

FACHA

Maria Paulina Gomes

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

Rio de Janeiro
2023

***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 30/01/2023, 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 (Letícia 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 14/02/2023;
- e) A listagem de Orientadores de cada curso está na Secretaria Virtual do aluno, na opção [Links Úteis]/[<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 você, com cópia para o Orientador escolhido. Assim, ele também terá ciência e formalizará o “aceite” para orientá-lo;
- g) 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.

- h) Caso você não consiga fazer o agendamento 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 2023.1 serão disponibilizadas na Secretaria Virtual do aluno, em [Links Úteis] / [TCC]. 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.

Em caso de duplas ou grupos, estes podem determinar um aluno para fazer o agendamento de data e horário. A Coordenação de TCC fará contato por telefone na data e horário agendados com este aluno.

Datas e horários disponíveis para o agendamento

Dias	Mês	Ano	Manhã/ Tarde	Tarde/ Noite
14, 16 e 28	FEVEREIRO	2023	11h às 13h	16h às 19h
02, 07, 09, 14, 16, 21, 23, 28 e 30	MARÇO	2023	11h às 13h	16h às 19h

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 no site

Clicar em [Links Úteis] na Secretaria Virtual. 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 em PDF 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.

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 “trabalho apto”.

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

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 fazer o referido depósito;
- b) O Orientador marca dia e hora da Banca, combinando com o aluno e os demais membros da Banca;
- 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;
- 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 aos membros da banca, com o fito de obter suas assinaturas digitais.

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.

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