



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº03/2023 ENFERMAGEM/CENTRO DE CIÊNCIAS DE PINHEIRO- NORMAS COMPLEMENTARES DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)**

Estabelece disposições a respeito dos procedimentos relativos à Elaboração, Apresentação e Avaliação de Trabalho de Conclusão do Curso de Enfermagem Bacharelado, de acordo com o disposto no Art. 99 da Resolução nº 1.175/2014 CONSEPE.

Considerando que para integralização curricular do Curso de Enfermagem Bacharelado, implantado por meio da Resolução 189/2013 CONSUN e Resolução nº 1298/2015 CONSEPE que aprova o Projeto Político Pedagógico do curso de enfermagem UFMA/Pinheiro, e de acordo com o item 7.1 do Projeto Pedagógico do Curso de Enfermagem Bacharelado, o TCC constitui um pré-requisito obrigatório, a partir do 1º semestre letivo do ano de 2014, para fins de conclusão do curso e obtenção do diploma de bacharel em Enfermagem.

Considerando a Resolução Nº 238-CONSUN, de 1º de julho de 2015 que aprova o Regulamento Disciplinar do Corpo Discente da Universidade Federal do Maranhão.

O Colegiado do Curso de Enfermagem da Universidade Federal do Maranhão, Centro de Ciências Humanas, Naturais, Saúde e Tecnologia de Pinheiro, em reunião ordinária realizada no dia 24 de fevereiro de 2023 aprovou as Normas Complementares de TCC do Curso de Enfermagem Bacharelado.

### **CAPÍTULO I**

#### **DA NATUREZA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO**

Art. 1º O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma atividade curricular integrante do Curso de Enfermagem e tem por objetivo proporcionar aos estudantes um exercício de iniciação à investigação científica, como experiência em pesquisa, ao bom desempenho profissional.



Parágrafo Único - O determinado no *caput* deste artigo aplica-se, também, aos alunos que ingressarem no Curso de Enfermagem por via de transferência interna ou externa, matrícula de graduado, readmissão no Curso, bem como aqueles que retornarem ao Curso em consequência de reabertura de matrícula trancada no período do Currículo vigente.

Art. 2º O TCC deverá abordar com exatidão, clareza e encadeamento lógico, temas de relevância inseridos no contexto curricular do Curso e relacionados com a realidade do Estado do Maranhão e do País, por meio do desenvolvimento de pesquisas bibliográficas, documentais, de campo ou experimental. No caso de pesquisa envolvendo seres humanos deve obedecer à Resolução vigente do Conselho Nacional de Saúde e o projeto deve ser submetido à Plataforma Brasil, para obtenção do Parecer do Comitê de Ética em Pesquisa/CONEP.

Art. 3º O TCC deverá ser elaborado em no mínimo 2 semestres letivos obedecendo os critérios da Resolução vigente do CONSEPE da Universidade Federal do Maranhão.

§ 1º O Projeto de TCC deverá ser inicialmente enviado à Comissão de TCC Curso de Enfermagem, com a “*Termo de compromisso de orientação de Trabalho de Conclusão de curso*” (ANEXO I) e seu parecer deverá ser apreciado e referendado pelo Colegiado do Curso de Enfermagem.

§ 2º O professor relator do Colegiado deverá emitir o parecer do projeto de TCC à Comissão de TCC em prazo máximo de 7 dias corridos;

§ 3º O tema do TCC será de livre escolha do aluno em concordância com o professor orientador, com ênfase para realidade maranhense, observando o disposto no “*caput*” do art. 2º da presente norma; vinculado à linha de pesquisas do professor orientador ou à atividade de extensão em que o aluno participa;

§ 4º A apresentação do Projeto de Pesquisa que trata o *caput* deste artigo, só deverá ser feita após o aluno integralizar 50% (cinquenta por cento) do total dos créditos teóricos e práticos, exigidos para a conclusão do Curso de Enfermagem;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO  
CENTRO DE CIÊNCIAS DE PINHEIRO

Estrada Pinheiro-Pacas, S/N, KM 10, Pinheiro (MA) - CEP  
65200-000 Telefones: (98) 3272-9741 | e-mail:  
[coord.enf.pinheiro@ufma.br](mailto:coord.enf.pinheiro@ufma.br)



§ 5º A data limite para entrega do Projeto de Pesquisa na Comissão de TCC será de 30 (trinta dias) após o término do 8º período, sendo que o aluno deverá receber a resposta do colegiado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a entrega do mesmo para apreciação no colegiado do curso de Enfermagem de Pinheiro.

§ 6º Ao aluno caberá escolher para orientador o docente de maior afinidade com o tema objeto do TCC, em comum acordo com a Comissão de TCC;

§ 7º O aluno para ser aprovado na disciplina de Orientação de TCC, deverá apresentar ao docente da disciplina o projeto de Pesquisa do TCC finalizado com o termo de compromisso de orientação de TCC.

Art. 4º Todo o processo que envolve o desenvolvimento do TCC será realizado sob orientação de um docente, previamente convidado pelo discente. Para a formalização da orientação, o discente e o orientador deverão preencher o formulário '*Termo de compromisso de orientação de TCC*' disponível em anexo (ANEXO I) e entregar à Comissão de TCC, conforme calendário divulgado no início de cada semestre.

Parágrafo Único - Cabe ao Coordenador(a) do Curso de Enfermagem (Campus Pinheiro) cadastrar a orientação no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

Art. 5º Todos os trabalhos de campo, e que envolvam a participação de seres humanos e/ou animais não humanos, deverão ser submetidos e aprovados pelo Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) e/ou Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA), respectivamente, da Universidade Federal do Maranhão (UFMA), como previsto na Resolução CNS nº 466/2012 do Conselho Nacional de Saúde e, na Lei Auroca (11.794/2008)/Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (CONCEA).

Art. 6º Em caso de necessidade de troca de orientador, motivado pelo aluno e/ou orientador, deverá ser entregue a Comissão de TCC o Formulário de '*solicitação de mudança de orientador*' (ANEXO III) ou '*Termo de desistência de orientação de Trabalho de Conclusão de*



Curso (TCC) (ANEXO IV).

Art. 7º Os trabalhos de TCC serão desenvolvidos de forma individual.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS MODALIDADES DE TCC**

Art. 8º - São modalidades de TCC previstas: Artigo Científico e Monografia (ANEXO VII).

