

RESOLUÇÃO Nº 004/2026 - CONCENTRO/FAED/UDESC

Dispõe sobre os Trabalhos De Conclusão Do Curso de Licenciatura em Pedagogia.

A Presidente do Conselho de Centro do Centro de Ciências Humanas e da Educação – CONCENTRO, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e atendendo à deliberação do Plenário do CONCENTRO no dia 28 de agosto de 2026, referente ao Processo UDESC 23902/2026.

RESOLVE:

Regulamento para os Trabalhos de Conclusão de Curso de Licenciatura em Pedagogia.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – O presente Regulamento refere-se à elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), requisito parcial para a conclusão do Curso Licenciatura em Pedagogia, do Departamento Pedagogia, do Centro de Ciências Humanas e da Educação (FAED), da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC).

Art. 2º - O componente curricular Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, do Curso de Licenciatura em Pedagogia, de caráter obrigatório, terá o objetivo de proporcionar ao estudante a experiência na pesquisa sobre os problemas de natureza da educação em espaço educativo formal e não formal, levando em consideração os sujeitos, as culturas, os níveis e modalidades da educação, a formação e o trabalho docente, o contexto educacional e o currículo.

Art. 3º - O TCC pode ser monográfico ou artigo, em um texto dissertativo autoral e inédito produzido pelo/a estudante do curso de graduação com orientação de professor/a do Departamento de Pedagogia onde são apresentados resultados de pesquisa envolvendo diferentes fontes, discussões teóricas e metodologia adequada à problemática, atendendo às normas dispostas no Manual Para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos da UDESC.

CAPÍTULO II - DOS REQUISITOS PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 4º – O TCC envolve componente curricular vinculado à disciplina constante na 7ª e 8ª fases dos cursos, cujo pré-requisito é ter cursado todas as disciplinas

até a sexta fase. A disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso: Projeto de Pesquisa, na qual o/a estudante elabora previamente o projeto de pesquisa e ser desenvolvido em formato monográfico ou artigo, com as adequações necessárias.

Art. 5º –Para a realização do TCC, cada acadêmico/a deverá ser orientado/a individualmente, ao longo do semestre em que estiver cursando a disciplina, por profissional com titulação mínima de Mestre, escolhido/a entre os professores e professoras do quadro do Departamento de Pedagogia, da Universidade do Estado de Santa Catarina, efetivos/as ou colaboradores/substitutos.

Parágrafo único: em casos especiais, o estudante poderá ser co-orientado por profissionais de outros departamentos da UDESC ou outras instituições.

Art.6º – Cada TCC será apresentado em sessão pública de defesa (presencial, remota ou híbrida) e submetido à banca examinadora composta, além do/a próprio/a orientador/a, por dois/duas outros/as profissionais, todos/as com titulação mínima de Mestre, que farão suas arguições após apresentação do/a estudante e atribuirão suas notas individuais a partir das quais se calculará a nota média final. Ao menos um membro da banca deverá ser professor/a da FAED/UDESC.

Art. 7º – A sessão de apresentação pública de TCC deverá ocorrer em período letivo do semestre em vigência, em observância ao calendário acadêmico.

I - As bancas de defesa pública terão uma hora e quarenta minutos (01h e 40m) de duração, sendo até vinte minutos para apresentação do trabalho pelo acadêmico, até vinte minutos para cada arguição, e ainda até vinte para as respostas à banca.

II - Findas as arguições e respostas, a banca reunir-se-á, em separado, para decidir quanto à nota – média aritmética das notas do orientador e de cada membro da banca.

III - Chamar-se-á o acadêmico ou a acadêmica e os demais presentes, quando então, será lida a Ata de Defesa Pública, que deverá ser assinada pelos membros da banca.

Parágrafo único: Na leitura da ata, deve-se anunciar publicamente se o TCC foi aprovado ou não aprovado. A nota deverá ser comunicada privadamente ao/a estudante autor/a do trabalho.

