



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



CAMPUS DE CHAPADÃO DO SUL – CPCS
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

MANUAL DE APOIO À PRODUÇÃO DO TRABALHO DE
CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – BACHARELADO

Chapadão do Sul (MS)

2022

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Rodovia MS306, Km 105 – Câmpus de Chapadão do Sul (CPCS)

Fone: 55(67)3562-6300

CEP 79560-000 – Chapadão do Sul - MS



1 INTRODUÇÃO

Este manual foi desenvolvido com o objetivo de orientá-los sobre a confecção e o desenvolvimento do trabalho de conclusão de curso (TCC).

O TCC é um Componente Curricular Não Disciplinar (CCND), ou seja, não é uma disciplina, mas compõe o quadro de integralização do curso. Portanto, para concluir o curso o estudante deverá desenvolver o TCC sob a orientação de um professor que será submetido à avaliação de uma banca podendo ser considerado “Aprovado” ou “Reprovado”. O TCC possui um Regulamento com normas que constam neste material como ANEXO A. Frisa-se a importância da leitura do regulamento na íntegra.

O citado regulamento esclarece em seu Artigo 2º que – “O objetivo geral do TCC é proporcionar aos alunos a oportunidade de demonstrar a vivência e o aproveitamento do Curso, o aprofundamento temático, o estímulo à produção científica, a consulta de bibliografia especializada e o aprimoramento da capacidade de interpretação em sua área de formação profissional”.

Nesse sentido, o TCC para a sua profissionalização e para a sociedade, representa um trabalho científico de investigação, que demanda grande dedicação e compromisso ético em sua realização. Ao longo dessa jornada, você contará com o apoio de um professor orientador para guiá-lo nas diversas etapas da sua investigação. Em que pese, a importância dessa orientação deve estar clara que a realização do trabalho é de responsabilidade do acadêmico, o professor tem o compromisso de orientar segundo as práticas adotadas pela comunidade científica da área e cabe à banca examinadora julgar o mérito do trabalho.

Ao longo do curso houve a preocupação do corpo docente em esclarecer que para a realização de um trabalho científico, o estudante pode e deve utilizar como referências trabalhos científicos ou textos relacionados ao tema pesquisado já publicados. Todavia, é dever do estudante dar os devidos créditos ao autor ou autores que contribuíram para fundamentar a pesquisa realizada. Em outras palavras, fazer uso de textos de outros autores sem dar-lhes os devidos créditos é plágio. E a prática do plágio é crime. É uma violação do direito autoral. A comprovação de que partes ou todo o TCC é resultado de plágio implica em reprovação sumária.



O TCC deve ser realizado no formato de um artigo científico que deve ser desenvolvido e apresentado de forma individual. Deve ser adotada a linguagem adequada para a elaboração de um trabalho acadêmico-científico.

Neste manual, foram esclarecidas questões relevantes sobre orientação, modelo e normas e os procedimentos para entrega e defesa. Leia com atenção!

2 ORIENTAÇÃO DO TCC

Para iniciar o TCC o estudante deve previamente obter o aceite de um professor para orientar o desenvolvimento do trabalho. Uma vez definida a orientação, o aluno em comum acordo com o seu orientador devem definir o tema, o problema de pesquisa, os objetivos e a metodologia a ser utilizada para o alcance dos objetivos.

Nesta etapa, o professor orientador combina com o aluno as etapas que devem ser desenvolvidas desde o início da pesquisa até a entrega da versão final do TCC, em caso de aprovação. Cabe ao estudante realizar as atividades de pesquisa acordadas com o seu orientador e sempre submetê-las à sua apreciação para assegurar que o estudo avança em direção aos objetivos traçados.

