

**DOCUMENTOS DE PESQUISA NORMATIZADOS PARA GRADUAÇÃO E PÓS GRADUAÇÃO  
- CELER FACULDADES****DOCUMENTOS - FAQ<sup>1</sup>**

**1. FASE DO PROJETO: Quais documentos institucionais devem ser anexados ou são necessários na fase do projeto de pesquisa?**

<b>Cód.</b>	<b>DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA COORDENAÇÃO DE CURSO</b>
<b>01</b>	<b>ATA DE QUALIFICAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA:</b> Utilizada para registrar a aprovação, reprovação ou indicação de aprovação contingenciada para correções indicadas na banca de qualificação do projeto de pesquisa. <u>Documento sob-responsabilidade da coordenação do curso e disponibilizado para a banca, sendo ao final entregue uma via ao acadêmico(a).</u> <b><u>OBS: 02 (duas) vias sendo uma via para a banca e consecutivo arquivo na coordenação do curso e outra para o acadêmico(a).</u></b>
<b>02</b>	<b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PARA QUALIFICAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA:</b> Utilizado para registrar o desempenho na apresentação do projeto contendo os critérios de avaliação para atingir a média final. <u>Documento sob-responsabilidade da coordenação de curso e disponibilizado aos membros da banca.</u> <b><u>OBS: 03 (três) vias sendo uma para cada membro da banca e consecutivamente arquivada na coordenação de curso</u></b>
<b>Cód.</b>	<b>DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO ACADÊMICO(A)</b>
<b>03</b>	<b>TERMO DE ACEITE DO PROFESSOR ORIENTADOR PARA PROJETO E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – GRADUAÇÃO E PÓS GRAD:</b> Documento utilizado para formalizar/comprovar o aceite de orientação pelo professor no projeto e trabalho final. <u>Documento deve se anexado ao projeto devidamente assinado.</u>
<b>04</b>	<b>DECLARAÇÃO DE APTIDÃO DE PROJETO DE PESQUISA PARA BANCA DE QUALIFICAÇÃO:</b> Documento habilita apresentação do projeto para banca de qualificação. Deve ser entregue junto com o protocolo do projeto à Secretaria Acadêmica. <u>A responsabilidade de preenchimento e entrega é do acadêmico(a).</u>
<b>05</b>	<b>TERMO DE AUTORIZAÇÃO INSTITUCIONAL PARA APLICAÇÃO DE PESQUISA:</b> Documento autoriza a realização/execução da pesquisa em órgãos e/ou empresas públicas e privadas. Documento deve ser assinado pelo Gestor autorizando a realização da pesquisa no espaço institucional. (exemplo: empresas, escolas, prefeituras, etc). <u>Documento deve estar no anexo do projeto, sem assinatura do gestor e/ou responsável (não é assinado porque aguarda aprovação do Comitê de Ética).</u>
<b>06</b>	<b>TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO:</b> Documento é utilizado para autorização do exercício de pesquisa pelos participantes e/ou público alvo que a pesquisa se destina. <u>Documento deve estar no anexo do projeto, sem assinatura do público/participante (não é assinado porque aguarda aprovação do Comitê de Ética).</u>

<sup>1</sup> **Frequently Asked Questions (FAQ)**, traduzido por «Perguntas Mais Frequentes». FAQ é utilizado para responder e/ou resposta para dúvidas frequentes sobre determinado assunto.

