

## RESOLUÇÃO Nº 397 DE 04/10/2018 – CAS

Estabelece a **Política Institucional** para a realização do **Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)**, nos cursos de Graduação da **Universidade Positivo (UP)**.

O **CONSELHO ACADÊMICO SUPERIOR (CAS)**, órgão da administração superior da **Universidade Positivo (UP)**, no uso de suas atribuições estatutárias, considerando:

### RESOLVE:

#### Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Estabelecer as diretrizes institucionais em relação ao **Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)**, nos cursos de Graduação (Bacharelado, Licenciatura e Cursos Superiores de Tecnologia), presenciais e à distância, da Universidade Positivo (UP).

**Parágrafo único.** A UP oferece duas categorias de cursos na modalidade à distância: curso à distância no formato de oferta à distância, curso à distância no formato de oferta semipresencial.

**Art. 2º** O TCC consiste em trabalho sistemático de pesquisa, versado sobre tema acadêmico e profissionalmente relevante, a ser desenvolvido pelo aluno, durante determinado período do curso de Graduação, mediante orientação de um professor ou professor-tutor e de acordo com as regras institucionais e as de cada curso.

**Parágrafo único.** Não é permitido que o aluno utilize o mesmo trabalho (integral ou parcial), para apresentação como TCC, em mais de um curso de Graduação, não importa a modalidade.

**Art. 3º** As disposições desta Resolução aplicam-se a todas as fases do Trabalho de Conclusão de Curso (preparação, elaboração, orientação e apresentação) e são complementadas, no que couber, pelas Instruções Normativas (IN) do TCC de cada curso e pelas respectivas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN).

#### Capítulo II DO TCC

**Art. 4º** Cada Coordenadoria de curso definirá quem será o **responsável pela coordenação do TCC** no seu curso, consideradas as seguintes possibilidades: a) Designação de um professor do curso.

b) Designação de uma comissão, composta por professores do curso.

c) Designação do próprio coordenador ou do seu adjunto.

**Parágrafo único.** Os responsáveis pela coordenação do TCC nos cursos devem promover, sempre que possível, a integração entre os cursos e os alunos, por exemplo, por meio da disponibilização de informação sobre bancas agendadas, linhas de pesquisa, projetos e eventos

que serão realizados, elaboração de materiais de apoio, tutoriais etc., conforme demanda de cada modalidade de ensino.

**Art. 5º** O aluno deverá realizar seu TCC em língua portuguesa e conforme os seguintes itens, que serão indicados na Instrução Normativa do curso:

- I - Norma técnica.
- II - Linhas de pesquisa.
- III - Modalidades de TCC.

**§ 1º** Nos cursos em que houver Programa de Mestrado e/ou Doutorado, as linhas de pesquisa da Graduação devem estar alinhadas com as da Pós-Graduação.

**§ 2º** Nos cursos em que não houver linhas de pesquisa formalmente definidas, o aluno deve definir o tema de TCC em conjunto com o professor orientador ou professor-tutor orientador considerando o modo de organização da pesquisa no curso.

**§ 3º** São exemplos de modalidades de TCC: monografia, artigo científico, desenvolvimento de produto, desenvolvimento de projeto, projeto de intervenção, estudos de caso, projeto de intervenção etc.

**Art. 6º** O aluno poderá iniciar o desenvolvimento do seu TCC, com a orientação do professor ou professor-tutor **somente** quando estiver devidamente matriculado na disciplina de TCC.

### **Capítulo III DA ORIENTAÇÃO PARA DESENVOLVIMENTO DO TCC**

**Art. 7º** O desenvolvimento do TCC, nos cursos da modalidade presencial, será feito, obrigatoriamente, mediante a orientação de um professor, que poderá ser:

- I - Professor da UP, que leciona no curso do aluno.
- II - Professor da UP que leciona em outro curso ou nos Programas de Pós-Graduação da UP.
- III - Professor de outra instituição, desde que o coorientador seja professor da UP que leciona no curso do aluno.

**§ 1º** A escolha do professor orientador poderá ocorrer por pedido do aluno ou indicação da Coordenadoria do TCC, conforme definido na Instrução Normativa do curso.

**§ 2º** O professor orientador poderá solicitar à Coordenadoria do TCC, mediante justificativa, a desistência do processo de orientação, caso que, sendo deferido o pedido, deverá ser designado novo orientador para o aluno.

