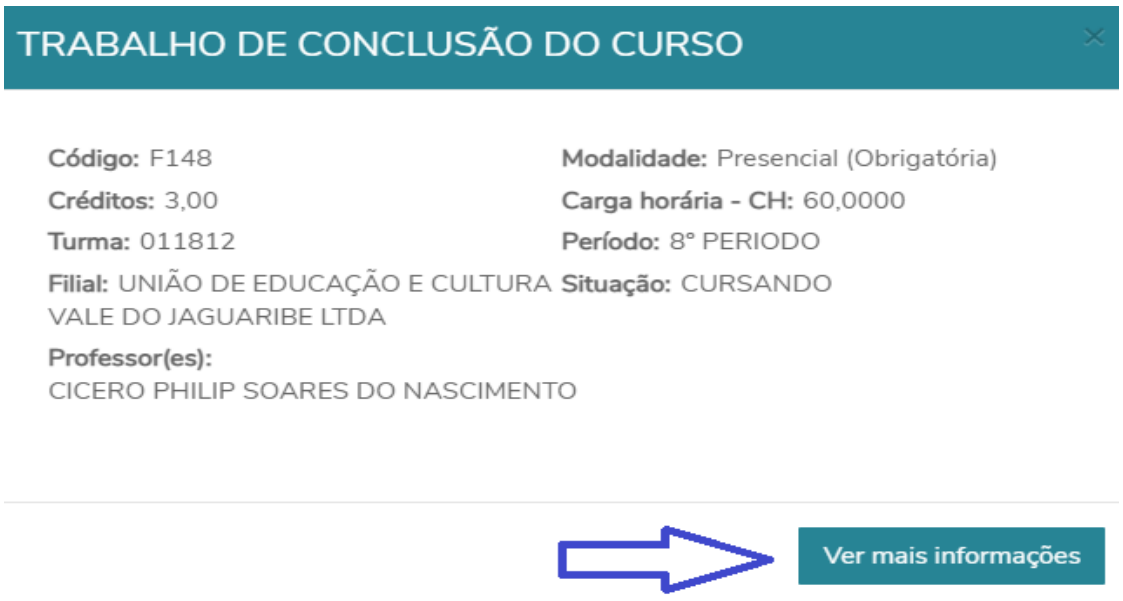
Manual do Aluno – TCC – Novo Portal TOTVS

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.

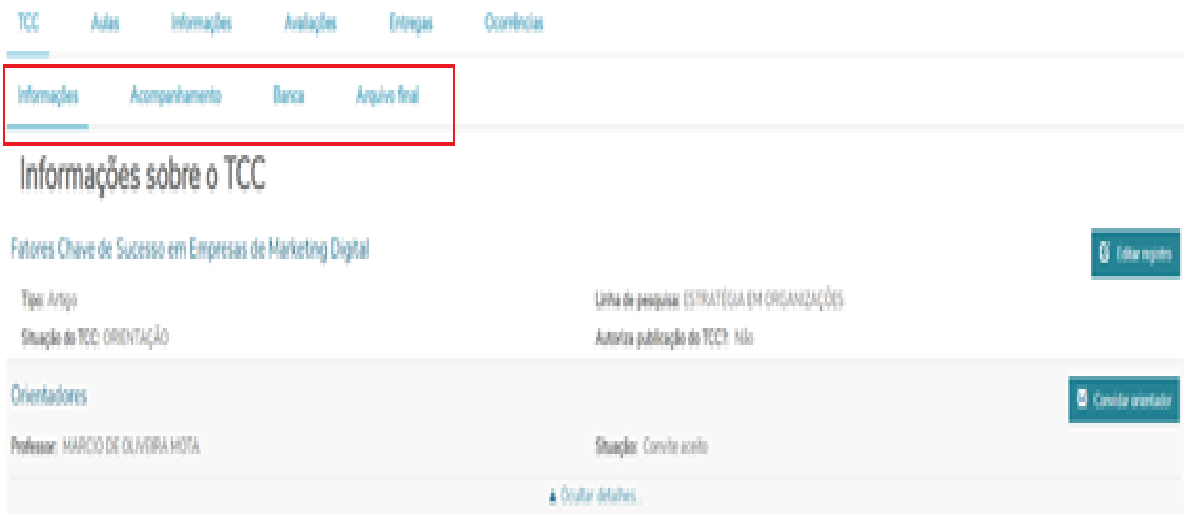


Passo 3: Uma janela aparecerá, conforme imagem abaixo. Em seguida, clique em "Ver mais informações".

