

**MANUAL DE TRABALHO
DE CONCLUSÃO DE CURSO
CENTRO DE AGRÁRIAS**



UBEC

UNIÃO BRASILIENSE
DE EDUCAÇÃO E CULTURA

PALMAS – TO, 2018

1. Informações Gerais

O presente Manual da Católica do Tocantins, mantida pela União Brasileira de Educação e Cultura (UBEC) tem por finalidade orientar as atividades relacionadas ao Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Centro de Ciências Agrárias.

São objetivos do Trabalho de Conclusão de Curso:

- Incentivar o processo de investigação científica;
- Desenvolver nos acadêmicos a capacidade de síntese e integração de conhecimentos construídos;
- Dominar técnicas e metodologias de pesquisa;
- Aprimorar a capacidade de interpretação e crítica;
- Articular conhecimentos teórico-práticos;
- Fomentar a produção científica.

O TCC consiste em uma pesquisa ou atividade orientada que, em ambos os casos, aborda uma temática específica da formação do estudante e que tem interface com a área de inserção do curso. Deve ser elaborado considerando as disposições estabelecidas pelo Manual para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos da Católica do Tocantins e no estrito cumprimento das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

São modalidades de TCC apresentadas na forma escrita padrão: monografia, artigos científicos e relatório de atividades.

a) Monografia: trabalho acadêmico de autoria própria e que trata especificamente de um assunto ligado a área do curso, podendo abordar um estudo de caso de interesse da área, incluindo-se nele dados relativos a um levantamento de campo ou pesquisa experimental.

b) Artigo Científico: visa relatar uma pesquisa científica, com utilização de pesquisa bibliográfica e processos experimentais, utilizando metodologias para elaboração de artigo científico.

c) Relatório de Atividades – **modalidade aceita exclusivamente no curso de Zootecnia**: caso o acadêmico opte por realizar o Relatório de Atividades, o mesmo deverá ser vinculado a um estágio supervisionado não obrigatório. Este estágio deverá, obrigatoriamente, estar registrado junto ao Coordenador de Estágios e ser realizado em local conveniado à Católica do Tocantins.

O Relatório visa descrever as atividades vivenciadas em estabelecimentos agroindustriais, entidades ou órgãos públicos ou privados ligadas às áreas das Ciências Agrárias. O mesmo deverá conter descrição das atividades realizadas durante o estágio não obrigatório e revisão bibliográfica na área específica. A apresentação do TCC nessa modalidade será aceita, somente em casos de estágio não obrigatório, com supervisão de um profissional responsável na área, totalizando no mínimo 150 horas. Em acréscimo, o estágio deverá ter sido realizado durante o semestre anterior ou durante o semestre em que o acadêmico estiver matriculado no TCC. Nesse caso, não será permitido o aproveitamento das horas do estágio como Atividade Complementar.

2. Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso

O desenvolvimento do TCC nos cursos do Centro de Ciências Agrárias deverá manter sintonia com o Projeto Pedagógico de Curso (PPC). O acadêmico fará opção por uma das áreas podendo incluir outra(s) afins.

Para o curso de Zootecnia as áreas de pesquisa/estágio são:

- produção animal;
- pastagens;
- processamento de produtos de origem animal;
- gerenciamento, administração rural e áreas afins;
- análises laboratoriais.

Para o curso de Agronomia as áreas de pesquisa/estágio são:

- economia, sociologia e extensão rural;
- fitotecnia;
- fitopatologia;
- solos e fertilidade;
- análises laboratoriais;
- cadeia produtiva animal e vegetal;
- georeferenciamento e geoprocessamento;

A carga horária do TCC é de 60 horas conforme descrito no PPC do curso. O acadêmico poderá matricular-se no TCC desde que tenha cumprido no mínimo 80% da carga horária total do curso.

As atividades a serem desenvolvidas no TCC seguem as especificações abaixo:

Elaboração e aprovação de um Projeto de Trabalho Técnico-Científico ou de um Plano de Atividades. O mesmo deverá ter clareza quanto ao tema e o planejamento do trabalho a ser desenvolvido pelo acadêmico. O Projeto ou Plano de Atividades deverá ser elaborado segundo as normas da ABNT e de acordo com o **Anexo A**. Após a aprovação do Projeto ou Plano de Atividades, o acadêmico desenvolverá o trabalho proposto. Ao final, redigirá o Trabalho de Conclusão de Curso seguindo as normas da ABNT e de acordo com o Anexo A (1) ou A (2), conforme a modalidade escolhida e apresentada à banca examinadora.

