Faculdade Paraíso - CE

Manual de Trabalho de Conclusão de Curso

Juazeiro do Norte – CE

2010

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Geovani de Oliveira Tavares

Janayna Arruda Barroso

Natália Brito Bessa

REVISORA

Diana Maria Cavalcante Moraes

SUMÁRIO

1. Apresentação
2. Estrutura do Trabalho de Conclusão de Curso
   2.1.Elementos Pré-textuais
   2.2.Elementos Textuais
      - Formato
      - Margem
      - Espaçamento
      - Indicativos de seção
      - Paginação
   2.3.Elementos Pós-textuais
   2.4.Elementos Opcionais
   2.5.Elementos Obrigatórios
3. Forma de Apresentação de Referências
4. Modelo do Trabalho de Conclusão de Curso
5. Anexo: Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso da FAP.

1. APRESENTAÇÃO

Este manual objetiva proporcionar aos alunos que estão compondo seus Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC as orientações necessárias para a elaboração de trabalhos acadêmicos que atenda às exigências da Faculdade Paraíso do Ceará – FAP.

Os estudantes universitários enfrentam dificuldades para a formatação de um trabalho científico quanto às normas técnicas, por isso fornecemos um manual onde os alunos encontrarão todos os procedimentos a serem seguidos.

O presente Manual explica, com o auxílio de imagens, sempre que necessário, as normas para execução do TCC, esclarecendo procedimentos metodológicos básicos definidos pela Coordenação de Pesquisa da FAP. Dessa forma, o aluno terá à sua disposição, reunidas em um só documento, as recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) referentes a escritos acadêmicos.

Outro objetivo deste manual é oferecer aos professores orientadores um guia para a necessária padronização dos trabalhos acadêmicos da nossa instituição de ensino, o que permite à avaliação dos trabalhos mais clareza e confiabilidade ao acervo acadêmico.

Esperamos, assim, oferecer todo o auxílio para que o processo de escrita do TCC seja simples e prazeroso.

2. ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

2.1. Elementos Pré-textuais (Ver modelos no item 4)

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 (opcional)
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

- **Formato**

a) papel branco, formato A4 (210 mm x 297 mm);

b) digitação em fonte tamanho 12 para o texto (Times New Roman ou Arial);

c) digitação em fonte tamanho 10 (Times New Roman ou Arial) para citações longas, notas de rodapé, paginação, legendas de ilustrações e tabelas;

d) opcionalmente pode-se digitar no anverso e no verso da folha dependendo do tipo de papel utilizado;

e) a impressão deve ser feita na cor preta;

- **Margem**

Margem superior	**3,0 cm**
Margem inferior	**2,0 cm**
Margem esquerda	**3,0 cm**
Margem direita	**2,0 cm**

a) parágrafo inicial de 2 cm a partir da margem esquerda;

b) a citação longa é destacada com recuo de 4 cm da margem esquerda.

- **Espaçamento**

a) todo o texto deve ser digitado com 1,5 cm de entrelinhas;

b) as citações longas, as notas, 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 espaço simples;

c) as referências ao final do trabalho devem ser digitadas em espaço simples;

d) os títulos das seções e subseções devem ser separados do texto que os precede ou os sucede por um espaço duplo ou dois espaços simples;

- **Indicativos de seção**

a) indicativo numérico de uma seção antecede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere;

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 centralizados conforme a NBR 6024/1989.

- **Paginação**

a) todas as folhas do trabalho são contadas a partir da folha de rosto, sequencialmente;

b) a numeração é obrigatória, a partir da primeira folha da parte textual;

c) a numeração é feita em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha a 2 cm

da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha, em tamanho menor que o do texto;

f) a numeração de apêndices e anexos, quando utilizados, deve ser contínua à do texto principal.

3. FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS CONFORME NORMAS ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas)

As referências bibliográficas devem ser colocadas em uma lista ao final dos trabalhos. Essas referências serão numeradas sequencialmente, em ordem alfabética do sobrenome dos autores. Quando houver mais de uma referência do mesmo autor, elas devem estar ordenadas cronologicamente (por ano de publicação).