Art 8º - O acadêmico ou a acadêmica deverá obter média igual ou superior a seis (6,0), constituindo-se média final (MF) para sua aprovação. Em caso de nota inferior a seis (6,0), o acadêmico será considerado reprovado, devendo refazer a disciplina de “Trabalho de Conclusão de Curso”, bem como a disciplina de “Produção e Revisão Textual” ou “Laboratório de prática de produção e revisão textual” que, por ser co-requisito, devem ser realizadas em concomitância.

Art. 9º - Em caso de verificação de plágio e/ou uso indevido de ferramentas de Inteligência Artificial na elaboração do TCC, conforme orientações do Guia para uso ético da inteligência artificial generativa da Biblioteca Universitária da UDESC, a banca de avaliação poderá atribuir a nota 0 (zero) e reprovar o trabalho.

CAPÍTULO III – DO FLUXO DE TRABALHO PARA O DESENVOLVIMENTO DO TCC

Art. 10º - No início de cada semestre, a Coordenação do TCC irá divulgar o cronograma para realização do trabalho, atendendo ao seguinte fluxo:

I Homologação da Carta de Aceite de Orientação: o estudante deve encaminhar a Carta de Aceite preenchida para o/a orientador/a até o final do mês de março (primeiro semestre) ou agosto (segundo semestre).

O/A orientador/a deve abrir processo no SGP-e e protocolar na reunião de Departamento de abril (primeiro semestre) ou setembro (segundo semestre).

II Desenvolvimento do trabalho seguindo o cronograma de orientações.

III Realização da Banca de Defesa: no prazo máximo de 15 dias antecedendo ao final do período letivo semestral. (Providenciar documentação padrão disponível no site do Departamento de Pedagogia e da Direção de Ensino, conforme previsto no item VI do Art. 12º).

IV Encaminhamento da nota para a Chefia do Departamento de Pedagogia: o/a professor/a deve incluir a Ata de Defesa no processo SGP-e e comunicar a nota por e-mail para a Coordenação de TCC até no prazo máximo de 5 dias antecedendo ao final do período letivo semestral.

V Depósito no Repositório Institucional da UDESC: o/a estudante deverá realizar o depósito do TCC e do atestado de versão final no Repositório Institucional da UDESC disponível no site <https://ri.udesc.br/home> até o último dia do período letivo semestral.

CAPÍTULO IV – DAS RESPONSABILIDADES COMPARTILHADAS NO DESENVOLVIMENTO DO TCC

Art. 11º – A estrutura organizacional do TCC envolve:

- I. O/a estudante orientando/a
- II. O/a professor/a orientador/a
- III. O/a coordenador/a de TCC
- IV. A Secretaria do Departamento de Pedagogia

Art. 12º - Compete ao/à estudante orientando/a:

I. Contatar o/a orientador/a, atendendo ao que dispõe o Regulamento de TCC do curso;

- II. Participar das atividades de orientação;
- III. Preencher a documentação necessária, sob ciência e concordância do/a orientador/a;
- IV. Zelar pela ética acadêmica, atentando para as responsabilidades autorais de seu trabalho de conclusão de curso;
- V. Defender o TCC no prazo estabelecido pelo/a orientador/a e atendendo ao que dispõe o calendário da Coordenação de TCC;
- VI. Realizar as correções sugeridas pela banca, em acordo com o/a orientador/a.
- VII. Providenciar, no prazo estabelecido pelo/a orientador/a e em arquivo único, a versão final do TCC e o atestado de versão final, com assinatura eletrônica via SGP-e, Gov.br, ICPBrasil, para que seja encaminhado ao/à professor/a orientador/a para assinatura e aval;
- VIII. Providenciar o auto arquivamento do TCC no Repositório Institucional da UDESC disponível no site: <https://ri.udesc.br/home>, seguindo as orientações do Manual de Submissão de TCC's disponível em https://repositorio.udesc.br/assets/dspace/docs/manual_submissao.pdf, impreterivelmente, até o término do período letivo da graduação;
- IX. Acompanhar a validação do moderador e atender as solicitações de ajustes no prazo solicitado;

