



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – CCSA
GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - GADM

RESOLUÇÃO 01/2022

Regulamenta a construção do Trabalho de Conclusão de Curso no Bacharelado em Administração do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba.

O **COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO** da Universidade Federal da Paraíba, no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de regulamentação das atividades do curso na esfera de seu Colegiado e os requisitos institucionais definidos pela Resolução CONSEPE nº 29/2020, em particular no parágrafo primeiro do artigo 17,

RESOLVE:

CAPÍTULO 1 – DEFINIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é atividade obrigatória para todos os discentes do Curso de Bacharelado em Administração e consiste em uma produção acadêmica que expressa as competências e habilidades desenvolvidas pelos estudantes, assim como os conhecimentos por estes adquiridos durante o curso.

§1º O TCC deve ser resultado de um processo de construção de conhecimentos pelo discente, orientado e supervisionado por um docente orientador, que integra os componentes acadêmico e profissional dentro do processo de ensino-aprendizagem das disciplinas e do curso.

§2º No TCC, o discente deve demonstrar a capacidade de domínio sobre competências adquiridas no decorrer do curso, com relação aos componentes curriculares estabelecidos no perfil profissional do Projeto Pedagógico do Curso.

§3º A gestão do trabalho de TCC é de responsabilidade da Coordenação do curso, que poderá, a seu critério, delegar a atividade a algum docente ou unidade vinculada à coordenação.

Art. 2º O TCC deve ser desenvolvido na modalidade Relatório de Trabalho de Conclusão, que pode assumir as formas abaixo descritas, com a estrutura especificada no Apêndice A.

- I. Relato monográfico, no formato padrão de relatórios de pesquisas científicas, conservada a adequação de profundidade, extensão e complexidade cabíveis na formação de graduação;
- II. Artigo científico, nos formatos convencionalmente desenvolvidos nas publicações e instituições acadêmicas de referência na área de Administração;
- III. Recurso de estudo e discussão, nas formas de ‘artigo tecnológico’ ou ‘caso para ensino’, nos formatos convencionalmente desenvolvidos nas publicações e instituições acadêmicas de referência na área de Administração;
- IV. Plano de negócios elaborado a partir de uma pesquisa de mercado e com todas as especificações requeridas para documentos dessa natureza.

Art. 3º O TCC deve ser elaborado durante o último ano letivo nos termos dessa Resolução.

§1º As etapas que constituem o TCC devem seguir os seguintes parâmetros: definição de escopo e objetivos; elaboração do texto do projeto; execução da pesquisa; preparação do relatório; e defesa.

§2º As etapas de definição de escopo e objetivos e elaboração do texto do projeto se darão em um primeiro semestre, na forma do TCC I, e as demais etapas se darão em outro semestre subsequente, na forma do TCC II, sendo TCC I pré-requisito de TCC II.

§3º Caso o discente não entregue a ficha de avaliação do orientador (TCC I) e a versão completa do relatório de trabalho de conclusão (TCC II), conforme calendário definido pelo curso e por seu orientador, será considerado reprovado na atividade.

CAPÍTULO 2 – ORIENTAÇÃO DO TCC

Art. 5º A orientação do TCC, entendida como processo de acompanhamento didático-pedagógico, é de responsabilidade do docente da UFPB, preferencialmente com vínculo junto ao Departamento de Administração – DADM, Campus I.

Parágrafo único. Caso o estudante opte por receber orientação de docente de outro departamento que não o DADM, deverá receber autorização prévia da Coordenação do curso ou do docente responsável pela atividade junto à coordenação.

Art. 6º É esperado do docente Orientador de TCC, sem prejuízo de outras atividades e demandas definidas por suas preferências e convicções epistemológicas, metodológicas, teóricas, que,

- I. oriente o discente nas questões de metodologia da pesquisa e normas de apresentação de trabalhos acadêmicos, assim como a pesquisa bibliográfica e conteúdo para a fundamentação das atividades desenvolvidas, acompanhando e avaliando o discente e o TCC;
- II. cumpra os requisitos de normalização e cronogramas definidos nesta Resolução;
- III. realize encontros de orientação e a leitura dos materiais produzidos pelo discente;
- IV. informe à coordenação e ao docente responsável pelo acompanhamento de dificuldades e incompatibilidades do processo de orientação, inclusive do desligamento do discente de sua orientação;
- V. participe como membro das bancas examinadoras, conforme ajuste com o discente e a coordenação do Curso.

Parágrafo único. Em caso de verificação de dificuldades e incompatibilidades de orientação nos termos acima apresentados, a coordenação, ouvidos o discente e o orientador, deverá redefinir a orientação de modo a estabelecer um melhor encaminhamento para o trabalho do discente.

Art. 7º A Coordenação do curso deverá divulgar, a cada semestre, os nomes dos docentes e respectivas áreas de interesse para orientação do TCC, cabendo ao discente, observando as áreas de interesse, selecionar e contatar o docente cuja área de interesse seja compatível com a sua proposta de trabalho.

