



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO - IE
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM GESTÃO
ESCOLAR
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA-SEAD

NORMATIVA SOBRE O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

As orientações que seguem visam trazer encaminhamentos sobre a realização, organização, defesa e entrega do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

1. Sobre a produção do TCC

Trata-se da produção de uma pesquisa acadêmico-científica com análise crítico-reflexiva a partir de uma problemática na área da Gestão Escolar. A escrita do TCC deverá acontecer na forma de um artigo e para essa produção teremos duas opções:

1ª OPÇÃO: Realizar um Trabalho de Conclusão de Curso no formato de artigo atentando aos elementos e regras abaixo:

Principais Elementos e Regras:

- ☐ Entregar o trabalho no template do curso/modelo CAPA E FOLHA DE ROSTO (modelo da coordenação);
- ☐ Usar os elementos identificadores do curso: Nome da Universidade, do Instituto de Educação, da Sead e Nome do curso;
- ☐ Entregar no formato PDF;
- ☐ Utilizar a formatação a seguir: Título: CAIXA ALTA em FONTE 15, CENTRALIZADO.
- ☐ Entregar o trabalho com a folha de rosto no modelo emitido pela coordenação;
- ☐ Entregar os documentos da biblioteca no modelo indicado pela coordenação;
- ☐ Assinar e entregar a ata de presença na defesa de TCC (modelo emitido pela coordenação);

☐ Os nomes do estudante e do seu orientador/a devem constar abaixo do título com o resumo da biografia do estudante em nota de rodapé após o título (fonte 12, letra Times ou Arial);.

☐ Resumo do artigo: As normas ABNT para resumos de TCC (NBR 6028) exigem um parágrafo único, justificado, espaçamento simples, fonte Times New Roman 12, contendo objetivo, metodologia, resultados e conclusão, com 150 a 500 palavras, finalizando com 3 a 5 palavras-chave separadas por ponto.

Estrutura do Artigo:

☐ Margens: 3 cm (superior e esquerda) e 2 cm (inferior e direita).

☐ Fonte: Times New Roman ou Arial, tamanho 12 (texto geral), preto, justificado.

☐ Espaçamento: 1,5 linhas no corpo do texto; 1,0 (simples) para citações longas, notas de rodapé, legendas e referências

☐ Paginação: O trabalho deve ter entre 20 e 25 páginas e deve ser paginado a partir da segunda página.

☐ Referências: Seguem a NBR 6023, com ordem alfabética, centralizadas e espaçamento simples.

2º OPÇÃO: Realizar um Trabalho de Conclusão de Curso no formato de artigo e utilizar as normas de uma revista em que o artigo produzido será submetido após defesa. Cabe destacar que em nota de rodapé no título do artigo, é preciso indicar a revista que ele será encaminhado. Os elementos e regras abaixo devem ser mantidos mesmo se o trabalho estiver no formato da revista:

☐ Entregar o trabalho no template do curso;

☐ Usar os elementos identificadores do curso: Nome da Universidade, do Instituto de Educação, da Sead e Nome do curso;

☐ Entregar no formato PDF;

☐ Entregar o trabalho com a folha de rosto no modelo emitido pela coordenação;

☐ Entregar os documentos da biblioteca no modelo indicado pela coordenação;

☐ Assinar e entregar a ata de presença na defesa de TCC (modelo emitido pela coordenação);

☐ Paginação: O trabalho deve ter entre 20 e 25 páginas e deve ser paginado a partir da segunda página.

2. Para realizar o TCC

O/A estudante deve estar aprovado/a com nota igual ou maior que 7 em todas as disciplinas e também completar as 360 horas que constituem a carga horária total do curso incluindo a necessária aprovação das disciplinas vigentes no semestre da realização do TCC.

3. Defesa do TCC e nota:

Conforme o artigo 3.5.3 do Projeto Pedagógico do Curso: “Os/as alunos/as deverão apresentar um trabalho final - artigo científico -, como requisito para a conclusão do curso. Esse trabalho deverá ser desenvolvido sob a orientação de um/a dos/as professores/as do corpo docente do curso ou professor/a convidado/a (não bolsista). A apresentação do trabalho ocorrerá em encontro presencial. Os trabalhos realizados serão orientados para uma reflexão sistemática sobre um problema de pesquisa construído a partir de elementos do cotidiano da Gestão Escolar”.

