



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
ASSESSORIA DE INTERIORIZAÇÃO – ASEI
PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES PARA A EDUCAÇÃO
BÁSICA – PROEB
COORDENAÇÃO DO CURSO DE LETRAS
CANTANHEDE - MA

NORMAS ESPECÍFICAS DO CURSO DE LETRAS

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO E RELATÓRIO DE ESTÁGIO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
ASSESSORIA DE INTERIORIZAÇÃO – ASEI
PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES PARA A EDUCAÇÃO
BÁSICA – PROEB
COORDENAÇÃO DO CURSO DE LETRAS
CANTANHEDE - MA

**NORMAS ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE
CONCLUSÃO DE CURSO – TCC E DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO DO CURSO DE
LETRAS**

Tem por finalidade disciplinar e regulamentar o direcionamento para a realização de trabalhos acadêmicos (TCC e Relatório de Estágio), com base no rigor científico, metodológico com respaldo na ABNT vigente.

1 INTRODUÇÃO

O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC representa uma atividade de iniciação à pesquisa científica realizada pelos discentes como requisito obrigatório para concluir o curso. Trata-se de uma proposição escrita, sistemática, vinculado às linhas de conteúdos do conhecimento do curso e articulado com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, com observância aos padrões e exigências metodológicos da produção acadêmico-científica.

As normas específicas foram elaboradas pela Comissão para regras e normas de TCC e aprovadas no Colegiado do Curso, fundamentadas nas Normas Institucionais e no PPC respaldado nas Diretrizes Curriculares. O processo de elaboração do trabalho de conclusão de curso se fará mediante orientação docente sistemática e continuada, em um total de 75 horas, equivalente a 05 créditos, segundo a estrutura curricular.

O gênero textual regulamentado para o TCC do curso de Licenciatura em LETRAS da UFMA, campus de Cantanhede é uma monografia. Entende-se por monografia

[...] uma dissertação (em sentido *lato*) sobre um ponto particular de uma ciência, de uma arte, de uma localidade, sobre um mesmo assunto ou sobre assuntos relacionados. Normalmente escrito apenas por uma pessoa. É o principal tipo de texto científico. Trabalho acadêmico que apresenta o resultado de investigação pouco complexa e sobre tema único e bem delimitado. (Fonte: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Monografia> - Acesso em 12/10/2013)

2 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A operacionalização do Trabalho de Conclusão de Curso obedecerá às normas específicas elaboradas pelo NDE e aprovadas pelo Colegiado do Curso de Licenciatura em LETRAS, Campus de Cantanhede – UFMA, em consonância com as legislações vigentes;

Art.2º. Para a realização do TCC, definido na forma de monografia é necessário ser pautado no Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso - PTCC, que é a etapa inicial e indispensável que vai nortear o discente para a realização da pesquisa;

Art.3º. O PTCC deve seguir as normas específicas, fundamentado na ABNT vigente;

Art.4º. Ao final do Seminário de Pesquisa, o PTCC deve ser entregue na Coordenação para em sequência ser analisado por uma comissão interna constituída por 3 docentes do curso, que deverá emitir um parecer sobre a viabilidade ou a inviabilidade do trabalho. Os quesitos avaliados serão relevância da proposta, viabilidade metodológica, instrumentos, análise dos dados, redação científica e normatização.

Obs.: Em caso de projetos envolvendo seres humanos os mesmos deverão ser encaminhados ao Comitê de Ética em Pesquisa.

Art.5º. O TCC (monografia) é individual e deverá ser apresentado para uma Banca examinadora, composta por 2 professores da área e pelo Professor Orientador da UFMA, podendo ter Co-orientador da UFMA ou de outras Instituições, desde que tenha atividades afins, e que poderá ou não compor a banca examinadora.

Art.6º. Do Orientador

a) Deve ser escolhido pelo aluno, formalizar o aceite e acompanhar desde o PTCC, e em quaisquer situações que leve a desistência na relação orientando/orientador, deve ser levado por escrito à coordenação do curso, mediante protocolo formal.

b) O orientador deve ser um profissional docente da área ou afins, pertencente à IES e conhecer as normas de elaboração do PTCC e TCC.

c) Cada orientador poderá ter até seis (06) orientandos no curso por semestre e seguir as competências estabelecidas.

d) Compete ao Orientador/a: validar o tema escolhido com a assinatura do documento específico de aceite; assistir ao discente em suas necessidades técnicas, esclarecer dúvidas e indicar referências; proceder à leitura crítica desde o projeto; acompanhar, orientar, corrigir a realização da pesquisa, objeto do projeto até o resultado final do TCC, participar da banca

examinadora, presidindo a sessão, proceder os registros devidos e atribuir nota de acordo com os dois membros avaliadores da banca.

- e) Sugerir 3 professores para compor a banca examinadora.

