
 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARAÍBA Campus João Pessoa</p>	<p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E ENSINO - DDE DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR - DES UNIDADE ACADÊMICA DE GESTÃO - UAG CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO - CSBA</p>	 <p>U A G Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios</p>
---	--	---

RESOLUÇÃO Nº 02/2018 – UAG/CSBA

Regulamenta o Trabalho de Conclusão de Curso – TCC do Curso Superior de Bacharelado em Administração do Instituto Federal da Paraíba – IFPB.

Capítulo I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é disciplina obrigatória do Curso de Bacharelado em Administração do IFPB, conforme Resolução 03F/2009/CONSUPER, convalidada pela Resolução *ad referendum* 219/2014/CONSUPER e componente curricular sugerido nas orientações das Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração, expresso na Resolução nº 04, de 13 de julho de 2005, do Conselho Nacional de Educação – CNE.

Art. 2º – O TCC tem como finalidade a aplicação prática dos conceitos vivenciados no curso, de forma a proporcionar contribuições teóricas no âmbito acadêmico, permitindo também que o discente se aprofunde em determinada área de concentração.

Capítulo II – DA NATUREZA E OBJETIVOS



Art. 3º – O TCC do Curso de Bacharelado em Administração do IFPB deve assumir a forma de Monografia em determinada área escolhida pelo discente e tem por objetivos:

- I. Desenvolver a capacidade de aplicação dos conceitos e teorias adquiridas durante o curso de forma integrada;
- II. Desenvolver a capacidade de planejamento para resolver problemas dentro das áreas de formação específica;
- III. Despertar o interesse pela pesquisa como meio para a resolução de problemas;
- IV. Estimular o espírito empreendedor através da execução de projetos que levem ao desenvolvimento de produtos e processos;
- V. Intensificar a extensão universitária através da resolução de problemas existentes no setor produtivo e na sociedade;
- VI. Estimular a construção do conhecimento coletivo.

Art. 4º – O TCC deverá ser desenvolvido individualmente.

Capítulo III – NORMAS PARA ELABORAÇÃO

Art. 5º – O TCC deve seguir as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARAÍBA Campus João Pessoa</p>	<p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E ENSINO - DDE DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR - DES UNIDADE ACADÊMICA DE GESTÃO - UAG CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO - CSBA</p>	 <p>U A G Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios</p>
---	--	---

Art. 6º – O TCC deve ser constituído pelas seguintes seções:

- I. Resumo (língua portuguesa e língua estrangeira);
- II. Introdução;
- III. Fundamentação Teórica;
- IV. Metodologia;
- V. Análise e Discussão dos Resultados;
- VI. Considerações Finais;
- VII. Referências;
- VIII. Anexo e apêndice, se houver.

Capítulo IV – DA MATRÍCULA E ACOMPANHAMENTO

Art. 7º – A vinculação do TCC será efetivada no Sistema Acadêmico, após a aprovação da proposta do TCC e da formalização de orientação.

§ 1º. Os discentes deverão solicitar o vínculo no TCC, observando os pré-requisitos do Projeto Pedagógico do Curso e atendendo aos prazos previstos para a matrícula em disciplinas;

§ 2º. O TCC formalizado pelo discente deve ser concluído até o final do semestre letivo em que foi efetivado o vínculo. Caso a defesa do TCC não ocorra até o final deste prazo, o vínculo no TCC ficará em aberto até o resultado final do TCC, que deve ocorrer até, no máximo, o início do semestre seguinte, respeitados os dias de recesso e férias docentes. Após esse prazo o discente será considerado reprovado e deverá fazer um novo vínculo, respeitando o período máximo para a integralização do Curso.

Art. 8º – O acompanhamento dos discentes no TCC será feito por um docente orientador pertencente ao quadro de docentes da unidade acadêmica, escolhido pelo discente ou designado pelo docente responsável pelo TCC, observando-se sempre a área de conhecimento em que será desenvolvido o projeto, a área de atuação e a disponibilidade do docente orientador.

§ 1º. Após a definição do professor orientador, o mesmo deverá assinar uma Carta de Aceite (nos termos do Apêndice D.1 – Requerimento de Orientação) a ser encaminhada pelo discente à Coordenação do curso, conforme calendário de atividades divulgado;

§ 2º. A não entrega do documento de aceite do orientador no prazo estabelecido não gerará o vínculo no TCC;

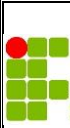

§ 3º. Se houver necessidade, poderá existir a figura do co-orientador (interno ao IFPB), para auxiliar nos trabalhos de orientação, desde que aprovado pelo orientador e pelo docente responsável pelo TCC ou Coordenador do Curso;

§ 4º. A mudança de orientador deverá ser solicitada por escrito (com a exposição dos motivos) e aprovada pelo docente responsável pelo TCC ou pelo Coordenador do Curso.

