



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO – UFOP
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – ICSA
COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO



**MANUAL DE ATV 600
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**



CAPÍTULO 1 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. A elaboração e defesa do Trabalho de Conclusão de Curso é um requisito de caráter obrigatório para obtenção do grau de Bacharel em Administração pela Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP).

1.1.1 O Trabalho de Conclusão de Curso é composto por duas disciplinas, a saber, Pesquisa em Administração I e Pesquisa em Administração II, além do ATV 600;

1.1.2 Para concluir o Trabalho de Conclusão de Curso o aluno deve obter aprovação nas três atividades descritas no item 1.1.1.

1.2. A elaboração e defesa do Trabalho de Conclusão de Curso é uma atividade de ensino de caráter prático-teórico a ser realizada individualmente.

1.3. A área de investigação teórico-empírica abordada no Trabalho de Conclusão de Curso deve, obrigatoriamente, enquadrar-se nos eixos temáticos do curso de Administração da UFOP.

1.4. O aluno estará habilitado a iniciar o desenvolvimento do trabalho a partir da matrícula em Projeto em Administração I, sendo necessário concluir, no mínimo, 50% do curso.

1.5. Para o desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso é obrigatório que o aluno seja acompanhado por um docente pertencente ao quadro de professores da UFOP.

1.6. São objetivos do Trabalho de Conclusão de Curso do curso de Administração da Universidade Federal de Ouro Preto:

1.6.1 Fomentar no discente capacidade de reflexão crítica e contextualizada a respeito de temas pertinentes à sua área de atuação profissional;

1.6.2 Proporcionar ao discente aproximação com o processo de pesquisa científica, tornando-o apto a conduzir uma investigação teórico-empírica por meio de um processo sistemático e objetivo;

1.6.3 Permitir que o discente aprofunde os conhecimentos adquiridos em Administração, direcionando-se a temas ou contextos específicos;

1.6.4 Proporcionar ao discente compreensão acerca do processo de criação do conhecimento científico e da importância do mesmo para a formação integral do ser humano.



CAPÍTULO 2 – DA MATRÍCULA DO DISCENTE EM TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

- 2.1. Os alunos que cumprirem os requisitos mencionados no item 1.4 estarão aptos a se matricular em ATV600.
- 2.2. A matrícula somente será realizada via requerimento encaminhado para a Seção de Ensino.
- 2.3. O prazo para matrícula do discente em ATV 600 é de 20 dias, contados a partir do início do semestre letivo.
- 2.4. Caso o aluno deixe de cumprir o prazo estabelecido, apenas poderá efetuar sua matrícula em ATV 600 no próximo semestre letivo.
- 2.5. No ato da matrícula, o aluno deverá indicar o nome do orientador, devendo apresentar uma carta de anuência do mesmo quanto à sua indicação, conforme Anexo A.
- 2.6. Caso o aluno não indique um orientador, caberá ao Presidente do Colegiado definir o professor que acompanhará a elaboração do trabalho.
- 2.7. A indicação do orientador, seja pelo aluno ou pelo Presidente do Colegiado, deverá levar em consideração os seguintes critérios:
 - 2.7.1 Áreas de pesquisa dos docentes do curso;
 - 2.7.2 Quantidade de vagas disponíveis dos docentes para orientação do Trabalho de Conclusão de Curso no período.



CAPÍTULO 3 – DA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

3.1. O curso de Administração da Universidade Federal de Ouro Preto adota o Português como idioma para a redação do Trabalho de Conclusão de Curso

3.2. 3É facultada a redação do Trabalho de Conclusão de Curso em língua Inglesa;

3.3. A redação do Trabalho de Conclusão de Curso em Língua Inglesa não desobriga o aluno de entregar a versão do trabalho em Português.

3.4. A elaboração do trabalho deverá seguir a estrutura de um Artigo Científico, sendo que este poderá ter caráter teórico-empírico, teórico ou de um caso para ensino.

3.5. Para elaboração de artigo científico teórico-empírico, o trabalho deverá contemplar a seguinte estrutura:

3.3.1 Título, resumo e palavras-chave;

3.3.1.1 Título, resumo e palavras-chave devem ser apresentados em português e inglês;

3.3.1.2 Título: Caixa alta + negrito centralizado. Máximo de 80 caracteres com espaço;

3.3.1.3 Resumo/Abstract: Máximo de 250 palavras, em parágrafo único;

3.3.1.4 Palavras-chave/Keywords: o trabalho deve conter de três a cinco palavras-chave/keywords, separadas por vírgula, e devem ser alocadas após o resumo/abstract.

