

## APÊNDICE II: REGULAMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

## **CAPÍTULO 1 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** 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).

**Art. 2º** O Trabalho de Conclusão de Curso é composto por duas disciplinas e uma atividade, a saber, Projeto em Administração I (CAD521) e Projeto em Administração II (CAD 531), além da Atividade de Conclusão de Curso (ATV600).

**Parágrafo único:** Para concluir o Trabalho de Conclusão de Curso, o aluno deve obter aprovação nas três etapas descritas no capto deste artigo.

**Art. 3º** A elaboração e defesa do Trabalho de Conclusão de Curso é uma atividade de ensino de caráter prático-teórico a ser realizada individualmente.

**Art. 4º** 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, a saber, Gestão de Pessoas, Marketing, Produção, Finanças, Estudos Organizacionais, Estratégia e Inovações Tecnológicas. Os eixos podem ser visualizados no Projeto Político Pedagógico do Curso, que se encontra no seguinte link: [https://sites.ufop.br/sites/default/files/icsa/files/final\\_projeto\\_pedagogicoadm\\_2017.2\\_final\\_revisado\\_17.07.2017.pdf?m=1536670885](https://sites.ufop.br/sites/default/files/icsa/files/final_projeto_pedagogicoadm_2017.2_final_revisado_17.07.2017.pdf?m=1536670885)

**Art. 5º** 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.

**Art. 6º** 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.

**Art. 7º** São objetivos do Trabalho de Conclusão de Curso do curso de Administração da Universidade Federal de Ouro Preto:

- IV. Fomentar no discente a capacidade de reflexão crítica e contextualizada a respeito de temas pertinentes à sua área de atuação profissional;
- V. 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;
- VI. Permitir que o discente aprofunde os conhecimentos adquiridos em Administração, direcionando-se a temas ou contextos específicos;
- VII. 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**

**Art. 8º** Os alunos que cumprirem os requisitos mencionados no art. 5º estarão aptos a se matricular em ATV600.

**Art. 9º** Os alunos que se matricularem em Projeto em Administração II deverão solicitar matrícula simultaneamente em ATV 600.

**Art. 10º** A matrícula somente será realizada via requerimento por formulário eletrônico, que será gerenciado pelo coordenador de ATV 600, responsável por encaminhar os pedidos de matrícula à seção de ensino até o final da terceira semana do início do semestre letivo;

**Art. 11º** O prazo para matrícula do discente em ATV 600 é de 20 dias, contados a partir do início do semestre letivo.

**Art. 12º** Caso o aluno deixe de cumprir o prazo estabelecido, apenas poderá efetuar sua matrícula em ATV 600 no próximo semestre letivo.

**Art. 13º** No ato da matrícula, o aluno deverá indicar o nome do orientador, que deverá ser consultado pelo discente com a devida antecedência. O professor orientador será notificado para confirmar a orientação, sendo a matrícula realizada apenas após a confirmação da orientação.

**Art. 14º** Caso o aluno não indique um orientador, caberá ao Presidente do Colegiado definir o professor que acompanhará a elaboração do trabalho.

**Art. 15º** A indicação do orientador, seja pelo aluno ou pelo Presidente do Colegiado, deverá levar em consideração os seguintes critérios:

- I. Áreas de pesquisa dos docentes do curso;
- II. Quantidade de vagas disponíveis dos docentes para orientação de Trabalhos de Conclusão de Curso no período.

## **CAPÍTULO 3 – DA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**Art. 16º** O curso de Administração da Universidade Federal de Ouro Preto adota o Português como idioma para a redação do Trabalho de Conclusão de Curso.

**Art. 17º** É facultada a redação do Trabalho de Conclusão de Curso em língua Inglesa.

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

**Art. 18º** A elaboração do trabalho poderá seguir o Guia para normalização de trabalhos acadêmicos da UFOP. O Guia para normalização de trabalhos acadêmicos da UFOP poderá ser observado no seguinte link: <https://www.sisbin.ufop.br/servicos/guia-de-normalizacao/>

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.

