

RESOLUÇÃO 01/2016

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 16/2015, em particular no parágrafo primeiro do artigo 21,

RESOLVE:

CAPÍTULO 1 – DEFINIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é atividade obrigatória para todos os discentes do Curso 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 professor 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 Político 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 no primeiro semestre, na forma do TCC I, e as demais etapas se darão no segundo semestre, na forma do TCC II.

§3º Caso o aluno não entregue as versões parcial (TCC I) e completa (TCC II) no calendário definido pelo curso e por seu orientador, será 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 com o Departamento de Administração – DADM.

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 Professor Orientador de TCC, sem prejuízo de outras atividades e demandas definidas por suas preferências e convicções epistemológicas, metodológicas, teóricas, que,

- I. oriente o aluno 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 aluno;
- IV. informe à coordenação e ao docente responsável pelo acompanhamento de dificuldades e incompatibilidades do processo de orientação, inclusive do desligamento do aluno de sua orientação;
- V. participe como membro das bancas examinadoras, conforme ajuste com o aluno 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 aluno 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 os nomes dos professores e respectivas áreas de interesse para orientação do TCC, cabendo ao aluno, observando as áreas de interesse, selecionar e contatar o professor cuja área de interesse seja compatível com a sua proposta de trabalho.

Art. 8º Após a definição do professor orientador, o mesmo deverá assinar uma Carta de Aceite, nos termos do Apêndice B a ser encaminhada à Coordenação do curso conforme calendário pré-definido.

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

§2º A não entrega do documento de aceite do orientador no prazo estabelecido implicará na reprovação do aluno na atividade TCC, caso este não efetue o trancamento.

Art. 9º Ao aluno competirão as seguintes atribuições:

- I. Providenciar 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. 10. A troca de orientador por vontade do aluno, só será oficializada mediante concordância do docente substituído, por meio de documento assinado (Apêndice B) pelas partes (orientador substituído, orientador substituto e aluno) e encaminhado à Coordenação do curso ou unidade responsável pelo TCC.

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

Art. 12. O professor orientador pode vetar a apresentação 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 – BANCAS E DEFESA DO TCC

Art. 13. A inscrição no TCC para defesa pública dar-se-á através de cadastro encaminhado à Coordenação do Curso e dentro do cronograma estabelecido, necessariamente com a indicação de anuência do professor orientador.

Art. 14. As Bancas Examinadoras do TCC compõem-se pelo professor orientador, que a preside, e, pelo menos, mais um membro.

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

§ 2º Caso o orientador não indique o membro da banca, caberá à coordenação do curso a indicação do professor avaliador.

§ 3º Poderão ser indicados como membros 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 aluno seja um professor de um departamento diferente do DADM, pelo menos um dos professores 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 terceiro 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 professor 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 aluno.
- b) Quando o membro indicado não tiver alinhamento de formação e experiência acadêmica ou profissional adequados para avaliação do trabalho.
- c) Quando houver atrito de conhecimento público entre o membro indicado e o discente.

Art. 15. As sessões de defesa dos TCCs serão públicas, obedecendo ao calendário elaborado pela Coordenação do curso.

Art. 16. 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 20 (vinte) minutos, para o caso de um 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 aluno.

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

Art. 17. 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 impresso) (peso 7).

§ 1º Ao final da apresentação e arguição do aluno, 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 encaminhadas para a Coordenação do curso, para os encaminhamentos devidos de registro e, se for o caso, integralização curricular.

Art. 18. Caso seja detectado plágio por qualquer um dos avaliadores membros da banca, as seguintes providências deverão ser tomadas imediatamente: o professor que constatou o plágio deverá informar o fato à Coordenação de curso e ao orientador, que deve comunicar ao aluno sua reprovação com nota zero por média.

Art. 19. 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 corridos para entregar a versão final do trabalho, que deverá conter a anuência final do orientador. Neste caso, a ata somente será liberada ao aluno após a entrega da versão final, assinada pelo orientador.

Art. 20. Será considerado aprovado o aluno 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. 21. Após a aprovação do TCC, o aluno deverá entregar uma cópia digital da versão final do trabalho.

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

Art. 22. Todos os documentos físicos e digitais gerados durante o TCC serão arquivados por, no mínimo, um semestre letivo na Coordenação do SESA.

CAPÍTULO 5 - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. Os custos incorridos na elaboração do TCC, inclusive aqueles relativos à realização de trabalho de campo e impressão, correm por conta do aluno.

Art. 24. Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pelo Colegiado do Curso de Administração.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 26. 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 Nadja Valéria Pinheiro
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. A definição do conteúdo e opção, e fica a critério do aluno 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.

APÊNDICE A1 - CAPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – UFPB

Centro de Ciências Sociais Aplicadas – CCSA

Curso de Administração – CADM

(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

Agosto 2011

APÊNDICE A1 - 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.

Professor Orientador: nome do orientador

João Pessoa
mês 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

Membro 1 (obrigatório)

Membro 2 (opcional)

APÊNDICE A1 - DEDICATÓRIA

DEDICATÓRIA (Times New Roman, 12)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
...

APÊNDICE A1 - AGRADECIMENTOS

AGRADECIMENTOS

(Times New Roman, 12)

APÊNDICE A1 - EPÍGRAFE

EPÍGRAFE (*Times New Roman, 12*)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

...

APÊNDICE A1 - RESUMO

RESUMO OU SUMÁRIO EXECUTIVO

(Times New Roman, 12)

Caso o aluno 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 aluno, 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 aluno, 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 a 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 professor 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 aluno 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 aluno 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.

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 professor 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 (esse carta deve ser acompanhada pela carta de aceite do novo orientador)

APÊNDICE B1 – FORMULÁRIOS REFERENTES À ORIENTAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – UFPB
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – CCSA
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO – CADM



Eu, professor(a) _____
docente de carreira do 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 professor

APÊNDICE B2 - FORMULÁRIOS REFERENTES À ORIENTAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO - CADM



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 Aluno

Assinatura do orientador atual

Assinatura do orientador anterior

APÊNDICE C – INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DO TCC



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – UFPB
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – CCSA
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO – CADM



Dados do aluno 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

