UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE COMUNICAÇÃO, TURISMO E ARTES
DEPARTAMENTO DE TURISMO E HOTELARIA
CURSO DE BACHARELADO EM HOTELARIA

Resolução que regulamenta o Trabalho de Conclusão de Curso do Curso de Hotelaria

Mamanguape
2014

RESOLUÇÃO CCHOT 003/2014

Regulamenta e estabelece disposições sobre a elaboração, apresentação e avaliação do Trabalho de Conclusão do Curso de Hotelaria no âmbito da UFPB.

O Colegiado do Curso de Hotelaria da Universidade Federal da Paraíba – UFPB, no uso de suas atribuições legais, considerando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB, o Estatuto Geral da Universidade Federal da Paraíba – UFPB e cumprindo o que determina o § 2º da Resolução 66 e 67/2006 e determinações aprovadas no dia 03 de julho de 2014, resolve:

Título I
DEFINIÇÃO BÁSICA

Art. 1º – A presente Resolução tem por finalidade normatizar as atividades relacionadas com o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do currículo do Curso de Graduação em Hotelaria da Universidade Federal da Paraíba – UFPB.

Art. 2º – Os objetivos gerais do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) são os de propiciar ao aluno do Curso de Graduação em Hotelaria a ocasião de demonstrar o grau de habilitação adquirido, o aprofundamento temático, fomentando o estímulo à produção científica, à consulta de bibliografia especializada e ao aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica.

Art. 3º – O TCC consiste em pesquisa individual orientada, apresentada sob a forma de trabalho monográfico, sobre o tema escolhido pelo aluno e aprovado pelo professor orientador, em qualquer área do conhecimento relacionada à hotelaria, no âmbito das linhas de pesquisa do Curso de Hotelaria.

Art. 4º – Os trabalhos do TCC, no curso de Hotelaria da UFPB, serão acompanhados por uma coordenação de TCC, composta por um coordenador designado pelo Colegiado de Curso.

Art. 5º – O Trabalho de Conclusão de Curso pode ser desenvolvido nas seguintes categorias:

I. Trabalho de revisão crítica da literatura sobre determinado tema, caracterizando-se como monografia, com ou sem pesquisa de campo;

II. Trabalho técnico científico sobre determinado tema com alguma contribuição pessoal ou aplicação prática.

Art. 6º – Os trabalhos monográficos deverão ser elaborados considerando-se:

I. As normas básicas para a elaboração de um projeto e trabalho monográfico;

II. Os critérios técnicos estabelecidos pela ABNT;

III. Os objetivos estabelecidos no artigo 2º deste Regulamento e a vinculação direta do seu tema com a Hotelaria, pela sua inserção em um dos ramos do conhecimento, dentro das linhas de pesquisa do Curso de Hotelaria.

Art. 7º – O acadêmico contará, para a realização do seu Trabalho de Conclusão de Curso, com a orientação de um professor orientador que lecione na UFPB.

PARÁGRAFO ÚNICO – O aluno poderá escolher um professor co-orientador para o seu trabalho, desde que em comum acordo com o seu professor orientador.

Art. 8º – O acadêmico iniciará as atividades referentes ao TCC ao matricular-se na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso e entregar à Coordenação do TCC a declaração de aceite do professor orientador (anexo I).

Título II
DA ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
Capítulo I - Da Organização

Art. 9º - A orientação do TCC, entendida como processo de acompanhamento didático-pedagógico, é de responsabilidade do docente da UFPB.

Art. 10º - Cada professor orientador poderá ter no máximo quatro orientandos.

PARÁGRAFO ÚNICO – Esse número poderá ser alterado mediante demanda de alunos matriculados em TCC, desde que autorizado pelo Colegiado de Curso.

Art. 11º - A escolha do professor orientador cabe ao aluno, devendo o mesmo entregar à coordenação de TCC documento de aceite de orientação, expedida pelo professor orientador. (anexo I)

Art. 12º - A entrega do documento de aceite deve acontecer até a quarta semana de aula, do semestre letivo em que o aluno esteja matriculado em TCC. (anexo I)

Art. 13º - O professor orientador pode desligar-se da orientação do TCC, interrompendo a orientação, em não havendo o cumprimento do Cronograma de Atividade pelo aluno, ou de qualquer dos deveres previstos.

§ 1º - O desligamento não pode ocorrer se faltar menos de 30 (trinta) dias da data fixada para a entrega do trabalho monográfico (TCC).

