**Normas Gerais para o TCC do Curso de Gestão de Políticas Públicas**

# A) Introdução

1. O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma atividade acadêmica obrigatória para obtenção do título de Bacharel em Gestão de Políticas Públicas na Escola de Artes, Ciências e Humanidades da Universidade de São Paulo.

1. Discentes que cursam, no mínimo, o sétimo semestre, e que tenham cumprido pelo menos 50% dos créditos, poderão se matricular na disciplina ACH 3538 – Trabalho de Conclusão de Curso para desenvolver a elaboração do TCC.

1. Para matricular-se na disciplina ACH 3538 – Trabalho de Conclusão de Curso, o aluno deverá ter cumprido, obrigatoriamente, a disciplina ACH 3537 – Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso.

# B) Projeto e Relatório Final de TCC

 IV. As atividades de realização do TCC compreendem o período de um ano e estão organizadas em duas partes:

1. Projeto de Pesquisa
2. Relatório Final

1. O projeto de pesquisa deve conter:
2. Tema
3. Problema
4. Hipóteses (se houver)
5. Objetivo
6. Justificativa do tema
7. Metodologia
8. Pesquisa bibliográfica

VI.O projeto de pesquisa, no formato apresentado acima, deverá ser observado para toda e qualquer modalidade de TCC.

VII.O relatório final pode compreender as seguintes modalidades:

1. Monografia (segundo as normas da ABNT):
	1. Temas livres relacionados às disciplinas do curso;
	2. Trabalho monográfico baseado em relatório de consultoria: mediante projeto que justifique a reflexão analítica na forma do TCC, pactuado com o(a) docente orientador(a);
	3. Trabalho monográfico baseado em relatório de iniciação científica: mediante projeto de reformulação e/ou ampliação da pesquisa realizada na iniciação científica, pactuado com o(a) docente orientador(a);
	4. Trabalho monográfico baseado em relatório de estágio: mediante projeto que justifique a reflexão analítica na forma do TCC, pactuado com o(a) docente orientador(a);
	5. Trabalho monográfico baseado em relatório de extensão: mediante projeto que justifique a reflexão analítica na forma do TCC, pactuado com o(a) docente orientador(a).

1. Artigo publicado em periódicos indexados pelo Qualis-Capes, em co-autoria com o orientador ou não, independente da área[[1]](#footnote-1), relacionada às temáticas de gestão de políticas públicas:
	1. Serão aceitos artigos mediante a carta de aceite do periódico. Artigos com carta de revisão não serão aceitos como TCC;
	2. Serão aceitos como relatório final da disciplina ACH 3538 – Trabalho de Conclusão de Curso - 1 (um) artigo com classificação decrescente de A1 a B3;
	3. Serão aceitos artigos em co-autoria: com o orientador ou com um discente ou docente, ambos da USP e instituições vinculadas e/ou associadas;
	4. No caso de o co-autor discente ser do mesmo curso, o artigo poderá ser validado para somente um dos alunos.
	5. O discente que optar pela apresentação do artigo deverá cadastra-se na Plataforma Lattes e cadastrar o aceite ou publicação do artigo, bem como os dados completos dos coautores. (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018)

1. Trabalho audiovisual:

* 1. Entende-se por produção audiovisual: vídeo; portal; software; programa de rádio; peça de teatro; exposição fotográfica, ou outros, pactuado com o(a) docente orientador(a).
	2. O(a) discente que optar por esta modalidade deve apresentar o trabalho e o roteiro que baseou a elaboração. Entende-se pelo roteiro um texto que exponha o tema do trabalho, uma discussão bibliográfica que fundamente a abordagem do tema e as estratégias de confecção do trabalho, com justificativa. Neste caso, o projeto de pesquisa pode ser o roteiro a ser executado no trabalho audiovisual, como produto final do TCC.
	3. Com relação aos direitos autorais, os(as) discentes cedem os direitos para publicação à EACH/USP, resguardado seu direito de dispor de sua propriedade intelectual e publicar em outros lugares.

