

Programa Mais Médicos para o Brasil

Curso de Especialização Medicina de Família e Comunidade

Fortalecendo a Atenção Primária

Guia do Orientador de TCC



Programa Mais Médicos para o Brasil

Curso de Especialização Medicina de Família e Comunidade

Fortalecendo a Atenção Primária

Guia do Orientador de TCC

Universidade Aberta do SUS
Universidade Federal de Minas Gerais
2026

Instituições patrocinadoras:

Ministério da Saúde
Secretaria de Atenção Primária à Saúde (SAPS)
Secretaria-Executiva da Universidade Aberta do SUS – UNA-SUS
Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz
Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG
Núcleo de Educação em Saúde Coletiva - Nescon
Universidade Aberta do SUS da Universidade Federal de Minas Gerais - UNA-SUS/UFMG

Código de barras de identificação e número do ISBN

A257g Afonso, Marcelo Pellizzaro Dias
Guia de Orientador de TCC / Marcelo Pellizzaro Dias Afonso, Palmira de Fátima Bonolo, Claudia Renata de Paula Orlando, Janaína Neres, Gabriel Henrique Silva Teixeira, Sara Shirley Belo Lança. Belo Horizonte: UFMG, 2026.

58 ix f.: il. ; 30 cm.

ISBN: 978-65-86593-65-5

1. Medicina de Família e Comunidade. 2. Atenção Primária à Saúde. 3. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) – Orientação. 4. Educação a Distância. I. Afonso, Marcelo Pellizzaro Dias. II. Universidade Federal de Minas Gerais. III. Núcleo de Educação em Saúde Coletiva. IV. Título.1.

CDU 614.253:378.245

Ficha Técnica

© 2026. Ministério da Saúde. Sistema Universidade Aberta do SUS. Fundação Oswaldo Cruz. Universidade Federal de Minas Gerais.

Alguns direitos reservados. É permitida a reprodução, disseminação e utilização desta obra, em parte ou em sua totalidade, nos termos da licença para usuário final do Acervo de Recursos Educacionais em Saúde (ARES). Deve ser citada a fonte e é vedada a sua utilização comercial.

ATUALIZE-SE

Novos protocolos editados por autoridades sanitárias, pesquisas e experiências clínicas indicam que atualizações e revisões nas condutas clínicas são necessárias. Os autores e os editores desse curso fundamentaram-se em fontes seguras no sentido de apresentar evidências científicas atualizadas para o momento desta publicação. Leitores são, desde já, convidados à atualização. Essas recomendações são especialmente importantes para medicamentos e protocolos de atenção à saúde. Recomenda-se a consulta a fontes de pesquisa correlatas:

Biblioteca Virtual do Nescon. Disponível em: <<https://nescon.medicina.ufmg.br?biblioteca>>

Acervo de Recursos Educacionais em Saúde (ARES) - UNA-SUS. Disponível em:

<https://ares.unasus.gov.br/acervo>

Ministério da Saúde

Créditos

Ministério da saúde

Referência bibliográfica

MINISTÉRIO DA SAÚDE. UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS.

Ministério da Saúde

Alexandre Rocha Santos Padilha

Secretaria de Atenção Primária à Saúde (SAPS)

Felipe Proenço de Oliveira

Departamento de Estratégias e Políticas de Saúde Comunitária - DESCO:

Ana Claudia Cardozo Chaves e Juliana Azevedo Fernandes

Coordenação Geral de Provisão de Profissionais para Atenção Primária (CGPROP)

Carlos Magno dos Reis Venturelli | Coordenador

Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz)

Mario Santos Moreira | Presidente

Universidade Aberta do SUS (UNA-SUS)

Maria Fabiana Damásio Passos / **Secretária-executiva**

Alysson Feliciano Lemos / **Coordenador de Monitoramento e Avaliação de Projetos e Programas**

Aline Santos Jacob / **Assessora de Planejamento**

Sara Shirley Belo Lança, Soraya Medeiros Falqueiro / **Assessoria pedagógica**

Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)

Sandra Goulart Almeida / **Reitora**

Isabela Pordeus / **Pró-Reitora de Pós-Graduação (PRPG)**

Alamanda Kfoury Pereira / **Diretora Faculdade de Medicina (MED)**

Raphael Augusto Teixeira de Aguiar / **Chefe Departamento de Medicina Preventiva e Social (MPS)**

Helian Nunes de Oliveira | **Coordenador UNA-SUS/UFMG**

Núcleo de Educação em Saúde Coletiva

Raphael Augusto Teixeira de Aguiar / **Diretor**

Helian Nunes de Oliveira / **Vice-diretor**

Marcelo Pellizzaro Dias Afonso / **Coordenador pedagógico**

Mariana Aparecida de Lélis / **Coordenadora administrativo-financeira**

Gabriel Henrique Silva Teixeira / **Gestor Acadêmico**

Gustavo Storck / **Coordenador de Tecnologia da Informação (TI)**

Sara Shirley Belo Lança / **Coordenadora de Design Educacional (DE)**

Edison José Corrêa / **Assessor**

Curso de Especialização Medicina de Família e Comunidade

Marcelo Pellizzaro Dias Afonso / **Coordenador Geral**

Palmira de Fátima Bonolo, Sara Shirley Belo Lança, Janaína Neres / **Coordenação de Tutoria**

Gustavo Labanca, Luis Guilherme Mendonça / **Coordenação de Atividades Síncronas**

Claudia Renata de Paula Orlando / **Supervisão de Monitoramento Acadêmico**

Conteudistas:

Marcelo Pellizzaro Dias Afonso

Palmira de Fátima Bonolo

Claudia Renata de Paula Orlando

Janaína Neres

Gabriel Henrique Silva Teixeira

Sara Shirley Belo Lança

Contatos:

Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)

Faculdade de Medicina / Núcleo de Educação em Saúde Coletiva (MED/Nescon)

Endereço: Av. Alfredo Balena, nº 190/ 7º andar

CEP: 30130-100

cemfc@nescon.medicina.ufmg.br

comunicacao@nescon.medicina.ufmg.br

<https://www.nescon.medicina.ufmg.br/>



Apresentação

Caro(a) orientador(a),

Seja bem-vindo(a) ao Curso de Especialização em Medicina de Família e Comunidade: Fortalecendo a Atenção Primária!

Com grande satisfação, apresentamos o Guia do Orientador de TCC, elaborado para apoiar seu trabalho na condução das atividades de orientação acadêmica dos profissionais estudantes do curso.

Neste material, você encontrará as principais informações sobre o processo de elaboração, acompanhamento e defesa dos Trabalhos de Conclusão de Curso, incluindo orientações sobre prazos, procedimentos éticos, critérios de avaliação, fluxos de comunicação e modelos de documentos institucionais.

Nosso objetivo é que este guia sirva como referência prática para o desenvolvimento de TCCs aplicáveis à realidade dos territórios e coerentes com os princípios da Atenção Primária à Saúde.

Mantenha este material à mão e consulte-o sempre que necessário. Sua atuação é fundamental para garantir a qualidade acadêmica e a relevância social dos trabalhos desenvolvidos.

Agradecemos pela parceria e desejamos um excelente trabalho!

A Coordenação



Sumário

Unidade 01	A Universidade Federal de Minas Gerais	09
Unidade 02	O ambiente virtual de ensino e aprendizagem	11
Unidade 03	Estrutura e objetivos do TCC	22
Unidade 04	Apectos éticos e científicos	25
Unidade 05	Direitos, responsabilidade e atribuições do orientador	29
Unidade 06	Processo de orientação e acompanhamento	34
Unidade 07	Cronograma	41
Unidade 08	Banca de Defesa	44
Unidade 09	Procedimentos para pagamento e impedimentos	51
Unidade 10	Coordenação do NESCON e coordenação do curso	56

UNIDADE 01

A Universidade Federal de Minas Gerais

A Universidade Federal de Minas Gerais

A UFMG, instituição pública de ensino superior gratuito criada em 1927, é a mais antiga universidade do estado de Minas Gerais. Liderança regional e nacional em ensino, extensão, cultura, pesquisa científica e geração de patentes, a UFMG assume como missão gerar e difundir conhecimentos científicos, tecnológicos e culturais, destacando-se como Instituição de referência na formação de indivíduos críticos e éticos, dotados de sólida base científica e humanística e comprometidos com intervenções transformadoras na sociedade.

São 4 campi: Pampulha e Saúde em Belo Horizonte, Montes Claros e Tiradentes; 20 unidades acadêmicas, sendo uma delas a Faculdade de Medicina. Fazem parte também da UFMG o Centro Esportivo Universitário (CEU), o Centro de Treinamento Esportivo (CTE), 26 espaços de ciência e cultura e 5 restaurantes universitários.

Entre 91 cursos de graduação, 90 programas de pós-graduação e 860 núcleos de pesquisa, nossa comunidade reúne cerca de 3.103 docentes, 4.191 servidores técnico administrativos, 34.955 estudantes de graduação, 9.843 alunos de mestrado e doutorado e, com a chegada de vocês, 3.030 alunos dos cursos de especialização.

Dentro da Faculdade de Medicina da UFMG, foi fundado em 1983 como órgão complementar o Núcleo de Educação em Saúde Coletiva (NESCON). Este Núcleo tem por finalidade contribuir para o processo de consolidação do Sistema Único de Saúde (SUS) no país, sobretudo por meio da qualificação de trabalhadores da rede, o desenvolvimento de pesquisa aplicada, bem como prestação de serviços de assessoria e consultoria a instituições diversas. Orientado à multidisciplinaridade, o Núcleo envolve constantemente em suas iniciativas profissionais, professores, estudantes e pesquisadores vinculados ao SUS, à UFMG, entre outras organizações inseridas nos mais variados campos do conhecimento.

A história do órgão – que já soma mais de 40 anos – remonta ao início do processo de redemocratização do País, que culminou na criação do atual modelo de atenção à saúde. Em consonância a essa grande experiência acumulada, a oferta do seu curso de especialização acontecerá por meio deste Núcleo.

Ficamos honrados de termos você em nossa equipe. Sejam bem-vindos à orientação de TCC do nosso curso!