A regra básica é aquela segundo a qual as obras devem ser citadas começando-se pelo sobrenome do autor (colocar em CAIXA ALTA) seguido de vírgula; o prenome, ponto; o nome do livro ou em negrito, ou sublinhado ou em itálico, ponto; edição (só a partir da 2ª); local da editora, dois pontos; editora, vírgula; ano de publicação da obra, ponto (caso a obra não mencione o ano da publicação, em seu lugar escreva s.d. (sem data). Conforme exemplo abaixo:

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

No entanto, os elementos especificados e sua ordem dependem do tipo de publicação. Vejamos como são referenciados alguns tipos de publicação:

3.1 Livros

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

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

3.2 Artigos

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

3.3 Outros Trabalhos/Publicações

3.3.1 Dissertações de Mestrado e Teses de Doutorado

BASTOS, A. V. B. **Comprometimento no trabalho: a estrutura dos vínculos do trabalhador com a organização, com a carreira e com o sindicato**. Tese de Doutorado. Universidade de Brasília, Brasília, 1998.

3.3.2 Artigos de Jornais e Revista 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, p.86-95, abr.1997.

3.3.3 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.

3.3.4 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. 2002.

4. MODELO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

4.1. Capa: Deve conter as seguintes informações:

a) Nome da instituição de nível superior, em seguida, a sigla que a representa;
b) Nome do autor do trabalho;
c) Título;
d) Subtítulo (quando for necessário restringir o tema do trabalho, deve vir precedido de dois pontos);
e) Local onde está situada a instituição e será apresentado o trabalho;
f) Ano de entrega do trabalho.

Exemplo de capa:

FACULDADE PARAISO

NOME DO ALUNO

TÍTULO DA MONOGRAFIA
Subtítulo (se houver)

Juazeiro do Norte-Ce.
ANO

4.2. Folha de Rosto: Apresenta as informações nesta ordem:

a) Nome do autor;
b) Título;
c) Subtítulo;
d) Tipo de trabalho e o nome da instituição a que será submetido;
e) Local (cidade) onde será apresentado;
f) Ano de entrega do trabalho.

Exemplo de Folha de rosto:

NOME DO ALUNO

TÍTULO DA MONOGRAFIA
Subtítulo (se houver)

Trabalho de conclusão de curso apresentado como requisito parcial à conclusão do curso de _____ da Faculdade Paraíso, para a obtenção do grau de bacharel em_____.

Orientador (a): _____

Juazeiro do Norte –Ce.
ANO

4.3. Folha de aprovação: Documento que apresenta, além dos dados da folha de rosto, outros que comprovam a aprovação do trabalho, como os nomes e assinaturas dos componentes da banca examinadora e a data de aprovação.

Exemplo de folha de aprovação:

NOME DO ALUNO
TÍTULO DA MONOGRAFIA: Subtítulo (se houver)

Trabalho de conclusão de curso apresentado como requisito parcial à conclusão do curso de _____ da Faculdade Paraíso para a obtenção do grau de bacharel em _____.
Aprovado em ___/___/____

Prof. Ms. Fulano - Faculdade Paraíso (orientador)
Prof. MS. Sicrano - Faculdade Paraíso
Prof. Dr. Beltrano - Faculdade Paraíso

Juazeiro do Norte – Ce.
ANO

4.4. Resumo em língua vernácula: De acordo com a 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 conter um parágrafo único, de preferência. Logo abaixo, deve vir a expressão *Palavras-chave*, dois pontos, seguidas pelas palavras que representam significativamente o conteúdo do trabalho. Tais palavras devem vir seguidas de ponto final e, portanto, iniciam-se com letras maiúsculas.
Por exemplo: Palavras-chave: Identidade. Língua. Povo.

