



Resolução Nº 01 do Curso de Especialização em Gestão Pública Municipal EaD

Regulamenta o Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização em Gestão Pública Municipal à Distância do Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade FEAC/UFAL

O COLEGIADO DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL À DISTÂNCIA,

de acordo com o Regimento Geral da UFAL, considerando o Decreto nº 12.456/2025, a Resolução CONSEPE nº 27/2020, a Resolução CONSEPE nº 44/2024 e o disposto no Projeto Pedagógico do Curso, propôs a seguinte regulamentação para a Resolução de TCC, colocando para apreciação e aprovação do Colegiado do Curso, que, em vinte e dois de maio de 2026, aprovou o seguinte Regulamento para o Trabalho de Conclusão de Curso:

Resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O presente regulamento estabelece as diretrizes que regem o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do curso de Especialização em Gestão Pública Municipal à Distância, da Faculdade de Economia, Contabilidade e Administração, da Universidade Federal de Alagoas (UFAL), com o objetivo de instruir docentes e discentes quanto aos procedimentos acadêmicos, administrativos e avaliativos relativos ao TCC.

Art. 2º O TCC é um componente curricular obrigatório, fundamentado na articulação entre teoria e prática, em consonância com os princípios e diretrizes estabelecidos nesta Resolução e no Projeto Pedagógico do Curso. Sua elaboração e apresentação, após a integralização das disciplinas obrigatórias, configuram requisito indispensável para a obtenção do certificado de conclusão do curso de pós-graduação.

Art. 3º O TCC deverá atender aos critérios de relevância temática e/ou prática para a Gestão Pública Municipal, além de consistência metodológica.

CAPÍTULO II

DA ORIENTAÇÃO

Art. 4º A orientação do TCC será realizada por um membro do corpo docente do curso de Especialização em Gestão Pública Municipal ou da FEAC, neste caso de forma voluntária, aprovado pelo Colegiado do Curso.



§1º A formalização da orientação dar-se-á com a entrega junto à Coordenação do Curso do Termo de Compromisso de Orientação de TCC devidamente preenchido e assinado por ambas as partes.

§2º A co-orientação do TCC poderá ser realizada por docente da FEAC ou externo, inclusive por especialistas de áreas afins, desde que possua a titulação mínima de especialista, e que seja formalmente justificada em formulário próprio.

Art. 5º A mudança de orientador deverá ser formalizada junto à Coordenação de Curso. Para tanto, será necessária a entrega de novo Termo de Compromisso de Orientação de TCC devidamente preenchido e assinado pelo discente e pelo novo orientador.

§1º Por solicitação do(s) aluno(s) e/ou professor e a critério do colegiado, poderá haver mudança de orientador do TCC.

§2º O discente deverá entregar o Termo de Ciência, relativo à mudança de orientação, devidamente assinado pelo antigo orientador ao professor da disciplina de Elaboração de TCC.

§3º O orientador poderá se desligar da atividade de orientação, devendo para tanto encaminhar justificativa formal à Coordenação do Curso, que a remeterá ao professor de Elaboração de TCC a fim de que seja designado um novo orientador.

§4º O prazo limite para mudança de orientação não pode exceder o mínimo de 03 meses anterior ao término do período letivo vigente do componente curricular TCC.

CAPÍTULO III

DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 6º O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) consiste na elaboração de um trabalho acadêmico, individual ou em dupla, fundamentado em base científica, rigor metodológico e relevância prática para a Gestão Pública Municipal, podendo assumir os seguintes formatos:

- I – artigo científico;
- II – monografia;
- III – proposta de intervenção.

§1º Nos casos em que a natureza do trabalho apresentar potencial de aplicação prática, inovação organizacional, transferência de conhecimento ou geração de solução para problemas da administração pública, o TCC poderá ser acompanhado da elaboração de Produto Técnico-Tecnológico (PTT) como entrega adicional vinculada ao trabalho principal.

§2º O Produto Técnico-Tecnológico (PTT) não substitui o TCC acadêmico, devendo constituir resultado derivado, complementar e coerente com os objetivos, método, resultados



e contribuições do trabalho apresentado.

§3º A adoção do PTT será facultativa e dependerá de anuência do orientador e aprovação da Coordenação do Curso, considerando aderência metodológica, viabilidade de implementação e potencial de impacto.

§4º Poderão ser aceitos como Produto Técnico-Tecnológico (PTT), observadas as diretrizes adotadas nos programas de pós graduação profissionais:

- I – produto bibliográfico técnico;
- II – material didático ou instrucional;
- III – curso ou ação de formação;
- IV – tecnologia social;
- V – processo, método ou metodologia;
- VI – software, aplicativo ou sistema informatizado;
- VII – base de dados, plataforma ou repositório;
- VIII – protocolo, manual, guia ou instrumento técnico;
- IX – proposta normativa ou instrumento de gestão pública;
- X – relatório técnico conclusivo;
- XI – tecnologia de intervenção ou melhoria organizacional;
- XII – produto de comunicação, difusão ou transferência de conhecimento.

