



**SOCIOLOGIA
E POLÍTICA**
ESCOLA DE
HUMANIDADES

FUNDAÇÃO ESCOLA DE SOCIOLOGIA E POLÍTICA DE SÃO PAULO

FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

**Regulamento do
Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)
- FaBCI -**

São Paulo
Março / 2022

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O trabalho de conclusão de curso (TCC), do curso de Biblioteconomia é um trabalho acadêmico de natureza técnico-científica, obrigatório, elaborado individualmente, como exigência parcial para a obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia.

Art. 2º - O objetivo da elaboração do TCC é o de proporcionar aos(as) alunos(as) a oportunidade de sistematizar os conhecimentos adquiridos, possibilitando-lhes o domínio das bases norteadoras da profissão e da realidade social.

Art. 3º - O TCC somente poderá ser apresentado pelo(a) aluno(a) que tiver obtido aprovação nas seguintes disciplinas: Normalização Documentária aplicada à produção acadêmica e à pesquisa científica (1º semestre), Metodologia da Pesquisa em Biblioteconomia e Ciência da Informação (4º semestre), Prática de Pesquisa I (5º semestre) e Prática de Pesquisa II (6º semestre).

Parágrafo único: A nota do Projeto do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) (5º semestre) será a mesma da disciplina Prática de Pesquisa I (5º semestre) e a nota da disciplina Prática de Pesquisa II (6º semestre) será a mesma obtida na defesa do TCC.

Art. 4º - A realização e conclusão do TCC inclui obrigatoriamente a participação e aprovação do(a) aluno(a) nas atividades/disciplinas:

- I. Projeto do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), vinculado à disciplina TCC Prática de Pesquisa I e entrega do TCC para a pré-banca.
- II. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), vinculado à disciplina Prática de Pesquisa II e entrega do TCC para a banca.

CAPÍTULO II - DA MODALIDADE

Art. 5º - O TCC pode ser elaborado nas modalidades monografia ou artigo científico.

Parágrafo 1º – O tema é de livre escolha do(a) aluno(a), desde que esteja nos campos de estudos da Biblioteconomia ou Ciência da Informação e que respeite os aspectos éticos do desenvolvimento da pesquisa acadêmica.

Parágrafo 2º - Está prevista a realização de trabalho de pesquisa aplicada ou intervenção social, devidamente acompanhado pelo(a) professor(a) orientador(a), a ser defendido na modalidade relato de experiência.

Art. 6º - Todos os documentos solicitados pela Instituição ou local em que a intervenção terá lugar, tais como cartas de encaminhamento, autorizações, declarações de matrícula ou do Comitê de Ética em Pesquisa, deverão ser solicitadas pelo(a) aluno(a), com ciência do(a) orientador(a), aos setores responsáveis.

CAPÍTULO III - DA COORDENAÇÃO DO TCC

Art. 7º - A coordenação das atividades relacionadas à supervisão e à realização do TCC será exercida por um(a) professor(a) do curso, responsável pelas disciplinas Prática de Pesquisa I e Prática de Pesquisa II.

Art. 8º - Compete ao coordenador de TCC:

- I. Estabelecer e divulgar o calendário geral para o conjunto de atividades;
- II. Dar conhecimento aos(às) alunos(as) das diretrizes gerais que constituirão requisitos mínimos dos trabalhos, zelando por seu cumprimento;
- III. Acompanhar o desenvolvimento dos(as) alunos(as) em todas as suas necessidades de aprendizado em termos dos procedimentos, cronogramas e formato de apresentação dos TCCs;
- IV. Avaliar o desempenho dos(as) alunos(as) individualmente;
- V. Acompanhar os(as) alunos(as) na escolha de professores(as) orientadores(as);
- VI. Coordenar, quando for o caso, o processo de substituição de orientadores(as);
- VII. Convocar, sempre que necessário, os(as) orientadores(as) para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação do TCC;
- VIII. Encaminhar para a coordenação de curso a resolução das dificuldades e impasses eventualmente surgidos no curso das atividades previstas, inclusive no que tange à relação orientador(a) aluno(a);
- IX. 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(a) professor(a) orientador(a) e coordenação de curso;
- X. Reorganizar, se necessário e em consenso com orientador(a), a troca de membros da banca ou pareceristas, acionando (se necessário) um suplente.