UNIDADE 02

O ambiente virtual de ensino e aprendizagem

O Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem

O Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVA) do Curso de Especialização Medicina de Família e Comunidade é baseado na plataforma Moodle, empregada nas melhores universidades do mundo. É nele que você encontrará todo o conteúdo do curso e poderá interagir com os colegas e tutores médicos que lhe acompanharão.

Para entrar no ambiente virtual do curso, siga os passos a seguir.

Entre na pagina <https://www.nescon.medicina.ufmg.br>, clique em “Cursos Nescon” e após clique no link localizado no topo do site: “Acessar Plataforma Phila”. Você será redirecionado para a tela de contas do Nescon.



Escolha uma conta para continuar



Se já possui uma conta no Nescon, informe o seu CPF e senha para fazer o login.



Caso não tenha uma conta no Nescon selecione “Ainda não possuo conta”. Para isso é necessário ter CPF válido e um endereço de e-mail.



A tela de acesso do NESCOn, intitulada "Acesso", apresenta o logo da instituição no topo. Abaixo, há campos para "Usuário" e "Senha", ambos com ícones de usuário e cadeado. Um checkbox "Lembrar minha opção" está presente. Um botão marrom com o texto "Acessar" e um ícone de seta para a direita está centralizado. Abaixo do botão, há links para "Esqueci minha senha" e "Ainda não possuo conta" (com uma seta vermelha apontando para ele) e "Dúvidas".

Em seguida será redirecionado para uma tela com cinco passos a serem preenchidos, clique em “Avançar” no término de cada passo.



A tela "Passo 1 de 5" do processo de acesso. No topo, o título "Passo 1 de 5" é seguido por "Acesso" com um ícone de cadeado. Abaixo, há cinco campos obrigatórios, cada um com um ícone de envelope ou cadeado: "CPF (campo obrigatório)", "E-mail (campo obrigatório)", "Confirme o e-mail (campo obrigatório)", "Senha (campo obrigatório)" e "Confirme a senha (campo obrigatório)". No final da tela, há um botão marrom com o texto "Avançar" e uma seta vermelha apontando para ele.

Você receberá um e-mail. Copie o código fornecido



Cole na tela, no campo “Código de validação” e clique em “Enviar”

Aviso
O código de ativação foi enviado para o e-mail cadastrado

Passo 5 de 5

Digite o código de validação abaixo para ativar sua conta

➡

☐ Não sou um robô

reCAPTCHA
Privacidade - Termos de Utilização

Enviar

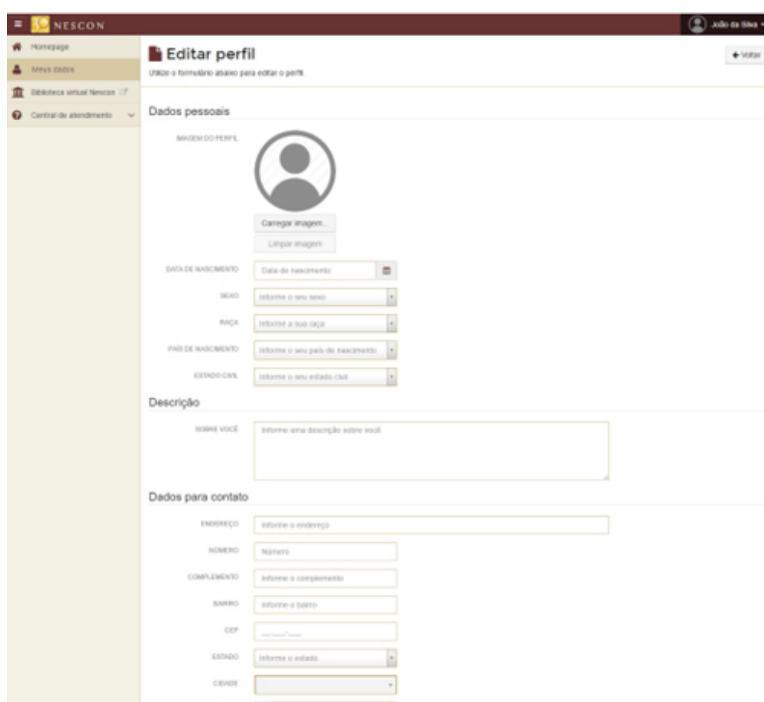
Voltar

A tela seguinte será a tela de Acesso, digite seu “Usuário” e “Senha” e clique no botão “Acessar”.



A tela de Acesso do NESCO apresenta o logo da instituição no topo, seguido pelo título "Acesso". Abaixo, há campos para "Usuário" e "Senha", ambos com ícones de usuário e cadeado, respectivamente. Um checkbox "Lembrar minha opção" está abaixo dos campos. Um botão "Acessar" com uma seta verde está destacado por uma seta vermelha. Abaixo do botão, há links para "Esqueci minha senha", "Ainda não possuo cadastro" e "Dúvidas".

Caso não tenha um perfil na Plataforma Phila, será redirecionado para a tela de “Editar Perfil”. Deverá finalizar o preenchimento para continuar.



A tela de Editar perfil do NESCO mostra o formulário para atualizar o perfil do usuário. O formulário é dividido em seções: "Dados pessoais", "Descrição" e "Dados para contato". A seção "Dados pessoais" inclui campos para "DATA DE NASCIMENTO", "SEXO", "RAÇA", "PAÍS DE NASCIMENTO" e "ESTADO-CIVIL", todos com menus suspenso. A seção "Descrição" tem um campo de texto para "Sobre você". A seção "Dados para contato" inclui campos para "ENDEREÇO", "NÚMERO", "COMPLEMENTO", "BARRIO", "CEP", "ESTADO" e "CÍVIL".

Curso de Especialização em Medicina da Família e Comunidade: Fortalecendo da Atenção Primária

Guia do orientador

Em caso de dificuldades, entre em contato com a secretaria acadêmica do Curso, pelo link: <http://www.nescon.medicina.ufmg.br/cursos>. Na página, clique em “Ajuda

Plataforma - Abrir um chamado”



Agora que você já realizou o primeiro acesso, vamos apresentar quais ferramentas estão disponíveis na página principal.

Se já possuir um perfil na Plataforma Phila, será redirecionado para a “Homepage”.

Homepage

Meus dados

Espaço TCC

Biblioteca virtual Nescon

Central de atendimento

Plataforma Phila

CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM MEDICINA DE FAMÍLIA E COMUNIDADE (Disciplinas em curso)

Disciplinas em curso

DISCIPLINA	TURMA	TUTOR		
Apresentação PmB	001 PmB - Turma Apresentação PmB (2023/1)		0%	Acessar turma
EX01-MD1-Políticas públicas de saúde: processo histórico e a organização do SUS	MPS623 - Turma Política Pub. (2023/1)		0%	Acessar turma
EX01-MD2-Atenção Primária à Saúde e Estratégia Saúde da Família: bases históricas, políticas e organizacionais	MPS624 - Turma Atenção Primária (2023/1)		0%	Acessar turma
EX01-MD3-Princípios da Medicina de Família e Comunidade	MPS625 - Turma Princípios Med. (2023/1)		0%	Acessar turma
EX2-MD4-Ferramentas de abordagem clínica	MPS626 - Turma Ferramentas (2023/1)		0%	Acessar turma
EX2-MD5-Gestão da clínica e coordenação do cuidado	MPS627 - Turma Gestão Clínica (2023/1)		0%	Acessar turma
EX2-MD6-Abordagem familiar	MPS628 - Turma Abordagem Fam. (2023/1)		0%	Acessar turma
EX2-MD7-Abordagem comunitária	MPS629 - Turma Abordagem Comun. (2023/1)		0%	Acessar turma
EX3-MD8-Saúde da criança e do adolescente	MPS630 - Turma Criança e Adolesc. (2023/1)		0%	Acessar turma
EX3-MD9-Saúde da mulher	MPS631 - Turma Saúde da Mulher (2023/1)		0%	Acessar turma

Curso de Especialização em Medicina da Família e Comunidade: Fortalecendo da Atenção Primária

Guia do orientador

Após inserir suas informações, você irá acessar a página do curso, no ambiente virtual com todas as ferramentas disponíveis para o seu aprendizado.

Clique no módulo desejado.

Esp em Medicina de Família e Comunidade: Fortalecendo a Atenção Primária à Saúde. (CEMFC-MM)			
Grupos de turmas abertas			
25	Itens por página	Localizar na tabela	
GRUPO	DISCIPLINA	TUTOR (SUPERVISOR)	
PMM 001 - Turma APRESENTAÇÃO PMM TURMA 01 (2024/1) / 001_TM1	PMM APRESENTAÇÃO		Acessar Moodle
PMM 001 - Turma APRESENTAÇÃO PMM TURMA 01 (2024/1) / 002_TM1	PMM APRESENTAÇÃO		Acessar Moodle
PMM 001 - Turma APRESENTAÇÃO PMM TURMA 01 (2024/1) / 003_TM1	PMM APRESENTAÇÃO		Acessar Moodle
PMM 001 - Turma APRESENTAÇÃO PMM TURMA 01 (2024/1) / 004_TM1	PMM APRESENTAÇÃO		Acessar Moodle
PMM 001 - Turma APRESENTAÇÃO PMM TURMA 01 (2024/1) / 005_TM1	PMM APRESENTAÇÃO		Acessar Moodle
PMM 001 - Turma APRESENTAÇÃO PMM TURMA 01 (2024/1) / 006_TM1	PMM APRESENTAÇÃO		Acessar Moodle
PMM 001 - Turma APRESENTAÇÃO PMM TURMA 01 (2024/1) / 007_TM1	PMM APRESENTAÇÃO		Acessar Moodle
PMM 001 - Turma APRESENTAÇÃO PMM TURMA 01 (2024/1) / 008_TM1	PMM APRESENTAÇÃO		Acessar Moodle
PMM 001 - Turma APRESENTAÇÃO PMM TURMA 01 (2024/1) / 009_TM1	PMM APRESENTAÇÃO		Acessar Moodle

Será aberta em outra janela uma tela com o conteúdo do módulo selecionado.

BRASIL

Acesso à informação

UNA-SUS

Secretaria

Guia do aluno

Fale com tutor

Suporte técnico

ALUNO

PMM 001 - PMM APRESENTAÇÃO - Turma APRESENTAÇÃO PMM TURMA 01

< PAINEL < MEUS CURSOS < PMM 001 - TURMA APRESENTAÇÃO PMM TURMA 01 (2024/1)

Apresentação do Módulo

< Pág 1 / 1 >

Conteúdo do módulo

Módulo apresentação do curso

Olá, profissional estudante!