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

a) A palavra sumário deve ser centralizada e com a mesma tipologia 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, a 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, se houver, devem ser alinhados à esquerda;
f) Os títulos, e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções;
g) Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso;

Exemplo de Sumário:

Sumário

Introdução_____ 10

Desenvolvimento _____ 14

1- A história do povo timorense _____ 14

1.1- A história do povo timorense_____ 16

1.2- A independência _____ 24

2- A língua Tétum _____ 28

2.1- O contato tétum e língua portuguesa _____ 35

3- A identidade timorense _____ 39

Conclusão _____ 44

Referências Bibliográficas _____ 51

Elementos opcionais:

Dedicatória, Agradecimento 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.

c) diferentemente, a página de agradecimentos deve ter o título centralizado, seguido do texto.

Resumo em língua estrangeira:

a) segue a mesma recomendação do resumo em língua vernácula, inclusive das Palavras-chave.

b) normalmente é a mera tradução do resumo em português, respeitando as adaptações necessárias;

c) deve ser feito em folha separada e ter por título, se for em inglês, *Abstract.*

Lista de ilustrações:

a) é elaborada de acordo com a disposição do texto, cada item é apresentado com o nome específico seguido do número de 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).

Lista de tabelas:

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

Lista de abreviaturas e siglas:

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

Lista de símbolos:

É organizada seguindo a ordem apresentada no texto e com o significado.

Elementos textuais:

Introdução:

Exposição geral do tema a ser desenvolvida no trabalho, justificativa do motivo que levou à escolha do tema e dos autores com os quais vai dialogar e, apresentação dos objetivos a serem alcançados. Não são admitidas citações no corpo do texto da introdução.

Desenvolvimento:

Apresentação detalhada do assunto, com base nas leituras e na pesquisa realizada sobre o tema. Pode-se dividir em seções conforme a necessidade de aprofundamento do argumento.

Conclusão: mostra dos objetivos alcançados no decorrer da escrita do trabalho, da relevância da pesquisa e da aquisição de novos conhecimentos.

5 - Anexo

REGULAMENTO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO DA FACULDADE PARAÍSO - FAP

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° O presente Regulamento normatiza as atividades de apresentação e defesa do trabalho de conclusão do Curso de Bacharelado em Direito, Bacharelado em Administração e Bacharelado em Sistemas de Informação da Faculdade Paraíso do Ceará, adiante apenas Faculdade, indispensável para a colação de grau.

Art. 2° O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) consiste em uma produção científica, desenvolvida sob a orientação de um professor dos Cursos de Direito, Administração e Sistemas de Informação. É atividade de natureza acadêmica e pressupõe a alocação de parte do tempo de ensino dos professores à atividade de orientação, na forma prevista nas normas internas da Faculdade.

Art. 3° Os objetivos gerais que norteiam a elaboração e a apresentação do TCC, com respeito aos alunos dos Cursos de Direito, Administração e Sistemas de Informação:

I – propiciar ocasião de demonstrarem o grau de habilitação adquirido;

II - ensejar o aprofundamento temático;

III - estimular a produção científica;

IV – promover a consulta de bibliografia especializada;

V – aprimorar a capacidade de interpretação e crítica do conhecimento em cada área;

VI – contribuir para a desenvoltura na apresentação oral de suas idéias;

VII – concorrer para a aplicação de conhecimentos adquiridos de metodologia, tanto da pesquisa quanto do trabalho científico.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 4° Compete à Coordenação do Curso, no tocante à elaboração, apresentação e defesa do TCC, ouvido o Conselho de Curso:

I - tomar, em primeira instância, todas as decisões e medidas necessárias ao efetivo

cumprimento deste Regulamento;

II - indicar os professores orientadores;

III – designar os membros das bancas examinadores.

Art. 5° Compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:

I - sugerir alterações neste Regulamento;

II - resolver os casos omissos neste Regulamento e interpretar seus dispositivos;

III - analisar, em grau de recurso, as decisões da Coordenação dos Cursos em matéria atinente ao TCC.

Art. 6° Pode o Coordenador de o Curso convocar, quando necessárias, reuniões com os professores orientadores, buscando cumprir e fazer cumprir este Regulamento e disposições legais pertinentes à matéria.