07	<b>DECLARAÇÃO DE DISPENSA DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA:</b> Documento se aplica em caso de pesquisa de cunho conceitual/epistemológico/bibliográfica sem aplicação de campo. A declaração dispensa aprovação e verificação do comitê de ética, contudo, ocorrendo à mudança de opinião para pesquisa em nível associado à pesquisa de campo, torna-se necessário que o componente Curricular de Projeto seja novamente cursado segundo calendário acadêmico e o trabalho submetido à qualificação de banca e ao comitê de ética. <b><u>Ainda, a cópia da declaração de Dispensa deverá ser posteriormente anexada ao trabalho de conclusão de curso.</u></b>
08	<b>DECLARAÇÃO DE REVISÃO DE PROJETO DE PESQUISA:</b> Documento utilizado mediante qualificação do <b>projeto com situação de contingência</b> (situação de ajuste) <b><u>deverá ser entregue pelo acadêmico(a) em forma de anexo no projeto revisto e salvo em CD junto a Coordenação de curso para arquivo no Comitê de Ética (aplicado/utilizado somente em casos solicitados pela banca).</u></b>
09	<b>DECLARAÇÃO DE ABANDONO DE PESQUISA:</b> Utilizada mediante o abandono e/ou negação do tema proposto ou de procedimentos metodológicos de pesquisa já qualificado por banca tanto em fase de projeto quanto em conclusão do relatório final. <b><u>Este documento deverá ser protocolado junto a Secretaria Acadêmica para arquivo na Coordenação de Curso. Considerando o abandono, o acadêmico(a) deverá cursar novamente o componente curricular de Projeto subtendo nova proposta para banca de qualificação e Comitê de Ética em Pesquisa.</u></b>
10	<b>TERMO DE ANULAÇÃO DE ORIENTAÇÃO DOCENTE PARA PESQUISA E ATENDIMENTO MONOGRÁFICO:</b> Documento utilizado para cancelar orientação do professor na fase do projeto ou no processo monográfico. Deverá ser apresentado e protocolado junto a coordenação de curso, <b><u>sendo formalizado novo TERMO DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO DE PROJETO E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.</u></b>

**2. FASE DA ENTREGA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC):** Quais documentos institucionais devem ser anexados ou são necessários na fase de conclusão do trabalho final?

Cód.	<b>DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA COORDENAÇÃO DE CURSO</b>
11	<b>ATA DE AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO (TCC):</b> Utilizada para registrar a aprovação, reprovação ou indicação de aprovação contingenciada para correções indicadas na banca avaliação do trabalho de conclusão de curso (TCC). Documento sob-responsabilidade da coordenação do curso e disponibilizado para a banca, <b><u>sendo ao final entregue uma via ao acadêmico(a).</u></b> <b><u>OBS: 02 (duas) vias sendo uma via para a banca e consecutivo arquivo na coordenação do curso e outra para o acadêmico(a).</u></b>
12	<b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PARA BANCA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC):</b> Utilizado para registrar o desempenho na apresentação do trabalho contendo os critérios de avaliação para atingir a média final. Documento sob-responsabilidade da coordenação de curso e disponibilizado aos membros da banca. <b><u>OBS: 03 (três) vias sendo uma para cada membro da banca e consecutivamente arquivada na coordenação de curso</u></b>
Cód.	<b>DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO ACADÊMICO(A)</b>
13	<b>DECLARAÇÃO DE APTIDÃO PARA TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO APRESENTADO A BANCA DE AVALIAÇÃO:</b> Documento habilita apresentação do

