



Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida



# **REGULAMENTO GERAL DE TRABALHO DE CURSO**

REDENÇÃO-PA  
FEVEREIRO/2020



## **REGULAMENTO GERAL DE TRABALHO DE CURSO**

Regulamenta as normas gerais de orientação e entrega do Trabalho de Curso – TC bem como normatiza sua disponibilização no Repositório Institucional – RIFESAR.

Direção Acadêmica Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida – FESAR  
Maria Josilene Fontinele Rocha  
E-mail: [diretoria@fesar.com.br](mailto:diretoria@fesar.com.br)

Coordenação Pedagógica  
Maria Fernanda Calil Angelini  
E-mail: [assessoriapedagogica@fesar.com.br](mailto:assessoriapedagogica@fesar.com.br)

Departamento Financeiro  
Nil-Léia Silva Carrion  
E-mail: [financeiro@fesar.com.br](mailto:financeiro@fesar.com.br)

Secretaria Acadêmica  
Viviane Baldo Domingos Silva  
E-mail: [secretaria@fesar.com.br](mailto:secretaria@fesar.com.br)

Biblioteca  
Margareth Miranda Trindade de Oliveira  
E-mail: [biblioteca@fesar.com.br](mailto:biblioteca@fesar.com.br)

**ELABORAÇÃO:**

Profa. Ma. Geórgia Miranda Tomich  
Bibliotecária Margareth Miranda Trindade de Oliveira

**REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida. **Regulamento geral de trabalho de curso**. Elaborado [por] Geórgia Miranda Tomich, Margareth Miranda Trindade de Oliveira. – Redenção: FESAR, 2020. 22p. Disponível em: <https://fesar.com.br/portal/departamentos/regimentos-e-manuais/pic2020/regulamento-de-tc-fesar-2020.pdf> - Acesso em: 19/06/2020.

---

**DADOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO**

Bibliotecária Responsável: Margareth M. Trindade de Oliveira (CRB/2-1102)

---

F143r 2020 Faculdade Superior da Amazônia Reunida.  
Regulamento geral de trabalho de curso / Elaborado [por] Geórgia Miranda Tomich e Margareth Miranda Trindade de Oliveira. – Redenção, 2020.  
22p.; 30cm.

1. Trabalhos acadêmicos - Metodologia. 2. Trabalhos acadêmicos - Procedimentos. 3. Artigo científico - Normas. I. Tomich, Geórgia Miranda. II. Oliveira, Margareth Miranda Trindade de. III. Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida.

CDD 22.ed.: 001.42

## **APRESENTAÇÃO**

A FESAR - Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida, regulamenta por meio deste as normas gerais de orientação do Trabalho de Curso - TC, a fim de que os acadêmicos possam desenvolver um trabalho acadêmico-científico pertinente aos saberes construídos e elaborados no âmbito desta instituição de ensino.

Este por sua vez, constitui-se o Regulamento Geral para os Trabalhos de Curso e oferecem orientações para a organização da obra científica produzida pelo acadêmico desde a gênese do projeto de pesquisa até o envio do artigo científico para publicação em periódico científico e catalogação como propriedade intelectual do mesmo no acervo da FESAR.

Desta forma, nenhum trabalho poderá ser apresentado e ainda catalogado sem a observância do referido Regulamento.

