1.11.04 | MANUAL ACADÊMICO-OPERACIONAL

Manual de Trabalho de Conclusão de Curso

Monografia individual, orientação, integridade científica, banca, repositório e instrumentos de acompanhamento.

60 h	≥ 7,0	3	30
TCC previsto no 10º semestre	média para aprovação em banca	integrantes da banca	páginas textuais mínimas

DOCUMENTO DE ORIENTAÇÃO E SISTEMATIZAÇÃO TÉCNICA

Elaborado com base no PPC de Psicologia, no Regimento Geral e nos regulamentos específicos disponíveis no Drive institucional. O manual organiza a aplicação acadêmica das normas, com fluxos, quadros, formulários e critérios de rastreabilidade. Não constitui ata de aprovação, registro de atividade pretérita ou substituto do regulamento institucional.

Edição técnica 2026 • Pederneiras, São Paulo • Curso de Psicologia / Bacharelado



1. Identidade curricular e natureza do TCC

O Trabalho de Conclusão de Curso é requisito obrigatório e instrumento de consolidação da formação científica em Psicologia. No PPC, o TCC possui 60 horas no 10º semestre, integrantes das 2.600 horas de componentes disciplinares e, portanto, não constitui parcela adicional às 4.000 horas totais. O regulamento prevê trabalho individual, orientado, apresentado como monografia em temática pertinente à Psicologia.

A articulação científica se conecta aos eixos de fundamentos epistemológicos, investigação, avaliação, processos psicológicos, intervenções e ética. A produção do conhecimento é tratada como competência transversal à atuação profissional, com análise crítica de evidências e respeito à diversidade metodológica.

As disciplinas e o processo de orientação são articulados no regulamento como TCC I e TCC II. O PPC registra carga de 60 horas no 10º semestre; a oferta e a escrituração de cada componente obedecem à matriz e ao calendário formal da IES, não sendo o manual instrumento para acrescentar horas.

Eixo de controle	Referência do PPC / regulamento	Efeito operacional
Finalidade	PPC p. 154; Regulamento TCC arts. 1º–4º	Monografia individual orientada e científica.
Carga	PPC p. 154 e matriz, 60 h no 10º semestre	Controle acadêmico sem soma em duplicidade.
Orientação	Regulamento arts. 5º–15	Registro de escolha, aceite e atendimentos.
Banca	Regulamento arts. 27–39	Três integrantes, critérios e ata.
Integralização	Regimento art. 122; Regulamento arts. 42–43	Entrega definitiva e requisito para colação.

2. Governança e distribuição de responsabilidades

O Colegiado do Curso e a Coordenação de Monografia exercem as competências previstas nos instrumentos internos. O regulamento indica eleição de coordenador de monografia pelo Colegiado, formação em Psicologia e titulação mínima de mestre. A Coordenação de Monografia publica calendário, distribui orientações, prepara fichas, organiza bancas e encaminha monografias aprovadas ao acervo.

O professor orientador acompanha e avalia a consistência científica, reúne-se com o discente, aprecia versões parciais, emite aceite para depósito e preside a banca. O regulamento consigna limite de até três orientandos por docente, atendimento semanal do orientador e contato discente mínimo quinzenal. A autoria e a redação são responsabilidade do estudante, preservando-se o dever de supervisão do orientador.

Ator	Competência	Documento de gestão
Colegiado	Competência prevista no Regimento e no Ato 70/2026.	Atas/atos de designação.
Coordenadoria TCC	Cronograma, orientação, bancas e acervo.	Calendário, controle de orientadores e livro de atas.
Orientador	Orientar, avaliar, autorizar submissão e integrar banca.	Termo de aceite, ficha de encontros, parecer.
Discente	Projeto, execução, monografia, apresentação e versão final.	Plano de pesquisa, termos, entregas e ficha de frequência.

Ator	Competência	Documento de gestão
Banca	Analisar texto, arguição, notas e resultado.	Fichas individuais e ata de defesa.

3. Fluxo institucional da produção monográfica



O percurso inicia com delimitação do problema, adequação do tema ao perfil formativo, designação/aceite do orientador e registro de projeto. Prossegue com revisão bibliográfica, desenho metodológico, análise ética quando aplicável, produção de dados ou corpus, elaboração do texto, avaliações parciais, definição de banca, sessão e entrega de versão definitiva.