Sugerimos a elaboração de um cronograma em um modelo definido em comum acordo com o professor orientador para a definição das etapas e dos prazos. Esclarecemos que o estudante pode iniciar o seu TCC durante o último ano do curso. Esclarecemos ainda que, a defesa do TCC perante uma banca de avaliação deve ser realizada com tempo hábil para o encaminhamento dos trabalhos para os avaliadores, para a realização da banca de avaliação e para a entrega da versão final do TCC para a Coordenadoria do Curso. **Portanto, é de responsabilidade do Professor Orientador e de seu Orientando a definição desse prazo hábil considerando que o Calendário Acadêmico estabelece o prazo final para lançamento do resultado de aprovação ou reprovação no encerramento de cada semestre letivo. Após o prazo final o Sistema Acadêmico (SISCAD) é bloqueado para lançamentos de notas e resultados de TCC. Considera-se concluído o processo de realização do TCC após a entrega da versão final do TCC. O aluno será reprovado se não entregar a versão definitiva do seu TCC (com a aprovação de seu orientador) dentro do prazo estabelecido pelo calendário**



acadêmico para o lançamento de notas e resultados das avaliações de TCC no semestre letivo.

3 MODELO E NORMAS

Para redação do trabalho, devem ser observadas as normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou a norma da *American Psychological Association* (APA). Você pode consultar a NBR10520 (citação), NBR6023 (referências) e demais normas pela plataforma Target GEDWeb a partir do Sistema Pergamum (UFMS).

Se o estudante e o orientador tenham a expectativa de submissão do trabalho para publicação em periódicos científicos o trabalho poderá ser elaborado nas normas do respectivo periódico, acrescentando-se a capa do modelo proposto.

O corpo do trabalho (Introdução, desenvolvimento e conclusão) deve possuir no mínimo 15 (vinte) páginas. Não há limite máximo de páginas para a confecção dos trabalhos, os acadêmicos poderão definir o limite com seu orientador. Podem ser inseridos anexos, como leis, estatutos e gráficos; ou apêndices, como roteiros de entrevista e questionários, que sejam importantes para a compreensão do trabalho.



ANEXO A

NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO/TCC DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO - BACHARELADO DO CAMPUS DE CHAPADÃO DO SUL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL-CPCS/UFMS

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1 O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) consiste em uma pesquisa individual visando ao aprofundamento de temáticas pertinentes à área de estudo, no âmbito do Curso de Bacharelado em Administração da UFMS, sob a orientação de um professor. Este Trabalho poderá ser: Investigação Científica em forma de artigo.

Art. 2 O objetivo geral do TCC é proporcionar aos alunos a oportunidade de demonstrar a vivência e o aproveitamento do Curso, o aprofundamento temático, o estímulo à produção científica, a consulta de bibliografia especializada e o aprimoramento da capacidade de interpretação em sua área de formação profissional.

Art. 3 O Curso de Administração do CPCS/UFMS prevê a realização de um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). Será realizado no último ano do curso, como forma de finalização do Curso de Administração. O TCC do curso de Administração da CPCS/UFMS será um trabalho individual e obrigatório para o aluno obter o Certificado de conclusão do curso de Administração. O TCC resultará de um estudo sob a orientação de um professor da UFMS.

Art. 4 O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) tal como disposto na Resolução Coeg n. 106/2016, Art. 6º, Inciso 2, é um Componente Curricular Não Disciplinar, que são atividades definidas no Projeto Pedagógico do Curso, com carga horária definida, que devem ser



desenvolvidas para integralização curricular e que não são ofertadas na forma de disciplina. Para fins de registro no Siscad, a Componente Curricular não Disciplinar será lançado como APROVADO ou REPROVADO. O TCC do Curso de Administração do CPCS/UFMS tem carga horária de 68h.

TÍTULO II

DA COORDENAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 5 O TCC será coordenado por um professor, preferencialmente lotado no departamento ao qual o curso está vinculado, mediante o Plano de Trabalho que será apreciado pelo Colegiado de Curso.

Parágrafo Único. Para exercer as atividades de Coordenador de TCC, o docente deve ter, preferencialmente, pós-graduação.

