



Manual TCC

Curso de Direito

Diretor Geral

Prof.º Weldon Bispo Silva

Vice Direção Acadêmica

Prof.º Fabiano Ferraz

Vice Direção Administrativo

Sra. Rafaella Nóbrega

Coordenador do Curso de Administração e Gestão de Recursos Humanos

Prof.º José Marcelo Gonçalves Leitão

Coordenador do Curso de Direito

Prof.º Sérgio Torres Teixeira

Coordenador do Curso de Sistemas para Internet

Prof.º Flávio Ricardo Dias

Secretário Geral

Sr. Fábio Anjos

1. APRESENTAÇÃO

A realização do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC marca uma nova etapa na formação do estudante e é crucial para o desenvolvimento da criatividade e da análise crítica.

Apesar de ser considerado um trabalho de difícil realização, propicia aos acadêmicos um aprofundamento temático, bem como um estímulo à produção científica, e um aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica das diversas ciências e de sua aplicação.

Este Manual disciplina a apresentação, o desenvolvimento, o depósito e a avaliação do TCC do Curso de Direito da Faculdade Católica Recife, com o propósito de ajudar professor e aluno na execução do respectivo trabalho monográfico, socializando a estrutura, as regras específicas da faculdade e as normas da ABNT, necessárias ao rigor científico.

Bom trabalho a todos!
Faculdade Católica Recife

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

O TCC versará sobre temas relevantes a qualquer um dos diversos ramos que compõem a Ciência do Direito, permeado por experiências vividas pelo aluno no transcorrer do curso. A modalidade escolhida pela Faculdade Católica Recife para o TCC do Curso de Direito é a de uma monografia final de curso.

As matrículas nas disciplinas Orientação Monográfica 1 e 2 devem ser realizadas a partir do 9º e 10º período, respectivamente. A disciplina Monografia 1 é pré-requisito para realização da disciplina Monografia 2, não podendo ser realizadas concomitantemente.

3. A FORMATAÇÃO

A Monografia Final do Curso deve seguir o rigor acadêmico e científico, de acordo com as normas da ABNT. O texto deve ser apresentado em papel branco ou reciclado, formato A4 (21 cm x 29,7 cm), digitados na cor preta, com exceção das ilustrações. A fonte tipográfica deve ser Times New Roman ou Arial. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais devem seguir as especificações gerais a seguir:

- Espaçamento
 - Texto em geral: 1,5
 - Simples: citação com mais de 3 linhas, notas de rodapé e legendas dos gráficos e tabelas
 - Parágrafo – são alinhados à direita e à esquerda (justificado), com recuo de 1,25 cm da margem esquerda, na primeira linha.
- Tamanho da fonte
 - Títulos dos capítulos e texto em geral: 12 pts
 - Citação com mais de 3 linhas, notas de rodapé, paginação e legendas dos gráficos e tabelas: 11 pts;
- Alinhamento justificado sem separação silábica ou hifenização;
- Margens do papel
 - Inferior e direita 2,0 cm;
 - Superior e esquerda 3,0 cm;
 - Citações com mais de 3 linhas: a 4cm da margem esquerda;
- Numeração: todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual, no canto superior direito da folha;
- Não há inserção de espaço adicional entre parágrafos;
- Na redação do texto devem ser observados os seguintes critérios: objetividade, clareza, precisão, consistência, criação de um elo entre as citações e linguagem pessoal.

4. TÍTULOS

Os títulos das seções primárias devem começar em uma nova página (anverso), depois do indicativo numérico e alinhados à esquerda. Devem também ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5 e digitados em letra maiúscula. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.

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.

5. DESENVOLVIMENTO DO TCC

Todo trabalho acadêmico possui uma estrutura padrão apresentada no Quadro 1. As modalidades do TCC terão por base esta estrutura, que está de acordo com a NBR 14724/2011.

