

## **APROVA O REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC**

### **Resolução 007/2021**

O Vice-Presidente Cultural e da ESMAFE/RS,

**CONSIDERANDO** as alíneas "b", "m" e "o" do *artigo 31*; as alíneas "d", "e" e "f" do *artigo 42*; e as alíneas "e", "g" e "i" do *artigo 43* do Estatuto da AJUFERGS;

**CONSIDERANDO** que é dever da ESMAFE/RS proporcionar aos alunos e aos professores as condições necessárias para o correto andamento das orientações dos Trabalhos de Conclusão de Curso,

#### **RESOLVE:**

1. revogar a Resolução 016/2018.
2. aprovar o Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso apenso a esta resolução.
3. que as orientações iniciadas a partir de março de 2022 serão regidas integralmente pelo presente regulamento, independente se matrícula ou rematrícula no TCC.
4. que às orientações em andamento até a data de publicação desta Resolução seguem regidas pelo regulamento anterior.

Porto Alegre, 16 de novembro de 2021.

JOSE CAETANO ZANELLA  
Vice-Presidente Cultural e da ESMAFE/RS  
Diretor-geral da ESMAFE/RS

### **REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) quando previsto no projeto pedagógico da Especialização, poderá ser contratado, a critério do(a) aluno(a), seguindo as normas descritas neste regulamento.

#### **DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

1. O TCC será realizado exclusivamente no formato de monografia e obedecerá aos seguintes parâmetros:
  - a) versará sobre tema com aderência ao conteúdo programático do curso;
  - b) será elaborado individualmente, sob orientação de um(a) professora(a) indicado pela coordenação do curso;
  - c) será inédito;
  - d) seguirá as normas da *Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)* em acordo com os demais materiais de orientação disponibilizados pela Escola; e
  - e) terá, no mínimo, 40 páginas entre introdução e conclusões finais.
2. O(A) aluno(a) estará habilitado(a) a realizar as atividades relacionadas ao TCC somente após a aprovação em todas as disciplinas do curso.
3. Não haverá formação de banca para apresentação e arguição do TCC.

#### **DA MATRÍCULA E DO INVESTIMENTO**

4. O período para solicitação de realização do TCC será indicado no calendário acadêmico.
  - 4.1 O(A) aluno(a) que não optar pela realização do TCC nos prazos divulgados para a sua turma não poderá o requerer posteriormente.
5. O investimento se dará de acordo com os valores vigente à época da matrícula no TCC.
6. O(A) aluno(a) deverá estar adimplente para a realização da matrícula.
7. A matrícula e a divulgação do(a) professor(a) orientador(a) serão realizados nos prazos indicados no calendário acadêmico.
8. Não há devolução de valores após o início do período de orientação.

#### **DA ORIENTAÇÃO E DOS PRAZOS**

9. O período de orientação se inicia formalmente com a divulgação do(a) professor(a) orientador(a).
10. O formato dos atendimentos para a orientação e o cronograma das etapas serão definidos entre aluno(a) e professor(a) orientador(a).
  - 10.1 Os atendimentos podem ser realizados presencialmente, por e-mail, aplicativo de mensagens, videoconferência ou outro canal acordado previamente e que possibilite o desenvolvimento do trabalho.
11. Os contatos entre aluno(a) e professor(a) orientador(a) serão devidamente registrados no **Formulário de Orientação** com uma breve descrição e a data do atendimento.

- 12.** O prazo para a entrega da versão final do TCC será de seis (06) meses, contados da divulgação do(a) professor(a) orientador(a).
- 12.1** O(A) aluno(a) poderá solicitar uma extensão de prazo de três (03) meses para a entrega da versão final do TCC mediante a concordância do(a) professor(a) orientador(a), por escrito, e o pagamento de taxa de prorrogação a ser fixada pela Escola.
- 12.2** A prorrogação de entrega do TCC somente terá efeitos após a concordância do(a) orientador(a), por escrito; do pagamento da taxa; e da confirmação formal da Escola.
- 12.3** É permitida apenas uma prorrogação de prazo.
- 12.4** O período para a solicitação de extensão de prazo de entrega do TCC será informado pela Escola.
- 13.** A entrega do TCC compreende o envio, **pelo(a) aluno(a)**, dentro do prazo descrito no item 12 e subsequentes:
- a)** da **versão final** da monografia em formato de arquivo digital PDF; e
  - b)** do Formulário de Orientação **com a nota final** e **assinado pelo(a) professor(a) orientador(a)** em formato de arquivo digital PDF.

#### **DA NOTA FINAL E DOS CASOS DE REPROVAÇÃO**

- 14.** A nota final para a aprovação do TCC é de, no mínimo, 7 (sete).
- 15.** A nota final será uma composição que compreende a análise, pelo(a) professor(a) orientador(a), da:
- a)** relevância, atualidade e originalidade do tema/problema investigado (0 a 2 pontos);
  - b)** adequação e atualização das fontes bibliográficas (0 a 2 pontos);
  - c)** coerência entre problema investigado, objetivos e desenvolvimento do trabalho (0 a 2 pontos);
  - d)** clareza e adequação da linguagem (0 a 2 pontos); e
  - e)** organização textual (0 a 2 pontos).
- 16.** São casos de reprovação, além do não atingimento da nota mínima:
- a)** a não entrega do trabalho dentro do prazo;
  - b)** o abandono ou a desistência da orientação; e/ou
  - c)** o plágio.
- 17.** É facultado ao(à) professor(a) orientador(a) declarar, de ofício, a reprovação por abandono da orientação em casos de ausência contínua e sem justificativa por 60 dias corridos ou mais.
- 17.1** O(a) professor(a) orientador(a) comunicará a reprovação por abandono via e-mail ao(à) aluno(a) com cópia para [posgraduacao@esmafe.org.br](mailto:posgraduacao@esmafe.org.br).
- 18.** Nos casos de reprovação previstas no item 16 a nota final atribuída será 0 (zero).
- 19.** O(A) aluno(a) reprovado(a) poderá solicitar nova orientação, mediante realização de matrícula no TCC conforme o calendário acadêmico.

**DO(A) ALUNO(A)**

- 20.** O(A) aluno(a) é integralmente responsável pela elaboração do TCC.
- 21.** São obrigações do(a) aluno(a) durante o período de orientação:
- a)** realizar o primeiro contato com o(a) professor(a) orientador(a) para início das atividades;
  - b)** elaborar o Trabalho de acordo com o disposto neste regulamento;
  - c)** manter a assiduidade no contato com o(a) professor(a) orientador(a) pelos canais acordados;
  - d)** apresentar ao(à) professor(a) orientador(a) a totalidade de sua produção científica prévia (TCC da graduação, artigos, publicações em geral);
  - e)** registrar no Formulário de Orientação os contatos realizados com o(a) professor(a) orientador(a);
  - f)** cumprir os prazos;
  - g)** responsabilizar-se pela pesquisa bibliográfica necessária ao desenvolvimento do TCC;
  - h)** comunicar imediatamente ao(à) professor(a) orientador(a) toda e qualquer situação que possa comprometer o andamento do TCC;
  - i)** comunicar à ESMAFE/RS quando a ausência de retorno do(a) professor(a) orientador(a) for superior a 10 dias corridos;
  - j)** enviar ao(à) professor(a) orientador(a) o Formulário de Orientação devidamente preenchido para conferência, atribuição da nota final e assinatura, em tempo hábil ao cumprimento do prazo descrito no item 12 e subsequentes; e
  - k)** enviar a versão final da monografia juntamente com o Formulário de Orientação devidamente preenchido e assinado para o e-mail [posgraduacao@esmafe.org.br](mailto:posgraduacao@esmafe.org.br) até a data limite divulgada pela Escola.

**DO(A) PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)**

- 22.** São atribuições do professor orientador:
- a)** prestar a orientação necessária ao desenvolvimento da monografia;
  - b)** disponibilizar um ou mais canais de contato;
  - c)** manter contato regular com o(à) aluno(a);
  - d)** analisar a atual produção científica do(a) aluno(a) a fim de evitar reprodução de trabalhos já realizados;
  - e)** elaborar, em conjunto com o(a) aluno(a), o cronograma de desenvolvimento das atividades e zelar pelo seu cumprimento;
  - f)** cumprir e fazer cumprir os prazos que forem estabelecidos;
  - g)** comunicar à ESMAFE/RS quando ocorrerem problemas, dificuldades e dúvidas relativas ao processo de orientação;
  - h)** conferir as informações do Formulário de Orientação e, em estando de acordo, assiná-lo.

23. O(A) professor(a) orientador(a) deverá avaliar, **durante o período de orientação**, o desenvolvimento do Trabalho e atribuir a nota aos quesitos descritos no item 15.
24. A atribuição da nota final e a assinatura do formulário compreendem as atividades de orientação e devem ser realizados dentro dos prazos descritos no item 12 e subsequentes.
25. O empréstimo de material fica a critério do(a) professor(a) orientador(a). A busca por fontes bibliográficas e de pesquisa faz parte da avaliação do TCC como um todo.

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

26. Em caso de reprovação e/ou desistência da orientação, o(a) aluno(a) poderá requerer sua certificação sem a realização de novo trabalho, desde que atendidos os critérios para tal.
  - 26.1 Nos casos de desistência e/ou reprovação não haverá devolução de valores já pagos e seguem vigentes as eventuais obrigações financeiras acordadas na contratação.
  - 26.2 A solicitação de dispensa do trabalho para a certificação será realizada por escrito.
27. As monografias serão arquivadas pela ESMAFE/RS e poderão ser publicadas em formato digital, sem fins comerciais, mediante prévia autorização dos autores.
28. No caso de publicação, constarão como autores(as), o(a) aluno(a) e o(a) professor(a) orientador(a).
29. Os casos urgentes ou em que este Regulamento for omissos serão analisados e decididos pela Coordenação do Curso e/ou pela Direção de Ensino da ESMAFE/RS.

Regulamento aprovado pela *Resolução 007/2021 da Direção-geral da ESMAFE/RS*.

Porto Alegre, 16 de novembro de 2021.