



NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC-GA)

BACHARELADO EM GESTÃO AMBIENTAL

PIRACICABA / SP
ANO 2025

SOBRE O TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO.

DEFINIÇÃO.

Embora ainda não tenham sido estabelecidas as Diretrizes Curriculares do Ministério da Educação, todo aluno do Curso de Gestão Ambiental deverá, obrigatoriamente, desenvolver e apresentar um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC-GA) em um dos dois últimos semestres no Curso.

OBJETIVO.

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso de Gestão Ambiental da ESALQ/USP tem como objetivos:

1. **Aprimoramento técnico-científico:** Proporcionar ao aluno a oportunidade de realizar um trabalho que sintetize e integre os conhecimentos adquiridos ao longo do curso, visando a um aprofundamento técnico e científico relevante à área de Gestão Ambiental.
2. **Incentivo à maturidade profissional:** Estimular a formação de um perfil profissional maduro no graduando em Gestão Ambiental, por meio da elaboração de um trabalho de caráter profissional. Este caráter profissional se refere ao nível técnico-científico exigido para a atuação dos gestores ambientais na sociedade brasileira.
3. **Consolidação do perfil acadêmico e profissional:** Consolidar o perfil acadêmico e profissional do aluno ao final do curso, preparando-o para os desafios e exigências do mercado de trabalho na área ambiental.

Esses objetivos são alcançados sob a orientação de um docente da ESALQ ou do CENA, que acompanhará e auxiliará o aluno durante o desenvolvimento do TCC, visando à qualidade técnica e científica do trabalho.

NATUREZA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC).

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de Gestão Ambiental da ESALQ/USP poderá ter uma das seguintes naturezas:

1. Uma **Monografia** que apresenta um estudo teórico sobre um problema técnico ou científico da Gestão Ambiental;
2. Um **Ensaio Técnico** referente à Gestão Ambiental, abordando o trabalho de definição e solução de um problema ou estudo de caso efetivamente trabalhado em atividades internas ou externas à universidade; e
3. Um manuscrito de um **Trabalho Científico** desenvolvido por meio de atividade de iniciação científica devidamente reconhecida pela Universidade de São Paulo.

OBSERVAÇÃO: quaisquer dos modelos acima devem ser desenvolvidos por apenas um aluno, ou seja, o TCC deve ser **realizado e apresentado de forma individual.**

PRÉ- REQUISITOS PARA MATRÍCULA E ELABORAÇÃO DO TRABALHO.

Estar no último ano do curso. Para os alunos em período ideal, corresponde ao 7º ou 8º semestre.

O TCC-GA é uma disciplina obrigatória (0110444 – Trabalho de Conclusão de Curso de Gestão Ambiental), com 6 créditos (um crédito-aula e cinco créditos-trabalho), coordenada pelos Docentes da ESALQ ou CENA, responsáveis por disciplinas oferecidas em caráter obrigatório ou optativo aos alunos de Gestão Ambiental da ESALQ-USP, e oferecida nos dois últimos semestres letivos.

A inscrição na disciplina (0110444 – Trabalho de Conclusão de Curso de Gestão Ambiental) pelo aluno de Gestão Ambiental deverá seguir **três etapas distintas:**

1ª ETAPA: ESCOLHA DO TEMA E ORIENTADOR:

TEMA: Recomenda-se que o aluno escolha um tema de acordo com sua área de afinidade, adquirida por meio de experiências anteriores, como estágio, iniciação científica, atividades de extensão ou participação em grupos de extensão.

ORIENTADOR: O orientador deverá ser um docente da ESALQ ou do CENA, que leciona disciplinas obrigatórias ou optativas no curso de Gestão Ambiental. Caso o orientador não ministre disciplinas no curso, a **CoC-GA** deverá ser consultada para avaliar a pertinência do orientador e do tema, ou seja, será necessário verificar a

compatibilidade da área de atuação do orientador com o conteúdo do curso e com o projeto apresentado.

A escolha do tema e orientador deverá ser feita no semestre anterior ao da execução do TCC (6º ou 7º semestre).

