

REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO (TCC)

Agosto/2019

APRESENTAÇÃO

Este documento apresenta um conjunto geral de normas e orientações sobre a realização do Trabalho de Conclusão do Curso (TCC) da Universidade Virtual do Estado de São Paulo – Univesp – e tem por finalidade orientar os alunos e as equipes de apoio para o desenvolvimento e acompanhamento de tais atividades, de acordo com o estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso.

DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) constitui-se em componente curricular constante e obrigatório, conforme definido no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 2º O TCC tem como objetivo a elaboração e a defesa de um trabalho de natureza científica, procurando estimular a pesquisa por meio da elaboração de trabalho individual, escrito e apresentado de maneira formal perante uma banca.

Art. 3º O TCC consiste de um trabalho individual, desenvolvido na área do curso, de escolha do aluno, com a supervisão de um orientador.

Parágrafo único: Cabe ao aluno definir o tema e o objeto do trabalho, considerando sua viabilidade na situação real da instituição ou em parcerias com outras entidades.

DA ORIENTAÇÃO DO TCC

Art. 4º São atribuições do orientador de TCC:

- I. Agendar, pelo menos, duas reuniões (presenciais ou virtuais) com cada orientado ao longo de cada bimestre, por meio dos canais oficiais de comunicação da Univesp;
- II. Organizar o cronograma das atividades a serem desenvolvidas pelo discente;
- III. Respeitar o Cronograma de Atividades e os prazos estabelecidos pela universidade;
- IV. Garantir que o desenvolvimento de TCC esteja relacionado às áreas do curso;
- V. Orientar o(s) discente(s) nas correções e adequações sugeridas pela banca examinadora.

§ 1º. A orientação no Trabalho de Conclusão de Curso será exercida por um Tutor, Facilitador, Mediador, Supervisor ou Docente da UNIVESP, que passará a ser designado “orientador”.

§ 2º. A orientação no Trabalho de Conclusão de Curso também poderá ser exercida por um membro externo, desde que autorizado pela Diretoria Acadêmica da UNIVESP.

§ 3º. A cada início de período letivo será definido pela Diretoria Acadêmica o número máximo de orientados por orientador nesse ciclo, podendo, em casos excepcionais, definir um novo número máximo.

§ 4º - O orientador poderá ser auxiliado, na sua tarefa, por co-orientadores, desde que devidamente justificado.

§ 5º - Se por qualquer motivo o orientador vier a se afastar ou se desligar da instituição, o orientado será transferido para outro indicado pela Diretoria Acadêmica, que reúna condições para dar continuidade ao trabalho.

§ 6º - O orientado terá conteúdo no Ambiente Virtual de Aprendizagem para o desenvolvimento do TCC.

DO ALUNO ORIENTADO

Art. 5º São atribuições do aluno orientado:

- I. Propor o tema do trabalho em conformidade com as diretrizes estabelecidas neste documento e em comum acordo com o orientador;
- II. Cumprir o cronograma proposto pelo orientador;
- III. Redigir o trabalho de acordo com as normas estipuladas neste instrumento, bem como aos princípios éticos e morais de pesquisa;
- IV. Comparecer às reuniões de orientação conforme data e hora estipuladas de comum acordo com o orientador;
- V. Postar a versão final do trabalho no Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- VI. Entregar a versão final do Trabalho de Conclusão de Curso, conforme indicação da banca examinadora, no Ambiente Virtual de Aprendizagem, no prazo máximo de dez (10) dias, em caso de aprovação incondicional;
- VII. Providenciar as adequações indicadas pela banca examinadora e entregar da versão final no Ambiente Virtual de Aprendizagem, no prazo máximo de trinta (30) dias, em caso de aprovação condicional;
- VIII. Comunicar ao orientador quaisquer alterações das atividades previstas no cronograma aprovado;
- IX. Respeitar os prazos e normas estabelecidos pelo Cronograma de Atividades.

Parágrafo Único - Fica expresso que copiar trabalhos já publicados, parcial ou integralmente, é plágio em conformidade com a Lei nº 9610 de 19 de fevereiro de 1998 e implicará na reprovação imediata do estudante, cabendo ao mesmo apresentar outro tema, com a próxima turma de concluintes do curso sob pena de não integralização do curso.