Art. 9º - O Projeto de TCC e o TCC serão elaborados e apresentados de acordo com as normas técnicas estabelecidas e vigentes pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

§1º Sendo o TCC na modalidade de monografia, este deverá conter: elementos pré- textuais (Capa / Folha de Rosto / Ficha Catalográfica (verso da folha de rosto) / Folha de Aprovação / Dedicatória (elemento opcional) / Agradecimentos (elemento opcional) / Epígrafe (elemento opcional) / Resumo na Língua Vernácula / Resumo língua estrangeira / Lista de tabelas (elemento opcional)/ Lista de Figuras ou Ilustrações (elemento opcional) / Lista de Abreviatura e Siglas (elemento opcional) / Lista de Símbolos (elemento opcional) / Sumário/ ; elementos textuais (Introdução com definição do problema, questões de pesquisa, hipóteses ou pressupostos e justificativa) / Revisão de literatura / Objetivos (Geral e Específico) / Metodologia / Resultados / Discussão / Conclusão ou Considerações Finais/ e elementos pós-textuais (Referências / Anexos / Apêndices) (ANEXO VII). Na modalidade artigo, o TCC deverá conter os elementos pré-textuais (Capa / Folha de Rosto / Ficha Catalográfica (verso da folha de rosto) / Folha de Aprovação / Dedicatória (elemento opcional) / Agradecimentos (elemento opcional) / Epígrafe (elemento opcional)/ Resumo na Língua Vernácula na forma expandida / Resumo língua estrangeira na forma expandida /Lista de Tabelas (elemento opcional) / Lista de Figuras ou Ilustrações (elemento opcional) / Lista de Abreviatura e Siglas (elemento opcional) / Lista de Símbolos (elemento opcional)/ Sumário); elementos textuais (Introdução/ Referencial Teórico/ Objetivos (Geral e Específico) e Resultados (Artigo completo segundo normas da revista escolhida) e as normas da revista em anexo.

Parágrafo único. Se o artigo já foi publicado não é necessário anexar as normas da revista.



§2º - O Trabalho de Conclusão de Curso poderá ser elaborado sob a forma de monografia ou artigo científico, que deverá conter no mínimo 30 laudas de elementos textuais, com no mínimo 15 referências, sendo a maioria dos últimos 5 anos;

§3º- O discente pode solicitar orientação ao serviço de orientação à normalização de trabalhos acadêmicos" ofertado pela Biblioteca do CCPI no endereço: [biblioteca.pinheiro@ufma.br](mailto:biblioteca.pinheiro@ufma.br).

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **Seção I – DO COLEGIADO DE CURSO**

Art. 4º - Compete ao Colegiado do Curso de Enfermagem:

I- Resolver as questões duvidosas e/ou omissas relacionadas ao TCC;

II- Analisar, em grau de recurso, as decisões dos orientadores, assim como as solicitações dos alunos quanto a mudanças de tema, de orientador e quanto à prorrogação ou antecipação da entrega e defesa do TCC;

III- Não é de responsabilidade do Colegiado de Curso efetuar a substituição do professor orientador, caso seja feita a suspensão da orientação por motivo previsto no Art.12, §4º.

#### **Seção II – DA COMISSÃO DE TCC**

Art. 5º - A Comissão de TCC será indicada pelo Colegiado de Curso entre os professores do Curso de Enfermagem, para mediar as atividades de TCC, em colaboração com o Coordenador do Curso de Enfermagem.

Art. 6º - À Comissão de TCC compete:

§ 1º - Elaborar junto a coordenação do curso, uma listagem dos docentes designados para



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO  
CENTRO DE CIÊNCIAS DE PINHEIRO

Estrada Pinheiro-Pacas, S/N, KM 10, Pinheiro (MA) - CEP  
65200-000 Telefones: (98) 3272-9741 | e-mail:  
[coord.enf.pinheiro@ufma.br](mailto:coord.enf.pinheiro@ufma.br)



orientação do TCC;

§ 2º - Disponibilizar aos alunos a relação de professores, com suas respectivas linhas de pesquisas, disponíveis à orientação de TCC;

§ 3º - Comunicar a coordenação do curso, quais os docentes escolhidos pelos alunos para orientação de TCC;

§ 4º - Juntamente com o Coordenador do Curso, fixar prazos para a entrega dos Projetos finais de TCC para aprovação no Colegiado de Curso, dos próprios TCC's e designação das bancas examinadoras, tendo em vista o calendário acadêmico;

§ 5º Selecionar parecerista de acordo com as linhas de pesquisas dos membros do colegiado para avaliação projeto de TCC submetidos para apreciação.

§ 6º - Formar as bancas examinadoras, que serão constituídas por 2 (dois) professores titulares, mais o orientador e 1 (um) suplente, de acordo com o tema do TCC e a área e/ou a linha de pesquisa. Sempre que possível, acatando a sugestão do orientador;

§ 7º Atender as necessidades acadêmicas dos alunos, referentes ao TCC;

§ 8º Convocar sempre que necessárias reuniões com os professores orientadores do TCC e os orientandos.

§ 9º Elaborar cronograma de atividades, durante o período, conforme o calendário acadêmico.

§ 10. Manter cadastro atualizado, com os dados de identificação do aluno em fase de elaboração do TCC, nome dos professores orientadores, título da pesquisa e fase em que se encontra o trabalho.

§ 11. Zelar pelo cumprimento do cronograma estabelecido.



§ 12. Receber o TCC e organizar juntamente com o Coordenador do Curso a divulgação das apresentações públicas, respeitando os prazos desta norma, fazendo constar: data, hora e local com nomes dos membros que compõem a banca examinadora.

§ 13. Manter o registro das apresentações públicas constando nas atas de defesa.

§ 14. Receber e conferir o relatório final do TCC na versão PDF, carta de autorização de publicação em acervo digital da UFMA, ata de defesa de TCC e a gravação da defesa em situações caso a defesa seja de forma remota enviado ao e-mail institucional da Comissão de TCC, mediante cronograma estabelecido.

§ 15. Enviar os pareceres à Coordenação do curso no prazo mínimo de 48 horas antes das reuniões de colegiado para apreciação e aprovação do parecer emitido e projeto de TCC. e projeto de TCC.

