

FUNDAÇÃO ESCOLA DE SOCIOLOGIA E POLÍTICA DE SÃO PAULO
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso FaBCI

São Paulo
Abril / 2017

CAPÍTULO I

DEFINIÇÃO

Art. 1º - O trabalho de conclusão de curso (TCC) do curso de Biblioteconomia e Ciência da Informação é um trabalho acadêmico de natureza técnico-científica, obrigatório, elaborado individualmente ou por um grupo composto por no máximo 3 (três) alunos, como exigência parcial para a obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia.

Art. 2º - O TCC somente poderá ser apresentado pelo aluno que tiver obtido aprovação nas seguintes disciplinas: Normalização Documentária (1º sem), Metodologia da Pesquisa Científica aplicada ao TCC (4º sem), TCC Desenvolvimento I (5º sem) e TCC Desenvolvimento II (6º sem).

CAPÍTULO II

OBJETIVOS

Art. 3º - Proporcionar aos alunos a oportunidade de sistematizar os conhecimentos adquiridos, possibilitando-lhes o domínio das bases norteadoras da profissão e da realidade social.

CAPÍTULO III

MODALIDADES

Art. 4º - O TCC deverá ser elaborado na modalidade monografia (trabalho escrito resultante do estudo científico de um tema específico).

Parágrafo Único – O tema é de livre escolha do aluno ou grupo de alunos, devendo estar relacionado a temas da Biblioteconomia ou Ciência da Informação.

CAPÍTULO IV

COORDENAÇÃO

Art. 5º - A coordenação das atividades relacionadas à supervisão e à realização do TCC será exercida por um professor do Curso, responsável pelas disciplinas TCC Desenvolvimento I e TCC Desenvolvimento II.

Art. 6º - Compete ao coordenador de TCC:

- ✓ Estabelecer e divulgar o calendário geral para o conjunto dos trabalhos;
- ✓ Dar conhecimento aos alunos das diretrizes gerais que constituirão requisitos mínimos dos trabalhos, zelando por seu cumprimento;
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento dos alunos em todas as suas necessidades de aprendizado em termos dos procedimentos, cronogramas e formato de apresentação dos TCC's;
- ✓ Avaliar o desempenho dos alunos individualmente;
- ✓ Orientar os alunos na escolha de professores orientadores;
- ✓ Coordenar, quando for o caso, o processo de substituição de orientadores;
- ✓ Convocar, sempre que necessário, os orientadores para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação do TCC;
- ✓ Encaminhar para a coordenação da FaBCI a resolução das dificuldades e impasses eventualmente surgidos no curso das atividades previstas, inclusive no que tange à relação orientador-aluno;
- ✓ Acompanhar o processo de constituição das bancas examinadoras e apoiar a elaboração do cronograma de apresentação dos trabalhos a cada ano letivo, em conjunto com o professor orientador e coordenação da FaBCI;
- ✓ Reorganizar, se necessário e em consenso com orientador, a troca de membros da banca ou pareceristas, acionando (se necessário) um suplente;
- ✓ Decidir os casos omissos neste regulamento, ouvida a Coordenação e a Direção Acadêmicas.

Art. 7º - Para o exercício satisfatório das atribuições acima listadas, o coordenador de TCC contará com o apoio da Secretaria Acadêmica.

CAPÍTULO V

ORIENTADOR

Art. 8º - A realização do TCC deverá ser efetivada sob a orientação de um professor – orientador.

Art. 9º - Compete ao Orientador:

- ✓ Prestar a orientação técnico-científica necessária aos alunos sob sua responsabilidade, em, no mínimo, 5 (cinco) reuniões presenciais;
- ✓ Preencher o formulário de acompanhamento das reuniões de orientação oferecendo comentários e notificando quaisquer ocorrências ou dificuldades que interfiram negativamente no desenvolvimento do trabalho, alertando o Coordenador do TCC por e-mail ou presencialmente;
- ✓ Comparecer às reuniões convocadas pelo coordenador do TCC, para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação dos trabalhos;
- ✓ Informar ao coordenador de TCC suas linhas de pesquisa e disponibilidade para a orientação;
- ✓ Comunicar ao coordenador do TCC quando ocorrerem problemas, dificuldades e dúvidas relativas ao processo de orientação;

