



**FAOSC**  
FACULDADE

# FAQ DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS



## **Dados de Catalogação da Publicação interna FAOSC**

2021/1ª Ed. - FAOSC

DOCUMENTOS DE PESQUISA NORMATIZADOS PARA GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO –  
FACULDADE FAOSC – Volume Único, FAOSC – Palmitos, SC: 2021. 06p.

1. FAQ 2. Documentos Institucionais – Volume Único.

### **Leis de direitos autorais**

Esse material é de propriedade intelectual de seus autores e autorizado o uso exclusivo da Faculdade do Oeste de Santa Catarina – FAOSC, sendo proibida a reprodução ou cópia total ou parcial, por qualquer meio ou processo. Essa atitude é considerada crime de plágio, definido pela legislação como a apropriação indevida da autoria de uma obra. Aqueles que assim o fizerem, estarão sujeitos às punições na lei de Direitos Autorais, nº 9610/98.

### **Elaboração:**

**Autores:** Prof. Me. Junior Vítório Romanzini

**Assessoria de Digitação:** Liliana Angelita Aigner

**Comitê de Aprovação:** Diretora Administrativa Dr. Luciano André Peiter  
Diretora Acadêmica: Me. Lucineide Orsolin

**2º Edição – 01/2023 – REVISÃO – Palmitos – SC**

**FAQ de Documentos Institucionais Aplicados a Pesquisa – Volume Único**

Doc\_Versão2023/1º



**DOCUMENTOS DE PESQUISA NORMATIZADOS PARA GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO  
– FACULDADE FAOSC**

**DOCUMENTOS - FAQ<sup>1</sup>**

**1. FASE DO PROJETO E QUALIFICAÇÃO:** 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 e/ou segunda banca. <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 ou arquivado junto à coordenação de curso.</u>
<b>03_a</b>	<b>CONTROLE DE ORIENTAÇÃO PROJETO DE PESQUISA E/OU TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO:</b> Este controle deve ser utilizado como registro de interação presencial entre orientador e orientando. O controle é de responsabilidade do docente e discente. Em casos de atendimento online deve ser registrado por e-mail a interação.
<b>03_b</b>	<b>TERMO DE ACEITE E FORMALIZAÇÃO DE OBJETO DE PESQUISA COMPARTILHADO:</b> Documento utilizado para formalizar o compartilhamento de objeto de pesquisa entre cursos distintos ou pertencentes ao mesmo curso FAOSC. Objeto compartilhado é celebrado entre estudantes e orientadores ou entre estudantes e o

<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.

	mesmo orientador. Documento deve ser protocolado para autorização junto ao NIP, deste órgão, consecutivamente repassado para às coordenações de curso. Documento deve estar depois de autorizado em anexo ao Projeto, bem como presente no Anexo do TCC (Trabalho de Conclusão de Curso)
04	<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>
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 projeto</u> , sem assinatura do gestor e/ou responsável (não é assinado porque aguarda aprovação do Comitê de Ética).
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>Documento deve estar no anexo do projeto</u> , sem assinatura do público/participante (não é assinado porque aguarda aprovação do Comitê de Ética).
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. <u>Ainda, a cópia da declaração de Dispensa deverá ser posteriormente anexada ao trabalho de conclusão de curso.</u>
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) <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>
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. <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 à coordenação de curso, <u>sendo formalizado novo TERMO DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO DE PROJETO E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.</u>



**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?

<b>Cód.</b>	<b>DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA COORDENAÇÃO DE CURSO</b>
<b>11</b>	<p><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) e ou segunda banca. <u>Documento sob responsabilidade da coordenação do curso e disponibilizado para a banca, sendo ao final entregue uma via ao acadêmico(a).</u></p> <p><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></p>
<b>12</b>	<p><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. <u>Documento sob responsabilidade da coordenação de curso e disponibilizado aos membros da banca.</u></p> <p><b><u>OBS: 03 (três) vias sendo uma para cada membro da banca e consecutivamente arquivada na coordenação de curso</u></b></p>
<b>Cód.</b>	<b>DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO ACADÊMICO(A)</b>
<b>13</b>	<p><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.</p>
<b>05</b>	<p><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></p>
<b>06</b>	<p><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></p>
<b>14</b>	<p><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></p>

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 UNIVERSITÁRIA FAOSC:</b> Documento deve ser apresentado em todo processo de matrícula/rematrícula de estudantes FAOSC. 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>
09_a	<b>DECLARAÇÃO DE ABANDONO DE PESQUISA DE CAMPO/ESTUDO DE CASO SEM ALTERAÇÃO DE OBJETO DE ESTUDO:</b> Utilizada mediante o abandono e/ou negação do uso de instrumentos de campo, questionários ou pesquisa envolvendo humanos e não-humanos já qualificado por banca tanto em fase de projeto quanto em conclusão do relatório final. <u>Este documento deverá ser protocolado junto ao NIP – Núcleo Institucional de Pesquisa para autorização e arquivo, bem como repasse para Coordenação de Curso. Considerando o abandono apenas do processo de campo ou estudo de caso com humanos ou não-humanos, o acadêmico(a) deverá transformar a pesquisa em metodologia conceitual/epistemológica sem a necessidade de cursar componente de projeto ou nova banca de qualificação, desde que, reiterasse, não seja alterado o objeto de estudos proposto na banca anterior de qualificação e aprovado pelo Comitê de Ética em Pesquisa FAOSC.</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 EM CASO DE SUBSTITUIÇÃO. O TERMO PODE SER SOLICITADO EM COMUM ACORDO POR ORIENTANDO E ORIENTADOR OU INDIVIDUALMENTE JUNTO À COORDENAÇÃO 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><b>Ainda, a cópia da declaração de Dispensa deverá ser posteriormente anexada ao trabalho de conclusão de curso.</b></u>
<b>Cód</b>	<b>MODELOS DE CAPA PARA CD/DVD PROJETO/TCC</b>
17	<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 formado 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 formado 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>
<b>20</b>	<b>MODELO DE CARTA CONVITE – MONOGRAFIA/TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO:</b> A Carta Convite é um documento utilizado para convidar profissional com titulação mínima de especialista para compor Banca de Qualificação ou Defesa de Trabalho de Projetos de Pesquisa e Defesa Final.