## SUMÁRIO

<b>NORMAS GERAIS .....</b>	<b>6</b>
<b>1 CONCEITUAÇÃO DO TRABALHO DE CURSO.....</b>	<b>6</b>
<b>2 OBJETIVOS DO TRABALHO DE CURSO.....</b>	<b>6</b>
<b>3 ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS PARA ELABORAÇÃO DO TC.....</b>	<b>6</b>
<b>4 ATRIBUIÇÕES.....</b>	<b>9</b>
4.1 ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO.....	9
4.2 ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO.....	9
4.3 ATRIBUIÇÕES DO ORIENTADOR.....	9
4.4 ATRIBUIÇÕES DO ORIENTANDO.....	10
<b>5 DA AVALIAÇÃO DO TC .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATRIBUIÇÃO DAS NOTAS.....	11
5.2 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	12
<b>6 NORMAS DA BIBLIOTECA ACADÊMICA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE TC NO RI – REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>12</b>
6.1 APRESENTAÇÃO DO ARTIGO CIENTÍFICO.....	12
6.2 ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DA VERSÃO FINAL DO TC.....	14
6.3 O QUE ENTREGAR.....	15
6.4 COMO, QUANDO E PARA QUEM ENTREGAR.....	15
6.5 O QUE A BIBLIOTECA FAZ.....	16
6.6. DISPONIBILIZAÇÃO DO TC NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL.....	16
6.7 SOBRE A COLAÇÃO DE GRAU.....	16
6.8 REGULAMENTAÇÃO DA ENTREGA DO TC.....	17
6.9 DOS CASOS OMISSOS.....	17
<b>ANEXO 1: TERMO DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO.....</b>	<b>18</b>
<b>ANEXO 2: FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ORIENTAÇÕES DE TC.....</b>	<b>19</b>
<b>ANEXO 3: SUGESTÃO DE CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA TC.....</b>	<b>20</b>
<b>ANEXO 4: TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>21</b>
<b>ANEXO 5: TEMPLATE PARA ARTIGO CIENTÍFICO.....</b>	<b>22</b>

## **TRABALHO DE CURSO DE GRADUAÇÃO**

### **NORMAS GERAIS**

#### **1 CONCEITUAÇÃO DO TRABALHO DE CURSO**

O Trabalho de Curso (TC) consiste em um trabalho escrito de graduação a ser elaborado em equipe pelos alunos, sob a orientação de um professor e submetido à sua aprovação. O produto final deverá ser apresentado de forma escrita no formato de artigo científico. O TC deve ser entendido como oportunidade de aprofundamento no tema escolhido, pertinente ao curso.

#### **2 OBJETIVOS DO TRABALHO DE CURSO**

Objetiva-se com o TC propiciar ao acadêmico uma oportunidade de demonstrar sua capacidade de identificar, analisar e definir questões pertinentes à linha de pesquisa escolhida como tema do trabalho, direcionando-o tanto para continuidade acadêmica ou para atividades do mercado de trabalho.

Objetiva-se ainda oportunizar ao acadêmico formas de adquirir habilidades e competências essenciais ao exercício profissional, tais como: estabelecer novas relações com o contexto social, reconhecendo a estrutura e as formas de organização social, suas transformações e expressões; desenvolver formação técnico-científica que confira qualidade ao exercício profissional; desenvolver, participar e aplicar pesquisas e/ou outras formas de produção de conhecimento que objetivem a qualificação da prática profissional.

#### **3 ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS PARA ELABORAÇÃO DO TC**

O TC será realizado pelo discente com as informações e orientações recebidas pelos docentes das disciplinas de TC e pelos professores que serão escolhidos como orientadores de cada trabalho.

As etapas, disciplinas e cargas horárias a serem seguidas estão descritas nos Quadros 1 e 2.

Quadro 1: disciplina, orientações e cargas horárias correspondentes ao trabalho de curso dos cursos de Enfermagem e Biomedicina

<b>Etapa</b>	<b>Disciplina (aulas com docente responsável pela disciplina)</b>	<b>Orientações (reuniões do orientador com o grupo, no decorrer do semestre)</b>
TC 1	40 h/a (Biomedicina) ou 60 h/a (Enfermagem)	4 h/a
TC 2	20 h/a	6 h/a
TC 3	20 h/a	12 h/a

Quadro 2: disciplina, orientações e cargas horárias correspondentes ao trabalho de curso dos cursos de Administração, Ciências Contábeis, Direito e Zootecnia

<b>Etapa</b>	<b>Disciplina (aulas com docente responsável pela disciplina)</b>	<b>Orientações (reuniões do orientador com o grupo)</b>
TC 1	40 h/a	4 h/a
TC 2	40 h/a	12 h/a