3.3.2 Introdução;

3.3.3 Revisão da literatura;

3.3.4 Descrição da metodologia;

3.3.5 Apresentação e discussão dos resultados;

3.3.6 Considerações finais;

3.3.7 Referências.

3.6. Para elaboração de artigo científico de caráter teórico, o trabalho deverá contemplar a seguinte estrutura:

3.4.1 Título, resumo e palavras-chave;

3.4.1.1 Título, resumo e palavras-chave devem ser apresentados em português e inglês;

3.4.1.2 Título: Caixa alta + negrito. Máximo de 80 caracteres com espaço;



- 3.4.1.3 Resumo/Abstract: Máximo de 250 palavras, em parágrafo único;
 - 3.4.1.4 Palavras-chave/Keywords: o trabalho deve conter de três a cinco palavras-chave/keywords, separadas por vírgula, e devem ser alocadas após o resumo/abstract.
 - 3.4.2 Introdução;
 - 3.4.3 Revisão da literatura;
 - 3.4.4 Considerações finais;
 - 3.4.5 Referências.
- 3.7. Para elaboração de caso para ensino, o trabalho deverá contemplar a seguinte estrutura:
- 3.5.1 Título, resumo e palavras-chave;
 - 3.5.1.1 Título, resumo e palavras-chave devem ser apresentados em português e inglês;
 - 3.5.1.2 Título: Caixa alta + negrito. Máximo de 80 caracteres com espaço;
 - 3.5.1.3 Resumo/Abstract: Máximo de 250 palavras, em parágrafo único;
 - 3.5.1.4 Palavras-chave/Keywords: o trabalho deve conter de três a cinco palavras-chave/keywords, separadas por vírgula, e devem ser alocadas após o resumo/abstract.
 - 3.5.2 Introdução;
 - 3.5.3 Contextualização do caso;
 - 3.5.4 Apresentação da problemática e das informações relevantes;
 - 3.5.5 Notas de ensino (utilização recomendada, objetivos de aprendizagem, tópicos pedagógicos, questões para discussão e discussão embasada em referencial teórico);
 - 3.5.6 Referências.
- 3.8. Para elaboração e formatação das diversas modalidades de TCC adotadas pelo curso de Administração da UFOP, as seguintes normas deverão ser seguidas:
- 3.6.1 Tamanho do papel: A4;
 - 3.6.2 Margens: superior (3 cm), esquerda (3 cm), inferior (2 cm) e direita (2 cm);
 - 3.6.3 Espaçamento entre linhas: 1,5;
 - 3.6.4 Fonte: *Times New Roman*, tamanho 12;



- 3.6.5 Alinhamento: justificado no texto, centralizado no título, e à esquerda para as seções do trabalho;
- 3.6.6 Tamanho: entre 15 e 30 laudas, excluindo-se os elementos pré-textuais.
- 3.9. Os elementos pré-textuais deverão seguir o guia de normalização proposto pelo SISBIN, UFOP.
- 3.10. Os elementos pós-textuais deverão seguir o guia de normalização proposto pelo SISBIN, UFOP.
- 3.11. As citações e referências poderão seguir as normas da APA ou ABNT. No primeiro caso, recomenda-se a consulta das diretrizes da ANPAD; no segundo, das diretrizes do SISBIN, UFOP.
- 3.12. A apresentação de figuras ou tabelas poderá seguir as normas da APA ou ABNT. No primeiro caso, recomenda-se a consulta das diretrizes da ANPAD; no segundo, das diretrizes do SISBIN, UFOP.
- 3.13. O mesmo padrão de normas de formatação deve ser seguido em todo o trabalho, seja APA ou ABNT.



CAPÍTULO 4 – DO DEPÓSITO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

- 4.1. O depósito do trabalho será realizado ao Orientador ou conforme determinação deste.
- 4.2. O depósito do trabalho deverá ser feito em três vias impressas, encadernadas (espiral) e uma cópia digital em CD.
- 4.3. O depósito do trabalho deverá ser realizado, no máximo, 30 dias antes do prazo para término do período letivo no qual o aluno se encontra.
- 4.4. O depósito do trabalho não poderá ser realizado antes de transcorrida 75% da carga horária da disciplina Projeto em Administração II.
- 4.5. O depósito do trabalho não poderá ser feito por aluno que se encontrar reprovado por falta na disciplina Projeto em Administração II.
- 4.6. O aluno que não fizer o depósito do trabalho no prazo indicado no item 4.3 será reprovado na disciplina Pesquisa em Administração II.
- 4.7. A data indicada para defesa deverá respeitar o intervalo mínimo de 10 dias, contados a partir da data de entrega dos exemplares impressos para os membros da banca.



CAPÍTULO 5: DA DEFESA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

5.1. A defesa do Trabalho de Conclusão de Curso é requisito obrigatório para aprovação.

5.1.1 Para a realização da defesa, o aluno deve estar matriculado na disciplina Projeto em Administração II e em ATV 600;

5.1.2 O aluno reprovado por falta em Projeto em Administração II não poderá defender seu Trabalho de Conclusão de Curso;

5.1.3 No momento da defesa em banca do Trabalho de Conclusão de Curso, é requisito que o aluno tenha cumprido, no mínimo, 30 horas de atividades em ATV600.