Art.7º. Da Coordenação do Curso

- a) Compete designar os dois professores para compor as bancas de defesa dos TCC, dentre os 3 sugeridos pelo orientador;
- b) Agendar data e divulgar aos discentes a ordem de apresentação;
- c) Participar, igualmente, de bancas como os demais professores, bem como orientar;
- d) Formar protocolo de TCC por aluno, que deve constar do projeto de pesquisa, o termo de aceite do orientador, a ficha de acompanhamento ou comprovação online, a ata de defesa com a respectiva nota;
- e) Informar ao Orientador sobre o direcionamento opcional para a biblioteca central, com vistas a disponibilização virtual conforme as normas da UFMA, os TCCs que forem aprovados e forem acordados por escrito pelos autores em documento específico, sob a forma de CD Room (não regravável) e providenciar a encadernação da monografia em conjunto (coletânea) para arquivo na coordenação com o devido Projeto.
 - f) Emitir documentação de participação de bancas aos membros examinadores e orientador(a) e providenciar junto ao administrativo o registro da nota do discente.
 - g) Cadastrar, no SIGAA, o orientador e consolidar as notas para adequar o status de aprovado ou reprovado, tanto do PTCC como do TCC;
 - h) Para publicação dos TCCs é exigível referenciar a Universidade Federal do Maranhão como instituição de desenvolvimento do estudo.

Art.8º. Compete ao discente:

- a) Cumprir o cronograma de atividades para realização desde o PTCC até a defesa do TCC;
- b) Realizar individualmente um TCC para cada curso a ser concluído na IES;
- c) Entregar no protocolo direcionado à coordenadoria do curso, três cópias do TCC e do Projeto, o termo de aceite do orientador e a ficha de acompanhamento da orientação, respeitando a data determinada, sem direito a recorrer em caso do não cumprimento da data estabelecida.
- d) Arcar com as despesas referentes à elaboração de todo processo do TCC;

- e) Proceder a defesa oral do TCC de 20 (vinte) a 30 (trinta) minutos com até 30 (trinta) minutos para questionamentos, totalizando o tempo total de 1 (uma) hora.

Art.9º. Da Banca Examinadora

- a) O orientador é o presidente do processo e deverá conduzir os serviços da banca;
- b) Os demais membros da banca serão designados pela coordenação do curso, indicando 2 membros, dentre os 4 sugeridos pelo orientador, direcionando para a linha de domínio dos docentes, e cada membro receberá uma cópia do TCC para proceder a leitura prévia e registrar as anotações pertinentes;
- c) Estes poderão arguir o discente com uma questão exceto o orientador deverá atribuir a nota conforme o artigo 4º e assinar a ata de defesa;
- d) A nota atribuída deve considerar os aspectos do conteúdo (valor de 2 pontos), redação (2 pontos), normalização (2 pontos), apresentação (2 pontos) e arguição (2 pontos), a serem registrados na ata de defesa, que deverá ser toda preenchida sem rasuras.

Art.10º. Da Aprovação e Reprovação

- a) Será considerado aprovado o discente que lograr nota igual ou superior a 7,0 (sete);
- b) Os alunos aprovados que devam fazer adequações sugeridas pela banca têm até 20 (vinte) dias corridos para procederem à entrega do TCC (incluindo o CD Room) na coordenação do Curso;
- c) Nestes casos, fica a nota a ser lançada condicionada ao cumprimento da entrega da monografia corrigida juntamente com o CD;
- d) O aluno que não alcançar a nota mínima de sete será considerado reprovado sem direito a recurso, podendo defender no próximo semestre, desde que devidamente matriculado para a realização do TCC.

Art.11º. Da Elaboração

A elaboração do TCC seguirá o rigor metodológico da ABNT vigente e a cientificidade fundamental a sua realização, devendo o professor da disciplina referente à realização do TCC buscar atualização das normas.

- a) No geral, a fonte pode ser Arial ou Times New Roman, tamanho 12 para os textos, exceto citações diretas longas e resumos, cujo tamanho será de 11 ou 10. O

espacejamento é de 1,5 e simples nas referências, citações diretas longas e resumos. As margens são de 3 cm à esquerda e superior e de 2 cm à direita e inferior;

- b) Deve ainda abranger áreas do conhecimento disciplinares e seguir a estrutura de uma monografia, e em caso de publicação em periódico, cabe ao orientador, em conjunto com o aluno, adequar ao gênero artigo científico e às normas determinadas pelo periódico, após a defesa;
- c) Modelo em uma única coluna, seções primárias sequenciadas (sem página específica para cada seção primária);
- d) O total de páginas da monografia de Resumo a Abstract e deve conter no mínimo 30 e no máximo 60 páginas;
- e) O título em Inglês logo após o título na folha inicial, centralizado e os nomes completos dos autores (autor e orientador) serem deslocados para a margem esquerda, especificando, em cada um, a identificação da IES, UFMA, e o e-mail, com sistema de chamada numérico para linha de rodapé, com fonte 10;
- f) Conter, no mínimo, 15 referências citadas no texto; as referências lidas e não citadas na monografia não devem aparecer no item Referências bibliográficas;
- g) As ilustrações não devem ultrapassar a 6 (não exceder o tamanho de 9 por 6 cm) e as tabelas devem ser conforme as normas do IBGE;
- h) No verso da folha de rosto não deve conter a ficha catalográfica com o CDU fornecido pela Bibliotecária, que será uma única para todas as monografias, mediante a solicitação da coordenação, uma vez que não é a biblioteca quem receberá os TCCs.

