



CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE TCC

ORIENTAÇÕES SOBRE O TCC II

2026/1

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

- De acordo com o Projeto Pedagógico, a data de defesa do TCC deve ser divulgada pela Comissão de TCC com antecedência mínima de sete (07) dias.
- 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.
- 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. O Orientador deve imprimir uma lista de presença repassa-la aos convidados da banca. Após, entregar na Secretaria do curso que ficará encarregada de emitir atestado aos alunos, os quais poderão validar como atividades complementares.

Lista de Presença:

https://docs.google.com/document/d/1FDY4LrtraLKyEOa_Oryna49_8WcR6wHP/edit?usp=sharing&oid=108601549138714447908&rtpof=true&sd=true

- 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.
- 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>

2. LOCAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS BANCAS

- **Salas 01 e 02 da Pós-Graduação do CCSO.** Agendamento: ccso@ufpel.edu.br

Verificação de disponibilidade de salas:

<https://wp.ufpel.edu.br/ccso/agenda-das-salas-do-ccso>

- **Auditórios do Anglo (Acadêmico e da Reitoria).** Agendamento: via Cobalto -> "Serviços Gerais - Cadastro - Salas para Eventos", preenchendo todos os campos e clicando em 'Enviar requisição'

As disponibilidades de ambos os auditórios podem ser consultadas nos links abaixo:

- Auditório da Reitoria:

<https://cobalto.ufpel.edu.br/servicosgerais/consultas/salasDeAula/visualizar/145>

-Auditório Acadêmico:

<https://cobalto.ufpel.edu.br/servicosgerais/consultas/salasDeAula/visualizar/179>

- **Sala de Reuniões da Editora da UFPel.** Rua Benjamin Constant, 1071 – Centro. Agendamento:

<https://wp.ufpel.edu.br/editoraufpel/agenda-de-espaco>

2. AVALIAÇÃO E REGISTROS

- 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.
- 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, o orientador deve anotar reprovação do aluno no Cobalto.

3. DATAS

14/07/2026 - Data limite para preenchimento de Formulário de Defesa dos TCCS:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1J5-NMCX8bGzyG6fEMDtsY3-BDtE3biRJDvOzZ311ne8/edit?usp=sharing>

15/07/2026 à 25/07/2026 (Data limite) – Período de realização das Bancas.

03/08/2025 - Data limite para o envio da documentação por parte do Aluno.

4. ATRIBUIÇÕES PÓS-BANCA

- O orientador deve encaminhar: (a) ata de defesa, (b) versão final do TCC e (c) termo de autorização para Biblioteca até o dia **09/08/2026** para o e-mail colegiadosccso@gmail.com

- (a) a Ata de defesa pode ser preenchida eletronicamente:

https://docs.google.com/document/d/1eag3RUuPWbd8EVmcgddEsIRC8Mky_TT3/edit?usp=sharing&oid=108601549138714447908&rtpof=true&sd=true

Obs. 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.

A Ata deve ser encaminhada em PDF e assinada apenas pelo Orientador. Recomenda-se utilização do Assinador Digital do SouGov

- (b) A versão final do TCC deve estar em PDF e conter ficha catalográfica confeccionada pela Biblioteca. A ficha deve ser solicitada via Sistema Cobalto.
- (c) O termo de autorização está disponível em:

[Microsoft Word - Termo de autorização para inserir TCC.docx](#)

DÚVIDAS

gustavodarosaborges@gmail.com