**Art. 19º** Para elaboração de artigo científico teórico-empírico, o trabalho deverá contemplar a seguinte estrutura:

- I. Título, resumo e palavras-chave;
- II. Título: Caixa alta + negrito centralizado. Máximo de 80 caracteres com espaço;
- III. Resumo/Abstract: Máximo de 250 palavras, em parágrafo único;
- IV. 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.
- V. Introdução;
- VI. Revisão da literatura;
- VII. Descrição da metodologia;
- VIII. Apresentação e discussão dos resultados;
- IX. Considerações finais;
- X. Referências.

**Art. 20º** Para elaboração de artigo científico de caráter teórico, o trabalho deverá contemplar a seguinte estrutura:

- I. Título, resumo e palavras-chave;
- II. Título: Caixa alta + negrito. Máximo de 80 caracteres com espaço;
- III. Resumo/Abstract: Máximo de 250 palavras, em parágrafo único;
- IV. 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.
- V. Introdução;
- VI. Revisão da literatura;
- VII. Considerações finais;
- VIII. Referências.

**Art. 21º** Para elaboração de caso para ensino, o trabalho deverá contemplar a seguinte estrutura:

- I. Título, resumo e palavras-chave;
- II. Título: Caixa alta + negrito. Máximo de 80 caracteres com espaço;
- III. Resumo/Abstract: Máximo de 250 palavras, em parágrafo único;
- IV. 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.
- V. Introdução;
- VI. Contextualização do caso;
- VII. Apresentação da problemática e das informações relevantes;
- VIII. Notas de ensino (utilização recomendada, objetivos de aprendizagem, tópicos pedagógicos, questões para discussão e discussão embasada em referencial teórico);
- IX. Referências.

#### **CAPÍTULO 4 – DA FORMATAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**Art. 21º** Para elaboração e formatação das diversas modalidades de TCC adotadas pelo curso de Administração da UFOP, as seguintes normas deverão ser seguidas:

- I. Tamanho do papel: A4;
- II. Margens: superior (3 cm), esquerda (3 cm), inferior (2 cm) e direita (2 cm);
- III. Espaçamento entre linhas: 1,5;
- IV. Fonte: *Times New Roman*, tamanho 12;
- V. Alinhamento: justificado no texto, centralizado no título, e à esquerda para as seções do trabalho;
- VI. Tamanho: entre 15 e 30 laudas, excluindo-se os elementos pré-textuais.

**Art. 22º** Os elementos pré-textuais deverão seguir o guia de normalização proposto pelo SISBIN, UFOP. Tais informações poderão ser observadas no seguinte link: <http://www.repositorio.ufop.br/image/guia-normalizacao-sisbin.pdf>.

**Art. 23º** Os elementos pós-textuais deverão seguir o guia de normalização proposto pelo SISBIN, UFOP. Tais informações poderão ser acessadas no seguinte link: <http://www.repositorio.ufop.br/image/guia-normalizacao-sisbin.pdf>.

**Art. 24º** 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. Tais informações poderão ser acessadas nos seguintes links:

- I. [http://www.anpad.org.br/diversos/apa/apa\\_citacoes\\_referencias.pdf](http://www.anpad.org.br/diversos/apa/apa_citacoes_referencias.pdf);
- II. <http://www.repositorio.ufop.br/image/guia-normalizacao-sisbin.pdf>;

**Art. 25º** 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.

**Parágrafo único** - O mesmo padrão de normas de formatação deve ser seguido em todo o trabalho, seja APA ou ABNT.

## **CAPÍTULO 5 – DO DEPÓSITO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**Art. 26º** O trabalho finalizado deverá ser encaminhado ao professor orientador e à banca conforme determinação deste.

**Art. 27º** O encaminhamento do trabalho deverá ser feito em três vias impressas e/ou digitalizadas, conforme determinação do professor orientador.

**Art. 28º** A submissão do trabalho deverá ser realizada, no máximo, 20 dias antes do prazo para término do período letivo no qual o aluno se encontra.