Art.6 Ao Coordenador de TCC compete:

- I. Atender aos alunos matriculados na disciplina de TCC em horários normais de expediente;
- II. Proporcionar a orientação básica aos alunos para a elaboração do projeto de TCC;
- III. Convocar, sempre que necessário, reuniões com os professores orientadores e/ou alunos;
- IV. Sugerir professores orientadores para os alunos que não os tiverem;
- V. Manter, junto ao Curso, arquivo atualizado com os projetos de TCC em desenvolvimento;
- VI. Manter atualizadas as atas de reuniões das bancas examinadoras;
- VII. Encaminhar cópia digital dos TCCs aprovados à biblioteca;
- VIII. Encaminhar aos professores os seus respectivos orientandos, observando o Plano de Trabalho do Curso e levar em consideração, sempre que possível, a distribuição, de acordo com as áreas de interesse dos professores, bem como a distribuição equitativa de orientandos entre eles;
- IX. Organizar as bancas examinadoras para as defesas e publicá-las; e



- X. Tomar, no âmbito de sua competência, todas as medidas necessárias ao efetivo cumprimento desta Resolução.

CAPÍTULO I

DOS PROFESSORES ORIENTADORES

Art. 7 O TCC será desenvolvido sob a orientação de um professor efetivo, interino, ou visitante da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

Parágrafo Único. A escolha do Orientador dar-se-á, inicialmente, no Curso de origem; em seguida em outros Cursos, cujo professor se vincule à temática que o aluno deseja realizar seu TCC e, finalmente, em outros Campi da UFMS.

Art. 8 Cabe ao aluno escolher o professor orientador, devendo, para esse efeito, realizar o convite levando em consideração os prazos estabelecidos nesta Resolução para a entrega do projeto de TCC.

Parágrafo Único O orientador deverá oficializar o aceite de orientação nos prazos estabelecidos no calendário das atividades do TCC encaminhando o ofício ao Coordenador de TCC, devidamente assinado pelo professor orientador e aluno orientando.

Art. 9 Cada professor pode orientar até 06(seis) alunos por ano.

Parágrafo Único. É obrigatória a orientação do TCC, por parte dos professores lotados no respectivo curso/departamento.

Art. 10 A troca de orientador só é permitida quando outro docente assumir formalmente a orientação, mediante concordância expressa do professor substituído, procedendo-se a comunicação oficial ao Coordenador de TCC.

Art.11 O professor orientador tem as seguintes atribuições:

- I. Frequentar as reuniões convocadas pelo Coordenador de TCC;



- II. Orientar o conteúdo do TCC de modo que represente acréscimo de conhecimentos para o autor e para a instituição e ser concluído no tempo estabelecido;
- III. Apresentar ao Coordenador de TCC, com 30 (trinta) dias de antecedência, os TCCs sob sua orientação, para serem remetidas à apreciação das bancas examinadoras;
- IV. Participar das bancas para as quais estiver designado, em especial as de seus orientandos;
- V. Assinar, juntamente com os demais membros das bancas examinadoras, os pareceres finais das sessões de defesas;
- VI. Informar ao coordenador de TCC, no início do semestre, os alunos que não estão desenvolvendo as atividades;
- VII. Informar ao Coordenador, no início do semestre/ano letivo, o horário de atendimento destinado aos seus orientandos; e
- VIII. Cumprir e fazer cumprir a Resolução que será aprovada.

Art. 12 A responsabilidade pela elaboração do TCC é do aluno, o que não exime o professor orientador de desempenhar adequadamente, dentro das normas definidas, as atribuições decorrentes da sua atividade de orientação.

CAPÍTULO II

DOS ALUNOS EM FASE DE REALIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 13 É considerado aluno em fase de realização do TCC, todo acadêmico que está no último ano letivo, ou seja, no 7º. Semestre ou 8º. Semestre do Curso de Administração. Através do componente curricular não disciplinar Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

Art. 14 O aluno em fase de realização do TCC tem, entre outros, as seguintes atribuições:

- I. Frequentar as aulas e reuniões convocadas pelo Coordenador de TCC ou pelo seu orientador;



