



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@fcrp.usp.br;
- Todos os modelos dos documentos e as informações sobre o TCC estão disponíveis no site 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 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.fcfrp.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;



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



- 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 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@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 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;
- 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;
- Será agendada pelo(a) estudante ou orientador devendo este criar o link pelo Google Meet;
- Somente links criados por conta de professor é que permite ocorrer a gravação, portanto, caberá a ambos essa decisão;
- 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;



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



- 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 disso, 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;

- 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:



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



- 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.

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>);