

**RESOLUÇÃO GPDES No. 07/2013**

*Aprova as Diretrizes  
para a elaboração do  
Trabalho de Conclusão  
de Curso – TCC do  
GPDES.*

O Colegiado do Programa de Graduação em Gestão Pública para o Desenvolvimento Econômico e Social – GPDES, na Sessão Ordinária de 11 de novembro de 2013, no uso de suas atribuições e em obediência à Resolução CEG Nº 12/2008 e às Diretrizes Curriculares Nacionais referentes ao campo disciplinar da administração pública, resolve:

**Artigo 1º** Aprovar as *Diretrizes para Elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso –TCC* do GPDES, em anexo.

**Artigo 2º** No que se refere aos alunos das turmas 101, 102, 111, não se aplicam as condições estabelecidas no item 1 das presente *Diretrizes*, devendo os demais itens destas *Diretrizes* ser cotejados com o previsto nas Resoluções GPDES Nº 4/2013 e Nº 5/2013.

§ único. Para as turmas em questão, situações imprevistas quanto à aplicação destas *Diretrizes* serão avaliadas pelo Colegiado do Programa, ouvida a Coordenação de TCC do GPDES.

**Artigo 3º** As situações não previstas no presente Programa serão avaliadas pelo Colegiado do Programa, ouvida a Coordenação de TCC do GPDES.

**Artigo 4º** A presente Resolução entrará em vigor na data da sua aprovação, sendo revogadas as disposições em contrário.

## **Diretrizes para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC do Programa de Graduação em gestão Pública para o Desenvolvimento Econômico e Social - GPDES**

### **1. APRESENTAÇÃO**

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de graduação em Gestão Pública para o Desenvolvimento Econômico e Social (GPDES) sob a forma de Monografia, Relatório de Avaliação ou Proposição de diretrizes, programas e projetos para o planejamento e/ou instituição de políticas públicas, é de caráter obrigatório, sendo requisito para integralização dos créditos e obtenção do título de Bacharel em GPDES. Insere-se no Projeto Pedagógico do GPDES como Requisito Curricular Suplementar – RCS (código GPDK01), para o qual são atribuídas 360 horas, equivalentes a 8 créditos, sendo previsto no fluxograma curricular recomendado para ser apresentadas no 8º período do curso, somente podendo o aluno inscrever-se após a conclusão das demais obrigações curriculares, inclusive da totalidade das disciplinas obrigatórias e eletivas, sendo tolerada aceita neste período concomitância de, no máximo, 2 disciplinas (total de 8 créditos). Destaca-se que o 7º período do referido fluxograma inclui a disciplina Metodologia Científica e Técnica de Pesquisa (PRU470) destinada a fornecer subsídios para a elaboração do TCC.

O TCC deve refletir a capacidade do aluno em expressar os fundamentos de execução de uma pesquisa científica através da observação empírica, da articulação da teoria com a prática, da capacidade de desenvolver estimativas e projeções, ou seja, sistematizar e integrar os conhecimentos adquiridos ao longo dos anos de graduação em um trabalho que encerrará essa etapa do aprendizado. Sua execução deverá ser individual e com a supervisão de um orientador e, na conclusão deverá ser submetido a uma banca constituída por 3 docentes. A temática da pesquisa deverá estar em consonância com as diretrizes curriculares do curso, quais sejam: 1) gestão; 2) política; 3) economia; 4) planejamento; 5) direito; 6) administração; 7) contabilidade; 8) orçamento entre outras temáticas afins. A formatação do texto deve estar de acordo com as regras gerais da ABNT e do Manual para Elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso, elaborado pelo Sistema de Bibliotecas e Informações - SiBI/ UFRJ.

O TCC tem início mediante o cumprimento de duas condições (1) entrega de formulário (A) à Secretaria Acadêmica do Programa; (2) autorização da Secretaria Acadêmica, após a conferência de cumprimento dos requisitos curriculares exigidos pelo Projeto Pedagógico do GPDES, quais sejam:

- Conclusão da totalidade das disciplinas obrigatórias, eletivas de escolha condicionada e eletivas de escolha restrita, considerando a tolerância de concomitância de duas disciplinas, sendo estas nas modalidades 'eletivas de escolha condicionada' ou 'eletiva de escolha restrita';
- Comprovação do Estágio Supervisionado obrigatório;
- Comprovação de cumprimento das Atividades Complementares.