CAPÍTULO I
DOS PROFESSORES ORIENTADORES

Art. 7° Cabe à Coordenação do Curso indicar os professores que integram o quadro de orientadores.

§ 1° Os professores orientadores poderão definir juntamente com os alunos orientandos as datas e horários dos encontros de orientação;

§ 2° Os professores orientadores deverão cumprir um cronograma de orientações, com prazos definidos para redação dos capítulos, da conclusão e da introdução.

Art. 8° Aos professores orientadores compete, em especial:

I – proporcionar orientação aos alunos em fase de elaboração do TCC;

II - participar das bancas para as quais estiverem designados, em especial as de seus orientandos;

III – atender os orientandos no horário estabelecido;

IV – atender às convocações do Coordenador do Curso;

V - cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

Art. 9º Cabe ao aluno escolher o professor orientador dentre os listados pela Coordenação do Curso.

§ 1° Ao assinar o projeto de pesquisa, o professor está aceitando a sua orientação.

§ 2° Se o aluno desejar poderá indicar um co-orientador, desde que assuma os eventuais custos de tal serviço e obtenha prévia aprovação de seu orientador.

Art. 10. Na indicação dos professores orientadores, o Coordenador do Curso deve observar o plano de trabalho da Coordenação e levar em consideração, sempre que possível, a distribuição de tarefas de acordo com as áreas de interesse dos professores, bem como a distribuição equitativa de orientandos entre eles.

Art. 11. Cada professor pode orientar, no máximo, dez alunos por semestre.

Art. 12. O aluno, ou professor orientador, que desejar substituição, deve encaminhar solicitação neste sentido, acompanhada de justificativa, à Coordenação do Curso, que se pronunciará segundo as circunstâncias apresentadas.

Art. 13. A responsabilidade pela elaboração e apresentação do TCC é integralmente do aluno, o que não exime o professor orientador de desempenhar, adequadamente, dentro das normas definidas neste Regulamento, as atribuições decorrentes da sua atividade de orientação.

TÍTULO III
DA ELABORAÇÃO DO TCC

Art. 14. É considerado aluno apto à realização de trabalho de conclusão de curso todo aquele que estiver regularmente matriculado em um dos dois últimos períodos do curso e já esteja aprovado em todas as disciplinas.

Art. 15. O aluno em fase de realização do trabalho de conclusão de curso tem, entre outros, os seguintes deveres específicos:

I - frequentar as reuniões convocadas pelo Coordenador do Curso ou pelo seu orientador;

II - manter contatos, nas datas predefinidas pelo orientador, para discussão e aprimoramento de suas tarefas, devendo justificar eventuais faltas;

III - cumprir o calendário divulgado pela Coordenação do Curso para apresentação de projetos, relatórios parciais e trabalho final;

IV - entregar ao orientador, ao término da primeira etapa de elaboração do trabalho de conclusão de curso, relatório parcial das atividades desenvolvidas no período, em duas vias;

V - elaborar a versão final de seu trabalho, de acordo com o presente Regulamento e as

instruções do orientador;

VI – entregar, no prazo estipulado pela Coordenação do Curso, o TCC, devidamente assinado, em quatro vias;

VII - comparecer em dia, hora e local determinados para apresentar e defender a versão final de seu TCC;

VIII - cumprir este Regulamento.

CAPÍTULO I
DO PROJETO DE PESQUISA

Art. 16. O aluno deve elaborar seu projeto de acordo com este Regulamento e com as orientações do professor da disciplina de pesquisa e de seu professor orientador.

Parágrafo único. A estrutura formal do projeto deve seguir os critérios técnicos estabelecidos nas normas da ABNT sobre documentação e no manual fornecido pela Coordenação do Curso, no que forem aplicáveis.

Art. 17. A estrutura do projeto de pesquisa compõe-se de:

I - apresentação;

II – definição do problema;

III – justificativa;

IV - objetivos;

V - levantamento bibliográfico inicial;

VI – metodologia a ser empregada;

VII - instrumentos de coleta de dados, quando houver pesquisa de campo;

VIII – cronograma.

