

**UNIESP SA
FACULDADE DE TAQUARITINGA**

**MANUAL PARA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE
CONCLUSÃO DE CURSO**

**Taquaritinga - SP
2020**

Diretora Geral da Faculdade de Taquaritinga
Valéria Abuchaim Fattore Mantovani

Revisão Acadêmica
Mariana P. Marsico Azadinho

Revisão Técnica
Francisco Tadeu Gonçalves de Oliveira Foz

Revisão Ortográfica
Valéria Abuchaim Fattore Mantovani

Obra originalmente publicada em 2005 (1ª edição) sob o título: *Normalização e apresentação de trabalhos científicos e acadêmicos: guia para alunos, professores e pesquisadores* por Daniele Muriel de Oliveira.

1ª Revisão 2008 - 2ª Revisão 2011 - 3ª Revisão 2013 - 4ª Revisão 2014 - 5ª Revisão 2015 - 6ª Revisão 2018 – 7ª Revisão 2020

NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TCC
REVISÃO 01/2020

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Estrutura do trabalho acadêmico	6
Quadro 2 - Cor da capa Percalux do TCC	24

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Localização da área de estudo nos estados de Rondônia e Pará	8
Figura 2 – Exemplo de tabela padronizada conforme o IBGE.....	9
Figura 3 – Exemplo de capa	10
Figura 4 - Exemplo de folha de rosto	12
Figura 5 – Exemplo de texto de errata.....	12
Figura 6 - Exemplo de folha de aprovação.....	13
Figura 7 - Exemplo de Dedicatória.....	14
Figura 8 – Exemplo de agradecimentos	14
Figura 9 - Exemplo de epígrafe	15
Figura 10 - Exemplo de resumo	16
Figura 11 – Exemplo de resumo em língua estrangeira	16
Figura 12 - Exemplo de lista de ilustrações.....	17
Figura 13 - Exemplo de lista de tabelas Figura	18
Figura 14 - Exemplo de abreviaturas e siglas.....	18
Figura 15 - Exemplo de lista de símbolos	19
Figura 16 - Exemplo de sumário	20
Figura 17 – Exemplo da apresentação do apêndice	22
Figura 18 – Exemplo da apresentação do anexo	22

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	5
1.1	Definição	5
2	ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO	6
2.1	Diretrizes gerais	7
2.2	Estrutura e elementos essenciais	9
2.2.1	Parte externa.....	9
2.2.2	Parte interna	11
3	ENCADERNAÇÃO	24
4	CITAÇÃO	25
4.1	Regras gerais de citação	25
4.2	Tipos de citação	27
5	COMO FAZER REFERÊNCIAS	30
5.1	Regras gerais de elaboração	30
5.2	Modelos de referências	31
6	REGRAS ACADÊMICAS PARA O TCC	38
6.1	Regras de desenvolvimento da monografia	38
6.1.2	Responsabilidades do aluno e professor na elaboração do TCC.....	39
6.1.3	Regras e procedimentos para a apresentação do TCC	41
6.2	Regras para entrega do trabalho a instituição	42
	REFERÊNCIAS	43
	APÊNDICE A – TERMO DE ACEITE	45
	APÊNDICE B – FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO TCC	46
	APÊNDICE C – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA	47

1 INTRODUÇÃO

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e seu desenvolvimento, implica análise, reflexão crítica, síntese e aprofundamento de ideias, a partir da elaboração de um problema. Sua apresentação deve ocorrer de forma adequada e estruturada, sendo esse elemento comum aos outros tipos de trabalhos acadêmico-científicos, tais como: teses e dissertações.

Esta obra: “Manual para elaboração do trabalho de conclusão de curso” é um guia básico de consulta para atender à necessidade de padronização dos trabalhos de conteúdo técnico-científico, quanto na normalização das monografias aqui defendidas, que vierem a ser produzidos na Faculdade de Taquaritinga (FTGA).

Este guia baseia-se nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), mais precisamente: NBR 6023, NBR 6024, NBR 6027, NBR 6028, NBR 6034, NBR 10.520, NBR 12.225 e NBR 14.724. Foram inclusas também algumas especificações adotadas pela Faculdade de Taquaritinga.

A sétima revisão foi elaborada com o objetivo de orientar os discentes da Faculdade de Taquaritinga a normalizar seus TCCs. Também cumprindo com o dever de atualizar o manual, devido a atualizações de normas e inclusão de novos exemplos.

1.1 Definição

A apresentação de trabalhos acadêmicos deve ser elaborada conforme a norma da ABNT NBR 14.724, que define TCC como:

(...) documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados. Deve ser feito sob coordenação de um orientador. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p. 4).

2 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

O TCC deve conter a **parte externa** (capa e lombada) e a **parte interna** (elementos: pré-textuais, textuais e pós-textuais). O quadro 1 abaixo especifica a estrutura e os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, identificando os itens obrigatórios e opcionais. A estrutura formal do TCC deve seguir a ordem do quadro 1 a qual é determinada pela NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011).

Quadro 1 - Estrutura do trabalho acadêmico.

Estrutura	Elementos
Parte externa	Capa (obrigatório) Lombada (opcional)
Parte interna	Elementos Pré-textuais Elementos Textuais Elementos Pós-textuais
Pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Ficha catalográfica (obrigatório) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória (opcional) Agradecimentos (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)
Textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão
Pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexos (opcional) Índices (opcional)

Fonte: Adaptado de NBR 14.724:2011 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011).

