

<b>REGRAS GERAIS PARA AS DISCIPLINAS: RCC 0471 – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I E RCC 8204 – MONOGRAFIA EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS I</b>
---

### INSTRUÇÕES GERAIS

As instruções gerais para elaboração do seu Trabalho de Conclusão de Curso ou Monografia encontram-se disciplinadas na Portaria em vigor, RCC no. 49, de 15/08/2013 (Disponível no STOA).

**Dicas!** O sistema STOA (<http://disciplinas.stoa.usp.br/>) será utilizado para repassar as instruções sobre o processo de elaboração do trabalho e para mediar a comunicação entre os alunos e o docente responsável pela disciplina (coordenador) durante o semestre. Os alunos poderão usar o sistema STOA para tirar dúvidas de interesse geral (no Fórum de Notícias). Quando a dúvida for pessoal, relacionada a um caso em particular, os alunos devem enviar um e-mail para [amprocop@usp.br](mailto:amprocop@usp.br)

**Atenção!** Nenhuma postagem será feita no sistema stoa, todas as postagens de trabalho, avaliações de orientadores e pareceristas serão feitas por meio do Sistema de Monografias (<http://zeus.fearp.usp.br:1480/monografia/>)

### Critério de Aprovação:

A média final será calculada pelas notas atribuídas pelo orientador do trabalho e pelo docente da disciplina. A média final será composta em 30% pela nota do orientador e 70% pela nota do docente.

### Identificação de Plágio (art. 8º, Portaria 49):

Nos casos de identificação ou indícios de plágio comprovados, serão aplicadas as punições disciplinares previstas nos regulamentos da Universidade de São Paulo - USP. Os regimentos disciplinares das Unidades submetem-se ao da USP, considerando o Código de Ética da Universidade.

### Substituição do TCC/MONO:

Segundo art. 4º da portaria 49, o aluno poderá substituir o trabalho de conclusão de curso ou monografia por:

1. Artigo científico, desde que obedecidos os seguintes critérios:
  - 1.1 Para artigos em periódicos: o artigo deve ser publicado ou aceito em periódico com classificação oficial Qualis-CAPES pelo comitê da área de Administração, Contabilidade e Turismo, sendo o critério de atribuição de nota final estabelecido pelo Conselho do Departamento de Contabilidade (CRCC) de acordo com a pontuação Qualis-CAPES vigente no ano em que o aluno estiver matriculado. Será válida a substituição para publicação em periódico Qualis-CAPES classificado como, no mínimo, B4. Em caso de publicações em Revistas não pontuadas pelo Sistema Qualis-CAPES ou em jornais de grande circulação, o aluno deverá submeter o pedido da substituição do seu trabalho por escrito, ao docente

responsável pela disciplina, juntamente com o comprovante de publicação e/ou aceite e o artigo na íntegra e esse será submetido à avaliação do Conselho do Departamento de Contabilidade para recomendar ou não a sua inserção na lista de publicações aceitas;

1.2 Para artigos em congressos: o artigo deve ser apresentado em eventos científicos nacionais e internacionais recomendados pelo CRCC. A lista de eventos recomendados é divulgada pelo CRCC e sempre que for alterada será válida a partir de sua divulgação. Em casos de publicações em congressos que não constam na lista, o aluno deverá submeter o pedido da substituição do seu trabalho, por escrito, ao docente responsável pela disciplina, juntamente com comprovante de publicação e/ou aceite e o artigo na íntegra e esse será submetido à avaliação do Conselho do Departamento de Contabilidade para recomendar ou não a sua inserção na lista de eventos recomendados;

\* Note-se: Os artigos especificados em 1.1 e 1.2 devem ser de autoria do aluno de graduação com coautoria exclusiva com o docente orientador do Departamento de Contabilidade (para mais detalhes, consultar portaria 49). Ademais, os artigos devem ser aceitos ou publicados após o primeiro ano de ingresso do aluno.

\*\* Assim, o encaminhamento de pedidos para substituição de tcc e mono por artigos deve seguir os procedimentos expostos abaixo:

1. O aluno deve estar matriculado nas Disciplinas TCC/Mono I e II;
  2. O aluno deve entregar o Requerimento (modelo disponível no STOA) com a solicitação na Secretaria do Departamento de Contabilidade (informar o nome do orientador no requerimento) até o início da Etapa II definido no cronograma do TCC II (disponível no STOA) e deve entregar o Artigo impresso direto da revista, na Secretaria do Departamento de Contabilidade.
  3. O aluno deve entregar CD com o artigo publicado, com a capa da BCRP (modelo disponível no STOA), na Secretaria do Departamento de Contabilidade no período definido no cronograma do TCC II (disponível no STOA).
2. Relatório de pesquisa, que seja resultado de iniciação científica, apresentado e aprovado por um órgão de fomento oficial ou reconhecido pela Comissão de Pesquisa da FEA-RP/USP, com parecer de um professor indicado pelo docente responsável pelas disciplinas RCC 0471, RCC 0472, RCC 8204, e RCC 8205, que será responsável pela atribuição da nota final do aluno, entre 5,0 (cinco) e 10,0 (dez).

\* Note-se: O orientador do trabalho de iniciação científica deve ser docente do Departamento de Contabilidade. Ademais, só serão aceitos relatórios de pesquisa de trabalhos iniciados após o primeiro ano de ingresso do aluno.