Na disciplina de TC1, estão previstas 4h/a para o orientador, com a finalidade de contribuir para a escolha do tema do trabalho e dar os direcionamentos iniciais para a elaboração do projeto. O docente responsável pela disciplina de TC1 deve apresentar aos alunos quais são os possíveis orientadores e suas linhas de pesquisa, conforme informado pelo coordenador de curso. Os acadêmicos deverão procurar o docente orientador para verificar se aceitam a orientação e agendar os encontros com os orientadores (totalizando 4 horas/aula), com as finalidades de discutir sobre as linhas de pesquisa e possíveis temas de estudo.

Deve haver uma ficha de frequência assinada pelos acadêmicos e pelo orientador para fins de comprovação de frequência nas reuniões e de pagamento das horas ao orientador. Ao final da disciplina de TC1, o termo de aceite de orientação (*ANEXO 1*) e a ficha de frequência das reuniões (*ANEXO 2*) devem ser assinados e protocolados para a coordenação do curso.

As etapas previstas para realização do TC são descritas a seguir:

- a. Elaboração e aprovação do Projeto de Pesquisa no TC 1;
- b. Pesquisa científica;
- c. Elaboração de trabalho final escrito na forma de artigo científico (segundo as normas de uma revista científica com *Qualis C*, no mínimo);
- d. Apresentação do trabalho final, redigido no formato de artigo científico, conforme as normas estabelecidas pelo periódico científico escolhido, e submetido à revista até final do semestre vigente da disciplina de finalização do TC;
- e. Entrega, por parte dos acadêmicos, das fichas de frequência (*ANEXO 2*) das reuniões de TC preenchidas, devidamente assinadas, via protocolo, à coordenação de curso;
- f. Entrega de versão final ao Orientador, juntamente com o comprovante de submissão (envio à revista), e o (s) termo (s) de autorização para disponibilização do artigo no Repositório Institucional da FESAR, gerenciado pela Biblioteca Acadêmica (acessar o site da FESAR, entrar na aba da Biblioteca, Repositório Institucional e fazer o *download* do Termo de Autorização Para Repositório Digital, para a impressão e preenchimento). Acesso para download do termo de autorização: <https://fesar.com.br/biblioteca/documentos/normas-e-regulamentos/template-artigo-cientifico-2020-pag1.pdf>
- g. Esse encaminhamento do trabalho final e dos termos deve ser feito pelo docente orientador ao e-mail da biblioteca ([biblioteca@fesar.com.br](mailto:biblioteca@fesar.com.br)), em até 10 dias após o término da disciplina de TC final.

No Regulamento de TC de cada curso deve constar a recomendação quanto aos periódicos pertinentes às áreas de atuação do curso, tendo no mínimo *Qualis C*. Caso a revista escolhida pelo acadêmico e seu orientador não esteja nesta lista de revistas recomendadas, deve-se atender à exigência mínima quanto ao *Qualis C*.

## 4 ATRIBUIÇÕES

### 4.1 ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO

- a. Acompanhar processos e fluxos junto às Coordenações de Curso, por meio do recebimento de demandas específicas, colaborando para que o presente Regulamento seja cumprido, e assim os objetivos do TC sejam atingidos na FESAR.
- b. Publicação de cronograma com prazos a serem cumpridos para a finalização do TC, disponibilizando esse cronograma à Coordenação Pedagógica, aos coordenadores de curso, à Secretaria Acadêmica e à Biblioteca. Os coordenadores de Curso devem encaminhar o cronograma aos docentes do curso.