A orientação do TCC será obrigatoriamente realizada por um professor pertencente ao quadro de docentes da Instituição, preferencialmente que esteja em Regime de Trabalho de Tempo Parcial ou Integral.

Ao longo do TCC deverão ser cumpridas as etapas descritas na tabela abaixo:

ETAPA	ATIVIDADES
1ª Etapa	Disponibilização aos acadêmicos do Manual para a elaboração do TCC e do Calendário de Atividades.
2ª Etapa	Escolha do professor orientador, preenchimento do ACEITE (Anexo B) e entrega ao coordenador do curso.
3ª Etapa	Elaboração do Projeto de Pesquisa ou Plano de Atividades.
4ª Etapa	Aprovação do Projeto de Pesquisa ou Plano de Atividades pelo professor orientador.
5ª Etapa	Entrega de uma cópia do Projeto de Pesquisa ou Plano de Atividades impresso e encadernado em espiral para arquivo, na data especificada no Calendário de Atividades.
6ª Etapa	Realização da Pesquisa ou da Atividade
7ª Etapa	Redação do Trabalho
8ª Etapa	Entrega de três vias impressas e encadernadas do trabalho na Secretaria Acadêmica , observando a data especificada no Calendário de Atividades.
9ª Etapa	Apresentação e avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso por uma banca examinadora.
10ª Etapa	Adequação do Trabalho conforme solicitação da Banca Examinadora.
11ª Etapa	Entrega da versão final do TCC.

3. Atribuições do Coordenador do Curso

- Elaborar o planejamento das atividades, em conformidade com o calendário acadêmico da Instituição;

- Determinar professores orientadores aos acadêmicos, de acordo com as linhas de pesquisa, eixos ou áreas definidas para o curso, com anuência dos professores indicados;
- Promover a inscrição dos estudantes nas diferentes linhas de pesquisa, eixos ou áreas definidas, de acordo com as vagas ofertadas;
- Elaborar e divulgar o calendário semestral de acompanhamento do TCC;
- Convocar, sempre que necessárias, reuniões com os professores orientadores e orientandos;
- Manter cadastro atualizado dos professores orientadores e dos estudantes em fase de orientação;
- Constituir e publicar comunicados referentes às bancas examinadoras, quando for o caso;
- Encaminhar o TCC aos professores avaliadores;
- Encaminhar à biblioteca, cópias eletrônicas do TCC aprovado, em arquivo no formato PDF;
- Selecionar, por indicação do professor orientador e/ou da banca avaliadora, se for o caso, os trabalhos produzidos para publicação ou outras formas de divulgação;
- Encaminhar à Secretaria Acadêmica da Católica do Tocantins as atas com o registro das apresentações, que deverão ser arquivadas nas pastas dos estudantes;
- Encaminhar ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) ou colegiado de curso, casos especiais, para análise e decisão;
- Tomar, no âmbito de sua competência, todas as medidas necessárias ao efetivo cumprimento desse manual.

4. Atribuições do Professor Orientador

A definição dos professores orientadores e deverá considerar a interface entre a temática dos trabalhos e a área de formação dos docentes.

Se houver pedido de substituição de professor orientador, a solicitação deverá ser formalizada por escrito ao Coordenador do Curso. Nestes casos o novo professor orientador dará continuidade ao trabalho em andamento.

São atribuições do professor orientador de TCC:

- Frequentar as reuniões convocadas pelo professor coordenador;
- Acompanhar o andamento dos trabalhos de seus orientandos, conforme cronograma previamente estabelecido;
- Atender seus orientandos, conforme cronograma;
- Avaliar, periodicamente, o TCC, em todas as suas etapas, emitindo pareceres com vistas à reformulação;
- Encaminhar ao professor coordenador termo de concordância para que o orientando possa ser submetido à avaliação da banca examinadora, se for o caso;
- Encaminhar ao professor coordenador, relatório mensal do andamento dos trabalhos sob sua orientação e a frequência dos estudantes;
- Corrigir os TCCs, de acordo com as normas estabelecidas no regulamento do curso, em consonância com o manual de normalização de trabalhos acadêmicos da Instituição;
- Participar da composição das bancas examinadoras de seus orientandos e de outros estudantes, quando convidado;
- Lançar as notas dos estudantes no diário eletrônico;
- Submeter à Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA) da Católica do Tocantins, os projetos de pesquisa que envolvam animais, para avaliação e aprovação dos mesmos;
- Cumprir e fazer cumprir este regulamento.

