



FUNDAÇÃO DE ENSINO SUPERIOR DE CAJAZEIRAS – FESC
FACULDADE DE FILOSOFIA, CIÊNCIAS E LETRAS DE CAJAZEIRAS – FAFIC
Autorizada pelo Decreto Federal Nº 66.472/1970
Recredenciada pela Portaria Nº 531/2013



CAJAZEIRAS – PB
2017

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO.....	2
2 ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC	3
2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	3
2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS.....	3
2.2.1 Formato.....	4
2.2.2 Margens.....	4
2.2.3 Espaçamento entre linhas.....	4
2.2.4 Indicativos de seção.....	5
2.2.5 Paginação.....	5
2.2.6 Citações.....	6
2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	9
2.3.1 Referências.....	9
2.3.2 Glossário.....	9
2.3.3 Anexos.....	9
2.3.4 Apêndices.....	10
2.3.5 Índice.....	10
3 FORMA DE APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS.....	11
4 PALAVRAS E EXPRESSÕES LATINAS NO TEXTO CIENTÍFICO.....	14
5 MODELO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	16
5.1 CAPA.....	16
5.2 FOLHA DE ROSTO.....	17
5.3 FOLHA DE APROVAÇÃO.....	18
5.4 RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA.....	18
5.5 RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA.....	19
5.6 SUMÁRIO.....	19
5.7 ELEMENTOS OPCIONAIS.....	20
ANEXOS.....	22
ANEXO A: ORIENTAÇÕES SOBRE O PROJETO DE TCC.....	23
ANEXO B: REGULAMENTO DO TCC.....	26

1 APRESENTAÇÃO

Normalmente, os estudantes universitários enfrentam grandes dificuldades na formatação de um trabalho científico, no que diz respeito às normas técnicas. Diante desta realidade, a FAFIC fornece este Manual que explica, com o auxílio de imagens (quando necessárias), as normas para a elaboração do TCC, esclarecendo procedimentos metodológicos básicos, definidos pelo Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso da IES. Dessa forma, o aluno terá à sua disposição, reunidas em um só documento, as recomendações gerais da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT/NBR) referentes a produções científico-acadêmicas.

Outro objetivo deste Manual é oferecer aos professores orientadores um guia para a necessária padronização dos trabalhos acadêmicos desta Instituição de Ensino Superior, permitindo-lhes mais clareza na avaliação dos textos e mais confiabilidade ao acervo acadêmico.

Espera-se que, a partir das orientações aqui apresentadas, o processo de escrita do TCC seja simples e prazeroso.



2 ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Todo Trabalho de Conclusão de Curso – TCC carrega em si responsabilidade e uma especificidade bem peculiar, por isso, deve ser produzido com muito cuidado e atenção.

Existe, no TCC, uma ordem de estrutura textual dividida em:

- ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS
- ELEMENTOS TEXTUAIS
- ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Estes elementos serão tratados a seguir, explicitando-se, de forma clara e concisa, os aspectos formais que os constituem.

2.1. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS (Ver modelos no item 5)

a) Capa	OBRIGATÓRIO
b) Folha de rosto	OBRIGATÓRIO
c) Errata	OPCIONAL
d) Folha de aprovação	OBRIGATÓRIO
e) Dedicatória	OPCIONAL
f) Agradecimentos	OPCIONAL
g) Epígrafe	OPCIONAL
h) Resumo em língua vernácula	OBRIGATÓRIO
i) Resumo em língua estrangeira	OBRIGATÓRIO
j) Lista de ilustrações	OPCIONAL
k) Lista de tabelas	OPCIONAL
l) Lista de abreviaturas e siglas	OPCIONAL
m) Lista de símbolos	OPCIONAL
n) Sumário	OBRIGATÓRIO

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Fazem parte dos elementos textuais:

- INTRODUÇÃO (contada como primeiro capítulo)

- DESENVOLVIMENTO (dividido em capítulos, conforme determinação do orientador).
- CONCLUSÕES / CONSIDERAÇÕES FINAIS

2.2.1 Formato

- Total de páginas/laudas de texto (contando da introdução à conclusão) – mínimo: 30 páginas; máximo: 45 páginas;
- Papel branco, formato A4 (210 mm x 297 mm);
- Digitação em fonte tamanho 12 para o texto (*Times New Roman* ou *Arial*);
- Digitação em fonte tamanho 11 (*Times New Roman* ou *Arial*) para citações diretas recuadas, notas de rodapé, paginação, legendas de ilustrações e tabelas;
- Opcionalmente e, dependendo do tipo de papel utilizado, pode-se digitar no anverso e no verso da folha;
- A impressão deve ser feita na cor preta.

2.2.2 Margens

Margem superior	3cm
Margem inferior	2cm
Margem esquerda	3cm
Margem direita	2cm

- A abertura inicial de cada parágrafo deve ser de 1,25cm, a partir da margem esquerda;
- A citação direta, com mais de 3 linhas, deve ficar recuada 4cm da margem esquerda.

2.2.3 Espaçamento entre linhas

- O texto (da introdução à conclusão / elementos textuais) deve ser digitado com espaçamento entre linhas de 1,5.

Observação: Ficam com espaçamento entre linhas simples (1.0) todos os elementos pré-textuais e pós-textuais.

- As citações diretas recuadas, as notas de rodapé, os resumos, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser digitados em espaçamento simples.
 - As referências, após as conclusões, devem ser digitadas em espaçamento simples, no entanto, entre uma referência e outra, o espaçamento deve ser maior (dois espaços simples ou um espaço duplo).
- b) Os títulos das seções e subseções devem ser separados do texto que os precede ou os sucede por um espaço duplo ou por dois espaços simples.

2.2.4 Indicativos de seção

- a) O indicativo numérico de uma seção antecede seu título e fica alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere, sem o ponto final após o último número: (Exemplo: **1 INTRODUÇÃO**).

Observação: O indicativo numérico da seção segue até a conclusão, ou seja, as referências e as seções seguintes (quando houver) não são enumeradas.

- b) Os títulos sem indicativo numérico, como errata, agradecimentos, resumo, listas de ilustrações, listas de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, sumário, glossário, apêndices, anexos e índices devem ser digitados em caixa alta, negrito e centralizados.

2.2.5 Paginação

- a) Todas as páginas do trabalho, a partir da folha de rosto, são contadas sequencialmente;
- b) A numeração é obrigatória, a partir da primeira folha da parte textual, ou seja, capa não se conta nem se enumera, porém, da folha de rosto até a última página que antecede os elementos textuais, todas são contadas, mas não enumeradas;
- c) A numeração é feita em algarismo arábico, no canto superior direito da folha, a 2cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2cm da borda direita da folha, em tamanho menor que o do texto;

- d) A paginação de apêndices e anexos, quando utilizados, deve ser contínua à do texto principal.

2.2.6 Citações

Citação é a referência de uma informação extraída de outra fonte. Todas as citações devem ser acompanhadas de suas respectivas fontes, respeitando-se, obrigatoriamente, os direitos autorais. Elas podem aparecer no texto ou em nota de rodapé.

São quatro os tipos de citação:

- Citação direta de até três linhas
- Citação direta de mais de três linhas
- Citação indireta
- Citação de citação

As **citações diretas de até três linhas** devem estar contidas no próprio parágrafo entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar uma citação no interior da citação.