### 4.2 ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO

- a. Discutir com docentes, homologar as linhas de pesquisas do curso e encaminhá-las aos discentes do curso.
- b. Publicar as normas e as principais linhas de pesquisa do curso, para que o discente saiba quais são os possíveis orientadores e as linhas de pesquisa dos mesmos.
- c. Tornar pública a recomendação das revistas científicas pertinentes às áreas de atuação do curso, respeitando a exigência de *Qualis C* no mínimo. Essa recomendação tem como finalidade guiar o docente e os discentes na escolha das revistas. Caso haja interesse por parte do docente e dos discentes em escolher uma revista que não esteja na lista de recomendações, é permitido, devendo-se seguir a norma quanto ao *Qualis* de no mínimo *C*.
- d. Comunicar aos professores orientadores e aos orientandos o cronograma e o fluxograma de condução do TC.

### 4.3 ATRIBUIÇÕES DO ORIENTADOR.

- a. O orientador deverá ser escolhido entre os que fazem parte do quadro de docentes do curso ou de outros cursos da FESAR, com linhas de pesquisa ou áreas afins.
- b. Assinar o termo de aceite de orientação (*ANEXO 1*).
- c. Caso o trabalho tenha co-orientador, o mesmo não deverá assumir responsabilidade formal pela orientação do TC e não será remunerado. As

- atribuições formais, constantes nestas normas, serão sempre de responsabilidade do orientador, o qual será remunerado para tal atividade.
- d. O número de orientandos será três discentes por TC. Ao orientador será atribuída a carga didática e os honorários correspondentes às orientações de cada trabalho, às quais devem seguir as cargas horárias estabelecidas nos quadros 1 e 2 deste Regulamento e devem ser comprovadas pelas fichas de frequência.
  - e. Orientar os alunos na forma direta, através de acompanhamento do TC em reuniões presenciais com os orientandos, acompanhando-os e avaliando-os.
  - f. Estabelecer com o orientando, o plano semestral de trabalho e um cronograma de reuniões orientador/orientando.
  - g. Entregar ficha de frequência das reuniões de TC preenchida e devidamente assinada ao coordenador de curso, via protocolo, sendo essa condição para recebimento da remuneração referente às orientações.
  - h. Entregar o termo de aprovação do trabalho (ao final da última etapa) e termo de corresponsabilidade como autor do trabalho a ser enviado para publicação.
  - i. Comunicar formalmente à Coordenação do Curso quais são os alunos que não estão desenvolvendo a pesquisa conforme o plano de trabalho e o cronograma previamente estabelecidos.
  - j. Avaliar os acadêmicos até a redação da versão final do artigo científico, que deverá ser encaminhado à revista para que o TC seja finalizado.
  - k. Tanto o orientador quanto o co-orientador deverão estar entre os autores do artigo, a ser enviado para a publicação. O orientador deverá ser o autor de correspondência com a revista.
  - l. Orientar os acadêmicos quanto ao fluxo de entrega da versão final do TC juntamente com a documentação necessária.

#### 4.4 ATRIBUIÇÕES DO ORIENTANDO

- a. Respeitar os prazos e as normas relativas à disciplina de TC.
- b. Entrar em contato formalmente com o orientador para organizar o trabalho a ser desenvolvido.
- c. Comparecer às reuniões previamente marcadas, e cumprir as etapas conforme cronograma estabelecido com o orientador.
- d. Enviar ao orientador, por e-mail, a versão final do TC, respeitando o prazo

- estabelecido em cronograma.
- e. Apresentar os trabalhos desenvolvidos conforme solicitado pelo orientador.
  - f. Seguir normas específicas da Biblioteca Acadêmica, descritas no item 6.1 deste regulamento para a versão final do TC a ser entregue.

