

# ORIENTAÇÕES SOBRE TCC II

241

01

# DATAS IMPORTANTES

---

**11/10/2024**

**Data-limite para envio do Formulário de  
Defesa Pública de TCC**

**19/10/2024**

**Data-limite para ocorrer a Defesa  
do TCC**

**26/10/2024**

**Data-limite para envio da documentação**

# FORMULÁRIO DE DEFESA PÚBLICA

---

Os professores orientadores devem encaminhar o Formulário de Defesa Pública até o dia **11/10/2024** no endereço: **<https://forms.gle/xhVMrcmHpgFtsjaW8>**

Neste formulário, deverá ser preenchido o nome completo do orientando e orientador, título do trabalho, examinadores, data, horário e local da defesa.

Caso o orientador opte por videoconferência, deve disponibilizar o link e responsabilizar-se por gravar a sessão pública de defesa e manter cópia da gravação.

# Agendamento de sala para Defesa

## Salas da Pós-Graduação

---

As salas 01 e 02 da Pós-Graduação do CCSO podem ser reservadas diretamente junto à Direção da Unidade, através do e-mail **ccso@ufpel.edu.br**. Para verificar a disponibilidade, basta consultar a agenda através deste [link](#).

## Auditórios do Anglo

---

Para reservar o Auditório Acadêmico ou o Auditório da Reitoria, é necessário enviar e-mail para **sace@ufpel.edu.br**, com pelo menos 2 dias de antecedência. Todas as informações que devem constar no e-mail podem ser obtidas [aqui](#). É possível também verificar a agenda dos espaços neste [link](#).

## Editora da UFPel

---

Outra opção para defesas é a bela Sala de Reuniões da Editora da UFPel, localizada na R. Benjamin Constant, 1071 – Centro, Pelotas – RS. Para consultar a agenda da sala e solicitar reserva, basta acessar [aqui](#).

# Publicidade das bancas

## Defesas de TCC são públicas

---

De acordo com o Projeto Pedagógico, a **data de defesa do TCC** deverá ser divulgada pela Comissão de TCC com **antecedência mínima de sete (07) dias** no sítio eletrônico do Curso de Administração. Por isso, é fundamental que os orientadores atentem ao prazo de envio do **Formulário de Defesa**.

## Participação dos Estudantes

---

A presença de alunos como **ouvintes** em bancas é uma oportunidade valiosa para fomentar a cultura acadêmica e estimular o compromisso com a excelência na pesquisa e apresentação. Isso proporciona um ambiente de aprendizado enriquecedor, permitindo aos alunos ampliar seus conhecimentos, obter valiosos insights para projetos futuros.

## Atividades complementares

---

De acordo com as diretrizes do Projeto Pedagógico do Curso, é possível contabilizar a participação como **ouvinte** em bancas de TCC como horas de **atividades complementares**.

# DEFESA DO TCC

---

O dia **19/10/2024** é a data-limite para realização das bancas. O professor orientador é responsável por encaminhar o trabalho aos membros examinadores num prazo razoável.

A Banca Examinadora deve ser composta por três membros, ao menos dois deles vinculados a Instituições de Ensino Superior brasileiras ou estrangeiras.

Admite-se a indicação de um Graduado em Administração ou áreas afins, ator do mundo do trabalho, para composição da banca de avaliação da monografia.

# ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

---

O orientador deve encaminhar (a) ata de defesa, (b) versão final do TCC e (c) termo de autorização para Biblioteca até o dia **26/10/2024** para o e-mail **colegiadosccso@gmail.com**.

A versão final do TCC deve estar em PDF e conter ficha catalográfica confeccionada pela Biblioteca. A ficha deve ser solicitada via Sistema Cobalto.

O termo de autorização está disponível em:  
**<https://wp.ufpel.edu.br/sisbi/files/2021/03/Termo-de-autorizacao-para-inserir-TCC-e-TCCP-nas-bases-de-dados-da-UFPeI-Novo-1.pdf>**

# AVALIAÇÃO DA BANCA

---

## Critérios para avaliar o texto do TCC

Critério	Pontuação Máxima
Formatação (ABNT, normas acadêmicas)	1,0
Estrutura do trabalho e clareza	1,0
Pertinência metodológica e teórica	1,5
Pertinência ao estudo da Administração	1,5
<i>Soma</i>	<i>5,0</i>

## Critérios para avaliar a apresentação do TCC


Critério	Pontuação Máxima
Domínio do conteúdo	2,0
Desenvoltura na apresentação	1,0
Atitude acadêmica e seriedade	1,0
Tempo/Organização da apresentação	1,0
<i>Soma</i>	<i>5,0</i>

## Nota da Defesa de TCC

A **nota final** que é registrada na **Ata de Defesa** é a **média** das notas atribuídas pelos **Examinadores**. O orientador **não** participa da avaliação do TCC nesta etapa.



