

RESOLUÇÃO VCH/UFF Nº 7, DE 29 DE AGOSTO DE 2023

Estabelece o Regulamento para o processo de desenvolvimento dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) da graduação em Administração do Instituto de Ciências Humanas e Sociais da Universidade Federal Fluminense (UFF), estabelecendo critérios e procedimentos gerais a serem adotados.

O COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS DE VOLTA REDONDA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE – UFF, no uso de suas atribuições regimentais, e considerando o disposto na Ata da sua 64ª Reunião Ordinária realizada nos dias 13/04/2023 e 27/04/2023,

RESOLVE:

Art. 1º - Regular o processo de desenvolvimento dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) da graduação em Administração, que passa a contar com redação a seguir.

Art. 2º - Os casos omissos e as interpretações deste Regulamento devem ser resolvidos pela Coordenação de TCC, com recurso, em última instância, para o Colegiado do Curso.

Art. 3º - Revoga-se o Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso - VAD, publicado na página 063 do Boletim de Serviço nº 180, de 05/10/2018.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

RICARDO THIELMANN
Presidente do Colegiado
#####

**Regulamento para o Processo de Desenvolvimento dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) da
Graduação em Administração do Instituto de Ciências Humanas e Sociais da
Universidade Federal Fluminense (UFF)**

CAPÍTULO 1 – Das Disposições Preliminares

Art. 1º - O presente regulamento disciplina o processo de elaboração, apresentação/defesa e avaliação do Trabalho de Conclusão do Curso de Administração do ICHS.

Art. 2º - O TCC pode ser desenvolvido individualmente ou em grupos de até 3 (três) componentes, com orientação dos docentes da UFF.

Parágrafo único: a modalidade em grupo deve ser devidamente aprovada pelo professor orientador.

Art. 3º - O TCC deverá ser relatado sob a forma de uma MONOGRAFIA, ARTIGO CIENTÍFICO E/OU TECNOLÓGICO, ATIVOS DE PROPRIEDADE INDUSTRIAL E SOFTWARES, CASOS DE ENSINO ou PLANO DE NEGÓCIO, podendo abordar tema teórico ou teórico-prático.

I - no caso de monografia deverá seguir as normas atualizadas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) ou APA (American Psychological Association), de acordo com o Modelo de Monografia apensado a este regulamento (**Apêndice C**).

II - no caso de artigo científico e/ou tecnológico, deverão ser utilizadas, no TCC, as normas técnicas adotadas pelo periódico ou evento para o qual o trabalho será submetido para publicação e/ou apresentação, e a norma da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), NBR 6022: 2018, apensado a este regulamento (**Apêndice D**), o qual é o padrão exigido pelo Repositório Institucional da UFF (RIUFF). As normas de publicação deverão ser apresentadas no dia da defesa à banca examinadora juntamente com a indicação onde o trabalho será submetido. A comprovação da submissão a periódico e/ou evento é obrigatória, após o momento da defesa, quando da entrega do TCC final corrigido à secretaria acadêmica e de coordenação de curso.

III - no caso de plano de negócio, a redação deverá seguir as normas atualizadas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), de acordo com o Modelo de Plano de Negócio apensado a este regulamento (**Apêndice E**).

IV – no caso de ativos de propriedade industrial e softwares deverá seguir as normas atualizadas e definidas pelo INPI para a solicitação de uma Patente ou um Programa de Computador.

V – no caso de um caso de ensino deverá seguir as normas definidas no (**Apêndice F**).

CAPÍTULO 2 – Do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Art. 4º - O TCC do curso de Administração terá a carga horária mínima definida no Projeto Pedagógico do curso, integralizáveis por meio das disciplinas Trabalho de Conclusão de Curso I e Trabalho de Conclusão de Curso II.

Parágrafo único: somente os alunos devidamente matriculados nas disciplinas a que se refere o Art. 4º poderão cumprir as atividades de TCC.

I - O TCC do curso de Administração vinculado ao VAD não poderá ser desenvolvido em outro curso.

II - O TCC não poderá ser realizado em de curso de verão.

III - O TCC não poderá ser substituído por nenhuma disciplina ou qualquer componente de seu conteúdo.

IV - O TCC realizado em qualquer outro curso não poderá ser aproveitado como TCC do curso de Administração.

V – Não é permitida em hipótese nenhuma a quebra de pré-requisito para a disciplina de TCC I e II.

Art. 5º - A mudança de tema do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) somente pode ocorrer, a partir de proposta do aluno ou do professor-orientador, com parecer conclusivo deste último.

CAPÍTULO 3 – Dos alunos e professores-orientadores

Art. 6º - Os alunos do curso de Administração do ICHS/UFF serão submetidos ao processo de orientação, para efeito de escolha do tema e elaboração do trabalho

Art. 7º - O(s) aluno(s), dentre outros, tem os seguintes deveres específicos:

I - Realizar contato prévio com um potencial professor-orientador para solicitar a sua supervisão formal;

II - Apresentar ao professor-orientador uma proposta de tema de pesquisa e/ou o anteprojeto produzido na disciplina VAD00035 (metodologia da pesquisa);

III - Com a supervisão do professor orientador, escrever um resumo da proposta a ser desenvolvida, e apresentar um cronograma, determinando as etapas a serem cumpridas e os prazos para a realização das tarefas;

IV - Entregar a ficha de cadastro (**Apêndice A**), com indicação do nome do professor-orientador, ao coordenador de TCC do curso de Administração no prazo estipulado pelo Calendário de TCC divulgado semestralmente pela Coordenação de TCC;

V - Cumprir o calendário divulgado pela coordenação de TCC;

VI - Frequentar as reuniões convocadas pelo seu professor-orientador e, excepcionalmente, pelo coordenador de TCC;

VII - Elaborar a versão final do TCC, obedecendo às normas e instruções deste regulamento e outras, aprovadas pelo colegiado do curso;

VIII - Entregar ao professor-orientador a versão final do TCC para agendamento da apresentação/defesa;

IX - Comparecer em dia, hora e local determinados pelo seu professor orientador, para apresentar e defender a versão final de seu TCC, perante banca examinadora;

X - Revisar e apresentar o TCC final corrigido, conforme as sugestões da banca examinadora, para análise do professor-orientador;

XI - Na modalidade artigo científico, realizar a submissão do TCC final corrigido, conforme as sugestões da banca examinadora e análise final do professor-orientador, no periódico ou evento científico escolhido pelo professor-orientador;

XII - Entregar o TCC final corrigido (em arquivo PDF, com a identificação do(s) aluno(s)), conforme as sugestões da banca examinadora e análise final do professor-orientador, à secretaria acadêmica e de coordenação de curso, por meio do endereço eletrônico admichs.tcc@gmail.com, acompanhado da cópia digitalizada da ata de defesa, e comprovante de submissão em periódico ou evento científico no caso da modalidade artigo científico.