1. Nota técnica:
	1. Trabalho analítico cuja reflexão incide sobre mecanismos de resolução de problemas em torno de temas relacionados ao curso de Gestão de Políticas Públicas.
	2. Deve conter uma análise objetiva sobre uma política pública ou programa de governo, escrito com o propósito de avaliar o seu funcionamento, assim como propor alternativas para a superação de eventuais gargalos ou pontos de estrangulamento identificados. (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018)
	3. O corpo do trabalho deve ser organizado segundo um encadeamento lógico, através de subtítulos “Introdução”, “Avaliação do Programa”, “Recomendações” e “Referências”. (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018)
	4. A avaliação do Programa deverá levar em conta os principais aspectos do processo político de formulação, decisão, implementação e avaliação da política identificados e discutidos no processo de orientação. (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018)

1. Todas as possibilidades de forma do relatório final do TCC devem ser previamente pactuadas com o(a) docente orientador(a).
2. A versão final do TCC deverá ser encaminhada à coordenação do TCC, em via digital, no prazo máximo de 15 dias anteriores ao prazo final para o lançamento da primeira avaliação no Sistema Júpiter, pelo orientador, incluindo possíveis ajustes de forma e conteúdo sugeridos pelo (a) docente orientador (a). (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018)
3. O discente deverá assinar o formulário para a autorização da disponibilização do trabalho na internet, em repositório digital de acesso público. (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018)

# C) Sobre a Orientação

1. Cada discente indicará até três docentes, em formulário próprio e por ordem de preferência, para realizar a orientação do TCC, observando suas áreas de interesse, disciplinas sob sua responsabilidade e o número de vagas de orientação disponíveis de cada docente orientador(a) indicado(a) que serão previamente divulgadas pela Coordenação de TCC, no início de cada semestre. (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018)
2. O(A) docente deverá ser (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018):
	1. Do curso de GPP
	2. De outro curso da EACH/USP
	3. De outra unidade da USP
	4. Externo à USP, mediante co-orientação de outro docente do curso de GPP

