



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)

DEZEMBRO/2024



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;
- Será aceita a figura do coorientador, podendo ser um jovem pesquisador, pós doutorando ou docentes de outras instituições de ensino superior.
- É vedado ao coorientador atribuição de carga horária e a participação nas bancas examinadoras de seus coorientandos.
- O coorientador receberá o certificado de participação na coorientação do estudante de TCC.
- Toda a documentação referente ao TCC devem ser tramitadas apenas por e-mail, no endereço da CG: cgrad@fcfrp.usp.br;
- Todos os modelos dos documentos e as informações sobre o TCC estão disponíveis no site www.fcfrp.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 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;
- Será aceita a figura do coorientador, podendo ser um jovem pesquisador, pós doutorando ou docentes de outras instituições de ensino superior.
- É vedado ao coorientador atribuição de carga horária e a participação nas bancas examinadoras de seus coorientandos.
- O coorientador receberá o certificado de participação na coorientação do estudante 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:

- Entrega da documentação exigida pela CG conforme disponível no site www.fcfpr.usp.br>> Ensino>> Graduação >> TCC 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;



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



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 toda a documentação exigida pela CG conforme disponível no site www.fcfrp.usp.br>> Ensino>> Graduação >> TCC a ser entregue pelo aluno.

REGRAS E DOCUMENTAÇÕES

- A documentação exigida pela CG constará do site www.fcfrp.usp.br>> Ensino>> Graduação >> TCC que deverá ser entregue em conjunto com o orientador;

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 (somente ingressantes até 2020);
- 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 e nova versão do TCC, se já tiver enviado anteriormente;
- O TCC deverá ser enviado por e-mail para toda a banca e para o e-mail cgrad@fcfrp.usp.br, até 30 dias antes da apresentação;

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 (somente ingressantes até 2020)

1. Seguirá as normas da revista escolhida para publicação;
2. O estudante deverá ser o primeiro autor;



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



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.

Sobre o orientador:

- Deverá ser docente da USP, podendo ser vinculado a qualquer curso/Unidade;
- Poderá orientar até 5 estudantes por ano;

Sobre o coorientador:

- Será aceita a figura do coorientador, podendo ser um jovem pesquisador, pós doutorando ou docentes de outras instituições de ensino superior.
- É vedado ao coorientador atribuição de carga horária e a participação nas bancas examinadoras de seus coorientandos.
- O coorientador receberá o certificado de participação na coorientação do estudante de TCC.

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

ATIVIDADES PREVISTAS:

- Agendamento e apresentação do TCC pelo aluno;

RESPONSABILIDADE DO ESTUDANTE

- Agendar a data de apresentação do TCC podendo ser em qualquer dia da semana, dentre o primeiro e o último dia letivo do ano, não sendo permitido agendamento em dias não letivos conforme calendário da USP;
- Criar o link na agenda do google incluindo o link para o Google Meet;
- Enviar arquivo digital do Formulário de Agendamento da Defesa, disponível em www.fcfrp.usp.br>> Ensino>> Graduação>> TCC devidamente assinado digitalmente pelo orientador e aluno;
- Enviar arquivo digital do trabalho por e-mail para cgrad@fcfrp.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@fcfrp.usp.br.
- Fazer a leitura do documento “Instruções TCC estudantes” disponível no site da Graduação>> TCC.



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



RESPONSABILIDADE DO ESTUDANTE EM CONJUNTO COM ORIENTADOR:

- Definir dois membros convidados, sendo um titular e um suplente e confirmar a disponibilidade para participarem nas datas escolhidas;
- Assinar digitalmente Formulário de Agendamento da Defesa, disponível em www.fcfpr.usp.br>> Ensino>> Graduação>> TCC.

RESPONSABILIDADE DA CG:

- 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;
- Enviar os certificados para a banca.

RESPONSABILIDADE DO PRESIDENTE DA BANCA:

- Verificar o documento “Instruções para o presidente – Bancas de TCC”, disponível www.fcfpr.usp.br>> Ensino>> 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@fcfpr.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 o orientador:

- Receberá a carga horária referente a 1 (um) crédito aula no ano, independentemente da quantidade de orientados que possuir;
- Caberá ao orientador auxiliar o estudante na escolha da data de apresentação e do membro convidado, titular e suplente, e também a assinatura que comprove sua participação em todos os documentos a serem entregues pelo aluno;

Sobre a banca:



- A banca será composta por 3 (três) membros, sendo o orientador (qualquer docente USP), um membro convidado titular e um suplente (qualquer pessoa com no mínimo título de mestre) e presidente da banca (docente da FCFRP);
- O suplente somente irá participar caso o titular esteja impossibilitado por qualquer motivo;
- Para membros convidados não há exigência de vínculo com a USP e nem quanto a função que exerce profissionalmente;
- Será agendada pelo aluno que deverá criar o link na agenda do google incluindo o link para o Google Meet;
- Após o agendamento, o mesmo deverá enviar à Comissão de Graduação, o formulário “Agendamento da defesa” devidamente assinado digitalmente pelo orientador e aluno;
- Poderá ocorrer em qualquer dia da semana a ser definido juntamente em conjunto entre estudante e orientador.

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

- É de responsabilidade da CG o estabelecimento de prazo e procedimento para os estudantes realizarem os agendamentos das apresentações;
- É de responsabilidade do aluno, em conjunto com orientador, o agendamento de sua apresentação na forma e procedimento estabelecido pela CG;
- 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;
- 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” 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 deverá solicitar uma nova apresentação a ser realizada em até 7 (sete) dias úteis;

II - BANCA EXAMINADORA

- Será composta por 3 (três) membros, sendo o orientador (qualquer docente USP), um membro convidado titular e um suplente (qualquer pessoa com no mínimo título de mestre) e presidente da banca (docente da FCFRP);
- O suplente somente irá participar caso o titular esteja impossibilitado por qualquer motivo;
- Será aceita a figura do coorientador, podendo ser um jovem pesquisador, pós doutorando ou docentes de outras instituições de ensino superior.
- É vedado ao coorientador atribuição de carga horária e a participação nas bancas examinadoras de seus coorientandos.
- O coorientador receberá o certificado de participação na coorientação do estudante de TCC.
- 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;
- 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;



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



- A banca deverá solicitar uma nova apresentação a ser realizada em até 7 (sete) dias úteis;
- Caberá ao presidente da banca o gerenciamento da apresentação e o preenchimento e envio para a CG dos documentos pertinentes;

III - ARTIGO CIENTÍFICO (somente 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;

V - ORIENTADOR:

- Receberá a carga horária referente a 1 (um) crédito aula no ano do módulo 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 - COORIENTADOR:

- Será aceita a figura do coorientador, podendo ser um jovem pesquisador, pós doutorando ou docentes de outras instituições de ensino superior.



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



- É vedado ao coorientador atribuição de carga horária e a participação nas bancas examinadoras de seus coorientandos.
- O coorientador receberá o certificado de participação na orientação do estudante de TCC.

VII - TEMA

- Deverá pertencer às diversas áreas das ciências farmacêuticas;

VIII - 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 (somente ingressantes até 2020);
- 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>;