

Pós-Graduação

ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Coordenação de
Educação Superior

Instituto Legislativo
Brasileiro



SENADO
FEDERAL



ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Brasília

2022

SENADO FEDERAL

Mesa

Biênio 2021-2022

Senador Rodrigo Otavio Soares Pacheco
PRESIDENTE

Senador Veneziano Vital do Rêgo
PRIMEIRO-VICE-PRESIDENTE

Senador Romario de Souza Faria
SEGUNDO- VICE-PRESIDENTE

Senador Irajá Silvestre Filho
PRIMEIRO-SECRETÁRIO

Senador Emano Férrer de Almeida
SEGUNDO-SECRETÁRIO

Senador Rogério Carvalho Santos
TERCEIRO-SECRETÁRIO

Senador Weverton Rocha Carvalho de Sousa
QUARTO-SECRETÁRIO

Senador Jorginho dos Santos Mello
PRIMEIRO-SUPLENTE

Senador Luiz Carlos do Carmo
SEGUNDO-SUPLENTE

Senadora Eliziane Pereira Gama Melo
TERCEIRA-SUPLENTE

Senador José da Cruz Marinho
QUARTO-SUPLENTE

Ilana Trombka
DIRETORA-GERAL

Gustavo Afonso Sabóia Vieira
SECRETÁRIO-GERAL DA MESA

Leonardo Augusto de Andrade Barbosa
DIRETOR-EXECUTIVO ILB

EQUIPE TÉCNICA

Coordenação do projeto

Fábio Renato da Silva

Elaboração dos textos e pesquisa

Alessandra Marinho da Silva

Fábio Renato da Silva

Gabriela Ribeiro Lima

Larissa Neves Diniz

Luciana Villela de Andrade Mendes

Luiza Bittencourt Soutinho

Márcia Roquette

Telma Américo Venturelli

Ilustrações

Luiza Bittencourt Soutinho

Mauricy Lopes Mansur

Ícones feitos pelo Freepik e disponíveis em www.flaticon.com (com modificações)

Revisão

Gráfica do Senado Federal

APRESENTAÇÃO

Este documento tem como objetivo orientar os alunos dos cursos de pós-graduação *lato sensu* do Instituto Legislativo Brasileiro (ILB), quanto à produção, à elaboração e à aprovação do trabalho de conclusão de curso (TCC) em banca, requisito obrigatório para a conclusão com êxito do curso de pós-graduação lato sensu.

Os trabalhos apresentados e aprovados em banca nos cursos ofertados pelo ILB ou em parceria serão disponibilizados integralmente na Biblioteca Digital do Senado Federal (BDSF) mediante assinatura do Termo Geral de Autorização para Publicação Digital na BDSF presente na folha de rosto do TCC. Caso selecionado, os trabalhos poderão ser publicados pelo Senado Federal ou por outras instituições parceiras, parcialmente ou em sua totalidade.

Buscamos o fomento ao desenvolvimento de pesquisa e à produção de conhecimento do Legislativo com base na busca de excelência, dentro de um processo contínuo de qualificação, bem como o fortalecimento do Parlamento com a colaboração da academia e da sociedade. Portanto, a produção do TCC é parte indispensável desta caminhada e cada discente, orientador e avaliador são copartícipes nessa construção coletiva.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas

CNE - Conselho Nacional de Educação

DOI - *Digital Object Identifier*

ILB - Instituto Legislativo Brasileiro

NBR - Norma brasileira

PPC - Projeto Político de Curso

SESEA – Serviço de Secretariado Acadêmico

TCC - Trabalho de Conclusão de Curso

1 O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O trabalho de conclusão de curso, também conhecido por sua sigla TCC, é o trabalho final, por meio do qual o aluno desenvolve um estudo com a finalidade de abordar um tema específico.

Conforme a ABNT NBR 14724:

[...] trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento [é um] documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p. 4).

A realização desse trabalho, como etapa final a ser cumprida pelos pós-graduandos em formação, deve estar contida no Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e por ele é orientada, conforme previsto no art. 7º da Resolução do Conselho Nacional de Educação nº 01/2018.

O TCC corresponderá à carga horária de 60 horas, além das 360 horas mínimas de componentes curriculares (disciplinas). O seu desenvolvimento é supervisionado e conduzido sob o amparo de um orientador.

2 ORIENTADOR

O orientador é o “responsável pela orientação de trabalho de conclusão de cursos [...]” (INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO, 2016, p. 4).

Conforme Machado *et al.* (2015, p. 9):

Orientador é o profissional que direciona o caminho a ser seguido na elaboração do trabalho científico. O Instituto Legislativo Brasileiro oferecerá um banco de orientadores, todos com titulação acadêmica e inscritos no Banco de Colaboradores do ILB. A escolha de seu orientador dependerá de um acerto entre o aluno e o orientador, considerando a afinidade pessoal, a área de atuação e a especialidade do servidor orientador, a disponibilidade de tempo de ambos e o interesse no tema da pesquisa.

Os orientadores servidores do Senado Federal poderão orientar até 7 (sete) Trabalhos de Conclusão de Curso e receberão Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) pelo trabalho de orientação. Recomenda-se ao aluno conversar com vários candidatos especialistas no tema, antes de indicar o orientador.

Importante: cada orientador poderá acompanhar, no máximo, sete alunos por ano. Para cada aluno orientado, o orientador receberá, por, no máximo, 7 horas de orientações¹.

¹ Este limite está definido no termo de compromisso (a ser) assinado pelo colaborador educacional.

3 AVALIADOR

O avaliador é o “responsável pela avaliação de trabalho de conclusão de curso [...]” (INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO, 2016, p. 4).

É parte das atribuições do avaliador examinar a qualidade técnica do trabalho de conclusão de curso, em seus aspectos formais e de conteúdo.

Importante: cada avaliador poderá avaliar, no máximo, sete TCCs por ano. Para cada TCC avaliado, o avaliador receberá, por, no máximo, 3 horas de avaliação².

4 PROCESSO AVALIATIVO DO TCC

Após concluído, dentro do prazo estipulado no Projeto Pedagógico do Curso, o TCC deverá ser aprovado em banca. Compõem a banca, no mínimo, um avaliador e o orientador, que a preside.

São três menções utilizadas na avaliação do trabalho de conclusão de curso:

- aprovado;
- em reformulação;
- reprovado.

Conforme o parágrafo único do art. 22 do Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* (INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO, 2019, p. 6):

No caso de reformulação, as modificações sugeridas devem ser efetuadas pelo aluno no prazo determinado pela Banca, não superior a 30 (trinta) dias e reapresentadas à Banca, que atestará a validade das modificações realizadas, a fim de que possa ser considerado “aprovado” ou “reprovado”.

4.1 Critérios de avaliação

A avaliação do trabalho de conclusão de curso abrange tanto o seu conteúdo (70% da menção), quanto a sua exposição perante a banca examinadora (30% da menção).

Serão considerados para fim de avaliação da parte escrita do TCC:

- justificativa;

² Este limite está definido no termo de compromisso (a ser) assinado pelo colaborador educacional.

- apresentação do problema estudado;
- referencial teórico;
- metodologia;
- tratamento e análise dos dados;
- conclusões;
- uso correto da língua padrão e respeito às normas da ABNT e do manual do TCC.

Em relação à defesa do TCC perante a banca, serão avaliados:

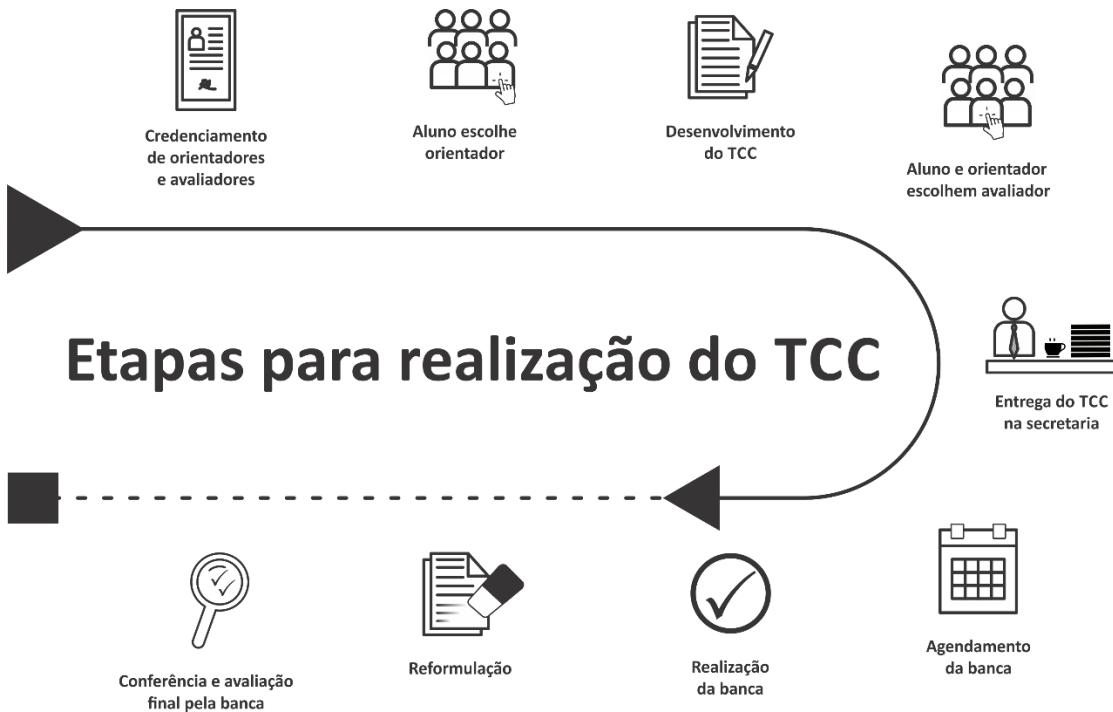
- segurança e domínio do assunto;
- clareza e objetividade na exposição;
- esclarecimentos à banca.

5 ETAPAS DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

A realização do trabalho de conclusão de curso envolve as seguintes etapas básicas:

- a) Credenciamento de candidatos a orientadores e avaliadores de TCC;
- b) Após a publicação no BASF da listagem final de orientadores e avaliadores credenciados, os alunos escolhem, com a assistência pedagógica dos coordenadores do curso, o orientador que melhor atenda às especificidades do tema de pesquisa e expectativas do discente;
- c) Desenvolvimento do TCC pelo discente sob a supervisão do orientador por um prazo mínimo de dois meses;
- d) Seleção do avaliador pelo orientador e aluno, dentre os candidatos credenciados, com a recomendação de que aquele possua qualificação técnica e/ou conhecimentos especializados na temática do TCC;
- e) Após transcorrido o período de orientação e redação do TCC, o discente deverá efetuar a entrega do trabalho, em versão digital, na Secretaria Acadêmica, que fará a distribuição aos membros da banca;
- f) Agendamento da banca, a ser realizada pelo Serviço de Secretariado Acadêmico (SESEA), de acordo com o calendário acadêmico e a disponibilidade dos membros da banca;
- g) Realização da banca examinadora, com 15 minutos de explanação e 30 minutos de interação entre seus membros e o discente.
- h) Reformulação, se for o caso, com prazo máximo de trinta dias para adequação do trabalho de acordo com as recomendações da banca e encaminhamento a banca para aprovação final.

Figura 1 - Etapas do trabalho de conclusão de curso



Fonte: Elaboração do autor (2019).

Importante: após concluídas estas etapas do TCC e aprovado o trabalho final em banca, a versão final deverá ser entregue, no SESEA, com as assinaturas dos membros da banca, com a ficha catalográfica gerada com o apoio da Biblioteca do Senado Federal e com o termo de cessão de direitos assinado pelo aluno.

6 TIPOS DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O trabalho de conclusão de curso poderá seguir, alternativamente, um dos modelos a seguir indicados, conforme definição apresentada no PPC. Aceitar-se-ão, além do tradicional modelo monográfico, ainda o artigo técnico ou científico e o relatório técnico fruto de projeto de intervenção executado. Quando não especificado no PPC, prevalece a realização de monografia nos termos da ABNT NBR 14724, de 2011.

Cada PPC poderá prever outros tipos de trabalhos finais, não abrangidos por este manual, desde que especificadas claramente as normas que regerão a atividade.

7 MONOGRAFIA

Machado *et al.* (2015, p. 7) apresentou algumas considerações relevantes sobre o TCC em formato monográfico. Vejamos algumas delas:

A monografia (mono = um; grafia = escrita), apresentada sob a forma de um trabalho de conclusão de curso, deve ser elaborada individualmente, abordando um tema/problema de forma coerente e consistente sobre um assunto relacionado ao curso.

Como auxiliar na organização da elaboração, execução e apresentação, você já tem seu projeto de pesquisa. Com o resultado da pesquisa e dos estudos aprofundados sobre seu tema, suas ações futuras resultarão no TCC, apresentado como requisito parcial obrigatório para a obtenção do certificado de conclusão de seu curso.

[...] O trabalho monográfico não precisa ser inédito, como ocorre em uma tese de doutorado, mas é interessante fazer uma nova interpretação, uma nova leitura ou uma análise de temas já explorados. O enfoque de seu trabalho terá uma característica de originalidade e será sua contribuição à ciência. Assim, o trabalho deverá ser original. Reforçamos que plágio é no mínimo antiético e está sujeito à penalidade, quando identificado. Se tiver dúvidas durante a redação da monografia, consulte seus professores orientadores ou os professores da disciplina de metodologia de pesquisa, os quais o ajudarão a esclarecer suas dúvidas.

Antes da escolha de seu tema, o ideal é buscar informações sobre ele. Faça pesquisas e leituras para ficar seguro na hora de começar a desenvolver o seu TCC.

Segundo Machado *et al.* (2015, p. 7) o primeiro passo para a elaboração de uma monografia é a escolha do tema, ou seja, o assunto geral sobre o qual o pesquisador deseja investigar. Algumas recomendações práticas para a escolha do tema são:

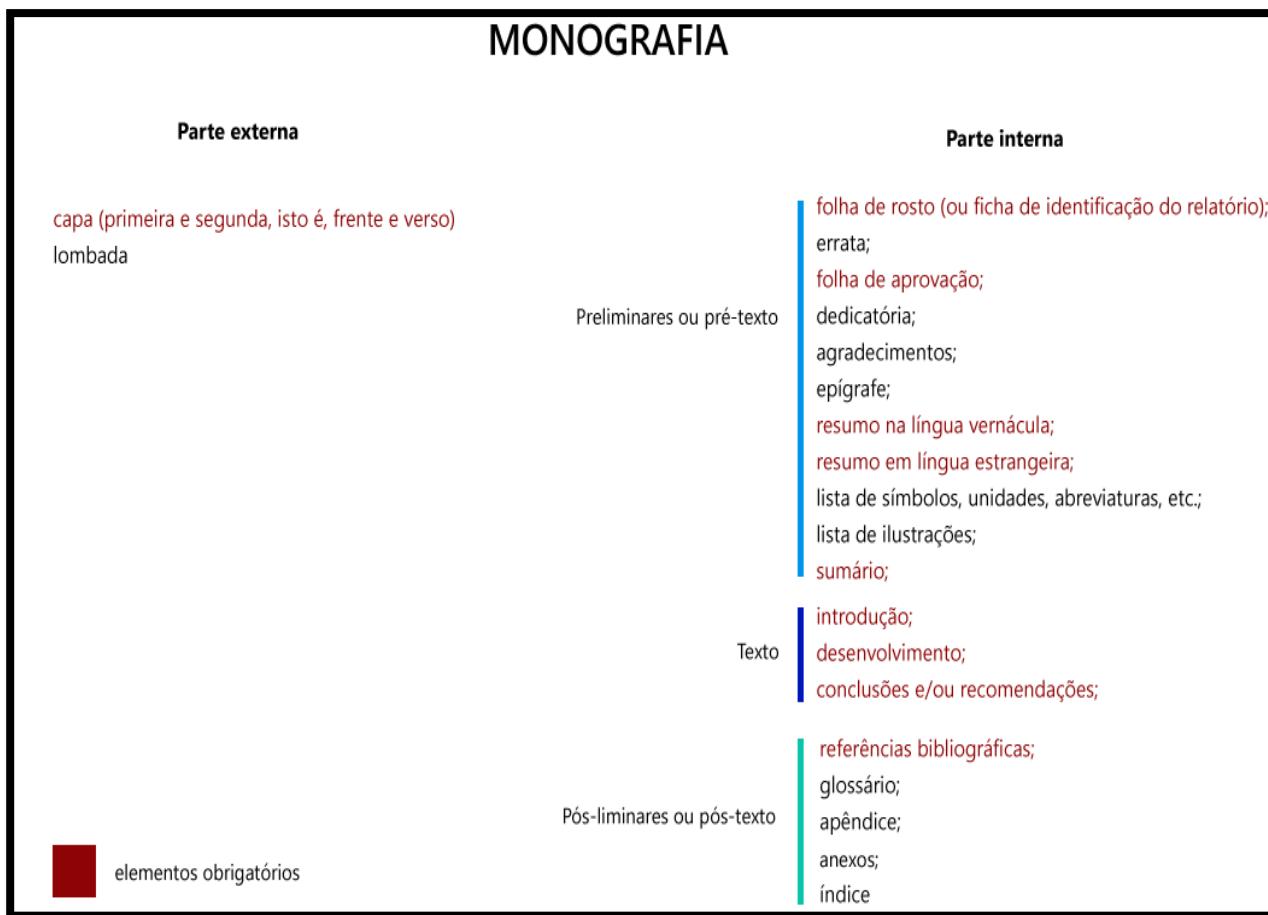
- O tema deve ser do seu interesse, proporcionando-lhe uma experiência **gratificante**, além, é claro de contribuir para o avanço da modernização do Legislativo, nas Linhas de Pesquisas do ILB, credenciadas pelo MEC.
- Delimitação: a pretensão inicial deve ser pragmaticamente reduzida a dimensões adequadas. Ouse com os pés no chão!
- Foco: o tema deve ser adequado tanto à sua formação quanto ao tempo, recursos pessoais e institucionais, tempo e energia que você poderá dedicar a essa pesquisa.
- Documentação: o material bibliográfico pertinente deve ser suficiente, facilmente identificável, disponível e, sobretudo, deve permitir uma rápida procura.
- Flexibilidade: o tema poderá se ajustar ao longo do processo de elaboração do TCC.
- Converse com especialistas, seu orientador e com agentes das áreas envolvidas para obter ideias, perspectivas, bibliografias, dados e orientações estratégicas.

O trabalho monográfico deverá seguir a estrutura definida na ABNT NBR 14724, de 2011. Desse modo, a monografia observará obrigatoriamente a seguinte composição:

- uma parte externa, que inclui capa (elemento obrigatório) e lombada (elemento opcional);
- uma parte interna, com elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

A estrutura básica descrita no trabalho monográfico, quando couber, será adotada nos demais trabalhos de conclusão de curso.

Figura 2 - Estrutura básica da monografia



Adaptada da ABNT NBR 14724 (2011). Fonte:

A monografia terá, no mínimo, 40 páginas e, recomenda-se que a parte textual contenha no máximo 100 páginas.

7.1 Elementos específicos da monografia

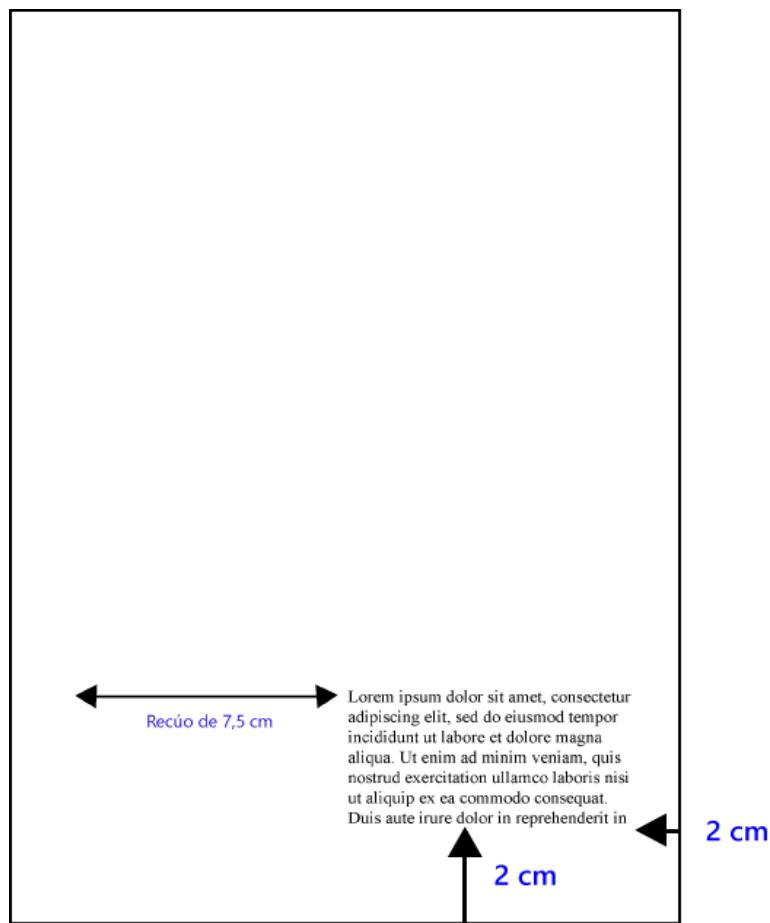
Compõe o rol de elementos específicos da monografia:

- dedicatória;
 - epígrafe;
 - sumário;
 - Índice

7.1.1 Dedicatória

É um elemento opcional, colocada após a folha de aprovação, em que o autor do trabalho tributa seu TCC ou presta deferência a outrem.

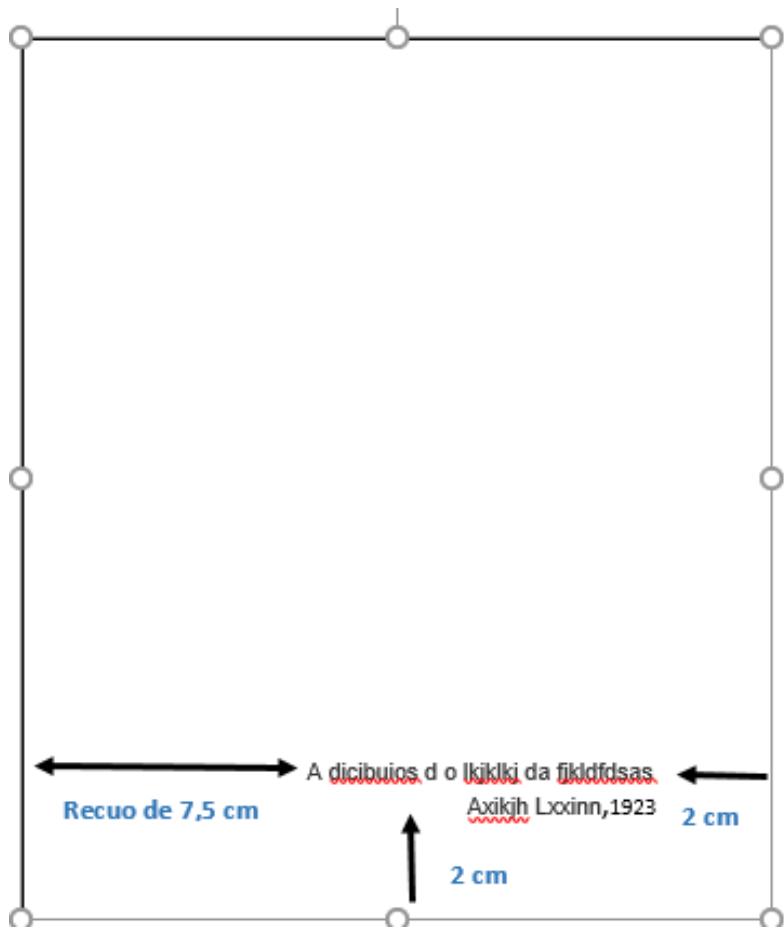
Exemplo:



7.1.2 Epígrafe

Traz a citação de um pensamento de outro autor que tenha relação com o tema do trabalho. De acordo com a ABNT NBR 14724 (2011, p. 7) é elemento opcional e deve ser elaborada conforme a ABNT NBR 10520 e inserida após os agradecimentos.

Exemplo:



7.1.3 Sumário

Como dispõe a ABNT NBR 6027 (2012, p. 1), deve-se enumerar “[...] as divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede”. Os indicativos de seções que compõem o sumário devem ser conforme a ABNT NBR 6024, de 2012.

Exemplo:

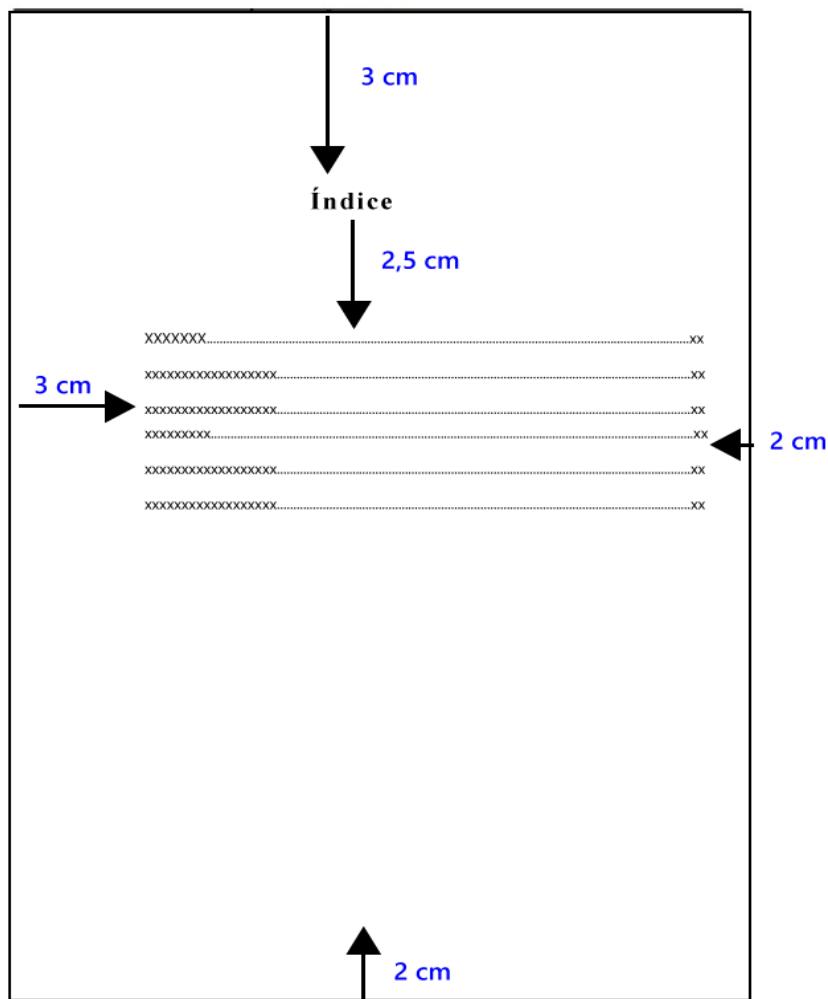
The diagram shows a table of contents within a rectangular frame. At the top, a downward-pointing arrow is labeled "3cm". Below it, the word "SUMÁRIO" is centered. Another downward-pointing arrow is labeled "2,5cm". The table of contents lists various sections with their corresponding page numbers. A horizontal double-headed arrow is positioned between the "TÍTULO" and "Subtítulo" entries. To the left of the first section, there is a vertical double-headed arrow labeled "3cm". To the right of the "Subtítulo" entry, there is a vertical double-headed arrow labeled "2 cm".

1	INTRODUÇÃO	15
2	REFERENCIAL TEÓRICO	16
2.1	Antecedentes	16
2.2	Evolução: subtítulo se houver	16
3	TÍTULO	17
3.1	Subtítulo	17
3.1.1	Seção terciária	17
3.1.2	Seção terciária	17
4	OUTRO TÍTULO	18
5	CONCLUSÃO	19
	REFERÊNCIAS	20
	GLOSSÁRIO	21
	APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO	22
	ANEXO A – DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	23

7.1.4 Índice

Conforme a ABNT NBR 6034 (2004, p. 2) “o índice deve ser impresso no final do documento, com paginação consecutiva ou em volume separado”. Consiste em um elemento opcional e pós-textual, que pode ser inserido como último elemento do trabalho acadêmico. Trata-se de uma enumeração detalhada dos nomes e assuntos contidos no TCC.

Exemplo:



8 ARTIGO TÉCNICO OU CIENTÍFICO

Conforme a ABNT NBR 6022, (2018a, p. 2), artigo técnico e/ou científico “é parte de uma publicação, com autoria declarada, de natureza técnica e/ou científica”.

Tratando-se de trabalho de conclusão de curso, o artigo deverá ser original e não de revisão. Segundo a ABNT NBR 6022 (2018a, p. 1-2) artigo de revisão consiste em “parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas” e artigo original é “parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais”.

O artigo deverá estar estruturado da seguinte forma:

- a) parte externa: composta pela capa;
- b) parte interna: que inclui elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

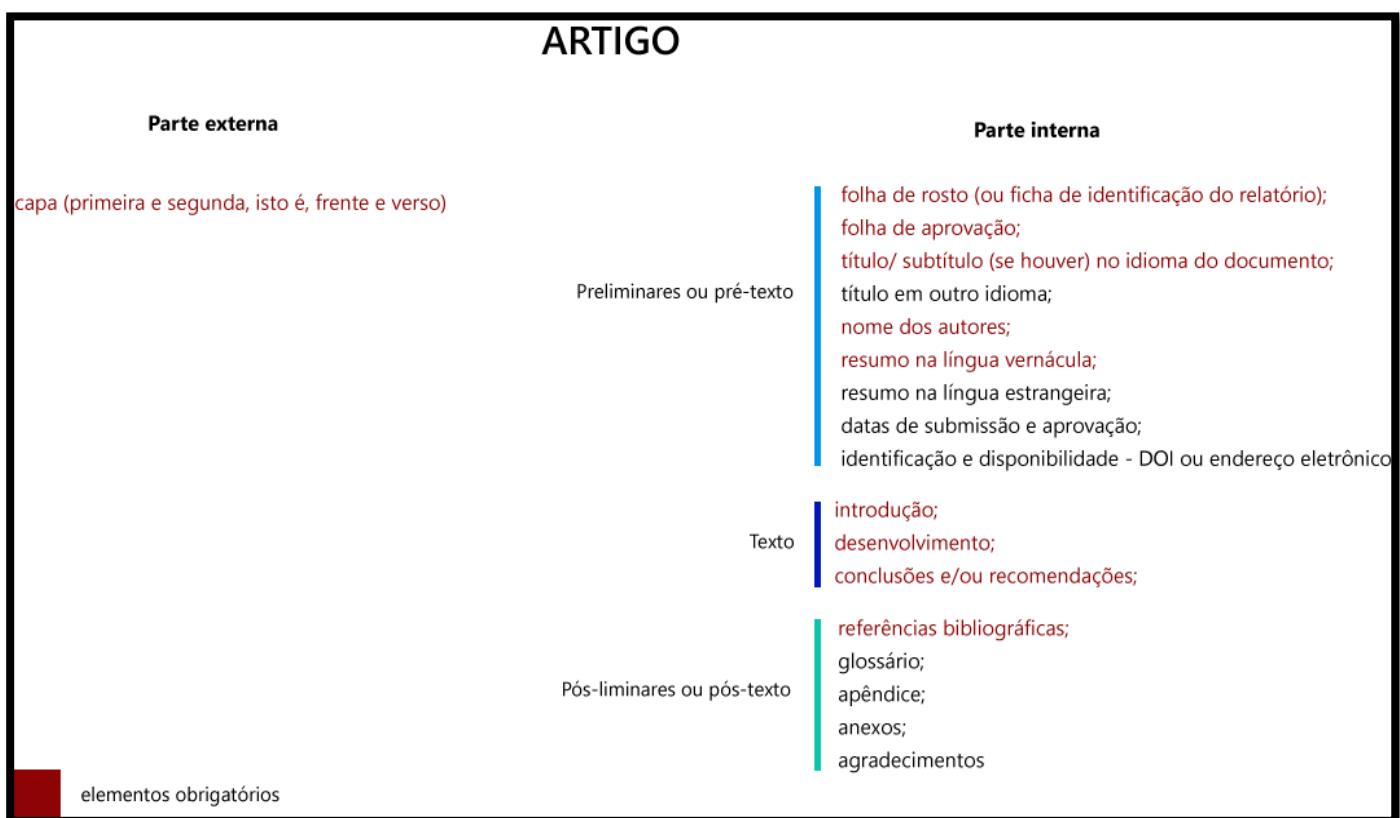
Além disso, observar-se-ão as seguintes especificações:

- a) o texto deverá ter extensão mínima de 20 e máxima de 30 páginas;
- b) adotar-se-ão os seguintes componentes adicionais na apresentação do trabalho, além da estrutura prevista segundo as normas da ABNT NBR 6022:
 - b.1) capa;
 - b.2) folha de rosto;
 - b.3) folha de aprovação.

As datas de submissão e de aprovação são elementos facultativos.

Considerando a diversidade de orientações de periódicos, sugere-se como complementação à norma ABNT NBR 6022, as orientações técnicas de conteúdo da Revista de Informação Legislativa (RIL), conforme disposto no link: <https://www12.senado.leg.br/ril/como-publicar>.

Figura 3 - Estrutura básica do artigo



Fonte: Adaptada da ABNT NBR 6022 (2018a)

8.1 Elementos específicos do artigo técnico ou científico

São elementos específicos do artigo:

- nome(s) dos autor(es);
- datas de submissão e aprovação;
- identificação e disponibilidade - DOI ou endereço eletrônico.

8.1.1 Nome(s) do(s) autor(es)

Conforme a NBR ABNT 6022 (2018a, p. 4), “deve constar o currículo sucinto de cada autor, com vinculação corporativa e endereço de contato”.

8.1.2 Datas de submissão e aprovação

Segundo a NBR ABNT 6022, (2018a, p. 5), “devem ser indicados as datas (dia, mês e ano) de submissão e aprovação do artigo para publicação”.

Considerando que o artigo deva ser original, esse poderá ter sido submetido à publicação, porém não poderá ter sido publicado até a realização da banca. Recomenda-se ainda que o artigo, como forma de TCC, participe de processo de publicação apenas após sua aprovação.

8.1.3 Identificação e disponibilidade - DOI ou endereço eletrônico

“Podem ser indicados o endereço eletrônico, o DOI, os suportes e outras informações relativas ao acesso do documento”. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018a, p. 5).

9 RELATÓRIO TÉCNICO

Conforme a ABNT NBR 10719 (2015, p. 3), relatório técnico e/ou científico é o “documento que descreve formalmente o progresso ou resultado de pesquisa científica e/ou técnica”.

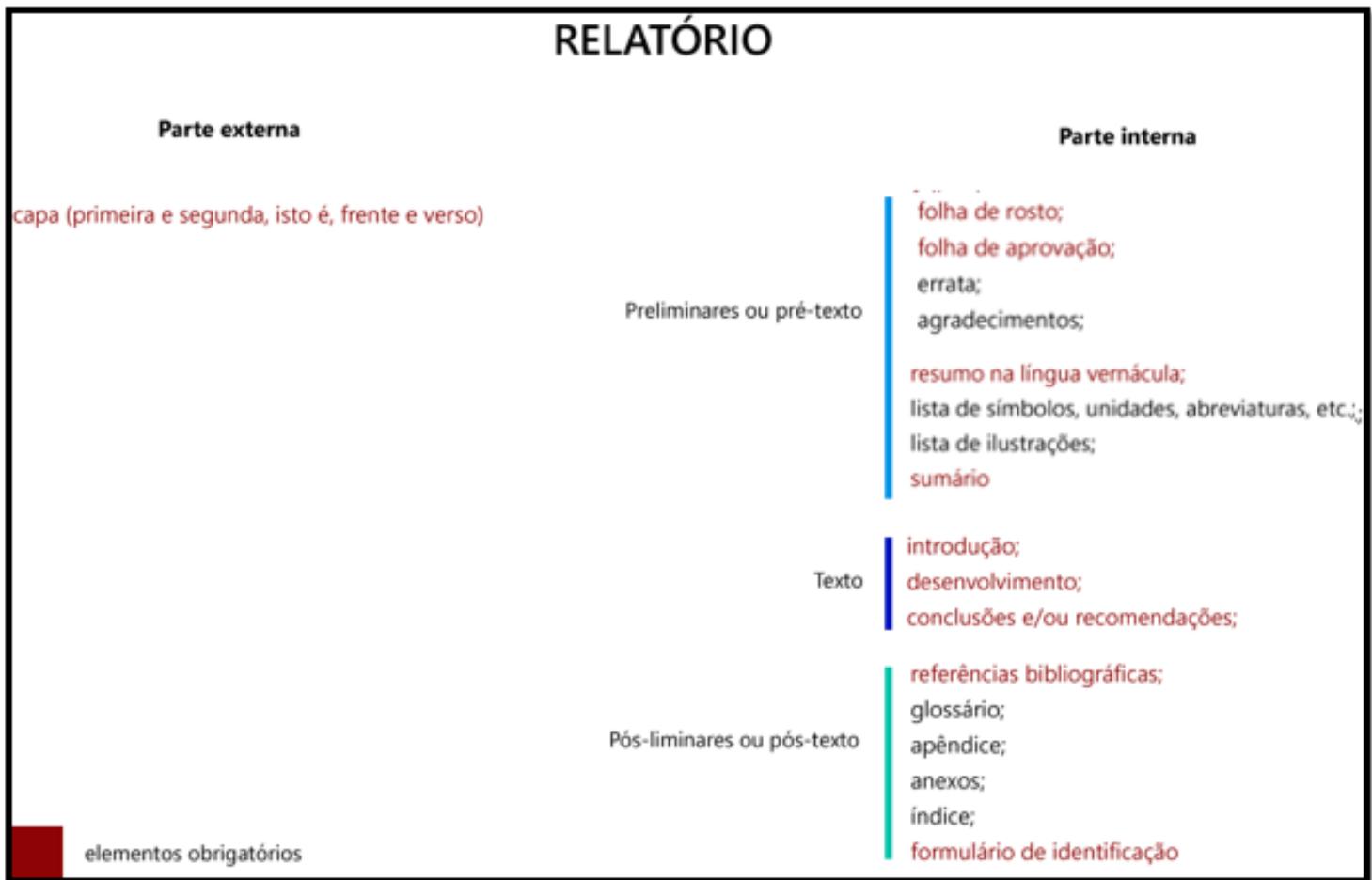
Estrutura do relatório:

- a) parte externa (capa e lombada);
- b) parte interna, composta por pré-texto, texto e pós-texto.

Ademais, observar-se-ão as seguintes especificações:

- a) o texto deverá ter os mesmos limites de extensão da monografia;
- b) adotar-se-ão os seguintes componentes obrigatórios na apresentação do trabalho, além da estrutura prevista na página 4 da ABNT NBR 10719:
 - a) capa;
 - b) folha de aprovação;
 - c) formulário de identificação.

Figura 4 - Estrutura básica do relatório



Fonte: Adaptada da ABNT NBR 10719 (2015)

9.1 Elemento específico do relatório técnico

É elemento específico do relatório técnico o formulário de identificação.

9.1.1 Formulário de identificação

Exemplo:

Dados do Relatório Técnico e ou Científico			
Título e Subtítulo			Classificação de segurança
			Nº
Tipo de Relatório			Data
Título do projeto/programa/plano			Nº
Autor(a)(es){as}			
Instituição executora e endereço completo			
Instituição patrocinadora e endereço completo			
Resumo			
Palavras-chave/ descritores			
Edição	Nº de páginas	Nº de volume/parte	Nº de classificação
ISSN		Tiragem	Preço
Distribuidor			
Observações/notas			

Fonte: adaptado da ABNT NBR 10719:2011, página 11

10 ELEMENTOS COMUNS PARA TODOS OS TIPOS DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

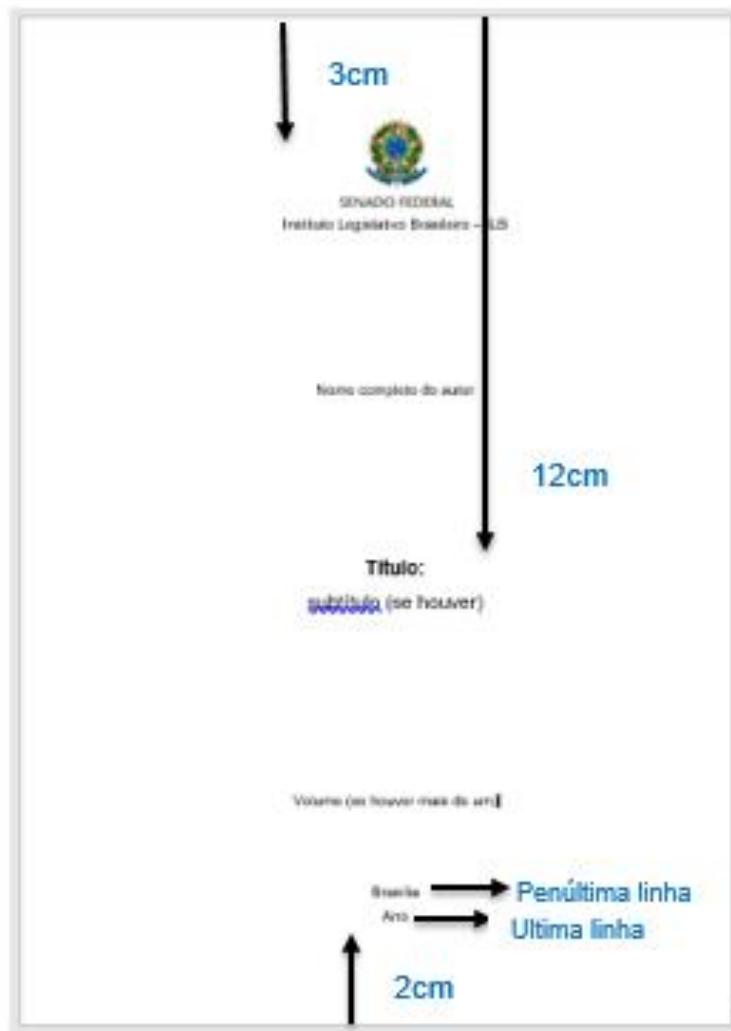
10.1 Capa

O formato da capa obedecerá ao previsto na ABNT NBR 14724 (2011) apresentada na seguinte ordem:

- a) brasão;
- b) nome do Senado Federal;
- c) nome do Instituto Legislativo Brasileiro;
- d) nome do autor;

- e) título;
- f) subtítulo (se houver);
- g) número do volume (se houver);
- h) local (cidade) onde deve ser apresentado;
- i) ano (da entrega).

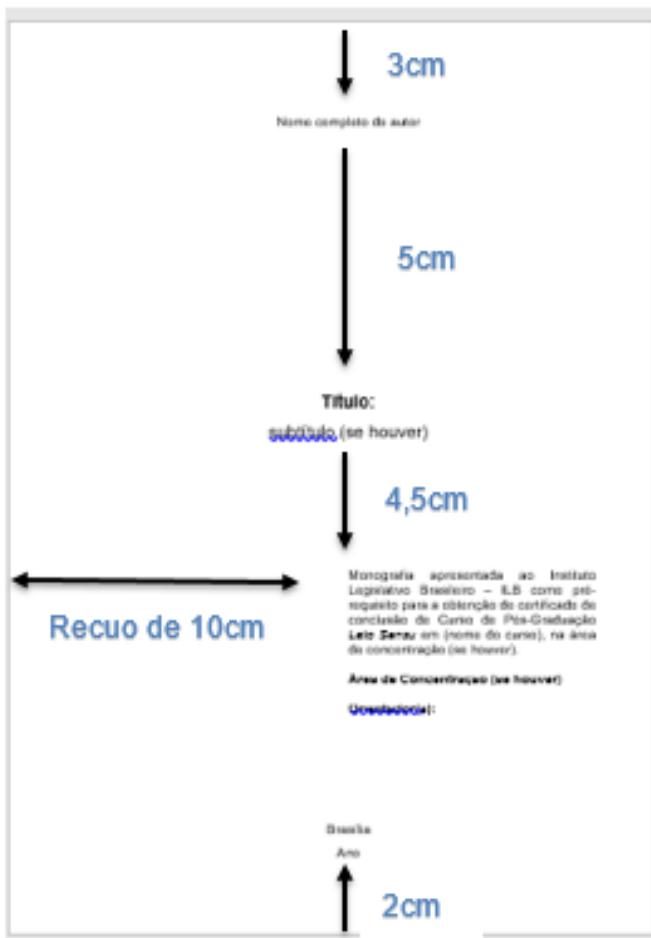
Exemplo:



10.2 Folha de rosto

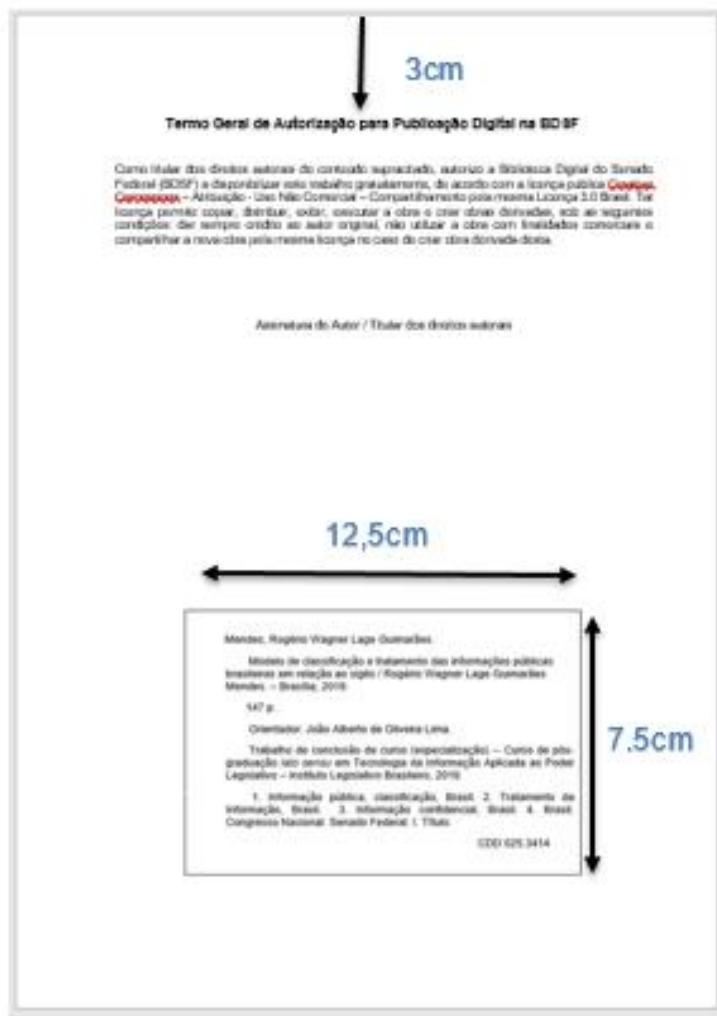
Após a capa, deverá ser inserida a folha de rosto do trabalho, que deverá conter informações no anverso (parte da frente) e verso (parte de trás). No anverso devem estar contidos, em ordem: nome do autor, título, subtítulo (se existir), número do volume (se existir mais de um), natureza, nome do orientador e, se houver, coorientador, local (menor unidade da federação) e ano da defesa.

Exemplo:



No verso da folha de rosto devem estar contidos “[...] os dados de catalogação na publicação, conforme o Código de Catalogação Anglo Americano vigente.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p. 7) e o Termo de Autorização para publicação Digital na BDSF.

Exemplo:



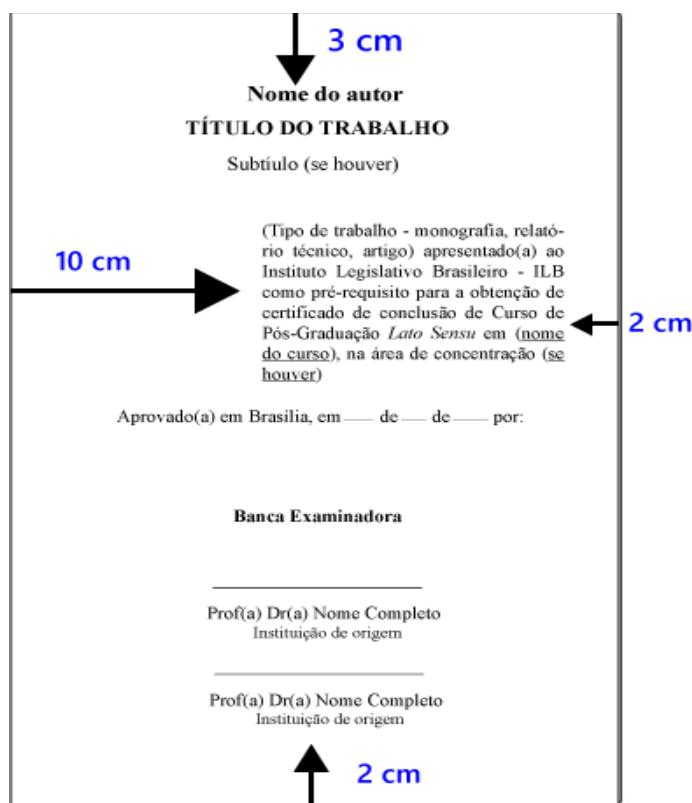
10.3 Folha de aprovação

Deve ser inserida após a folha de rosto, com os seguintes elementos:

- nome do autor;
- título do trabalho e subtítulo (se houver);
- natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração);
- data de aprovação;
- nome do orientador;

- f) nome do avaliador;
- g) titulação do orientador e do avaliador;
- h) assinatura dos componentes da banca examinadora;
- i) instituições a que pertencem (após aprovação do trabalho).

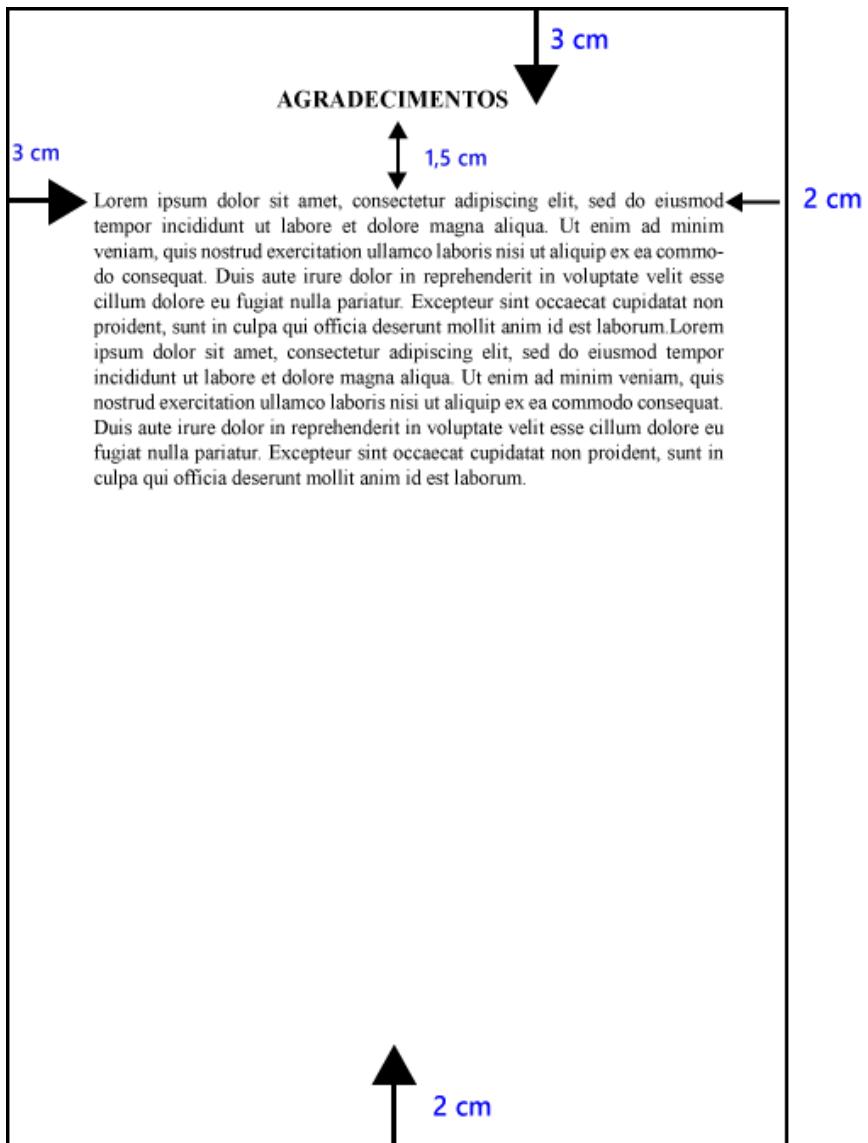
Exemplo:



10.4 Agradecimentos

Elemento opcional em relatório técnico e monografia. Utilizado a fim de agradecer às pessoas e/ou às instituições que contribuíram de modo significativo para o desenvolvimento do trabalho. Deve ser inserido após a dedicatória.

Exemplo:



10.5 Resumo em língua vernácula

Conforme a NBR ABNT 6028 (2003, p. 2) no “resumo deve-se ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento”. Ele deve ser elaborado a partir “[...] de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos”.

Deverá ser acompanhado de três palavras-chave, que são aquelas que servirão para indexar o trabalho. Podem ser palavras simples ou compostas.

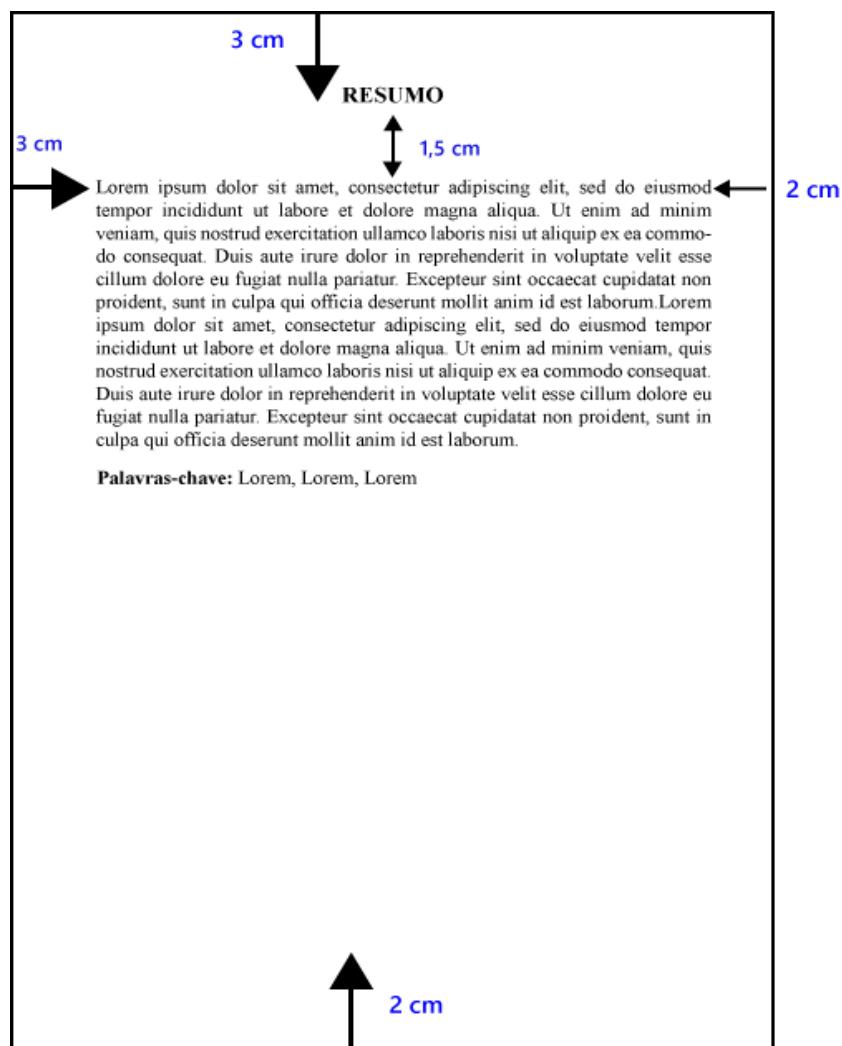
Os limites de palavras para o resumo serão:

- relatório ou monografia: de 150 a 500 palavras;

- artigo: 100 a 250 palavras.

Ademais, o texto terá espaçamento simples.

Exemplo:



10.6 Resumo em língua estrangeira

Também deve ser elaborado em respeito a NBR ABNT 6028, de 2003. Em outros termos, deve seguir os parâmetros do resumo em língua vernácula.

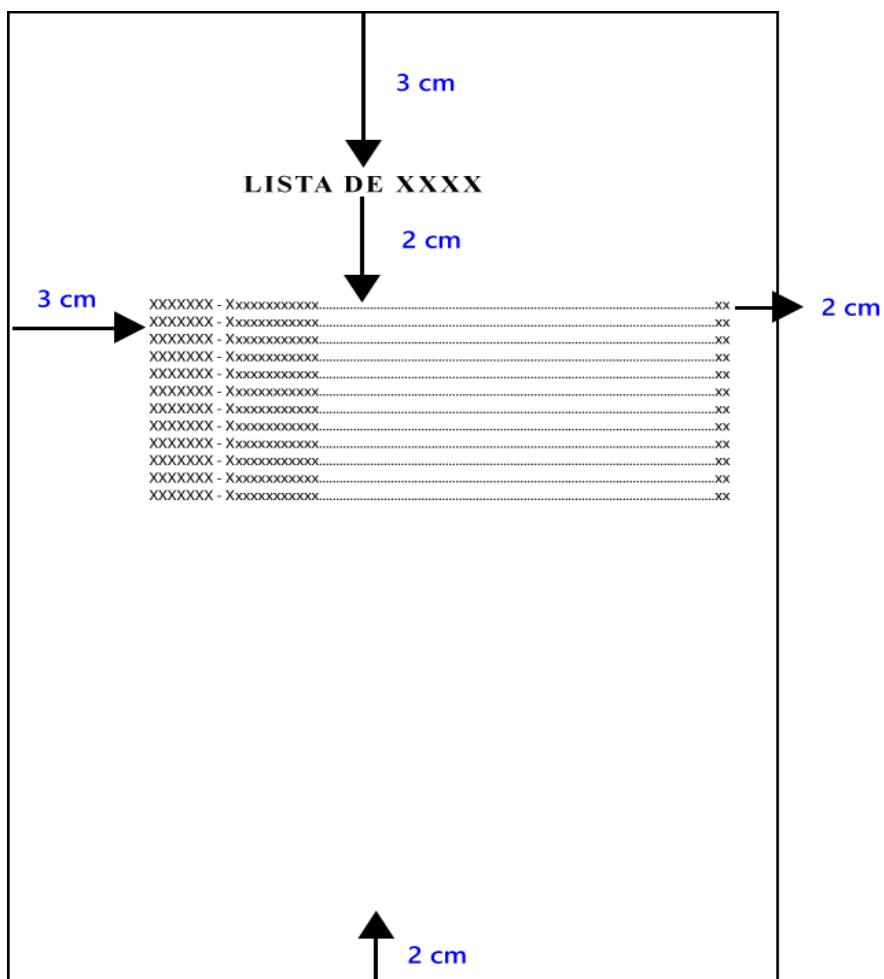
Segundo a ABNT NBR 14724 (2011, p. 3) é a “versão do resumo para idioma de divulgação internacional.”

Nos casos dos trabalhos do ILB, adota-se as versões em inglês e em espanhol.

10.7 Lista de ilustrações

A lista de ilustrações obedecerá ao que está na ABNT NBR 14724, de 2011. Ela será “elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS E TÉCNICAS, 2011, p. 8).

Exemplo:



10.8 Lista de tabelas

É “elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha e página” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS E TÉCNICAS, 2011 p. 8).

Seguir exemplo do item 10.7

10.9 Lista de abreviaturas e siglas

“Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas de palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS E TÉCNICAS, 2011, p. 8)

Seguir exemplo do item 10.7

10.10 Lista de símbolos

É “elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS E TÉCNICAS, 2011, p. 8)

Seguir exemplo do item 10.7

10.11 Elementos Textuais

Conforme a ABNT NBR 14724 (2011, p. 8) “o texto é composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou o estudo realizado; e uma parte conclusiva.”

De acordo com Machado *et al.* (2015, p. 21):

É a parte central do trabalho em que é exposto o conteúdo da monografia:

a) Introdução

Parte inicial do trabalho, do qual devem constar a temática, a justificativa e a relevância do tema. Apresenta os objetivos de pesquisas, a apresentação dos capítulos e outros elementos que o autor julgar importantes e pertinentes para a compreensão do texto bem como as razões de sua elaboração.

b) Desenvolvimento

É a parte principal do trabalho. Deve conter, ordenadamente, todo o assunto tratado ao detalhar a pesquisa ou o estudo realizado. Deve ser dividido em capítulos, seções e subseções necessários à exposição clara, objetiva e inteligível do assunto.

c) Conclusão

É a parte final do texto em que são apresentados os resultados da pesquisa em consonância com os objetivos e as hipóteses propostos no início do trabalho. Também é utilizada para expor e enfatizar a contribuição do autor da monografia para a análise do tema.

10.12 Elementos Pós-Textuais

Os elementos pós-textuais são compostos por referências (único item obrigatório), glossário, apêndice, anexo e índice.

As referências deverão estar de acordo com a ABNT NBR 6023, de 2018. Os demais elementos pós-textuais são dispostos pela ABNT NBR 14724 e apresentados na seguinte ordem:

- a) **Glossário:** disposto em ordem alfabética crescente;

- b) “**Apêndice**: deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título”;
- c) “**Anexo**: deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título”.

10.13 Citações

As citações no texto seguirão o disposto na ABNT NBR 10520, de 2002.

REFERÊNCIAS

APOLINÁRIO, Fábio; GIL, Isaac. **Como escrever um texto científico.** São Paulo: Trevisan, 2013.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6022:** informação e documentação: artigo em publicação periódica técnica e/ou científica: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2018a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023:** informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6027:** informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6028:** informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6034:** informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10520:** informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10719:** informação e documentação: relatório técnico e/ou científico: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2015.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

BRASILEIRO, Ada Magaly Matias. **Manual de produção de textos acadêmicos e científicos.** São Paulo: Atlas, 2013.

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. Resolução CNE/CES nº 01, de 6 de abril de 2018. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, ano 156, n. 67, p. 43, 9 abr. 2018.

INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO. **Ato do Diretor do Instituto Legislativo Brasileiro, de 2013.** Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*. Estabelece o Regulamento dos cursos de pós-graduação *lato sensu* e dispõe sobre o seu funcionamento no âmbito do Instituto Legislativo

Brasileiro. Brasília, DF: ILB, 2013. Disponível em: https://www12.senado.leg.br/institucional/edg-pos-graduacao/variados/Regulamento_posgraduacao1.pdf. Acesso em: 22 abr. 2019.

INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO. Instrução Normativa do ILB nº 01, de 30 de setembro de 2016. **Boletim Administrativo do Senado Federal**: seção 2, Brasília, DF, nº 6105, p. 4-8, 30 set. 2016.

MACHADO, L. F. P. et al. **Orientações para apresentação do trabalho de conclusão de curso**. Brasília, DF: Instituto Legislativo Brasileiro, 2015.

MEDEIROS, J. B. **Redação técnica**: elaboração de relatórios técnico-científicos e técnicas de normalização textual: teses, dissertações, monografias, relatórios técnico-científicos e TCC. São Paulo: Atlas, 2010.

MOTTA-ROTH, Désirée; HENDGES, Graciela H. **Produção textual na universidade**. São Paulo: Parábola Editorial, 2010.

OLIVEIRA, J. L. de. **Texto acadêmico**: técnicas de redação e de pesquisa científica. Petrópolis: Vozes, 2014.

O objetivo desta obra é que ela possa ser atualizada constantemente, com a contribuição de cada discente e docente. Dicas, sugestões e críticas? Entre em contato com o sepos@senado.leg.br ou converse com o seu professor (coordenador de curso ou orientador de TCC).