

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

**2022.2**

***FACHA***



***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.** 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 20/07/2022, 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 1º/08/2022;
- e) A listagem de Orientadores de cada curso está na Secretaria Virtual do aluno, na opção [Links Úteis] / [TCC [https:// faculdade.facha.edu.br/\\_fch\\_tcc](https://faculdade.facha.edu.br/_fch_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](mailto: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](mailto: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](mailto:marcia.fernandes@facha.edu.br)> ou <[socioambiental@facha.edu.br](mailto:socioambiental@facha.edu.br)> com cópia para <[leticia.ramos@facha.edu.br](mailto:leticia.ramos@facha.edu.br)>. Se tiver pendências financeiras com a IES, deve entrar em contato com a Supervisão Financeira <[superfin@facha.edu.br](mailto:superfin@facha.edu.br)>, pois pode ser que não consiga fazer o agendamento.

As demais informações sobre o TCC 2022.2 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](mailto:maria.paulina@facha.edu.br)>;
- <[leticia.ramos@facha.edu.br](mailto:leticia.ramos@facha.edu.br)> ou;
- <[tcc@facha.edu.br](mailto: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
1º/4/8/11/16/18/24/31	AGOSTO	2022	11h às 13h	16h às 19h
5	SETEMBRO	2022	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 pelo Microsoft Teams 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.

## 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 com as DCNs ( Diretrizes Curriculares Nacionais) 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, após declaração de que o “trabalho encontra-se apto para a Defesa”.

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”.

Enviar o produto produzido para o prof orientador e para a Coordenação de TCC. Em caso de produtos audiovisuais, enviar o Link do mesmo à Coordenação de TCC e ao professor Orientador.

## 08. Defesa: da marcação à entrega da ATA

A responsabilidade da montagem das Bancas de Defesa é do professor Orientador.

Quem avisa ao aluno a data, link e horário em que ocorrerá a Defesa também é o Orientador.

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

Fatores relacionados à pandemia que impeçam a defesa oral de forma presencial, poderão autorizar a defesa online, a ser feita, de acordo com o estabelecido abaixo:

- a) 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) O Orientador marca uma reunião no Microsoft Teams para o dia e hora apazados, a fim de que em 10 a 15 minutos o aluno apresente seu TCC;
- d) Após a exposição, o Orientador inicia as arguições, não podendo ultrapassar 15 minutos, inclusive, dando tempo para as respostas do aluno;
- e) O Orientador marca também uma outra reunião, no Microsoft Teams, porém em outra sala somente para ele e os demais membros da Banca deliberarem, preencherem as fichas de avaliação e a ATA de Defesa. Para esta reunião, convidar apenas os membros da Banca e não permitir a entrada de outras pessoas;
- f) Em seguida, o Orientador volta à sala onde estará o aluno, para leitura da ATA anunciando o resultado da Defesa;
- g) O Orientador também envia a foto da ATA, por ele assinada, ao aluno, aos membros da Banca e à coordenação de TCC;
- h) Por fim, o Orientador lança a nota do aluno no sistema.

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. 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](mailto:leticia.ramos@facha.edu.br), copiando [maria.paulina@facha.edu.br](mailto: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](mailto:maria.paulina@facha.edu.br)>.

### Equipe do TCC

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

Assistente da Coordenação:  
Letícia Ramos  
E-mail: <[leticia.ramos@facha.edu.br](mailto:leticia.ramos@facha.edu.br)>

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

**FACHA**

Unidade Botafogo  
Rua Muniz Barreto, 51 - Botafogo  
2102-3100

[www.facha.edu.br](http://www.facha.edu.br)