§ 5º. O professor orientador que se desligar da orientação do TCC deverá apresentar documento informando à Coordenação do Curso sobre o desligamento e os motivos da decisão.

§ 6º. O acompanhamento do TCC será feito através de reuniões periódicas com, no mínimo, duas horas semanais, previamente agendadas entre docente orientador e orientando, devendo o cronograma (Ver Apêndice D.2) ser apresentado ao docente responsável pelo TCC, até 20 (vinte) dias letivos após o início da orientação;

§ 7º. Após cada reunião de orientação deverá ser atualizada a Ficha de Acompanhamento do TCC (Ver Apêndice D.3), descrevendo de forma simplificada os assuntos ali tratados. A Ficha de

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARAÍBA Campus João Pessoa</p>	<p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E ENSINO - DDE DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR - DES UNIDADE ACADÊMICA DE GESTÃO - UAG CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO - CSBA</p>	 <p>U A G Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios</p>
--	--	---

Acompanhamento deverá ser assinada pelo discente e pelo docente orientador e arquivada na pasta de acompanhamento do TCC;

§ 8º. É obrigatória a participação do discente em pelo menos 75% das reuniões de orientação.

Capítulo V – DA DEFESA E AVALIAÇÃO DO TCC

Art. 9º – A defesa do TCC será realizada em evento público específico, cuja data, horário e local obedecerão ao calendário de atividades divulgado pela coordenação do Curso.

Art. 10 – Para participar da defesa do TCC, o discente deverá inscrever-se, junto à respectiva Coordenação de Curso.

§ 1º. No ato da inscrição da defesa o discente deverá entregar autorização, por escrito, do docente orientador (Ver Apêndice D.4);

§ 2º. A banca de defesa do TCC será composta pelo docente orientador, que a preside, e por, no mínimo, 02 (dois) membros indicados pelo orientador ou pelo docente responsável pelo TCC. Poderão participar como examinadores: docentes em exercício no IFPB ou em outra IES;

§ 3º. No ato da inscrição para a defesa, o discente deverá entregar pelo menos 3 (três) cópias impressas do TCC (ou outra forma acordada entre os membros da banca), seguindo a estrutura definida no Art. 6º desta Resolução;

§ 4º. 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;

§ 5º. Se o trabalho não estiver em condições satisfatórias para entrega, conforme indicação do orientador, este receberá nota zero.

Art. 11 – 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 ou mais membros, dispondo o discente de mais 10 (dez) minutos para responder aos questionamentos dos avaliadores.

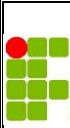

Parágrafo Único. Ao final da apresentação e arguição do discente, a banca deve se reunir reservadamente para emissão da nota e do parecer final de aprovação ou reprovação do TCC.

Art. 12 – O TCC será avaliado na forma escrita (com pontuação variando de 0 a 100) e na apresentação oral (com pontuação variando de 0 a 100), e, em seguida será calculada a média simples entre a forma escrita e oral (Ver Apêndice D.5).

§ 1º. As notas da banca serão registradas no formulário e encaminhadas para a Coordenação do curso e/ou docente responsável pelo TCC, para os devidos registros;

§ 2º. 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. 13 – Estará aprovado no TCC o discente cujo TCC obtiver, no mínimo, nota 70 (setenta).

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARAÍBA Campus João Pessoa</p>	<p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E ENSINO - DDE DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR - DES UNIDADE ACADÊMICA DE GESTÃO - UAG CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO - CSBA</p>	 <p>U A G Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios</p>
--	--	---

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

Art. 14 – Após a defesa, o discente deverá entregar o TCC gravado em CD (após os ajustes/correções dos membros da banca, se houver, e com a anuência do orientador), conforme calendário de atividades divulgado pela coordenação do Curso. O modelo de capa e rótulo do CD será fornecido pela Coordenação do Curso.

§ 1º. Na versão eletrônica do TCC deverá constar a ficha catalográfica, elaborada pela biblioteca, e a ficha de avaliação assinada pelo orientador e demais membros da banca;

§ 2º. A nota final só será inserida no sistema acadêmico após a entrega da versão final.