DA EQUIVALÊNCIA

Art 6º Serão considerados como trabalhos equivalentes ao TCC, com a respectiva aprovação da Diretoria Acadêmica da Univesp:

- I. Artigo publicado durante o período de integralização do curso em periódico científico validado pela universidade. Deverá ser apresentado o manuscrito em versão final aceito para publicação, sendo esta última situação comprovada por comunicação por escrito do editor do periódico ou evento.
- II. Premiações de destaque em eventos científicos ou profissionais da área, para os cursos de Engenharias;
- III. Outros formatos não previstos neste regulamento poderão ser propostos pelo aluno, equivalendo-se em termos de exigência e complexidade.

Parágrafo único: O aluno deverá solicitar a validação do trabalho, nos prazos estipulados no Calendário Acadêmico da universidade, e se aprovado pela Diretoria Acadêmica terá a equivalência ao TCC.

DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO

Art 7º O TCC deverá seguir as orientações disponíveis no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Art. 8º A entrega da versão escrita do texto final após o período de correções sugeridas pela banca é condição obrigatória para a conclusão do curso e obtenção do diploma.

Art. 9º Após a entrega do texto escrito, o TCC deve ser conduzido a uma apresentação pública oral por parte do aluno que será avaliada por uma banca examinadora.

Art. 10º O resultado da avaliação pela banca examinadora será definido pela média das notas dos membros participantes de acordo com os critérios definidos pela UNIVESP.

Art. 11º O trabalho escrito deve ser entregue para a publicação, após a defesa pública, em versão final digitalizada.

BANCA EXAMINADORA

Art. 12º Os membros da banca examinadora deverão receber cópia do trabalho no mínimo 10 (dez) dias corridos antes do período reservado para a apresentação.

Art. 13º As bancas serão compostas por dois membros, no mínimo, com título de mestre.

Parágrafo único - Deverá por ocasião da composição da banca ser indicado um membro suplente, que substituirá qualquer um dos membros integrantes da banca, em caso de impedimento.

Art. 14º As apresentações serão em sessões públicas, podendo ser presenciais ou virtuais, com duração máxima de 20 (vinte) minutos.

Art. 15º O aluno que não entregar a versão escrita no Ambiente Virtual de Aprendizagem ou não apresentar defesa oral no prazo estipulado, estará automaticamente reprovado.

Art. 16º A banca poderá aprovar condicionalmente ou incondicionalmente o estudante. Em caso de aprovação condicional, a banca deverá validar o trabalho final entregue pelo aluno, após as correções.

Art. 17º Caso seja detectada fraude por plágio, falsificações de dados, falsidade ideológica ou qualquer outro tipo de vício legal, estando o trabalho disponível na forma digital será retirado da veiculação pública.

ANEXO I

ESTRUTURA DO PROJETO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O Trabalho de Conclusão de Curso – Trabalho escrito da disciplina de TCC II – deverá ser entregue por meio da postagem no Ambiente Virtual de Aprendizagem da Univesp no prazo estabelecido e, de maneira geral, deverá conter a seguinte estrutura:

1. Medidas de formatação do TCC

As medidas padrões para a formatação de cada lauda do TCC são:

Cor	Os textos devem ser digitados em cor preta, sendo permitida a utilização de outras cores somente para as ilustrações.
Formato do Papel	A4 (21cm x 29,7cm).
Margem	Superior e esquerda: 3 cm. Inferior e direita: 2 cm.
Fonte/Letra	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo da letra: pode ser no formato Times New Roman ou, preferencialmente, Arial. - Tamanho: 12 para todo o texto. Nas legendas e fontes das ilustrações e tabelas, citações mais de três linhas (longas), notas de rodapé e paginação: tamanho 10.
Paginação	<ul style="list-style-type: none"> - Posição: canto superior direito, em algarismos arábicos. - Contar todas as páginas sequencialmente, a partir da folha de rosto, mas numerá-las somente a partir da primeira página textual, ou seja, a partir da introdução.
Espaçamento	<ul style="list-style-type: none"> - Todo texto: espaçamento entre linhas de 1,5 cm. - Citações diretas com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas de ilustrações e tabelas: espaçamento simples. - Na folha de rosto, a identificação da natureza do trabalho acadêmico: espaçamento simples. - O espaço entre os indicativos de seção (títulos e subtítulos) deve ser de um espaçamento de 1,5 cm. - As referências devem ser apresentadas em espaçamento simples e separadas entre si por um espaço duplo.
Alinhamento	<ul style="list-style-type: none"> - O texto todo deve ser justificado, com exceção das referências que, conforme a norma da ABNT 6023:2002, devem ser alinhadas somente à margem esquerda do texto.