2ª ETAPA: INSCRIÇÃO NA SECRETARIA DO DEPARTAMENTO DO ORIENTADOR.

Após a escolha do tema e orientador, o aluno deverá elaborar um plano de trabalho do TCC, obter a anuência do orientador e encaminhar o plano à Secretaria do Departamento (ESALQ/CENA) ao qual o orientador está vinculado. A inscrição será realizada com a entrega de duas vias do plano de TCC (impressas frente e verso) em Gestão Ambiental, juntamente com a anuência do orientador.

OBSERVAÇÃO: A anuência do orientador deve ser formalizada com a assinatura do orientador e do orientando na última folha do plano do TCC que será entregue.

Exemplo de DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA

Eu, **[Nome do Orientador]**, declaro estar ciente e de acordo com o plano de trabalho intitulado "**[Título do TCC]**", elaborado pelo(a) discente **[Nome do Aluno]** do Curso de Gestão Ambiental, comprometendo-me a orientá-lo(a) conforme as diretrizes acadêmicas.

Local, Data

[Assinatura do Orientador]
[Nome do Orientador]

[Assinatura do Discente]
[Nome do Discente]

O plano de TCC deve ser entregue na Secretaria do Departamento até o último dia útil de junho ou novembro, conforme o semestre em que o aluno pretende realizar o TCC:

- Para realização do TCC no 2º semestre do ano, a entrega deve ocorrer até o último dia útil do mês de junho do ano corrente.
- Para realização do TCC no 1º semestre do ano, a entrega deve ser feita até o último dia útil do mês de novembro do ano anterior.

3ª ETAPA: SERVIÇO DE GRADUAÇÃO, Inscrição na disciplina 0110444 Trabalho de Conclusão de Curso em Gestão Ambiental.

Após a análise e aprovação do plano de TCC pelo Departamento, o aluno deverá encaminhar toda a documentação necessária ao Serviço de Graduação, conforme os procedimentos estabelecidos para matrícula pela ESALQ.

A entrega da documentação pode ser feita pelo próprio aluno ou por um portador, até antes do início da atividade relacionada ao TCC, desde que não ultrapasse o prazo final para retificação de matrícula, conforme estabelecido pelo calendário escolar do ano correspondente.

Caso tenha dúvidas sobre esta etapa, envie um e-mail para sagradua@usp.br, informando seu número USP e o curso.

ATRIBUIÇÕES

1) DO ALUNO

Antes da execução do TCC:

- **Escolha do orientador:** O aluno deve escolher um orientador que seja docente da ESALQ ou CENA.
- **Plano de Trabalho do TCC:** O aluno deve elaborar o plano de trabalho do TCC com a orientação do docente, respeitando as diretrizes do curso e da instituição.
- **Obtenção da anuência do orientador:** O aluno deve obter a anuência do orientador.
- **Inscrição no Departamento:** O aluno deverá entregar na secretaria do departamento do orientador duas vias impressas (frente e verso) do plano de trabalho do TCC e a anuência do orientador, dentro dos prazos estabelecidos (junho ou novembro).
- **Encaminhamento de documentação ao Serviço de Graduação:** Após a aprovação do plano de TCC pelo Conselho do Departamento, o aluno deve encaminhar toda a documentação necessária ao Serviço de Graduação, de

acordo com os procedimentos da ESALQ e conforme os prazos estabelecidos no calendário escolar.

Durante o desenvolvimento do TCC:

- **Desenvolvimento do projeto:** O aluno deve dar continuidade ao desenvolvimento do TCC, conforme as orientações do orientador e previsto no plano de trabalho.
- **Reuniões de orientação:** O aluno deve manter contato contínuo com o orientador, buscando orientações e retornos sobre o progresso do TCC.
- **Qualidade técnica e científica:** O aluno deve se empenhar para garantir que o trabalho atenda aos padrões técnicos e científicos exigidos pela instituição e pela área de estudo.

