

**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**  
**INSTITUTO OCEANOGRÁFICO**

**BACHARELADO EM OCEANOGRAFIA**

**Normas do Trabalho de Graduação**

*São Paulo*  
*Fevereiro de 2017*

## **Apresentação**

O curso de bacharelado em Oceanografia do IOUSP possui duas disciplinas interdepartamentais destinadas ao ensino do método científico denominadas 2100104 - Trabalho de Graduação I (TG I) e 2100105 – Trabalho de Graduação II (TG II). Estas disciplinas são sequenciais, sendo TG II obrigatoriamente cursada no semestre de integralização do curso. Assim, as atividades iniciam-se em TG I e são finalizadas em TG II. Para tanto, deverão ser elaborados os seguintes produtos:

### **Trabalho de Graduação I**

- Pré-plano;
- Plano de trabalho;
- Relatório parcial.

### **Trabalho de Graduação II**

- Relatório de acompanhamento;
- Monografia;
- Pôster;
- Apresentação.

Todos os produtos deverão ser encaminhados à Secretaria de Graduação do IOUSP de acordo com o calendário semestral, datados e assinados pelo Aluno(a) e com a concordância do Orientador(a). Cada dia de atraso acarretará a redução de 0,5 ponto na nota final do aluno. Devem ser entregues os seguintes números de exemplares dos documentos listados acima:

- Pré-plano e Plano de trabalho - 01 exemplar, impresso em uma só face;
- Relatório parcial - 01 exemplar, impresso em uma só face; 01 cópia digital em pdf (CD);

- Monografia - 04 exemplares, impressos em uma só face, encadernados em espiral com capa de acetato transparente; 01 cópia digital em pdf (CD).

A programação para a entrega dos produtos de TGI e TGII está apresentada nas Figuras 1 e 2, respectivamente. As datas específicas são definidas anualmente e disponibilizadas na página do IOUSP e enviadas por e-mail aos alunos matriculados. Os documentos são recebidos pela CTG e encaminhados para relatores anônimos que acompanham o projeto ao longo das duas disciplinas.

Os alunos serão também acompanhados por membros da CTG em oficinas realizadas ao longo das duas disciplinas, nas quais o andamento do trabalho será avaliado e eventuais problemas identificados. Nestas oficinas também será realizada a formalização de conteúdos específicos e transversais importantes para a elaboração dos produtos listados acima. As datas são disponibilizadas na página do IOUSP e enviadas por e-mail aos alunos matriculados.

O IOUSP arca somente com o custo de reprodução da Monografia, considerando cópias de 50 páginas, em preto e branco, por exemplar, totalizando 200 cópias por aluno. O discente arca com o custo de reprodução de páginas que contenham elementos coloridos, no número necessário, e encadernação dos exemplares.

Os documentos devem ser redigidos de acordo com fascículo IV do documento “Diretrizes para apresentação de Dissertações e Teses da USP” (Estilo Vancouver; USP/SiBi, 2009<sup>1</sup>), considerando as adaptações apresentadas a seguir. Os demais produtos (pré-plano, pôster e apresentação) têm normas específicas que serão apresentadas adiante.

---

<sup>1</sup> USP/SiBi, 2009. Diretrizes para apresentação de Dissertações e Teses da USP. USP, 96p. Disponível em: [http://www.teses.usp.br/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&id=2%3Adiretrizes&download=8%3A parte-iv-vancouver&Itemid=124&lang=pt-br](http://www.teses.usp.br/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=2%3Adiretrizes&download=8%3A parte-iv-vancouver&Itemid=124&lang=pt-br)

