



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
FACULDADE DE CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS DE RIBEIRÃO PRETO
COMISSÃO DE GRADUAÇÃO/SERVIÇO DE GRADUAÇÃO
APOIO PEDAGÓGICO



MANUAL PARA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

FARMÁCIA-BIOQUÍMICA (Ingressantes 2017/2018/2019)

e

FARMÁCIA (Ingressantes a partir de 2020)

FCFRP/USP – COMISSÃO DE GRADUAÇÃO
MARÇO DE 2021



As presentes normas têm por objetivo orientar a elaboração dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), a serem desenvolvidos, pelos estudantes de Graduação da Faculdade de Ciências Farmacêuticas de Ribeirão Preto/USP, sob orientação docente, para obterem o grau de Farmacêutico (ou Farmacêutico-Bioquímico) em atendimento ao **Art. 7**, das Diretrizes Curriculares para os cursos de Farmácia, contidas na Resolução CNE/CES N°6, publicada no DOU de 19 de outubro de 2017.

I - Aspectos Gerais:

- 1) A organização e a supervisão do cumprimento das normas estabelecidas para os TCC são de responsabilidade da Comissão de Graduação;
- 2) Será oferecido ao estudante módulos obrigatórios nos períodos 4º., 6º., 8º. e 9º. (anual), na Matriz Curricular, propiciando ao estudante o embasamento necessário para a elaboração do TCC até o momento da entrega e apresentação oral do trabalho;
- 3) No 4º período, o módulo **“CGF2042-Atividades Integradas e Trabalho de Conclusão de Curso I”**, tem por objetivo apresentar ao estudante:
 - 3.1)** Pesquisa de base de dados (Medline, Lilacs, Periódicos CAPES, SCIELO);
 - 3.2)** Regras de redação de trabalhos científicos;
 - 3.3)** Conceitos básicos de metodologia científica;
 - 3.4)** Apresentação dos orientadores da FCFRP e suas linhas de pesquisa.
- 4) No 6º período, o módulo **“CGF2055-Atividades Integradas e Trabalho de Conclusão de Curso II”**, tem por objetivo que o estudante:
 - 4.1)** Defina o seu orientador que obrigatoriamente deverá ser um docente da USP e escolha o tema do trabalho;
 - 4.2)** Inicie o desenvolvimento do TCC definindo o formato do trabalho, a pergunta que deverá ser respondida no TCC, a introdução e/ou revisão da literatura, hipótese, objetivos, metodologia e bibliografia consultada. Cabe ressaltar que no formato de artigo (apenas quando o estudante for o primeiro autor) as normas a serem seguidas serão as da revista a que será submetido;
 - 4.3)** Analise os aspectos éticos das pesquisas envolvendo seres humanos e animais: organização de protocolos de pesquisa;



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
FACULDADE DE CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS DE RIBEIRÃO PRETO
COMISSÃO DE GRADUAÇÃO/SERVIÇO DE GRADUAÇÃO
APOIO PEDAGÓGICO



- 4.4)** Analise os aspectos da integridade na Pesquisa Científica;
- 4.5)** Todas as definições relacionadas ao trabalho deverão ser acordadas entre estudante e orientador;
- 4.6)** Entregue o **Anexo 01 – TCC - Versão Inicial** preenchido e assinado pelo aluno e orientador até o último dia letivo do semestre de oferecimento do módulo, pessoalmente no Serviço de Graduação, ou enviado pelo seu e-mail USP para cgrad@fcrp.usp.br (escaneado ou assinado em plataformas digitais);
- 4.7)** O formulário **Anexo 01 – TCC - Versão Inicial** indicará os dados do estudante e orientador, modalidade, título e área do trabalho.
- 5) No 8º período, o módulo **“CGF2076-Atividades Integradas e Trabalho de Conclusão de Curso III”**, tem por objetivo que o estudante realize:
- 5.1)** Reuniões de acompanhamento com o orientador;
- 5.2)** Desenvolvimento do trabalho de pesquisa, com resultados, discussão e conclusão;
- 5.3)** Elaboração e preparação da versão preliminar (“boneco”) do Trabalho de Conclusão de Curso.
- 6) No 9º período (anual), o módulo **“CGF2082-Atividades Integradas e Trabalho de Conclusão de Curso IV”**, o estudante deverá:
- 6.1)** Escolher o semestre em que fará a apresentação, sendo possível apresentar no 9º ou 10º período. Cabe ressaltar que a matrícula deverá ser feita no 9º período, e somente a apresentação é que ficará a critério do estudante;
- 6.2)** Entregar a versão final do **TCC (impresa e digital)** e o **Anexo 02 – TCC - Versão Final (digital)**, preenchido e assinado pelo estudante e orientador;
- 6.2.1) Prazo para entrega no 9º. Período:** Deverá entregar esta documentação com 30 dias de antecedência à data proposta para a defesa, a partir do 1º. dia letivo do 9º período, de acordo com o calendário USP;
- 6.2.2) Prazo para entrega no 10º. Período:** Deverá entregar esta documentação com 30 dias de antecedência à data proposta para a defesa, a partir



do 1º. dia letivo do 10º período, de acordo com o calendário USP. Neste período, **O PRAZO MÁXIMO** será o 1º. dia letivo após a data, fixada no calendário USP, de trancamento em disciplinas. Neste caso, entrega no 10º. Período e no prazo máximo, quem será responsável pelo agendamento será a Comissão de Graduação, na pessoa do Presidente em exercício;

6.2.3) Dias para agendamento: Deverá se restringir ao dia e horário disponibilizado na grade-horária (do módulo Atividades Integradas e TCC IV), e compreende o período entre o primeiro dia letivo do 9º. e o último do 10º. Período;

6.2.4) Enviar a via digital do TCC para o e-mail cgrad@fcfrp.usp.br;

6.2.5) Entregar a via impressa do TCC (não precisa encadernar) e do **Anexo 02 – TCC - Versão Final** no Serviço de Graduação;

6.3) O formulário **Anexo 02 – TCC - Versão Final** conterá os dados do estudante, orientador, modalidade, título e área do trabalho, a indicação do membro convidado, bem como a substituição do Presidente da Mesa (veja o item II - Aspectos específicos);

6.4) Realizar a apresentação oral e defesa pública do TCC, para uma banca de examinadores e ser aprovado;

6.5) Cumprir a etapa da defesa, sob pena de ser reprovado no módulo de AI e TCC IV, com nota e frequência zero, estabelecendo o impedimento para a colação de grau;

II - Aspectos específicos:

1) Quanto à confecção do TCC - É uma atividade acadêmica obrigatória, realizada de forma individual, sob orientação de um docente, com o objetivo de avaliar a capacidade de integração de conceitos teóricos e atividades práticas, bem como a capacidade devendo seguir as seguintes orientações/exigências:

1.1) Pode ser elaborado em forma de uma Monografia ou Artigo Científico a ser realizado/elaborado de acordo com as Normas da Biblioteca da USP, disponível em <http://www.bcrp.prefeiturarp.usp.br/serv5-norma.asp>. A monografia deverá ser no idioma português e o artigo científico (submetido, aceito ou publicado) poderá ser entregue nos idiomas, português ou inglês. Quanto à apresentação oral e a defesa pública recomenda-se que seja no idioma português, podendo ser em inglês quando o membro convidado, pelo



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
FACULDADE DE CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS DE RIBEIRÃO PRETO
COMISSÃO DE GRADUAÇÃO/SERVIÇO DE GRADUAÇÃO
APOIO PEDAGÓGICO



orientador, for estrangeiro, desde que haja a concordância de todos os membros da banca examinadora e do estudante;

1.2) Deverá ser escolhido um tema a ser desenvolvido no TCC, que obrigatoriamente terá que pertencer às diversas áreas das ciências farmacêuticas;

1.3) As aprovações dos Comitês de Ética (CEP ou CEUA) e outros documentos julgados relevantes deverão ser incluídos como Anexos;

1.4) Quando o TCC for apresentado em forma de “Artigo Científico”, a formatação deverá seguir a recomendada pela Revista selecionada para publicação, com o estudante como primeiro autor e o idioma em português ou inglês;

1.5) A Comissão de Graduação não faz exigência sobre o número de páginas totais, mas recomenda que permaneça dentro da faixa de 20 a 30 páginas.

2) Quanto às obrigações do estudante - Ao estudante cumpre:

2.1) Matricular-se em todos os módulos que envolvem as atividades de TCC, ser aprovado em suas avaliações e dedicar-se com responsabilidade;

2.2) Definir seu orientador (docente da USP) e em conjunto com o mesmo propor o trabalho em áreas das ciências farmacêuticas;

2.3) Estar ciente de todo o conteúdo do manual de TCC, principalmente no que se refere aos documentos e aos prazos estabelecidos por ele.

3) Quanto à orientação do TCC – O orientador deverá:

3.1) Auxiliar o estudante na propositura do projeto;

3.2) Orientar, acompanhar e avaliar o andamento do trabalho em todas as suas etapas;

3.3) Interferir, quando necessário, para o bom andamento do projeto;

3.4) Indicar e convidar um membro para a banca examinadora;

3.5) Conhecer o teor deste Manual e respeitar o cronograma e prazos previstos;

3.6) Dar ciência de sua condição de orientador do TCC através da assinatura do *Anexo 01 – TCC Versão Inicial, Anexo 02 – TCC Versão Final* e do Trabalho de Conclusão de Curso



(versão impressa e digital), pois neles constarão as informações necessárias para o respectivo cadastramento;

O orientador obedecerá às restrições abaixo:

3.7) É vedada a figura do co-orientador nos trabalhos de TCC;

3.8) Cada docente deverá orientar no máximo 5 (cinco) estudantes por módulo;

3.9) O orientador receberá certificado de orientação de TCC após o término da apresentação oral e defesa pública de seu orientado emitidos pela CG, mediante solicitação do interessado;

3.10) O orientador receberá carga horária – como Atividades Didáticas, no *Sistema Júpiter* – de 15 horas de “Orientação de TCC”, independentemente do número de orientados. O cadastro será feito nos semestres de oferecimento dos módulos CGF2055-Atividades Integradas e TCC III e CGF2082-Atividades Integradas e TCC IV, mediante a entrega dos formulários *Anexo 01 - TCC Versão Inicial e Anexo 02 – TCC Versão Final*.

4) Quanto à Apresentação Oral e Defesa Pública – É parte obrigatória para aprovação do aluno no TCC, conforme programa do módulo CGF2082-Atividades Integradas e TCC IV.

4.1) Os estudantes e seus orientadores terão a responsabilidade de encaminhar a versão final do TCC (impressa e digital) e o *Anexo 02 – TCC - Versão Final (digital)*, devidamente preenchido, para o e-mail cgrad@fcfrp.usp.br. Entregar a via impressa do **TCC** (não precisar encadernar) e do **Anexo 02 – TCC - Versão Final** no Serviço de Graduação;

4.2) Quando ocorrer sobreposição de agendamentos, terá prioridade aquele estudante que enviou primeiro e, para tanto, será verificado a data/horário do envio do e-mail;

4.3) Quando a documentação for entregue no 9º. ou 10º. Períodos, deverá ser com 30 dias de antecedência à data proposta para a defesa, a partir do 1º. dia letivo do 9º ou do 10º. períodos, de acordo com o calendário USP. Destaque para o **PRAZO MÁXIMO, no 10º. período**, de encaminhamento que será o 1º. dia letivo após a data, fixada no calendário USP, de trancamento em disciplinas. Neste caso – entrega no 10º. Período e no prazo máximo– quem será responsável pelo agendamento será a Comissão de Graduação, na pessoa do Presidente;



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
FACULDADE DE CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS DE RIBEIRÃO PRETO
COMISSÃO DE GRADUAÇÃO/SERVIÇO DE GRADUAÇÃO
APOIO PEDAGÓGICO



4.4) Os dias e horários para agendamentos são restritos àqueles disponibilizado na grade-horária, e compreende o período entre o primeiro dia letivo do 9º. e o último do 10º. Período;

4.5) Caberá ao estudante e/ou orientador fazer o convite para o membro convidado e confirmar a participação do mesmo, no dia e hora escolhidos;

4.6) Caberá à Presidência da Comissão de Graduação a indicação do Presidente da Banca (membro da CG ou da Comunidade de Docentes da Unidade) e o envio do TCC para a banca examinadora;

4.7) A sessão terá duração máxima de 01 (uma) hora. O estudante deverá fazer uma apresentação oral, no prazo máximo de 15 (quinze) minutos e a arguição não deverá exceder 45 minutos, com duração máxima de 15 (quinze) minutos por examinador.

5) Quanto à aprovação no TCC - Será considerado aprovado o estudante que obtiver a nota mínima igual ou superior a 5,0 (cinco), por unanimidade ou pela maioria dos membros da banca examinadora. Além disto, a nota a ser cadastrada no sistema Júpiter para o módulo CGF2082-Atividades Integradas e TCC IV será a maior nota final dentre as atribuídas pelos membros da banca.

6) Quanto à recomendação do trabalho para a Biblioteca Digital, conforme Res. CoCex-CoG 7947, de 09/04/2018 - Após a aprovação do trabalho (**no caso específico da Monografia**), a banca examinadora poderá recomendá-lo para inclusão na Biblioteca Digital de Trabalhos Acadêmicos da Universidade de São Paulo conforme a referida resolução. Esta recomendação deverá ser homologada pela CG e da recomendação e homologação deverá ser dada ciência aos autores, antes do trabalho ser encaminhado para publicação. Os estudantes que tiverem interesse em resguardar patentes, direitos autorais, dados confidenciais ou outros direitos relativos aos seus trabalhos poderão solicitar à Comissão de Graduação, mediante requerimento justificado, a não disponibilização de seu trabalho na BDTA da USP, conforme parágrafos 1º ao 3º do art. 2º da Resolução CoCex – CoG 7497, de 09/04/2018.



7) **Quanto à composição da Banca Examinadora** – Será composta pelo orientador, um membro da Comissão de Graduação ou da Comunidade de Docentes da Unidade e um convidado indicado pelo orientador. A composição da banca seguirá as seguintes instruções:

7.1) O presidente da mesa (membro da CG ou da Comunidade de Docentes da Unidade) será indicado e divulgado pela CG, por e-mail após o recebimento do Anexo 02 de acordo com a área tema do trabalho;

7.2) O membro convidado indicado pelo orientador poderá ser docente, pesquisador colaborador, pós-doutorando, mestrando ou doutorando de qualquer instituição de ensino superior nacional ou internacional (as despesas com diárias/alimentação/transporte não ocorrerão a cargo da Comissão de Graduação, caso seja necessário);

Aos membros da banca examinadora compete:

7.3) Avaliar o conteúdo do TCC, em sua versão final. Quando for monografia o idioma é português e quando for o trabalho científico deverá ser em inglês ou português;

7.4) Avaliar a apresentação oral e defesa pública feita pelo estudante e atribuir uma nota preenchendo o formulário Anexo 03 – Formulário de Defesa do TCC após o término da defesa. A CG recomenda que seja no idioma português, mas poderá ser em inglês desde que haja a participação de um convidado estrangeiro, aceito por todos os membros da banca examinadora e o estudante.

7.5) Em caso de reformulações e solicitação de nova apresentação oral e defesa, apresentar relatório com recomendações sobre o que foi apresentado com sugestão de data para agendamento. Nos casos em que o estudante apresentar como TCC o artigo científico “submetido”, a CG o considerará como versão final. Não há a necessidade do estudante substituir pela versão revisada ou a publicada.

8) **Considerações Finais** - Estas normas foram elaboradas pela Comissão e Serviço de Graduação e pelo Apoio Pedagógico. Caberá à Comissão de Graduação a solução para os casos omissos nestas normas.