Após a execução do TCC:

- **Entrega da versão do TCC para correções:** o aluno deverá garantir a entrega do TCC, em tempo hábil, para possíveis correções por parte do orientador;
- **Escolha dos membros da banca examinadora:** juntamente com o orientador, compor a banca de defesa do TCC e realizar os convites, é sugerido ao orientador o envio do convite aos membros;
- **Definição do local e horário da defesa:** juntamente com o orientador, e levando em consideração a disponibilidade dos membros da banca, decidir a data, local e o horário de realização da defesa do TCC. Consultar a secretaria do departamento sobre a disponibilidade de locais e agendamento de salas.
- **Entrega da versão do TCC para os membros da banca:** após realizar as correções sugeridas pelo orientador e definição da data da defesa, garantir que os membros da banca examinadora tenham acesso ao trabalho escrito com antecedência mínima de 10 dias da data de defesa.
- **Executar as correções no TCC após a defesa:** após a realização da defesa do TCC, se for o caso, realizar as alterações sugeridas pela banca **no prazo de 10 dias** e entregar a versão final do TCC ao orientador para avaliação.

- **Entrega da versão final do TCC:** o aluno deve garantir o envio da versão final do TCC (em formato PDF) para a Comissão Coordenadora do Curso de Gestão Ambiental (COC-GA) e providenciar os trâmites para publicação do trabalho na Biblioteca Digital de Trabalhos Acadêmicos da Universidade de São Paulo (BDTA), caso esta seja a decisão dos membros da banca no ato da defesa.

2) DO ORIENTADOR

São atribuições do professor orientador:

- Coordenar as atividades do TCC do aluno(a) sob sua supervisão;
- Zelar pela originalidade do documento;
- Auxiliar o aluno na composição da banca avaliadora do TCC;
- Auxiliar o aluno com os convites para os membros que irão compor a banca avaliadora;
- Revisar o trabalho de TCC antes do envio para a banca avaliadora;
- Garantir que sejam feitas as correções sugeridas pela banca após a defesa;
- Garantir que o trabalho de TCC seja enviado para Coordenação do Curso como forma de arquivamento;
- Garantir, caso seja a decisão da banca avaliadora, o trabalho seja encaminhado para a BDTA;
- Calcular e registrar a média final no Formulário de Avaliação, inserir nota e frequência no sistema Júpiter, respeitando os prazos estabelecidos no Calendário Escolar da USP.

COMPOSIÇÃO DA BANCA EXAMINADORA

A banca examinadora será composta por três membros, sendo um deles o orientador, podendo um dos avaliadores ser externo à ESALQ. Todos os membros da banca deverão possuir, no mínimo, o título correspondente à formação de graduação. Cabe ao presidente da banca (orientador) providenciar, para o dia da defesa, o **Formulário de Avaliação Final de Trabalho de Conclusão de Curso** para ser preenchido pelos avaliadores (disponível em: <https://www.esalq.usp.br/graduacao/cursos/gestao-ambiental>).

INSTRUÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DO TRABALHO.

A apresentação será realizada no local, data e horário previamente agendados junto à Secretaria do Departamento. O aluno deverá chegar ao local com, no mínimo, 30 minutos de antecedência para testar os equipamentos que serão utilizados durante a apresentação. O tempo estipulado para a apresentação do TCC será de 30 a 40 minutos, seguida da arguição pelos membros da banca, que terão 40 minutos cada um para avaliação do trabalho e do aluno. A critério do(a) docente orientador(a), a defesa poderá ser de forma híbrida (membros presenciais e remotos) desde que garantida a sessão pública com ampla divulgação e disponibilização do link de defesa.

DA AVALIAÇÃO, APROVAÇÃO E CONCEITOS.

O Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação será avaliado pela banca, que deverá pontuar os seguintes critérios:

AVALIAÇÃO DO TRABALHO ESCRITO (máximo 7 pontos)

- Originalidade do tema ou da forma de abordagem (valor: 0,5)
- Redação clara, objetiva e coerente, considerando erros ortográficos e de sintaxe (valor: 2,0)
- Metodologia adequada (valor: 1,0)
- Objetivos especificados atingidos (valor: 1,0)
- Conclusões lógicas e derivadas dos dados apresentados (valor: 1,0)
- Referências bibliográficas apropriadas (valor: 1,0)
- Trabalho conforme as normas especificadas (valor: 0,5)