É uma satisfação recebê-lo no módulo de apresentação do curso.

Este módulo foi elaborado especialmente para você, pensando no caminho que irá trilhar rumo ao conhecimento e à profissão de médico de família e comunidade.

Entendemos que estudar à distância não é tarefa fácil, quando se fala em formação na área da saúde. Entretanto, temos certeza de que, ao unirmos os esforços de todos os envolvidos neste projeto com a sua dedicação, o resultado será gratificante.

0% Seu progresso

Apresentação do Módulo

Unidade 1
O Programa Mais Médicos e o Surgimento do Curso de Especialização

Unidade 2
O Curso de Especialização Medicina de Família e Comunidade

Dentro do módulo, você encontrará na barra lateral direita, os tópicos principais para facilitar sua navegação pelas unidades e atividades.

Curso de Especialização em Medicina da Família e Comunidade: Fortalecendo da Atenção Primária

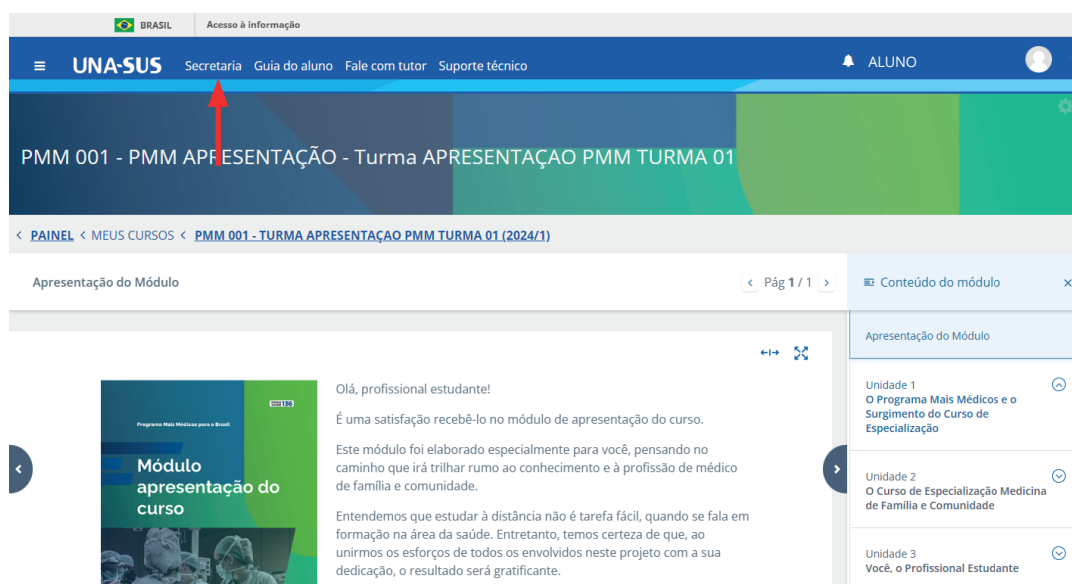
Guia do orientador



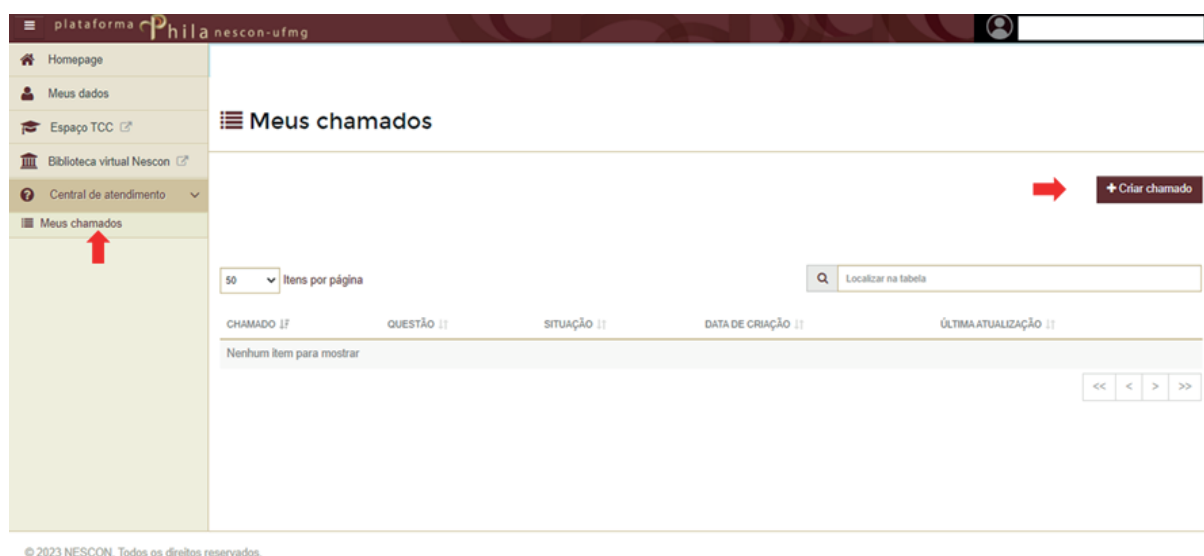
Na barra superior do ambiente de navegação do curso, você vai encontrar quatro funcionalidades principais. Vamos conhecê-las!

Secretaria

Esse botão vai abrir uma aba em seu navegador da internet e te direcionar para o site da UFMG, com a indicação do contato da secretaria do curso.



Em caso de dúvidas sobre matrícula ou documentos acadêmicos, você poderá entrar em contato com a secretaria pelo endereço eletrônico cemfcpmmb@nescon.medicina.ufmg.br ou então abrir um chamado por meio da central de atendimento dentro da sua própria Plataforma Phila.



Guia do estudante (Guia do aluno)

Ao clicar neste botão você poderá acessar este guia do estudante sempre que sentir necessidade.



Fale com o tutor

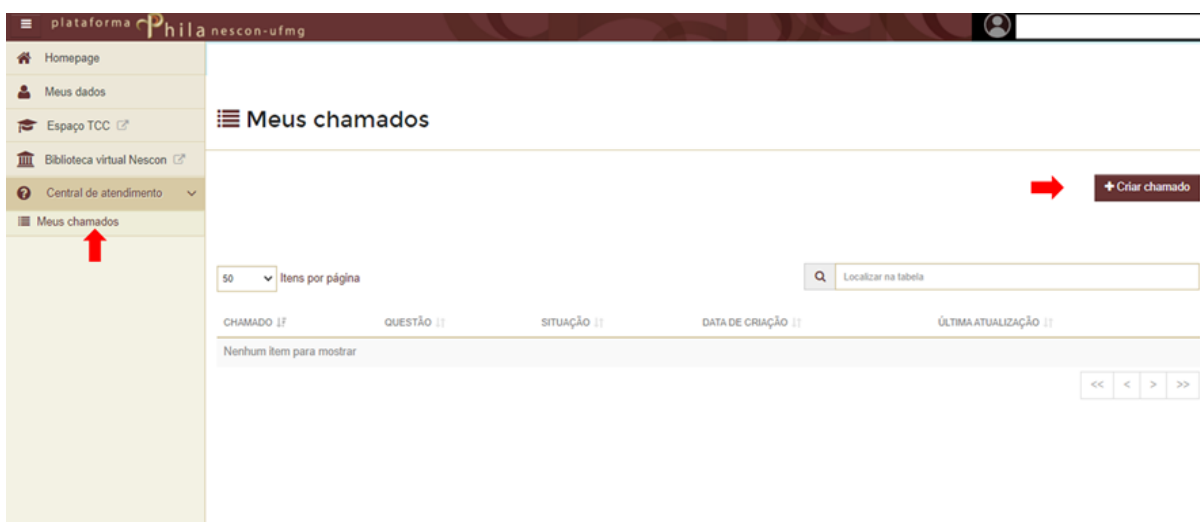
A partir do Módulo 1, você poderá fazer contato com o seu tutor online por meio do Chat na Plataforma Phila.

Durante todo curso, você pode ficar tranquilo, pois terá acompanhamento do tutor online que estará à sua disposição para esclarecer quaisquer dúvidas e auxiliá-lo na melhor forma de realizar as atividades.



Suporte técnico

Caso necessite, você ainda pode acionar o suporte técnico, abrindo um chamado na Plataforma Phila, conforme o print abaixo.



UNIDADE 03

Estrutura e objetivos do TCC

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é um componente curricular obrigatório do Curso de Especialização em Medicina de Família e Comunidade, configurando-se como um exercício de integração e aplicação dos conhecimentos desenvolvidos ao longo da formação.

O TCC tem por objetivo estimular o(a) profissional estudante a analisar criticamente sua prática na Atenção Primária à Saúde (APS), identificar problemas relevantes em seu território de atuação e propor estratégias de intervenção aplicáveis e fundamentadas em evidências científicas.

Trata-se, portanto, de um projeto (plano) de intervenção aplicável, e não de uma intervenção executada. Nenhuma ação deve ser implementada ou testada durante o curso. Essa delimitação visa preservar a segurança ética, garantir a integridade institucional e respeitar as normativas vigentes para pesquisas e práticas assistenciais envolvendo pessoas, serviços ou dados sensíveis.

É dever do(a) orientador(a) zelar para que o estudante mantenha o caráter exclusivamente propositivo do TCC, evitando qualquer forma de coleta, execução, experimentação ou aplicação prática que possa configurar pesquisa com seres humanos sem autorização prévia de Comitê de Ética.

3.1. NATUREZA E FORMATO

O TCC deve ser apresentado como projeto de intervenção propositivo, desde que sem ação implementada. Seu conteúdo deve demonstrar pertinência com o contexto da APS e potencial de aplicação futura, podendo subsidiar melhorias organizacionais, assistenciais ou de gestão.

Não são aceitos trabalhos do tipo revisão bibliográfica, intervenções executadas ou pesquisas empíricas com coleta direta de dados, mesmo que em pequena escala.