- II. Manter contatos semanais com o professor orientador, para discussão e aprimoramento de sua pesquisa, devendo justificar eventuais faltas;
- III. Cumprir o calendário divulgado pelo Coordenador para entrega do Projeto, do Relatório Parcial, do TCC e do artigo científico;
- IV. Elaborar versão final do seu TCC, de acordo com a presente Resolução e as instruções de seu orientador e do Coordenador;
- V. Elaborar o projeto de TCC e entregar à Coordenação 01 (uma) cópia acompanhada do ofício de aceite, devidamente assinado pelo professor orientador;
- VI. Entregar ao Coordenador, ao término da segunda etapa, 03(três) cópias de seu TCC, para serem remetidas aos membros da banca examinadora;
- VII. Comparecer em dia, hora e local determinado para apresentação pública da versão final de seu TCC, perante banca examinadora;
- VIII. Elaborar, após a defesa, a versão definitiva de seu TCC e entregar 01 (uma) cópia digital em CD-ROM, ao coordenador de TCC, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de defesa, para ser disponibilizada no repositório do curso ou no repositório institucional;
- IX. Cumprir e fazer cumprir esta Resolução.

CAPÍTULO III

DOS REQUISITOS

Art. 15. Para iniciar o Trabalho de Conclusão de Curso, o aluno não pode estar em dependência na disciplina de Metodologia Científica.

§ 1º O não cumprimento do disposto no caput deste artigo implica no indeferimento da defesa do TCC.

§ 2º Fica a critério do Colegiado do Curso definir outros pré-requisitos, de acordo com suas especificidades curriculares.



TÍTULO III

CAPÍTULO I

DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Seção I

Das Etapas do Trabalho de Conclusão de Curso

Art. 16. O TCC compreende duas etapas:

§ 1º A primeira etapa é destinada a elaboração e entrega do projeto à Coordenação de TCC.

§ 2º A segunda etapa é destinada a elaboração, conclusão e defesa do TCC perante banca examinadora.

Seção II

Do Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso

Art. 17. O aluno deve elaborar seu projeto de TCC de acordo com esta Resolução e com as orientações do Coordenador e do seu professor orientador.

Parágrafo Único. A estrutura formal do projeto e do TCC deve seguir os critérios técnicos estabelecidos nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, relacionadas a trabalhos acadêmicos ou científicos ou das normas de periódicos científicos se o artigo oriundo do TCC for submetido à publicação.

Art. 18. O aluno deve entregar ao Coordenador de TCC uma cópia do seu Projeto de TCC, devidamente assinada pelo orientador, em data fixada no calendário das atividades do TCC.

§ 1º Cabe ao professor orientador à avaliação e aprovação dos projetos apresentados pelos alunos.

§ 2º O projeto reprovado deve ser devolvido ao aluno, pelo orientador, no prazo de até 10 (dez) dias, para que seja reformulado ou refeito e entregue à Coordenação de TCC em data por ela fixada.



§ 3º Sendo o Projeto novamente reprovado pelo orientador, o aluno não logrará aprovação no semestre.

Art. 19. Aprovado o Projeto de TCC, a mudança de tema somente será permitida mediante à elaboração de um novo projeto se preenchidos os seguintes requisitos:

- I. Ocorrer a mudança desde que em prazo não superior a 60 (sessenta) dias, contados da data de início do período letivo;
- II. Haver aprovação expressa do professor orientador;
- III. Existir a concordância do professor orientador em continuar com a orientação, ou a concordância expressa de outro docente em substituí-lo;
- IV. Haver a aprovação do Coordenador de TCC.

Parágrafo Único. Pequenas mudanças que não comprometem as linhas básicas do projeto são permitidas a qualquer tempo, desde que haja autorização do orientador.

Seção III

Do Trabalho de Conclusão de Curso

Art. 20. O TCC deve ser elaborado considerando-se:

- I. Na sua estrutura formal, o TCC deve seguir os critérios técnicos estabelecidos nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, relacionadas a trabalhos acadêmicos ou científicos ou das normas de periódicos científicos se o artigo oriundo do TCC for submetido à publicação;
- II. No seu conteúdo, as finalidades estabelecidas no artigo 3º destas normas e a vinculação direta do tema com o curso de Bacharelado, pela inserção nas áreas de conhecimento identificadas pelas disciplinas ofertadas no currículo do Curso.
- III. O corpo do trabalho (Introdução, desenvolvimento e conclusão) deve possuir no mínimo 15 (vinte) páginas.