§ 2º - O orientando pode, nos 05 (cinco) dias seguintes à ciência do desligamento, apresentar justificativa perante o Coordenador do TCC e apresentar o termo de aceite de novo orientador.

§ 3º - Nos demais casos, somente se admite a substituição de professor orientador, quando outro docente assumir formalmente a orientação, mediante aquiescência expressa do professor substituído e anuência do Coordenador de TCC e da Coordenação do Curso de Hotelaria.

Art. 14º - O professor orientador ou os componentes da banca podem vetar a apresentação do TCC, em não havendo, segundo sua avaliação, condições para que o trabalho de conclusão seja apresentado.

PARÁGRAFO ÚNICO - O veto deve ocorrer no máximo 09 (nove) dias após a entrega do relatório final de pesquisa (TCC) por parte do orientando, apresentando justificativa por escrito.

Art. 15º – Compete ao Coordenador do TCC:

I – Responsabilidade perante a coordenação do Curso de Hotelaria da efetivação das atividades desenvolvidas pelos acadêmicos segundo as normas estabelecidas;

II – Estabelecer um calendário de atividades da coordenadoria que assegure a execução do TCC em cada período letivo;

III – Orientar os alunos na escolha de professores orientadores, divulgando as linhas de pesquisa do Curso de Hotelaria;

IV – Convocar, sempre que necessário, os professores orientadores para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação do TCC;

V – Organizar a listagem de alunos por professores orientadores e encaminhá-la à Coordenação do Curso de Hotelaria para conhecimento;

VI – Atender aos alunos matriculados na disciplina de TCC;

VII – Coordenar, quando for o caso, o processo de substituição de orientadores, ouvindo a coordenação do Curso de Hotelaria;

VIII – Estabelecer e divulgar o calendário de atividades junto aos acadêmicos matriculados na disciplina de TCC;

IX – Coordenar o processo de constituição das Bancas Examinadoras, em conjunto com os professores orientadores, e definir o cronograma de apresentação dos trabalhos a cada período letivo;

X – Publicar, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos, a composição das Bancas Examinadoras, bem como o local e horário para a defesa do trabalho de conclusão de curso do aluno;

XI – Interagir com as organizações objeto de estudo dos acadêmicos, quando necessário;

XII – Encaminhar acadêmicos para as organizações sempre que isso se fizer necessário;

XIII – Presidir as reuniões com acadêmicos e professores orientadores do TCC, conforme calendário, sempre que houver convocação e sempre que novas diretrizes sejam dadas aos acadêmicos, e que não estejam contempladas no presente regulamento;

XIV – Intervir junto aos acadêmicos, em especial quando houver problemas de relacionamento em seu local de pesquisa;

XV – Lançar as notas finais dos alunos matriculados aprovados na disciplina de TCC no Diário de Classe e no sistema *on line*, de acordo com o calendário escolar vigente.

XVI - Zelar pelo cumprimento da presente norma e tomar, no âmbito de sua competência, todas as demais medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento;

XVII – Outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Coordenador do Curso de Hotelaria, devidamente aprovadas pelo Colegiado do Curso de Hotelaria.

Art. 16º – Compete ao professor orientador:

I – Orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do trabalho em todas as suas fases;

II – Estabelecer o plano e cronograma do trabalho em conjunto com o orientando;

III – Informar ao orientando sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação respectivos;

IV – Preencher, juntamente com seu aluno orientando, e assinar o Termo de Compromisso de Orientação de TCC; (anexo I)

V – Presidir a Banca Examinadora do trabalho por ele orientado;

VI – Comparecer às reuniões convocadas pelo Coordenador do TCC para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação dos trabalhos;

VII – Comunicar ao Coordenador do TCC quando ocorrerem problemas, dificuldades e dúvidas relativas ao processo de orientação;

VIII – Informar por escrito ao Coordenador do TCC e à Coordenação do Curso quando o aluno não estiver cumprindo o Cronograma de Atividades;

IX – Colaborar com o aluno na escolha e definição do tema da pesquisa objeto do TCC;

X – Orientar o aluno na escolha da bibliografia;

XI – Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do trabalho em todas as suas fases;

XII – Atender seus orientandos em horários previamente fixados;

XIII – Assinar, juntamente com os demais membros das Bancas Examinadoras, as fichas de avaliação dos Trabalhos de Conclusão de Curso;

XIV – Requerer ao Coordenador do TCC a inclusão dos Trabalhos de Conclusão de Curso de seus orientandos na pauta de defesas;

XV – Vetar a apresentação do TCC para a banca examinadora, em não havendo, segundo seu julgamento, nos termos do artigo 14 desta Resolução, condições para que o trabalho de conclusão seja apresentado;

XVI – Cumprir e, no que lhe couber, fazer cumprir esta Resolução.