Nesse caso de transcrição fiel, *ipsis litteris* (tanto na citação direta de até três linhas ou na citação direta recuada), é obrigatório especificar autor, data e página da obra consultada.

O autor do TCC pode indicar supressões, interpolações, comentários, ênfases ou destaques nas citações, do seguinte modo:

a) supressões: [...];

b) interpolações, acréscimos ou comentários: [];

c) ênfase ou destaque: grifo, ou negrito, ou itálico. Neste caso, o autor deverá sinalizar para o leitor de quem é o destaque: “grifo do autor” ou “grifo nosso”.

Exemplos:

Guimarães (1987, p. 13) considera “o texto como uma unidade empírica com começo, meio e fim”. Esta concepção nos faz perceber que um texto deve ter unidade, deve ser um todo organizado, investido de propostas semânticas e formais inteligíveis ao interlocutor. Assim, compreende-se o texto como “um discurso que se supõe ser objeto de uma única escolha, e cujo fim, por exemplo, já é previsto pelo autor no momento em que redige o começo [...]” (DUCROT, 1987, p. 166).

Além disso, é importante pontuar que o contrário também é verdadeiro, havendo mudanças no Direito, elas impactarão a sociedade e os comportamentos dos indivíduos, uma vez que o Direito, de acordo com Reale (1998, p.49), “[...] é a ordenação heterônoma e coercível da conduta humana”.

Segundo Sá (1995, p. 27), “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência [...]”.

As **citações diretas com mais de três linhas** devem ser destacadas com recuo de 4cm da margem esquerda, com letra menor que a utilizada no texto, espaçamento entre linhas simples e sem aspas.

Exemplos:

As palavras do outro e as minhas palavras constituem o meu discurso, impresso de orientações conclusivas. Nesse sentido:

o nosso discurso da vida prática está cheio de palavras de outros. Com algumas delas, fundimos inteiramente, a nossa voz, esquecendo-nos de quem são; com outras reforçamos as nossas próprias palavras, aceitando aquelas como autorizadas para nós; por último, revestimos terceiras das nossas próprias intenções, que são estranhas e hostis a elas. (BAKHTIN, 2010, p. 223)

Segundo Minayo e Souza (1998, p. 514),

violência consiste em ações humanas de indivíduos, grupos, classes, nações que ocasionam a morte de outros seres humanos ou que afetam sua integridade física, moral, mental ou espiritual. Na verdade, só se pode falar de violências, pois se trata de uma realidade plural, diferenciada, cujas especificidades necessitam ser conhecidas.

A **citação indireta** é um texto que apresenta a ideia de outro(s) autor(es) sem, no entanto, transcrevê-la. Nesse caso, o autor do TCC utiliza suas próprias palavras para dizer o que já foi dito, em pesquisas, por outros estudiosos. Não é necessário indicar a página, mas, obrigatoriamente, deve-se indicar autor e ano de publicação da obra consultada.

Exemplos:

A violência, além de estar na pauta dos grandes problemas enfrentados pela humanidade, expressa padrões de convivência e de poder presentes em povos, culturas, classes sociais; entre homens e mulheres, adultos, pais e filhos (AZAMBUJA, 2004).

Segundo Faria (1985), a primeira linha de bonde impulsionada por motor elétrico, efetivamente bem-sucedida, surgiu em 1888 nos Estados Unidos, na cidade de Richmond.

Citação de citação é a citação direta ou indireta de um texto que não se teve acesso ao original.

“[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946” (VIANNA, 1986, p. 172 apud SEGATTO, 1995, p. 214-215).

Segundo Cittadino (2000, p. 14 apud CAMPOS, 2011, p. 114-115),

O pensamento jurídico brasileiro é marcadamente positivista e comprometido com a defesa de um sistema de direitos voltado para a garantia da autonomia privada dos cidadãos. Uma cultura jurídica positivista e privatista atravessa não apenas os trabalhos de autores vinculados à área do direito privado, mas também caracteriza a produção teórica de muitos de nosso publicistas. Em todos estes autores a defesa do sistema de direitos se associa prioritariamente aos direitos civis e políticos e menos à implementação dos direitos econômicos e sociais, inclusive pelo fato de que defendem uma concepção menos participativa do que representativa da democracia. Em outras palavras, a cultura jurídica brasileira está majoritariamente comprometida com um liberalismo do *modus vivendi*.

No modelo serial de Gough (1972 apud NARDI, 1993), o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.

Observação:**Citação traduzida**

Se o texto consultado estiver em outra língua e for traduzido pelo autor do TCC, é necessário indicar “tradução nossa” antes do parêntese que fecha a indicação da fonte. Recomenda-se colocar o trecho na língua original em nota de rodapé.

Exemplo:

“Em resumo, o valor argumentativo de uma palavra é o papel que esta pode desempenhar no discurso” (DUCROT, 1988, p. 51 – Tradução nossa).

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS**2.3.1 Referências**

Consistem em um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permitem sua identificação individual, conforme a ABNT/NBR 6023, mesmo mencionados em rodapé.

As referências deverão ser alinhadas à esquerda, com espaçamento entre linhas simples (1.0) e sem recuo. Contudo, entre uma referência e outra deve haver um espaço maior (dois espaços simples ou um espaço duplo).

2.3.2 Glossário

O glossário é um item opcional que consiste numa lista (em ordem alfabética) de palavras ou expressões técnicas, de usos restritos ou de sentidos obscuros, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

2.3.3 Anexos

São partes integrantes do texto, mas destacadas deste para evitar descontinuidade na sequência lógica das ideias.

Constituem suportes elucidativos e ilustrativos (não elaborados pelo autor do TCC) para a compreensão do texto. Compõem-se de elementos como questionários validados, testes, escalas e demais instrumentos que já existem e estão consolidados na literatura.

Os anexos devem ser apresentados em letra maiúscula, seguindo ordem alfabética para a sua ordenação, e são assim formatados:

- **Alto da página:**
ANEXO A – Questionário de qualidade de vida SF 36
ANEXO B – Índice de Katz
- **No texto:**
ANEXO A

2.3.4 Apêndices

Apêndices são textos ou documentos elaborados pelo autor do TCC, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

Devem ser apresentados em letra maiúscula, seguindo ordem alfabética para a sua ordenação, e podem ser assim formatados:

- **Alto da página:**
APÊNDICE A – Ficha de avaliação de fatores sociodemográficos
APÊNDICE B – Ficha de avaliação pós-operatória
- **No texto:**
APÊNDICE A

2.3.5 Índice

Elemento opcional do TCC que consiste em uma lista, em ordem alfabética, dos diversos nomes e assuntos mencionados no trabalho, com a indicação de página, capítulo, contexto etc. Deve ser organizado de forma lógica, equilibrada, consistente e facilmente identificável pelos usuários.

3 APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS – NORMAS DA ABNT/NBR 6023

As referências devem ser colocadas em forma de lista, após a conclusão/considerações finais e devem estar dispostas sequencialmente, seguindo a ordem alfabética do sobrenome dos autores.

Quando houver mais de uma referência do mesmo autor, elas devem estar ordenadas cronologicamente, por ano de publicação. O sobrenome, por sua vez, deve ser substituído por um travessão de seis espaços.