2.1 Diretrizes gerais

Determina os princípios gerais para a formatação do TCC, a partir da NBR 14724:2011 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p. 9):

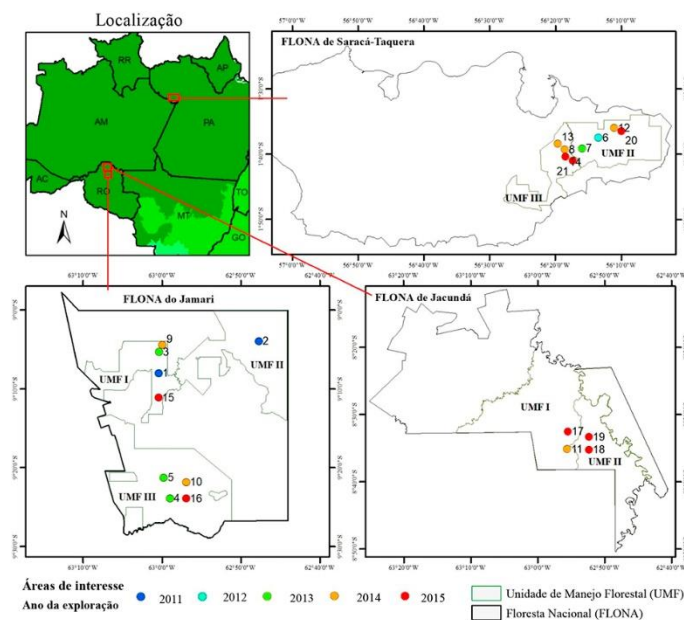
- a) **Papel:** O papel branco no tamanho A4 (21 X 29,7cm) digitado na cor preta exceto quanto às ilustrações. As margens do trabalho devem ser: anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm. Para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.
O TCC deve ser Times New Roman ou Arial com tamanho 12 para todo o trabalho, exceto capa no qual o título poderá ter até no máximo fonte 16. A exceção se aplica também nas citações com mais de 3 linhas, notas de rodapé, paginação, legendas, fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho 10;
- b) **Espaçamento:** Todo o texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas, EXCETO as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e a área de concentração) que devem ser digitados entre si por um espaço simples;
- c) **Notas de rodapé:** As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por um filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor;
- d) **Paginação:** A paginação inicia-se a contagem a partir da folha de rosto, entretanto deve-se enumerar desde a primeira folha da parte textual. Somente no anverso de cada folha, com algarismos arábicos, no canto superior direito da folha a 2 cm das bordas. Caso haja apêndice e anexo, a numeração segue de forma contínua até o término;
- e) **Siglas:** A sigla, quando cotada a primeira vez, deve ser escrita por extenso e entre parênteses, precedida do nome completo. Exemplo: Associação Brasileira de

Normas Técnicas (ABNT);

- f) **Ilustrações:** Quando houver ilustrações, deve ser caracterizada pela sua designação (desenho, esquema, fluxograma, mapa, fotografia, planta, organograma, quadro, imagem, figura etc) número de ordem que aparece no texto em algarismos arábicos, travessão e o título. Após a ilustração, deve-se indicar a fonte. A ilustração deve vir logo após sua menção no texto, conforme Figura 1.

Exemplo:

Figura 1 – Localização da área de estudo nos estados de Rondônia e Pará



Fonte: Locks e Matricardi (2019)

- g) **Tabelas:** Devem ser padronizadas, conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e como as ilustrações, inseridas o mais próximo possível do texto que são citadas. Assim como exemplifica a figura 2;

Figura 2 – Exemplo de tabela padronizada conforme o IBGE.

Tabela 1 – Pessoas residentes em domicílios particulares, por sexo e situação do domicílio – Brasil – 1980

Situação do domicílio	Total	Mulheres	Homens
Total	117 960 301	59 595 332	58 364 969
Urbana	79 972 931	41 115 439	38 857 492
Rural	37 987 370	18 479 893	19 507 477

Fonte: Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

- h) **Numeração Progressiva:** Utilizada para organizar o conteúdo do trabalho. Diferencia-se os títulos das seções, utilizando os recursos de negrito, itálico, sublinhado e letras em caixa alta. O título que estiver no sumário deve estar de forma idêntica no texto. Consulte norma NBR 6024:2012 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012).

Exemplo:

1	SEÇÃO PRIMÁRIA	10
1.1	SEÇÃO SECUNDÁRIA	12
1.1.1	Seção terciária	13
1.1.1.1	Seção quaternária	14
1.1.1.1.1	<i>Seção quinária</i>	15

As seções limitam-se até a subdivisão quinária.

2.2 Estrutura e elementos essenciais

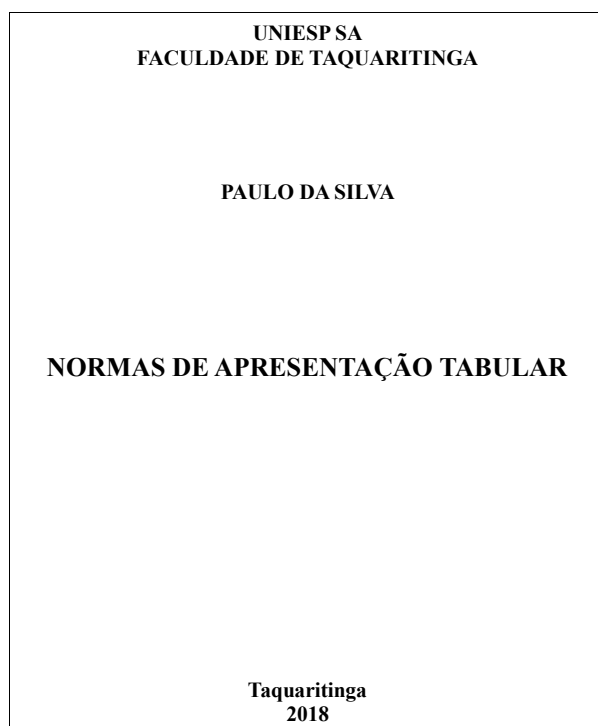
O trabalho de conclusão de curso é composto pelas partes interna e externa. A parte externa é formada pela capa e pela lombada. A parte interna é composta por elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