- ✓ Participar do processo de constituição das bancas examinadoras em conjunto com a coordenação do TCC;
- ✓ Limitar-se a orientar no máximo 5 (cinco) TCC's. Caso haja necessidade de ampliar esse número, essa decisão será tomada em conjunto com a Coordenação de TCC e Coordenação do curso;
- ✓ Receber com no mínimo 1 (uma) semana de antecedência os trabalhos para leitura e liberação (pré-banca e defesa) e informar sua aprovação à Coordenação de TCC, em tempo hábil, evitando atrasos no processo;
- ✓ Agendar as bancas de defesa de TCC, com base no planejamento prévio realizado pela coordenação de TCC, em conjunto com os membros da banca e coordenação da FaBCI. As defesas deverão ser realizadas no período estabelecido no calendário acadêmico, sem antecipações ou prorrogações.

Parágrafo 1º – Poderão ser designados como orientadores, além dos docentes da FaBCI, docentes da ESP e EPG (pós-graduação), mediante análise do coordenador de TCC.

Parágrafo 2º – A formalização da orientação (aceite) e as reuniões de acompanhamento (orientações) deverão ser registradas no formulário “Prontuário para registro de orientações do trabalho de conclusão de curso da FaBCI” que ficará na secretaria acadêmica e/ou sala dos professores e deverá ser preenchido pelo orientador em cada encontro presencial, com seu orientando ou grupo de orientandos, conforme compete ao orientador. A remuneração do orientador estará diretamente condicionada ao preenchimento desse formulário e assinaturas tanto do orientador quanto do(s) aluno(s).

CAPÍTULO VI

ORIENTANDO(S)

Art. 10º - Compete ao(s) Orientando(s):

- ✓ Comparecer às reuniões convocadas pelo orientador e pelo coordenador do TCC, para discutir questões relativas ao desenvolvimento dos trabalhos;
- ✓ Acompanhar o preenchimento do formulário de controle de reuniões de orientação, solicitando o registro de comentários e notificações, em concordância com o orientador;
- ✓ Acatar a orientação técnico-científica do orientador e em caso de discordância, estabelecer diálogo para esclarecer dúvidas e eliminar eventuais conflitos;
- ✓ Encaminhar para o orientador, com no mínimo 1 (uma) semana de antecedência, os trabalhos para leitura e liberação (pré-banca e defesa);
- ✓ Comunicar ao coordenador do TCC quando ocorrerem problemas, dificuldades e dúvidas relativas ao processo de orientação.

Parágrafo Único – A solicitação para troca de orientador só poderá ocorrer até o final do mês de abril, mediante justificativa. A validação será feita pela Coordenação do TCC e comunicada aos envolvidos.

CAPÍTULO VII

NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO TCC

Art. 11º - O TCC será elaborado pelos alunos regularmente matriculados nas disciplinas “TCC Desenvolvimento I” (5º semestre) e “TCC Desenvolvimento II” (6º semestre).

Art. 12º - O prazo para elaboração do TCC ficará compreendido entre o início das aulas do 5º semestre até a data de entrega prevista no calendário acadêmico, respeitando as seguintes etapas:

- ✓ Revisão do pré-projeto apresentado à disciplina de Metodologia da Pesquisa Científica aplicada ao TCC (4º semestre);
- ✓ Apresentação à coordenação do TCC do pré-projeto revisado contendo: sumário, objetivos, justificativa e referências;
- ✓ Definição do professor – orientador, junto com a coordenação do TCC;
- ✓ Obs.: O prazo máximo para mudanças de temas e alterações de componentes dos grupos será até o último dia útil do mês de março. Apresentação obrigatória do trabalho escrito à pré-banca no 5º semestre, conforme calendário estabelecido. É obrigatório que o(s) aluno(s) apresente(m) os pré-textuais prontos, Justificativa, Metodologia, Objetivos e 01 capítulo pronto, bem como o planejamento para os demais capítulos;
- ✓ Desenvolvimento e finalização do trabalho incorporando as observações da pré-banca;
- ✓ Entrega do trabalho final em 2 (vias) impressas à coordenação do TCC, juntamente com uma cópia em CD (formato pdf / arquivo único);
- ✓ Avaliação final do trabalho perante a banca examinadora ou parecerista(s).

