



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMIÁRIDO**  
**DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS**  
**CURSO DE DIREITO**

**MANUAL DO TRABALHO DE  
CONCLUSÃO DE CURSO**

**2015**

## APRESENTAÇÃO

A finalidade deste manual é auxiliar docentes e discentes do curso de Direito da Universidade Federal Rural do Semiárido – UFRSA – nas respectivas tarefas de orientação, redação e apresentação oral do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, apresentando de forma mais esmiuçada as exigências presentes na Resolução CONSEPE/UFRSA nº 01/2013, que estabelece as normas gerais relativas à produção e apresentação de TCC no âmbito UFRSA.

O artigo 2º da Resolução define a natureza dessa tarefa:

O TCC, componente integrante das matrizes curriculares dos Cursos de Graduação da UFRSA, de caráter obrigatório conforme estabelecido no Projeto Pedagógico de cada curso, tem por objetivo proporcionar ao estudante experiência em pesquisa ou extensão, visando à síntese e integração dos conhecimentos necessários ao bom desempenho profissional.

De acordo com a deliberação do Núcleo Docente Estruturante e Colegiado de Curso, estudantes de Direito com entrada em 2010 terão a possibilidade de optar pelo formato do TCC como artigo ou monografia. A decisão foi adotada em razão do caráter peculiar das duas primeiras turmas, que, de certa forma, suportaram o ônus da estruturação inicial do curso e respalda-se no artigo 3º da referida Resolução, que enuncia

O TCC será elaborado, individualmente, sobre temáticas pertinentes ao curso realizado.

Parágrafo único. O formato do TCC – caráter monográfico, relatório de estágio supervisionado, artigo científico ou memorial – será definido pelas diretrizes curriculares de cada curso.

Aos demais discentes será exigida a escrita de uma monografia como Trabalho de Conclusão de Curso.

Este Manual volta-se aos aspectos práticos da orientação, bem como da apresentação formal e defesa do TCC e, para tanto, está dividido em 5 (cinco) breves capítulos:

**O Capítulo 1** versa sobre o que seja o TCC, suas modalidades e formatação;

**O Capítulo 2** versa sobre a defesa oral do TCC;

**O Capítulo 3** trata das atribuições do orientador, direitos e deveres dos orientandos e o papel do professor de TCC;

**O Capítulo 4** apresenta os procedimentos para a realização da homologação do Projeto de TCC pelo Conselho de Curso e;

O **Capítulo 5** trata, especificamente, dos procedimentos para avaliação do TCC.

Por fim, as regras metodológicas aqui relacionadas são todas baseadas nas normativas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e seguem ainda as normativas da UFERSA no que se referem à orientação e procedimentos.

## **COORDENAÇÃO DO CURSO DE DIREITO**

## **CAPITULO I – O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC**

O Trabalho de Conclusão de Curso consiste em uma pesquisa individual orientada, sendo requisito à obtenção do grau de Bacharel em Direito. Deverá ser entregue em versão escrita e defendido, oralmente, perante uma banca avaliadora. Seguindo as diretrizes da Resolução nº 001/2013 - CONSEPE/UFERSA.

### **1 ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DA MONOGRAFIA**

No caso da monografia, o Trabalho de Conclusão de Curso, deve apresentar os seguintes itens:

- a) Capa; (Anexo I)
- b) Contra capa ou Folha de rosto; (Anexo II)
- c) Folha de aprovação; (Anexo III)
- d) Agradecimentos;
- e) Dedicatória;
- f) Epigrafe;
- g) Resumo em língua vernácula e com as palavras-chave;
- h) Resumo em língua estrangeira e com as palavras-chave na respectiva língua;
- i) Sumário – com a paginação de cada item;
- j) Introdução;
- k) Desenvolvimento – com a respectiva divisão dos capítulos;
- l) Conclusão;
- m) Referências;
- n) Anexos (apenas se houver o que anexar, tais como modelo de questionário, entrevistas, etc).

A existência dos conteúdos referentes as alíneas *d*, *f* e *n* é facultativo.