O calendário é publicado pela Coordenadoria de Monografia em cada semestre, incluindo entregas parciais, fechamento da versão submetida, leitura dos avaliadores, defesa e entrega final. O regulamento fixa 15 dias para leitura pelos membros da banca e regras próprias para reformulação e prazos após a defesa.

4. Planejamento da pesquisa e arquitetura mínima do projeto

A investigação parte de pergunta explícita, objetivos congruentes e referencial teórico que permita justificar a escolha do método. A seleção entre revisão, análise documental, estudo empírico e outros delineamentos deve se apoiar no problema, na viabilidade técnica, na proteção de participantes e na capacidade de demonstrar resultados.

O projeto contém título, justificativa, problema/objeto, objetivos geral e específicos, referencial, método, cronograma e referências, nos termos do art. 18 do Ato 70/2026. Na metodologia, identificar tipo de estudo, unidade de análise, critérios de inclusão, fontes, instrumentos, procedimentos de registro e estratégia analítica. Quando não houver participantes humanos, declarar o corpus e suas condições de uso.

Elemento	Pergunta técnica de verificação	Produto
Problema	O que se pretende compreender e por quê?	Questão de pesquisa delimitada.
Objetivos	Qual conhecimento pode ser produzido?	Objetivo geral e específicos mensuráveis.
Método	Como as evidências serão obtidas e analisadas?	Plano metodológico reproduzível.
Ética	Há pessoas, dados sensíveis, atendimento ou risco?	Classificação e protocolo conforme incidência.
Cronograma	Há tempo e recursos compatíveis com a matriz?	Marcos semestrais e responsáveis.

5. Integridade, ética, confidencialidade e uso de dados

O PPC estabelece análise da necessidade de apreciação ética aplicável, proteção da autonomia, consentimento, dados pessoais, sigilo e integridade da autoria. Projetos sujeitos a apreciação ética somente iniciam os procedimentos pertinentes depois das autorizações exigíveis; a existência de autorização de campo não substitui a instância ética competente. Estudos com prontuários ou registros de serviço exigem fundamento específico para uso secundário e proteção da identidade.

Em pesquisas bibliográficas e documentais que não impliquem intervenção nem tratamento de dados protegidos, o orientador registra a justificativa metodológica e a análise de incidência normativa. A instituição deve distinguir atividades de estudo, assistência, extensão e pesquisa; não é adequado usar registros clínicos de estágio como base irrestrita de investigação.

A integridade acadêmica contempla transparência de fontes, proibição de fabricação de dados, atribuição correta de autoria, tratamento responsável de ferramentas de inteligência artificial e rastreabilidade dos procedimentos. Ferramentas automatizadas podem apoiar organização e revisão, mas não legitimam autoria simulada, referências inexistentes ou divulgação de dados sensíveis.

Risco ético / científico	Controle institucional	Evidência preservada
Dado identificável de pessoa atendida	Minimização, permissão, acesso restrito e anonimização quando viável.	Registro de base legal/protocolo e autorização.
Pesquisa com participantes	Apreciação e consentimento nas hipóteses aplicáveis.	Documentos éticos e termos.
Plágio ou referência inventada	Revisão das fontes e declaração de contribuição.	Parecer de originalidade e bibliografia.
Uso de IA generativa	Validação humana das fontes, autoria e privacidade.	Declaração metodológica de uso.
Material psicológico privativo	Acesso restrito e respeito às normas profissionais.	Controle de acesso e supervisor responsável.

6. Estrutura da monografia e apresentação acadêmica

O Ato nº 70/2026 descreve parte pré-textual (capa, folha de rosto, folha de aprovação, resumos, listas e sumário), parte textual (introdução, objetivos, revisão, metodologia, resultados, discussões e considerações finais) e parte pós-textual (referências, anexos e apêndices quando pertinentes). A monografia deverá possuir ao menos 30 páginas de texto escrito, segundo o art. 25.

Para a forma editorial, o regulamento estabelece fonte Times New Roman 12, entrelinhas 1,5, recuo inicial 1,25 cm, margens esquerda/superior de 3 cm e direita/inferior de 2 cm. O texto acadêmico segue as normas ABNT aplicáveis em suas edições vigentes; referências antigas a números/anos de normas reproduzidas no ato original não devem ser confundidas com a necessidade de consultar a edição tecnicamente atual.