§ 16. Enviar todos os documentos que constam no § 14 ° para o e-mail da Coordenação de Curso para fins de consolidação do TCC e demais procedimentos.

### **Seção III – DA COORDENAÇÃO DE CURSO**

Art. 7º À Coordenação de curso compete:

§ 1º Elaborar junto a Comissão de TCC, uma listagem dos docentes designados para orientação do TCC.

§ 2º Juntamente com o Coordenador de TCC, fixar prazos para a entrega dos Projetos finais de TCC para aprovação no Colegiado de Curso, dos próprios TCC's e designação das bancas examinadoras, tendo em vista o calendário acadêmico.

§ 3º Receber pareceres da Comissão de TCC e encaminhar ao colegiado para apreciação e aprovação.



§ 4º Cadastrar orientação dos docentes no sistema SIGAA, após conferência de documentação enviada pela Comissão de TCC.

§ 5 Receber e conferir o relatório final do TCC na versão PDF, carta de autorização de publicação em acervo digital da UFMA, ata de defesa de TCC e da gravação da defesa em situações caso a defesa seja de forma remota enviado ao e-mail institucional da Coordenação de curso pela Comissão de TCC, mediante cronograma estabelecido.

§ 6 Cadastrar e consolidar TCC após entrega e validação de todos os documentos citados no §5.

§ 7 Encaminhar TCC finalizado e normatizado e carta de autorização de publicação de TCC para acervo digital da UFMA.

#### **Seção IV – DO PROFESSOR ORIENTADOR**

Art. 8º Todos os professores efetivos, do Curso de Enfermagem e dos Cursos que ministram disciplinas afins ao Curso de Enfermagem da UFMA podem ser convocados para orientar TCC, bem como participar de bancas examinadoras, de acordo com as áreas de conhecimento e disponibilidade de datas e horários.

§ 1º Será permitido co-orientação somente se o orientador estiver em situação de afastamento. No entanto, o professor em situação de afastamento por motivo de saúde não poderá participar da banca de defesa de TCC.

§ 2º A co-orientação poderá ser um docente externo, o qual deverá possuir no mínimo mestre e sua indicação deverá ser aprovada pelo Colegiado de Curso.

§ 3º O professor substituto poderá orientar desde que possua no mínimo titulação de mestre e esteja dentro do prazo do seu contrato.

§ 4º Fica vedada a participação de professores de outras universidades e faculdades como



orientador.

Art. 9º Dispor de 2 (duas) horas semanais para orientação, devendo as mesmas constarem na lista de oferta de disciplinas da Coordenação de origem do professor.

Art. 10. Não exceder 5 (cinco) orientações de TCC da graduação, no semestre.

Art. 11. Orientar o TCC do aluno que esteja vinculado ao Projeto de Pesquisa ou de Extensão coordenado por ele (a), ou indicar um docente componente da equipe para orientar com assinatura de termo de anuência, bem como indicar pelo menos um dos docentes integrantes, para ser membro da banca examinadora de defesa do TCC.

Art. 12. Ao Professor Orientador compete:

§ 1- Aceitar a orientação, mediante assinatura do termo de compromisso, comprometendo-se acompanhar a orientação do trabalho do aluno (ANEXO I).

§ 2- Orientar o (a) aluno (a) na elaboração do TCC em todas as suas fases, do projeto de pesquisa até a defesa e entrega da versão final. A orientação deve ser no mínimo por 2 (dois) semestres letivos;

§ 3- Participar das reuniões com o coordenador de Curso, coordenador de TCC, cumprir e fazer cumprir estas normas;

§ 4- Solicitar formalmente ao Colegiado do Curso o cancelamento da orientação do TCC quando o orientando não comparecer até 3 (três) reuniões consecutivas, sem justa causa e quando deixar de cumprir os compromissos estabelecidos no cronograma e nas reuniões de orientação, atendendo ao prazo estabelecido no §5º, Art.13º;

§ 5- Comparecer aos encontros de orientação, de acordo com o cronograma elaborado e apresentar justificativa no caso de eventual falta;



§ 6- Zelar pela autoria dos trabalhos desenvolvidos pelos respectivos orientandos, impedindo o andamento de trabalhos e/ou encaminhamento para apresentação em banca, daqueles que configuram plágio parcial ou total.

§ 7- Preencher e avaliar a ficha de acompanhamento do orientando;

§ 8- Formalizar, em casos de solicitação de troca de professor orientador, junto à Comissão de TCC para que a mesma seja efetivada mediante ciência do orientador a ser substituído e do orientador que irá substituir, para ser apreciado pelo colegiado de curso (ANEXO III);

§ 9- Fixar o cronograma de reuniões de orientação em comum acordo com os orientandos e registrar em ficha de acompanhamento, atentando para os horários que não devem, em hipótese alguma, coincidir com o horário das aulas teóricas, práticas e de estágio obrigatório;

§ 10- Participar das bancas de avaliação final;

§ 11- Indicar à Comissão de TCC, a composição da banca (ANEXO II) e o link de acesso se for formato remoto utilizando a ferramenta Google Meet;

§ 12- Informar à Comissão de TCC quando o aluno estiver apto a defender seu trabalho e sugerir nome de docentes para composição de banca (ANEXO II);

§ 13- Validar o relatório da versão final, antes da entrega à Comissão de TCC, e entregar versão final do TCC, e ata de defesa do aluno; E caso a defesa tenha sido realizada de forma remota deve ser enviada a gravação da defesa pública do aluno com LINK DE ACESSO EDITOR A COORDENAÇÃO DE CURSO e TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE PARA A COORDENAÇÃO DE TCC (ANEXO VI).

§ 14- Cabe ao professor orientador os dados referentes ao TCC do aluno aprovado, no prazo de 10 dias a contar da data da defesa para a coordenação de TCC para posterior registro no SIGAA.



§ 15- Na hipótese do docente/orientador solicitar afastamento de suas atividades laborais, em observância a lei 8112/90, este deverá comunicar à Comissão de TCC para que esta providencie redistribuição desse discente para outro professor/orientador.

### Seção V – DOS ALUNOS

**Art. 13.** São obrigações dos (a) alunos (a):

§ 1º Ter cursado a disciplina Orientação de Trabalho Científico (orientação de TCC).