A regra básica é que as obras sejam citadas, começando-se pelo sobrenome do autor (escrito em CAIXA ALTA, seguido de vírgula); o prenome (seguido de ponto final); o nome do livro ou em negrito, ou em itálico (seguido de ponto final); edição (só a partir da segunda, seguida de ponto final); local da editora (seguido de dois pontos); editora (seguido de vírgula); ano de publicação da obra, (ponto final). Obs.: caso a obra não mencione o ano da publicação, em seu lugar escreve-se s.d. (sem data).

Exemplo básico de referência:

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

Quando o título da obra é composto, deixa-se em destaque (negrito ou itálico) somente até os dois pontos.

LAVILLE, C; DIONNE, J. **A construção do saber**: manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas. Belo Horizonte: Artmed, 1999.

Vale ressaltar que, na apresentação das referências, os elementos especificados e sua ordem dependem do tipo de publicação. Vejamos, a seguir, como são referenciados alguns tipos de publicação:

Livro com um autor

RUIZ, J. A. **Metodologia científica**: guia para eficiência nos estudos. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

Livro com até três autores

Cita-se o nome de todos, separados por ponto e vírgula.

MOTA-ROTH, Desirée; HENDGES, Graciela Rabuske. **Produção textual na universidade**. São Paulo: Parábola Editorial, 2010, Série Estratégias de Ensino.

Livro com mais de três autores

Cita-se somente o(s) nome(s) do(s) organizador(es) ou coordenador(es) – informação contida na ficha catalográfica.

LUCKESI, E. (Org.) et alii. **Fazer universidade**: uma proposta metodológica. São Paulo: Cortez, 1991.

A expressão latina, **et alii**, que significa **e outros**, pode ser abreviada por **et al**.

Quando se trata de um mesmo autor de várias obras usadas como referência teórica, substitui-se o seu nome por um travessão equivalente a seis espaços.

KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. **A inter-ação pela linguagem**. 10. ed. São Paulo: Cortez, 2006.

_____. **Jogando com as vozes do outro**: argumentação na notícia jornalística. João Pessoa: Editora Universitária da UFPB, 2009.

_____. **Gramática de usos de português**. 2. ed. São Paulo: Editora Unesp, 2011.

Se a obra for um artigo publicado por vários autores, cita-se somente o primeiro autor, seguido da expressão **et al** ou **et alii**.

Capítulos de obras

SILVEIRA, Regina Célia Pagliuchi da. **Leitura: produção interacional de conhecimentos**. In: BASTOS, Neusa Maria Barbosa. (Org.) (1998). **Língua Portuguesa**: história, perspectivas, ensino. São Paulo: Cortez, p. 135-152.

No registro de capítulos de obras, conforme o exemplo acima, a informação que deve ficar em destaque é o nome do suporte: livro, revista, jornal etc.

Livros com volumes

SILVEIRA, Augusto. **História da humanidade**. 2. ed. São Paulo: Atividade, 1999, v.3.

Artigos

GUARITA, Sérgio. Fusões e aquisições no Brasil: evolução do processo. **Revista FAE Business**, Curitiba, v. 1, n.3, p. 24-26, 2002.

No registro de artigos, a informação que deve ficar em destaque é o nome do suporte: livro, revista, jornal etc

Dissertações de Mestrado e Teses de Doutorado

BARBOSA, Maria Vanice Lacerda de Melo Barbosa. **Modalização e polifonia no gênero resenha acadêmica**: um olhar apreciativo sobre a voz da ciência.. Tese de Doutorado. Universidade Federal da Paraíba – UFPB/PROLING, João Pessoa – PB, 2015.

Artigos de jornais e revistas não especializadas

O ROSTO DO ENSINO SUPERIOR; Governo divulga o provão com a lista das melhores e piores faculdades. **Veja**, São Paulo, v.30, n.º 17, abr. 1997, p.86-95.

Congressos – Anais

JACOMETTI, M. et. al. Influências sobre a construção da identidade do indivíduo: o caso Banestado. In: ENCONTRO NACIONAL DOS PROGRAMAS DE PÓS- GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, 2001, Campinas. **Anais do 25º Encontro da ENANPAD**. Campinas, 1994, p. 16-21.

Artigo e/ou matéria em meio eletrônico

ALVES, Maria Bernardete Martins; ARRUDA, Susana Margareth. **Como fazer referências**: bibliográficas, eletrônicas e demais formas de documentos. 2002. Disponível em: <<http://bu.ufsc.br/framerefer.html>>. Acesso em: 20 set. 2016.

4 PALAVRAS E EXPRESSÕES LATINAS NO TEXTO CIENTÍFICO

Apud = citado por, conforme ou segundo – Palavra utilizada para evidenciar uma citação de citação, e deve vir expressa no próprio texto ou em nota de rodapé.

Et. al. (et alii) = e outros – Tal expressão é usada quando a obra conta com a participação de vários autores.

Ibidem ou ibid = na mesma obra – Esta palavra demarca o uso de várias citações em um mesmo documento, cuja diferenciação se dá mediante a variação da página das obras citadas.

Idem ou Id = igual a, “do mesmo autor” – Em se tratando de citações de diferentes obras de um mesmo autor, torna-se viável o uso desta palavra, cujo propósito é substituir o nome dessa autoria, evitando, assim, repetições.

In = em – Faz-se uso desta palavra para identificar a fonte onde a citação se encontra demarcada, expressa.

Ipsis litteris = literalmente, pelas mesmas letras, igualmente – Expressão usada para afirmar que o texto, ainda que constituído de desvios de qualquer ordem, foi transcrito com fidelidade.

Ipsis verbis = pelas mesmas letras, pelas mesmas palavras – O uso desta expressão se torna idêntico ao da expressão anterior (*ipsis litteris*).

Loco citado ou loc. cit. = no lugar citado – A utilização desta expressão se deve ao propósito de mencionar a mesma página de uma obra já citada, no caso de haver a intercalação de uma ou mais notas de indicação bibliográfica.

Opus citatum ou op. cit. = obra citada – Após o nome do autor, esta expressão faz referência a uma obra citada anteriormente, numa mesma página.

Passim = aqui e ali, em várias partes, em vários trechos – Faz-se uso deste termo para citar diversas páginas das quais foram retiradas as ideias de um dado autor.

5 MODELO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

5.1 CAPA

Deve conter as seguintes informações ,em espaçamento entre linhas simples (1.0) e todas centralizadas:

- a) Nome da instituição, seguido da sigla que a representa (em caixa alta e em negrito);
- b) Nome do curso (em caixa alta e em negrito);
- c) Nome do autor do trabalho (em caixa alta e em negrito);
- d) Título do trabalho (em caixa alta e em negrito);
- e) Subtítulo (quando for necessário restringir o tema do trabalho), precedido de dois pontos e somente em negrito – sem caixa alta;
- f) Local onde está situada a instituição e onde será apresentado o trabalho (em caixa alta e em negrito);
- g) Ano de entrega do trabalho (em negrito).