Art. 8º - Todos os professores da UFF são orientadores. No entanto, tal orientação far-se-á adequando o interesse do orientador com a sua área de atuação e disponibilidade. Definidas estas questões, orientador e aluno estabelecerão, entre si, horário e local para as reuniões de orientação.

- I - Caso o(a) discente escolha um professor orientador de outro departamento, um docente permanente do VAD deverá ser alocado na condição de segundo orientador do TCC.
- II - Caso o (a) discente não encontre um segundo orientador do quadro permanente do VAD, obrigatoriamente, a banca a ser formada deverá ter dois membros do quadro permanente do VAD.
- III - Na declaração de orientação de TCC estarão presentes os termos “Orientador 1”, “Orientador 2” e o número de horas a ser incluído no RAD é o mesmo para ambos.
- IV - pesquisadores e profissionais ligados ao objeto do TCC, inclusive não vinculados à UFF, poderão ser co-orientadores, desde que aprovado pelo professor-orientador.
- V - só haverá substituição do orientador mediante formalização (de acordo com o preenchimento do **Apêndice B**) junto ao orientador original, ao orientador substituto e ao coordenador de TCC, salientando que a troca de orientador não pode interferir nos prazos estabelecidos para a entrega do trabalho. Esta troca ficará documentada junto ao Coordenador de TCC. É de responsabilidade do aluno obter as assinaturas dos orientadores, original e substituto (seguindo essa ordem), no documento disponível no Apêndice B, e providenciar a entrega do mesmo ao Coordenador de de TCC.
- VI - mesmo que a substituição do orientador ocorra quando do início da disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso II, é necessária a formalização mediante o preenchimento e entrega do **Apêndice B** ao Coordenador de TCC.
- VII - O aluno que solicitar a substituição de orientador, no início da disciplina Trabalho de Conclusão de Curso II, **NÃO** poderá seguir com o mesmo projeto desenvolvido na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso I, tendo, portanto, que escolher outro tema e desenvolver outro projeto como Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) com a supervisão do novo professor-orientador, a não ser que haja autorização do orientador anterior mediante assinatura do **Apêndice B**.

Art. 9º - Cabe ao orientador:

- I - Orientar o(s) aluno(s) na escolha do tema e na elaboração e execução do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
- II - Sugerir à coordenação do curso, normas ou instruções destinadas a aprimorarem o processo do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
- III - Acompanhar o desenvolvimento do TCC por meio de reuniões periódicas de orientação em dia e hora combinados com o(s) aluno(s);
- IV - Participar de reuniões, convocadas pelo coordenador do TCC, para análise do processo do Trabalho de Conclusão de Curso, assim como da avaliação do(s) aluno(s);
- V - Anotar as sugestões da banca examinadora durante a defesa do trabalho e acompanhar a inclusão das mesmas na elaboração do trabalho final a ser entregue pelo(s) aluno(s);
- VI - Preencher e entregar duas cópias da ata de defesa, conforme Apêndice F, com título do trabalho legível, data de apresentação legível, nomes dos alunos completos e legíveis, nomes dos membros completos e legíveis, de preferência com essas informações digitadas no documento ao invés de manuscrito, com a assinatura dos membros da banca examinadora, sendo uma cópia destinada ao(s) alunos(s) avaliados e a outra ao Coordenador de TCC;
- VII - Na modalidade artigo científico, acompanhar a submissão do TCC final corrigido, após realizada as alterações sugeridas pela banca examinadora, no periódico ou evento científico escolhido;
- VIII - Informar a nota do(s) aluno(s) ao coordenador de TCC, conforme Calendário de TCC divulgado semestralmente pela Coordenação de TCC;
- IX - Dar feedback ao(s) aluno(s) quanto a sua nota final, seja ela na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso I ou II;
- X - Verificar se o(s) alunos (s) entregou(aram) adequadamente o TCC final corrigido (em arquivo PDF, com identificação do(s) aluno(s)), conforme as sugestões da banca examinadora, à secretaria acadêmica

e de coordenação de curso, por meio do endereço eletrônico admichs.tcc@gmail.com, contendo cópia digitalizada da ata de defesa, e comprovante de submissão em periódico ou evento científico no caso da modalidade artigo científico.

Art. 10º - Em caso de licença por motivo de doença do servidor, concedida pelo DAP/PROGEPE, durante o período letivo, o professor-orientador deverá indicar um co-orientador para substituí-lo e concluir o processo de supervisão.

Art. 11º - Em hipótese alguma poderá haver quebra de pré-requisito para as disciplinas de TCC I e TCC II.

CAPÍTULO 4 – Da Defesa e Entrega Final do TCC

Art. 12º - A entrega do TCC para defesa será feita ao professor-orientador, com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias úteis da primeira apresentação de TCC, em formato eletrônico (Arquivo em Word ou similar e Arquivo em PDF) que deverão ser entregues, também, para os membros da Banca Examinadora, respeitando as normas exigidas para a modalidade de TCC escolhida.

Art. 13º - Após a defesa e aprovação do TCC o aluno terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data da defesa, para os devidos ajustes e, em seguida, protocolar na secretaria acadêmica e de coordenação de curso, a entrega da versão corrigida (arquivo PDF), seguindo o padrão da biblioteca da UFF (Anexo A), em meio eletrônico junto ao endereço eletrônico admichs.tcc@gmail.com, com cópia aos e-mails do professor-orientador e do Coordenador de TCC.

I - na mensagem deverá constar como anexo um único arquivo em PDF, contendo o TCC final corrigido, a cópia digitalizada da ata de defesa, e, no caso da modalidade artigo científico, o comprovante de submissão do trabalho em periódico ou evento científico.

II – No caso do TCC ser uma monografia, serão enviadas duas vias do termo de aprovação. Uma versão, sem assinatura da banca avaliadora, anexada ao corpo da monografia. Outra versão assinada pela banca avaliadora para ser arquivada na secretaria de curso. Esses documentos deverão ser enviados para o endereço eletrônico admichs.tcc@gmail.com.