**Art. 8º** O desenvolvimento do TCC dos cursos, na modalidade à distância, será feito, obrigatoriamente, mediante a orientação de um professor-tutor, que poderá ser:

- I - Professor tutor da UP, que leciona no curso do aluno.
- II - Professor tutor da UP que leciona em outro curso ou nos Programas de Pós-Graduação EAD da UP.

**Parágrafo único.** O professor-tutor orientador será indicado pela Coordenadoria do TCC e/ou pela Coordenadoria de Ensino EAD, conforme definido na Instrução Normativa do curso.

**Art. 9º** A orientação para realização do TCC será feita da seguinte forma:

- I - Nos cursos na modalidade presencial, será feita, obrigatoriamente, por meio de encontros presenciais, nas unidades da UP ou em locais onde o aluno realize atividades acadêmicas vinculadas à UP.
- II - Nos cursos na modalidade à distância, será feita, obrigatoriamente, por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), no link de acesso a disciplina de TCC de cada curso

**§ 1º** O registro das orientações pelo professor ou professor-tutor orientador é obrigatório e cada IN deverá indicar o formato de registro do curso.

**§ 2º** Nos cursos presenciais, a UP incentiva o uso do AVA, tanto para registro das orientações quanto para as trocas formais de documentos (artigos, versões do TCC, termos, relatórios, etc.) relativos ao TCC, realizadas entre aluno e professor orientador.

#### **Capítulo IV DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO TCC**

**Art. 10.** Cada Coordenadoria de curso deverá apresentar em Instrução Normativa, conforme art. 11 da Resolução nº 164, de 30/12/2015 (ou outro documento que venha a substituí-la), o sistema de avaliação do seu TCC, conforme modalidade do curso, indicando expressamente:

- I - As etapas para realização do TCC.
- II - Os requisitos a serem observados em relação à coleta e ao tratamento dos dados da pesquisa (termo de compromisso, sigilo de fonte, submissão à aprovação do Comitê de Ética, etc).
- III - Procedimentos para realização de banca (final, qualificação e/ou autoria) presencial e/ou *on-line* (síncrona ou assíncrona) ou qualquer outra forma definida para a apresentação do trabalho.
- IV - Por quais critérios o aluno ou o grupo será avaliado (ao longo das etapas, nas bancas, em relação aos documentos produzidos, etc.).
- V - Quais os requisitos para aprovação do aluno ou do grupo.
- VI - O procedimento no caso de reprovação, seja na banca de qualificação, final ou de autoria.
- VII - Como será apresentado o resultado da avaliação do TCC (individual e/ou em grupo, nota ou conceito de aprovado ou reprovado, qual a forma de composição da nota).

**Art. 11.** O TCC deve ser desenvolvido conforme Política de Integridade Acadêmica da UP, sendo princípio da instituição não compactuar com plágio ou qualquer outra forma de improbidade.

**Art. 12.** Havendo suspeita e/ou constatação de plágio ou de qualquer outra forma de improbidade na realização do TCC, compete ao professor ou professor-tutor orientador, aos membros da Banca Examinadora, à Coordenadoria do TCC ou à Coordenadoria de curso a adoção das medidas acadêmicas adequadas ao caso, o que não exclui a possibilidade de apuração no âmbito disciplinar, conforme Código Disciplinar Interno.

**Parágrafo único.** O fato de ter sido atribuída nota ao aluno no TCC ou em determinada atividade que compõe uma de suas etapas, não impede, em caso de suspeita, posterior apuração de fraude, com adoção das medidas acadêmicas e disciplinares necessárias.

**Art. 13.** Ao realizar as entregas (parciais, final e final com revisão) do TCC, o aluno poderá submeter o documento à verificação do software de análise de plágio, disponibilizado no AVA.

## **Capítulo V DAS BANCAS EXAMINADORAS**

**Art. 14.** Cada curso poderá optar pela realização de Bancas Examinadoras (de qualificação ou final) para avaliação do TCC.

**Parágrafo único.** Nos cursos na modalidade presencial, as bancas são presenciais; nos cursos na modalidade à distância, as bancas são *on-line* (síncrona ou assíncrona).

**Art. 15.** As sessões de apresentação dos TCC, em Banca Examinadora, são públicas, com exceção dos casos de pesquisas que contenham dados sigilosos ou quando a banca entender que a sessão deva ser reservada, deixando-se registrada na ata de sua realização a justificativa desta escolha.

