

FACHA

Maria Paulina Gomes

**NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO TCC:
DA INSCRIÇÃO À DEFESA | ALUNO**

Rio de Janeiro
2023.2

***Prezado Aluno,
leia com atenção as orientações constantes
desse documento e desenvolva seu TCC
sem estresse e com tranquilidade.***

SUMÁRIO

- 01.** Inscrição na disciplina TCC II, na Secretaria Virtual do aluno
- 02.** Como acessar os documentos e formulários do TCC no site
- 03.** Início da orientação e cumprimento dos prazos
- 04.** Troca de Orientador
- 05.** Modalidades do TCC
- 06.** Desenvolvimento da orientação
- 07.** Entrega do TCC: quando, como e onde
- 08.** Defesa: da marcação à entrega da ATA
- 09.** Cômputo das horas de Atividades Complementares
- 10.** Ficha Catalográfica
- 11.** Para dúvidas e demais esclarecimentos

01. Inscrição na disciplina TCC II, na Secretaria Virtual do aluno

Agendamento para escolha do professor Orientador

É preciso considerar os seguintes procedimentos:

- a) A partir do dia 24/07/2023, clicar em [Agendamento de TCC], na sua Secretaria Virtual (é necessário não possuir nenhuma pendência financeira);
- b) Quando aparecerem as datas para agendamento, escolher uma data e horário para escolha do orientador.
- c) Na data e horário agendados, você receberá uma ligação telefônica da Coordenação de TCC (Leticia Ramos ou Profa. Maria Paulina). Na oportunidade deverá escolher o Orientador pretendido. Caso ele não tenha mais vagas, você será direcionado(a) a escolher outro Orientador;
- d) A escolha do Orientador ocorrerá a partir de 1º/08/2023;
- e) A listagem de Orientadores de cada curso está na Secretaria Virtual do aluno, na opção Links Úteis ou diretamente no site da FACHA, em NOSSA PRODUÇÃO, TCC [<http://www.facha.edu.br/tcc>], em forma de Cadastro de Orientadores, para cada curso;
- f) Após a escolha por telefone, a Coordenação de TCC formalizará sua opção, por meio de um formulário, enviando e-mail para o orientador escolhido, com cópia para você. Assim, ele terá ciência de sua escolha e formalizará o “aceite” para orientá-lo;
- g) No momento da escolha do orientador, o tema não pode ser mudado. O TCC deverá ser elaborado, seguindo o tema constante do Projeto desenvolvido na disciplina TCCI.**
- h) Após a devolução do “aceite”, você será incluído oficialmente no sistema da FACHA, na pauta do Orientador pretendido;

Importante: Após a inclusão, se você precisar trocar de Orientador, deverá enviar e-mail para <tcc@facha.edu.br> dizendo o nome do Orientador em cuja pauta você se encontra e a indicação do novo Orientador, explicando o motivo da troca. Só assim será feita a substituição do Orientador, (condicionada à disponibilidade de vaga). Lembramos que a troca de orientador só deve ser feita em casos excepcionais e por motivo muito grave.

- i) Caso você não consiga fazer o agendamento para a escolha do orientador na Secretaria Virtual, deverá enviar um e-mail para <tcc@facha.edu.br> e informar um telefone de contato, matrícula e nome, para a Coordenação do TCC verificar o motivo e encontrar uma possível solução para o problema;

Se você for bolsista (filantropia, PROUNI etc.) deverá pedir autorização para a funcionária Márcia Fernandes no e-mail <marcia.fernandes@facha.edu.br> ou <socioambiental@facha.edu.br> com cópia para <leticia.ramos@facha.edu.br>. Se tiver pendências financeiras com a IES, deve entrar em contato com a Supervisão Financeira <superfin@facha.edu.br>, pois pode ser que não consiga fazer o agendamento.

As demais informações sobre o TCC 2023.2 serão disponibilizadas na Secretaria Virtual do aluno, em Links Úteis ou diretamente no site da FACHA em **Nossa Produção, TCC** [<http://www.facha.edu.br/tcc>]. Estarão disponíveis também no site da **Facha**. Estaremos em contato com os alunos, frequentemente, para outras informações e esclarecimentos. Além disso, você pode fazer contato conosco pelos seguintes e-mails:

- <maria.paulina@facha.edu.br>;
- <leticia.ramos@facha.edu.br> ou;
- <tcc@facha.edu.br>.

Se o TCC for feito individualmente, basta o aluno agendar uma data e horário para si. E aguardar o telefonema.

Em caso de duplas ou grupos, estes podem determinar um aluno para fazer a escolha do orientador, na data e horário agendados.

