

**TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – CURSOS DE GRADUAÇÃO**

Os alunos durante o curso de graduação devem desenvolver um trabalho de conclusão de curso (TCC). O TCC é uma atividade acadêmica de sistematização do conhecimento sobre um objeto de estudo ou de problemas relacionados com áreas relacionadas ao curso de especialização em questão. Deve ser desenvolvido mediante controle, orientação e avaliação do docente, dando cumprimento às diretrizes curriculares definidas pelo CNE/MEC.

**Objetivos do TCC:**

* Desenvolver e aplicar os conhecimentos teóricos adquiridos nas fases iniciais e intermediárias do curso, focados na aplicação profissional;
* Identificar e aplicar os conhecimentos necessários para a elaboração da pesquisa ou do trabalho científico;
* Exercer as noções de pesquisa científica em vários níveis, bem como a habilidade de realizar, redigir e apresentar projetos.

#  Etapas do TCC:

* Escolha e apresentação do tema ao professor orientador e à coordenação;
* Avaliação do projeto de pesquisa pela Comissão de TCC;
* Submissão do projeto ao Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) ou ao Comitê de ética no uso de animais (CEUA) (quando necessário);
* Desenvolvimento da pesquisa com a supervisão do orientador, seguindo todas as recomendações por ele solicitadas;
* Apresentação e defesa do trabalho.

 **Atribuições do Orientador:**

* Orientar os alunos na escolha do tema, na elaboração do projeto, no encaminhamento para o Comitê de Ética em Pesquisa - CEP (quando necessário), na execução do trabalho, na redação e na apresentação;
* Atender seus orientandos em horários previamente agendados (01 vez ao mês);
* Analisar e avaliar os relatórios parciais dos alunos, com as atividades descritas em cada reunião presencial.

**Atribuições dos Alunos:**

* Escolher o tema, dentro da linha de pesquisa de seu orientador;
* Elaborar o TCC e apresentá-lo ao orientador para aprovação;
* Frequentar as reuniões convocadas pelo seu orientador (reuniões mensais);
* Cumprir o calendário de eventos divulgado pela coordenação;
* Apresentar, quando solicitado pelo orientador, relatórios parciais sobre as atividades desenvolvidas;
* Entregar ao orientador três cópias da versão para a qualificação do TCC, observando os prazos previstos no calendário;
* Realizar a apresentação e defesa do TCC, no dia, hora e local determinado;

#  Formatação do TCC:

* TCC com formato de artigo - conforme estabelecido pela coordenação do curso o trabalho deverá ser desenvolvido baseado nas normas que constam no Manual de formatação de TCC da Faculdade Herrero, disponível no seguinte link: <http://www.herrero.com.br/tcc.html> . Tais normas estão baseadas nas Normas para Submissão de Artigos para a Revista Gestão e Saúde (<http://www.herrero.com.br/revista_principal.html>)
* O TCC precisa ter capa, folha de rosto, ficha de avaliação, protocolo de comunicado de entrega, termo de consentimento e carta de aprovação do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) (quando necessário), além da cópia das normas e orientações aos autores da revista a qual o artigo será submetido.

 **Apresentação do TCC;**

* A apresentação terá a duração de 20 minutos, utilizando recursos de multimídia, com 10 minutos de comentários e arguição por participante da banca;
* As notas serão divulgadas pela Coordenação do Curso de Graduação.

#  Banca examinadora:

* Será composta de três membros escolhidos pelo orientador, podendo haver membros convidados de outra instituição e com o aval da coordenação do curso;
* Um dos membros (o orientador) será o presidente da sessão
* É atribuída à banca, a formulação da nota final e o preenchimento da ata da sessão de apresentação do TCC.

#  Avaliação:

* Cada membro da banca realizará a avalição de acordo com os critérios da ficha de Avalição;
* O presidente recolherá ao final da sessão as fichas de avaliação dos examinadores e as depositará em envelope que será fechado e rubricado pelos membros da banca.

**Pontuação**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BLOCOS** |  | **APROVADO** |
| **ENTREGA DO TRABALHO NO PRAZO** |  | SIM ( )NÃO ( ) |
| **CONTEÚDO**  |  |
| **APRESENTAÇÃO ORAL E DEFESA** |  |

#

#  Informações Complementares

* Os trabalhos de revisão de literatura somente podem conter fotos ou ilustrações de artigos que já foram publicados anteriormente, e devidamente referenciados;
* Existe no site da Faculdade Herrero o cronograma com as datas das reuniões, e as datas limites para a entrega/submissão de TCC ao Comitê de Ética. Caso a data limite para entrega no mês não seja respeitada, o trabalho passará automaticamente para a reunião do mês subsequente, o que poderá acarretar alterações na data de apresentação do trabalho.
* Entrega do trabalho conforme estabelecido pela coordenação do curso são baseadas nas normas que constam no seguinte link: http://www.herrero.com.br/tcc.html
* Entrega para a Instituição o TCC corrigido até 15 dias após o término do curso;
* A defesa dos TCCs devem ocorrer antes do término das aulas;
* A apresentação oral se realizará em data também pré-estabelecida pela coordenação de curso.
* A versão final, após apresentação em banca e feitas às devidas revisões, deverá ser entregue na data prevista pela coordenação do curso, em versão digital, contendo uma cópia do termo de aprovação.

**ATENÇÃO!!!** O aluno não terá concluído o curso e devidamente aprovado enquanto entregar a versão final do TCC ao coordenador(a) rigorosamente dentro do prazo fixado**.** OBS: Qualquer alteração será informada aos alunos pela coordenação do curso



**FACULDADE HERRERO**

**CURSO**

**NOME DO(S) AUTOR(ES)**

**TÍTULO DO TCC/MONOGRAFIA**

**CURITIBA**

**ANO**



**NOME DO(S) AUTOR(ES)**

**TÍTULO DO TCC/MONOGRAFIA**

**Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em NOME DO CURSO da Faculdade Herrero.**

**Orientador: Prof. Dr. NOME**

**CURITIBA**

**ANO**



**PROTOCOLO DE ENTREGA E COMUNICADO DE FORMATO DE TCC**

NOME dos ALUNOS regularmente matriculado(a)s no curso NOME DO CURSO, venho por meio deste protocolar a entrega e comunicar que o formato de confecção do trabalho de conclusão de curso/monografia será o Artigo:

Intitulado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Orientado por:

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

Curitiba, \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_.

**PROTOCOLO DE ENTREGA**

**Nome do Aluno:**

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nome do Aluno**

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Professor Responsável ou Secretaria Acadêmica.**

Recebido em

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Recebido digitalmente em

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**FICHA DE AVALIAÇÃO**

**TITULO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ALUNOS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

- Cada membro da banca avaliará os seguintes itens;

- O presidente recolherá ao final da sessão as fichas de avaliação dos examinadores

**PONTUAÇÃO**:

|  |  |
| --- | --- |
| **BLOCOS** | **ATIVIDADES**  |
| **1º Bloco: ENTREGA DO TRABALHO NO PRAZO** | A) Entrega do trabalho no prazo  |
| **2º Bloco: CONTEÚDO**  | A) Conteúdo  |
| B) Forma  |
| C) Linguagem (inclusive ortografia)  |
| D) Documentação:  |
| Passível de publicação |
| 2 cópias impressas |
| **3º Bloco: APRESENTAÇÃO ORAL E DEFESA** | A) Tempo de Apresentação  |
| B) Clareza  |
| C) Recursos Audiovisuais  |
| D) Arguição  |
| **APROVADO** | **SIM ( )** NÃO ( ) |

**título** (letra Times New Roman 12 Negrito)

*titulo em inglÊs* (letra Times New Roman 12 Itálico)

Nome SOBRENOME (letra Times New Roman 12)1

**RESUMO**(Letra Times New Roman 12,todas em maiúsculas e negrito)

Corpo do texto com espaçamento simples. Letra Times New Roman 11. Número de palavras de 100 a 250.

**PALAVRAS-CHAVE:** Palavras em minúsculo (letra Times New Roman 11)

**ABSTRACT**(Letra Times New Roman 12,todas em maiúsculas e negrito)

Corpo do texto com espaçamento simples. Letra Times New Roman 11. Número de palavras de 100 a 250. Estruturado com as sessões descritas em negrito

**KEYWORDS:** Palavras em minúsculo (letra Times New Roman 11)

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

1Titulações e filiações institucionais(letra Times New Roman10)

\* *e-mail* para correspondência:

1. **INTRODUÇÃO** Letra Times New Roman 12, todas em maiúsculas e negrito

Texto com espaçamento 1,5. Letra Times New Roman 12.

1. **MATERIAIS E MÉTODOS** Letra Times New Roman 12, todas em maiúsculas e negrito

Texto com espaçamento 1,5. Letra Times New Roman 12.

1. **REVISÃO DE LITERATURA**Letra Times New Roman 12,todas em maiúsculas e negrito

Texto com espaçamento 1,5. Letra Times New Roman 12.

1. **RESULTADOS** Letra Times New Roman 12,todas em maiúsculas e negrito

Texto com espaçamento 1,5. Letra Times New Roman12.

1. **DISCUSSÃO** Letra Times New Roman 12,todas em maiúsculas e negrito

Texto com espaçamento 1,5. Letra Times New Roman12.

1. **CONSIDERAÇÕES FINAIS** Letra Times New Roman 12,todas em maiúsculas e negrito

Texto com espaçamento 1,5. Letra Times New Roman 12.

1. **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS** Letra Times New Roman 12, em maiúsculas e negrito

Texto com espaçamento simples. Letra Times New Roman 11, Alinhadas á esquerda – NORMAS DE VANCOUVER,

Títulos de figuras e tabelas: letra Times New Roman 11

Legendas de figuras e tabelas: letra Times New Roman 10