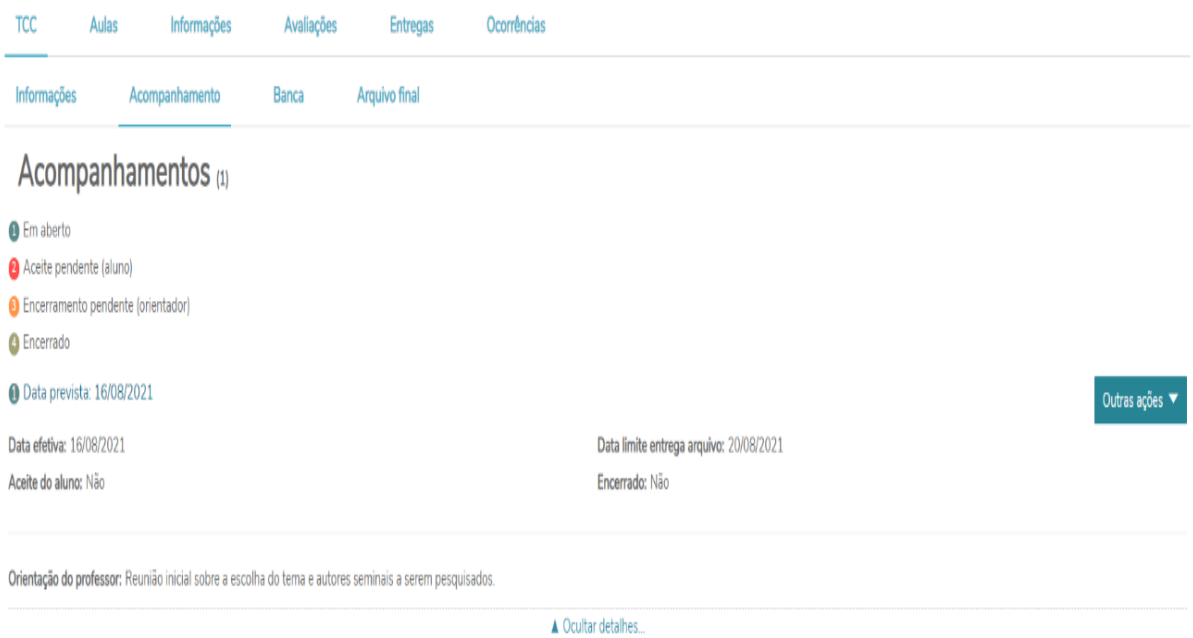


Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

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.

