MANUAL DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

(Última Atualização: Julho de 2025)

BACHARELADO
EM ADMINISTRAÇÃO

Dispõe sobre a regulamentação específica para normatizar os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) desenvolvidos no curso de bacharelado Administração do campus Passos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS).

1. ASPECTOS INICIAIS

Conforme a Resolução nº 016/2023, de quatro de outubro de 2023, que dispõe sobre o Projeto Pedagógico do curso de graduação em Administração do campus Passos, entende-se que:

"O Trabalho de Conclusão de Curso - TCC é um trabalho acadêmico científico, no formato produção intelectual e acadêmica, aceito em três modalidades, e deverá ser realizado pelos alunos concluintes no referido curso de forma individual com pesquisa de campo de temática relacionada a esta habilitação específica, sob a orientação de um docente atuante no Curso Superior Bacharelado em Administração ou de áreas afins. O TCC é composto por um trabalho acadêmico científico escrito mais uma apresentação presencial para uma banca examinadora formada por docentes da área, sob forma de seminário aberto à comunidade acadêmica e à sociedade".

Diante disso, estabelece-se que o presente documento será caracterizado como o **Manual dos Trabalhos de Conclusão de Curso** e fará a regulamentação das normas e trâmites necessários para a elaboração e apresentação dos TCCs do curso de graduação em bacharelado em Administração do campus Passos. O TCC deverá, obrigatoriamente, ser elaborado individualmente pelos estudantes no decorrer do curso.

2. DO FORMATO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O TCC deverá ser formatado conforme o Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do IFSULDEMINAS. Este documento dispõe acerca das diretrizes e normas para a padronização estrutural de trabalhos acadêmicos, tendo como base a análise das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

2.1 Tipos de Trabalhos de Conclusão de Curso

Serão aceitos os seguintes tipos de TCCs:

I) **Monografia científica-prática**

Destinada a todos os estudantes. Deve necessariamente envolver:

- Aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso;
- Coleta de dados primários ou secundários;
- Análise de resultados empíricos.

II) **Artigo científico-prático**

Destinado a todos os estudantes, com as mesmas exigências da monografia:

- Aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso;
- Coleta de dados primários ou secundários;
- Análise de resultados empíricos.

III) **Relato de Experiência, Plano de Negócios ou Artigo Teórico**

Exclusivo para estudantes em acompanhamento pelo NAPNE, podendo assumir uma das seguintes formas:

- Relato de prática vivenciada;
- Elaboração de Plano de Negócios
- Artigo teórico (sem necessidade de coleta de dados empíricos).

Em todos os casos, deve-se evidenciar a aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso.

2.2 Itens textuais

No que diz respeito ao primeiro tipo de TCC, **Monografia científica-prática**, deverá compreender os seguintes itens textuais (itens obrigatórios estão demarcados com um asterisco):

I) Elementos pré-textuais:

1. Capa*;
2. Folha de Rosto*;
3. Folha de Aprovação* (A ser acrescentada após a defesa do TCC);
4. Dedicatória;
5. Agradecimentos;
6. Epígrafe;
7. Resumo e Palavras-chave*;
8. Abstract (resumo em inglês) e Keywords (palavras-chave em inglês)*;
9. Lista de Ilustrações/Tabelas/Abreviaturas e Siglas/Símbolos* (Apenas as listas com itens presentes no texto deverão ser acrescentadas);
10. Sumário*.

II) Elementos textuais:

1. Introdução*;
2. Referencial Teórico*;
3. Material e Métodos/Metodologia de Pesquisa*;
4. Resultados e Discussões*;
5. Conclusões/Considerações finais*.

III) Elementos pós-textuais:

1. Referências*;
2. Apêndices;
3. Anexos;
4. Declaração de uso de inteligência artificial generativa.

No que diz respeito ao segundo tipo de TCC, **Artigo científico-prático**, deverá compreender os seguintes itens textuais (itens obrigatórios estão demarcados com um asterisco):

I) Elementos pré-textuais:

1. Capa*;
2. Resumo e Palavras-chave*;
3. Abstract (resumo em inglês) e Keywords (palavras-chave em inglês)*;

II) Elementos textuais:

1. Introdução*;
2. Referencial Teórico*;
3. Material e Métodos/Metodologia de Pesquisa*;
4. Resultados e Discussões* (Somente para o TCC);
5. Conclusões/Considerações finais.

III) Elementos pós-textuais:

1. Referências*;
2. Apêndices;
3. Anexos;
4. Declaração de uso de inteligência artificial generativa.

No que diz respeito ao terceiro tipo de TCC, **Relato de Experiência, Plano de Negócios ou Artigo Teórico**, não há itens textuais padronizados. Porém, é necessário que o trabalho possua início, meio e fim, podendo ser: Introdução; Desenvolvimento; Conclusão. O aluno deverá consultar seu orientador para definição dos itens textuais.