Os TCCs devem ser elaborados no módulo Moodle específico (MPS 003), seguindo o modelo institucional e estruturados conforme os seguintes itens:

1. Capa e folha de rosto (modelo institucional);
2. Resumo e palavras-chave;
3. Introdução;
4. Justificativa;
5. Objetivos (geral e específicos);
6. Fundamentação teórica;
7. Metodologia (descrição do plano de intervenção);
8. Resultados esperados;

9. Considerações finais;
10. Referências (conforme normas ABNT).

3.2. DIRETRIZES GERAIS

- O TCC deve expressar coerência com os princípios do SUS e da APS, articulando teoria e prática profissional.
- Deve ser eticamente responsável, sem envolvimento direto com usuários, equipes ou dados sigilosos.
- É responsabilidade do orientador garantir que o trabalho:
 - mantenha caráter propositivo e não executório;
 - observe as normas de integridade científica e de prevenção ao plágio;
 - siga rigorosamente as normas de referência e formatação definidas pela Coordenação;
 - oriente seus estudantes quanto a necessidade de se evitar o uso indevido de ferramentas de inteligência artificial que comprometam a autoria ou originalidade do texto.



SAIBA MAIS

Conheça mais sobre as diretrizes para Uso de Ferramentas de IA na UFMG e compartilhe com os seus estudantes:

<https://www.ufmg-hml.dti.ufmg.br/ia/wp-content/uploads/2024/09/Uso-de-Ferramentas-de-IA-na-UFMG.pdf>

3.3. INTEGRAÇÃO COM O CURSO

O TCC é desenvolvido de forma concomitante às demais atividades do curso, o que requer planejamento e acompanhamento contínuo. Cabe ao (à) orientador(a) instruir o estudante na organização do cronograma de produção, estimular o cumprimento das etapas intermediárias e promover revisões regulares, assegurando o avanço progressivo do trabalho dentro dos prazos estabelecidos.

UNIDADE 04

Apectos éticos e científicos

4.1. PRINCÍPIOS GERAIS

Um dos pilares do Curso de Especialização em Medicina de Família e Comunidade é a ética. No contexto da elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), o compromisso ético envolve garantir a autoria, originalidade e integridade científica do material produzido.

O TCC é um plano de intervenção aplicável, e não uma ação executada. Assim, não deve envolver coleta de dados, aplicação de instrumentos ou execução prática de atividades, o que assegura a conformidade ética e dispensa a submissão ao Comitê de Ética em Pesquisa.

Cabe ao(à) orientador(a) zelar para que o estudante mantenha o caráter exclusivamente propositivo do trabalho e conduza todas as etapas de forma autônoma, fundamentada e responsável.

4.2. USO DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA) NO TCC

O uso de ferramentas de Inteligência Artificial (IA) em atividades acadêmicas não é, por si só, inadequado. A IA pode ser uma aliada em diversas tarefas relacionadas ao TCC, como por exemplo:

- na revisão de texto, correção gramatical, reestruturação de frases ou aprimoramento da clareza da escrita;
- busca por referenciais teóricos que confirmem maior embasamento científico ao trabalho;
- ou até mesmo para ajudar o estudante a sair da “tela em branco”, quando há dificuldade para que as primeiras linhas do trabalho sejam construídas.

Entretanto, o uso se torna inadequado quando há terceirização do conteúdo intelectual, resultando em textos genéricos, descontextualizados ou incompatíveis com o perfil e o histórico do estudante.

Recomenda-se ao orientador:

- Fornecer feedback formativo, esclarecendo ao estudante que a IA deve ser utilizada como apoio, e não como substituto do processo de reflexão e autoria;
- Em caso de suspeita de uso abusivo de IA, solicitar nova versão do texto, com reforço de orientação sobre ética acadêmica;
- Registrar as situações recorrentes junto à Coordenação de TCC, para acompanhamento e orientação adicional.

Ferramentas úteis para detecção de uso de IA:

- [Smodin Detector de Conteúdo IA](#) (gratuito, com limitações);
- [AI Text Classifier – OpenAI](#);
- [GPTZero](#).

4.3. PLÁGIO E AUTOPLÁGIO

O plágio — total ou parcial — de materiais publicados, inclusive de outros estudantes, é considerado infração ética grave.

O autoplágio (reutilização de material próprio já avaliado ou publicado sem citação adequada) também é vedado.

Ações recomendadas ao orientador em caso de suspeita:

1. Realizar feedback individualizado, explicando o conceito de plágio e suas implicações éticas e institucionais;
2. Não aprovar a versão suspeita do TCC até a correção integral do problema;
3. Solicitar ao estudante a reescrita dos trechos comprometidos, garantindo a devida referência às fontes;
4. Informar a Coordenação de TCC em casos de reincidência ou plágio substancial.

Ferramentas úteis para detecção de plágio:

- [Plagius](#) (pago);
- [Plagium](#) (pago);
- Google (gratuito, por meio da busca de trechos específicos entre aspas);
- Softwares institucionais como Turnitin, Plagscan ou Copyscape (pagos).

4.4. PLÁGIO ENTRE ESTUDANTES

Situações de similaridade entre TCC de diferentes estudantes devem ser cuidadosamente avaliadas.

Ações recomendadas:

- Comparar os arquivos utilizando a ferramenta “Comparar documentos” do Word ou análise manual;
- Em caso de coincidências significativas, realizar feedback individual para

todos os envolvidos;

- Solicitar reescrita integral dos trechos coincidentes, com nova submissão da versão revisada.

4.5. CONDUTA E REGISTRO

Em todas as situações de suspeita de plágio ou uso indevido de IA, recomenda-se manter uma abordagem formativa, reforçando o caráter educativo do processo.

O(a) orientador(a) deve registrar brevemente nos comentários do módulo de TCC as ações realizadas e, se necessário, comunicar formalmente à Coordenação, anexando evidências das verificações efetuadas.

Casos graves ou reincidentes podem resultar em advertência, substituição de orientador(a) ou reprovação do estudante.

4.6. REFERÊNCIA COMPLEMENTAR

Para aprofundar a reflexão sobre o tema, recomenda-se a live da Universidade Federal de São Carlos (UFSCar):

ChatGPT na educação: como reinventar o ensino diante do avanço da inteligência artificial

Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=EjS2ou2yO2s>

Sugerimos que você também conheça mais sobre as diretrizes para Uso de Ferramentas de IA na UFMG e as compartilhem com os seus estudantes:

<https://www.ufmg-hml.dti.ufmg.br/ia/wp-content/uploads/2024/09/Uso-de-Ferramentas-de-IA-na-UFMG.pdf>

UNIDADE 05

Direitos, responsabilidade e atribuições do orientador

Esta unidade apresenta as atribuições e responsabilidades inerentes à função de orientador(a) de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), fundamentais para assegurar a qualidade científica, ética e pedagógica dos trabalhos, bem como o cumprimento dos prazos institucionais estabelecidos pela Coordenação de TCC do **Curso de Especialização em Medicina da Família e Comunidade – Fortalecendo a Atenção Primária**, ofertado pelo Nescon/UFG.

5.1. ATRIBUIÇÕES GERENCIAIS E TECNOLÓGICAS

- 1. Participar das capacitações e formações** promovidas pela Coordenação de TCC sempre que convocado(a), mantendo-se atualizado(a) quanto aos procedimentos e normas institucionais.
- 2. Cumprir rigorosamente os prazos** estabelecidos no calendário do curso e nas comunicações oficiais da Coordenação.
- 3. Manter acesso regular e acompanhamento semanal** à plataforma do TCC (Moodle), verificando mensagens, envios e atualizações dos estudantes sob sua orientação.
- 4. Garantir o preenchimento e atualização da plataforma de construção do TCC**, dentro dos prazos previstos, **mesmo quando a produção principal for desenvolvida em Word ou Google Docs externo**, a fim de possibilitar o monitoramento institucional pela Coordenação de TCC.
- 5. Responder às mensagens e devolutivas dos estudantes em até 07 (sete) dias corridos**, oferecendo retorno formativo e individualizado sobre o conteúdo enviado, tanto no ambiente Phila quanto no Módulo de TCC (Moodle).
- 6. Manter contato contínuo com os estudantes via plataforma e email, e sempre que necessário, também via WhatsApp**, utilizando o canal para comunicação direta, lembretes e acompanhamento do progresso, respeitando sempre os limites de cordialidade e horário adequado.
 - Recomenda-se contato ativo quinzenal e **busca ativa** em casos de ausência de resposta por mais de 15 dias.
- 7. Registrar orientações e devolutivas na plataforma Moodle**, garantindo rastreabilidade e histórico de acompanhamento.
- 8. Comunicar à Coordenação de TCC tão logo quanto possível** qualquer afastamento temporário ou imprevisto (adoecimento, sobrecarga profissional, dificuldade de acesso etc.), de modo a permitir ajustes e evitar prejuízo ao andamento dos TCCs.
- 9. Agendar a realização da defesa** por meio do link indicado pela coordenação
- 10. Realizar e registrar a defesa do TCC** no prazo indicado, assegurando o envio de toda a documentação exigida (TCC completo e Ata de Defesa assinada) via módulo MPS005, bem como registro das notas de finalização nestes ambientes (ata e TCC).

11. **Realizar o convite e garantir a participação de um avaliador externo** na composição da banca de defesa de TCC de cada estudante orientando.
12. **Encaminhar o TCC completo** para o avaliador com antecedência mínima de **7 (sete) dias**.
13. **Cumprir integralmente o processo de orientação para recebimento do pagamento**, que acontecerá de forma automática, uma vez cumprida todas as tarefas obrigatórias de orientação, na ausência de critérios impeditivos para tal. **Não é necessário o envio de email para a coordenação com solicitação de pagamento.**



OBSERVAÇÃO IMPORTANTE!

O processo de pagamento inicia-se com a conferência do cumprimento integral das responsabilidades pelo profissional orientador. Essa etapa é automática e o(a) orientador(a) deve aguardar a comunicação pela Secretaria Administrativa do Nescon, que dará sequência com instruções para envio de documentação necessária para efetivação do pagamento.

Desta forma, o(a) orientador(a) não precisa solicitar pagamento após concluída a orientação. Em caso de dúvidas ou inconsistências identificadas nos pagamentos, **acionar a Coordenação de TCC** por meio de chamado na Plataforma Phila ou pelo email nescontcc@gmail.com.