**Art. 29º** O aluno que não fizer o depósito do trabalho no prazo indicado no item 5.3 será reprovado na disciplina Pesquisa em Administração II (CAD022).

**Art. 30º** A data indicada para defesa deverá respeitar o intervalo mínimo de sete dias, contados a partir da data de entrega dos exemplares impressos ou em formato digital para os membros da banca.

## **CAPÍTULO 6 - DA DEFESA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**Art. 31º** A defesa do Trabalho de Conclusão de Curso é requisito obrigatório para aprovação. Para a realização da defesa, o aluno deve estar matriculado na disciplina Projeto em Administração II e em ATV 600.

**Parágrafo único** - 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.

**Art. 32º** A defesa do TCC poderá ocorrer de forma presencial em sala designada com antecedência mínima de 48 horas pelo Colegiado do curso.

**Art. 33º** A defesa do TCC também poderá ocorrer de forma síncrona, através de apresentação on-line realizada pelo aluno por videoconferência. Optando por esse formato, caberá ao discente assegurar o próprio acesso aos recursos necessários de TIC - Tecnologia de Informação e Comunicação (computador, câmera web, microfone, acesso à internet, etc.). Será de responsabilidade do professor orientador a criação do link para apresentação via Google Meet, bem como da transmissão deste link aos demais integrantes da banca avaliadora.

**Art. 34º** A defesa consistirá de uma apresentação oral realizada pelo discente, seguida de arguição conduzida pelos membros da banca.

**Art. 35º** O tempo de duração da apresentação do aluno não poderá exceder 20 minutos.

**Art. 36º** 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/ou sugestões.

**Art. 37º** Durante a apresentação, o aluno poderá fazer uso de recursos audiovisuais disponíveis no Instituto de Ciências Sociais Aplicadas da UFOP.

**Art. 38º** Depois da defesa, os membros da banca reunir-se-ão em sessão reservada para definir a nota que será atribuída ao trabalho.

**Art. 39º** 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.

**Art. 40º** A defesa do Trabalho de Conclusão de Curso é pública, sendo aberta a membros da comunidade universitária e sociedade em geral.

## **CAPÍTULO 7 – DA AVALIAÇÃO REALIZADA PELA BANCA**

**Art. 41º** 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).

**Parágrafo único:** a banca deverá ser composta por pelo menos três membros, sendo um deles do mercado, com experiência e conhecimentos reconhecidos. *(parágrafo incluído em virtude da Resolução COADM nº 001/2025 de 11 de julho de 2025)*

**Art. 42º** Será aprovado o aluno que lograr nota igual ou superior a 6,0.

**Art. 43º** Será reprovado o aluno que lograr nota inferior a 6,0.

**Art. 44º** 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.

**Art. 45º** A critério do professor orientador e mediante a aprovação do colegiado, poderá haver reapresentação do trabalho caso a nota final obtida pelo aluno seja igual ou superior a 5,0 e menor que 6,0.

**Art. 46º** A reapresentação do trabalho deverá ocorrer em um prazo de até 10 dias, contados a partir da data da primeira defesa.

**Art. 47º** Na reapresentação do trabalho, quando possível, os membros da banca deverão ser os mesmos em relação à primeira defesa.

**Art. 47º** 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.

**Art. 47º** 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.

**Art. 48º** A nova versão do trabalho deverá ser entregue pelo aluno diretamente aos membros da banca.

**Art. 49º** Os procedimentos para reapresentação deverão seguir o disposto nos itens 6.2 a 6.10, que versam sobre os procedimentos para defesa do Trabalho de Conclusão de Curso no curso de Administração da UFOP

**Art. 50º** A avaliação do trabalho, no ato da defesa e da reapresentação (quando couber), será formalizada por meio do preenchimento da Folha de Aprovação e Ata de Defesa, elaboradas e assinadas via Sistema Eletrônico de Informações, sendo esta última assinada pelos membros da banca.