5.2. A defesa será realizada pelo aluno em sala designada com antecedência mínima de 48 horas pelo Colegiado do curso.

5.3. A defesa consistirá de uma apresentação oral realizada pelo discente, seguida de arguição conduzida pelos membros da banca.

5.4. O tempo de duração da apresentação do aluno não poderá exceder 20 minutos.

5.5. Depois de finalizada a apresentação, que não poderá sofrer quaisquer tipos de interrupções, cada um dos membros da banca avaliadora do trabalho terá 15 minutos para arguir o aluno a respeito do trabalho, além de apresentar críticas e sugestões.

5.6. Durante a apresentação, o aluno poderá fazer uso de recursos audiovisuais disponíveis no Instituto de Ciências Sociais Aplicadas da UFOP.

5.7. Depois da defesa, os membros da banca reunir-se-ão em sessão reservada para definir a nota que será atribuída ao trabalho.

5.8. A divulgação do resultado da avaliação realizada pela banca compete ao orientador, que deverá fazê-lo assim que a nota for definida pelos membros da banca.

5.9. A defesa do Trabalho de Conclusão de Curso é pública, sendo aberta a membros da comunidade universitária e sociedade em geral.



CAPÍTULO 6 – DA AVALIAÇÃO REALIZADA PELA BANCA

- 6.1. Cada um dos membros da banca deverá atribuir uma nota ao trabalho, levando em consideração as orientações gerais para a avaliação dos trabalhos de conclusão de curso (Anexo B).
- 6.2. Será aprovado o aluno que lograr nota igual ou superior a 6,0 na avaliação de, no mínimo, dois membros da banca, e ainda, nota final igual ou superior a 6,0.
- 6.3. Será reprovado o aluno que lograr nota inferior a 6,0 na avaliação de, no mínimo, dois membros da banca, ou ainda, nota final inferior a 6,0.
- 6.4. A nota final a ser atribuída ao trabalho do aluno será obtida calculando-se a média aritmética das notas atribuídas individualmente pelos membros da banca avaliadora.
- 6.5. Caberá reapresentação do trabalho caso a nota final obtida pelo aluno seja igual ou superior a 5,0 e menor que 6,0.
- 6.6. A reapresentação do trabalho deverá ocorrer em um prazo de até 10 dias, contados a partir da data da primeira defesa.
- 6.7. Na reapresentação do trabalho, quando couber, os membros da banca deverão ser os mesmos em relação à primeira defesa.
- 6.8. Caso não seja possível manter a banca que participou originalmente da defesa, o aluno deverá entregar na Secretaria do Colegiado do curso uma carta, com assinatura do orientador, justificando a indicação de novos membros para a banca.
- 6.9. A reapresentação do trabalho, quando couber, deverá ser agendada por meio de formulário próprio (Anexo B), assinado pelo orientador e pelo discente, a ser entregue na Secretaria do Colegiado do curso de Administração da UFOP com antecedência de cinco dias.
- 6.10. A nova versão do trabalho deverá ser entregue pelo aluno diretamente aos membros da banca.
- 6.11. Os procedimentos para reapresentação deverão seguir o disposto nos itens 5.2 a 5.9, que versam sobre os procedimentos para defesa do Trabalho de Conclusão de Curso no curso de Administração da UFOP.
- 6.12. A avaliação do trabalho, no ato da defesa e da reapresentação (quando couber), será formalizada por meio do preenchimento do Formulário de Avaliação Individual (Anexo B), da ata de defesa (Anexo B) e da Ficha de Aprovação (Anexo B), sendo esta última



entregue pelo orientador ao aluno após a incorporação ao trabalho das alterações solicitadas pela banca.

6.13. O aluno que não atender o disposto no item 6.2, seja na defesa ou na reapresentação, será reprovado e somente poderá agendar nova defesa depois de efetuar novo depósito do trabalho no próximo período letivo, respeitando-se o disposto nos itens 4.4 e 4.5.

6.14. Depois de aprovado, o aluno terá o prazo de 10 dias para fazer as correções indicadas pelos membros da banca e entregar, na Secretaria do Colegiado do curso de Administração, um exemplar da versão final do trabalho em formato eletrônico (extensão '.pdf'), em CD. É necessário verificar as regras para a entrega da versão em CD (ANEXO C).

6.15. Nos exemplares referentes à versão final do trabalho (encadernação à francesa e no formato eletrônico), deverá constar a Ficha de Avaliação Final assinada por todos os membros da banca, que será entregue ao aluno após apresentação, ao orientador, da versão com incorporação das correções sugeridas pela banca na defesa ou reapresentação.

6.16. O protocolo da entrega da versão final do Trabalho de Conclusão de Curso é requisito obrigatório para a conclusão da ATV600.



CAPÍTULO 7 – DA INTERRUÇÃO DA ORIENTAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADORES

7.1. Caso o orientador constate negligência por parte de qualquer aluno sob sua orientação, ou presença de plágio no trabalho, poderá solicitar, via requerimento específico (Anexo A), a interrupção da orientação.

7.2. O requerimento sobre o qual versa o item 7.1 será analisado pelo Colegiado do curso de Administração da UFOP e, caso seja aprovado, terá como efeito imediato a interrupção da orientação.

7.3. No caso de interrupção da orientação, o aluno somente poderá procurar novo orientador no período letivo seguinte ao ocorrido.

7.4. Caso o aluno julgue apropriado, poderá solicitar, via requerimento específico (Anexo A), a substituição do orientador.

7.5. No formulário de solicitação de substituição de orientador, dever-se-á indicar novo orientador, que deverá assiná-lo consentindo a indicação.

7.6. O requerimento sobre o qual versa o item 7.4 será analisado pelo Colegiado do curso de Administração da UFOP e, caso seja aprovado, terá como efeito imediato a substituição do orientador do aluno requisitante.



CAPÍTULO 8 – DAS ATRIBUIÇÕES DO COLEGIADO, DOCENTES E DISCENTES

- 8.1. Competirá ao Colegiado do curso de Administração da UFOP:
 - 8.1.1 Designar as salas para defesa do trabalho, de acordo com a demanda de trabalhos e indicação da Administração Predial do ICESA;
 - 8.1.2 Auxiliar os discentes na escolha de seus respectivos orientadores e, em situações específicas, indicar quem será o orientador;
 - 8.1.3 Decidir sobre os processos de substituição de orientadores e interrupção de orientação, informando aos interessados (orientadores e orientandos);
 - 8.1.4 Convocar, em situações pertinentes, os professores orientadores para discutir questões relativas ao planejamento, execução e avaliação dos trabalhos;
 - 8.1.5 Esclarecer os alunos quanto aos procedimentos pertinentes, desde a matrícula dos mesmos na disciplina Projeto em Administração I até a defesa ou, quando for o caso, reapresentação, e entrega dos exemplares em CD;
 - 8.1.6 Organizar e divulgar a listagem dos professores orientadores e suas respectivas áreas de pesquisa;
- 8.2. Competirá aos professores orientadores do curso de Administração da UFOP:
 - 8.2.1 Solicitar via requerimento específico, interrupção da orientação, desde que constatada negligência ou plágio dos respectivos orientandos;
 - 8.2.2 Orientar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho de seus orientandos;
 - 8.2.3 Presidir a banca de avaliação dos trabalhos submetidos pelos alunos sob sua orientação;
 - 8.2.4 Comparecer às reuniões convocadas pelo Colegiado do curso de Administração da UFOP para discutir questões pertinentes ao Trabalho de Conclusão de Curso;
 - 8.2.5 Negar-se a assinar o formulário de depósito do trabalho de alunos que não atendam às exigências do Manual para Elaboração e Apresentação de Trabalho de Conclusão do Curso de Administração da UFOP.
 - 8.2.6 Indicar os membros que farão parte das bancas de avaliação do trabalho de cada um dos alunos sob sua orientação;
 - 8.2.7 Indicar a data e horário da defesa e, quando for o caso, reapresentação, do trabalho de cada um dos alunos sob sua orientação;



- 8.2.8 Levar, no dia da defesa, três vias impressas do Formulário de Avaliação Individual, uma via impressa da ata de defesa, uma via da lista de frequência e uma via impressa da Ficha de Aprovação;
- 8.2.9 Comunicar, ao final da defesa, as notas individuais e a final, atribuídas pelos membros da banca a cada um de seus orientandos;
- 8.2.10 Entregar à secretaria do Colegiado, ao término da defesa, a ata, a lista de frequência e os Formulários de Avaliação Individual, assinados pelos membros da banca.
- 8.2.11 Entregar ao aluno, após as correções solicitadas pela banca, a Ficha de Aprovação assinada pelos membros da banca.
- 8.3. Competirá aos discentes do curso de Administração da UFOP:
 - 8.3.1 Procurar os professores que orientam nas respectivas áreas de interesse e solicitar orientação para elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso no período letivo;
 - 8.3.2 Matricular-se na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso no prazo indicado no item 2.3;
 - 8.3.3 Fazer o depósito do trabalho no prazo indicado nos itens 4.3 e 4.4;
 - 8.3.4 Comparecer no dia e horário marcado para defesa e, se for o caso, reapresentação do trabalho;
 - 8.3.5 Entregar, no caso de reapresentação, os exemplares impressos e encadernados (espiral) referentes à nova versão do trabalho aos professores membros da banca avaliadora;
 - 8.3.6 Elaborar o trabalho seguindo as diretrizes do Manual para Elaboração e Apresentação do Trabalho de Conclusão do Curso de Administração da UFOP;
 - 8.3.7 Solicitar substituição de orientador nos casos em que houver justificativa plausível para tal;
 - 8.3.8 Se aprovado na defesa, entregar um exemplar da versão final do trabalho em cópia eletrônica (extensão ‘.pdf’) em CD, no prazo estabelecido no item 6.14.