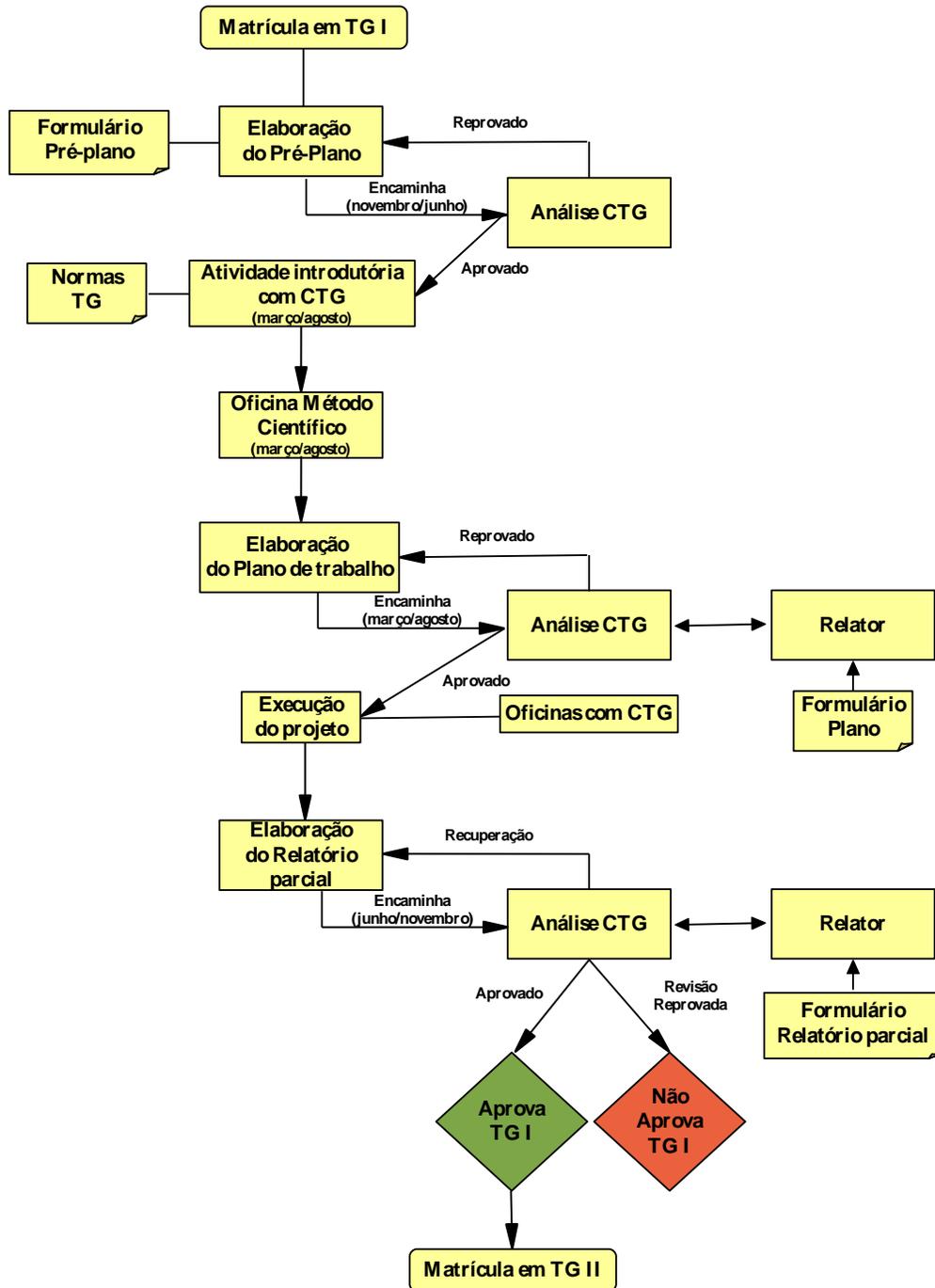


Figura 1. Fluxograma com a dinâmica e os produtos da disciplina 2100104 – Trabalho de Graduação I (TGI).