Citações diretas	<ul style="list-style-type: none"> - Até três linhas: deve estar contidas entre aspas duplas. Aspas simples são usadas para indicar citação no interior da citação. - Mais de três linhas: ter recuo de parágrafo de 4,0cm da margem esquerda, com fonte de letra 10 e sem aspas.
Indicativos de seção	<ul style="list-style-type: none"> - O indicativo numérico de uma seção, em algarismo arábico, vem alinhado à esquerda, acompanhado do título e/ou subtítulo. O número não deve ser seguido de ponto. - Os títulos sem indicação numérica, como listas de ilustrações, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo devem ser centralizados.
Ilustrações	<ul style="list-style-type: none"> - O título aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, fluxograma, foto, gráfico, mapa, organograma, quadro, figura, tabela entre outros), seguida de seu número em algarismo arábico, travessão, sendo todos em negrito, e o respectivo título (sem negrito). - Na parte inferior da ilustração, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja elaborado pelo próprio autor), legendas e notas (no caso de fotografias, pinturas), se necessário. - É importante que a ilustração seja citada anteriormente e inserida o mais próximo do texto a que se refere.
Siglas	<ul style="list-style-type: none"> - Quando mencionada pela primeira vez no texto, deve primeiro redigir o nome completo e depois a sigla entre parênteses. - Importante ressaltar que deve ser respeitada a grafia da sigla usada pela instituição. Exemplo: Conselho Nacional de - Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).
Números	<ul style="list-style-type: none"> - É recomendado escrever por extenso os números de apenas um dígito (1 a 9). Apesar de terem dois ou mais dígitos, será possível escrever por extenso qualquer número que seja descrito em uma só palavra, como dez, noventa, cem, quinhentos. <p>Exemplos:</p> <p>Foram investigados dois políticos e mais de 30 advogados. Foi permitido o resgate de 53 brasileiros na Bolívia. O projeto é a construção de mais 19 edifícios no condomínio. Entre as nove pessoas abordadas, sete delas já produziram mais de 250 tapetes nos últimos dez meses. Há críticas demasiadas, em cinquenta anos, não foram realizados os trabalhos em gestão pública.</p>

2. Elementos pré-textuais

- Capa (obrigatória)
- Folha de rosto (obrigatória)
- Folha de aprovação (obrigatória)
- Ficha Catalográfica (obrigatória e que será desenvolvida posteriormente pela instituição)
- Dedicatória (opcional)
- Agradecimentos (opcional)
- Epígrafe (opcional)
- Resumo (obrigatória)
- Resumo na língua estrangeira - Abstract (obrigatória)
- Lista - ilustrações, tabelas, abreviatura e siglas, símbolos (opcional)
- Sumário (obrigatória)

3. Capa

Deve conter o nome do autor ao alto da folha, o título do trabalho ao centro e, na parte inferior o nome da cidade e o ano de apresentação. Tudo deve ser datilografado ou digitado em caixa alta sem sublinhar nem utilizar aspas e centrado na folha.

4. Folha de rosto

Vem imediatamente após a capa e nela aparece o nome completo do autor; no centro da folha o título do trabalho desenvolvido, sendo que logo abaixo, da metade da folha para a direita, aparece uma explicação rápida mais clara acerca dos objetivos institucionais, seguida da instituição a que se destina a pesquisa. Na parte inferior escreve-se o nome da cidade e o ano. Aqui apenas as iniciais são maiúsculas e não as todas as palavras como na capa.

5. Folha de aprovação

Página que deve conter:

1. Nome do autor;
2. título e subtítulo (se houver);
3. número do volume (caso haja mais de um);
4. natureza e objetivo do trabalho;
5. nome da instituição a que é submetido e área de concentração;
6. data de aprovação;
7. nome e espaço para assinatura dos membros da banca examinadora, e indicação das instituições a que eles pertencem.

6. Páginas preliminares

Páginas que antecedem ao sumário. Podem ser incluídas as seguintes partes, devendo constar cada uma em página separada.

- **Dedicatória:** essa folha não é obrigatória, mas contém texto, geralmente curto, no qual o autor dedica seu trabalho a alguém.