**§ 1º** Durante a sessão, o aluno terá direito a determinado tempo para apresentação oral de seu trabalho e a banca examinadora para realizar sua arguição.

**§ 2º** Os membros da Banca Examinadora podem solicitar ao aluno que faça ajustes e/ou reformule alguns itens do seu TCC, para envio da versão definitiva do trabalho.

**Art. 16.** O não comparecimento do aluno à sessão de apresentação final do TCC, perante Banca Examinadora (presencial ou *on-line*), implicará na sua reprovação, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados, conforme disciplinado no art. 6º, parágrafo único, da Resolução nº 164, de 30/12/2015.

## **Capítulo VI DO TCC ASSISTIDO**

**Art. 17.** O aluno com necessidades específicas poderá realizar seu TCC mediante apoio do **Serviço de Informação e Apoio ao Estudante (SIAE)**.

**§ 1º** O aluno que precise realizar o TCC assistido deverá protocolar sua solicitação, no Aluno On-line (Serviço de Atendimento Educacional Especializado), conforme regras do SIAE, constantes na Resolução nº 377 de 02/08/2018 ou outro documento que venha a substituí-la.

**§ 2º** O acompanhamento realizado pelo SIAE visa garantir acessibilidade (arquitetônica, comunicacional, metodológica, instrumental, programática e atitudinal)<sup>1</sup> ao aluno, de modo que tenha condições e possibilidades de desenvolver e apresentar seu TCC.

**§ 3º** Para cada aluno assistido pelo SIAE, para realização do TCC, será elaborado um **Plano de Atendimento Específico**, que conterà:

I - A necessidade específica do aluno e o tipo de acompanhamento a ser oferecido pelo SIAE.

---

<sup>1</sup> SASSAKI, Romeu. Inclusão: construindo uma sociedade para todos. Rio de Janeiro: Editora WVA, 2006.

II - O apoio que será necessário por parte do professor ou professor-tutor orientador e, eventualmente, dos colegas de grupo, durante a realização do TCC.

III - A forma como o TCC será desenvolvido e apresentado.

**Parágrafo único.** No caso dos alunos com deficiência auditiva, é permitida a realização do TCC na estrutura gramatical da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), desde que acordado previamente entre o professor ou professor-tutor orientador, o aluno e o representante do Centro de Inclusão.

**Art. 18.** O acompanhamento do Centro de Inclusão não exclui a indicação de um professor ou professor-tutor orientador, que será o responsável por orientar o aluno em relação ao desenvolvimento e conteúdo do TCC.

**Parágrafo único.** O profissional mediador do Centro de Inclusão não tem nenhuma responsabilidade em relação às atribuições próprias e específicas do aluno, indicadas nesta Resolução.

## Capítulo VII DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 19.** Participam do processo de planejamento, orientação e realização do TCC:

- I - O aluno orientando, regularmente matriculado na disciplina de TCC.
- II - O professor orientador (cursos presenciais) ou o professor-tutor orientador (cursos à distância).
- III - A Coordenadoria de TCC.
- IV - O Coordenador do curso ou NDE.
- V - O SIAE, caso seja TCC assistido.

**Art. 20.** São atribuições do **aluno orientando**:

- I - Desenvolver as atividades acadêmicas que são inerentes e essenciais para a realização do TCC.
- II - Comparecer aos horários agendados com o professor orientador para discussão e desenvolvimento de seu TCC, nos cursos na modalidade presencial.
- III - Participar dos possíveis encontros virtuais, conforme horários agendados com o professor tutor orientador para orientação do TCC, nos cursos na modalidade à distância.
- IV - Cumprir o calendário do curso referente à entrega do projeto, dos relatórios parciais e da versão final do TCC, conforme o modelo de TCC adotado para o curso.
- V - Elaborar a versão final do TCC de acordo com o presente Regulamento e com a Instrução Normativa do curso.
- VI - Comparecer em dia, hora e local determinados para apresentar o projeto de qualificação e a versão final do TCC.

VII - Entregar ao professor orientador, por meio eletrônico (AVA ou e-mail), conforme prazo estabelecido no calendário de TCC do curso, a versão definitiva do seu TCC, nos cursos na modalidade presencial.

