



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/bsccsa](http://www.ccsa.ufpb.br/bsccsa)

**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  
Ildfonso 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 Ugulino 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 CD ou DVD, 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 uma cópia do TCC deve ser encaminhado o Termo de Autorização para publicação eletrônica no Repositório Institucional da 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**

---

### **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

TCC o referido documento com as assinaturas. Neste caso, colocar o documento no TCC como anexo nos elementos pós-textuais, **NÃO COPIAR** as assinaturas digitais via SIPAC e colar no espaço destinado às assinaturas na 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**

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

**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 Interna	Elementos textuais	Introdução (Obrigatório)	
		Desenvolvimento (Obrigatório)	
		Conclusão (Obrigatório)	
	Elementos textuais	Pós-	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, 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.

---

### **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

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 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).

---

#### **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

Conforme estabelecido pela Biblioteca Central da UFPB mediante INFORME Nº 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 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

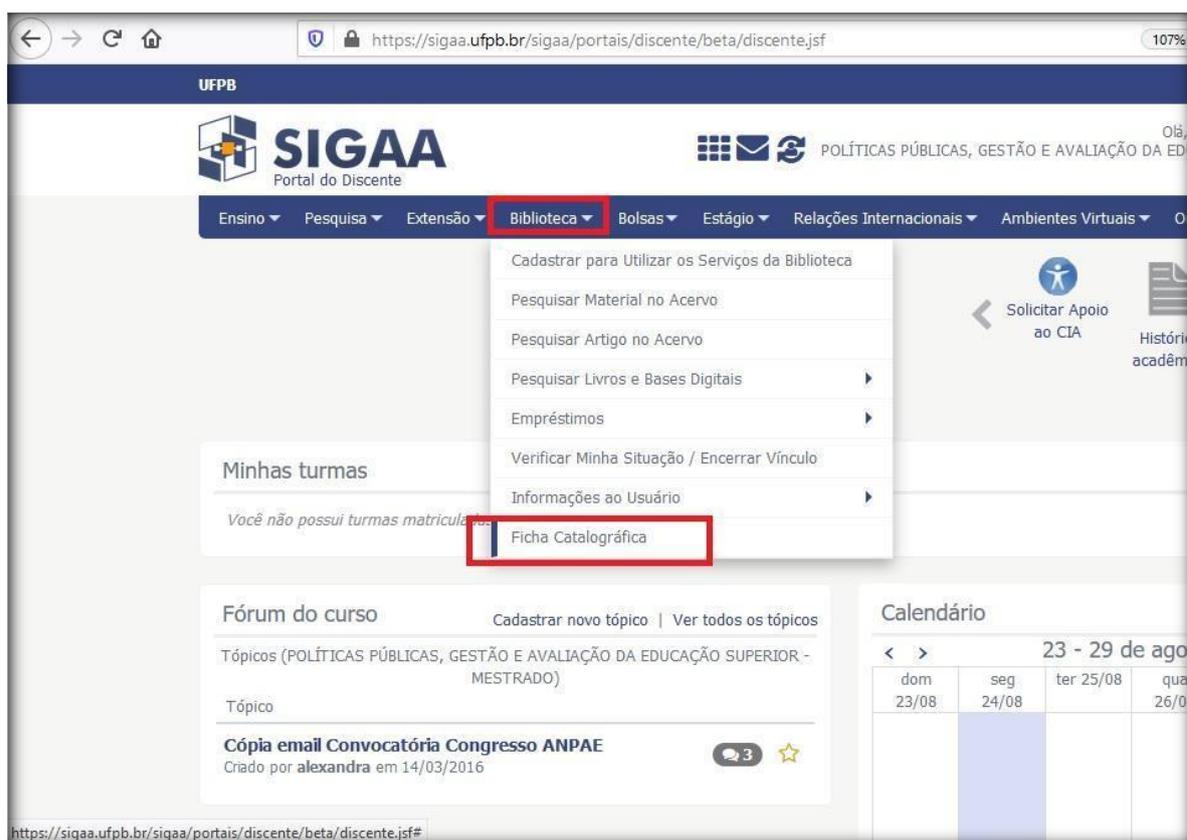
Fone: (83) 3216 7494

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: -- SELECIONE --

2 Tipo de Obra: -- SELECIONE --

3 Arquivo do Trabalho: Browse... 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..  
  
1. . I. . II. Título.  
  
UFPB/

Título do Trabalho:

Autor: Silva, Andre Domingos da

Cutter:

Ano: 2020

Local de Publicação: João Pessoa

Nº de Folhas: 0 f

Ilustração?:

Orientação: 1. Nome:   
Ultimo sobrenome:

Coorientação:

Instituição: UFPB

Centro:

Palavras-chave: 1.

Cadastrar Solicitação << Voltar Cancelar

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  
Último sobrenome: |Cunha

7 Coorientação:

Instituição: \* UFPB

8 Centro: \* CCSA

9 Palavras-chave: \*

1. Educação financeira ? 10  
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**

The screenshot displays the 'MINHAS FICHAS CATALOGRÁFICAS' section of the SIGAA system. At the top, there are navigation icons for 'Solicitar Ficha Catalográfica', 'Alterar', 'Remover', and 'Visualizar'. Below this is a table with the following columns: 'Número', 'Tipo de serviço', 'Tipo de obra', 'Biblioteca associada', 'Data de solicitação', and 'Situação'. A single record is shown with the number 12464, service type 'Ficha Catalográfica', work type 'Monografia (Graduação)', associated library 'Biblioteca Setorial do CCSA', and date '24/08/2020'. The status 'Atendido' is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. Below the table, there is a 'Portal do Discente' link and a 'Visualizar' button. The footer contains the text: 'SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2020 | producao\_sigaa-2.sigaa-2 | - v20200909163900-master'.

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

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**

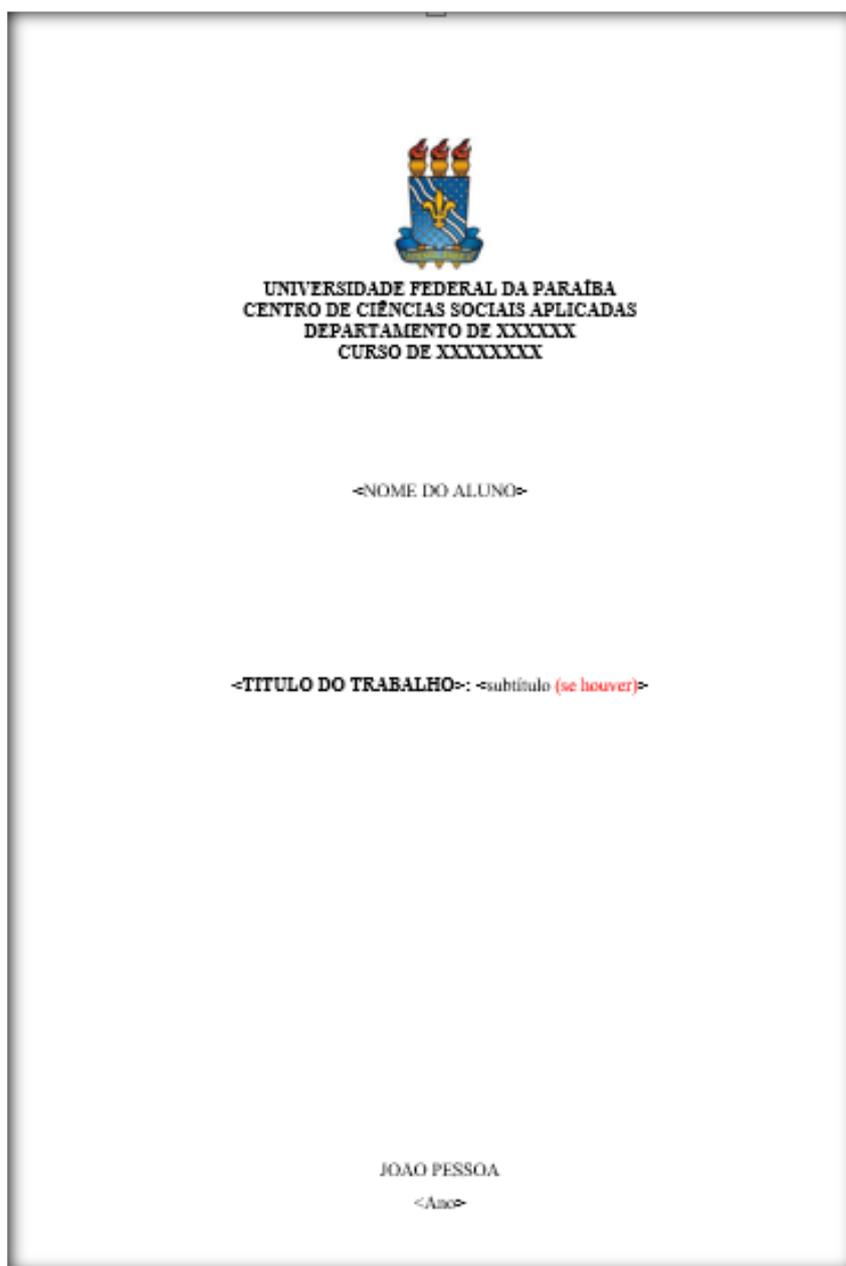
UFPB/ CCSA, Bloco B – Térreo

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



**ANEXO A – Modelo de capa**

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>

<TITULO DO TRABALHO>: <SUBTITULO (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**

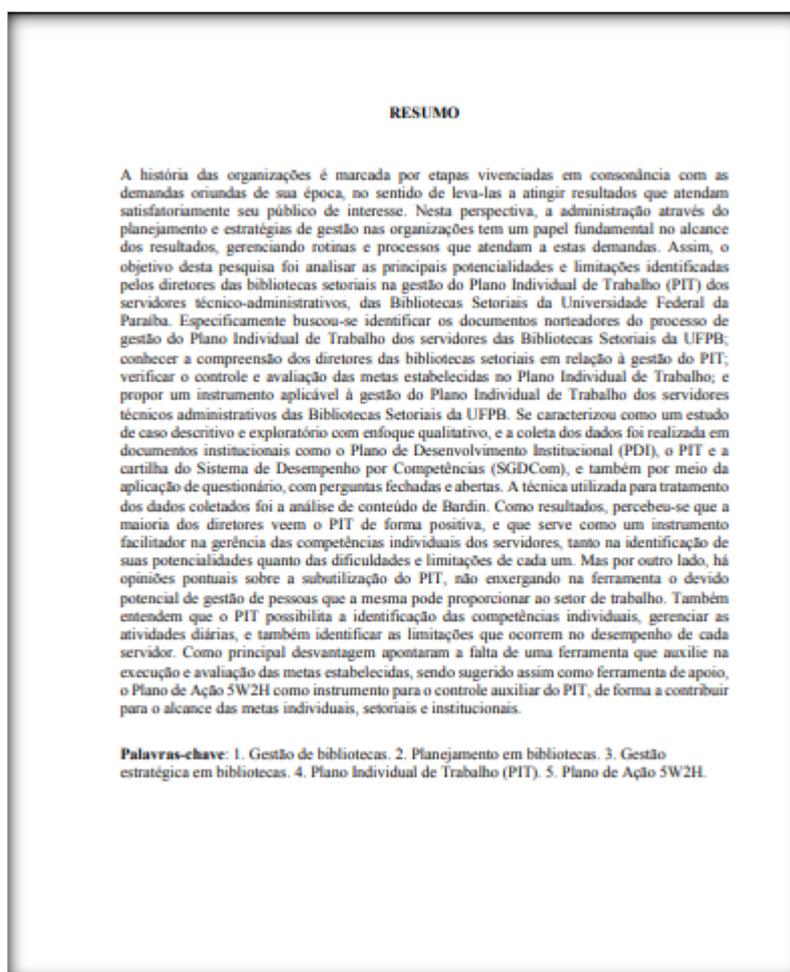
UFPB/ CCSA, Bloco B – Térreo

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



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



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	
<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>20</b>
<b>2 REFERENCIAL TEÓRICO.....</b>	<b>27</b>
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
<b>3 PERCURSO METODOLÓGICO DA PESQUISA.....</b>	<b>69</b>
3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	69
3.2 CENÁRIO DE ESTUDO, INSTRUMENTO DE COLETA E TRATAMENTO DOS DADOS DA PESQUISA.....	73
<b>4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS.....</b>	<b>78</b>
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
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>113</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>117</b>
<b>APÊNDICES.....</b>	<b>128</b>
APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO.....	129
APÊNDICE B - TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO - TCLE BASEADO NAS DIRETRIZES DA RESOLUÇÃO CNS Nº466/2012, MS.....	135
<b>ANEXOS.....</b>	<b>138</b>
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/bsccen/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](mailto:biblioteca@ccsa.ufpb.br)