**Art. 51º** O aluno que não atender o disposto no item 7.2, 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 5.4 e 5.5

**Art. 52º** Depois de aprovado, o aluno terá o prazo de 10 dias para fazer as correções indicadas pelos membros da banca e depositar o trabalho na BDTCC (Biblioteca Digital de TCCS).

**Parágrafo único:** Ao submeter o trabalho, o aluno deverá seguir as orientações do tutorial de submissões da BDTCC, conforme o link:

[http://www.monografias.ufop.br/documentos/tutorial\\_aluno\\_submetedor.pdf](http://www.monografias.ufop.br/documentos/tutorial_aluno_submetedor.pdf)

**Art. 53º** O arquivo submetido na BDTCC deverá ser a versão final do trabalho.

**Art. 54º** O arquivo submetido na BDTCC deverá conter cópia digitalizada da folha de aprovação assinada via SEI.

**Art. 55º** A submissão do arquivo na BDTCC é requisito obrigatório para a conclusão da ATV600.

## **CAPÍTULO 8 – DA INTERRUÇÃO DA ORIENTAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADORES**

**Art. 56º** 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.

**Art. 57º** O requerimento sobre o qual versa o item 8.1 será analisado pelo Colegiado do curso de Administração da UFOP e, caso seja aprovado, terá como efeito imediato a interrupção da orientação.

**Art. 58º** No caso de interrupção da orientação, o aluno somente poderá procurar novo orientador no período letivo seguinte ao ocorrido.

**Art. 59º** Caso o aluno julgue apropriado, poderá solicitar, via requerimento específico (Anexo A), a substituição do orientador.

**Art. 60º** No formulário de solicitação de substituição de orientador, dever-se-á indicar novo orientador, que deverá assiná-lo consentindo a indicação.

**Art. 6iº** O requerimento sobre o qual versa o item 8.4 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 9 – DAS ATRIBUIÇÕES DO COLEGIADO, COORDENADOR ATIVIDADE DE CONCLUSÃO DE CURSO (ATV600), DOCENTES E DISCENTES**

**Art. 62º** Competirá ao Colegiado do curso de Administração da UFOP:

- I. Decidir sobre os processos de substituição de orientadores e interrupção de orientação, informando aos interessados (orientadores e orientandos);
- II. Convocar, em situações pertinentes, os professores orientadores para discutir questões relativas ao planejamento, execução e avaliação dos trabalhos;
- III. Esclarecer os alunos quanto aos procedimentos pertinentes, desde a matrícula dos mesmos na disciplina Projeto em Administração I e Projeto em Administração II;
- IV. Apreciar os pedidos de reapresentação de trabalhos realizados conforme o item 10.5.

**Art. 63º** Competirá ao Coordenador de Atividade de Conclusão de Curso (ATV600):

- I. Auxiliar os discentes na escolha de seus respectivos orientadores e, em situações específicas, indicar quem será o orientador;
- II. Dar orientações aos discentes matriculados em CAD 531 e CAD022 sobre as regras gerais, prazos e procedimentos relacionados à matrícula em ATV600 no respectivo semestre letivo;
- III. Organizar e divulgar a listagem dos professores orientadores e suas respectivas áreas de pesquisa;
- IV. Com o auxílio da coordenação, gerenciar o processo de matrícula dos discentes aptos a cursar as disciplinas CAD 531, CAD022 e ATV600, visando o bom andamento do curso e redução do tempo de formação;
- V. Distribuir o link do formulário eletrônico de matrícula em ATV600, fornecendo aos discentes as respectivas orientações quanto ao preenchimento e prazos de matrícula;
- VI. Encaminhar à Seção de Ensino pedidos de matrícula em ATV600, conforme estabelecido no item 2.3 deste manual;
- VII. Sempre que demandado, deve o coordenador de ATV600, com presteza, clareza e prontidão, dirimir dúvidas e questionamentos dos discentes e dar informações que sejam relevantes à matrícula e à defesa do trabalho de conclusão de curso;
- VIII. Levar ao conhecimento da coordenação do curso e da chefia do departamento questões relacionadas à dificuldade dos discentes em acessar os professores para definição de orientação;
- IX. Sugerir à coordenação e à chefia do departamento designação de professor orientador para discentes que estejam aptos a cursar CAD 531 e CAD022 e que estejam tendo dificuldade em conseguir professor orientador, considerando o número de orientandos por professor do departamento;
- X. Trabalhar juntamente à coordenação em propostas de melhoria nos processos relacionados à gestão, matrícula e, redução dos prazos de conclusão dos trabalhos de conclusão de curso desenvolvidos pelos discentes do curso de Administração.