1. Após findo o prazo para a indicação dos possíveis orientadores, pelo discente, abre-se aos (às) docentes orientadores(as), na ordem indicada pelo discente, prazo para o aceite da orientação ou para a motivação da sua negativa. (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018)
2. Todos os temas relacionados às disciplinas de concurso de ingresso ou ministradas pelos docentes são passíveis de orientação, ainda que não expostos diretamente entre os seus temas de interesse ou pesquisa. (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018)
3. Podem ser motivações para a negativa de aceite de orientação:
4. Alcance do número mínimo de orientandos no semestre, conforme edital de abertura de vagas publicado previamente pela Coordenação de TCC.
5. Incongruência da orientação com os temas das disciplinas do concurso de ingresso do docente orientador. (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018)
6. A escolha, decisão e negativa de orientação do(a) docente orientador(a) serão acompanhadas pela Coordenação do TCC e, em casos necessários, discutidas e deliberadas para eventual solução de casos específicos, inclusive para uma eventual indicação de orientação. (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018)
7. Cabe a Coordenação do TCC, acompanhar o andamento da orientação dos trabalhos e a produção dos mesmos. (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018)
8. Na eventualidade de algum discente ficar sem orientação caberá à coordenação de TCC indicar qual docente deverá orientá-lo. (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018)
9. O(A) discente já matriculado(a) nas disciplinas ACH 3537 e ACH 3538, com orientador(a) e projeto definidos e em andamento, que deseje mudar de orientador(a) também poderá solicitar a troca, desde que entregue à Coordenação de TCC o formulário de troca de orientação, junto com cópia do novo projeto de pesquisa a ser desenvolvido, assinado pelo discente e pelos(as) antigo(a) e novo(a) orientadores(as). (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018)
10. Eventuais necessidades de troca de orientação por força maior ou conflitos, no curso das disciplinas, serão avaliadas pela Coordenação das Disciplinas ACH 3537 e ACH 3538, a quem caberá deliberar sobre o caso, ouvido(a)s o(a) orientador(a) original e a Coordenação do Curso. (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018)
11. Cada docente, em RDIDP, do curso de GPP deverá orientar, por semestre, no mínimo, a média simples obtida pela divisão do número de discentes matriculados nas disciplinas ACH 3537 e ACH 3538 e o número total de docentes do curso de GPP. (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018)
12. Professores em RTC deverão orientar minimamente, por semestre, a metade do número acima descrito. (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018)
13. O número mínimo de orientações dos(as) docentes orientadores (as) será divulgado, por edital, pela Coordenação de TCC em até 30 dias do início das aulas de cada semestre. (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018)
14. O arredondamento das médias do número de orientandos mínimos para cada orientador será sempre para o número inteiro imediatamente superior. (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018)
15. No caso de orientador(a) externo(a) à USP, o(a) discente deverá fazer um pedido junto à Coordenação do TCC e indicar, além do aceite do orientador externo, o aceite de um docente de GPP para a realização da orientação conjunta. (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018)
16. Em caso de aprovação do pedido de orientador externo à USP:
	* 1. O/A discente deverá apresentar ao docente do curso de GPP relatórios bimestrais de atividade à Coordenação do TCC, com a assinatura do(a) docente orientador(a) externo. (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018)
		2. Em caso de reprovação do pedido de orientação externa, torna-se o orientador aquele(a) docente do curso de GPP, indicado originalmente pelo(a) discente para acompanhamento ad orientação. (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018)
17. Ao/A docente orientador(a) de GPP designado(a) para atuar junto a orientador externo, caberá:
18. Orientar os/as discentes em todas as etapas da elaboração do trabalho, desde o projeto de pesquisa até a finalização da monografia. (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018)
19. Avaliar o desempenho do/a discente ao longo da elaboração do trabalho. (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018)
20. Estar disponível em hora e local combinado com os orientandos, em reuniões marcadas periodicamente. (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018)
21. Proceder à organização da banca, requerimentos de defesa, reservas de salas e presidir à sessão pública de defesa. (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018)
22. As especificidades do Projeto de TCC ou do TCC, quanto ao conteúdo e forma, ficarão a encargo de cada docente orientador(a) em decisão conjunta com o(a) discente, guardadas algumas regras gerais:
	1. Deve apresentar conteúdo de relevância para a área de Gestão de Políticas Públicas e/ou as interfaces que mantém com outros campos e áreas de conhecimento;
	2. Deve-se observar rigorosamente as regras ortográficas, bem como as normas gerais e bibliográficas em apresentações de trabalho científico (normas da ABNT).

# D) Sobre Prazos e Procedimentos

1. A elaboração do Projeto de TCC é a atividade básica da disciplina ACH 3537 – Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso. O/A discente que se matricular nesta disciplina deve apresentar no final do mesmo semestre, respeitando o prazo máximo de 15 dias, contados do prazo final para o cadastro das notas da primeira avaliação no Sistema Júpiter, o projeto de pesquisa para avaliação do(a) orientador(a). (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018)
2. Cabe ao orientador(a):
	1. Avaliar o Projeto apresentado pelo discente.
	2. Cadastrar notas e frequências do discentes no Sistema Júpiter, em até 24 hs. após a realização da banca, respeitando também os prazos estabelecidos no calendário da Pró-Reitoria de Graduação da USP. (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018).
	3. Preencher, assinar e encaminhar à Coordenação de TCC, Sessão de Apoio Docente, SVGRAD ou em Sistema Próprio, os formulários relativos à orientação (Formulário de Aceite de Orientação, Formulário de Agendamento da banca de TCC, Resultado Final TCC, Termo de Autorização Publicação Digital, etc). (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018).
	4. Colher a assinatura dos outros membros banca, bem como do discente nos formulários referentes ao final da defesa. (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018).
3. Cabe ainda ao (a) orientador(a), no prazo antecedência máximo de 15 dias, contados do prazo final para o cadastro das notas da primeira avaliação no Sistema Júpiter, conforme o calendário da Pró-Reitoria de Graduação:
4. Agendar, preferencialmente com no mínimo 10 dias após o depósito do TCC, junto aos membros da banca, a data para a realização da sessão pública de defesa e avaliação. (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018).
5. Reservar, em sistema próprio de reserva de espaço físico da EACH, o local para a realização banca pública de apresentação do TCC. (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018).
6. Requerer à Sessão de Apoio Docente, com a antecedência devida, a emissão dos documentos relativos à defesa e a reserva de equipamento de equipamentos audiovisuais, quando necessários. (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018).
7. Manter consigo os dados pessoais dos membros da banca (nome completo, e-mail, telefone, endereço) e encaminhar com antecedência aos mesmos a versão eletrônica do TCC. (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018).
8. A não obtenção da frequência ou médias mínimas por parte do discente ou não lançamento de nota ou frequência do discente, pelo(a) docente orientador(a), nos prazos regimentais, implicarão na imediata reprovação do discente.
9. As disciplinas ACH 3537 – Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso e ACH 3538 – Trabalho de Conclusão de Curso são oferecidas concomitantemente em todos os semestres. Contudo, é vetado a(os) discentes se matricular concomitantemente nas disciplinas no mesmo semestre.

