



**FACULDADE PATOS DE MINAS
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

INSTRUÇÕES PARA ORIENTADORES E ORIENTADOS

Seguem abaixo informações fundamentais que devem orientar a realização do TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) que será feito individualmente e em forma MONOGRAFIA ou ARTIGO CIENTÍFICO. Saliemos que para que o processo se desenvolva com objetividade, clareza e eficiência é fundamental que se atenda, com rigor do início ao final do trabalho, as referidas instruções.

Todos os professores da Faculdade Patos de Minas serão considerados aptos e qualificados para prestarem orientação aos alunos.

Esperando que o processo transcorra da melhor maneira possível, colocamos à disposição para os esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,

Docentes da disciplina de TCC

COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR ORIENTADOR

Serão competências do professor orientador:

- atender o aluno em dias e horários previamente fixados;
- acompanhar o trabalho, registrando as ocorrências pertinentes e necessárias;
- auxiliar na delimitação do tema;
- orientar quanto à elaboração do planejamento do trabalho;
- orientar a elaboração do trabalho com rigor teórico e metodológico;
- auxiliar o aluno na resolução de problemas conceituais, técnicos e de relacionamento decorrentes das atividades;
- acompanhar e avaliar o desempenho do aluno mediante registros, discussão de textos sugeridos para leitura, anotações e observações pertinentes;
- comunicar, **por escrito**, as possíveis irregularidades quanto ao processo de orientação, não cumprimento de datas e compromissos pelo aluno, à professora de TCC que serão remetidas a Coordenação do Curso;
- ser o mediador no processo de desenvolvimento do trabalho (**NUNCA** entregar pronto para o aluno);
- verificar a possibilidade de existência de **PLÁGIO**, pois além de ser um crime, o plágio comprovado levará o aluno ao resultado de dependência na disciplina. Cabe ao orientador registrar seu parecer e anexar à monografia as devidas comprovações e em seguida entregar a professora de TCC que encaminhará a coordenação do curso e posteriormente a secretaria.

Vale ressaltar que no início da disciplina de TCC após conhecer todas as normas institucionais o aluno já assina um termo de ciência de conhecimento de tais normas e das penalidades do plágio (ANEXO A).

OBSERVAÇÃO: O professor orientador terá como prazo para o pedido de desistência da Orientação ao final do primeiro Mês da disciplina de TCC II, aceito mediante registro escrito em formulário próprio (ANEXO D), entregue a professora de TCC que encaminhará ao coordenador para deferimento ou não seguido de protocolo junto à secretaria que oficializará o recebimento do pedido. Os motivos que justificam pedido de desistência são ausência nos momentos previstos para orientação e falta de atendimento as solicitações e/ou correções sugerida.

COMPETÊNCIAS DO ALUNO ORIENTADO

Todo aluno regularmente matriculado na disciplina, estará obrigado à orientação, elaboração e sujeito à apresentação pública do TCC (revisão crítica de um determinado tema, desenvolvimento do tema com contribuição pessoal). São competências do orientando:

- encontrar o professor orientador, no início do período letivo, para receber as instruções necessárias. Vale ressaltar que sem orientador o aluno não terá direito de apresentar seu Trabalho de Conclusão de Curso e ficará de dependência na disciplina.
- comparecer às aulas e/ou orientações sobre o TCC/MONOGRAFIA;
- formular o plano de ação para o desenvolvimento do TCC e apresentá-lo ao professor orientador;
- controlar as orientações a partir da verificação sistemática da ficha de acompanhamento de orientação do TCC, e assinatura do aluno e professor orientador, entregando-a no final de cada mês a professora de TCC;
- desenvolver o estudo a que se propôs;
- cumprir as datas limites para cada etapa do processo;
- comunicar, **por escrito**, as possíveis irregularidades quanto ao processo de orientação, à professora de TCC que serão remetidas à Coordenação do Curso;
- escolher o revisor de texto (profissional da área de Língua Portuguesa) para averiguação das normas gramaticais.
- responsabilizar-se pela tradução adequada do resumo para língua estrangeira prevista no manual para elaboração de trabalhos acadêmicos da instituição.
- providenciar, em caso de troca de orientador, outra carta de aceite deverá ser impressa no site e deverá ser colhida a devida assinatura do novo orientador.



**FACULDADE PATOS DE MINAS
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES PARA ORIENTADORES E ORIENTADOS

1 COMPOSIÇÃO

Monografia ou artigo científico

2 ESCOLHA DO TEMA

O aluno deverá escolher um tema e comunicar a professora de TCC a sua escolha, para encaminhamento e escolha do orientador.

3 ESCOLHA DO PROFESSOR ORIENTADOR

Os temas escolhidos serão entregues pela professora ao coordenador do curso que sugerirá possíveis orientadores para cada aluno de forma a obedecer sempre que possível a afinidade entre o tema escolhido e a especialização, conhecimento e/ou interesse do professor. Qualifica-se como orientador todo professor da instituição que não possua grau de parentesco ou vínculo com o aluno. Será observada a limitação de até 06 trabalhos por professor na instituição durante o TCC II. O aceite em orientar será feito através de um acordo que constará de um termo de formalização da orientação. Esse termo é uma ficha de aceite (ANEXO B) a ser impressa no site da Instituição, e assinada pelo orientador. O aluno entregará a ficha de aceite e uma cópia Professor de TCC, que encaminhará à secretaria para controle e acompanhamento formal. Após a formalização o orientador será considerado co-responsável pelo desenvolvimento da pesquisa e responderá, juntamente com o

aluno, pela qualidade acadêmica do trabalho. O aluno poderá ter um co-orientador desde que esse faça parte do corpo docente da instituição. O aluno poderá receber instruções do co-orientador que não fará parte da banca de defesa pública. O aluno poderá solicitar substituição de seu orientador mediante justificativa realizada e registrada por escrito e entregue a professora de TCC para deferimento ou não pelo coordenador do curso. O pedido de desistência deverá ser feito no máximo ao final do 1º mês da disciplina de TCC II.

4 REUNIÃO INICIAL

O aluno deverá marcar reunião inicial com o professor orientador com a finalidade de expor-lhe o tema que será desenvolvido pelo aluno, definindo a linha de pesquisa, delimitando o referido tema, formalizar o aceite e solicitar sugestões sobre material de apoio para a realização do trabalho bem como programar reuniões periódicas.

5 REUNIÕES PERIÓDICAS

As reuniões periódicas deverão ser agendadas pelo aluno com o professor orientador para o acompanhamento do desenvolvimento do trabalho. Essas reuniões deverão ser agendadas com o professor orientador de acordo com a disponibilidade deste. No entanto, sugerimos que seja feito um planejamento dessas reuniões a fim de otimizar os resultados. Sugerimos ainda ao aluno que nunca participe de uma reunião com o professor orientador sem estar preparado para a mesma, ou seja, não comparecer a uma reunião sem antes formular as questões, dúvidas e/ou apresentar o que solicitado pelo orientador anteriormente. A cada encontro deverá ser preenchida a ficha de acompanhamento de orientações (ANEXO F)

Vale reforçar que caso o processo de orientação não se realize por ausência, falta de comprometimento, impossibilidade do orientador ou orientando, ou quaisquer outras razões, a parte prejudicada informará, POR ESCRITO a professora de TCC sobre o fato para que este tome providências imediatas juntamente com o coordenador de Curso e evite continuidade das falhas durante o processo.

6 TEMPO E HORÁRIOS PARA ORIENTAÇÃO

Orientadores e orientados deverão definir a carga horária necessária, sendo que o orientador distribuirá seu tempo de orientação da forma que considerar conveniente considerando tempos específicos para orientação efetiva (atendimento ao aluno), correção de fichamentos e/ou textos entregues pelo aluno como também para fornecer subsídios ao aluno referentes à apresentação do TCC.

7 NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO TRABALHO

O trabalho deverá estar de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) em concordância com as normas de Vancouver (cursos da área da Saúde) e a lógica do TCC deve ser orientada pela Metodologia Científica estando em concordância com manual da instituição que normatiza em relação a elaboração dos trabalhos acadêmicos.

8 CARGA HORÁRIA PRESENCIAL

Será obrigatória a presença de no mínimo 75% de carga horária presencial referente a disciplina.

9 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES AVALIAÇÃO NA DISCIPLINA DE TCC I e II

O cronograma atividades será entregue em forma de calendário entregue pelo professor de TCC com o agendamento de todas as atividades referentes à disciplina. A avaliação da disciplina de TCC ocorre conforme disposto no regimento interno da Faculdade Patos de Minas, sendo distribuídos 30 pontos por bimestre.

10 CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DO TCC PELA BANCA EXAMINADORA

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DO TRABALHO ESCRITO	PONTOS
1 Capacidade de problematização, discussão e síntese	2 pts
2 Originalidade e fidelidade teórica e metodológica	3 pts
3 Justificativa científica e prospecção social	1 pts
4 Redação do texto e correção gramatical	2 pts
5 Apresentação gráfica/formatação	2 pts

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA APRESENTAÇÃO ORAL	VALOR
1 Domínio do conteúdo	2 pts
2 Comunicação, clareza, e expressão	1,5 pts
3 Exposição teórica, metodológica e organização	4 pts
4 Utilização do recurso visual para a apresentação	1 pts
5 Utilização do tempo	0,5 pts
6 Esclarecimento de dúvidas	1 pts

11 ENTREGA DO TRABALHO, DEFESA PÚBLICA E DEPÓSITO DO TRABALHO NA BIBLIOTECA

O trabalho de Conclusão de curso deverá ser entregue em data pré-agendada a professora de TCC em três vias com encadernação em espiral acrescidas da ficha de avaliação do trabalho escrito e oral (ANEXO I). Essas vias serão encaminhadas aos examinadores para sua avaliação juntamente a uma ficha de instruções para tal avaliação (ANEXO K)

Em data pré-agendada e com a supervisão do coordenador do curso ocorrerão as defesas públicas.

No ato da defesa os orientadores deverão assinar a ata de aprovação que ficará com o orientador e deverá ser entregue ao professor de TCC para formalização na secretaria.

Os alunos devem efetuar as correções sugeridas pela banca em formulário próprio para esse fim (ANEXO K). Após as correções feitas pelo aluno, o orientador deverá conferir e tais correções, entregar a folha de aprovação para que o aluno envie o trabalho para encadernação. Para tal, o aluno terá um prazo de 30 dias.

Após devidamente encadernado conforme orientações em formulário próprio o aluno deve entregar obrigatoriamente a versão impressa e digital (CD) de seu trabalho na biblioteca central.