



Ministério da Educação
Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira
Pró-Reitoria de Graduação
Instituto de Ciências Sociais Aplicadas
Curso de Graduação em Administração Pública Presencial

MANUAL DE ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS
CURSO DE GRADUAÇÃO

Equipe de Elaboração:
Profa. Sandra Maria Guimarães Callado
Prof. Alexandre Oliveira Lima
Prof. Carlos Airton Uchoa Sales Gomes

SUMÁRIO		
	Prefácio	2
1.	Introdução	4
2.	Objetivos	4
3.	Orientações	5
3.1	Matrícula	5
3.2	Escolha do Orientador	5
3.3	Atribuições e Competências do Orientador	5
3.4	Direitos do Orientando	6
3.5	Deveres do Orientando	7
4.	Normas para Elaboração do TCC	8
4.1	Etapas	8
4.2	Tópicos do plano de trabalho e do TCC	8
5.	Modalidades de Redação de TCC – Monografia ou Projeto de Intervenção	9
5.1.	Monografia	9
5.2.	Projeto de Intervenção	9
6.	Normas Gerais para Orientador(a) e Orientandos(as)	10
6.1	Normas a serem seguidas pelo Orientador (a)	11
6.2	Normas a serem seguidas pelo Orientando (a)	11
7.	Estrutura do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	12
7.1	Parte Externa	14
7.1.1	Capa	14
7.1.2	Lombada	14
7.2	Parte Interna	15
7.2.1	Elementos Pré-textuais	15
7.2.2	Folha de rosto	15
7.2.3	Errata	16
7.3	Gabaritos	16
7.4	Modelos	17
7.4.1	Capa	18
7.4.2	Folha de Rosto	19
7.4.3	Folha de Aprovação	20
7.4.4	Dedicatória	21
7.4.5	Agradecimentos	22
7.4.6	Resumo	23
7.4.7	Lista de Ilustrações	24
7.4.8	Lista de Tabelas	25
7.4.9	Lista de Siglas	26
7.4.10	Exemplos de Tabela, Quadro e Gráfico	27
8.	Avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	28
9.	Apêndice	29

PREFÁCIO

O presente manual tem por objetivo oferecer subsídios aos discentes do curso de Administração Pública Presencial do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas (ICSA) da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB), que possuem como componente obrigatório à apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) no limiar de sua formação, assim como orientações aos professores do referido curso para que estes tenham condições para conduzir os discentes na elaboração desse trabalho.

A construção do Trabalho de Conclusão de Curso requer do discente conhecimento adquirido em disciplinas sejam de cunho científico e/ou técnico que materialize na transferência de conhecimento técnico-científico para a sociedade como um produto de elevado valor agregado. Nesta fase muitas dúvidas e questionamentos são inerentes a este processo, sobrecarregando arduamente o trabalho dos corpos discente e docente. E nesse sentido que se justifica aqui a necessidade do presente manual e não apenas de uma nota técnica que remeta a todos as Normas Brasileiras (NBRs) da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Dessa forma toda e qualquer produção científica, como o Trabalho de Conclusão de Curso, esteja este sob a forma de monografia ou projeto de intervenção, deve obedecer à normatização da ABNT, que busca, na realidade, determinar um padrão de trabalhos, facilitando assim a avaliação dentro de um mesmo parâmetro.

As principais normas da ABNT que tratam dos trabalhos acadêmicos são: NBR 14724, de 2011, que especifica os princípios gerais para a elaboração e formatação dos trabalhos acadêmicos e a divisão desses em partes pré-textuais, textuais e pós-textuais; a NBR 10520, de 2002, que regulamenta a apresentação das citações quanto à sua forma; a NBR 6023, de 2002, que trata da indicação das referências utilizadas no trabalho e a NBR 6024, de 2003, que apresenta o sistema de numeração progressiva das seções de um documento escrito. Essas quatro NBRs da ABNT e mais algumas sobre os trabalhos acadêmicos deverão ser do conhecimento prévio de todos, entretanto na medida do possível, essas normas serão mencionadas neste manual apenas em seus aspectos mais relevantes, mas podem ser encontradas na íntegra na internet e em sites universitários.

Com respeito ao importante papel do orientador no processo de orientação, busca-se aqui também elencar algumas orientações e/ou normas com o intuito de colaborar com uma melhor interação entre orientador/orientando.

Contudo este manual, elaborado inicialmente para o Curso de Bacharelado em Administração Pública Presencial, apresenta normas e formas que deverão ser seguidas por todos, discentes e docentes do referido curso, na tentativa de evitar discrepâncias. E em se tratando de uma primeira versão, espera-se que este manual seja oportunamente aperfeiçoado, mas que por ora atenda os objetivos propostos pelo atual Plano Pedagógico de Curso (2012).

A todos um excelente trabalho!

Prof. Alexandre Oliveira Lima
Prof. Carlos Airton Uchoa Sales Gomes
Prof^ª. Sandra Maria Guimarães Callado

1. INTRODUÇÃO

O curso de Administração Pública presencial foi concebido com o objetivo de promover o desenvolvimento da região onde a Unilab está sediada (Maciço de Baturité), por meio da formação de recursos humanos de alta qualificação para trabalhar como gestores públicos, área com bastante carência de profissionais qualificados.

Neste sentido, apresenta o seguinte objetivo geral: a formação de profissionais com amplo conhecimento de Administração Pública, com vistas ao desenvolvimento de competências e habilidades que permitam a análise, formulação, e implementação de políticas públicas e gestão governamental no âmbito federal, estadual e municipal.

Da mesma forma, espera contribuir para o desenvolvimento dos países de tradição lusófona, no desenvolvimento da gestão pública em contexto de economias emergentes e, portanto, em expansão.

O Curso de Administração Pública tem como escopo a formação do profissional dotado de condições necessárias ao cumprimento de sua missão na sociedade enquanto gestor público, atuando diretamente no planejamento, na supervisão ou na execução das funções que caracterizam suas atividades.

Este Manual de Elaboração de Trabalhos Acadêmicos traz as normas a serem seguidas pelos alunos, buscando alinhar o objetivo do Curso de Administração Pública aos padrões acadêmicos dos cursos de excelência.

2. OBJETIVOS

O desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso deve atender em geral as expectativas que foram construídas e desenvolvidas ao longo do Curso de Bacharelado em Administração Pública na perspectiva de se materializarem em um produto de transferência de conhecimento para a sociedade local, regional ou nacional. O TCC que pode vir ao final do curso como **monografia** ou **projeto de intervenção** deverá contemplar especificamente os seguintes pontos:

- I. aprofundamento de temas abordados ao longo do curso, integrando conteúdo teórico-práticos e desenvolvidos nas diversas áreas do Curso de Bacharelado em Administração Pública;
- II. possibilitar ao estudante o desenvolvimento de atividades investigativas, a execução de técnicas específicas ou a execução de projetos de intervenção de acordo com a realidade de empresas públicas associada à resolução de problemas relacionados à prática profissional;

- III. capacitar o discente na elaboração, execução bem como a apresentação do trabalho científico;
- IV. preparar o discente para a continuidade de seus estudos e de sua formação em nível superior e;
- V. contribuir para o enriquecimento das diferentes linhas de estudo, estimulando a produção científica.

3. ORIENTAÇÕES

O Planejamento das atividades para elaboração do TCC deve estar de acordo com os prazos definidos no calendário letivo.

Observação: Os trabalhos de conclusão de curso deverão ser realizados individualmente de acordo com a orientação do colegiado do curso e do coordenador da disciplina.

3.1 Matrícula

- I. o estudante deverá matricular-se na disciplina no prazo estipulado no calendário letivo e;
- II. até o final do 10º Trimestre, o estudante indicará o tema provável da pesquisa ao Coordenador da disciplina e preencherá conjuntamente com o orientador uma via do plano de trabalho (APÊNDICE A).

3.2 Escolha do Orientador

- I. o orientador deverá ser escolhido entre o corpo docente da área, com titulação mínima e qualificação para orientar o discente e;
- II. o orientador poderá contar com a colaboração ou a co-orientação de outros especialistas da instituição ou externos, desde que aprovado pelo colegiado do curso.

3.3 Atribuições e competências do orientador

- I. orientar o aluno no processo de elaboração científica de seu TCC, acompanhando e avaliando o desenvolvimento do trabalho em todas as suas fases;
- II. acompanhar desenvolvimento do projeto de TCC no qual deverá conter além de itens básicos como introdução, justificativa, objetivos, material e método

- e referências bibliográficas, cronograma do trabalho em conjunto com o orientando;
- III. informar o aluno sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação respectivos;
 - IV. comunicar ao coordenador da disciplina de TCC, ou ao coordenador do curso, quando ocorrerem problemas, dificuldades e dúvidas relativas ao processo de orientação, para que o mesmo, juntamente com o colegiado do curso, tome as devidas providências (APÊNDICE B);
 - V. mediante avaliação do coordenador de TCC e/ou do colegiado do curso que o processo de orientação não está transcorrendo conforme o esperado ou ocorrer alguma situação de difícil solução, poderá ser solicitado a substituição do Orientador(a) (APÊNDICE C);
 - VI. comparecer às reuniões, convocadas pelo coordenador do trabalho de conclusão do curso, para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação respectivas;
 - VII. indicar ao coordenador do TCC, ou ao Coordenador do Curso, que o TCC está apto para defesa externa, sugerir composição da banca examinadora e data de defesa externa para avaliação do TCC (APÊNDICE D). Aguardar confirmação da banca, data e horário da defesa pública após reunião do Colegiado do Curso;
 - VIII. presidir a banca examinadora do trabalho por ele orientado e;
 - IX. avaliar o TCC do(a) aluno(a) conforme o desenvolvimento da parte escrita e da apresentação (defesa externa), sendo o responsável pelo preenchimento da Ata de Avaliação do TCC (APÊNDICES E e F).
 - X. receber Declaração de Orientação de TCC (APÊNDICE H)

3.4 Direitos do orientando

- I. definir a temática da monografia com seu orientador e em conformidade com as linhas de estudo da área (APÊNDICE A);
- II. ter um docente orientador com conhecimento na área temática escolhida;
- III. solicitar orientação diretamente ao docente escolhido ou através do coordenador de TCC;
- IV. ser informado sobre as normas e regulamentação do TCC;

- V. comunicar ao coordenador de TCC quando ocorrem problemas, dificuldades e dúvidas relativas ao processo de orientação, para que o mesmo, ouvido o colegiado do Curso, tome as devidas providências (APÊNDICE B) e;
- VI. mudar de temática e se for o caso, de orientador, apenas uma vez, no máximo até 1 (um) mês após o início da orientação, mediante avaliação do coordenador de TCC e/ou do colegiado do curso (APÊNDICE C).

3.5 Deveres do orientando

- I. definir o orientador, de acordo com as disponibilidades dos docentes que possuem qualificação para exercer a orientação e o tema do seu TCC no prazo máximo de 20 (vinte) dias após o início do período letivo, preenchendo o plano de trabalho (APÊNDICE A) e informando o coordenador do TCC;
- II. cumprir as normas e regulamentação próprias para elaboração do TCC;
- III. cumprir as etapas estabelecidas no plano de trabalho elaborado junto com o orientador (APÊNDICE A);
- IV. dar ciência sobre os trabalhos desenvolvidos sempre que isto seja solicitado pelo orientador ou co-orientador;
- V. respeitar as normas e prazos estabelecidos no plano de trabalho do TCC proposto pelo seu coordenador e aprovado pelo colegiado do curso;
- VI. apresentar a monografia ou projeto de intervenção à banca examinadora somente após o aval do orientador, sendo que o orientando que não entregá-la no prazo determinado pelo calendário do TCC (primeira avaliação da banca com pelo menos 25 dias antes do término do período letivo), o orientador deverá comunicar imediatamente o coordenador de TCC para as providências cabíveis;
- VII. entregar três (3) vias impressas do trabalho de conclusão de curso concluído (encadernada em espiral) ao coordenador de TCC com, pelo menos, 25 dias de antecedência da apresentação do trabalho para a banca.
- VIII. defender publicamente o trabalho de conclusão de curso de acordo com o cronograma estabelecido pelo coordenador de TCC;
- IX. realizar as correções do TCC sugeridas pela banca examinadora e apresentar versão final ao Orientador em até 15 (quinze) dias;

- X. entregar 1 (uma) cópia da versão final do Trabalho de Conclusão de Curso com as correções propostas pela banca examinadora, na forma impressa e uma cópia em meio digital ao coordenador de TCC.

4. NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO TCC

4.1 Etapas

O estudante, a partir da definição do tema do TCC, deve:

- I. fazer o levantamento da bibliografia;
- II. elaborar todos os itens do TCC conforme a modalidade definida pelo colegiado do curso que realiza (VER ITEM 5);
- III. inteirar-se dos processos de obtenção dos dados;
- IV. aprender a analisar os dados;
- V. formular coerentemente a conclusão;
- VI. apresentar o trabalho final de acordo com as normas de trabalhos técnico científicos e;
- VII. apresentar defesa pública.

4.2 Tópicos do plano de trabalho e do TCC

O TCC deverá ser estruturado na forma de texto, sugerindo-se quando aplicável, as normas usuais para trabalhos científicos, seguindo normas da ABNT. Adicionalmente, o orientando sob a supervisão de seu orientador deverá elaborar o plano de trabalho no qual deverá contemplar no mínimo os seguintes tópicos:

- I. informações sobre o aluno e horário da realização dos trabalhos;
- II. justificativa;
- III. objetivos e;
- IV. atividades a serem desenvolvidas.

O TCC deverá contemplar os seguintes tópicos, com variações, de acordo com a modalidade de trabalho definida pelos colegiados de curso:

- I. título;

- II. resumo;
- III. lista de Figuras, Tabelas e Abreviaturas, Apêndices e Anexos;
- IV. sumário
- V. introdução (problema, objetivos e breve metodologia);
- VI. referencial teórico;
- VII. metodologia;
- VIII. discussão e/ou apresentação de resultados;
- IX. considerações finais;
- X. referências.

5. MODALIDADES DE REDAÇÃO DE TCC - MONOGRAFIA OU PROJETO DE INTERVENÇÃO

De acordo com o Projeto Pedagógico do Curso de Administração Pública Presencial (PPC, 2012), o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) deverá ser desenvolvido individualmente e deverá ser o resultado de uma aplicação prática de estudos ou trabalhos de campo realizados pelos alunos, com a supervisão de um professor orientador.

O TCC poderá ser redigido e impresso sob duas formas: monografia ou projeto de intervenção.

5.1. Monografia

O aluno deverá demonstrar domínio significativo do conteúdo programático do curso, dos procedimentos metodológicos da pesquisa e das normas técnicas de elaboração de uma monografia.

5.2. Projeto de Intervenção

Deve ser desenvolvido em uma organização, subsidiado por referencial teórico, aplicando o conteúdo da disciplina de Métodos e Técnicas de Pesquisa Quantitativa ou Qualitativa, com foco nos conteúdos estudados no curso.

Observação: todos os trabalhos, independente da sua forma, deverá ser entregue sob a forma de mídia digital obedecendo sempre ao formato original.

Portanto, O TCC é **requisito obrigatório para a conclusão do Curso de Administração Pública** Presencial. Para fins de avaliação, o TCC deve ser apresentado pelo aluno perante uma banca de professores, composta do professor orientador e mais dois membros. O TCC deverá , preferencialmente, ser defendido no último trimestre cursado.

Os TCC's aprovados poderão ser utilizados por outros alunos como fonte de pesquisa para desenvolvimento do pensamento administrativo dos alunos e do curso. Neste sentido, o trabalho deverá observar as diretrizes dispostas no manual para elaboração de trabalhos acadêmicos dos alunos da Unilab, elaborado segundo as normas da ABNT.

A orientação da Monografia ou do Projeto de Intervenção deve ser efetuada por professores do quadro permanente da Unilab, em efetivo exercício da atividade docente, podendo o aluno ter professor co-orientador no Brasil ou em seu país de origem.

Cabe à Coordenação do Curso de Administração Pública Presencial a responsabilidade de gerir os processos associados ao TCC e emitir normas pertinentes, em consonância com as deliberações institucionais da Unilab.

6. NORMAS GERAIS PARA ORIENTADOR(A) E ORIENTANDOS(AS)

Para que o processo de orientação e defesa do TCC transcorra normalmente, algumas normas devem ser obedecidas pelo aluno (a) e pelo orientador (a).

O aluno(a) e o(a) Orientador(a) serão os responsáveis pelo cumprimento das normas éticas da pesquisa para a elaboração do TCC. Caso necessário, após a validação do projeto de pesquisa pelo orientador, o estudante deverá buscar as condições para a sua execução, seja pela autorização do comitê de ética, ou por termo de consentimento livre das instituições ou sujeitos envolvidos na pesquisa.

6.1 Normas a serem seguidas pelo Orientador(a):

- I. Orientar o aluno(a), de acordo com o Projeto de Pesquisa desenvolvido na disciplina Oficina de Trabalho de Conclusão de Curso;
- II. Cumprir o calendário de orientação e defesa do TCC ou Projeto de Intervenção estabelecido pela Coordenação do Curso de Administração Pública Presencial ou pela Coordenação de Estágio;
- III. Orientar a elaboração do TCC em encontros periódicos, previamente agendados com os orientandos;
- IV. Ler e acompanhar as versões preliminares e sugerir ao estudante refazer ou completar os itens que se fizerem necessários;
- V. Participar de bancas de apresentação de TCC para as quais estiver designado;
- VI. Encaminhar, após a defesa do TCC, a Ata elaborada e assinada pelos demais membros da banca, a ser entregue em, no máximo, no próximo dia útil após a defesa;
- VII. Esclarecer, caso necessário, que o aluno deve proceder às correções solicitadas pela banca e entregar a via em capa dura até 30 (trinta) dias após a data da defesa;
- VIII. Sugerir à Coordenação do Curso de Administração Pública Presencial medidas que visem o aprimoramento das normas e atividades do TCC.

6.2 Normas a serem seguidas pelo Orientando(a):

- I. Comparecer as reuniões convocadas pelo orientador nos horários estabelecidos.
- II. Manter contato frequente com o(a) professor(a) orientador(a) para discussão e aprimoramento de sua pesquisa. Caso o orientador(a) não responda ao contato ou não compareça às reuniões, o(a) aluno(a);
- III. Cumprir os prazos estabelecidos no cronograma do Projeto de Pesquisa;
- IV. Redigir o Projeto de Pesquisa e a versão final do TCC, de acordo com as recomendações do orientador e as disposições previstas no projeto pedagógico do curso.
- V. Solicitar em formulário próprio, até 20 (vinte) dias antes, a Defesa do TCC ou Projeto de Intervenção, de acordo com o cronograma estabelecido pela Coordenação do Curso de Administração Pública Presencial ou pela

- Coordenação de Estágio, em data a ser combinada com o(a) orientador e demais membros da banca examinadora;
- VI. Entregar a versão final do TCC ou Projeto de Intervenção em capa dura, formatado conforme regras deste Manual, até 30 (trinta) dias após a data da defesa;

7. ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

O Trabalho de Conclusão de Curso compreende duas partes importantes: a externa e a interna. Os elementos estruturais do trabalho científico dividem-se em Pré-textuais, Elementos textuais e Pós-textuais.

A externa é formada pela capa e lombada, as quais serão especificadas adiante. A interna é formada por elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

Os elementos pré-textuais são: folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimento, epígrafe, resumo em língua vernácula, resumo em língua estrangeira, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário.

Os elementos textuais, o cerne do TCC, são divididos em quatro partes fundamentais: introdução, desenvolvimento, resultados e considerações finais. A introdução é a parte inicial do texto, onde devem constar breve introdução sobre o tema, a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa, breve metodologia e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho. O desenvolvimento é formado pela parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto, com a exposição atualizada do referencial teórico e divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método. Os resultados são decorrentes da pesquisa empírica/prática realizada e devem ser expostas em sua plenitude e . As considerações finais são apresentadas ao final do texto, na qual se tecem considerações correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

Os elementos pós-textuais são formados pelas referências bibliográficas, glossário e apêndice.

Alguns dos elementos anteriormente citados e que fazem parte dos pré-textuais, textuais e pós-textuais, são obrigatórios, outros são opcionais. Veja a seguir qual a característica de cada um.

Quadro 1 - Elementos Pré-Textuais, Textuais e Pós-Textuais

Partes	Específico		Característica
Externa	Capa		
	Lombada		
Interna	Elementos Pré-Textuais	Folha de rosto	obrigatório
		Errata	opcional
		Folha de aprovação	obrigatório
		Dedicatória	opcional
		Agradecimento	opcional
		Epígrafe	opcional
		Resumo em língua vernácula	obrigatório
		Resumo em língua estrangeira	obrigatório
		Lista de ilustrações	opcional
		Lista de tabelas	opcional
		Lista de abreviaturas e siglas	opcional
		Lista de símbolos	opcional
		Sumário	obrigatório
	Elementos Textuais	Introdução	obrigatório
		Desenvolvimento	obrigatório
		Conclusão	obrigatório
	Elementos Pós-Textuais	Referências	obrigatório
		Glossário	opcional
		Apêndice	opcional
		Anexo	opcional
Índice		opcional	

7.1 Parte externa

São compreendidas como elementos pertencentes à parte externa dos trabalhos acadêmicos a capa e a lombada.

7.1.1 Capa

Elemento obrigatório. A capa deve ser apresentada em capa dura, na cor preta com letras douradas. É a proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação, exibidas na seguinte ordem:

- I. Brasão da Unilab, nome da instituição, seguido do instituto, e curso;
- II. nome do autor;
- III. título do trabalho;
- IV. subtítulo, se houver, deve ser separado do título por dois pontos para evidenciar a subordinação ao título;
- V. local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado o trabalho, acrescido da sigla da unidade da Federação; e
- VI. ano de entrega, em algarismos arábicos.

Inicia-se na margem superior da folha/página com todas as informações centralizadas, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12 e espaço 1,5 de entrelinhas.

7.1.2 Lombada

Elemento opcional. Conforme a NBR 12225/2004, é a parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorso. A lombada deve conter os seguintes elementos:

- I. último sobrenome do autor e título do trabalho, impressos longitudinalmente e legível de cima para baixo;
- II. ano de publicação impresso na horizontal na altura de 1 cm; e

- III. quando houver mais de um volume, identifica-se com elementos alfanuméricos, por exemplo: v. 1, na horizontal, abaixo do ano de publicação.

Recomenda-se um espaço de 2 cm entre o final do título e a data, para colocação da etiqueta de identificação (número de chamada da biblioteca) sem comprometer a visualização das informações.

7.2 Parte Interna

Nesta parte, constam os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

7.2.1 Elementos Pré-textuais

São todos aqueles que antecedem o texto e são compostos por: capa, folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo em língua vernácula, resumo em língua estrangeira, listas (ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas e símbolos) e sumário.

Os elementos obrigatórios e/ou opcionais, devem constar tanto na Monografia quanto no Projeto de Intervenção.

7.2.2 Folha de Rosto

Elemento obrigatório. Contém informações que identificam o trabalho, dispostas no anverso e verso da folha, na ordem indicada. No anverso da folha de rosto devem constar:

- VII. nome do autor;
- VIII. título do trabalho;
- IX. subtítulo (se houver), separado do título por dois pontos para evidenciar a subordinação ao título;
- X. número do volume. Se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto o respectivo volume em algarismos arábicos;
- XI. natureza – nota contendo o tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalhos de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau

- pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- XII. nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
- XIII. local (cidade) da instituição onde vai ser apresentado o trabalho. No caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação;
- XIV. ano de entrega, em algarismos arábicos.

Inicia-se na margem superior da folha/página com autor e título centralizados, em letras maiúsculas, fonte tamanho 12 e espaço 1,5 de entrelinhas. A natureza do trabalho, área de concentração, nome do orientador e co-orientador, se houver, devem vir alinhados a partir do meio da área do texto para a margem direita (reco de 8 cm da margem esquerda), em letras maiúsculas/minúsculas, fonte tamanho 12, em espaço simples de entrelinhas e justificados. O local e a data apresentam-se em letras maiúsculas, fonte tamanho 12 e espaço 1,5 de entrelinhas, e centralizados.

No verso da folha de rosto devem constar os dados internacionais de catalogação da publicação (ficha catalográfica), conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2), que **deve ser elaborada pela biblioteca que atende ao curso** em que o trabalho foi apresentado, após a defesa externa (versão final) e antes da impressão em capa dura.

7.2.3 Errata

Elemento opcional. Lista de erros ocorridos no texto, seguidos das devidas correções. Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresenta-se em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso.

7.3 Gabaritos

De modo a facilitar o entendimento das Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), a seguir são elencados os gabaritos para a elaboração do TCC.

Quadro 2 – Gabarito: Espaços

Espaços	Especificação
Entre linhas em todo texto	1,5
Citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas	Espaço Simples
Entre as referências	Espaço Simples
Entre os parágrafos	1,5
Entre o texto e ilustrações (tabela, gráfico...)	1,5
Entre o texto e citações longas (mais de 3 linhas)	Espaço duplo
Do início do texto após um título: após seção e sub	Espaço duplo
Do início do texto sem título	0 (zero), (somente o espaçamento da margem superior)

Quadro 3 – Gabarito: Paginação

Paginação	Especificação
Da folha de rosto até o sumário (a capa interna não conta)	Pela nova Norma (NBR, 14724 de 2005/2006, p 8), devem ser contadas sequencialmente, mas não enumeradas.
Da introdução em diante. Havendo apêndice e anexo, as folhas devem dar continuidade a numeração	Número arábico. Posição no canto superior direito. A numeração arábica continua a contagem das páginas anteriores.
Páginas intercaladas	Nas separações das seções não devem conter numeração de páginas, apesar de serem incluídas na contagem.

Quadro 4 – Gabarito: Papel e Letra

Papel e Letra	Especificação
Tamanho do Papel	A4 (21 cm largura por 29,7 cm de altura). Utilizar sempre a frente das folhas, nunca o verso, com exceção a folha de rosto
Tamanho de Letra de Título	16 (negrito)
Tamanho de Letra de Subtítulo	14 (negrito)
Tamanho de Letra de Subsubtítulo	12 (negrito)
Tamanho da Letra do Texto	12
Tamanho da Letra de citação longa	10
Tamanho da Letra da Nota de Rodapé	10
Tipo de Letra	Times New Roman ou Arial
Palavras com conotações “forçadas”	Utilizar itálico preferencialmente (ou negrito)
Palavra estrangeira	Utilizar Itálico OBSERVAÇÃO: A NBR 14.724:2055 RECOMENDA O TAMANHO 12 PARA TODO O TEXTO. (P. 7, IN FINE)

Quadro 5 – Gabarito: Margens

Margem	Especificação
Esquerda	3 cm
Direita	2 cm
Superior	3 cm

Inferior	2 cm
Início do Parágrafo	1 cm (régua do Word : 1)
Citação Longa (mais de 3 linhas)	Com recuo de 4 cm da margem esquerda, letra tamanho 10 e estilo da fonte normal, sem aspas.

7.4 Modelos

A seguir serão demonstrados os modelos dos elementos pré-textuais.

7.4.1 Capa

 <p>UNILAB Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira</p> <p>UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – ICSA CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</p> <p>NOME DO AUTOR</p> <p>TÍTULO</p> <p>REDENÇÃO ANO</p>
--

7.4.2 Folha de Rosto



**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA
LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – ICSA
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Administração Pública da UNILAB, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Administração Pública

ORIENTADOR: PROF. Dr.

CO-ORIENTADOR: PROF. (SE HOUVER)

**REDEÇÃO
ANO**

7.4.3 Folha de Aprovação

NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO

Monografia julgada e aprovada para obtenção do Diploma de Graduação em Administração Pública da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira.

Data: ___/___/___

Nota: _____

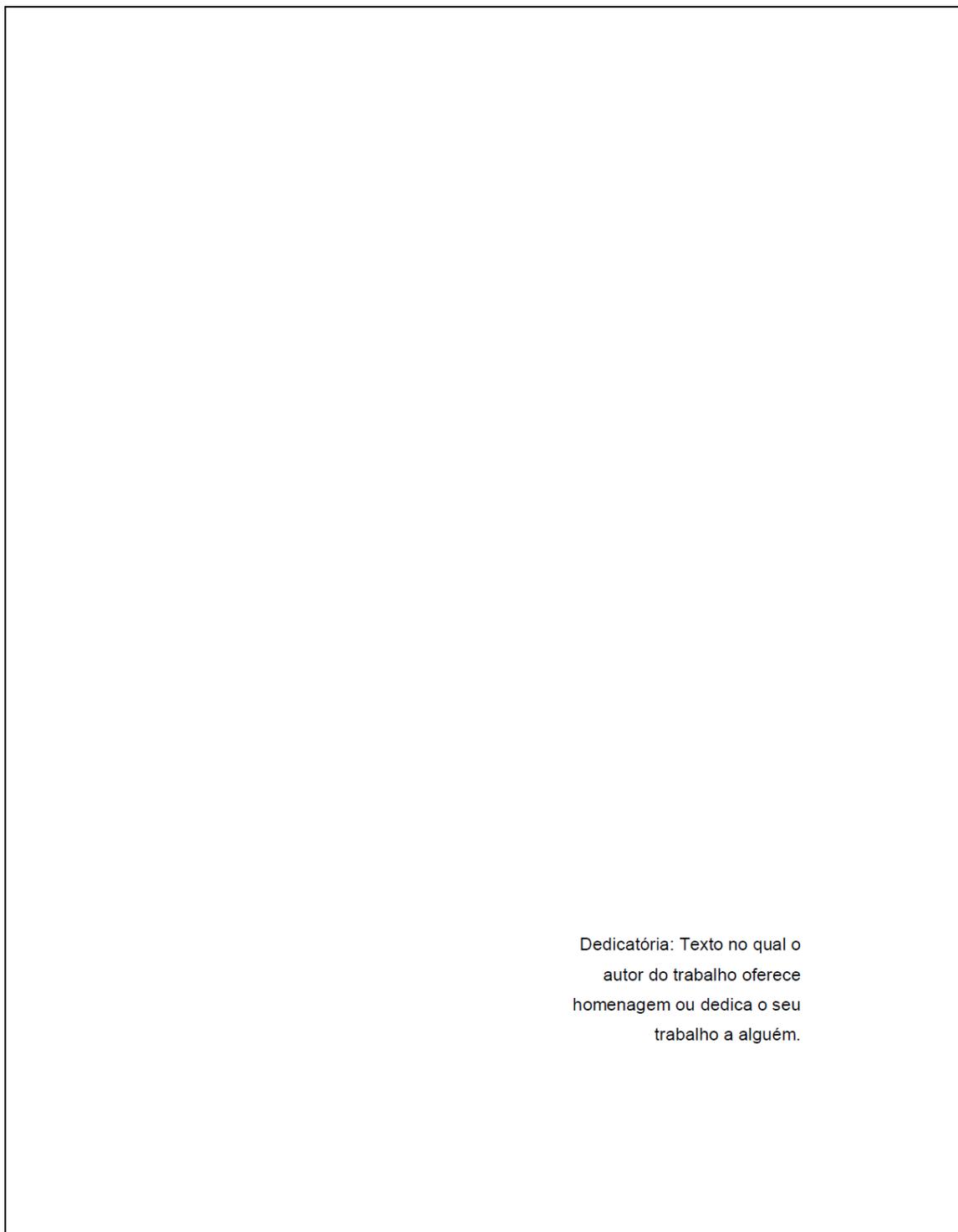
Banca Examinadora:

Prof. Dr. XXXXXXXXXXXX (Orientador(a))

Prof. Dr. XXXXXXXXXXXX

Prof. Dr. XXXXXXXXXXXX

7.4.4 Dedicatória



Dedicatória: Texto no qual o autor do trabalho oferece homenagem ou dedica o seu trabalho a alguém.

7.4.5 Agradecimentos

AGRADECIMENTOS

Os agradecimentos devem ser dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho, restringindo-se ao mínimo necessário, como instituições (CNPq, CAPES, UNILAB, empresas ou organizações que fizeram parte da pesquisa), ou pessoas (profissionais, pesquisadores, orientadores, etc.).

Os agradecimentos devem ser colocados de forma hierárquica de importância e para trabalhos financiados com recursos de instituições (CAPES, CNPq, FINEP, FCPC, etc.) os agradecimentos são obrigatórios a essas instituições.

7.4.6 Resumo

RESUMO

Deve ser digitado com espaçamento simples, e conter de 150 a 250 palavras. Deve ser redigido na terceira pessoa do singular, em um único parágrafo, os verbos na voz ativa e evitar o uso de símbolos e contrações que não sejam de uso corrente.

Palavras-chave: separadas entre si por ponto e também finalizadas por ponto.

7.4.7 Lista de Ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1: Comparativo de competitividade.....	3
Gráfico 1: Quantidade de empresas abertas no período de 2007-2010.....	7

7.4.8 Lista de Tabelas

LISTA DE TABELAS

Tabela 5 - Índices de inflação maio/jun. 2002.....	3
--	---

7.4.9 Lista de Siglas

LISTA DE SIGLAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

MEC – Ministério da Educação

7.4.10 Exemplos de Tabela, Quadro e Gráfico

Exemplo de Tabela

Tabela 1: Preços de alimentos em dólares de 1900-1952 a 1995-1997

ALIMENTO	1950-1952	1995-1977	VARIAÇÃO PERCENTUAL
Trigo	427,6	159,3	-62,7
Arroz	789,7	282,3	-64,2
Sorgo	328,7	110,9	-66,2
Milho	372,0	119,1	-68,0

Fonte: Sen (2000, p. 240).

Exemplo de quadro

EMPRESA	PRINCIPAL MATÉRIA-PRIMA	ALTERNATIVAS DE SUPRIMENTOS PARA A PRINCIPAL MATÉRIA-PRIMA	FLEXIBILIDADE
Copesul	Nafta	Disponibilidade de produto na Argentina	45% condensado e GLP
Copene	Nafta	Alternativas Venezuela e Argélia	Inexistente
PQU	Nafta	Único fornecedor	Inexistente
Rio Polimeros	Etano	Único fornecedor	Inexistente
Baía Blanca	Etano	Projeto Mega / Única opção	Inexistente

Quadro 1: Comparativo de competitividade

Fonte: Freire e Jardim (2000, p. 78)

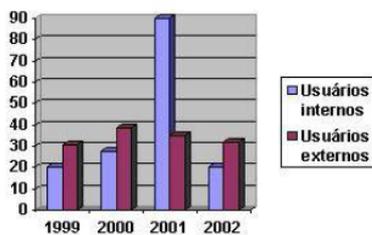


Gráfico 1: Acesso à internet 1999 – 2002

Fonte: Silva, Camargo Pires (2004, p. 45)

8. AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

O Trabalho de Conclusão do Curso de Administração Pública será avaliado por sua parte escrita e por sua apresentação, conforme as orientações a seguir:

A avaliação da parte escrita do TCC pela banca examinadora deve considerar: contribuição para a área, atualidade do tema e da revisão bibliográfica; coerência entre objetivos, a metodologia empregada e as conclusões do trabalho; qualidade da discussão dos dados e resultados; coerência das conclusões com os objetivos iniciais do trabalho; adequação às normas de apresentação de trabalhos acadêmicos da UNILAB; a forma e correção gramatical de apresentação do trabalho.

A avaliação da apresentação oral e defesa pública pela banca examinadora deve considerar: conteúdo e forma da apresentação oral do TCC; respeito ao tempo de apresentação de no mínimo 10 (dez) e máximo 15 (quinze) minutos; domínio do tema; segurança na abordagem-argumentação; clareza e objetividade; pertinência e acerto das respostas aos questionamentos formulados pelos membros da banca examinadora.

APÊNDICE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – ICSA
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**APÊNDICE A – PROPOSTA/PROJETO DO TCC E ROTEIRO DE
PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO**

OBS: É essencial o preenchimento de todos os campos, pois a falta de informações inviabilizará o julgamento da solicitação.

1 IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA/ PROJETO
TÍTULO DO TRABALHO:

Palavras-chave:

2 IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE

Nome: _____
Matrícula: _____
Telefone: _____
e-mail: _____

3 IDENTIFICAÇÃO DO ORIENTADOR

Nome completo:

Titulação acadêmica: Especialista () Mestre () Doutor ()
e-mail:

Co-orientador: Sim () Não ()

Nome completo:

Titulação acadêmica: Especialista () Mestre () Doutor ()
Telefone:

e-mail:

4 JUSTIFICATIVA (O estudante deve justificar a escolha do tema, tendo em vista sua relevância científica, educacional e/ou social. O trabalho deverá apresentar alguma contribuição para o esclarecimento ou enriquecimento de informações sobre o assunto tratado.)

5 RESUMO DO TRABALHO (Neste item deve ser apresentado um resumo de até 350 palavras da proposta/projeto descrevendo seus objetivos, procedimentos metodológicos e resultados esperados).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – ICSA
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

APÊNDICE B – REGISTRO DE OCORRÊNCIAS E ATENDIMENTO
FICHA DE ATENDIMENTO

Estudante: _____

Orientador: _____

Data: ___/___/_____ Horário: ___:___ Duração do atendimento: ___:___

Telefone: _____ e-mail: _____

Atendimento:

() Estudante () Orientador () Outro _____

Natureza do atendimento:

() Dúvidas () Reclamações () Sugestões

Assunto: _____

Histórico: _____

Encaminhamento: _____

Situação atual:

() Concluído () Em andamento



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – ICSA
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

APÊNDICE C - FORMULÁRIO DE SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR

Nome do(a) estudante: _____

Nº de Matrícula: _____

Nome do Orientador Inicial: _____

Nome do Orientador Substituto: _____

Título do TCC: _____

Justificativa:

Data: ____/____/____.

Assinatura do(a) Estudante

Assinatura do Orientador Inicial

Data: ____/____/____.

Assinatura do Orientador Substituto

Data: ____/____/____.

Parecer da Coordenação do TCC ou da Coordenação do Curso:

Data: ____/____/____.

Coordenador do Curso



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – ICSA
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**APÊNDICE D – INDICAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO,
 SUGESTÃO DE BANCA E DATA DA DEFESA EXTERNA**

INDICAÇÃO DE TCC PARA DEFESA

Prezado(a) Colegiado do Curso de Administração Pública, indico que o TCC do aluno(a) _____

Matrícula _____, intitulado: _____

_____ está apto para Defesa Externa.

SUGESTÃO DE COMPOSIÇÃO DA BANCA EXAMINADORA

Orientador:

Nome: _____

Titulação: _____ Departamento/Centro: _____

Fone: _____ e-mail: _____

Membro da Banca – Examinador 1:

Nome: _____

Titulação: _____ Instituição: _____

Fone: _____ e-mail: _____

Membro da Banca - Examinador 2:

Nome: _____

Titulação: _____ Instituição: _____

Fone: _____ e-mail: _____

SUGESTÃO DE DATA DA AVALIAÇÃO EXTERNA DO TCC:

Data: ___/___/_____. Horário: ___h___min.

Local: _____

Assinatura do Orientador

Data: ___/___/_____.

Assinatura do Coordenador do TCC

Data: ___/___/_____.

Redenção, ___ de _____ de _____.

Coordenador do Curso



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – ICSA
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

APÊNDICE E – ATA DE AVALIAÇÃO DO TCC

ATA DE AVALIAÇÃO DE TCC

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____, na Sala _____, às _____ horas e _____ minutos, reuniu-se a Banca Examinadora sugerida pelo Orientador do TCC e homologada pelo Colegiado do Curso de Administração Pública, composta por _____

_____, Orientador do trabalho e presidente da Banca formada pelos membros _____, e _____.

A reunião teve por objetivo avaliar o trabalho do(a) Aluno(a) _____, sob o título _____.

Os trabalhos foram abertos pelo orientador. Cada examinador arguiu o(a) aluno(a), com tempos iguais de perguntas e respostas. Terminadas as arguições, procedeu-se o julgamento do trabalho, concluindo a Banca Examinadora por sua _____ (aprovação ou reprovação).

O (A) estudante deverá reformular seu trabalho conforme estabelecido no parágrafo primeiro no prazo de 15 (dez) dias: () Sim () Não.

Se houver alteração no título do trabalho, informar o novo título abaixo:

 Este documento não deve conter rasuras ou corretivo.
 Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente Ata, que vai assinada pelos membros da Banca Examinadora.

Redenção, _____ de _____ de 20_____.

 Presidente (Orientador)

 Assinatura do Examinador 1

 Assinatura do Examinador 2



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – ICSA
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

APÊNDICE F – FICHA DE AVALIAÇÃO DO TCC

NOME DO(A) ALUNO(A): _____

TÍTULO DO TCC: _____

Membros da Banca Examinadora	TCC Apresentação Escrita	TCC Apresentação Oral	Média Parcial	Assinaturas
Orientador				
Membro Examinador 1				
Membro Examinador 2				

As notas devem ser atribuídas de zero a dez.

NOTA FINAL _____

O relatório final necessita de correções? _____

Data da entrega ____/____/____ (até 15 dias após a apresentação)

A avaliação da **parte escrita** do TCC pela **banca examinadora** deve considerar: contribuição para a área, atualidade do tema e da revisão bibliográfica; coerência entre objetivos, a metodologia empregada e as conclusões do trabalho; qualidade da discussão dos dados e resultados; coerência das conclusões com os objetivos iniciais do trabalho; adequação às normas a apresentação de trabalhos acadêmicos da UNILAB; a forma e correção gramatical de apresentação do trabalho.

A avaliação da **apresentação oral e defesa pública** pela **banca examinadora** deve considerar: conteúdo e forma da apresentação oral do TCC; respeito ao tempo de apresentação de no mínimo 10 (dez) e máximo 15 (quinze) minutos; domínio do tema; segurança na abordagem-argumentação; clareza e objetividade; pertinência e acerto das respostas aos questionamentos formulados pelos membros da banca examinadora.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – ICSA
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

APÊNDICE G – FORMULÁRIO DE DIVULGAÇÃO TCC

DIVULGAÇÃO DA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

ALUNO	TÍTULO	DATA/HORA E LOCAL APRESENTAÇÃO

Coordenação do Curso de Administração Pública



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – ICSA
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

APÊNDICE H – DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM BANCA DE TCC

D E C L A R A Ç Ã O

Declaro para os devidos fins que o (a) docente

_____,
participou como membro Titular da Banca Examinadora da defesa do Trabalho
de Conclusão do Curso de Administração Pública, do aluno

intitulado: “ _____
_____”

em _____ de _____ de 20 ____.

Redenção, ____ de _____ de 20 ____.

Por ser expressão da verdade firmo a presente.

Coordenador(a) do Curso de Administração Pública



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – ICSA
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

APÊNDICE I – DECLARAÇÃO DE ORIENTAÇÃO DE TCC

D E C L A R A Ç Ã O

Declaro para os devidos fins que o (a) docente _____

orientou o Trabalho de Conclusão do Curso de Administração Pública, do aluno

intitulado: “ _____ ”,

cuja defesa externa ocorreu em _____ de _____ de 20____,
tendo sido aprovado pelos membros examinadores.

Redenção, ____ de _____ de 20 ____.

Por ser expressão da verdade firmo o presente.

Coordenador(a) do Curso de Administração Pública