

**RESOLUÇÃO N° 205/2018-CEPE, DE 18 DE OUTUBRO DE 2018.**

**Aprova o Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC de Administração, do campus de Cascavel.**

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste), em reunião ordinária realizada no dia 18 de outubro do ano de 2018,

considerando o contido na CR n° 54807/2018, de 16 de julho de 2018;

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Aprovar, conforme o Anexo desta Resolução, o Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC de Administração, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, do campus de Cascavel, para implantação a partir do ano letivo de 2018.

**Art. 2°** Fica revogada a Resolução n° 129/2017-Cepe, de 18 de maio de 2017, ficando convalidadas as atividades realizadas anteriormente à aprovação desta Resolução.

**Art. 3°** Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Cascavel, 18 de outubro de 2018.

PAULO SÉRGIO WOLFF,  
Presidente do Conselho de Ensino,  
Pesquisa e Extensão (Cepe).

ANEXO DA RESOLUÇÃO N° 205/2018-CEPE, DE 18 DE OUTUBRO DE 2018.

REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE  
ADMINISTRAÇÃO DO CAMPUS CASCAVEL DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO  
OESTE DO PARANÁ

CAPÍTULO I

DA CONCEITUAÇÃO, MODALIDADES E OBJETIVOS

**Art. 1°** O Trabalho de Conclusão de Curso, neste regulamento referido por TC, constitui-se em componente curricular que contempla aspectos pertinentes à formação profissional do discente de Administração, desenvolvido mediante acompanhamento, orientação e avaliação docente.

**§ 1°** O TC é requisito essencial e obrigatório para a conclusão do curso e obtenção do diploma de graduação em Administração, conforme previsto no Projeto Político-Pedagógico vigente.

**§ 2°** O TC articula e inter-relaciona os conteúdos das disciplinas de formação específica e diferenciadas com as experiências cotidianas, dentro e fora da instituição, para desenvolver, aplicar e ampliar os conhecimentos adquiridos durante o curso, tendo por base a abordagem investigativa.

**Art. 2°** O TC deve ser desenvolvido na modalidade de projeto de iniciação científica, considerando os seguintes tipos:

- I - diagnóstico e/ou avaliação em organizações;
- II - pesquisa de mercado;
- III - plano de negócios.

**Art. 3°** São objetivos do TC:

- I - oportunizar ao discente a iniciação à pesquisa;

II - garantir a abordagem investigativa de temas relacionados à prática profissional, inserida na dinâmica da realidade local, regional ou nacional;

III - subsidiar o processo de ensino, contribuindo para o redimensionamento ou a avaliação dos conteúdos programáticos das disciplinas integrantes do Projeto Político-Pedagógico.

## CAPÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DIDÁTICA

**Art. 4º** A organização administrativa e didática do TC é formada pela Coordenação do TC, pela Coordenação de Curso e pelo Colegiado do Curso de Administração, cujas atribuições estão a seguir dispostas.

**Art. 5º** O coordenador de TC é o docente responsável pela disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso ficando sob seu cargo a operacionalização, organização, planejamento e permanente avaliação das atividades docentes e discentes, cujas competências são:

I - articular-se com o Colegiado de Curso para compatibilizar diretrizes, organização e desenvolvimento dos trabalhos;

II - coordenar e propor alterações, se necessários, no regulamento específico do TC, em conjunto com o Colegiado de Curso;

III - orientar os discentes na escolha de docentes orientadores;

IV - realizar reunião ao final do ano letivo com os discentes do terceiro ano do curso com o objetivo de elaborar previsão de distribuição de orientadores;

V - levantar junto à Secretaria acadêmica, no início de cada ano letivo, a relação de discentes matriculados na disciplina de TC;

VI - conduzir a distribuição de orientadores e organizar a listagem de discentes por orientador, no prazo limite de 10 dias do encerramento dos ajustes de matrícula realizados pela secretaria acadêmica;

VII - convocar, sempre que necessário, os orientadores para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação do TC;

VIII - convocar, sempre que necessário, o discente para tratar assuntos relativos ao TC;

IX - administrar o processo de substituição de orientadores;

X - indicar os membros das Bancas Examinadoras quando da impossibilidade de o orientador fazê-lo; XI coordenar o processo de constituição das Bancas Examinadoras e o cronograma de apresentação de trabalhos;

XI - encaminhar ao presidente da Banca Examinadora os documentos necessários nas etapas de avaliação;

XII - divulgar, previamente, a listagem de orientadores e orientandos, os prazos de entrega do TC e a composição da Banca Examinadora;

XIII - substituir o docente orientador na presidência da Banca Examinadora, quando este estiver impossibilitado de comparecer;

XIV - arquivar os documentos referentes ao TC;

XV - fazer os registros devidos em Diário de Classe;

XVI - encaminhar à Biblioteca as versões eletrônicas definitivas dos TC's aprovados pelas bancas examinadoras, em formato PDF sem proteção.