§5º Quando apresentado, o PTT deverá ser acompanhado de memorial descritivo contendo, no mínimo: objetivo, público-alvo, problema enfrentado, processo de desenvolvimento, forma de aplicação, evidências de uso ou potencial de implementação e contribuições para a gestão pública.

§6º Para fins de defesa e avaliação, o Produto Técnico-Tecnológico será apreciado conjuntamente com o TCC, sem prejuízo da análise dos requisitos científicos e acadêmicos previstos neste regulamento.

Art. 7º O TCC deverá ser finalizado dentro do prazo de 18 meses regulares do curso, incluindo o período das disciplinas. O aluno que não defender dentro deste prazo será desligado do curso, conforme previsto no Art. 7 do regimento do curso.

Art. 8º O discente é responsável pela elaboração do TCC, bem como por seu conteúdo, devendo o orientador desempenhar adequadamente a atividade de orientação, conforme previsto nesta resolução.

CAPÍTULO IV

DA BANCA EXAMINADORA



Art. 9º Cada membro da banca deve receber uma cópia em formato digital DOC e PDF, no prazo mínimo de quinze (15) dias antes da data da defesa.

Art. 10º A banca examinadora do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) será composta por, no mínimo, três (03) membros, sendo o orientador do trabalho, que presidirá a banca, um membro interno ao curso e um membro externo ao programa, com titulação mínima de especialista, cuja composição deverá, obrigatoriamente, ser submetida à apreciação e aprovação do Colegiado do Curso.

CAPÍTULO V

DA DEFESA PÚBLICA

Art. 11º A primeira defesa do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ocorrerá, preferencialmente, em sessão pública coletiva presencial, organizada por polo de apoio presencial ou por agrupamento temático definido pela Coordenação do Curso.

§1º A defesa coletiva consistirá na realização de sessões públicas com múltiplas apresentações em sequência, preservando-se a avaliação individual de cada discente ou dupla, observados os critérios previstos neste regulamento.

§2º Excepcionalmente, quando houver inviabilidade acadêmica, administrativa, logística ou geográfica para realização presencial, a defesa poderá ocorrer em sessão pública coletiva por webconferência síncrona mediada, mediante autorização da Coordenação do Curso.

§3º Tanto no formato presencial quanto no formato virtual, deverão ser assegurados:

- I – publicidade da sessão;
- II – participação simultânea dos membros da banca;
- III – identificação dos participantes;
- IV – igualdade de condições entre os discentes;
- V – registro formal da defesa;
- VI – preservação da integridade do processo avaliativo.

§4º Nas sessões realizadas por webconferência deverão ser observadas as seguintes condições:

- I – utilização de plataforma institucional ou oficialmente autorizada pelo curso;
- II – compartilhamento síncrono de áudio e vídeo;
- III – possibilidade de apresentação oral e interação em tempo real;
- IV – registro eletrônico da sessão;
- V – controle de presença dos participantes;
- VI – mecanismos para continuidade ou reagendamento em caso de instabilidade técnica.



§5º O formato virtual será considerado equivalente ao presencial para fins acadêmicos e administrativos, desde que atendidos os requisitos deste regulamento.

§6º As sessões de defesa deverão obedecer às seguintes etapas:

I – abertura da sessão pelo presidente da banca;

II – apresentação oral do trabalho pelo discente em até 15 (quinze) minutos;

III – arguição pelos membros da banca examinadora em até 15 (quinze) minutos;

IV – respostas do discente em até 10 (dez) minutos;

V – deliberação reservada da banca;

VI – divulgação do resultado ao público.

§7º A ata da defesa deverá ser assinada pelos membros da banca e encaminhada à Coordenação do Curso conforme os procedimentos institucionais vigentes.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO

Art. 12º A avaliação do TCC deverá observar o cumprimento dos requisitos formais do trabalho escrito, bem como a sua apresentação oral e as respostas às arguições da banca examinadora.

§1º A banca examinadora atribuirá conceito “aprovado” ou “reprovado” .

§2º O conceito do “aprovado” ou “reprovado” do TCC somente será registrado no SIGAA após o depósito da versão final pelo discente junto à coordenação, nos termos desta resolução.

§3º As avaliações dos membros da banca serão feitas em formulário específico.

Art. 13º A avaliação final será assinada pelos membros da banca examinadora e registrada na respectiva ata de defesa (Anexo I).

Art. 14º O aluno deverá declarar em formulário próprio (Anexo II) se fez uso da IA na elaboração do TCC, em qual seção do trabalho e para quais fins, não sendo aceito o uso de IA para concepção do tema e desenvolvimento da escrita, devendo o texto ser autoral.

Art. 15º Caso seja constatada a ocorrência de plágio e/ou o uso indevido de ferramentas de inteligência artificial (IA), a banca examinadora deverá comunicar imediatamente o orientador, antes ou durante a realização da defesa, sendo a sessão suspensa para a adoção das providências acadêmicas cabíveis.



