



## UNINASSAU – CAMPINA GRANDE/PB

### Curso de Fisioterapia

#### EDITAL 01/2021

O curso de Fisioterapia da UNINASSAU Campina Grande, através da coordenação do curso, torna pública as datas referentes a elaboração, avaliação e entrega dos trabalhos de conclusão de curso no semestre 2021.2, do curso de Fisioterapia nos termos do Regulamento Geral de Trabalhos de Conclusão de Curso da unidade. Ainda estabelece os seguintes procedimentos específicos:

#### 1- Disposições Gerais:

- 1.1- A elaboração, avaliação e entrega dos trabalhos de conclusão de curso devem seguir as normas do Regimento Geral de Trabalhos de Conclusão de Curso da Unidade UNINASSAU Campina Grande (PB);
- 1.2- As etapas de elaboração, avaliação e entrega definitiva do TCC devem seguir rigorosamente as datas do calendário, conforme datas e atribuições protocolares deste edital;
- 1.3- O discente deve estar regularmente matriculado da disciplina que se refere Trabalho de Conclusão de Curso para participar das atividades desenvolvimento com o professor orientador;
- 1.4- **As bancas examinadoras poderão ser agendadas pela professora supervisora da disciplina em conjunto com o NDE e coordenação do curso, para quaisquer turnos, independente do turno que se vincula o discente, restando prioritária a disponibilidade do respectivo orientador.**

#### 2- Das competências específicas do(a) PROFESSOR(a) SUPERVISOR(a) DE TCC:

- 2.1- Acompanhamento do andamento das pesquisas, mediante relatórios e documentos entregues pelos orientadores e orientandos;
- 2.2 - Orientar o aluno quanto a: aplicação da metodologia, coleta de dados, análise e processamento dos dados da pesquisa;

- 2.2- Acompanhar junto ao aluno quanto a estruturação do trabalho de conclusão de curso;
- 2.3- Orientar o aluno quanto a prazos e apresentação de defesa do trabalho de conclusão de curso;
- 2.4- Orientar o aluno quanto aos procedimentos para depósito do TCC em REPOSITORIVUM;
- 2.5- Recebimento de documentos conforme previsto neste edital;
- 2.6- Recebimento dos TCC's na versão final;
- 2.7- Agendamento das bancas juntamente com o NDE e coordenação do CURSO;
- 2.8- Divulgação do cronograma das bancas de defesa;
- 2.9- Postagem das notas.

### **3-Das competências específicas do(a) PROFESSOR(a) ORIENTADOR(a):**

- 3.1- Assinatura da carta de aceite para orientação;
- 3.2- Organizar com o orientando cronograma de encontros semanais conforme Regimento Geral do TCC;
- 3.3- Possibilitar aos discentes a vivência da realização de uma pesquisa científica por meio de um projeto de pesquisa previamente aprovado por um Comitê de Ética em Pesquisa com seres humanos (resolução 466/12 do CNS);
- 3.4- Orientar as normas técnicas preconizadas pela ABNT vigente;
- 3.5- Orientar e acompanhar a coleta, análise e processamento de dados, obedecendo a metodologia e cronograma da pesquisa;
- 3.6- Analisar os dados e orientar quanto a escrita dos resultados, discussão e conclusão;
- 3.7- Orientar sobre normas técnicas para apresentação do trabalho de conclusão de curso de acordo com normas e padrões do manual do TCC da UNINASSAU;
- 3.8- Cumprir juntamente com seu orientando o cronograma do TCC previsto neste edital;
- 3.9- Apresentar a supervisão do TCC II o controle de acompanhamento individual do aluno a cada mês, de acordo com o cronograma deste edital;
- 3.10- Apresentar a supervisão do TCC II a ficha de acompanhamento das atividades do orientando com a respectiva nota da UNIDADE I, de acordo com o cronograma deste edital;
- 3.11- Caso esteja aprovado para defesa, assinar a carta de término de orientação do TCC para liberação do agendamento, de acordo com o cronograma deste edital;
- 3.12- Garantir horário para orientação e correções ao orientando;
- 3.13- Comparecer a defesa em dia e horário previamente estabelecido;
- 3.14 Após a defesa, acompanhar correções do trabalho de acordo com orientações da banca examinadora;