Parágrafo 1º – A apresentação do trabalho escrito à pré-banca é obrigatória. O aluno ou grupo que não entregar o trabalho à pré-banca dentro do cronograma estabelecido (5º semestre) será considerado reprovado na Disciplina TCC Desenvolvimento I, sem condição de matrícula na Disciplina TCC Desenvolvimento II (6º Semestre).

Parágrafo 2º – Caberá ao orientador, em conjunto com o(s) orientando(s), analisar as recomendações da pré-banca e justificar a sua inclusão ou não no trabalho final.

Parágrafo 3º – Para maior controle, as recomendações da pré-banca serão entregues aos alunos por escrito pelo Coordenador do TCC, após tê-las recebido dos pareceristas.

Parágrafo 4º – A formatação do Trabalho de Conclusão de Curso deverá seguir as diretrizes do “MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA TRABALHOS ACADÊMICOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO – FESPSP” vigente.

Parágrafo 5º – As versões entregues para a pré-avaliação (pré-banca) e avaliação final (banca examinadora ou parecerista(s)) devem conter obrigatoriamente a aprovação do orientador, que poderá ser feita pela assinatura no próprio trabalho, ou por e-mail enviado ao Coordenador do TCC, sem o que, não serão aceitas.

Parágrafo 6º – As versões entregues para a pré-avaliação e avaliação final devem ser encadernadas em espiral.

Parágrafo 7º - Após a avaliação final por parte da banca, deve ser considerado:

- **TCCs com nota entre 9,0 e 10,0:** A via digital (versão em pdf – arquivo único - gravada em CD-ROM) será entregue, pela Coordenação do TCC, à Secretaria Acadêmica, que fornecerá ao aluno, para assinatura, o Termo de Autorização para publicação eletrônica na Biblioteca da FESPSP.
 - Caso a banca examinadora solicite, para nota entre 9,0 e 10,0, alterações e, ou correções, o trabalho deverá ser corrigido pelo(s) aluno(s) até a primeira semana de aula do semestre seguinte, e somente poderá ser entregue na Secretaria Acadêmica (versão em pdf – arquivo único - gravada em CD-ROM) com autorização do orientador.
 - Antes de enviar o trabalho à Biblioteca, a Secretaria Acadêmica deverá consultar o Coordenador do TCC a respeito da aprovação por parte do orientador.
 - A Secretaria Acadêmica irá fornecer ao(s) aluno(s) o Termo de Autorização para publicação eletrônica na Biblioteca da FESPSP.
- Trabalhos com nota 8,99 e inferior, serão encaminhados à Secretaria Acadêmica, pelo coordenador do TCC, para guarda junto ao prontuário do(s) aluno(s).

CAPÍTULO VIII

CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Art. 13º - O aluno que não comparecer a, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) das sessões de orientação e acompanhamento é automaticamente considerado reprovado.

Art. 14º - O trabalho deve ser entregue rigorosamente dentro do prazo estabelecido, conforme calendário estabelecido pelo coordenador de TCC.

Art. 15º - Após a 5ª reunião formal de orientação, o orientador deverá encerrar as anotações no formulário.

Parágrafo Único: A dispensa de apresentação oral para a Banca (avaliação via pareceristas) somente poderá ser feita mediante apresentação de atestado médico e justificativa por escrito do orientador para o coordenador de TCC (considerados casos de exceção).

Art. 16º - A defesa perante a banca examinadora consistirá em uma exposição oral de no máximo 30 (trinta) minutos.

Parágrafo Único - Após a apresentação oral, cada professor da banca disporá de até 10 (dez) minutos para comentar o trabalho e argüir o autor (se individual) ou o grupo, se considerar necessário.

