



Diadema, 12 de março de 2018.

NOVAS Datas importantes para as UCs TCC I e TCC II do curso de Ciências-Licenciatura

TCC I – (1º Semestre de 2018)

Caros alunos matriculados na UC TCC I (1º Semestre de 2018) e orientadores de Trabalho de Conclusão de Curso.

13/07/2018 - O Projeto de pesquisa desenvolvido durante a unidade curricular TCC I deverá ser entregue na secretaria acadêmica de graduação até **13/07/2018** acompanhado da carta de encaminhamento (**ANEXO 2**).

As normas de elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso e os anexos necessários estão disponíveis no moodle novo no qual todos os alunos matriculados têm acesso.

A Comissão do TCC está a disposição para maiores esclarecimentos.

TCC II – (1º Semestre de 2018)

Caros alunos matriculados na UC TCC II (1º Semestre de 2018) e orientadores de Trabalho de Conclusão de Curso, segue abaixo o calendário para agendamento da defesa da monografia do TCC.

Cada orientador fica responsável por reservar a sala onde será realizada a defesa.

28/06/2018 – Data limite para a entrega do formulário de solicitação de defesa do TCC contendo os nomes para composição da banca examinadora, a data da defesa e o horário. (**ANEXO 3**), acompanhado do termo de responsabilidade sobre autenticidade do TCC assinado pelo aluno (**ANEXO 4**), autorização de publicação digital (**ANEXO 7**) e duas vias do **TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL E CATÁLOGO ON-LINE DA UNIFESP**.

O arquivo da monografia no formato pdf deve ser obrigatoriamente **enviado pelo moodle**.

02/07/2018 a 13/07/2018 – período para as defesas dos TCCs

13/07/2018 - Data limite para a entrega da **Ata de Defesa (ANEXO 9)** na secretaria de graduação (até 20:00 h), preenchida e assinada pelo orientador, aluno e pelos membros da banca.

13/08/2018 – Data limite para enviar no formato pdf a versão final da monografia (após aprovação e correções) para o e-mail comissaotccclpc.unifesp@gmail.com com cópia para o orientador.



Observações:

1. **ATENÇÃO:** As normas de elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso e os anexos necessários estão disponíveis no moodle novo no qual todos os alunos matriculados têm acesso.
2. Com relação à formatação da monografia, recomenda-se usar o Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos elaborado pela Biblioteca da Universidade Federal de São Paulo, que pode ser encontrado no link:

https://www2.unifesp.br/home_diadema/pdfs/biblioteca/manual_normaliza%C3%A7%C3%A3o_unifesp_diadema_13022014.pdf

3. O orientador deverá indicar de 1 (um) a 2 (dois) professores ou profissionais como membros titulares e 1 (um) suplente para cada membro titular para composição da banca avaliadora, que será presidida pelo orientador. Os membros da banca deverão possuir no mínimo graduação, podendo ser internos ou externos à Unifesp. **Cabe ao orientador reservar a sala para defesa.**
4. O discente deverá entregar 1 (uma) cópia da monografia, de preferência impressa e encadernada, para cada um dos membros titulares e suplentes da banca, com antecedência da apresentação.
5. A versão final da monografia (após aprovação e correções) deverá ser enviada para o e-mail comissaotccclpc.unifesp@gmail.com até **13/08/2018**, **com cópia para o orientador**. A comissão de TCC ficará responsável por reunir todos os TCC's do curso em um único CD e encaminhar à biblioteca.
6. Caso o discente queira defender antes do período (**02/07/2018 a 13/07/2018**) destinado às defesas de TCC, entrar em contato com a Comissão de TCC.
7. A melhor forma de um contato rápido com a Comissão de TCC é o moodle. O email comissaotccclpc.unifesp@gmail.com é usado somente para receber as monografias. Para emergências, entrar em contato com a Profa. Elisângela Vinhato (elisvinhato@gmail.com).

8. De acordo com as orientações da Biblioteca da UNIFESP:

A Catalogação na Publicação (**ficha catalográfica**) é um elemento obrigatório em todos os trabalhos acadêmicos. Descreve de forma detalhada as informações bibliográficas de uma publicação, como autoria, título, editora, ano de publicação, ISBN/ISSN e assuntos, em conformidade com as regras do Código de Catalogação Anglo-Americano (Anglo-American Cataloguing Rules – AACR2).

Você é quem faz sua FICHA! Utilizando o Word, basta copiar, colar e substituir pelos dados do seu trabalho.

Para tal, seguir o modelo, conforme o tipo de trabalho acadêmico:

- **Modelo TCC (GRADUAÇÃO)**

A BIBLIOTECA é responsável por enviar a classificação de cada trabalho, e a mesma deve ser inserida na ficha catalográfica, conforme indicado nos modelos acima.

Para solicitar à **BIBLIOTECA** o código de **CLASSIFICAÇÃO (CDD)**, gentileza enviar um email para fichabiblio.diadema@unifesp.br com:

- Folha de rosto;
- Sumário;
- Resumo.

O prazo máximo para resposta por email é de 5 dias úteis



Lista de verificação dos documentos a serem entregues TCC I

- Projeto (máximo 5 páginas);
- Anexo 2 (preenchido e assinado)

Lista de verificação dos documentos a serem entregues TCC II

Solicitação de defesa:

- Monografia (deve ser enviado o pdf pelo moodle)
- Anexo 3 (preenchido e assinado)
- Anexo 4 (preenchido e assinado)
- Anexo 7 (preenchido e assinado)
- Duas vias do **TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL E CATÁLOGO ON-LINE DA UNIFESP**

Após a defesa:

- Anexo 9 até **13/07/2018** (preenchido e assinado)
- 30 dias após a defesa a versão final da monografia corrigida deve ser enviada para o e-mail: comissaotcclpc.unifesp@gmail.com com cópia para o orientador(a).