Exemplo de capa:



The image shows a template for a course completion work cover page. It features a large, faint watermark of the FAFIC logo and the text 'A escolha certa' in the background. The main text is centered and includes the following information:

FUNDAÇÃO DE ENSINO SUPERIOR DE CAJAZEIRAS – FESC
FACULDADE DE FILOSOFIA, CIÊNCIAS E LETRAS DE CAJAZEIRAS – FAFIC
CURSO DE BACHARELADO EM SERVIÇO SOCIAL

NOME DO ALUNO

TÍTULO: subtítulo (se houver)

CAJAZEIRAS – PB
2016

5.2 FOLHA DE ROSTO

Apresenta as seguintes informações, em espaçamento entre linhas simples (1.0), nesta mesma ordem:

- a) Nome do autor (em caixa alta e em negrito);
- b) Título do trabalho (em caixa alta e em negrito);
- c) Subtítulo (só em negrito, ou seja, sem caixa alta);
- d) Tipo do trabalho e o nome da instituição a que será submetido (sem caixa alta e sem negrito);
- e) Local (cidade) onde será apresentado o TCC (em caixa alta e em negrito);
- f) Ano de entrega do trabalho (em negrito).

Exemplo de folha de rosto:

NOME DO AUTOR
TÍTULO: subtítulo (se houver)
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Cajazeiras – FAFIC, como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel/Licenciado/Tecnólogo em _____.
Orientador (a): Prof. Dr(a). _____
Co-orientador (a): Prof. Dr(a). ____ (se houver)
CAJAZEIRAS – PB 2016

5.3 FOLHA DE APROVAÇÃO

Documento que apresenta, além dos dados da folha de rosto, outros que comprovam a aprovação do trabalho, como os nomes e as assinaturas dos componentes da Banca Examinadora e a data de aprovação, em espaçamento entre linhas simples (1.0).

Exemplo de folha de aprovação:

<p>NOME DO AUTOR</p> <p>TÍTULO: subtítulo (se houver)</p> <p>Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Cajazeiras – FAFIC, como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel/Licenciado/Tecnólogo em _____.</p> <p style="text-align: right;">Aprovado em: ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">BANCA EXAMINADORA</p> <p>_____ Prof. Dr(a). _____ (Sigla da Instituição) ORIENTADOR(A)</p> <p>_____ Prof. Dr(a). _____ (Sigla da Instituição) EXAMINADOR(A)</p> <p>_____ Prof. Dr(a). _____ (Sigla da Instituição) EXAMINADOR(A)</p>

5.4 RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA

De acordo com a ABNT/NBR 6028:2003, “o resumo deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos”, não ultrapassando 500 palavras. Deve ser elaborado em um parágrafo único, sem abertura, contemplando, entre outras, as seguintes informações: introdução, problematização, objetivo, metodologia, resultado. Logo abaixo, deve vir a expressão **Palavras-chave**, dois pontos, seguidos pelas palavras que representam, significativamente, o conteúdo do trabalho. Tais palavras devem vir

iniciadas com letra maiúscula e separadas por ponto final – mínimo 3 palavras; máximo 5 palavras.

Exemplo:

Palavras-chave: Identidade. Língua. Povo.

5.5 RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Texto fiel do resumo em língua vernácula, transcrito para uma língua estrangeira, seguido das mesmas palavras-chave.

5.6 SUMÁRIO

É o último elemento pré-textual. A NBR 6027:2003 recomenda o seguinte:

- a) A palavra **SUMÁRIO** deve ser centralizada, em caixa alta e em negrito, e com o mesmo tipo e tamanho da fonte utilizada para as seções primárias, o que evidenciará, também, a subordinação dos itens;
- b) O primeiro item a constar no sumário deve ser relativo à primeira página da parte textual, ou seja, à introdução;
- c) Quando houver mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes, de forma que se tenha conhecimento do conteúdo, independente do volume consultado;
- d) Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;
- e) Os indicativos das seções que compõem o sumário (quando houver), devem ser alinhados à esquerda;
- f) Os títulos e os subtítulos sucedem os indicativos das seções;
- g) Recomenda-se que os títulos e os subtítulos sejam alinhados igualmente à esquerda;
- h) Os títulos de cada seção devem ficar em caixa alta e em negrito;
- i) O primeiro subtítulo deve estar em caixa alta e sem negrito;
- j) O subtítulo de um subtítulo deve ficar normal e em negrito;
- k) Se houver um terceiro subtítulo, este deve ficar normal e sem negrito.

Exemplo de sumário:**SUMÁRIO**

1 INTRODUÇÃO.....	9
2 ORIGEM E EVOLUÇÃO DO COMPUTADOR.....	11
2.1 O USO DO COMPUTADOR NA SALA DE AULA.....	18
2.1.1 A influência de softwares na aprendizagem.....	20
3 AS TÉCNICAS COMPUTACIONAIS.....	27
3.1 RACIOCÍNIO <i>VERSUS</i> MÁQUINA.....	33
3.1.1 Soluções práticas na sala de aula.....	38
3.1.1.1 Propostas de trabalho em sala de aula.....	40
4 CONCLUSÕES.....	42
REFERÊNCIAS.....	43
GLOSSÁRIO.....	44
ANEXOS.....	45
APÊNDICES.....	46
ÍNDICE.....	47

5.7 ELEMENTOS OPCIONAIS (em espaçamento entre linhas simples 1.0)**5.7.1 Dedicatória, Agradecimentos e Epígrafe:**

- a) São elementos sucessivos, colocados logo após a folha de aprovação;
- b) A dedicatória e epígrafe não devem ter título ou qualquer numeração, simplesmente aparecem os respectivos textos, ao final da página, recuados à direita;
- c) Diferentemente, a página de agradecimentos deve ter o título em negrito e em caixa alta, centralizado e seguido do texto.

5.7.2 Lista de ilustrações:

- a) É elaborada de acordo com a ordem em que as ilustrações aparecem no texto. Cada item é apresentado com o nome específico, seguido do número da página a que se refere;

b) Pode-se, também, elaborar uma lista na qual constem cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

5.7.3 Lista de tabelas:

É organizada em consonância com a sequência em que as tabelas aparecem no texto, acompanhadas do número da página em que estão inseridas.

5.7.4 Lista de abreviaturas e siglas:

Consiste na relação, em ordem alfabética, das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, escritas por extenso.

5.7.5 Lista de símbolos:

É organizada seguindo a ordem em que os símbolos estão apresentados no texto e com os respectivos significados.



REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação – Referências – Elaboração, 2002.

_____. **NBR 6024**: Informação e documentação: Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação, 2012.

_____. **NBR 6027**: Informação e documentação – Sumário – Apresentação, 2013.

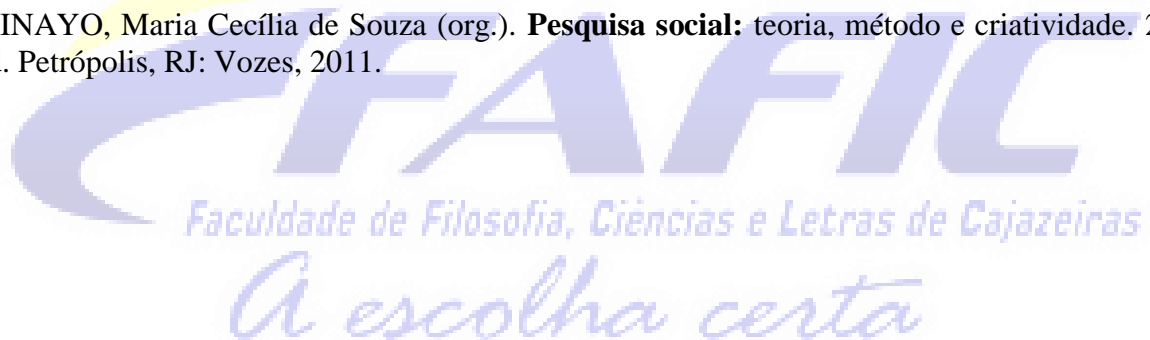
_____. **NBR 6028**: Informação e documentação – Resumo – Procedimento, 2003.