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

Art. 17º – Compete ao acadêmico:

I – Cumprir as disposições deste regulamento e das normas de procedimento do TCC;

II – Preencher, juntamente com seu professor orientador, o Termo de Compromisso de Orientação de TCC; (Anexo I)

III – Comparecer às reuniões convocadas pelo professor Coordenador do TCC conforme o seu calendário de atividades, bem como às orientações individuais com o professor orientador;

IV – Assumir o compromisso de absoluto sigilo acerca das atividades e informações obtidas junto às organizações concedentes de informações, divulgando nomes e situações somente quando autorizado;

V – Entregar o trabalho de Conclusão de Curso dentro dos prazos e horários estabelecidos;

VI – Comparecer perante a Banca Examinadora para a defesa de seu trabalho, na data e horário estipulados.

Art. 18º – É vedado ao aluno copiar, parcial ou integralmente, trabalhos de terceiros.

PARÁGRAFO ÚNICO – Sendo comprovada a cópia pelo professor orientador, em qualquer das fases do processo de orientação, ou mesmo durante a apreciação pela

banca examinadora, a coordenação de TCC deve ser comunicada, e o aluno será reprovado na disciplina de TCC, com nota zero.

Título III
DA REALIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
Capítulo I - Da Avaliação

Art. 19º - O acadêmico matriculado em TCC deverá entregar na Coordenação do Curso de Hotelaria, em data previamente estipulada pelo Coordenador de TCC, 04 (quatro) cópias impressas e encadernadas em espiral do trabalho final, bem como formulário de autorização de entrega e aptidão de defesa devidamente preenchido e assinado pelo professor orientador. (Anexo II)

Art. 20º – O acadêmico matriculado em TCC será avaliado pela banca examinadora, em defesa pública, que lhe atribuirá uma média.

Art. 21º – A apresentação perante Banca Examinadora ocorrerá na época prevista no calendário da Coordenação de TCC, segundo escala a ser divulgada na época indicada. Não haverá segunda convocação, salvo força maior devidamente justificada, em solicitação dentro do prazo de 24 horas do cronograma estabelecido ao acadêmico, desde que aceita pela Coordenação de TCC e de Curso.

Art. 22º - Considera-se aprovado na disciplina de TCC o aluno que obtiver nota final mínima igual a 7,0 (sete) resultante da média atribuída pelos três membros componentes da Banca.

§ 1º - Considera-se reprovado o aluno que tiver seu trabalho vetado pelo seu professor orientador ou pela banca, ou obtiver a nota final inferior a 7,0 (sete). Em ambos os casos, o aluno deve matricular-se novamente na disciplina de TCC e proceder aos ajustes necessários na pesquisa.

§ 2º - A média da avaliação do TCC deve ser lançada no Diário de Classe da disciplina de TCC pelo Coordenador de TCC.

Capítulo II – Das Bancas Examinadoras

Art. 23º - As Bancas Examinadoras do TCC compõem-se pelo professor orientador, que a preside, e por outros 02 (dois) membros, indicados pelo professor orientador e homologado pelo Coordenador do TCC.

§ 1º - Quando houver co-orientador, este poderá ser membro efetivo da banca.

§ 2º - Excepcionalmente a critério do Orientador e do Coordenador de TCC, deve integrar a Banca Examinadora 01 (um) docente que leciona no Curso de Hotelaria da UFPB, podendo o outro membro ser um docente da UFPB ou de outras Instituições ou ainda um profissional de nível superior que exerça atividade afim com o tema do TCC a ser avaliado.

§ 3º - A participação de docente de outra instituição ou profissional deve ser aprovada em reunião com a Coordenação do Curso de Hotelaria, sem ônus para a UFPB.

§ 4º - Podem fazer parte da Banca Examinadora professores que lecionam em outros Cursos da UFPB, com interesse na área de abrangência da pesquisa.

§ 5º - Quando da designação da Banca Examinadora também deve ser indicado um membro suplente, encarregado de substituir qualquer dos titulares em caso de impedimento.

Art. 24º - A Banca Examinadora só pode executar seus trabalhos com os 3 (três) membros presentes.