Art. 8º Após a definição do docente orientador, o discente deverá obter a sua assinatura na Carta de Aceite, nos termos do Apêndice B, e encaminhá-la à Coordenação do curso conforme calendário pré-definido.

§1º A Coordenação gerenciará o número de orientandos por docente, e evitará acatar orientação adicional de docente que tenha mais de 8 orientações por semestre.

§2º O discente somente será matriculado na atividade de TCC I ou II mediante entrega do termo de aceite do seu respectivo orientador, nos prazos estabelecidos pelo calendário definido pela Coordenação do curso.

§3º O discente pode solicitar cancelamento da atividade de TCC I ou II durante o período estabelecido pela Coordenação do curso. O não cancelamento nas atividades de TCC I ou II implicará na sua reprovação.

Art. 9º Ao discente competirá as seguintes atribuições:

- I. Escolher o seu orientador;
- II. Providenciar a documentação necessária para início do TCC em cada semestre;
- III. Desenvolver as etapas nos termos dessa resolução e conforme a orientação;
- IV. Ser assíduo e pontual às atividades de orientação;
- V. Executar as atividades requeridas ao desenvolvimento do trabalho, conforme o calendário da coordenação e do orientador;
- VI. Consultar a Coordenação do curso ou docente responsável pelo TCC, quando necessitar;
- VII. Comparecer em local, data e hora determinados para apresentar e defender seu TCC perante banca examinadora.

Art. 10º A troca de orientador por vontade do discente, somente será oficializada mediante concordância do docente substituído, por meio de documento assinado (Apêndice B) entre as partes (orientador substituído, orientador substituto e discente) e encaminhado à Coordenação do curso ou unidade responsável pelo TCC.

Art. 11º O docente orientador que se desligar da orientação do TCC I deverá apresentar documento informando à Coordenação do curso do desligamento e dos motivos da decisão.

Art. 12º O docente orientador pode vetar a apresentação e defesa do TCC junto à Banca Examinadora, em não havendo, segundo sua avaliação, condições para que o trabalho de conclusão seja apresentado.

Parágrafo Único. Se o trabalho não estiver em condições satisfatórias para entrega, conforme indicação do orientador, este receberá nota zero.

CAPÍTULO 3 – AVALIAÇÃO, BANCAS E DEFESA DO TCC

Art. 13º A avaliação do TCC I será de responsabilidade do docente orientador, mediante o acompanhamento da realização do trabalho de conclusão do discente, considerando o que abrange o TCC I em termos de construção textual (APÊNDICE A).

§1º Com base no processo de avaliação do TCC I, o docente orientador deve atribuir uma nota ao discente, por meio de ficha de avaliação (disponível no site do Curso), que será enviada pelo discente à coordenação no prazo estipulado pelo calendário definido pelo curso.

§2º É de responsabilidade do discente solicitar a atribuição de nota ao docente orientador.

§3º Às atividades de TCC I serão atribuídas apenas uma nota de zero a 10, implementada pela coordenação após recebimento da ficha avaliativa assinada pelo docente orientador.

Parágrafo único. Caso o discente não entregue a ficha avaliativa no prazo estipulado pelo curso, será automaticamente reprovado na atividade. Não há exame final, nem recuperação da nota atribuída pelo docente orientador ao TCC I. A aprovação ou reprovação será definitiva.

Art. 14º A avaliação do TCC II, chamado apenas de TCC por se tratar de versão completa, ocorrerá em defesa pública, em período determinado por calendário definido junto à Coordenação do curso, conforme critérios contidos no instrumento de avaliação do TCC (APÊNDICE C).

Art. 15º A inscrição no TCC para defesa pública dar-se-á por meio de cadastro encaminhado à Coordenação do Curso e dentro do cronograma estabelecido, necessariamente com a indicação de anuência do docente orientador.

Art. 16º As Bancas Examinadoras do TCC compõem-se pelo docente orientador, que preside a sessão, e, pelo menos, por mais dois membros avaliadores.

§ 1º Cabe ao docente orientador a indicação da composição da Banca Examinadora, para a anuência da Coordenação do curso.

§ 2º Caso o orientador não indique os membros da banca, caberá à coordenação do curso a indicação dos docentes avaliadores.

§ 3º Poderão ser indicados como membros avaliadores de banca: docentes em exercício na UFPB ou em outra IES; docentes aposentados de IES; e profissionais de notório saber.

§ 4º Caso o orientador do discente seja um docente de um departamento diferente do DADM, pelo menos um dos docentes avaliadores do trabalho deverá ser do DADM.

§ 5º Estudantes de pós-graduação *stricto sensu* podem compor banca de TCC, desde que (1) tenham ao menos um ano de curso, (2), que seja, necessariamente, o quarto membro da banca, e (3) que o orientador do TCC não seja seu orientador de pós-graduação.

§ 6º A apreciação da banca levará em consideração a afinidade do membro avaliador com o tema e a adequação de sua formação/titulação/atuação profissional para a avaliação do trabalho;

§ 7º A Coordenação do curso ou docente responsável deve vetar a banca, nos termos dessa resolução.