## **5. DA AVALIAÇÃO DO TC**

### **5.1 ATRIBUIÇÃO DAS NOTAS**

- a. A nota mínima para aprovação é sete (7,0).
- b. Nos cursos em que há TC 1 e TC 2, no TC 1 o professor da disciplina será responsável pela avaliação dos discentes durante a elaboração do projeto de pesquisa a ser executado a partir do semestre seguinte; no TC 2, haverá acompanhamento pelo professor da disciplina e pelo orientador; o professor de TC 2 atribuirá de zero a três pontos na sua avaliação, levando em conta critérios relacionados a metodologia científica, redação e apresentação, e orientador atribuirá de zero a sete pontos em sua avaliação.
- c. Nos cursos em que há TC 1, TC 2 e TC 3, no TC 1 o professor da disciplina será responsável pela avaliação dos discentes durante a elaboração do projeto de pesquisa a ser executado a partir do semestre seguinte; no TC 2 e no TC 3, haverá acompanhamento pelo professor da disciplina e pelo orientador; o professor de TC 2 e de TC 3 atribuirá de zero a três pontos na sua avaliação, levando em conta critérios relacionados a metodologia científica, redação e apresentação, e orientador atribuirá de zero a sete pontos em sua avaliação.
- d. O trabalho deve seguir as normas científicas estabelecidas pelo Regulamento de TC do curso, assim como os prazos estabelecidos em cronograma específico.
- e. A avaliação dos trabalhos deve ser feita com base em critérios técnicos e científicos.

### **5.2 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

A avaliação do TC deve ser feita individualmente, considerando os objetivos a serem cumpridos durante as etapas de elaboração do trabalho. No TC 1, o docente da disciplina atribuirá de 0 a 10 pontos, conforme previsto no plano de ensino da

disciplina. No TC 2 e no TC 3, a avaliação deve ser feita em conjunto pelo docente da disciplina (que atribuirá de 0 a 3 pontos) e pelo docente orientador do trabalho (que atribuirá de 0 a 7 pontos).

Para aprovação, o aluno deve ter nota mínima de 7 pontos no final do semestre letivo e frequência mínima de 75% nas aulas e atividades previstas em cronograma. Na etapa final do TC, devem ser cumpridas as etapas para entrega do trabalho final, conforme previsto neste regulamento. Os critérios a serem considerados na avaliação estão sugeridos no *ANEXO 3*.

## **6. NORMAS DA BIBLIOTECA ACADÊMICA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE TC NO RI – REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL**

De acordo com o regulamento geral de trabalho de curso, o TC – Trabalho de curso deverá ser submetido a um periódico científico e estar de acordo com as normas técnicas sugeridas por ele, porém, para que o mesmo seja disponibilizado no Repositório Institucional da FESAR, (RI-FESAR), deverá conter elementos de identificação, visando a padronização das entradas e a correta identificação dos autores e responsáveis. Portanto, mesmo que sigam normas do periódico, os artigos somente serão disponibilizados no repositório caso contenham tais informações.

### **6.1 APRESENTAÇÃO DO ARTIGO CIENTÍFICO**

Considerando que a apresentação do artigo científico não inclui capa, folha de rosto e sumário; que a primeira folha deve iniciar com o próprio título; que os artigos obedecerão às normas dos periódicos aos quais forem submetidos; que cada periódico possui uma norma própria; que seguindo as normas das revistas os artigos terão diversos tipos de apresentação; e finalmente que, ao fazer parte do acervo da biblioteca o artigo passa a ser considerado um documento, uma fonte de pesquisa, e não somente um trabalho de curso, por estas razões, antes de serem inseridos no repositório os artigos precisam ser catalogados e indexados segundo as normas de catalogação do **AACR2 – Código de Catalogação Anglo Americano**, que rege as normas de catalogação de todo o acervo da Fesar.

Por este motivo e visando oferecer uma apresentação mais harmoniosa dos trabalhos dentro do repositório, uma alimentação mais organizada e obedecer a norma utilizada pela IES para o tratamento técnico do seu acervo, a Biblioteca Acadêmica disponibilizou um **Template** para padronizar a primeira página dos artigos que irão para o repositório. Já que, ela é a principal fonte de informação dos documentos, ou seja, onde se encontram as informações sobre o seu conteúdo, necessárias à correta catalogação e indexação do trabalho.