## 2. COORDENAÇÃO DE TCC

A Coordenação de TCC do curso de Gestão Pública para o Desenvolvimento Econômico e Social é composta por 1 (um) docente e 1 (um) técnico

Suas atribuições são:

- Definir a regulamentação e diretrizes gerais do Trabalho de Conclusão de Curso e as possíveis atualizações das normativas.
- Aprovar as orientações, com base em solicitações de estudantes;
- Constituir as bancas avaliadoras de defesa do TCC, apontando seus membros, por sugestão dos docentes orientadores de TCC;
- Incumbir-se do convite a membros externos ao GPDES (da UFRJ ou de outra IES), das bancas e da programação de realização das defesas, distribuindo-as segundo calendário; Elaborar e divulgar o calendário semestral de atividades do TCC, a cada início de semestre.

## 3. ORIENTADOR

O orientador do TCC deverá possuir titulação mínima de mestre. O orientador deverá ser docente do GPDES ou um membro externo, devendo nesse último caso, haver um co-orientador do corpo docente do GPDES, podendo ser docente do GPDES ou professor das Unidades que o compartilham. A nomeação do orientador deverá ser homologada pelo Coordenador de TCC. O máximo de orientações por docente é de 3 por período letivo. Suas atribuições são:

- Supervisionar e auxiliar o aluno periodicamente no desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso.
- Respeitar o cronograma das atividades estabelecido pela comissão de TCC.
- Formalizar a orientação mediante o preenchimento de concordância e assinatura do formulário (A) que deverá ser protocolado pelo aluno na secretaria acadêmica do curso.
- Preencher os formulários de acompanhamento das orientações, formulário (B).
- Sugerir ao Coordenador de TCC os docentes que deverão compor as bancas de avaliação.
- Entregar e protocolar na secretaria acadêmica do curso a Ata de Defesa (E) em versão impressa, devidamente assinada pelos componentes da banca, com avaliação final do aluno e o TCC em formato digital (CD/PDF) devidamente etiquetado.

## 4. CO-ORIENTADOR

O co-orientador deverá possuir titulação mínima de mestre ou notório saber na área de estudo do TCC, podendo ser profissional interno ou externo à UFRJ. Não há obrigatoriedade da existência da figura do co-orientador na construção do TCC. Suas atribuições são:

- Auxiliar no debate e orientação do Trabalho de Conclusão de Curso.
- Formalizar a co-orientação mediante o preenchimento de concordância e assinatura de formulário (A) que deverá ser entregue na secretaria acadêmica do curso.
- Respeitar o cronograma e os prazos instituídos pela Comissão de TCC.

## 5. ALUNO

Caberá ao aluno em fase de conclusão de curso:

- Estar regularmente inscrito no Requisito Curricular Suplementar “Trabalho de Conclusão de curso TCC –(GPDK01.)
- Escolher o tema e desenvolver trabalho inserido no campo disciplinar da Gestão Pública para o Desenvolvimento Econômico e Social, conforme diretrizes do Projeto Pedagógico.
- Entregar na secretaria acadêmica do curso os formulários A, C, e F respeitando os prazos estipulados no cronograma.
- Indicar um orientador e, se necessário, um co-orientador que atuem em áreas correlatas ao projeto proposto.
- Respeitar o cronograma de atividades estabelecido pela coordenação de TCC.
- Apresentar oralmente o trabalho e submetê-lo a avaliação de banca examinadora.
- Entregar três versões impressas aos membros da banca examinadora e uma versão digital (CD/ PDF) nas datas previstas pelo cronograma.

## 6. SECRETARIA ACADÊMICA DO CURSO

Cabe à secretaria acadêmica do curso auxiliar no processo operacional de coordenação das atividades de TCC, tais como:

- Protocolar o recebimento dos formulários em anexo (A, C, D, E e F) e arquivá-los.
- Emitir ‘aprovo’, após a conferência de cumprimento dos requisitos exigidos para inscrição no TCC, referidos na introdução da presente normativa;
- Encaminhar à Comissão de TCC todos os documentos entregues referentes ao TCC que necessitam de parecer e/ou homologação.
- Produzir certificados de participação aos membros das bancas avaliadoras de defesa de Monografias.
- Registrar as notas finais do TCC.