§ 1º - Não comparecendo algum dos professores designados para a Banca Examinadora, deve ser comunicado, por escrito, ao Coordenador de TCC e ao Coordenador de Curso para que sejam tomadas as devidas providências.

§ 2º - Não havendo o comparecimento dos membros da Banca Examinadora fixado neste artigo, deve ser marcada nova data para a defesa, sem prejuízo do cumprimento da determinação presente no parágrafo anterior.

Art. 25º - Todos os professores que lecionam no Curso de Hotelaria podem ser convocados para participar das Bancas Examinadoras, mediante designação do Coordenador do TCC.

PARÁGRAFO ÚNICO - Na composição das Bancas Examinadoras, o Coordenador do TCC e o professor orientador devem levar em conta as linhas de pesquisa pertinentes aos Trabalhos de Conclusão de Curso estabelecidas por essa Resolução.

Título III
DA DEFESA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
Capítulo Único – Diretrizes Gerais

Art. 26º – As sessões de defesa dos trabalhos de conclusão de curso são públicas.

PARÁGRAFO ÚNICO - Não é permitido aos membros das Bancas Examinadoras tornarem públicos os conteúdos dos trabalhos antes de suas defesas.

Art. 27º - O Coordenador do TCC deve elaborar calendário semestral fixando prazos para a entrega dos trabalhos monográficos, designação das Bancas Examinadoras e realização das defesas.

§ 1º - Não se admite atraso na entrega do TCC, situação na qual será atribuída nota “0” (zero) ao TCC, devendo o aluno iniciar novamente a orientação.

Art. 28º - Após o término da data limite para a entrega das cópias dos trabalhos de conclusão de curso, o Coordenador de TCC divulgará a composição das Bancas Examinadoras, os horários e as salas destinadas às suas defesas.

Art. 29º - Os membros das Bancas Examinadoras, a contar da data da entrega da cópia do relatório da pesquisa (TCC), têm o prazo de 10 (dez) dias corridos para proceder à leitura.

Art. 30º - Na defesa, o aluno tem até 20 (vinte) minutos para apresentar seu trabalho e cada componente da Banca Examinadora até 15 (quinze) minutos para fazer sua arguição, dispondo ainda o discente de outros 15 (quinze) minutos para responder a cada um dos examinadores.

Art. 31º - A atribuição das notas dá-se após o encerramento da etapa de arguição, obedecendo ao sistema de notas individuais por examinador.

§ 1º - A Banca Examinadora, na avaliação, deve levar em consideração a extensão do trabalho, o seu nível de correção e a observância das seguintes diretrizes:

I - na sua exposição oral e na defesa na arguição pela Banca Examinadora: o domínio do conteúdo do trabalho, a clareza, a objetividade, a coerência e a segurança nas respostas, ao entendimento das perguntas e aspectos correlatos;

II - na sua apresentação física: o texto escrito, a certeza de sua autoria, a relevância do tema, a definição do problema e/ou hipóteses, a pesquisa bibliográfica, os objetivos, os métodos e técnicas empregadas, a redação, as conclusões e a observância das normas para a apresentação dos trabalhos conforme as normas da ABNT.

§ 2º - Após a defesa, o aluno poderá receber o conceito aprovado sem correções, aprovado mediante correções ou reprovado.

§ 3º - As notas devem ser lançadas em fichas de avaliação individual, onde cada membro da Banca Examinadora deve apor sua nota.

§ 4º - A nota final do aluno na defesa de Monografia é o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos membros da Banca Examinadora.

§ 5º. A Banca redigirá/preencherá uma Ata registrando o desenvolvimento dos trabalhos, com atribuição de notas e o resultado final, que deverá ser arquivada na Coordenação do Curso de Hotelaria.

Art. 32º - A Banca Examinadora, após a defesa oral, pode sugerir ao aluno que reformule aspectos de seu Trabalho de Conclusão de Curso.

PARÁGRAFO ÚNICO - Quando sugerida a reformulação de aspectos fundamentais do TCC, deve procedê-las e apresentá-las, no prazo de máximo 10 (dez) dias corridos, para depósito final.

Art. 33º - O aluno que não entregar o trabalho monográfico, ou que não se apresentar para a sua defesa oral, sem motivo justificado por escrito na forma da presente Resolução, estará automaticamente reprovado.