Portanto, para fazer parte do RI-FESAR, a primeira página do artigo deverá conter as informações constantes no **Template**, conforme a descrição abaixo:

**(Conteúdo da primeira página do arquivo):**

Atenção: O uso da primeira página do template é obrigatório. A primeira página do artigo (anexo 5) deverá conter, respectivamente nesta ordem:

- **TÍTULO: subtítulo (Se houver) – EM PORTUGUÊS** (com indicação em nota de rodapé) **(Elemento obrigatório)**
- **TITLE: subtitle (se houver), EM OUTRO IDIOMA** **(Elemento opcional)**
- **Nomes dos autores** incluindo o orientador e co-orientador (se houver) – Todos com numeração indicando nota de rodapé, onde serão colocadas a função, a instituição a que pertence, e o endereço eletrônico) **(Elemento obrigatório)**
- **Resumo** **(Elemento obrigatório)**
- **Palavras-chave** **(Elemento obrigatório)**
- **Abstract** **(Elemento opcional)**
- **Keywords**
- **Data de aprovação:** dia.mês.ano **(Elemento obrigatório)**

A partir da introdução o artigo segue a norma específica da revista à qual foi feita a submissão, mesmo que a introdução se inicie na primeira página.

O “**Template para artigo científico**” na íntegra está disponível em:  
<https://fesar.com.br/biblioteca/conheca-a-biblioteca/normas-e-regulamentos/>

Acesso em: 19/06/2020

## 6.2 ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DA VERSÃO FINAL DO TC

O fluxo a ser seguido após aprovação do TC pelo orientador na etapa final está descrito a seguir:

1. O discente encaminha por e-mail ao orientador do curso: o trabalho salvo no formato “PDF”, acompanhado do comprovante de submissão à revista científica e dos termos de autorização para disponibilização do trabalho, no Repositório Institucional da FESAR (RI-FESAR).
2. Os Termos de Autorização para Disponibilização do Artigo no RI-FESAR devem estar legíveis, totalmente preenchidos e assinados por cada autor, inclusive pelo orientador;
3. Preferencialmente os termos de autorização e comprovantes de submissão deverão ser enviados num único arquivo;
4. O modelo de termo de autorização poderá ser acessado no site institucional no endereço: <https://fesar.com.br/biblioteca/documentos/normas-e-regulamentos/termo-de-autorizacao-para-repositorio-digital.pdf>
5. Após o preenchimento, os termos deverão ser escaneados e enviados juntamente com o trabalho;
6. O orientador do discente deverá dar ciência do recebimento dos documentos e encaminhá-los por e-mail à biblioteca;
7. A Biblioteca deverá dar ciência de recebimento;
8. Estando o trabalho em conformidade com o regulamento de TC e com a norma da Biblioteca, seguem-se os trâmites de inclusão do artigo no RI-FESAR.

### **6.3 O QUE ENTREGAR**

A concessão do grau de Bacharel pela FESAR é condicionada ao depósito, junto à Biblioteca Acadêmica, de 01 (um) exemplar no formato digital (arquivo em PDF), da versão definitiva do TC redigido na forma de artigo científico e de acordo

com as normas técnicas e submissão de revista científica com *Qualis C*, no mínimo. Juntamente com o exemplar, o (a) autor (a) deve entregar:

a) Comprovante de submissão à revista científica.

b) Termo de Autorização para Publicação de TC no Repositório Institucional da FESAR - RI, devidamente preenchido e assinado pelos autores e em formato "PDF". Este documento está disponível no site da FESAR ([www.fesar.com.br](http://www.fesar.com.br)), na aba Biblioteca, Repositório Institucional, e pode ser acessado através do link: <https://fesar.com.br/biblioteca/documentos/normas-e-regulamentos/termo-de-autorizacao-para-repositorio-digital.pdf>

Deve ser enviado um termo de autorização para cada autor, incluindo o orientador. A assinatura do (a) autor (a) no Termo de Autorização deverá ser original, escrita a próprio punho com caneta esferográfica nas cores preta ou azul. Não serão aceitos Termos de autorização com assinaturas digitalizadas. Os arquivos deverão ser nomeados e anexados ao e-mail de envio, de forma que possam ser identificados com mais facilidade e na ordem em que devem ser apresentados.