Art. 9º - Para o exercício satisfatório das atribuições acima listadas, o coordenador de TCC contará com o apoio da Secretaria Acadêmica.

CAPÍTULO IV - DO ORIENTADOR(A)

Art. 10 - A realização do TCC deverá ser efetivada sob a orientação de um(a) professor(a) orientador(a), necessariamente do quadro de docentes da FaBCI.

Art. 11 - Compete ao(à) Orientador(a):

- I. Quando aceitar orientar trabalho de intervenção social, acompanhar e apoiar o(a) aluno(a) no planejamento, permissões, cronograma e ações de intervenção, no local em que estas estiverem sendo realizadas;
- II. Prestar a orientação técnico-científica necessária ao(a) aluno(a) sob sua responsabilidade, em, no mínimo, 5 (cinco) reuniões, podendo ser elas realizadas de forma presencial ou remota. Os alunos que retomarem as orientações em Prática de Pesquisa II em semestres não subsequentes as realizadas em Prática de Pesquisa I realizarão três reuniões de orientação;



- III. Informar à Coordenação de TCC caso as reuniões de orientação não puderem ser realizadas;
- IV. Registrar em formulário eletrônico disponibilizado pela Coordenação de TCC a realização das orientações;
- V. Responder à coordenação do TCC eventuais questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação dos trabalhos;
- VI. Informar à coordenação de TCC seus temas de pesquisa e disponibilidade para a orientação;
- VII. Comunicar à coordenação do TCC quando ocorrerem problemas, dificuldades e dúvidas relativas ao processo de orientação;
- VIII. Participar do processo de constituição das bancas examinadoras em conjunto com a coordenação do TCC;
- IX. Limitar-se a orientar no máximo 04 (quatro) TCCs. Caso haja necessidade de ampliar esse número, essa decisão será tomada em conjunto com a Coordenação de TCC e Coordenação de curso;
- X. Receber, com antecedência de no mínimo de dez dias, os trabalhos para leitura e liberação (pré-banca e defesa) e informar sua aprovação à Coordenação de TCC, evitando atrasos no processo;
- XI. Participar das bancas de defesa, em data e horários pré-determinados, com base no planejamento prévio realizado pela coordenação de TCC, em conjunto com os membros da banca e coordenação de curso.

Parágrafo único: As reuniões de orientação que forem feitas de forma remota deverão ser realizadas na Plataforma Moodle (AVA), utilizando o recurso Big Blue Button (BBB), ou plugin que venha a substituí-lo, conforme definição do NEAD – Núcleo de Educação à Distância da FESPSP. O(a) orientador(a) deverá abrir as salas para realização das reuniões e avisar o(a) orientando(a) sobre data e horário da reunião, providenciando para que a reunião fique gravada no sistema.

CAPÍTULO V - DO ORIENTANDO(A)

Art. 12 - Compete ao(à) Orientando(a):

- I. Comparecer às reuniões presenciais ou remotas convocadas pelo(a) orientador(a) e pelo(a) coordenação do TCC, para discutir questões relativas ao desenvolvimento do trabalho;
- II. Colaborar para que as reuniões remotas fiquem gravadas na plataforma *Moodle*;
- III. Realizar, obrigatoriamente, cinco reuniões de orientação. Os alunos que retomarem as orientações em Prática de Pesquisa II em semestres não subsequentes as realizadas em Prática de Pesquisa I realizarão três reuniões de orientação;
- IV. Acatar a orientação técnico-científica do(a) orientador(a) e em caso de discordância, estabelecer diálogo para esclarecer dúvidas e eliminar eventuais conflitos;
- V. Encaminhar para o(a) orientador(a), com antecedência de no mínimo de dez dias, os trabalhos para leitura e liberação (pré-banca e defesa);
- VI. Comunicar à coordenação do TCC quando ocorrerem problemas, dificuldades e dúvidas relativas ao processo de orientação.



Parágrafo Único – A solicitação para troca de orientador(a) só poderá ocorrer até o final do segundo mês do primeiro semestre letivo, mediante justificativa. A validação será feita pela Coordenação do TCC e comunicada aos envolvidos.