Art. 17º - A banca examinadora, para avaliação, atenderá à extensão do trabalho, ao seu nível de correção, à observância das diretrizes, à sua apresentação física, à certeza de sua autoria e,

ainda, do domínio do conteúdo do trabalho, à clareza, objetividade, coerência e segurança nas respostas, ao entendimento das perguntas e aspectos correlatos.

Parágrafo 1º – Cabe ao aluno ou grupo registrar as sugestões e orientações da banca, para posteriores ajustes no trabalho, se aplicável. É facultativa a entrega de comentários por escrito pelos membros da banca examinadora.

Parágrafo 2º – A nota da avaliação via defesa perante banca examinadora variará de 0 (zero) a 10 (dez) e serão avaliados: a defesa oral e o trabalho escrito. A nota de cada examinador deverá considerar esses dois itens e a nota final será obtida da média aritmética dos 2 (dois) membros da banca. No caso de haver somente um parecerista a nota a ser considerada será somente deste professor. No caso de TCC's em grupo, as notas serão únicas para todos os membros do grupo.

Art. 18º - A avaliação via parecerista(s) consistirá na análise do trabalho e designação de nota, de 0 (zero) a 10,0 (dez). A avaliação levará em consideração à extensão do trabalho, seu nível de correção, a observância das diretrizes, a sua apresentação física e a certeza de sua autoria. A nota final será obtida pela média aritmética das 2 (duas) notas dos pareceristas. No caso de haver somente um parecerista a nota a ser considerada será somente deste professor.

Parágrafo Único – Só serão considerados os pareceres recebidos dentro do calendário estabelecido pela Coordenação do TCC. Pareceres entregues fora do prazo não serão utilizados para compor a nota

Art. 19º. – O coordenador de TCC não irá avaliar ou interferir na(s) nota(s) concedidas pela Banca e, ou pareceristas em nenhuma situação ou condição.

Art. 20º - Será considerado aprovado o aluno que obtiver no mínimo a média 6,0 (seis).

Parágrafo 1º - No caso de não obtenção da média 6,0 (seis), o(s) parecerista(s) ou membros da banca examinadora solicitarão a reapresentação do trabalho ao orientador/coordenador de TCC, que tomará as devidas providências para nova avaliação, que deverá ocorrer no início das aulas do semestre seguinte, impreterivelmente.

Parágrafo 2º - O trabalho poderá ser reavaliado pelos mesmos membros da banca examinadora ou parecerista(s), a critério do coordenador de TCC e em consenso com o orientador.

Parágrafo 3º - O não cumprimento do estabelecido no parágrafo anterior impossibilitará o aluno de colar grau.

Parágrafo 4º - Os melhores trabalhos, indicados pelos orientadores, avaliadores e coordenador de TCC serão incentivados à inscrição no Seminário de Iniciação Científica da FESPSP ou divulgação científica.

Parágrafo 5º - A comprovação de cópia literal de textos de outros autores sem a devida citação poderá incorrer na invalidação do TCC, com reprovação por nota. Cabe ao orientador posicionar o coordenador de TCC em relação a esse fato para que as devidas providências sejam tomadas.

CAPÍTULO IX

COMPOSIÇÃO DA BANCA EXAMINADORA OU PARECERISTA(S)

Art. 21º - A banca examinadora será formada por 2 (dois) docentes da FaBCI, ESP, Cursos de Extensão, EPG ou membros externos (convidados), presidida pelo orientador do TCC.

Art. 22º - A análise final via parecer poderá ser feita com 1 (parecerista) ou 2 (pareceristas), a critério do orientador e poderão ser designado(s) docente(s) da FaBCI, ESP, Cursos de Extensão ou EPG ou membros externos (convidados), sob a gestão do coordenador do TCC.

Parágrafo 1º: A critério do coordenador de TCC poderão ser convidados docentes externos, mediante aprovação do orientador e da coordenação do curso.

Parágrafo 2º: Se necessário a coordenador de TCC poderá acionar suplentes para compor as bancas ou como pareceristas.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÃO FINAL

Os casos omissos serão resolvidos pelo coordenador do TCC em conjunto com a coordenação da FaBCI.

Aprovado pelo Conselho Acadêmico da Faculdade de Biblioteconomia e Ciência da Informação da Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo no dia 10 de abril de 2017.