2.2.1 Parte externa

A caracterização de cada item é:

- a) Capa: no alto da folha, colocar o nome da instituição em CAIXA ALTA, negrito. No centro da folha, colocar o nome do autor, o título do trabalho e subtítulo se houver, em CAIXA ALTA e negrito. No final da folha, colocar o local e o ano da entrega. O conteúdo deverá estar todo centralizado na folha. Veja exemplo de capa abaixo.

Figura 3 – Exemplo de capa



Fonte: Elaborado pelo autor

- b) Lombada: na lombada, devem-se constar o(s) nome(s) do(s) autor(es) que será(ão) impresso(s) do alto para o pé, sentido longitudinalmente e legível. Abreviando-se ou omitindo-se o(s) prenome(s) quando necessário. O título será impresso no mesmo sentido do(s) nome(s) do(s) autor(es). Se o título for extenso e não couber, utilizar parte inicial com reticências (...). Quando a lombada não comportar inscrições, o título deve ser impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé, ao lado da lombada. Consulte norma NBR 12225: 2004 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004).

2.2.2 Parte interna

Os elementos pré-textuais são divididos em: folha de rosto, errata, ficha catalográfica, folha de aprovação, dedicatória, agradecimento, epígrafe, resumo na língua vernácula, resumo em língua estrangeira, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário. Os detalhes em relação a cada item:

- a) Folha de rosto: deve conter as informações na ordenação a seguir: nome do autor (**no alto da folha**), título e subtítulo, se houver, (**no centro da folha**). A frase “Trabalho de conclusão de curso apresentado como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em (nome do curso) pela Faculdade de Taquaritinga”. Estes dizeres devem ser escritos em **um único parágrafo** deslocado para a margem direita, tendo seu início após o meio da folha (a partir do 8 cm da régua). Além disso, deve conter o nome do professor orientador e do coorientador (se houver). Conforme exemplo:

Trabalho de conclusão de curso apresentado
como requisito parcial para obtenção do título
de Bacharel em (nome do curso) pela Faculdade
de Taquaritinga.

Orientador(a): Prof.(a) Dr.(a) xxxxxxxxxx

Ao final da folha deve-se inserir o local e ano da entrega. Veja o exemplo na figura 4;

Figura 4 - Exemplo de folha de rosto

<p>PAULO DA SILVA</p> <p>NORMAS DE APRESENTAÇÃO TABULAR</p> <p>Trabalho de conclusão de curso apresentado como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em (nome do curso) pela Faculdade de Taquaritinga.</p> <p>Orientador(a): Prof.(a) Dr.(a) xxxxxxxxx</p> <p>Taquaritinga 2018</p>

Fonte: elaborado pelo autor

- b) Errata: De uso opcional é constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Deve-se indicar em cima da folha o título “Errata” centralizado. Apresentada em papel avulso, acrescida ao trabalho depois de impresso. Exemplo de errata, na figura 5;

Figura 5 – Exemplo de texto de errata

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	estrágico	Estratégico
35	10	As norma certa	As normas certas

Fonte: Elaborado pelo autor

- c) Ficha catalográfica: A ficha catalográfica nos trabalhos acadêmicos é obrigatória e elaborada pelo bibliotecário com base nas recomendações da ABNT e no Código de Catalogação Anglo Americano (AACR2). Ela se localiza no verso da folha de rosto. O serviço deve ser solicitado quando o trabalho estiver na fase de impressão e com cinco dias de antecedência;
- d) Folha de aprovação: No alto da folha, colocar o nome do autor do trabalho e o título e o subtítulo, se houver, em CAIXA ALTA. Em um único parágrafo

deslocado para a margem direita, tendo seu início após o meio da folha, o nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data da aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho. Veja exemplo conforme figura 6;

Figura 6 - Exemplo de folha de aprovação

PAULO DA SILVA	
NORMAS DE APRESENTAÇÃO TABULAR	
	Trabalho de conclusão de curso apresentado como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em (nome do curso) pela Faculdade de Taquaritinga.
	Orientador(a): Prof.(a) Dr.(a) xxxxxxxxx
	Avaliação
_____	em ____ / ____ / ____
BANCA EXAMINADORA	
	Prof. Dr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Faculdade de Taquaritinga
	Prof. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Faculdade de Taquaritinga
	Prof. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Universidade federal de São Carlos

Fonte: Elaborado pelo autor

- e) Dedicatória: Objetiva prestar uma homenagem especial a alguma pessoa. Nessa folha, **não se deve escrever o nome 'Dedicatória'**. Ver exemplo conforme figura 7;

Figura 7 - Exemplo de Dedicatória

Dedico este trabalho, em primeiro lugar, ao Maior Mestre e instrutor de todos, Deus. Que me deu Sabedoria pela sua Palavra e perseverança para continuar até o fim, mesmo nos momentos de cansaço e desânimo. Dedico também aos meus professores que me corrigiram e me ajudaram em meus erros e dificuldades.