Art. 18. O projeto de pesquisa deve ser entregue ao orientador em duas vias digitadas e assinadas, até o final do período regular de matrícula.

§ 1° Cabe ao orientador a avaliação e aprovação do projeto apresentado pelo aluno.

§ 2° O projeto reprovado deve ser devolvido ao aluno no prazo de até cinco dias úteis, para que seja reformulado ou refeito e possa ser entregue, novamente, ao orientador antes do término do período de ajuste de matrículas.

§ 3° Aprovado o projeto de pesquisa, um exemplar é arquivado na Coordenação do

Curso, permanecendo o outro com o professor orientador.

Art. 19. Para a aprovação do projeto de pesquisa, deve ser levada em consideração a existência ou não de TCC já apresentado e defendido com base em projeto idêntico.

Art. 20. Aprovado o projeto, a mudança de tema só será permitida mediante a elaboração de um novo projeto e atendimento dos seguintes requisitos:

I - ocorrer a mudança dentro de um prazo não superior a trinta dias, contados da data de início do período letivo;

II - haver a aprovação do professor orientador;

III - existir a concordância do professor orientador em continuar com a orientação, ou a concordância expressa de outro docente em substituí-lo.

Parágrafo único. Mudanças que não comprometam as linhas básicas do projeto são permitidas a qualquer tempo, desde que autorizadas pelo orientador.

CAPÍTULO II
DO RELATÓRIO PARCIAL

Art. 21. O relatório parcial sobre o desenvolvimento do trabalho de conclusão de curso deve conter informações detalhadas acerca das pesquisas e estudos realizados na primeira fase de atividades.

Parágrafo único. Aplicam-se à avaliação do relatório parcial, no que couber, os mesmos critérios e notas utilizados na Faculdade para a avaliação das demais disciplinas.

CAPÍTULO III
DO RELATÓRIO FINAL DO TCC

Art. 22. O TCC deve ser elaborado considerando-se:

I – as normas contidas neste Regulamento;

II – na sua estrutura formal, os critérios técnicos estabelecidos nas normas da ABNT sobre documentação e no Manual de Normas e Instruções Destinado aos Alunos dos Cursos de Graduação da Faculdade;

III - no seu conteúdo, os objetivos estabelecidos no artigo 3° deste Regulamento;

IV – a vinculação direta do seu tema com a área de conhecimento do seu curso.

Art. 23. A estrutura do TCC compõe-se de:

I - Parte Pré-Textual:

II - Parte Textual ou Corpo do Trabalho:

III - Parte Pós-Textual:

Art. 24. O TCC deve ser digitado atendendo às normas contidas no Manual de Normas e Instruções Destinado aos Alunos dos Cursos de Graduação da Faculdade.

Parágrafo único. Os seguintes requisitos deverão ser obedecidos quando da entrega dos quatro exemplares à Coordenação do Curso:

I - encadernação em capa dura, brochura ou espiral;

II – a parte textual, ou corpo do trabalho, deve possuir, no mínimo, trinta e cinco (35) páginas de texto.

TÍTULO IV
DA APRESENTAÇÃO E DA DEFESA

CAPÍTULO I
DA BANCA EXAMINADORA

Art. 25. A versão final do trabalho é defendida pelo aluno perante banca examinadora composta pelo professor orientador, que a preside, e por outros dois membros, que podem ser sugeridos pelo aluno e designados pela Coordenação do Curso.

§ 1° Pode integrar a banca examinadora um membro escolhido entre os professores de outros cursos com interesse na área de abrangência da pesquisa, ou entre profissionais de nível superior que exerçam atividades afins com o tema.

§ 2° Quando da designação da banca examinadora, deve, também, ser indicado um membro suplente, encarregado de substituir qualquer dos titulares em caso de falta ou impedimento.

Art. 26. A banca examinadora somente pode executar seus trabalhos com três membros presentes.

§ 1° Não comparecendo algum dos professores designados para a banca examinadora, a sua ausência deve ser comunicada pelo professor orientador que preside a banca, por escrito, à Coordenação do Curso.