**Parágrafo único.** O docente coordenador de TC é nomeado por Portaria do Reitor para um período de dois anos, permitida a recondução.

**Art. 6º** Compete ao Colegiado de Curso:

I - garantir ao discente carga-horária semanal disponível no ano de elaboração do TC, evitando a sobrecarga de aulas;

II - propor alterações no regulamento do TC, encaminhando-o ao Conselho de Centro;

III - emitir parecer nos casos excepcionais de substituição de orientadores;

IV - disponibilizar docentes para orientação de TC;

V - homologar a listagem de discentes por orientador e as eventuais substituições de orientadores;

VI - escolher o coordenador do TC.

**Art. 7º** Compete à Coordenação de Curso:

I - emitir declarações de orientação, coorientação e participação em banca examinadora;

II - encaminhar os resultados finais à Secretaria Acadêmica para divulgação.

### CAPÍTULO III

#### DA MATRÍCULA E DISTRIBUIÇÃO DE ORIENTAÇÕES

**Art. 8º** Está habilitado a se matricular no TC o discente que tiver cumprido os pré-requisitos exigidos pelo Projeto Político-Pedagógico.

**Art. 9º** O discente deve entregar ao coordenador de TC, no ato da matrícula e em formulário próprio, a sua preferência

de orientador, ordenando a definição em primeira, segunda e terceira opção, considerando as áreas e/ou temas centrais (conteúdos das disciplinas de formação específica e diferenciadas) definidas pelos docentes.

**Art. 10.** A distribuição de discentes aos orientadores inicia-se pelos discentes com maior média geral de nota no curso, considerando-se até duas casas decimais da nota, atendendo à ordem de preferência por estes indicada.

§ 1º Caso as preferências indicadas na matrícula não possam ser atendidas em função das vagas disponíveis por orientador, o coordenador do TC deve convocar o discente para indicar novas opções de orientação.

§ 2º Se houver empate de notas, a definição deve ser por sorteio.

**Art. 11.** O orientador pode recusar orientação ao discente, justificando por escrito ao Coordenador do TC.

**Art. 12.** O discente pode solicitar alteração de orientador durante o desenvolvimento do TC, justificando por escrito ao Coordenador do TC.

#### CAPÍTULO IV

#### DA ORIENTAÇÃO

**Art. 13.** A orientação do TC, entendida como processo de acompanhamento didático-pedagógico e de orientação quanto a aspectos teóricos e metodológicos do TC, é responsabilidade de docente de disciplinas de formação específica e/ou diferenciadas do curso de Administração da Unioeste.

**Art. 14.** Pode ocorrer coorientação do TC por profissional da área, desde que haja anuência do orientador, responsável irrestrito pelo acompanhamento do processo de desenvolvimento do TC.

**Parágrafo único.** O coorientador pode ser externo à instituição, desde que:

- I - a indicação deste seja aprovada pelo Colegiado de Curso;
- II - não gere ônus para a instituição.

**Art. 15.** Compete ao orientador do TC:

I - orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do trabalho em todas as suas fases;

II - estabelecer o plano e cronograma de trabalho em conjunto com o orientando;

III - registrar a frequência do discente e respectivas atividades;

IV - informar o orientando sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação respectivos;

V - avaliar o TC, e estando este habilitado, autorizar encaminhamento para as avaliações em Banca Examinadora;

VI - definir os membros integrantes da Banca Examinadora do TC, sua data, horário e local, e encaminhar estas informações ao coordenador do TC, anexando ainda o controle de frequência do discente;

VII - presidir a Banca Examinadora do trabalho orientado;

VIII - registrar a nota da Banca Examinadora em instrumento próprio;

IX - encaminhar à coordenação do TC o resultado da avaliação de qualificação;

X - revisar a versão final do TC, após consertos e/ou reformulações indicados pela banca examinadora, e autorizar a entrega da versão definitiva do TC;

XI - encaminhar à coordenação do TC o resultado da avaliação de defesa final e a lista de presença de ouvintes da defesa final, juntamente com a versão definitiva em arquivo em extensão pdf sem proteção e termo de autorização para publicação.