Cumprir ressaltar que a Secretaria Administrativa não tem gerência sobre a conferência da completude da orientação, responsabilidade integral da Coordenação de TCC.

5.2. ATRIBUIÇÕES PEDAGÓGICAS

1. **Acompanhar o estudante em todas as etapas** — escolha do tema, construção do projeto, elaboração do texto final e defesa.
2. **Assegurar que o TCC mantenha caráter exclusivamente propositivo (plano de intervenção)**, sem execução prática de atividades ou coleta de dados.
3. **Fornecer feedbacks construtivos e claros**, incentivando a autonomia, o pensamento crítico e a aplicação dos conhecimentos à realidade da APS.

4. **Orientar quanto à estrutura, metodologia, formatação e normas éticas** do trabalho, reforçando o uso adequado das referências e a integridade acadêmica.
5. **Promover encontros virtuais** com o estudante, sempre que necessário, para esclarecimento de dúvidas e alinhamento de expectativas.
6. **Verificar o cumprimento dos prazos intermediários** e acompanhar a evolução do trabalho no ambiente virtual.
7. **Acompanhar a adequação das referências e citações às normas da ABNT**, oferecendo orientações de correção.
8. **Validar a versão final do TCC**, certificando-se de que atende a todos os critérios éticos, técnicos e formais antes da submissão.
9. **Participar da banca de defesa** e colaborar para uma avaliação justa e formativa.
10. **Garantir o envio da documentação final** e o registro completo das etapas no mural de defesas e no formulário MPS005.

5.3. DIREITOS DO(A) ORIENTADOR(A)

O(a) orientador(a) tem direito a:

- **Acesso a todas as informações e comunicações oficiais** relativas aos prazos, modelos e procedimentos de TCC;
- **Apoio institucional da Coordenação de TCC** em situações de conflito, inassiduidade do estudante ou descumprimento de prazos;
- **Comunicação direta com a Coordenação** para esclarecimento de dúvidas ou intercorrências;
- **Certificação institucional pela atividade de orientação**, mediante solicitação via chamado.
- **Remuneração correspondente à orientação**, desde que garantido a inexistência de fatores impeditivos ao pagamento e cumpridos todos os requisitos formais:
 1. TCC completo e aprovado;
 2. Defesa realizada e previamente registrada no mural de defesas;
 3. Ata de defesa assinada, enviada e pontuada (nota 100) no módulo MPS005 (seção ata de defesa);
 4. Arquivo PDF do TCC final enviado e pontuado (nota 100) no módulo MPS005 (seção TCC);
 5. Cumpridos todos os pré-requisitos acima, aguardar comunicação da Secretaria Administrativa do Nescon para efetivação do pagamento, o que pode demorar cerca de 30 (trinta) a 60 (sessenta) dias – prazo contado após finalização completa das tarefas de orientação.

5.4. SITUAÇÕES ESPECIAIS E MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

- **Férias:** não se aplicam à função de orientação, uma vez que esta se refere a uma atividade eventual, vinculada a entregas específicas e prazos institucionais.
- **Afastamentos temporários:** devem ser comunicados imediatamente à Coordenação assim que identificados, para que sejam tomadas providências que evitem prejuízo aos estudantes orientados.
- **Advertência:** o descumprimento das atribuições estabelecidas neste guia poderá resultar no **envio de advertência formal ao(à) orientador(a)**.
- **Reincidência:** a reincidência de advertência ou a ocorrência de falhas classificadas como graves pela coordenação poderão resultar na **substituição do orientador**, como medida administrativa voltada à **proteção do estudante e ao bom andamento das atividades acadêmicas**.

5.5. RELAÇÃO COM O ESTUDANTE E A COORDENAÇÃO

A relação entre orientador e estudante deve ser pautada em **ética, respeito e corresponsabilidade**.

O(a) orientador(a) é referência formativa, devendo promover a autonomia intelectual e a postura crítica do estudante, sempre com base em diálogo construtivo.

A Coordenação de TCC mantém-se disponível para **apoio técnico e pedagógico**, atuando como instância de mediação e suporte à qualidade das orientações.

UNIDADE 06

Processo de orientação e acompanhamento

O processo de orientação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) envolve etapas sucessivas que exigem acompanhamento sistemático e comunicação constante entre orientador(a) e estudante.

A função do orientador é assegurar que cada profissional estudante **avance dentro dos prazos previstos**, mantendo a coerência metodológica, a integridade ética e o registro adequado na **plataforma do TCC**.

A seguir, detalham-se as etapas e responsabilidades correspondentes.

6.1. INÍCIO DA ORIENTAÇÃO

1. Atribuição do(a) orientador(a)

- O vínculo entre orientador(a) e estudante é formalizado pela Coordenação de TCC.
- A relação deve iniciar com uma **mensagem de apresentação no módulo de TCC da plataforma e via email**, estabelecendo o primeiro contato e os canais preferenciais de comunicação.
- No caso de a comunicação entre orientador(a) e orientando ser satisfatória para o bom andamento do trabalho somente por meio do módulo de TCC na plataforma Moodle, o meio do WhatsApp pode permanecer complementar e facultativo.

2. Acolhimento e alinhamento

- O(a) orientador(a) deve apresentar o **cronograma geral do TCC**, explicando as etapas obrigatórias e o caráter exclusivamente propositivo do trabalho (plano de intervenção).
- Orientar o estudante sobre os **modelos institucionais** disponíveis e as **normas de formatação e referências (ABNT)**.



SAIBA MAIS

Confira na biblioteca a seguir vídeos e outros materiais instrutivos para navegação e utilização do módulo de construção do TCC (MPS003): [Materiais Instrutivos](#).

3. Escolha e delimitação do tema

- Auxiliar o estudante na definição de um tema **pertinente à Atenção Primária à Saúde (APS), de abrangência adequada e aplicabilidade**

prática, sem necessidade de execução real. Confira no item “2.4.1.2. DEFINIÇÃO DO TEMA”, página 63 do Módulo de Metodologia do TCC a listagem de temas recomendados para os TCCs no âmbito do Programa Mais Médicos para o Brasil: [Arquivo PDF do Módulo de Metodologia do TCC - CEMFC PMM.pdf](#)

- Validar a proposta inicial quanto à **viabilidade e coerência com os princípios do SUS**.

4. Registro inicial na plataforma

- O estudante deve preencher o campo de “**Tema e Justificativa**” na plataforma do TCC.
- O orientador deverá **registrar no mural a validação do tema**, marcando o início formal da orientação.

6.2. DESENVOLVIMENTO DO TCC

1. Acompanhamento contínuo

- O(a) orientador(a) deve acompanhar o progresso do estudante **semanalmente na plataforma** e manter **contato ativo via plataforma e/ou email, e sempre que necessário também por WhatsApp**.
- Recomenda-se contato **quinzenal formal**, mesmo na ausência de pendências, para garantir engajamento e vínculo

2. Uso da plataforma institucional

- O TCC deve ser desenvolvido dentro do **ambiente de construção do TCC no Moodle**, com campos preenchidos conforme o cronograma.
- Mesmo quando o texto estiver sendo redigido em **Word ou Google Docs**, o estudante deve **copiar periodicamente as versões atualizadas para a plataforma**, a fim de permitir **monitoramento pela Coordenação**.
- O(a) orientador(a) deve **acompanhar e validar cada etapa**, registrando comentários e orientações diretamente na plataforma.

3. Feedback e prazos

- O(a) orientador(a) deve **responder a cada envio em até 7 (sete) dias corridos**, oferecendo devolutiva clara, formativa e construtiva.
- É recomendável registrar no mural um **resumo do feedback**, mesmo que o texto detalhado tenha sido enviado por e-mail ou comentário no documento.

4. Gestão de atrasos e prorrogações

- Em caso de atraso nas entregas, o(a) orientador(a) deve **entrar em contato com o estudante via plataforma e email, e sempre que necessário também por WhatsApp**, estimulando a regularização e registrando o contato no mural.

- Se o atraso persistir, deve **comunicar formalmente à Coordenação**, para análise de eventual **solicitação de prorrogação de prazo** ou intervenção pedagógica.
- As **prorrogações** devem ser **justificadas e aprovadas pela Coordenação de TCC**, não podendo ser concedidas unilateralmente pelo(a) orientador(a).

5. Orientações sobre integridade acadêmica

- Reforçar com o estudante a necessidade de **autoria, originalidade e proibição de execução prática**.
- Orientar o uso ético de **IA generativa** apenas como apoio redacional.
- Recomendar a checagem do trabalho em ferramentas antiplágio antes da submissão final.

6.3. DEFESA DO TCC

1. Agendamento e banca

- O(a) orientador(a) é responsável por **definir, junto ao estudante, a data da defesa** e registrar o agendamento no **mural da plataforma**, garantindo visibilidade institucional e pública.

Formulário para agendamento de defesa de TCC:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeBLLTdSwVrrtUN6MOpApBYZKZkp_ePgRnLwAC9lwHoB7tpA/viewform?usp=dialog

- A **banca de defesa** deve incluir o(a) orientador(a) e, no mínimo, **um(a) avaliador(a) externo(a)**. É responsabilidade do(a) orientador(a) convidar e garantir a participação do(a) avaliador(a) na banca de defesa.
- A defesa tem **duração média de 20 a 30 minutos**, sendo 10 minutos para apresentação do estudante e o restante destinado à arguição e parecer.
- Sugerimos o seguinte formato de modelo de apresentação: Modelo dos slides para defesa [neste link](#):

[Modelo de apresentação TCC para Banca de Defesa- CEMFC PMM.pptx](#).