Art. 13º - Compete ao/à professor/a orientador/a:

- I. Assinar digitalmente e encaminhar via SGP-e para o Departamento a Carta de Aceite de Orientação;
- II. Estabelecer cronograma de orientação com respectivos orientandos/as;
- III. Contatar, junto com o/a orientando/a, membros para comporem a banca de defesa;
- IV. Organizar a banca de defesa, com ciência e concordância do/a orientando/a;
- V. Agendar a banca de defesa, reservar sala e equipamentos necessários;
- VI. Providenciar documentação padrão disponível no site da Direção de Ensino:
 - a) Declaração para Membro e Declaração para Orientador – assinatura deve ser solicitada à Coordenação de TCC via SGP-e até 5 dias úteis antes da data da defesa e, após a defesa, as declarações devem ser enviadas aos membros da banca;
 - b) Ata de Defesa - devidamente preenchida e com assinatura dos Membros da Banca, deve ser incluída no processo SGP-e e a nota deve ser comunicada por e-mail para a Coordenação de TCC até no prazo máximo de 5 dias antecedendo ao final do período letivo semestral.
- VII. Assinar o atestado de versão final, via SGP-e, gov.br ou ICPBrasil, para que seja juntado pelo/a estudante ao arquivo final do TCC no momento de auto arquivamento no Repositório Institucional da UDESC.
- VIII. Encaminhar o processo com toda documentação para a Secretaria do Departamento, para arquivamento.

Art. 14º - Compete ao/a coordenador/a de TCC:

- I. Orientar estudantes e orientadores/as quanto ao fluxo institucional do TCC, definindo o cronograma semestral de desenvolvimento, defesa e entrega dos TCC's, atendendo ao que dispõe o calendário acadêmico sobre o período para encerramento de semestre letivo e fechamentos do diário de classe;
- II. Encaminhar para homologação no Pleno Departamental as Cartas de Aceite de Orientação após o início do semestre letivo;
- III. Auxiliar o professor orientador na divulgação das bancas, oportunizando a divulgação e socialização das pesquisas;
- IV. Efetuar registro no diário de classe da disciplina de TCC;
- V. Encaminhar ao NDE assuntos relativos aos problemas nas orientações, quando demandados pelo/a orientador/a;
- VI. Receber e validar, via Repositório Institucional da UDESC disponível no site: <https://ri.udesc.br/home>, arquivo único em formato PDF contendo o TCC e o Atestado de versão final assinado pelo/a orientador/a, impreterivelmente, até o final do semestre letivo;
- VII. Notificar à Secretaria de Ensino de Graduação a lista dos/as estudantes que tiveram os TCC's validados, impreterivelmente, até o final do semestre letivo. Parágrafo único – a Coordenação do TCC será exercida pela chefia do Departamento de Pedagogia.

Art. 15º - Compete à Secretaria do Departamento I Arquivar a documentação relativa ao TCC.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16º – Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Colegiado Pleno do Departamento de Pedagogia.

Art. 17º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Florianópolis, 02 de setembro de 2026.

[assinado digitalmente]

Claudia Mortari

Presidente do CONCENTRO FAED



Assinaturas do documento



Código para verificação: **05B7HP0A**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



CLAUDIA MORTARI (CPF: 017.XXX.449-XX) em 02/09/2026 às 19:23:00

Emitido por: "AC SOLUTI Multipla v5 G2", emitido em 21/11/2024 - 09:09:00 e válido até 21/11/2027 - 09:09:00.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTlwMjJfMDAwMDAyMjZfMjI2XzlwMjZfMDVCN0hQMEE=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00000226/2026** e o código **05B7HP0A** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.