Art. 34º – Após as correções sugeridas pela banca examinadora, o aluno deverá providenciar uma cópia encadernada à francesa e 05 (cinco) cópias digitalizadas em formato .pdf, em mídia DVD (anexo III), e entregar, na Coordenação do Curso de Hotelaria, na data estipulada pela Coordenação de TCC.

§ 1º – A cópia impressa será destinada à coordenação de Curso.

§ 2º - Uma cópia digitalizada será destinada à coordenação de TCC, uma para a Biblioteca setorial do CCTA e as demais aos membros da banca examinadora.

Título IV
DAS LINHAS DE PESQUISA
Capítulo Único

Art. 35º – Os Trabalhos de Conclusão de Curso devem ser desenvolvidos em uma das seguintes linhas de pesquisa:

I. Gestão Hoteleira;

II. Hospitalidade;

III. Alimentos e Gastronomia;

IV. Bebidas e Enologia;

V. Marketing;

VI. Empreendedorismo;

VII. Consultoria Hoteleira;

VIII. Gestão ambiental;

IX. Hotelaria Hospitalar;

X. Eventos e animação hoteleira

XI. Qualidade

XII. Outras linhas de investigação, desde que aplicadas à área de Hotelaria.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Capítulo Único - Disposições Gerais e Transitórias

Art. 36º - Os custos incorridos na pesquisa e elaboração do TCC correm por conta do aluno.

Art. 37º - Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do TCC em conjunto com a Coordenação do Curso de Hotelaria e o colegiado do curso, considerando as demais disposições regimentais da UFPB.

Art. 38º - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo colegiado de curso, revogando-se a Resolução 01/2013 CCHOT/CCAE/UFPB.

Mamanguape, 03 de julho de 2014.

Prof[a]. Aline Gisele Azevedo Lima
Presidente do Colegiado do Curso de Hotelaria
SIAPE: 1490495

Anexo I - Termo de Compromisso de Orientação de TCC

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE COMUNICAÇÃO, TURISMO E ARTES
CURSO DE BACHARELADO EM HOTELARIA

DISCIPLINA: Trabalho de Conclusão de Curso – TCC **SEMESTRE:** 2____.__.

TERMO DE COMPROMISSO DE ORIENTAÇÃO DE TCC

Eu,_____, professor(a) da Universidade Federal da Paraíba - UFPB, do Departamento _____, do Centro _____ matrícula SIAPE_____, e-mail_____, comprometo-me a orientar o(a) aluno(a)_____, matrícula n° _____, na elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, a ser realizado durante o período 2_____.__.

Título do Trabalho

Objetivo geral **Objetivos específicos:**

_____, _____ de _____ de 2_____.

_____

Assinatura do(a) Professor(a) Orientador(a) – Matrícula SIAPE
UFPB – CURSO DE HOTELARIA

Anexo II – D**eclaração da Entrega da Versão Preliminar do TCC**

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE COMUNICAÇÃO, TURISMO E ARTES
CURSO DE BACHARELADO EM HOTELARIA

DISCIPLINA: Trabalho de Conclusão de Curso – TCC **SEMESTRE:** 2_____.__.

DECLARAÇÃO DA ENTREGA DA VERSÃO PRELIMINAR DA MONOGRAFIA (TCC)

Eu,_____, professor(a) da Universidade Federal da Paraíba - UFPB, do Departamento _____, do Centro _____ matrícula SIAPE_____, e-mail_____, orientador(a) do(a) aluno(a) _____, matrícula: _____, estou de pleno acordo com a entrega preliminar do Trabalho de Conclusão de Curso intitulado: _____ _____ _____, para avaliação e defesa no dia _____ / _____ / _____ às _____ horas.

Sugerimos que a banca de avaliação deste trabalho seja composta pelos professores:_____ e _____ como membros titulares, além do(a) professor(a) _____ _____ como membro suplente.

_____, _____/_____/_____

_____

Assinatura do(a) Professor(a) Orientador(a) – Matrícula SIAPE
UFPB – CURSO DE HOTELARIA

Anexo III – Modelo de Capa para DVD

NOME DO ALUNO

Título:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxx

Graduação apresentada à Universidade Federal da Paraíba para obtenção do título de Bacharel em Hotelaria.

Orientador(a): XXXXXXXXXXXX

Cidade - PB
20__

NOME DO ALUNO Monografia (Graduação) – UFPB – 20__

CENTRO DE COMUNICAÇÃO, TURISMO E ARTES

Graduação - Bacharelado em Hotelaria

Nome do Aluno

Cidade - PB
20__