Quadro 1 – Estrutura padrão para trabalhos acadêmicos

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	ELEMENTOS TEXTUAIS	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS
Capa Folha de rosto Errata (opcional) Folha de aprovação Dedicatória (opcional) Agradecimentos (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na Língua vernácula Resumo em Língua estrangeira Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário	Introdução Desenvolvimento Conclusão	Referências Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional)

Fonte: ABNT NBR 14724(2011)

6. ELEMENTOS DA MONOGRAFIA

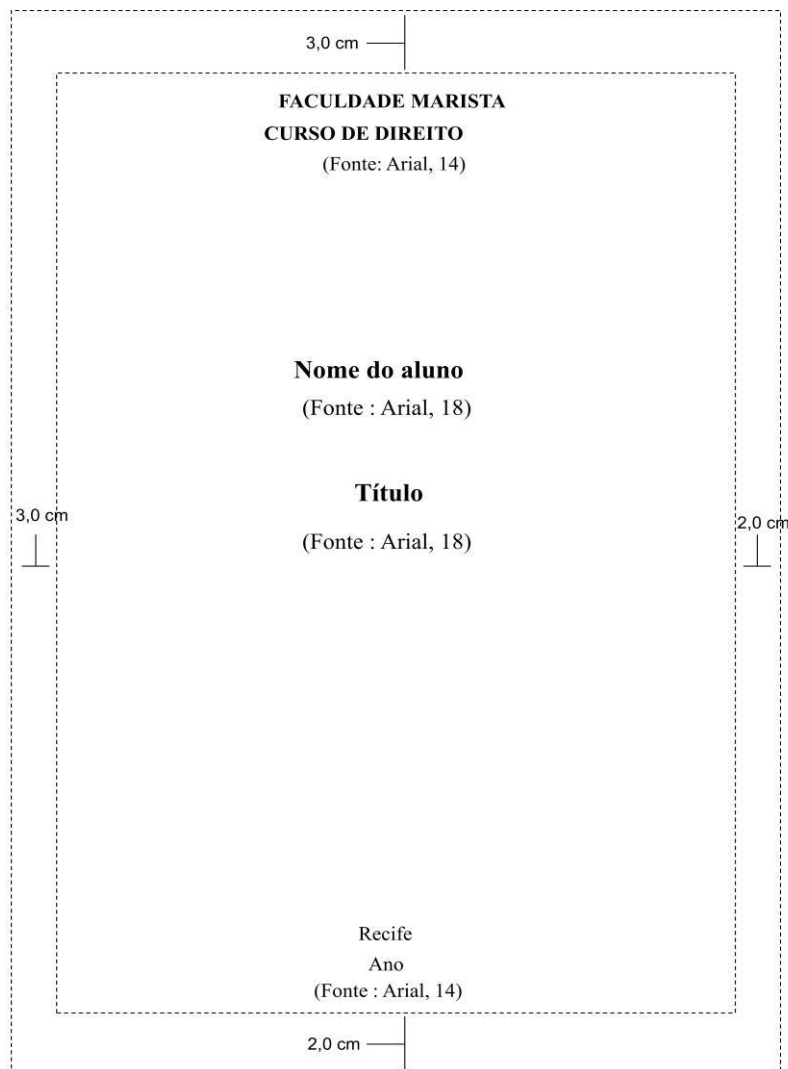
6.1 Elementos Pré-Textuais

6.1.1 Capa

Este é um elemento obrigatório para todas as modalidades e deve conter as seguintes informações:

- nome da instituição;
- nome do autor;
- título;
- subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- ano de depósito (da entrega).

Figura 1 – Exemplo de Capa



6.1.2 Folha de Rosto

Na Folha de Rosto as informações obrigatórias possuem a seguinte ordem:

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

Figura 2 – Exemplo de Folha de Rosto

O diagrama mostra a estrutura de uma folha de rosto com as seguintes especificações:

- Nome do aluno** (Fonte : Arial, 18) - Posicionado no topo central, com uma margem superior de 3,0 cm.
- Título** (Fonte : Arial, 18) - Posicionado no centro da página.
- Descrição da monografia: "Monografia apresentada como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Direito, da Faculdade Marista." - Posicionada à direita do título.
- Professor (a) Orientador(a): (Fonte Times New Roman, 12) - Posicionada à direita da descrição da monografia, com uma margem lateral direita de 2,0 cm.
- Local e ano: "Recife" e "Ano" (Fonte : Arial, 12) - Posicionados no rodapé central, com uma margem inferior de 2,0 cm.
- Margens laterais: 3,0 cm à esquerda e 2,0 cm à direita.