§ 2º Ter conhecimento do conteúdo da Resolução nº 1.175 CONSEPE de 2014 e desta Norma para elaboração e defesa do seu TCC.

§ 3º Requerer e entregar o termo de compromisso do orientador devidamente assinado na Coordenação do Curso para ser apreciado pela Comissão de TCC, dentro do prazo previsto nesta norma.

§ 4º Comparecer aos encontros de orientação, de acordo com o cronograma elaborado pelo orientador para discussão e aprimoramento de sua pesquisa, ou apresentar justificativa no caso de eventual falta.

§ 5º Solicitar formalmente à Comissão de TCC e/ou à Coordenação do Curso, quando ocorrer mudança de orientador, por iniciativa do orientador ou do orientando, obedecendo ao prazo mínimo de um semestre letivo antes da defesa do TCC ou da conclusão do curso, caso sejam mantidos o objeto de estudo e objetivos da pesquisa (Apêndice 6).

§ 6º Caso haja mudança de projeto, entregar na Coordenação do Curso solicitação formal e um novo projeto de pesquisa, no mínimo um semestre letivo antes da defesa do TCC ou da conclusão do curso.

§ 7º Cumprir os prazos estabelecidos para entrega do projeto de pesquisa, do TCC e defesa de



acordo com o calendário acadêmico estabelecido pela UFMA e em consonância com esta norma.

§ 8º Após a defesa e aprovação pela Banca Examinadora, o acadêmico terá 10 (dez) dias contados a partir do dia posterior, nunca inferior a 40 (quarenta) dias da data estabelecida para a colação de grau, de acordo com a Portaria nº 127/94 – MR, para entrega da versão definitiva que deverá ser em PDF conforme normativas padronizadas pela Coordenação do Curso.

§ 9º Conferir o relatório final do TCC antes da entrega à Comissão de TCC.

§ 10. Entregar o relatório final do TCC corrigido, termo de autorização de publicização em acervo digital da UFMA e ata de defesa como requisito para a colação de grau e para retirada da Declaração da Conclusão do Curso.

§ 11. Solicitar formalmente ao Colegiado do Curso o cancelamento da orientação do TCC quando o orientador não comparecer até 3 (três) encontros de orientação consecutivos, sem justa causa e quando deixar de cumprir os compromissos estabelecidos no cronograma e nas reuniões de orientação, atendendo ao prazo estabelecido no art. 12, §5º.

§ 12. O discente pode solicitar orientação ao serviço de "orientação à normalização de trabalhos acadêmicos", no qual os usuários (discentes) enviam por e-mail seu Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) para o endereço: [biblioteca.pinheiro@ufma.br](mailto:biblioteca.pinheiro@ufma.br) e se identificam no corpo do e-mail, informando seu nome completo, número de matrícula, curso e solicitam a orientação à normalização.

## CAPÍTULO IV

### DOS PRAZOS E DOS PROCEDIMENTOS PARA A DEFESA DO TCC

**Art. 14.** No início do 10º período, ou período em que o aluno for apresentar/defender seu TCC, o mesmo deverá realizar o cadastro do trabalho para apresentação à banca examinadora, de acordo com o calendário divulgado pela Comissão de TCC no início de cada período.



§ 1º Para cadastrar o trabalho para apresentação/defesa, o aluno deverá entregar o TCC (PDF), o formulário ‘Solicitação de banca examinadora de TCC (ANEXO II) a Comissão de TCC devidamente preenchido e assinado pelo orientador e orientando.

§ 2º O TCC deverá ser formato PDF enviado por e-mail institucional à Comissão de TCC conforme o norma de TCC (ANEXO VI).

§ 3º Caso não haja a entrega do requerimento pelo aluno para defesa do TCC conforme calendário acadêmico divulgado, o mesmo será considerado reprovado nesta etapa, devendo aguardar o próximo calendário para defesa.

§ 4º Os trabalhos de campo e que envolvam a participação de seres humanos e/ou animais não humanos também deverão anexar o parecer do Comitê de Ética ao TCC. Serão reprovados caso não apresentem parecer.

## CAPÍTULO V PUBLICAÇÃO DE TCC EM PERIÓDICO

**Art. 15.** O aluno que realize a publicação do trabalho de TCC na forma de artigo científico, como primeiro autor, em um periódico com qualis superior ou igual a B4, segundo Qualis CAPES vigente, é obrigatório a apresentação oral do mesmo, e o aluno deverá entregar seu TCC completo, observando o disposto no art. 13, § 2º desta norma.

§ 1º O artigo científico referente ao TCC do aluno desse ser condizente com o projeto de pesquisa apresentado ao Colegiado de Curso, caso o aluno mude tema do seu projeto, novo projeto deve ser apresentado à Comissão de TCC e Coordenação de curso.

§ 2º O artigo científico publicado deverá ter no máximo 5 estudantes.

§ 3º No Artigo Técnico ou Científico, os alunos e o orientador deverão constar como co-autores respeitando os limites do § 2º.



§ 5º O TCC publicado também deverá ser avaliado por uma Banca Examinadora, nas mesmas condições do Art 16º, desta norma.

§ 6º A avaliação do TCC no formato de artigo seguirá conforme artigo Art. 16º, Art. 17º e Art. 18º desta norma.

## CAPÍTULO VI DA DEFESA E BANCA EXAMINADORA DO TCC

**Art. 16.** O professor substituto poderá participar como membro efetivo das bancas examinadoras de TCC, sendo um por banca e esteja vinculado ao Curso de Enfermagem.

**Art. 17.** Poderão ser convidados professores da UFMA de outro campus ou de outras instituições privadas (Universidade e Faculdades) com titulação mínima de mestre para composição das bancas examinadoras, sendo apenas um por banca.

**Art. 18.** Professores de outras universidades e faculdades membros de bancas examinadoras deverão apresentar currículo lattes e declaração de vinculação com a Universidade. Assim como envio das seguintes informações: naturalidade, CPF, Nome completo, E-mail, Instituição de Ensino ao qual está vinculado como docente, Maior Formação, Sexo e ano de conclusão da maior formação.

**Art. 19.** A apresentação de TCC é obrigatória e a avaliação prévia do TCC será realizada pela banca examinadora, registrado em ata (modelo disponível na Comissão de TCC), e devolvida após a avaliação.