	trabalho final para banca de avaliação. Deve ser entregue junto com o protocolo do TCC na Secretaria Acadêmica. Responsabilidade do acadêmico(a) preenchimento e entrega.
05	<b>TERMO DE AUTORIZAÇÃO INSTITUCIONAL PARA APLICAÇÃO DE PESQUISA:</b> Documento autoriza a realização/execução da pesquisa em órgãos e/ou empresas públicas e privadas. Documento deve ser assinado pelo Gestor autorizando a realização da pesquisa no espaço institucional. (exemplo: empresas, escolas, prefeituras, etc). <u>Documento deve estar no anexo do TCC/monografia, assinado e carimbando pelo gestor e/ou responsável.</u>
06	<b>TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO:</b> Documento é utilizado para autorização do exercício de pesquisa pelos participantes e/ou público alvo que a pesquisa se destina. <u>Entrega deve estar contida no anexo do trabalho de conclusão, devidamente assinado pelo público/participante.</u>
14	<b>DECLARAÇÃO DE REVISÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC):</b> Documento utilizado mediante apresentação do trabalho final com situação de contingência (situação de ajuste) <u>deverá ser entregue pelo acadêmico(a) em forma de anexo no trabalho revisto junto a Secretaria Acadêmica para arquivo na Coordenação de curso.</u>
15	<b>TERMO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AUTORIA INTELECTUAL:</b> Documento é utilizado para assegurar a responsabilidade sobre autoria intelectual, bem como a responsabilização mediante plágio. <u>O documento deverá constar em anexo ao trabalho de conclusão de curso.</u>
16	<b>TERMO DE REGULARIDADE DA BIBLIOTECA CENTRAL IOLI ROSSATTO:</b> Documento deve ser apresentado em todo processo de matrícula/rematrícula de estudantes Celer. Ao término do processo monográfico de conclusão de curso deve ser apresentado em anexo devidamente assinado pela Biblioteca Central.
09	<b>DECLARAÇÃO DE ABANDONO DE PESQUISA:</b> Utilizada mediante o abandono e/ou negação do tema proposto ou metodologia de pesquisa já qualificado por banca tanto em fase de projeto quanto em conclusão do relatório final. <u>Este documento deverá ser protocolado junto a Secretaria Acadêmica para arquivo na Coordenação de Curso. Considerando o abandono, o acadêmico(a) deverá cursar novamente o componente curricular de Projeto subtendo nova proposta para banca de qualificação e Comitê de Ética em Pesquisa.</u>
10	<b>TERMO DE ANULAÇÃO DE ORIENTAÇÃO DOCENTE PARA PESQUISA E ATENDIMENTO MONOGRÁFICO:</b> Documento utilizado para cancelar orientação do professor na fase do projeto ou no processo monográfico. Deverá ser apresentado e protocolado junto a coordenação de curso, <u>sendo formalizado novo TERMO DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO DE PROJETO E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.</u>
07	<b>DECLARAÇÃO DE DISPENSA DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA:</b> Documento se aplica em caso de pesquisa de cunho conceitual/epistemológico/bibliográfica sem aplicação de campo. A declaração dispensa aprovação e verificação do comitê de ética, contudo, ocorrendo a mudança de opinião para pesquisa em nível exploratório associado à pesquisa de campo, torna-se necessário que o componente Curricular de Projeto seja novamente cursado segundo calendário acadêmico e o trabalho submetido à qualificação de banca e ao comitê de ética. <u>Ainda, a cópia da declaração de Dispensa deverá ser posteriormente anexada ao trabalho de conclusão de curso.</u>

<b>Cód</b>	<b>MODELOS DE CAPA PARA CD/DVD PROJETO/TCC</b>
<b>17</b>	<b>MODELO DE CAPA CD/DVD – PROJETO DE PESQUISA:</b> Depois de atendido as solicitações da banca de qualificação de projeto o acadêmico(a) se responsabiliza pela entrega da versão final do projeto de pesquisa seguindo as determinações: a) projeto deve ser salvo em formato PDF e gravado em CD/DVD; b) CD/DVD devidamente plotado e posto em porta CD transparente (caixinha) conforme este modelo; c) entregue para coordenação de curso juntamente com a <b>DECLARAÇÃO DE REVISÃO DE PROJETO DE PESQUISA (FAQ – cód.08)</b> .
<b>18</b>	<b>MODELO DE CAPA CD/DVD – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC):</b> Depois de atendido as solicitações da banca de Avaliação do TCC o acadêmico(a) se responsabiliza pela entrega da versão final seguindo as determinações: a) TCC salvo em formato PDF e gravado em CD/DVD; b) CD/DVD devidamente plotado e posto em porta CD transparente (caixinha); c) entregue para Secretaria Acadêmica juntamente com a <b>DECLARAÇÃO DE REVISÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) (FAQ – cód.14)</b> .
<b>19</b>	<b>MODELO DE CAPA CD/DVD – MONOGRAFIA/ARTIGO DE CONCLUSÃO DE PÓS GRADUAÇÃO:</b> Depois de atendido as solicitações de pesquisa e orientação o acadêmico(a) se responsabiliza pela entrega da versão final seguindo as determinações: a) Monografia/Artigo salvo em formato PDF e gravado em CD/DVD; b) CD/DVD devidamente plotado e posto em porta CD transparente (caixinha); c) entregue para Coordenação de Pós juntamente com a <b>TERMO DE ACEITE DO PROFESSOR ORIENTADOR TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PÓS : (FAQ – cód.03)</b> .