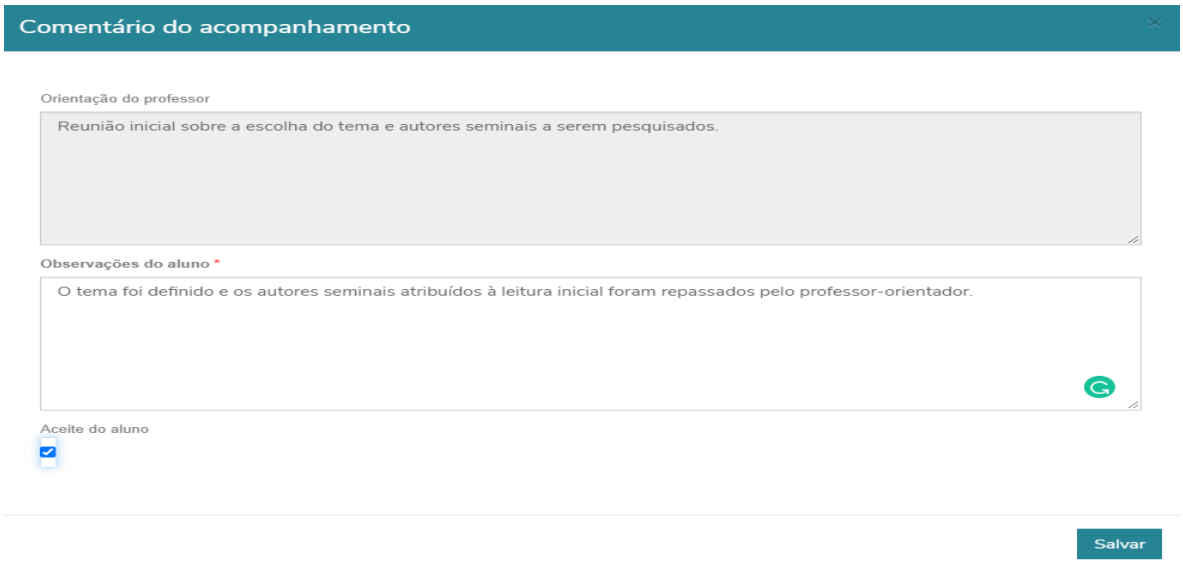


Passo 5: Ao clicar em acompanhamento, você verá a agenda de reuniões que seu orientador marcou com você. <u>É **obrigatório ter, no mínimo**, duas orientações registradas no TOTVS durante o semestre para que a defesa seja autorizada</u>.

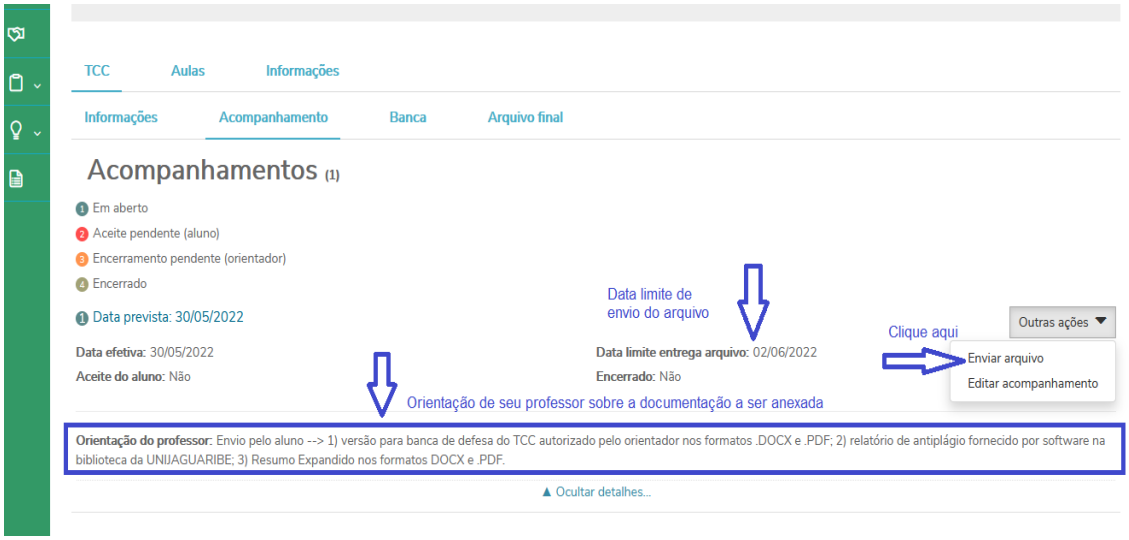


Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

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.



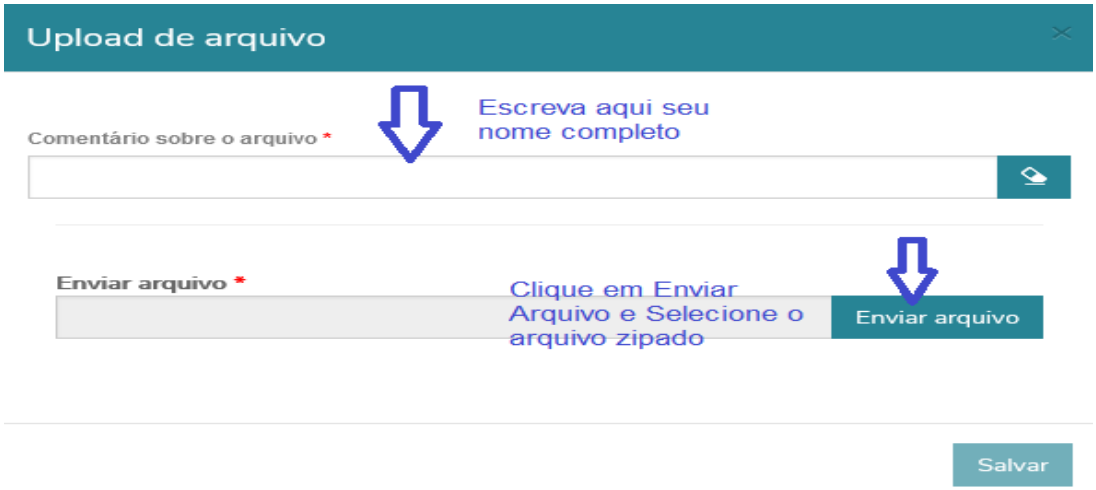
Passo 7: Além das duas reuniões obrigatórias de acompanhamento, seu orientador irá criar um último encontro com o objetivo de cada orientando anexar: 1) versão para banca de defesa do TCC autorizado pelo orientador nos formatos .DOCX e .PDF; 2) relatório de antiplágio fornecido por software na biblioteca da UNIJAGUARIBE; 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:



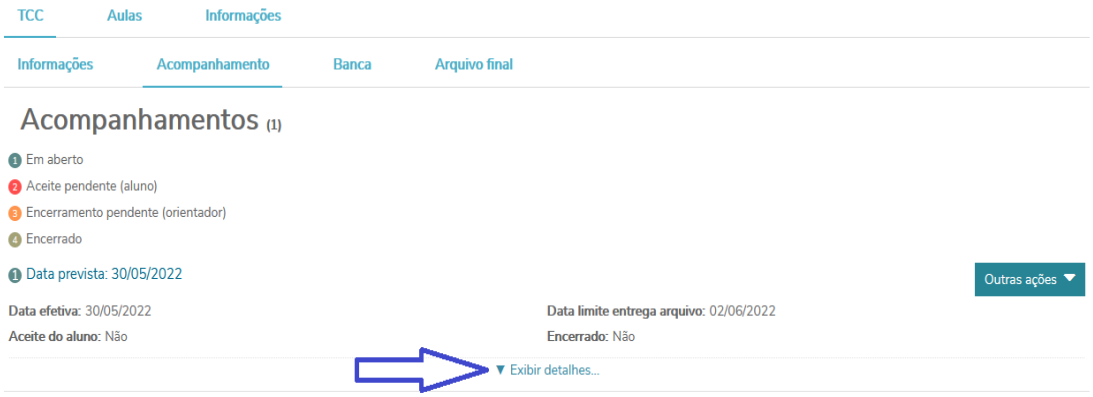
O aluno deve juntar todos os arquivos em uma pasta **ÚNICA,** em ZIP e submeter via Upload do arquivo abaixo. Aos alunos que não têm a ferramenta de "zipar" em seus computadores, há diversas ferramentas gratuitas online que permitem que façam, a saber: https://arquivo.online-convert.com/pt/converter-para-zip

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

Em seguida, siga os passos abaixo.