1. Os prazos máximos para a entrega do Projeto de TCC (ACH 3537) e do Relatório Final (ACH 3538) ao(a) Orientador(a) é o de 15 dias de antecedência, contados do prazo final para o cadastro das notas da primeira avaliação no Sistema Júpiter pelos orientadores. (Atualizada pela deliberação COC 22/03/2018).
2. Salvo exceções plenamente justificáveis - que deverão ser processadas via requerimento à Coordenação do Curso de GPP, via Sistema Calisto, a quem caberá a deliberação, ouvida a Coordenação de TCC, o prazo final para a realização das bancas e lançamento de notas e frequência será o prazo limite para o lançamento da primeira avaliação no Sistema Júpiter, nos termos do calendário da Pró-Reitoria de Graduação da USP. (Atualizada pela deliberação COC 22/03/2018)
3. Sempre que a banca for realizada, o lançamento da nota e da frequência do orientando, deve ser realizado pelo(a) docente orientador(a) em até 24 horas após sua realização, exceto se realizada no último dia do prazo quando deverão ser cadastrados imediatamente após concluída a banca. (Atualizada pela deliberação COC 22/03/2018).

1. As bancas públicas devem ocorrer, preferencialmente:
2. Até o último dia útil do mês de junho, para os alunos matriculados em ACH 35358 no 1º semestre;
3. Até o último dia útil do mês de novembro, para os alunos matriculados em ACH 3538 no 2º semestre.

# E) Sobre o Processo de Avaliação

1. A atividade de avaliação da disciplina ACH3537 – Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso será o referido projeto (item cinco – V), que receberá uma nota (0 a 10) atribuída pelo(a) docente orientador(a).

1. Todas as modalidades de TCC devem ser avaliadas por uma banca pública, a ser organizada pelo(a) docente orientador(a). A banca pública será composta pelo(a) docente orientador(a) e por mais um(a) ou dois docentes convidados(as), sendo pelo menos um com titulação de doutor.

1. A sessão pública para a apresentação do TCC terá o seguinte formato:
2. O/A discente apresentará um resumo do trabalho.
3. A seguir, os(as) docentes convidados(as) farão a arguição do(a) discente com relação ao trabalho apresentado.
4. O/A discente responderá às questões formuladas pela banca.
5. O(a) docente orientador(a) encerra a primeira parte da sessão, tecendo comentários finais, caso queira.
6. Os membros da banca deliberam a nota em sessão secreta e o presidente a anuncia publicamente.