São casos que requerem veto de participação em banca:

- a) Quando o membro avaliador seja cônjuge ou parente de primeiro grau do orientador ou do discente.
- b) Quando o membro indicado não tiver alinhamento de formação e experiência acadêmica ou profissional adequados para avaliação do trabalho.
- c) Quando houver conflito de conhecimento público entre o membro indicado e o discente.

Art. 17º As sessões de defesa dos TCC's serão públicas, obedecendo ao calendário elaborado pela Coordenação do curso.

Art. 18º Na defesa, o discente terá até 15 (quinze) minutos para apresentar seu trabalho e os componentes da banca examinadora farão a arguição em até 15 (quinze) minutos, para o caso de dois membros, ou 10 (dez) minutos, para o caso de um quarto membro, dispondo o discente de mais 10 (dez) minutos para responder aos questionamentos dos avaliadores.

§ 1º Na apresentação oral, somente a Banca Examinadora poderá arguir o discente.

§ 2º Ficará a critério da Banca Examinadora a abertura ao debate público.

Art. 19º A Banca Examinadora avaliará o TCC conforme formulário de avaliação do Apêndice C, que considerará dois componentes obrigatórios de avaliação:

- a) Primeira etapa – Avaliação da apresentação oral e dos recursos utilizados (peso 3).
- b) Segunda etapa – Avaliação do Relatório de Trabalho de Conclusão (formato digital) (peso 7).

§ 1º Ao final da apresentação e arguição do discente, a banca deve se reunir reservadamente para emissão da nota e do parecer final de aprovação ou reprovação do TCC.

§ 2º As notas da banca serão registradas no formulário e enviadas pelo docente orientador para a Coordenação do curso, para os encaminhamentos devidos de registro e, se for o caso, integralização curricular.

§ 3º A sessão de defesa deverá ser registrada em ata (APÊNDICE C), disponibilizada pela Coordenação do curso. A ata deverá ser preenchida pelo docente orientador e assinada por ele, pelos membros da banca avaliadora e pelo discente avaliado, e encaminhada juntamente com os formulários de avaliação no prazo de até dois dias após a sessão de defesa, preferencialmente pelo e-mail da Coordenação e em formato **PDF (Portable Document Format)**.

Art. 20º Caso seja detectada a similaridade de conteúdo por qualquer um dos avaliadores membros da banca, as seguintes providências deverão ser tomadas imediatamente: o docente que constatou a similaridade deverá informar as evidências do fato formalmente à Coordenação do curso e ao orientador. Após constatação, a coordenação deverá comunicar ao discente sua reprovação com nota zero por média.

Art. 21º No caso de a banca examinadora sugerir ao discente a reformulação de aspectos do seu TCC, em comum acordo com o orientador, o discente tem o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para entregar a versão final do trabalho, que deverá conter a anuência final do orientador. Neste caso, a nota do discente somente será liberada ao discente após a entrega da versão final, assinada pelo orientador.

Art. 22º Será considerado aprovado o discente que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco) pela banca examinadora do TCC.

Parágrafo único. Não há exame final, nem recuperação da nota atribuída pela banca examinadora ao TCC. A aprovação ou reprovação será definitiva.

Art. 23º Após a aprovação do TCC, o discente deverá entregar uma cópia digital em formato **PDF (Portable Document Format)** da versão final do trabalho.

Parágrafo único. O registro de finalização, para efeito de integralização de créditos pelo discente, fica condicionado à entrega dessa versão final do trabalho junto à Coordenação do curso.

Art. 24º Todos os documentos físicos e digitais gerados durante o TCC serão arquivados por, no mínimo, um semestre letivo na Coordenação do Curso.

CAPÍTULO 5 – DISPOSIÇÕES GERAIS



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – CCSA
GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - GADM

Art. 25º Os custos incorridos na elaboração do TCC, inclusive aqueles relativos à realização de trabalho de campo e impressão, correm por conta do discente.

Art. 26º Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pelo Colegiado do Curso de Administração.

Art. 27º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28º Revogam-se as disposições em contrário.

Colegiado do curso de Bacharelado em Administração do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, em João Pessoa.

Professora Helen Silva Gonçalves
Coordenadora do curso e Presidente do Colegiado

APÊNDICE A – FORMATO DE APRESENTAÇÕES

Todos os trabalhos, em qualquer das modalidades, deverão apresentar como estrutura básica os elementos pré-textuais, o conteúdo da pesquisa, e os elementos pós-textuais

1. Elementos pré-textuais: concernem aos elementos que antecedem o conteúdo da pesquisa, cada um iniciando em uma nova página. Os elementos são os que estão indicados abaixo, e a forma de apresentação está iniciada no apêndice A1.

