

2022.1

RELATÓRIO DA COORDENAÇÃO DE TCC

FIP – CAMPINA GRANDE

Documento apresentado à Direção da FIP Campina Grande para apreciação do Relatório Semestral de Atividades da Coordenação Institucional de TCC, referente ao semestre letivo 2022.1

CAMPINA GRANDE

PERÍODO: 2022.1

|  |
| --- |
| **IDENTIFICAÇÃO** |
| Coordenação: |
| Coordenador (a): |
| Período de atividades à frente da coordenação: janeiro a junho de 2022 |
| Semestre letivo objeto de análise: 2022.1 |
| **APRESENTAÇÃO** |
| Objetivos: Apresentar as atividades desenvolvidas pela Coordenação do Trabalho de Conclusão de Curso no ano 2022.1 pelo cumprimento do projeto pedagógico da FIP-CG. |
| Metodologia de atendimento: A coordenadora de TCC esteve disponível para atender a todo o corpo docente e discente de Odontologia, com assuntos referentes aos Trabalhos de Conclusão de Curso. |
| Estrutura física: Os atendimentos ocorreram na sala das coordenações institucionais no segundo piso do edifício da FIP Campina Grande, próximo ao setor da biblioteca. |
| Horário de atendimento: A Coordenação de TCC esteve disponível durante o semestre letivo 2022.1, nas quintas-feiras das 10h as 12h pela manhã e das 20h as 22h pela noite |
| **ATIVIDADES REALIZADAS NO SEMESTRE LETIVO 2022.1** |
| * Durante o semestre de 2022.1, houveram defesas de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) para os cursos de Psicologia e Odontologia (Figura 1 e 2). Ao longo do semestre, a coordenação de TCC manteve-se em articulação direta com as coordenações de curso de Odontologia e Psicologia e este contato resultou na formulação do regulamento institucional (Anexo A) de TCC o qual foi repassado para todos os interessados seguindo o fluxograma de atividades (Anexo B). Além disso, junto ao setor da biblioteca, foi realizado a criação do repositório online dos TCCs da FIP-Campina Grande (Anexo C), onde encontram-se disponíveis todos os trabalhos defendidos no semestre 2022.1, os quais possuem livre acesso para a população. |
| **CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES PLANEJADAS** |
| Em relação ao planejamento estratégico: |
| O Coordenador do Comitê de Ética em Pesquisa do Centro Universitário de Patos (CEP-UNIFIP), Flaubert Cirilo J. de Paiva divulgou, no início do semestre letivo, o calendário 2022.1 de reuniões do comitê de ética, o qual foi repassado para os professores orientadores via e-mail institucional. Ao decorrer do semestre, alguns orientadores tiveram imprevistos e a coordenação de TCC articulou-se junto ao CEP- UNIFIP para que todos os projetos pudessem ser apreciados sem que houvesse prejuízo as datas de defesa.  A Coordenação de TCC manteve contato direto com as coordenações de curso, bem como com os professores das disciplinas de TCC para elaboração do calendário de defesas e orientação dos discentes e docentes referentes a elaboração dos trabalhos.  Ao fim do semestre, a coordenadora de TCC desenvolveu um manual para depósito dos TCCs no repositório da biblioteca da FIP-Campina Grande. Após a finalização dos depósitos, foram registrados 18 TCCs para o curso de Odontologia e 11 TCCs para o curso de Psicologia; |
| **PONTOS POSITIVOS** |
| No semestre letivo 2022.1:   * Realizada a confecção do planejamento semestral das atividades da coordenação do Trabalho de Conclusão de Curso; * Desenvolvimento de materiais didáticos para orientação dos orientandos e orientadores |
| **PONTOS NEGATIVOS** |
| No semestre letivo 2022.1:   * O depósito dos TCCs não contou com rigor absoluto para garantir que apenas os trabalhos corrigidos seriam depositados. Alguns alunos publicaram versões não formatadas e não autorizadas pelos orientadores, porém este tópico já está atualizado no regulamento institucional e será fiscalizado para os próximos semestres; |
| **DIFICULDADES ENFRENTADAS** |
| No semestre letivo 2022.1:   * Os orientadores não obtiveram controle das correções sugeridas pela banca antes do depósito oficial das versões. |
| **SUGESTÕES** |
| * Criar um sistema rigoroso de autorização do depósito pelos orientadores |
| **SOLICITAÇÕES** |
|  |
| **ANEXOS** |
| **ANEXO A- REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE TCC**  **Capítulo I**  **Disposições Preliminares**  **Art.1º** Este regulamento tem por finalidade estabelecer as normas institucionais relativas à carga horária, formas de apresentação, orientação e coordenação do Trabalho de Conclusão de Curso, doravante designado TCC, dos acadêmicos da FIP-Campina Grande, como requisito obrigatório para a colação de grau.  **Art.2º** O TCC constitui uma atividade curricular, de responsabilidade do acadêmico da FIP-Campina Grande e sob orientação de um professor de seu curso de graduação, o qual deve estar obrigatoriamente vinculado à presente instituição.  **Art.3º** O TCC deve representar uma experiência de pesquisa científica para o graduando, podendo se relacionar com os dois outros eixos acadêmicos de ensino e extensão, promovendo a integração entre teoria e prática, bem como o exercício da redação Técnico-científica de forma sistematizada, verificando a capacidade de síntese das vivências do aprendizado adquiridas durante o curso.  **Capítulo II**  **Das atribuições**  Título I – Da Coordenação Institucional de TCC  **Art. 4º**. É dever da Coordenação do TCC:   1. Elaborar e divulgar amplamente as normas relativas a carga horária, elaboração, apresentação e orientação dos trabalhos de conclusão de curso a serem desenvolvidos nesta instituição; 2. Fixar calendário a serem seguidos pelas coordenações de cursos quanto à defesa e deposito do TCC em repositórios institucionais; 3. Receber e documentar o registro das atividades das coordenações de curso sobre o desenvolvimento, apresentações e defesas dos TCCs; 4. Organizar a dinâmica das apresentações dos trabalhos, providenciando local e equipamentos necessários; 5. Confeccionar e atualizar manuais acessíveis para instruir orientandos e orientadores quanto ao desenvolvimento e depósito do TCC; 6. Manter contato direto com o setor da Biblioteca Geral da FIP-Campina Grande, para criação e manutenção dos repositórios institucionais de TCC, a serem disponibilizados online nas plataformas digitais desta instituição; 7. Elaborar relatórios semestrais que evidenciem dados quantitativos, bem como enfatizem as áreas de pesquisa que estão sendo contempladas pelos trabalhos de pesquisa desenvolvidos na instituição 8. Tomar, no âmbito de sua competência, todas as demais medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento;   Título II – Da Coordenação de Curso  **Art. 5º**. É dever da Coordenação do Curso:   1. Incluir na grade curricular do curso disciplinas que contemplem instruções detalhadas relativas a elaboração e defesa do TCC; 2. Coordenar as atividades de TCC do curso seguindo as normas preconizadas pela Instituição; 3. Manter contato direto com os professores das disciplinas de TCC para que os trabalhos sejam desenvolvidos de acordo com as normatizações trazidas no presente documento; 4. Promover, junto a coordenação institucional de TCC, eventos científicos com o objetivo de aproximar os graduandos de seus possíveis orientadores, bem como apresentar as áreas de conhecimento disponíveis para cada curso; 5. Auxiliar na divulgação dos manuais desenvolvidos pela coordenação de TCC para facilitar a padronização dos trabalhos e esclarecer o processo de defesa e posterior depósito do TCC nos repositórios institucionais; 6. Controlar e repassar ao setor financeiro, a carga horária de orientação de cada docente; 7. Mediar possíveis conflitos entre discentes ou docentes quanto a orientação do TCC; 8. Elaborar um relatório semestral contendo informações quantitativas e as áreas de pesquisa dos TCCs defendidos na instituição e repassar à coordenação institucional de TCC. 9. Tomar, no âmbito de sua competência, todas as demais medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento;     Título III – Dos Professores das disciplinas de TCC   1. Apresentar o regulamento para elaboração, defesa e depósito do TCC; 2. Responsabilizar-se pela cronologia do desenvolvimento do TCC, ou seja, manter uma supervisão quanto à qualidade da orientação recebida pelo docente, bem como quanto à elaboração dos do Projeto de Pesquisa, observando as linhas de pesquisa disponíveis; 3. Controlar frequências e todas as obrigações inerentes às disciplinas TCC; 4. Atender aos alunos e auxilia-los nas questões normativas durante as diversas etapas do TCC; 5. Repassar semestralmente à coordenação as relações de docentes e seus respectivos orientadores a coordenação de Curso; 6. Identificar e registrar as áreas de pesquisa que estão sendo contempladas semestralmente pelos TCCs desenvolvidos dentro do curso; 7. Colaborar com a Coordenação do TCC e a coordenação de curso na elaboração do calendário semestral das atividades relacionadas ao TCC;   Título IV– Dos Orientadores  **Art. 6º.** A orientação do TCC é de competência exclusiva à docentes vinculados aos cursos de graduação ofertados pela FIP-Campina Grande  **Art 7º.** São deveres do orientador:   1. Ter conhecimento sobre o regulamento do TCC e as normatizações estabelecidas pelo curso ao qual está vinculado; 2. Participar das reuniões para as quais for convocado e cumprir as decisões tomadas; 3. Prestar orientação durante a elaboração e execução do TCC, quanto à parte de conteúdo técnico/científico, de acordo com o cronograma estabelecido; 4. Recusar orientação para aqueles trabalhos cujo conteúdo não apresente a mínima relação com sua formação, linha de estudos/pesquisa ou interesse intelectual; 5. Determinar o horário de plantão para as orientações no início do semestre; 6. Avaliar e oferecer retorno, por meio de instruções didáticas e metodológicas, aos orientandos quanto a apresentação do TCC em Banca Examinadora; 7. Coibir plágios e reprovar seus orientandos quando eles não cumprirem as regras deste regulamento ou por deficiência de conteúdo na elaboração do TCC; 8. Emitir pareceres de aprovação, autorizando a apresentação do trabalho à banca, ou de reprovação do TCC do aluno, sem direito à apresentação à banca; 9. Orientar os discentes quanto à metodologia, etapas, conteúdo e formatação dos trabalhos, bem como, ter domínio sobre as instruções para depósito dos trabalhos nos repositórios institucionais; 10. Manter registros, com informações dos trabalhos sob sua orientação, conforme modelo fornecido pelo professor das disciplinas TCC; 11. Cumprir prazos de correção e devolução do material aos orientandos; 12. Zelar pela manutenção da ordem e utilização correta do material e equipamento da Instituição empregado para o TCC; 13. Propor aos professores das disciplinas de TCC e à Coordenação de Curso, a composição da Banca Examinadora; 14. Presidir os trabalhos da Banca de Avaliação Final; 15. Supervisionar as correções finais sugeridas pela banca examinadora e emitir um termo de responsabilização pela normatização e conteúdo do TCC, o qual constará como pré-requisito obrigatório para depósito do trabalho no repositório institucional;   Art. 7º. Cada professor orientador poderá ter, no máximo, 6 horas de orientação, não ultrapassando este limite sem prévia justificativa encaminhada à Coordenação de Curso e por esta deferida.  Art. 8º. A orientação será formalizada a partir da assinatura do professor na ficha de orientação (ANEXO-A) a qual deverá ser entregue ao professor da disciplina TCC I e encaminhada à Coordenação de Curso.  Art. 9º. A responsabilidade pela elaboração do TCC, sobretudo no que toca às idéias e referências ali apresentadas, é integralmente do acadêmico, o que não exime o professor orientador de desempenhar adequadamente, dentro das normas definidas neste Regulamento, as atribuições decorrentes de sua atividade de orientação.  Título IV – Dos Orientandos  **Art. 10º**. É dever do orientando:   1. Participar dos Meetings Semestrais de TCC para refletir sobre a escolha do orientador de seu trabalho, de acordo com suas áreas de interesse, até o sétimo período letivo do curso; 2. Escolher o orientador mediante assinatura do termo de aceite para formalização dos deveres dos respectivos mediante o desenvolvimento do trabalho; 3. Manter contatos semanais com o professor orientador para discussão e aprimoramento de sua pesquisa, devendo justificar eventuais faltas; 4. Cumprir o calendário das disciplinas TCC ofertadas pelo curso e estar atento aos prazos para a entrega do projeto do TCC, do TCC e do depósito de sua versão final no repositório institucional; 5. O orientando deverá seguir as diretrizes metodológicas adotadas pelo Manual de Normalização do TCC da FIP-Campina Grande tanto para a elaboração do projeto quanto para a elaboração do TCC; 6. Eventuais dificuldades de encontrar orientador deverão ser comunicadas à Coordenação de curso, com pelo menos 30 (trinta) dias antes do término do prazo para entrega do projeto; 7. Pode o aluno contar com a colaboração de outro professor como co-orientador, desde que obtenha a aprovação de seu orientador; 8. O nome do co-orientador deve constar nos documentos e relatórios entregues pelo aluno, e, também, no TCC; 9. Compete ao aluno, além das atividades inerentes ao preparo de seu trabalho, comparecer em dia, hora e local determinados para apresentar e defender oralmente a versão final de seu trabalho; 10. A orientando deve marcar, em comum acordo com seu orientador, a data para apresentação oral do TCC dentro das datas escolhidas no calendário pela Coordenação Institucional de TCC; 11. A apresentação oral deve estar coerente com a versão escrita entregue ao orientador e à banca examinadora e não deve exceder o tempo determinado de 30 minutos; 12. Após a defesa, é de responsabilidade do orientando a realização dos ajustes indicados pela banca examinadora no texto do TCC. 13. Antes do depósito, o orientando deve apresentar o termo de responsabilidade (ANEXO B) assinado pelo orientador, atestando que a versão apresentada encontra-se, em conteúdo e normatização, dentro do padrão esperado pela regulamentação institucional; 14. O depósito da versão final é de responsabilidade do aluno e deve ser feito no prazo de 15 dias após a defesa, para que o graduando consiga participar da colação de grau.   Título V – Da Banca Examinadora  **Art. 11º.** A banca examinadora deve ser composta invariavelmente por dois avaliadores. O primeiro avaliador deve fazer parte do corpo docente do curso de graduação do curso ao qual o aluno está vinculado e deve possuir formação e/ou experiência na área de conhecimento do trabalho. O segundo avaliador pode ser escolhido dentre o corpo docente do curso ou pode ser convidado de outras instituições, ou ainda, de outros cursos de graduação. Deve-se considerar a área de formação e experiência deste avaliador deve estar em coerência com o tema proposto no trabalho defendido.  **Art 12º** É competência da banca examinadora:   1. A leitura crítica da versão escrita do aluno antes do momento da defesa; 2. A indicação de sugestões gramaticais, conteudistas ou metodológicas por escrito, na versão a ser devolvida para o aluno após a defesa; 3. O comparecimento no local e horário indicado para arguição do trabalho. Não comparecendo um dos professores designados para a banca de avaliação, nova data será marcada pela Coordenação de TCC, em prazo não inferior a 10 (dez) dias, contados a partir da data aprazada; 4. A atenção na apresentação oral para que a avaliação do trabalho seja realizada de forma justa; 5. A arguição oral do trabalho escrito e da apresentação para que o aluno esteja situado nas correções e ajustes necessários após a defesa, para o depósito da versão final em repositório.   **Capítulo III**  **Dos pré-requisitos**  **Art 13º** Somente poderão se matricular nas disciplinas de TCC os alunos que tiverem cursado as disciplinas de formação básica em metodologia científica e outras áreas especificas relativas a área de conhecimento do trabalho escolhido. Estes pré-requisitos estão sujeitos ao fluxograma de cada curso de graduação e devem ser consultados junto às coordenações de curso;  **Art 14º** Para a defesa do TCC, o aluno deve estar devidamente matriculado nas disciplinas específicas para esta finalidade e a nota resultante do processo avaliativo constará em seu histórico, sendo passível de aprovação ou reprovação.  **Capitulo IV**  **Do projeto de pesquisa**  **Art. 12º**. O acadêmico deverá elaborar o projeto do seu TCC de acordo com as diretrizes metodológicas adotadas pelo Manual de Normalização do TCC disponibilizados pelas coordenações de curso e sob a orientação de um professor com área de formação coerente com o tema proposto. Este projeto possui como principal objetivo, proporcionar embasamento teórico no tema proposto e alinhar a sequência metodológica a ser seguida para o desenvolvimento e escrita do TCC;  §1º A data limite para entrega do referido projeto se deverá obedecer ao cronograma das disciplinas do TCC I, com base nas emantas aprovadas pelo NDE de cada curso;  §2º Após a entrega do Projeto, as linhas básicas da pesquisa somente poderão ser alteradas mediante requerimento fundamentado e acompanhado de um novo projeto, com aquiescência do Orientador, novo aceite do mesmo ou de novo orientador, além de ser protocolado no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias anteriores à data de realização defesa do Trabalho de Conclusão de Curso;  **Art 13º.** Os estudos envolvendo seres humanos ou animais devem anexar os projetos a plataforma brasil e endereça-los ao Comitê de Ética em Pesquisa especifico da UNIFP. A pesquisa só deve ser iniciada após a obtenção do número de aprovação sem pendências.  **Capítulo V**  Do Trabalho De Conclusão De Curso  **Art. 14º**. O Trabalho de Conclusão de curso representa uma experiência em pesquisa científica e envolve a preparação de um trabalho escrito, o qual deve seguir à rigor a normatização metodológica, além de uma apresentação oral para arguição mediante banca examinadora.  §1º Para os cursos de Odontologia, Psicologia e Medicina Veterinária, o TCC deve ser redigido em formato de artigo científico. Constando no trabalho, os elementos pré-textuais, considerações iniciais, objetivos, metodologia e artigo científico indicando as normas da revista sob o qual o texto foi formatado, considerações finais e elementos pós-textuais. Os modelos para confecção da versão escrita dos TCCs são detalhados em manuais desenvolvidos pelas coordenações de curso e disponibilizado para todos os alunos e orientadores nas plataformas digitais da instituição.  §2º Para o curso de Direito, o TCC deve ser redigido sob a forma de monografia, e deve constar em sua estrutura os elementos pré-textuais, introdução, capítulos de desenvolvimento, considerações finais e elementos pós-textuais. O modelo para confecção da versão escrita dos TCCs é detalhado no manual desenvolvido pela coordenação de curso e disponibilizado para todos os alunos e orientadores nas plataformas digitais da instituição  §3º Os alunos terão acesso as informações sobre normatização e estrutura do texto cientifico nas disciplinas de TCC ofertadas pelos cursos, onde os professores disponibilizaram os manuais para confecção, apresentação e depósito final dos trabalhos.  **Art. 15º.** São modalidades de TCC da FIP-Campina Grande: a) Estudos de casos desenvolvidos nas dependências da Instituição ou nas experiências de estágio ofertadas pelo curso, que tenham sido supervisionados, obrigatoriamente, por docentes vinculados ao curso de graduação no qual o aluno está matriculado b) Projetos de pesquisas originais dentro das áreas de conhecimento delimitadas por cada curso c) Apenas para o curso de direito, serão aceitas revisões de literatura que forneçam evidências científicas inéditas dentro das áreas de conhecimento propostas pelo curso.  **Art. 16º.** A versão escrita do TCC deve ser impressa em 3 (três vias) encadernadas e entregues ao orientador e aos membros da banca examinadora com, no mínimo, 10 dias de antecedência da data marcada para a defesa.  **Art 17º.** Os critérios de avaliação do trabalho escrito e da apresentação oral devem ser estabelecidos pela coordenação de cada curso e disponibilizados junto ao Manual para confecção do TCC. Será considerado REPROVADO o aluno que:   1. Não entregar o TCC nas datas e prazos estabelecidos, conforme Cronograma de Atividades Institiciunais de TCC 2. Não ter seu TCC autorizado para entrega pelo seu orientador; 3. Obtiver nota inferior a 7,0 (sete) pela avaliação da banca examinadora; 4. Estiver sobre acusação de plágio; 5. Não comparecer para sua apresentação formal sem motivo justificado, na forma da legislação em vigor, estará automaticamente reprovado, atribuindo-lhe nota zero; 6. Não depositar no prazo, de até 15 dias após a apresentação, a versão final, mesmo que tendo sido aprovado pela banca; 7. Não realizar os acertos/sugestões determinados pelo orientador;   **Art. 18º.**  A versão final do TCC deverá ser apresentada junto ao termo de responsabilização do orientador com prazo máximo de 15 dias após a defesa. Este depósito é realizado junto à Coordenação de Curso, onde o aluno deverá enviar a versão final em PDF via e-mail institucional, e comparecer pessoalmente com o termo impresso e assinado pelo orientador para protocolar o depósito e assinar a ata final da disciplina onde as notas são publicadas. As versões finais dos TCCs são encaminhadas via drive à Coordenação Institucional de TCC que, juntamente ao setor da biblioteca, disponibilizam a versão online do trabalho no repositório institucional da FIP-Campina grande, acessível publicamente no site oficial da instituição.  **Art. 19º.**  Em caso de conflito de interesse para publicação do trabalho em revistas científicas o aluno pode solicitar à coordenação institucional de TCC a não publicação do trabalho no repositório online por até um ano. Após o cumprimento deste período, o trabalho estará acessível publicamente no repositório online.  **Capítulo VI**  DAS DISPOSIÇÕES FINAIS  **Art. 20 º** Qual situação não prevista neste regulamento será analisada pela Coordenação Institucional de TCC e encaminhamento para os órgãos institucionais competentes, sejam eles a Direção Acadêmica  ou as coordenações de curso e seus auxiliares, NDE e Colegiado.  **ANEXO B- FLUXOGRAMA DE ATIVIDADES COORDENAÇÃO DE TCC**  FLUXOGRAMA DE ATIVIDADES TCC.png  **ANEXO C- CÓDIGO DE ACESSO AOS REPOSITÓRIOS ONLINE**  **psicologia.png**  Figura Código de acesso ao repositório online do curso de psicologia  Odontologia.png  Figura Código de acesso ao repositório online do curso de odontologia |

Campina Grande, 00 de exemplo de 0000.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prof. Dr. ...

COORDENADOR DE ...