**Parágrafo único** O não cumprimento dos prazos fixados anteriormente impedirá a colação de grau do aluno.

**Art. 20.** A avaliação do TCC será realizada pela comissão composta pelo orientador e, acrescida de 02 (dois) professores indicados, conforme esta Norma:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO  
CENTRO DE CIÊNCIAS DE PINHEIRO

Estrada Pinheiro-Pacas, S/N, KM 10, Pinheiro (MA) - CEP  
65200-000 Telefones: (98) 3272-9741 | e-mail:  
[coord.enf.pinheiro@ufma.br](mailto:coord.enf.pinheiro@ufma.br)



§ 1º A sessão de defesa do TCC é pública devendo estar presentes a banca examinadora e o aluno, na data, local e horário estabelecido, cabendo ao orientador presidir a sessão.

§ 2º O presidente da sessão (orientador) informa ao aluno as etapas do rito de defesa. A seguir, declara a sessão aberta e solicita ao candidato que faça a apresentação oral de seu trabalho.

§ 3º O aluno terá mínimo de 20 (trinta) e máximo de 30 minutos para exposição oral do seu trabalho, cabendo a cada examinador 10 (dez) minutos para arguição e igual tempo para respostas.

§ 4º O professor integrante da banca avaliadora do TCC, que por motivo superior não puder comparecer à respectiva sessão, deverá comunicar à Comissão de TCC, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que o suplente seja convocado.

**Art. 21.** A avaliação do TCC a Comissão Examinadora atribuirá a pontuação, obedecendo aos seguintes critérios:

I- Na apresentação escrita

Conteúdo.....05 pontos

Redação.....03pontos

Normalização.....02 pontos

II - Na defesa oral

Capacidade de exposição .....05 pontos

Resposta à arguição.....05 pontos

§ 1º Após a exposição oral e arguição do aluno, os membros da banca examinadora se reunirão em sessão secreta para deliberar sobre a avaliação TCC;

§ 2º Cada membro da Comissão Examinadora deverá atribuir uma nota ao trabalho do aluno, de acordo com os critérios estabelecidos neste artigo. A nota final do trabalho será a média



aritmética das notas, a partir da pontuação atribuída pelos membros da Comissão Examinadora, aproximada até a primeira casa decimal;

§ 3º Após emitir a nota, a Comissão Examinadora procede à elaboração de uma ata da sessão pública, indicando aprovação ou não do aluno, de acordo com as notas que lhe foram atribuídas.

**Art. 22.** Será aprovado o aluno que obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete) como resultado da média aritmética das notas dos examinadores.

**Parágrafo único** Ao aluno que não obtiver a nota mínima estabelecida no parágrafo anterior, será dada oportunidade de reformular a monografia, obedecendo ao prazo máximo de integralização curricular do Curso.

**Art. 23.** Após a aprovação do TCC, terá o prazo de 10 dias para entrega de 1 (uma) cópia versão PDF do TCC para e-mail da coordenação de TCC da versão final normalizada e revisada pelo orientador, termo de autorização de publicação em acervo digital da UFMA, ata de defesa e gravação da defesa caso realizada no formato remoto via Google meet. Posteriormente a análise dos documentos a pasta do aluno (nomeada com nome completo) no drive contendo documentos acima citados.

**Art. 24.** A entrega da versão final do TCC deverá ser cumprida no prazo máximo de 10 dias a contar da data da defesa, conforme cronograma estabelecido pela comissão.

**Art. 25.** A defesa de TCC pode ser realizada de forma presencial ou no formato remoto utilizando a ferramenta Google Meet, a escolha da modalidade fica a critério do orientador e aluno.

**Art. 26.** Os casos omissos serão analisados pelo Colegiado de Curso.

## CAPÍTULO VII DO PLÁGIO ACADÊMICO



**Art. 24.** Conforme apresentado na Resolução N° 1.892/2019– CONSEPE da Universidade Federal do Maranhão nos artigos 83, 94, 95 e 96 não será aceito nenhum tipo de plágio (parcial ou integral) nos trabalhos de TCC.

**Art. 25.** Após a entrega do TCC para a Comissão de TCC, todos os trabalhos serão verificados quando a existência de plágio pelos membros da referida banca examinadora.

**Art. 26.** A identificação de plágio pode ocorrer a qualquer momento e pode ser identificado por qualquer membro da comunidade acadêmica

**Art. 27.** Nos casos de identificação de plágio, o discente deverá desenvolver e apresentar novo projeto de TCC no próximo semestre.

**Art. 28.** A identificação de plágio implica na abertura de processo disciplinar e aplicação das sanções previstas no Regime Disciplinar Discente, após esgotadas todas as possibilidades de defesa.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 29.** Caberá a Comissão de TCC e coordenação de curso elaborar as alterações das Normas Complementares de TCC sempre que se fizerem necessárias e submeter as mesmas ao Colegiado do Curso para aprovação;

**Art. 30.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado de Curso;

**Art. 31.** Estas Normas Complementares entrarão em vigor na data de sua aprovação, ficando revogadas as disposições contrárias.

Pinheiro, 24 de fevereiro de 2023

---

Coordenação do Curso de Enfermagem CCPI UFMA



## ANEXO I

### TERMO DE COMPROMISSO DE ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Eu, \_\_\_\_\_ professor(a) lotado no departamento/coordenação \_\_\_\_\_ declaro ao Colegiado do Curso de Enfermagem CCPI/UFMA que aceito, a partir do \_\_\_\_\_ semestre do ano \_\_\_\_\_, ser o(a) Orientador(a) do Trabalho de Conclusão de Curso do Aluno(a) matrícula \_\_\_\_\_ sob a modalidade (  ) monografia ou (  ) artigo (descrever qual a modalidade) que versará sobre tema:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Durante o período de 02 (dois) semestres letivos, considerando o disposto na Resolução nº 1.175- CONSEPE e nas Normas Complementares de Trabalho de Conclusão do Curso de Enfermagem/Pinheiro. Declaramos estar cientes do disposto nas Normas Complementares do TCC, e de comum acordo assinamos o presente termo de compromisso de orientação.

Pinheiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_ .

