



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

ESCOLA PAULISTA DE POLÍTICA, ECONOMIA E NEGÓCIOS

CAMPUS OSASCO

REGULAMENTO - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO¹

CURSO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

OSASCO

2021

¹Regulamento aprovado na reunião da Comissão de Curso de Relações Internacionais realizada em 02/12/21.

I. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é obrigatório para todo(a)s o(a)s aluno(a)s do curso de Relações Internacionais.

2. O TCC constará na Matriz Curricular do Curso de Relações Internacionais com 240h/a previstas, sendo 60h/a presenciais e 180h/a não presenciais. Essa carga horária será distribuída em duas Unidades Curriculares (UCs) de TCC, sendo uma UC presencial de 60 h/a (TCC I) e uma UC não presencial de 180 h/a (TCC II).

2.1 A UC TCC presencial será ministrada por um(a) professor(a) efetivo(a) do curso de Relações Internacionais designado(a) para tal.

3. O TCC pode ser entregue em formato de **i-**) artigo científico; ou **ii-**) monografia; ou **iii-**) projeto de iniciação científica; ou **iv-**) projeto teórico-prático de formação profissional.

3.1 Os TCCs em formato de artigo científico, monografia ou projeto de iniciação científica serão realizados de forma individual e sob a supervisão de um(a) orientador(a).

3.2 Os TCCs em formato de projeto teórico-prático de formação profissional será realizados em grupo de 3 a 5 participantes e sob a supervisão de um(a) orientador(a).

II. Do(a) ORIENTADOR(A)

4. O(a) orientador(a) deve pertencer ao corpo docente da Escola Paulista de Política, Economia e Negócios (EPPEN) da Unifesp. Professores substitutos e temporários da EPPEN poderão assumir orientações de TCC.

5. É responsabilidade dos(as) professores(as) avaliar o pedido de orientação, bem como proceder ao aceite mediante assinatura do “Termo de Aceitação de Orientação” entregue, pelo(a) aluno(a), ao professor(a) responsável pela UC TCC I.

5.1 O(A) orientador(a) escolherá a modalidade de TCC que orientará.

5.2 Para os TCCs desenvolvidos na modalidade de projeto teórico-prático de formação profissional, é necessária a entrega de **um único** “Termo de Aceitação de Orientação” **assinado por todos(as) os(as) alunos(as) do grupo e pelo(a) o(a) orientador(a).**

5.3 A data limite de entrega do “Termo de Aceitação de Orientação” pelo(a) aluno(a), na UC de TCC presencial, será definida pelo(a) professor(a) da UC, considerando a data de fechamento da pasta verde.

6. Não será permitida co-orientação em trabalhos de conclusão de curso.

7. Na hipótese de troca de orientação, as seguintes condições devem ser cumpridas:

7.1 Com relação ao prazo: a troca somente poderá ser realizada até o máximo de um mês antes da entrega do TCC, semestralmente, conforme calendário definido pela Coordenação de Curso e publicamente divulgado a todo corpo docente e discente. Em hipótese de não observância deste prazo, a troca somente poderá ser efetuada no semestre subsequente.

7.2 Tendo em vista a troca de orientações, preveem-se as seguintes condições e procedimentos:

7.2.1 A mudança de orientador(a) poderá ser solicitada tanto pelo(a) aluno(a), quanto pelo(a) orientador(a).

7.2.2 Caso a troca de orientação seja **consensual**, o(a) aluno(a) deverá **comunicar**, por e-mail, **a coordenação de curso**. Na mensagem **deverão estar em cópia o/a antigo(a) orientador(a) e/a novo(a), caso já esteja definido**.

7.2.3 Caso a troca de orientação **não seja consensual**, o(a) aluno(a) e/ou orientador(a) deverá apresentar a questão à Coordenação de Curso que deverá submetê-la à Comissão de Curso.

7.2.4 Caso a troca de orientação seja demandada por circunstâncias excepcionais como desligamento do(a) docente da EPPEN, óbito, licenças médicas ou acadêmicas, ou cessão a outras instituições, o(a) aluno(a) deverá informar a coordenação sobre a mudança de orientação por e-mail, com cópia também o(a) novo(a) orientador(a).