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



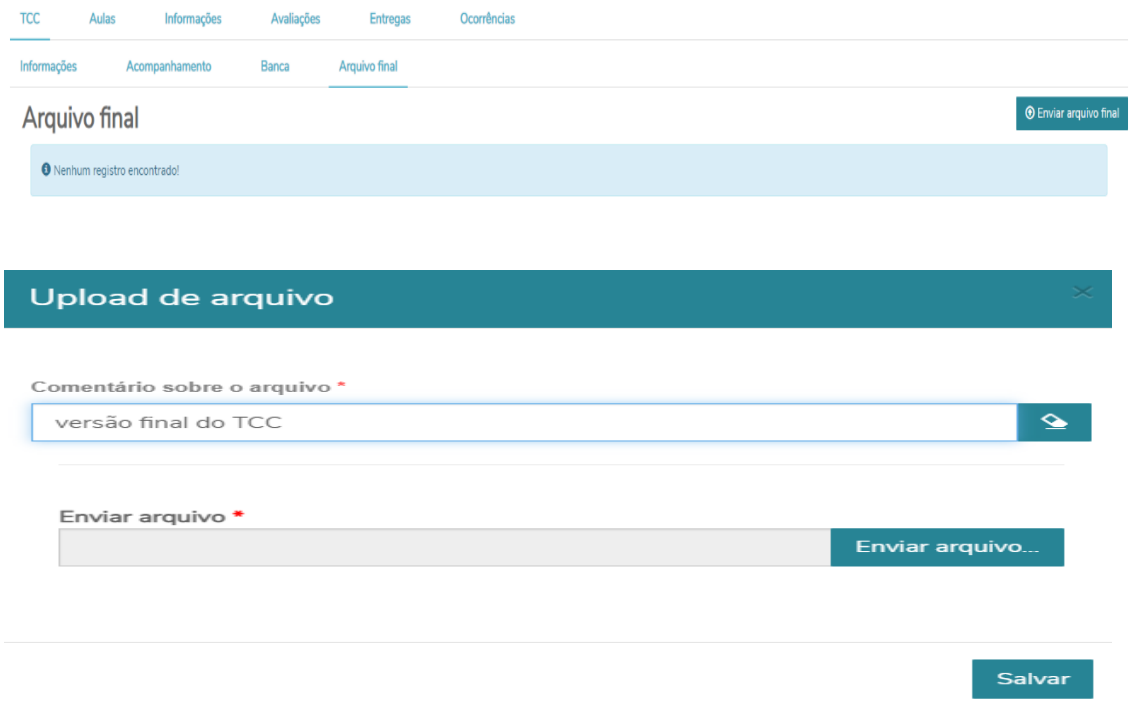
Em seguida, perceba que é possível você comprovar que seu arquivo foi anexado (seta 1) na data do envio (seta 2) e que foi você quem enviou (origem – seta 3)

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

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.

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

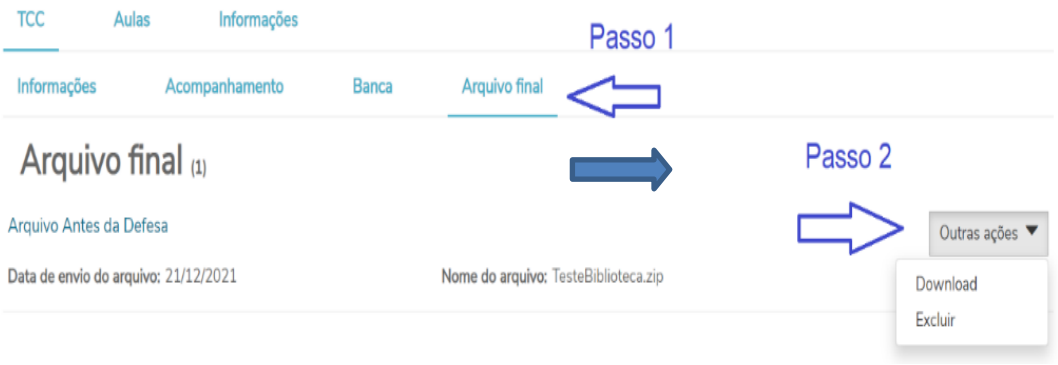


Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

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 1 – 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. 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 no formato DOCX e .PDF; 2) Resumo Expandido no formato DOCX e .PDF; 3) ANEXO 5 – Termo de autorização de publicação; 4) ANEXO 6 – Declaração antiplágio; e 5) ANEXO 7 – Declaração de conflitos de interesse em PDF. O aluno deve novamente **juntar** todos os arquivos em uma pasta **ÚNICA 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, entre em contato com as coordenações do seu curso.

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.

Assinado eletronicamente por:
Gilberto Zembrani Júnior
CPF: 026.177.871-41
Data: 27/08/2025 15:53:29 -03:00
interfy

Esse documento foi assinado por Gilberto Zembrani Júnior. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

MANIFESTO DE ASSINATURAS

Código de validação: PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- Gilberto Zembrani Júnior (CPF 026.177.871-41) em 27/08/2025 15:53 - Assinado eletronicamente

Endereço IP 45.167.56.10	Geolocalização Lat: -4,571919 Long: -37,792852 Precisão: 16 (metros)
Autenticação Email verificado	gilberto.zembrani@unijaguaribe.edu.br

0D8gCSbxDyUqgeRFzSnBa/ISzx5cXBY2vD53RjUvOxA= SHA-256

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

https://assinador.interfy.io/validate/PAQQQ-7W3J3-Z39JG-94FA2

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

https://assinador.interfy.io/validate