_____. **NBR 10520**: Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação, 2002.

_____. **NBR 14724**: Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação, 2011.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico**: procedimento básico, pesquisa bibliográfica, projetos, relatórios, publicações e trabalhos científicos. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

MINAYO, Maria Cecília de Souza (org.). **Pesquisa social**: teoria, método e criatividade. 29. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2011.





ANEXO A – ORIENTAÇÕES SOBRE O PROJETO DE TCC

Na elaboração do Projeto de TCC, as seções devem ser ordenadas conforme a sequência a seguir. O texto deve ser redigido de acordo com o Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, contido neste Manual.

1 INTRODUÇÃO

Introdução é a apresentação breve do assunto abordado – o seu mérito e a sua relevância, contextualizando os principais aspectos relacionados ao trabalho.

É uma seção na qual se aguça a curiosidade do leitor, motivando-o a conhecer o conteúdo em estudo.

2 PROBLEMATIZAÇÃO

É um questionamento sobre uma questão não resolvida, sobre um problema que se quer investigar.

Segundo Lakatos e Marconi (2011), “O problema [...] consiste em um enunciado explicitado de forma clara, compreensível e operacional, cujo melhor modo de solução [...] é uma pesquisa ou pode ser resolvido por meio de processos científicos.” Minayo (2011, p. 39) acrescenta que: “A definição do problema [...] é a razão da existência de um projeto.”

A formulação do problema requer do autor da pesquisa criatividade e conhecimento prévio acerca do tema abordado. Orienta-se que a proposição do problema seja expressa, preferencialmente, através de perguntas.

3 OBJETIVOS

Referem-se à indicação do que se pretende alcançar com a realização do estudo, do que se quer fazer na pesquisa. Os objetivos podem ser geral e específicos e devem ser redigidos com verbos no infinitivo. Exemplo: *investigar, identificar, compreender, analisar, verificar etc.*

- **OBJETIVO GERAL**

Procura dar uma visão global e abrangente do tema, definindo, de modo amplo, o que se pretende alcançar. Quando alcançado, dá a resposta ao problema.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Têm função intermediária e instrumental, ou seja, tratam dos aspectos concretos que serão abordados na pesquisa e que irão contribuir para se atingir o objetivo geral. Com base nos objetivos específicos é que o pesquisador orientará o levantamento de dados e informações referentes ao trabalho.

4 JUSTIFICATIVA

Justificar é oferecer razão suficiente para a construção do trabalho. A justificativa responde à pergunta **POR QUE FAZER O TRABALHO**, procurando os antecedentes do problema e a relevância do assunto/tema, argumentando sobre a sua importância prático-teórica e colocando as possíveis contribuições esperadas.

5 REVISÃO TEÓRICA

Consiste na revisão da literatura sobre o tema, realizando uma análise reflexiva, cuidadosa e abrangente de abordagens na área de estudo.

6 METODOLOGIA

Metodologia significa estudo do método. Método é um procedimento geral, ou melhor, um conjunto de processos necessários para se alcançar os fins de uma investigação. É o caminho percorrido em uma pesquisa. Mostra como se irá responder aos objetivos específicos estabelecidos e como será realizado o trabalho.

Na metodologia, o autor do TCC deve apresentar **o tipo de pesquisa, o universo e amostra, os instrumentos utilizados na coleta de dados e o método de análise.**

7 CRONOGRAMA

O cronograma é a disposição gráfica do tempo que será gasto na realização do TCC ou projeto, de acordo com as atividades a serem cumpridas. Serve para auxiliar no gerenciamento e controle deste trabalho, permitindo, de forma precisa, a visualização de seu andamento.

Exemplo de cronograma

ATIVIDADES	ANO 2016					
	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.
Pesquisa do tema						
Definição do tema						
Pesquisa bibliográfica						
Coleta de dados						
Apresentação e discussão dos dados						
Elaboração do Projeto						
Entrega do Projeto						

8 REFERÊNCIAS

Todas as referências teóricas apontadas no texto devem ser listadas em ordem alfabética, de acordo com a ABNT/NBR N° 6023/2002.



**ANEXO B: REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC
DA FACULDADE DE FILOSOFIA, CIÊNCIAS E LETRAS DE CAJAZEIRAS – FAFIC**

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O presente Regulamento dispõe sobre o Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, dos Cursos de Graduação da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Cajazeiras, conforme o que prevê o parágrafo único do art. 136 do Regulamento Interno da IES.

Art. 2º O TCC é um componente curricular obrigatório para os Cursos de Graduação da FAFIC e constitui-se em uma atividade acadêmica de pesquisa e sistematização do conhecimento, na área do respectivo Curso de Graduação.

Parágrafo único. A aprovação do TCC é requisito essencial e obrigatório para a integralização do curso e a obtenção do diploma.

Art. 3º O TCC será elaborado em forma de Monografia.

Parágrafo único. Entende-se por Monografia o trabalho de cunho científico que discorre sobre um determinado tema.

Art. 4º Os temas do TCC deverão estar relacionados com a área de formação profissional de cada curso, definida nos respectivos projetos pedagógicos.

Art. 5º É vedada a convalidação de TCC elaborado e apresentado em outro Curso de Graduação, tanto da IES quanto fora dela.

Art. 6º A elaboração do TCC implicará rigor metodológico e científico, organização e contribuição para a ciência, sistematização e aprofundamento do tema abordado.

Art. 7º São objetivos do TCC:

I – propiciar ao acadêmico oportunidade de demonstrar o grau das habilidades e competências adquiridas;

II – aprofundar a pesquisa científica, como meio para a resolução de problemas;

III – sistematizar o conhecimento adquirido no decorrer do curso, tendo como base a articulação entre teoria e prática;

IV – contribuir para o aprofundamento de conhecimentos relacionados a aspectos da realidade social e/ou do âmbito da ação profissional;

V – subsidiar o processo de ensino, contribuindo para a retroalimentação dos conteúdos pragmáticos das disciplinas que integram o currículo do curso;

VI – incentivar o estudo de problemas locais, regionais e nacionais, buscando integrar conhecimento e sociedade;

VII – abordar, de forma crítica e reflexiva, o tema escolhido.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DIDÁTICA

Art. 8º O TCC terá início com o depósito do Projeto de Pesquisa, junto à Coordenação do Curso.

§ 1º Para a elaboração do TCC, o acadêmico, regularmente matriculado em disciplina específica – TCC II, deverá formalizar, junto à Coordenação do Curso, o tema a ser abordado, a correspondente área de conhecimento e linhas de pesquisa, assim como o seu respectivo orientador (ANEXO I).

§ 2º No ato de formalização do TCC, junto à Coordenação do Curso, o acadêmico assinará Termo de Compromisso Ético, de acordo com o anexo II deste Regulamento.

Art. 9º O Coordenador do Curso, juntamente com o professor da disciplina TCC II, será responsável pelo acompanhamento das atividades relativas ao TCC.

Art. 10º O professor orientador deverá pertencer, preferencialmente, ao corpo docente da FAFIC.