- Encaminhar à comissão de TCC todos os casos que não atenderem às exigências previstas neste documento e não estiverem respeitando os prazos de entrega estipulados pelo calendário de atividades.

## 7. BIBLIOTECA - IPPUR

- Receber e protocolar o depósito do TCC em formato digital (CD/PDF) devidamente etiquetado.

## 8. BANCA EXAMINADORA E DEFESA

A banca examinadora deverá ser integrada pelo orientador e, pelo menos, dois mestres ou portadores de currículo equivalente, composta por três docentes, sendo um deles o orientador e os demais profissionais internos ou externos à UFRJ com titulação mínima de mestre ou profissional de notório saber científico-técnico na área do TCC. A banca será constituída pelo Coordenador de TCC, segundo sugestão do orientador e homologada pelo Colegiado.

A confirmação dos membros da banca e o encaminhamento do TCC para avaliação deverão ocorrer com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência da defesa. Os membros da banca poderão considerar na avaliação os critérios sugeridos pela Coordenação de TCC (vide item 9) ou criar critérios próprios desde que em decisão consensual.

A nota final será a média das três avaliações, sendo que as atribuições poderão ser de 0 (zero) a 10 (dez), considerando aprovado o aluno que obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco).

A Defesa do TCC é aberta ao público e será avaliada pela banca examinadora. A defesa inicia-se com uma apresentação oral de no máximo 20 (vinte) minutos. A arguição de cada docente não deverá ultrapassar 15 (quinze) minutos cada e a réplica não deverá ultrapassar 20 (vinte) minutos. O tempo deverá ser controlado pelo orientador que é também o presidente da banca examinadora.

Em caso de identificação de plágio, falsificação ideológica, ou até mesmo a contratação da monografia, a reprovação deve ser imediata, por se tratar de um crime (ato ilícito), sendo posteriormente encaminhado à COAA que analisará o caso e tomará as demais providências cabíveis.

## 9. RECOMENDAÇÕES GERAIS-

A Comissão de TCC recomenda que o trabalho final terá entre 30 e 50 tenha no mínimo 45 páginas, sendo composto por pelo menos três capítulos, dispondo de definição clara da problemática de pesquisa, tendo um suporte teórico e conclusões que atendam aos objetivos definidos.

Como critérios de avaliação sugere-se observar os seguintes itens:

- 1 - Se há relevância do tema para as áreas de estudo contempladas pelo curso.
- 2 - Se os resultados apresentados correspondem a(s) pergunta(s) de pesquisa.

3 - Se as conclusões são justificadas a partir de argumentos lógicos e/ou empíricos.

4 - Se o aluno demonstrou conhecimento sobre o tema durante a defesa do TCC.

5 - Se o trabalho identificou a bibliografia relevante sobre o tema.

6 - Se o trabalho segue o formato de trabalho acadêmico segundo a ABNT.

## 10. CALENDÁRIO DE TCC

Com base no calendário acadêmico UFRJ divulgado no início de cada ano letivo, os prazos ficam estipulados da seguinte forma:

- Entrega dos formulários de orientação (A) e, quando for o caso, formulário de ciência de plágio (C) e suas implicações, até no máximo 30 dias antes do término de PRU470 (Metodologia Científica e Técnica de Pesquisa).
- Emissão do 'aprovo' de cumprimento das obrigações requeridas para efetuação do TCC, pela Secretaria Acadêmica: 30 dias após o início do semestre.
- Entrega do formulário com sugestões dos membros para compor a banca avaliadora (D) até no máximo 45 dias antes do término do período letivo e/ou Colação de Grau.
- As defesas dos TCC e a entrega do formulário correspondente (E) deverão ocorrer no dia seguinte da apresentação oral.

### ANEXOS:

FORMULÁRIO A - Definição de orientação e co-orientação.

FORMULÁRIO B- Acompanhamento de orientações.

FORMULÁRIO C - Ciência sobre plágio e suas implicações.

FORMULÁRIO D - Nomes da banca avaliadora.

FORMULÁRIO E - Ata de Defesa.

FORMULÁRIO F - Autorização para divulgação do TCC