Parágrafo único. Na hipótese de confirmação de plágio e/ou uso indevido de inteligência artificial (IA), o orientador reduzirá os fatos a termo, a banca será encerrada e, caberá ao Colegiado deliberar sobre o caso.

DOS PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA

Art. 16º Caberá ao discente após a defesa, anexar no SIGAA:

- I. Documento de Identidade;
- II. Diploma do ensino superior;
- III. Histórico escolar da especialização;
- IV. Declaração de nada consta da biblioteca;
- V. Recibo da biblioteca comprovando entrega do TCC;
- VI. Ata da defesa do TCC.

CAPÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS DO ORIENTADOR

Art. 17º As atribuições do orientador estão previstas, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2023, são:

- a) estabelecer, com o orientando, o plano de estudo, o respectivo programa, os horários e formas de atendimento e outras providências necessárias;
- b) formular ou rever o tema de estudo a ser investigado, quando for o caso, e o planejamento a partir da proposta de Trabalho de Conclusão de Curso;
- c) analisar e avaliar as etapas produzidas do trabalho do estudante, apresentando sugestões de leituras, estudos ou experimentos complementares, contribuindo para a busca de soluções de problemas surgidos no decorrer dos trabalhos;
- d) indicar bibliografia básica para o(s) tema(s) de sua especialidade;
- e) informar o orientando sobre o cumprimento das normas, procedimentos e critérios de avaliação do TCC de acordo com Normas da Ufal e ABNT;
- f) avaliar e devolver, no menor espaço de tempo possível, os documentos enviados pelos orientandos entregues para avaliação e recomendações;
- g) facilitar aos estudantes a compreensão da estrutura e da dinâmica do TCC e estimular o bom desempenho dos mesmos;
- h) utilizar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle) para interações síncronas e assíncronas, mantendo frequência de acesso regular, para acompanhamento do desempenho individual dos estudantes sob sua responsabilidade, esclarecendo dúvidas,



respondendo os e-mails recebidos, e comentando os trabalhos; proceder aos registros de desempenho individual dos estudantes sob sua responsabilidade, respeitando os prazos estabelecidos;

i) apoiar e motivar, de maneira especial, os estudantes menos participativos e com mais dificuldade;

j) propor procedimentos que melhorem o desempenho dos estudantes;

k) conhecer detalhadamente os materiais e procedimentos de elaboração, desenvolvimento e finalização do TCC;

l) informar, por meio de Parecer, a Coordenação do curso, ao final do processo de elaboração do TCC, se o trabalho se encontra em condições de ser apresentado;

m) oficializar a Coordenação do Curso os casos passíveis de avaliação e aprovação do TCC, para:

n) agendarem data e hora de apresentação da defesa pública do mesmo;

o) preencher e assinar a Ficha de Avaliação Individual e a Ata da Banca Examinadora;

p) presidir a Banca Examinadora de apresentação dos seus orientandos e participar como membro das Bancas Examinadoras de orientandos de outros professores do mesmo polo, conforme calendário previamente acordado com a Coordenação do curso;

q) solicitar aos demais integrantes da Banca Examinadora o preenchimento, assinatura e devolução das Fichas de Avaliação Individual e do Parecer da Banca Examinadora, para entrega à Coordenação do Curso, juntamente com a versão final do TCC, de acordo com as normas da Ufal;

r) resolver, sob supervisão da Coordenação do Curso, questões relacionadas ao TCC em geral, e as de seus orientandos, caso não estejam previstas nesta Chamada Pública;

s) contribuir para o aperfeiçoamento do TCC sugerindo melhorias nos instrumentos de coleta de materiais, eventualmente aplicados; e

t) cumprir o cronograma estabelecido, participar das reuniões da equipe de orientadores e reuniões de planejamento em conjunto.

CAPÍTULO VIII

DAS COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR da Disciplina Elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso:

Art. 18º Compete ao Professor(a) da disciplina de Elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso:

I. Organizar o calendário das atividades de TCC.

II. Assessorar o professor orientador, quanto aos prazos e ao acompanhamento do número



de orientandos.

III. Assistir o aluno em suas necessidades relacionadas às atividades administrativas de TCC.

IV. Designar, com base na indicação do orientador, os membros da banca examinadora do TCC.

V. Convocar reuniões com os discentes e com os docentes orientadores quando necessário.

VI. Tomar, no âmbito de sua competência, todas as demais medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento.

VII. Disponibilizar os modelos de documentos e formulários necessários para o desenvolvimento dos trabalhos

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19º Os casos omissos e as propostas de reformulação serão apreciados pelo Colegiado de Curso.



Documento assinado digitalmente

ANA PAULA LIMA MARQUES FERNANDES

Data: 29/05/2026 11:13:06-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Profa Ana Paula Lima Marques Fernandes

Coordenadora do Curso de Especialização em Gestão Pública Municipal - FEAC/UFAL/UAB