CAPÍTULO 09 – DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DO COLEGIADO

- 9.1. Competirá à Secretaria do Colegiado do curso de Administração da UFOP:
- 9.1.1 Elaborar e entregar ao Presidente da banca de defesa do Trabalho de Conclusão de Curso três vias do Formulário de Avaliação Individual, uma via da Ficha de Aprovação, uma via da ata de defesa e uma via da lista de presença.
 - 9.1.2 Elaborar e entregar aos docentes membros de bancas do curso de Administração da UFOP declaração de participação em banca de Trabalho de Conclusão de Curso.
 - 9.1.3 Receber e encaminhar ao Colegiado do curso carta assinada pelo orientador justificando nova composição da banca para reapresentação, se for o caso;
 - 9.1.4 Receber e encaminhar ao Colegiado do curso o formulário de agendamento de reapresentação, observando o disposto no item 6.9;
 - 9.1.5 Receber e encaminhar, ao Colegiado do curso, requerimento de interrupção de orientação e de substituição de orientadores;
 - 9.1.6 Receber e encaminhar ao Colegiado do curso o exemplar em cópia eletrônica do trabalho, observando o disposto nos itens 6.14 e 6.15;
 - 9.1.7 Tornar públicas as datas e salas das defesas dos Trabalhos de Conclusão de Curso, observando o disposto no item 5.2;
 - 9.1.8 Lançar no sistema, as notas dos alunos informadas via Formulário de Avaliação Final preenchido pelos membros da banca e entregue à secretaria pelo Presidente.



CAPÍTULO 10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Caso o discente não compareça na data agendada para defesa por motivo justificado, terá dois dias úteis para solicitar nova data para defesa, justificando por escrito o motivo, sendo o documento com tal justificativa entregue na Secretaria do Colegiado e analisado pelo Colegiado do curso.

10.2. Possíveis modificações neste Regulamento serão realizadas pelo Colegiado de Curso de Administração, juntamente ao Núcleo Docente Estruturante, na medida em que se fizerem necessárias.

10.3. Situações não contempladas por este Regulamento serão analisadas pelo Colegiado de Curso de Administração da UFOP.

10.4. Este regulamento entrará em vigor a partir da sua aprovação pelo Colegiado do Curso de Administração da UFOP e devidamente referendado pela Ata da reunião do Colegiado na qual ocorreu a aprovação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO – UFOP
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – ICSA
COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO A

Formulário de indicação de orientação e anuência do orientador
Requerimento de interrupção do compromisso de orientação
Requerimento de substituição de orientador dos trabalhos de conclusão de curso



FORMULÁRIO DE INDICAÇÃO DE ORIENTAÇÃO E ANUÊNCIA DO ORIENTADOR

Eu, _____, aluno(a) regularmente matriculado(a) no Curso de Administração da Universidade Federal de Ouro Preto, sob a matrícula nº _____, indico como meu Orientador(a) o(a) Professor(a) Doutor(a)/Mestre(a) _____

— .

Mariana, XX de XXXXXX de 20XX.

Nome do Aluno (a)



REQUERIMENTO DE INTERRUÇÃO DO COMPROMISSO DE ORIENTAÇÃO

Eu, Professor(a) Doutor(a)/Mestre(a) _____ venho
requerer a interrupção do compromisso de orientação do(a) aluno (a)
_____, pelas razões que se seguem:

Nestes termos, pede deferimento.

Mariana, XX de XXXXXX de 20XX.

Professor (a) Dr./ Dra./ Me. Nome do Professor(a)



REQUERIMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTAÇÃO

Eu, _____, aluno(a) regularmente matriculado(a) no Curso de Administração da Universidade Federal de Ouro Preto, sob a matrícula nº _____, venho requerer mudança de Orientador(a), sendo o meu atual Orientador(a) _____ o(a) Professor(a) _____ Doutor(a), Mestre(a) _____ e o Orientador (a) requerido(a) o(a) Professor(a) Doutor(a) /Mestre (a) _____, pelas razões que se seguem:

Nestes termos, pede deferimento.

Mariana, XX de XXXXXX de 20XX.