VIII - Entregar ao professor-tutor orientador, via AVA, conforme prazo estabelecido no calendário de TCC do curso, a versão definitiva do seu TCC, nos cursos na modalidade à distância.

**Parágrafo único.** O aluno que estiver realizando TCC assistido deverá cumprir todas essas tarefas também em relação ao que for solicitado pelo SIAE.

**Art. 21.** São atribuições do **professor orientador** (cursos de Graduação na modalidade presencial):

- I - Acompanhar e avaliar, de maneira contínua, o desenvolvimento do TCC sob sua responsabilidade, orientando o aluno no que for necessário e apontando os ajustes necessários.
- II - Indicar fontes de consulta, sejam elas de natureza bibliográfica básica ou complementar, e orientar os alunos na elaboração do trabalho de revisão bibliográfica.
- III - Comparecer ao local estabelecido no horário determinado para a orientação aos alunos.
- IV - Avaliar os relatórios, projetos e documentos decorrentes do TCC sob sua orientação.
- V - Cumprir rigorosamente os prazos previstos no calendário do TCC de seu curso.
- VI - Dar ciência à Coordenadoria do TCC das equipes e/ou alunos que, sistematicamente, deixam de cumprir os prazos estabelecidos e/ou não comparecem às orientações, para eventuais providências.
- VII - Integrar as bancas examinadoras de projetos concluídos ou bancas de prova de autoria, quando convidado ou designado pela Coordenadoria do TCC.
- VIII - Controlar a presença dos alunos às sessões de orientação.
- IX - Comparecer às reuniões extraordinárias convocadas pelo responsável pela gestão do TCC ou pela Coordenadoria de Curso.
- X - Dar ciência à Coordenadoria do TCC sobre os casos identificados de plágio, fraude ou qualquer outra improbidade acadêmica.
- XI - Encaminhar, por meio do AVA, ao coordenador de TCC, a versão definitiva do TCC dos alunos sob sua orientação.
- XII - Zelar pela integridade acadêmica dos trabalhos sob sua orientação.

**Art. 22.** São atribuições do **professor-tutor orientador** (cursos de Graduação na modalidade à distância):

- I - Acompanhar e avaliar, de maneira contínua, o desenvolvimento do TCC sob sua responsabilidade, orientando o aluno no que for necessário e apontando os ajustes necessários, por meio do AVA.
- II - Indicar fontes de consulta, sejam elas de natureza bibliográfica básica ou complementar, e orientar os alunos na elaboração do trabalho de revisão bibliográfica.

- III - Avaliar os textos, projetos e documentos decorrentes do TCC sob sua orientação.
- IV - Cumprir rigorosamente os prazos previstos no calendário do TCC de seu curso.
- V - Utilizar o AVA como sistema oficial de registro das orientações e troca de documentos.
- VI - Zelar pela ética no processo de orientação dos trabalhos de conclusão de curso.
- VII - Revisar criteriosamente cada etapa de desenvolvimento do projeto de intervenção, sugerindo complementação e/ou redirecionamento, especialmente para os alunos que apresentam dificuldades na produção acadêmica.
- VIII - Solicitar prova de autoria, quando considerar necessário.
- IX - Zelar pela integridade acadêmica dos trabalhos sob sua orientação.
- X - Dar ciência à coordenadoria de curso sobre os casos identificados de plágio, fraude ou qualquer outro tipo de improbidade acadêmica.
- XI - Conferir se o aluno assinou o Termo de Ciência para Disponibilização (ou não) do TCC na Biblioteca e/ou em qualquer outro espaço disponibilizado pela UP, inclusive eletrônica.
- XII - Encaminhar, por meio do AVA, à Biblioteca, a versão definitiva do TCC, devidamente autorizada, dos alunos sob sua orientação.