**Art. 64º** Competirá aos professores orientadores do curso de Administração da UFOP:

- I. Solicitar via requerimento específico, interrupção da orientação, desde que constatada negligência ou plágio dos respectivos orientandos;
- II. Orientar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho de seus orientandos;
- III. Presidir a banca de avaliação dos trabalhos submetidos pelos alunos sob sua orientação;
- IV. Comparecer às reuniões convocadas pelo Colegiado do curso de Administração da UFOP para discutir questões pertinentes ao Trabalho de Conclusão de Curso;
- V. Negar-se a gerar a Folha de Aprovação via SEI de alunos que não atendam às exigências do Manual para Elaboração e Apresentação de Trabalho de Conclusão do Curso de Administração da UFOP;
- VI. Indicar os membros que farão parte das bancas de avaliação do trabalho de cada um dos alunos sob sua orientação;
- VII. Indicar a data, horário e modalidade da defesa (presencial ou on-line) e, quando for o caso, reapresentação, do trabalho de cada um dos alunos sob sua orientação;
- VIII. Para os casos de defesa on-line a presença dos discentes participantes será computada através de manifestação de presença;
- IX. Para caso de bancas on-line o orientador deverá gerar link para transmissão da videochamada. Este link deverá ser transmitido de forma prévia aos membros da banca e ao discente que apresentará o TCC e à secretaria do colegiado para divulgação;
- X. Comunicar, ao final da defesa a nota final atribuída pelos membros da banca a cada um de seus orientandos;
- XI. Abrir processo no SEI e gerar a documentação relativa à defesa, quais sejam: folha de aprovação; ata de defesa e declaração de participação em banca;
- XII. Na criação do processo no SEI devem ser identificados como interessados: o colegiado do curso, os professores membros da banca e o presidente do colegiado. Sendo, o presidente do colegiado o orientador deve incluir a diretoria como endereçada;
- XIII. Enviar ao aluno, após as correções solicitadas pela banca, uma versão em PDF da Folha de Aprovação eletrônica gerada por meio do SEI;
- XIV. Indicar ao aluno o prazo de trancamento da disciplina Projeto de Administração II caso entenda que o discente não conseguirá concluir o trabalho dentro do semestre letivo.

**Art. 65º** Competirá aos discentes do curso de Administração da UFOP:

- I. Procurar os professores que orientam nas respectivas áreas de interesse e solicitar orientação para elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso no período letivo;
- II. Matricular-se na Atividade de Conclusão de Curso no prazo indicado no item 2.3;
- III. Fazer o depósito da versão final, respeitando as regras previstas no capítulo 4 deste manual, em até 30 dias. O lançamento da nota em ATV600 estará condicionado à aprovação do SISBIN da versão depositada;
- IV. Comparecer no dia e horário marcado para defesa e, se for o caso, reapresentação do trabalho;
- V. Entregar os exemplares impressos e encadernados (espiral) e/ou digitalizados, conforme determinação do professor orientador, referentes à versão do trabalho aos professores membros da banca avaliadora;
- VI. Elaborar o trabalho seguindo as diretrizes do Manual para Elaboração e Apresentação do Trabalho de Conclusão do Curso de Administração da UFOP;

- VII. Solicitar substituição de orientador nos casos em que houver justificativa plausível para tal;
- VIII. Se aprovado na defesa, submeter a versão digital para a BDTCC conforme normas do SISBIN.