8. É dever do(a) aluno(a) procurar o/a professor(a) orientador(a) para as sessões de orientação. Espera-se interação entre orientador e orientando na elaboração do projeto e do trabalho de conclusão de curso (TCC).

9. É responsabilidade do(a) orientador(a) acompanhar as tarefas realizadas pelo(a) orientando(a) para a elaboração do projeto e do trabalho de conclusão de curso (TCC).

III. DAS UNIDADES CURRICULARES PRESENCIAL E NÃO PRESENCIAL DE TCC

10. A matrícula nas UCs presencial TCC I (60h/a) e na UC não presencial de TCC II (180h/a) é obrigatória para os alunos que estiverem realizando o TCC.

11. O(a) aluno(a) somente poderá se matricular na UC presencial de TCC (TCC I) a partir do 6º termo do curso.

12. O cumprimento e a aprovação na UC presencial de TCC (TCC I) é pré-requisito para a realização da UC não presencial de TCC (TCC II), devendo a matrícula inicial ser efetivada, obrigatoriamente, na UC presencial de TCC.

13. Para lecionar a UC presencial de TCC, haverá rodízio entre os(as) professores(as) do curso de Relações Internacionais, salvo se houver professores(as) voluntários(as) do curso disposto(s) a fazê-lo, conforme estabelecido no item 2.1.

14. O(a) professor(a) da UC presencial de TCC (TCC I) será responsável por receber os “Termos de Aceitação da Orientação”, de acordo com o calendário acadêmico do semestre.

15. A nota do(a) aluno(a) na UC presencial de TCC (TCC I) será atribuída exclusivamente pelo(a) professor(a) responsável por essa UC.

16. O conceito final da UC não presencial (TCC II) será atribuído pelo(a) parecerista, após encaminhamento do trabalho para avaliação por parte do(a) orientador(a), conforme o artigo VI deste regulamento.

16.1 Na hipótese do(a) orientador(a) decidir pela não submissão do trabalho, o(a) aluno(a) poderá recorrer à Comissão de Curso, que decidirá pelo envio ou não a(o) parecerista.

17. O(a) orientador(a) será responsável por encaminhar, em data definida pela Comissão de Curso, o TCC para avaliação de parecerista, bem como por inserir, em consonância com o calendário semestral vigente, na Pasta Verde, os conceitos **cumprido/não-cumprido** de todos(as) os seus orientandos(as).

IV. DO FORMATO DO TCC

18. O TCC deverá ser elaborado a partir da seguinte formatação: fonte Times New Roman 12, espaçamento 1,5 entre as linhas, sem espaçamento entre os parágrafos. As margens superior e esquerda deverão ter 3 cm e as margens inferior e direita 2 cm. O

texto deverá ser redigido em apenas uma das faces do papel A4 (folha) e as páginas devem ser numeradas no canto superior direito. O TCC deverá seguir as normas da ABNT para formatação das citações diretas e indiretas e para a apresentação das referências bibliográficas.

19. O TCC em formato de artigo científico deverá ter mínimo de 15 páginas e máximo de 29 páginas, incluindo notas de rodapé, bibliografia e elementos pós-textuais (referências, apêndices e anexos). São obrigatórios os seguintes itens: resumo; palavras-chave; introdução; discussão (itens e subitens a critério do(a) orientador(a) e discente); considerações finais; e referências bibliográficas.

20. O TCC em formato de monografia deverá ter mínimo de 30 páginas e o máximo de 50 páginas, incluindo notas de rodapé, bibliografia e elementos pós-textuais (referências, apêndices e anexos). São obrigatórios os seguintes itens: introdução; capítulos (itens e subitens a critério do(a) orientador(a) e discente); considerações finais; e referências bibliográficas.

21. O TCC em formato de projeto de iniciação científica deverá ter mínimo de 15 páginas e máximo de 20 páginas, incluindo notas de rodapé, bibliografia e elementos pós-textuais (referências). São obrigatórios os seguintes itens: resumo; introdução e justificativa, com síntese da bibliografia fundamental; objetivos; plano de trabalho e cronograma de execução; materiais e métodos; e referências bibliográficas. Trata-se de projeto para ingresso em programa de pós-graduação.