Assim, as defesas dos TCCs ocorrerão em apresentação presencial de TCC em formato de seminário que acontecerá no polo em que o discente está vinculado. O discente terá 15 minutos para apresentar seu trabalho (o formato de apresentação será escolhido pela/o discente e orientadora/r) e a banca terá 10 minutos para comentar o trabalho e a apresentação. A apresentação do TCC no Seminário é obrigatória para a obtenção do título de especialista. No dia da apresentação do TCC o estudante deverá assinar a Ata de presença na defesa de TCC conforme modelo emitido pela coordenação.

OBS: Caso o discente não possa comparecer na data da apresentação do TCC o estudante será reprovado na disciplina de TCC2 e, portanto, será reprovado no curso. Serão aceitas justificativas APENAS COM ATESTADO MÉDICO. Não serão aceitos outros tipos de justificativa. O Atestado médico deve ser enviado até 5 dias após a data da defesa. Casos extremos devem ser comunicados a/ao orientadora/r que deve comunicar a coordenação para análise de exceção. Pedidos de prorrogação de prazo devem ser realizados de acordo com o item 7 desta normativa.

4. Nota do TCC:

Segundo o artigo 3.5.3 do Projeto Pedagógico do Curso “Será considerado/a

aprovado/a o/a aluno/a que obtiver aproveitamento mínimo de sete (7,0) em cada disciplina e interdisciplina, bem como o cumprimento de no mínimo 50% das atividades a distância; completar as 360 horas que constituem a carga horária total do curso e obter aprovação no trabalho de conclusão de curso”

O TCC valerá 10 pontos e para aprovação o trabalho deve receber no mínimo nota 7.

A nota do TCC será composta da seguinte forma: 60% (6,0 pontos) da nota será indicada pela/o professora/r orientador/a considerando o desenvolvimento do discente durante o processo de orientação e 40% (4,0 pontos) da nota será composta pela nota de apresentação do TCC no Seminário. A nota da apresentação do TCC no Seminário será emitida pela/o professora/r orientadora/r e docente convidada/o para avaliação da apresentação do TCC. A/O orientadora/r deverá preencher Ata de Nota de TCC (modelo emitido pela coordenação) e postar no AVA para que o responsável pela disciplina de TCC2 envie a coordenação.

A/O professora/r orientadora/r é soberano na nota que será emitida do TCC. No entanto, caso haja divergências sobre a nota ou justificativa substancial para solicitação de revisão de nota essa deverá ser enviada pelo discente para a coordenação do curso. Conforme artigo 3.5.3 do PPC do curso “O prazo para pedido de revisão das notas das avaliações presenciais através de requerimento é de quinze (15) dias a partir da divulgação das notas. O Colegiado do Curso deferirá os pedidos e enviará as cópias das provas (no caso aqui TCCS) até sete (7) dias depois de encerrado o período de solicitação de revisão. Os/as alunos/as terão quinze (15) dias, contados a partir da data da aprovação do pedido de revisão via requerimento para encaminhar o pedido de revisão com a fundamentação completa. O Colegiado terá quinze (15) dias para proceder a alteração de notas que julgar procedentes”.