## **CAPÍTULO 10 – DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DO COLEGIADO**

**Art. 66º** Competirá à secretaria do colegiado do curso de Administração da UFOP:

- I. Receber a notificação do SISBIN em relação à aprovação do depósito da versão final dos trabalhos submetidos pelos discentes à BDTCC e encaminhar à seção de ensino pedido de lançamento de nota em ATV 600;
- II. Para defesas presenciais, solicitar, junto à Administração Predial do ICSA, reserva das salas para a apresentação do trabalho, de acordo com a demanda de trabalhos;
- III. Auxiliar os professores na elaboração da documentação relativa à defesa do TCC, quais sejam: folha de aprovação; ata de defesa e declaração de participação em banca. E, quando necessário, elaborar essa documentação a pedido do docente;
- IV. Receber e encaminhar ao Colegiado do curso pedido assinado pelo orientador justificando nova composição da banca para reapresentação, se for o caso;
- V. Receber e encaminhar ao Colegiado do curso o formulário de agendamento de reapresentação, observando o disposto no item 7.9;
- VI. Receber e encaminhar, ao Colegiado do curso, requerimento de interrupção de orientação e de substituição de orientadores;
- VII. Tornar públicas as datas e salas das defesas dos Trabalhos de Conclusão de Curso, observando o disposto nos itens 6.2 e 6.3. Nos casos de banca on-line a secretaria deverá disponibilizar o link da videochamada para participação da comunidade acadêmica.

## **CAPÍTULO 11 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 67º** Caso o discente não compareça na data agendada para defesa por motivo justificável, terá dois dias úteis para requerer nova data para defesa, apresentando por escrito o motivo da ausência, devendo o pedido ser protocolado junto à Secretaria do Colegiado e analisado pelo Colegiado do Curso.

**Art. 68º** Possíveis modificações neste Regulamento serão realizadas pelo Colegiado de Curso de Administração, juntamente ao Núcleo Docente Estruturante, na medida em que se fizerem necessárias.

**Art. 69º** Situações não contempladas por este Regulamento serão analisadas pelo Colegiado de Curso de Administração da UFOP.

**Art. 70º** 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**  
**Instituto de Ciências Sociais Aplicadas - ICSA**  
**COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**



**ANEXO A**

**REQUERIMENTO DE INTERRUÇÃO DO COMPROMISSO DE ORIENTAÇÃO E  
REQUERIMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE  
CURSO**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal de Ouro Preto  
Instituto de Ciências Sociais Aplicadas - ICSA  
COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO



**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)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Universidade Federal de Ouro Preto**  
**Instituto de Ciências Sociais Aplicadas - ICSA**  
**COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**



**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)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Universidade Federal de Ouro Preto**  
**Instituto de Ciências Sociais Aplicadas - ICSA**  
**COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**



**ANEXO B**

**DECLARAÇÃO,**  
**LISTA DE PRESENÇA, ORIENTAÇÕES GERAIS PARA AVALIAÇÃO, FICHA DE AVALIAÇÃO**  
**INDIVIDUAL DOS MEBROS DA BANCA, SOLICITAÇÃO DE REAPRESENTAÇÃO DO TRABALHO**  
**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 apresentado 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.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente do Colegiado do Curso de Administração



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Universidade Federal de Ouro Preto**  
**Instituto de Ciências Sociais Aplicadas - ICSA**  
**COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**



**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).

\_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_



## **ORIENTAÇÕES GERAIS PARA AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO**

1. Na condição de Presidentes das Bancas de defesa de TCC, os orientadores deverão observar as seguintes instruções:
  - a) 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;
  - b) 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;
  - c) 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.
2. Recomenda-se que a defesa do TCC siga a seguinte distribuição de tempo:
  - a) 20 (vinte) minutos para a apresentação oral pelo candidato,
  - b) 15 (quinze) minutos de arguição pelos membros da banca examinadora.
3. 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).
4. 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 sequência).
5. 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).

## 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:

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

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

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

---

Data e Assinatura do Solicitante

---

Data e Assinatura do Professor Orientador