22. O TCC em formato de projeto teórico-prático de formação profissional deverá ter mínimo de 15 páginas e máximo de 20 páginas, incluindo notas de rodapé, bibliografia e elementos pós-textuais (referências, apêndices e anexos). O projeto deverá estar vinculado a um Observatório, Programa ou Projeto de extensão do Departamento de Relações Internacionais.

23. Para fins de cadastramento na biblioteca, todos os TCCs, independentemente do formato, deverão ser apresentados seguindo o cabeçalho disponível no Anexo II deste regulamento e na página do curso.

VI. DO(A) PARECERISTA

24. O(a) orientador(a), em concordância com o(a) orientando(a), deverá indicar e convidar um parecerista para avaliar o TCC.

25. O TCC deverá ser avaliado conforme critérios estabelecidos neste regulamento (Anexo III), respeitando o formato do trabalho apresentado.

26. É de responsabilidade do(a) orientador(a) o encaminhamento do TCC para avaliação do(a) parecerista, bem como a recepção do formulário de parecer preenchido e assinado, nas datas estabelecidas pela Comissão de Curso.

27. Poderão ser convidados como pareceristas: docentes da EPPEN-Unifesp, docentes e pesquisadores(as) externos com titulação mínima de Mestre.

28. O(a) parecerista determinará se o trabalho será ou não aprovado após a sua avaliação, com base em um parecer circunstanciado, disponível no Anexo III.

28.1 O parecer circunstanciado deve ser elaborado conforme as orientações estabelecidas na ficha do parecer.

28.2 Conforme a ficha de parecer, o TCC é avaliado conforme as seguintes diretrizes: **Aprovado; Aprovado com recomendação de publicação (no caso de monografia e/ou artigo); Reprovado.**

29. Após o recebimento do formulário de parecer do TCC, o(a) orientador(a) é responsável por atribuir o conceito final do trabalho na Pasta Verde e compartilhar com o(a) orientando(a) o formulário. O feedback aos(as) alunos(as) é parte essencial do processo.

30. Trabalhos nos quais for comprovado plágio de qualquer natureza serão automaticamente reprovados. É dever do(a) orientador(a) verificar e alertar o(a) aluno(a) de maneira a evitar o plágio, conforme *Código de Boas Práticas Científicas da Fapesp (2012)*.

VII. PROCEDIMENTOS DE AUTO-ARQUIVAMENTO²

31. Após a divulgação do resultado da avaliação, o(a) aluno(a) terá um prazo de até 20 dias, contado a partir do encerramento do semestre letivo, conforme calendário acadêmico oficial da PROGRAD, para proceder ao auto-arquivamento do seu TCC no Repositório Institucional da UNIFESP, como condição OBRIGATÓRIA para a sua colação de grau.

32. O(a) aluno(a) é responsável pela realização do procedimento de auto-arquivamento conforme as orientações da Portaria da PROGRAD anexa a este regulamento, o tutorial e as respectivas documentações obrigatórias: Termo de Responsabilidade e Autenticidade e Termo de Autorização do Depósito. (Anexo IV)

² Em consonância com a PORTARIA PROGRAD N. 3/2021- Dispõe sobre o fluxo para depósito de trabalho de conclusão de curso (TCC) da graduação no Repositório Institucional da Unifesp (RIUnifesp) e o respectivo embargo, previsto na portaria reitoria no 2803/2020.

VIII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

33. Situações não previstas neste regulamento serão avaliadas, em caráter extraordinário, pela Comissão do Curso de Relações Internacionais.



ANEXO I- TERMO DE ACEITAÇÃO ORIENTAÇÃO DE TCC

Discente: _____

Título do trabalho: _____

Formato de TCC:

- artigo científico
- monografia
- projeto de iniciação científica
- projeto teórico-prático de formação profissional

Orientador(a): _____

Assinatura Orientador(a) _____

Assinatura Discente _____

Osasco, ____ de _____ de _____.