5. Atribuições do Acadêmico

Compete ao acadêmico, em fase de realização do TCC as seguintes atribuições:

- Apresentar-se junto à coordenação de TCC, em data fixada no Calendário de Atividades, para definição da temática e de seu professor orientador;
- Frequentar as reuniões convocadas pelo professor coordenador ou pelo professor orientador;
- Participar dos encontros programados com o professor orientador, para discussão e aprimoramento de seu trabalho;

- Cumprir o cronograma estabelecido, bem como executar atividades sugeridas pelo orientador;
- Justificar eventuais faltas ao professor orientador, agendando novo encontro;
- Cumprir os prazos determinados para entrega das atividades solicitadas;
- Elaborar o TCC de acordo com o Manual para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos da Instituição;
- Entregar o TCC ao professor orientador para correção com no mínimo 7 dias de antecedência à data estipulada para entrega final do trabalho;
- Protocolar na Secretaria Acadêmica, até a data previamente marcada, os exemplares da versão final do trabalho, após a aprovação do professor orientador;
- Atuar com ética, clareza, responsabilidade e transparência no processo de investigação, que originará o TCC;

O acadêmico que não entregar o TCC até a data, horário e local predeterminados no Calendário de Atividades, estará reprovado nesse componente curricular, devendo cursá-lo novamente.

6. Avaliação

A avaliação do TCC será de responsabilidade do professor orientador, que encaminhará a nota do acadêmico ao Coordenador do Curso. Parte da avaliação do TCC será realizada mediante banca examinadora presidida pelo professor orientador que é o responsável por registrar a nota final do estudante e o TCC final, em arquivo eletrônico ao Coordenador do Curso.

O lançamento das notas dos acadêmicos, no diário eletrônico, será de responsabilidade do professor orientador.

6.1 Banca examinadora

A banca examinadora será composta por três membros sendo dois professores da Católica do Tocantins, com reconhecida qualificação, sendo um o professor orientador que irá presidir a banca. O orientando e o orientador poderão sugerir o(s) membro(s) para constituir a banca examinadora, com aceite do professor coordenador.

Quando necessário, poderá também integrar a banca um profissional, não pertencente ao quadro de docentes da Católica, com reconhecida qualificação.

Os professores do curso poderão ser convidados para participar da banca examinadora, em suas respectivas áreas de atuação ou de interface do conhecimento do curso, mediante prévia indicação por parte do professor coordenador do TCC.

Os componentes que participarão da banca examinadora deverão receber, com prazo mínimo de 7 dias de antecedência, um exemplar do TCC, para a devida leitura e correção.

Os professores que participarem da banca de avaliação do TCC receberão certificado de participação, sob a responsabilidade do professor orientador.

O professor orientador encaminhará ata da defesa dos estudantes, sob sua orientação, ao professor coordenador, que deverá conferir e encaminhar à Secretaria, os resultados, com suas respectivas atas.

O professor orientador poderá requerer dispensa de apresentação do trabalho à banca examinadora, caso o mesmo seja aceito para publicação em periódico de reconhecida relevância acadêmica ou selecionado para apresentação em evento científico. A coordenação de curso analisará e decidirá se a dispensa será concedida ou não.

6.2 Defesa e Avaliação

A apresentação em defesa oral do TCC deverá constituir-se em uma sessão aberta ao público, em que o acadêmico terá de 20 a 30 minutos para exposição do conteúdo de seu trabalho. Em seguida a banca examinadora fará questionamentos e considerações ao aluno.

A banca examinadora fará a avaliação final do acadêmico, considerando o trabalho escrito e a defesa oral, sendo aprovados os trabalhos com média igual ou superior a (7,0). Para finalizar a defesa, o professor orientador, de acordo com os pareceres da banca examinadora, atribuirá o resultado de aprovação ou reprovação ao aluno.