Nome do Aluno (a)



ANEXO B

Declaração,
Ata de defesa,
Lista de presença, orientações gerais para avaliação, ficha de avaliação individual dos
Membros da banca, ficha de aprovação, solicitação de reapresentação, dos trabalhos de
conclusão de curso



DECLARAÇÃO

Declaramos que o (a) Professor (a) Dr./ Dra./ Me. Nome do(a) Professor(a) - Orientador(a) e presidente da banca, Professor(a) Dr./ Dra./ Me. Nome do(a) Professor(a) e Professor Dr./ Dra./ Me. Nome do(a) Professor(a), participaram da banca examinadora do trabalho de conclusão de curso do(a) aluno(a) Nome do(a) Aluno(a) intitulado “TÍTULO DO ARTIGO CIENTÍFICO”, tendo sido esse trabalho apresentando em XX de XXXXX de 20XX, para conclusão do Curso de Administração, oferecido pela Universidade Federal de Ouro Preto.

Mariana, XX de XXXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente do Colegiado do Curso de Administração



ATA DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Aos XX dias do mês de XXXXXX do ano de 20XX reuniu-se a banca examinadora composta pelo(a) Professor(a) Dr./ Dra./ Me. Nome do(a) Professor(a) (orientador(a) e presidente da banca, e pelos membros Professor(a) Dr./ Dra./ Me. Nome do Professor(a) e Professor(a) Dr./ Dra./ Me. Nome do(a) Professor(a), para examinar o Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação em Administração intitulado “TÍTULO DO ARTIGO CIENTÍFICO”, elaborado pelo(a) aluno(a) Nome do aluno(a), matriculado(a) em nº XX.X.XXXX. Procedeu-se à apresentação do trabalho do(a) discente e considerações, finda a qual os membros da banca reuniram-se para deliberar, decidindo por atribuir ao referido Trabalho de Conclusão de Curso a nota _____ (_____). Para constar foi lavrada a presente ata, que vai datada e assinada pelos examinadores.

Mariana, XX de XXXXXX de 20XX.

Professor(a) Dr./ Dra./ Me. Nome do(a) Professor – Orientador(a)

Professor(a) Dr./ Dra./ Me. Nome do(a) Professor(a)

Professor(a) Dr./ Dra./ Me. Nome do(a) Professor(a)



LISTA DE PRESENÇA

DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - XX.XX.20XX

ALUNO(A): Nome do(a) Aluno(a), matrícula nº XX.X.XXXX.

TÍTULO: “TÍTULO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO”

BANCA: Professor(a) Dr./ Dra./ Me. Nome do(a) Professor(a) – orientador(a), Professor(a) Dr./ Dra./ Me. Nome do(a) Professor(a) e Professor Dr./ Dra./ Me. Nome do(a) Professor(a).

01. _____ Matrícula: _____
02. _____ Matrícula: _____
03. _____ Matrícula: _____
04. _____ Matrícula: _____
05. _____ Matrícula: _____
06. _____ Matrícula: _____
07. _____ Matrícula: _____
08. _____ Matrícula: _____
09. _____ Matrícula: _____
10. _____ Matrícula: _____
11. _____ Matrícula: _____
12. _____ Matrícula: _____
13. _____ Matrícula: _____
14. _____ Matrícula: _____
15. _____ Matrícula: _____
16. _____ Matrícula: _____
17. _____ Matrícula: _____
18. _____ Matrícula: _____
19. _____ Matrícula: _____
20. _____ Matrícula: _____
21. _____ Matrícula: _____
22. _____ Matrícula: _____
23. _____ Matrícula: _____
24. _____ Matrícula: _____
25. _____ Matrícula: _____
26. _____ Matrícula: _____



ORIENTAÇÕES GERAIS PARA AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

Coordenação do Curso de Administração

Na condição de Presidentes das Bancas de defesa de TCC, os orientadores deverão observar as seguintes instruções:

1. O aluno será avaliado em duas modalidades - avaliação da apresentação oral e análise do trabalho escrito - por uma banca examinadora composta por três membros, que atribuirão, individualmente, nota ao trabalho;
2. No trabalho escrito, cada membro deve avaliar: organização sequencial, argumentação, profundidade do tema, relevância e contribuição acadêmica da pesquisa, correção gramatical, clareza, coerência textual e entre objetivos e método de estudo, pertinência da literatura consultada, rigor metodológico, alcance dos objetivos propostos, apresentação estética e adequação aos aspectos formais e às normas da ABNT ou APA;
3. Na apresentação oral, cada membro deve avaliar: domínio do conteúdo, organização da apresentação, habilidades de comunicação e expressão, capacidade de argumentação, uso dos recursos audiovisuais, correção gramatical e apresentação estética do trabalho;
4. Recomenda-se que a defesa do TCC siga a seguinte distribuição de tempo:
 - 20 (vinte) minutos para a apresentação oral pelo candidato,
 - 15 (quinze) minutos de arguição pelos membros da banca examinadora.
5. A nota de cada examinador será a soma do trabalho escrito (com valor de 0 a 7 - zero a sete) e da apresentação oral (com valor de 0 a 3 - zero a três), totalizando, assim, nota 10 (dez). A nota final será calculada pela média aritmética das notas finais. É considerado aprovado no Trabalho de Conclusão de Curso em Administração o aluno com média final igual ou superior a 6 (seis).
6. A avaliação será documentada em ficha de avaliação final e fichas individuais, nas quais devem constar as notas que cada examinador atribuiu ao aluno (vide documentos em sequencia).
7. Ao término da defesa, o orientador deverá entregar as fichas de avaliação e a ata de defesa assinadas à Secretaria do Colegiado do Curso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO – UFOP
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – ICSA
COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO



8. A identificação de qualquer tipo de plágio ou a não adoção do padrão do Trabalho de Conclusão de Curso disponibilizado no site do curso resulta em reprovação do trabalho com nota 0 (zero).



FICHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DA BANCA EXAMINADORA DE TCC

(imprimir uma cópia para cada membro da banca)

Avaliação do trabalho	
Introdução (até 1,5 pontos) Apresenta e contextualiza o tema, a justificativa apresenta a relevância do trabalho para a área da Administração; apresenta o (s) objetivo (s) que foram traçados para desenvolver o artigo; descreve os procedimentos metodológicos.	
Referencial teórico (até 1,5 pontos) Apresenta os elementos teóricos de base da área do conhecimento investigada, bem como a definição dos termos, conceitos e estado da arte pertinentes ao referido campo do TCC.	
Resultados e método de estudo (até 3 pontos) Descreve com detalhes suficientes a proposta desenvolvida, justifica as estratégias e os métodos escolhidos. Realiza avaliação condizente com os objetivos traçados na introdução do trabalho.	
Considerações finais e Referências (até 1 ponto) Apresenta sua síntese pessoal, de modo a expressar sua compreensão sobre o assunto que foi objeto desse TCC, a sua contribuição pessoal para o tema, além de relacionar trabalhos futuros. O texto apresenta a totalidade das fontes de informação citadas. A digitação é apresentada dentro das normas ABNT ou APA.	
Nota final da avaliação do trabalho escrito (soma das notas, máximo 7)	
Avaliação da apresentação oral e arguição	
Estruturação e ordenação do conteúdo da apresentação (até 0,5 pontos)	
Clareza e fluência na exposição das ideias (até 01 ponto)	
Domínio acerca do tema desenvolvido (até 1 ponto)	
Observância do tempo determinado (de 15 a 20 minutos) (até 0,5 pontos)	
Nota final da apresentação oral (soma das notas, máximo 3)	

Nome do aluno: _____

Nome do avaliador: _____

Assinatura do Avaliador: _____

Mariana, XX de XXXXXX de 20XX



FICHA DE APROVAÇÃO

NOME DO ALUNO(A)

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado junto ao Curso de Administração da Universidade Federal de Ouro Preto – UFOP, como requisito à obtenção do Título de Bacharel.

Orientador(a): D Dr./ Dra./ Me. *Nome do(a) Professor(a)*

COMISSÃO EXAMINADORA

Professor (a) Dr./ Dra./ Me. *Nome do(a) Professor (a)*
Orientador(a) e Presidente da Banca

Professor (a) Dr./ Dra./ Me. *Nome do(a) Professor (a)*
Membro Avaliador

Professor (a) Dr./ Dra./ Me. *Nome do(a) Professor (a)*
Membro Avaliador

Mariana, XX de XXXXXX de 20XX



SOLICITAÇÃO DE REAPRESENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Eu, _____ regularmente matriculado(a) no curso de Administração sob o número _____ venho por meio desta solicitar a reapresentação do Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação em Administração da Universidade Federal de Ouro Preto na modalidade Bacharelado que deverá ser defendida em dia/mês às ___h no(a) local e sala na UFOP na Universidade Federal de Ouro Preto. O artigo se intitula: “Titulo do artigo” e tem como orientador o(a) Professor(a) Nome do(a) orientador(a) do Departamento/Unidade do orientador .

A banca examinadora será composta pelos seguintes componentes:

1. Professor (a) Dr./ Dra./ Me. Nome do(a) Professor(a) - Orientador(a) e Presidente da Banca
2. Professor (a) Dr./ Dra./ Me. Nome do Professor(a) - Membro Avaliador
3. Professor (a) Dr./ Dra./ Me. Nome do Professor(a) - Membro Avaliador

Data e Assinatura do Solicitante

Data e Assinatura do Professor Orientador



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO – UFOP
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – ICSA
COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO C

Orientações e normas SISBIN para confecção da versão eletrônica do trabalho de conclusão de curso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Sistema de Bibliotecas e Informação
Biblioteca Digital de TCC'S

www.monografias.ufop.br



Universidade Feder
de Ouro Preto

[] Monografia. Outro, especificar: _____
Autor: _____
RG: _____ CPF: _____ Fone: _____
E-mail: _____
Orientador: _____
Coorientador: _____
Departamento: _____ Curso: _____
Título do documento: _____