Art. 15 – Discentes reprovados na defesa deverão apresentar nova proposta de projeto para avaliação, conforme art. 7º desta Resolução.

Capítulo VI – DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO

Art. 16 – Compete ao Coordenador de Curso:

- a) Proporcionar aos docentes orientadores horários para atendimento às atividades de TCC;
- b) Divulgar os nomes dos professores e respectivas áreas de interesse para orientação do TCC;
- c) Gerenciar o número de orientandos por professor e evitará acatar orientação adicional de docente que tenha mais de 4 orientações por semestre;
- d) Homologar o nome do Docente Responsável pelo TCC e também do Docente Orientador;
- e) Designar substituto do Docente Responsável pelo TCC, quando do impedimento deste;
- f) Definir, juntamente com o Docente Responsável pelo TCC, locais, datas e horários para realização do Evento de Avaliação e Defesa dos TCCs.

Capítulo VII – DAS ATRIBUIÇÕES DO DOCENTE RESPONSÁVEL PELO TCC



Art. 17 – Compete ao Docente Responsável pelo TCC:

- a) Apoiar o Coordenador de Curso no desenvolvimento das atividades relativas ao TCC;
- b) Promover reuniões de orientação com discentes e docentes orientadores;
- c) Designar substitutos dos docentes orientadores, quando do impedimento destes;
- d) Definir, juntamente com a Coordenação de Curso, datas limites para entrega e defesa dos TCCs;
- e) Efetuar o lançamento das notas finais do TCC no Sistema Acadêmico.

Capítulo VIII – DAS ATRIBUIÇÕES DO DOCENTE ORIENTADOR

Art. 18 – Compete ao Docente Orientador:

- a) Orientar o discente na elaboração do TCC;
- b) Acompanhar o desenvolvimento do TCC, conforme disposto no art. 7º;

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARAÍBA Campos João Pessoa</p>	<p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E ENSINO - DDE DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR - DES UNIDADE ACADÊMICA DE GESTÃO - UAG CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO - CSBA</p>	 <p>U A G Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios</p>
---	--	---

- c) Participar da banca examinadora da defesa do TCC;
- d) Participar de reuniões sobre os TCC com a Coordenação de Curso e/ou com o Docente Responsável pelo TCC.

Capítulo IX – DAS ATRIBUIÇÕES DO DISCENTE

Art. 19 – Compete ao Discente:

- a) Efetuar o pedido de vínculo do TCC no Sistema de Controle Acadêmico, atendendo aos prazos fixados nos Editais de Matrícula;
- b) Elaborar proposta de TCC a ser encaminhado ao docente orientador;
- c) Respeitar as normas técnicas de elaboração do TCC;
- d) Conduzir e executar o TCC;
- e) Redigir e defender o TCC;
- f) Entregar cópia corrigida do TCC;
- g) Tomar ciência e cumprir os prazos estabelecidos pela Coordenação de Curso.

Capítulo X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 – Os custos incorridos na elaboração do TCC, inclusive aqueles relativos à realização de trabalho de campo e impressão, correm por conta do discente.

Art. 21 – Os casos omissos do presente regulamento serão resolvidos pelo Colegiado do Curso de Bacharelado em Administração.

Art. 22 – O presente Regulamento entra em vigor nesta data, revogadas as disposições anteriores sobre o assunto.

Esta Resolução foi analisada e aprovada pelo Colegiado do Curso Superior de Bacharelado em Administração em 14 de junho de 2018.

Psacarvalho

PATRICIA SOARES DE ARAÚJO CARVALHO
 Presidente do Colegiado do Curso Superior de Bacharelado em Administração
 Matrícula SIAPE n.º 15016

APÊNDICES



Apêndice D.1 – Requerimento de Orientação

REQUERIMENTO DE ORIENTAÇÃO

DADOS DO ALUNO(A)

NOME:	MATRÍCULA:	PERÍODO LETIVO:
TÍTULO OU ÁREA		



O(a) aluno(a) sobredito **REQUER** como orientador(a) o(a) Professor(a) _____ para realizar acompanhamento e orientação de suas atividades de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

PARECER DO(A) PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)

João Pessoa, ___ de _____ de _____
Professor(a) Orientador(a)