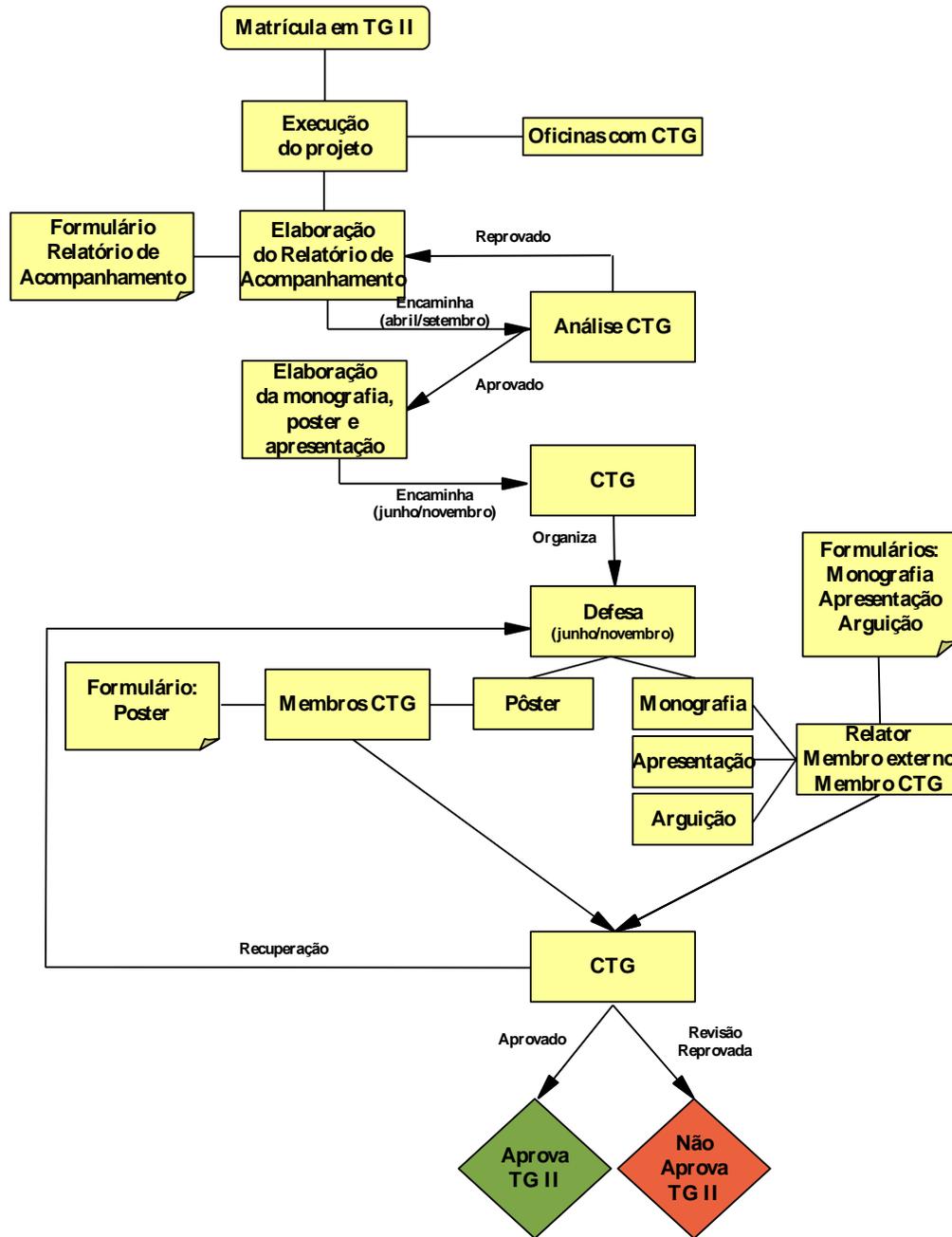


Figura 2. Fluxograma com a dinâmica e os produtos da disciplina 2100105 – Trabalho de Graduação II (TGII).

## **Trabalho de Graduação I**

### **Pré-plano**

O Pré-plano deve ser preenchido no formulário específico (máximo de duas páginas), disponibilizado pela Secretaria de Graduação, datado e assinado pelo(a) aluno(a) e pelo(a) orientador(a), contendo:

- Nome do aluno;
- Nome do orientador;
- Nome do co-orientador (se aplicável);
- Título do projeto;
- Objetivo(s);
- Descrição da estrutura necessária para execução do projeto (logística de equipamentos e material de consumo);
- Viabilidade de execução (recursos existentes).

### **Plano de trabalho**

O Plano de trabalho deve conter os seguintes conteúdos em um máximo de 08 páginas, excluindo Folha de rosto e Resumo, e estar datado e assinado pelo aluno e pelo orientador na última folha:

- Folha de rosto;
- Resumo;
- Elementos textuais:
  - Introdução (com apresentação da hipótese científica, se aplicável, e objetivos)
  - Métodos
  - Cronograma
- Elementos pós textuais
  - Referências

## **Relatório parcial**

O Relatório parcial deve conter os seguintes conteúdos em um máximo de 50 páginas, excluindo Capa, Folha de rosto, Resumo, Listas (figuras, tabelas, siglas e símbolos) e Sumário, e estar datado e assinado pelo aluno e pelo orientador na última folha:

- Capa;
- Folha de rosto;
- Resumo;
- Listas (figuras, tabelas, siglas e símbolos);
- Sumário;
- Elementos textuais:
  - Introdução (com apresentação da hipótese científica, se aplicável, e objetivos)
  - Métodos
  - Resultados (opcional)
  - Discussão (opcional)
- Elementos pós textuais
  - Referências

## **Trabalho de Graduação II**

### **Relatório de acompanhamento**

O relatório de acompanhamento deve ser preenchido no formulário específico (máximo de duas páginas), disponibilizado pela Secretaria de Graduação, datado e assinado pelo(a) aluno(a) e pelo(a) orientador(a), contendo:

- Nome do(a) aluno(a);
- Nome do(a) orientador(a);
- Título do projeto;
- Apreciação do(a) orientador(a) sobre o andamento da monografia;
- Apreciação do(a) orientador(a) sobre a possibilidade de conclusão da monografia no prazo.

### **Monografia**

A Monografia deve conter os seguintes conteúdos em um máximo de 50 páginas, excluindo Capa, Folha de rosto, Folha de aprovação, Dedicatória/Agradecimentos/Epígrafe (opcionais), Resumo, Abstract (inglês), Listas (figuras, tabelas, siglas e símbolos) e Sumário, e estar datada e assinada pelo aluno e pelo orientador na última folha:

- Capa;
- Folha de rosto;
- Folha de aprovação;
- Dedicatória/Agradecimentos/Epígrafe (opcionais);
- Resumo;
- Abstract (inglês);
- Listas (figuras, tabelas, siglas e símbolos);
- Sumário;
- Elementos textuais
  - Introdução (com apresentação da hipótese, se aplicável, e objetivos)
  - Métodos

- Resultados
- Discussão
- Conclusão
- Elementos pós textuais
  - Referências
  - Apêndices (opcional)

## **Pôster**

O pôster deverá ser elaborado visando capacidade de síntese, com foco na comunicação do assunto principal do trabalho e com adequação ao método científico. Deve ser formatado em folha A0 com layout livre desde que com fonte sans-serif (e.g. helvetica, freesans, utopia, verdana, trebuchet etc.) e tamanho legível à 2m de distância. A estrutura deve contemplar, além do conteúdo principal do pôster:

- Elementos pré-textuais
  - Título
  - Autores
  - Instituição(ões)
- Elementos pós-textuais
  - Bibliografia (opcional)
  - Agradecimentos (opcional)

## **Apresentação**

A apresentação da monografia deve ser preparada para um tempo de 20 minutos e, de preferência, salva em pdf para evitar conflitos de versão. Deve contemplar o seguinte conteúdo:

- Título;
- Nome do(a) aluno(a);
- Nome do(a) orientador(a);
- Nome do(a) co-orientador(a) (se aplicável);

- Instituição(ões);
- Estrutura geral (sumário);
- Elementos:
  - Introdução (com apresentação da hipótese, se aplicável, e objetivos)
  - Métodos
  - Resultados
  - Discussão
  - Conclusão
- Agradecimentos (opcional)

## **Dúvidas e sugestões**

Entrar em contato com a Comissão do Trabalho de Graduação (CTG/IOUSP).

## **Membros da Comissão de Trabalho de Graduação**

*Prof. Dr. Alexander Turra – [turra@usp.br](mailto:turra@usp.br)*

*Profa. Dr. Vicente Gomes – [vicgomes@usp.br](mailto:vicgomes@usp.br)*

*Prof. Dr. Tito Monteiro da Cruz Lotufo – [tmlotufo@usp.br](mailto:tmlotufo@usp.br)*

*Prof. Dr. Marcelo Dottori – [mdottori@usp.br](mailto:mdottori@usp.br)*

*Profa. Dra. Olga Tiemi Sato – [olga.sato@usp.br](mailto:olga.sato@usp.br)*

*Profa. Dra. Isabel Montoya Montes – [isabel.montoya@usp.br](mailto:isabel.montoya@usp.br)*

*Prof. Dr. Rafael André Lourenço – [rafaell@usp.br](mailto:rafaell@usp.br)*

*Prof. Dr. Michel Michaelovitch de Mahiques – [mahiques@usp.br](mailto:mahiques@usp.br)*

+ 1 DOB

*Secretária*

*Laura R. Farias Marcolino - [lrfarias@usp.br](mailto:lrfarias@usp.br)*