- Capa
- Folha de Rosto
- Ficha Catalográfica
- Folha de aprovação
- Dedicatória (Opcional)
- Agradecimento (Opcional)
- Epígrafe (Opcional)
- Resumo ou sumário executivo (para planos de negócios)
- Listas de siglas, tabelas, quadros, figuras (Opcional)
- Sumário

2. Elementos textuais: concernem conteúdo objetivo do TCC, com definição dependente da opção de trabalho a ser desenvolvida. Os apêndices A2, A3, A4, A5 e A6 definem detalhes para cada uma das quatro opções de TCC definidas nessa resolução.

3. Elementos pós-textuais: concernem conteúdos complementares da pesquisa que são considerados relevantes para o trabalho. Fica a critério do discente e do orientador a decisão de quais conteúdos comporão os elementos pós-textuais. Os tipos genéricos são indicados abaixo, e a forma de apresentação está no apêndice A7.

- Os anexos: conteúdos não produzidos pelos pesquisadores, mas que são relevantes para o trabalho. Incluem-se aqui figuras, ilustrações, textos etc.
- Os apêndices: conteúdos complementares, produzidos pelo pesquisador, que são considerados relevantes para o trabalho.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – CCSA
GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - GADM

APÊNDICE A1 - CAPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – UFPB
Centro de Ciências Sociais Aplicadas – CCSA
Graduação em Administração – GADM

(Times New Roman, 16)

TÍTULO DO TCC: Subtítulo do TCC, caso haja

(Times New Roman, 14, negrito)

NOME DO ALUNO (EM CAIXA ALTA)

(Times New Roman, 12)

João Pessoa

Mês e ano

APÊNDICE A2 - CONTRACAPA

NOME DO ALUNO (EM CAIXA ALTA)
(Times New Roman, 12)

TÍTULO DO TCC: Subtítulo do TCC, caso haja
(Times New Roman, 14, negrito)

Trabalho de Curso apresentado como parte dos requisitos necessários à obtenção do título de Bacharel em Administração, pelo Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal da Paraíba / UFPB.

Docente Orientador: nome do(a) orientador(a)

João Pessoa
Mês e ano

APÊNDICE A1 - FICHA CATALOGRÁFICA

FICHA CATALOGRÁFICA, SEGUNDO DEFINIÇÃO
DA BIBLIOTECA CENTRAL OU SETORIAL (Esta
deve ser inserida no verso da folha de rosto)

APÊNDICE A1 - FOLHA DE APROVAÇÃO

Folha de aprovação

(toda a página em Times New Roman, 12)

Trabalho apresentado à banca examinadora como requisito parcial para a Conclusão de Curso do Bacharelado em Administração

Aluno: nome do aluno:

Trabalho: Título completo

Área da pesquisa: marketing, recursos humanos...

Data de aprovação:

Banca examinadora

Orientador(a)

Membro 1 (obrigatório)

Membro 2 (obrigatório)

Membro 3 (opcional)



APÊNDICE A1 – DEDICATÓRIA

Empty box for the dedication text.

DEDICATÓRIA (Times New Roman, 12)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – CCSA
GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - GADM

APÊNDICE A1 - AGRADECIMENTOS

AGRADECIMENTOS

(Times New Roman, 12)



APÊNDICE A1 - EPÍGRAFE

Empty rectangular box for the epigraph.

EPÍGRAFE (Times New Roman, 12)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

APÊNDICE A1 - RESUMO

RESUMO OU SUMÁRIO EXECUTIVO

(Times New Roman, 12)

Caso o discente opte por produzir um plano de negócios, deve apresentar o sumário executivo em lugar de um resumo. Nas demais opções, é requerido o resumo.

APÊNDICE A1 - LISTAS

LISTA DE FIGURAS

LISTA DE QUADROS

LISTA DE TABELAS

LISTA DE SIGLAS

(Times New Roman, 12)



APÊNDICE A1 - SUMÁRIO

SUMÁRIO

(Times New Roman, 12)

APÊNDICE A2 - MODELO DO RELATÓRIO MONOGRÁFICO

O relato monográfico deve ser escrito na forma de capítulos, segundo o modelo convencional desse tipo de trabalho, trazendo, no mínimo, a seguinte estrutura:

- **Introdução:** apresentação do trabalho, contendo os recortes da pesquisa, sua justificativa, o problema e os objetivos da pesquisa, além do plano (estrutura) geral do trabalho.
- **Capítulo teórico:** apresentação da literatura relevante sobre o assunto. A critério do orientador e do discente, podem ser desenvolvidos dois ou mais capítulos teóricos.
- **Método:** apresentação das principais decisões e procedimentos do trabalho de campo, com definição coerente com a opção de pesquisa definida (entre qualitativa e quantitativa).
- **Resultados:** apresentação dos resultados do trabalho empírico, juntamente com a discussão dos resultados à luz da construção teórica e da argumentação seguida desde a introdução.
- **Considerações finais:** apresentação do fechamento da pesquisa, com retomada dos objetivos e sua análise, assim como as implicações teóricas e práticas da pesquisa e as recomendações de estudos futuros.
- **Referências:** apresentação somente dos itens de bibliografia efetivamente citados no texto.
- **Os anexos:** conteúdos não produzidos pelos pesquisadores, mas que são relevantes para o trabalho. Incluem-se aqui figuras, ilustrações, textos etc.
- **Os apêndices:** conteúdos complementares, produzidos pelo pesquisador, que são considerados relevantes para o trabalho.