#### **6.4 COMO, QUANDO E PARA QUEM ENTREGAR**

Após a aprovação na disciplina de TC, o trabalho final deverá ser encaminhado, no prazo máximo de **10 (dez)** dias, via e-mail, ao professor orientador, atendendo aos seguintes quesitos:

- a) O conteúdo da versão digital deverá estar em conformidade com o material apresentado e aprovado pelo orientador e conter todas as correções apontadas.
- b) A versão digital deverá estar em formato com a extensão "PDF", em arquivo único. Não devem estar criptografadas e nem conter chaves de proteção que restrinjam o acesso ao seu conteúdo.
- c) Não será permitida a substituição dos exemplares já depositados por outra versão corrigida/alterada pelo (a) autor (a).

#### **6.5 O QUE A BIBLIOTECA FAZ**

Após receber via e-mail, o TC, o Comprovante de Submissão e os Termos de Autorização Para Publicação no RI, a biblioteca dará ciência do recebimento.

A Bibliotecária revisará o conteúdo da mídia. Caso algum problema seja identificado, como ausência de partes, imagens que não abrem ou alguma incorreção, será feito contato com o orientador para informar o problema. Nesta situação, o orientador deverá entrar em contato com o (a) autor (a) do trabalho para solicitar a correção e entrega de nova versão do TC.

Não havendo problemas com o TC, a Coordenação da biblioteca, responsável pela disponibilização em meio eletrônico, dará ciência do recebimento e providenciará a inclusão do artigo no RI-FESAR.

## **6.6 DISPONIBILIZAÇÃO DO TC NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL**

A gestão do repositório é responsabilidade da Biblioteca, que conta com o apoio do Departamento de Tecnologia de Informação (TI), para realizar a inclusão dos TCs e demais tipos de documentos, bem como para criar *links* de acesso aos textos completos.

O prazo para a inclusão dos TCs no RI-FESAR e a disponibilização dos mesmos pode variar conforme o volume de trabalhos encaminhados. **O autor não receberá aviso informando-o quando o TC for disponibilizado no RI-FESAR.**

É importante ressaltar que há um intervalo de tempo entre o recebimento do trabalho e a disponibilização do texto completo do TC no repositório. Portanto, caso o autor encontre seu TC no RI-FESAR sem o *link* de acesso ao documento, isso é normal, pois indica que o mesmo está em processamento e logo será disponibilizado.

Mas, se após um período de tempo superior a 1 semestre, o TC ainda não estiver com o texto completo disponível, entre em contato com a Biblioteca pelo e-mail [biblioteca@fesar.com.br](mailto:biblioteca@fesar.com.br) ou pelos telefones (94)3424-5133-1304.

## **6.7 SOBRE A COLAÇÃO DE GRAU**

As etapas descritas neste Regulamento devem ser cumpridas para que o aluno possa receber a liberação da Secretaria Acadêmica para participar da colação de grau. Porém, a Biblioteca não possui acesso aos dados que liberam o processo de colação de grau. Portanto, dúvidas quanto a colação, devem ser dirigidas à Secretaria Acadêmica.

## **6.8 REGULAMENTAÇÃO DA ENTREGA DE TC**

A entrega de TC, sob a forma de artigo científico, em formato digital é estabelecida pela regulamentação a seguir:

- Regulamento Geral de Trabalho de Curso da FESAR, em sua edição mais atual.
- Ata de Reunião de 28/02/2020 do Conselho Superior da FESAR - CONSUFÉ. Aprova o Regulamento Geral de Trabalho de Curso que regulamenta a entrega dos Trabalhos de Curso (TCs) redigidos sob a forma de artigo científico e em formato digital e traz instruções para a submissão dos mesmos para disponibilização no Repositório Institucional da FESAR - RI.
- Os procedimentos adotados são baseados nesse documento e devem estar em conformidade com ele.