A banca examinadora poderá sugerir ao acadêmico alterações que deverão constar em ata (Anexo C), e deverão ser realizadas no prazo máximo de 7 (sete) dias. A aprovação estará condicionada ao cumprimento do prazo e ao atendimento às sugestões da banca, sem necessidade de nova defesa. Caberá ao professor orientador a avaliação final deste trabalho.

O acadêmico que cumprir, satisfatoriamente, as exigências estabelecidas, dentro do prazo estipulado, será considerado aprovado.

O Trabalho de Conclusão de Curso será considerado reprovado quando não atender as solicitações da banca ou quando for recusado nas seguintes hipóteses:

a) insuficiência de desempenho, não tendo o aluno conseguido desenvolver a Monografia, Artigo ou o Relatório de Atividades de forma satisfatória;

b) inclusão no Trabalho de Conclusão de Curso de textos de terceiros como se fosse próprio (plágio).

c) não cumprimento do calendário estabelecido pelo Coordenador do Curso.

A insuficiência de desempenho que resulte em reprovação deverá ser obrigatoriamente, justificada pela banca.

A avaliação da banca examinadora para o TCC deverá ser lavrada em ata de defesa de TCC (Anexo D), com os registros de dia, horário, local, aprovação ou reprovação do estudante, além de observações pertinentes ao ato da defesa.

Após o acadêmico ter seu TCC aprovado pela banca examinadora, e se for necessário realizar as correções solicitadas, o mesmo deve entregar ao professor orientador um CD com seu TCC gravado em arquivo PDF, juntamente com o Anexo E devidamente preenchido e assinado.

O TCC aprovado deverá ter uma cópia eletrônica enviada pelo supervisor de TCC para a biblioteca (Anexo E), de forma a compor o acervo digital, que pode ser indicado para publicação. Além da cópia eletrônica o acadêmico deverá entregar.

ROTEIRO DO PROJETO DE TCC

(MONOGRAFIA, ARTIGO CIENTÍFICO OU RELATÓRIO DE ATIVIDADES)

É a proposta do trabalho que será desenvolvido pelo acadêmico. O projeto deverá conter os itens abaixo:

I- ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

- a) Capa (obrigatório).
- b) Folha de rosto (obrigatório).
- c) Parecer de admissibilidade do professor orientador (obrigatório).

II – ELEMENTOS TEXTUAIS

- a) Introdução (obrigatório).
- b) Justificativa (obrigatório).
- c) Hipóteses (opcional).
- d) Referencial teórico (obrigatório).
- e) Objetivos (geral e específicos).
- f) Material e Métodos (obrigatório para monografia e artigo científico).

III – ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

- a) Cronograma de Atividades. (obrigatório).
- b) Referências Bibliográficas. (obrigatório).

ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

(MONOGRAFIA OU ARTIGO CIENTÍFICO)

I- ELEMENTOS PRÉ TEXTUAIS:

- Capa (Obrigatório);
- Folha de Rosto (Obrigatório);
- Errata (Opcional);
- Folha de aprovação (Obrigatório);
- Dedicatória (Opcional);
- Agradecimentos (Opcional);
- Epígrafe (Opcional);
- Resumo (Obrigatório);
- Resumo em Inglês (Obrigatório);
- Lista de Ilustrações*;
- Lista de Tabelas*;
- Lista de Abreviaturas e Siglas*;
- Lista de Símbolos*;
- Sumário (Obrigatório).

*: Lista de Ilustrações, Lista de Tabelas, Listas de Abreviaturas e Siglas e Lista de Símbolos são obrigatórias desde que exista no texto algum desses itens.

II- ELEMENTOS TEXTUAIS:

- Introdução (Obrigatório);
- Revisão de Literatura (Obrigatório);
- Material e Métodos (Obrigatório);
- Resultados e Discussão (Obrigatório);
- Conclusão (Obrigatório).

Obs: Os objetivos do trabalho deveram ser escritos no último parágrafo ao final da Introdução.