Em termos de normalização, ficam adotadas as seguintes definições:

- **Papel:** A4 (29,7 x 21 cm)
- **Orientação do papel:** retrato
- **Editor de texto:** Word do Office 2003 ou posterior
- **Texto:** justificado
- **Fonte:** Times New Roman
- **Recuo de primeira linha:** 2cm
- **Tamanho da fonte:** 15 para títulos e subtítulos, 12 para o texto corrido, e 10 notas de rodapé, citações longas e textos de ilustrações (tabelas, gráficos e quadros)
- **Espaçamento:** 1,5 para o texto corrido e simples para citações longas e textos de ilustrações (tabelas, gráficos e quadros)
- **Margens:** superior e esquerda, 3cm; inferior e direita: 2cm.
- **Citações e referências bibliográficas** seguem o padrão ABNT ou APA
- **Paginação:** contagem a partir da contracapa, com números ocultados até a primeira página da introdução.

Observação: o TCC 1 abrange, no mínimo, a elaboração da Introdução, Referencial Teórico, Método, Cronograma, incluindo as referências. As outras partes (Resultados, Considerações finais) e ajustes são realizados no TCC2.

APÊNDICE A3 - MODELO DO ARTIGO CIENTÍFICO

O artigo científico deve ser escrito na forma de itens e subitens, segundo o modelo convencional desse tipo de trabalho, trazendo em torno de 5000 a 10000 palavras, e com a seguinte estrutura:

- Título e nome do autor
- Introdução: apresentação do trabalho, contendo os recortes da pesquisa, sua justificativa, o problema e os objetivos da pesquisa, além do plano (estrutura) geral do trabalho.
- Referencial teórico: apresentação da literatura relevante sobre o assunto. A critério do orientador e do discente, podem ser desenvolvidos dois ou mais capítulos teóricos.
- Método: apresentação das principais decisões e procedimentos do trabalho de campo, com definição coerente com a opção de pesquisa definida (entre qualitativa e quantitativa).
- Resultados: apresentação dos resultados do trabalho empírico, juntamente com a discussão dos resultados à luz da construção teórica e da argumentação seguida desde a introdução.
- Considerações finais: apresentação do fechamento da pesquisa, com retomada dos objetivos e sua análise, assim como as implicações teóricas e práticas da pesquisa e as recomendações de estudos futuros.
- Referências bibliográficas: apresentação somente dos itens de bibliografia efetivamente citados no texto.
- Os anexos: conteúdos não produzidos pelos pesquisadores, mas que são relevantes para o trabalho. Incluem-se aqui figuras, ilustrações, textos etc.
- Os apêndices: conteúdos complementares, produzidos pelo pesquisador, que são considerados relevantes para o trabalho.

Em termos de normalização, ficam adotadas as seguintes definições:

- Papel: A4 (29,7 x 21 cm)
- Orientação do papel: retrato
- Editor de texto: Word do Office 2003 ou posterior
- Texto: justificado
- Fonte: times new roman
- Recuo de primeira linha: 1,25cm
- Tamanho da fonte: 12 para títulos e texto corrido, e 10 para notas de rodapé, citações longas e textos de ilustrações (tabelas, gráficos e quadros)
- Espaçamento: simples
- Margens: superior e esquerda, 3cm; inferior e direita: 2cm.
- Citações e referências bibliográficas seguem o padrão ABNT ou APA
- Paginação: contagem a partir da contracapa, com números ocultados até a primeira página da introdução.

Observação: O TCC 1 abrange, no mínimo, a elaboração da Introdução, Referencial Teórico, Método, Cronograma, incluindo as referências. As outras partes (Resultados, Considerações finais) e ajustes são realizados no TCC2

APÊNDICE A4 - MODELO DO ARTIGO TECNOLÓGICO

O Artigo tecnológico expressa os conhecimentos derivados de pesquisa científica, concebidos para a solução de problemas práticos. A construção tem a seguinte estrutura básica:

- Título e nome do autor
- Introdução: apresentação do trabalho, contendo os recortes da pesquisa, sua justificativa, a descrição da situação-problema indicando sua oportunidade e relevância para o contexto e integração teoria-prática e os objetivos da pesquisa, além do plano (estrutura) geral do trabalho.
- Contexto e realidade investigada: apresentação das informações e conteúdos relevantes para a identificação da organização/contexto do estudo.
- Diagnóstico da situação-problema e/ou oportunidade: apresentação da situação-problema e/ou oportunidade de melhoria/ inovação vinculada ao contexto em análise (organização/governo/atores sociais envolvidos), a partir da utilização de diferentes abordagens teórico-científicas, privilegiando o rigor da investigação científica sem perder de vista o seu objetivo principal.
- Análise da Situação-Problema e propostas de inovação/intervenção/recomendação: apresentação e discussão das possíveis alternativas para a resolução da situação-problema ou para a exploração/desenvolvimento da oportunidade de melhoria/ inovação.
- Conclusões e Contribuição Tecnológica/Social: apresentação da contribuição da proposta para as organizações e/ou para a sociedade, com ênfase nos benefícios, oportunidades de melhorias e consequências das possíveis soluções ou desdobramentos da proposta de solução da situação problema para a organização ou realidade estudada.
- Referências bibliográficas: apresentação somente dos itens de bibliografia efetivamente citados no texto.
- Os anexos: conteúdos não produzidos pelos pesquisadores, mas que são relevantes para o trabalho. Incluem-se aqui figuras, ilustrações, textos etc.
- Os apêndices: conteúdos complementares, produzidos pelo pesquisador, que são considerados relevantes para o trabalho.

Em termos de normalização, ficam adotadas as seguintes definições:

- Papel: A4 (29,7 x 21 cm)
- Orientação do papel: retrato
- Editor de texto: Word do Office 2003 ou posterior
- Texto: justificado
- Fonte: times new roman
- Recuo de primeira linha: 1,25cm
- Tamanho da fonte: 12 para títulos e texto corrido, e 10 para notas de rodapé, citações longas e textos de ilustrações (tabelas, gráficos e quadros)
- Espaçamento: simples
- Margens: superior e esquerda, 3cm; inferior e direita: 2cm.
- Citações e referências bibliográficas seguem o padrão ABNT ou APA
- Paginação: contagem a partir da contracapa, com números ocultados até a primeira página da introdução.

Observação: O TCC 1 abrange, no mínimo, a elaboração da Introdução, Contexto e Realidade Investigada, Diagnóstico da situação-problema e/ou oportunidade, Cronograma, incluindo as referências. As outras partes (Análise da Situação-Problema e propostas de inovação/intervenção/recomendação e conclusões e Contribuição Tecnológica/Social) e ajustes são realizados no TCC2.

APÊNDICE A5 - MODELO DO CASO PARA ENSINO

O Caso para ensino envolve um relato de situações da vida organizacional, profissional ou relacionadas à um dilema gerencial ou institucional, que têm por objetivo o uso didático. A construção tem a seguinte estrutura básica:

- Título e nome do autor
- Introdução: apresentação da situação-problema que requer soluções gerenciais.
- Descrição do caso: apresentação da narrativa do caso, a cronologia da organização-alvo dentro do seu contexto, a origem e evolução dos problemas que são objeto do caso, a história de vida dos personagens do caso e a descrição da situação-problema.
- Notas de ensino: tem o objetivo de dar suporte à aplicação do caso pelo docente e deve conter um resumo do caso, os objetivos didáticos, as questões para discussão com as respectivas respostas, as sugestões para um plano de ensino, uma breve revisão de literatura; a discussão (ou Análise do Caso) e as indicações bibliográficas.
- Os anexos: conteúdos não produzidos pelos pesquisadores, mas que são relevantes para o trabalho. Incluem-se aqui figuras, ilustrações, textos etc.
- Os apêndices: conteúdos complementares, produzidos pelo pesquisador, que são considerados relevantes para o trabalho.

Em termos de normalização, ficam adotadas as seguintes definições:

- Papel: A4 (29,7 x 21 cm)
- Orientação do papel: retrato
- Editor de texto: Word do Office 2003 ou posterior
- Texto: justificado
- Fonte: times new roman
- Recuo de primeira linha: 1,25cm
- Tamanho da fonte: 12 para títulos e texto corrido, e 10 para notas de rodapé, citações longas e textos de ilustrações (tabelas, gráficos e quadros)
- Espaçamento: simples
- Margens: superior e esquerda, 3cm; inferior e direita: 2cm.
- Citações e referências bibliográficas seguem o padrão ABNT ou APA
- Paginação: contagem a partir da contracapa, com números ocultados até a primeira página da introdução.

Observação: O TCC 1 abrange, no mínimo, a elaboração da Introdução, Descrição do Caso, Cronograma, incluindo as referências. O TCC2 abrange a elaboração das notas de ensino e ajustes finais no Caso.

