

Pós-Graduação

MANUAL

De Trabalho De Conclusão De Curso

SERVIÇO DOS CURSOS
DE PÓS-GRADUAÇÃO

COORDENAÇÃO
DE EDUCAÇÃO
SUPERIOR

Instituto Legislativo
Brasileiro



SENADO
FEDERAL





MANUAL DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

SENADO FEDERAL

Comissão Diretora

Biênio 2026-2027

Senador Davi Alcolumbre

PRESIDENTE

Senador Eduardo Gomes

PRIMEIRO-VICE-PRESIDENTE

Senador Humberto Costa

SEGUNDO- VICE-PRESIDENTE

Senadora Daniella Ribeiro

PRIMEIRA-SECRETÁRIA

Senador Confúcio Moura

SEGUNDO-SECRETÁRIO

Senadora Ana Paula Lobato

TERCEIRA-SECRETÁRIA

Senador Laércio Oliveira

QUARTO-SECRETÁRIO

SUPLENTE DE SECRETÁRIO

Senador Chico Rodrigues

1° SUPLENTE

Senador Mecias de Jesus

2° SUPLENTE

Senador Styvenson Valentim

3° SUPLENTE

Senadora Soraya Thronicke

4° SUPLENTE

Ilana Trombka

DIRETORA-GERAL

Danilo Augusto Barboza de Aguiar

SECRETÁRIO-GERAL DA MESA

Nilo Amaro Bairros Dos Santos

DIRETOR-EXECUTIVO ILB

EQUIPE TÉCNICA

COORDENADORES DO PROJETO

Thaís Leite Viana

Messias de Oliveira Queiroz

ELABORAÇÃO DOS TEXTOS E PESQUISA

Alessandra Marinho da Silva

Antônia Ferreira da Costa

Kellen Brito dos Santos

Telma América Venturelli

ILUSTRAÇÕES E DESIGN

Kellen Brito dos Santos

Marília de Campos Moreira Santana

REVISÃO

Alessandra Marinho da Silva – DGER/SGIDOC/COBIB/SEPRI

Antônia Ferreira da Costa – ILB/COESUP/SEPOS

Messias de Oliveira Queiroz – ILB/COESUP/SEPOS

Ana Lúcia C. R. Novelli - DGER/ASCOM

Rafael Silveira e Silva – CONLEG/NEPLEG

Thaís Leite Viana – ILB/COESUP

Telma América Venturelli – ILB/COESUP

Valéria Cristina Castanho de Almeida – DGER/PRDSTI/EPRD

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Princípios norteadores da linguagem simples

Figura 2 – Princípios norteadores do uso de inteligência artificial

Figura 3 – Critérios para Avaliação de TCC

Figura 4 – Termo de Autorização para Publicação na BDSF

Figura 5 – Verso do Termo de Autorização para Publicação na BDSF

Figura 5 - Cadastro de documentação pelo SIGAD

Figura 6 - Caixa de e-mail do Outlook

Figura 8 - Etapas do trabalho de conclusão de curso

Figura 9 – Estrutura básica da monografia

Figura 10 - Sumário

Figura 10 - Estrutura básica do artigo

Figura 11 - Estrutura básica do relatório

Figura 12 - Formulário de identificação

Figura 13 - Capa

Figura 14 - Folha de rosto

Figura 15 - Termo Geral de Autorização para Publicação Digital na BDSF

Figura 16 - Folha de aprovação

Figura 17 - Folha resumo

LISTA DE ABREVIATURA E SIGLAS

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas

ASCOM - Assessoria de Comunicação

BASF - Boletim Administrativo do Senado Federal

BDSF - Biblioteca Digital do Senado Federal

COBIB - Coordenação de Biblioteca

CNE - Conselho Nacional de Educação

COESUP - Coordenação de Educação Superior

CONLEG - Consultoria Legislativa

DGER - Diretoria-Geral do Senado Federal

DOI - Digital Object Identifier

EPRD - Escritório Setorial de Gestão do Prodasen

GECC – Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso

IA - Inteligência Artificial

ILB - Instituto Legislativo Brasileiro

LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados

NBR - Norma Brasileira

NEPLEG - Núcleo de Estudos e Pesquisas da Consultoria Legislativa

PPC - Projeto Pedagógico de Curso

SEPOS - Serviço dos Cursos de Pós-Graduação

SEPRI - Serviço de Processamento de Recursos Informativos

PRDSTI - Secretaria de Tecnologia da Informação Prodasen

SESEA - Serviço de Secretariado Acadêmico

SGIDOC - Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

TCC - Trabalho de Conclusão de Curso

Sumário

1.	Apresentação.....	9
2.	O Trabalho De Conclusão De Curso.....	10
2.1	Importância Da Linguagem Simples	10
2.2	O Uso De Inteligência Artificial (Ia) Na Elaboração De Trabalho De Conclusão De Curso	11
2.3	Objetivo Do Uso De Templates	15
3.	Orientador.....	16
4.	Avaliador.....	17
5.	Processo Avaliativo Do Tcc.....	19
5.1	CrITÉrios De AvaliaÇão	19
6.	Etapas Do Trabalho De Conclusão De Curso	20
6.1.	Etapas Do Tcc.....	20
6.2.	Cadastro Da Versão Pré-Banca.....	21
6.3.	Parâmetros De Cadastro No Sigad.....	23
6.4.	Procedimentos Para Alunos Externos.....	23
6.5.	Envio Da Versão Final.....	24
7.	Tipos De Trabalho De Conclusão De Curso.....	25
7.1	Monografia.....	26
7.1.1	Elementos Específicos Da Monografia	27
7.1.1.1	Dedicatória	28
7.1.1.2	EpÍgrafe.....	28
7.1.1.3	Sumário.....	28
7.1.1.4	Índice	29

7.2	Artigo Técnico Ou Científico	30
7.2.1	Elementos Específicos Do Artigo Técnico Ou Científico.....	31
7.2.1.1	Nome(S) Do(S) Autor(Es)	31
7.2.1.2	Datas De Submissão E Aprovação.....	32
7.2.1.3	Identificação E Disponibilidade - Doi Ou Endereço Eletrônico.....	32
7.3	Relatório Técnico	33
7.3.1	Elemento Específico Do Relatório Técnico	34
8.	Elementos Comuns Para Todos Os Tipos De Trabalhos De Conclusão De Curso.....	35
8.1	Capa.....	35
8.2	Folha De Rosto	36
8.3	Folha De Aprovação.....	37
8.4	Elementos Textuais	39
8.5	Espaçamento.....	40
8.6	Paginação.....	40
8.7	Numeração Progressiva	40
8.8	Citações.....	40
8.9	Siglas.....	40
8.10	Ilustrações	41
8.11	Tabelas	41
8.12	Referências Bibliográficas	41
9.	Recursos E Informações Adicionais.....	42
8.	Referências.....	44

1. APRESENTAÇÃO

O Manual de Trabalho de Conclusão de Curso tem como objetivo orientar os discentes 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 dos cursos de pós-graduação *lato sensu* da Escola de Governo.

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. Caso selecionados, os trabalhos poderão ser publicados pelo Senado Federal ou por outras instituições parceiras, parcial ou integralmente.

A Coordenação de Educação Superior do Instituto Legislativo Brasileiro fomenta o desenvolvimento da pesquisa e a produção de conhecimento sobre o Legislativo, com base na busca pela excelência, em um processo contínuo de qualificação, visando ao fortalecimento do Parlamento com a colaboração da academia e da sociedade. Portanto, a pesquisa acadêmica é parte indispensável dessa caminhada, e discentes, orientadores e avaliadores integram essa construção coletiva.

2. O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O trabalho de conclusão de curso, também conhecido por sua sigla TCC, é uma pesquisa acadêmica por meio da qual o aluno desenvolve um estudo com a finalidade de abordar tema específico. A finalidade da elaboração da pesquisa é incentivar a resolução de problemas do cotidiano, em especial, no ambiente legislativo.

Conforme a ABNT NBR 14724 (2024, p. 4):

[...] trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento [é um] documento que apresenta o resultado de estudo, expressando conhecimento do assunto escolhido, a ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados.

A realização desse trabalho, como etapa final a ser cumprida pelos pós-graduandos, deve estar prevista 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](#) (Brasil, 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.

2.1 Importância da linguagem simples

A linguagem simples, conforme estabelecido na norma ABNT NBR ISO 24495-1 (2024a, p. 1–2), é uma forma de comunicação em que o texto, a estrutura e o design são claros, de modo a proporcionar aos leitores a fácil localização das informações de que precisam, bem como a compreensão do conteúdo e sua utilização de forma eficaz, por meio de linguagem inclusiva e objetiva.

A norma apresenta quatro princípios fundamentais que orientam a aplicação da linguagem simples (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2024a, p. 3):

- a) princípio 1: relevante – O documento deve atender ao objetivo de seu público;
- b) princípio 2: localizável – A estrutura deve facilitar a busca por informações;
- c) princípio 3: compreensível – O conteúdo deve ser de fácil entendimento;
- d) princípio 4: usável – As informações devem ser facilmente aplicáveis.

Figura 1 – Princípios norteadores da linguagem simples



Fonte: ILB/COESUP (2024).

A Escola de Governo do Senado Federal adota como diretriz as normas da ABNT voltadas à informação e à documentação. O objetivo é promover maior clareza e acessibilidade nos documentos produzidos pelos discentes. Vale destacar que a observância às normas da ABNT contribui diretamente para o cumprimento dos princípios da linguagem simples.

2.2 O uso de Inteligência Artificial (IA) na elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso

A criação e a implementação da Inteligência Artificial representam um ponto de inflexão na história contemporânea, com impactos significativos nos processos educacionais. O Instituto Legislativo Brasileiro, no exercício de sua autonomia, e em alinhamento ao [Referencial para Desenvolvimento](#)

e [Uso Responsável de Inteligência Artificial na Educação](#), do Ministério da Educação, estabelece diretrizes para o letramento e o uso crítico da IA por parte dos discentes.

O uso da IA no âmbito educacional deve ocorrer como ferramenta de apoio ao processo de ensino-aprendizagem, estando sempre subordinado à intencionalidade pedagógica e à supervisão humana. Nesse contexto, os professores permanecem como agentes centrais e insubstituíveis do processo educativo, responsáveis pela mediação, orientação e avaliação das práticas pedagógicas.

Quanto ao uso por parte dos estudantes, a IA deve ser empregada de forma ética, crítica e construtiva, com vistas ao fortalecimento da autonomia intelectual e da aprendizagem, não devendo substituir o esforço cognitivo necessário à construção do conhecimento. Seu uso deve contribuir para o desenvolvimento do pensamento crítico, da capacidade analítica e da autoria acadêmica.

As diretrizes aqui propostas devem ser interpretadas à luz de princípios de transparência, proteção de dados pessoais, equidade, responsabilidade institucional e observância da legislação vigente, bem como submetidas a processos contínuos de avaliação e aprimoramento.

Princípios norteadores:

- transparência: explicitar o uso da IA na elaboração de atividades e de trabalhos acadêmicos;
- foco na pessoa humana: empregar a IA para benefício social, mantendo o controle humano;
- segurança de dados: seguir a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e evitar o uso de dados sensíveis sem consentimento.

Figura 2 – Princípios norteadores do uso de inteligência artificial



Fonte: ILB/COESUP (2024).

Diretrizes gerais de uso da Inteligência Artificial:

- adequação ao conteúdo educacional: o aluno e o orientador devem definir e restringir o uso de IA conforme os objetivos de aprendizagem. Dessa forma, é válido o uso de IA nos TCCs para a revisão estrutural e aperfeiçoamento de resumos, em especial aqueles em língua estrangeira, traduções, definição de palavras-chave, análise de dados (organização e processamento de dados, desde que não haja dados sensíveis);
- crédito de autoria: a utilização da IA não deve ser listada ou mencionada como autora em TCCs, já que a inteligência artificial é uma ferramenta; a responsabilidade pela veracidade do conteúdo e pela integridade acadêmica deve ser atribuída ao autor;
- registro de prompts: comandos e conteúdos gerados por IA devem ser inseridos no apêndice dos trabalhos, indicando-se inclusive a data de utilização/geração de dados;
- apresentação de outros tipos de trabalhos: será facultado aos orientadores solicitarem aos alunos a exposição de trabalhos de forma oral, em mapas mentais ou realizados em sala, a fim de mitigar o uso incorreto de IA;
- o uso de ferramentas de IA não é obrigatório e não substitui os métodos, os procedimentos e as ferramentas tradicionais de pesquisa.

Essas instruções buscam promover o uso consciente e ético de IA na escrita acadêmica, evitando-se plágio, violação de direitos autorais, desinformação e a reprodução de vieses discriminatórios.

Diretrizes Específicas para a Redação do Trabalho de Conclusão de Curso e para o Uso de IA na Produção Textual:

- é de responsabilidade do discente o uso criterioso de quaisquer ferramentas tecnológicas aplicadas à pesquisa, bem como a autenticidade e a confiabilidade das informações apresentadas em sua pesquisa, cabendo ao discente, sob a supervisão do orientador, adotar os procedimentos adequados para o uso ético de IA e de informações derivadas de sua utilização;
- a IA será, se utilizada pelo discente, apenas como uma das ferramentas auxiliares na produção do trabalho de conclusão (construção de resumo e levantamento de bibliografia, por exemplo), não substituindo o trabalho autoral, a escrita individual, que expresse o esforço intelectual do educando na construção do TCC;
- a produção de elementos gráficos criados com apoio de IA (ex.: textos, tabelas, imagens, listas, estatísticas) deve ser identificada, inclusive com menção da ferramenta e do prompt utilizados. Os prompts utilizados devem ser detalhados no apêndice, inclusive com horário e com a data de sua aplicação;
- o uso auxiliar de IA na pesquisa precisa estar claramente explicitado e detalhado na seção (apêndice) do TCC que aborda os procedimentos metodológicos da pesquisa demonstrando quais ferramentas de inteligência artificial foram utilizadas, como foram utilizadas e como contribuíram para a construção do trabalho;
- todo estudante deve, incontestavelmente, prestar atenção aos cuidados com o plágio (apropriação indevida da produção intelectual de terceiros), produzindo citações e referenciamento bibliográfico conforme disposto na ABNT ([Lei 9.610, de 19 de fevereiro de 1988](#));
- é responsabilidade do estudante a apresentação de informações e de dados verídicos, confiáveis, com a escolha de fontes e de referências adequadas na construção do TCC;

2.3 Objetivo do uso de templates

Os templates seguem as principais normas de documentação da ABNT. Eles padronizam o trabalho acadêmico, facilitando a elaboração do TCC e garantindo que o documento esteja visualmente organizado e de leitura simples.

Utilizar um template poupa tempo e facilita a normatização do documento, incluindo elementos como:

- sumário e resumo: facilitam a identificação do conteúdo e permitem que o leitor avalie se o assunto atende a seu interesse;
- listas de ilustrações e gráficos: organizam visualmente o documento e indicam as páginas das figuras, facilitando sua localização.

A organização visual é essencial para ajudar o leitor a encontrar a informação com facilidade, e as normas da ABNT de informação e documentação se relacionam com as técnicas de design citadas na norma de linguagem simples, como exemplificado a seguir:

- títulos e subtítulos:

“Utilizar títulos para ajudar os leitores a fazerem a varredura visual do documento e entender sua estrutura [...]. Se necessário, use vários níveis de títulos (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2024a, p. 6);

- hierarquia da informação: demonstre visualmente a hierarquia do conteúdo por meio de recuos e formatação dos títulos (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2024a, p. 6-7).

Nesse contexto, o ILB também adotou como formatos de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), além da monografia, os artigos e relatórios, disponibilizando templates específicos para cada um, já formatados de acordo com as normas técnicas pertinentes:

- NBR 6022 – Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica;
- NBR 10719 – Relatório técnico e/ou científico

Com essa padronização, o template de artigo foi estruturado de maneira que o texto esteja, desde sua elaboração, alinhado às possíveis exigências de revistas técnicas e científicas. Isso amplia as possibilidades de aproveitamento futuro do conteúdo, inclusive para fins de publicação acadêmica.

Em síntese, adotar a linguagem simples, utilizar de forma consciente a IA e amparar-se nos templates contribuem significativamente para a elaboração de um TCC mais estruturado, claro e de fácil compreensão. Além de atender às exigências acadêmicas, essa padronização evidencia cuidado, rigor técnico e comprometimento com a qualidade do trabalho apresentado.

3. ORIENTADOR

O Instituto Legislativo Brasileiro ofertará um banco de orientadores, todos com titulação acadêmica e inscritos no Banco de Talentos do Senado Federal. A escolha do 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 poderão orientar até 7 (sete) Trabalhos de Conclusão de Curso e receberão Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC)ⁱ pelo encargo selecionado. Cada orientador poderá acompanhar, no máximo, sete alunos por ano, conforme o Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação do ILB. Para cada aluno orientado, o colaborador educacional receberá, por, no máximo, 7 horas de orientações

Importante: ressalta-se, contudo, que cada curso possui autonomia para definir um número máximo menor ou igual ao previsto no Regulamento, desde que não ultrapasse o limite estabelecido do normativo.¹

¹ Este limite foi definido no Projeto Pedagógico do Curso.

Atribuições do orientador:

- Cabe ao orientador conduzir o uso da Inteligência Artificial, estabelecendo limites, critérios e finalidades, de modo a garantir a autenticidade cognitiva, a integridade acadêmica e a adequada apropriação do conhecimento pelos discentes.
- Orientar, corrigir e direcionar o aluno para a elaboração e entrega de um trabalho de qualidade, promovendo boas práticas de autoria acadêmica, prevenindo o plágio parcial ou integral.
- Quanto a apresentação de outros tipos de trabalhos, será facultado aos orientadores solicitarem aos alunos a exposição de trabalhos de forma oral, em mapas mentais ou realizados em sala, a fim de mitigar o uso incorreto de IA.

4. AVALIADOR

Responsável pela avaliação e aprovação de trabalhos acadêmicos, o avaliador integra o quadro de colaboradores educacionais do curso ofertado. O(a) colaborador(a) cujo encargo é de avaliador passa pelo processo de seleção do Instituto, devendo estar cadastrado(a) no Banco de Talentos do Senado Federal. Complementarmente, o SEPOS consulta o currículo Lattes dos candidatos ao encargo. Todos os colaboradores educacionais selecionados são altamente qualificados e cumprem as exigências estabelecidas na [Resolução do Conselho Nacional de Educação nº 1/2018, art. 7º, inciso II](#).

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

Para a avaliação serão considerado os seguintes aspectos:

Justificativa (pesquisa acadêmica escrita):

- apresentação do problema;
- utilização de referencial teórico;


- metodologia;
- tratamento e análise de dados e conclusões;
- uso correto da língua padrão e respeito às normas da ABNT e do manual do TCC.

Exposição:

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

Para a avaliação da pesquisa escrita, está determinado o peso de 7,0 pontos, enquanto, para a exposição, o peso total será de 3,0 pontos, conforme a figura 3.

Figura 3 - Critérios para Avaliação do TCC

 Senado Federal Instituto Legislativo Brasileiro Coordenação de Educação Superior Serviço de Secretariado Acadêmico	
Critérios para Avaliação do TCC	
Aluno (a):	Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em Comunicação Legislativa (Edição 2024)
Professor (a) Orientador (a):	
1. Quanto ao TCC (total do peso 7,0)	
1.1 Justificativa (Contribuição teórica ou teórico-prática do trabalho para o Legislativo) 1,0	
1.2 Estrutura coerente do trabalho.	1.2.1 Apresentação do problema estudado. 1,0
	1.2.2 Utilização de referencial teórico atualizado e adequado ao problema de pesquisa. 1,0
	1.2.3 Metodologia (apresentação, de forma clara e objetiva dos procedimentos metodológicos utilizados e adequação aos objetivos do trabalho). 1,5
	1.2.4 Tratamento e análise dos dados e conclusões. 1,5
1.3 Uso da língua padrão e respeito às normas da ABNT e do Manual do TCC. 1,0	
2. Quanto à exposição (total do peso 3,0)	
2.1 Segurança e domínio do assunto. 1,0	
2.2 Clareza e objetividade na exposição. 1,0	
2.4 Esclarecimentos prestados à Banca Examinadora. 1,0	
NOTA: _____ (_____)	
DATA: _____ de _____ de _____.	
_____	_____
Avaliador	Orientador

Fonte: ILB/COESUP/SESEA

Cada avaliador poderá avaliar, no máximo, sete TCCs por ano, conforme o Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação do ILB. Para cada TCC avaliado, o avaliador receberá, no máximo, três horas de avaliação.

Importante: ressalta-se, contudo, que cada curso possui autonomia para definir um número máximo menor ou igual ao previsto no Regulamento, desde que não ultrapasse o limite estabelecido do normativo².

5. 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, conforme o [Art. 31 do Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu do ILB \(Instituto Legislativo Brasileiro, 2022, p. 9\)](#):

- aprovado;
- em reformulação;
- reprovado.

5.1 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:

² Este limite foi definido no Projeto Pedagógico do Curso.

Justificativa:

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

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

Exposição

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

6. ETAPAS DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Para o adequado andamento do processo de elaboração do TCC, são estabelecidas etapas específicas que compõem o fluxo institucional do Instituto para os trabalhos acadêmicos. Essas etapas visam organizar os procedimentos, definir responsabilidades e assegurar o regular desenvolvimento das atividades. São elas:

6.1. Etapas do TCC


- 6.1.1. Credenciamento de candidatos a orientadores e avaliadores de TCC.
- 6.1.2. Publicação, no Boletim Administrativo do Senado Federal (BASf), da listagem final de orientadores e avaliadores credenciados.
- 6.1.3. Escolha do orientador pelo discente, com apoio pedagógico da coordenação do curso, considerando a adequação ao tema de pesquisa.

- 6.1.4. Desenvolvimento do TCC pelo discente, sob supervisão do orientador, pelo prazo mínimo de dois meses após o final da última disciplina.
- 6.1.5. Definição do avaliador pelo orientador e pelo discente, dentre os candidatos credenciados, recomendando-se qualificação técnica ou conhecimento especializado na temática.
- 6.1.6. Cadastro da versão pré-banca do TCC pelo discente.
- 6.1.7. Agendamento da banca examinadora pelo Serviço de Secretariado Acadêmico (SESEA), conforme calendário acadêmico e disponibilidade dos membros.
- 6.1.8. Realização da banca examinadora, com até 15 minutos de apresentação e até 30 minutos de arguição.
- 6.1.9. Reformulação do trabalho, quando necessário, no prazo máximo de 30 dias, conforme recomendações da banca examinadora.
- 6.1.10. Após a reformulação, caso necessário, a banca examinadora analisará as modificações no prazo de até 15 dias úteis após a devolução do trabalho reformulado. Após a avaliação, será concedida a nota final.
- 6.1.11. Envio da versão final do TCC.


6.2. Cadastro da versão pré-banca

- 6.2.1. Após a conclusão do período de orientação, o discente deverá cadastrar, via SIGAD, a versão pré-banca do TCC.
- 6.2.2. O cadastro deverá conter:
 - a) o Trabalho de Conclusão de Curso;
 - b) o Termo Geral de Autorização para Publicação na BDSF.
- 6.2.3. O termo deverá ser assinado por todos os membros da banca examinadora e pelo discente.
- 6.2.4. O documento principal deverá ser o TCC, com o termo anexado.
- 6.2.5. O envio deverá ocorrer em até 10 dias antes da realização da banca examinadora.

Figura 4 - Termo de Autorização para publicação na BDSF



Biblioteca do Senado Federal



Senado Federal
Biblioteca Acadêmica Luiz Viana Filho
Serviço de Biblioteca Digital

TERMO GERAL DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO NA BDSF

IDENTIFICAÇÃO DO(S) AUTOR(ES)

Autor 1:	E-mail:	Telefone:
Autor 2:	E-mail:	Telefone:
Autor 3:	E-mail:	Telefone:

IDENTIFICAÇÃO DA(S) OBRA(S)

Título da obra 1:	Editora:	Data:	Publicado anteriormente?
			<input type="checkbox"/> Sim* <input type="checkbox"/> Não.
Título da obra 2:	Editora:	Data:	<input type="checkbox"/> Sim* <input type="checkbox"/> Não.
Título da obra 3:	Editora:	Data:	<input type="checkbox"/> Sim* <input type="checkbox"/> Não.
Título da obra 4:	Editora:	Data:	<input type="checkbox"/> Sim* <input type="checkbox"/> Não.
Título da obra 5:	Editora:	Data:	<input type="checkbox"/> Sim* <input type="checkbox"/> Não.

*Especifique as fontes onde a obra foi publicada:

Como titular dos direitos autorais do conteúdo supracitado, autorizo a Biblioteca Digital do Senado Federal – BDSF a disponibilizar a obra gratuitamente, de acordo com a licença pública [Creative Commons – Atribuição - Uso Não Comercial – Compartilhamento pela mesma Licença 3.0 Brasil](#). Tal licença permite copiar, distribuir, exibir, executar a obra e criar obras derivadas, sob as seguintes condições: dar sempre crédito ao(s) autor(es) original(is), não utilizar a obra com finalidades comerciais e compartilhar a nova obra pela mesma licença, no caso de criar obra derivada desta, de acordo com as condições descritas no verso deste termo.

de de de 20

Local: _____ Data: _____

Assinatura do autor 1 / titular dos direitos autorais 1

Assinatura do autor 2 / titular dos direitos autorais 2

Assinatura do autor 3 / titular dos direitos autorais 3

Biblioteca do Senado Federal
 Telefones +55 (61) 3303-1267 / 3303-1268
 E-mail: biblioteca@senado.leg.br

Fonte: ILB/COESUP/SESEA

Figura 5 - verso do Termo de Autorização para publicação na BDSF

LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO NÃO EXCLUSIVA

Ao assinar e apresentar esta licença, o(a) Senhor(a), como autor(a) e titular dos direitos autorais do documento ora depositado:

- Declara que:
 - O documento é seu trabalho original;
 - detém o direito de conceder os privilégios mencionados nesta licença;
 - o depósito do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade;
 - caso o documento contenha material sujeito a direitos autorais de terceiros, declara que obteve deles a autorização para conceder à BDSF os privilégios requeridos por esta licença;
 - o material sujeito a direitos autorais de terceiros encontra-se claramente identificado e vinculado ao(s) nome(s) de seu(s) respectivo(s) detentor(es), seja no texto ou em outra parte do conteúdo;
 - caso o documento seja resultado de trabalho patrocinado ou apoiado por outra organização ou órgão que não a BDSF, declara que satisfaz qualquer direito de revisão ou outros compromissos requeridos pelos respectivos contratos ou acordos.
- Outorga à BDSF o direito não exclusivo de:
 - reproduzir, alterar o formato (como definido a seguir);
 - distribuir o documento aqui depositado (incluindo o resumo/abstract) em meio impresso ou eletrônico e em qualquer mídia, inclusive áudio ou vídeo, para fins de divulgação;
 - converter o documento depositado, sem alterar seu conteúdo, para qualquer mídia ou formato para fins de preservação de seu conteúdo;
 - manter mais de uma cópia desse documento para fins de segurança, backup e preservação em formato digital.

A BDSF proverá a identificação não ambígua de seu(s) nome(s) como autor(es) ou detentor(es) dos direitos de autoria do documento depositado e abster-se-á de fazer qualquer alteração nele além da(s) permitida(s) por esta licença.

INSTRUÇÕES

Após preencher este Termo de Autorização no computador, imprima-o em modo frente e verso, assine e entregue-o junto com a publicação completa em formato PDF em uma das seguintes opções:

- ✓ **Presencialmente**: no balcão de atendimento da Biblioteca do Senado Federal.
- ✓ **Via postal**: para o seguinte destinatário e endereço:

Serviço de Biblioteca Digital
 Biblioteca do Senado Federal
 Palácio do Congresso Nacional – Anexo II – Térreo
 CEP: 70.165-900
 Brasília – DF
- ✓ **Via e-mail**: digitalize o Termo de Autorização preenchido e assinado e envie-o junto com a publicação completa para o e-mail bibliotecadigital@senado.leg.br, observado o limite máximo de tamanho da mensagem de 25 MB. Arquivos maiores devem ser carregados em um drive virtual de responsabilidade do remetente, e o link de download deve ser enviado com acesso aberto para o e-mail citado, juntamente com o termo.
- ✓ **Via SIGAD**: (exclusivo para servidores do Senado Federal); digitalize o Termo de Autorização preenchido, transforme o arquivo em PDF/A e cadastre-o no SIGAD da seguinte forma:
 - Espécie/Formato: Termo
 - Código de classificação: 54.03.02 – Aquisição e incorporação de itens ao acervo bibliográfico.
 - Tipo de suporte: Digital
 - Assunto: Doação de documentos para a Biblioteca Digital - Título: _____
 Assine o documento no SIGAD, e tramite-o para o SEBID - Serviço de Biblioteca Digital.

O arquivo da publicação completa **não** deve ser enviado pelo SIGAD. Envie-o para o e-mail bibliotecadigital@senado.leg.br, observado o limite máximo de tamanho da mensagem de 25 MB. Arquivos maiores devem ser carregados em um drive virtual de responsabilidade do remetente, e o link de download deve ser enviado com acesso aberto para o e-mail citado, juntamente com o termo.

Biblioteca do Senado Federal
 Telefones +55 (61) 3303-1267 / 3303-1268
 E-mail: biblioteca@senado.leg.br

Fonte: Fonte: ILB/COESUP/SESEA

6.3. Parâmetros de cadastro no SIGAD

6.3.1. Para o cadastro da documentação, deverão ser observados os seguintes parâmetros:

- c) Espécie/Formato: Trabalho;
- d) Classificação Arquivística: SF64.04.07;
- e) Número de origem: S/N;
- f) Interessado: Serviço de Secretariado Acadêmico (SESEA) e discente;
- g) Palavra-chave: Trabalho de Conclusão de Curso;
- h) Assunto: Versão pré-banca do Trabalho de Conclusão de Curso em Comunicação Legislativa pelo(a) discente (nome completo);
- i) Acesso: Ostensivo.

Figura 6 - Cadastro de documento pelo SIGAD

DADOS DO DOCUMENTO E ATRIBUTO | SIGILO DO DOCUMENTO | ASSINATURA | ANEXOS | TRAMITAÇÃO

ESPÉCIE/FORMATO: * Trabalho

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: * SF64.04.07 - Avaliação Acadêmica Dos Alunos (TEMP: 5 ANOS/5 ANOS/PERMANENTE)

PESQUISE PELO CÓDIGO: [] BUSCAR OU FILTRE PELA PESQUISA: [] FILTRAR OU PESQUISE PELO ÍNDICE: [] ÍNDICE

NÚMERO DE ORIGEM: * S/N

DATA DO DOCUMENTO: * 13/04/2026

TIPO DE SUPORTE: * DIGITAL

REFERÊNCIA: []

PRAZO DE ATENDIMENTO: [] DIAS

INTERESSADO: * Nome do discente

NOVO INTERESSADO

SESEA - SERVIÇO DE SECRETARIADO ACADÊMICO

ASSUNTO: * Versão pré-banca do trabalho de conclusão de curso em Comunicação Legislativa do(a) discente [NOME COMPLETO].

PALAVRAS-CHAVE: Digite aqui a Palavra-Chave

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

[] LIMPAR [] PRÓXIMO [] INCLUIR DOCUMENTO

Fonte: SIGAD

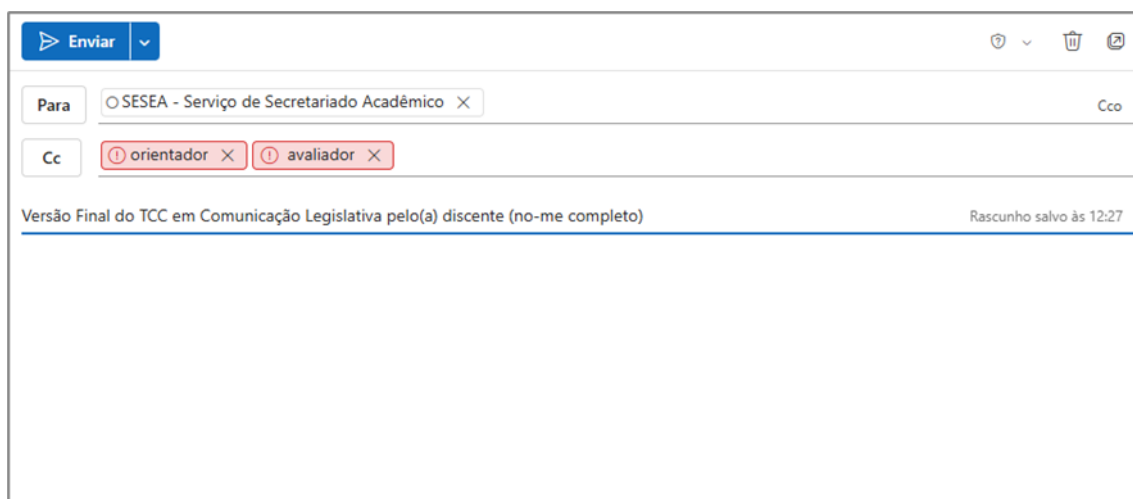
6.4. Procedimentos para alunos externos

6.4.1. Os alunos externos deverão encaminhar o TCC e o Termo de Autorização para o e-mail institucional sesea@senado.leg.br.

6.4.2. O envio deverá observar:

- a) Assunto: Versão pré-banca do Trabalho de Conclusão de Curso em (nome do curso) pelo(a) discente (nome completo);
- b) Inclusão, em cópia (Cc), dos e-mails do orientador e dos avaliadores.

Figura 7 - Caixa de e-mail do Outlook

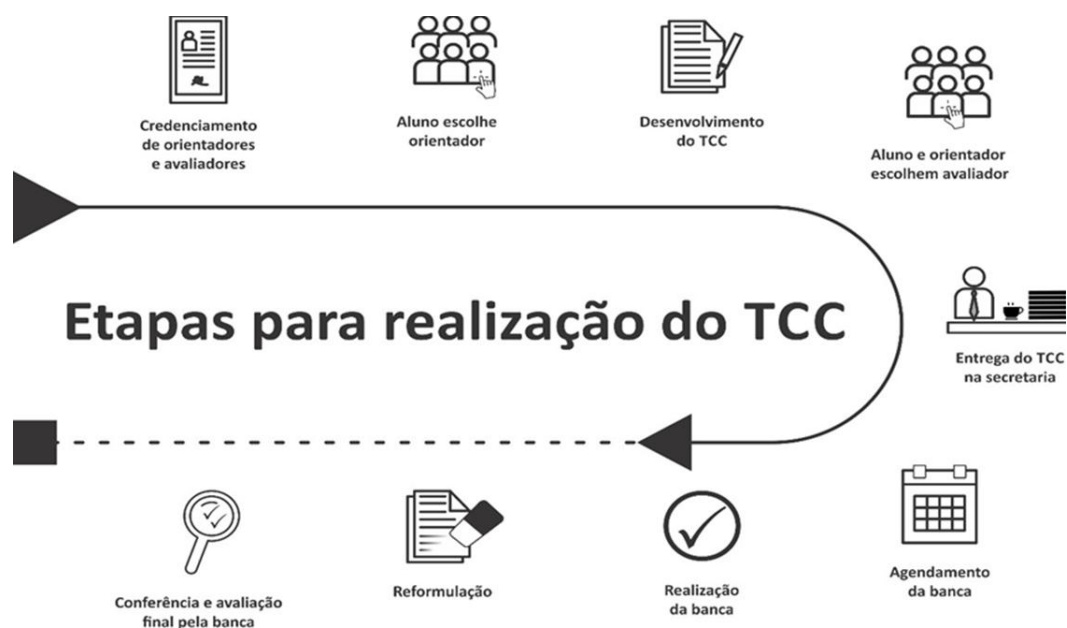


Fonte: ILB/COESUP (2026).

6.5. Envio da versão final

- 6.5.1. Após a realização da banca examinadora, o discente deverá encaminhar a versão final do TCC.
- 6.5.2. O envio deverá observar:
 - c) manutenção do mesmo procedimento de envio da versão pré-banca;
 - d) alteração do assunto para: Versão Final do TCC em (nome do curso) pelo(a) discente (nome completo);
- 6.5.3. Para alunos do Senado Federal, o envio será realizado via SIGAD.
- 6.5.4. Para alunos externos, o envio será realizado por e-mail.

Figura 8 - Etapas do trabalho de conclusão de curso



Fonte: elaborada pelo ILB/COESUP (2024).

7. 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 em cada PPC. Serão aceitos, além do tradicional modelo monográfico, o artigo técnico ou científico (ABNT NBR 6022) e o relatório técnico (ABNT NBR 10719), resultante de projeto de intervenção executado, com observância à pesquisa de campo. Quando não houver especificação no PPC, prevalecerá a elaboração de monografia, nos termos da ABNT NBR 14724.

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

7.1 MONOGRAFIA

A monografia (etimologia 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.

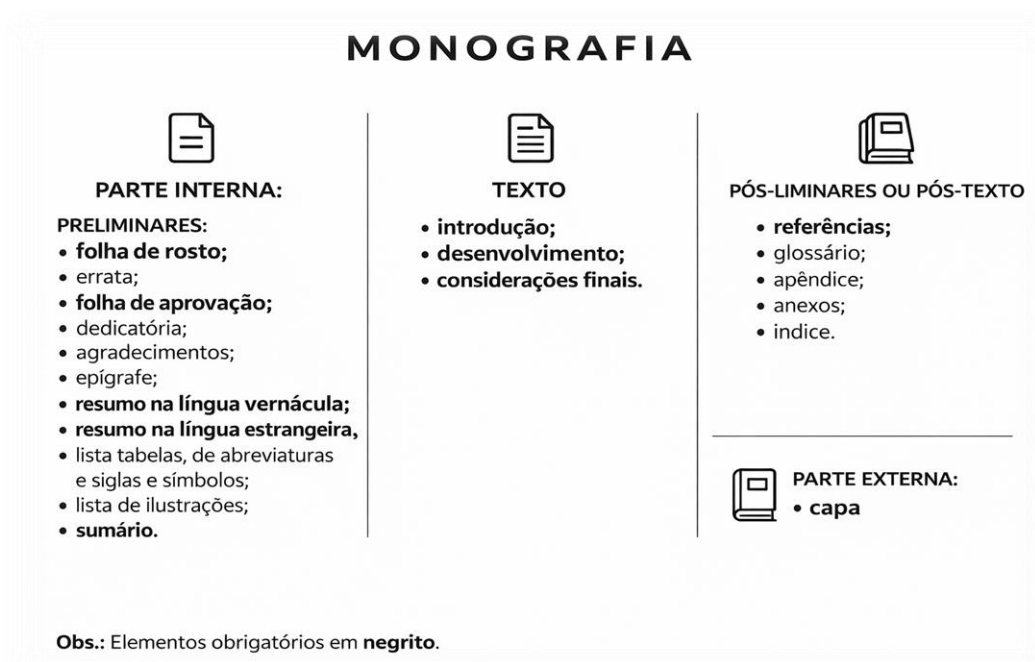
O primeiro passo para a elaboração de uma monografia é a escolha do tema, ou seja, o assunto geral sobre o qual o pesquisador deseja investigar. Algumas recomendações práticas para a escolha do tema são:

- 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, com 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. Desse modo, a monografia, dissertação ou tese observarão obrigatoriamente a composição da Figura 9.

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

Figura 9 – Estrutura básica da monografia



Fonte: NBR 14724 (2024).

O trabalho terá, no mínimo, 40 páginas e, recomenda-se que a parte textual contenha, no máximo, 100 páginas. Vale ressaltar que os elementos pré-textuais devem ser contados a partir da folha de rosto, exceto o verso da folha de rosto, onde constam os dados de catalogação. No entanto, essas páginas não devem ser numeradas. Assim, a numeração das páginas inicia-se a partir da introdução do trabalho (NBR 14724:2024, p. 15).

7.1.1 Elementos específicos da monografia

Compõe o rol de elementos específicos da monografia:

- ficha catalográfica;
- dedicatória;
- epígrafe;
- sumário;
- índice.

7.1.1.1 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.

7.1.1.2 Epígrafe

Traz a citação de um pensamento de outro autor que tenha relação com o tema do trabalho. É elemento opcional, inserida após os agradecimentos.

7.1.1.3 Sumário

Como dispõe a NBR 6027 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 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:

Figura 10 - Sumário

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO	15
2	REFERENCIAL TEÓRICO	16
2.1	Antecedentes	16
2.2	Evolução: subtítulo se houver	16
3	TÍTULO	18
3.1	Subtítulo	18
3.1.1	Seção terciária	19
3.1.2	Seção terciária	19
4	OUTRO TÍTULO	19
5	CONCLUSÃO	20
	REFERÊNCIAS	21
	GLOSSÁRIO	22
	APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO	23
	ANEXO A – DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	24

Fonte: ILB/COESUP (2025).

7.1.1.4 Índice

Conforme a NBR 6034 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 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.

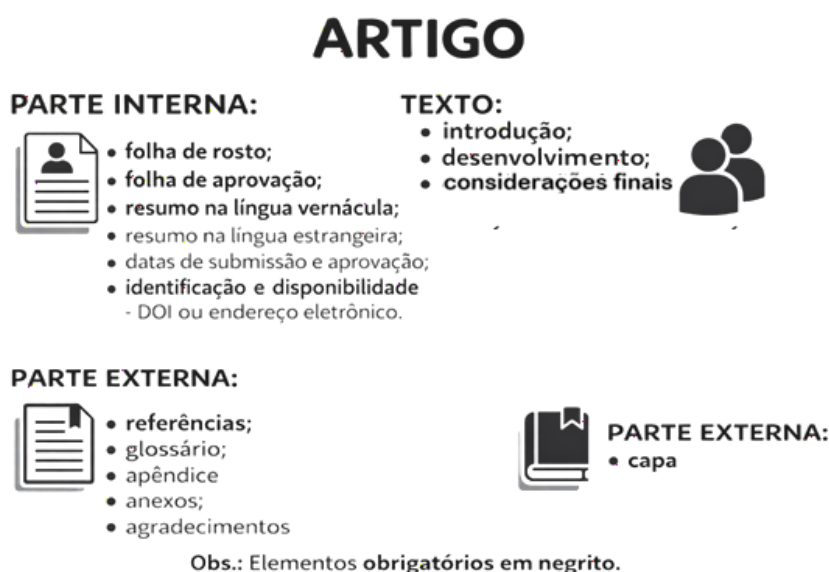
7.2 ARTIGO TÉCNICO OU CIENTÍFICO

Conforme a NBR 6022 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018, 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 NBR 6022 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018, 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, conforme regras do ILB e da NBR já mencionada.

Figura 6 - Estrutura básica do artigo



Fonte: adaptada da NBR 6022 (2018).

Serão observados, portanto, as seguintes especificações:

- a) o texto deverá ter extensão mínima de 20 e máxima de 30 páginas;
- b) As datas de submissão e de aprovação são elementos facultativos;

c) Serão adotados os seguintes componentes adicionais na apresentação do trabalho, além da estrutura prevista segundo a NBR 6022:

- capa;
- folha de rosto;
- folha de aprovação.

Considerando a diversidade de orientações de periódicos, sugere-se como complementação à 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>.

Importante: os elementos pré-textuais, a partir da folha de rosto, devem ser contados, exceto o verso da folha de rosto, onde constam os dados de catalogação. No entanto, essas páginas não devem ser numeradas. Assim, a numeração das páginas inicia-se a partir da introdução do trabalho (NBR 14724:2024, p. 15).

7.2.1 Elementos específicos do artigo técnico ou científico

- datas de submissão e aprovação;
- identificação e disponibilidade - DOI ou endereço eletrônico.

7.2.1.1 Nome(s) do(s) autor(es)

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

Considerando que, no caso do artigo como TCC, o ILB exige a inclusão de capa, folha de rosto e folha de aprovação, não será necessário iniciar o texto com o nome do autor e o respectivo currículo.

7.2.1.2 Datas de submissão e aprovação

Segundo a ABNT 6022, (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018, 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 na BDSF após a submissão e a aprovação pela banca examinadora. Dessa forma, em se tratando do artigo no âmbito interno do Senado, o aluno poderá inserir, se assim desejar, a data da aprovação pela Banca.

7.2.1.3 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, 2018, p. 5).

Pode-se indicar o link permanente da BDSF (após aprovação e envio ao Serviço de Biblioteca Digital – Sebid, da Coordenação de Biblioteca).

7.3 RELATÓRIO TÉCNICO

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

Ademais, serão observadas as seguintes especificações:

- a) o texto deverá ter os mesmos limites de extensão da monografia;
- b) Serão adotados os seguintes componentes obrigatórios na apresentação do trabalho, além da estrutura prevista na ABNT NBR 10719:
 - capa;
 - folha de rosto;
 - folha de aprovação.

Figura 7 - Estrutura básica do relatório



Obs.: Elementos obrigatórios em negrito.

Formulário de identificação – destacar em negrito

Fonte: adaptada da ABNT NBR 10719 (2015).

7.3.1 Elemento específico do relatório técnico

É elemento específico do relatório técnico o formulário de identificação.

7.3.1.1 Formulário de identificação

Exemplo:

Figura 8 - Formulário de identificação

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO (OPCIONAL)	
Dados do Relatório Técnico	
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/descriptores	
Distribuidor	
Observações/notas	

Fonte: adaptado de Associação Brasileira de Normas Técnicas (2015).

Fonte: ILB/COESUP (2025).

Importante: os elementos pré-textuais, a partir da folha de rosto, devem ser contados, exceto o verso da folha de rosto, onde constam os dados de catalogação. No entanto, essas páginas não devem ser numeradas. Assim, a numeração das páginas inicia-se a partir da introdução do trabalho (NBR 14724:2024, p. 15).

8. ELEMENTOS COMUNS PARA TODOS OS TIPOS DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

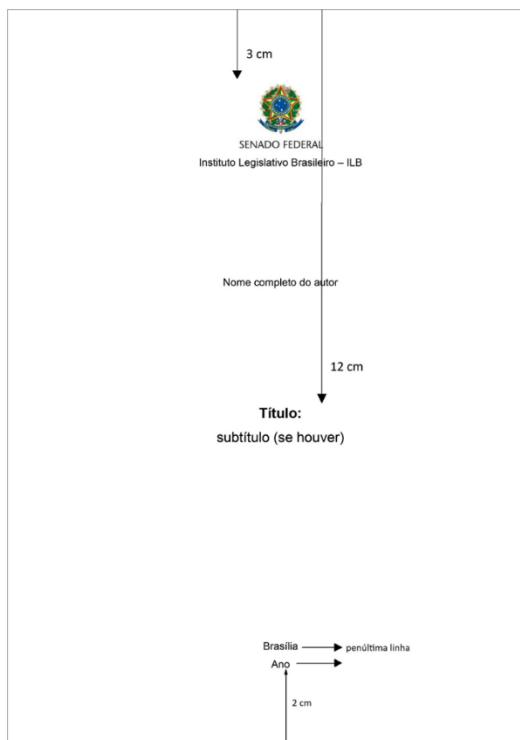
8.1 Capa

O formato da capa obedecerá ao previsto na NBR 14724 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2024) 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:

Figura 9 - Capa



Fonte: ILB/COESUP (2025).

8.2 Folha de rosto

Após a capa, deverá ser inserida a folha de rosto, que contém informações no anverso e verso. No anverso estarão presentes, em ordem:

- a) nome do autor;
- b) título;
- c) subtítulo (se houver);
- d) natureza: tipo do trabalho (monografia, artigo, relatório), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido), área de concentração e nome da instituição a que é submetido;
- e) nome do orientador e, se houver, coorientador;
- f) local (cidade) onde deve ser apresentado;
- g) ano (da entrega).

Exemplo:

Figura 10 - Folha de Rosto

Nome completo do autor

Título:
subtítulo (se houver)

Monografia apresentada como pré-requisito para a obtenção de certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em (nome do curso) do Instituto Legislativo Brasileiro – ILB.

Orientador(a):

Brasília
Ano

Fonte: ILB/COESUP (2025).

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, 2024, p. 6) e o Termo Geral de Autorização para Publicação Digital na BDSF.

Exemplo:

Figura 11 - Termo Geral de Autorização para Publicação Digital na BDSF

Termo Geral de Autorização para Publicação Digital na BDSF

Como titular dos direitos autorais do conteúdo supracitado, autorizo a Biblioteca Digital do Senado Federal – BDSF a disponibilizar a obra gratuitamente, de acordo com a licença pública [Creative Commons – Atribuição - Não Comercial - Compartilha Igual 4.0 Internacional](#). Tal licença permite copiar, distribuir, exibir, executar a obra e criar obras derivadas, sob as seguintes condições: dar sempre crédito ao(s) autor(es) original(is), não utilizar a obra com finalidades comerciais e compartilhar a nova obra pela mesma licença, no caso de criar obra derivada desta.

OPCIONAL

Solicito o adiamento da publicação do TCC na BDSF por 6 meses a partir da data de depósito, visando à publicação prévia de seu conteúdo em periódico científico.¹

Assinatura do Autor / Titular dos direitos autorais

Último sobrenome do autor, Nome.
Título: subtítulo / Nome completo do autor. – Brasília, 20xx.
X p. : il.

Orientador(a):

Trabalho de conclusão de curso (especialização) – Curso de pós-graduação lato sensu em ... – Instituto Legislativo Brasileiro, 20xx.

1. Assunto. 2. Outro assunto. 3. Outro assunto. I. Título.

CDD XXX.XX

¹ O TCC fica depositado e preservado na BDSF, mas o acesso aos metadados e arquivo(s) permanece bloqueado, até a data estipulada no sistema.

Fonte: ILB/COESUP (2025).

8.3 Folha de aprovação

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

- a) nome do autor;
- b) título do trabalho e subtítulo (se houver);
- c) natureza (tipo do trabalho e área de concentração);
- d) data de aprovação;
- e) nome, titulação e instituições a que pertencem os membros da banca examinadora com suas respectivas assinaturas (após a aprovação do trabalho).

Exemplo:

Figura 12 - Folha de aprovação

Nome completo do autor

Título:
subtítulo (se houver)

Monografia do Curso de Pós-Graduação
Lato Sensu em (nome do curso).

Aprovada em Brasília, em xx de xxxxx de 20xx por:

Banca Examinadora:

Prof.(a) Dr.(a) Nome Completo
Instituição de origem

Prof.(a) Dr.(a) Nome Completo
Instituição de origem

Fonte: ILB/COESUP (2025).

Resumo em língua vernácula

Conforme a ABNT 6028 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2021, 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”.

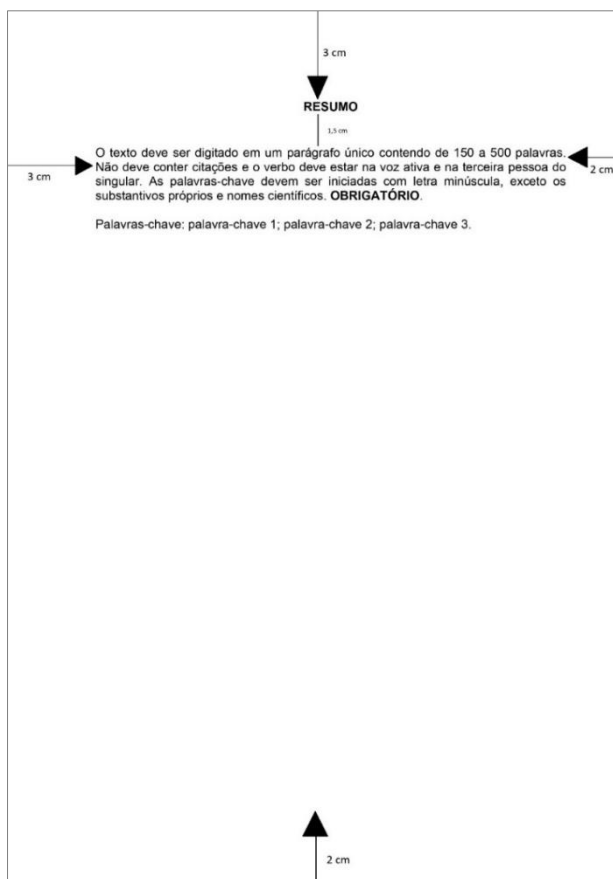
Deverá ser acompanhado de três palavras-chave, que são aquelas que servirão para indexar o trabalho. Podem ser palavras simples ou compostas. Os limites de palavras para o resumo serão:

- relatório ou monografia: de 150 a 500 palavras;
- artigo: 100 a 250 palavras.

Ademais, o texto terá espaçamento simples.

Exemplo:

Figura 13 - Folha Resumo



Fonte: ILB/COESUP (2025).

8.4 Elementos Textuais

Conforme a NBR 14724 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2024, 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”.

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.

8.5 Espaçamento

O espaçamento textual seguirá o disposto na ABNT NBR 14724, de 2024.

8.6 Paginação

As paginações devem obedecer ao disposto na ABNT NBR 14724, de 2024.

8.7 Numeração progressiva

A numeração progressiva está estabelecida na ABNT NBR 14724, de 2024.

8.8 Citações

As citações no texto seguirão o disposto na ABNT NBR 10520, de 2023.

8.9 Siglas

As siglas deverão estar de acordo com a ABNT NBR 14724, de 2024.

8.10 Ilustrações

As ilustrações devem estar de acordo com a ABNT NBR 14724, de 2024.

8.11 Tabelas

As tabelas devem estar de acordo com a ABNT NBR 14724, de 2024.

8.12 Referências Bibliográficas

As referências deverão estar de acordo com a ABNT NBR 6023, de 2025.

9. RECURSOS E INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1. BRASIL. Câmara dos Deputados. **Manual de Linguagem Simples:** como planejar, desenvolver e testar textos que funcionam. Brasília, 2025. Disponível em: <https://bd.camara.leg.br/bd/items/706f93f7-3180-463c-a67a-47c57c2de847>. Acesso em: 12 maio 2026.
2. BRASIL. Câmara dos Deputados. **Ponto de Vista:** linguagem simples e cidadania. Brasília, 2024. (Programa de TV). Disponível em: <https://www.camara.leg.br/tv/1123056-ponto-de-vista-linguagem-simples-e-cidadania/>. Acesso em: 12 maio 2026.
3. BRASIL. Comissão Nacional de Energia Nuclear. **Verificadores de plágio online gratuitos.gov.br**, 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/cnen/pt-br/j-outros/j-dicasacademicas/verificadores-de-plagio-online-gratuitos>. Acesso em: 12 maio 2026.
4. BRASIL. Senado Federal. **Linguagem simples em mensagens de órgãos públicos agora é obrigatória.** Senado Notícias, Brasília, DF, 17 nov. 2025. Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/noticias/materias/2025/11/17/linguagem-simples-em-mensagens-de-orgaos-publicos-agora-e-obrigatoria>. Acesso em: 12 maio 2026.
5. BRASIL. Senado Federal. **Revista de Informação Legislativa:** orientações editoriais. Brasília, 2024. Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/ril/como-publicar>. Acesso em: 12 maio 2026.
6. RESEARCH RABBIT. **Research Rabbit AI.** 2025. Disponível em: <https://www.researchrabbit.ai/>. Acesso em: 12 maio 2026.

7. SILVA, E. F. Linguagem simples: um caminho para a transparência e a inclusão democrática no processo decisório. Brasília: **Instituto Legislativo Brasileiro**, 2024. Disponível em: <https://www2.senado.leg.br/bdsf/handle/id/816159>. Acesso em: 12 maio 2026.

8. 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, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2025.

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, 2021.

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, 2023.

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, 2024.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO 24495-1: linguagem simples: parte 1: princípios e diretrizes norteadores**. Rio de Janeiro: ABNT, 2024a.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. 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. Disponível em: https://www.gov.br/mec/pt-br/cne/pdf/resolucoes-do-cne/ces/2018/rces001_18.pdf. Acesso em: 23 de abril de 2026.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Referencial para desenvolvimento e uso responsáveis de inteligência artificial na educação**. Brasília: MEC, 2026. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/ptbr/media/segape/referencial-oficial-pt.pdf>. Acesso em 23 de março de 2026.

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

CENTRO UNIVERSITÁRIO SENAI CIMATEC. **Guia para uso de IA Generativa no Centro Universitário SENAI CIMATEC**. Salvador: Senai Cimatec, 2024. Disponível em: <https://www.universidadesenai-cimatec.edu.br/wp-content/uploads/2024/03/GUIA-DE-IA-NAEDUCACAO.pdf>. Acesso em: 23 de março de 2026.

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

INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO. **Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu**: estabelece o regulamento dos cursos de pós-graduação *lato sensu* no âmbito do Instituto Legislativo Brasileiro. Brasília, DF: ILB, 2022. Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/institucional/escoladegoverno/ed->

superior-1/pastanormativos/regulamento_pos_ilb.PDF. Acesso em: 23 de março de 2026.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

MACHADO, C. S. *et al.* **Trabalhos acadêmicos na Unisul: apresentação gráfica**. 2 ed. Ver. E atual. Palhoça: Ed. Unisul, 2013.

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.

SCHMIDT, Sarah. Orientações a caminho: universidades brasileiras começam a formular regras para o uso de inteligência artificial. **Pesquisa Fapesp**, São Paulo, ano 25, n. 342, p. 34-37, ago. 2024. Disponível em: https://revistapesquisa.fapesp.br/wp-content/uploads/2024/08/Pesquisa_342-1.pdf#page=34. Acesso em: 23 de março de 2026.

UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL. **Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos**. 3. ed. Santa Cruz do Sul: EDUNISC, 2019. 1 recurso online (e-book). Disponível em: https://www.unisc.br/pt/home/editora/e-books?id_livro=487. Acesso em: 15 maio 2026.