III - O TCC final corrigido deverá ser entregue apenas por meio eletrônico, junto ao endereço eletrônico admichs.tcc@gmail.com, não sendo aceita a entrega física ou impressa junto à secretaria acadêmica e de coordenação de curso.

Art. 14º - Os trabalhos devem respeitar o cronograma e prazos estabelecidos para serem avaliados no período corrente. O aluno que não entregar por escrito o Trabalho de Conclusão de Curso e/ou que não se apresentar para a sua defesa oral, sem motivo justificado, será automaticamente reprovado, podendo apresentar novo trabalho, somente no período seguinte, respeitando as regras do Regulamento de Graduação da UFF.

Parágrafo único: O aluno que não apresentar o TCC de acordo com as normas vigentes desse regulamento não participará da colação de grau até que sua situação seja regularizada.

Art. 15º - O professor orientador possui plena autonomia e poder para impedir que um trabalho entre em processo de avaliação ou mesmo para reprovar o aluno a qualquer tempo, desde que com substância para tal decisão justificada. Caso o orientador não avalize o trabalho realizado temendo pela sua reprovação ou acreditando que ele ainda não reúna condições de se dar como terminado, de acordo

com seus critérios, é possível não autorizar a entrega pelo aluno.

CAPÍTULO 5 – Da avaliação do TCC

Art. 16º - A avaliação do TCC será feita pelos três membros da banca examinadora, sendo composta pelo orientador e mais dois professores e/ou pesquisadores da UFF. Em casos especiais, a coordenação de TCC ou o professor-orientador poderá convidar membros externos para participar como membros da banca examinadora.

I - o professor-orientador indicará e convidará os membros componentes da banca examinadora, sendo estes preferencialmente da área de estudo e/ou objeto do TCC.

II - o professor-orientador informará na ata de defesa do TCC (**Apêndice G**), o título do trabalho legível, a data de apresentação legível, os nomes dos alunos completos e legíveis, os nomes dos membros completos e legíveis, de preferência com essas informações digitadas no documento ao invés de manuscrito, convidando os membros a atribuir uma nota final ao TCC e posterior assinatura do documento.

III - a convite do professor-orientador, estudantes de pós-graduação da UFF (mestrado acadêmico ou profissional e doutorado acadêmico ou profissional) poderão participar da banca examinadora, desde que pelo menos um dos membros, além do professor-orientador, seja professor da UFF.

IV - No caso de haver orientador 1 e orientador 2, a banca avaliadora será formada por 4 integrantes sendo eles, orientador 1, orientador 2 e dois avaliadores independentes.

V - No caso do(a) discente ter escolhido orientador de outro departamento, os dois avaliadores, obrigatoriamente, serão do VAD. A banca avaliadora será formada por 4 integrantes sendo eles, orientador 1 (externo ao VAD), orientador 2 (VAD) e dois avaliadores independentes.

Art. 17º - Será atribuída nota entre 0,0 (zero) e 10,0 (dez) aos Trabalhos de Conclusão de Curso, considerando-se aprovado o (s) discente(s) que alcançar (em) a nota superior ou igual a 6,0 (seis). Para esta avaliação não será aplicada verificação suplementar nem serão aceitos pedidos de revisão.

I - no caso da disciplina Trabalho de Conclusão I (TCC I) esta nota será atribuída, exclusivamente, pelo professor-orientador;

II - no caso da disciplina Trabalho de Conclusão II (TCC II) esta nota será atribuída pela banca examinadora.

Art. 18º - A defesa do Trabalho de Conclusão do Curso compreenderá exposição oral do conteúdo do mesmo, podendo ser objeto de arguição e deverá estender-se por tempo determinado pelo professor-orientador para a apresentação oral e para arguição da banca examinadora.

I - as defesas dos Trabalhos de Conclusão de Curso serão realizadas em sessão pública;

II - A critério do orientador e, se for o caso, coorientador, em acordo com os avaliadores, as defesas dos Trabalhos de Conclusão de Curso poderão ser realizadas no formato online via aplicativo de reunião ou presencialmente nas dependências da UFF do campus Aterrado.

III - as notas finais serão publicadas após a entrega final do Trabalho de Conclusão de Curso, em versão corrigida, à secretaria acadêmica e de coordenação de curso, por meio do endereço eletrônico admichs.tcc@gmail.com.

CAPÍTULO 6 – Das disposições gerais

Art. 19º - É de inteira responsabilidade do(s) aluno(s) a verificação de seus prazos e obrigações junto à

secretaria acadêmica e coordenação do curso.

Art. 20º - Todas as suspeitas de fraude acadêmica, seja a utilização de trabalhos já realizados, nesta ou em outras instituições, seja o recorte de partes de outros trabalhos, serão rigorosamente verificadas.

Parágrafo único: em caso de confirmação das suspeitas os nomes dos envolvidos serão encaminhados à Coordenação de Curso para que as medidas cabíveis sejam tomadas.

Art. 21º - Os casos omissos e as interpretações deste Regulamento devem ser resolvidos pela coordenação de TCC, com recurso, em última instância, para o colegiado do curso.

Art. 22º - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

RICARDO THIELMANN
Presidente do Colegiado

#####

APENDICE A - FICHA DE CADASTRO – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

() Trabalho de Conclusão de Curso I

() Trabalho de Conclusão de Curso II

Dados Pessoais	
Matrícula:	CPF:
Nome Completo:	
Endereço Completo:	
Rua:	
Bairro:	CEP:
Cidade:	Estado:
e-mail:	Telefone (s):
Dados da Proposta de TCC	
Modalidade de TCC	() Monografia
	() Artigo Científico e/ou tecnológico
	() Plano de Negócios
	() Ativos de propriedade industrial e softwares
	() Casos de ensino
Breve Descrição da Proposta	
Dados do Professor Orientador 1:	
Nome:	SIAPE:
Assinatura:	
Dados do Professor Orientador 2:	
Nome:	SIAPE:
Assinatura:	

Declaro ter ciência do Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso de Administração do Instituto de Ciências Sociais e Humanas de Volta Redonda e das minhas obrigações. Declaro, também, ter ciência do calendário definido para o período letivo em vigor e que estou matriculado.