AVALIAÇÃO DA APRESENTAÇÃO ORAL (máximo 3 pontos)

- Sequência lógica e clara (valor: 0,5)
- Segurança e domínio do assunto (valor: 1,0)
- Bom uso do tempo estipulado (valor: 0,5)
- Respostas coerentes e corretas (valor: 1,0)

O aluno será considerado aprovado se a média das notas dos examinadores for igual ou superior a 5,0. **Não haverá recuperação.**

OBSERVAÇÃO: A banca examinadora poderá sugerir ao autor a realização de alterações no trabalho durante a apresentação. O aluno terá um prazo de **10 dias** para efetuar as modificações sugeridas e entregar o trabalho revisado ao orientador. Após isso, o orientador será responsável por revisar as alterações, verificando se estão em conformidade com as sugestões da banca.

PUBLICAÇÃO DO TRABALHO NA BIBLIOTECA DIGITAL

A biblioteca tem a atribuição de publicar o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Biblioteca Digital de Trabalhos Acadêmicos da Universidade de São Paulo (BDTA), desde que seja recomendado pela banca examinadora e conste no formulário de avaliação final do trabalho.

Para publicação do trabalho na BDTA, o mesmo deverá ser enviado pelas Secretarias dos Departamentos da ESALQ ou do CENA, para o e-mail fichacat.esalq@usp.br. Os documentos a serem enviados são: versão final do TCC corrigido (em PDF) e Formulário de Avaliação Final digitalizado e devidamente preenchido e assinado pelo orientador e pelos membros da banca no ato da defesa.

Atenção: O trabalho só deverá ser enviado para a Biblioteca, Divisão de Ficha Catalográfica (responsável pela publicação), após a realização de todas as correções solicitadas pela banca. **Ressalta-se que a Biblioteca é responsável apenas pela publicação, não sendo incumbida de realizar nenhuma correção no conteúdo.**

Em caso de dúvidas sobre esta etapa, envie um e-mail para fichacat.esalq@usp.br ou entre em contato pelo telefone (19) 3447-6066.

Formatação do TCC nas normas da ABNT: A biblioteca oferece guias de instruções para estruturar os trabalhos acadêmicos, segundo as normas vigentes. Utilize a “Folha de estilo” em word, elaborada de acordo com a formatação ABNT, de modo a otimizar o seu trabalho e facilitar a escrita.

Em <https://www.esalq.usp.br/biblioteca/> acesse:

- 1) Aba “Serviços” → Apoio Acadêmico
- 2) Depois clique na aba “Materiais de apoio”;
- 3) Em “Estrutura do trabalho científico e Turnitin”: Baixe o arquivo “Folha de estilo (template TCC)”.

ARQUIVAMENTO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

É de responsabilidade do aluno, após realizar as correções solicitadas pela banca e aprovação do orientador, enviar uma versão “em PDF” do trabalho final, juntamente com o Formulário de Avaliação digitalizado, para: tccga@usp.br

OBSERVAÇÃO: o envio do trabalho para arquivamento deve ser realizado independente de sua publicação na BDTA.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SUBSTITUIÇÃO DO ORIENTADOR

A substituição do orientador poderá ocorrer mediante solicitação por escrito por parte do aluno, que deverá ser acompanhada da anuência tanto do orientador atual quanto do possível substituto. A solicitação será analisada e aprovada pelos Departamentos envolvidos, conforme os procedimentos estabelecidos pela Instituição.

REPROVAÇÃO

A reprovação na disciplina implicará na obrigatoriedade do aluno de se matricular novamente e refazer todas as etapas previstas nesta norma. Não há recuperação prevista para esta disciplina.

APROVAÇÃO

A aprovação na disciplina será informada por meio do Sistema JúpiterWeb. **É de responsabilidade do orientador inserir as informações DE NOTA E FREQUENCIA do aluno no sistema.** A data máxima para a transcrição e validação das notas é estabelecida no calendário escolar do ano correspondente.

Aprovado pela Comissão Coordenadora do Curso de Gestão Ambiental em
21/02/2025

Aprovado pela Comissão de Graduação em 12/03/2025