CAPÍTULO VI - DAS NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO TCC

Art. 13 - O TCC será elaborado pelos(as) alunos(as) regularmente matriculados(as) nas disciplinas Prática de Pesquisa I (5º semestre) e Prática de Pesquisa II (6º semestre).

Parágrafo 1º – Alunos(as) aprovados(as) na disciplina Prática de Pesquisa I e matriculados na disciplina Prática de Pesquisa II em semestres não subsequentes, terão oportunidade de concluir o TCC no ano em que se matricularem na disciplina Prática de Pesquisa II, sem a obrigatoriedade de apresentar novo projeto à pré-banca.

Parágrafo 2º – Alunos(as) aprovadas na disciplina Prática de Pesquisa I e matriculados na disciplina Prática de Pesquisa II em semestres não subsequentes, poderão participar das aulas da disciplina Prática de Pesquisa I, como aluno(a) ouvinte (sem matrícula ou desembolso), e acompanhar o cronograma de realização, apresentando novamente seu trabalho escrito à pré-banca no mês de junho.

Art. 14 - O prazo para elaboração do TCC ficará compreendido entre o início das aulas do 5º semestre e a data de entrega prevista no calendário acadêmico, respeitando as seguintes etapas:

- I. Revisão do pré-projeto apresentado à disciplina de Metodologia da Pesquisa em Biblioteconomia e Ciência da Informação (4º semestre);
- II. Apresentação à coordenação do TCC do pré-projeto revisado contendo: pré-textuais, introdução, justificativa, problema de pesquisa, procedimentos metodológicos, objetivos e referências. O prazo máximo para mudanças de tema e objeto de pesquisa será até o final do segundo mês do primeiro semestre letivo;
- III. Definição do(a) professor(a) – orientador(a), junto com a coordenação do TCC;
- IV. Entrega obrigatória do trabalho pela Plataforma *Moodle* (AVA) para encaminhamento à pré-banca, no 5º semestre, conforme calendário estabelecido. É obrigatório que o(a) aluno(a) apresente os pré-textuais prontos, introdução, justificativa, problema de pesquisa, procedimentos metodológicos, objetivos e um capítulo pronto, bem como o planejamento para os demais capítulos;
- V. Desenvolvimento e finalização do trabalho, avaliando, em conjunto com o orientador, as sugestões da pré-banca;
- VI. Depósito do trabalho final em arquivo PDF para a Secretaria Acadêmica utilizando o e-mail tcc@fespsp.org.br;
- VII. Avaliação final do trabalho perante a banca examinadora ou parecerista(s).

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

Parágrafo 2º – Caberá ao(a) orientador(a), em conjunto com o(a) orientando(a), 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, em formulário próprio, pela Coordenação do TCC, após tê-las recebido dos pareceristas.

Parágrafo 4º – A formatação do Trabalho de Conclusão de Curso deverá seguir as diretrizes do “MANUAL PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO – FESPSP” vigente e disponível no sistema TOTVS na área do aluno e na Biblioteca da FESPSP.

Parágrafo 5º – As versões entregues para a pré-avaliação (pré-banca) e avaliação final (banca examinadora ou pareceristas) devem conter, obrigatoriamente, a aprovação do(a) orientador(a), que deverá ser feita na tarefa de entrega dos documentos na Plataforma Moodle (AVA), sem o que, não serão aceitas.

Parágrafo 6º - Após a avaliação final por parte da banca, deve ser considerado:

- I. TCCs com nota entre 9,0 e 10,0: Caso a banca solicite alterações e, ou correções, o trabalho deverá ser corrigido pelo(a) aluno(a) até o último dia útil do mês de fevereiro do ano seguinte. A versão corrigida do trabalho (em formato pdf) deverá ser encaminhada à Biblioteca FESPSP, conforme orientações do Manual para elaboração e apresentação de TCC.
- II. Trabalhos com nota 8,99 e inferior permanecerão em poder da Secretaria Acadêmica para efeito de registro e guarda junto ao prontuário do(a) aluno(a).

CAPÍTULO VII - DOS CRITÉRIOS E DAS METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO

Art. 15 - O trabalho deve ser entregue rigorosamente dentro do prazo estabelecido, conforme calendário estabelecido pela coordenação de TCC.