Assinatura do Aluno:

Data: ____/____/____

APENDICE B - FICHA PARA SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR DO TCC

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

Dados Pessoais	
Matrícula:	CPF:
Nome Completo:	
Endereço Completo:	
Rua:	
Bairro:	CEP:
Cidade:	Estado:
e-mail:	Telefone (s):
Dados da Proposta de TCC	
Modalidade de TCC	<input type="checkbox"/> Monografia
	<input type="checkbox"/> Artigo Científico e/ou tecnológico
	<input type="checkbox"/> Plano de Negócios
	<input type="checkbox"/> Ativos de propriedade industrial e softwares
	<input type="checkbox"/> Casos de ensino
Descrição do Projeto e estágio de desenvolvimento	
Dados do Professor Orientador Atual:	
Nome:	SIAPE:
Assinatura:	
Dados do Professor Orientador Substituto:	
Nome:	SIAPE:
Assinatura:	
Parecer da Coordenação de TCC	
<input type="checkbox"/> Pedido deferido	<input type="checkbox"/> Pedido indeferido
Observações:	

Assinatura da Coordenação de TCC:

Data: ____/____/____

APÊNDICE C - MODELO MONOGRAFIA

- Elementos Pré-Textuais
 - Capa (obrigatório)
 - Folha de rosto (obrigatório)
 - Banca Examinadora (obrigatório)
 - Dedicatória ou Mensagem (opcional)
 - Agradecimentos (opcional)
 - Epígrafe (opcional)
 - Resumo (obrigatório)
 - Lista de ilustrações (opcional)
 - Lista de Tabelas (opcional)
 - Abreviaturas e Siglas (opcional)
 - Sumário (obrigatório)
- Elementos Textuais
 - Introdução
 - Objetivos
 - Revisão da Literatura
 - Procedimentos Metodológicos
 - Resultados
 - Discussão
 - Conclusão
- Elementos Pós-Textuais
 - Referências
 - Anexos
 - a) Aprovação pelo Comitê da Ética e Pesquisa (se houver)
 - b) Questionários / Formulários (opcionais)
 - c) Detalhes metodológicos adicionais (opcional)
 - d) Outros documentos relevantes



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**
(letra 12, maiúscula, negrito, centralizado)

NOME DO ACADÊMICO
(letra 12, maiúscula, negrito, centralizado)

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO SE HOUVER
(título escrito em letra 14, maiúscula, negrito, centralizado)

Volta Redonda/RJ
ANO
(negrito maiúscula, centralizado, letra 12)

NOME DO ACADÊMICO

(letra 12, maiúscula, negrito, centralizado)

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO SE HOUVER

(título escrito em letra 14, maiúscula, negrito, centralizado)

Trabalho de Conclusão do Curso apresentada ao Curso de Graduação em Administração do Instituto de Ciências Humanas e Sociais da Universidade Federal Fluminense, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Administração.

Orientador: Prof. Dr. NOME DO ORIENTADOR

(negrito maiúscula, letra 12)

Volta Redonda

ANO

(negrito maiúscula, centralizado, letra 12)

TERMO DE APROVAÇÃO

AUTOR DO TRABALHO

(letras maiúsculas, fonte tamanho 12, centralizado e em negrito)

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO SE HOUVER

(letras maiúsculas, fonte tamanho 12, centralizado e em negrito)

Monografia aprovada pela Banca Examinadora do Curso de Administração da Universidade Federal Fluminense – UFF

Volta Redonda, dede (data da defesa)

BANCA EXAMINADORA

Prof. Fulano de Tal - Titulação - (Instituição) – Orientador

Prof. Fulano de Tal - Titulação - (Instituição)

Prof. Fulano de Tal - Titulação - (Instituição)

Obs. A data de aprovação e assinaturas dos membros componentes da banca examinadora são colocadas após a defesa do trabalho

Texto dedicatória ou mensagem (opcional)

AGRADECIMENTOS (opcional)

Nesta página deve constar o agradecimento àquelas pessoas e Instituições que marcaram de forma significativa à realização do seu trabalho.

(opcional)

“Este espaço serve para você citar um pensamento de algum autor que tenha relação com a temática do TCC.”

Nome do Autor

RESUMO (obrigatório)

Consiste na apresentação dos pontos relevantes de um texto. O resumo deve dar uma visão rápida e clara do trabalho; constitui-se em uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos. Apresenta os objetivos do estudo, o problema, a metodologia, resultados alcançados e conclusão. Deve ser digitado em espaço simples e em parágrafo único, não ultrapassando 500 palavras.

Palavras-chave: Escrever de três a cinco palavras representativas do conteúdo do trabalho, separadas entre si por ponto.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES (opcional)

Título em maiúscula, em negrito, alinhamento centralizado, letra 12

Figura 1 – Foto da Escola X..... XX

LISTA DE TABELAS (opcional)

Título em maiúscula, em negrito, alinhamento centralizado, letra 12

Tabela 1 - Pesquisados por Titulação.....XX
Tabela 2 - Demonstrativo da Idade.....XX

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (opcional)

Título em maiúscula, em negrito, alinhamento centralizado, letra 12

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

SUMÁRIO (obrigatório)

Título em maiúscula, em negrito, alinhamento centralizado, letra 12

1 INTRODUÇÃO.....	11
2 TÍTULO.....	12
3 TÍTULO.....	13
3.1 Seção secundária.....	13
3.1.1 Seção terciária.....	13
3.1.1.1 Seção quaternária.....	13
4 TÍTULO.....	14
4.1 Título da seção secundária.....	14
4.2.1 Título da seção terciária.....	14
5 CONCLUSÃO	15
6 ANEXOS.....	15

1 INTRODUÇÃO

(Título da seção em maiúsculo, em negrito, alinhado à esquerda, letra 12, deixar dois espaços de 1,5 entrelinhas para iniciar a digitação).

Delimita o assunto, define brevemente os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração, bem como as relações existentes com outros trabalhos. Apresenta o problema e as questões norteadoras ou hipóteses. Não deve antecipar conclusões e recomendações.

Na introdução o aluno deverá se esforçar para que seja apresentada da seguinte forma, conforme seus parágrafos (ou ao menos seguindo o fluxo de informações):

1. Apresentar o contexto em que se insere o tema da pesquisa e do trabalho (recomendamos que tal contextualização se dê nos dois primeiros parágrafos).
2. Evidências apresentadas pela literatura sobre o tema e que embasem a relevância da pesquisa.
3. Apresentar a questão de pesquisa; breve síntese dos objetivos.
4. Síntese dos procedimentos adotados para a pesquisa e dos resultados apresentados no artigo.
5. Síntese da estrutura do trabalho.

2 OBJETIVOS

(Título da seção em maiúsculo, em negrito, alinhado à esquerda, letra 12, deixar dois espaços de 1,5 entrelinhas para iniciar a digitação).