PARECER DA COORDENAÇÃO DO CURSO

João Pessoa, ___ de _____ de _____
Coordenador(a) do Curso de Administração



 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARAÍBA Campus João Pessoa</p>	<p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E ENSINO - DDE DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR - DES UNIDADE ACADÊMICA DE GESTÃO - UAG CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO - CSBA</p>	 <p>U A G Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios</p>
---	--	---

Apêndice D.2 – Modelo de Cronograma de Atividades

NOME:	MATRÍCULA:	PERÍODO LETIVO:
ORIENTADOR:		

Cronograma de Atividades - TCC

Atividades	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5
1. Apresentação, seleção e delimitação do tema de pesquisa					
2. Elaboração e entrega da problematização e dos objetivos					
3. Elaboração e entrega da justificativa					
4. Levantamento de bibliografia e Revisão de literatura					
5. Elaboração das hipóteses					
6. Elaboração da metodologia					
7. Elaboração do material de coleta de dados em campo					
8. Elaboração das Referências Bibliográficas			-		
9. Pré-teste do instrumento de coleta na área de estudo					
10. Levantamento de dados em campo					
11. Sistematização e análise dos dados					
12. Considerações finais					
13. Redação do TCC					
14. Depósito do TCC na UAG					
15. Confeção da apresentação					
16. Apresentação e defesa do TCC					



 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARAÍBA Campus João Pessoa</p>	<p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E ENSINO - DDE DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR - DES UNIDADE ACADÊMICA DE GESTÃO - UAG CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO - CSBA</p>	 <p>U A G Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios</p>
---	--	---

Apêndice D.3 – Modelo de Ficha de Acompanhamento

NOME:	MATRÍCULA:	PERÍODO LETIVO:
ORIENTADOR:		

Ficha de Acompanhamento TCC

Data	Atividade Realizada	Encaminhamentos para o próximo encontro	Assinatura do discente	Assinatura do orientador

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARAÍBA Campus João Pessoa</p>	<p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E ENSINO - DDE DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR - DES UNIDADE ACADÊMICA DE GESTÃO - UAG CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO - CSBA</p>	 <p>U A G Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios</p>
---	--	---

Apêndice D.4 – Autorização para entrega do TCC

**AUTORIZAÇÃO DE ENTREGA DO TCC PARA SER AVALIADO EM BANCA DE
CONCLUSÃO DE CURSO**

Eu,

_____,
 declaro que orientei o aluno(a), _____, e
 considero apto o trabalho, _____, para
 ser avaliado pela banca examinadora, composta conforme sugestão abaixo:

- Prof/a. Dr./Ms. _____ – Presidente/Orientador - IFPB
- Prof/a. Dr./Ms. _____ – Examinador 1 – IFPB
- Prof/a. Dr./Ms. _____ – Examinador 2 – IFPB

Atenciosamente,

Nome e assinatura do Professor Orientador



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E ENSINO - DDE
DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR - DES
UNIDADE ACADÊMICA DE GESTÃO - UAG
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO - CSBA



Apêndice D.5 – Formulário para avaliação do TCC

AVALIAÇÃO DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

ALUNO(A)	ÁREA:	
TÍTULO DO TRABALHO:		
DATA DA DEFESA:	SALA	HORÁRIO:

	CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	NOTA DO AVALIADOR		CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	NOTA DO AVALIADOR
PARTE ESCRITA	CAPÍTULO I	5		PARTE ORAL (DEFESA)	Domínio do conteúdo e contextualização da pesquisa (problemática) com os objetivos, análise dos resultados e conclusão.	70	
	CAPÍTULO II	5					
	CAPÍTULO III	5					
	CAPÍTULO IV ‣ Adequação da problemática ao objetivo	10					
	CAPÍTULO IV ‣ Justificativa e Objetivos	10			Desenvoltura e segurança na apresentação	10	
	CAPÍTULO IV ‣ Fundamentação Teórica	20			Coerência, adequação de vocabulário a termos técnicos	10	
	CAPÍTULO IV ‣ Metodologia	10			Seleção sequencial dos conteúdos na apresentação (ordem e clareza nos dados)	10	
	CAPÍTULO IV ‣ Análise dos dados	20					
	CAPÍTULO IV ‣ Conclusão e Recomendações	10					
	CAPÍTULO IV ‣ Normas ABNT ‣ Linguagem (PORTUGUÊS)	5					
	SUBTOTAL (I)	100			SUBTOTAL (II)	100	

EXAMINADOR: _____

AVALIAÇÃO DO EXAMINADOR: _____
(Subtotal I + Subtotal II)/2