**Parágrafo único.** Os formulários serão aprovados no Colegiado do Curso de Administração, *campus* Cascavel.

**Art. 16.** Compete ao coorientador do TC acompanhar o desenvolvimento do trabalho em uma ou mais de suas fases.

§ 1º O Coorientador deve contribuir cientificamente para o desenvolvimento do trabalho e não substitui o orientador em suas competências.

§ 2º O coorientador pode participar da banca examinadora como quarto integrante.

**Art. 17.** Compete ao orientando:

I - entregar, no ato da matrícula ao coordenador de TC e em formulário próprio, a sua preferência de orientador e proposta de tema/título;

II - definir, juntamente com o orientador, a temática do TC vinculada aos conteúdos das disciplinas de formação específica e/ou diferenciadas do curso;

III - informar-se sobre as normas, procedimentos e regulamento do TC;

IV - cumprir as normas e regulamento do TC;

V - cumprir o plano e cronograma de trabalho estabelecidos em conjunto com o seu orientador;

VI - verificar e cumprir os horários de orientação semanal, assinando o devido controle de frequência;

VII - protocolar o TC no prazo estabelecido para cada etapa;

VIII - apresentar em defesa pública o TC nas suas respectivas etapas;

IX - efetuar as adequações quando solicitadas pela banca examinadora;

X - entregar a versão final definitiva em arquivo em extensão pdf sem proteção e o termo de autorização para publicação ao orientador.

## CAPÍTULO V

### DA ESTRUTURA DO TC

**Art. 18.** O TC deve contemplar elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, obedecendo as normas de formatação estabelecidas pelo Colegiado do Curso.

**Art. 19.** Os elementos pré-textuais são:

- I - Capa (obrigatório);
- II - Folha de rosto (obrigatório);
- III - Folha de aprovação (obrigatório);
- IV - Dedicatória (opcional);
- V - Epígrafe (opcional);
- VI - Agradecimentos (opcional);
- VII - Resumo (obrigatório);
- VIII - Lista de ilustrações (se houver);
- IX - Lista de tabelas (se houver);
- X - Lista de abreviaturas e siglas (se houver);
- XI - Sumário (obrigatório).

**Art. 20.** Os elementos textuais são:

I - Introdução:

- a) tema e problema de pesquisa;
- b) justificativa;
- c) objetivo geral e específicos;
- d) metodologia (tipo de estudo e fontes de dados, instrumentos de coleta dados, delimitação da população, limitações encontradas);

II - Fundamentação teórica;

III - Resultados:

- a) apresentação do campo de estudo (organização, setor ou segmento, grupo de consumidores, entre outros);
- b) apresentação e análise dos dados do diagnóstico/pesquisa, ou desenvolvimento do plano de negócios;
- c) conclusões sobre os resultados obtidos;

IV - Considerações finais (finalização do estudo e sugestões de trabalhos futuros).

**Art. 21.** Os elementos pós-textuais são:

I - Referências (obrigatório)

II - Glossário (opcional)

III - Apêndice(s) (se houver)

IV - Anexo(s) (se houver)

## CAPÍTULO VI

### DA AVALIAÇÃO

**Art. 22.** A avaliação consiste em apreciação do trabalho escrito e apresentação oral do TC perante Banca Examinadora, em sessão de caráter público, em duas etapas:

I - Qualificação: apresentação parcial do TC, contendo introdução, fundamentação teórica, apresentação do campo de estudo e proposta de instrumentos/métodos para desenvolvimento do item III, do art. 20, deste Regulamento, que trata dos Resultados;

II - Defesa final: apresentação integral do TC.

**Art. 23.** A nota da avaliação da qualificação (média aritmética das notas concedidas pelos membros da Banca Examinadora) é de no máximo quarenta pontos, para os quais são considerados os seguintes aspectos:

I - desempenho do discente: assiduidade, pontualidade, comprometimento, cumprimento das etapas/cronograma, comportamento ético;

II - conteúdo do trabalho escrito:

a) adequação da linguagem/ortografia e atendimento às normas estabelecidas para formatação do TC;

b) pertinência e relevância do tema para a área de conhecimento;

c) coerência entre as seções e capítulos (sequência e conteúdo);

d) profundidade e atualidade da fundamentação teórica;

e) viabilidade dos instrumentos/métodos propostos para desenvolvimento do item III, do art. 20, deste Regulamento, que trata dos Resultados.