**Art. 23.** São atribuições da **Coordenadoria do TCC do curso**:

- I - Zelar pelo cumprimento da Instrução Normativa do TCC do curso, divulgando-a aos alunos e aos professores ou professores-tutores orientadores.
- II - Elaborar, de acordo com o calendário acadêmico estabelecido pela UP, o calendário anual do TCC com o cronograma de cada uma das etapas do trabalho.
- III - Disponibilizar, presencialmente ou via AVA, aos alunos, os nomes dos professores ou professores-tutores e as informações de linhas de pesquisa para desenvolvimento dos projetos e orientações.
- IV - Divulgar todas as informações necessárias à realização do projeto e fazer cumprir os prazos estabelecidos no calendário do TCC de seu curso.
- V - Divulgar as datas e horários das Bancas Examinadoras do TCC.
- VI - Atender às demandas dos alunos, professores orientadores e professores-tutores orientadores em relação às questões procedimentais do TCC.
- VII - Acompanhar o trabalho dos professores e professores-tutores orientadores e a execução das orientações, de acordo com a Instrução Normativa de cada curso.
- VIII - Discutir políticas de TCC em âmbito institucional em representação ao seu curso e/ou núcleo.
- IX - Auxiliar, quando necessário, na composição das bancas defesa de TCC.
- X - Encaminhar, por meio do AVA, à Biblioteca, a versão definitiva do TCC, dos alunos do seu curso, nos cursos na modalidade presencial.

**Art. 24.** São atribuições do SIAE:



- I - Elaborar o Plano de Atendimento Específico do aluno orientando.
- II - Acompanhar, quando necessário, o aluno orientando nas sessões com o professor ou professor-tutor orientador.
- III - Auxiliar o aluno orientando na sistematização dos conhecimentos referentes ao TCC.
- IV - Estruturar com o aluno o processo de execução das atividades do TCC.
- V - Realizar o registro oficial das orientações no AVA.
- VI - Realizar, por meio eletrônico, todas as trocas formais de documentos relativos ao acompanhamento do SIAE, ao aluno orientado, no desenvolvimento do TCC.

### **Capítulo VIII**

#### **DA ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA DO TCC E GUARDA NO REPOSITÓRIO DIGITAL**

**Art. 25.** A versão definitiva do TCC será entregue da seguinte maneira, descrita nos incisos abaixo e resumida nos quadros, ao final do artigo:

- I - Nos cursos na modalidade presencial, depois de realizados os ajustes e reformulações solicitados pela Banca Examinadora do trabalho o aluno deve entregar a versão definitiva, por meio eletrônico (AVA ou e-mail).
- II - Nos cursos na modalidade à distância, depois de realizados os ajustes e reformulações solicitados pelo professor-tutor orientador (apresentação on-line síncrona ou assíncrona), o aluno deve entregar a versão definitiva, obrigatoriamente por meio do AVA.
- III - Compete ao professor ou professor-tutor orientador a aprovação da versão definitiva do TCC apresentada pelo aluno.
- IV - Todo TCC aprovado pelo professor ou professor-tutor orientador será enviado ao Repositório Digital da Biblioteca, cabendo ao aluno se manifestar por meio do formulário contido no Anexo desta Resolução, no momento do envio da versão definitiva, a respeito da autorização para que o trabalho fique disponível ou indisponível para consulta pública.
- V - A UP encoraja que o aluno autorize a disponibilização do seu TCC para consulta pública, respeitados os casos de pesquisa com dados sigilosos, demanda de publicação em revistas especializadas e/ou restrições apontadas pela banca.
- VI - Ainda que o aluno autorize a disponibilização total do seu TCC para consulta pública, o professor ou professor-tutor orientador poderá decidir pela não disponibilização, consideradas as particularidades do caso.
- VII - Compete ao coordenador do TCC (cursos presenciais) e ao professor-tutor orientador (cursos à distância) a entrega da versão definitiva do TCC à biblioteca.



<b>Ação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Meio utilizado</b>
Entrega da versão definitiva do TCC ao professor orientador	Aluno autor do trabalho	Via AVA ou, quando expressamente autorizado pelo Coordenador, via e-mail
Aprovação da versão definitiva do TCC do aluno	Professor orientador	---
Envio da versão definitiva do TCC ao Coordenador do TCC	Professor orientador	Via AVA ou, quando expressamente autorizado pelo Coordenador, via e-mail
Envio da versão definitiva do TCC à Biblioteca (Repositório Digital)	Professor-tutor orientador	Via AVA

<b>Cursos na Modalidade à Distância</b>		
<b>Ação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Meio utilizado</b>
Entrega da versão definitiva do TCC ao professor-tutor orientador	Aluno autor do trabalho	Via AVA
Aprovação da versão definitiva do TCC do aluno	Professor-tutor orientador	Via AVA
Envio da versão definitiva do TCC à Biblioteca (Repositório Digital)	Coordenador do TCC	Via AVA

**Art. 26.** A entrega da versão definitiva do TCC e sua posterior validação, pelo professor orientador ou professor-tutor orientador, são requisitos para aprovação na disciplina e, consequente, para conclusão do curso, competindo ao aluno efetuar a entrega conforme as orientações da Banca Examinadora/professor-tutor orientador e os prazos divulgados pela Coordenadoria do TCC do seu curso.