6.1.3 FOLHA DE APROVAÇÃO

Este é um elemento obrigatório que deve ser inserido após a aprovação do trabalho. É necessário por servir de comprovação de que houve uma defesa e aprovação perante uma banca examinadora. Deve ser inserida após a folha de rosto.

Figura 3 – Exemplo de Folha de Aprovação

3,0 cm

Nome do aluno
(Fonte: Arial, 18)

Título
(Fonte: Arial, 18)

Monografia apresentada como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Direito, da Faculdade Marista.

Professor (a) Orientador(a):
(Fonte: Arial, 12)

3,0 cm

APROVADA em ____ de ____ de ____

2,0 cm

Professor Membro da Banca

Professor Membro da Banca

Professor Orientador
(Fonte: Arial, 12)

Recife
Ano
(Fonte: Arial, 12)

2,0 cm

6.1.4 Resumo

Resumo é um elemento obrigatório, constituído de uma sequencia de frases concisas e objetivas. Na monografia, o resumo deve ter entre 150 e 500 palavras.

É importante deixar explícito os objetivos principais, a metodologia e os resultados encontrados na pesquisa, de maneira concisa. É apresentado em uma página separada, espaçamento simples, escrito em um só parágrafo. Logo abaixo do resumo segue de 3 a 5 palavras representativas do conteúdo do trabalho, denominado

Palavras-chave. Estas devem ser separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto, conforme o Quadro 2.

Quadro 2: Estrutura e formatação do Resumo

<p>Resumo</p> <p>O objetivo precípua deste trabalho é investigar as parcerias entre as ONGs e as empresas, com o intuito de analisar se essas parcerias podem ser configuradas como uma relação de poder, que venham a transformar as ações das organizações envolvidas. Para tanto, foi estabelecido um marco teórico que conduziu a pesquisa, analisando-se o Terceiro Setor e Organizações Não Governamentais (...).</p> <p>Palavras-chave: Terceiro setor. ONGs. Parcerias. Empresas. Responsabilidade social.</p>
--

Fonte: Elaboração do autor

6.1.5 Lista Ilustrações

É um elemento opcional que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto. Cada item é designado por seu nome específico (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato e outras), acompanhado do respectivo número da página. Cada lista deve ser apresentada em uma página específica, se houver.

Figura 4 – Exemplo de Lista de Gráficos

<p>Lista de Gráficos</p> <p>Gráfico 1 Principais financiadores do Movimento em 2002 03</p>

Fonte: Elaboração do autor

6.1.6 Lista de tabelas

Elemento opcional. Também deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número de página.

Figura 5 – Exemplo de Lista de Tabelas

<p>Lista de Tabelas</p> <p>Tabela 1 Perfil Socioeconômico da amostra 15</p>
--

Fonte: Elaboração do autor

6.1.7 Sumário

É um elemento obrigatório, cujas partes são acompanhadas do(s) respectivo(s) número(s) da(s) página(s). O título Sumário deve ser centralizado.

Figura 6 – Exemplo de Lista de Tabelas

Sumário	
1 Introdução	03
1.1 Objetivo geral.....	05
1.2 Objetivos específicos	05
1.3 Justificativa	06

Fonte: Elaboração do autor

6.2 Os Elementos Textuais

A introdução, desenvolvimento e as considerações finais fazem parte dos chamados elementos textuais. Eles devem ser escrito de forma impessoal (ex.: foi realizado). Devem ser rigorosos quanto às normas da ABNT, sobretudo no que se refere às citações. Cada estrutura será apresentada a seguir.