Fonte: elaborado pelo autor

- f) Agradecimentos: Destina-se a agradecer a pessoas e/ou instituições que contribuíram de forma direta ou indireta no trabalho. Pode ser individual ou único para todos os autores do TCC. Veja o exemplo da figura 8;

Figura 8 – Exemplo de agradecimentos

AGRADECIMENTOS

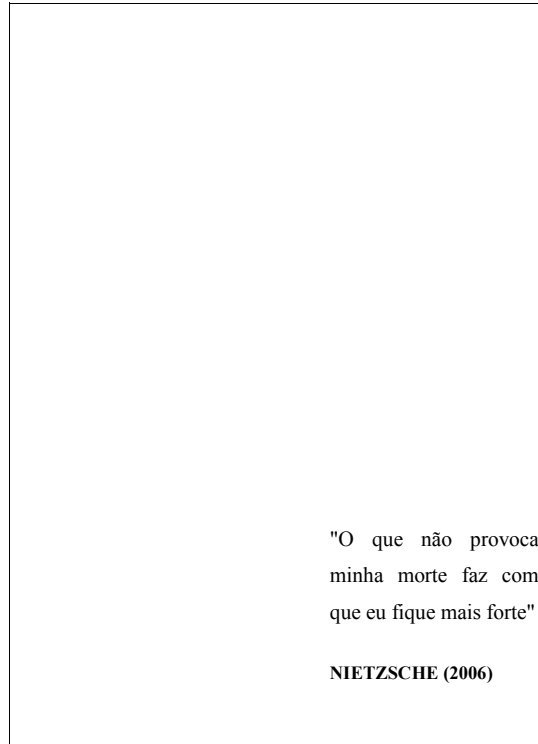
Agradeço a Deus, a essa energia superior que nos rege e protege.
 Ao Professor _____, orientador e amigo, por sua paciência e incentivo nos momentos difíceis e pelas oportunidades que me proporcionou.
 Aos professores _____ e _____, que mesmo não sendo orientadores deste trabalho, me inspiraram e auxiliaram para o produto final deste trabalho.
 Aos amigos de turma _____, _____, _____ e _____, pelo incentivo dado ao longo do trabalho.
 A biblioteca, que me deu os suportes necessários para a produção deste conhecimento.
 Aos funcionários _____, _____ e _____, pelo apoio técnico que deram para que esse trabalho se realizasse.
 Aos
 Aos
 Aos

Fonte: elaborado pelo autor

- g) Epígrafe: Trata-se de uma citação, pode ser de um pensamento filosófico que

de certa forma retrate o trabalho ou a filosofia de vida do autor. Deve seguir as regras da NBR 10520:2002 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002). Veja o exemplo na figura 9;

Figura 9 - Exemplo de epígrafe



Fonte: elaborado pelo autor.

- h) Resumo na Língua vernácula: Deve sintetizar, de maneira clara e objetiva, em **um único parágrafo sem citações ou referências** o conteúdo principal de cada parte do trabalho. Sua extensão deve limitar-se com o **mínimo de 150** palavras e o **máximo de 500** palavras. Após o parágrafo, devem vir as palavras-chave do trabalho logo abaixo e conter **no mínimo 3 e no máximo 5** do trabalho em língua portuguesa, separadas entre si por ponto e antecedidas da expressão “**Palavras-chave**”. Para maiores informações consulte NBR 6028:2003 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003). Veja o exemplo da figura 10;

Figura 10 - Exemplo de resumo

<p>RESUMO</p> <p>Este é o modelo de resumo que deverá ser utilizado em monografias. O resumo deverá ser redigido após a finalização do trabalho, pois representa o seu conteúdo. Descrever de maneira resumida (de 150 até 500 palavras) a importância da temática de estudo, o que foi desenvolvido, a metodologia e os principais resultados obtidos. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. O resumo não apresenta parágrafos, nem mesmo na primeira linha. Alinhar o texto na forma justificado, em espaço simples. Abaixo do resumo, deverão figurar as (3) palavras-chave (os assuntos) do tema. Não colocar citações no resumo. Atenção: 3 palavras-chave do TRABALHO e não do resumo, ou seja, o aluno deve entender que as três palavras-chave representam os assuntos do seu trabalho para que elas sirvam de referência às futuras pesquisas na biblioteca ou em qualquer outro meio de informação. Ninguém deve propor assuntos que não correspondam ao tesouro, pois isso prejudicará a recuperação do documento. Recomenda-se utilizar para a indexação de assunto, os DECS (Descritores da Bireme) ou o vocabulário controlado da USP. Em caso de dúvida, o aluno deve solicitar ajuda do professor orientador ou bibliotecário para apontar as 3 palavras-chave.</p> <p>Palavras-chave: Micro-organismos. Invertebrados. Genética.</p>

Fonte: elaborado pelo autor.