**3.15 Acompanhar e garantir a submissão do trabalho ao REPOSITORIUM, a ser realizada pelo aluno;**

3.16 Carimbar e assinar o Termo de Concessão de Direitos Autorais.

#### **4- Das competências específicas do(a) ALUNO(a) ORIENTANDO(a):**

4.1 Contatar o orientador para possível orientação e após confirmação, entregar carta de aceite para assinatura;

4.2- Organizar com o orientador cronograma de encontros semanais conforme Regimento Geral do TCC;

4.3 – Comparecer aos encontros agendados pelo orientador;

4.4- Cumprir os prazos e presença em encontros estabelecidos pelo orientador;

4.5- Só começar a pesquisa, após aprovação de um Comitê de ética e Pesquisa em Seres Humanos e de acordo com a Resolução 466/12 do CNE;

4.6- Cumprir fielmente a metodologia proposta e cronograma de execução da pesquisa, salvo exceções a serem combinadas previamente com o orientador;

4.7- Comunicar ao orientador qualquer situação divergente ao projeto de pesquisa durante a execução da mesma para solução do problema;

4.8 – Comunicar ao professor supervisor de TCC qualquer problema relacionado a pesquisa e orientação;

4.9 - Cumprir juntamente com seu orientador o cronograma do TCC previsto neste edital;

4.10- Entregar três cópias do TCC aprovados pelo orientador como versão final, para agendamento da mesma;

4.11- Elaborar os slides e comparecer a defesa, em dia e horários previamente divulgados, com no mínimo 30 minutos de antecedência munido da apresentação de acordo com o modelo e orientação institucional;

4.12- Após a defesa, realizar correções do trabalho de acordo com orientações da banca examinadora e orientador(a) e submeter ao REPOSITORIUM, aguardando a ficha catalográfica;

4.13- Entregar documento de Cessão de Direitos Autorais assinados, conforme data deste edital;

4.14- Entregar comprovante de depósito, conforme data deste edital;

4.15 - Entregar comprovante de aprovação do TCC no Repositorivm conforme prazo deste edital.

## 5- Datas e atribuições

DATA	CONTEÚDO/ATIVIDADES
09 e 10/08	<p><b>Apresentação da disciplina:</b></p> <p>-Regulamento e Edital do TCC II</p> <p><b>-Apresentação de documentos:</b></p> <p>-Carta de aceite do orientador (ANEXO A)</p> <p>-Ficha de controle mensal de orientação (ANEXO B);</p> <p>-Ficha de acompanhamento das atividades do orientando (ANEXOC)</p> <p>-Termo de cessão de direitos autorais - CCG-MDL -24</p> <p><b>-Calendário de TCC II;</b></p> <p><b>-Atualização do status do TCC de cada grupo.</b></p>
16 e 17/08	<p><b>Aula: O projeto foi aprovado: e agora o que fazer?</b> <b>(orientações para pesquisas em saúde)</b></p>
23 e 24/08	<p><b>Aula: Apresentação do modelo do artigo e orientação para construção do artigo.</b></p> <p>-Tira dúvidas individuais de cada grupo/aluno</p>
30 e 31/08	<p><b>Aula de REVISÃO: Descritores e Pesquisa em Banco de Dados</b></p> <p>-Tira dúvidas individuais de cada grupo/aluno</p> <p>ENTREGA DA FICHA DE CONTROLE DE ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL DO ORIENTADOR (ANEXO B – MÊS AGOSTO)</p>
06/09 e 07/09 [FERIADO] (assíncrona)	<p>-Tira dúvidas individuais de cada grupo/aluno</p>
13 e 14/09	<p><b>Aula de REVISÃO: Normas da ABNT.</b></p> <p>-Tira dúvidas individuais de cada grupo/aluno</p> <p>ENTREGA DO PARECER DE ANÁLISE OU APROVAÇÃO DO CEP.</p>
20 e 21/09	<p><b>Aula: Construção do banco de dados</b></p> <p>-Tira dúvidas individuais de cada grupo/aluno</p>
27 e 28/09	<p>-Tira dúvidas individuais de cada grupo/aluno</p> <p>ENTREGA DA FICHA DE CONTROLE DE ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL DO ORIENTADOR (ANEXO B – MÊS SETEMBRO)</p>
04 e 05 /10	<p><b>RECEBIMENTO DO RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO E NOTAS UNIDADE 1 DOS ORIENTADORES.</b></p> <p>-Tira dúvidas individuais de cada grupo/aluno</p>