3. DAS OBRIGAÇÕES DO ORIENTADOR E DO DISCENTE

São funções dos professores orientadores:

I) Orientar e acompanhar o desenvolvimento do TCC em todas as suas fases;

II) Estabelecer o plano e o cronograma de trabalho em conjunto com o orientando conforme os prazos estabelecidos;

III) Informar o orientando sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação;

IV) Mostrar-se acessível e disponível para o discente orientando;

V) Orientar o estudante acerca da submissão do projeto de TCC ao Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) responsável, se for o caso;

VI) Repassar ao Coordenador de TCCs, em comum acordo com o discente orientando, 3 (três) nomes de membros, dentre estes 1 (um) suplente, para compor a banca examinadora do TCC;

VII) Após a realização da Banca de TCC, encaminhar ao Coordenador de TCCs a **Ata de Defesa de TCC** assinada pela banca via SUAP;

VIII) Responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos de entrega da versão final, já corrigida pelo orientando, a ser depositada na biblioteca do campus;

IX) Preencher e assinar via SUAP o **Atestado de Versão para Depósito na Biblioteca**, de modo a declarar que o orientando realizou as alterações sugeridas pela banca;

X) Presidir a banca examinadora de TCC do estudante orientando, preencher e assinar via SUAP (junto à banca) a **Folha de Aprovação**, se for o caso.

XI) Após a banca e aprovação do TCC, realizar o cadastro dos dados referentes ao TCC do estudante orientando no SUAP.

São funções dos discentes orientandos:

I) Informar-se e cumprir as normas e regulamentos do TCC;

II) Cumprir o plano de trabalho e o cronograma estabelecidos em conjunto com seu orientador (e coorientador, quando for o caso);

III) Arcar com as despesas de locomoção, papel, digitação, impressão, encadernação e outras decorrentes da preparação e apresentação do TCC;

IV) Entregar para cada membro que fará parte da banca, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência da apresentação, uma cópia da versão de defesa do TCC (meio físico ou digital);

V) Realizar a correção do TCC a partir dos pareceres apresentados pela banca;

VI) Enviar por e-mail para a biblioteca do campus, os arquivos presentes no tópico 6.2 deste Manual.

No decorrer da realização do TCC, serão de inteira responsabilidade do estudante: a busca por um professor orientador, a proposição de um tema, a realização das atividades de pesquisa, a escrita do TCC e sua apresentação para uma banca em dia e hora previamente definidos pelo estudante, seu orientador (e coorientador, se for o caso) e os demais membros da banca avaliadora.

Poderão **orientar o TCC** os professores que fizerem parte do grupo de docentes do curso de graduação em Administração. O quantitativo máximo de discentes orientandos para cada professor poderá, caso necessário, ser definido semestralmente em reunião do colegiado do respectivo curso. Poderão **coorientar o TCC** os professores do curso de graduação em Administração; de outros cursos do IFSULDEMINAS campus Passos; de outros campi do IFSULDEMINAS ou de outras instituições de ensino da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, assim como, também, demais profissionais que possuam domínio na temática do TCC, bastando mostrar-se necessária a orientação conjunta do respectivo estudante. O papel do coorientador será facultativo a cada estudante e essa atribuição, assim como a do orientador do TCC, não será remunerada. Professores que se encontrem em períodos de afastamento integral não poderão atuar como orientadores ou coorientadores de TCC, sendo também vedada sua participação em bancas de TCC.

4. DA ENTREGA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO E FORMAÇÃO DA BANCA

Conforme a Resolução nº 75/2020, de 15 de dezembro de 2020, que dispõe sobre as Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do IFSULDEMINAS, entende-se que:

"A Banca Examinadora para a avaliação do TCC será composta pelo orientador,

seu presidente, e mais dois profissionais, considerando o domínio da temática do TCC a ser avaliado, contemplando obrigatoriamente dois docentes do IFSULDEMINAS.

§ 1º: Poderá integrar a Banca Examinadora docente de outra instituição ou profissional com domínio na temática do TCC a ser avaliado.

§ 2º: O orientador e o orientando poderão sugerir a composição da Banca Examinadora."

Diante disso, a versão para defesa do TCC (em meio físico ou digital) e os nomes dos professores que irão compor a banca examinadora devem ser repassados ao Coordenador de TCCs com prazo mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência da data agendada para defesa. O dia e a hora da banca deverão ocorrer dentro de um intervalo estabelecido pelo Coordenador de TCCs.