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

\_\_\_\_\_  
Orientando (a)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO  
CENTRO DE CIÊNCIAS DE PINHEIRO  
Estrada Pinheiro-Pacas, S/N, KM 10, Pinheiro (MA) - CEP  
65200-000 Telefones: (98) 3272-9741 | e-mail:  
[coord.enf.pinheiro@ufma.br](mailto:coord.enf.pinheiro@ufma.br)



## ANEXO II

### SOLICITAÇÃO DE BANCA EXAMINADORA DE TCC

**ALUNO (A):**

**MATRICULA:**

**PERÍODO:**

**E-MAIL:**

**TELEFONE:**

**TÍTULO DO TCC:**

**ORIENTADOR:**

### PROFESSORES INDICADOS PARA A BANCA EXAMINADORA

**1º NOME:**

**TITULAÇÃO:**

**2º NOME:**

**TITULAÇÃO:**

**SUPLENTE:**

**TITULAÇÃO:**

**Tipo de apresentação:**

(  ) Presencial

(  ) Videoconferência- Google meet

**Link da sala virtual:**

**Sugestão de data:**

**Sugestão do horário:**

---

Assinatura do(a) Professor(a) Orientador(a)

---

Assinatura do(a) Aluno (a)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO  
CENTRO DE CIÊNCIAS DE PINHEIRO

Estrada Pinheiro-Pacas, S/N, KM 10, Pinheiro (MA) - CEP

65200-000 Telefones: (98) 3272-9741 | e-mail:

[coord.enf.pinheiro@ufma.br](mailto:coord.enf.pinheiro@ufma.br)



**DADOS PARA CADASTRO DE DEFESA DE TCC**

<b>Título do TCC</b>		
<b>Aluno(a)</b>		
<b>Orientador(a)</b>		
<b>Banca Examinadora</b>		
<b>Número de páginas</b>		
<b>Palavras-chaves</b>		
<b>RESUMO</b>		
<b>Data:</b>	<b>Horário:</b>	



### ANEXO III

#### SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA DE ORIENTADOR

Eu, \_\_\_\_\_,  
Matrícula \_\_\_\_\_ aluno(a) regularmente matriculado(a) no Curso do curso de  
Enfermagem da UFMA Campus Pinheiro, na Linha de Pesquisa  
\_\_\_\_\_ sob a orientação do(a) Prof.(a)  
Dr.(a) \_\_\_\_\_, venho solicitar a mudança de  
orientador para o(a) Prof.(a) Dr.(a) \_\_\_\_\_, linha de  
pesquisa pelos seguintes motivos: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ a  
demais foram esclarecidos entendimentos mantidos entre os referidos professores.

Pinheiro-MA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

.....  
Assinatura do aluno

.....  
Assinatura do orientador atual

.....  
Assinatura do futuro orientador



## ANEXO IV

### TERMO DE DESISTÊNCIA DE ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Ao Ilmo (a) Senhor (a)  
Prof. Dr(a). \_\_\_\_\_  
Coordenador(a) Curso de Enfermagem  
Universidade Federal do Maranhão (UFMA)- Campus Pinheiro

Eu, \_\_\_\_\_, professor(a) da Universidade  
Federal do Maranhão, lotado (a) no Campus de Pinheiro declaro desistir da orientação do  
trabalho de conclusão de curso da discente  
\_\_\_\_\_, do curso de Enfermagem,  
referente ao período letivo \_\_\_\_\_. Situação atual desenvolvimento  
monografia: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Principais dificuldades para a condução da  
orientação: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Motivos de desistência: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pinheiro-MA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Professor(a)  
Curso de enfermagem  
UFMA-Campus Pinheiro



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO  
CENTRO DE CIÊNCIAS DE PINHEIRO

Estrada Pinheiro-Pacas, S/N, KM 10, Pinheiro (MA) - CEP  
65200-000 Telefones: (98) 3272-9741 | e-mail:  
[coord.enf.pinheiro@ufma.br](mailto:coord.enf.pinheiro@ufma.br)



## ANEXO V

### FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ORIENTAÇÃO TCC

Discente:
Orientador:
Título provisório TCC:

Data da Orientação	Atividade desenvolvida/Observações/Orientações/ Sugestões	Assinatura do discente

Data do último encontro com o orientador: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Pinheiro-MA, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

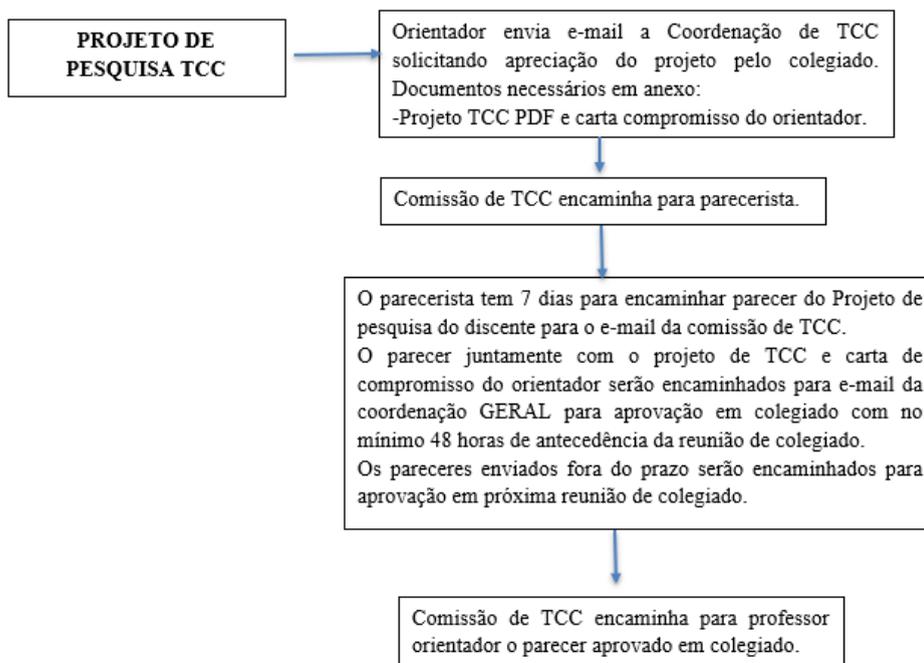
\_\_\_\_\_  
Assinatura do orientador  
UFMA