APÊNDICE A6 - MODELO DO PLANO DE NEGÓCIOS

O plano de negócios tem a finalidade de apresentar uma proposta de negócios, seguindo a estrutura básica que está a seguir definida:

- Título do projeto e sumário Executivo
- Descrição do empreendimento: razão social; área de atuação; missão, visão e valores da empresa; mix de produtos / serviços; localização; número de funcionários previstos inicialmente; estrutura organizacional; nome do(s) proprietário(s); síntese das responsabilidades da equipe dirigente; plano de operações; parcerias...
- Introdução: apresentação da situação do mercado atual em relação à área de atuação da empresa proposta, considerando: o setor e sua estrutura atual, as ameaças e oportunidades (análise SWOT), tamanho do mercado, a clientela...
- Resultado da pesquisa de mercado: o discente irá expor os dados coletados na pesquisa de mercado realizada para embasar o Plano de Negócios, bem como discutir os dados frente à proposta, evidenciando sua viabilidade.
- Plano de Marketing: contém as estratégias mercadológicas que o discente vislumbra para sua empresa. Os itens devem conter dentre outras informações: definições estratégicas (segmentação, *target* e posicionamento), estratégias de produto, estratégias de preço, estratégias de distribuição, estratégias de promoção e comunicação.
- Plano Financeiro: deve apresentar numericamente todo o planejamento financeiro de seu empreendimento e suas respectivas comprovações através de projeções futuras de, no mínimo, 3 anos. São elementos desse plano: Investimento inicial; projeção de resultados; projeção de fluxo de caixa; projeção de balanço; ponto de equilíbrio; análise de investimento (Pay-back; Taxa interna de retorno – TIR; Valor atual líquido, etc.)
- Outros elementos estruturais e estratégicos do empreendimento: planos operacionais, detalhes de diferenciação estratégica, entre outros.
- Os anexos: conteúdos não produzidos pelos pesquisadores, mas que são relevantes para o trabalho. Incluem-se aqui figuras, ilustrações, textos etc.
- Os apêndices: conteúdos complementares, produzidos pelo pesquisador, que são considerados relevantes para o trabalho.

Em termos de normalização, ficam adotadas as seguintes definições:

- Papel: A4 (29,7 x 21 cm)
- Orientação do papel: retrato
- Editor de texto: Word do Office 2003 ou posterior
- Texto: justificado
- Fonte: times new roman
- Recuo de primeira linha: 1,25cm
- Tamanho da fonte: 12 para títulos e texto corrido, e 10 para notas de rodapé, citações longas e textos de ilustrações (tabelas, gráficos e quadros)
- Espaçamento: simples
- Margens: superior e esquerda, 3cm; inferior e direita: 2cm.
- Citações e referências bibliográficas seguem o padrão ABNT ou APA
- Paginação: contagem a partir da contracapa, com números ocultados até a primeira página da introdução.

Observação: O TCC 1 abrange, no mínimo, a elaboração da Descrição do empreendimento, Introdução, Pesquisa de mercado, Cronograma, incluindo as referências. O TCC2 abrange a elaboração do plano de marketing, financeiro e outros elementos estruturais e estratégicos do empreendimento.

APÊNDICE A7 - ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

ANEXOS

APÊNDICES

Apresentação numerada (1, 2, 3...), cada novo elemento iniciando em uma nova página. Caso o conteúdo seja produzido em texto, deve ser usado o padrão de apresentação regular de fonte e espaçamento, inclusive para os casos de apresentação em tabelas ou quadros.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – CCSA
GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - GADM**

APÊNDICE B – FORMULÁRIOS REFERENTES À ORIENTAÇÃO

A orientação discente, nos termos dessa resolução, terá seus processos e registros nos seguintes documentos:

- Carta de aceite: formulário em que o docente indica sua aceitação de orientação do discente, apontando qual a atividades (se TCC I ou TCC II), a área de desenvolvimento, e a natureza da atividade;
- Mudança de orientador: formulário com a indicação do orientador atual e do novo orientador (esta carta deve ser acompanhada pela carta de aceite do novo orientador).



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – CCSA
GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - GADM**

APÊNDICE B1 – CARTA DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – UFPB
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – CCSA
GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - GADM**

Eu, docente _____
lotado no Departamento de _____ desta Universidade,
declaro junto à Coordenação do Curso de Bacharelado em Administração que aceito a
orientação do (a) aluno(a) _____
matrícula nº _____ regularmente matriculado na atividade:

- Trabalho de Conclusão de Curso I
 Trabalho de Conclusão de Curso II

Informo que a pesquisa será desenvolvida na área abaixo indicada (indicar a mais próxima do tema de construção do TCC):

- Administração geral
 Estratégia, inovação e empreendedorismo
 Ensino e Pesquisa em Administração
 Finanças
 Gestão de Pessoas
 Gestão Pública, Ambiental e Social
 Marketing
 Práticas e Métodos de Pesquisa em Administração
 Produção e Operações
 Tecnologias de Informação e Comunicação
 Outra _____

Informo ainda que o discente desenvolverá seu TCC na modalidade de:

- Relato monográfico
 Artigo científico
 Artigo tecnológico
 Caso para ensino
 Plano de negócios

Registro, por esse aceite, que cumprirei todas as determinações regulamentares, assim como as datas previstas das atividades de entrega do trabalho e da defesa pública.

João Pessoa, ____ de _____ de 20 ____

Assinatura do(a) docente



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA
GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - GADM**

APÊNDICE B2 - TERMO DE MUDANÇA DE ORIENTAÇÃO



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA
GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - GADM**

Eu, _____, matrícula _____, aluno(a) regularmente matriculado(a) no Curso de Administração na Atividade de TCC, sob a atual orientação do(a) professor(a) _____, do Departamento de _____, venho solicitar a mudança de orientação para o(a) professor(a) _____, do Departamento de _____.