2.1 Objetivo Geral

[TEXTO]

2.2 Objetivos Específicos

[TEXTO]

3 REVISÃO DE LITERATURA

(Título da seção em maiúsculo, em negrito, alinhado à esquerda, letra 12, deixar dois espaços de 1,5 entrelinhas para iniciar a digitação).

(Pode incluir uma breve seção de justificativa para os objetivos no fim. Essa justificativa pode, também, ser apresentado no final da introdução ou no início da seção de objetivos). Neste tópico deve se desenvolver a base teórica do trabalho. Para trabalhos na modalidade “Relato de Práticas” o/s autor/es devem colocar uma teoria e/ou conceito estudado que possa fazer uma ligação teoria e prática.

Na Revisão da Literatura, como o próprio nome indica, analisam-se as mais recentes obras científicas disponíveis que tratem do assunto ou que deem embasamento teórico e metodológico para o desenvolvimento do projeto de pesquisa.

É aqui também que são explicitados os principais conceitos e termos técnicos a serem utilizados na pesquisa.

Também chamada de “estado da arte”, a revisão da literatura demonstra que o pesquisador está atualizado nas últimas discussões no campo de conhecimento em investigação.

4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Para analisar os fatos do ponto de vista empírico, para confrontar a visão teórica com os dados da realidade, torna-se necessário traçar um modelo conceitual e operativo da pesquisa.

O delineamento refere-se ao planejamento da pesquisa em sua dimensão mais ampla, que envolve tanto a diagramação quanto a previsão de análise e interpretação de coleta de dados.

Entre outros aspectos, o delineamento considera o ambiente em que são coletados os dados e as formas de controle das variáveis envolvidas.

4.1 - Classificação da Pesquisa

Quanto a natureza: pode ser básica ou aplicada. O autor deve definir qual é o tipo de pesquisa em relação aos seus objetivos, informando ao leitor o porquê da escolha e fundamento essa escolha a partir de autores que tratam da temática.

Quanto ao objetivo: pode ser exploratória, descritiva e/ou explicativa. O autor deve definir qual é o tipo de pesquisa em relação aos seus objetivos, informando ao leitor o porquê da escolha e fundamento essa escolha a partir de autores que tratam da temática.

Quanto a abordagem do problema: pode ser qualitativa ou quantitativa. O autor deve definir qual é o tipo de pesquisa em relação a abordagem, informando ao leitor o porquê da escolha e fundamento essa escolha a partir de autores que tratam da temática.

Procedimentos para coleta de Dados

Existem vários tipos de procedimentos para coleta e análise de dados.

O **Quadro 2**, abaixo, faz uma síntese dos principais existentes. Você deverá escolher aquele(s) que melhor lhe ajudar a cumprir os objetivos de sua pesquisa.

Quadro 2 – Síntese dos principais procedimentos metodológicos

Procedimento Metodológico	Característica principal
Pesquisa bibliográfica	Consiste na análise de materiais que receberam um tratamento analítico com livros e artigos em revistas periódicas.
Pesquisa documental	Consiste na análise de materiais que não recebem ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetos da pesquisa.
Pesquisa experimental	Consiste em determinar um objeto de estudo, selecionar as variáveis que seriam capazes de influenciá-lo, definir as formas de controle e de observação dos efeitos que a variável produz no objeto.
Pesquisa <i>ex-post facto</i>	O estudo foi realizado após a ocorrência de <i>variações na variável dependente no curso natural dos acontecimentos</i> . O propósito básico desta pesquisa é o mesmo da pesquisa experimental: verificar a existência de relações entre variáveis.
Estudo de Coorte	O estudo de coorte refere-se a um grupo de pessoas que têm alguma característica comum, constituindo uma amostra a ser acompanhada por certo período de tempo, para se observar e

	analisar o que acontece com elas.
Levantamento	Consiste na interrogação direta das pessoas cujo comportamento se deseja conhecer. Basicamente, procede-se à solicitação de informações a um grupo significativo de pessoas acerca do problema estudado para, em seguida, mediante análise quantitativa, obterem-se as conclusões correspondentes aos dados coletados.
Estudo de campo	Consiste na identificação das características dos componentes do universo pesquisado, possibilitando a caracterização precisa de seus segmentos.
Estudo de caso	Consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento, tarefa praticamente impossível mediante outros delineamentos já considerados.
Pesquisa ação	"...um tipo de pesquisa com base empírica que é concebida e realizada em estreita associação com uma ação ou com a resolução de um problema coletivo e no qual os pesquisadores e participantes representativos da situação ou do problema estão envolvidos de modo cooperativo ou participativo..." (Thiollent, 1985, p. 14)
Pesquisa participante	Trata-se de uma modalidade de pesquisa também polêmica e muito confundida com a pesquisa-ação. Possui estreitas semelhanças com a pesquisa-ação porque o pesquisador também é um participante da pesquisa. Entretanto, procura minimizar a distinção entre dirigentes e dirigidos, razão pela qual é muito utilizada em pesquisas de intervenção social e/ou religiosa.

Fonte: Elaboração própria a partir de GIL (2002).

4.2 - Instrumento para coleta de dados

Informar qual será o instrumento de coleta de dados e como ele foi elaborado. A definição do instrumento de coleta de dados dependerá dos objetivos que se pretende alcançar com a pesquisa e do universo a ser investigado. Os instrumentos de coleta de dados tradicionais são:

- a) Observação:** quando se utilizam os sentidos na obtenção de dados de determinados aspectos da realidade. A observação pode ser:

observação assistemática: não tem planejamento e controle previamente elaborados;

observação sistemática: tem planejamento, realiza-se em condições controladas para responder aos propósitos preestabelecidos;

observação não-participante: o pesquisador presencia o fato, mas não participa;

observação individual: realizada por um pesquisador;

observação em equipe: feita por um grupo de pessoas;

observação na vida real: registro de dados à medida que ocorrem;

observação em laboratório: onde tudo é controlado.

b) Entrevista: é a obtenção de informações de um entrevistado, sobre determinado assunto ou problema. A entrevista pode ser:

padronizada ou estruturada: roteiro previamente estabelecido;

despadronizada ou não-estruturada: não existe rigidez de roteiro. Pode-se explorar mais amplamente algumas questões.

c) questionário: é uma série ordenada de perguntas que devem ser respondidas por escrito pelo informante. O questionário deve ser objetivo, limitado em extensão e estar acompanhado de instruções. As instruções devem esclarecer o propósito de sua aplicação, ressaltar a importância da colaboração do informante e facilitar o preenchimento.