- i) Resumo em língua estrangeira: Mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado em folha separada. Veja o exemplo na figura 11;

Figura 11 – Exemplo de resumo em língua estrangeira

<p>ABSTRACT</p> <p>This is the abstract template that can be used in monographs. The abstract will be written after the work, as it represents its content. Describe briefly (150 to 500 words) the importance of the theme of study, or what was developed, a methodology and the main results obtained. Must - use the verb in the active voice and third person singular. The summary has no graphics, not even in the first line. Align text in justified form in single space. Below the summary, show as (3) keywords (the subjects) of the theme. Do not put citations in the summary. Attention: 3 keywords for WORK and not summary, ie, the student must understand how the three keywords represent the subjects of their work so that they are suitable for future research in the library or any other information medium. No one should propose matters that do not correspond to the territory, as this impairs the document's recovery. It is recommended to use for subject indexing the DECS (Bireme Descriptors) or USP's controlled vocabulary. If in doubt, the student should ask the guidance counselor or librarian for help in pointing out as 3 keywords.</p> <p>Keywords: Microorganisms. Invertebrates. Genetics</p>
--

Fonte: elaborado pelo autor

- j) Lista de ilustrações: Elaborada de acordo com a ordem que aparece no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da página. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros). Qualquer que seja a ilustração sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designada (desenho, fluxograma, grafico, mapa, quadro, figura, entre outros), 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 do próprio autor**), legenda, notas e outras informações se houverem. Veja exemplo na figura 12;

Figura 12 - Exemplo de lista de ilustrações

LISTA DE MAPAS	
Mapa 1 - Solos da Região Norte do Estado do Paraná.....	15
Mapa 2 - Características dos solos.....	20
Mapa 3 - Solos da Região Sul do Estado do Paraná.....	35
Mapa 4 -Localização geográfica dos Pampas	40
Mapa 5 - Distribuição pluvial da região Sul.....	47
Mapa 6 - Divisão fluvial do Estado de São Paulo.....	50

Fonte: elaborado pelo autor.

- k) Lista de Tabelas: Elaborada de acordo com a ordem que aparece no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página. Veja exemplo da figura 13.

Figura 13 - Exemplo de lista de tabelas

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 - Meses do ano.....	19
Tabela 2 - Dados climatológicos de São Paulo	20
Tabela 3 - Dados climatológicos do Paraná	22
Tabela 4 - Meses mais chuvosos de 2013.....	35
Tabela 5 - Variação da temperatura em maio de 2013.....	52
Tabela 6 - Variação da taxa de umidade do ar.....	80

Fonte: elaborado pelo autor.

- 1) Lista de abreviaturas e siglas: Constituída da relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo. Ver exemplo da figura 14. **ATENÇÃO:** A sigla deve apresentar a forma completa quando aparece pela primeira vez no texto, sucedida da sigla entre parênteses;

Figura 14 - Exemplo de abreviaturas e siglas

LISTA DE SIGLAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
FTGA	Faculdade de Taquaritinga
OMS	Organização Mundial da Saúde

Fonte: elaborado pelo autor.

- m) Lista de Símbolos: Recomenda-se que sejam listadas conforme a ordem em que aparecem no texto, com o devido significado. Veja exemplo da figura 15;

Figura 15 - Exemplo de lista de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS	
°C	graus Celsius
K	graus Kelvin
C*	croma
@	arroba

Fonte: Elaborado pelo autor.

- n) Sumário: É a enumeração dos capítulos, seções ou partes do trabalho, **exatamente na ordem** e na forma em que se encontram **escritos no texto**. Devem ser indicados os números das páginas em que se inicia cada capítulo, seção ou parte. Lembrando-se de **a palavra sumário deve ser centralizada e com o mesmo tipo de fonte utilizada para as seções primárias**. Utilizar uma linha pontilhada para ligar todos os nomes dos títulos às páginas correspondentes. “Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012). Os elementos pré-textuais não podem constar no sumário. Para maiores detalhes, consulte norma NBR 6027:2012 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012). Veja exemplo na figura 16.

Figura 16 - Exemplo de sumário

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO.....9
2	REVISÃO DA LITERATURA.....13
2.1	Desenvolvimento da técnica da imunofluorescência..... 39
2.2	Imunofluorescência direta nos pênfigos.....40
3	CASUÍSTICA E MÉTODOS.....53
3.1	Critérios de seleção.....54
4	RESULTADOS.....62
5	DISCUSSÃO.....72
6	CONCLUSÕES.....79
	REFERÊNCIAS.....82
	ANEXOS.....85

Fonte: Elaborado pelo autor.

Os elementos textuais são formados por:

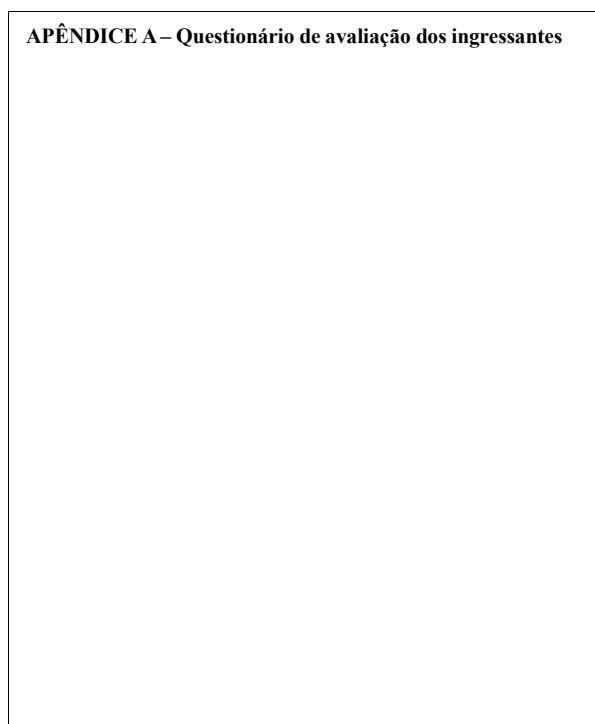
- a) Introdução: a introdução é a parte inicial no qual se contextualiza o trabalho, apresenta os problemas, o objeto, os objetivos e sua justificativa e objetivo do TCC (MARCONI; LAKATOS, 2001);
- b) Desenvolvimento: o desenvolvimento é a “fundamentação lógica do trabalho de pesquisa, cuja finalidade é expor e demonstrar as principais ideias” (MARCONI; LAKATOS, 2011, p.155). Deverá apresentar o método utilizado e o texto da pesquisa em si. Alerta-se que ao progresso da escrita do texto, o autor deverá já ir normalizando conforme as regras, para que o corpo do trabalho não precise ser refeito. Assim como as citações, notas de rodapé, abreviaturas, siglas, tabelas, figuras etc. O desenvolvimento é organizado em seções (capítulos) e subseções (subcapítulos), deve-se atentar-se para a coerência na organização das informações e não deixar de examinar a ordem correta antes de colocá-las no sumário;
- c) Conclusão: a conclusão é a recapitulação resumida dos resultados da pesquisa, ressaltando o alcance e as consequências de suas contribuições, bem como seu possível mérito. A opinião, assim como propostas e sugestões do autor sobre a