\_\_\_\_\_  
Assinatura do discente  
UFMA

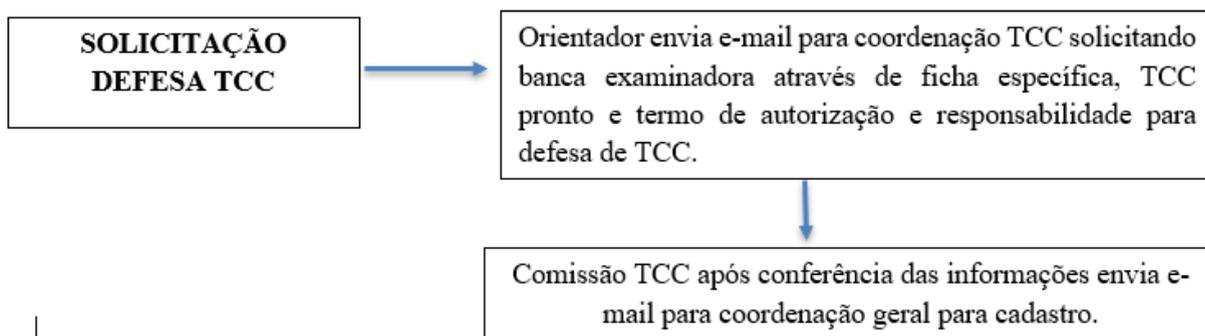


## ANEXO VI-FLUXOGRAMAS

### FLUXOGRAMA SOLICITAÇÃO ANÁLISE PROJETO DE TCC-COLEGIADO

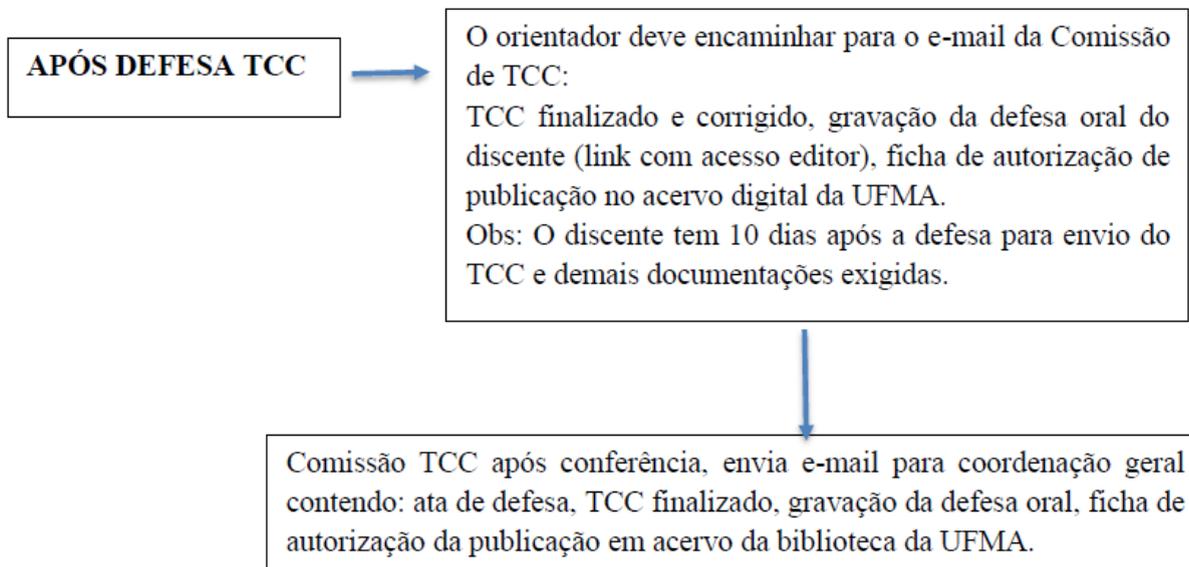


### FLUXOGRAMA SOLICITAÇÃO DEFESA TCC

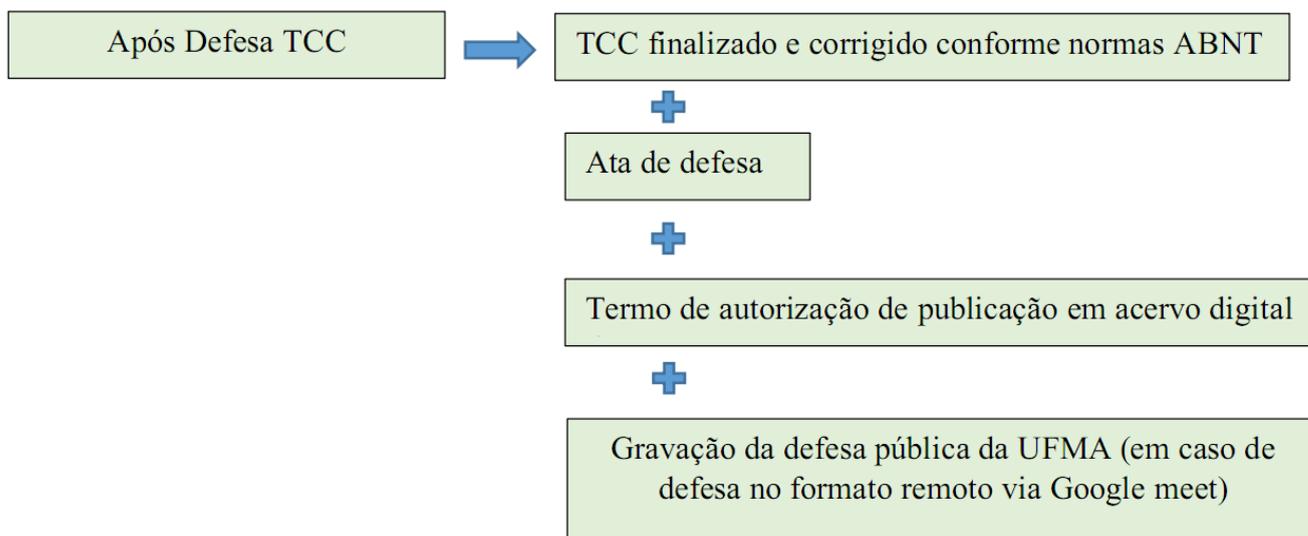




## FLUXOGRAMA APÓS DEFESA PÚBLICA TCC



### Documentos para envio após Defesa:





## ANEXO VII

### MODALIDADES DE TCC

#### 1 DA DEFINIÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma atividade acadêmica obrigatória que visa à sistematização do conhecimento científico sobre um objeto de estudo relacionado ao campo teórico e prático da Enfermagem.

#### 2 DAS MODALIDADES DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

Independentemente da modalidade de TCC, o aluno deverá demonstrar domínio adequado dos conceitos e conteúdos utilizados no tratamento do objeto de estudo, bem como da norma culta da língua portuguesa no ato da escrita acadêmica científica.

A linguagem científica requer: coesão e coerência textuais; clareza na exposição das ideias; disposição e ordenação na argumentação; fidelidade às fontes que compõem as referências bibliográficas.

Constituem modalidades de TCC: I) **Artigo científico**; II) **Monografia**.

I) **Artigo científico**: De acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), trata-se de texto “com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento. O artigo pode ser: a) original, quando apresenta temas ou abordagens próprias; b) de revisão, quando resume, analisa e discute informações já publicadas” (ABNT NBR 6022). Esta modalidade de TCC deve ser elaborada apenas por 01 (um) discente.

II) **Monografia**: “Documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador” (ABNT NBR 14724).

#### 3 APRESENTAÇÃO DA ESTRUTURA GERAL DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC -Modalidade Artigo Científico e Monografia

De acordo com a ABNT, “a estrutura de um trabalho acadêmico compreende: Elementos pré-textuais, Elementos textuais e Elementos pós-textuais” (ABNT NBR 14724).

I) **Elementos pré-textuais**: “Elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.” (ABNT NBR 14724).

II) **Elementos textuais**: “Parte do trabalho em que é exposta a matéria” (ABNT NBR 14724).

III) **Elementos pós-textuais**: “Elementos que complementam o trabalho” (ABNT NBR 14724).

#### 4. FORMATAÇÃO BÁSICA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO  
CENTRO DE CIÊNCIAS DE PINHEIRO

Estrada Pinheiro-Pacas, S/N, KM 10, Pinheiro (MA) - CEP  
65200-000 Telefones: (98) 3272-9741 | e-mail:  
[coord.enf.pinheiro@ufma.br](mailto:coord.enf.pinheiro@ufma.br)



Considerando as modalidades de TCC, aplicam-se as Normas (NBR's) da ABNT concernentes aos “[...] princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos [...], visando sua apresentação à instituição (Banca, Comissão Examinadora de Professores, Especialistas designados e/ou outros)” (ABNT NBR 14724). Além da ABNT NBR 14724, que trata da “Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação”, aplicam-se ainda, no que couber, à elaboração de TCC as seguintes Normas: ABNT NBR 6023, Informação e documentação – Referências – Elaboração; ABNT NBR 6024, Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação; ABNT NBR 6027, Informação e documentação – Sumário – Apresentação; ABNT NBR 6028, Informação e documentação – Resumo – Procedimento; ABNT NBR 6034, Informação e documentação – Índice – Apresentação; ABNT NBR 10520, Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação; ABNT NBR 12225, Informação e documentação – Lombada – Apresentação; ABNT NBR 6022, Apresentação de artigos em publicações periódicas; ABNT NBR 10719, Apresentação de Relatórios Técnico-científicos.

Recomenda-se para o texto: margens de 3,0 cm (esquerda e inferior) e 2,0 (direita e superior); recuo de parágrafo a 2,0 cm da margem esquerda; espaçamento entre linhas de 1,5; fonte tamanho 12 (*Times New Roman* ou *Arial*). Notas e citações em rodapé em espaço simples, justificado, fonte tamanho 11 (*Times New Roman* ou *Arial*).

Para citações com mais de 03 (três) linhas, observar o recuo de 4,0 cm da margem esquerda com texto justificado, sem aspas e com fonte em tamanho 11 (*Times New Roman* ou *Arial*).

A impressão do TCC deve ser feita em folha formato papel A4 (21 cm x 29,7 cm) e apenas em uma face da folha.

### **TCC na modalidade de monografia**

- I. Capa e folha de rosto
- II. Ficha catalográfica (no verso da folha de rosto);
- III. Folha de Aprovação
- IV. Dedicatória (opcional);
- V. Agradecimentos (opcional);
- VI. Epígrafe (opcional);
- VII. Resumo expandido língua vernácula e estrangeira e palavras chave em português e estrangeira;
- VIII. Lista de tabelas;
- IX. Lista de figuras/ilustrações;
- X. Lista de Siglas e abreviaturas;
- XI. Lista de Símbolos (quando necessário)
- XII. Sumário
- XIII. Introdução
- XIV. Revisão de literatura
- XV. Objetivos Geral e específicos
- XVI. Metodologia
- XVII. Resultados e Discussões (juntos ou separado a critério do pesquisador)
- XVIII. Conclusões ou Considerações Finais
- XIV. Referências;
- XV. Anexos e apêndices (opcional)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO  
CENTRO DE CIÊNCIAS DE PINHEIRO

Estrada Pinheiro-Pacas, S/N, KM 10, Pinheiro (MA) - CEP

65200-000 Telefones: (98) 3272-9741 | e-mail:

[coord.enf.pinheiro@ufma.br](mailto:coord.enf.pinheiro@ufma.br)



**Artigo original - Pesquisa ou revisão de literatura**

I. Capa e folha de rosto

II. Ficha catalográfica (no verso da folha de rosto);

III. Folha de Aprovação

IV. Dedicatória (opcional);

V. Agradecimentos (opcional);

VI. Epígrafe (opcional);

VII. Resumo expandido língua vernácula e estrangeira e palavras chave em português e estrangeira;

VIII. Lista de tabelas;

IX. Lista de figuras/ilustrações;

X. Lista de Siglas e abreviaturas;

XI. Lista de Símbolos (quando necessário)

XII. Sumário

XIII. Introdução

XIV. Revisão de literatura

XV. Objetivos Geral e específicos

XVI. Resultados

Artigo na (conforme normas da revista, que deverá vir em anexo se o artigo ainda não foi publicado)

XVII. Considerações finais

XIV. Referências;

XV. Anexos e apêndices (opcional)