Procure associar as questões do instrumento com o seu referencial teórico. Para isso, sugere-se que seja montado um quadro comparativo entre as questões propostas no instrumento e o seu referencial teórico. Segue, o **Quadro 3** como modelo ou exemplo desse comparativo.

d) formulário: é uma coleção de questões e anotadas por um entrevistador numa situação face a face com a outra pessoa (o informante)

Quadro 3 – Exemplo de correlação entre teoria e questões de pesquisa

Questões	Referencial Teórico/Autor(es)
Busca de oportunidades e iniciativa	"Mantém um alto nível de consciência do ambiente em que vive, usando-a para detectar oportunidades de negócios" (Dolabela, 1999)
Correr riscos calculados	"O empreendedor não é um aventureiro; assume riscos moderados. Gosta do risco, mas faz tudo para minimizá-lo" (Dolabela, 1999)
Exigência de qualidade e eficiência	"Encontra maneiras de fazer as coisas melhor, mais rápido ou mais barato. Age de maneira a fazer coisas que satisfazem ou excedem padrões de excelência. Desenvolve ou utiliza procedimentos para assegurar que o trabalho seja terminado a tempo ou que o trabalho atenda a padrões de qualidade previamente combinados." (Website do SEBRAE, acessado em abril/2015)
Persistência	"Tem grande energia. É um trabalhador incansável. Ele é capaz de se dedicar intensamente ao trabalho e sabe concentrar os seus esforços para alcançar resultados" (Dolabela, 1999)
Comprometimento	"Tem sempre alto comprometimento. Crê no que faz." (Dolabela, 1999)
Busca de informações	"São sedentos pelo saber e aprendem continuamente, pois sabem que quanto maior o domínio sobre um ramo de negócio, maior é sua chance de êxito. Esse conhecimento pode vir da experiência prática, de informações obtidas em publicações especializadas, em cursos, ou mesmo de conselhos de pessoas que montaram empreendimentos semelhantes." (Dornelas, 2014)
Estabelecimento de Metas	"Sabe fixar metas e alcançá-las. Luta contra padrões impostos. Diferencia-se. Tem a capacidade de ocupar um espaço não ocupado por outros no mercado, descobrir nichos" (Dolabela, 1999)

Planejamento e monitoramento sistemáticos	"Os empreendedores de sucesso planejam cada passo de seu negócio, desde o primeiro rascunho do plano de negócios até a apresentação do plano a investidores, definição das estratégias de marketing do negócio etc., sempre tendo como base forte o negócio que possuem." (Dornelas, 2014)
Persuasão e rede de contatos	"Tece 'rede de relações' (contatos, amizades) moderadas, mas utilizadas intensamente como suporte para alcançar os seus objetivos" (Dolabela, 1999) "Tem alto grau de internalidade, o que significa a capacidade de influenciar as pessoas com as quais lida e a crença de que pode mudar algo no mundo" (Dolabela, 1999)
Independência e autoconfiança	"Eles querem estar à frente das mudanças e ser donos do próprio destino. Querem ser independentes, em vez de empregados; querem criar algo novo e determinar os próprios passos, abrir os próprios caminhos, ser o próprio patrão e gerar empregos." (Dornelas, 2014)

Fonte: elaboração própria, 2017

4.3 - Definição do população que será pesquisada

Lembre-se que a população (ou universo da pesquisa) é a totalidade de indivíduos que possuem as mesmas características definidas para um determinado estudo.

4.4 - Definição da amostra que será pesquisada

Lembre-se que a amostra é parte da população ou do universo, selecionada de acordo com uma regra ou plana. A amostra pode ser probabilística e não-probabilística.

4.5 - Definição dos procedimentos para coletar os dados

Informar de forma detalhada como será feita a coleta de dados. Essas informações incluem: a) período em que os dados foram coletados; b) informações sobre como a coleta de dados foi realizada; c) informações sobre o local onde a coleta foi realizada; dentre outras informações.

4.6 - Procedimentos para tabulação e análise dos dados coletados

Informar quais serão os procedimentos para análise dos dados coletados.

5 RESULTADOS e DISCUSSÕES

Aqui devem ser apresentados os resultados do trabalho, e as discussões travadas entre a prática e a teoria (referencial teórico).

Essa etapa consiste na reflexão crítica, argumentativa e exposta de forma lógica do julgamento e interpretação do autor em relação aos textos lidos e à temática escolhida.

Se foi realizada uma pesquisa empírica, nesse momento deve-se fazer a ligação entre os achados da pesquisa com a revisão bibliográfica.

6 CONCLUSÃO

Aqui devem ser apresentados os apontamentos conclusivos do trabalho. Exemplo: Concluindo, a imersão em conselhos gestores sugerida como trabalho de conclusão apresentou duas possibilidades. Entre os concluintes pouco envolvidos com conselhos, ocorreu a aproximação. Entre os concluintes muito envolvidos, ocorreu a reaproximação crítica, reflexiva. Por meio de uma pauta para diagnóstico, diversos elementos dos órgãos foram avaliados. Essa crítica (ou autocrítica) gerou um panorama e uma análise preliminar das práticas – que, posteriormente, foram compartilhadas e discutidas. Esse painel, relativo aos conselhos locais, favoreceu o reconhecimento de dificuldades contextuais comuns, de possibilidades e limites coletivos e, principalmente, colocou em marcha um diálogo. Este, embora incipiente, perdurou, mesmo com o encerramento da primeira edição do projeto de extensão.

REFERÊNCIAS

(Título da seção em maiúsculo, em negrito, alinhado à esquerda, letra 12, deixar dois espaços de 1,5 entrelinhas para iniciar a digitação).

Elaboradas de acordo com as normas da ABNT NBR 6023- 2002 ou APA. Devem obrigatoriamente constar nesta lista, todas as referências citadas no decorrer do trabalho.