pesquisa é fundamental para esta seção. Esta parte deverá ser breve e objetiva.

Os elementos pós-textuais são:

- a) Referências: segundo a norma NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p.3), referência é um “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.” Para fazer as referências bibliográficas, devem-se retirar as informações da folha de rosto do documento ou de outras fontes semelhantes. Porém, **NUNCA DEVE-SE ESQUECER DE ANOTAR** cada referência bibliográfica que utilizou no TCC, pois caso não faça é considerado plágio. As referências são alinhadas **SOMENTE** à margem esquerda, em ordem alfabética, **digitadas em espaço simples e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples**;
- b) Glossário: é uma lista de palavras técnicas e específicas com seus respectivos significados. Tem como objetivo facilitar a compreensão do texto. Deve-se apresentar em ordem alfabética;
- c) Apêndice: é um documento **criado pelo próprio autor**, assim como um questionário, um desenho, etc. Identifica-se pela palavra apêndice em letras maiúsculas, seguida de uma letra, travessão e título. Assim como no exemplo da figura 17;

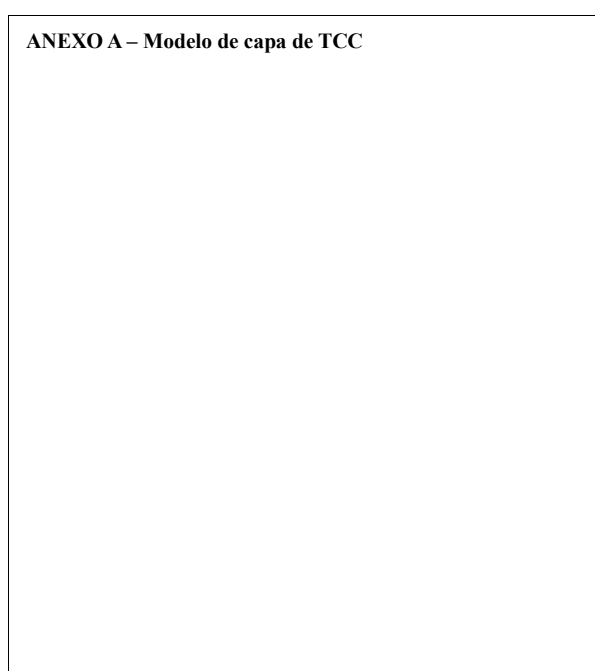
Figura 17 – Exemplo da apresentação do apêndice



Fonte: elaborado pelo autor.

- d) Anexo: material complementar ou comprobatório, de autoria diferente do autor. Identifica-se pela palavra anexo em maiúsculas, seguida de uma letra, travessão e título. Veja exemplo abaixo da figura 18;

Figura 18 – Exemplo da apresentação do anexo



Fonte: elaborado pelo autor.

- e) Índice: lista de palavras ou frases ordenadas alfabeticamente (autor, título ou assunto) ou sistematicamente (ordenação por classes, numérica ou cronológica); localiza e remete para as informações contidas no texto. A paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal.

3 ENCADERNAÇÃO

O TCC deve conter no mínimo 30 (trinta) e no máximo 90 (noventa) páginas. Deve ser encadernado em **três vias espiral** para a banca examinadora. Depois da apresentação final do trabalho, tendo sido aprovado, o TCC deverá ser encadernado no tipo percalux (papel emborrachado, que se assemelha a couro sintético), em 1 via, a ser entregue na biblioteca (obrigatório). A cor correspondente da capa irá depender da área do conhecimento de cada curso. As letras deverão ser PRATEADAS descritas na capa (faculdade, autor, título e ano) e na lombada (ver exemplo de lombada), nome do(s) autor(es), título e ano, com o conteúdo impresso em papel sulfite 90 gramas. Deve-se ter cuidado para não errar na escolha do “**tom**” **da cor da capa do trabalho**, o aluno deve comparecer à biblioteca para conhecer os TCCs e suas **cores específicas**, antes de fazer a encadernação.

Cabe a cada aluno o dever de encadernar de acordo com a cor da sua área. Veja o quadro 2 abaixo.

Quadro 2 – Cor da capa Percalux do TCC.

ÁREAS	COR DA CAPA	COR DA LETRA
Ciências Humanas Ciências Sociais Aplicadas	Vermelho imperial	Prata
Ciências da Saúde Ciências Biológicas	Verde musgo	Prata

Fonte: Elaborado pelo autor.