O percurso de análise deve permitir que o leitor diferencie descrição, dado, interpretação, limitação e recomendação científica. Hipóteses incompatíveis com resultados devem ser relatadas fielmente, e a exposição das conclusões deve respeitar escopo e limites da investigação.

7. Banca examinadora, critérios de julgamento e resultado

A banca é composta pelo orientador, que preside, e outros dois professores, com membro suplente indicado. O mínimo de três avaliadores presentes é condição de realização. As sessões são públicas conforme o regulamento, respeitadas as salvaguardas necessárias para dados sensíveis e direitos de terceiros.

O art. 34 prevê até 30 minutos de apresentação e até 10 minutos de arguição por membro, com tempo para respostas. O art. 35 determina notas individuais e média mínima de 7,0. Os arts. 36 e 37 permitem reformulação, com prazos específicos de 30 dias; o resultado e as assinaturas são registrados em ata. O ato prevê também requisitos formais de versão final, com entrega pelo menos 15 dias antes da colação.

A ficha avaliativa a seguir organiza dimensões analíticas para dar transparência aos critérios, preservando a nota final e os procedimentos do regulamento. Os pesos sugeridos no quadro constituem modelo didático de suporte à banca, não alteração automática dos critérios institucionalmente aprovados.

Dimensão da monografia	Critério analítico	Peso orientativo
Problema e justificativa	Delimitação, relevância e precisão.	15%
Base científica	Atualidade, pluralidade e uso crítico das fontes.	20%
Método e ética	Coerência metodológica, transparência, proteção.	25%
Análise	Articulação entre achados, limites e implicações.	20%
Comunicação e defesa	Forma, clareza, argumentos e respostas à banca.	20%

8. Processo de depósito, divulgação e preservação

A versão definitiva incorpora, sob acompanhamento do orientador, os ajustes acadêmicos pertinentes registrados em banca. O regulamento original descreve três cópias para defesa, cópias encadernadas e entrega de versão digital em suporte físico; o PPC prevê disponibilização dos trabalhos em repositório institucional na internet. Este manual preserva a exigência formal do ato e sistematiza a possibilidade técnica de arquivo digital controlado, sem presumir revogação de formalidades por simples adoção de tecnologia.

O depósito digital deve identificar autoria, título, orientador, data de aprovação, resumo, palavras-chave, versão e política de acesso. Em casos com dados pessoais ou materiais restritos, a publicação pode demandar anonimização, versão pública distinta do arquivo administrativo, embargo ou limitação de acesso conforme normas e autorizações cabíveis. Não há depósito público automático antes da verificação do termo de autorização e dos direitos envolvidos.

9. Painel de monitoramento e análise semestral

Indicador	Fórmula de apuração	Uso da gestão
Orientações ativas	Orientandos com professor / matriculados em TCC.	Dimensionar carga de orientação.
Aderência ao calendário	Entregas no prazo / entregas previstas.	Identificar pontos de reforço.
Defesas realizadas	Bancas realizadas / bancas planejadas.	Organizar calendário e avaliadores.

Indicador	Fórmula de apuração	Uso da gestão
Aprovação em banca	Monografias com média ≥ 7 / avaliadas.	Analisar qualidade do percurso.
Depósito correto	Trabalhos depositados conformes / aprovados.	Assegurar acervo e rastreabilidade.

Painel operacional: os indicadores acima representam critérios de cálculo e controle acadêmico; seus resultados numéricos dependem dos registros reais das turmas e não são presumidos neste manual.

10. Referências ao conceito de qualidade avaliativa

O indicador 1.11 do instrumento de reconhecimento do INEP considera institucionalização do TCC e aspectos como carga, formas de apresentação, orientação, coordenação, manuais atualizados e disponibilização dos trabalhos em repositórios próprios acessíveis pela internet. O PPC, o ato regulamentar e os fluxos deste manual formam base documental articulada para interpretação do indicador.

A demonstração de qualidade demanda distinguir previsão de execução: portarias, calendário, fichas de orientação, atas, resultados e registros de repositório constituem evidências históricas próprias. A sistematização aqui apresentada transforma o regulamento em processo operacional, sem fabricar registros.