# ATA DE DEFESA

	CENTRO DE CIÊNCIAS SÓCIO-ORGANIZACIONAIS CURSO DE ADMINISTRAÇÃO COMISSÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
---	--

**ATA DE DEFESA**

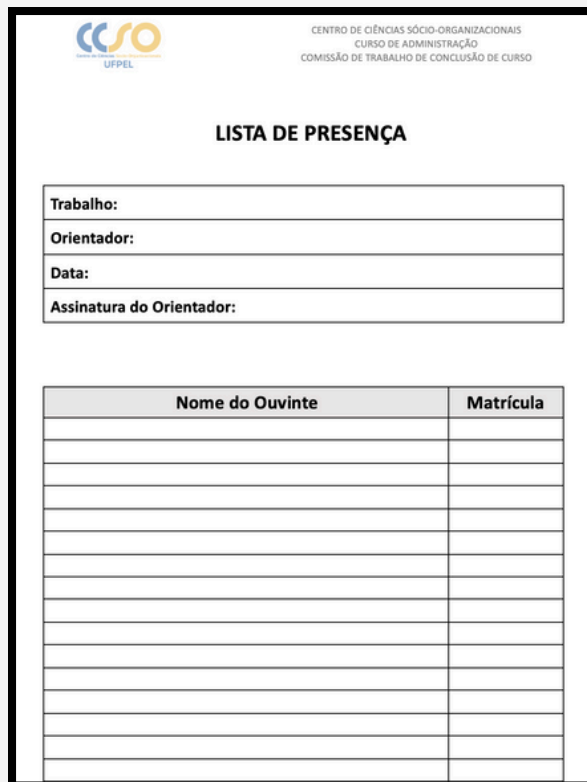
Aos **XX** dias do mês de **XXX** de 2023, às **XX** horas, na sala **XX**, realizou-se a Defesa Pública de Trabalho de Conclusão de Curso de **NOME DO ALUNO**, com o título **XXXXXXXXXXXXXX**, que teve como orientador o Prof. **XXXXX** e tendo como membros examinadores os professores **XXXXXXX (UFPeI)** e **XXXXXXX (UFPeI)**. Com a abertura dos trabalhos pelo orientador, seguido da apresentação pelo discente, passou-se em seguida às manifestações dos examinadores que, ao final, apresentaram contribuições para qualificação do texto que, após revisão e aprovação pelo professor orientador, será entregue à Comissão de TCC do Curso de Administração para ser disponibilizada à Biblioteca da Universidade. Ao concluir os trabalhos, os membros examinadores consideraram APROVADO o Trabalho de Conclusão de Curso, atribuindo a média final **XXX**.

Pelotas, **XX** de **XXX** de 2023.

Assinatura – Orientador

O modelo da ata está disponível [aqui](#). Ela deve ser encaminhada em PDF e assinada apenas pelo Orientador. Recomenda-se utilização do [Assinador Digital do SouGov](#).

# LISTA DE PRESENÇA



O formulário contém o logotipo do CCISO UFPel e o nome do curso. Abaixo do título, há campos para preencher o trabalho, o orientador, a data e a assinatura. A principal parte do formulário é uma tabela com duas colunas: 'Nome do Ouvinte' e 'Matrícula', com 15 linhas para registro.

LISTA DE PRESENÇA	
Trabalho:	
Orientador:	
Data:	
Assinatura do Orientador:	
Nome do Ouvinte	Matrícula

Durante a apresentação do TCC, é responsabilidade do orientador distribuir a **Lista de Presença** para que os alunos possam registrar seus nomes e número de matrícula.

O orientador deverá encaminhar a lista à Secretaria do Colegiado, que ficará encarregada de emitir atestado aos alunos, os quais poderão validar como **atividades complementares**.

# DISCIPLINA DE TCC II

---

TCC II é uma disciplina como qualquer outra. O orientador deve preencher e enviar o Plano de Ensino, registrar Conteúdo Diário/Frequência e também duas Avaliações.

Com relação às avaliações, a Comissão sugere que a primeira avaliação seja a Nota da Defesa do TCC (atribuída somente pelos Examinadores) e a segunda avaliação seja a nota atribuída pelo orientador. **Cada uma com Peso 5.**

Segundo o PPC, a nota da banca examinadora corresponde à metade da nota da disciplina. A outra metade é definida pelo orientador, visto que ele é o responsável pelo componente e acompanhou todo o desenvolvimento do aluno.

# ATENÇÃO !!!

## NÚMERO DE PÁGINAS

## FORMATAÇÃO DO TCC

## PUBLICAÇÃO DAS NOTAS FINAIS

## Orientadores:

A versão final do TCC deverá apresentar entre **40 (quarenta)** e **120 (cento e vinte)** páginas, contadas da página inicial da Introdução à página final das Considerações Finais ou Conclusões.

Os trabalhos devem ser redigidos em conformidade com o Manual de normas UFPel para trabalhos acadêmicos:

<https://wp.ufpel.edu.br/sisbi/files/2023/11/Manual-versao-final-novembro-1.pdf>

O professor orientador **somente poderá lançar a nota final do estudante** no sistema Cobalto após o encaminhamento da **versão final do trabalho** em PDF (contendo ficha catalográfica) e do **termo de autorização para a Biblioteca**. Caso o aluno **não** entregue ao orientador tais documentos até o último dia previsto no Cronograma (**26/10/2024**), o **orientador deve anotar reprovação do aluno no Cobalto**.

---

**Qualquer dúvida, basta contatar a Comissão  
no e-mail [danielmarchiorineto@gmail.com](mailto:danielmarchiorineto@gmail.com).**

---