4 CITAÇÃO

A citação é uma informação que o autor menciona no seu texto, de outra fonte (escrita, oral ou audiovisual), portanto é uma **informação de autoria externa** e deve ser mencionada sua origem. Para maiores detalhes, consulte a NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002).

Todas as citações devem ser referenciadas no texto e listadas nas referências em ordem alfabética pelo sobrenome do autor conforme a NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018).

4.1 Regras gerais de citação

Nas citações, as chamadas de autoria deverão vir com a inicial em maiúsculo e o restante em minúsculo, entretanto quanto estiverem entre parênteses precisarão estar em letras maiúsculas.

Exemplo:

De acordo com Fernandes (2010, p. 52) ...

ou

...(FERNANDES, 2010, p. 52).

Quando houver somente um autor na citação, colocar o sobrenome, o ano e a página.

Exemplo:

(SANTANA FILHO, 1990, p. 44).

Quando houverem dois ou três autores eles serão separados por ponto e vírgula.

Exemplo:

(PEREIRA; SOUZA, 1995, p. 25-20).

(COSTA; MARTINS; ALBUQUERQUE, 2002, p. 74).

Quando os autores da citação forem quatro ou mais autores, indica-se o primeiro sobrenome e a expressão *et al* (em itálico). Que significa “e outro” em latim.

Exemplo:

(REZENDE *et al.*, 1997, p. 39)

ou

Rezende *et al.* (1997, p. 39).

As citações de documentos diferentes, mas com o mesmo autor e a mesma data de publicação devem ser diferenciadas por letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaço.

Exemplo:

(CASTRO, 1999a), (CASTRO, 1999b).

ou

Castro (1999a), Castro (1999b).

As citações com os autores diferentes e com o mesmo sobrenome devem ser diferenciadas com as iniciais dos prenomes e, se precisar diferenciar, colocar os prenomes por extenso.

Exemplo:

(CASTRO, A., 2000), (CASTRO, F., 2000).

ou

(CASTRO, Antonio, 2000), (CASTRO, Armando, 2000).

Nas citações sem indicação de autoria, deve-se indicar a primeira palavra do título em letra maiúscula seguida de reticências, data e paginação.

Exemplo:

(A FLOR..., 2010, p.15)

As citações de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula, em ordem cronológica crescente.

Exemplo:

(SILVA, 1999, 2005, 2013)

Quando houver uma citação que abarque simultaneamente diversos autores, eles devem ser separados por ponto e vírgula em ordem alfabética.

Exemplo:

(ALMEIDA, 2007; FONSECA, 2010; TORRES, 2013)

Quando a autoria for uma instituição, utiliza-se o nome da instituição por extenso.

Exemplo:

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENFERMAGEM, 2011, p. 7)

Nas citações em que o autor tem sobrenome, aparecem acompanhados pelo grau de parentesco (Junior, Filho, Neto, Sobrinho), o grau de parentesco deve ser colocado após o sobrenome do autor.

Exemplo:

(OLIVEIRA FILHO, 1999, p. 5)

ou

Oliveira Filho (1999, p. 5).

Nas citações de publicações de órgãos ou instituições governamentais (Ministérios, Secretarias, Prefeituras, entre outros) entrar pelo nome geográfico do país, estado ou município todo em letra maiúscula, considerando a subordinação hierárquica.

Exemplo:

(BRASIL, 2010)

Na lista de referências:

BRASIL. Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado. Plano diretor da reforma do aparelho do Estado. Brasília, DF, 1995.

Quando a citação for em língua estrangeira e houver tradução, deve-se incluir a expressão “tradução nossa”, entre parênteses.

Exemplo da NBR10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002): “Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado.” (RAHNER, 1962, v. 4, p. 463, tradução do autor).

4.2 Tipos de citação

Há três tipos de citação, a direta, a indireta e a citação de citação:

- a) Citação direta: Toda citação literal de **até três linhas** transcrita diretamente no texto mantendo a grafia, o idioma e a pontuação originais, devem estar entre

aspas duplas e inseridas no parágrafo. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação. É obrigatório a indicação da(s) página(s).

Exemplo:

De acordo com Oliveira (2010, p. 62), “Interpretar significa buscar o sentido mais explicativo dos resultados da pesquisa”.

Ou

“Interpretar significa buscar o sentido mais explicativo dos resultados da pesquisa” (OLIVEIRA, 2010, p. 62);

- b) Citação direta com mais de três linhas: Transcrição literal de trechos, com **mais de três linhas** devem ser destacados do corpo do texto, iniciando em parágrafo distinto, com recuo de 4 cm da margem esquerda, com 1 espaço anterior e 1 espaço posterior entre a citação e o texto, sem aspas, com letra menor que a utilizada no texto e espaçamento simples entre linhas. A obrigação de indicação da página, se mantém;

Exemplo:

Poder-se-ia afirmar que dependendo dos recursos disponíveis pelo grupo para o atendimento das necessidades expressas e/ou sentidas, em maior ou menor grau em relação às estimulações do meio ambiente (rural ou urbana) onde se insere a família, desenvolve-se mais facilmente um processo de restabelecimento da ordem social interna ou então se institui uma racionalização espontânea para a adequação dos recursos existentes a favor da manutenção da instituição familiar (BARROS; ALMEIDA, 1991, p.22).