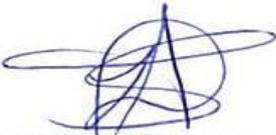
11 e 12/10 [FERIADO]	-Tira dúvidas individuais de cada grupo/aluno
18 e 19/10	<b>Aula: Como escrever RESULTADOS E DISCUSSÕES.</b> -Tira dúvidas individuais de cada grupo/aluno
<b>25 e 26/10</b>	<b>Aula: Como escrever: conclusão/considerações finais e dicas de ajustes finais</b> -Tira dúvidas individuais de cada grupo/aluno  ENTREGA DA FICHA DE CONTROLE DE ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL DO ORIENTADOR (ANEXO B – MÊS OUTUBRO)
01/11 02/11 [FERIADO] (assíncrona)	<b>Aula: Currículo Lattes: importância e preenchimento</b>
08 e 09/11	<b>Aula sobre DEPÓSITO DO TCC NO REPOSITORIUM</b> Tira dúvidas individuais de cada grupo/aluno
15/11 [FERIADO] (assíncrona) e 16/11	-Tira dúvidas individuais de cada grupo/aluno
22 e 23/11	<b>Aula: Normas para elaboração de slides e apresentação do TCC.</b> <b>Aula: <u>ORIENTAÇÕES SOBRE A DEFESA</u></b>  -Tira dúvidas individuais de cada grupo/aluno
<b>29 e 30/11</b>	<b>ENTREGA DA VERSÃO PARA BANCA DO TCC</b>  ENTREGA DA FICHA DE CONTROLE DE ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL DO ORIENTADOR (ANEXO B – MÊS NOVEMBRO E DEZEMBRO – relacionada as atividades de banca e pós banca)
<b>01/12</b>	<b><u>DIVULGAÇÃO ONLINE DO CRONOGRAMA DAS BANCAS DE DEFESA</u></b>
<b>06 e 07/12</b>	<b>APRESENTAÇÕES/DEFESAS DE TCC</b>
<b>13 a 14/12</b>	<b>PERÍODO PARA CORREÇÃO E AJUSTES DO TCC PÓS BANCA</b>
<b>06 a 17/12</b>	<b>PERÍODO PARA CORREÇÃO E DEPÓSITO DA VERSÃO FINAL NO REPOSITORIUM</b>  ✓ Entrega do termo de cessão de direitos autorais (ANEXO C) ✓ Envio do email de comprovação de <b>submissão e aprovação</b> do TCC ao REPOSITORIUM.
20 e 21/12	<b>DIVULGAÇÃO DAS NOTAS DE TCC 2</b>
27 e 28/12	À disposição dos ajustes do Repositorium.

## **6-Disposições finais**

5.1- Os casos omissos serão examinados e decididos pelo NDE, Coordenação Acadêmica e Direção da Unidade.

5.2- Este edital entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Campina Grande, 01 de Agosto de 2021



Centro Universitário Maurício de Nassau  
Denise Almeida Santos  
Coordenadora de Curso  
Campina Grande - PB