2. Condução e registro

- O(a) orientador(a) conduz a sessão, garantindo um ambiente respeitoso, objetivo e formativo.
- O(a) orientador(a) deve gerir o tempo adequadamente, de modo que a apresentação não extrapole significativamente o tempo proposto, bem como os comentários da banca

3. Encaminhamentos pós-defesa

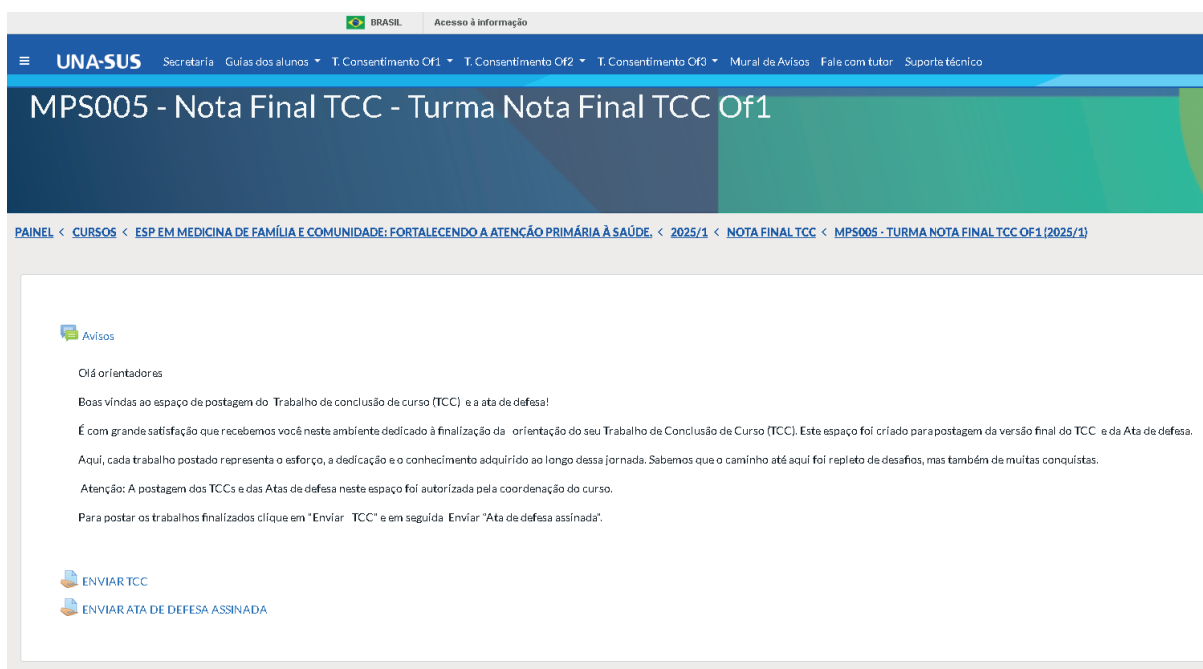
- Após finalizada a defesa com aprovação do estudante, o(a) orientador(a) deve preencher a **Ata de Defesa (conforme modelo institucional**

a seguir), assinar e coletar a(s) assinatura(s) do(s) avaliador(es) externo(s).

- Sugerimos o seguinte formato de modelo de registro de ata de defesa: disponível [neste link: Ata modelo TCC - CEMFC PMM.docx](#).
- O(a) orientador(a) deve garantir o envio do **TCC completo e da Ata assinada** por meio do **formulário MPS005**, nas suas respectivas seções, acompanhados das respectivas pontuações (100 para trabalhos aprovados):

Link de acesso ao [Módulo MPS005](#):

<https://pmm.nescon.medicina.ufmg.br/course/view.php?id=94>



- No MPS005, clique em **“Enviar Ata de Defesa Assinada”**.
- Para lançar a **nota relacionada à Ata**, busque o nome do estudante, no item **“EDITAR”** clique em **“Nota”** e,
 - em caso o(a) estudante tenha sido **aprovado, designe 100,0 (cem)**;
 - em caso de **reprovação, designe 0,0 (zero)**, e salve.
- Novamente no item **“EDITAR”** clique em **“Editar envio”** e anexar a ATA da defesa assinada em formato pdf e salve.

- iv. Após concluídos os passos acima, volte a página inicial do módulo MPS005, e clique em **“Enviar TCC”**.
- v. Para lançar **a nota relacionada ao TCC**, busque o nome do estudante, no item “EDITAR” clique em “Nota” e,
 - 1. em caso o(a) estudante tenha sido **aprovado, designe 100,0 (cem)**;
 - 2. em caso de **reprovação, designar 0,0 (zero)**, e salve.
- vi. Novamente no item “EDITAR” clique em “Editar envio” e anexar o arquivo PDF do TCC final e então salve.
- Somente após a defesa, a aprovação e o completo processo de envio e pontuação dos arquivos acima descritos é que a orientação estará formalmente encerrada para fins de registro e pagamento. **Não é necessária a solicitação de pagamento por parte do(a) orientador(a), uma vez que a checagem dos requisitos cumpridos será realizada semanalmente de forma automática.**
- Em caso de dúvidas ou dificuldades relacionadas à organização das defesas, ao lançamento das notas ou ao envio de documentos, o orientador poderá entrar em contato com a Coordenação de TCC por meio de chamado na Plataforma Phila (<https://phila.nescon.medicina.ufmg.br/solicitante/index#!ques-tao>) ou através do e-mail institucional (nescontcc@gmail.com).

6.4. ENCERRAMENTO E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Fluxo de pagamento

- O pagamento da orientação está condicionado ao cumprimento integral das etapas:
 - 1. TCC completo e aprovado;
 - 2. Defesa realizada e registrada previamente no mural de defesas;
 - 3. Ata de defesa assinada e enviada via MPS005;
 - 4. Arquivo PDF de TCC final enviado via MPS005
 - 5. Colocar nota 100 para a ATA enviada via MPS005
 - 6. Colocar nota 100 para o TCC enviado via MPS005
 - 7. Após cumpridos todos os pré-requisitos acima, aguardar comunicação da Secretaria Administrativa do Nescon para efetivação do pagamento, o que pode demorar cerca de 30 (trinta) a 60 (sessenta) dias – prazo contado após finalização completa das tarefas de orientação.



OBSERVAÇÃO IMPORTANTE!

Algumas situações impossibilitam o pagamento e devem ser checadadas junto ao respectivo RH / Gestão de Pessoas pelo(a) orientador(a). Uma situação digna de nota é o caso de servidores públicos federais que estão em licença não remunerada no período de orientação – neste caso, não será possível realizar o pagamento enquanto a licença não for encerrada. Essa restrição ocorre porque a licença pressupõe a ausência de vínculo remunerado com a instituição durante o período.

2. Encaminhamentos finais

- O(a) orientador(a) deve manter arquivado o registro das comunicações e devolutivas realizadas.
- É recomendável enviar uma **mensagem final de encerramento ao estudante**, reconhecendo o percurso formativo e incentivando a continuidade de sua produção científica.

3. Comunicação institucional

- A Coordenação de TCC manterá acompanhamento contínuo dos registros no Moodle.
- De forma pontual e sob demanda, poderão ser sugeridas Lives adicionais de Alinhamentos e Tira-Dúvidas ao longo do processo, além da Live de Alinhamentos Iniciais, que sempre acontecerá antes do início das orientações.

UNIDADE 07

Cronograma

O cumprimento dos prazos estabelecidos é essencial para o bom andamento das atividades do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e para o encerramento regular do Curso de Especialização em Medicina de Família e Comunidade.

O TCC ocorre simultaneamente às demais atividades formativas do curso, o que requer planejamento, acompanhamento contínuo e comunicação constante entre orientador(a) e estudante.

O cronograma abaixo orienta o fluxo padrão das etapas, podendo sofrer ajustes pela Coordenação de TCC conforme o calendário oficial do curso.

7.1. ETAPAS E PRAZOS DE REFERÊNCIA

	CRONOGRAMA ESTENDIDO	1	2	3	4	5	6	7
		Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan-Fev/26	Fev-Mar/26
1	Reunião com orientador e estudantes	x						
2	Título e Objetivos			05/10				
3	Justificativa			19/10				
4	Introdução				01/11			
5	Fundamentação teórica				13/11			
6	Metodologia					01/12		
7	Resultados esperados					22/12		
8	Considerações finais						19/01	
9	Resumo e Informações gerais sobre o trabalho						09/02	
10	Apresentação do TCC/Bancas de TCC							23/02 a 06/03

7.2. PRORROGAÇÕES

1. **As prorrogações de prazo não são automáticas.** Devem ser solicitadas formalmente pelo(a) orientador(a) à Coordenação de TCC, apresentando justificativa detalhada e plano de retomada, por meio de **chamado na Plataforma Phila**.
2. A **Coordenação de TCC avaliará caso a caso**, considerando a natureza do motivo apresentado, a etapa do trabalho e o histórico de cumprimento do estudante e do(a) orientador(a).
3. Durante o período de prorrogação, o(a) orientador(a) **permanece respon-**

sável pela manutenção dos registros no Moodle e pela continuidade do acompanhamento, até o encerramento da atividade.

- 4. Pedidos de prorrogação não comunicados formalmente ou entregas fora do prazo sem justificativa** poderão resultar em advertência e prejuízo na tramitação do processo de pagamento da orientação.

7.3. SIMULTANEIDADE COM AS ATIVIDADES DO CURSO

- O desenvolvimento do TCC ocorre **em paralelo às atividades modulares**, sem a suspensão de outras tarefas curriculares.
- O(a) orientador(a) deve auxiliar o estudante a **planejar o tempo de dedicação semanal**, equilibrando o andamento do TCC e as demais obrigações do curso.
- Recomenda-se que o estudante reserve **em torno de 2 a 3 horas semanais** para o TCC, com foco em avanços contínuos.
- O(a) orientador(a) deve reforçar desde o início que **não há períodos de recesso acadêmico aplicáveis ao TCC**, mesmo quando o estudante se ausentar temporariamente das atividades do Programa Mais Médicos, exceto de licença de saúde ou licença maternidade devidamente aprovados junto ao Ministério e à instituição ofertante do curso.

7.4. MONITORAMENTO INSTITUCIONAL DOS PRAZOS

A Coordenação de TCC realiza o **monitoramento periódico** do progresso de cada orientação por meio da plataforma Moodle e dos registros de mural.

Esse acompanhamento visa garantir que todos os estudantes recebam apoio adequado e que os orientadores mantenham o **cumprimento das etapas e devolutivas no prazo máximo de 7 dias**.

UNIDADE 08

Banca de Defesa

A defesa do TCC é a etapa final do processo avaliativo, na qual o(a) profissional estudante apresenta o produto de seu trabalho e demonstra sua capacidade de articular conhecimento técnico-científico, análise crítica e aplicabilidade prática no contexto da APS.