A Coordenação de TCC fará contato por telefone na data e horário agendados com este aluno. Portanto, não há necessidade de o estudante comparecer à Facha para escolher o orientador.

Obs.: A relação dos professores Orientadores encontra-se no site da FACHA: nos Cadastros de Orientadores de TCC relativos a cada curso.

02 Como acessar os documentos e formulários do TCC

- 1 Clicar em [**Links Úteis**] na Secretaria Virtual. Em seguida, clicar em [**TCC**]. OU
- 2 Entrar na home da Facha, clicar em NOSSA PRODUÇÃO e, em seguida, clicar em TCC.

03 Início da orientação e cumprimento dos prazos

O início da orientação se dá a partir da data estabelecida no calendário do TCC.

A inclusão do nome do aluno no sistema, na pauta do Orientador só ocorre oficialmente após o “aceite” do Orientador, em resposta ao e-mail que lhe é enviado pela Coordenação de TCC com cópia ao aluno.

A partir do recebimento de “aceite” do Orientador, o aluno deverá fazer contato com ele, por e-mail. No momento de sua assinatura, o aluno já deve combinar com o Orientador como, quando, e em que horários ocorrerão os encontros de orientação. Estes, deverão ocorrer de forma presencial e complementados por outros meios online.

04 Troca de Orientador

Não deve ser feita troca de Orientador, a não ser que seja absolutamente imprescindível.

Para efetuar a troca de Orientador, o aluno precisa **enviar e-mail à Coordenação do TCC**, a fim de oficializar o procedimento, justificando o motivo da troca.

05. Modalidades do TCC

Em todos os Cursos, o TCC pode ser feito sob a forma de monografia, artigo, ou projeto experimental, de forma individual ou em grupo, de acordo de acordo com o Projeto Pedagógico de cada curso.

06. Desenvolvimento da orientação

A orientação do TCC será feita de forma presencial. O aluno que não comparecer a 75% dos encontros previstos será reprovado por falta, como em qualquer outra disciplina.

A **orientação presencial poderá ser complementada**, de forma online, ou combinando presencial e online, a critério do aluno e do orientador, em conjunto. Nesse caso, alguns encontros poderão ocorrer pela plataforma Teams. Para resolução de problemas o canal utilizado será o e-mail institucional do orientador e do aluno.

Não haverá prorrogação do prazo de entrega do TCC.

Se surgirem problemas durante a orientação, o aluno deverá procurar a Coordenação de TCC para solucioná-los, **em tempo**.

No caso de projetos experimentais, em que o aluno desenvolva vídeos, documentários, deverá agendar horários no CPP da FACHA, com antecedência, lembrando sempre que não haverá prorrogação de prazos.

07. Entrega do TCC: quando, como e onde?

Os TCCs, sejam, Artigo, Monografia, ou Relatório Técnico-científico devem ser **depositados** na Secretaria Virtual, **após a qualificação do professor Orientador**, com a colocação de uma tarefa declarando que o trabalho está apto para a defesa oral, devendo ser ali depositado até a data por ele estipulada. Após a data estabelecida o aluno não conseguirá mais fazer o depósito do TCC. Da mesma forma, **se o TCC não for qualificado pelo orientador, mediante tarefa colocada na Secretaria Virtual, o aluno não conseguirá fazer o depósito.**

Enviar cópia do trabalho para a Coordenação de TCC, em formato de arquivo **doc.** ou **docx.** (Microsoft Word).

Projeto Experimental deve ter o Relatório Técnico-Científico depositado na Secretaria Virtual após a qualificação do professor Orientador considerando o “trabalho apto”.

Quanto ao(s) produto(s) produzido(s) nos projetos experimentais, eles podem ser depositados em qualquer formato, e, no caso de audiovisuais, em forma de links.

Esses links devem ser inseridos dentro do relatório técnico e/ou em campos destinados na aba de Tarefas/Atividades, pela Secretaria Virtual.

08. Defesa: da marcação à emissão da ATA

A responsabilidade da montagem das Bancas de Defesa é do professor Orientador e ele deve fazer isso na nova Secretaria Virtual que, em 2022.2, foi totalmente reformulada.

Agora o aluno toma ciência da data e horário da defesa, no próprio site da Instituição, no link do TCC.

As defesas perante banca examinadora serão presenciais e realizadas em uma sala da IES, previamente agendada pelo orientador.

