



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
BIBLIOTECA SETORIAL BERILO BORBA

INSTRUÇÕES PARA PADRONIZAÇÃO E DEPÓSITO DE TCCs

JOÃO PESSOA
2020

Universidade Federal da Paraíba (UFPB)
Sistema de Bibliotecas (SIB/UFPB)
Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA)
Biblioteca Setorial Berilo Borba (BSBB)

Endereço:

Via Expressa Padre Zé, 289-639 - Conj. Pres. Castelo Branco III, João Pessoa - PB,
58051-900
CCSA - Bloco B - Térreo
www.ccsa.ufpb.br/bsscsa

Reitora

Margareth de Fátima Formiga Melo Diniz

Vice-Reitora

Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira

Diretor de Centro (CCSA)

Walmir Rufino da Silva

Equipe da Biblioteca Setorial

Ana Cláudia Lopes de Almeida - Bibliotecária
André Domingos da Silva – Bibliotecário/ Coordenador
Antônio Genésio de Souza Filho - Administrador
Elói de Assis Silva - Estagiário de Biblioteconomia
Ildefonso Alves de Carvalho Filho - Assistente em Administração
Katiane da Cunha Souza - Bibliotecária
Lorena Dias de Souza - Estagiário de Biblioteconomia
Maria Ivonete Marques Gonçalves - Assistente em Administração
Natália Maritan Ugolino de Araújo - Assistente em Administração
Rivaldália Carmo de Andrade - Técnico em Assuntos Educacionais

APRESENTAÇÃO

Este documento tem por objetivo estabelecer orientações básicas sobre a formatação dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs), bem como apresentar os itens necessários para elaboração, padronização e o depósito do mesmo na Biblioteca Setorial do CCSA/ UFPB.

Biblioteca Setorial Berilo Borba

UFPB/ CCSA, Bloco B – Térreo

Campus I - Via Expressa Padre Zé, 289 - Castelo Branco III, João Pessoa - PB, 58051-900

Fone: (83) 3216 7494

E-mail: biblioteca@ccsa.ufpb.br

1 PADRONIZAÇÃO DO TCC PARA DEPÓSITO

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em formato digital (seja este Monografia, Relatório ou Artigo), **deverá ser entregue em sua Coordenação de Curso**, disponibilizado em arquivo digital com a extensão PDF, **em arquivo único**. Este arquivo **não deve estar criptografado e nem conter chave de proteção** que restrinja o acesso ao conteúdo a ser publicado no Repositório Eletrônico Institucional da UFPB.

A versão digital do TCC deverá ser entregue **SOMENTE APÓS** realizadas as correções sugeridas pela banca examinadora. **O envio do TCC para a biblioteca é realizado pela Coordenação de Curso.**

É necessário que o TCC contenha os seguintes elementos básicos em sua formatação:

- CAPA (Anexo A);
- FOLHA DE ROSTO (Anexo B);
- FICHA CATALOGRÁFICA (Anexo C) - cadastro de solicitação realizado no SIGAA, Menu “Biblioteca”, **ANTES** de encerrar o vínculo para emissão do Nada Consta;
- FOLHA DE APROVAÇÃO (Anexo D) **devidamente assinada pelos membros da banca examinadora e professor orientador**;
- RESUMO na língua vernácula e em uma língua estrangeira (Anexos E e F);
- SUMÁRIO (Anexo G).

Junto com o TCC deve ser encaminhado o Termo de Autorização para publicação eletrônica no Repositório Institucional a UFPB, **assinado pelo aluno e pelo professor orientador**.

Caso não seja possível coletar as assinaturas dos professores da banca examinadora (geralmente isso acontece quando não é possível realizar a apresentação presencial do TCC, ocorrendo assim de forma remota via *web* conferência), será necessário que a coordenação do curso cadastre documento via SIPAC para coletar as assinaturas dos professores da banca examinadora, e posteriormente disponibilize o documento para aluno, que irá **anexar ao TCC**

Biblioteca Setorial Berilo Borba

UFPB/ CCSA, Bloco B – Térreo

Campus I - Via Expressa Padre Zé, 289 - Castelo Branco III, João Pessoa - PB, 58051-900

Fone: (83) 3216 7494

E-mail: biblioteca@ccsa.ufpb.br

o referido documento com as assinaturas. Neste caso, colocar o documento no TCC como anexo nos elementos pré-textuais, APÓS A FOLHA DE APROVAÇÃO.

De acordo com a NBR 14724/2011, a estrutura dos trabalhos acadêmicos é constituída pelos seguintes elementos apresentados no quadro a seguir.

Quadro 01 - Estrutura para trabalhos acadêmicos

Parte Externa	Capa (Obrigatório)	
	Lombada (Opcional)	
	Elementos Pré-textuais	Folha de rosto (Obrigatório)
		Errata (Opcional)
		Folha de Aprovação (Obrigatório)
		Dedicatória (Opcional)
		Agradecimentos (Opcional)
		Epígrafe (Opcional)
		Resumo na língua vernácula (Obrigatório)
		Resumo na Língua estrangeira (Obrigatório)
		Lista de Ilustrações (Opcional)
		Lista de Tabelas (Opcional)
	Lista de Abreviaturas e Siglas (Opcional)	
	Lista de Símbolos (Opcional)	
	Sumário (Obrigatório)	
Parte Interna	Elementos textuais	Introdução (Obrigatório)
		Desenvolvimento (Obrigatório)
		Conclusão (Obrigatório)

Biblioteca Setorial Berilo Borba

UFPB/ CCSA, Bloco B – Térreo

Campus I - Via Expressa Padre Zé, 289 - Castelo Branco III, João Pessoa - PB, 58051-900

Fone: (83) 3216 7494

E-mail: biblioteca@ccsa.ufpb.br

	Elementos Pós-textuais	Referências (Obrigatório)
		Glossário (Opcional)
		Apêndice (Opcional)
		Anexo (Opcional)
		Índice (Opcional)

Fonte: Biblioteca Setorial do CCEN/UFPB, 2019.

2 OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA A FORMATAÇÃO E DEPÓSITO FINAL DO TCC

- Realizar as correções/ alterações/ atualizações sugeridas pela banca examinadora, em acordo com o seu professor orientador;
- só encerrar do vínculo no SIGAA para emissão do Nada Consta **APÓS** a emissão da ficha catalográfica, conforme o item 3 deste documento;
- elaborar a ficha catalográfica por último após as correções, tendo em vista que o número de páginas pode ser alterado após a apresentação do TCC, e possíveis correções sugeridas pela banca examinadora;
- a ficha catalográfica ficará na **TERCEIRA PÁGINA**, logo após a folha de rosto para arquivos digitais (considera-se na versão impressa que a mesma fica por trás da folha de rosto);
- a numeração das páginas só é visível a partir da introdução do TCC, porém conta com todas as páginas dos elementos pré-textuais, **EXCETO** capa e página da ficha catalográfica.

Mesmo que o TCC siga outro modelo ou formato que não seja o de monografia (seja o TCC um artigo, relatório etc.), **para efeito de depósito de TCC na Biblioteca Setorial do CCSA**, é necessário que este contenha os elementos obrigatórios que constam no quadro 01

Biblioteca Setorial Berilo Borba

UFPB/ CCSA, Bloco B – Térreo

Campus I - Via Expressa Padre Zé, 289 - Castelo Branco III, João Pessoa - PB, 58051-900

Fone: (83) 3216 7494

E-mail: biblioteca@ccsa.ufpb.br

deste documento, com o objetivo de manter a padronização dos TCCs inseridos no Repositório Institucional da UFPB.

Os TCCs recebidos que não apresentarem minimamente o padrão com os elementos obrigatórios apresentados no quadro 01, serão devolvidos à coordenação de curso.

Os TCCs recebidos de acordo com o padrão estabelecido mas não estiverem acompanhados do Termo de Autorização para Publicação Eletrônica no Repositório Institucional da UFPB, ou mesmo tendo este documento apresentado sem a assinatura do aluno e do professor orientador, não serão disponibilizados no Repositório Institucional. **É necessário que tenha a assinatura dos dois, aluno e professor orientador.**

A assinatura do orientador no Termo de Autorização para Publicação Eletrônica no Repositório Institucional da UFPB é importante, pois comprova que o mesmo está de acordo com o documento de TCC finalizado e entregue para publicação.

As assinaturas na Folha de Aprovação são importantes, pois comprova que o TCC foi avaliado e aprovado por uma banca examinadora.

As informações que constam neste documento orientador estão em acordo com a NBR 14.724/2011 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que dispõe sobre a apresentação de trabalhos acadêmicos.

3 FICHA CATALOGRÁFICA

A ficha catalográfica é um dos elementos pré-textuais que compõem os trabalhos acadêmicos, compreendidos como Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), a qual em linhas gerais, apresenta informações necessárias para a identificação e localização do TCC no acervo da biblioteca.

No TCC, a ficha catalográfica ficará na **TERCEIRA PÁGINA**, logo após a folha de rosto, para arquivos digitais (considera-se na versão impressa que ficha catalográfica fica por trás da folha de rosto).

Conforme estabelecido pela Biblioteca Central da UFPB mediante INFORME N° 1 / 2020 - Dir-BC emitido em 21 de agosto de 2020, as fichas catalográficas passam a ser solicitadas pelo aluno via formulário eletrônico disponibilizado no menu Biblioteca do SIGAA, de acordo com a imagem 01, para que a solicitação seja apreciada e validada por

Biblioteca Setorial Berilo Borba

UFPB/ CCSA, Bloco B – Térreo

Campus I - Via Expressa Padre Zé, 289 - Castelo Branco III, João Pessoa - PB, 58051-900

Fone: (83) 3216 7494

E-mail: biblioteca@ccsa.ufpb.br

parte dos bibliotecários(as) da referida biblioteca que atenda ao curso de graduação do discente solicitante da ficha.

Também de acordo como estabelecido pela Biblioteca Central da UFPB mediante INFORME Nº 2 / 2020 de 25 de Agosto de 2020 - Dir-BC, o prazo para atendimento da demanda de ficha catalográfica cadastrada pelo aluno é de até 03 (três) dias úteis à contar da data da solicitação.

Ao realizar o cadastro da solicitação da ficha catalográfica no SIGAA, é importante estar atento à alguns pontos importantes, conforme apresentado no item 3.1 deste documento.

Biblioteca Setorial Berilo Borba

UFPB/ CCSA, Bloco B – Térreo

Campus I - Via Expressa Padre Zé, 289 - Castelo Branco III, João Pessoa - PB, 58051-900

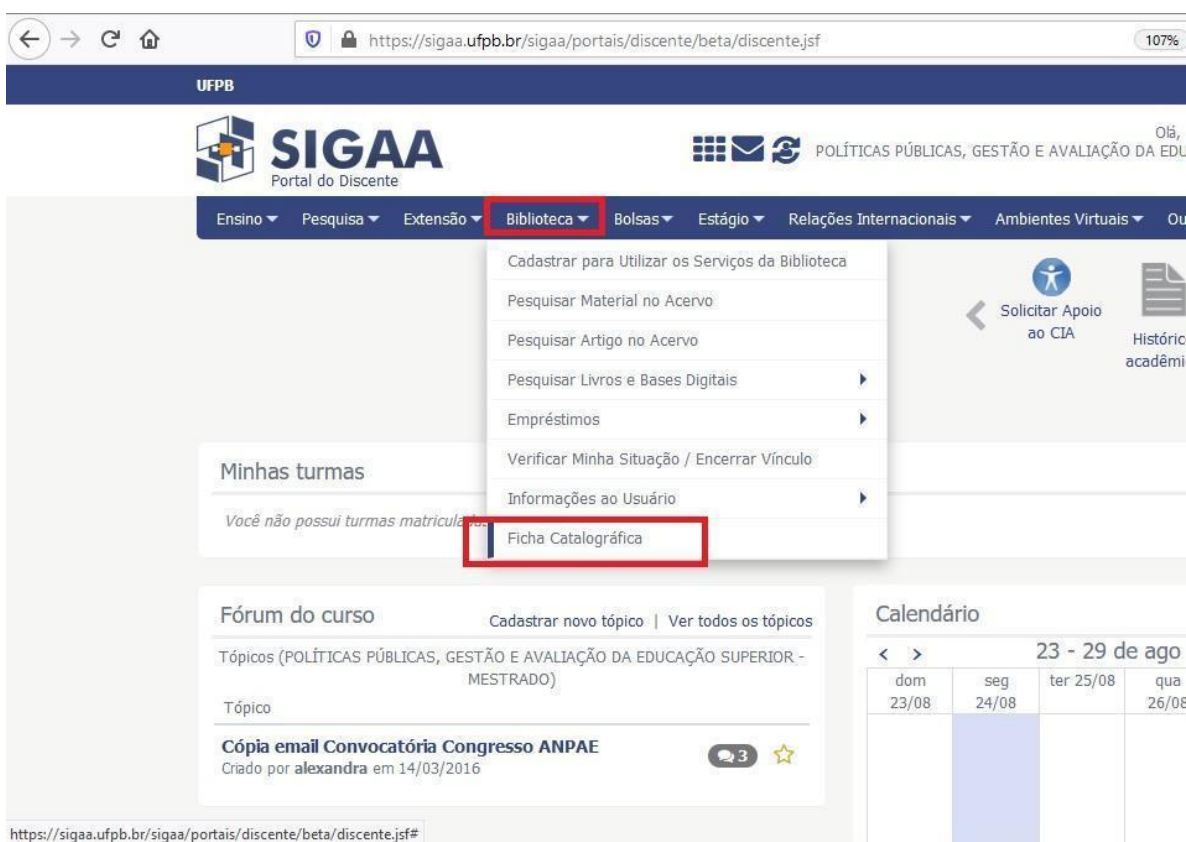
Fone: (83) 3216 7494

E-mail: biblioteca@ccsa.ufpb.br

3.1 Passo a passo para cadastrar solicitação da ficha catalográfica

Nesta seção, apresentamos o passo a passo de como solicitar a ficha catalográfica através do preenchimento do formulário eletrônico disponível no Menu Biblioteca, no SIGAA.

Figura 01 – Tela inicial para cadastro da solicitação da ficha catalográfica



Fonte: SIGAA, 2020.

Acesse o SIGAA, e vá até o Menu Biblioteca, opção Ficha Catalográfica, conforme a figura 01.

Biblioteca Setorial Berilo Borba

UFPB/ CCSA, Bloco B – Térreo

Campus I - Via Expressa Padre Zé, 289 - Castelo Branco III, João Pessoa - PB, 58051-900

Fone: (83) 3216 7494

E-mail: biblioteca@ccsa.ufpb.br

Figura 02 – Tela de solicitação da ficha catalográfica



Fonte: SIGAA, 2020.

Clique na opção Solicitar Ficha Catalográfica, conforme figura 02.

Biblioteca Setorial Berilo Borba

UFPB/ CCSA, Bloco B – Térreo

Campus I - Via Expressa Padre Zé, 289 - Castelo Branco III, João Pessoa - PB, 58051-900

Fone: (83) 3216 7494

E-mail: biblioteca@ccsa.ufpb.br

Figura 03 – Primeira etapa do preenchimento da solicitação

NOVA SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

1 Biblioteca: ?

2 Tipo de Obra:

3 Arquivo do Trabalho: No file selected. ?

PRÉVIA DA FICHA
 Catalogação na publicação
 Seção de Catalogação e Classificação

nbsp; Silva, Andre Domingos da.
 / Andre Domingos da Silva. - João Pessoa, 2020.
 0 f.
 Orientação.
 I. . I. . II. Título.
 UFPB/

Título do Trabalho: ?

Autor:

Cutter: <<

Ano:

Local de Publicação:

Nº de Folhas: ?

Ilustração?: ?

Orientação: 1. Nome: ?
 Ultimo sobrenome: ?

Coorientação: ?

Instituição:

Centro:

Palavras-chave: 1. ?

Fonte: SIGAA, 2020.

Na primeira etapa do preenchimento da solicitação da ficha catalográfica, é necessário: **(1)** selecionar a biblioteca, que no caso será “Biblioteca Setorial do CCSA”; **(2)** em seguida o Tipo de Obra, que será **SEMPRE** “TCC Graduação”; e **(3)** inserir o arquivo em PDF da versão final do TCC. É necessário inserir o arquivo completo e finalizado, com todas as correções e alterações realizadas após a apresentação do TCC para a banca examinadora.

Biblioteca Setorial Berilo Borba

UFPB/ CCSA, Bloco B – Térreo

Campus I - Via Expressa Padre Zé, 289 - Castelo Branco III, João Pessoa - PB, 58051-900

Fone: (83) 3216 7494

E-mail: biblioteca@ccsa.ufpb.br

Figura 04 – Segunda etapa do preenchimento da solicitação

1. Educação financeira. 2. Finanças pessoais. 3. Orçamento pessoal. I. Cunha, Tatiane Souza da. II. Título.

UFPB/

1 Título do Trabalho: * Educação financeira : uma experiência na Universidade Federal da Paraíba ?

2 Autor: * Silva, Andre Domingos da

3 Cutter: * S586

Ano: * 2020

Local de Publicação: * João Pessoa

4 Nº de Folhas: * 0 f ?

5 Ilustração?: [] ?

6 Orientação: *
1. Nome: Tatiane Souza da
Ultimo sobrenome: Cunha

7 Coorientação: [] ?

Instituição: * UFPB

8 Centro: * CCSA

9 Palavras-chave: *
1. Educação financeira
2. Finanças pessoais
3. Orçamento pessoal

Cadastrar Solicitação << Voltar Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2020 | producao_sigaa-5.sigaa-5 | - v20200824180807-master

Fonte: SIGAA, 2020.

Para continuar o preenchimento do formulário de solicitação da ficha catalográfica, siga os seguintes passos:

- (1) inserir o título do TCC. O título deve começar com apenas a primeira letra maiúscula, e as demais minúsculas, de acordo com o português culto conforme o exemplo na figura 04. Caso no título do TCC haja nomes próprios de pessoas, locais, órgãos e/ou instituições, deve-se também seguir o padrão do português culto (Ex: Universidade Federal da Paraíba - primeira letra de cada palavra, em maiúsculo);
- (2) o nome do autor deve ser escrito na forma apresentada na figura 04, primeiro o último nome, e depois o nome. Caso o nome apresente algum grau de parentesco como “Júnior”, “Neto”, “Segundo” etc., ficará na forma “último nome + grau de parentesco” (Ex: Silva Neto, André Domingos da);
- (3) para inserir o número de Cutter é só clicar na setinha azul do lado da caixa. Você será direcionado à uma tabela já cadastrada no formulário, e já aparecerá selecionado

Biblioteca Setorial Berilo Borba

UFPB/ CCSA, Bloco B – Térreo

Campus I - Via Expressa Padre Zé, 289 - Castelo Branco III, João Pessoa - PB, 58051-900

Fone: (83) 3216 7494

E-mail: biblioteca@ccsa.ufpb.br

em negrito o código referente à ficha que está sendo cadastrada. É só selecionar, e automaticamente retornará para o formulário para continuar o cadastro. Lembrando que para que esta função esteja disponível, é importante que estejam preenchidos os dois campos anteriores, campos 1 e 2 (título e nome do autor);

(4) inserir a quantidade de páginas que o TCC contém. Inserir o número de página da última folha numerada do trabalho;

(5) informe se o TCC tem ilustração. Importante lembrar que gráficos, tabelas e quadros também são considerados ilustrações. Não precisa informar o quantitativo, apenas se tem ou não ilustrações. Caso não tenha, apenas **NÃO MARCAR** a opção;

(6) informe o nome do(a) orientador(a) do TCC, da forma como ilustrado na figura 04. Prevalece a mesma orientação mencionada no item (2) para o nome do autor;

(7) Caso o TCC tenha coorientador, é só clicar no sinal “+” ao lado da palavra “coorientador” e inserir o nome, com a mesma orientação mencionada no item anterior;

(8) inserir a sigla do Centro de Ensino ao qual o curso do solicitante faz parte, no caso, CCSA;

(9) inserir as palavras-chave. Lembrando que caso o termo seja composto, como no exemplo da figura 04, apenas a primeira letra é maiúscula, e as demais, inclusive da segunda palavra que compõe o termo, são minúsculas;

(10) Para acrescentar as demais palavras-chave, é só clicar no “+” e adicionar os campos.

Preenchidos todos os dados, clicar em “Cadastrar Solicitação”. Conforme já mencionado, em até 03 (três) dias a sua solicitação será atendida.

Biblioteca Setorial Berilo Borba

UFPB/ CCSA, Bloco B – Térreo

Campus I - Via Expressa Padre Zé, 289 - Castelo Branco III, João Pessoa - PB, 58051-900

Fone: (83) 3216 7494

E-mail: biblioteca@ccsa.ufpb.br

Figura 05 – Solicitação de ficha catalográfica atendida

MINHAS FICHAS CATALOGRÁFICAS

Número	Tipo de serviço	Tipo de obra	Biblioteca associada	Data de solicitação	Situação
12464	Ficha Catalográfica	Monografia (Graduação)	Biblioteca Setorial do CCSA	24/08/2020	Atendido

Portal do Discente

SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2020 | producao_sigaa-2.sigaa-2 | - v20200909163900-master

Fonte: SIGAA, 2020.

Você receberá um e-mail informando que sua solicitação foi atendida, basta acessar o SIGAA, Menu Biblioteca>> Ficha Catalográfica, e visualizar a ficha.

Biblioteca Setorial Berilo Borba

UFPB/ CCSA, Bloco B – Térreo

Campus I - Via Expressa Padre Zé, 289 - Castelo Branco III, João Pessoa - PB, 58051-900

Fone: (83) 3216 7494

E-mail: biblioteca@ccsa.ufpb.br

Figura 06 – Detalhamento da solicitação de ficha catalográfica atendida

SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA NÚMERO 12464

Solicitante: [REDACTED]
 Categoria: Aluno de Graduação
 Curso: BIBLIOTECONOMIA (BACHARELADO)/CCSA
 Telefone: [REDACTED]
 Celular: [REDACTED]
 Email: [REDACTED]
 Data da Solicitação: 24/08/2020
 Situação da Solicitação: **Atendido**
 Biblioteca: Biblioteca Setorial do CCSA
 Tipo do Documento: Monografia (Graduação)
 Documento Enviado pelo Usuário:  [Visualizar](#)
 Número de folhas: 59
 Palavras-chave: Psicologia do trabalho, Psicologia organizacional, Bibliotecas universitárias

Atendida por: [REDACTED]
 Data do Atendimento: 25/08/2020 14:55

FICHA CATALOGRÁFICA GERADA

Catalogação de Publicação na Fonte. UFPB - Biblioteca Setorial do CCSA

L768a Lira, Saleziano Lucena da Costa Filgueira.
 Aspectos psicológicos de servidores de bibliotecas durante o período de isolamento social devido à pandemia da Covid-19: o caso das bibliotecas da UFPB / Saleziano Lucena da Costa Filgueira Lira. - João Pessoa, 2020.
 59 f. : il.

Orientação: Tatiane de Souza Cunha.
 Monografia (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Psicologia do trabalho. 2. Psicologia organizacional. 3. Bibliotecas universitárias. I. Cunha, Tatiane de Souza. II. Título.

UFPB/CCSA CDU 02

Elaborado por [REDACTED]

 [Imprimir Ficha Catalográfica \(.pdf\)](#)


Fonte: SIGAA, 2020.

Para ter acesso ao arquivo em PDF da ficha catalográfica, é só clicar em “Imprimir Ficha Catalográfica”, conforme imagem acima.

Biblioteca Setorial Berilo Borba

UFPB/ CCSA, Bloco B – Térreo

Campus I - Via Expressa Padre Zé, 289 - Castelo Branco III, João Pessoa - PB, 58051-900

Fone: (83) 3216 7494

E-mail: biblioteca@ccsa.ufpb.br

ANEXO A – Modelo de capa



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE XXXXXX
CURSO DE XXXXXXXX

<NOME DO ALUNO>

<TÍTULO DO TRABALHO>: <subtítulo (se houver)>

JOÃO PESSOA

<Ano>

Fonte: BSBB, 2020.

Biblioteca Setorial Berilo Borba

UFPB/ CCSA, Bloco B – Térreo

Campus I - Via Expressa Padre Zé, 289 - Castelo Branco III, João Pessoa - PB, 58051-900

Fone: (83) 3216 7494

E-mail: biblioteca@ccsa.ufpb.br

ANEXO B - Modelo de folha de rosto

<NOME DO ALUNO>

<TITULO DO TRABALHO>: <SUBTITULO> (se houver)>

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em XXXXXXXX pela Universidade Federal da Paraíba.

Orientador (a): XXXXXXXX**Coorientador (a):** XXXXXXXX (se houver)

JOAO PESSOA

<Ano>

Fonte: BSBB, 2020.

Biblioteca Setorial Berilo Borba

UFPB/ CCSA, Bloco B – Térreo

Campus I - Via Expressa Padre Zé, 289 - Castelo Branco III, João Pessoa - PB, 58051-900

Fone: (83) 3216 7494

E-mail: biblioteca@ccsa.ufpb.br

ANEXO C – Folha da Ficha Catalográfica

FICHA CATALOGRÁFICA <feita através do SIGAA>



Fonte: BSBB, 2020.

Biblioteca Setorial Berilo Borba

UFPB/ CCSA, Bloco B – Térreo

Campus I - Via Expressa Padre Zé, 289 - Castelo Branco III, João Pessoa - PB, 58051-900

Fone: (83) 3216 7494

E-mail: biblioteca@ccsa.ufpb.br

ANEXO D - Modelo de Folha de Aprovação

<NOME DO ALUNO>

<TÍTULO DO TRABALHO>: <SUBTÍTULO (se houver)>

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de Xxxxxxx do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Xxxxxxx.

Aprovado em: ____ de _____ de _____.

BANCA EXAMINADORA_____
Prof. (a.) titulação
Afiliação_____
Prof.(a) titulação
Afiliação_____
Prof.(a) titulação
Afiliação

Fonte: BSBB, 2020.

Biblioteca Setorial Berilo Borba

UFPB/ CCSA, Bloco B – Térreo

Campus I - Via Expressa Padre Zé, 289 - Castelo Branco III, João Pessoa - PB, 58051-900

Fone: (83) 3216 7494

E-mail: biblioteca@ccsa.ufpb.br

ANEXO E - Modelo de Resumo

RESUMO

A história das organizações é marcada por etapas vivenciadas em consonância com as demandas oriundas de sua época, no sentido de leva-las a atingir resultados que atendam satisfatoriamente seu público de interesse. Nesta perspectiva, a administração através do planejamento e estratégias de gestão nas organizações tem um papel fundamental no alcance dos resultados, gerenciando rotinas e processos que atendam a estas demandas. Assim, o objetivo desta pesquisa foi analisar as principais potencialidades e limitações identificadas pelos diretores das bibliotecas setoriais na gestão do Plano Individual de Trabalho (PIT) dos servidores técnico-administrativos, das Bibliotecas Setoriais da Universidade Federal da Paraíba. Especificamente buscou-se identificar os documentos norteadores do processo de gestão do Plano Individual de Trabalho dos servidores das Bibliotecas Setoriais da UFPB; conhecer a compreensão dos diretores das bibliotecas setoriais em relação à gestão do PIT; verificar o controle e avaliação das metas estabelecidas no Plano Individual de Trabalho; e propor um instrumento aplicável à gestão do Plano Individual de Trabalho dos servidores técnicos administrativos das Bibliotecas Setoriais da UFPB. Se caracterizou como um estudo de caso descritivo e exploratório com enfoque qualitativo, e a coleta dos dados foi realizada em documentos institucionais como o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), o PIT e a cartilha do Sistema de Desempenho por Competências (SGDCom), e também por meio da aplicação de questionário, com perguntas fechadas e abertas. A técnica utilizada para tratamento dos dados coletados foi a análise de conteúdo de Bardin. Como resultados, percebeu-se que a maioria dos diretores veem o PIT de forma positiva, e que serve como um instrumento facilitador na gestão das competências individuais dos servidores, tanto na identificação de suas potencialidades quanto das dificuldades e limitações de cada um. Mas por outro lado, há opiniões pontuais sobre a subutilização do PIT, não enxergando na ferramenta o devido potencial de gestão de pessoas que a mesma pode proporcionar ao setor de trabalho. Também entendem que o PIT possibilita a identificação das competências individuais, gerenciar as atividades diárias, e também identificar as limitações que ocorrem no desempenho de cada servidor. Como principal desvantagem apontaram a falta de uma ferramenta que auxilie na execução e avaliação das metas estabelecidas, sendo sugerido assim como ferramenta de apoio, o Plano de Ação 5W2H como instrumento para o controle auxiliar do PIT, de forma a contribuir para o alcance das metas individuais, setoriais e institucionais.

Palavras-chave: 1. Gestão de bibliotecas. 2. Planejamento em bibliotecas. 3. Gestão estratégica em bibliotecas. 4. Plano Individual de Trabalho (PIT). 5. Plano de Ação 5W2H.

Fonte: BSBB, 2020.

Biblioteca Setorial Berilo Borba

UFPB/ CCSA, Bloco B – Térreo

Campus I - Via Expressa Padre Zé, 289 - Castelo Branco III, João Pessoa - PB, 58051-900

Fone: (83) 3216 7494

E-mail: biblioteca@ccsa.ufpb.br

ANEXO F - Modelo de Resumo em outra língua

ABSTRACT

The history of organizations is marked by stages experienced according to the demands of their time, in the sense of leading them to achieve results that satisfy their audience of interest satisfactorily. In this perspective, management through planning and management strategies in organizations has a fundamental role in achieving results, managing routines and processes that meet these demands. Thus, the objective of this research was to analyze the main potentialities and limitations identified by the directors of the sectoral libraries in the management of the Individual Work Plan (PIP) of the technical-administrative servers of the Sectoral Libraries of the Federal University of Paraíba. Specifically, it was sought to identify the documents guiding the process of management of the Individual Work Plan of the servers of the Sectoral Libraries of the UFPB; understand the understanding of the directors of the sectoral libraries in relation to the management of the ITP; verify the control and evaluation of the goals established in the Individual Work Plan; and propose an instrument applicable to the management of the Individual Work Plan of the administrative technical servers of the Sectoral Libraries of the UFPB. It was characterized as a descriptive and exploratory case study with a qualitative approach, and data collection was carried out in institutional documents such as the Institutional Development Plan (PDI), the PIP and the Performance Per Skills System (SGDCom) primer, and also through the application of a questionnaire, with closed and open questions. The technique used to treat the collected data was the Bardin content analysis. As a result, it was noticed that the majority of the directors see the PIP in a positive way, and that serves as a facilitator instrument in the management of the individual competencies of the servers, both in the identification of their potentialities and the difficulties and limitations of each one. But on the other hand, there are occasional opinions about the underutilization of PIP, not seeing in the tool the potential management of people that it can provide to the work sector. They also understand that PIP makes it possible to identify individual competencies, manage daily activities, and also identify the limitations that occur in the performance of each server. The main disadvantage was the lack of a tool that assists in the execution and evaluation of the established goals. As a support tool, the 5W2H Action Plan is suggested as an instrument for the auxiliary control of the PIP, in order to contribute to the achievement of the goals individual, sectoral and institutional.

Keywords: 1. Library management. 2. Planning in libraries. 3. Strategic management in libraries. 4. Individual Work Plan (PIP). 5. Action Plan 5W2H.

Fonte: BSBB, 2020.

Biblioteca Setorial Berilo Borba

UFPB/ CCSA, Bloco B – Térreo

Campus I - Via Expressa Padre Zé, 289 - Castelo Branco III, João Pessoa - PB, 58051-900

Fone: (83) 3216 7494

E-mail: biblioteca@ccsa.ufpb.br

ANEXO G - Modelo de Sumário

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	20
2 REFERENCIAL TEÓRICO.....	27
2.1 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E PLANEJAMENTO.....	27
2.1.1 O papel do Estado na administração pública.....	31
2.1.2 A reforma do Estado brasileiro.....	35
2.1.3 Gestão de pessoas na administração pública.....	42
2.1.4 O planejamento como estratégia de gestão na administração pública.....	47
2.1.5 Algumas ferramentas estratégicas de gestão.....	52
2.2 BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS COMO ORGANIZAÇÕES DO CONHECIMENTO.....	59
2.2.1 Gestão de bibliotecas universitárias.....	63
3 PERCURSO METODOLÓGICO DA PESQUISA.....	69
3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	69
3.2 CENÁRIO DE ESTUDO, INSTRUMENTO DE COLETA E TRATAMENTO DOS DADOS DA PESQUISA.....	73
4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS.....	78
4.1 A POLÍTICA DE GESTÃO DA UFPB.....	78
4.2 O PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO E A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	81
4.3 GESTÃO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFPB.....	84
4.4 ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS COM O QUESTIONÁRIO.....	87
4.5 INSTRUMENTO APLICÁVEL À GESTÃO DO PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO.....	109
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	113
REFERÊNCIAS.....	117
APÊNDICES.....	128
APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO.....	129
APÊNDICE B - TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO – TCLE BASEADO NAS DIRETRIZES DA RESOLUÇÃO CNS Nº466/2012, MS.....	135
ANEXOS.....	138
ANEXO A – PARECER CONSUBSTANCIADO DO CEP.....	139

Fonte: BSBB, 2020.

Biblioteca Setorial Berilo Borba

UFPB/ CCSA, Bloco B – Térreo

Campus I - Via Expressa Padre Zé, 289 - Castelo Branco III, João Pessoa - PB, 58051-900

Fone: (83) 3216 7494

E-mail: biblioteca@ccsa.ufpb.br

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14.724/2011. Disponível em:
<https://www.ufpe.br/documents/40070/1837975/ABNT+NBR+6023+2018+%281%29.pdf/3021f721-5be8-4e6d-951b-fa354dc490ed>. Acesso em: 17 jun. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Biblioteca Setorial do CCEN. **Orientações para depósito de TCC na Biblioteca Setorial do CCEN**. Disponível em:
<http://www.ccen.ufpb.br/bsscen/contents/paginas/servicos/orientacoes-para-deposito-de-tcc>. Acesso em: 16 jun. 2020.

_____. **Biblioteca Setorial do CCEN. Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA)**. Disponível em: <https://sigaa.ufpb.br/sigaa/public/home.jsf>. Acesso em: 11 set. 2020.

Biblioteca Setorial Berilo Borba

UFPB/ CCSA, Bloco B – Térreo

Campus I - Via Expressa Padre Zé, 289 - Castelo Branco III, João Pessoa - PB, 58051-900

Fone: (83) 3216 7494

E-mail: biblioteca@ccsa.ufpb.br