III- ELEMENTOS PÓS TEXTUAIS:

- Referências Bibliográficas (Obrigatório);
- Glossário (Opcional);
- Apêndice (Opcional);
- Anexo (Opcional);
- Índice (Opcional);

ANEXO A (3)
COORDENAÇÃO CURSO DE _____
ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
(RELATÓRIO DE ATIVIDADES)

I- ELEMENTOS PRÉ TEXTUAIS:

- Capa (Obrigatório);
- Folha de Rosto (Obrigatório);
- Errata (Opcional);
- Folha de aprovação (Obrigatório);
- Dedicatória (Opcional);
- Agradecimentos (Opcional);
- Epígrafe (Opcional);
- Resumo (Obrigatório);
- Resumo em Inglês (Obrigatório);
- Lista de Ilustrações*;
- Lista de Tabelas*;
- Lista de Abreviaturas e Siglas*;
- Lista de Símbolos*;
- Sumário (Obrigatório).

*: Lista de Ilustrações, Lista de Tabelas, Listas de Abreviaturas e Siglas e Lista de Símbolos são obrigatórias desde que exista no texto algum desses itens.

II- ELEMENTOS TEXTUAIS:

- Introdução (Obrigatório);
- Desenvolvimento (Revisão de literatura) (Obrigatório);
- Atividades desenvolvidas (Obrigatório para relatório de atividades).
- Considerações Finais (Obrigatório);

Obs: Os objetivos do trabalho deveram ser escritos no último parágrafo ao final da Introdução.

III- ELEMENTOS PÓS TEXTUAIS:

- Referências Bibliográficas (Obrigatório);
- Glossário (Opcional);
- Apêndice (Opcional);
- Anexo (Opcional);
- Índice (Opcional);

ANEXO B
COORDENAÇÃO CURSO DE _____

ACEITE DE ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

1. ACADÊMICO

Nome Completo: _____

Telefone para Contato: Fixo _____ Celular _____

E-mail _____

Tema do Trabalho de Conclusão de Curso Monografia, Artigo ou Relatório de Atividades:

Assinatura:

2. PROFESSOR ORIENTADOR

Nome Completo: _____

Telefone para Contato: Fixo _____ Celular _____

E-mail _____

Dias _____ horários de orientação: _____

Assinatura:

Palmas, de _____ de _____

Assinatura

Coordenador de Trabalho Conclusão de Curso

ANEXO C

COORDENAÇÃO CURSO _____

ALTERAÇÕES, RECOMENDAÇÕES E SUGESTÕES:

ACADÊMICO(A):

TÍTULO DO TRABALHO:

ORIENTADOR(A):

Palmas, _____ de _____ de _____

Assinatura do Orientador (a)

ATA DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Aos... (...) dias do mês de junho de 2014, na Unidade II da Faculdade Católica do Tocantins às horas realizou-se a Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso- TCC do acadêmico, do Curso de..... , intitulado:..... , realizada sob a orientação do professor orientador..... e tendo como banca avaliadora, os professores relacionados abaixo. O trabalho avaliado por esta banca foi considerado Nada mais tendo a constar, assinam esta Ata o professor orientador e os demais componentes da banca examinadora.

Prof.

Professor Orientador

Faculdade Católica do Tocantins

Prof.

Professora Avaliadora 1

Faculdade Católica do Tocantins

Prof.

Professora Avaliadora 2

Faculdade Católica do Tocantins

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA DE MONOGRAFIA,
ARTIGO OU RELATÓRIO DE ATIVIDADES NA BIBLIOTECA DIGITAL DA FACTO E DO
CURSO DE _____

1. DADOS PESSOAIS DO AUTOR

Nome: _____

CPF: _____ e-mail: _____

Telefone: (____) _____

2. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

() Monografia () Artigo () Relatório de Atividades Data

de defesa: ___/___/_____

Título: _____

Orientador:

* CPF:

* E-mail:

*Campos com preenchimento obrigatório.

3. PERMISSÃO DE ACESSO AO DOCUMENTO: () Total () Parcial

Em caso de liberação **parcial**, especifique os capítulos permitidos (neste caso os referidos capítulos devem estar em PDF, em arquivo único): _____

Na qualidade de titular dos direitos autorais do trabalho acima citado, em consonância com a Lei nº 9610/98, **autorizo** a Biblioteca Universitária da Faculdade Católica do Tocantins disponibilizar gratuitamente em sua Biblioteca Digital, sem ressarcimento dos direitos autorais, o referido documento de minha autoria, em formato PDF, para leitura, impressão e/ou download, conforme permissão assinalada.

Assinatura do autor

Local e data: _____