- a) Como já foi dito linhas atrás, ao considerar o trabalho apto, o Orientador coloca o depósito do TCC escrito, **como tarefa**, na Secretaria Virtual, estabelecendo um prazo limite para o aluno efetuar o referido depósito;
- b) O Orientador marca dia e hora da Banca, combinando com o aluno e os demais membros da Banca e, em seguida, cadastra todos os dados da defesa na mesma secretaria virtual
- c) Na data e hora agendados o orientador, que é o Presidente da Banca, inicia a mesma, apresentando o aluno e os membros da banca. Em seguida, concede a palavra ao aluno, que terá de 10 a 15 minutos para expor os aspectos mais importantes do seu TCC, tais como o tema, sua delimitação, seus objetivos, as questões de pesquisa, a metodologia e principais resultados e conclusões;
- d) Após a exposição, o Orientador dá início as arguições, pelos membros da banca não podendo ultrapassar 15 minutos, inclusive, dando tempo para as respostas do aluno;
- e) Após as arguições, o orientador solicita a todos, inclusive o aluno, que saiam da sala para que possa ocorrer a deliberação da Banca e preenchimento da ficha de avaliação com a decisão final a respeito da defesa. Esta ficha é entregue , pelo orientador, à Coordenação de TCC.
- f) Após a deliberação por parte da banca, o orientador pede ao aluno e assistentes que retornem à sala e anuncia a decisão final, informando se o aluno foi aprovado e a nota obtida;
- g) Por fim, o orientador lança a nota do aluno na Secretaria virtual e, automaticamente, a ata de defesa oral será gerada para posterior envio, pela Coordenação de TCC, aos membros da banca, com o fito de obter suas assinaturas digitais. Quando todos assinarem a ata esta é automaticamente enviada aos e-mails dos membros da Banca.

Na avaliação do aluno deverão ser considerados o **trabalho escrito** e a **apresentação oral**, conforme Ficha de Avaliação disponibilizada pela Coordenação de TCC. O aluno que defender seu TCC fará jus a 20 horas de Atividades Complementares.

Cabe lembrar que assistir a bancas de defesa oral confere também horas de atividades complementares, bastando, para tal , que o aluno preencha o formulário para assistir Bancas, disponível no site, e obter nele a assinatura de um professor da Banca, entregando-o posteriormente na Secretaria para lançamento das horas. A cada banca assistida o aluno terá direito a 5 horas de Atividades Complementares.

A decisão da Banca de Defesa Oral é soberana, não cabendo recurso, a não ser em caso de erro formalmente constatado.

09. Cômputo das horas de Atividades Complementares

Após a Defesa, o aluno fará jus a 20 horas de Atividades Complementares, não precisando solicitar essas horas, as quais serão automaticamente lançadas pela Secretaria após o envio de relação, pela Coordenação de TCC.

10. Ficha catalográfica

Quando o TCC estiver qualificado pelo orientador, antes de depositá-lo na Secretaria Virtual o aluno deverá inserir a ficha catalográfica, tanto nas monografias, como nos artigos e relatórios técnico-científicos.

Para isso, deve enviar um e-mail à biblioteca@facha.edu.br, solicitando sua elaboração. No site da Facha, encontram-se as orientações para confecção da Ficha Catalográfica pela Biblioteca.

No e-mail o aluno deverá oferecer os dados necessários para que a bibliotecária possa confeccionar essa ficha, quais são:

- Nome e matrícula do aluno
- Título e subtítulo do TCC
- Tipo de trabalho, se é artigo, monografia ou relatório técnico-científico
- Curso
- Nome completo do orientador
- N° de páginas
- Palavras-chave (mínimo de 3 e máximo de 5)

Após o recebimento da ficha pronta, o aluno deverá inseri-la logo após a folha de rosto do TCC.

11. Para dúvidas e demais esclarecimentos

Caso haja qualquer dúvida ou dificuldade, o aluno deverá tentar resolvê-los da seguinte forma:

- a) Procurar primeiro o professor Orientador para solucionar a dificuldade;
- b) Se não for possível, enviar e-mail a leticia.ramos@facha.edu.br, copiando maria.paulina@facha.edu.br;
- c) Se o problema ainda persistir, procurar a profa. Maria Paulina, Coordenadora do TCC.
E-mail: <maria.paulina@facha.edu.br>.

Equipe do TCC

Coordenadora:
Professora Maria Paulina Gomes
E-mail: <maria.paulina@facha.edu.br>
telefone: 2102-3130.

Assistente da Coordenação:
Letícia Ramos
E-mail: <leticia.ramos@facha.edu.br>

***“Um bom trabalho é a certeza
do seu crescimento profissional
e a entrada para o mercado.”***

*Administração | Cinema | Design Gráfico | Direito | Jornalismo
Marketing | Publicidade e Propaganda | Relações Públicas*

FACHA

www.facha.edu.br

Informações: 2102-3222
Rua Muniz Barreto, 51 / Botafogo, Rio de Janeiro