CAPÍTULO II

DA BANCA EXAMINADORA

Seção I

Da Composição

Art. 21. A versão final do TCC é defendida pelo aluno perante banca examinadora, presidida pelo orientador, composta por dois professores da UFMS ou de outras instituições de ensino superior, escolhidos conjuntamente pelo coordenador de TCC e orientador.

§ 1º Podem fazer parte da banca examinadora, professores de outros cursos com interesse na área de abrangência da pesquisa ou entre profissionais de nível superior que exerçam atividades fins com o tema do TCC.

§ 2º A participação de professor externo a UFMS que não tenha domicílio em Chapadão do Sul (MS) será realizada por meio de video conferência, sendo de responsabilidade do orientador providenciar os meios para a realização da videoconferência.

§ 3º Quando da composição da banca examinadora, deve ser indicado um membro suplente encarregado de substituir qualquer dos titulares em caso de impedimento.

§ 4º A critério do Colegiado do Curso poderá ser realizada, pela banca examinadora, uma avaliação prévia do TCC.

Art. 22. A banca examinadora somente pode executar seus trabalhos com os dois membros presentes, além do presidente da sessão.

§ 1º O não comparecimento de qualquer dos membros designados para a banca examinadora deve ser comunicado, por escrito, à Coordenação de TCC.

§ 2º Não havendo possibilidade de composição da banca examinadora ou verificada ausência justificada do aluno, será designada nova data para a defesa, durante o calendário acadêmico, sem substituição dos membros.



Art. 23. Todos os professores do Curso podem ser convocados para participarem das bancas examinadoras.

Seção II

Da Defesa do Trabalho de Conclusão de Curso

Art. 24. As sessões de defesa dos TCCs são públicas.

Art. 25. O Coordenador de TCC deve elaborar calendário semestral e/ou anual fixando prazos para a entrega dos TCCs, designação das bancas examinadoras e realização das defesas.

Parágrafo Único. Recomenda-se que as defesas ocorram 60 (sessenta) dias antes do término do ano letivo.

Art. 26. Após a data limite para a entrega das cópias finais dos TCCs, o Coordenador de TCC divulgará a composição das bancas examinadoras, horários e salas destinadas às defesas.

Art. 27. Os membros das bancas examinadoras, a contar da designação, têm o prazo de, no mínimo 15 (quinze) dias para procederem a leitura dos TCCs.

Art. 28. Na defesa, o aluno tem de 20 (trinta) a 30 (quarenta) minutos para apresentar seu trabalho e os componentes da banca examinadora até 10 (dez) minutos cada para fazer a arguição, dispondo ainda o discente de outros 10 (dez) minutos para responder aos examinadores.

Art. 29. A atribuição das notas dar-se-á após o encerramento da sessão, obedecendo ao sistema de notas individuais por cada membro da banca, levando-se em consideração o texto escrito, a exposição oral e a defesa na arguição pela banca examinadora.

§ 1º A nota final do aluno é o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos membros da banca examinadora, que ao final será considerada apenas como “aprovado” ou “reprovado”.



§ 2º De acordo com a Resolução do Conselho de Ensino e Graduação nº 106 de 4 de março de 2016, art. 8º. §4º, o resultado será lançado no Siscad como aprovado ou reprovado. Para obter a aprovação serão atribuídas notas que terão uma média mínima de aprovação no valor de 6,0 pontos (sendo considerado aprovado) e inferior a 6,0 pontos (sendo considerado reprovado).

§ 3º A aprovação final do aluno está condicionada ao cumprimento do previsto no art. 13, 14 e 15 deste manual.

Art. 30. A banca examinadora, por maioria, na abertura da sessão de defesa pode sugerir ao aluno que reformule aspectos de seu TCC.

