



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO REGIONAL
COORDENAÇÃO DE GASTRONOMIA

RESOLUÇÃO COCG Nº 02/2023

Altera a Resolução COCG Nº 01/2019, estabelecendo novas normas para o Trabalho de Conclusão do Curso de Bacharelado em Gastronomia da Universidade Federal da Paraíba.

O COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM GASTRONOMIA DA UFPB, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO:

- A Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB;
- O Estatuto Geral da Universidade Federal da Paraíba;
- A Resolução 29/2020: Regulamento Geral de Graduação da Universidade Federal da Paraíba;
- Resolução nº 06/2018: Regulamenta a Política de Internacionalização da Universidade Federal da Paraíba;
- As Resoluções CONSEPE 63/2012, 67/2012, 23/2020;
- E a Resolução do Colegiado do Curso de Gastronomia da UFPB Nº 01/2019,

RESOLVE:

Estabelecer normas regimentais do Trabalho de Conclusão de Curso, nos termos abaixo:

Título I DEFINIÇÃO BÁSICA

Capítulo I - Constituição e Objetivos

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 Bacharelado em Gastronomia 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 do Bacharelado em Gastronomia, 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 ou outros formatos definidos no artigo 5º desta resolução, sobre o tema escolhido pelo aluno e aprovado pelo professor orientador, em qualquer área do conhecimento de gastronomia, no âmbito das linhas de pesquisa do Curso de Bacharelado em Gastronomia.

Art. 4º - Os trabalhos do TCC, no curso de Gastronomia da UFPB, serão acompanhados por uma coordenação de TCC, composta por um coordenador e um vice-coordenador, designados pelo Colegiado de Curso, e aprovado em reunião de departamento para um mandato de 1 ano, podendo ser reconduzido.

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

- I.** Trabalho Monográfico ou Monografia;
- II.** Artigo científico nos formatos de artigo completo (com pesquisa de campo ou empírica), artigo de revisão bibliográfica, e caso de ensino;
- III.** Plano de Negócios de Empreendimentos na área de Gastronomia.

Art. 6º – O Trabalho de Conclusão de Curso deverá ser elaborado considerando-se:

- I. os objetivos estabelecidos no artigo 2º deste Regulamento e a vinculação direta do seu tema com a gastronomia, pela sua inserção em um dos ramos do conhecimento.
- II. as normas básicas para a elaboração de um projeto e trabalho de conclusão de curso;
- III. os critérios técnicos estabelecidos pela ABNT;
- IV. As normas constantes do Manual de TCC, Anexo Único deste Regulamento.

Art. 7º - O acadêmico iniciará as atividades referentes ao Trabalho de Conclusão de Curso ao matricular-se no componente curricular de Trabalho de Conclusão de Curso I onde elaborará o projeto de pesquisa, e dará continuidade ao matricular-se na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso II onde procederá e defenderá a pesquisa proposta no projeto confeccionado no componente curricular anterior;

Art. 8º - O acadêmico contará, para a realização do seu Trabalho de Conclusão de Curso, com a orientação de um professor orientador.

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

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

Parágrafo Único – Esse número máximo de orientandos por Docente poderá ser alterado mediante demanda de alunos matriculados em TCC, desde que autorizado pelo Colegiado de Curso.

Art. 11 - A escolha do professor orientador cabe ao aluno, devendo ele entregar à coordenação de TCC documento de aceite de orientação expedida pelo professor orientador.

Art. 12 - A entrega do documento de aceite, bem como do projeto de pesquisa, deverá ser feita no ato da matrícula de TCC II.

Art. 13 - 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 de conclusão de curso.

§ 2º - O orientando pode, nos 05 (cinco) dias seguintes à ciência do desligamento, apresentar justificativa perante o Coordenador do TCC e apresentar o 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 do TCC e da Coordenação do Curso de Bacharelado em Gastronomia.

Art. 14 - O professor orientador pode vetar a apresentação do TCC para a Banca Examinadora, em não havendo, segundo sua avaliação, condições para que o trabalho de conclusão seja apresentado.

Parágrafo Único - O veto deve ocorrer no máximo 5 (cinco) dias após a entrega do relatório final de pesquisa (TCC) por parte do orientando, apresentando justificativa por escrito.

CAPÍTULO II – Das Competências

Art. 15 - Compete ao Coordenador do TCC:

- I - Responsabilidade perante a coordenação do Curso de Gastronomia 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 Gastronomia;
- 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 Bacharelado em Gastronomia para conhecimento;
- VI - Atender aos alunos matriculados nas disciplinas de TCCI e TCCII;
- VII - Coordenar, quando for o caso, o processo de substituição de orientadores, ouvindo a coordenação do Curso de Gastronomia;
- VIII- Estabelecer e divulgar o calendário de atividades junto aos acadêmicos matriculados nas disciplinas de TCCI e TCCII;
- 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, 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 - Zelar pelo cumprimento da presente norma e tomar, no âmbito de sua competência, todas as demais medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento;
- XVI - Outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Coordenador do Curso de Bacharelado em Gastronomia.

Art. 16 – 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 - Presidir a Banca Examinadora do trabalho por ele orientado;
- V - Comparecer às reuniões convocadas pelo Coordenador do TCC para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação dos trabalhos;
- VI - Comunicar ao Coordenador do TCC quando ocorrerem problemas, dificuldades e dúvidas relativas ao processo de orientação;
- VII - Informar ao Coordenador do TCC e à Coordenação do Curso quando o aluno não estiver cumprindo o Cronograma de Atividades, por escrito;
- VIII - Participar das Bancas Examinadoras para as quais estiver designado;
- IX - Colaborar com o aluno na escolha e definição do tema da pesquisa objeto do TCC;
- X - Opinar sobre a viabilidade do projeto de pesquisa e acompanhar sua execução;
- XI - Orientar o aluno na escolha da bibliografia;
- 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, condições para que o trabalho de conclusão seja apresentado, nos termos do artigo 14 desta Resolução;
- 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. 17 – Compete ao acadêmico:

- I - Cumprir as disposições deste regulamento e das normas de procedimento do TCC;
- II - Elaborar o projeto de pesquisa de conclusão de curso na disciplina de TCC I, junto ao professor orientador de seu interesse;
- 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 estabelecidos;
- VI – Comparecer perante a Banca Examinadora para a defesa de seu trabalho, na data estipulada.

Art. 18– 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 do TCC deverá ser comunicada, e o aluno será reprovado na disciplina de TCC I e/ou de TCC II, com nota zero, sendo o aluno responsabilizado pelo plágio e passível das sanções cabíveis na legislação.

Título III DA REALIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Capítulo I - Da Avaliação

Art. 19 - O acadêmico matriculado na disciplina de TCC II será avaliado pela banca examinadora, em defesa pública, que lhe atribuirá uma média, que será a nota da disciplina.

Art. 20 - A apresentação perante a Banca Examinadora ocorrerá na época prevista no calendário da Coordenação do 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 Curso.

Parágrafo Único - Mediante necessidade comunicada pelo orientador a defesa do aluno pode ocorrer antes do prazo determinado pelo calendário, desde que sejam respeitados os prazos de divulgação da composição de Banca e data da defesa.

Art. 21 - Considera-se aprovado na disciplina de TCC II 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 obtiver a nota final inferior a 7,0 (sete). Em ambos os casos, o aluno deve matricular-se novamente na disciplina de TCC II 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 II pelo Coordenador de TCC.

Art. 22 - A nota da disciplina de TCC I, será emitida pelo orientador levando em consideração o desempenho acadêmico do aluno na confecção do projeto de pesquisa, além da estrutura estabelecida na resolução.

Capítulo II – Das Bancas Examinadoras

Art. 23 - As Bancas Examinadoras do TCC compõem-se pelo professor orientador, que a preside, e por outros 2 (dois) membros, indicados pelo professor orientador e homologado pelo Coordenador do TCC.

§ 1º - Quando houver co-orientador, este será, obrigatoriamente, membro efetivo da banca.

§ 2º - Excepcionalmente e a critério da Coordenação do Curso e TCC, podem integrar a Banca Examinadora docentes de outras Instituições, ou ainda profissionais de nível superior que exerçam 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 Gastronomia, sem ônus para a Instituição.

§ 4º - Podem fazer parte da Banca Examinadora professores e técnicos de todos 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. 24 - A Banca Examinadora só pode executar seus trabalhos com no mínimo 3 (três) membros presentes.

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

§ 2º - Não havendo o comparecimento de algum 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. 25 - Todos os professores do Curso de Gastronomia 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 atinentes 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. 26 – 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. 27 - O Coordenador do TCC deve elaborar calendário semestral fixando prazos para a entrega dos trabalhos de conclusão de curso, designação das Bancas Examinadoras e realização das defesas.

§ 1º - Quando o trabalho monográfico for entregue com atraso, a relevância do motivo deve ser avaliada pelo Coordenador do TCC.

§ 2º - Comprovada a existência de motivo justificado e a anuência do professor orientador, a defesa pode ser realizada no período designado pelo Coordenador do TCC.

§ 3º - Não se admite atraso por período superior a 5 (cinco) dias, situação na qual será atribuída nota “0” (zero) ao TCC II, devendo o aluno iniciar novamente a orientação.

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

Art. 29 - 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 para proceder à leitura.

Art. 30 - Na defesa, o aluno tem até 30 (trinta) 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. 31 - 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 - As notas devem ser lançadas em fichas de avaliação individual, onde cada membro da Banca Examinadora deve apor sua nota.

§ 3º - A nota final do aluno na defesa de Monografia é o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos membros da Banca Examinadora.

Art. 32 - 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 ao orientador para depósito final.

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

Art. 34 – Após as correções sugeridas pela banca examinadora, o TCC deverá ser enviado para o professor orientador e, tendo este concordado com a versão final do trabalho, deverá emitir termo de aceite de depósito do TCC na biblioteca e na Coordenação do Curso.

Art. 35 – Após o aceite da versão final pelo professor orientador, o aluno deverá providenciar cópias digitalizadas em formato .pdf.

§ 1º – das cópias serão destinadas: uma à Biblioteca Setorial do Centro, uma à coordenação de Curso e uma a cada membro da banca examinadora

Título IV DAS LINHAS DE PESQUISA Capítulo Único

Art. 36 – Os Trabalhos de Conclusão de Curso devem ser desenvolvidos em uma das seguintes linhas de pesquisa:

- I. Gastronomia e Cultura
- II. Ciência e Tecnologia de Alimentos
- III. Gestão em Gastronomia
- IV. Outras áreas afins aplicadas à Gastronomia

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS Capítulo Único - Disposições Gerais e Transitórias

Art. 37 - Os custos incorridos na pesquisa e elaboração do TCC correm por conta do aluno.

Art. 38 - Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do TCC em conjunto com a Coordenação do Curso de Gastronomia, considerando as demais disposições regimentais da UFPB.

Art. 39 - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo colegiado de curso.

Esta resolução foi aprovada pelo colegiado do Curso de Bacharelado em Gastronomia da UFPB no dia 20 de março de 2023.

João Pessoa, 20 de março de 2023.

Profa. Samara de Macêdo Moraes
Presidente do Colegiado do Curso de
Bacharelado em Gastronomia da UFPB



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO REGIONAL CURSO DE
BACHARELADO EM GASTRONOMIA

MANUAL DE TCC

BACHARELADO EM GASTRONOMIA

UFPB

JOÃO PESSOA

2023.

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	FORMATAÇÃO DO TEXTO.....	3
2.1	Layout da página e fontes	3
2.2	Parágrafos	4
2.3	Títulos e subtítulos.....	4
2.4	Tabelas e ilustrações	4
2.5	Paginação	4
3.	ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA.....	5
3.1	Parte externa	5
3.2	Elementos pré-textuais.....	5
3.3	Elementos textuais	5
3.4	Elementos pós-textuais	5
4.	ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	5
4.1	Estrutura do Trabalho de Conclusão e Curso tipo Monografia	6
4.2	Estrutura do Trabalho de Conclusão de Curso tipo Artigo Científico.....	7
4.3	Estrutura do Trabalho de Conclusão e Curso tipo Plano de Negócios	9
5.	CITAÇÃO	12
5.1	Citação direta	13
5.2	Citação indireta	13
6.	REFERÊNCIAS	15
1.	APÊNDICE A – Modelo de formatação da capa.....	16
2.	APÊNDICE B – Modelo de formatação da folha de rosto	17
3.	APÊNDICE C – Modelo de formatação da folha de aprovação	18
4.	APÊNDICE D – Modelo de Formatação de Tabelas e Figuras	19

1. INTRODUÇÃO

O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, atividade de integração curricular obrigatória do Curso de Gastronomia, consiste na elaboração de um trabalho individual final de graduação, abordando um tema da respectiva área de estudo.

Este manual foi elaborado com base na resolução COCG N° 01/2019, e tem como objetivo tornar claro todo o processo de construção do Trabalho de Conclusão de Curso, desde a fase de elaboração do projeto (TCC I), até a entrega do produto final (TCC II).

A seguir serão tratadas questões relativas à fase de elaboração do Projeto que corresponde ao TCC I e, por fim, dos assuntos pertinentes à etapa de execução e entrega do produto final (TCC II).

A organização e a formatação do Trabalho de Conclusão de Curso devem ser realizadas com base no que dispõe a terceira edição da Norma Brasileira NBR 14724, de 2019, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Este manual visa auxiliar professores e alunos na elaboração e redação do Trabalho de Conclusão de Curso, bem como padronizar os textos acadêmicos desenvolvidos pelos alunos do Curso de Gastronomia da Universidade Federal da Paraíba.

2. FORMATAÇÃO DO TEXTO

A formatação deste texto atende às normas que preconiza, desta forma, também é um modelo para orientação dos alunos.

2.1 Layout da página e fontes

O texto deve ser digitalizado em cor preta, podendo utilizar cores somente para ilustrações. Impresso em papel branco ou reciclado, tamanho A4 (21 cm x 29,7 cm), margens esquerda e superior 3 cm e direita e inferior 2 cm. Pode ser usada fonte Times New Roman (tamanho 12) ou Arial (tamanho 12), tamanho 10 para citações com mais de três linhas, notas de rodapé e legendas das tabelas e ilustrações (quadros, mapas, fluxogramas, figuras, layout).

2.2 Parágrafos

Os parágrafos devem ser justificados, com recuo na primeira linha de 1,25 cm, espaçamento 1,5 entre linhas. As citações com mais de três linhas devem ser digitadas em espaço simples com recuo 4 cm para toda a citação. As notas de rodapé e legendas das tabelas e das ilustrações devem ser digitalizadas em espaço simples, sem recuo. As referências, ao final do trabalho, devem ser em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo.

2.3 Títulos e subtítulos

Os títulos e os subtítulos das seções devem ser precedidos de uma linha em branco, com numeração progressiva em algarismo arábico e um espaço de caractere, sem recuo na primeira linha e em negrito.

2.4 Tabelas e ilustrações

As tabelas e qualquer que seja o tipo de ilustração devem ser citados no texto, e inseridos o mais próximo possível do trecho a que se refere. A identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, planta, quadro, layout, figura), seguida do seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, travessão e o título (ver Anexo 5). Na parte inferior, colocar as fontes consultadas (mesmo que seja: Produção do autor ou Dados da pesquisa) e, caso necessário, as legendas e notas.

2.5 Paginação

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. A numeração se inicia na folha de rosto e aparece na Introdução, em algarismo arábico, no canto superior direito. Havendo Apêndice e Anexo, as páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

3. ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA

3.1 Parte externa

Capa (obrigatório)

3.2 Elementos pré-textuais

Folha de rosto (obrigatório)

Sumário (obrigatório)

3.3 Elementos textuais

Introdução (obrigatório)

Objetivos (Geral e Específicos) (obrigatório)

Hipótese (obrigatório)

Justificativa (obrigatório)

Referencial Teórico (obrigatório para monografia e artigo)

Análise de Mercado (obrigatório para plano de negócios)

Procedimentos Metodológicos (obrigatório)

Cronograma (obrigatório)

Orçamento (opcional)

3.4 Elementos pós-textuais

Referências (obrigatório)

Glossário (opcional)

Apêndice (opcional - texto elaborado pelo autor)

Anexo (opcional – texto não elaborado pelo autor)

4. ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

De acordo com a resolução COCG N° 02/2023, o Trabalho de Conclusão de Curso escrito pelo estudante do Curso de Bacharelado em Gastronomia da UFPB pode assumir as seguintes estruturas: (1) Monografia; (2) Artigo; (3) Plano de Negócio.

4.1 Estrutura do Trabalho de Conclusão e Curso tipo Monografia

A monografia ou trabalho monográfico é um trabalho científico que se destina a estudar um assunto em específico. É composto das seguintes partes.

4.1.1 Parte externa

Capa (obrigatório)

Lombada (opcional)

4.1.2 Elementos pré-textuais

Folha de rosto (obrigatório)

Verso da folha de rosto com a ficha catalográfica (obrigatório)

Errata (opcional)

Folha de aprovação (obrigatório)

Dedicatória (opcional)

Agradecimentos (opcional)

Epígrafe (opcional)

Resumo na língua portuguesa (obrigatório)

Resumo em alguma língua estrangeira (obrigatório)

Lista de ilustrações, de tabelas, de abreviaturas e siglas e de símbolos (opcional)

Sumário (obrigatório)

4.1.3 Elementos textuais (ou Corpo do TCC)

Introdução

Revisão Bibliográfica

Objetivos (Geral e Específicos)

Material e Métodos (ou Metodologia)

Resultados e Discussão

Sugestões (opcional)

Conclusão (ou Considerações finais)

4.1.4 Elementos pós-textuais

Referências (obrigatório)

Glossário (opcional)

Apêndice (opcional - texto elaborado pelo autor)

Anexo (opcional – texto não elaborado pelo autor)

4.2 Estrutura do Trabalho de Conclusão de Curso tipo Artigo Científico

Segundo a ABNT (NBR 6022, 2003, p.2), o artigo científico pode ser definido como uma publicação sintética que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e relata resultados, a partir de uma pesquisa previamente realizada.

Em relação à formatação, diferencia-se da monografia apenas por ter todos os elementos textuais escritos em espaçamento simples.

Em relação aos tipos, podem ser caracterizados como: (1) artigo completo; (2) Artigo de Revisão de Literatura; (3) Caso de Ensino. É composto das seguintes partes.

4.2.1 Parte externa

Capa (obrigatório)

Lombada (opcional)

4.2.2 Elementos pré-textuais

Folha de rosto (obrigatório)

Verso da folha de rosto com a ficha catalográfica (obrigatório)

Errata (opcional)

Folha de aprovação (obrigatório)

Dedicatória (opcional)

Agradecimentos (opcional)

Epígrafe (opcional)

4.2.3 Elementos textuais (ou Corpo do artigo)

4.2.3.1 Elementos textuais do artigo completo

Resumo na língua portuguesa palavras-chave (obrigatório)

Resumo em alguma língua estrangeira com palavras-chave (obrigatório)

Introdução (deve conter os Objetivos, Revisão de literatura e Justificativa)
(obrigatório)

Material e Métodos (ou Metodologia) (obrigatório)

Resultados e Discussão (obrigatório)

Conclusão (ou Considerações finais) (obrigatório)

Referências. (obrigatório)

4.2.3.2 Elementos textuais do artigo de revisão

Resumo na língua portuguesa palavras-chave (obrigatório)

Resumo em alguma língua estrangeira com palavras-chave (obrigatório)

Introdução (deve conter os Objetivos, Revisão de literatura e Justificativa)
(obrigatório)

Modelo Teórico (obrigatório)

Resultados e Discussão (obrigatório)

Conclusão (ou Considerações finais)
(obrigatório)

Referências. (obrigatório)

4.2.3.3 Elementos textuais do artigo tipo caso de ensino

Resumo na língua portuguesa palavras-chave (obrigatório)

Resumo em alguma língua estrangeira com palavras-chave (obrigatório)

Exposição inicial do contexto do caso de ensino (obrigatório)

Exposição detalhada do contexto do caso de ensino (obrigatório)

Encerramento do caso (obrigatório)

Notas de ensino (obrigatório)

Referências(obrigatório)

4.2.4 Elementos pós-textuais

Glossário (opcional)

Apêndice (opcional - texto elaborado pelo autor)

4.3 Estrutura do Trabalho de Conclusão e Curso tipo Plano de Negócios

De acordo com o SEBRAE (2013):

“Um plano de negócio é um documento que descreve por escrito os objetivos de um negócio e quais passos devem ser dados para que esses objetivos sejam alcançados, diminuindo os riscos e as incertezas. Um plano de negócio permite identificar e restringir seus erros no papel, ao invés de cometê-los no mercado.” (SEBRAE, 2013, p.13)

Sendo assim, o TCC que for ser elaborado como Plano de Negócio deverá seguir o Manual do SEBRAE de Como Elaborar um Plano de Negócios (2013), com a mesma formatação da monografia, sendo composto pelas seguintes partes:

4.4.1 Parte externa

Capa (obrigatório)

Lombada (opcional)

4.4.2 Elementos pré-textuais

Folha de rosto (obrigatório)

Verso da folha de rosto com a ficha catalográfica (obrigatório)

Errata (opcional)

Folha de aprovação (obrigatório)

Dedicatória (opcional)

Agradecimentos (opcional)

Epígrafe (opcional)

Lista de ilustrações, de tabelas, de abreviaturas e siglas e de símbolos (opcional)

Sumário (obrigatório)

4.4.3 Elementos textuais (ou Corpo do Plano de Negócios)

Sumário Executivo (obrigatório)

- Resumo dos principais pontos do plano de negócio
- Dados dos empreendedores, experiência profissional e atribuições
- Dados do empreendimento
- Missão da empresa
- Setores de atividades
- Forma jurídica

- Enquadramento tributário
- Capital social
- Fonte de recursos Análise de Mercado
- Identificação das Necessidades dos Clientes
- Segmentação do Mercado
- Pesquisa de Mercado
- Perfil dos clientes (PF e PJ)
- Estudo dos concorrentes
- Estudo dos fornecedores

Avaliação Estratégica (análise da Matriz FOFA e ações) (obrigatório)

Plano de Marketing (obrigatório)

- Estratégia de Produto e Valor
- Estratégia de Preço
- Estratégia de Promoção
- Estratégia de Comunicação
- Estratégia de Distribuição
- Força de Vendas
- Localização do negócio

Plano Operacional (obrigatório)

- Layout ou arranjo físico
- Capacidade produtiva, comercial e de prestação de serviços
- Processos operacionais
- Necessidade de pessoal
- Planeamento do Recrutamento, Seleção e Treinamento

Plano Financeiro (obrigatório)

- Estimativa dos investimentos fixos
- Capital de giro

- Investimentos pré-operacionais
- Investimento total (resumo)
- Estimativa do faturamento mensal
- Estimativa do custo unitário de matéria-prima, materiais diretos e terceirizações
 - Estimativa dos custos de comercialização
 - Apuração do custo dos materiais diretos e/ou mercadorias vendidas
 - Estimativa dos custos com mão de obra
 - Estimativa do custo com depreciação
 - Estimativa dos custos fixos operacionais mensais
 - Demonstrativo de resultados
 - Indicadores de viabilidade
 - Construção de Cenários

Conclusão (ou Considerações finais) (obrigatório)

4.4.4 Elementos pós-textuais

Referências (obrigatório)

Glossário (opcional)

Apêndice (opcional - texto elaborado pelo autor)

Anexo (opcional – texto não elaborado pelo autor)

5. CITAÇÃO

Deverá ser utilizado o sistema autor-data, com a indicação pelo sobrenome do autor, seguido do ano de publicação. A citação pode ser direta ou indireta.

5.1 Citação direta

Transcrição literal das palavras do autor consultado.

1. Até três linhas: Citação dentro do texto. “O processo de planejamento de dietas e cardápios é rotina em uma UAN. Vários itens irão interferir nesse processo, sendo um deles o fator de correção (FC)” (PHILIPPI, 2006).
2. Mais de três linhas: Citação recuada em 4 cm, com fonte em itálico e tamanho 10, espaçamento simples e justificado.

O fator de correção é chamado de indicador de desperdício e é utilizado para determinar a quantidade de alimento que será descartado na alimentação. Portanto, ele deve ser utilizado para o planejamento quantitativo do cardápio e seus gêneros. Todavia, sempre se deve levar em conta que, dependendo do fornecedor e do tipo de produto, o fator de correção pode variar, visto que as perdas sofridas pelos alimentos oscilam de acordo com diversos fatores, tais como: tipo de alimento, qualidade e grau de amadurecimento, safra, técnicas utilizadas no pré-preparo e habilidade do operador (Botelho, 2005).

5.2 Citação indireta

Tradução ou referência das ideias.

5.2.1 Citação no texto

- a) Lourenço (2010) descreveu que as frutas e verduras ...
- b) Silva e Sousa (2007) afirmam que fatores de correção dos tubérculos ...
- c) Segundo Teixeira et al (2013), é provável que o tomate ...
- d) Para Coelho (2015), uma cozinha deve conter
- e) Costa et al. (2014) e Lima (2009) encontraram muitos colaboradores com ...

5.2.2 Citação fora do texto

- a) O ideal seria um treinamento da equipe para que saibam reconhecer uma hortaliça apta para o recebimento (CAVALCANTI, 2010).
- b) Recomenda-se que cada UAN construa uma tabela com o fator de correção dos vegetais que normalmente são adquiridos (FILGUEIRA, 2003).
- c) A vida útil das hortaliças é aumentada quando estas são armazenadas em temperaturas mais baixas (VIÇOSA et al, 2006; LIMA e SILVA, 2010).

6. REFERÊNCIAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 6024 - Numeração progressiva de um documento. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 14724 - Informação e documentação. Trabalhos Acadêmicos – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS – SEBRAE. **Como Elaborar um Plano de Negócio**. SEBRAE, 2013. Disponível em: <https://www.sebraemg.com.br/atendimento/bibliotecadigital/documento/cartilhamanual-ou-livro/como-elaborar-um-plano-de-negocio>. Acesso em: 02 de maio de 2019.

SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS – SEBRAE. **Software Plano de Negócio 3.0**. SEBRAE MG, 2013. Disponível em: [https://www.sebraemg.com.br/atendimento/bibliotecadigital/documento/software/softw a re-plano-de-negocio-30](https://www.sebraemg.com.br/atendimento/bibliotecadigital/documento/software/softw-a-re-plano-de-negocio-30). Acesso em: 02 de maio de 2019.

1. APÊNDICE A – Modelo de formatação da capa



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO REGIONAL
BACHARELADO EM GASTRONOMIA

(letra em negrito tamanho 12)

Nome do aluno (letra em negrito tamanho 12)

TÍTULO DO TRABALHO: Subtítulo (se houver) (letra em negrito tamanho 12)

JOÃO PESSOA

ANO

(letra tamanho 12)

2. APÊNDICE B – Modelo de formatação da folha de rosto

NOME DO ALUNO (letra tamanho 12)

TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo (se houver) (letra em negrito tamanho 12)

Trabalho de conclusão de curso que apresentado à Coordenação do Bacharelado em Gastronomia do Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional da Universidade Federal da Paraíba, como parte dos requisitos para obtenção do título de Bacharel em Gastronomia. (espaçamento simples e letra tamanho 12).

Orientador:

Co-orientador: (se houver) letra tamanho 12)

JOÃO PESSOA

ANO (letra tamanho 12)

3. APÊNDICE C – Modelo de formatação da folha de aprovação

NOME DO ALUNO (letra tamanho 12)

TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo se houver (letra em negrito e tamanho 12)

Trabalho de Conclusão de Curso que apresenta à Coordenação do Curso de Gastronomia do Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional da Universidade Federal da Paraíba, como parte dos requisitos para obtenção do título de Bacharel em Gastronomia. (espaçamento simples e letra tamanho 12)

Data:

Resultado:

Banca Examinadora (letra em **negrito** e tamanho 12)

Prof. (orientador)

Prof. (co-orientador) – se houver

Prof. (examinador)

Prof. (examinador)

JOÃO PESSOA

ANO (letra tamanho 12)

4. APÊNDICE D – Modelo de Formatação de Tabelas e Figuras

Todas as letras devem ser de tamanho 12.

Tabela 1 – Fatores de correção encontrados comparados com a literatura.

Alimentos	Fator de correção		
	Média FC*	Sá**	Philippi**
Tomate	1,3	1,08	-
Pimentão	1,12	1,16	1,33
Cebola	1,05	1,1	-
Berinjela	1,03	1,17	-

*Fonte: Dados da pesquisa (letra tamanho 10 e espaçamento simples) **

Outros autores (letra tamanho 10 e espaçamento simples)

Figura 1 – Tipos de corte em vegetais



Fonte: Dados da pesquisa. (letra tamanho 10 e espaçamento simples)

Emitido em 20/03/2023

RESOLUÇÃO Nº 02/2023 - CTDR - CGT (11.01.32.08)
(Nº do Documento: 2)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 04/04/2023 10:50)
SAMARA DE MACÊDO MORAIS
COORDENADOR DE CURSO
2076796

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **2**,
ano: **2023**, documento (espécie): **RESOLUÇÃO**, data de emissão: **03/04/2023** e o código de verificação:
5a541950a6