§ 2° Não havendo o comparecimento de dois ou mais membros da banca examinadora, deve ser marcada nova data para a defesa, sem prejuízo do cumprimento da determinação

presente no parágrafo anterior.

Art. 27. Todos os professores da Faculdade podem ser convocados para participar das bancas examinadoras, mediante indicação do Coordenador do Curso.

Parágrafo único. Deve, sempre que possível, ser mantido equilíbrio no número de indicações de cada professor para compor as bancas examinadoras, procurando-se evitar a designação de qualquer docente para um número superior a cinco bancas por semestre.

CAPÍTULO II
DA DEFESA DO TCC

Art. 28. As sessões de defesa dos TCCs são públicas.

Parágrafo único. Não é permitido aos membros das bancas examinadoras tornarem públicos os conteúdos e avaliações antes de suas defesas.

Art. 29. O Coordenador do Curso deve elaborar calendário semestral fixando prazos para entrega do TCC, designação das bancas examinadoras e datas para realização das defesas.

§ 1° Nos casos em que porventura o TCC seja entregue com atraso, a relevância do motivo deve ser avaliada pelo Conselho de Curso que poderá aprovar a aceitação do trabalho em decisão escrita e devidamente justificada.

§ 2° Não será admitido um segundo atraso, significando este a reprovação do trabalho.

Art. 30. Após a data limite para a entrega, o Coordenador do Curso divulgará a composição das bancas examinadoras, os horários e as salas destinadas às suas defesas.

Art. 31. Os membros das bancas examinadoras, a contar da data de sua designação, têm o prazo de quinze dias para procederem à leitura.

Art. 32. Na defesa, o aluno tem até 30 minutos para apresentar seu trabalho, cada componente da banca examinadora até 10 minutos para se pronunciar, e o aluno, mais 5 minutos, no máximo, por cada membro da banca, para oferecer as respostas ou informações complementares solicitadas.

CAPÍTULO III
DA AVALIAÇÃO

Art. 33. A atribuição das notas dá-se após o encerramento da etapa de arguição, obedecendo ao sistema de notas individuais por examinador, levando em consideração o texto escrito, a exposição oral e a defesa.

§ 1° Utilizar-se-ão, para atribuição das notas, fichas individuais de avaliação, onde o membro da banca apõe suas notas para cada item a ser considerado.

§ 2º A nota de cada membro da banca examinadora será a média aritmética das notas atribuídas aos diferentes itens pelo examinador.

§ 3° A nota final do aluno é o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos membros da banca examinadora de 0 a 10.

§ 4° Para aprovação, o aluno deve obter nota final igual ou superior a 7 pontos.

Art. 34. A avaliação final, assinada por todos os membros da banca examinadora, deve ser registrada no livro de atas respectivo e, em caso de aprovação, na cópia do TCC destinada à Biblioteca da Faculdade.

Art. 35. O aluno que não entregar o TCC, ou que não se apresentar para a sua defesa oral, sem motivo justificado na forma da legislação em vigor, está automaticamente reprovado.

Art. 36. Não há recuperação da nota atribuída ao TCC, sendo a reprovação, nos casos em que houver, definitiva.

§ 1° Se reprovado, fica a critério do aluno continuar ou não com o mesmo tema do TCC e com o mesmo orientador.

§ 2° Optando por mudanças de tema, deve o aluno reiniciar todo o processo para elaboração do trabalho de conclusão de curso, desde a primeira etapa.

§ 3° Decidindo continuar com o mesmo tema, ao aluno basta inscrever-se novamente.

Art. 37. Ao aluno cujo TCC haja sido reprovado, é vedada a defesa da mesma ou de novo TCC, qualquer que seja a alegação, no semestre da reprovação.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38. Integra este Regulamento o Manual de Normas e Instruções Destinado aos Alunos dos Cursos de Graduação da Faculdade.

Art. 39. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Faculdade.

Art. 40. Revogam-se as disposições em contrário.

Juazeiro do Norte (CE), 18 de Março de 2010.