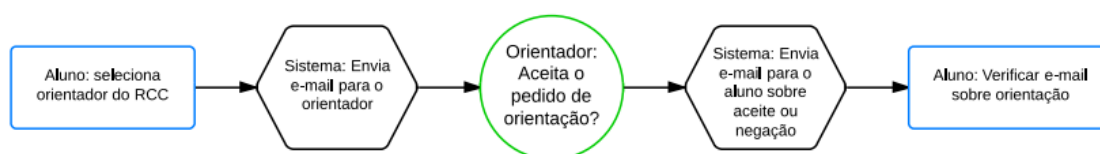
\*\* Assim, o encaminhamento de pedidos para substituição de tcc e mono por relatórios de pesquisa deve seguir os procedimentos expostos abaixo:

- 1 – O aluno deve estar matriculado na Disciplina TCC/Mono I e II;
- 2 – O aluno deve entregar Requerimento (modelo disponível no STOA) com a solicitação na Secretaria do Departamento de Contabilidade (informar o nome do orientador no requerimento) até o início da Etapa II definido no cronograma de TCC II (disponível no STOA) e entregar Termo de aprovação do Relatório Final (documento da Comissão de Pesquisa) até o início da Etapa III do cronograma de TCC II;
- 3 – O aluno deverá enviar o Relatório em arquivo PDF, sem identificação, por e-mail (amprocop@usp.br) até a data final da postagem da Etapa III, de acordo com o cronograma da disciplina TCCII;
- 4 - Entregar CD com relatório final em PDF, com a capa da BCRP (modelo disponível no stoa), na Secretaria do Departamento de Contabilidade no período definido no cronograma do TCC II. Entregar juntamente com o Termo de Autorização (disponível no EAD) para publicação na Biblioteca.

## TUTORIAL PARA AS DISCIPLINAS: RCC 0471 – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I E RCC 8204 – MONOGRAFIA EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS I

Este tutorial tem como objetivo explicar de maneira sucinta as tarefas de cada agente no decorrer das etapas da disciplina de TCC I e Mono I. Note-se que todas as atividades de postagem e entrega dos pareceres serão feitas no Sistema de Monografia (<http://zeus.fearp.usp.br:1480/monografia/>).

### ETAPA I: CADASTRO DE DADOS DO ALUNO E SOLICITAÇÃO DO ACEITE DO ORIENTADOR



**ALUNO:** Conforme prazo definido no cronograma do semestre os alunos devem acessar o sistema de monografia e preencher seus dados e do seu orientador. **Atenção!** Os alunos devem conversar previamente com o professor para definir sua orientação (No STOA há um link para contato com os docentes do departamento de contabilidade).

**ORIENTADOR:** O sistema enviará o pedido de aceite de cada orientando, o professor deve confirmar suas orientações segundo data definida no cronograma do semestre. **Atenção quanto ao limite de orientandos!** Cada orientador pode ter no máximo 06 (seis) orientandos de TCC II e Mono II por semestre, ou seja, nas disciplinas RCC 0472 e RCC 8205. Não há limite definido para o TCC I e Mono I, cabendo ao professor administrar a sua demanda para atender ao limite definido para o TCC II e Mono II.

## ETAPA II: PRIMEIRA POSTAGEM DO ALUNO – PROJETO TCC/MONO – AVALIAÇÃO DO ORIENTADOR E BANCA

**ALUNO:** Os alunos devem postar, conforme prazo definido no cronograma do semestre, o Título, 4 Temas e o projeto do TCC/Monografia no sistema de monografias.

**Dica!** No que consiste o projeto de TCC/Monografia? Trata-se de uma apresentação da proposta de trabalho que será desenvolvida para elaboração do seu TCC/MONO. Deve apresentar os seguintes elementos: Título provisório, Tema, Problematização, Objetivos, Metodologia, Referências e Cronograma. Utilizar a forma verbal na terceira pessoa do singular. O texto deve abranger no mínimo seis e no máximo dez páginas, digitadas em espaço simples (incluindo o cronograma).

**ORIENTADOR:** O orientador deve entregar a Avaliação de Acompanhamento do aluno conforme prazo definido no cronograma do semestre.

## ETAPA III: SEGUNDA POSTAGEM DO ALUNO – VERSÃO ATUAL DO TCC/MONO E AVALIAÇÃO DO ORIENTADOR

**ALUNO:** Os alunos devem postar o Título, e arquivo com o estágio atual de desenvolvimento da sua monografia, conforme definido no cronograma e as instruções do seu orientador. Cabe ressaltar que o seu relatório deve conter o desenvolvimento do trabalho, ou seja, não se resume a uma melhoria na redação do projeto inicial. Lembre-se que nesta Etapa somente o seu orientador avalia o trabalho, então você deve conversar com ele sobre as atividades que ele quer que você conclua e apresente nesta postagem.

**Atenção!** Não há um formato específico para o seu trabalho nesta Etapa.

O arquivo pode conter a sua identificação, pois somente o orientador avalia nesta etapa.

**ORIENTADOR:** O orientador deve entregar o Formulário de notas da Avaliação e o Parecer Escrito segundo prazo definido no cronograma do semestre. Em etapa posterior o orientador deve também confirmar ciência das notas e médias atribuídas ao aluno.

**DOCENTE DA DISCIPLINA:** Segundo prazo definido no cronograma do semestre o coordenador realiza o Registro das Avaliações Finais no Sistema Jupiter (<https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/>).

**Atenção!** A média final do aluno é atribuída por 70% da nota do docente da disciplina e 30% da nota do seu orientador.

---

Elaboração: Profa Dra. Solange Garcia dos Reis,  
Colaboração: Monitora - Ana Carolina Rosolen de Arruda

Ultima revisão, Profa. Dra. Adriana Procópio (agosto-2015)