Cabe ao(à) orientador(a) organizar a banca, conduzir a sessão, avaliar o desempenho do estudante e garantir o envio de todos os registros formais.

8.1. COMPOSIÇÃO DA BANCA

A banca examinadora deve ser composta por:

- **1 (um) orientador(a)** – obrigatoriamente vinculado(a) ao curso, responsável pela condução e registro da defesa;
- **1 (um) avaliador(a)** – profissional com formação mínima de especialização completa, podendo ser **interno(a) ou externo(a)** ao curso, desde que atenda ao perfil técnico-científico adequado ao tema do TCC.

A inclusão de examinadores adicionais é opcional.

É de responsabilidade do(a) orientador(a) convidar o(a) avaliador(a), garantir que ele(a) esteja ciente do formato da defesa e fornecer-lhe o TCC completo com antecedência mínima de **7 (sete) dias**.

8.2. AGENDAMENTO DE DEFESA

O(a) orientador(a) é responsável por realizar, previamente a realização da defesa, o agendamento da defesa com dados completos do(a) profissional estudante, título do trabalho, dados da banca examinadora, data e hora de realização e link da videoconferência da banca (ou local, no caso excepcional de ser realizada presencialmente).

A banca de defesa de TCC é pública e por isso é fundamental seu agendamento prévio à realização de modo a permitir a participação de outros interessados.

Formulário para agendamento de defesa de TCC:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeBLLTdSwVrrtUN6MOpApBYZKZkp_ePqgRnLwAC9lwHoB7tpA/viewform?usp=dialog

8.3. MODELO DE APRESENTAÇÃO

O estudante deve utilizar o **modelo institucional de slides**, apresentado no link

a seguir:

Modelo dos slides para defesa [neste link](#):

[Modelo de apresentação TCC para Banca de Defesa- CEMFC PMM.pptx](#).

A apresentação deve conter:

1. Identificação (nome, título e local de atuação)
2. Introdução
3. Justificativa
4. Objetivos
5. Fundamentação teórica
6. Metodologia (plano de intervenção)
7. Resultados esperados
8. Considerações finais e referências

A apresentação deve ser breve, clara e fiel ao conteúdo do TCC.

8.4. DURAÇÃO E FORMATO DA DEFESA

A defesa deve ocorrer em **sessão virtual (preferencialmente via Google Meet)** ou presencial, conforme disponibilidade do grupo.

O Tempo total sugerido é de até 30 minutos, sendo:

- **10 minutos** para apresentação oral do estudante;
- **10 a 15 minutos** para arguição e comentários da banca;
- **5 minutos** para parecer final e orientações pós-defesa.

O(a) orientador(a) é o(a) responsável por moderar o tempo e garantir o tom respeitoso e formativo da sessão.

8.5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação deve considerar:

1. **Clareza e coerência do projeto** com os princípios da APS e com o caráter propositivo do TCC;
2. **Adequação metodológica e rigor científico**, ainda que o trabalho seja descritivo ou analítico;

3. **Pertinência e aplicabilidade** das propostas apresentadas ao contexto real da APS;
4. **Domínio conceitual e capacidade de argumentação** do estudante durante a defesa;
5. **Correção ética e originalidade** do trabalho.

A banca deve buscar **uma devolutiva formativa**, destacando potencialidades e sugerindo aprimoramentos, sem caráter punitivo.

8.6. ATA DE DEFESA

O registro da defesa deve ser realizado em um documento de **Ata de Defesa**, seguindo o modelo institucional conforme o documento disponível [no link a seguir: Ata modelo TCC - CEMFC PMM.docx](#).

A ata deve conter obrigatoriamente as seguintes informações:

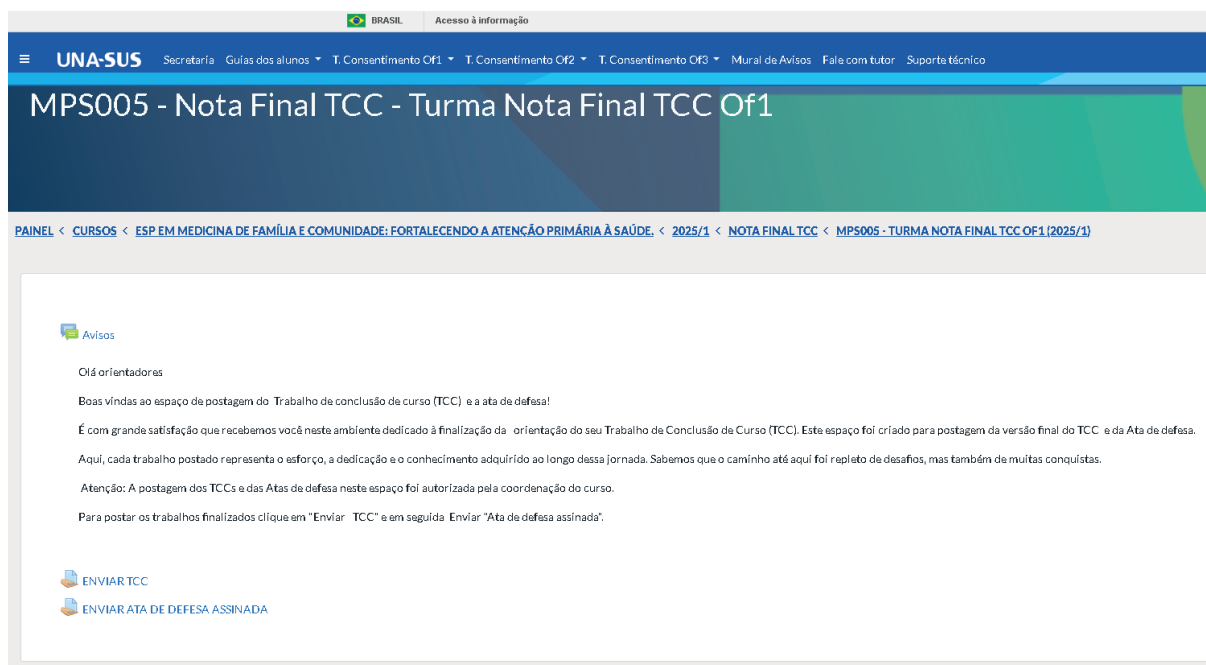
- Data e local da defesa;
- Nome completo do(a) estudante;
- Título do trabalho;
- Nomes e titulações dos membros da banca;
- Avaliação e parecer final (aprovado ou reprovado);
- Assinaturas dos avaliadores.
- É permitida e incentivada a realização de assinatura digital do documento PDF, mediante concordância de todos os membros.
- O(a) orientador(a) é responsável por **reunir as assinaturas, digitalizar o documento (quando assinatura física)** e garantir o **envio do documento assinado via formulário MPS005** junto ao arquivo PDF do TCC final aprovado pela banca.

8.7. REGISTRO E ENVIO DE DOCUMENTOS

Após a defesa, o(a) orientador(a) deve garantir o envio do **TCC completo e da Ata assinada** por meio do **formulário MPS005**, nas suas respectivas seções, acompanhados das respectivas pontuações (100 para trabalhos aprovados):

Link de acesso ao [Módulo MPS005](#):

<https://pmm.nescon.medicina.ufmg.br/course/view.php?id=94>



O passo-a-passo para inserção dos documentos e das notas no ambiente do [Módulo MPS005](https://pmm.nescon.medicina.ufmg.br/course/view.php?id=94) (<https://pmm.nescon.medicina.ufmg.br/course/view.php?id=94>) é apresentado abaixo:

- i. Dentro do MPS005, clique em **“Enviar Ata de Defesa Assinada”**.
- ii. Para lançar a **nota relacionada à Ata**, busque o nome do estudante, no item **“EDITAR”** clique em **“Nota”** e,
 1. em caso o(a) estudante tenha sido **aprovado, designe 100,0 (cem)**;
 2. em caso de **reprovação, designar 0,0 (zero)**, e salve.
- iii. Novamente no item **“EDITAR”** clique em **“Editar envio”** e anexar a ATA da defesa assinada em formato pdf e salve.
- iv. Após concluídos os passos acima, volte a página inicial do módulo MPS005, e clique em **“Enviar TCC”**.
- v. Para lançar a **nota relacionada ao TCC**, busque o nome do estudante, no item **“EDITAR”** clique em **“Nota”** e,
 1. em caso o(a) estudante tenha sido **aprovado, designe 100,0 (cem)**;
 2. em caso de **reprovação, designar 0,0 (zero)**, e salve.
- vi. Novamente no item **“EDITAR”** clique em **“Editar envio”** e anexar o arquivo PDF do TCC final e então salve.

8.8. PAGAMENTO DA ORIENTAÇÃO

O pagamento da orientação está condicionado ao cumprimento integral das etapas e documentos formais. Somente será processado a solicitação de pagamento da atividade de orientação quando forem atendidos todos os requisitos abaixo:

Somente após a defesa, a aprovação e o completo processo de envio e pontuação dos arquivos acima descritos é que a orientação estará formalmente encerrada para fins de registro e pagamento. **Não é necessária a solicitação de pagamento por parte do(a) orientador(a), uma vez que a checagem dos requisitos cumpridos será realizada semanalmente de forma automática.**

1. Agendamento da defesa de TCC previamente a sua realização no mural de agendamentos – **Formulário para agendamento de defesa de TCC** (https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeBLLTdSwVrrtUN6MOpApBYZKZkp_ePg-gRnLwAC9lwHoB7tpA/viewform?usp=dialog), conforme orientado no item 8.2;
2. Realização e aprovação do TCC em banca de defesa com o(a) orientador(a) e um(a) avaliador(a) externo (conforme orientado nos **itens 8.1; 8.3; 8.4 e 8.5**);
3. Ata de Defesa assinada, enviada e pontuada no módulo **MPS005** (conforme orientado nos **itens 8.6 e 8.7**)
 - a. A nota da atividade no sistema deve ser 100,0 (cem) pontos.
4. Arquivo PDF do TCC final aprovado pela banca enviado e pontuado no módulo MPS005 (conforme orientado no **item 8.7**)
 - a. A nota da atividade no sistema deve ser 100,0 (cem) pontos.