Parágrafo 1º - 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(a) orientador(a) para a coordenação de TCC (considerados casos de exceção). Nesse caso a avaliação será feita somente considerando o trabalho escrito, sem prejudicar a avaliação (conforme previsto no Art. 18º a seguir).

Parágrafo 2º - As bancas de defesas de TCCs devem ser realizadas de forma presencial. Serão apenas realizadas em formato remoto quando as condições sanitárias inviabilizarem os encontros presenciais.

Parágrafo 3º - Se, por qualquer outro motivo não justificado, o(a) aluno(a) não comparecer à banca de defesa, a nota será dada pelo(s) parecerista(s) somente pelo trabalho escrito, acarretando a redução da nota final.

Parágrafo 4º - As defesas deverão ser realizadas no período estabelecido no calendário acadêmico, sem antecipações ou prorrogações.

Art. 16 - 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 arguir o(a) autor(a) se considerar necessário.

Art. 17 - A banca examinadora, para avaliação, atenderá à extensão do trabalho, ao seu nível de correção, à observância das diretrizes, a certeza de sua autoria e, ainda, do domínio do conteúdo do trabalho, a clareza, objetividade, coerência e segurança nas respostas, ao entendimento das perguntas e aspectos correlatos.

Parágrafo 1º – Cabe ao(a) aluno(a) registrar as sugestões e orientações da banca, para posteriores ajustes no trabalho, se aplicável.

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 (50% para cada item). A nota de cada examinador(a) 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 examinador, a Coordenação de TCC designará um parecerista suplente.

Parágrafo 3º - A nota referente à avaliação do TCC deverá ser registrada em ata. O documento deverá ser encaminhado à Coordenação de TCC e posteriormente para arquivo da secretaria.

Art. 18 - 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 a extensão do trabalho, seu nível de correção, a observância das diretrizes 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 Coordenação de TCC designará um parecerista suplente.

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. 19 – A coordenação de TCC não irá avaliar ou interferir na nota concedida pela Banca e/ou pareceristas em nenhuma situação ou condição.

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

Parágrafo 1º - No caso de não obtenção da nota mínima 6 (seis), o(s) parecerista(s) ou membros da banca examinadora solicitarão a reapresentação do trabalho à coordenação 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 da coordenação de TCC e em consenso com o(a) orientador(a).

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

Parágrafo 4º - Os melhores trabalhos, indicados pelos(as) orientadores(as), avaliadores e coordenação de TCC serão incentivados à inscrição no Seminário 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(à) orientador(a) ou a banca posicionar a coordenação de TCC em relação a esse fato para que as devidas providências sejam tomadas.

CAPÍTULO VIII - COMPOSIÇÃO DA BANCA EXAMINADORA OU PARECERISTA(S)

Art. 21 - A banca examinadora (pré-banca e final) será formada por 2 (dois) docentes da FaBCI, ESP, FAD, Cursos de Extensão, Pós-graduação, MBA ou membros externos (convidados), presidida pelo(a) orientador(a) do TCC.

Art. 22 - A análise final via parecer será formada por 2 (dois) pareceristas, a critério do(a) orientador(a) e poderão ser designado(s) docente(s) da FaBCI, ESP, FAD, Cursos de Extensão, Pós-graduação, MBA ou membros externos (convidados), sob a gestão da coordenação do TCC.

Parágrafo 1º - A critério da coordenação de TCC poderão ser convidados docentes externos, com titulação mínima de Mestre, mediante aprovação do(a) orientador(a) e da coordenação do curso.

Parágrafo 2º - Se necessário a coordenação de TCC poderá acionar suplentes para compor as bancas ou como pareceristas, se houver qualquer tipo de impedimento ou situação que inviabilize a participação dos professores inicialmente designados.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 - Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação do TCC em conjunto com a coordenação da FaBCI e, sempre que necessário, reportados ao Conselho Acadêmico.

DELIBERAÇÃO DO CONSELHO ACADÊMICO DA FaBCI

No dia 31 de março de 2022 o Conselho Acadêmico da FaBCI/FESPSP aprovou a presente proposta de revisão, conforme ata assinada.