6.2.1 Monografia

6.2.1.1 Estrutura para Monografia 1 e Monografia 2

Quadro 5: Estrutura do trabalho em Monografia 1 e Monografia 2

MONOGRAFIA 1	MONOGRAFIA 2
Capa	Capa
Folha de rosto	Folha de rosto
Lista de Tabelas, Gráficos e Figuras (se houver)	Folha de aprovação
Sumário	Dedicatória(s) (opcional)
Introdução	Agradecimento(s) (opcional)
Formulação do problema;	Resumo em língua vernácula, até (obrigatório)
Definição dos objetivos gerais e específicos;	Resumo em língua estrangeira (obrigatório)
Construção de hipóteses;	Lista de figuras (opcional)
Justificativa	Lista de tabelas (opcional)
Referencial Teórico	Lista de gráficos (opcional)
Metodologia	Sumário
Delineamento da pesquisa	Introdução
Definição da população e da amostra;	• Formulação do problema;
Plano de coleta dos dados;	• Definição dos objetivos gerais e específicos;
Plano de análise dos dados;	• Construção de hipóteses;
Cronograma e Orçamento	• Justificativa
Referências	Referencial Teórico
Apêndices- texto ou documento elaborado pelo autor (se houver)	Metodologia
Anexos- texto ou documento não elaborado pelo autor (se houver)	Delineamento da pesquisa
	Definição da população e da amostra;
	Instrumentos de Coleta dos dados;
	Instrumentos de análise dos dados;
	Análise dos dados
	Conclusões
	Referências (obrigatório)
	Apêndice (opcional)

	Anexo(s) (opcional)
--	---------------------

Fonte: Elaboração do autor.

6.3 Os Elementos Pós-Textuais

6.3.1 Referências

Aqui se devem listar somente os autores referenciados no projeto ou monografia, conforme as normas da ABNT/ NBR6023 (2002). As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto, em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo. O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento.

6.3.2 Apêndices e Anexos

São elementos opcionais que complementam o projeto. Os apêndices são elaborados pelo próprio pesquisador. Podemos trazer como exemplos os questionários, formulários da pesquisa ou fotografias. Os anexos, por sua vez, são textos elaborados por outras pessoas e não pelo pesquisador. Como exemplos têm: mapas, plantas documentos originais. Ambos devem estar em páginas distintas, contendo as palavras ANEXOS ou APÊNDICES escritas em letras maiúsculas, estilo normal e centralizado na 13ª linha do texto

7. PROCEDIMENTOS PARA O ALUNO

7.1 Matrícula – efetuar matrícula em MONOGRAFIA 1 e MONOGRAFIA 2 nos prazos divulgados pelo Calendário Acadêmico para o referido semestre letivo, sem prorrogação;

7.2 Solicitar professor orientador e entregar o formulário de Solicitação de Professor Orientador, disponível no site da faculdade, até fevereiro ou agosto do semestre corrente à secretaria do Curso.

7.3 Em Monografia 2, o trabalho monográfico deverá ser depositado na secretaria do Curso de Direito, mediante protocolo, em três vias impressas (com capa de plástico e espiral) e uma via em formato digital, acompanhado necessariamente de um parecer do orientador autorizando o depósito, dentro do prazo definido pelo Coordenador de Monografias;

7.4 Após o depósito, a monografia final será defendido publicamente perante uma banca examinadora composta pelo professor orientador e mais dois professores examinadores, em data previamente divulgada pelo Coordenador de Monografias;

7.5 O tempo de apresentação não deverá ultrapassar 10 minutos, sendo seguido da arguição dos examinadores, sendo necessário obter nota mínima de 7,0 (sete) para a aprovação;

7.6 Após a defesa, o aluno deverá entregar o trabalho em 3 (três) vias em capa-dura e 3 (três) cópias em formato digital (doc e/ou pdf), para cada via. Uma das vias, o aluno deverá entregar diretamente na biblioteca e as outras duas na Recepção da Coordenação.