A banca examinadora deverá ser constituída por 3 (três) membros (cujo presidente será o orientador do estudante). Caso haja um coorientador, a banca será constituída por 4 (quatro) membros. Dentre os membros da banca, deverá obrigatoriamente possuir dois docentes do IFSULDEMINAS, já sendo contabilizados o orientador e o coorientador (se houver). Também poderão ser convidados para a banca: outros professores do IFSULDEMINAS, professores/pesquisadores de outras instituições de ensino e demais profissionais que possuam domínio na temática do TCC a ser examinado.

O quantitativo máximo de bancas de TCC que cada docente fará parte poderá ser definido semestralmente em reunião do colegiado do respectivo curso. Deste modo, caso necessário, uma nova proposta de formação da banca poderá ser apresentada pelo Coordenador de TCCs e pelo Coordenador de Curso. Esta proposta deverá ser aprovada pelo professor orientador em conjunto com o estudante orientando.

O TCC será entregue conforme padronização estipulada pelo Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do IFSULDEMINAS.

4.1 Requisitos para dispensa da banca de TCC

O estudante poderá ser dispensado da defesa pública do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) perante uma banca se:

I) O artigo científico está publicado ou já tenha recebido carta de aceite ou e-mail com aprovação final da revista.

II) O aluno seja o primeiro autor do artigo.

III) O artigo tenha sido realizado em conjunto com seu orientador durante o período de graduação, sendo vedados artigos frutos de disciplinas.

IV) A revista científica deve possuir Qualis igual ou superior a B2, conforme o Quadriênio de Avaliação mais recente divulgado pela CAPES (exemplo: na data de publicação deste manual em 2025, o Qualis mais recente é o de 2017-2020).

Nestes casos, caberá ao professor orientador validar o artigo e operacionalizar os trâmites de lançamento de notas e registros no SUAP (sendo atribuída nota 10), bem como informar ao docente responsável pela disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) sobre a publicação realizada pelo estudante.

Entretanto, o estudante deve formatar o artigo de acordo com o *template* em formato de artigo do IFSULDEMINAS e encaminhar para a biblioteca juntamente com os documentos de aprovação presentes no tópico 6.2 deste manual. Além disso, o aluno realizará uma apresentação do artigo sem a presença de banca examinadora em data e horário marcados para todos que foram dispensados.

5. DA AVALIAÇÃO E CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

A aprovação do TCC se dará mediante a sua avaliação por uma banca examinadora. O momento de defesa do TCC será composto por 3 (três) etapas:

I) Apresentação oral do estudante;

II) Arguição da banca perante o estudante;

III) Discussão entre os membros da banca.

A etapa de apresentação oral do estudante abordará uma exposição dos conteúdos compreendidos no TCC. O estudante deverá preparar uma apresentação de slides (utilizando quaisquer ferramentas de sua preferência) e expor o conteúdo desta apresentação para uma banca. Esta etapa deverá, preferencialmente, ter uma duração

mínima de **15 minutos** e máxima de **30 minutos**.

Em seguida, a etapa de arguição da banca perante o estudante compreenderá a passagem da fala para cada membro da banca, na seguinte sequência: membros externos à instituição, membros de outros campus do IFSULDEMINAS, membros do campus. A fala de cada membro da banca não deverá ultrapassar 20 (vinte) minutos.

A última etapa compreenderá uma reunião reservada somente entre os membros da banca. O orientador e os demais membros da banca deverão fazer a avaliação do TCC atribuindo ao mesmo uma nota de 0 a 10,0 (podendo ser empregada até uma casa decimal). Os critérios de avaliação são descritos na Tabela 1.

Tabela 1 - Critérios de avaliação dos TCCs

Título do TCC	
Orientador(a)	
Estudante	

Critérios e pontuações máximas	**Pontuação**
O problema de pesquisa/hipótese/objetivos (geral e específicos) estão claros e conectados? (1,0)	
Apresenta justificativa(s) para a realização do trabalho, apontando sua relevância? (1,0)	
O referencial teórico fundamenta o trabalho o suficiente? (1,0)	
O texto da metodologia é capaz de explicar adequadamente o desenvolvimento do trabalho? (1,0)	
Os resultados e as discussões estão adequados? Discute os dados encontrados com a teoria utilizada? (1,0)	
A conclusão está bem definida e realmente pode ser concluída? (1,0)	
As citações e referências possuem quantidade e relevância adequadas? Todas as citações foram referenciadas? (1,0)	
O texto apresenta fluidez, clareza e precisão? Está em consonância com a norma culta da língua portuguesa? (1,0)	
O TCC está formatado de acordo com as normas solicitadas (ABNT e normas da instituição)? (1,0)	
A apresentação do trabalho foi realizada com boa postura, no tempo correto, slides adequados e organização suficiente? (1,0)	
Nota Final	

Fonte: Elaborado pelo NDE do curso, 2025.

A banca poderá empregar, caso considere pertinente, este modelo de **Ficha de Avaliação de TCCs**. Essa Ficha não deverá ser entregue para o Coordenador de TCCs, sendo seu uso indicado apenas aos membros da banca durante as discussões acerca dos pontos dispostos nos itens da Tabela 1.

Os estudantes que não alcançarem a nota mínima de aprovação (6 pontos) poderão, caso haja concordância da banca, realizar uma segunda apresentação que deverá ser feita em, no máximo, 15 (quinze) dias a partir da primeira banca. Caso o estudante não alcance novamente a nota mínima para aprovação, ele poderá apresentar o TCC no semestre seguinte, quando uma nova organização das datas de defesa dos TCCs for realizada.

6. DOS PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O estudante aprovado no TCC deverá realizar as correções propostas pelos membros da banca junto a seu orientador. Após a conclusão desta etapa e a finalização do texto do TCC, o estudante deverá inserir no documento a **Folha de Aprovação (somente em caso de monografia)**. Neste momento, o arquivo final deverá ser organizado conforme a listagem apresentada no tópico 2.2 deste Manual.

Em seguida, o estudante deverá enviar a versão final do TCC para o orientador, que terá a função de averiguar se o arquivo se encontra adequado para ser submetido à Biblioteca do campus. Caso positivo, o orientador deverá preencher e assinar via SUAP o **Atestado de Versão para Depósito na Biblioteca** e enviá-lo para o estudante orientando juntamente com a **Ata de Defesa de TCC**.

De posse da Versão Final do TCC de seu orientando e da Ata de Defesa de TCC, o professor orientador deverá realizar o cadastro dos dados do TCC no SUAP. Essa atividade será de responsabilidade **do professor orientador** e deverá ser realizada para todos os estudantes orientandos que forem aprovados no TCC.

6.1 Cadastro dos dados do TCC no SUAP (realizado pelo orientador)

O orientador deverá acessar o SUAP e, em seguida, acessar a listagem de alunos do

IFSULDEMINAS através do caminho:

- Ensino Alunos e Professores Alunos

Em seguida, na página de listagem de alunos, o orientador deverá buscar o nome de cada estudante orientando e acessar o perfil deste aluno. Na página do estudante, o orientador deverá realizar o cadastro do TCC através do caminho:

- TCC/Relatórios Adicionar

Na página "Adicionar Trabalho de Conclusão de Curso/Relatório", será necessário inserir os seguintes dados (itens obrigatórios estão demarcados com um asterisco):

I) Ano Letivo*: Ano de apresentação do TCC;
II) Período Letivo*: Semestre de apresentação do TCC (1º ou 2º);
III) Título do Trabalho*;
IV) Resumo do Trabalho;
V) Tipo de Trabalho*: Trabalho de Conclusão de Curso;
VI) Orientador*;
VII) Coorientador (se houver);
VIII) Data da Apresentação* e Hora de Início da Apresentação*;
IX) Dados da Banca*: Nome dos demais membros da Banca.

Após salvar os dados supracitados, o orientador deverá acessar o TCC cadastrado através do caminho:

- Ações Lançar Resultado

Na página "Lançar Resultado de TCC/Relatório", será necessário inserir/anexar os seguintes dados (itens obrigatórios estão demarcados com um asterisco):

I) Data da Apresentação*;
II) Nota*;
III) Situação*: Aprovado;
IV) Anexar* Arquivo do TCC finalizado;
V) Anexar* a Ata de Defesa assinada pela banca.

Por fim, o professor orientador deverá salvar as informações cadastradas.

6.2 Envio de documentos para a biblioteca (realizado pelo estudante)

O estudante deverá enviar um e-mail para a Biblioteca do campus Passos por meio do endereço: <biblioteca.passos@ifsuldeminas.edu.br> com o assunto "**TCC – Nome Completo do(a) Estudante**" (exemplo: TCC – João Francisco Sarno Carvalho) e os seguintes arquivos anexados ao e-mail:

I) A versão final do TCC (após todas as correções) em formato .PDF;

II) Ata de Defesa (assinada pelos membros da banca);

III) Atestado de Versão para Depósito na Biblioteca (assinado pelo orientador).

Os documentos supracitados deverão ser enviados, obrigatoriamente, pelo estudante e em um único e-mail, não sendo aceito pela biblioteca do campus Passos o envio separado dos arquivos. Em seguida, a biblioteca analisará se todos os arquivos encontram-se adequados, de modo a emitir, por fim, uma confirmação do depósito do TCC. O trabalho será tornado público na biblioteca desde que seja aprovado com nota igual ou superior a 6 (seis).

O prazo final para a realização das correções propostas pela banca e envio do TCC finalizado para biblioteca deverá ser definido junto ao orientador. Por convenção, o prazo limite é finalizado junto ao término do semestre letivo.

Casos omissos deverão ser discutidos pelo Colegiado do curso de Bacharelado em Administração do campus Passos.