#### **1.1 Formatação da Monografia**

O TCC, na modalidade de monografia, deve apresentar as seguintes características e formatações:

- a) A monografia deve conter no mínimo 30 e no máximo 60 laudas contabilizadas a partir da Introdução, excetuando os elementos pré-textuais (capa, folha de aprovação,

resumos e as palavras-chave em língua vernácula e estrangeira, sumário) e dos elementos pós textuais (referências bibliográficas e anexos)

b) Para maior quantidade de laudas é necessário que exista parecer do orientador justificando a necessidade em função do tema escolhido e/ou do tipo de pesquisa realizada;

c) Deve vir impresso apenas no anverso do papel, tamanho “A4”, branco;

d) O texto deve ser digitado em formato da fonte *Times New Roman*, tamanho 12 para os elementos textuais (introdução, desenvolvimento e conclusão);

e) O texto deve ser digitado com as seguintes margens no papel (margens superior e esquerda 3 cm; margens direita e inferior 2 cm);

f) O espaçamento entre linhas deve ser simples para os elementos pré-textuais e pós textuais e 1,5 para os elementos textuais;

g) Os parágrafos devem ter recuo de 1,5 cm a 2,5 da régua superior do word a partir da margem esquerda;

h) Os capítulos devem ser digitados em letras maiúsculas, negrito e alinhados à esquerda com os títulos com espaço simples entre as linhas; os sub tópicos dos capítulos apenas com a inicial maiúsculas em cada palavra e em negrito; os subitens dos tópicos em letras minúsculas e em negrito e as alíneas em letras minúsculas e sem negrito; Os títulos e sub tópicos devem em fonte Times New Roman (tamanho 12), espaço simples. Os títulos Introdução, conclusão e referências serão numeradas (apenas na modalidade artigo)

i) Texto digitado em alinhamento justificado para os elementos textuais;

j) Apresentar as citações diretas (*ipsis litteris*) longas, de textos legais, doutrinários ou jurisprudenciais, que ultrapassem 3 (três) linhas no corpo do texto, com recuo esquerdo de 4 cm da margem esquerda, sem aspas, espaço entre linhas simples, fonte Times New Roman, tamanho 10, sem recuo adicional na primeira linha e alinhamento justificado. As citações diretas curtas, com até 3 linhas, deverão ser apresentadas no corpo do texto entre aspas. Utilizar citações uniformemente, preferencialmente, através do sistema autor-data, incluindo a indicação da(s) página(s) citada(s). A apresentação das citações deve seguir a norma da ABNT 10520/2002;

k) As notas de rodapés, informativas ou explicativas, devem ser numeradas de forma contínua, ter alinhamento justificado, fonte Times New Roman, tamanho 10, espaço entre linhas simples, sem espaços entre parágrafos e sem recuo adicional na primeira linha;

l) Inserir a numeração das páginas na parte inferior à direita ou centralizada;

m) Indicar as referências bibliográficas de acordo com as orientações da norma 6023/2002 da ABNT ao final do trabalho, logo após a conclusão.

## **2 ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DO ARTIGO**

No caso de artigo científico, o Trabalho de Conclusão de Curso deve apresentar os seguintes itens e seus respectivos conteúdos:

- a) Capa; (Anexo IV)
- b) Contra capa ou Folha de rosto; (Anexo V)
- c) Folha de aprovação; (Anexo VI)
- d) Agradecimentos;
- e) Dedicatória;
- f) Epigrafe;
- g) Título em língua vernácula;
- h) Título em língua estrangeira (espanhol ou inglês);
- i) Resumo em língua vernácula e com as palavras-chave;
- j) Resumo em língua estrangeira e com as palavras-chave na respectiva língua (espanhol ou inglês);
- k) Introdução;
- l) Desenvolvimento (dividido em tópicos)
- m) Conclusão;
- n) Referências;
- o) Anexos (facultativo - apenas se houver o que anexar, tais como modelo de questionário, entrevistas, etc).

### **2.1 Formatação do Artigo**

O artigo, enquanto TCC, deve conter no mínimo 20 e no máximo 35 laudas. A quantidade maior de laudas do TCC, nesta modalidade, implicará em conversão para a modalidade monografia, sendo aplicadas todas as normas acima já elencadas.

O artigo não é dividido em capítulos e sim em tópicos e por isso o texto é digitado na mesma página, sem assim, necessidade de troca de páginas entre os tópicos.

- a) A monografia deve conter no mínimo 20 e no máximo 35 laudas contabilizadas a partir da primeira página onde consta o título do artigo, identificação do autor, orientador,

resumos, palavras-chave (em língua vernácula e estrangeira). Não há o elemento *Sumário* no artigo. Excetua-se da contagem as referências bibliográficas e anexos;

b) Para maior quantidade de laudas é necessário que exista parecer do orientador justificando a necessidade em função do tema escolhido e/ou do tipo de pesquisa realizada;

c) Deve vir impresso apenas no anverso do papel, tamanho “A4”, branco;

d) O texto deve ser digitado em formato da fonte *Times New Roman*, tamanho 12 em todo o artigo;

e) O texto deve ser digitado com as seguintes margens no papel (margens superior e esquerda 3 cm; margens direita e inferior 2 cm);

f) O espaçamento entre linhas deve ser simples para os elementos pré-textuais e pós textuais e 1,5 para os elementos textuais;

g) Os parágrafos devem ter recuo de 1,5 cm a 2,5 da régua superior do word a partir da margem esquerda;

h) Os tópicos devem ser digitados em letras maiúsculas, negrito e alinhados à esquerda com os títulos com espaço simples entre as linhas; os sub tópicos apenas com a inicial maiúsculas e em negrito, as alíneas e demais divisões apenas sem destaque; Os títulos e sub tópicos devem em fonte Times New Roman (tamanho 12), espaço simples. Os títulos Introdução, conclusão e referências serão numeradas;

i) Texto digitado em alinhamento justificado para os elementos textuais;

j) Apresentar as citações diretas (*ipsis litteris*) longas de textos legais, doutrinários ou jurisprudenciais que ultrapassem 3 (três) linhas no corpo do texto, com recuo esquerdo de 4 cm da margem esquerda, sem aspas, espaço entre linhas simples, fonte Times New Roman, tamanho 10, sem recuo adicional na primeira linha e alinhamento justificado. As citações diretas curtas, com até 3 linhas, deverão ser apresentadas no corpo do texto entre aspas. Utilizar citações uniformemente, preferencialmente, através do sistema autor-data, incluindo a indicação da(s) página(s) citada(s). A apresentação das citações deve seguir a norma da ABNT 10520/2002;

k) As notas de rodapés, informativas ou explicativas, devem ser numeradas de forma contínua, ter alinhamento justificado, fonte Times New Roman, tamanho 10, espaço entre linhas simples, sem espaços entre parágrafos e sem recuo adicional na primeira linha;

l) Inserir a numeração das páginas na parte inferior à direita ou centralizada;

m) Indicar as referências bibliográficas de acordo com as orientações da norma 6023/2002 da ABNT ao final do trabalho, logo após a conclusão.

## **CAPITULO II – DEFESA ORAL DO TCC: ARTIGO OU MONOGRAFIA**

Todo TCC será submetido à Banca Examinadora composta por 3 (três) professores do Curso de Direito da UFERSA. Os três integrantes componentes da banca examinadora se dividirão em 3 (três) titulares, sendo 1 (um) deles o Presidente, obrigatoriamente o professor orientador, e 2 (dois) outros membros docentes da UFERSA, sendo, facultado, a critério do orientador e com a homologação do Conselho de Curso, a inclusão de professores de outros cursos da UFERSA ou de outra Instituição de Ensino Superior.

Não poderão fazer parte da banca presidente, membro ou suplente parentes do discente a ser avaliado, seja em linha reta, colateral ou por afinidade.

A comunicação da impossibilidade de comparecimento e convocação do professor integrante da banca fica a cargo do presidente da banca, devendo comunicar a Coordenação do Curso de Direito com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Cabe ao orientando providenciar os equipamentos de informática, como computador (PC) ou computador portátil (notebook). Já o aparelho de projeção (Datashow) bem como pincel e apagador serão itens já inclusos na sala da defesa.

O candidato que tenha interesse de usar qualquer outro equipamento pertencente à UFERSA deverá formular, junto à Secretaria da DACS, com a devida antecedência, um pedido formal para disponibilização de tais bens pertencentes à Faculdade, que será atendido na medida do possível e das disponibilidades do curso, não havendo um dever da UFERSA em ceder ao candidato todo e qualquer equipamento além dos necessários para a sua apresentação.

Na data definida para a apresentação, a Banca Examinadora seguirá os seguintes procedimentos de avaliação:

- a) Inicialmente, o discente fará uma exposição oral, resumindo o conteúdo do seu TCC, em, no máximo, 20 (vinte) minutos improrrogáveis;
- b) Em seguida, cada membro da Banca terá 10 (dez) minutos para considerações e perguntas, sempre com o Presidente fazendo as observações por último;

c) O discente terá direito a 10 (dez) minutos para formular suas respostas e considerações com relação a cada professor, totalizando, no máximo, 30 (dez) minutos de resposta improrrogáveis.

d) Para facilitar a defesa e otimizar o tempo o discente deverá fazer sua exposição seguindo o modelo de slides. (Anexo VII)

### **CAPITULO III - O ORIENTADOR, O ORIENTANDO E O PROFESSOR DE TCC**

O orientador, orientando e o professor de TCC são igualmente importantes na elaboração, escrita e defesa do TCC. Além do estudante, os professores envolvidos na orientação e na disciplina são também sujeitos responsáveis pela qualidade do trabalho. Para tanto, neste capítulo, serão tratadas as atribuições com que cada um deve arcar para que se atinja o êxito na produção do TCC

#### **1 DO ORIENTADOR:**

Denomina-se orientador o docente devidamente cadastrado como responsável por acompanhar o trabalho de conclusão de curso dos discentes do Curso de Direito de acordo com as normas internas da UFERSA e procedimentos estabelecidos neste Manual.

O orientador tem o papel de acompanhar o processo de definição do tema, elaboração do projeto, execução de pesquisa, de redação e apresentação do texto final do TCC de graduação, em suma, o conjunto de atividades relativas ao TCC.

A escolha do orientador fica a livre critério do estudante, decorrente da afinidade entre o tema do TCC, a área e a linha de pesquisa do docente. Exige-se, todavia, os orientadores sejam escolhidos dentre aqueles docentes que são professores do Curso de Direito e se obedeça ao que diz a Resolução nº 001/2013, artigo 8º:

Os orientadores serão, obrigatoriamente, docentes de nível superior que possuam vínculo institucional com a UFERSA.

Cada discente deverá escolher o orientador do seu trabalho de acordo com a área de interesse da pesquisa e a disponibilidade do mesmo.

O orientador não poderá ter mais que 05 (cinco) orientandos de TCC ao mesmo tempo.

A função do orientador é dar suporte ao desenvolvimento da capacidade de pesquisa do estudante, o qual, além de possuir ampla liberdade de escolha da temática do TCC, é também o responsável pelo conteúdo final do trabalho.

## 1.1 Das atribuições do Orientador:

De acordo com o artigo 9º, da Resolução CONSEPE/UFERSA nº 001/2013, são atribuições do Orientador:

Colaborar com o discente na definição do tema do TCC;  
Encaminhar ao Conselho de Curso o projeto de TCC elaborado pelo discente, conforme modelo disponibilizado pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD);  
Avaliar cada etapa do desenvolvimento do TCC, fazendo intervenções sobre o conteúdo, normas técnicas de apresentação e redação do texto;  
Entregar a ata de defesa do TCC, devidamente preenchida, na Divisão de Registro Acadêmico (DRE) e lançar as notas do discente no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

O orientador tem ainda as seguintes atribuições:

- a) avaliar a relevância, a originalidade e as condições de execução do tema proposto pelo aluno;
- b) definir linha de pesquisa ou linha de estudo;
- c) assinar e acompanhar a elaboração da proposta do projeto e, bem como, as etapas de seu desenvolvimento, conhecendo os componentes de um projeto de pesquisa através do estudo das normas, métodos e técnicas de redação e execução de trabalhos científicos;
- d) orientar o aluno, quando necessário, na reelaboração de projeto de pesquisa e sugerir, se for o caso, indicações bibliográficas e as fontes de dados disponíveis em instituições públicas ou particulares ou da produção de dados oriundos de trabalho de campo;
- e) com finalidade de preservar a articulação teórico-prática voltada à produção de um novo conhecimento, o orientador deve oferecer atendimento individual, semanal, em horário previamente definido, a cada estudante, para orientação e avaliação do trabalho de pesquisa, momento em que deve documentar a postura do orientando, reportando os resultados dos encontros ao professor de TCC e à Coordenação do Curso;
- f) manter contato com o professor de TCC do(s) curso(s) em que trabalha e frequentar as reuniões convocadas por aquele;
- g) conhecer os prazos a serem cumpridos para elaboração, escrita e defesa do TCC estabelecido pela UFERSA, definindo, no primeiro encontro, o prazo final para entrega do TCC;
- h) estabelecer um diálogo franco com seus orientandos, combinando limites, prazos, deveres e obrigações, acordando regras e deixando claras as responsabilidades do

estudante, especialmente que a obra a ser produzida é de sua autoria e esclarecendo que se não tiver lido previamente o trabalho, não autorizará a submissão à banca para defesa;

j) assinar o Formulário “Termo de Acordo de Orientação” (Anexo VIII) que será submetido ao Conselho de Curso para homologação;

j) participar das defesas de seus orientandos, cujas bancas presidirá;

k) assinar, juntamente com os demais membros da banca examinadora, a ficha de avaliação de TCC (Anexo IX) e a ata final das sessão de defesa (Anexo X) e devolvê-las ao professor de TCC;

l) cumprir e fazer cumprir o Regulamento instituído por esse Manual;

m) manter intercâmbio constante com outros professores, o Comitê de Ética, a Coordenação, o (a) professor (a) de TCC, dentre outros sujeitos que possam colaborar com a produção do trabalho e enriquecê-lo, e ser responsável pela adequação às Normas do Comitê de Ética da UFERSA quando o tipo de pesquisa assim o fizer necessário;

Caso o orientador decida por se afastar da orientação deve seguir o procedimento estabelecido no artigo 10, da Resolução 001/2013 CONSEPE/UFERSA, que diz:

O Orientador poderá solicitar seu afastamento da orientação, desde que os motivos sejam devidamente fundamentados e aprovados pelo Conselho do Curso, no prazo máximo de 15 (quinze) dias decorridos da homologação do mesmo. Ocorrendo o afastamento, o Orientador será substituído pelo Co-orientador, e na inexistência deste, por um professor designado pelo Conselho de Curso.

Por fim, ressalta-se que o papel do orientador é auxiliar o processo de produção acadêmica do estudante, contando, para isso, como a coparticipação do professor da disciplina de TCC. É do orientado a responsabilidade pela elaboração do trabalho.

## **2 DO ORIENTANDO:**

Denomina-se orientando o discente que se encontra em fase de elaboração do seu Trabalho de Conclusão de Curso, devidamente matriculado no componente curricular TCC, e esteja sendo acompanhado, para escrita do seu trabalho de conclusão de curso, por um orientador de acordo com as regras estabelecidas por este Manual e pelas normas internas da UFERSA.

Para denomina-se orientando o discente precisa ter sua orientação homologada pelo Conselho de Curso.

Os alunos considerados “orientandos” são aqueles regularmente matriculado no 11º período do curso de Direito e que tenha cursado, com aprovação, a disciplina Metodologia da Pesquisa Jurídica.

Excepcionalmente e após homologação do pedido pelo Conselho de Curso, os alunos regularmente matriculados no 10º período do curso de Direito, poderão ser considerados “orientandos” e se matricularem na disciplina TCC, desde que preencham os seguintes requisitos:

- a) Tenham obtido cursado e obtido aprovação na disciplina Metodologia da Pesquisa Jurídica.
- b) Tenham cumprindo a partir de 75% dos componentes curriculares do curso do Direito;
- c) Tenham o Índice de Rendimento Acadêmico (IRA) a partir de 8,0.

Para comprovação dos critérios acima descritos, os discentes deverão protocolar, na secretaria do curso, o pedido de matrícula em TCC, dentro do prazo de 5 (cinco) dias após o início do semestre, com os seguintes documentos:

- a) Formulário “Termo de Acordo de Orientação” (Anexo VIII) preenchido pelo orientador;
- b) Cópia do histórico escolar em que comprove a aprovação na disciplina Metodologia da Pesquisa Jurídica e IRA;
- c) Cópia do Projeto do TCC assinado pelo orientador (Anexo XII);
- d) Exposição dos motivos, formato de requerimento, em que expresse os motivos pelos quais pretende cursar a disciplina TCC no 10º período.

O prazo para análise do pedido pelo Conselho de Curso será de 72hs após o recebimento do pedido.

Os discentes do 10º período que se matricularem na disciplina TCC seguirá as mesmas regras e procedimentos dos discentes concluintes para o TCC de acordo com o que estabelece o Manual e demais procedimentos da UFERSA.

## **2.1 Das atribuições e responsabilidades dos orientandos:**

De acordo com a Resolução nº 001/2013 CONSEPE/UFERSA, artigo 15, Os orientandos deverão cumprir os seguintes deveres:

[...] São deveres do discente matriculado em componentes curriculares sobre prática do TCC:  
[...]

- II – apresentar publicamente o TCC, nos prazos determinados;
- III – cumprir os horários e cronograma de atividades estabelecidos pelo Orientador;
- IV – responsabilizar-se pelo uso de direitos autorais resguardados por lei a favor de terceiros, no caso das citações, cópias ou transcrições de textos de outrem.

São ainda responsabilidades dos orientandos:

- a) ter iniciativa na busca da orientação desde a elaboração do projeto até à defesa do TCC;
- b) apresentar ao professor de TCC o formulário “Termo de Acordo de Orientação” (Anexo VIII), em data prevista no Calendário Acadêmico do Curso e da UFERSA e entregá-lo ao professor de TCC após a assinatura do orientador;
- c) entregar a secretaria do curso para encaminhamentos para homologação do Conselho de Curso, cópia do projeto de TCC (Anexo XII) com a assinatura do professor orientador;
- d) cumprir os prazos estabelecidos pela UFERSA, pelo professor de TCC e pelo professor orientador;
- e) obter aprovação na disciplina de TCC e na defesa de seu trabalho final;
- f) entregar na Secretaria do Curso, o trabalho final com o prazo mínimo de 10 dias de antecedência da data marcada para defesa, 03 (três) cópias do TCC em espiral para repasse ao orientador e membros da banca avaliadora e com o “Formulário de Autorização de Defesa” (Anexo XI) assinado pelo orientador;
- g) comparecer no dia, hora e local, marcados pelo professor de TCC para apresentação oral do trabalho;
- h) realizar, conforme prazo estabelecido, as correções necessárias pela comissão avaliadora para apreciação do orientador;
- i) respeitar o orientador e à banca examinadora, sendo ético em qualquer fase do trabalho, encarando de maneira madura e construtiva as críticas e sugestões feitas ao seu trabalho;
- j) após a realização das correções finais, encaminhar à DRE do Campus Central da UFERSA, cópia digital da versão final, na forma de mídia digital formato PDF em caixa de DVD, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a defesa. As mídias digitais devem ser identificadas em arquivo PDF, de acordo com o modelo oficial estabelecido pela Biblioteca Central da UFERSA.

k) entregar à Secretaria do Curso o trabalho final, em 01 (uma) via, encadernado em capa dura, com a assinatura de aprovação do professor orientador e demais membros da banca no prazo máximo de 10 (dez) dias após a defesa final do trabalho.

O orientador não pode ser considerado o coautor do trabalho e toda e qualquer afirmação contida no texto é de responsabilidade do autor do trabalho.

Cabe ao discente escolher seu orientador, todavia, caso o orientando e seu orientador não estabeleçam uma boa relação, devem solicitar o fim do vínculo de orientação e o orientando deve procurar outro orientador. Essa mudança deve ser comunicada à Coordenação do Curso.

É permitido ao orientando buscar auxílio de um co-orientador em seu trabalho. Para que se efetive oficialmente, a co-orientação, deve ser aprovada pelo orientador que tem a responsabilidade primordial da orientação.

## **2.2 Dos direitos dos orientandos:**

A Resolução nº001/2013 CONSEPE/UFERSA, em seu artigo 14, estabelece os seguintes direitos aos orientandos:

[...]

I – dispor de elementos necessários à execução de suas atividades, dentro das possibilidades científicas e técnicas da Universidade;

II – dispor de devida orientação na realização do seu TCC;

III – conhecer a programação prévia das atividades a serem desenvolvidas nos componentes curriculares relacionados ao TCC;

IV – ser previamente informado sobre local e data da apresentação do TCC;

V – o discente poderá solicitar, por iniciativa própria, ao Conselho de Curso, substituição de seu orientador no prazo máximo de 15 (quinze) dias decorridos da homologação do projeto do TCC, desde que justifique suas razões por escrito e indique ou solicite um novo orientador;

VI – é permitido ao discente ter um co-orientador, mediante aprovação expressa do orientador.

## **2.3 Das sanções aos orientandos:**

O orientando pode ser advertido nos seguintes casos:

a) faltar com o respeito e a ética devidos no processo de orientação, em qualquer fase do trabalho, desacatando ou ofendendo o orientador, professor, membro de banca, funcionário ou colega de curso;

b) descumprir as normas e as obrigações que lhe cabem;

c) ausentar-se das reuniões com o professor orientador e professor de TCC sem justificativa prévia adequada;

- d) desligar-se das atividades de pesquisa sem comunicar por escrito ao orientador e ao professor de TCC;
- e) invadir espaços cujo ingresso necessite de autorização; da mesma forma, proceder à coleta de dados de pesquisa sem antes cumprir as exigências formais para essa finalidade;
- f) A reincidência em quaisquer das advertências acima descritas acarretará no desligamento do orientando das atividades de TCC e em sua reprovação na disciplina.

### **3 O (A) PROFESSOR (A) DE TCC:**

O (a) Professor (a) de TCC possui as seguintes atribuições:

- a) orientar os discentes, durante as aulas ministradas, quanto aos aspectos formais e metodológicos da elaboração do TCC;
- b) informar aos discentes do calendário acadêmico da UFRSA, com as datas previstas para as defesas dos TCCs;
- c) encaminhar à Coordenação de Curso o rol de estudantes e respectivos orientadores, formalizado através da assinatura do “Termo de Acordo de Orientação”;
- d) convocar reuniões com os professores orientadores, para melhor acompanhamento das atividades desenvolvidas nas orientações
- e) marcar as datas das defesas dos orientandos, a partir do aval dos orientadores, e , juntamente com os orientadores, montar a composição das bancas e indicar dia, hora e local de cada defesa;
- f) acompanhar as orientações dos discentes através dos documentos entregues pelo professor orientador;
- g) receber dos professores orientadores as atas de defesa, com as respectivas notas dos discentes orientandos, e fazer a inserção das notas no SIGAA; a nota conferida à defesa oral corresponderá à média final da disciplina TCC;
- h) informar à Coordenação do Curso quaisquer ocorrências que considerar importante e que influenciem na orientação e na qualidade dos trabalhos produzidos pelos orientandos;
- i) Informar à Coordenação do Curso os nomes dos orientadores e de seus orientandos, assim como, dos respectivos trabalhos orientados para emissão de Declaração de Orientação que será entregue aos orientadores e membros das bancas após a defesa final.

## **CAPITULO IV – DA HOMOLOGAÇÃO DA ORIENTAÇÃO PELO CONSELHO DE CURSO**

O Conselho de Curso, obedecendo ao que dispõe a Resolução nº 001/2013 CONSEPE/UFERSA, nos artigos 6º e 7º, terá as seguintes atribuições, no que concerne ao TCC:

Os componentes curriculares que subsidiam a elaboração do TCC compreenderão as atividades de Orientação, Acompanhamento e Avaliação do trabalho com o envolvimento do Orientador e regras de supervisão definidas pelos dos Conselhos dos Cursos.

[...]

Aos Conselhos dos Cursos compete:

I – homologar o nome do Orientador, o nome do Coorientador se houver, e o projeto do TCC, verificando se os mesmos estão de acordo com as linhas de atuação do curso;

II – acompanhar as atividades a serem desenvolvidas nos componentes curriculares referentes ao TCC;

[...]

IV – homologar as bancas de avaliação dos TCC's.

Para homologação pelo Conselho de Curso do nome do orientador, do orientando e do tema ser defendido pelo orientando, o Conselho de Curso observará as seguintes exigências:

- a) estar o discente, que requer a orientação, devidamente matriculado no 11º do curso de Direito da Ufersa ou excepcionalmente no 10º período, desde que cumprindo as exigências estabelecidas neste Manual;
- b) o pedido de orientação deve ser entregue em formato de Formulário “Termo de Acordo de Orientação” (Anexo VIII) juntamente com o Projeto de pesquisa do TCC que deve ser assinado pelo orientador e entregue na mesma formatação prevista para o TCC;
- c) o Projeto de TCC deve ter entre 6 (seis) e 10 (dez) laudas e conter, obrigatoriamente, seguintes itens: capa, contracapa, sumário, justificativa, problemática, objetivos, geral e específicos, metodologia, cronograma de execução e referências bibliográficas (Anexo XII);

O prazo para recebimentos dos pedidos de matrícula na disciplina TCC será de 5 (cinco) dias após o início do semestre letivo. Após o recebimento dos pedidos de orientação, com a documentação já descrita por esse Manual. O Conselho de Curso terá o prazo de 72hs, após o recebimento da documentação, para análise e divulgação da homologação dos pedidos.

Só serão matriculados, na disciplina TCC, os alunos que tiverem seus pedidos de orientação homologados pelo Conselho de Curso.

A Coordenação de Curso se responsabilizará pela matrícula dos discentes na disciplina TCC após a homologação pelo Conselho de Curso. Em data, previamente definida pela Coordenação, o Conselho de Curso homologará os nomes dos membros das bancas de defesa do TCC.

## **CAPITULO V: PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DOS TCCs**

O Trabalho de Conclusão de Curso deve ser entregue pelo aluno à Coordenação do Curso em três vias, 10 dias antes da data marcada para a defesa, em espiral e com a devida autorização do professor orientador através da assinatura do “Formulário de Autorização de Defesa”.(Anexo XI)

O orientando que não cumprir o prazo para entrega do TCC deverá justificar seu atraso e solicitar prorrogação de prazo, via protocolo, observando as normas do Regimento Interno da UFERSA.

Não será admitida uma segunda prorrogação, sob pena de ser o estudante automaticamente reprovado no componente curricular TCC.

É facultado à banca examinadora reunir-se antes da sessão de defesa pública e, se houver entendimento quanto à inviabilidade de aprovação do TCC, devolvê-lo para reformulações. Nesse caso, a defesa deve ser marcada para 30 dias após a devolução do trabalho ao aluno, procedida mediante protocolo.

No procedimento de defesa, o aluno terá até 20 minutos para apresentar seu trabalho, sendo que cada componente da banca examinadora terá até 10 minutos para formulação das perguntas dispondo, o aluno de 10 minutos para respondê-las, totalizando, no máximo, 30 (dez) minutos de resposta improrrogáveis.

As notas serão atribuídas e forma individual e proferidas após o encerramento da arguição do aluno, em reunião dos membros da banca examinadora, devendo ser levados em consideração o texto escrito, sua exposição oral e a defesa perante a banca examinadora.

A nota final do aluno é o resultado da média das notas atribuídas pelos membros da banca examinadora. Para aprovação, o aluno deve obter nota igual ou superior a 7,0 na média aritmética das notas individuais atribuídas pelos membros da banca examinadora e receber nota igual ou superior a 7,0 de pelo menos 02 membros da banca.

A nota obtida pelo orientando na defesa do TCC será registrado em atas referentes às audiências públicas, logo após o encerramento da arguição. Cada integrante da banca atribuirá uma nota de 0 a 10, para os quesitos defesa oral e arguição. As notas dos três integrantes da banca, cuja soma dividida por três, comporá a nota final alcançada pelo discente.

A avaliação final deve ser assinada por todos os membros da banca examinadora e registrada na respectiva ata. Em caso de aprovação, o aluno terá o prazo de três para as modificações sugeridas pela banca e entrega da versão final do TCC, a ser remetida a biblioteca.

O discente que não entregar o TCC ou que não se apresentar para defesa oral sem motivo justificado, estará automaticamente reprovado na disciplina de TCC, sendo assim impedido de colar grau. O aluno reprovado no TCC fica proibido de proceder nova defesa no mesmo semestre da reprovação.

A Resolução nº 001/2013 CONSEPE/UFERSA, estabelece em seus artigos, 11, 12 e 13, o que segue sobre a avaliação dos TCCs:

[...] A avaliação do TCC será feita por uma banca formada por 3 (três) membros titulares e 1 (um) suplente, indicados pelo orientador e homologados pelo Conselho de Curso.

A participação de docentes / pesquisadores de outras Instituições nas bancas avaliadoras não acarretará em ônus para UFERSA.

O discente deverá encaminhar a cada membro da comissão avaliadora uma cópia impressa no prazo mínimo de 10 dias corridos anteriores à data de defesa do TCC.

Após aprovação, um exemplar do TCC, devidamente corrigido, deverá ser entregue à DRE do respectivo Campus, na forma de mídia digital formato PDF em caixa de DVD, no prazo máximo de 10 (dez) dias.

As mídias digitais devem ser identificadas de acordo com o modelo oficial estabelecido pela Biblioteca Central.

O discente que não entregar o TCC corrigido, no prazo estipulado, fica impossibilitado de colar grau.

Caso o TCC não seja aprovado, a Banca poderá estabelecer um prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas para que sejam realizadas as alterações e uma nova apresentação oral, se necessária; caso o discente não cumpra com os encaminhamentos sugeridos pela Banca no prazo estabelecido, será automaticamente reprovado.

Para facilitar a defesa o aluno deve fazer sua apresentação seguindo o modelo de slides (Anexo III) deste Manual.

## **1 A COMPOSIÇÃO DAS BANCAS DE AVALIAÇÃO DO TCC:**

As bancas serão presididas pelo professor orientador e mais dois professores que atuem na temática apresentada pelo discente orientando de acordo com a

homologação do Conselho de Curso e seguindo o que estabelece a Resolução nº001/2013 CONSEPE/UFERSA em seu Capítulo V e artigos.

## **CAPITULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS**

O uso de dados e informações sigilosas (como pesquisas específicas, informações de assistidos em processos judiciais, de processos em segredo de justiça, entre outros casos) só pode ser utilizado com os devidos cuidados para a não identificação da parte atingida e após a autorização do Conselho de Ética em Pesquisa da Universidade.

O orientando que for flagrado cometendo plágio em seu TCC será automaticamente reprovado na disciplina TCC.

Este manual não exclui a aplicação das resoluções da UFERSA e portarias em vigor, salvo revogação expressa.

Os demais casos não contido neste Manual e referentes aos aspectos metodológicos de formatação de TCC consulte-se “ORIENTAÇÕES SOBRE A ESCRITA DE TCC DA UFERSA” (Anexo XIII)

## **ANEXOS**

Anexo I: MODELO DA CAPA do TCC. (Monografia)

Anexo II: MODELO DA CONTRA CAPA do TCC. (Monografia)

Anexo III: MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO (Monografia)

Anexo IV: MODELO DA CAPA do TCC. (Artigo)

Anexo V: MODELO DA CONTRA CAPA do TCC. (Artigo)

Anexo VI: MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO (Artigo)

Anexo VII: MODELO DE “SLIDES PARA A DEFESA ORAL” DO TCC

Anexo VIII: MODELO DE FORMULÁRIO “TERMO DE ACORDO DE ORIENTAÇÃO”

Anexo IX: MODELO DE “FICHA DE AVALIAÇÃO DO TCC”

Anexo X: MODELO DE “ATA DA DEFESA FINAL DO TCC”

Anexo XI: MODELO DE FORMULÁRIO “AUTORIZAÇÃO DE DEFESA”

Anexo XII: MODELO DE PROJETO DE PESQUISA

Anexo XIII: ORIENTAÇÕES SOBRE ESCRITA DE TCC DA UFERSA