- **Agradecimentos:** essa folha não é obrigatória, e visa agradecer a pessoas que tenham contribuído para o sucesso do trabalho, prestar homenagem a pessoas que não estiveram diretamente relacionadas com sua realização, a entes queridos.
- **Epígrafe:** trata-se de um pensamento de algum outro autor e que de preferência, mas não necessariamente, tenha alguma relação com o tema.
- **Resumo:** trata-se de uma síntese dos pontos mais relevantes do texto, com o máximo de 500 palavras.

7. Listas

Rol de elementos ilustrativos ou explicativos. Podem ser incluídas as seguintes listas:

- **Listas de ilustrações:** relação de tabelas, gráficos, fórmulas, lâminas, figuras (desenhos, gravuras, mapas, fotografias), na mesma ordem em que são citadas no TCC, com indicação da página onde estão localizadas.
- **Listas de abreviaturas e siglas:** relação alfabéticas das abreviaturas e siglas utilizadas na publicação, seguidas das palavras a que correspondem escritas por extenso.
- **Listas de notações:** relação de sinais convencionados, utilizados no texto, seguidos dos respectivos significados.

8. Sumário

É onde aparecem as divisões do trabalho, os capítulos e seções com a indicação das páginas onde se iniciam cada uma delas. Não se deve confundir com índice, para designar esta parte. Havendo mais de um volume, deve-se incluir um sumário completo do trabalho em cada volume.

9. Texto

Como todos os trabalhos científicos, a organização do texto deve obedecer a sequência:

1. Introdução
2. Revisão bibliográfica
3. Objetivos (geral e específico)
4. Material e Métodos
5. Cronograma
6. Orçamento (optativo)

10. Referências bibliográficas

É a listagem, em ordem alfabética, numerada sequencialmente, das publicações utilizadas para elaboração do trabalho, podendo esta ser numerada ou não. Caso deseje indicar uma bibliografia para aprofundamento do assunto, a mesma deverá aparecer em lista separada sob o título: Bibliografia Recomendada.

Fontes:

Pupim, E.K; Morales, A.G; Bernardo, C.H.C; Lourenzani, W.L. **Manual para apresentação de monografias, dissertações e teses.** Tupã: Unesp - campus de Tupã, 2016. Disponível em:

<<https://www.tupa.unesp.br/Home/ensino/pos-graduacao/agronegocioedesarvolvimento/pa-manual-normalizacao-pgad.pdf>>. Acesso em: 2 jun. 2017.

Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT - **NBR 14724** - Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação. 2011.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. Coordenadoria Geral de Bibliotecas, Editora Unesp. **Normas para publicações da Unesp**. São Paulo: Editora Unesp, 1994. 4v., v.3, Preparação e Revisão de Textos, Unesp (2010).

UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Manual de normalização de trabalhos acadêmicos**. São Paulo: Univesp, 2018.

11. Anexos ou Apêndices

Documentos complementares e/ou comprobatórios do texto, com informações esclarecedoras, tabelas ou dados colocados à parte, para não quebrar a sequência lógica da exposição. Quando há mais de um, cada anexo contém ao alto da página a indicação ANEXO, em letras maiúsculas, seguida do número correspondente em algarismo arábico, devem ser citados no texto entre parênteses.

12. Considerações finais

Espera-se que com esta proposta, possamos então, padronizar os TCCs, e aproveitar os recursos oferecidos para melhorias das publicações.

ANEXO II

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE MONOGRAFIA

Aluno(a):

Título da Monografia:

Atribuir 1,0 (um) como valor máximo em cada item avaliado

1 - TRABALHO ESCRITO (60% da nota)

1.1 - Clareza e objetividade das ideias (argumentação / teoria-prática):

1.2 - Fundamentação teórica pertinente ao texto:

1.3 - Estruturação textual (coesão e coerência, ortografia):

1.4 - Estruturação lógica (introdução/ desenvolvimento e conclusão):

1.5 - Cumprimento das normas da ABNT:

1.6 - Relevância do Tema:

1.7 - Contribuição da Pesquisa:

Total Atribuído:

2 - APRESENTAÇÃO ORAL (40% da nota)

2.1 - Domínio do conteúdo e articulação teórica:

2.2 - Apresentação oral pública - desempenho:

2.3 - Técnicas audiovisuais:

Total Atribuído:

3 - LOCAL

Trabalho apresentado de forma presencial ou virtual:

() presencial

() virtual

Se for presencial, colocar o local e endereço:

Cidade, dia de mês de ano.

Horário:

Orientador(a):

Examinador 1:

Examinador 2:

