



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



# **MANUAL DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - FCFRP/USP**

**FARMÁCIA-BIOQUÍMICA (Ingressantes 2017/2018/2019)**  
**e**  
**FARMÁCIA (Ingressantes a partir de 2020)**

**NOVEMBRO/2023**



## A-DEFINIÇÕES PARA O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO NA FCFRP/USP

### I - DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

- O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) é uma atividade obrigatória para a conclusão do curso de Graduação na FCFRP/USP;
- A Comissão de Graduação (CG), o Apoio Pedagógico (AP) e o Serviço de Graduação (SG) são responsáveis pelo planejamento e organização de todas as atividades do TCC na FCFRP/USP;
- Cabe à CG a coordenação dos módulos e a definição dos cronogramas e programas;
- Cabe a todos os docentes da FCFRP/USP a participação nas bancas examinadoras;
- Todos os docentes da FCFRP/USP podem ser orientadores;
- Toda a documentação referente ao TCC (envio do trabalho, plano de trabalho, relatório parcial e alterações diversas devem ser tramitadas apenas por e-mail, no endereço da CG: [cgrad@fcrp.usp.br](mailto:cgrad@fcrp.usp.br));
- Todos os modelos dos documentos e as informações sobre o TCC estão disponíveis no site [www.fcrp.usp.br](http://www.fcrp.usp.br) >> Ensino >> Graduação >> TCC.

### II - DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

- Trata-se de atividade acadêmica obrigatória a ser cumprida pelos estudantes de Graduação em atendimento às Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Farmácia vigente, com o objetivo de avaliar a capacidade de integração de conceitos teóricos e atividades práticas e que requerem a entrega de um trabalho e sua respectiva defesa para uma banca examinadora.
- O objetivo é avaliar o aluno de forma individual, ao final do curso e assim obterem o grau de Farmacêutico (ou Farmacêutico-Bioquímico) da FCFRP

### III - DOS MÓDULOS OBRIGATÓRIOS

- São disciplinas obrigatórias presentes na matriz curricular do curso de Farmácia e representam as etapas que deverão ser seguidas por cada estudante a serem cursadas pelos estudantes nos semestres ideais definidos nela.
- O objetivo é orientar e auxiliar os estudantes na confecção de seus Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) durante o curso.

## B-MANUAL PARA ELABORAÇÃO DO TCC POR MÓDULO

### IV – MÓDULO: CGF2101 – Trabalho de Conclusão de Curso I – Estudos preparatórios – 5º e 6º período



**ATIVIDADES PREVISTAS:**

- Serão ministrados conceitos teóricos sobre importante que auxiliarão o estudante na confecção de TCCs;

**RESPONSABILIDADES DOS ESTUDANTES:**

- Buscar as linhas de pesquisa, nos sites das Unidades da USP e/ou currículo Lattes do docente;
- Confirmar com o respectivo docente sobre a possibilidade de orientá-lo;

**RESPONSABILIDADES DOS ORIENTADORES:**

- Disponibilizar e atualizar os dados de suas linhas de pesquisa nos sites das Unidades e/ou currículo Lattes.

**REGRAS E DOCUMENTAÇÕES**

- O orientador deverá ser docente da USP, podendo ser vinculado a qualquer curso/Unidade;
- É vedada a figura do co-orientador nos trabalhos de TCC;
- O tema/linha de pesquisa escolhida deve corresponder a uma das áreas do curso/profissão farmacêutica.

**V - CGF2102 – Trabalho de Conclusão de Curso II – Desenvolvimento – 7º e 8º períodos**

**ATIVIDADES PREVISTAS:**

- Elaboração e entrega de plano de trabalho, relatório parcial e desenvolvimento do TCC pelo estudante em conjunto com o orientador;
- A CG irá agendar reuniões durante todo o ano com os estudantes para acompanhá-los e orientá-los nas dúvidas;

**RESPONSABILIDADES DOS ESTUDANTES:**

- Comparecer às reuniões com o orientador;
- Conhecer o conteúdo deste manual;
- Participar das reuniões de acompanhamento oferecidas no módulo pela CG;

**RESPONSABILIDADE DO ESTUDANTE E ORIENTADOR:**

- Auxiliar e orientar o estudante na definição do tema, modalidade (detalhes no próximo item), objetivos, materiais e métodos, resultados esperados e cronograma para entrega do Plano de Trabalho pelo aluno orientado;
- Auxiliar e orientar o estudante no desenvolvimento do TCC e todos os aspectos relacionados a ele, incluindo sobre a necessidade de aprovações dos Comitês de Ética (CEP ou CEUA), conforme o caso;
  - Assinar o plano de trabalho e relatório parcial a ser entregue pelo aluno.



## REGRAS E DOCUMENTAÇÕES

### Sobre o PLANO DE TRABALHO e RELATÓRIO PARCIAL:

- Entrega do plano de trabalho e relatório parcial nos prazos e procedimentos estabelecidos durante as reuniões de acompanhamento ao longo do ano;

### Sobre o TCC:

- O tema/linha de pesquisa escolhida deve corresponder a uma das áreas do curso.
- 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;
- As modalidades de TCC disponíveis para escolha do orientador e do estudante é monografia ou artigo científico se estudantes se ingressante até 2020 e somente monografia se ingressante a partir de 2021;

### Do tipo Monografia

1. Seguirá as Normas da ABNT, disponível no site da Biblioteca Central da USP de Ribeirão Preto em <http://www.bcrp.prefeiturarp.usp.br/serv5-norma.asp>;
2. Idioma português.

### Do tipo Artigo Científico (ingressantes até 2020)

1. Seguirá as normas da revista escolhida para publicação;
  2. O estudante deverá ser o primeiro autor;
  3. Poderá estar submetido, aceito ou publicado até o dia da apresentação. Se o estudante o apresentar como “submetido”, a CG o considerará como versão final não havendo a necessidade de envio de novo arquivo pela versão revisada ou a publicada.
  4. Poderá ser entregue nos idiomas, português ou inglês.
- Até 30 dias antes da apresentação o estudante poderá alterar qualquer dado do TCC (orientador, modalidade, tema, objetivos, materiais e métodos, resultados esperados e cronograma), basta apenas enviar novo plano de trabalho;

### Sobre o orientador:

- Deverá ser docente da USP, podendo ser vinculado a qualquer curso/Unidade;
- É vedada a figura do co-orientador nos trabalhos de TCC;
- Receberá a carga horária referente a 1 (um) crédito aula no ano, independentemente da quantidade de orientados que possuir;
- Poderá orientar até 5 estudantes por ano;



## VI – MÓDULO: CGF2103 – Trabalho de Conclusão de Curso III – Apresentação – 9º e 10º períodos

### ATIVIDADES PREVISTAS:

- Agendamento e apresentação do TCC pelo aluno;
- Reuniões de acompanhamento a serem agendadas pela CG;

### RESPONSABILIDADE DO ESTUDANTE

- Enviar o arquivo digital do trabalho por e-mail para [cgrad@fcrp.usp.br](mailto:cgrad@fcrp.usp.br) e para todos os membros da banca até 30 (trinta) dias antes da data agendada para apresentação;
- Durante a defesa, deverá apresentar o trabalho em até 30 (trinta) minutos;
- Após a defesa, enviar em até 10 dias úteis novo arquivo digital do TCC com as devidas correções e exigências para a Biblioteca Digital, quando houve, juntamente com o documento “Aceite – Indicação do TCC para a Biblioteca Digital” para o email [cgrad@fcrp.usp.br](mailto:cgrad@fcrp.usp.br).
- Fazer a leitura do documento “Instruções TCC estudantes” disponível no site da Graduação>> TCC.

### RESPONSABILIDADE DO ESTUDANTE EM CONJUNTO COM ORIENTADOR:

- Sugerir duas datas para apresentação do TCC dentre as divulgadas pela CG no site da Graduação>> TCC;
- Definir dois membros convidados, sendo um titular e um suplente e confirmar a disponibilidade para participarem nas datas escolhidas;
- Preencher formulário para agendamento da banca conforme regras divulgadas pela CG no site da Graduação >> TCC.

### RESPONSABILIDADE DA CG:

- Verificar conflito entre membros de bancas agendadas para o mesmo dia e horário;
- Indicar o presidente da banca, podendo ser qualquer docente da FCFRP;
- Criar link do Google Meet na agenda do Google e enviar para todos os membros da banca e incluir para o presidente a co-organização do evento;
- Realizar qualquer alteração no link da banca;
- Receber o documento “Resultado final da defesa”, cadastrar a nota e avisar ao aluno por e-mail, sobre possíveis correções e/ou indicação do TCC para a Biblioteca Digital e os procedimentos para tal;
- Receber o documento “Aceite – Indicação do TCC para a Biblioteca Digital” e o arquivo digital do TCC com as devidas exigências e enviar para o e-mail da BCRP.

### RESPONSABILIDADE DO PRESIDENTE DA BANCA:



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



- Verificar o documento “Instruções para o presidente – Bancas de TCC”, disponível no site da Graduação>> TCC;
- Conduzir os trabalhos da banca, pois o estudante terá até 30 minutos para realizar a apresentação e em seguida, na forma de diálogo, cada membro terá 15 minutos para arguição começando pelo convidado(a) do orientador; depois o presidente da banca e por último o(a) orientador(a);
- Enviar o documento “Resultado final da banca” imediatamente após o término da banca para e-mail [cgrad@fcfrp.usp.br](mailto:cgrad@fcfrp.usp.br).

## REGRAS E DOCUMENTAÇÕES

### Sobre o TCC:

- Deverá ser enviado, em arquivo digital em PDF por e-mail, pelo estudante em até 30 (trinta) dias antes da data de apresentação para a CG e toda a banca;

### Sobre a banca:

- A banca será composta por 3 (três) membros, sendo o orientador, um membro convidado pelo orientador e estudante e o presidente da banca, a ser indicado pela CG;
- Os membros convidados poderão ser qualquer pessoa que tenha no mínimo título de Mestre, não havendo exigência de vínculo com a USP e nem quanto a função que exerce profissionalmente;
- Preencher o formulário para agendamento da banca contendo dados (nº USP, e-mail e telefone) do aluno e orientador e dados (e-mail e telefone) dos membros convidados (titular e suplente) após a devida confirmação com todos os envolvidos a respeito da data e horário;

### Sobre a apresentação:

- Em caso de não cumprimento do tempo, o estudante não precisará ser reprovado, e a banca poderá fazer a avaliação que julgar necessária a respeito, podendo ser somente uma redução da nota;
- O presidente da banca deverá enviar o documento “Resultado final da banca” imediatamente após o término da banca;
- O estudante deverá enviar o arquivo digital do TCC após as correções e cumprimento das exigências da BCRP para disponibilização na Biblioteca digital, quando houver e também o formulário “Aceite – Indicação do TCC para a Biblioteca Digital”;

## C-GLOSSÁRIO

### I - APRESENTAÇÃO DO TCC



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



- É de responsabilidade da CG o estabelecimento de prazo e procedimento para os estudantes realizarem os agendamentos das apresentações;
- É de responsabilidade do aluno o agendamento de sua apresentação na forma e procedimento estabelecido pela CG;
- O estudante deverá, em conjunto com o orientador, sugerir duas datas e horários dentre os divulgados pela CG para a apresentação, confirmar a disponibilidade e obter telefone e email dos membros convidados, titular e suplente;
- O estudante somente poderá realizar o agendamento da banca se estiver matriculado no módulo CGF2103-Trabalho de Conclusão III – Apresentação;
- É parte obrigatória para ser aprovado no módulo CGF2103-Trabalho de Conclusão de Curso III – Apresentação;
- Serão realizadas de forma on-line, pelo Google Meet;
- É de responsabilidade da CG a criação dos links dos eventos através da Agenda do Google e envio aos membros da banca;
- O prazo para a CG criar todos os links e conseqüentemente considerar o agendamento aceito é de até 30 dias após o término do prazo para os estudantes preencherem o formulário;
- O estudante poderá considerar o agendamento aceito pela CG com a criação do link do evento;
- O estudante deverá enviar a versão final do TCC (digital) para a banca e para a CG com 30 dias de antecedência à data da defesa;
- Poderá ser realizada em inglês, somente na modalidade “Artigo Científico” (ingressantes até 2020) e a pedido do estudante, quando o membro convidado, pelo orientador, for estrangeiro, desde que haja a concordância de todos os membros da banca examinadora;
- O tempo máximo de apresentação do aluno é 30 (trinta) minutos;
- A arguição não deverá exceder 45 minutos, com duração máxima de 15 (quinze) minutos por examinador;
- O resultado do trabalho deverá ser definido pela banca e sugere-se que seja no máximo de 10 (dez) minutos. Neste momento, os convidados deverão se retirar da reunião.
- 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 CGF2103-Trabalho de Conclusão de Curso III – Apresentação será a maior nota final dentre as atribuídas pelos membros da banca.
- A apresentação poderá ser considerada insatisfatória e a banca poderá solicitar uma nova apresentação, sendo a nova data definida no mesmo dia;

## **II - BANCA EXAMINADORA**



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



- Será composta por 3 (três) membros, sendo o orientador, membro convidado (um titular e um suplente) do orientador e estudante e presidente da banca, a ser indicado pela CG;
- Os membros convidados poderão ser qualquer pessoa que tenha no mínimo título de Mestre, não havendo exigência de vínculo com a USP e nem quanto a função que exerce profissionalmente;
- O presidente da banca será indicado pela CG após agendamento da data da apresentação pelo aluno e poderá ser qualquer docente da FCFRP/USP;
- Caberá aos membros da banca examinadora a avaliação do TCC do estudante;
- A banca examinadora avaliará o trabalho escrito e a apresentação oral e somente poderá reprovar o estudante se o mesmo não comparecer para a apresentação. Quando a apresentação não for considerada satisfatória os membros poderão solicitar que o estudante apresente novamente, em outra data, atendendo às indicações dos mesmos;
- Esta remarcação deverá ser feita no mesmo dia, em nova data acordada entre as bancas;
- Caberá ao presidente da banca o gerenciamento da apresentação e o preenchimento e envio para a CG dos documentos pertinentes;

### **III - ARTIGO CIENTÍFICO (OPÇÃO PARA ESTUDANTES INGRESSANTES ATÉ 2020)**

- É uma modalidade de TCC a ser escolhida pelo estudante e orientador;
- O estudante poderá apresentar seu TCC com artigo científico se ele estiver submetido, aceito ou publicado;
- O estudante deverá ser o primeiro autor;
- Somente nesta modalidade será permitida a apresentação em inglês;

### **IV - INDICAÇÃO DO TCC PARA A BIBLIOTECA DIGITAL**

- Segue as normas estabelecidas na Resolução CoCex-CoG 7497/18 (<https://leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-cocex-cog-no-7497-de-09-de-abril-de-2018>)
- Somente poderão ser indicados os TCCs, na modalidade Monografia e será de responsabilidade da banca examinadora a decisão sobre a recomendação;
- Após o término da apresentação, o estudante receberá da CG, as instruções, prazos e procedimentos sobre o assunto;
- O estudante poderá concordar ou não com a inclusão de seu trabalho na Biblioteca Digital da USP;



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



**V - ORIENTADOR:**

- Receberá a carga horária referente a 1 (um) crédito aula no ano do módulo CGF2102 e CGF2103, independentemente da quantidade de orientados que possuir;
- Poderá orientar até 5 estudantes por ano;
- É vedada a figura do co-orientador nos trabalhos de TCC;
- Deverá ser docente da USP, podendo ser de qualquer outra Unidade;
- Não poderá ser pós doutorando;
- Deverá orientar, acompanhar e avaliar o andamento do trabalho em todas as suas etapas e interferir, quando necessário, para o bom andamento do projeto;
- Deverá auxiliar na indicação e convite de dois membros (um titular e um suplente) para a banca examinadora e confirmar a participação do mesmo na data desejada;

**VI - TEMA**

- Deverá pertencer às diversas áreas das ciências farmacêuticas;

**VII - TCC**

- Deverá ser desenvolvido individual por cada aluno;
- As aprovações dos Comitês de Ética (CEP ou CEUA) e outros documentos julgados relevantes deverão ser incluídos como Anexos;
- 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.
- Poderá ser monografia ou artigo científico caso o estudante seja ingressante até 2020 e somente monografia se o estudante for ingressante a partir de 2021;
- Seguirá as Normas da ABNT, disponível no site da Biblioteca Central da USP de Ribeirão Preto em <http://www.bcrp.prefeiturarp.usp.br/serv5-norma.asp>;