Após cumpridos todos os pré-requisitos acima, aguardar comunicação da Secretaria Administrativa do Nescon para efetivação do pagamento, o que pode demorar cerca de 30 (trinta) a 60 (sessenta) dias – prazo contado após finalização completa das tarefas de orientação.



OBSERVAÇÃO IMPORTANTE!

Algumas situações impossibilitam o pagamento e devem ser checadadas junto ao respectivo RH / Gestão de Pessoas pelo orientador. Uma situação digna de nota é o caso de servidores públicos federais que estão em licença não remunerada no período de orientação – neste caso, não será possível realizar o pagamento enquanto a licença não for encerrada. Essa restrição ocorre por-

que a licença pressupõe a ausência de vínculo remunerado com a instituição durante o período.

Outras **situações que impossibilitam pagamento são:**

- **Falta de registro de produção e finalização do TCC na plataforma do TCC (MPS003);**
- **Defesa não agendada;**
- **Defesa sem ata válida;**
- **Ausência de assinatura dos avaliadores;**
- **Ausência de envio ou atraso injustificado no envio dos documentos;**
- **Ausência de nota junto aos envios de ata de defesa e de TCC final;**
- **Descumprimento de prazos.**

Em caso de dúvidas ou dificuldades relacionadas à organização das defesas, ao lançamento das notas ou ao envio de documentos, o(a) orientador(a) poderá entrar em contato com a Coordenação de TCC por meio de chamado na Plataforma Phila (<https://phila.nescon.medicina.ufmg.br/solicitante/index#!questao>) ou através do e-mail institucional (nescontcc@gmail.com).

8.9. COMUNICAÇÃO E BOAS PRÁTICAS DA BANCA

- O(a) orientador(a) deve garantir **clareza de comunicação com o(a) estudante e com o(a) avaliador(a)**, enviando o convite, o link da sessão e o modelo de ata com antecedência.
- O resultado da defesa deve ser informado de forma **respeitosa e formativa**, valorizando o percurso de aprendizado.
- Recomenda-se que o(a) orientador(a) finalize a sessão com uma **síntese das principais contribuições da banca** e orientações sobre eventuais ajustes finais no texto.
- Caso o(a) estudante não compareça ou apresente justificativa de força maior, o(a) orientador(a) deve comunicar imediatamente à Coordenação de TCC, para definição de nova data.

UNIDADE 09

Procedimentos para pagamento e impedimentos

A remuneração pela orientação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) está condicionada ao cumprimento integral das etapas acadêmicas e administrativas descritas neste guia.

O pagamento é realizado mediante conferência documental pela **Coordenação de TCC** e pela **Secretaria Administrativa do Nescon**, garantindo conformidade com os critérios técnicos, éticos e legais vigentes.



OBSERVAÇÃO IMPORTANTE!

O processo de pagamento inicia-se com a conferência do cumprimento integral das responsabilidades pelo(a) profissional orientador(a). Essa etapa é automática e o(a) orientador(a) deve aguardar a comunicação pela Secretaria Administrativa do Nescon, que dará sequência com instruções para envio de documentação necessária para efetivação do pagamento.

Desta forma, o(a) orientador(a) não precisa solicitar pagamento após concluída a orientação. Em caso de dúvidas ou inconsistências identificadas nos pagamentos, **acionar a Coordenação de TCC** por meio de chamado na Plataforma Phila ou pelo email nescontcc@gmail.com.

Cumpramos ressaltar que a Secretaria Administrativa não tem gerência sobre a conferência da completude da orientação, responsabilidade integral da Coordenação de TCC.

9.1. ETAPAS PARA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

Após a conclusão da defesa e a validação de todos os registros, o(a) orientador(a) deverá seguir o seguinte fluxo:

- 1. Conferir se todas as etapas foram devidamente concluídas e registradas**, incluindo:
 - Entregas realizadas na plataforma Moodle;
 - Defesa agendada e registrada no mural;
 - Ata de Defesa assinada;

- TCC completo revisado e validado.
- 2. **Enviar os documentos finais via formulário institucional MPS005**, com as respectivas notas, incluindo:
 - **TCC completo** (versão final aprovada pela banca);
 - **Ata de Defesa assinada** (em formato PDF).
- 3. **Aguardar comunicação da Secretaria Administrativa** para efetivação do pagamento.

Não é necessária a solicitação de pagamento por parte do(a) orientador(a), uma vez que a checagem dos requisitos cumpridos será realizada semanalmente de forma automática.

- 4. Em caso de dúvidas ou dificuldades relacionadas à organização das defesas, ao lançamento das notas ou ao envio de documentos, o(a) orientador(a) poderá entrar em contato com a Coordenação de TCC por meio de chamado na Plataforma Phila (<https://phila.nescon.medicina.ufmg.br/solicitante/index#!-questao>) ou através do e-mail institucional (nescontcc@gmail.com).

9.2. SITUAÇÕES QUE IMPOSSIBILITAM O PAGAMENTO

Algumas condições administrativas ou acadêmicas impedem o processamento do pagamento da orientação.

O(a) orientador(a) deve realizar a **verificação prévia** de todas as etapas antes do envio da solicitação.

Situações impeditivas mais frequentes:

1. **Ausência de registro formal da defesa** no mural da plataforma;
2. **TCC incompleto ou inexistente** na ferramenta de construção do TCC (MPS003);
3. **Ata de Defesa incompleta, ilegível ou sem assinaturas;**
4. **Ata de Defesa e/ou TCC final não enviado no módulo MPS005;**
5. **Ata de Defesa e/ou TCC final não pontuados no módulo MPS005;**
6. **Inconsistências entre o nome do estudante e orientador;**
7. **Descumprimento de prazos, orientações ou registros obrigatórios pelo orientador;**
8. **Orientação sem designação formal pela Coordenação de TCC;**
9. **Pendências administrativas junto ao setor de RH / Gestão de Pessoas que impeçam a realização do pagamento.**

9.3. SITUAÇÕES ESPECÍFICAS ENVOLVENDO VÍNCULO INSTITUCIONAL

Algumas restrições estão relacionadas à natureza do vínculo do(a) orientador(a) com instituições públicas ou com o projeto.

É responsabilidade do(a) orientador(a) **verificar previamente junto ao setor de RH / Gestão de Pessoas** se há condições administrativas que possam impedir o recebimento da bolsa de orientação.

Situação digna de nota:

Servidores públicos federais – que recebem por meio de bolsa de extensão – não poderão ser pagos se estiverem em licença não remunerada durante o período da orientação.

Essa restrição ocorre porque a licença pressupõe **ausência de vínculo funcional ativo e de remuneração institucional**, o que inviabiliza a tramitação financeira da bolsa de extensão.

Outras situações que também requerem atenção incluem:

- Vínculo funcional suspenso ou encerrado durante o período da orientação;
- Duplicidade de vínculos em projetos distintos com sobreposição de carga horária;
- Alterações cadastrais não informadas ao RH (ex.: mudança de conta bancária, CPF, nome, ou status funcional).

Em qualquer desses casos, o pagamento poderá ser suspenso até a regularização das informações. A suspensão do pagamento não impede a comprovação da atividade realizada por meio de emissão de declarações de orientação, sob demanda do(a) orientador(a).

9.4. COMUNICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

- Dúvidas sobre trâmites de pagamento devem ser dirigidas à **Coordenação de TCC**, preferencialmente por chamado na plataforma Phila (<https://phila.nescon.medicina.ufmg.br/solicitante/index#!questao>) ou através do e-mail institucional (nescontcc@gmail.com).
- Questões de natureza administrativa ou contratual (ex.: vínculo, elegibilidade, conta bancária) devem ser tratadas diretamente com a **Secretaria Administrativa do Nescon**.
- Recomenda-se ao(à) orientador(a) acompanhar a confirmação do pagamento e manter registro de toda a comunicação referente ao processo.

9.5. RESPONSABILIDADE COMPARTILHADA

O processo de pagamento é parte do **ciclo institucional de gestão e prestação de contas** do curso.

Assim, o(a) orientador(a) deve cumprir integralmente suas obrigações de registro e envio, contribuindo para a **transparência, regularidade e rastreabilidade** das ações do projeto.

O não atendimento às etapas ou a reincidência de falhas poderá resultar em **advertência formal e/ou suspensão de designações futuras**, conforme os dispositivos administrativos do curso.

UNIDADE 10

Coordenação do NESCON e coordenação do curso

Coordenação do NESCON e coordenação do curso

Você pode conhecer mais sobre o Conselho Diretor do NESCON na página <https://www.nescon.medicina.ufmg.br/conselho-diretor/>.

Conheça um pouco mais da Coordenação do Curso de Especialização em Medicina de Família e Comunidade: Fortalecendo a Atenção Primária do NESCON:

Marcelo Pellizzaro Dias Afonso - Coordenador Geral

<http://somos.ufmg.br/professor/marcelo-pellizzaro-dias-afonso>

Palmira de Fátima Bonolo - Coordenadora de Tutoria

<http://lattes.cnpq.br/2435721315120363>

Raphael Augusto Teixeira de Aguiar - Diretor do NESCON

<http://somos.ufmg.br/professor/raphael-augusto-teixeira-de-aguiar>

Helian Nunes de Oliveira - Vice-Diretor do NESCON

<https://somos.ufmg.br/professor/helian-nunes-de-oliveira>

Gabriel Henrique Silva Teixeira - Coordenador da Secretaria Acadêmica do NESCON

Sara Shirley Belo Lança - Coordenadora Adjunta de Tutoria

Janaína Neres - Coordenadora Adjunta de Tutoria

Claudia Renata de Paula Orlando - Supervisora de Monitoramento Acadêmico

<http://lattes.cnpq.br/1211107707710315>

<https://orcid.org/0000-0002-5154-4337>

DISQUE SAÚDE **136**

Programa Mais Médicos para o Brasil

Curso de Especialização Medicina de Família e Comunidade

Fortalecendo a Atenção Primária

Guia do Orientador

NESOM
Núcleo de Estudos em Saúde da Família e Comunidade

FACULDADE
DE MEDICINA
UFMG

UFMG

UNASUS
UNIVERSIDADE NACIONAL DE SAÚDE

PROCRUZ

MAIS
MÉDICOS
PARA O BRASIL

SUS+

MINISTÉRIO DA
SAÚDE

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO