



**Setor de Pesquisa e Pós-Graduação do UniAtenas**

Delander da Silva Neiva  
Daniela de Stefani Marquez  
**(organizadores)**

**MANUAL DE ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE  
CONCLUSÃO DE CURSO (TCC): Projeto de Pesquisa/Monografia**

15ª Edição  
Rev. & Ampl.

Paracatu

2019

**UNIATENAS**

**SETOR DE PESQUISA E INICIAÇÃO CIENTÍFICA (SPIC)**

Rua Euridamas Avelino de Barros, nº 60 – Bairro Lavrado  
Paracatu-MG – CEP: 38.600.000 - Telefone (fax): (38) 36723737  
Site: [www.atenas.edu.br](http://www.atenas.edu.br) – E-mail: [faculdade@atenas.edu.br](mailto:faculdade@atenas.edu.br)

**Reitor**

Prof. Hiran Costa Rabelo

**Pró-Reitora Administrativa e Financeira**

Prof<sup>a</sup>. Rosângela Costa Rabelo Parente

**Pró-Reitor de Infraestrutura e Estratégia**

Prof. Roberto Costa Rabelo

**Pró-Reitoria de Graduação**

Prof. Dr. Delander da Silva Neiva

**Coordenadora do SPIC**

Prof<sup>a</sup>. Dra. Daniela de Stefani Marquez

**Organização**

Prof. Dr. Delander da Silva Neiva

Prof<sup>a</sup>. Dra. Daniela de Stefani Marquez

**Revisão Metodológica**

Prof. Dr. Delander da Silva Neiva

**Revisão Ortográfica**

Prof<sup>a</sup>. Msc. Aline Aparecida Neiva dos Reis

## LISTA DE FIGURAS

<b>FIGURA 1</b> – Modelo de capa – Projeto de Pesquisa	11
<b>FIGURA 2</b> – Lombada ou dorso da publicação – Projeto de Pesquisa	12
<b>FIGURA 3</b> – Modelo de folha de rosto – Projeto de Pesquisa	14
<b>FIGURA 4</b> – Modelo de epígrafe – Projeto de Pesquisa	15
<b>FIGURA 5</b> – Modelo de sumário – Projeto de Pesquisa	16
<b>FIGURA 6</b> – Modelo de referências – Projeto de Pesquisa	21
<b>FIGURA 7</b> – Modelo de glossário – Projeto de Pesquisa	22
<b>FIGURA 8</b> – Modelo de apêndice – Projeto de Pesquisa	24
<b>FIGURA 9</b> – Modelo de anexo – Projeto de Pesquisa	25
<b>FIGURA 10</b> – Modelo de capa – Trabalho Monográfico	30
<b>FIGURA 11</b> – Lombada ou dorso da publicação	31
<b>FIGURA 12</b> – Modelo do anverso da folha de rosto – Trabalho Monográfico	33
<b>FIGURA 13</b> – Modelo do verso da folha de rosto – Trabalho Monográfico	34
<b>FIGURA 14</b> – Modelo de errata	35
<b>FIGURA 15</b> – Modelo da folha de aprovação – Trabalho Monográfico	36
<b>FIGURA 16</b> – Folha de dedicatória	37
<b>FIGURA 17</b> – Modelo de agradecimentos – Trabalhos Monográficos	38
<b>FIGURA 18</b> – Modelo de epígrafe	39
<b>FIGURA 19</b> – Modelo de resumo na língua vernácula	41
<b>FIGURA 20</b> – Modelo de resumo em língua estrangeira “ <i>Abstract</i> ”	42
<b>FIGURA 21</b> – Modelo de listas de ilustrações	43
<b>FIGURA 22</b> – Modelo de listas de tabelas	44
<b>FIGURA 23</b> – Modelo de listas de abreviaturas e siglas	45
<b>FIGURA 24</b> – Listas de símbolos	46
<b>FIGURA 25</b> – Modelo de sumário	47
<b>FIGURA 26</b> – Modelo de referência	54
<b>FIGURA 27</b> – Modelo de glossário	55
<b>FIGURA 28</b> – Modelo de apêndice	57
<b>FIGURA 29</b> – Modelo de anexo	59
<b>FIGURA 30</b> – Modelo de índice	60
<b>FIGURA 31</b> – Modelo de folha: margem para digitação	62

## SUMÁRIO

<b>PREFÁCIO</b>	6
<b>INTRODUÇÃO</b>	7
<b>CAPÍTULO 1 – PROJETO DE PESQUISA</b>	8
<b>1 ESTRUTURA BÁSICA DO PROJETO DE PESQUISA DO UNIATENAS</b>	8
<b>2 PARTE EXTERNA</b>	10
<b>2.1 CAPA</b>	10
<b>2.2 LOMBADA</b>	12
<b>3 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS</b>	13
<b>3.1 FOLHA DE ROSTO</b>	13
<b>3.2 EPÍGRAFE</b>	15
<b>3.3 SUMÁRIO</b>	16
<b>4 ELEMENTOS TEXTUAIS</b>	17
<b>4.1 INTRODUÇÃO</b>	17
<b>4.2 PROBLEMA</b>	17
<b>4.3 HIPÓTESE(S) OU PROPOSIÇÕES DO ESTUDO</b>	18
<b>4.4 OBJETIVOS</b>	18
<b>4.4.1 OBJETIVO GERAL</b>	18
<b>4.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	18
<b>4.5 JUSTIFICATIVA</b>	19
<b>4.6 METODOLOGIA DO ESTUDO</b>	19
<b>4.7 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA</b>	19
<b>4.8 DISPONIBILIDADE E CRONOGRAMA</b>	20
<b>5 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS</b>	21
<b>5.1 REFERÊNCIAS</b>	21
<b>5.2 GLOSSÁRIO</b>	22
<b>5.3 APÊNDICE E ANEXOS</b>	23
<b>CAPÍTULO 2 – MONOGRAFIA</b>	26
<b>6 ESTRUTURA BÁSICA DA MONOGRAFIA DO UNIATENAS</b>	27
<b>7 PARTE EXTERNA</b>	29
<b>7.1 CAPA</b>	29

<b>7.2 LOMBADA</b>	31
<b>8 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS</b>	32
<b>8.1 FOLHA DE ROSTO</b>	32
<b>8.2 ERRATA</b>	35
<b>8.3 FOLHA DE APROVAÇÃO</b>	35
<b>8.4 DEDICATÓRIA</b>	37
<b>8.5 AGRADECIMENTOS</b>	38
<b>8.6 EPÍGRAFE</b>	39
<b>8.7 RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA</b>	40
<b>8.8 RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA</b>	42
<b>8.9 LISTAS DE ILUSTRAÇÕES</b>	43
<b>8.10 LISTAS DE TABELAS</b>	44
<b>8.11 LISTAS DE ABREVIATURAS E SIGLAS</b>	45
<b>8.12 LISTAS DE SÍMBOLOS</b>	46
<b>8.13 SUMÁRIO</b>	47
<b>9 ELEMENTOS TEXTUAIS</b>	48
<b>9.1 INTRODUÇÃO</b>	48
<b>9.1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO E DELIMITAÇÃO</b>	48
<b>9.1.2 PROBLEMA</b>	49
<b>9.1.3 HIPÓTESES OU PROPOSIÇÕES DO ESTUDO</b>	49
<b>9.1.4 OBJETIVOS</b>	50
<b>9.1.4.1 OBJETIVO GERAL</b>	50
<b>9.1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	50
<b>9.1.5 JUSTIFICATIVA</b>	50
<b>9.1.6 METODOLOGIA DO ESTUDO</b>	50
<b>9.1.7 ESTRUTURA DO TRABALHO</b>	51
<b>9.2 DESENVOLVIMENTO DO ESTUDO</b>	51
<b>9.3 CONCLUSÃO E/OU CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	51
<b>10 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS</b>	53
<b>10.1 REFERÊNCIAS</b>	53
<b>10.2 GLOSSÁRIO</b>	55
<b>10.3 APÊNDICE E ANEXOS</b>	56
<b>10.3.1 APÊNDICE</b>	56



<b>10.3.2 ANEXO</b>	58
<b>10.4 ÍNDICE</b>	60
<b>11 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PROJETO DE PESQUISA E MONOGRAFIA DO UNIATENAS</b>	61
<b>REFERÊNCIAS</b>	72
<b>ANEXO A – PORTARIA NORMATIVA N.º 02/2018: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS PARA O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) – PROJETO DE PESQUISA/MONOGRAFIA – UNIATENAS</b>	74

## PREFÁCIO

O UniAtenas tem como exigência para conclusão de seus cursos a elaboração e defesa de um trabalho científico monográfico, que equivale ao trabalho de conclusão de curso, indicado pelas Diretrizes Curriculares Nacionais. Neste contexto o UniAtenas estabelece em seu Projeto Pedagógico do Curso a realização do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), denominado Monografia. A elaboração do TCC é precedida da elaboração do projeto de pesquisa, que requer do acadêmico conhecimento dos princípios da pesquisa e o respeito às normas da redação científica, sendo fundamentais para a aprendizagem acadêmica. Desta forma, nas matrizes curriculares dos cursos do UniAtenas, conta com disciplinas de TCC, cuja finalidade é oferecer aos discentes concluintes os conteúdos e conhecimentos necessários para a elaboração deste trabalho.

Assim, o TCC tem como objetivo geral propiciar aos alunos dos cursos de graduação, licenciatura e pós-graduação (*lato sensu*) do UniAtenas a ocasião de demonstrar o grau de habilitação adquirido, o aprofundamento temático, o estímulo à produção científica, à consulta de bibliografia especializada e o aprimoramento da capacidade de interpretação e senso crítico.

Nesta perspectiva, do UniAtenas implementa o Manual de Elaboração de TCC: Projeto de Pesquisa e Monografia com o propósito de subsidiar discentes, docentes e orientadores quanto à elaboração e apresentação deste trabalho na graduação e pós-graduação (*lato Sensu*) do UniAtenas.

Este manual está baseado nas Normas Técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), portanto, o seu conteúdo está sujeito às alterações, decorrentes da atualização das próprias normas.

Prof. Hiran Costa Rabelo  
Reitor do UniAtenas



## INTRODUÇÃO

O Manual para elaboração e apresentação do TCC do UniAtenas aplica-se ao projeto de pesquisa e monografia, elaborados no âmbito dos cursos de graduação, licenciatura e pós-graduação (*lato sensu*), em formato impresso e eletrônico.

O manual está estruturado em dois momentos, facilitando ao acadêmico a busca e entendimento da proposta suscitada.

Capítulo 1 – apresenta estrutura básica para elaboração, apresentação e formatação do projeto de pesquisa do UniAtenas, já o capítulo 2, trata da estruturação do TCC na forma de monografia, salientando os aspectos da elaboração, estrutura, apresentação, bem como a padronização dos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.



## CAPÍTULO 1 – PROJETO DE PESQUISA

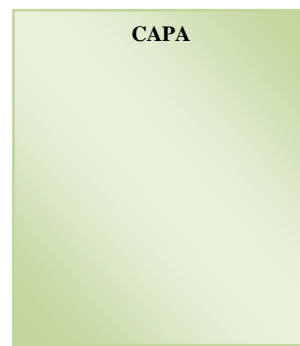
Conforme Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) NBR: 15287 (2011) o projeto de pesquisa compreende uma das etapas da pesquisa. É, portanto, a descrição da sua estrutura.

### 1 ESTRUTURA BÁSICA DO PROJETO DE PESQUISA DO UNIATENAS

A estrutura básica de um projeto de pesquisa do UniAtenas compõe das seguintes partes:

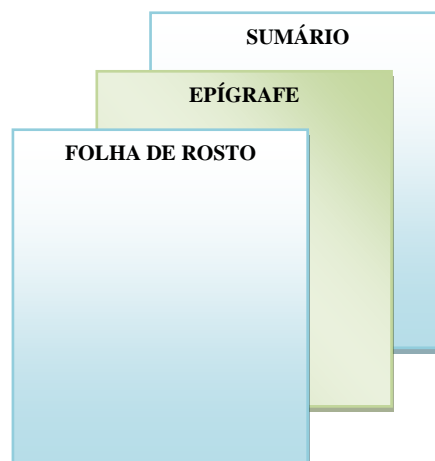
**a) parte externa:**

- capa – **obrigatória**;
- Lombada – opcional.



**b) elementos pré-textuais:**

- folha de rosto – **obrigatória**;
- epígrafe – opcional;
- sumário – **obrigatório**;



**ANOTAÇÕES**

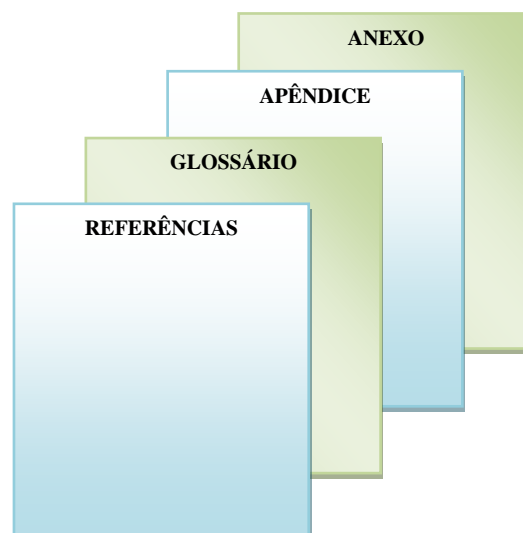
**c) elementos textuais - (obrigatórios):**

- 1 Introdução – Contextualização e delimitação do tema;
- 2 Problema de Pesquisa;
- 3 Hipóteses ou Proposições do Estudo;
- 4 Objetivos:
  - 4.1 Objetivo Geral;
  - 4.2 Objetivos Específicos;
- 5 Justificativa do Estudo;
- 6 Metodologia do Estudo;
- 7 Revisão Bibliográfica;
- 8 Cronograma.



**c) elementos pós-textuais:**

- referências – **obrigatórias**;
- glossário - opcional;
- apêndice – opcional;
- anexo – opcional.





## 2 PARTE EXTERNA

### 2.1 CAPA

Proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação. Constitui em um elemento obrigatório, onde as informações são transcritas na seguinte ordem:

- a) nome da instituição;
- b) nome do autor;
- c) título: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- d) subtítulo, se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- e) local (cidade) da IES onde deve ser apresentado, “no caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação” (NBR: 14724, 2011);
- f) ano de depósito (da entrega).

### ANOTAÇÕES

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

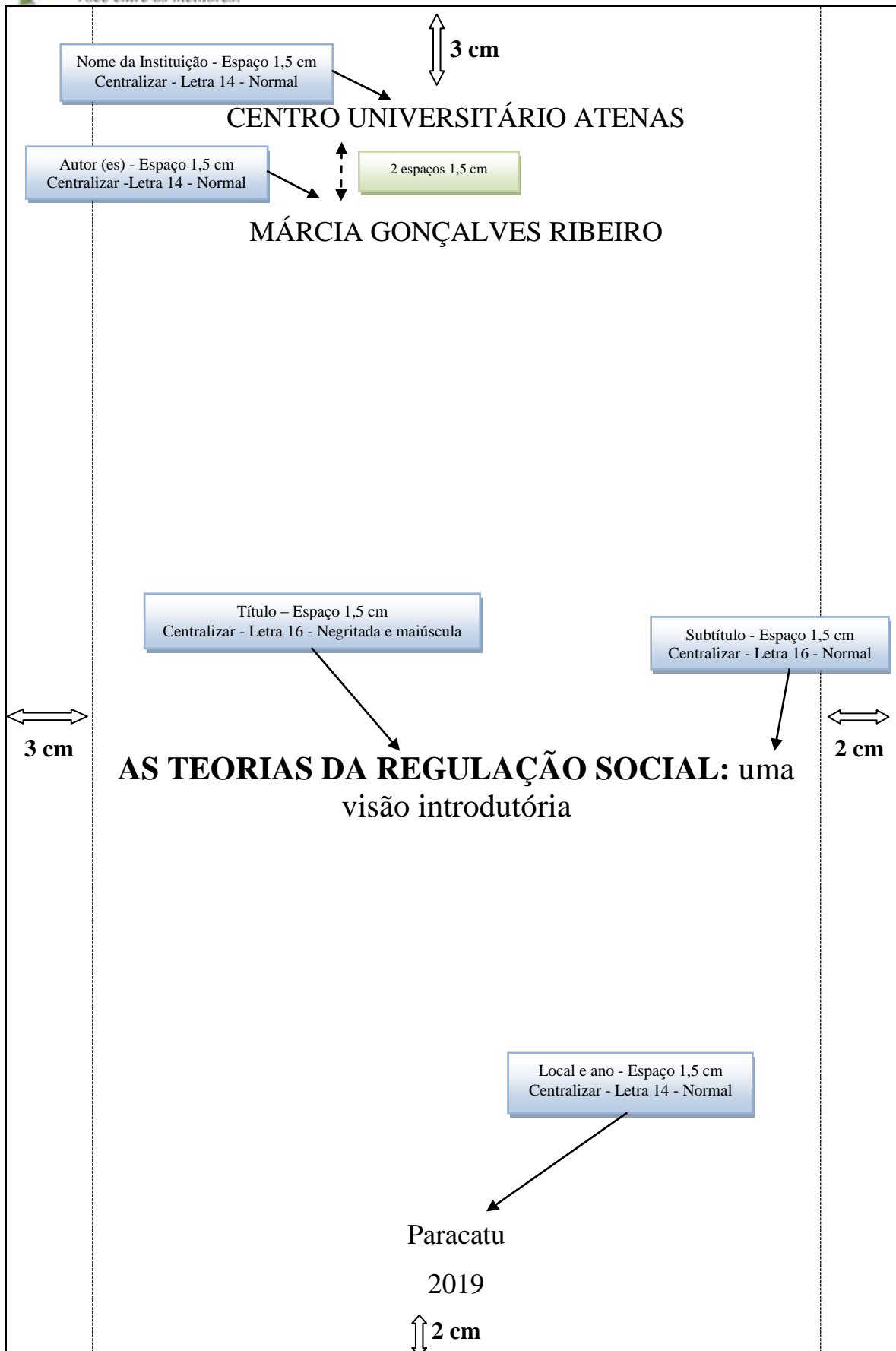
---

---

---

---

**FIGURA 1** – Modelo de capa – Projeto de Pesquisa.



## 2.2 LOMBADA

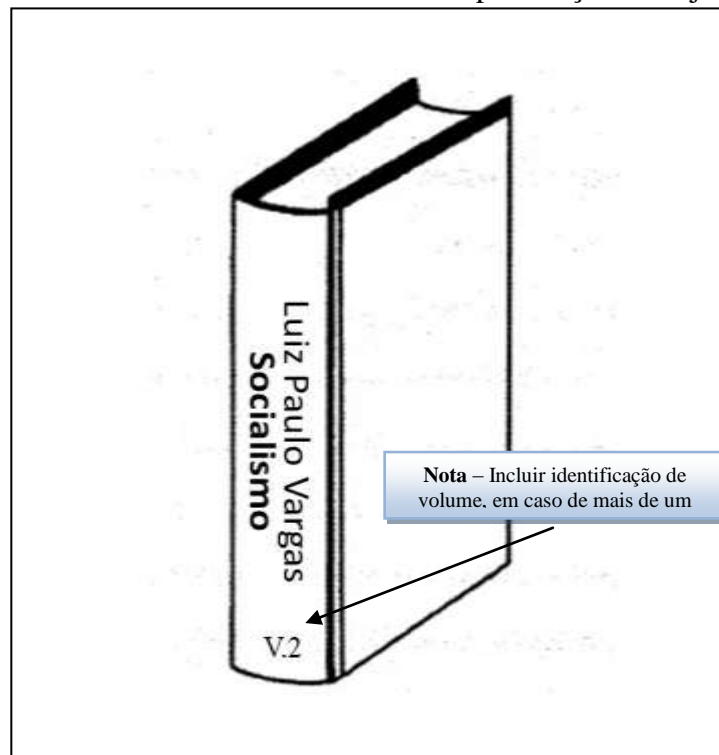
Elemento opcional, onde as informações devem ser impressas, conforme (NBR: 12225, 2011):

- a) nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada. Esta forma possibilita a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima;
- b) título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor;
- c) elementos alfanuméricos de identificação.

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.

**Exemplo:** v.2.

**FIGURA 2** – Lombada ou dorso da publicação – Projeto de Pesquisa.



**Fonte:** Adaptada pelos autores.

## ANOTAÇÕES

---



---



---



### 3 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

#### 3.1 FOLHA DE ROSTO

Folha que contém elementos essenciais para a identificação do trabalho. De cunho obrigatório, devendo ser apresentada conforme segue:

- a) nome do autor: responsável intelectual do trabalho;
- b) título: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- c) subtítulo: se houver, deve ser evidenciada a sua subordinação ao título principal, precedido de dois-pontos;
- d) natureza:
  - tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros;
  - objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros);
  - o nome da instituição a que é submetido o trabalho;
  - área de concentração;
  - nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- e) local (cidade) da IES onde deve ser apresentado, “no caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação” (NBR: 14724, 2011);
- f) ano de depósito (da entrega).

#### ANOTAÇÕES

---



---



---



---



---



---



---

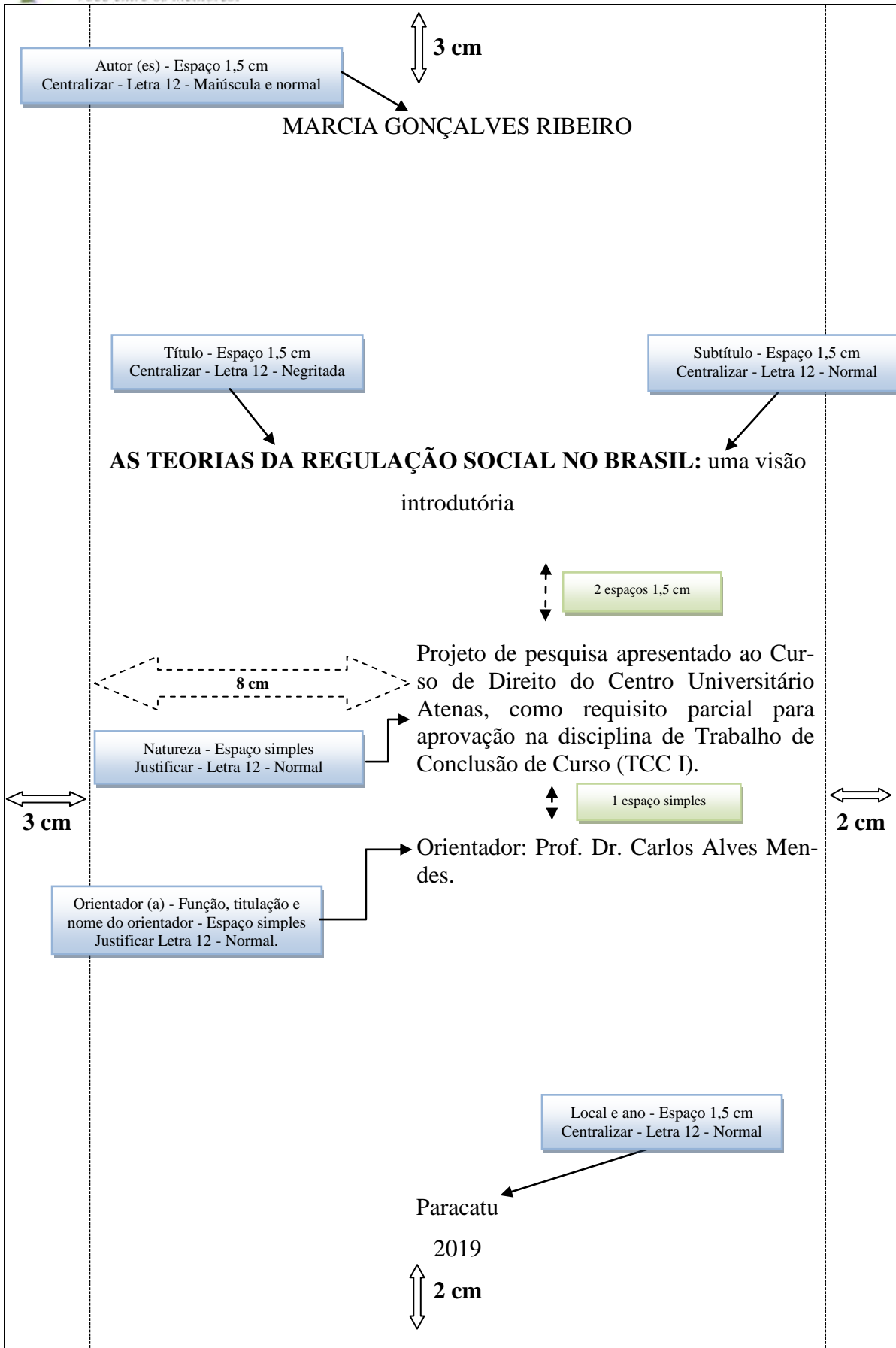


---



---

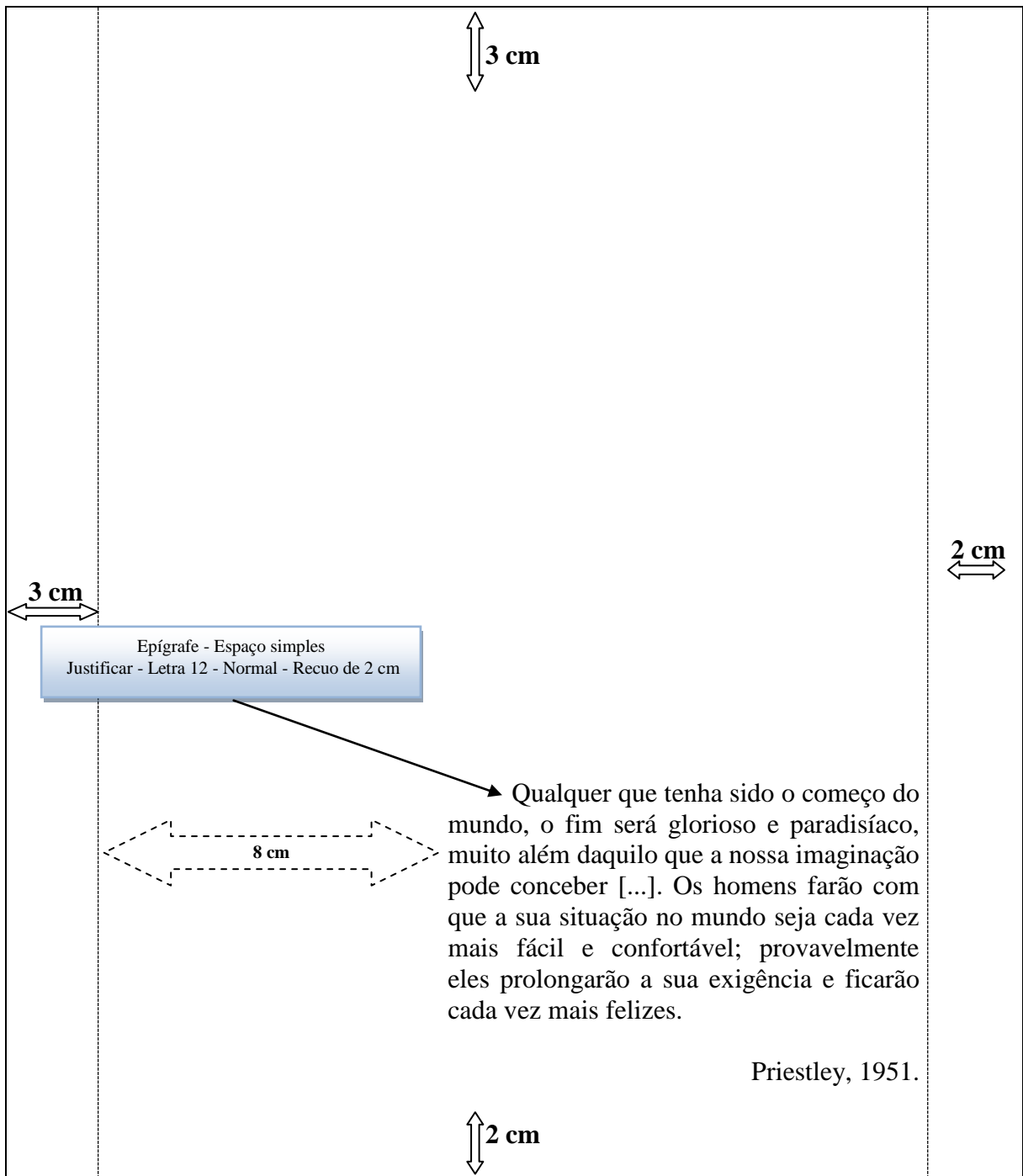
**FIGURA 3** – Modelo de folha de rosto – Projeto de Pesquisa.



### 3.2 EPÍGRAFE

É a inscrição de uma citação em prosa ou composição poética, elaborada conforme (NBR: 10520, 2002) a fim de complementar sua argumentação. A autoria deve ser identificada. Deve estar relacionada ao tema do trabalho, todavia é um elemento opcional. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias.

**FIGURA 4** – Modelo de epígrafe – Projeto de Pesquisa.



Fonte: Elaborada pelos autores.



### 3.3 SUMÁRIO

Elemento obrigatório, cujas partes são acompanhadas do(s) respectivo(s) número(s) da(s) página(s).

**FIGURA 5** – Modelo de sumário – Projeto de Pesquisa.

	<b>SUMÁRIO</b>	
	↑ 3 cm	
	↓ 1 espaço de 1,5 cm	
	↑	
↔ 3 cm	<p>1 INTRODUÇÃO 04</p> <p>2 PROBLEMA 05</p> <p>3 HIPÓTESES 06</p> <p>4 OBJETIVOS 07</p> <p>4.1 OBJETIVO GERAL 07</p> <p>4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 07</p> <p>5 JUSTIFICATIVA DO ESTUDO 08</p> <p>6 METODOLOGIA DO ESTUDO 09</p> <p>7 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA 10</p> <p>8 CRONOGRAMA 13</p> <p>REFERÊNCIAS 14</p>	↔ 2 cm
	↑ 2 cm	

Fonte: Elaborada pelos autores.

## 4 ELEMENTOS TEXTUAIS

O texto deve ser constituído de uma parte introdutória, na qual devem ser expostos o tema do projeto, o problema de pesquisa, a(s) hipótese(s), os objetivos, assim como a justificativa do estudo. Indicar a metodologia da pesquisa bem como o referencial teórico, ou seja, realizar a revisão bibliográfica, fundamentando assim o estudo.

### 4.1 INTRODUÇÃO

É a parte na qual se tem o primeiro contato com o assunto a ser estudado. Inicia-se com uma contextualização em linhas gerais delimitando o tema, de forma objetiva e clara, na qual se faz um *marketing* da pesquisa, devendo despertar a curiosidade do leitor, anuncia a ideia básica (o assunto, a ideia central).

### 4.2 PROBLEMA

Cientificamente, problema significa qualquer questão não resolvida e que é objeto de discussão em qualquer domínio do conhecimento. Será importante quando leva a obtenção de novos conhecimentos, podendo ter relevância prática, sua solução pode trazer benefícios para uma empresa ou para a sociedade. É o ponto vital na construção do projeto.

Formular um problema científico se vincula estreitamente ao processo criativo, a formulação de problema não se faz mediante a observação de procedimentos rígidos e sistemáticos. No entanto, existem algumas condições que facilitam essa tarefa, tais como: imersão sistemática no objeto, estudo de literatura existente e discussão com pessoas experientes.

O problema deve ser:

a) formulado como pergunta;

**Ex.:** “Que fatores provocam o divórcio?” – “Quais as características da pessoa que se divorcia?”.

b) claro e preciso;

**Ex.:** “Que mecanismos psicológicos podem identificar no processo de memorização?” – “O que determina a natureza humana?”.

c) empírico;

d) suscetível de solução;



e) delimitado a uma dimensão viável.

### **4.3 HIPÓTESE(S) OU PROPOSIÇÕES DO ESTUDO**

A(s) hipótese(s) é (são) resposta(s) provisória(s) que guiará a condução da investigação, antecipando a resposta ao problema, portanto, como solução que tentará explicar provisoriamente um problema até que os fatos venham a condizê-lo ou confirmá-lo, isto é, uma formulação provisória de prováveis causas do problema, objetivando explicá-lo de forma científica, em forma de proposição.

### **4.4 OBJETIVOS**

Indica-se o que é pretendido com o desenvolvimento da pesquisa e quais os resultados que se procura alcançar.

O objetivo de uma pesquisa é a fase que indica e caracteriza o que o pesquisador pretende alcançar com sua investigação, ou seja, enuncia seu propósito maior e deve tentar responder ao problema da pesquisa. Os objetivos são divididos em objetivo geral e específicos.

#### **4.4.1 OBJETIVO GERAL**

O objetivo geral descreve o que o pesquisador pretende atingir com sua investigação. Normalmente os verbos utilizados para definir o objetivo geral devem estar no infinitivo e demonstrar o que realmente se deseja alcançar.

#### **4.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Os objetivos específicos são desmembramentos do objetivo geral e definem as etapas do trabalho que devem ser realizadas. Deve ser iniciado com verbos no infinitivo e recomenda-se que se utilizem no mínimo três objetivos específicos, pois se espera que cada um deles se torne um capítulo da monografia.



#### **4.5 JUSTIFICATIVA**

A justificativa consiste na apresentação, de forma clara e sucinta, das razões de ordem teórica e/ou prática que justifiquem a relevância da realização da pesquisa, ou seja, responder a pergunta “por que” fazer a pesquisa.

A justificativa deve indicar:

- a) o estágio de desenvolvimento dos conhecimentos referentes ao tema;
- b) as contribuições que a pesquisa pode trazer com vistas a proporcionar respostas aos problemas propostos ou a ampliar as formulações teóricas a esse respeito;
- c) a relevância social do problema a ser investigado;
- d) a possibilidade de sugerir modificações no âmbito da realidade abarcada pelo tema.

#### **4.6 METODOLOGIA DO ESTUDO**

A metodologia do estudo é uma etapa de fundamental importância para realização do projeto de pesquisa visando cumprir os objetivos propostos. Condição imprescindível para a descrição adequada dos métodos empregados, sendo reproduzível, por qualquer pessoa qualificada, com a finalidade de obtenção de resultados iguais ou semelhantes. Com relação ao tempo do verbo a ser empregado nesta etapa é recomendável que se utilize verbo no futuro.

Nesta etapa, o pesquisador deverá relatar o tipo de pesquisa estudada, operacionalização das variáveis, amostragem, as técnicas realizadas para a coleta de dados, local onde ocorrerá a pesquisa, equipamentos, procedimentos de registros, análise de dados e forma de relatório e possíveis limitações.

#### **4.7 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA**

Revisão Bibliográfica é a parte da fundamentação e embasamento do projeto, no qual concerne não só ao acervo de teorias e críticas, como também a trabalhos realizados que se tomam como referência.

Desta forma, o pesquisador deve mostrar sua habilidade em redigir um texto científico, assim como a capacidade de utilizar corretamente as normas da ABNT para citações e demais questões textuais e demonstrar conhecimento sobre a bibliografia e as pesquisas já realizadas sobre o tema escolhido.



#### 4.8 DISPONIBILIDADE E CRONOGRAMA

Refere-se à discriminação das etapas do trabalho com seus respectivos prazos contemplando todas as fases que deverão ser cumpridas até à apresentação e sustentação oral.

Desta forma, convém que seja indicado o tempo correspondente a cada uma das fases da pesquisa. E não se pode esquecer que muitas das atividades são desempenhadas simultaneamente pelo pesquisador e equipe (se for o caso).

Momento em que o pesquisador deve relatar e justificar o tempo disponível que possui para a realização do projeto de pesquisa e a monografia.

**TABELA 1** – Cronograma das atividades a serem desenvolvidas.

Atividade	1º Semestre						2º Semestre					
	2019						2019					
	jan.	fev.	mar.	abr.	maio	jun.	jul.	ago.	set.	out.	nov.	dez.
Revisão bibliográfica												
Elaboração do questionário (se for o caso)												
Pré-teste do questionário (se for o caso)												
Seleção da amostra (se for o caso)												
Coleta de dados de campo (se for o caso)												
Análise e interpretação dos dados (se for o caso)												
Discussões com orientador												
Redação parcial do projeto												
Entrega do projeto pronto ao orientador												
Apresentação oral												
Redação com ajustes recomendados												
Revisão dos dados estatísticos (se for o caso)												
Revisão da monografia												
Depósito da monografia												
Apresentação e sustentação oral												
Depósito da monografia final (oficial)												

**Fonte:** Elaborada pelos próprios autores.

#### ANOTAÇÕES

---



---

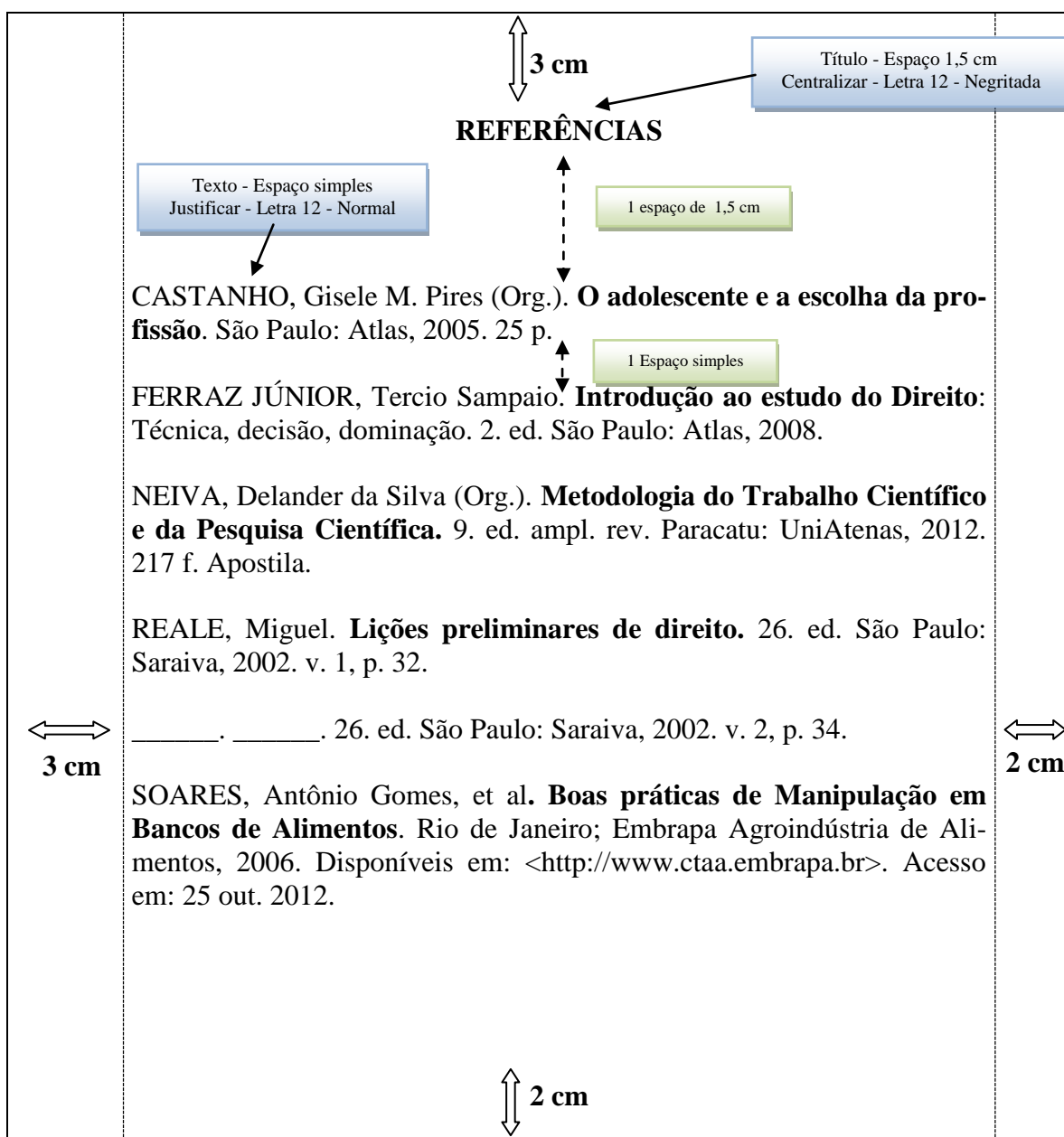


---

## 5.1 REFERÊNCIAS

Nos projetos de pesquisa representam as listas de todas as obras citadas no texto, representando o conjunto de elementos que permitem a identificação de publicação no todo ou em partes. Devem ser relacionadas em ordem alfabética seguindo as normas da ABNT (NBR:6023, 2002) e Manual de Normatização do UniAtenas.

FIGURA 6 – Modelo de referências – Projeto de Pesquisa.

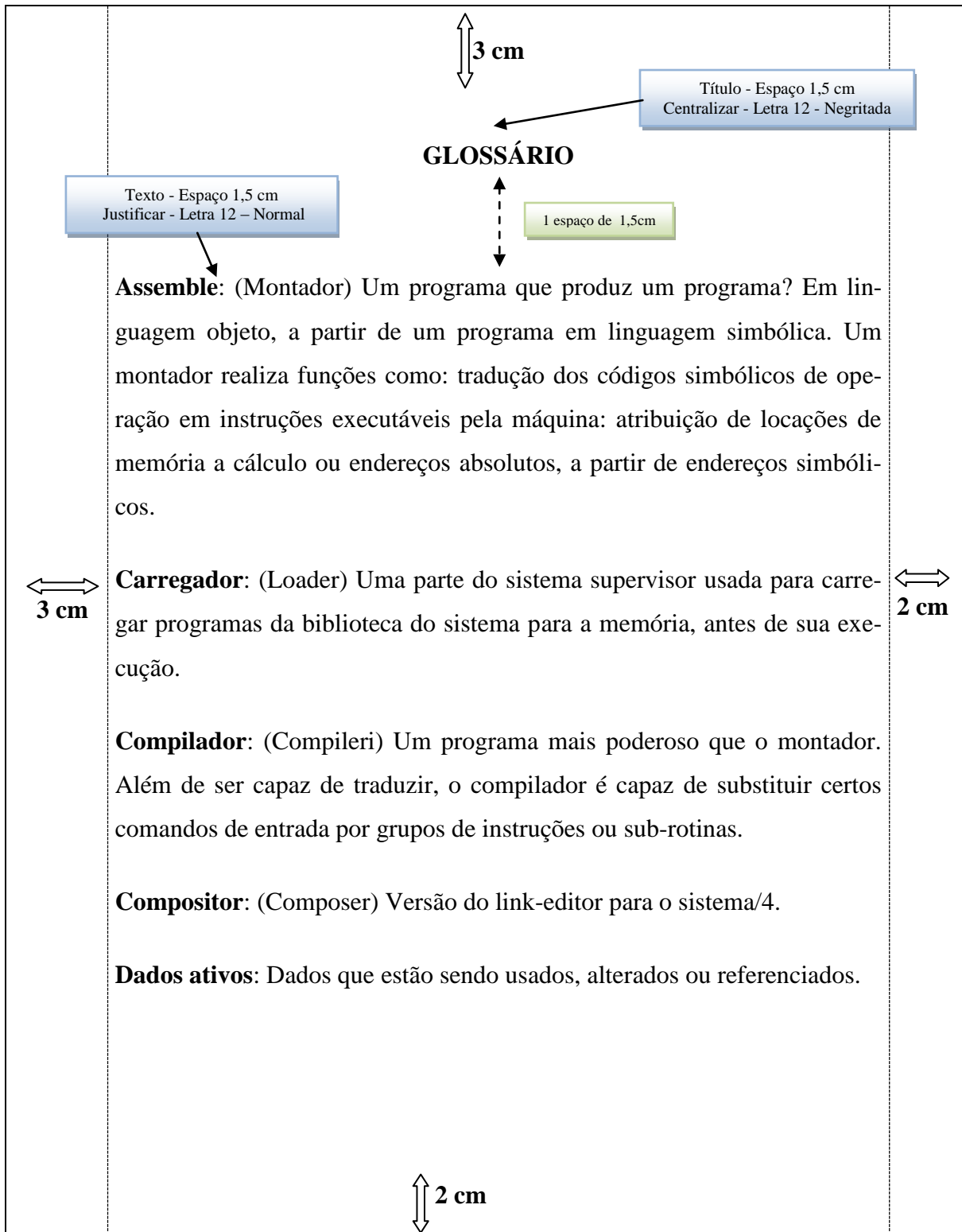


Fonte: Elaborada pelos autores.

## 5.2 GLOSSÁRIO

Elemento opcional, elaborado em ordem alfabética.

**FIGURA 7** – Modelo de glossário – Projeto de Pesquisa.



Fonte: Adaptada pelos autores.



### 5.3 APÊNDICE E ANEXO

Devem ser anexados ao projeto de pesquisa, modelos dos instrumentos a serem utilizados para a coleta de dados, tais como: formulários, questionários e escalas de atitudes. Dispensam-se da observação deste requisito, as pesquisas que utilizam testes psicológicos ou instrumentos não padronizados de coleta de dados.

Devem ainda ser anexados modelos de outros materiais impressos, tais como: apêndice que constitui de matéria elaborada pelo próprio autor a fim de complementar sua argumentação, manuais de instrução, mapas das áreas de investigação, material estatístico utilizado como base para seleção de amostras, etc.

Deve conter a indicação APÊNDICE ou ANEXO, seguida da letra de ordem, travessão e do respectivo título.

**Apêndice:** Elemento opcional. O (s) apêndice (s) é identificado por:

- a) letras maiúsculas consecutivas;
- b) travessão e pelos respectivos títulos;
- c) excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto.

### ANOTAÇÕES

---

---

---

---

---

---

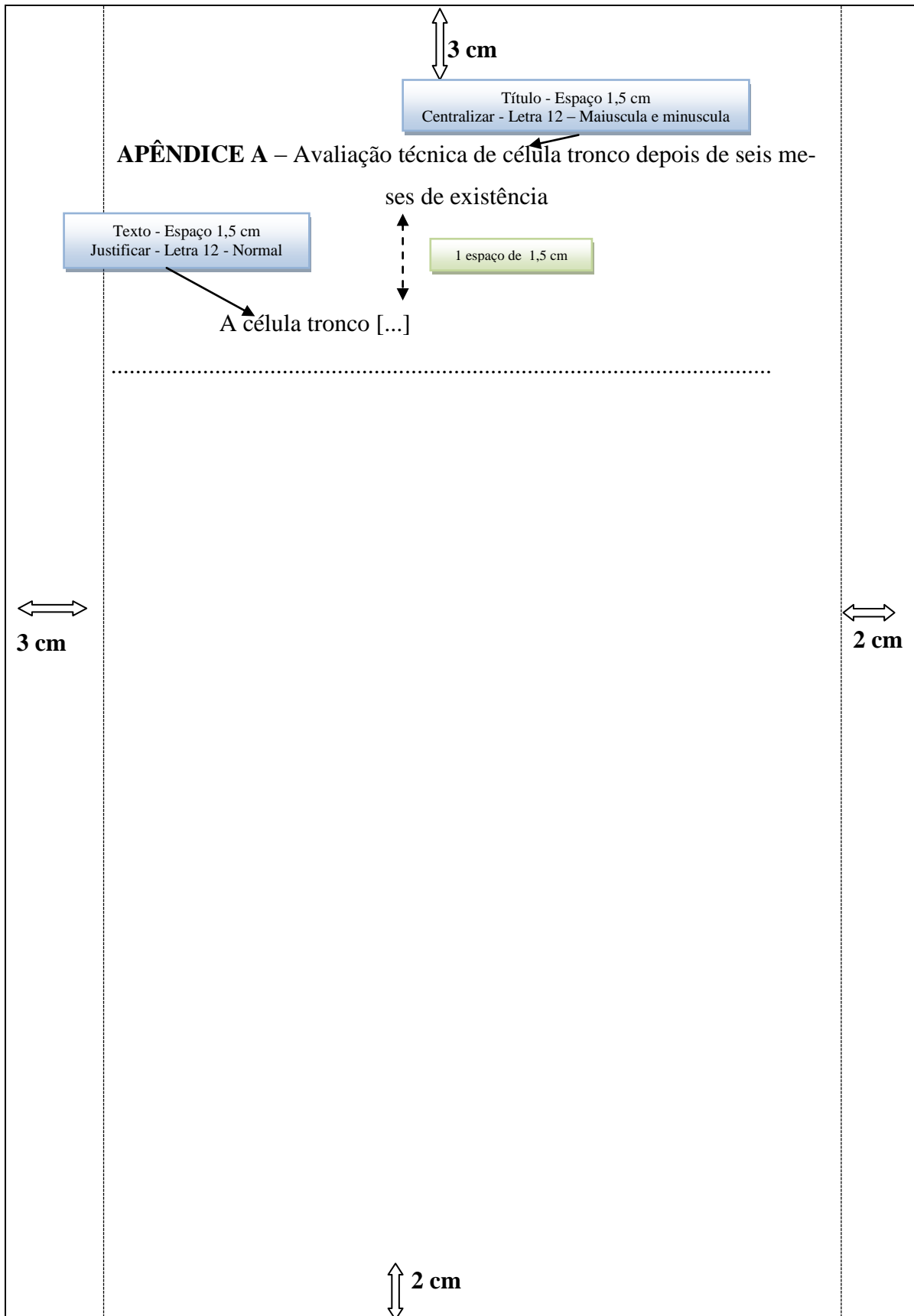
---

---

---

---



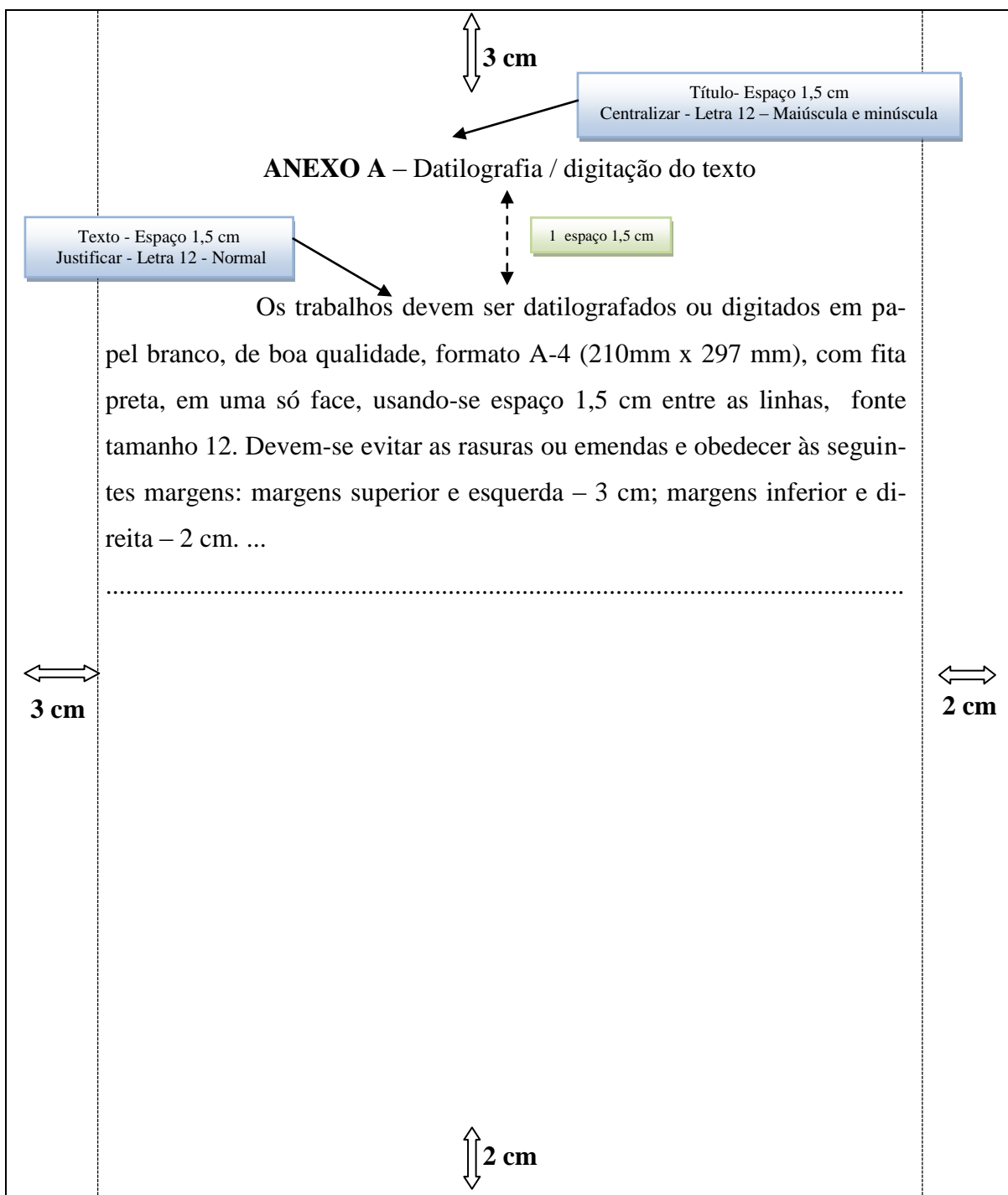
**FIGURA 8** – Modelo de apêndice – Projeto de Pesquisa.


Fonte: Elaborada pelos autores.

**Anexo:** Elemento opcional. O(s) anexo(s) é (são) identificado (s) por:

- letras maiúsculas consecutivas;
- travessão e pelos respectivos títulos;
- excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos anexos, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto.

**FIGURA 9** – Modelo de anexo – Projeto de Pesquisa.



Fonte: Adaptada pelos autores.

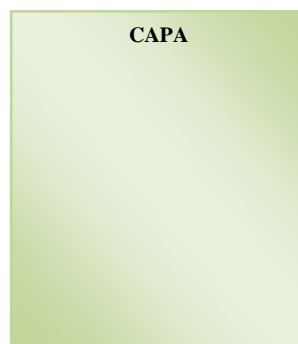


## 6 ESTRUTURA BÁSICA DA MONOGRAFIA DO UNIATENAS

A estrutura básica da monografia do UniAtenas é composta das seguintes partes:

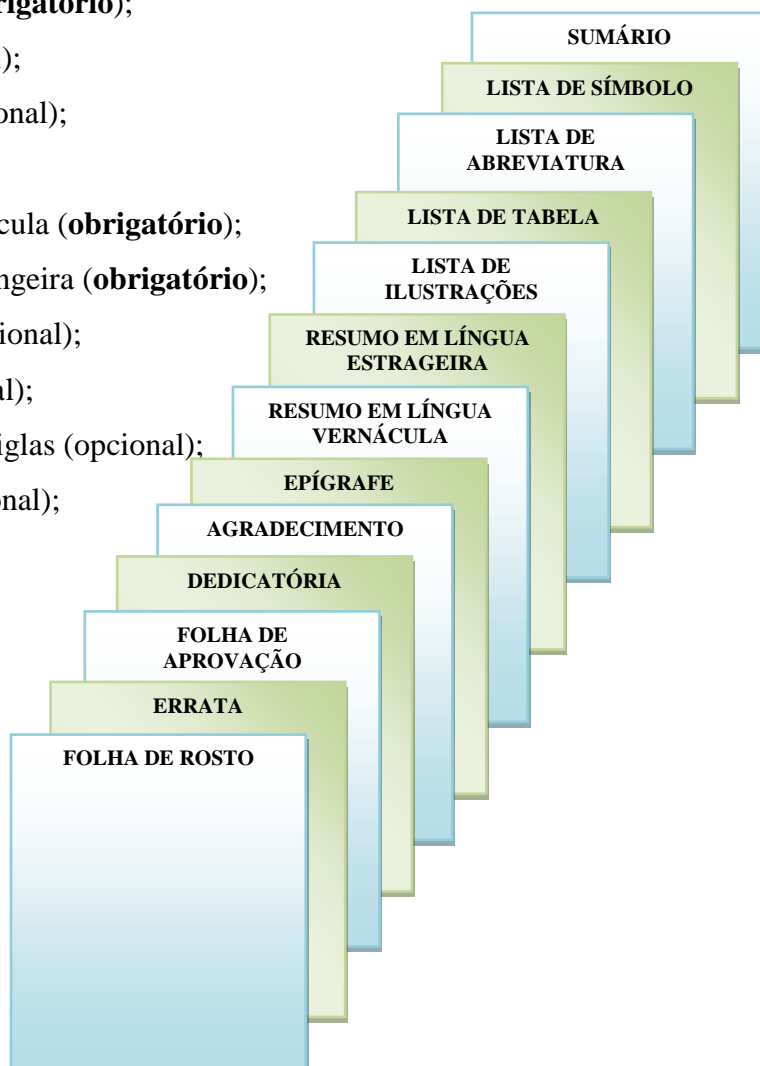
### a) parte externa:

- capa (**obrigatório**);
- lombada (opcional);



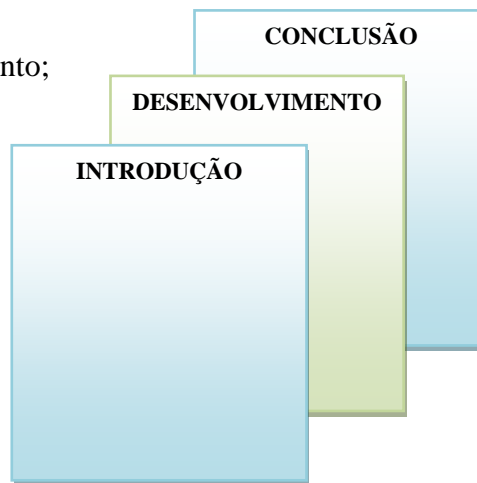
### b) elementos pré-textuais:

- folha de rosto (**obrigatório**);
- errata (opcional);
- folha de aprovação (**obrigatório**);
- dedicatória(s) (opcional);
- agradecimento(s) (opcional);
- epígrafe (opcional);
- resumo na 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**).

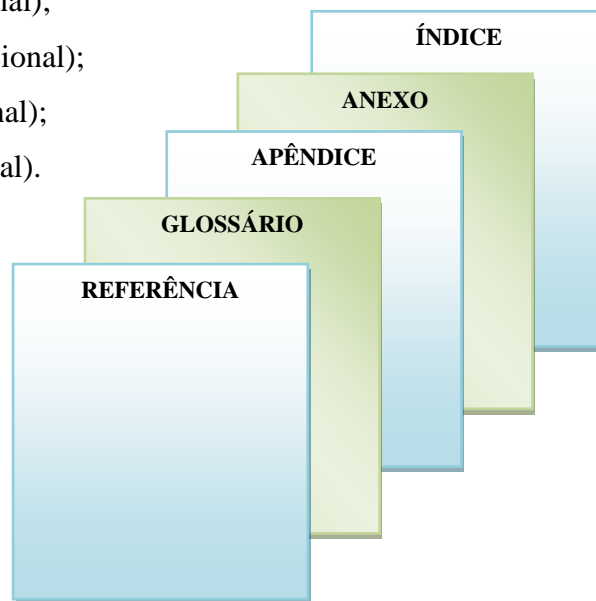


**c) elementos textuais:**

- Introdução;
- Desenvolvimento;
- Conclusão.


**c) Elementos pós-textuais:**

- Referências (**obrigatório**);
- Glossário (opcional);
- Apêndice(s) (opcional);
- Anexo(s) (opcional);
- Índice(s) (opcional).



**ANOTAÇÕES**

---



---



---



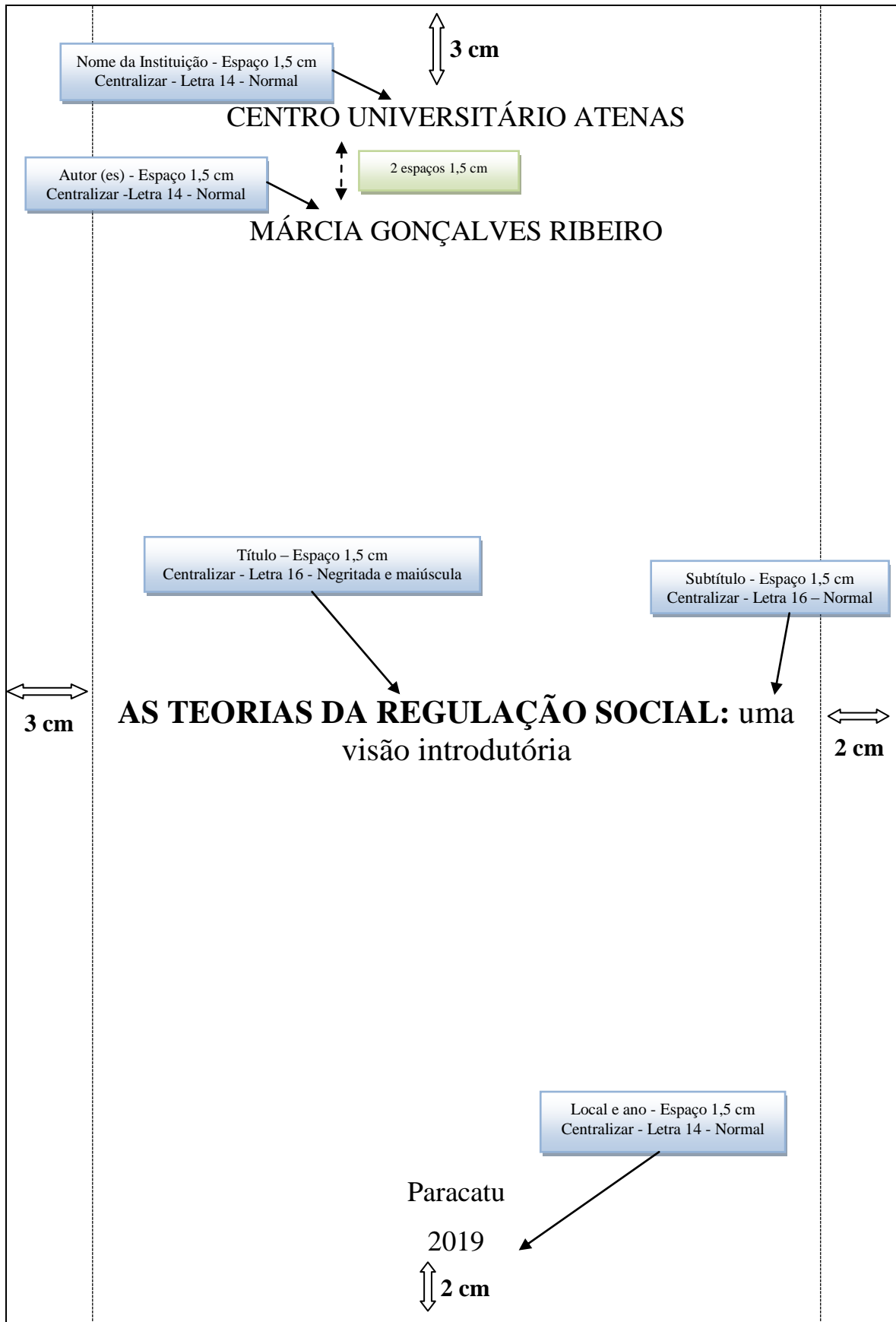
---



---



FIGURA 10 – Modelo de capa – Trabalho Monográfico.



Fonte: Elaborada pelos autores.

## 7.2 LOMBADA

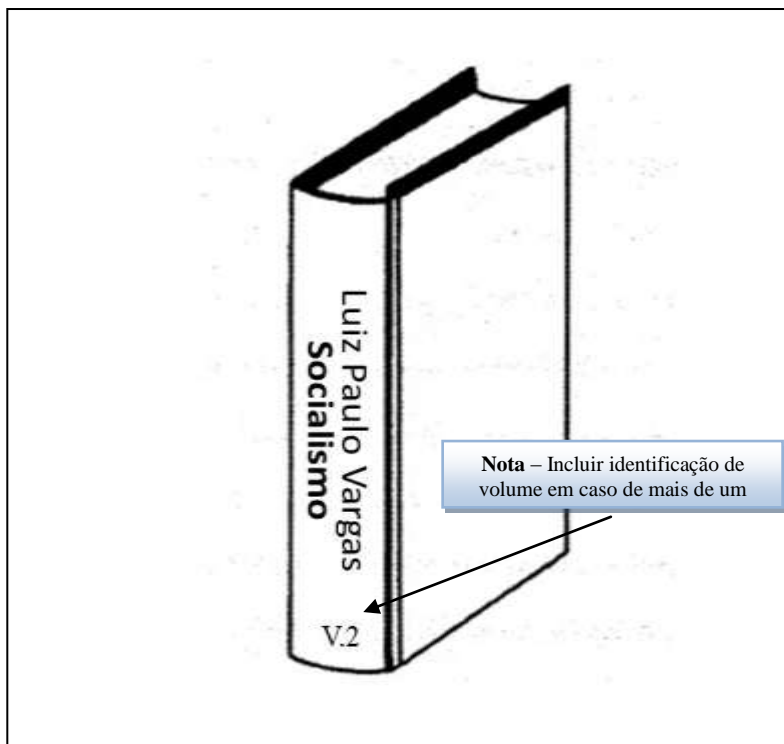
Elemento opcional, onde as informações devem ser impressas, conforme a NBR: 12225, 2004.

- a) nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada. Esta forma possibilita a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima;
- b) título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor;
- c) elementos alfanuméricos de identificação.

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.

**Exemplo:** v.2.

**FIGURA 11** – Lombada ou dorso da publicação.



**Fonte:** Adaptada pelos autores.

## ANOTAÇÕES

---

---





## 8 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

### 8.1 FOLHA DE ROSTO

Folha que contém elementos essenciais para a identificação do trabalho. De cunho obrigatório, devendo ser apresentada conforme segue:

**Anverso da folha de rosto:** os elementos devem figurar na seguinte ordem:

- a) nome do autor: responsável intelectual do trabalho;
- b) título principal do trabalho: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- c) subtítulo: se houver, deve ser evidenciada a sua subordinação ao título principal, precedido de dois-pontos;
- d) natureza:
  - tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros;
  - objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros);
  - o nome da instituição a que é submetido o trabalho;
  - área de concentração;
  - nome do orientador e, se houver, do coorientador.
- e) local (cidade) da IES onde deve ser apresentado, “no caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação” (NBR: 14724, 2011);
- f) ano de depósito (da entrega).

### ANOTAÇÕES

---

---

---

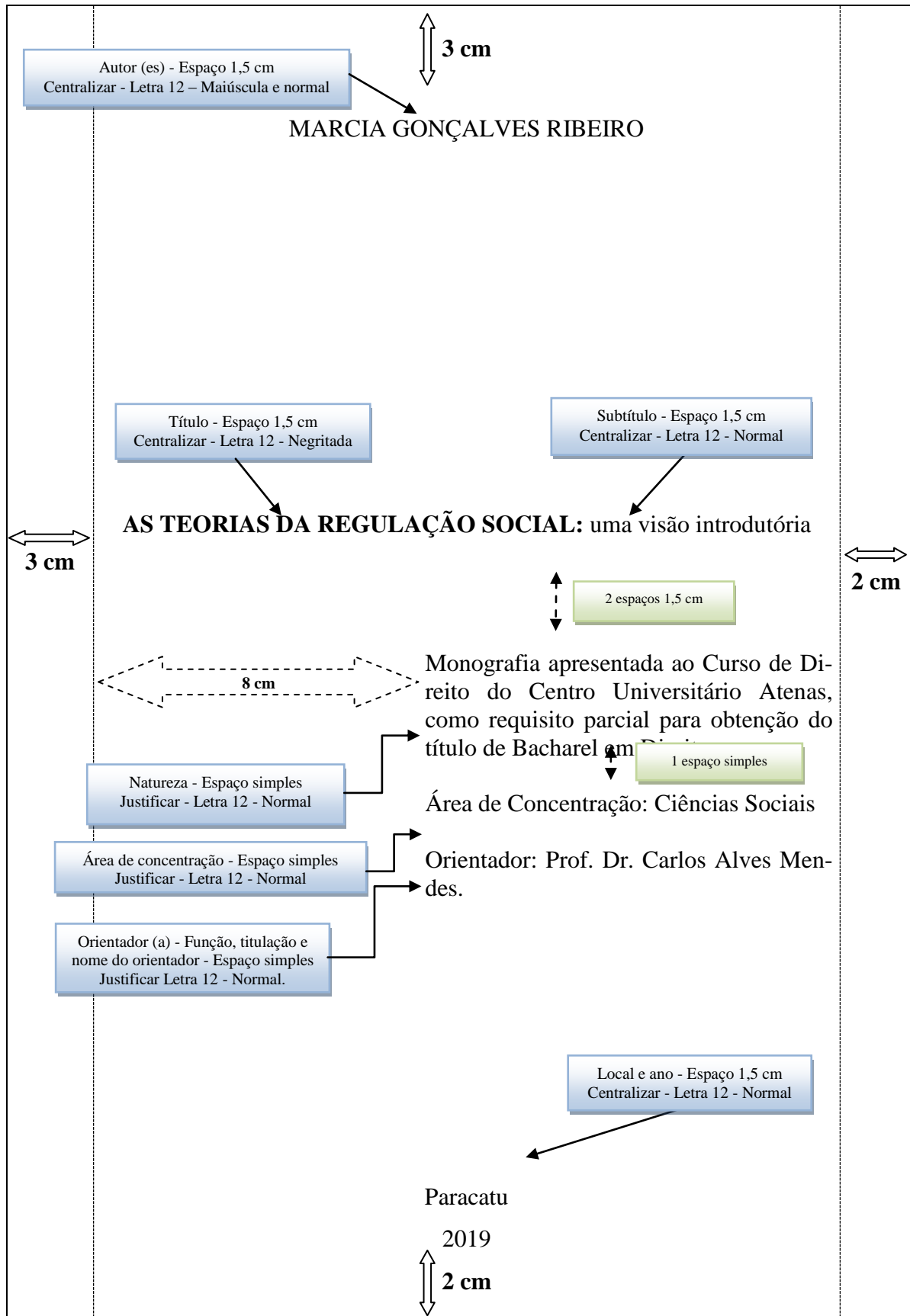
---

---

---

---

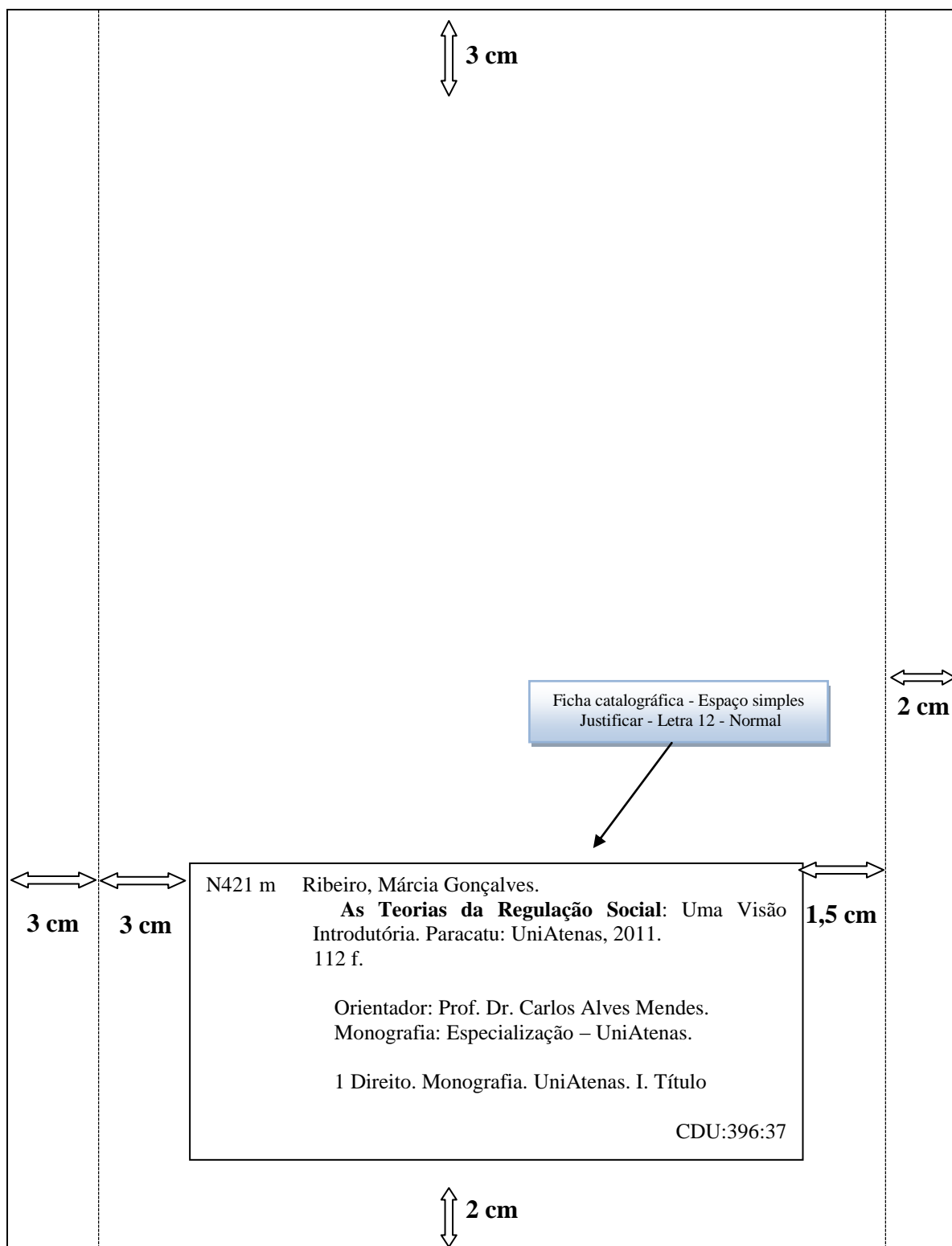
---

**FIGURA 12**– Modelo do anverso da folha de rosto – Trabalho Monográfico.


Fonte: Elaborada pelos autores.

**Verso da folha de rosto:** deve conter a ficha catalográfica, conforme o código de catalogação Anglo-Americano vigente. A ficha catalográfica é elaborada pelo bibliotecário do UniAtenas.

**FIGURA 13** – Modelo do verso da folha de rosto – Trabalho Monográfico.



**Fonte:** Elaborada pelos autores.

## 8.2 ERRATA

Lista das falhas e linhas em que ocorrem erros, seguida das devidas correções. Elemento opcional que deve ser inserido logo após a folha de rosto, constituído pela referência do trabalho e pelo texto da errata e disposto da seguinte maneira. Só deve estar avulsa se o erro for detectado após a confecção da monografia, sendo apresentada avulsa e impressa.

### Exemplo:

**FIGURA 14** – Modelo de errata.

<b>ERRATA</b>			
<b>Folha</b>	<b>Linha</b>	<b>Onde se lê</b>	<b>leia-se</b>
82	5	publicacao	publicação
91	12	acao	ação

**Fonte:** Elaborada pelos autores.

## 8.3 FOLHA DE APROVAÇÃO

Elemento obrigatório, colocado logo após a folha de rosto, constituído por:

- nome do autor do trabalho;
- título do trabalho e subtítulo (se houver);
- natureza;
- objetivo;
- nome da instituição a que é submetido;
- área de concentração;
- data da aprovação;
- nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem;
- a data de aprovação e assinaturas dos membros componentes da banca examinadora deve ser colocada após a aprovação do trabalho.

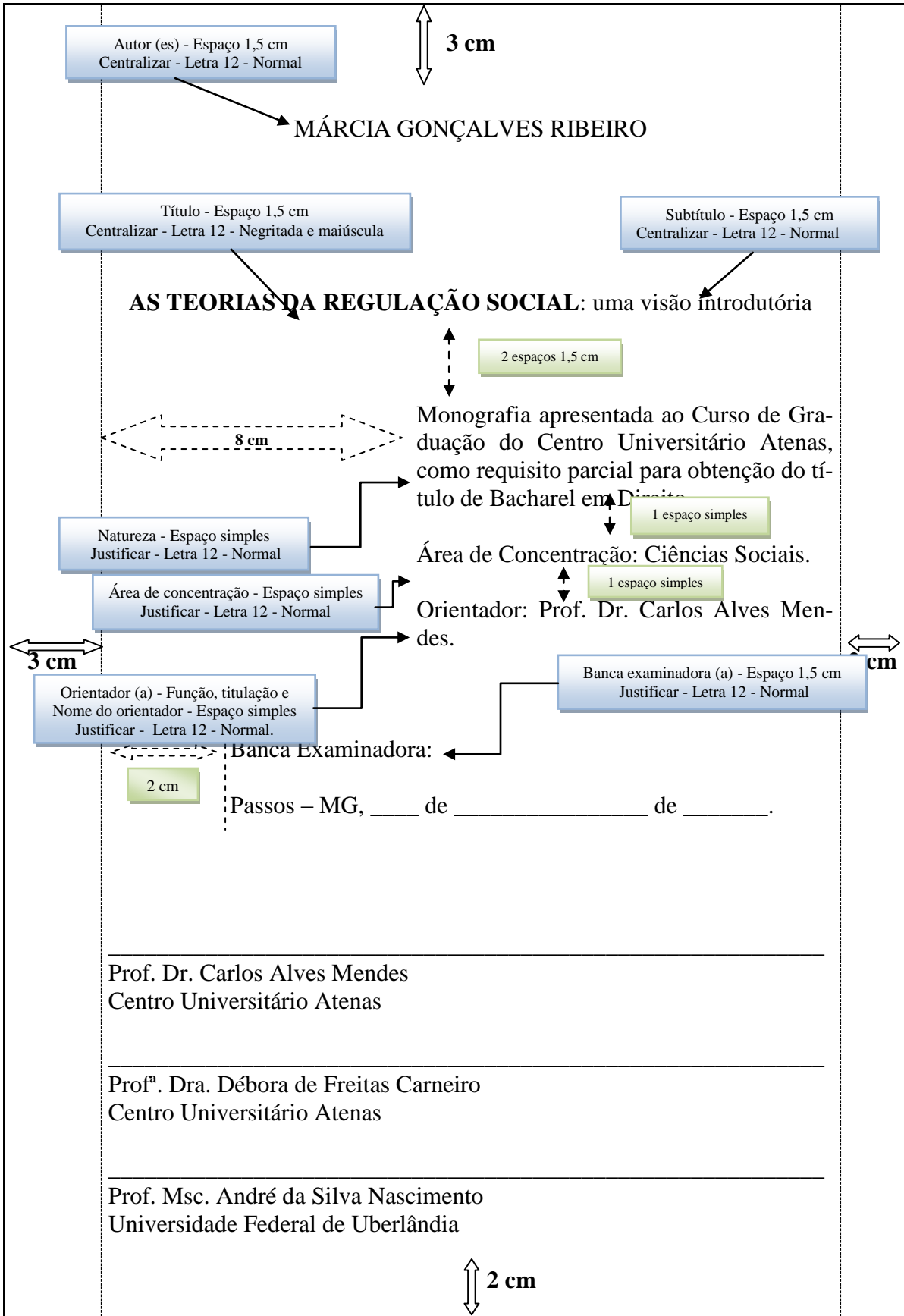
## ANOTAÇÕES

---



---

FIGURA 15 – Modelo da folha de aprovação – Trabalho monográfico.

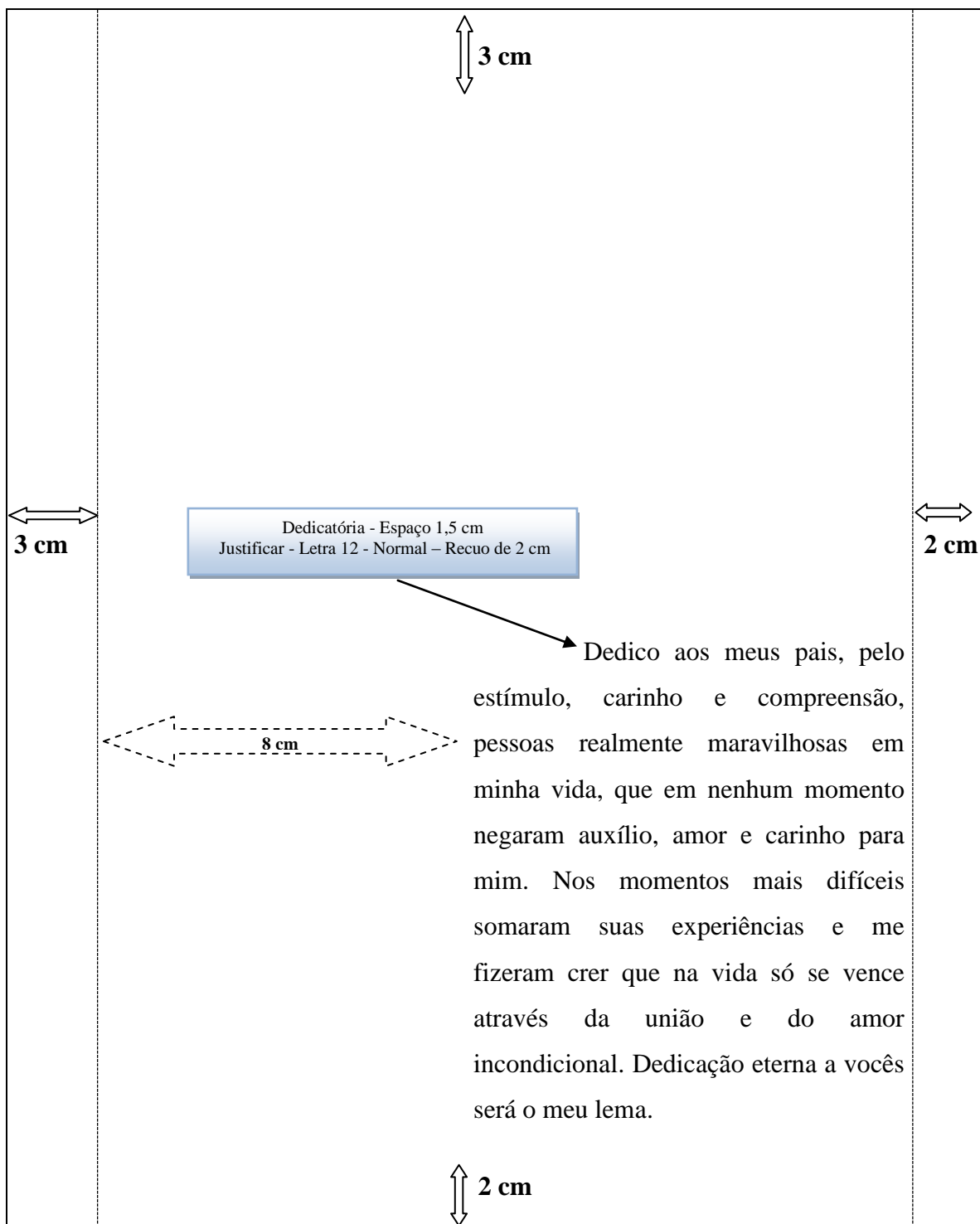


Fonte: Elaborada pelos autores.

## 8.4 DEDICATÓRIA

Folha onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho. Elemento opcional, colocado após a folha de aprovação.

**FIGURA 16** – Folha de dedicatória.

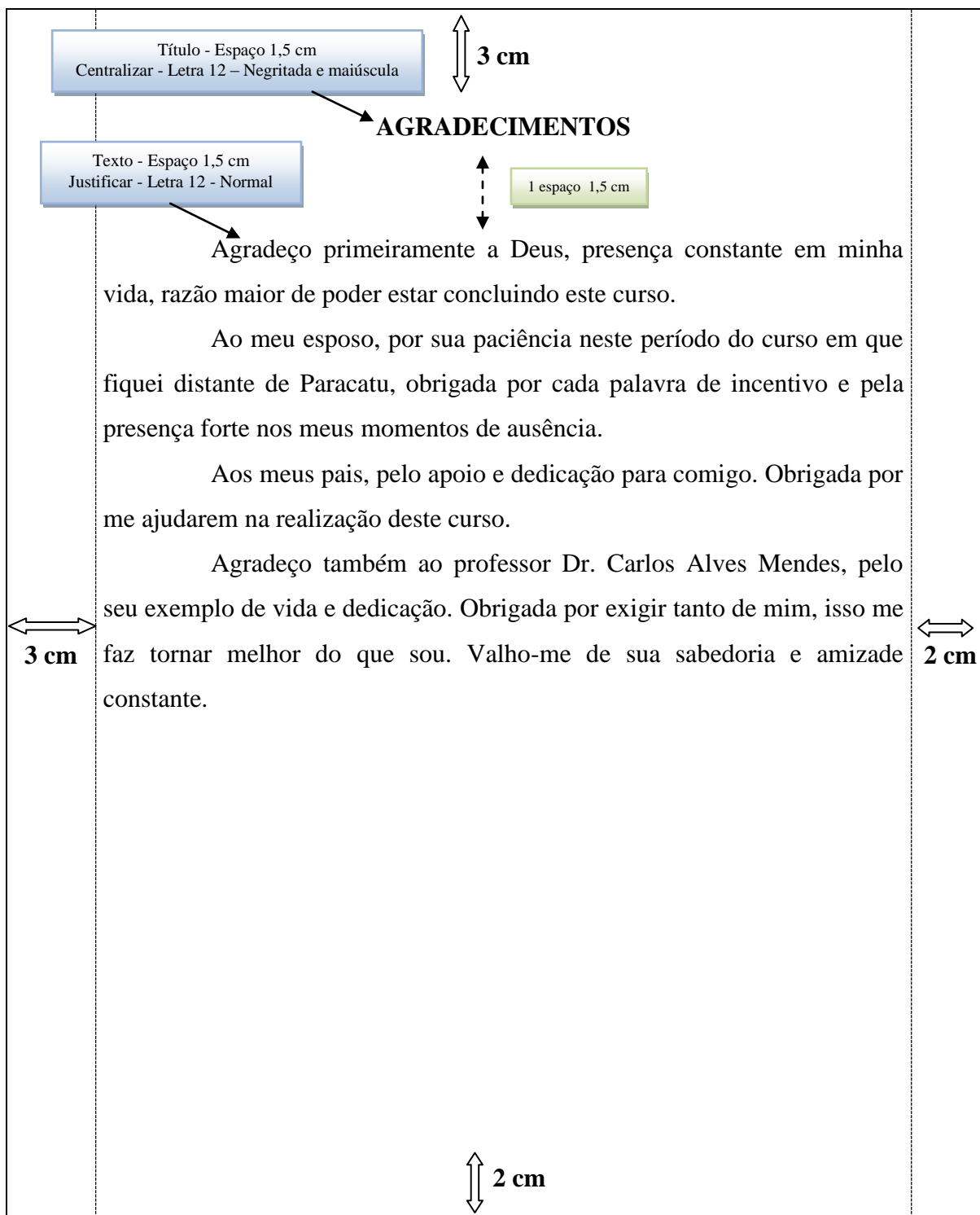


**Fonte:** Elaborada pelos autores.

## 8.5 AGRADECIMENTOS

Folhas onde o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração de trabalho monográfico.

**FIGURA 17** – Modelo de agradecimentos – Trabalhos monográficos.

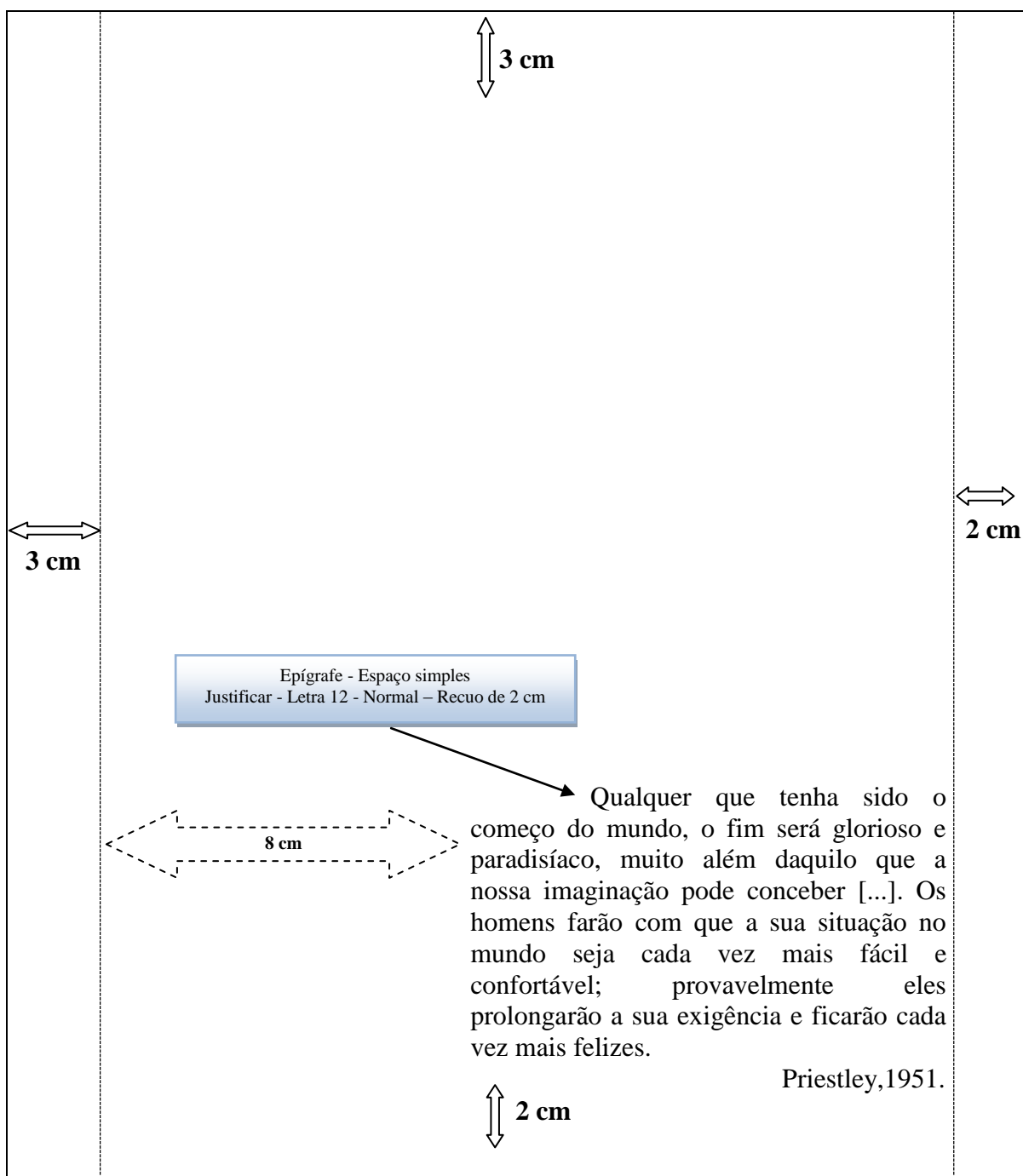


**Fonte:** Elaborada pelos autores.

## 8.6 EPÍGRAFE

É a inscrição de uma citação em prosa ou composição poética, elaborada conforme NBR: 10520, 2002, a fim de complementar sua argumentação. A autoria deve ser identificada. Deve está relacionada ao tema do trabalho, todavia é um elemento opcional. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias.

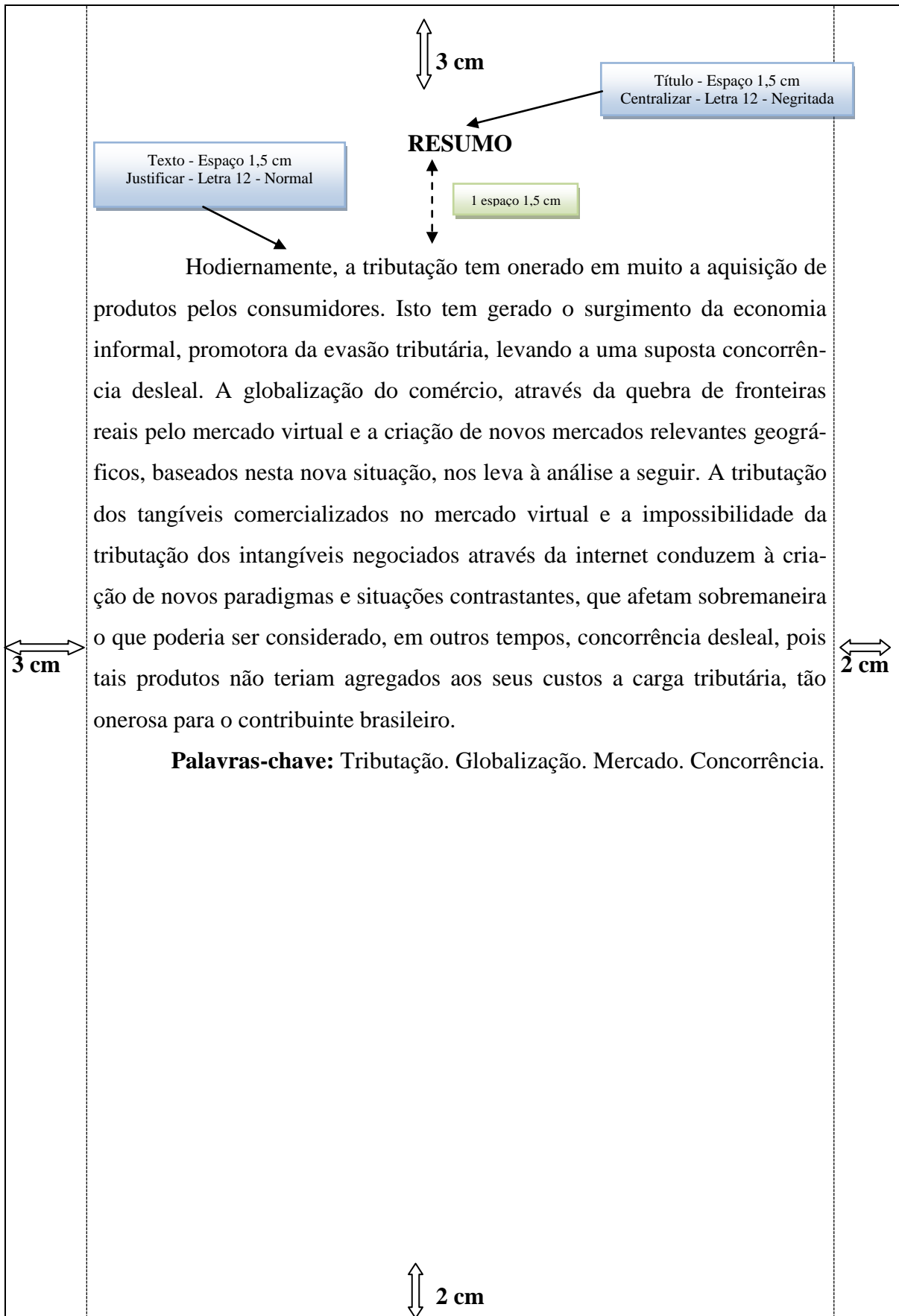
**FIGURA 18** – Modelo de epígrafe.



Fonte: Elaborada pelos autores.





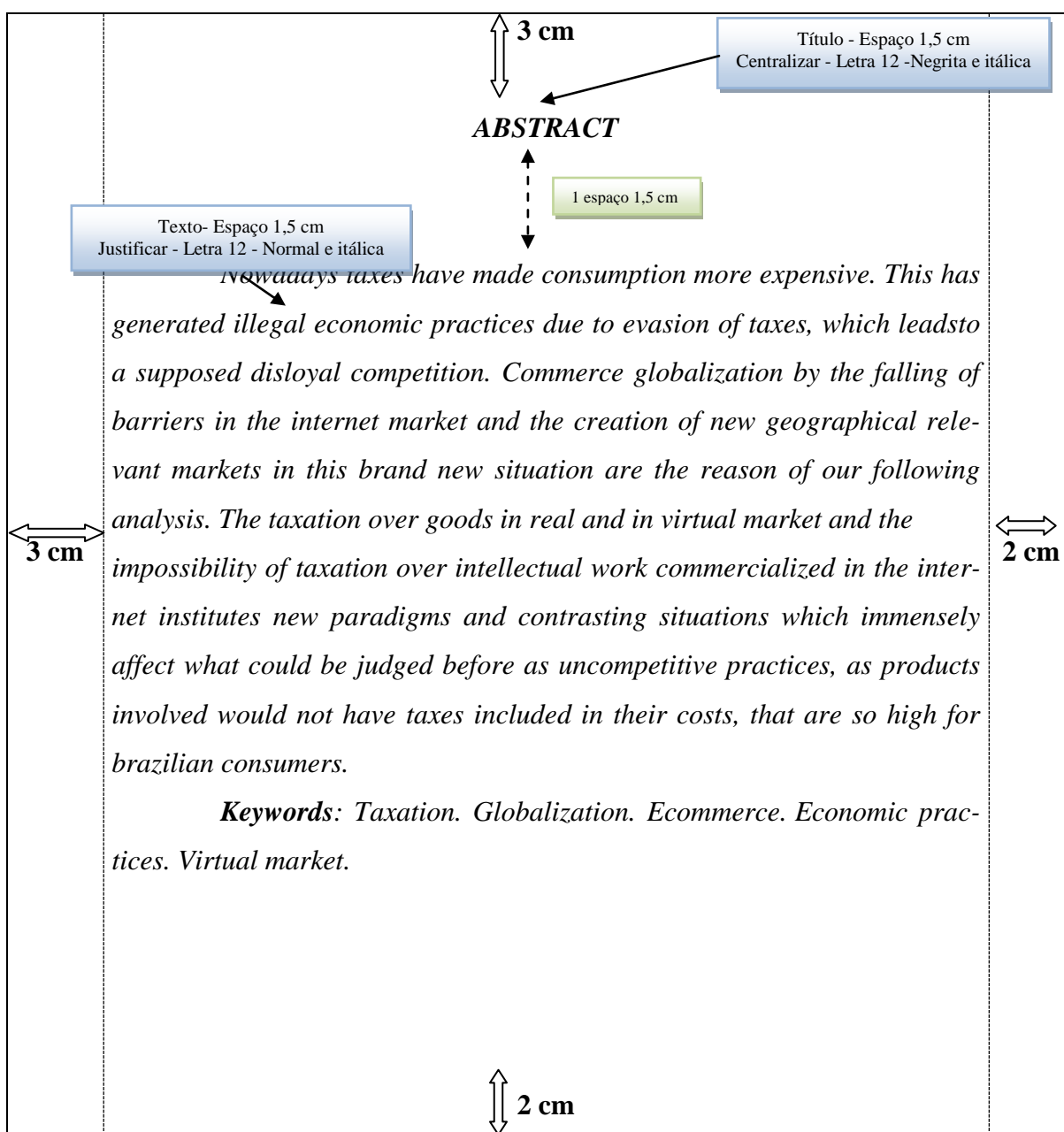
**FIGURA 19** – Modelo de resumo na língua vernácula.


**Fonte:** Elaborada pelos autores.

## 8.8 RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Deve ser cópia fiel do resumo para outra língua de divulgação internacional (*Abstract* - em inglês; *Résumé* - em francês; *Resumen* - em espanhol). Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, **palavras-chave** e/ou descritores, na língua escolhida conforme NBR: 6023, 2002.

**FIGURA 20** – Modelo de resumo em língua estrangeira “Abstract”.



**Fonte:** Elaborada pelos autores.

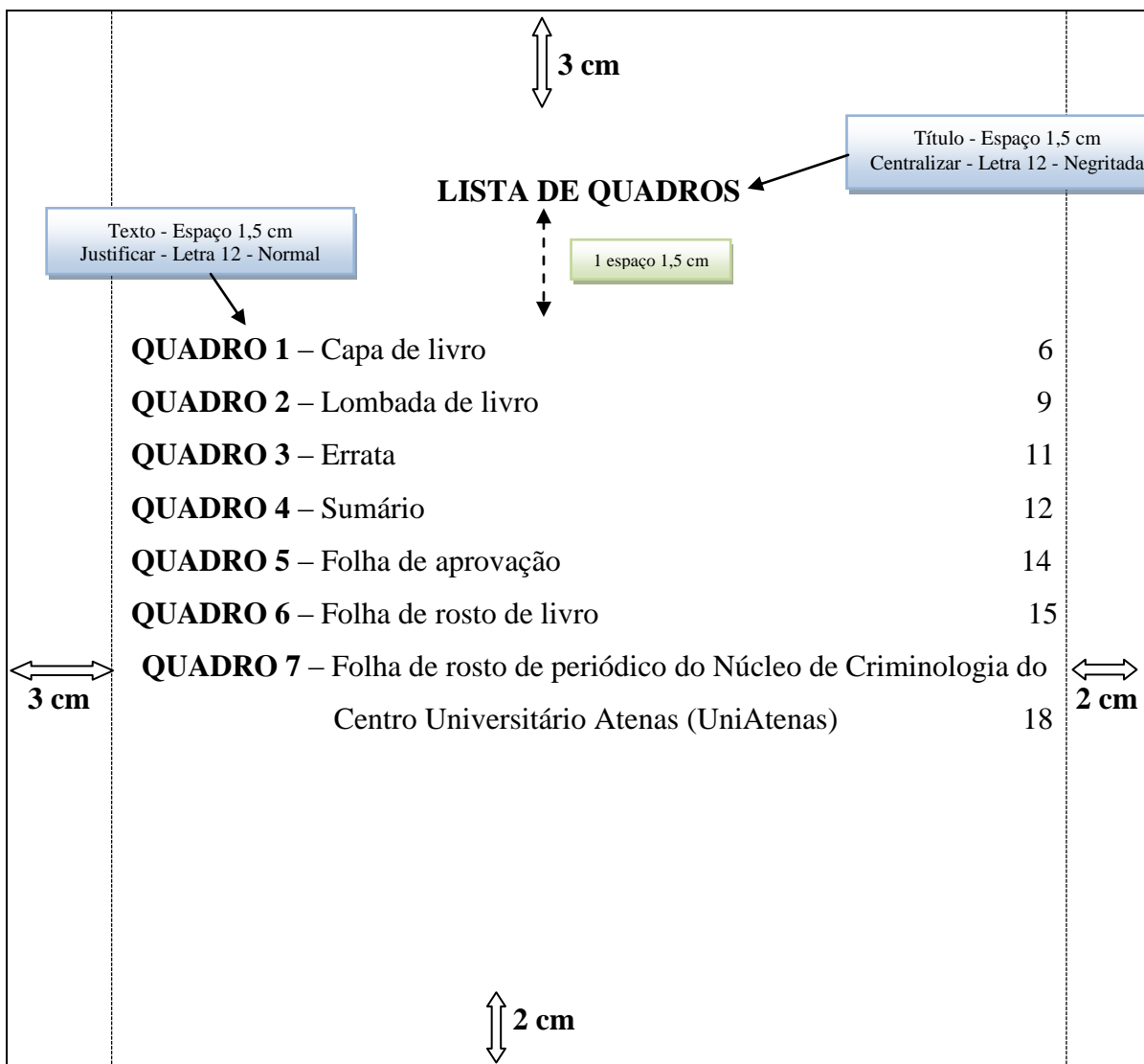
## 8.9 LISTAS DE ILUSTRAÇÕES

**Lista de ilustrações:** Elemento opcional, que deve ser elaborado 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.

Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenho, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

**FIGURA 21** – Modelo de listas de ilustrações.



The diagram shows a table of contents with the following layout and annotations:

- Title:** LISTA DE QUADROS (Centered, bold, 12pt, bold font)
- Text formatting:** Texto - Espaço 1,5 cm; Justificar - Letra 12 - Normal
- Title formatting:** Título - Espaço 1,5 cm; Centralizar - Letra 12 - Negritada
- Spacing:** 1 espaço 1,5 cm between title and first entry.
- Margins:** 3 cm on the left and right sides.
- Vertical spacing:** 3 cm between the title and the first entry; 2 cm between the last entry and the bottom of the table.

	<b>LISTA DE QUADROS</b>	
<b>QUADRO 1</b>	– Capa de livro	6
<b>QUADRO 2</b>	– Lombada de livro	9
<b>QUADRO 3</b>	– Errata	11
<b>QUADRO 4</b>	– Sumário	12
<b>QUADRO 5</b>	– Folha de aprovação	14
<b>QUADRO 6</b>	– Folha de rosto de livro	15
<b>QUADRO 7</b>	– Folha de rosto de periódico do Núcleo de Criminologia do Centro Universitário Atenas (UniAtenas)	18

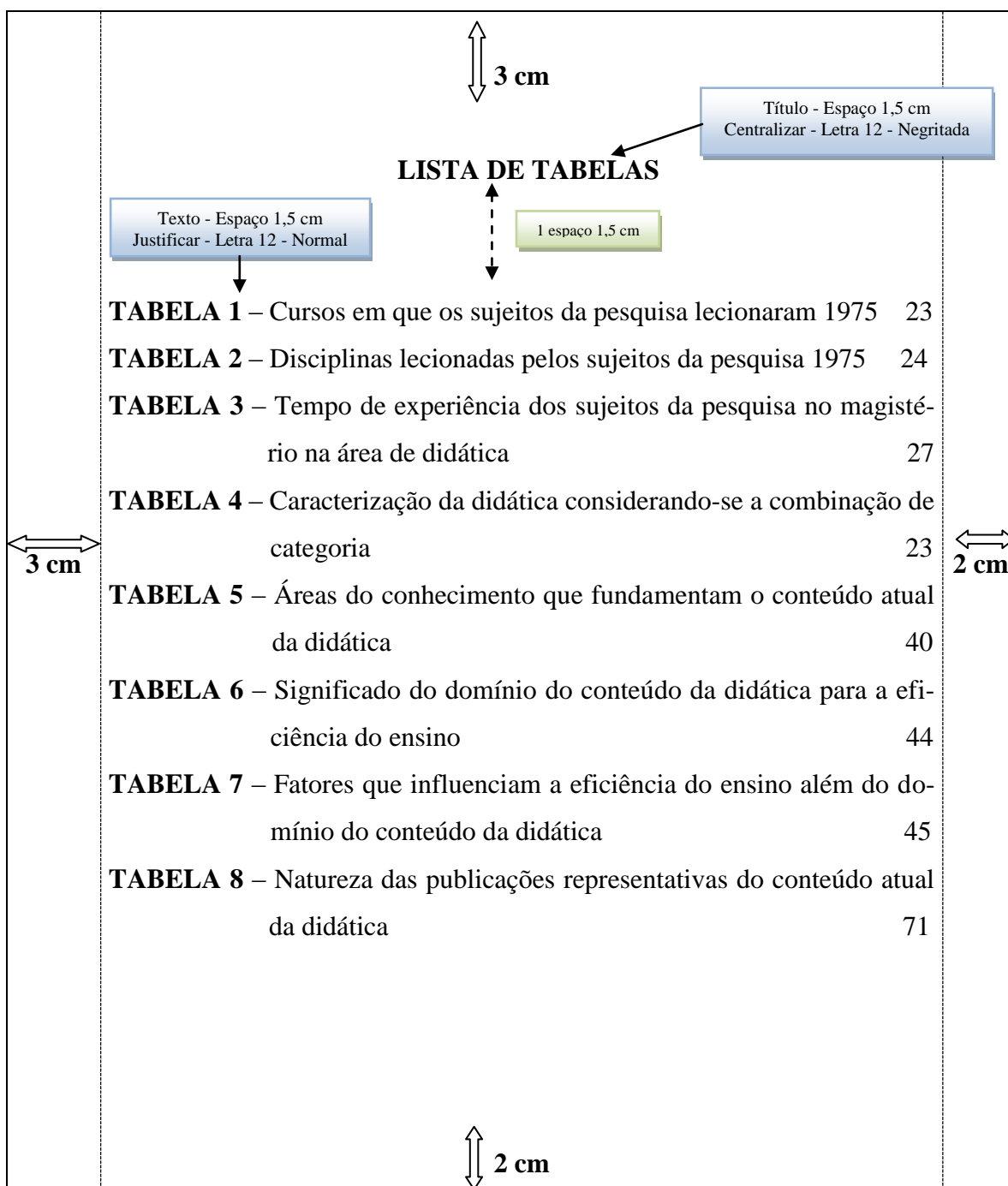
**Fonte:** Elaborado pelos autores.

## 8.10 LISTAS DE TABELAS

Elemento opcional, elaborado de acordo:

- com a ordem apresentada no texto;
- com cada item designado por seu nome específico, e
- acompanhado do respectivo número da folha ou página.

**FIGURA 22** – Modelo de listas de tabelas

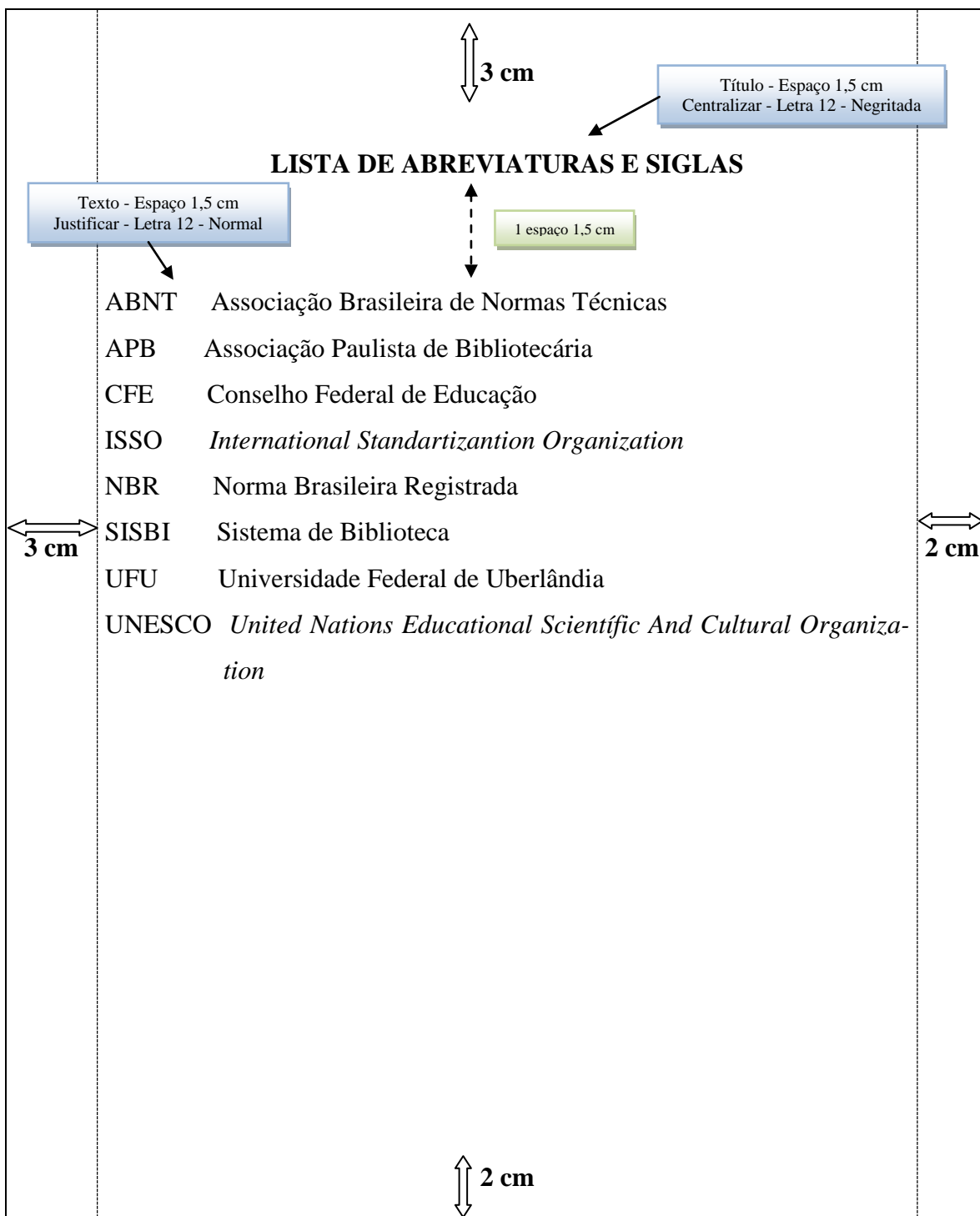


Fonte: Elaborada pelos autores.

## 8.11 LISTAS DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Elemento opcional. Consiste nas relações alfabéticas das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para abreviatura e outra para siglas.

**FIGURA 23** – Modelo de listas de abreviaturas e siglas.

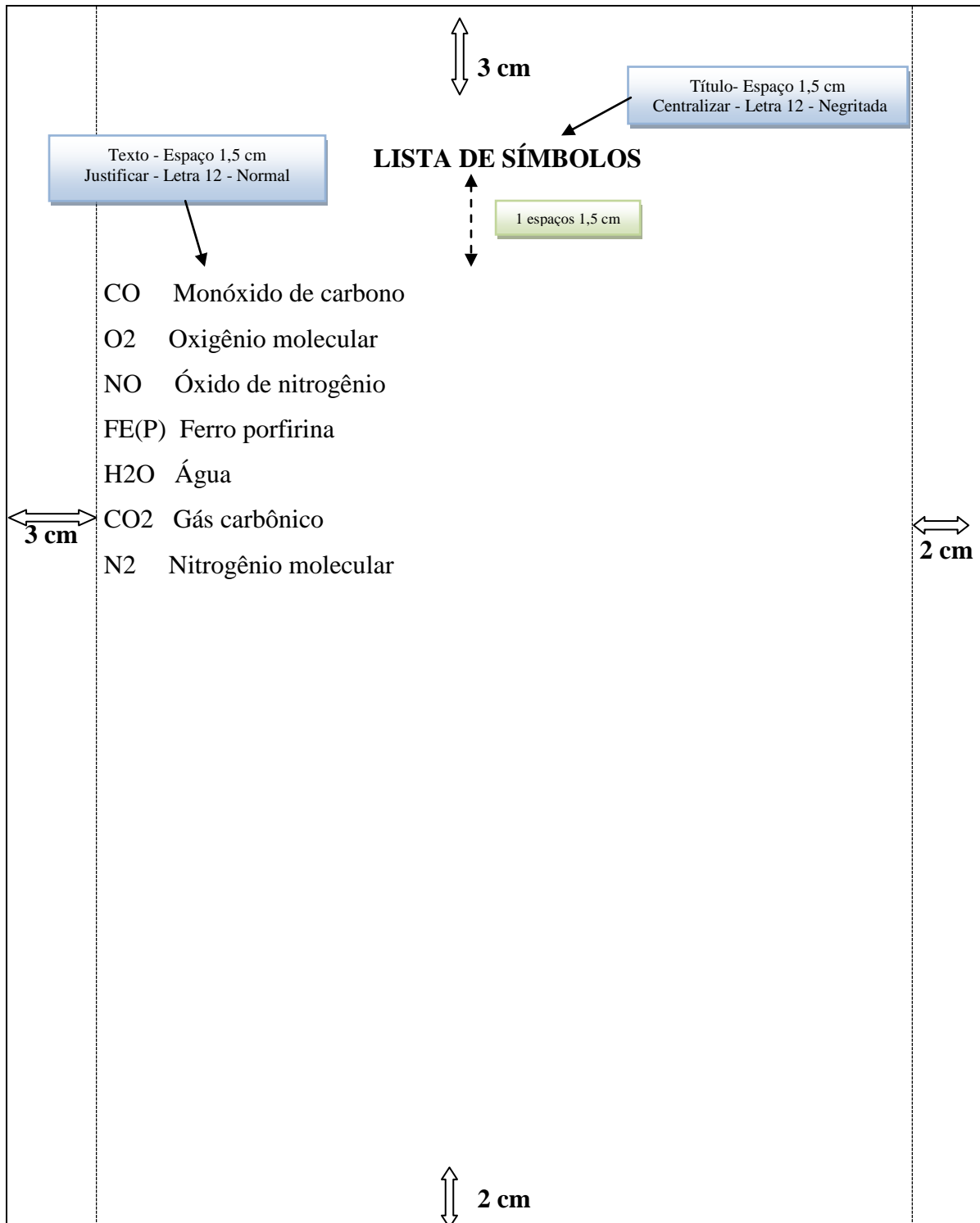


Fonte: Elaborada pelos autores.

## 8.12 LISTAS DE SÍMBOLOS

Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

**FIGURA 24** – Listas de símbolos



Fonte: Elaborada pelos autores.

## 8.13 SUMÁRIO

Elemento obrigatório, cujas partes são acompanhadas do(s) respectivo(s) número(s) da(s) página(s).

**FIGURA 25** – Modelo de sumário

	<b>SUMÁRIO</b>	
	3 cm	
	Título – Espaço 1,5 cm - Centralizar Letra conforme as seções primárias	
	1 espaço de 1,5cm	
	3 cm	
	Texto - Espaço 1,5 cm - Justificar Letra conforme as seções e subseções	
	<b>1 INTRODUÇÃO</b>	10
	<b>1.1 PROBLEMA</b>	11
	<b>1.2 HIPÓTESES</b>	11
	<b>1.3 OBJETIVOS</b>	11
	<b>1.3.1 OBJETIVO GERAL</b>	11
	<b>1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	11
3 cm	<b>1.4 JUSTIFICATIVA DO ESTUDO</b>	12
	<b>1.5 METODOLOGIA DO ESTUDO</b>	12
	<b>1.6 ESTRUTURA DO TRABALHO</b>	12
	<b>2 IMPLANTAÇÃO DE BOAS PRÁTICAS EM UAN</b>	14
	<b>3 DIFICULDADES NA IMPLANTAÇÃO</b>	18
	<b>3.1 POTENCIALIDADES</b>	20
	<b>3.2 OPORTUNIDADES DE MELHORIAS</b>	22
	<b>4 OPERACIONALIZAÇÃO DAS BOAS PRÁTICAS</b>	26
	<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	30
	<b>REFERÊNCIAS</b>	33
		2 cm

Fonte: Elaborada pelos autores.



## 9 ELEMENTOS TEXTUAIS

### 9.1 INTRODUÇÃO

É *mister* salientar que a introdução é a parte na qual se tem o primeiro contato com o assunto a ser estudado. É uma seção primária, considerada o primeiro capítulo da monografia. Devendo por isso ser enumerada com números arábicos (1).

Deve conter os seguintes itens:

- a) contextualização em linhas gerais e delimitação do assunto estudado, de forma objetiva e clara;
- b) delimitação do problema da pesquisa;
- c) delimitação das hipóteses e/ou proposições do estudo;
- d) estabelecimento dos objetivos geral e específicos;
- e) apresentação da justificativa do estudo, sua relevância e contribuições;
- f) apresentação da metodologia do estudo;
- g) indicação da organização do trabalho, isto é, das partes que o compõe.

**Exemplo da estrutura da introdução:**

#### **1 INTRODUÇÃO**

##### **1.1 PROBLEMA DA PESQUISA**

##### **1.2 HIPÓTESES OU PROPOSIÇÕES DO ESTUDO**

##### **1.3 OBJETIVOS**

###### **1.3.1 OBJETIVO GERAL**

###### **1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

##### **1.4 JUSTIFICATIVA DO ESTUDO, RELEVÂNCIA E CONTRIBUIÇÕES**

##### **1.5 METODOLOGIA DO ESTUDO**

##### **1.6 ESTRUTURA DO TRABALHO**

#### **9.1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO E DELIMITAÇÃO**

O trabalho monográfico deverá apresentar na introdução a contextualização da pesquisa. Essa contextualização deverá ser descrita em linhas gerais fazendo o *marketing* da pesquisa, devendo despertar a curiosidade do leitor, anuncia a ideia básica (o assunto, a ideia



central). Na pesquisa, a delimitação deverá ser claramente identificada e delimitada em termos conceituais, espaciais e temporais.

### 9.1.2 PROBLEMA

Cientificamente, problema significa qualquer questão não resolvida e que é objeto de discussão em qualquer domínio do conhecimento. Será importante quando leva a obtenção de novos conhecimentos, podendo ter relevância prática, sua solução pode trazer benefícios para uma empresa ou para a sociedade. É o ponto vital na construção do projeto.

Formular um problema científico não constitui tarefa fácil. Por se vincular estreitamente ao processo criativo, a formulação de problema não se faz mediante a observação de procedimentos rígidos e sistemáticos. No entanto, existem algumas condições que facilitam essa tarefa, tais como: imersão sistemática no objeto, estudo de literatura existente e discussão com pessoas experientes.

O problema deve ser:

a) formulado como pergunta;

Ex.: “Que fatores provocam o divórcio?” – “Quais as características da pessoa que se divorcia?”.

b) claro e preciso;

Ex.: “Que mecanismos psicológicos podem identificar no processo de memorização?” – “O que determina a natureza humana?”.

c) empírico;

d) suscetível de solução;

e) delimitado a uma dimensão viável.

### 9.1.3 HIPÓTESES OU PROPOSIÇÕES

A(s) hipótese(s) é (são) resposta (s) provisória(s) que guiará a condução da investigação, antecipando a resposta ao problema, portanto, como solução que tentará explicar provisoriamente um problema até que os fatos venham a condizê-lo ou confirmá-la, isto é, uma formulação provisória de prováveis causas do problema, objetivando explicá-lo de forma científica, em forma de proposição.



## **9.1.4 OBJETIVOS**

### **9.1.4.1 OBJETIVO GERAL**

O objetivo geral descreve o que o pesquisador pretende atingir com sua investigação. Normalmente os verbos utilizados para definir o objetivo geral devem estar no infinitivo e demonstrar o que realmente se deseja alcançar.

### **9.1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Os objetivos específicos são desmembramentos do objetivo geral e definem as etapas do trabalho que devem ser realizadas. Deve ser iniciado com verbos no infinitivo e recomenda-se que se utilizem no mínimo três objetivos específicos, pois se espera que cada um deles se torne um capítulo da monografia.

### **9.1.5 JUSTIFICATIVA**

A justificativa consiste na apresentação, de forma clara e sucinta, das razões de ordem teórica e/ou prática que justifiquem a relevância da realização da pesquisa, ou seja, responder a pergunta “por que” fazer a pesquisa.

A justificativa deve indicar:

- a) o estágio de desenvolvimento dos conhecimentos referentes ao tema;
- b) as contribuições que a pesquisa pode trazer com vistas a proporcionar respostas aos problemas propostos ou a ampliar as formulações teóricas a esse respeito;
- c) a relevância social do problema a ser investigado;
- d) a possibilidade de sugerir modificações no âmbito da realidade abarcada pelo tema.

### **9.1.6 METODOLOGIA DO ESTUDO**

A metodologia do estudo é uma etapa de fundamental importância para realização da monografia visando cumprir os objetivos propostos. Condição imprescindível para a descrição adequada dos métodos empregados, sendo reprodutível, por qualquer pessoa qualifica-



da, com a finalidade de obtenção de resultados iguais ou semelhantes. Com relação ao tempo do verbo a ser empregado nesta etapa é recomendável que se utilize verbo no futuro.

Nesta etapa, o pesquisador deverá relatar o tipo de pesquisa estudada, operacionalização das variáveis, amostragem, as técnicas realizadas para a coleta de dados, local onde ocorrerá a pesquisa, equipamentos, procedimentos de registros, análise de dados e forma de relatório e possíveis limitações.

### **9.1.7 ESTRUTURA DO TRABALHO**

Na estrutura do estudo o autor indicará a organização do trabalho, ou seja, a composição das partes do estudo por capítulo.

## **9.2 DESENVOLVIMENTO DO ESTUDO**

Parte basilar do estudo, exigindo assim organização, objetividade e clareza. É composto de tantos capítulos quantos forem necessários ao detalhamento do estudo, incluindo títulos, subtítulos, seções e subseções, que se sucedem de forma ordenada e coerente para alicerçar a apresentação dos argumentos, confrontá-los com clareza e convicção, discutindo e demonstrando seus pontos fundamentais. As descrições apresentadas devem ser suficientes para permitir a compreensão das diferentes etapas do estudo. Portanto, detalhes de testes ou procedimentos experimentais muito específicos, se necessários, devem constituir material a ser colocado em apêndices. É prudente dividir o capítulo DESENVOLVIMENTO em duas partes:

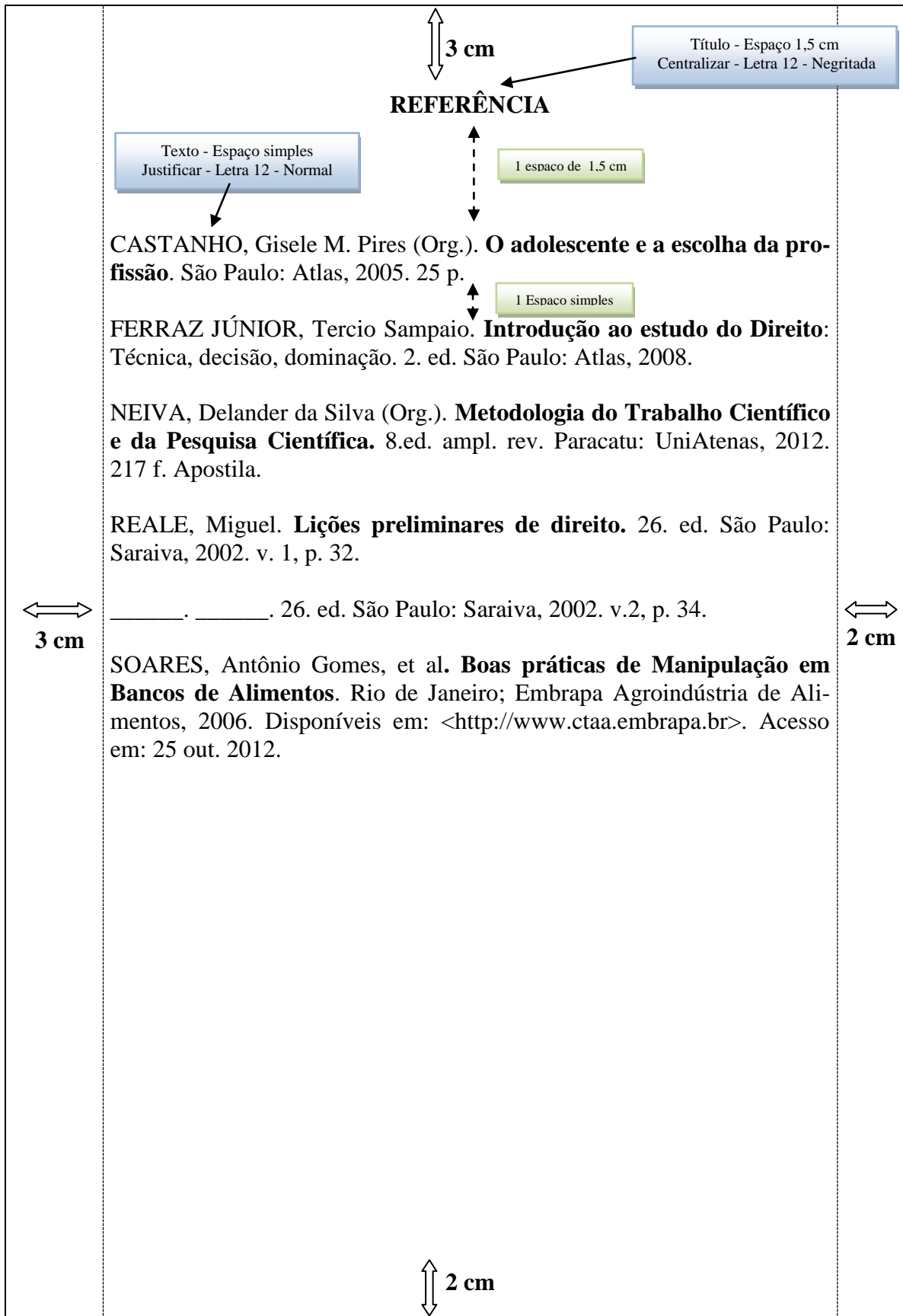
- a) a primeira apresenta o referencial teórico, que corresponde a uma análise dos trabalhos relevantes encontrados na pesquisa bibliográfica sobre o assunto;
- b) já a segunda parte refere-se à apresentação do problema de pesquisa, sua análise e os resultados encontrados. Para facilitar a explicação do problema e os resultados encontrados faz-se uso de quadros, gráficos, tabelas, outras ilustrações e o que se fizer pertinente ao trabalho.

## **9.3 CONCLUSÃO E/OU CONSIDERAÇÕES FINAIS**





FIGURA 26 – Modelo de referência

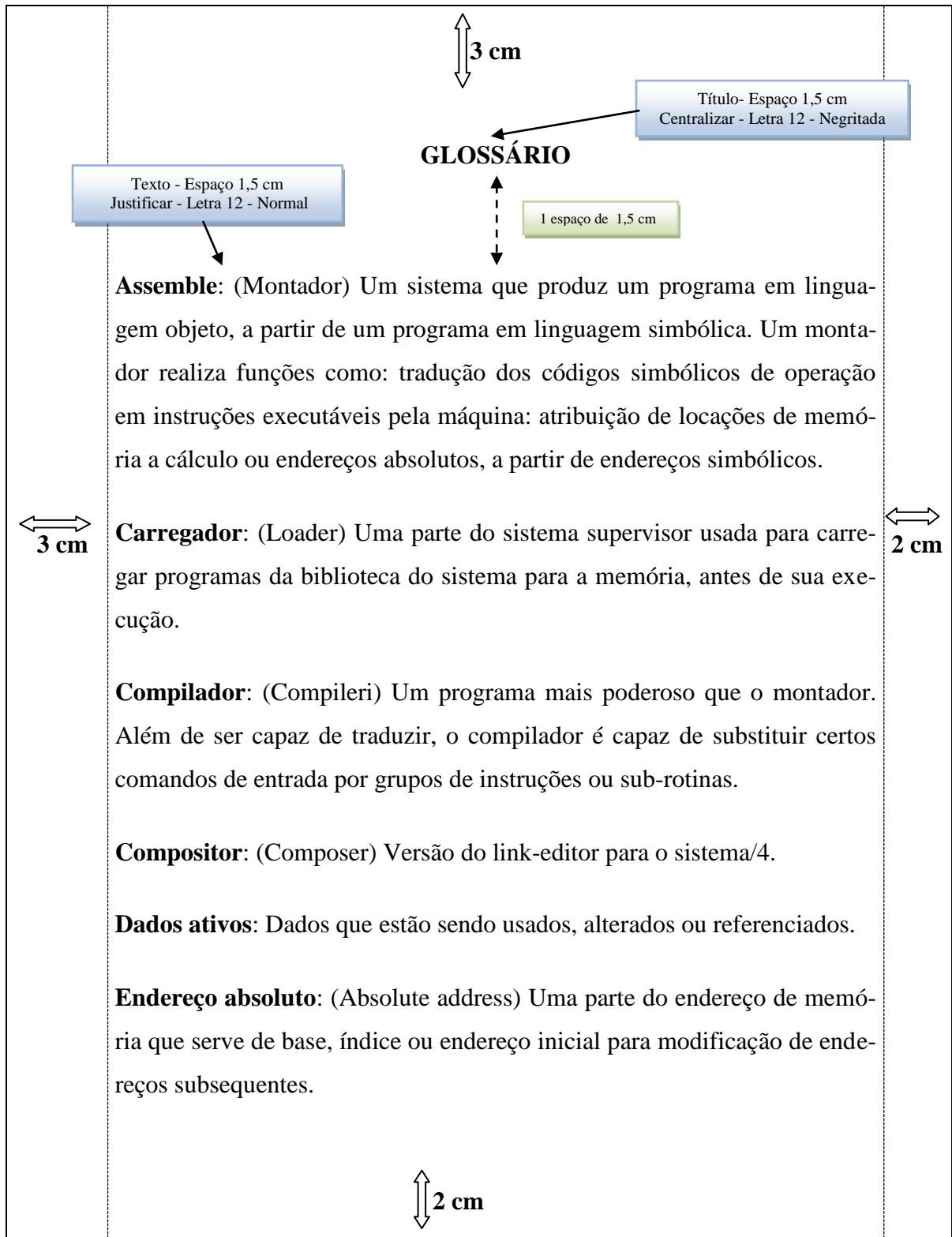


Fonte: Elaborada pelos autores.

## 10.2 GLOSSÁRIO

Elemento opcional, elaborado em ordem alfabética.

**FIGURA 27** – Modelo de glossário



Fonte: Adaptada pelos autores.





### 10.3 APÊNDICE E ANEXOS

Devem ser anexados à monografia modelos dos instrumentos a serem utilizados para a coleta de dados, tais como: formulários, questionários e escalas de atitudes. Dispensam-se da observação deste requisito, as pesquisas que utilizam testes psicológicos ou instrumentos não padronizados de coleta de dados.

Devem ainda ser anexados modelos de outros materiais impressos, tais como: apêndice que constitui de matéria elaborada pelo próprio autor, a fim de complementar sua argumentação, manuais de instrução, mapas das áreas de investigação, material estatístico utilizado como base para seleção de amostras etc.

#### 10.3.1 APÊNDICE

Elemento opcional. O(s) apêndice(s) é identificado por:

- a) letras maiúsculas consecutivas;
- b) travessão e pelos respectivos títulos;
- c) excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto.

**Exemplo:**

**APÊNDICE A** - Avaliação numérica de células inflamatórias aos quatro dias de evolução...

**APÊNDICE B** – Avaliação de células musculares presentes nas caudas em regeneração...

#### ANOTAÇÕES

---

---

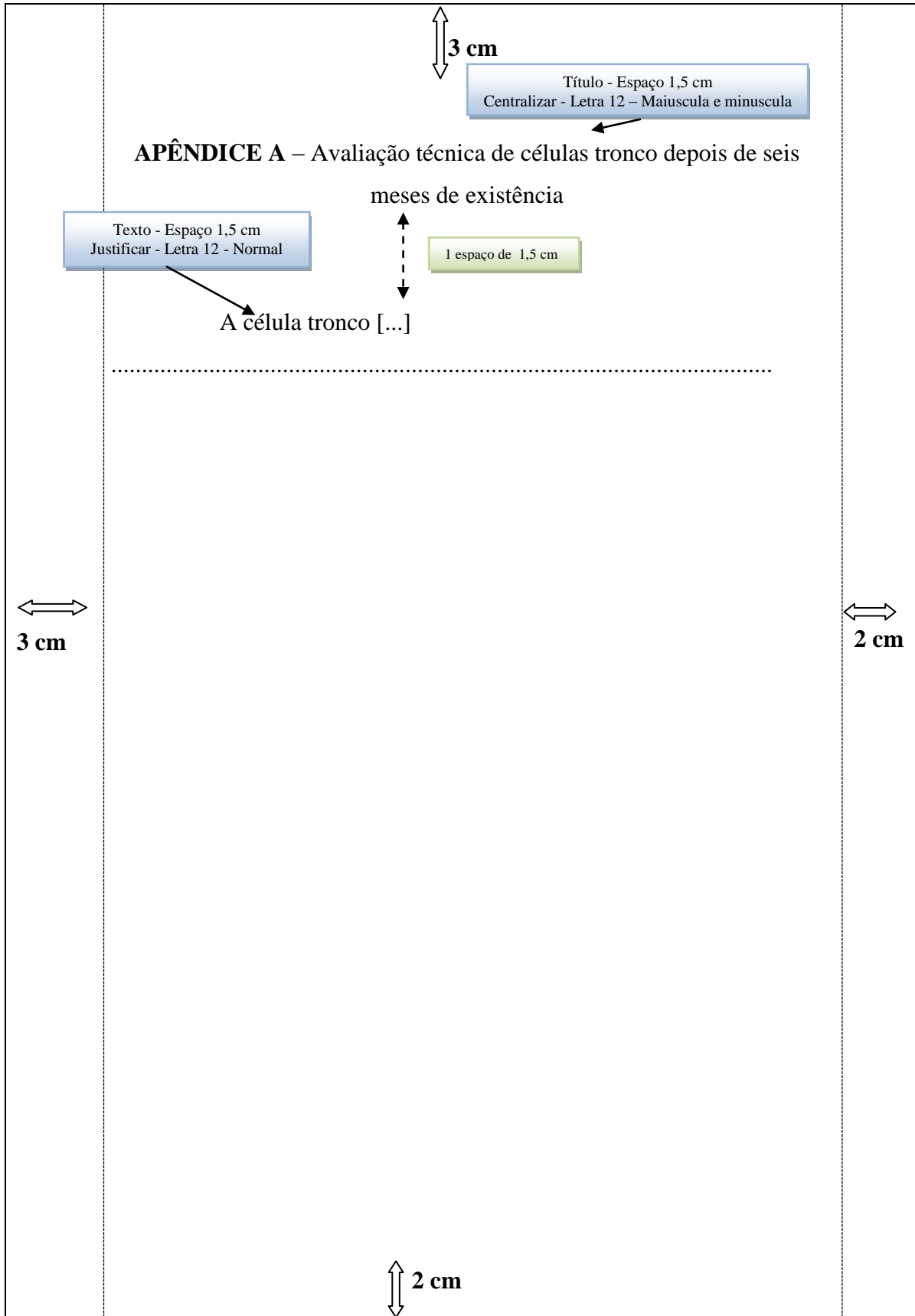
---

---

---

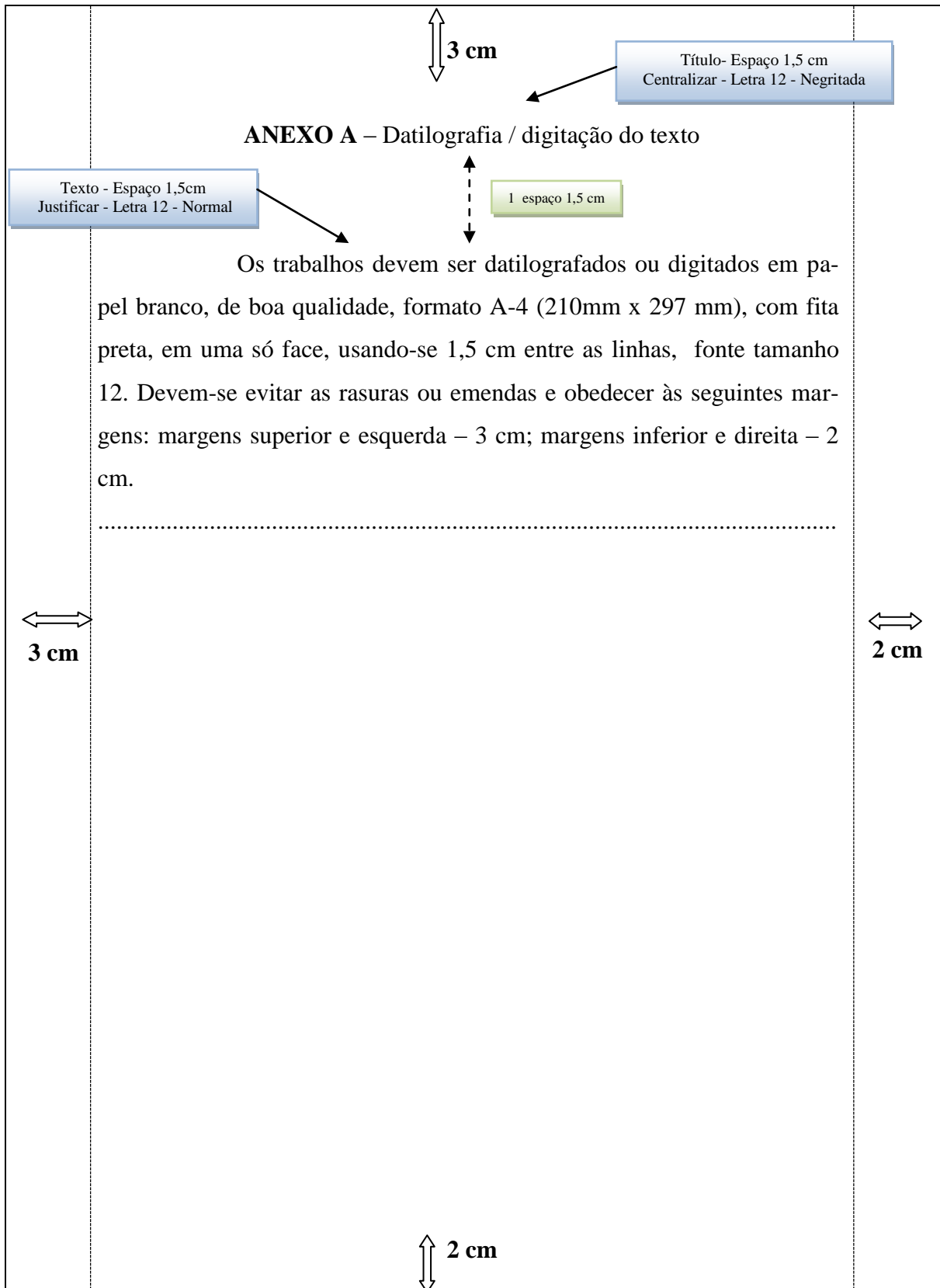
---

---

**FIGURA 28** – Modelo de apêndice


Fonte: Elaborada pelos autores.



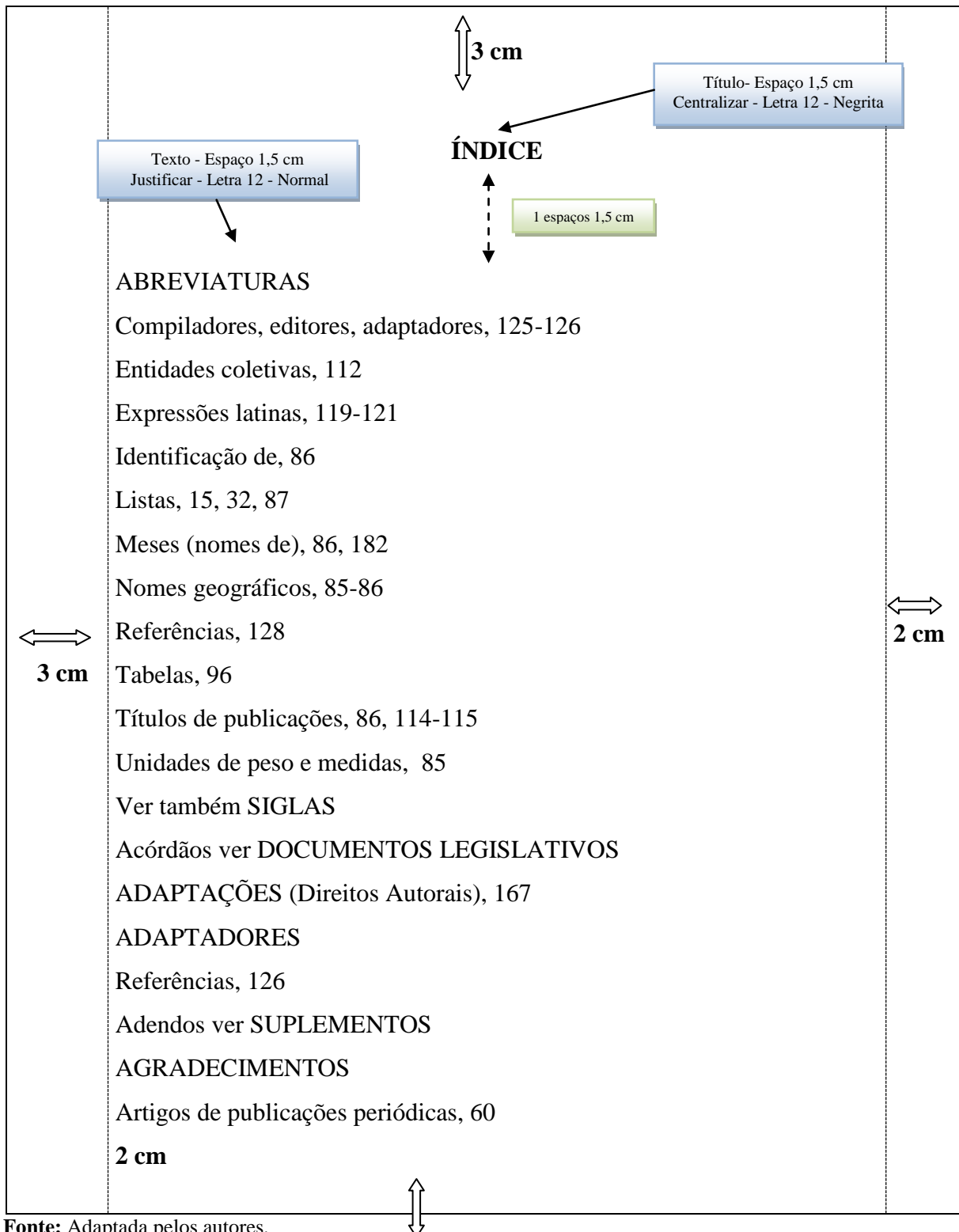
**FIGURA 29** – Modelo de anexo.


**Fonte:** Adaptada pelos autores.

## 10.4 ÍNDICE

Elemento opcional, elaborado conforme a NBR: 6034, 2004.

**FIGURA 30** – Modelo de índice.



Fonte: Adaptada pelos autores.



## 11 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PROJETO DE PESQUISA E MONOGRAFIA DO UNIATENAS

As regras abaixo estão em conformidade à NBR: 14724, 2011 Informação e Documentação - Trabalhos Acadêmicos – Apresentação.

A formatação é o modo de organização física e gráfica do trabalho acadêmico, que inclui desde o formato do papel, até os indicativos das seções do texto.

É importante ressaltar que as padronizações de formatação devem ser observadas logo no início da elaboração do trabalho, pois algumas formatações (espaçamento, entrelinhas, margens, etc.) alteram toda a organização física do documento.

**Formato:** os textos devem ser apresentados:

- a) em papel branco;
- b) formato A4 (21 cm x 29,7cm);
- c) digitados ou datilografados na cor preta, com exceção das ilustrações, no anverso das folhas, exceto a folha de rosto.

Recomenda-se, para digitação:

- a) a utilização de fonte tamanho 12 para o texto e;
- b) utilização de fonte tamanho 10 para citações de mais de três linhas; notas de rodapé, paginação e legendas e fonte das ilustrações e tabelas.

No caso de texto datilografado de mais de três linhas, deve-se observar apenas o recuo de 4 cm da margem esquerda.

### ANOTAÇÕES

---



---



---



---



---



---



---

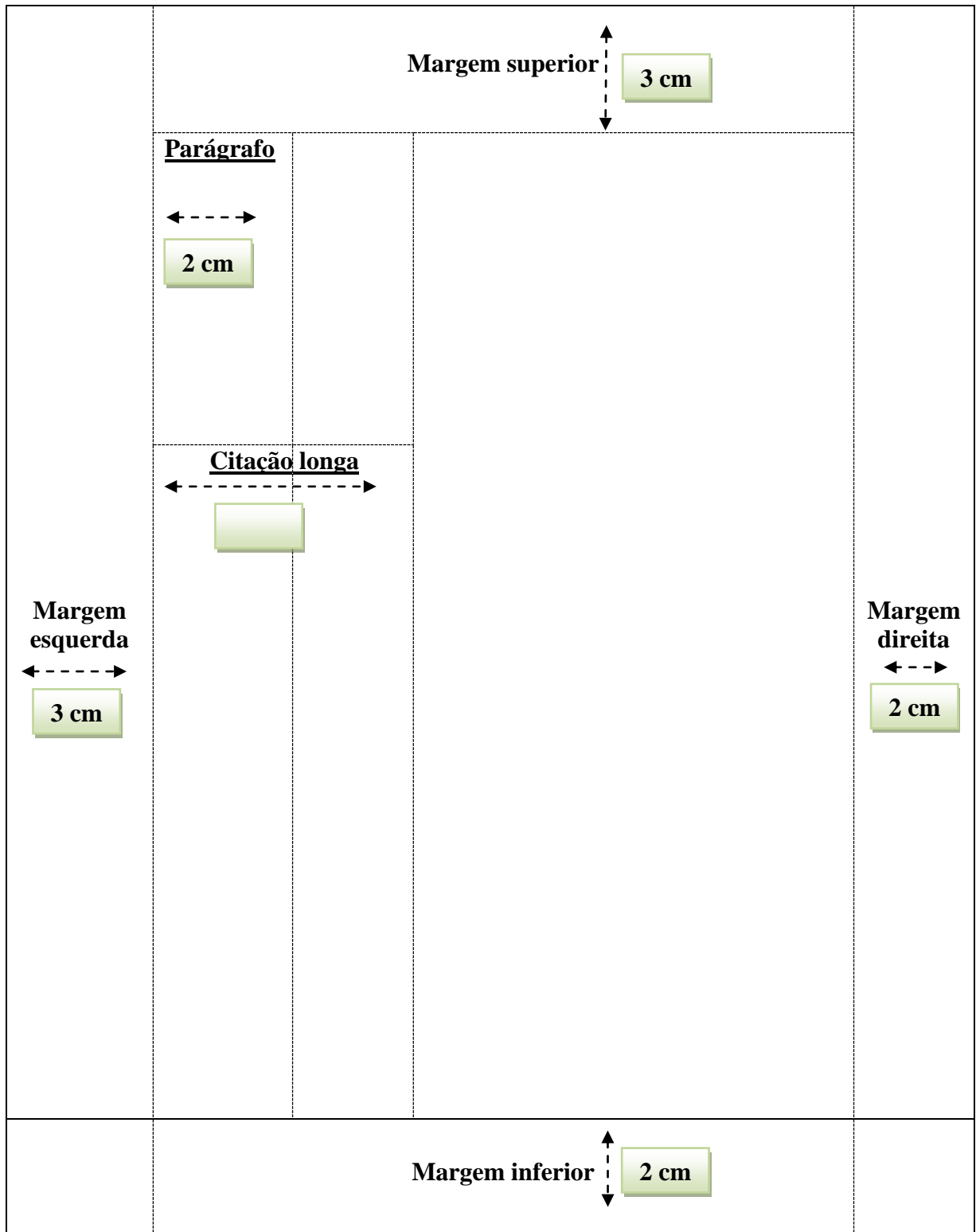


---

**Margem:** as folhas devem apresentar margem:

- a) esquerda e superior de **3 cm**, e;  
 b) direita e inferior **2 cm**.

**FIGURA 31** – Modelo de folha: margem para digitação



Fonte: Elaborada pelos autores.



**Alinhamento:** o texto dos trabalhos acadêmicos deve ser justificado, ou seja, ajustar-se o espaçamento horizontal de modo que o texto fique alinhado uniformemente ao longo das margens esquerda e direita. A justificação de texto cria uma borda homogênea nos dois lados.

**Espacejamento:** todo o texto deve ser digitado ou datilografado, com espaço **1,5 cm entre linhas**.

As citações de mais de três linhas, as notas de rodapé, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, a natureza (tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração) devem ser digitados ou datilografados em **espaço simples**. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

Os títulos das sessões e subseções devem ser separados do texto que precede sucede por um espaço entre as linhas de 1,5 cm.

Na folha de rosto e na folha da separação, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha para a margem direita.

**Indicativo de seção:** o indicativo numérico em algarismo arábico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

**Título sem indicativo numérico:** os títulos sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo (s) e índice (s) – **devem ser centralizados**, conforme a NBR: 6024, 2012.

**Elementos sem título e sem indicativo numérico:** fazem parte desses elementos:

- a) a folha de aprovação;
- b) a dedicatória e;
- c) a epígrafe.

**Paginação:** todas as folhas ou páginas pré-textuais do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas.





Para trabalhos digitados ou datilografados somente no anverso, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso.

A numeração deve figurar, a partir da primeira folha textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e a paginação deve dar seguimento à do texto principal.

**Numeração progressiva:** a numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho.

Definições dos termos para a numeração progressiva:

- a) **indicativo de seção:** número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento;
- b) **seção:** parte em que divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto.
- c) **seção primária:** principal divisão do texto de um documento.
- d) **seção secundária, terciária, quaternária, quinária:** divisão do texto de uma seção primária, secundária, terciária, quaternária, respectivamente.
- e) **alínea:** cada uma das subdivisões de um documento, indicada por uma letra minúscula e seguida de parênteses.
- f) **subalínea:** subdivisão de uma alínea.

Regras gerais de apresentação da numeração progressiva:

- a) são empregados algarismos arábicos na numeração;
- b) deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- c) o título das seções (primária, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) deve ser colocado após o indicativo de seção, alinhado à margem esquerda, separado por um espaço. O texto deve iniciar em outra linha;
- d) ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal não podem ser utilizados entre o indicativo da seção e seu título;
- e) todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
- f) o indicativo das seções primárias deve ser grafado em número inteiro a partir de 1;



g) o indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções;

**Exemplo:**

**TABELA 2** – Modelo de indicativo de seção

<b>Seção primária</b>	<b>Seção secundária</b>	<b>Seção terciária</b>	<b>Seção quaternária</b>	<b>Seção quinária</b>
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
·	·	·	·	·
8	8.1	8.1.1	8.1.1.1	8.1.1.1.1
9	9.1	9.1.1	9.1.1.1	9.1.1.1.1
10	10.1	10.1.1	10.1.1.1	10.1.1.1.1

**Fonte:** ABNT NBR: 6024: 2012.

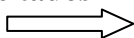

- h) títulos com indicativo numérico, que ocupem mais de uma linha, devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira palavra do título;
- i) os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da primária à quinária. Podem-se utilizar os recursos de maiúscula, negrito, itálico ou sublinhado e outros.
- j) quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título, esta deve ser subdividida em alíneas;
- k) quando as alíneas forem cumulativas ou alternativas, podem ser acrescentadas, após a penúltima, e/ou conforme o caso. As alíneas, exceto a última, terminam em ponto-e-vírgula;
- l) a disposição gráfica das alíneas obedece às seguintes regras:
- o trecho final do texto correspondente anterior às alíneas termina em dois pontos;
  - as alíneas são ordenadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parêntese. Utilizam-se letras dobradas quando esgotadas as letras do alfabeto;
  - as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;
  - o texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final;



- o texto da alínea deve terminar em dois pontos, se houver subalínea;
  - a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.
- m) quando a exposição da ideia assim exigir, a alínea pode ser subdividida em subalínea. As subalíneas devem ser conforme a seguir:
- as subalíneas devem começar por travessão seguido de espaço;
  - as subalíneas devem apresentar recuo em relação à alínea;
  - o texto da subalínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula. A última subalínea deve terminar em ponto final, se não houver alínea subsequente;
  - a segunda e as seguintes linhas do texto da subalíneas começam sob a primeira letra do texto da própria subalínea.
- n) os indicativos devem ser citados no texto de acordo com os seguintes exemplos:
- ... na seção 4
  - ... ver 2.2
  - ... em 1.1.2.2, § e/ou parágrafo 3º de 1.1.2.2
  - Na alínea a, da seção 3.2 ...
  - Na primeira subalínea, da alínea c...

**Citações:** as citações devem ser apresentadas conforme a NBR: 10520, 2002.

É a menção, no texto, de uma informação colhida em outra fonte para esclarecimento do assunto em discussão, ou para ilustrar ou sustentar o que se afirma.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autores;</li> <li>- Instituições;</li> <li>- Títulos.</li> </ul>	<p><b>citados</b></p> 	<p><b>Letras minúsculas</b></p>	<p>Parênteses</p>  <p><b>Letras maiúsculas</b></p>
---	---	---------------------------------	---

Os dados necessários à identificação da fonte da citação podem aparecer em nota de rodapé ou em lista de referências no fim do texto.

**Citações diretas:** apresentam a transcrição textual dos conceitos do autor consultado.

É necessário especificar após a data de publicação:

- a) páginas;



- b) volumes;
- c) tomo;
- d) seção.

**Citações longas (mais de três linhas):**

- a) devem constituir um parágrafo independente;
- b) recuado 4 cm da margem esquerda;
- c) linhas separadas por espaço simples;
- d) letra menor que do texto, letra tamanho 10;
- e) sem aspas.

**Observação:** quando houver necessidade de no meio de uma citação longa fazer-se uma interrupção para introduzir um comentário do autor, é preferível fechar a citação com aspas, fazer o comentário e abrir nova citação.

**Citações curtas (texto com até 3 linhas):**

- a) devem ser apresentadas entre aspas duplas;
- b) são inseridas no texto.

**Exemplo:**

- a) “A inconfidência é uma falta de fidelidade para com alguém, particularmente para com o soberano ou Estado” (FERREIRA, 1998). Já ai está indicado uma relação: alguém não foi fiel a alguém.
- b) Conforme Castro (1978, p. 45), “uma tese deve ser original, importante e viável”.

**Observação:** Para indicar uma citação dentro de outra citação, utilizam-se aspas simples.

**Exemplo:**

“A informação pode ser usada, ‘como uma forma de pressão’, e mesmo como um elemento vital no bloqueio a um país” (CUNHA, 1984, p. 28).

**Citações indiretas ou livres:** ocorrem quando se reproduzem ideias e informações do documento, sem transcrever as próprias palavras do autor.

**Exemplo:**



No dizer de Saviani (1980, p. 45) as licenciaturas têm sido desenvolvidas sem considerar problemas psicológicos, demográficos, históricos, sócio-políticos e econômicos da educação brasileira.

**Citação de citação:** apresenta a transcrição direta ou indireta de um texto em que não teve acesso ao original.

No corpo do trabalho informar o sobrenome do autor do texto original, seguido da expressão ***apud*** (= citado por), mais o sobrenome do autor da obra consultada e o ano de publicação.

**Exemplo:**

- a) (MARINHO, 1980 apud MARCONI; LAKATOS, 1982)
- b) Segundo Silva (1980 apud FERREIRA, 1980, p. 8).

**Notas de rodapé:** tem o objetivo incluir informações complementares e não deve ser incluída no texto para não interromper a sequência lógica da leitura. Quando estas notas forem utilizadas, é aconselhável usar o sistema autodata para as citações no texto.

**Apresentação e localização das notas de rodapé:** as notas de rodapé aparecem preferencialmente ao pé da mesma página, onde ocorre a chamada numérica recebida no texto. Elas devem:

- a) ser numeradas sequencialmente, em algarismos arábicos, dentro do próprio texto. O número correspondente à nota aparece em posição elevada no texto e, da mesma forma, no início da nota correspondente;
- b) as notas devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens;
- c) ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas;
- d) ser separadas do texto por um filete de 5 cm , a partir da margem esquerda;
- e) devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte 10.

**Exemplo:**

- <sup>1</sup> MEDEIROS, João Bosco. **Redação Científica:** A Prática de Fichamentos, Resumos, Resenhas. 10.ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- <sup>2</sup> A NBR: 6023 fixa as condições necessárias para as referências de publicações.



### Tipos de notas de rodapé:

**a) notas de referências:** utilizadas para indicar a fonte citada no texto ou remeter a outras partes da obra que abordam o assunto. A primeira citação de uma obra deve ser sua referência completa:

#### Exemplo:

Diz Eco: Não se pode fazer uma tese sobre um autor ou sobre um tema lendo apenas às vezes as obras escritas nas línguas que conhecemos<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> ECO, Humberto. **Como se faz uma tese**. São Paulo: Perspectiva, 1999. 170 p.

As subsequentes citações da mesma obra podem ser de forma abreviada. Utilizando expressões latinas. Estas expressões devem ser usadas apenas em notas.

<sup>1</sup> ECO, Humberto. **Como se faz uma tese**. São Paulo: Perspectiva, 1999. 170 p.

<sup>2</sup> Ibid., p. 236

**b) Notas explicativas:** são utilizadas para comentários, explanações e informações complementares de trabalhos. Devem ser sucintas e claras. Com numeração única e consecutiva para cada capítulo ou partes. Não se inicia a numeração a cada página.

#### Exemplo:

A primeira citação de uma obra deve ter sua referência bibliográfica completa<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> A NBR: 6023, 2002 fixa as condições necessárias para as referências de publicações.

**Siglas:** quando aparecem pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

**Exemplo:** Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

**Equações e fórmulas:** aparecem destacadas no texto de modo a facilitar suas leituras, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhada à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índice e outros).

**Exemplo:**

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$$

$$(x^2 + y^2)/5 = n \quad (2)$$

**Ilustrações:** qualquer que seja seu tipo (desenho, esquemas, fluxograma, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, figuras e outros) NBR:15287, 2011) sua identificação:

- a) aparece na parte superior, precedida da palavra designativa;
- b) seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título;

Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção própria do autor). Legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver).

A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

**Tabelas:** As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

**Apresentação de tabelas:** as tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente. São elementos demonstrativos de síntese, que constituem unidade autônoma e devem aparecer próximos do texto onde estão sendo discutidas. Quando isso for impossível, devem vir em anexo.

- a) a numeração deve ser independente e consecutiva;
- b) o título é colocado na parte superior, precedido da palavra “TABELA” e de seu número de ordenação, em algarismos arábicos e travessão. Deve ser claro e conciso, indicando a natureza do fato estudado, as variáveis escolhidas na análise do fato, a abrangência geográfica e temporal;
- c) as tabelas devem ser fechadas no alto e embaixo por linhas horizontais, não sendo fechadas à direita e esquerda por linhas verticais. Devem-se evitar traços verticais e horizontais para separar as colunas e linhas no corpo da tabela;
- d) as fontes e notas, quando citadas, aparecem no pé do quadro ou da tabela, após a linha do fechamento:



- fonte e o indicativo da entidade responsável pela organização da tabela ou fornecedora dos dados numéricos;
- notas são usadas para esclarecimento de ordem geral ou específica;
- chamadas servem para esclarecer minúcias em relação às casas, colunas ou linhas. São numeradas, geralmente em algarismos arábicos (costuma-se usar também letras minúsculas ou símbolos gráficos);

e) nenhuma casa de tabela deve ficar em branco, apresentando um número ou sinal:

- (hífen) – quando o valor numérico é nulo;
- .. (dois pontos) – quando não se aplica o dado numérico;
- ... (reticências) – quando não se depõe de dado;
- 0;0;0;0,00 (zero), etc. – quando o dado numérico for igual a zero, resultante de arredondamento de um dado numérico originalmente positivo;
- 0;-0,0;-0,00 (zero), etc. – quando o dado numérico for igual a zero resultante de arredondamento de um dado numérico originalmente negativo;
- X (letra x), quando o dado for omitido a fim de evitar individualização de informação;

**Nota:** quando uma tabela apresentar estes sinais deve-se informar em nota os seus respectivos significados, casos os mesmos não estejam em destaque na mesma;

- f) deverá ser mantida uniformidade quanto ao número de casas decimais;
- g) caso sejam utilizadas tabelas reproduzidas de outros documentos, deve-se obter a autorizações do autor, não sendo necessário mencionar o fato;
- h) se a tabela não couber em uma folha, deve ser continuada na folha seguinte. Neste caso, não deve ser delimitada por traços horizontais na parte inferior. Este só será apresentado na página que contenha a última linha da tabela. O título e o cabeçalho devem ser repetidos na folha seguinte. Deve-se indicar para a primeira página “continua”, para a seguinte “continuação” e para a última, ”conclusão”.

### **Exemplo:**

**TABELA 3** – Número e percentagem de mulheres segundo a religião e uso de métodos anti-concepcionais (MAC), distrito de São Paulo.





Uso de MAC/ Religião	Alguma vez		Nunca		Total	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Católica praticante	746	74,2	260	25,8	1006	100
Católica não protestante	1149	77,2	339	22,8	1488	100
Não católica praticante	176	78,6	48	21,4	224	100
Não católica – Não praticante	91	75,8	29	24,2	120	100
<b>Total</b>	<b>2162</b>	<b>76,2</b>	<b>676</b>	<b>23,8</b>	<b>2838</b>	<b>100</b>

**Fonte:** BERQUÓ, E. *et al.* **A Faculdade em São Paulo:** características demográficas, biológicas e sócio-econômicas. São Paulo: CEBRAP, 1977.

## REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação – Referências Bibliográficas. Rio de Janeiro, 2018.
- \_\_\_\_\_. **NBR 6024**: Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2012.
- \_\_\_\_\_. **NBR 6027**: Informação e documentação – Sumário. Rio de Janeiro, 2012.
- \_\_\_\_\_. **NBR 6028**: Informação e documentação – Resumos. Rio de Janeiro, 2003.
- \_\_\_\_\_. **NBR 6029**: Informação e documentação – Informação e documentação - Livros e folhetos. Rio de Janeiro, 2006.
- \_\_\_\_\_. **NBR 6034**: Informação e documentação – Índice. Rio de Janeiro, 2004.
- \_\_\_\_\_. **NBR 10520**: Informação e documentação – Citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002.
- \_\_\_\_\_. **NBR 12225**: Informação e documentação – Apresentação de lombada. Rio de Janeiro, 2004.
- \_\_\_\_\_. **NBR 14724**: Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos. Rio de Janeiro, 2011.
- \_\_\_\_\_. **NBR 15287**: Informação e documentação – Projeto de pesquisa – Apresentação. Rio de Janeiro, 2011.
- COLLIS, Jill; HUSSEY, Roger. **Pesquisa em Administração**: Um guia prático para alunos de graduação e pós-graduação. Tradução de Lucia Simonini. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.
- FRANÇA, Júnia Lessa *et al.* **Manual para normatização de publicações técnico-científicas**. 5. ed. Belo Horizonte: UFMG, 2007.
- GALLIANO, Alfredo Guilherme. **O Método Científico**: Teoria e Prática. São Paulo: Harbras Ltda, 1986.
- GIL, Antônio Carlos. **Como Elaborar Projeto de Pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia Científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- \_\_\_\_\_. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- MEDEIROS, João Bosco. **Redação Científica**: A Prática de Fichamentos, Resumos, Resenhas. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.



MACEDO, Manuel Moacir Costa. **Metodologia Aplicada**. Brasília: Scala Gráfica e editora, 2005.

RHUDIO, Franz Victor. **Introdução a Projeto de Pesquisa**. 31. ed. Petrópolis: Vozes, 2002.

SILVA, Ângela Maria; PINHEIRO, Maria Salete de Freitas; FREITAS, Nara Eugênia de. **Guia para Normatização de Trabalhos Técnicos-Científicos: Projetos de Pesquisa, Monografias, Dissertações, Teses**. 8.ed. rev. e ampl. Uberlândia: Edufu, 2008.



## **ANEXO A: PORTARIA NORMATIVA N.º 01/2019: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS PARA O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) – PROJETO DE PESQUISA/MONOGRAFIA – UNIATENAS**

O Reitor da UniAtenas, no uso de suas atribuições, substanciadas no Título II, Capítulo II, Art. 12, Inciso I e VII, do Regimento e:

- a) considerando as Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos;
- b) considerando os Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) da UniAtenas;
- c) considerando a Matriz Curricular dos cursos da UniAtenas;
- d) considerando que é obrigatória a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) para aquisição do título de graduação ou licenciatura.

Resolve: **criar os procedimentos normativos para o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) - Projeto de Pesquisa/Monografia da UniAtenas**, que assim ficam estabelecidos:

### **CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS GERAIS**

**Art. 1º.** Esta portaria rege as atividades de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), definindo os procedimentos a que é submetido todo o pessoal ligado ao processo, no que refere à organização interna de horários, atribuições de seus componentes, utilizações das dependências, realizações dos procedimentos, uso dos materiais que compõem o cenário do TCC, tendo como objetivo, entre outros, a obtenção da ordem e o desenvolvimento harmonioso dos trabalhos.

**Art. 2º.** Os coordenadores, professores e alunos devem atender às disposições contidas neste regulamento, priorizando o aspecto pedagógico e formativo do discente.

**Art. 3º.** O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) previsto no currículo pleno dos cursos da UniAtenas, mantida pelo Hyarte ML Ltda, será resultado de uma interação aluno/professor orientador e terá como objetivo dotar o aluno de recurso técnico-científico e operacional para a elaboração no campo de estudos da graduação.

**Art. 4º.** A elaboração do TCC deve buscar, em todas as suas variáveis, a articulação entre ensino, pesquisa e extensão.

**Art.5º.** O tema do TCC, dentro do campo curricular, será de livre escolha do aluno e seu professor orientador.

**Art. 6º.** Para cada TCC, deverá ser previamente acertado pelo aluno, junto ao seu orientador, um projeto de pesquisa, de acordo com o manual de elaboração de trabalho de conclusão de curso, bem como o manual de normatização técnico-científico da UniAtenas.



**Art. 7º.** O TCC da UniAtenas é desenvolvido em dois semestres e dividido em dois momentos, sendo:

I - TCC I (projeto de pesquisa), disciplina curricular. Momento em que o aluno apoiado pelo professor orientador terá a obrigatoriedade de elaborar e apresentar o projeto de pesquisa a fim de obter subsídios para a realização do TCC II (monografia).

**Parágrafo primeiro.** A aprovação na disciplina de TCC I é pré-requisito para o ingresso do aluno na disciplina de TCC II.

**Parágrafo segundo.** A extensão do projeto de pesquisa não poderá configurar-se nos elementos textuais com menos de 8 (oito) nem maior que 10 (dez) laudas e obedecendo aos critérios de formatação recomendados pelas Normas Brasileiras Registradas (NBR) da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), assim como os manuais vigentes, sendo:

- a) manual de elaboração de TCC, e
- b) trabalhos técnico-científicos da UniAtenas.

II – TCC II (monografia), disciplina curricular. Momento em que o aluno juntamente com o professor orientador dará continuidade ao TCC I, ou seja, elaborar, apresentar e sustentar oralmente em banca examinadora a monografia do curso.

**Parágrafo terceiro.** No TCC II (monografia), o aluno demonstrará conhecimento e domínio do assunto nele versado, não lhe sendo exigidos posicionamentos ou análises que o configure como dissertação ou tese.

**Parágrafo quarto.** Os discentes do curso de Sistemas de Informação além de cumprir o parágrafo terceiro deverão apresentar e dominar um trabalho individual em que cada discente elaborará e apresentará o desenvolvimento de um *software* ou aplicação ou pesquisa exploratória que envolva os conhecimentos adquiridos no curso, como sendo um dos pré-requisitos para sua aprovação.

**Parágrafo quinto.** A extensão da monografia não poderá configurar-se nos elementos textuais com menos de 15 (quinze) nem maior que 30 (trinta) laudas e obedecendo aos critérios de formatação recomendados pelas Normas Brasileiras Registradas (NBR) da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), assim como os manuais vigentes, sendo:

- a) manual de elaboração de TCC, e;
- b) trabalhos técnico-científicos da UniAtenas.

## **CAPÍTULO II – DA COORDENAÇÃO DO SETOR DE PESQUISA E INICIAÇÃO CIENTÍFICA (SPIC)**

**Art. 8º.** À Coordenação do SPIC compete:



I - elaborar, semestralmente, o calendário de orientação de TCC a ser encaminhado aos orientadores, relativos ao TCC I (projeto de pesquisa) e TCC II (monografia), em especial o quadro dos orientados/orientador;

II- atender aos alunos matriculados na disciplina TCC, nos períodos diurno e noturno;

III - convocar, sempre que necessário, às reuniões com os professores orientadores e alunos matriculados na disciplina TCC;

IV - indicar, após reunião com o coordenador do curso e homologação pela Pró-Reitoria de Graduação, os professores orientadores para os alunos regularmente matriculados na disciplina de TCC;

V - manter, na secretaria do SPIC, arquivo impresso e digital (PDF) atualizado do TCC I (projeto de pesquisa) e portfólio, enquanto o TCC II (monografia) estiver em desenvolvimento;

VI - manter atualizado o arquivo de atas das reuniões das bancas examinadoras;

VII - providenciar o encaminhamento à biblioteca de cópias das monografias aprovadas devidamente assinadas e com sua versão digital (PDF);

VIII - designar, juntamente com a coordenação de curso e Pró-Reitoria de Graduação, as bancas examinadoras das Monografias;

IX - apresentar semestralmente, a cada coordenação de curso, relatório do trabalho desenvolvido pela coordenação do SPIC referente ao TCC.

X - Informar, após homologação pela Pró-Reitoria de Graduação, o horário para orientação semanal *in loco* aos orientadores e orientandos.

### **CAPÍTULO III – DOS PROFESSORES ORIENTADORES**

**Art. 9º.** O TCC I e II serão desenvolvidos sob a orientação de um professor da Instituição.

**Art. 10.** O TCC do Curso é atividade de natureza acadêmica e pressupõe a alocação de parte do tempo de ensino dos professores à atividade de orientação.

**Art. 11.** Os professores orientadores deverão receber uma comunicação interna, do SPIC da Pró-Reitoria de Graduação, contendo as respectivas semanas de orientação e as indicações dos alunos que deverão orientar.

**Parágrafo único.** Na indicação de professores orientadores, deve-se observar sempre que possível, a distribuição de acordo com as áreas pertinentes à formação e experiência, bem como a carga horária dos docentes para este fim.

**Art. 12.** A Pró-Reitoria de Graduação poderá permitir que a orientação seja feita por professor ou profissional de fora dos quadros institucionais, mediante proposta do professor orientador e desde que o "*curriculum vitae*" do indicado revele condições efeti-



vas para a orientação e se componha à indicação de sua declaração expressa de aceitação e compromisso com o trabalho que assume.

**Parágrafo único.** Pode o aluno contar com a colaboração de outro professor da UniAtenas, que não seja o seu orientador, ou de profissional que não faça parte do corpo docente do curso da UniAtenas, atuando como co-orientador desde que obtenha aprovação de seu orientador e da coordenação do SPIC e homologação da Pró-Reitoria de Graduação.

**Art. 13.** O nome do co-orientador deve constar nos documentos e relatórios entregues pelo aluno.

**Art. 14.** Cada professor pode orientar, no máximo, 20 (vinte) alunos por semestre.

**Art. 15.** A substituição de orientador só é permitida quando outro docente assumir formalmente a orientação, mediante aquiescência expressa do professor substituído, aprovação da coordenação do SPIC e homologação da Pró-Reitoria de Graduação.

**Art. 16.** Ao professor orientador de TCC compete:

I - frequentar as reuniões convocadas pela Coordenação do SPIC;

II - preencher e entregar diariamente o relatório de atividade diária de atendimento à secretaria do SPIC;

III - entregar à Coordenação do SPIC, mensalmente, a frequência e, semestralmente, as avaliações dos acadêmicos orientados devidamente preenchidas e assinadas;

IV - proporcionar orientação permanente ao aluno e o diligenciar junto à IES, quando necessário, para obtenção do acesso a outras instituições, para a coleta de dados e informações pertinentes ao TCC;

V - atender semanalmente *in loco* ou *on line* seus alunos orientandos. A orientação *in loco* deverá ocorrer rigorosamente em horário previamente fixado pela coordenação do SPIC e a orientação *on line* poderá ocorrer até sua próxima visita *in loco*, ou seja, até o sexto dia, resguardando sábados, domingos e feriados;

VI - durante a realização do trabalho, dar subsídios e apoio, e, sessões próprias programadas, no interesse do desenvolvimento com qualidade do trabalho em elaboração;

VII - analisar e avaliar os relatórios parciais que lhes forem entregues pelos orientandos;

VIII - assinar os relatórios, fichas avaliativas pertinentes ao TCC;

IX - agendar junto ao aluno do TCC I a data e hora para a avaliação de sua sustentação oral;

X - protocolar as fichas avaliativas com os portfólios e projetos de pesquisa (em mídia CD contendo os dois arquivos em PDF) relativos aos orientandos do TCC I, na secretaria do SPIC e pelo professor orientador;



**Parágrafo único** - Caso o orientando não protocole a mídia CD contendo o projeto e portfólio ao professor orientador, caberá ao respectivo orientador proceder à avaliação do aluno e protocolar a ficha avaliativa no SPIC;

XI - aprovar por escrito o TCC II (monografia) para a apresentação e sustentação oral em banca examinadora e protocolar as fichas avaliativas devidamente assinadas na secretaria do SPIC;

XII - requerer da coordenação do SPIC a inclusão das monografias de seus orientandos na pauta semestral de apresentações e sustentações orais das monografias;

XIII - indicar e convidar formalmente os membros da banca examinadora informando data e hora ao SPIC para homologação;

XIV - participar das bancas dos seus orientandos, bem como participar das apresentações e sustentações orais em bancas examinadoras para as quais estiver convidado;

XV - assinar, juntamente com os demais membros das bancas examinadoras, as fichas de avaliação das monografias e as atas finais das sessões de apresentações;

XVI - entregar ao SPIC o cronograma de orientações de seus alunos, para o acompanhamento dos mesmos.

**Art. 17.** A responsabilidade pela elaboração da monografia é integralmente do aluno, o que não exime o professor-orientador de desempenhar adequadamente, dentro das normas definidas neste regulamento, as atribuições decorrentes da sua atividade de orientação.

#### **CAPÍTULO IV – DOS ALUNOS EM FASE DE REALIZAÇÃO DO TCC**

**Art. 18.** O aluno em fase de realização do TCC tem, entre outros, os seguintes deveres específicos:

I - elaborar o TCC pautado no princípio da moral e da ética, assim como fundamentado nos basilares do ensino, pesquisa e extensão;

II - frequentar as reuniões convocadas pelo professor da disciplina, orientador ou pela coordenação do SPIC;

III - manter contatos, semanalmente *in loco* e/ou *on line*, com o professor orientador para discussão e aprimoramento de sua pesquisa devendo justificar eventuais faltas;

IV - preencher corretamente relatórios, fichas, portfólio e outros;

V - entregar o portfólio e projeto de pesquisa (em mídia CD contendo arquivo os dois arquivos em PDF) ao professor orientador, mediante protocolo;

VI - cumprir o cronograma divulgado pelos orientadores e coordenação do SPIC para entrega de projetos, relatórios parciais e monografia do Curso;





VII - entregar ao professor orientador relatórios parciais mensais sobre as atividades desenvolvidas;

VIII - elaborar a versão final do seu TCC de acordo com a presente normativa, manual de elaboração de TCC, manual de normatização de trabalhos técnico-científicos da UniAtenas, bem como as instruções de seu professor orientador;

IX - comparecer em dia, hora e local determinados para apresentar e sustentar oralmente seu TCC. O não comparecimento sem justificativa implicará em sua reprovação;

X - cumprir e fazer cumprir este regimento normativo.

## **CAPÍTULO V – DO TCC I (PROJETO DE PESQUISA)**

**Art. 19.** A estrutura formal do projeto deve seguir os critérios técnicos estabelecidos no Manual de Elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso e Manual de Normatização de Trabalhos Técnico-científicos da UniAtenas, assim como as normas da ABNT sobre documentação, no que forem eles aplicáveis.

**Art. 20.** Cabe ao professor orientador a avaliação do TCC I (projeto de pesquisa) apresentado pelo aluno, para que estes possam desenvolver suas monografias.

**Parágrafo único.** O projeto reprovado deve ser devolvido ao aluno no prazo de 10 (dez) dias, para que seja reformulado ou refeito, sendo entregue e novamente avaliado.

**Art. 21.** Aprovado o projeto de pesquisa, só poderá haver mudança de tema mediante as seguintes condições:

I - elaborar novo projeto de pesquisa, bem como fazer a sustentação oral do próprio, junto ao professor orientador;

II - ter aprovação por escrito do professor orientador.

**Parágrafo único.** Após aprovação formal do professor orientador, o orientando deverá efetuar requerimento junto à Secretaria Acadêmica, anexando o novo projeto de pesquisa e solicitar o deferimento do requerimento à coordenação do curso, do SPIC e homologação da Pró-Reitoria de Graduação.

**Art. 22.** O acadêmico, ao concluir o TCC I, deverá seguir as seguintes etapas:

I - agendar com o professor orientador sua apresentação e sustentação oral do projeto de pesquisa, para obtenção de sua nota avaliativa;

II - aprovado pelo orientador, o acadêmico entregará o portfólio e projeto de pesquisa (em mídia CD contendo os dois arquivos em PDF) ao próprio professor orientador do TCC I, mediante protocolo de entrega e conforme data limite informada pelo SPIC.

## **CAPÍTULO VI – DO TCC II (MONOGRAFIA)**

**Art. 23.** A Monografia deve ser elaborada considerando-se, na sua estrutura formal, os critérios técnicos estabelecidos no Manual de Elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso e Manual de Normatização de trabalhos Técnico-científicos da UniAtenas e as normas da ABNT sobre documentação, no que forem eles aplicáveis.

**Art. 24.** O TCC II (monografia) será apresentado pelo graduando perante Banca Examinadora constituída por três professores, podendo ser estes professores titulares internos ou convidados externos. Cabe ao aluno apresentar sua sustentação oral dos registros feitos no documento, em caso de questionamentos postos pela banca ou por examinador, individualmente, o que poderá contar com a participação, para efeito de esclarecimentos de tópicos e observações, do seu orientador de monografia.

**Art. 25.** O acadêmico, ao concluir o TCC II, deve seguir as etapas:

- a) entregar a monografia e o portfólio devidamente assinado, em mídia CD contendo os arquivos em PDF, ao professor orientador, mediante protocolo;
- b) comparecer para a apresentação e sustentação oral em data e hora agendada pelo seu professor orientador no SPIC.

**Art. 26.** A coordenação do SPIC de posse da TCC II (monografia) constituirá juntamente com o professor orientador a Banca Examinadora, após homologação pela Pró-Reitoria de Graduação, para se reunirem em julgamento num prazo mínimo de 10 (dez) ou máximo de 30 (trinta) dias.

**Art. 27.** A monografia será encaminhada pelo SPIC a cada membro da Banca Examinadora, por email, com uma antecedência mínima de 7 (sete) dias, que antecedem o dia marcado para a reunião da apresentação e sustentação oral.

**Art. 28.** A coordenação do SPIC, juntamente com a coordenação do curso, indicará, semestralmente, a relação dos professores orientadores de monografias.

**Parágrafo único.** A indicação dos professores orientadores será homologada pela Pró-Reitoria de Graduação.

**Art. 29.** Ao orientador, compete seguir as seguintes etapas:

- a) Receber a monografia de seu orientando em mídia CD, formato PDF, contendo todos os elementos obrigatórios para a elaboração da mesma e número mínimo de páginas;
- b) Solicitar do aluno a entrega do portfólio em mídia, formato PDF, o qual deverá conter todas as assinaturas previamente exigidas;



- c) Deverá solicitar, via requerimento realizado no SPIC, a apresentação e sustentação oral de seu acadêmico;
- d) Entregar ao SPIC a carta convite contendo as assinaturas dos membros convidados, orientador e orientando, juntamente com a ficha avaliativa da pré-banca contendo as assinaturas que nela se faça necessário.

**Parágrafo único.** O convite dos membros da banca examinadora deverá ocorrer única e exclusivamente pelo professor orientador que coletará o aceite dos membros na Carta Convite e protocolará a mesma juntamente com a mídia CD e a ficha Avaliativa.

## **SEÇÃO I – DA APRESENTAÇÃO E SUSTENTAÇÃO ORAL DO TCC II (MONOGRAFIA)**

**Art. 30.** A Monografia apresentada e sustentada oralmente pelo aluno perante a Banca Examinadora é composta pelo professor orientador, que a preside, e por outros 2 (dois) membros designados pelo respectivo professor orientador e aprovado pelas coordenações do SPIC e curso e homologado pela Pró-Reitoria de Graduação.

**Art. 31.** Pode fazer parte da banca examinadora, um membro escolhido entre os professores de outras Instituições de Ensino Superior, com interesse na área de abrangência da pesquisa, ou ainda entre profissionais de nível superior que exerçam atividades afins com o tema da monografia.

**Art. 32.** Quando da designação da Banca Examinadora deve também ser indicado um membro suplente, encarregado de substituir qualquer dos titulares em caso de impedimento.

**Art. 33.** A Banca Examinadora somente pode executar seus trabalhos com 3 (três) membros presentes, não podendo 2 (dois) deles serem o orientador e o co-orientador.

**Parágrafo único.** Não havendo o comparecimento do número mínimo de membros da Banca Examinadora fixado neste artigo, deve ser marcada nova data para a apresentação e sustentação oral.

**Art. 34.** Especialistas, Mestres e Doutores podem ser convidados a participarem das bancas examinadoras, mediante indicação do professor orientador ou coordenação do SPIC, do curso, e, homologado pela Pró-Reitoria de Graduação.

**Art. 35.** Deve, sempre que possível, ser mantida a equidade no número de indicações de cada professor para compor as bancas examinadoras, procurando ainda evitar-se a designação de qualquer docente para um número superior a 20 (vinte) comissões examinadoras por semestre.



**Art. 36.** As sessões de apresentações e sustentações orais das monografias são públicas. Não são permitidos aos membros das bancas examinadoras tornarem públicos os conteúdos das monografias antes de suas defesas.

**Art. 37.** A coordenação do SPIC deve informar prazos fixando datas limites, previamente homologados pela Pró-Reitoria de Graduação, para entrega das monografias, bem como em parceria com o professor orientador a designação das bancas examinadoras e realizações das apresentações e sustentações orais.

**Art. 38.** Quando a monografia for entregue com atraso, a relevância do motivo deve ser avaliada pelo professor orientador e coordenação do SPIC. Comprovada a existência de motivo justificado e a anuência da coordenação do SPIC, poderá ser remarcada, a requerimento do aluno, uma nova data para a apresentação e sustentação oral.

**Art. 39.** Ao término da data limite para a entrega das cópias das monografias, a coordenação do SPIC divulgará a composição das bancas examinadoras, os horários e as salas destinados às suas apresentações e sustentação oral.

**Parágrafo único:** Caso o aluno não consiga entregar na data determinada pelo SPIC, o professor orientador poderá solicitar via requerimento ao SPIC, uma concessão de até 90 (noventa dias) para protocolo e apresentação/sustentação oral. Para que ocorra esta prorrogação, o acadêmico deverá se matricular na disciplina e efetuar o pagamento das mensalidades referentes apenas ao período prorrogável.

**Art. 40.** Os membros das bancas examinadoras, a contar da data de sua designação, têm o prazo de 7 (sete) dias para procederem à análise das monografias.

**Art. 41.** O tempo máximo definido para a apresentação do trabalho monográfico, em sessão aberta da Banca Examinadora, é de até 30 (trinta) minutos. Há possibilidades de observações, debates e esclarecimentos, com a duração máxima de 2 (duas) horas, incluído o tempo dos questionamentos, o tempo de resposta e os esclarecimentos do professor orientador, se houver.

**Parágrafo único.** A Banca Examinadora poderá dispensar a leitura do trabalho pelo examinado, mantendo-se apenas, no caso e de qualquer forma, o prazo máximo para apresentações e esclarecimentos, previsto no *caput*.

**Art. 42.** A monografia deve ser concluída, apresentada à Banca Examinadora, que deverá aprovar ou sugerir modificações para sua aprovação e respectiva obtenção do título de graduação.

**Parágrafo único:** No dia da apresentação da monografia o aluno deverá trazer 3 (três) vias da folha de aprovação conforme modelo do Manual de Elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso para serem assinadas pelos membros da Banca.

**Art. 43.** O julgamento da monografia produzida pelo aluno obedecerá à sistemática de verificação da aprendizagem prevista no Regimento da UniAtenas, sendo



facultado ao mesmo, em caso de não obtenção do mínimo necessário à aprovação, a reformulação e a reapresentação do trabalho.

**Art. 44.** Na avaliação do trabalho monográfico, a Banca Examinadora levará em consideração:

I - o conteúdo e relevância do trabalho realizado, considerando a atualidade e importância do tema, além do seu possível proveito ou contribuição, na área a que se aplique;

II - a consistência metodológica, compreendendo estrutura, logicidade e linguagem em que foi desenvolvida;

III - a apresentação do trabalho, com a demonstração de domínio da pesquisa, bem como da matéria versada e a clareza do que foi exposto.

**Art. 45.** A atribuição das notas ocorre após o encerramento da etapa de apresentação e discussão pela Banca Examinadora, obedecendo ao sistema de notas individuais por examinador, levando em consideração o texto escrito, a sua exposição oral e os esclarecimentos solicitados pela Banca Examinadora.

**Parágrafo primeiro.** Utilizam-se, para a atribuição das notas, fichas de avaliação individual, nas quais o professor atribui suas notas para cada item a ser considerado.

**Parágrafo segundo.** A nota final do aluno é o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos membros da Banca Examinadora, bem como notas obtidas na pré-banca.

**Parágrafo terceiro.** Para aprovação o aluno deve obter nota igual ou superior a 60 (sessenta) na média das notas individuais atribuídas pelos membros da Banca Examinadora e receber nota igual ou superior a 60 (sessenta) dos 2 (dois) membros dessa Banca que não tiverem participado de sua orientação.

**Art. 46.** A Banca Examinadora deve reunir-se antes da sessão de apresentação e sustentação oral pública podendo, se aprovada por maioria, devolver a monografia para reformulações. Nessa situação, marca-se para 30 (trinta) dias corridos, a contar da devolução da monografia ao aluno, uma nova apresentação e sustentação oral.

**Art. 47.** A Banca Examinadora, por maioria, após a sustentação oral, pode sugerir ao aluno que reformule aspectos de sua monografia.

**Parágrafo primeiro.** Quando sugerida a reformulação de aspectos fundamentais da monografia e aceitando-a o aluno, este terá um prazo máximo para apresentar as alterações sugeridas de no máximo 30 (trinta) dias corridos.

**Parágrafo segundo.** Entregue ao SPIC, a nova cópia da monografia em mídia CD, já com as alterações realizadas, reúne-se novamente a Banca Examinadora, devendo então proceder à avaliação.

**Art. 48.** As avaliações finais, assinadas pelos membros da Banca Examinadora, devem ser registradas no livro de atas respectivo, ao final da sessão de apresentação e



sustentação oral, em caso de aprovação, na cópia da monografia destinada à biblioteca da Pró-Reitoria de Graduação.

**Parágrafo único.** A ata deve ser lida publicamente antes das respectivas assinaturas, logo após a reunião secreta da Banca.

**Art. 49.** Não há recuperação da nota atribuída à monografia. Se reprovado, fica a critério do aluno continuar ou não com o mesmo tema de monografia.

**Parágrafo único.** Optando por mudança de tema, deve o aluno reiniciar todo o processo para elaboração do projeto de pesquisa monográfica.

**Art.50.** A versão definitiva da monografia deve ser encaminhada à coordenação do SPIC depois que o orientando proceder às devidas sugestões e considerações apontadas pela Banca Examinadora após concordância do seu professor orientador, e conferência pela biblioteca da ficha catalográfica, entregando 1 (um) exemplar encadernado (capa dura) na cor preta, acompanhado de uma cópia da referida monografia em CD arquivo PDF.

**Parágrafo primeiro.** É imprescindível que a monografia versão definitiva contenha a folha de aprovação com as respectivas assinaturas dos membros da Banca Examinadora que será entregue ao professor orientador pelo SPIC.

**Parágrafo segundo.** A monografia definitiva será arquivada na biblioteca da Pró-Reitoria de Graduação.

**Art. 51.** A entrega da versão definitiva da monografia deve ser efetuada no prazo de 60 (sessenta) dias corridos a contar da aprovação pela Banca Examinadora.

**Parágrafo primeiro.** A entrega da monografia encadernada (capa dura), contendo a folha de aprovação assinada por todos os membros da Banca Examinadora, acompanhada com o CD (arquivo PDF) no prazo assinalado, constitui a última etapa do processo avaliativo, sendo também condição para a aprovação final na disciplina de TCC II.

**Parágrafo segundo.** A não observância do prazo para o cumprimento no disposto no parágrafo anterior ensejará a reprovação do aluno na disciplina.

**Art. 52.** Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Graduação.

**Art. 53.** Esta Portaria Normativa entra em vigência na data da sua publicação. Revogam-se as disposições anteriores.

Paracatu-MG, 01 de agosto de 2018.

**Hiran Costa Rabelo**  
Reitor – Presidente do CONSEP