ANEXOS/APÊNDICES

- a. Aprovação pelo Comitê da Ética e Pesquisa [se houver]
- b. Questionários / Formulários [opcionais]
- c. Detalhes metodológicos adicionais [opcional]
- d. Outros documentos relevantes

**APÊNDICE D – MODELO ARTIGO CIENTÍFICO
ANBT NBR 6022: 2018**

- Elementos pré-textuais
 - Título no idioma do documento (obrigatório)
 - Título em outro idioma (opcional)
 - Autor (obrigatório)
 - Resumo no idioma do documento (obrigatório)
 - Resumo em outro idioma (opcional)
 - Datas de submissão e aprovação do artigo (obrigatório)
 - Identificação e disponibilidade (opcional)

- Elementos textuais
 - Introdução (obrigatório)
 - Desenvolvimento (obrigatório)
 - Considerações finais (obrigatório)

- Elementos pós-textuais
 - Referências (obrigatório)
 - Glossário (opcional)
 - Apêndice (opcional)
 - Anexo (opcional)
 - Agradecimentos (opcional)

Elementos pré-textuais

- **Título**

O título do artigo e o subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente ou separados por dois-pontos (:) e no idioma do texto. Opcionalmente, pode-se incluir o título em outro idioma, inserido logo abaixo do título no idioma do texto.

- **Autor**

O nome do autor deve ser inserido de forma direta: prenome (abreviado ou não) e sobrenome. Para mais de um autor, os nomes podem ser grafados na mesma linha, separados por vírgula, ou em linhas distintas. Deve constar o currículo sucinto de cada autor, com vinculação corporativa e endereço de contato.

Recomenda-se que os dados de vinculação e endereço constem em nota de rodapé.

- **Resumo**

Deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6028.

O resumo em outro idioma, se houver, deve suceder o resumo no idioma do documento.

- **Datas de submissão e aprovação**

Devem ser indicadas as datas (dia, mês e ano) de submissão e aprovação do artigo para publicação.

- **Identificação e disponibilidade**

Pode ser indicado o endereço eletrônico, DOI, suportes e outras informações relativas ao acesso do documento.

Elementos textuais

A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

- **Introdução**

Parte inicial do artigo na qual devem constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do artigo.

- **Desenvolvimento**

Parte principal do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções, conforme a ABNT NBR 6024.

- **Considerações finais**

Parte final do artigo, na qual se apresentam as considerações correspondentes aos objetivos e/ou hipóteses.

Elementos pós-textuais

- **Referências**

Devem ser conforme a ABNT NBR 6023.

- **Glossário**

Deve ser elaborado em ordem alfabética.

- **Apêndice**

- Deve ser identificado nesta ordem: a palavra Apêndice seguida de letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivo título, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias e centralizado, conforme a ABNT NBR 6024. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto.

EXEMPLO 1

APÊNDICE A-AVALIAÇÃO NUMÉRICA DE CÉLULAS INFLAMATÓRIAS TOTAIS AOS QUATRO DIAS DE EVOLUÇÃO

APÊNDICE B -AVALIAÇÃO DE CÉLULAS MUSCULARES PRESENTES NAS CAUDAS EM REGENERAÇÃO

EXEMPLO 2

Apêndice Z - Contagem dos bovinos da Fazenda Miraflores

Apêndice AA - Contagem dos caprinos da Fazenda Miraflores

- **Anexo**

- Deve ser identificado nesta ordem: a palavra Anexo seguida de letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivo título, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias e centralizado, conforme a ABNT NBR 6024. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto.

EXEMPLO

Anexo A - Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração - Grupo de controle I (Temperatura...)

Anexo B - Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração - Grupo de controle II (Temperatura...)

- **Agradecimentos**

- Texto sucinto aprovado pelo periódico em que será publicado. Deve ser o último elemento pós-textual.

Regras Gerais

Formato

Recomenda-se fonte em tamanho 12 e espaçamento simples, padronizados para todo o artigo. As citações com mais de três linhas, paginação, notas, legendas e fontes das ilustrações e tabelas devem ser em tamanho menor e uniforme. O projeto gráfico fica a critério do editor.

Seções

Os títulos das seções com ou sem indicativo numérico devem ser conforme a ABNT NBR 6024.

Citações e notas

Citações e notas devem ser conforme a ABNT NBR 10520. Notas de tabelas devem ser conforme as Normas de apresentação tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Sigla

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

EXEMPLO

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

Equações e fórmulas

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior, que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

EXEMPLO

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$$

Ilustrações

Qualquer que seja o tipo de ilustração, esta deve ser precedida de sua palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, de travessão e do respectivo título.

Imediatamente após a ilustração, deve-se indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor) conforme a ABNT NBR 10520, legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere. Tipo, número de ordem, título, fonte, legenda e notas devem acompanhar as margens da ilustração.

Tabelas

Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem, e padronizadas conforme as normas de apresentação tabular do IBGE. Deve-se indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), de acordo com a ABNT NBR 10520.

APÊNDICE E - MODELO PLANO DE NEGÓCIOS

1. Capa
2. Índice
3. Sumário executivo
4. Parte I – Apresentação da organização
5. Parte II – Recursos Humanos
6. Parte III – Plano de operações
7. Parte IV – Mercado (Marketing)
8. Parte V – Planejamento financeiro
9. Anexos

CAPA

A capa é o primeiro contato com o Plano de Negócios, portanto deverá ser limpa, clara, de fácil e agradável leitura e informar os seguintes dados:

- nome da Empresa
- endereço, telefone
- logotipo
- nome dos responsáveis (membros da equipe)
- data em que o plano foi feito.

Índice

Titulo de todas as seções do plano, subseções e suas páginas. Deve permitir uma rápida localização das seções e informações contidas no plano.

Sumario executivo

O Sumário Executivo deve transmitir a ideia geral do plano, através de uma linguagem interessante e atraente. Deve ser conciso, preciso e claro com relação aos objetivos do Plano, e por isso, **é a última parte a ser escrita**, uma vez que contemplará informações de todos os capítulos.

-

Parte I – Apresentação da organização

- Objetivos da Empresa
- Estrutura Organizacional
- Aspectos Legais
- Pontos Fortes e Pontos Fracos
- Ameaças e oportunidades

Parte II – Recursos humanos

- Organograma
- Responsáveis pelo Empreendimento
- Equipe Gerencial
- Equipe Operacional
- Parcerias

Parte III – Plano de operações

- Apresentação dos itens de produção e serviços prestados
- Apresentação da capacidade produtiva e de prestação de serviços
- Apresentação da Estrutura Física
- Fluxograma de Produção e de prestação de serviços
- Plantas de situação/locação e planta baixa

Parte IV – Mercado (Marketing)

- Mix de marketing – produto, preço, comunicação e distribuição
- Clientes
- Concorrentes
- Fornecedores

Parte V – Plano financeiro**Projeções Financeiras**

- Investimentos
- Receitas
- Custos e despesas

Financiamento

- Histórico de Financiamentos Contraídos
- Necessidade de Financiamento
- Usos e Fontes

Análise financeira

- Análise de Custos
- Análise de Lucratividade
- Análise de Orçamento de Capital

Anexos

Aqui são agrupados todos os anexos que darão credibilidade ao Plano, como:

- pesquisas de mercado
- pesquisa de fornecedores
- planos de contingências
- formação de valores
- curriculum dos dirigentes
- documentos legais
- **quaisquer outros documentos que embasem informações contidas no Plano**

APÊNDICE F – MODELO DE CASO DE ENSINO

Um caso para ensino é uma descrição de uma situação administrativa (Bonoma, 1989), uma fonte rica de dados detalhados que representa a complexidade organizacional (Booth, Bowie, Jordan, & Rippin, 2000), que imita ou simula uma situação real. Seu principal propósito é promover uma representação da realidade (Ellet, 2007, 2008), encorajando a tomada de decisão e o risco em um ambiente controlado.