§ 1º Quando sugerida a reformulação do TCC e, aceitando-a, o aluno tem o prazo de, até, 20 (vinte) dias para apresentar as alterações sugeridas.

§ 2º Cabe ao orientador analisar se o aluno efetuou as devidas correções e entregar o novo TCC reformulado, para ser avaliado pela mesma banca examinadora.

§ 3º O aluno que não entregar o TCC devidamente corrigido no prazo previsto no §1º será considerado reprovado.

Art. 31. A avaliação final será registrada em Ata, que será assinada por pelos membros da banca examinadora e pelo orientador.

Parágrafo Único. Para evitar problemas no processo de avaliação, sugere-se que o TCC seja previamente avaliado pela banca examinadora e que se mantenha a banca por ocasião da defesa pública.

Art. 32. O aluno que não entregar o TCC, ou não se apresentar para a defesa oral, sem motivo justificado, está automaticamente reprovado na respectiva disciplina.

Art. 33. Não há recuperação da nota atribuída ao TCC, sendo a reprovação, nos casos em que houver, definitiva.



§ 1º Se reprovado, fica a critério do aluno continuar ou não com o mesmo tema de TCC e com o mesmo orientador.

§ 2º Optando por mudança de tema, deve o aluno reiniciar todo o processo para elaboração do TCC, desde a primeira etapa.

§ 3º Decidindo continuar com o mesmo tema, basta que se matricule novamente no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em que foi reprovado.

Art. 34. Ao aluno que tenha sido reprovado é vedada nova defesa, qualquer que seja a alegação, no ano da reprovação.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35. Para aprovação em TCC, o aluno precisa alcançar a nota mínima determinada pela Normalização Acadêmica da UFMS. Pelas suas características, o Trabalho de Conclusão de Curso não terá prova optativa nem exame final, por ser considerado um componente não disciplinar.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Os casos omissos nestas normas serão resolvidos pelo respectivo Colegiado de Curso no âmbito de sua competência, sendo ouvidos o orientador do Trabalho de Conclusão de Curso.



COMPONENTES DA REDAÇÃO DO TCC

1. INTRODUÇÃO

O presente manual trata da elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso de Administração do CPCS/UFMS, que deve ser redigido dentro dos padrões exigidos para a integralização da carga horária e obtenção do grau de Bacharel em Administração.

2. FORMA E PREPARAÇÃO DO TCC

Observar o seguinte tamanho para a encadernação final: 21 x 29,7 cm (tamanho A4).

O texto deve ser digitado no editor de texto Microsoft Word, em espaço 1,5 fonte Times New Roman, tamanho 12, folha formato A4, com margem superior e esquerda de 3,0 cm e inferior e direita de 2,0 cm.

2.1 Numeração das Páginas

A partir da página de rosto até a última página antes da Introdução, deve-se numerar com algarismos romanos. As demais páginas, inclusive as do Apêndice (se houver), devem ser numeradas com algarismos arábicos. A numeração deve ser colocada no canto direito superior, obedecendo-se a margem direita e 2,0 cm abaixo do início da folha. Não numerar página inicial de capítulo.

2.2 Organização do TCC

O Orientado pode sugerir a organização que julgar mais adequada para a organização do TCC. Contudo, sugere-se que a ordenação do TCC seja feita da seguinte forma:

Capa.

Página de rosto.

Oferecimentos (Opcional).

Agradecimentos (Opcional).

Índice (Opcional).

RESUMO

ABSTRACT (o título, o resumo e os termos para indexação devem ser traduzidos fielmente para o inglês).



1. INTRODUÇÃO
2. REVISÃO DE LITERATURA
3. MATERIAL E MÉTODOS
4. RESULTADOS E DISCUSSÃO (um só capítulo ou cada capítulo separado, a critério do orientador).
5. CONCLUSÕES/CONSIDERAÇÕES FINAIS
6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS (seguir normas da ABNT ou Norma APA).

3. DETALHAMENTO

3.1 Capa

A capa externa será padronizada. Deverá conter a identificação da instituição de ensino, campus e do curso na parte superior. Ao centro da página, o título do TCC em letras maiúsculas e em negrito, exceto nome científico. O nome do autor, na porção inferior da folha.

3.2 PÁGINA DE ROSTO

Título

Deve ser centralizado e grafado em letras maiúsculas e em negrito, exceto nome científico, onde somente a letra inicial é maiúscula.

Nome do autor

Grafar o nome do autor com letra maiúscula e posicionado centralizado.

Nome do orientador

O nome do orientador deve ser grafado apenas na página de rosto e logo após o termo "Orientador:" com as letras iniciais maiúsculas e posicionado à direita.

Local e data

Devem ser grafados com as letras iniciais maiúsculas e centralizados. Para a data, constar apenas mês e ano, separados por travessão.

3.3 RESUMO

O resumo deve ser digitado em nova página. Deve ser inserido o título do trabalho à margem superior e centralizado. Após um espaço deve ser grafado em negrito o termo Resumo com letras minúsculas, exceto a letra inicial, na margem esquerda e iniciada com parágrafo de 1,5cm, seguido do sinal de travessão e o texto iniciado logo após.



Palavras-chave

A expressão Palavras-chave, seguida de dois-pontos, deve ser grafada em letras minúsculas, exceto a letra inicial. Os termos devem ser separados por vírgula e iniciados com letra minúscula. Devem ser grafadas, no mínimo três e no máximo seis, considerando-se que um termo pode possuir duas ou mais palavras.

Devem conter o nome científico (só o nome binário) da espécie estudada e não devem conter palavras que componham o título.

3.4 ABSTRACT

O abstract deve ser digitado em nova página seguindo o mesmo modelo do resumo. O título, o resumo e as palavras-chave devem ser vertidos fielmente para o inglês.

3.5 TÍTULOS (Introdução, Material e Métodos, Resultados e Discussão, Conclusões e Referências Bibliográficas)

As palavras Introdução, Material e Métodos, Resultados e Discussão, Conclusões e literatura citada devem ser grafadas com letras minúsculas, exceto a letra inicial, e em negrito, na margem esquerda da página e 10 cm abaixo da margem superior.

3.6 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Devem ser redigidas de acordo com a NBR 6023 da ABNT, com as adaptações descritas a seguir:

Devem ser apresentadas em ordem alfabética dos nomes dos autores, separados por ponto-e-vírgula, sem numeração.

Devem constar os nomes de todos os autores da obra.

Os títulos das obras ou dos periódicos devem ser grafados em negrito. No caso de citação de citação, apresentar somente a obra consultada.

3.7 CITAÇÕES

Devem ser normalizadas de acordo com a NBR 10520 da ABNT, com as adaptações descritas a seguir:



Redação das citações dentro de parênteses

- a) Citação com um autor: sobrenome grafado com letra maiúscula, seguido de vírgula e ano de publicação.
- b) Citação com dois autores: sobrenomes grafados com letra maiúscula, separados pelo "e", seguidos de vírgula e ano de publicação.
- c) Citação com mais de dois autores: sobrenome do primeiro autor grafado com letra maiúscula, seguido da expressão et al., em fonte normal, vírgula e ano de publicação.
- d) Citação de mais de uma obra: deve obedecer à ordem cronológica e em seguida à ordem alfabética dos autores.
- e) Citação de mais de uma obra dos mesmos autores: os nomes destes não devem ser repetidos; colocar os anos de publicação separados por vírgula.
- f) Citação de citação: sobrenome do autor e ano de publicação do documento original, seguido da expressão “citado por” e da citação da obra consultada.

A citação de citação deve ser evitada, pois há risco de erro de interpretação; caso seja utilizada, somente a obra consultada deve constar da lista de referências.

Redação das citações fora de parênteses

Seguem as orientações anteriores, com o sobrenome do autor grafado com a letra inicial maiúscula, seguido do ano de publicação.

3.8 FÓRMULAS, EXPRESSÕES E EQUAÇÕES MATEMÁTICAS

Devem ser centralizadas e apresentar tamanho padronizado da fonte Times New Roman. Não devem apresentar letras em itálico ou negrito, à exceção de símbolos escritos convencionalmente em itálico.

3.9 TABELAS

As tabelas devem ser numeradas sequencialmente, com algarismo arábico, e apresentadas imediatamente na próxima folha, após a sua citação.

O título, com ponto no final, deve ser precedido da palavra Tabela e do número; deve incluir o nome científico da espécie e das variáveis dependentes.



No cabeçalho, os nomes das variáveis que representam o conteúdo de cada coluna devem ser grafados por extenso; se isso não for possível, explicar o significado das abreviaturas no título ou nas notas-de-rodapé.

Todas as unidades de medida devem ser apresentadas segundo o Sistema Internacional de Unidades.

Nas colunas de dados, os valores numéricos devem ser alinhados pelo último algarismo.

Na comparação de médias de tratamentos são utilizadas, no corpo da tabela, na coluna ou na linha, à direita do dado, letras minúsculas ou maiúsculas, com a indicação em nota-de-rodapé do teste utilizado e a probabilidade.

Devem ser usados fios horizontais para separar o cabeçalho do título, e do corpo; usá-los ainda na base da tabela, para separar o conteúdo dos elementos complementares. Fios horizontais adicionais podem ser usados dentro do cabeçalho e do corpo; não usar fios verticais.

Os elementos complementares de uma tabela são as notas-de-rodapé e fontes bibliográficas e estas devem ser grafadas da seguinte forma:

Notas de rodapé das tabelas

a) Notas de fonte bibliográfica: indicam a origem dos dados que constam da tabela; as fontes devem constar nas referências.

b) Notas de chamada: são informações de caráter específico sobre partes da tabela, para conceituar dados. São indicadas em algarismo arábico, na forma de expoente, à direita da palavra ou do número, no título, no cabeçalho, no corpo ou na coluna indicadora.

Para indicação de significância estatística, são utilizadas, no corpo da tabela, na forma de expoente, à direita do dado, as chamadas ns (não-significativo); * e ** (significativo a 5 e 1% de probabilidade, respectivamente).

Estas devem ser apresentadas embaixo da tabela de forma contínua, sem mudança de linha, separadas por ponto. Devem ser grafadas com tamanho de fonte 10.

3.10 FIGURAS

São consideradas figuras: gráficos, desenhos, mapas e fotografias usados para ilustrar o texto.



O título da figura deve ser grafado sem negrito, precedido da palavra Figura, do número em algarismo arábico, e do ponto. Caso o título seja grafado em mais de uma linha, o texto, a partir da segunda linha, deve ser alinhado imediatamente abaixo do termo que inicia o título. A legenda (chave das convenções adotadas) deve ser incluída no corpo da figura, no título, ou entre a figura e o título.

Nos gráficos, as designações das variáveis dos eixos X e Y devem ter iniciais maiúsculas, e devem ser seguidas das unidades entre parênteses.

Caso haja a necessidade de se usar figuras não-originais, estas devem conter após o título, a fonte de onde foram extraídas e estas devem ser referenciadas.

As unidades, a fonte (Times New Roman) e o corpo das letras em todas as figuras devem ser padronizados.

Não usar negrito nas figuras.



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



Capa do Trabalho de Conclusão de Curso

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
CAMPUS DE CHAPADÃO DO SUL
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO

CAIUS MARCIUS ANTIGO



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



Folha de rosto do Trabalho de Conclusão do Curso

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
CAMPUS DE CHAPADÃO DO SUL
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO DO TRABALHO

NOME DO ALUNO

Orientador: João da Trena

Co-Orientador: ____

Artigo Científico apresentado como requisito parcial
à obtenção do grau de Bacharel em Administração,
pelo Curso de Graduação em Administração do
CPCS/UFMS.

Chapadão do Sul - MS

Maio – 2018

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Rodovia MS306, Km 105 – Câmpus de Chapadão do Sul (CPCS)

Fone: 55(67)3562-6300

CEP 79560-000 – Chapadão do Sul - MS