## **Capítulo IX DA REALIZAÇÃO DE PROVA DE AUTORIA DO TCC**

**Art. 27.** A **prova de autoria** visa identificar se determinado aluno ou equipe é o verdadeiro autor de um TCC e poderá ocorrer a qualquer momento, sempre que considerada pertinente pela Coordenadoria do TCC e/ou professor ou professor-tutor orientador.

**§ 1º** O aluno envolvido será notificado pessoal e presencialmente ou on-line, pela Coordenadoria do TCC, com 3 (três) dias úteis de antecedência, da realização da prova de autoria, que poderá ser uma prova oral e/ou escrita, presencial ou on-line.

**§ 2º** O não comparecimento à prova de autoria acarretará a imediata reprovação do aluno faltante.

**§ 3º** A Banca Examinadora, designada para avaliação da prova de autoria, emitirá parecer informando se o aluno envolvido demonstra conhecimento compatível com a autoria do trabalho.

§ 4º No caso de a Banca Examinadora entender pela caracterização de conhecimento insuficiente e/ou de outra evidência sobre a não autoria, o aluno estará reprovado na disciplina.

## Capítulo X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 28.** Cada Coordenadoria de curso deverá apresentar Instrução Normativa, aprovada pela Reitoria, a fim de regulamentar a realização do TCC no seu curso, conforme disposto nesta Resolução.

**Parágrafo único.** A Instrução Normativa deverá, obrigatoriamente, apresentar:

- I - As linhas de pesquisa do curso (caso haja) e as modalidades de TCC aceitas.
- II - As regras de orientação e as etapas para realização do TCC.
- III - O sistema de avaliação do TCC, conforme art. 9º desta Resolução.
- IV - O procedimento para realização das Bancas (qualificação, final e de autoria), quando previstas.
- V - As atribuições do responsável pela Coordenação do TCC, do professor ou professor-tutor orientador e do aluno orientando que sejam específicas do curso e não forem indicadas nesta Resolução.

**Art. 29.** Os casos omissos referentes a esta Resolução serão resolvidos pela Reitoria.

■ **30.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Resolução nº 206 de 25/11/2016 e as demais disposições em contrário sobre a mesma matéria.

Curitiba (PR), 04 de outubro de 2018.



**Prof. José Pío Martins.**

**Reitor e Presidente do Conselho Acadêmico Superior (CAS)**

**ANEXO - Formulário – Autorização para Publicação**

## TERMO DE CIÊNCIA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE TRABALHO

Autor/Autores do Trabalho:

Título do Trabalho:

( ) Não autorizo a exposição do trabalho acadêmico acima indicado.

( X ) Autorizo a **UNIVERSIDADE POSITIVO**, instituição de educação superior, mantida pelo **CENTRO DE ESTUDOS SUPERIORES POSITIVO LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 78.791.712/0003-25, com endereço na Rua Professor Pedro Viriato Parigot de Souza, 5.300, Campo Comprido, Curitiba, Paraná, a expor o trabalho acadêmico acima indicado, para fins de consulta pública, na biblioteca e/ou em qualquer outro espaço disponibilizado pela instituição, inclusive eletrônico.

Ainda, devido ao fato de tornar-se um documento científico de domínio público, assumo exclusiva, total e independente responsabilidade pela boa origem e autenticidade de todo o conteúdo do trabalho acadêmico, isentando a instituição de qualquer obrigação perante terceiros que se sintam prejudicados, nos termos da legislação vigente. Além disso, estou ciente de que serão observados os direitos morais de autor.

E por ser esta a expressão da verdade, assino<sup>1</sup> o presente instrumento, a fim de que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

Curitiba, 04 / 12 / 2020

Assinatura do Aluno/Alunos Alana M. Netto Everton Almeida

<sup>1</sup> Para os alunos matriculados nos cursos na modalidade à distância, este Termo é digital e deverá ser anexado à versão final, digital, do TCC.