11. Cronograma orientativo da produção científica

O calendário da monografia articula o plano semestral da Coordenação de Monografia com momentos distintos de escolha temática, delimitação do problema, revisão de literatura, adequação metodológica, submissões éticas quando exigíveis, redação e defesa. Os prazos exatos são os publicados institucionalmente a cada oferta; a sequência proposta neste quadro serve ao planejamento individual e não altera prazos expressos no Ato nº 70/2026.

Nas primeiras etapas, a capacidade de conclusão é aferida pela consistência do projeto: questão definida, pergunta investigável, fontes localizadas, justificativa social e científica e compatibilidade do método com recursos e tempo disponíveis. Na etapa intermediária, o orientador acompanha a produção escrita, as decisões de coleta ou composição do corpus e a estratégia de análise. Antes do depósito, procede-se à verificação das citações, integridade dos dados e controle de versões.

A banca é acionada após aceite acadêmico formal e observância da leitura pelos examinadores. A defesa e o depósito final são documentados separadamente, pois a aprovação em apresentação oral não elimina o dever de concluir os ajustes e cumprir o procedimento de entrega definitiva.

Etapa planejada	Controle-chave	Produto
Definição da investigação	Tema circunscrito ao campo da Psicologia.	Ficha de tema, problema e orientação.
Projeto científico	Objetivo, revisão e método coerentes.	Projeto validado e cronograma.
Execução e integridade	Registros de método, autorização e rastreabilidade.	Diário metodológico e versões.
Pré-banca	Texto final, formatação, aceite e composição.	Depósito e publicação do calendário.

Etapa planejada	Controle-chave	Produto
Defesa e depósito	Três examinadores, ata e versão homologada.	Resultado de banca e acervo.

12. Desenhos metodológicos e critérios de pertinência

Em pesquisas qualitativas, são esperadas transparência da postura teórico-epistemológica, justificativa da seleção dos participantes ou materiais, descrição dos procedimentos de produção de dados e demonstração de como se chega à interpretação. A análise temática, a investigação narrativa e o estudo de caso constituem possibilidades, desde que empregadas segundo literatura apropriada e com consciência dos limites de generalização.

Em pesquisas quantitativas, o plano deve explicitar a natureza das variáveis, a população de interesse, a amostragem ou a razão de sua inexistência, os instrumentos, a verificação de validade quando necessária, o tratamento de dados incompletos e a coerência do procedimento estatístico. A relação entre significância estatística, magnitude de efeitos e relevância psicológica exige interpretação cuidadosa, sem extrapolar causalidade de desenhos não experimentais.

Revisões bibliográficas exigem método de seleção das fontes condizente com o rótulo empregado. Revisão narrativa, integrativa, de escopo ou sistemática têm procedimentos e produtos próprios; não são intercambiáveis. A abordagem interdisciplinar deve preservar linguagem científica e reconhecimento das limitações, incluindo conhecimentos da saúde coletiva, educação, trabalho e proteção social.

Modalidade de pesquisa	Controle científico	Questão de qualidade
Qualitativa	Seleção e descrição do processo interpretativo.	Há evidências suficientes para a interpretação?
Quantitativa	Variáveis, fontes e análise justificadas.	A inferência corresponde ao desenho?
Revisão narrativa	Objetivo, recorte e bibliografia crítica.	A síntese é transparente e proporcional?
Revisão sistematizada	Método de busca, triagem e síntese descrito.	O método sustenta a nomenclatura?
Documental	Origem, autorização, contexto e autenticidade.	O uso do documento respeita direitos?

13. Protocolo de reuniões de orientação e devolutivas

A orientação realiza encontros com pauta científica, exame das versões encaminhadas e definição de entregas. A ficha de acompanhamento é estruturada em quatro campos: produção apresentada, análise técnica, decisões tomadas e produtos para o próximo encontro. A assinatura ou aceite eletrônico permitido pelas práticas institucionais identifica a atividade de orientação sem substituir o registro escolar.

A devolutiva é específica: diferencia problema conceitual, hipótese não sustentada, insuficiência de fonte, impropriedade metodológica, problema de redação e questão ética. A avaliação do estudante não deve exigir concordância com determinada perspectiva teórica quando sua escolha for científica, coerente e eticamente fundamentada. A pluralidade epistemológica prevista nas DCNs constitui referência da decisão acadêmica.

O processo de orientação contém mecanismo de registro de impedimentos, substituição formal de orientador e replanejamento quando a condição de pesquisa exigir, observadas as responsabilidades e regras de mudança do Ato 70/2026. O acompanhamento individual não concede dispensa de requisitos da banca ou da monografia.

Registro	Conteúdo mínimo	Resultado pedagógico
Reunião de orientação	Data, participantes e texto analisado.	Continuidade do acompanhamento.
Devolutiva escrita	Aspectos válidos e ajustes fundamentados.	Qualificação do trabalho.
Versão do arquivo	Data, identificador e mudança principal.	Controle de revisão.
Mudança metodológica	Motivo, impacto no projeto e avaliação ética.	Coerência e integridade.
Encerramento de orientação	Conferência do projeto e autorização de banca.	Transição para avaliação formal.

14. Revisão editorial, referências e checklists de qualidade

A revisão pré-depósito verifica a integridade do sistema de referências: toda citação corresponde a uma fonte acessível ou identificável, todos os autores relevantes estão atribuídos e as referências seguem padrão consistente. Títulos de tabelas, fontes de figuras, instrumentos utilizados e descrições de procedimentos são conferidos para que o texto seja verificável. A normalização segue as normas aplicáveis e as especificações do regulamento da FGP.

O checklist técnico inclui apresentação geral, resumos, estrutura pré-textual, objetivo, fundamentação, método, resultados, discussão, limites, referências, apêndices e documentos de autorização quando devidos. A revisão não confunde conformidade de formato com qualidade da investigação: um trabalho bem diagramado pode apresentar problemas científicos que exigem apreciação do orientador e da banca.

Na versão destinada a divulgação aberta, procede-se a uma segunda revisão de informações que poderiam identificar usuários, participantes, instituições ou dados sensíveis, respeitando as autorizações. O repositório deve permitir que o leitor conheça autoria, aprovação e versão disponibilizada sem expor elementos protegidos.

Ponto de revisão	Critério objetivo	Responsabilidade
Elementos pré-textuais	Identificação e resumos completos.	Estudante; orientador confere.
Texto científico	Vínculo entre objetivo, método e resultados.	Orientador e banca.
Referências	Fontes completas, verificáveis e citadas.	Estudante com supervisão.
Ética e proteção	Consentimento/autorização quando cabíveis.	Orientador e instâncias competentes.
Versão pública	Dados restritos tratados e metadados corretos.	Coordenação e acervo institucional.

15. Rastreabilidade da avaliação e regras de resultado

A avaliação institucional do TCC distingue o aceite do orientador, a conferência administrativa do depósito, a leitura independente dos integrantes da banca, a apresentação pública e a deliberação documentada. As notas individuais são guardadas junto à ata; a média é calculada e comunicada segundo o regulamento. Não se presume aprovação com base em entrega de texto sem defesa e deliberação.

A reformulação antes ou depois da defesa, quando prevista pelos arts. 36 e 37, dá origem a registro de ciência da decisão, especificação dos pontos e controle de prazo. O acompanhamento da entrega definitiva registra a versão corrigida, aceite do orientador e as condições institucionais de divulgação. A colação de grau somente ocorre após cumprimento dos requisitos curriculares e formais cabíveis.

Para análise institucional agregada, convém preservar um painel sem identificação pública de discentes, com número de orientações, bancas realizadas, médias, trabalhos aprovados e versões disponibilizadas. Esses valores devem ser preenchidos a partir dos registros oficiais, pois um modelo documental não comprova por si mesmo resultados pretéritos.

Etapa	Verificação	Arquivo
Depósito para banca	Aceite, integridade e entrega em prazo.	Protocolo e arquivo examinado.
Sessão pública	Composição, presença e arguição.	Ata e lista de presença.
Resultado	Notas individuais e média ≥ 7.	Fichas e ata assinadas.
Ajustes	Orientações da banca e versão aprovada.	Parecer e controle de versão.
Publicação	Direitos e dados protegidos observados.	Arquivo público e metadados.

16. Fontes institucionais, regulamentares e referências cruzadas

PPC de Psicologia FGP — matriz, capítulos 4.4, 4.9, 4.12 e 4.13, pp. 71–78, 128–159

Regimento Geral da Faculdade Gennari e Peartree — arts. 5, 18–29, 85 e 122

PDI/PPI FGP 2025–2029 — políticas de ensino e extensão

Regulamento TCC Psicologia — Ato 70/2026

Resolução CNE/CES nº 1/2023 — DCN Psicologia

Código de Ética Profissional do Psicólogo — CFP

Instrumento de Reconhecimento INEP (2017)

Os documentos-fonte prevalecem quanto a competências, cargas, modalidades, requisitos e formalidades. As fichas e os painéis deste manual são modelos de suporte e não substituem assinatura, homologação ou comprovação individual efetiva.

ANEXO I | PROPOSTA E PLANO DE TRABALHO DE TCC

Instrumento para registrar delimitação científica, aceite e planejamento da monografia conforme PPC p. 154 e Ato 70/2026.

Campo de registro	Conteúdo ou preenchimento institucional
Discente / matrícula	_____
Orientador(a) e aceite	_____
Título provisório	_____
Problema e objetivos	_____
Método, fontes e justificativa	_____
Análise de incidência ética	_____
Cronograma e produtos	_____
Vinculação ao PPC / ênfase	_____

Parecer, encaminhamento e registro final

_____

_____

_____

Responsável / função: _____ Data: ___/___/_____ Registro: _____

ANEXO II | TERMO DE ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Registro semanal de orientação docente e comunicação discente, preservada a frequência mínima prevista no regulamento.

Campo de registro	Conteúdo ou preenchimento institucional
Discente / professor orientador	_____
Data e duração da orientação	_____
Versão examinada	_____
Conteúdos e procedimentos discutidos	_____
Devolutiva crítica	_____
Tarefas e prazo da próxima etapa	_____
Registro da reunião e assinatura	_____

Parecer, encaminhamento e registro final

_____

_____

_____

Responsável / função: _____ Data: ___/___/_____ Registro: _____

ANEXO III | FICHA DE ANÁLISE METODOLÓGICA E ÉTICA

Roteiro para análise prévia proporcional ao delineamento; não substitui parecer de comitê de ética exigível.

Campo de registro	Conteúdo ou preenchimento institucional
Título / autor	_____
Método de investigação	_____
Envolvimento de participantes humanos	_____
Uso de prontuários ou dados protegidos	_____
Base de acesso e autorizações	_____
Análise de apreciação ética aplicável	_____
Medidas de proteção / consentimento	_____
Conclusão técnica e validação do orientador	_____

Parecer, encaminhamento e registro final

_____

_____

_____

Responsável / função: _____ Data: ____/____/_____ Registro: _____

ANEXO IV | FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE BANCA

A nota final é calculada conforme o Ato 70/2026: média das notas atribuídas pelos três avaliadores.

Campo de registro	Conteúdo ou preenchimento institucional
Nome do avaliador / função	_____
Monografia e discente	_____
Problema e fundamentação	_____
Método e ética	_____
Resultados e discussão	_____
Redação e normas acadêmicas	_____
Apresentação e arguição	_____
Nota individual e justificativa	_____

Parecer, encaminhamento e registro final

_____

_____

_____

Responsável / função: _____ Data: ____/____/_____ Registro: _____

ANEXO V | ATA DE DEFESA E DELIBERAÇÃO

Modelo de ata de defesa, condicionado ao evento efetivamente realizado e ao livro de atas institucional.

Campo de registro	Conteúdo ou preenchimento institucional
Data, horário, modalidade e local	_____
Discente e título do trabalho	_____
Presidente / demais examinadores	_____
Registro de presença	_____
Notas individuais e média final	_____
Resultado da deliberação	_____
Prazo de ajustes, quando couber	_____
Assinaturas dos integrantes e discente	_____

Parecer, encaminhamento e registro final

_____

_____

_____

Responsável / função: _____ Data: ____/____/_____ Registro: _____

ANEXO VI | DEPÓSITO EM REPOSITÓRIO E TERMO DE PUBLICAÇÃO

Ficha de controle de versões e de disponibilização do TCC aprovado, respeitado o art. 42 do regulamento e os limites éticos de publicação.

Campo de registro	Conteúdo ou preenchimento institucional
Autor, título, palavras-chave e resumo	_____
Data da aprovação / banca	_____
Versão final validada pelo orientador	_____
Autorização de disponibilização	_____
Declaração de direitos autorais	_____
Verificação de dados pessoais e sigilo	_____
Arquivo e metadados / URL estável	_____
Responsável pelo aceite documental	_____

Parecer, encaminhamento e registro final

_____

_____

_____

Responsável / função: _____ Data: ____/____/_____ Registro: _____