## **6.9 DOS CASOS OMISSOS**

Casos omissos serão apreciados pelas Coordenações do Curso, Coordenação de Pesquisa e Extensão, Coordenação Pedagógica e Diretoria Acadêmica da FESAR.

**ANEXO 1**

**TERMO DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO**

Orientando (s)

---

---

---

Título do Trabalho

---

---

---

Orientador (a)

---

---

Fica acertado, entre as partes, a relação de orientador e orientado no desenvolvimento do Trabalho de Curso, havendo ciência de ambas as partes das normas e prazos a serem cumpridos, conforme o Regulamento Geral de TC da FESAR e os manuais específicos de TC do curso de graduação do acadêmico.

Redenção, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

---

---

---

Orientando(s)

---

---

Orientador



**ANEXO 3**  
**SUGESTÃO DE CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA TC**

Discente	Nota professor de TC	Nota orientador	TOTAL

**AVALIAÇÃO DO ORIENTADOR DO TC (0 a 7 pontos)**

Parâmetros	Distribuição de pontos	Nota
Originalidade e relevância do tema para a prática profissional	0 a 1	
Embasamento teórico científico (referencial teórico)	0 a 1	
Objetivo(s) e justificativa descritos com coerência e clareza	0 a 1	
Metodologia (adequação do tipo de estudo, população, coleta e análise de dados, aspectos éticos)	0 a 1	
Resultados, discussão, conclusão	0 a 1	
Respeito ao cronograma estabelecido (etapas, tarefas e prazos)	0 a 1	
Respeito às normas para redação e entrega do TC	0 a 1	
<i>TOTAL</i>	<i>0 a 7</i>	

**AVALIAÇÃO DO DOCENTE DA DISCIPLINA DE TC (0 a 3 pontos)**

**NOTA 1**

Parâmetros	Distribuição de pontos	Nota
Metodologia (adequação do tipo de estudo, população, coleta e análise de dados, aspectos éticos)	0 a 1	
Uso correto do português e da terminologia técnico-científica na redação	0 a 1	
Participação e entrega de atividades propostas durante o bimestre	0 a 1	
<i>TOTAL</i>	<i>0 a 3</i>	

**NOTA 2**

Parâmetros	Distribuição de pontos	Nota
Metodologia (adequação do tipo de estudo, população, coleta e análise de dados, aspectos éticos)	0 a 1	
Uso correto do português e da terminologia técnico-científica na apresentação (ao final do semestre)	0 a 1	
Exposição clara e domínio sobre o tema na apresentação (ao final do semestre)	0 a 1	
<i>TOTAL</i>	<i>0 a 3</i>	

## REGULAMENTO GERAL DE TRABALHO DE CURSO

## ANEXO 4

## TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL



## BIBLIOTECA

AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS DIGITAIS NO  
REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA BIBLIOTECA FESAR

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_

Estado \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Título documento: \_\_\_\_\_

Tipo de documento:

 Artigo Científico  TCC/Monografia de Especialização  Dissertação Tese  Outro, informar qual : \_\_\_\_\_

## TERMO DE AUTORIZAÇÃO

Na qualidade de Titular dos direitos morais e patrimoniais de autor, autorizo a Biblioteca da Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida - FESAR, a disponibilizar o conteúdo supracitado em seu repositório digital, gratuitamente, sob a condição de que não seja feito uso comercial nem modificações no trabalho publicado. A obra continua protegida pela lei nº. 9610/98 referente ao direito autoral e/ou por outras leis aplicáveis. Qualquer uso da obra que não autorizado sob esta licença ou pela legislação autoral é proibido.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Assinatura do autor Local Data

Endereço: Avenida Brasil, 1435 - Alto Paraná - Redenção, PA - CEP 68550-325  
Fone: (94) 3424-5133/1304  
www.fesar.com.br  
E-mail: biblioteca@fesar.com.br