1. A nota final do TCC será deliberada pelos(as) docentes convidados(as) e pelo(a) docente orientador(a), de 0 a 10.

1. Caso a banca avalie que o trabalho do discente esteja insuficiente para ser aprovado, é prerrogativa da banca deliberar que o discente seja reprovado em definitivo ou fique em recuperação para reformular o TCC apresentado, o que deverá constar na ata da primeira defesa. (Atualizada pela deliberação COC 22/03/2018)
2. No caso de recuperação, a banca deve sintetizar os pontos para aprimoramento do trabalho, exequíveis dentro do período entre a primeira banca e o período da recuperação. Em data marcada pelo orientador, o aluno devolve o trabalho refeito por via eletrônica e a banca delibera e envia a nota por via eletrônica ou presencial, a critério do orientador. (Atualizada pela deliberação COC 22/03/2018)
3. Poderão ser realizadas bancas via Skype, mediante ciência prévia da Coordenação de TCC. Nesses casos, o orientador deve informar ao Apoio Docente, com antecedência mínima de 10 dias da realização da Banca, quais serão os equipamentos necessários. (Atualizada pela deliberação COC 22/03/2018)
4. O Presidente da Banca (orientador), que sempre deverá estar presencialmente à Banca, assinará os formulários finais da defesa, pelo membro remoto, e descrever isto no verso do formulário. (Atualizada pela deliberação COC 22/03/2018)
5. Para a data da defesa, caberá à Seção de Apoio ao Docente:
	1. Deixar no escaninho do(a) docente orientador(a) 1 cópia do formulário “Resultado Final TCC” (a ser preenchido pelo(a) orientador(a) e assinado pelos membros da Banca). (Atualizada pela deliberação COC 22/03/2018)
	2. Deixar no escaninho do(a) docente orientador(a) 1 cópia do “Termo de Autorização Publicação Digital” (a ser preenchido pelo(a) orientador(a) e assinado pelo orientando). (Atualizada pela deliberação COC 22/03/2018)
	3. Providenciar a reserva de equipamento audiovisual, quando requisitado pelo(a) docente orientados(a) com a antecedência recomendada. (Atualizada pela deliberação COC 22/03/2018)

# F) Sobre o Plágio

1. Entende-se por Plágio:
2. Ato ou efeito de plagiar;
3. Apresentação feita por alguém, como de sua própria autoria, de trabalho, obra intelectual etc. produzido por outrem (Dicionário Houaiss de Língua Portuguesa[[2]](#footnote-2)).
4. Reprodução de texto original, exatamente como aparece no livro (ou outra publicação) e não referenciado (sem usar as normas ABNT), sendo interpretado pelo leitor como um texto de autoria daquele que escreve o trabalho.
5. Descrição com as próprias palavras do trecho do livro (ou outra publicação), porém sem citar a referência (conforme normas ABNT): é interpretado pelo leitor, incorretamente, como uma ideia de autoria daquele que escreve o trabalho.
6. Transcrição de vários parágrafos referenciados do trabalho de um determinado autor sem referenciar este autor: uma citação de outra citação (*apud*) que deve ser adequadamente referenciada. Contudo, um artigo, dissertação ou tese com muitos *apuds* denotam falta de qualidade e devem ser usados com parcimônia.
7. A fraude na elaboração do trabalho de conclusão de curso é falta grave, sujeita à reprovação imediata do discente e às penalidades previstas no art. 184 do Código Penal Brasileiro, na Resolução nº 5825 de 06/01/2010, que regulamenta a Comissão de Ética da USP e no Regimento Geral da USP, que incluem a hipótese de expulsão da Universidade de São Paulo.

# G) Considerações Finais

1. Casos excepcionais não previstos nessas normas devem ser encaminhados à apreciação da Coordenação do TCC.

6Ver mais detalhes em:

<http://www.producao.ufrgs.br/arquivos/arquivos/PLAGIO_EsclarecimentoSobre.pdf>

1. Consultar área interdisciplinar: <https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/consultas/coleta/veiculoPublicacaoQualis/listaConsultaGeralPeriodicos.jsf> (Atualizado pela deliberação COC de 22/03/2018) [↑](#footnote-ref-1)
2. Ver: <http://houaiss.uol.com.br/busca.jhtm?verbete=Pl%E1gio&stype=k> [↑](#footnote-ref-2)