Registro que a mudança de orientação foi devidamente acertada entre os(as) professores(as). Solicito a desconsideração da carta de aceite do meu orientador atual e o recebimento da carta de aceite do novo orientador, que apresento juntamente com esse documento.

João Pessoa, ____ de _____ de 20__

Assinatura do(a) Aluno(a)

Assinatura do(a) orientador(a) atual

Assinatura do(a) orientador(a) anterior

APÊNDICE C - INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DO TCC EM DEFESA PÚBLICA

 UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - GADM	
Dados do discente e do trabalho	
Nome:	
Título do trabalho:	
Tipo:	
<input type="checkbox"/> Relato monográfico	<input type="checkbox"/> Artigo científico
<input type="checkbox"/> Artigo tecnológico ou caso de ensino	<input type="checkbox"/> Plano de negócios
Dados do avaliador	
Nome:	
Condição:	
<input type="checkbox"/> Professor do Departamento de administração	<input type="checkbox"/> Professor de outro departamento ou IES
<input type="checkbox"/> Pós-graduando	<input type="checkbox"/> profissional externo
APRESENTAÇÃO ORAL	
CRITÉRIO	NOTA (0 a 1)
1. Expressividade na exposição do conteúdo do trabalho	
2. Articulação entre a apresentação e o trabalho	
3. Desempenho na arguição	
Soma	
TEXTO DO TRABALHO	
CRITÉRIO	NOTA (0 a 1)
1. Coerência entre o texto escrito e a opção de produto selecionado (plano, artigo...)	
2. Qualidade argumentativa do texto (clareza, adequação de argumentos...)	
3. Qualidade geral do conteúdo introdutório	
4. Qualidade da descrição de resultados empíricos (campo ou pesquisa de mercado)	
5. Qualidade da análise e discussão dos dados empíricos (campo ou pesquisa de mercado)	
6. Contribuição do estudo em termos de impacto acadêmico e/ou profissional	
7. Qualidade do texto em termos de correção linguística e de normalização	
Soma	
FECHAMENTO DA NOTA	
DIMENSÃO	Nota
Apresentação oral	
Texto do trabalho	
Total	
João Pessoa, _____ de _____ de _____	
_____ Assinatura do membro avaliador	

APÊNDICE C - INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DO TCC

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - GADM</p>	
Dados do discente e do trabalho	
Nome:	
Título do trabalho:	
Tipo:	
<input type="checkbox"/> Relato monográfico	<input type="checkbox"/> Artigo científico
<input type="checkbox"/> Artigo tecnológico ou caso de ensino	<input type="checkbox"/> Plano de negócios
Dados da banca	
	NOTA ATRIBUÍDA
Orientador:	
Avaliador(a) 1:	
Avaliador(a) 2:	
Avaliador(a) 3 (opcional):	
	MÉDIA DAS NOTAS
Observações da Banca:	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
João Pessoa, _____ de _____ de _____	
<hr/>	
Assinatura do(a) Orientador(a)	
<hr/>	
Assinatura do(a) Avaliador(a) 1	
<hr/>	
Assinatura do(a) Avaliador(a) 2	
<hr/>	
Assinatura do(a) Avaliador(a) 3 (opcional)	

APÊNDICE C - ATA DA DEFESA PÚBLICA DO TCC



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA
GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - GADM

ATA DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Ata da Sessão Pública de Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso do(a) Graduando(a) _____ como requisito para obtenção do grau de Bacharel em Administração do DA/CCSA/UFPB.

Aos _____ do mês de _____ do ano de _____, às _____, realizou-se a sessão pública de defesa do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) intitulado _____, na modalidade _____ apresentada pelo(a) discente _____, como pré-requisito para a obtenção do título de Bacharel em Administração. A(o) Dr(a) _____, na qualidade de orientador(a), presidiu a Banca Examinadora, da qual fizeram parte o(a) examinador(a) _____ e o(a) examinador(a) _____ como avaliadores, de acordo com os critérios estabelecidos no instrumento de avaliação do TCC.

AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DO TCC

	NOTA ATRIBUÍDA
Orientador:	
Avaliador(a) 1:	
Avaliador(a) 2:	
Avaliador(a) 3 (opcional):	
MÉDIA DAS NOTAS	

Proclamado o resultado, a presidente da banca examinadora encerrou os trabalhos e, para constar, assinou a presente ata, juntamente com o(a)s demais membros da banca examinadora e do(a) discente. O(a) discente tem até cinco dias úteis para cumprir as correções exigidas pela banca examinadora e entregar a versão final à Coordenação do Curso de Administração.

Assinatura do(a) Orientador(a)

Assinatura do(a) Avaliador(a) 1

Assinatura do(a) discente

Assinatura do(a) Avaliador(a) 2

Assinatura do(a) Avaliador(a) 3