Para Ellet (2007, 2008), a caracterização de um caso deve considerar os seguintes aspectos: (a) incluir questões significativas; (b) fornecer informações suficientes para balizar as conclusões; (c) não apresentar indicação de conclusão, mas fatos que balizem o direcionamento de conclusões razoáveis. Consideramos que esses pontos indicados estão intimamente relacionados com o processo de produção de um caso. O autor deve construir uma descrição da situação e do dilema que possibilite ao estudante, durante o processo de análise do caso e sua posterior discussão em sala de aula, obter contribuição potencial para o desenvolvimento de competências a partir de um processo de aprendizagem experiencial e em ação, que utilize aspectos cognitivos associados ao conhecimento prévio do aluno, suas estruturas de significado, além de estimular um processo reflexivo.

Um caso de ensino é uma ferramenta didática amplamente utilizada em contextos de educação e treinamento, especialmente em áreas como administração, negócios e estudos de caso. A estrutura de um caso de ensino pode variar, mas geralmente segue os seguintes elementos:

1) **Título e contexto:** O caso de ensino começa com um título que resume o tema ou o problema principal a ser abordado. Além disso, é importante fornecer um contexto para o caso, que pode incluir informações sobre a empresa, setor ou situação em análise.

2) **Descrição da situação:** Nesta seção, são apresentados detalhes sobre a situação específica que será analisada. Isso pode incluir informações sobre a empresa, seu histórico, sua estrutura organizacional, seus desafios atuais ou eventos relevantes que levaram à situação em questão.

3) **Questão central:** O caso de ensino deve apresentar uma pergunta ou um problema principal a ser resolvido pelos alunos. Essa questão central geralmente está relacionada a uma decisão estratégica que a empresa precisa tomar ou a um desafio específico que precisa ser enfrentado.

4) **Análise dos fatos:** Nesta seção, são fornecidos dados adicionais, como informações financeiras, estatísticas de mercado, análise SWOT (forças, fraquezas, oportunidades e ameaças) ou qualquer outro detalhamento relevante necessário para a análise da situação.

5) **Análise dos problemas:** Aqui, os alunos são incentivados a identificar os problemas-chave apresentados no caso de ensino. Eles devem aplicar ferramentas conceituais e teorias relevantes para analisar a situação, identificar os fatores críticos e determinar quais são os principais desafios a serem abordados.

6) **Alternativas de solução:** Nesta seção, os alunos devem apresentar possíveis soluções ou estratégias para resolver os problemas identificados. Eles devem analisar os prós e contras de cada

alternativa, considerar os riscos envolvidos e justificar suas recomendações com base nas informações fornecidas.

7) **Recomendações:** Com base na análise feita, os alunos devem apresentar suas recomendações finais. Isso pode incluir uma estratégia específica a ser adotada, ações a serem tomadas ou uma abordagem geral para lidar com a situação.

8) **Discussão e conclusão:** O caso de ensino geralmente termina com uma discussão em sala de aula, na qual os alunos compartilham suas análises, recomendações e perspectivas. O objetivo é promover um debate rico e estimular o pensamento crítico.

9) **Anexos e/ou Apêndices:** devem ser indicados antes das notas de ensino e abrangem informações que podem subsidiar a análise do caso em sala de aula.

10) **Notas de ensino:** objetivam orientar o professor na resolução do caso em sala de aula e podem contemplar os seguintes itens: (a) fonte de dados: especificar as fontes específicas dos dados relatados no caso: entrevistas, relatórios das empresas, pesquisas de campo, sites, etc.; (b) objetivos didáticos ou educacionais: delinear qual(is) o(s) objetivos do caso, que temas serão trabalhados em aula/sessão de análise do caso em sala de aula, em que disciplinas/temas o caso pode ser aplicado/analísado, qual o nível dos alunos/participantes a quem o caso se destina (Graduação? Mestrado? Formação executiva?); (c) questões para discussão do, com a respectiva caso análise/discussão; (d) sugestão de um plano de ensino, delimitando claramente a metodologia de aplicação e análise em sala de aula; (e) revisão de literatura, apresentando as principais perspectivas teóricas que fundamentaram o caso e vão subsidiar a sua análise e direcionar caminhos de ação na discussão das questões. Todas as citações no corpo do texto da base teórica que fundamenta o caso devem utilizar as normas vigentes no evento ou periódico, em geral ABNT ou APA; (f) discussão (ou análise do caso): essa seção pode ser específica, mas também pode ser incorporada à medida que é exposta a teoria que subsidia a análise do caso, como indicado no item anterior; (g) referências (de acordo com as normas adotadas pelo evento ou periódico).

APÊNDICE G – ATA DE DEFESA
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS DE VOLTA REDONDA
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO
NOTA FINAL DE TCC II

Nome do (a) professor (a) orientador (a) 1

Nome do (a) professor(a) orientador (a) 2

Nome do(s) aluno(s) orientado(s)

Título do trabalho de conclusão de curso

Nome dos professores da comissão julgadora do trabalho de conclusão de curso
1.
2.
3.

Após análise do trabalho apresentado, a Comissão Julgadora composta pelos professores acima identificados, atribuiu a nota _____ (_____).

Considerando-o	() Aprovado
	() Não Aprovado

Será aprovado o “Trabalho de Conclusão de Curso” que obtiver a média final igual ou superior a 6,0 (seis).

A Média Final deverá ser acompanhada do Resultado da Avaliação: **APROVADO** ou **NÃO APROVADO**.

Data: ___/___/___

Assinaturas:

_____ Professor Orientador	_____ Professor Membro da Banca	_____ Professor Membro da Banca
-------------------------------	------------------------------------	------------------------------------