Art.12º. Composição

Deve conter:

Cabeçalho, constando do nome da Instituição, Área e Coordenação do curso a que está ligado (Graduação ou Pós-graduação: em maiúsculo e negrito);

O título do TCC ou Relatório de Estágio, dependendo do caso (em maiúsculo e negrito);

O título da Monografia (maiúsculo/negrito) deve ser seguido do título em Inglês (minúsculo/negrito) e centralizado;

O nome do autor: (em maiúsculo e negrito) centralizado;

O local (deve ser centralizado em minúsculo e não negrito);

O ano (igualmente ao local, vindo logo a seguir – centralizado, minúsculo e não negrito).

Folha de Rosto

Nesta folha deve conter o nome do autor(a), o título do TCC em maiúsculo e negrito, a finalidade a que se destina (fonte 10 ou 11, espaço simples com recuo de 7cm) o nome do orientador(a), o local e o ano. No seu verso é dispensado a ficha de Código Decimal Universal (CDU), feita pelo(a) bibliotecário(a) da IES, que poderá ser feita uma única para toda coletânea, exceto no Relatório de Estágio, que será individual.

Folha de aprovação

Após a folha de rosto, deve conter o nome do autor(a), o título do TCC, a finalidade (não colocar o nome do orientador/a) à margem esquerda o termo “Aprovado em...../...../.....” e a banca examinadora (maiúsculo centralizado, não negrito), contendo os três membros da banca, sendo o primeiro o orientador.

Elementos Opcionais

São formados pelos elementos pré-textuais: Dedicatória, Agradecimentos, Epígrafe, Lista de símbolos, Lista de abreviaturas, Lista de siglas, Lista de ilustrações, Erratas, Tabelas. Estes não farão parte da construção da monografia.

Resumo

Consiste em elemento obrigatório que deve sintetizar o tema, os objetivos, metodologia, resultados mais relevantes e conclusões. Deve ser apresentado centralizado em maiúsculo, não negrito e não paginado, com texto em espaço simples, fonte 11 ou 10, devendo conter de 150 a 250 palavras. Não é paginado, deve especificar ao final as palavras-chave, de 3 a 5, separadas por ponto. Deve ser apresentado, além da língua vernácula, um Resumo em Inglês, Abstract, seguido de key words. Dispensado no caso de Relatório de Estágio.

Sumário

Elemento obrigatório, porém dispensável em se tratando de monografia e Relatório de Estágio.

Nome centralizado, maiúsculo, não negrito, não paginado. Se houver elementos opcionais como, por exemplo, lista de ilustrações, estas aparecem logo no início do sumário, sem paginação apesar de serem conferidas. A numeração se inicia nos elementos textuais com a introdução e as referências não levam numeração de seção, aparecem em maiúsculo não negrito e com página indicativa.

Elementos Textuais

São todos elementos obrigatórios, em negritos, à margem esquerda (3 cm), maiúsculo e paginados. São: introdução (constar ao final da introdução a problemática, a justificativa e os objetivos), fundamentação teórica, metodologia, resultados e discussão e conclusões.

Elementos Pós-textuais

As Referências que são obrigatórias. Os elementos não obrigatórios, como apêndice e anexos, se houver, no caso da monografia, são dispensáveis.

Compete ao Colegiado do Curso avaliar e deliberar condições adversas não contempladas nestas normas e sugerir à Comissão para regras e normas de TCC adequar, se necessário, à norma em questão, compete ainda, a aprovação do Projeto a ser encaminhado para o Comitê de Ética pelo orientador, se for de interesse dos pesquisadores.

Documentos recomendados para consulta:

ABNT- Documento NBR 10719 “Relatórios técnico-científicos”

ABNT- Documento NBR 6023 “Elaboração de Referências”

ABNT - Documento NBR 10520 “Citações”

ABNT - Documento NBR 14724 “Trabalhos Acadêmicos”.

Do Relatório de Estágio:

O Relatório de Estágio deve ser individual, seguir as Normas da ABNT e, na sua construção, deve ter: Capa; Folha de Rosto; Sumário; Identificações referentes ao/s local/is das Atividades de Estágio, Aluno, Supervisores, Área de abrangência e Carga Horária; Introdução; Desenvolvimento; Conclusão e Referências.

Para o Desenvolvimento, o aluno deverá descrever as atividades realizadas, fundamentando-se na literatura científica de cada área do Estágio.

Deverá ser entregue ao Coordenador de Estágio, de acordo com o calendário estabelecido, um em cada semestre de sua realização.