Art. 11º As linhas de pesquisa para a elaboração do TCC serão definidas, a cada dois anos, pelo Plano Bienal de Extensão e Pesquisa da IES.

Parágrafo único. Cabe à Coordenação do Curso divulgar, semestralmente, as linhas de pesquisa definidas pelo Bienal de Extensão e Pesquisa da IES.

Art. 12º Compete ao Colegiado do Curso:

I – sugerir ao Conselho Diretor alterações neste Regulamento, quando necessárias;
II – analisar, em grau de recurso, as decisões da Coordenação do Curso em matéria atinente ao TCC.

Art. 13º Compete à Coordenação do Curso:

I – tomar, em primeira instância, as decisões e medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento;
II – publicar, a cada semestre letivo, a relação dos professores para a orientação dos TCCs;
III – autorizar a orientação de professores de outras instituições de ensino superior;
IV – convocar, sempre que necessário, os orientadores para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação do TCC;
V – acompanhar o cumprimento dos horários de orientação estabelecidos entre professores orientadores e orientandos;
VI – autorizar a substituição de orientadores, quando for o caso;
VII – organizar a listagem de alunos por orientador;
VIII – disponibilizar todos os termos necessários ao processo de elaboração do TCC, conforme os anexos deste Regulamento;
IX – designar os membros das Bancas Examinadoras e definir o cronograma de apresentação dos TCCs;
X – divulgar a listagem de orientadores e orientandos, a composição das Bancas Examinadoras, assim como o calendário de depósito e apresentação oral dos TCCs, conforme este Regulamento;
XI – autorizar, para a composição da Banca Examinadora, em caso de tema que envolva outras áreas e conforme sugestão do orientador, a participação de professores de outros cursos da FAFIC ou de outras instituições, assim como de profissional considerado autoridade na temática do TCC a ser avaliado;
XII – protocolar o depósito dos TCCs, fazendo constar os respectivos títulos e autores.

Art. 14º Compete ao professor da disciplina TCC I:

- I – cumprir os procedimentos administrativos referentes à disciplina, conforme orientação da Coordenação do Curso;
- II – orientar o acadêmico no processo de escolha do tema e do professor orientador da pesquisa;
- III – acompanhar o acadêmico na formulação e elaboração do Projeto de Pesquisa a ser desenvolvido;
- IV – estabelecer, com o acadêmico, um cronograma para a elaboração do Projeto de Pesquisa;
- V – avaliar o Projeto de Pesquisa apresentado pelo acadêmico.

Art. 15º Compete ao professor da disciplina TCC II:

- I – cumprir os procedimentos administrativos referentes à disciplina, conforme orientação da Coordenação do Curso;
- II – informar ao acadêmico os critérios e normas deste Regulamento, no que se referem à elaboração, orientação da Coordenação do Curso;
- III – propiciar ao acadêmico os critérios e normas deste Regulamento, no que se referem à elaboração, orientação, apresentação e avaliação do TCC;
- IV – acompanhar o acadêmico no processo de elaboração técnica do TCC;
- V – orientar o acadêmico sobre a estrutura e apresentação do TCC;
- VI – conduzir o acadêmico na articulação da temática do TCC com as linhas de pesquisa do curso;
- VII – registrar, no Diário de Classe, a nota atribuída ao TCC pela Banca Examinadora.

CAPÍTULO III DA ORIENTAÇÃO

Art. 16º É objetivo geral da orientação proporcionar ao acadêmico o acompanhamento na elaboração do TCC, oportunizando a pesquisa e a sistematização do conhecimento, e garantindo a abordagem científica de temas relacionados à prática profissional e/ou à área do Curso de Graduação.

Art. 17º De acordo com o art. 10º deste Regulamento, a orientação do TCC, entendida como acompanhamento didático-pedagógico, será, preferencialmente, da responsabilidade de docentes da FAFIC, desde que atendam aos seguintes requisitos:

- I – ter afinidade com a temática abordada no TCC;
- II – não ter vínculo familiar com o orientando;
- III – ter disponibilidade de horário para a orientação e acompanhamento do TCC.

Parágrafo único. Em caso de tema que envolva outras áreas, o Coordenador do Curso poderá autorizar a orientação de professor de outros cursos mantidos pela FAFIC ou de outras IES, desde que tenha afinidade com o tema do TCC a ser orientado.

Art. 18º O requerimento para autorização de orientador de quadros externos à FAFIC dar-se-á quando:

- I – o tema escolhido envolver área de conhecimento não completada no curso ou na Instituição;
- II – a FAFIC não dispuser de professor orientador na área do TCC, ou quando o professor não tiver disponibilidade para orientação.

§ 1º - O professor convidado deverá atender aos seguintes requisitos:

- I – ter formação na área da temática abordada no TCC;
- II – possuir titulação mínima de mestre;
- III – estar vinculado a uma IES pública ou privada;

IV – não ter vínculo familiar com o orientando;
 V – assinar termo de concordância da orientação e ciência de que essa atividade não gera vínculo empregatício (ANEXO I).

§ 2º - Ao acadêmico a ser orientado por professor de outra IES compete:

- I – providenciar a assinatura do termo de concordância citado no inciso V do parágrafo anterior;
- II – anexar documentação comprobatória das exigências elencadas no parágrafo supracitado;
- III – arcar com os gastos extras da orientação, quando houver.

Art. 19º Cabe ao acadêmico requerer, junto à Coordenação do Curso, autorização para o professor orientar e acompanhar o seu TCC, conforme o ANEXO I.

Art. 20º Em consonância com o inciso II do art. 13 deste Regulamento, cabe à Coordenação do Curso indicar, a cada semestre, os professores que integram o quadro de orientadores.

Art. 21º Na indicação dos professores orientadores, o Coordenador do Curso deverá considerar a área de conhecimento e de atuação docente.

Art. 22º Cada professor orientador poder orientar até 05 (cinco) TCCs por semestre, admitindo-se, a critério da Coordenação do Curso e conforme a necessidade e a disponibilidade do orientador, a flexibilização deste limite.

Parágrafo único. O professor orientador disponibilizará 01 (uma) hora semanal para cada trabalho orientado.

Art. 23º Quando necessário, o acadêmico poderá indicar um co-orientador, desde que assuma os eventuais custos do serviço e obtenha prévia aprovação de seu orientador e da Coordenação do Curso.

Parágrafo único. O co-orientador terá a função de auxiliar o acadêmico no desenvolvimento do TCC, exigindo-se, para tanto, que tenha conhecimento sobre o tema abordado.