5. Das responsabilidades da/o discente:

- ☐ Escolher e delimitar o tema do trabalho de acordo com a área do curso e com relevância acadêmica ou profissional em concordância com a/o orientadora/r.
- ☐ Elaborar o projeto de pesquisa, incluindo problema, objetivos, justificativa, metodologia e cronograma.
- ☐ Realizar levantamento bibliográfico em fontes confiáveis (artigos científicos, livros, teses, etc.) em concordância com a/o orientadora/r.
- ☐ Seguir as normas acadêmicas e institucionais, como padrões da ABNT ou orientações da instituição.
- ☐ Participar das reuniões de orientação com o professor orientador, apresentando avanços e dúvidas. Manter presença em pelo menos uma orientação mensal obrigatória.
- ☐ Cumprir o cronograma estabelecido para cada etapa do trabalho (projeto, coleta de dados, análise, redação).
- ☐ Coletar e analisar dados de acordo com a metodologia definida no projeto.
- ☐ Redigir o trabalho acadêmico, estruturando introdução, revisão de literatura, metodologia, resultados, discussão e conclusão.
- ☐ Realizar revisões e correções sugeridas pela/o orientadora/r.
- ☐ Garantir a originalidade do trabalho, evitando plágio e citando corretamente todas as fontes utilizadas.
- ☐ Preparar a versão final do TCC conforme exigências da instituição (formatação, documentos, anexos).
- ☐ Elaborar a apresentação para a banca examinadora (slides ou outros recursos).
- ☐ Defender presencialmente o TCC perante a banca, apresentando os resultados e respondendo às perguntas em data pré definida pela coordenação.
- ☐ Realizar eventuais ajustes finais solicitados pela banca após a defesa.
- ☐ Entregar a versão final aprovada dentro do prazo estabelecido.

6. Das responsabilidades da/o docente orientadora/r

- ☐ Orientar quanto à delimitação do tema e formulação do problema de pesquisa;

- ☐ Auxiliar na definição dos objetivos e metodologia;
- ☐ Indicar referências bibliográficas pertinentes;
- ☐ Acompanhar sistematicamente a evolução do trabalho;
- ☐ Realizar devolutivas formais com apontamentos técnicos e metodológicos;
- ☐ Verificar a adequação às normas da ABNT e às normas institucionais;
- ☐ Avaliar se o trabalho está apto para defesa;
- ☐ Organizar materiais no Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- ☐ Acompanhar as atividades no Ambiente Virtual de Aprendizagem de forma sistemática;
- ☐ Participar da banca examinadora, quando prevista.
- ☐ Realizar no mínimo uma reunião mensal de orientação;
- ☐ Analisar e devolver com parecer os textos dos orientandos em até 15 dias úteis.
- ☐ Entregar ao professor responsável pela disciplina de TCC2 a Ata de nota de TCC preenchida e assinada em até 7 dias após a defesa do TCC;
- ☐ Registrar orientações (ata, ficha de acompanhamento ou e-mail institucional);
- ☐ Comunicar à coordenação eventuais descumprimentos do cronograma;
- ☐ Garantir orientação ética, prevenindo plágio e má conduta científica;
- ☐ Zelar pela qualidade acadêmica do trabalho.

7. Entrega do TCC

O trabalho de conclusão de curso elaborado deverá ser postado no Ambiente Virtual de Aprendizagem na disciplina TCC2. A entrega do artigo científico (TCC) deverá ser realizada para a/o orientadora/r até 19/06/2026. O professor responsável pela disciplina de TCC2 deverá enviar os TCCs bem como os documentos da biblioteca, a ata e o formulário de nota para o email da coordenação: gestaoescolar@furg.br até 31 de agosto de 2026.

8. Pedidos de prorrogação

Para solicitar a prorrogação, o/a estudante deve apresentar atestado médico e documentos que comprovem motivos de saúde ou doença familiar que comprovem sua inaptidão para realização das atividades durante período de realização do TCC. Não serão aceitas justificativas por motivos de falta de tempo,

excesso de trabalho e inadequação às demandas do curso. Para realizar o pedido a/o estudante deverá acessar o formulário Formulário de prorrogação de prazo de TCC (modelo emitido pela coordenação) que trata do pedido de prorrogação, preencher com as informações e nele mesmo incluir um breve resumo da trajetória de pesquisa realizada até o momento e um cronograma que explicita os próximos passos dentro do prazo destinado à prorrogação. O formulário deve ser assinado pelo/a estudante e seu/sua orientador/a, e enviado ao e-mail do curso gestaoescolar@furg.br para formalização do pedido, bem como aprovação em reunião da equipe do curso. A prorrogação não poderá ultrapassar 2 meses. O pedido de prorrogação de prazo só poderá ocorrer durante os dias 1 e 15 de junho de 2026, portanto, antes da data de entrega da versão final do TCC. Caso o estudante perca esse prazo, seu pedido não será analisado e o mesmo será reprovado no curso.