ANEXO II- CAPA DO TCC – OBRIGATÓRIA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

ESCOLA PAULISTA POLÍTICA, ECONOMIA E NEGÓCIOS- EPPEN

Curso de Relações Internacionais

NOME DO(A) ALUNO(A)

Título do trabalho

Trabalho de conclusão de curso entregue no formato de _____, conforme definido pelo Projeto Pedagógico do Curso do Curso de Relações Internacionais e em cumprimento das DCNs do curso de Relações Internacionais (MEC/CNE)

Orientado(a): Prof _____

Osasco
Ano de Depósito



ANEXO III - FORMULÁRIO DE PARECER- TCC

ORIENTAÇÕES

O Formulário de Parecer encontra-se dividido em quatro partes.

Nas partes I, II e III, O(a) parecerista deverá indicar por extenso sua avaliação e sugestões/indicações de correções, por extenso, com no mínimo 5 linhas e sem limite máximo, formato letra Times New Roman tamanho 12, espaço 1,5 entre as linhas.

Na parte IV solicita-se a indicação final do parecer.

NOME DO(A) ALUNO(A):

TÍTULO DO TRABALHO:

NOME DO(A) ORIENTADOR(A):

NOME DO(A) PARECERISTA:

PARTE I- AVALIAÇÃO DOS ASPECTOS FORMAIS DO TRABALHO
(CUMPRIMENTO REGRAS DA ABNT, CLAREZA E CORREÇÃO DO TEXTO ESCRITO E RESPEITO ÀS NORMAS DO REGULAMENTO TCC RI UNIFESP)

PARTE II- AVALIAÇÃO DOS ASPECTOS ACADÊMICOS DO TRABALHO
(CONTEÚDO, ORGANIZAÇÃO, CLAREZA, ADEQUAÇÃO, REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E DEBATE TEMÁTICO)

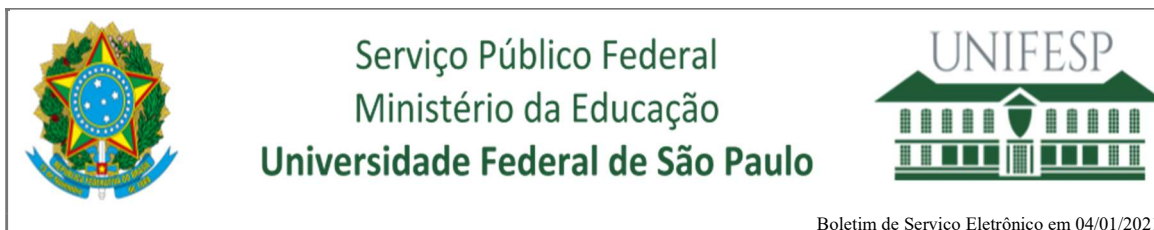
PARTE III- SUGESTÕES/INDICAÇÕES DE CORREÇÕES

PARTE IV – AVALIAÇÃO FINAL

<input type="checkbox"/> APROVADO COM INDICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO*	<input type="checkbox"/> APROVADO	<input type="checkbox"/> REPROVADO
--	-----------------------------------	------------------------------------

*somente para os casos de artigos científicos.

ANEXO IV- PROCEDIMENTOS DE AUTO-ARQUIVAMENTO



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO -
PROGRAD

PORTARIA PROGRAD N. 3/2021

*Dispõe sobre o fluxo
para depósito de
trabalho de conclusão de
curso (TCC) da
graduação no
Repositório Institucional
da*

*Unifesp (RIUnifesp) e o
respeito em
previsto na portaria
reitoria nº 2803/2020*

A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO, presidente do Conselho de Graduação,
no uso das atribuições legais e regimentais, e:

Considerando a Portaria da Reitoria nº 2803/2020 que institui as normas para depósito no Repositório Institucional Unifesp de trabalhos de conclusão de curso, dissertações, teses e demais produções técnicas ou bibliográficas apresentadas com finalidade de obtenção de títulos produzidos nesta universidade;

Considerando a Portaria Prograd nº 3185/2020 que estabelece normas referentes à Colação de Grau dos estudantes concluintes dos Cursos de Graduação da Unifesp;

Considerando que todas as ações no campo do ensino e gestão da Universidade Federal de São Paulo devem zelar pela transparência e garantir o retorno social dos recursos nela investidos;

Considerando que o repositório institucional é um sistema de armazenamento de informações que visa reunir, preservar,

disseminar, promover e dar acesso à produção intelectual de uma comunidade institucional em diferentes formatos digitais, de forma livre e gratuita;

Considerando a Portaria nº 4845/2017 da Unifesp que institui o Repositório Institucional Unifesp (RIUnifesp).

RESOLVE:

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre o fluxo para depósito de trabalho de conclusão de curso (TCC) da graduação ou documento equivalente no Repositório Institucional da Unifesp (RIUnifesp) e o respectivo embargo, previsto na portaria reitoria nº 2803/2020.

I – O fluxo incluindo os prazos encontram se no Anexo I;

II – O modelo dos documentos que devem ser entregues encontra-se no Anexo II.

PARÁGRAFO ÚNICO: O estudante estará habilitado para a colação de grau somente após a submissão do trabalho de conclusão de curso ou documento equivalente no RIUnifesp.

DAS OBRIGAÇÕES

Art. 2º Como um ato de registro oficial, é obrigatório e indispensável o depósito no RIUnifesp das seguintes produções técnico-científicas da graduação:

I – TCCs de graduação;

II – demais produções técnicas ou bibliográficas apresentadas com finalidade de obtenção de títulos (memoriais, relatórios, artigos, projetos e outros formatos definidos por cada curso de graduação no Projeto Pedagógico do Curso-PPC).

Art. 3º Quando do depósito, deverão ser observadas as seguintes orientações:

I – o registro de uma produção deve ser constituído de arquivo único;

II – o formato deverá ser em PDF com o tamanho máximo de 20MBytes;

III – conter os elementos de identificação da produção como: pré-textuais (capa, folha de rosto, ficha catalográfica, resumo), texto e pós textual (referência bibliográficas, anexo e apêndices) ou estar de acordo com outras normas estabelecidas pelos cursos de graduação.

IV – em casos excepcionais será aceito mais de um arquivo ou tamanho maior que 20Mbytes, neste caso o docente deverá entrar em contato com a biblioteca local.

Art. 4º A submissão/depósito de qualquer arquivo é de responsabilidade do autor e do orientador.

§1º A submissão/depósito deverá ser realizada preferencialmente pelo autor do arquivo;

§2º A submissão/depósito configura adesão à Licença Creative Commons, a Licença de Distribuição Não-Exclusiva e observância às questões legais de depósito quanto aos direitos autorais;

§3º A submissão/depósito dos TCCs e demais produções técnicas ou bibliográficas apresentadas com finalidade de obtenção de título será acompanhada pelas câmaras de graduação, comissões de curso de graduação e departamentos que atuarão como mediadores.

Art. 5º A gestão do RIUnifesp prioriza o auto arquivamento, no qual o autor ou orientador preenche os metadados e realiza a submissão/depósito do objeto digital.

Art. 6º Caberá à Biblioteca de cada unidade verificar os metadados inseridos pelo autor e disponibilizar, tornando público o trabalho submetido no Repositório Institucional.

§1º Após a aprovação dos metadados, o arquivo será publicado imediatamente, caso não haja hipótese legal de sigilo ou embargo solicitado pelo autor durante o cadastro dos metadados.

Art. 7º O acesso às obras intelectuais depositadas no RIUnifesp deverá observar as hipóteses legais de sigilo obrigatório vigentes, em especial as con das nas seguintes leis e outras que vierem a regulamentar:

- I – Lei 9.279/1996 (regula direitos e obrigações rela vos à propriedade industrial);
- II – Lei 9.609/1998 (dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador);
- III – Lei 10.973/2004 (dispõe sobre a inovação e a pesquisa científica e tecnológica);
- IV – Lei 12.527/2011 (regula o acesso a informações);
- V – Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

§1º Qualquer obra intelectual será considerada como acesso aberto, caso não esteja sujeita a qualquer determinação legal de sigilo ou restrições para disponibilização público geral;

§2º O autor poderá solicitar o embargo por até 3 anos para fins de publicação do conteúdo total ou parcialmente em revistas, congressos, entre outros. Este pedido será feito por período de 1 ano limitado ao máximo de 3 anos com a devida jus fica va que será avaliada pela Biblioteca;

§3º O autor é o único responsável por solicitar os novos períodos, caso não o faça, o arquivo será publicado imediatamente após o término do período de embargo;

Art. 8º A submissão/depósito do trabalho deverá ocorrer em até 20 dias após o término do semestre letivo no calendário publicado pela Unifesp.

Art. 9º Os arquivos devem ser obrigatoriamente submetidos em ferramenta para verificação de similaridade pelo orientador antes da defesa do trabalho de conclusão de curso ou demais produções técnicas ou bibliográficas.

Art. 10 A partir da publicação desta portaria, os TCCs e demais produções técnicas ou bibliográficas apresentadas com finalidade de obtenção de título só serão admitidos em formato digital conforme normatizado nesta portaria, dispensados de apresentar versões impressas.

Art. 11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Curso.

DO FLUXO E DEMAIS DOCUMENTOS

Art. 12 O fluxo para submissão de TCCs e demais produções técnicas ou bibliográficas e documentação pertinente estão apresentados, respectivamente, nos anexos I e II desta portaria.

DA VIGÊNCIA

Art. 13 Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PROFA. DRA. ISABEL MARIAN

HARTMANN DE QUADROS PRÓ-

REITORA DE GRADUAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por **Isabel Marian Hartmann de Quadros**, Reitor(a) de Graduação em 04/01/2021, às 12:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. [Decreto nº 8.538 de 8 de outubro de 2011](#)

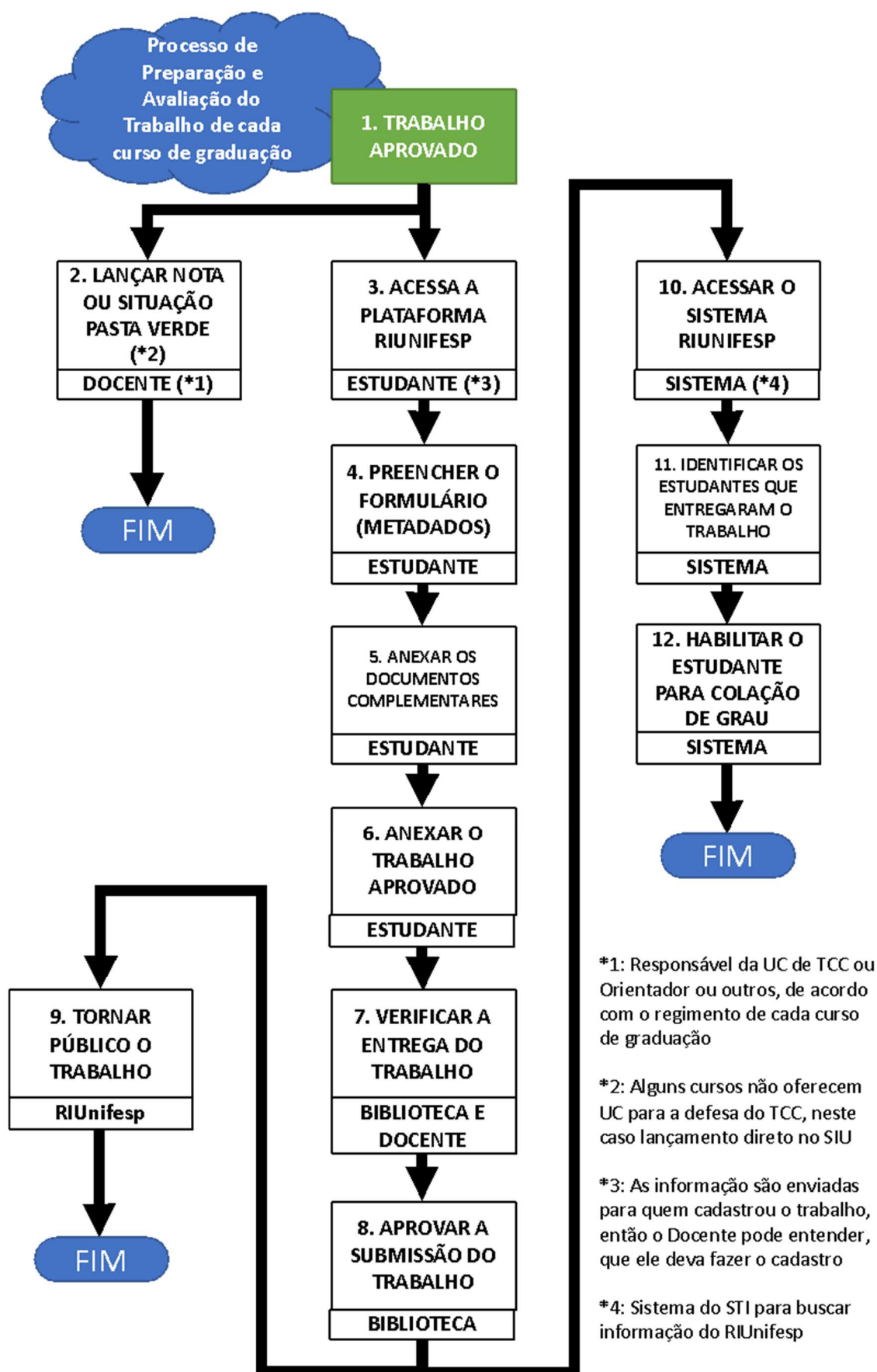


A autenticidade deste documento pode ser conferida [clicando aqui](#) ou pelo endereço: "hps://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0" informando o código **0550656** e o código **C17F9DC**

FLUXOS DE SUBMISSÃO DO ARQUIVO

Inicial	Este fluxo se inicia após o processo de preparação e avaliação do trabalho de cada curso de graduação.	--	--
1	O trabalho aprovado consiste em a) Avaliado pela banca de avaliação, incluindo as sugestões de revisão indicadas pela banca; b) Submetido para sistema de avaliação de plágio, devidamente analisada pelo estudante e orientador; c) Aprovado pelo orientador para a submissão ao RI Unifesp	Docente / Estudante	--
2	O lançamento da nota ou situação na pasta verde é realizado de acordo com a característica de cada curso. (*2)	Docente (*1)	A data limite é a mesma para lançamento na pasta verde de cada semestre
3	Acesso a plataforma do RIUnifesp para submissão do trabalho.	Estudante (*3)	A data limite é 20 dias após o término do semestre letivo
4	Preencher o formulário (metadados)	Estudante (*3)	Além dos dados, serão coletadas informações para identificação do estudante
5	Anexar os documentos complementares: a) Termo de autorização de publicação eletrônica no repositório institucional e catálogo online da Unifesp; b) Termo de responsabilidade e autenticidade do trabalho de conclusão de curso	Estudante (*3)	Modelo dos documentos complementares no Anexo II.
6	Anexar o trabalho aprovado	Estudante (*3)	Arquivo em formato único no formato PDF-A com tamanho máximo de 20MBytes. Em casos excepcionais será aceito mais de um arquivo ou tamanho superior a 20MBytes, neste caso o docente deverá entrar em contato com a biblioteca local. O RIUnifesp informará o comprovante de entrega para o responsável pelo depósito através de e-mail automático.
7	Verificar a entrega do trabalho pela Biblioteca e Docente. A Biblioteca local verificará se o arquivo entregue está no formato correto, se o documento corresponde aos dados cadastrados (metadados), etc.	Biblioteca / Docente	Data limite de 15 dias para avaliar a entrega após a entrega do trabalho pelo estudante
8	Aprova a submissão do trabalho	Biblioteca	--

9	Tornar o trabalho público, caso não tenha embargo. Se tiver embargo segue os prazos solicitados ou conforme legislação pertinente no artigo 7 da portaria 2803/2020.	RIUnifesp	O RIUnifesp informará a publicação para o responsável pelo depósito através de e-mail automático.
10	Acessar o sistema RIUnifesp	Sistema (*4)	--
11	Identificar os estudantes que entregaram o trabalho	Sistema (*4)	--
12	Habilitar o estudante para colação de grau	Sistema (*4)	--



**TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA NO
REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL E CATÁLOGO ON-LINE DA UNIFESP
TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)**

[Acesse aqui](#)

**TERMO DE RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE DO TRABALHO DE
CONCLUSÃO DE CURSO**

[Acesse aqui](#)

TUTORIAL PARA AUTO-ARQUIVAMENTO - TCCS GRADUAÇÃO

[Acesse aqui](#)