Art. 24º Compete ao professor orientador:

- I – informar ao orientando os critérios e normas deste Regulamento, no que dizem respeito à elaboração, orientação, apresentação e avaliação do TCC;
- II – indicar as referências pertinentes ao TCC sob sua orientação;
- III – acompanhar e orientar o acadêmico na elaboração do TCC em todas as suas fases, até a apresentação e depósito da versão final;
- IV – fornecer elementos para o desenvolvimento do espírito crítico do acadêmico, subsidiando o processo de formação profissional;
- V – estabelecer e cumprir o plano de trabalho e cronograma de orientação, em conjunto com o orientando;
- VI – atender o orientando, semanalmente, no horário determinado;
- VII – controlar a frequência do acadêmico, através da Ficha Individual de Acompanhamento, fornecida pela Coordenação do Curso (ANEXO III);
- VIII - participar de reuniões com a Coordenação do Curso, sempre que convocado;
- IX – acompanhar as atividades de TCC desenvolvidas no campo de pesquisa;
- X – manter contato com empresas, organizações e/ou instituições envolvidas no TCC, sempre que necessário e em comum acordo com a Coordenação do Curso;
- XI – sugerir um dos membros para a composição da Banca Examinadora do TCC sob sua orientação;
- XII – autorizar o depósito do TCC, junto à Coordenação do Curso, em 03 (três) vias encadernadas em espiral, para encaminhamento à Banca Examinadora (ANEXO IV);
- XIII – presidir a Banca Examinadora do TCC sob sua orientação;

XIV – preencher a Ficha Individual de Avaliação (ANEXO V) e anotar as adequações/correções sugeridas e/ou exigidas pela Banca Examinadora, registrando-as em ata própria (ANEXO IX);

XV – integrar Banca Examinadora de outros TCCs, quando solicitado pela Coordenação do Curso;

XVI – autorizar o depósito da versão final do TCC, após conferência do cumprimento das adequações/correções sugeridas e/ou exigidas pela Banca Examinadora (ANEXO VIII)

XVII – cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

Art. 25º Compete ao orientando:

I – conhecer e cumprir as normas deste Regulamento;

II – elaborar o Projeto de Pesquisa e o TCC, em conformidade com este Regulamento;

III – obter, através da Coordenação do Curso, autorização das empresas, organizações e/ou instituições em que será efetuada a pesquisa, quando for o caso;

IV – definir a temática do TCC, em conjunto com o professor orientador e de acordo com as linhas de pesquisa do curso;

V – respeitar os direitos autorais referentes a artigos técnicos, artigos científicos, textos de livros, sites de internet, entre outros, evitando todas as formas de plágio;

VI – observar e cumprir o plano de trabalho para o desenvolvimento do TCC, elaborado juntamente com o seu orientador;

VII – verificar e cumprir o horário de orientação, rubricando a Ficha Individual de Acompanhamento (ANEXO III);

VIII – cumprir os prazos estabelecidos pelo orientador pela Coordenação do Curso;

IX – depositar, junto à Coordenação do Curso, na data estipulada e após autorização do orientador, 03 (três) vias do TCC encadernadas em espiral, para encaminhamento à Banca Examinadora;

X – enviar ao orientador e à Coordenação do Curso, através de e-mail, o arquivo do TCC em formato doc (Word), vedando-se qualquer reformulação posterior, exceto anexação de errata;

XI – fazer a exposição oral do trabalho e responder aos questionamentos formulados pela Banca Examinadora;

XII – proceder às adequações/correções sugeridas e/ou exigidas pela Banca Examinadora, após a apresentação oral do seu TCC;

XIII – depositar junto à Coordenação do Curso, no prazo determinado e mediante autorização do orientador, 01 (uma) via da versão final do TCC, em formato de brochura e na cor estabelecida para cada curso, bem como uma cópia em CD – arquivo em formato .pdf, com a devida identificação: nome da instituição, nome do autor, título do TCC, nome do curso e ano do depósito.

Parágrafo único. À versão final do TCC será anexado o Termo de Responsabilidade e Autenticidade, devidamente datado e assinado pelo autor (ANEXO IX).

CAPÍTULO IV DO PROJETO DE PESQUISA

Art. 26º O acadêmico deverá elaborar seu Projeto de Pesquisa, de acordo com este Regulamento e orientações do professor da disciplina TCC I.

Parágrafo único. A estrutura formal do Projeto de Pesquisa deverá seguir os critérios técnicos estabelecidos nas normas vigentes da ABNT.

Art. 27º O acadêmico deverá entregar cópia do Projeto de Pesquisa:

I – ao professor da disciplina, no prazo estipulado;

I;
II – ao orientador do TCC, até o final do período em que estiver cursando a disciplina TCC

III – na Coordenação do Curso, por ocasião da matrícula na disciplina TCC II.

Art. 28º Cabe ao professor da disciplina TCC I a avaliação do Projeto de Pesquisa apresentado pelo acadêmico.

Parágrafo único. O resultado final da disciplina TCC I será a nota atribuída ao Projeto de Pesquisa.

Art. 29º Caso o Projeto de Pesquisa não seja aprovado, o acadêmico repetirá, necessariamente, a disciplina TCC I.

Art. 30º Depois de aprovado o Projeto de Pesquisa, poderá ocorrer mudança de tema nas seguintes condições:

- I – o professor orientador estar de acordo com a mudança;
- II – o professor orientador concordar em continuar com a orientação, ou existir a aceitação expressa de outro docente para substituí-lo.

CAPÍTULO V DA ELABORAÇÃO DO TCC

Art. 31º O TCC deverá ser elaborado pelo acadêmico de forma individual, mediante acompanhamento e orientação docente.

Art. 32º É considerado apto à elaboração do TCC o acadêmico que estiver regularmente matriculado na disciplina TCC II e que tenha cursado a disciplina TCC I.

Art. 33º O desenvolvimento do TCC, sua apresentação, aprovação e depósito final acontecerão no prazo de 01 (um) semestre letivo.

Art. 34º O TCC deverá ser elaborado, considerando-se:

- I – as normas contidas neste Regulamento;
- II – os critérios técnicos estabelecidos nas normas vigentes da ABNT;
- III – os objetivos estabelecidos no art. 7º deste Regulamento;
- IV – a vinculação do tema com a área de conhecimento e linhas de pesquisa do curso.

Art. 35º O TCC deverá conter, no mínimo, 30 páginas no texto escrito, considerados apenas os elementos textuais.

Art. 36º A responsabilidade pela elaboração e apresentação do TCC é exclusiva do acadêmico, o que não exime o professor orientador de desempenhar adequadamente, dentro das normas definidas neste Regulamento, as atribuições decorrentes da sua atividade de acompanhamento e orientação.

CAPÍTULO VI DA BANCA EXAMINADORA

Art. 37º As Bancas Examinadoras serão compostas pelo orientador, seu presidente, e por mais dois professores, preferencialmente da Instituição e que atuem em área relacionada ao tema do TCC a ser avaliado, ou que tenham domínio sobre o mesmo.

Parágrafo único. De conformidade com o inciso XI do art. 24 deste Regulamento, o orientador poderá sugerir um dos membros da Banca Examinadora.

Art. 38º Poderá integrar a Banca Examinadora professor de outro curso ou de outra instituição que tenha comprovado conhecimento na área de abrangência da pesquisa, ou profissional de nível superior que exerça atividades afins ao tema do TCC, ou que tenha reconhecido domínio sobre o mesmo.

Art. 39º A Banca Examinadora executará seus trabalhos com a presença dos três membros componentes, conforme o que dispõe a art. 37º deste Regulamento.

Parágrafo único. No caso do não comparecimento de um dos membros, a ausência deverá ser comunicada, por escrito, à Coordenação do Curso que adotará as providências cabíveis.

Art. 40º Cada membro da Banca Examinadora receberá uma cópia do TCC para leitura e avaliação, com antecedência mínima de uma semana da data marcada para a sua apresentação.

Art. 41º Compete à Banca Examinadora:

I – examinar e avaliar os TCCs, conforme os critérios descritos na Ficha Individual de Avaliação, constante do ANEXO V deste Regulamento;

II – reunir-se em horário, data e local previamente estabelecidos para a apresentação dos TCCs;

III – entregar ao acadêmico, por escrito, as indicações para adequações/correções sugeridas e/ou exigidas, quando houver.

IV – encaminhar à Coordenação do Curso toda a documentação pertinente à avaliação final dos TCCs, logo após a divulgação do resultado e encerramento da sessão pelo Presidente da Banca.

CAPÍTULO VII DA APRESENTAÇÃO DO TCC

Art. 42º O TCC será apresentado oralmente pelo acadêmico, perante a Banca Examinadora e conforme calendário divulgado pela Coordenação do Curso.

Parágrafo único. A apresentação do TCC constitui requisito obrigatório para a sua aprovação e será realizada em sessão pública.

Art. 43º Não será permitido à Banca Examinadora tornar públicos o conteúdo e a avaliação do TCC, antes de sua apresentação oral.

Parágrafo único. O professor orientador, numa relação de co-autoria e desde que autorizado pelo orientando (ANEXO VII), poderá publicar o conteúdo do TCC antes de sua apresentação.

Art. 44º O acadêmico que deixar de depositar o TCC no prazo estabelecido, ou que não comparecer para a sua apresentação sem a devida justificativa, por escrito, estará automaticamente reprovado.

§ 1º No caso de atraso no depósito do TCC, a justificativa apresentada pelo acadêmico será avaliada pelo Coordenador do Curso.

§ 2º Não será admitido um segundo atraso no depósito do TCC e, caso isso venha a ocorrer, o trabalho será considerado reprovado.

Art. 45º Após a data limite para o depósito dos exemplares dos TCC, conforme o inciso IX do art. 25º deste Regulamento, o Coordenador do Curso divulgará a composição das Bancas Examinadoras, os horários e as salas destinadas às apresentações.

Art. 46º Na sessão de apresentação do TCC, o acadêmico terá até 20 (vinte) minutos para apresentar o seu trabalho; cada componente da Banca Examinadora, até 10 (dez) minutos para se pronunciar; e o acadêmico, mais 5 (cinco) minutos, no máximo, por cada membro da Banca, para responder as indagações ou apresentar as informações complementares solicitadas.

CAPÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO

Art. 47º A avaliação do TCC será realizada pela Banca Examinadora.

Art. 48º Conforme dispõe o inciso XII do art. 24º deste Regulamento, ao orientador compete autorizar o depósito do TCC (ANEXO VIII) para encaminhamento à Banca Examinadora.

Parágrafo único. Caso o orientador não encaminhe seu orientando para a Banca Examinadora, este será automaticamente reprovado no TCC.

Art. 49º Cada membro da Banca Examinadora fará a avaliação do trabalho escrito e da apresentação oral, conforme os critérios estabelecidos na Ficha Individual de Avaliação, ANEXO V deste Regulamento:

§ 1º Ao trabalho escrito será atribuído nota de 0,0 (zero) a 7,0 (sete) e à apresentação oral, nota de 0,0 (zero) a 3,0 (três).

§ 2º O resultado final da avaliação do TCC será a soma das notas aferidas individualmente por cada membro da Banca Examinadora, de acordo com o § 1º deste artigo, apresentada numericamente pela seguinte convenção:

I – de 0,0 (zero) a 6,9 (seis vírgula nove)..... reprovado (R)
II – de 7,0 (sete) a 10,0 (dez)..... aprovado (A)

§ 3º Na apresentação do resultado final, não serão permitidas frações centesimais.

§ 4º O acadêmico não terá acesso à Ficha Individual de Avaliação, salvo mediante autorização, por escrito, da Banca Examinadora.

Art. 50º A nota atribuída pela Banca Examinadora será definitiva, visto que já contempla as adequações/correções exigidas e/ou sugeridas, quando houver.

Art. 51º De acordo com o que prescreve o inciso XII do art. 25º deste Regulamento, cabe ao acadêmico fazer as adequações/correções sugeridas e/ou exigidas pela Banca Examinadora, dentro do prazo estipulado, a fim de corroborar a nota final que lhe foi atribuída.

Art. 52º Após conferência do cumprimento das adequações/correções sugeridas e/ou exigidas pela Banca Examinadora, o acadêmico fará o depósito da versão final do TCC, mediante a apresentação do Termo de Autorização (ANEXO VIII), datado e assinado pelo orientador.

Parágrafo único. O protocolo de depósito da versão final do TCC será condição para a integralização do curso e para o acadêmico receber a imposição de grau.

Art. 53º A avaliação final, assinada por todos os membros da Banca Examinadora, será registrada em ata própria (ANEXO VI).

§ 1º O acadêmico terá acesso à Ata de Avaliação do TCC;

§ 2º A versão final do TCC deverá apresentar uma folha de aprovação em que irão constar os nomes, titulação, vínculo institucional e as respectivas assinaturas dos membros da Banca Examinadora.

Art. 54º Não haverá recuperação da nota atribuída à versão final do TCC, sendo a reprovação, quando houver, definitiva.

Parágrafo único. No caso de reprovação do TCC, o acadêmico terá que se matricular novamente na disciplina TCC II para a sua integralização, cabendo-lhe a decisão de continuar ou não com o mesmo tema e com o mesmo orientador.

Art. 55º Ao acadêmico, cujo TCC tenha sido reprovado, será vedada a apresentação de novo TCC no semestre letivo em que ocorrer a reprovação, qualquer que seja a justificativa.

Art. 56º Ao professor orientador e aos demais membros da Banca Examinadora será permitida a utilização de dados e/ou informações obtidos através do programa detector de plágio, a fim de que possam comprovar a ocorrência de tal prática nos TCCs.

§ 1º Verificada a ocorrência de plágio total ou parcial, o TCC será reprovado, tornando-se inválidos todos os atos decorrentes de seu depósito e de sua apresentação.

§ 2º A comprovação da existência de plágio deverá ser apresentada mediante relatório emitido pelo programa utilizado.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 57º A FAFIC reserva-se o direito de disponibilizar os TCCs, em cópia material ou por intermédio de mídias diversas, na Biblioteca e no site da IES.

Art. 58º O acadêmico que, por qualquer motivo, trancar a matrícula ou abandonar o curso ficará impedido de apresentar o seu TCC, devendo matricular-se novamente na disciplina TCC II para a sua integralização.

Art. 59º O resultado final da disciplina TCC II será a nota atribuída ao Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, pela Banca Examinadora.

Art. 60º Quando o TCC utilizar dados e/ou informações de empresas, organizações e/ou instituições, deverá ser firmado um termo de compromisso próprio, definindo as atribuições, direitos e deveres das partes envolvidas, além da autorização para divulgar seus respectivos nomes na publicação do trabalho.

Art. 61º As Coordenações de Curso, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso, poderão estabelecer normas operacionais complementares para as atividades de TCC.

Art. 62º Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Conselho Diretor.

Art. 63º O presente Regulamento entra em vigor a partir da data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 64º Integra este Regulamento o Manual de Normas e Instruções destinado ao acadêmico.

CONSELHO DIRETOR DA FACULDADE DE FILOSOFIA, CIÊNCIAS E LETRAS DE CAJAZEIRAS
– FAFIC, em 14 de setembro de 2012.

Pe. Agripino Ferreira de Assis
Diretor Geral da FAFIC
Presidente do Conselho Diretor