Informação de acesso ao documento no formato eletrônico:

Disponibilização do trabalho completo [] sim, imediato [] sim, daqui a um ano*

Declaração de distribuição não-exclusiva

O referido autor:

a) Declara que o documento entregue é seu trabalho original, e que detém o direito de conceder os direitos contidos nesta licença. Declara também que a entrega do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer pessoa ou entidade. b) Se o documento entregue contém material do qual não detém os direitos de autor, declara que obteve autorização do detentor dos direitos de autor para conceder à Universidade Federal de Ouro Preto/UFOP os direitos requeridos por esta licença, e que esse material cujos direitos são de terceiros está claramente identificados e reconhecidos no texto ou conteúdos do documento entregue. Se o documento entregue é baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição que não a UFOP, declara que cumpriu quaisquer obrigações exigidas pelo contrato ou acordo.

Na qualidade de titular dos direitos de autor do conteúdo supracitado, autorizo o Sistema de Bibliotecas e Informação – SISBIN, a disponibilizar a obra, gratuitamente, na Biblioteca Digital de Monografias, de acordo com a licença pública *Creative Commons 4.0 Internacional* por mim declarada sob as seguintes condições.

1) Permite uso comercial de sua obra?

() Sim () não

2) Permitir alterações em sua obra?

() sim () sim contando que outros compartilhem pela mesma licença. () não

A obra continua protegida por Direitos Autorais e/ou por outras leis aplicáveis. Qualquer uso da obra que não o autorizado sob esta licença ou pela legislação autoral é proibido.

_____/_____/_____
Local data

Assinatura do autor e/ou detentor dos direitos autorais



Apresento duas bases de dados para consulta aos cabeçalhos de assunto completo. Para cada uma delas, mostrarei a metodologia para cópia e utilização, de forma simples.

1 - BASE DE DADOS DO SISBIN: <http://200.239.128.190/pergamum/biblioteca/index.php>

- Selecionar Índice / Assunto
- Buscar e Copiar os termos que se referem ao seu trabalho, por exemplo: Recursos Humanos.
- Colar na planilha de pedido da ficha catalográfica do SISBIN: http://www.sisbin.ufop.br/novoportal/?page_id=175

200.239.128.190/pergamum/biblioteca/index.php

SISBIN
Sistema de Bibliotecas e Informação

Pesquisa Geral

recursos humanos **Pesquisar** **Limpar**

Opções de consulta

Palavra | Índice Ordenação: Título

Buscar por: Assunto Ano de publicação:

Registros por página: 20

Termo pesquisado: "recursos humanos"

Refinar sua busca Resultados "15" Cesta Catálogo/Rede Pergamum EBSCO Discovery Service Livrarias

Unidade de Informação
CEAD - BIBLIOTECA(3)

Recursos humanos (1) - detalhes
Recursos humanos (1) - detalhes

2 – BASE DE DADOS BIBLIODATA: <http://bibliodata.ibict.br/catalogo/consulta.asp>

- Selecionar em campo: ASSUNTO
- Preencher com os termos da busca
- Abrir as referências com assuntos similares aos da obra a ser catalogada
- Copiar as Palavras-Chave de interesse, como aparecem na referência. Exemplo: Recursos Humanos

Colar na planilha de pedido da ficha catalográfica do SISBIN:
http://www.sisbin.ufop.br/novoportal/?page_id=175



Ultima atualização em 01/11/2006 - Internet Explorer

http://bibliodata.ibict.br/catalogo/consulta.asp



Rede Bibliodata



Base de Dados Livros - Português Formato Simples Registros por Página 20

Busca ao Catálogo da Rede Bibliodata

[Busca Avançada](#)

Campos	Termos	Operadores
Assunto	recursos	E
Assunto	humanos	E
Todos		

[Buscar](#)

[Limpar](#)

[Ajuda](#)

Dicas:

A busca deve ser realizada por palavras significativas. O uso de letras maiúsculas ou minúsculas bem como acentuação não interfere no resultado. Utilize o símbolo \$ (cifrão) para truncamento de palavras com a mesma raiz. Exemplo: admin\$ recupera administração, administrador, administrar. Conjunto de palavras informadas na mesma caixa de diálogo assumirá implicitamente o operador Booleano E entre elas. Exemplo: idoso E vida saudável. Para refinar com diferentes operadores booleanos utilize as demais caixas de diálogo. Consulte também a opção Ajuda.

Observação: Ao preencher o nome do autor, invertido, na planilha do SISBIN, coloque o ANO do seu nascimento após o sobrenome. Exemplo: Sousa, Essevalter de, 1987-