**Art. 24.** A nota da avaliação da defesa final do TC (média aritmética das notas concedidas pelos membros da banca examinadora) é de no máximo sessenta pontos, considerados os seguintes aspectos:

I - desempenho do discente: assiduidade, pontualidade, comprometimento, cumprimento das etapas/cronograma, comportamento ético;

II - conteúdo do trabalho escrito:

a) adequação da linguagem/ortografia e atendimento às normas estabelecidas para formatação do TC;

b) coerência entre as seções e capítulos (sequência e conteúdo);

c) profundidade na análise dos dados (diagnóstico/pesquisa) ou no desenvolvimento do plano de negócios.

d) complexidade do trabalho;

III - apresentação oral: domínio do conteúdo, capacidade de expressão e sequência lógica.

**Art. 25.** A nota final do trabalho de conclusão é a somatória da nota da avaliação da qualificação e da defesa final.

**Art. 26.** A aprovação na disciplina de TC exige frequência mínima de 75% e nota mínima de setenta pontos numa escala de zero a cem.

**§ 1º** No caso de não aprovação do TC na defesa final, a Banca Examinadora pode estabelecer prazo, não excedendo cinco dias letivos para protocolo da nova versão, para que o discente realize as correções atendendo às sugestões desta, para posterior avaliação final, não sendo necessária nova apresentação oral neste caso.

**§ 2º** Em caso de plágio (cópia parcial ou integral de outros trabalhos) comprovado em qualquer fase do TC, o discente é automaticamente reprovado mediante deliberação da Banca Examinadora.

**Art. 27.** A Banca Examinadora é definida e presidida pelo orientador e composta por, pelo menos, mais dois membros.

**Parágrafo único.** Pode compor a Banca Examinadora um único integrante externo, docente de outra instituição ou profissional considerado autoridade na temática abordada, mediante ciência do Coordenador do TC.

**Art. 28.** O período de realização das bancas é:

I - banca de qualificação: nas quatro últimas semanas de aula do primeiro semestre;

II - bancas de defesa final: nas quatro últimas semanas de aula do segundo semestre.

§ 1º O TC deve ser protocolado nas duas etapas, após autorização do orientador, com antecedência mínima de dez dias letivos em relação à data marcada para defesa em Banca Examinadora e em número de exemplares suficiente para os membros desta.

§ 2º No caso de não autorização do orientador para entrega do TC, o discente pode solicitar ao Coordenador do TC a composição de Banca Examinadora, assumindo a responsabilidade pelo trabalho apresentado, e, neste caso, a Banca Examinadora deve ser composta pelo Orientador, pelo Coordenador do TC, além de dois membros indicados pelo Colegiado do Curso.

§ 3º Caso o discente termine o TC antes do prazo previsto, e for autorizado pelo seu orientador, pode antecipar a defesa, em qualquer etapa, mediante solicitação via protocolo ao Coordenador do TC;

**Art. 29.** O tempo de duração de cada banca é de:

I - banca de qualificação: dez minutos para explanação do discente e trinta minutos para arguição e deliberação da banca examinadora;

II - banca de defesa final: trinta minutos para explanação do discente e trinta minutos para arguição e deliberação da banca examinadora.

**Parágrafo único.** Caso o discente não compareça na defesa, em qualquer etapa, tem dois dias úteis para solicitar

novo agendamento, justificando oficialmente o motivo através de protocolo para deliberação do Colegiado de Curso.

**Art. 30.** Após a defesa final e aprovação o discente deve entregar ao orientador a via da versão definitiva em arquivo em extensão pdf sem proteção do TC, acompanhado do termo de autorização para publicação, no prazo máximo de cinco dias.

**Parágrafo único.** A nota do discente somente será formalizada pelo orientador à Coordenação do TC quando o discente entregar a versão definitiva em arquivo em extensão pdf sem proteção do TC, acompanhado do termo de autorização para publicação, conforme consta do *caput* deste artigo.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 31.** Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pelos órgãos e colegiados envolvidos no âmbito de suas competências e, em última instância, pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.