Ou

Barros e Almeida (1991, p.22) afirmam que:

Poder-se-ia afirmar que dependendo dos recursos disponíveis pelo grupo para o atendimento das necessidades expressas e/ou sentidas, em maior ou menor grau em relação às estimulações do meio ambiente (rural ou urbana) onde se insere a família, desenvolve-se mais facilmente um processo de restabelecimento da ordem social interna ou então se institui uma racionalização espontânea para a adequação dos recursos existentes a favor da manutenção da instituição familiar.

- c) Citação indireta: Cita o texto com o conteúdo explicitado em outras palavras. Não necessita de aspas, mas é indispensável a indicação da fonte. Ideal para não haver quebra de leitura, como geralmente ocorre com uma citação direta. A indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional para as citações indiretas.

Exemplo:

Silva (2008) relata a existência de pacientes que têm hipersensibilidade a glúten desenvolvendo uma alergia ou intolerância ao glúten.

Ou

Há pacientes com hipersensibilidade a glúten, que desenvolvem alergia ou intolerância a ele (SILVA, 2008);

- d) Citação de citação: É a citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao texto original (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002). Por este motivo deve-se indicar com o termo em latim *apud* no qual significa “citado por”. O ideal é não utilizar com frequência este procedimento, somente quando não houver acesso a fonte de origem.

Exemplo:

Alves, citado por Castro (2011, p. 50), afirma que “...

ou

Alves *apud* Castro (2011, p. 50), afirma que “...

5 COMO FAZER REFERÊNCIAS

Segundo a norma NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p.3), referência “é um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.”

Para fazer as referências bibliográficas, deve-se retirar as informações da folha de rosto do documento ou de outras fontes semelhantes. As referências são alinhadas somente à **margem esquerda**, em **ordem alfabética**, **digitadas em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo**. Deve-se manter um **padrão uniforme** ao fazer as referências bibliográficas, quando for destacar em negrito, ou itálico ou sublinhado, ou seja, se a primeira referência que fez utilizou o recurso itálico segue então para todas as referências citadas usando o itálico. Toda referência termina com ponto-final.

5.1 Regras gerais de elaboração

Indica-se o autor pelo último sobrenome, em caixa alta, seguido pelo do nome abreviado ou não (caso escolha abreviado, deve-se padronizar todas as referências do trabalho). Quando o documento tiver até 3 autores, apresenta-se todos, entretanto quando houver 4 ou mais autores é necessário apontar somente o primeiro autor seguido da expressão *et al.*

Sobrenomes com grau de parentesco, nomes hispânicos, nomes compostos e sobrenomes com prefixo é obrigatório indicar o sobrenome por completo. Assim como no exemplo:

- SAHELICES GONZÁLEZ, Paulino.
- GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel.
- ASSAF NETO, Alexandre
- RUBENS FILHO, O.
- SAINT-ARNAUD, Yves.
- ESPÍRITO SANTO, Miguel Frederico de.
- LA TORRE, Massimo.
- D’AMBROSIO, Ubiratan.

Autoria pelo conjunto da obra com diversos autores, como em coletâneas de vários autores, indica-se a autoria seguida da abreviatura do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador, entre outros), entre parentêses. Exemplo:

- FERREIRA, Léslie Piccolotto (org.).
- MARCONDES, E.; LIMA, I. N. de (coord.).
- OYUELA-CAYCEDO, Augusto; RAYMOND, J. Scott (ed.).

No caso de autoria desconhecida, a entrada deverá ser feita obrigatoriamente pelo título. A primeira palavra do título deve estar em caixa alta.

Exemplo:

PEQUENA biblioteca do vinho. São Paulo: Lafonte, 2012.

ONDA de frio: reviravolta traz vento e forte chance de neve. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 47, n. 16.414, 12 ago. 2010. Disponível em: <http://www.clicbs.com.br/zerohora/jsp/default.jsp?uf=1&action=flip>. Acesso em: 12 ago. 2010.

Eventualmente, quando houver **autoria repetida**, o sobrenome do autor em vários documentos referenciados sucessivamente, poderá ser substituído nas referências seguintes por um traço baixo equivalente a seis caracteres e seguido de ponto-final.

Veja o exemplo abaixo, onde ambos os livros são do mesmo autor Freyre, Gilberto:

FREYRE, G. **Casa-grande e senzala**. São Paulo: Saraiva, 2010.

_____. **Sobrados e mocambos**. São Paulo: Cortez, 2001.

5.2 Modelos de referências

Referência de livro utilizado no todo:

SOBRENOME DO AUTOR, Nome. **Título**. Edição. Local: Editora, ano de publicação.

Exemplo:

GOMES, L. G. F. F. **Novela e sociedade no Brasil**. 3. ed. Niterói: EdUFF, 1998.

A edição de uma obra deve ser indicada a partir da segunda edição. Se houver necessidade, deve-se complementar a referência os itens complementares: número de páginas, dimensões do livro, número do volume, título original e ISBN .

Exemplo:

LUCK, Heloisa. **Liderança em gestão escolar**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010. 165 p., 18 cm. (Cadernos de gestão, v. 4). Bibliografia: p. 149-155. ISBN 978-85-3263-62-01.

Referência de capítulo de livro (o autor do livro é o mesmo do capítulo):

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo. In: _____. **Título do livro**: subtítulo. Local: Editora, ano. Número das páginas inicial-final do capítulo.

Exemplo:

SILVA, A. D. A história da marinha no Brasil. In: _____. **Marinheiros**. 15. ed. São Paulo: LTR, 2010. p. 90-102.

Referência de capítulo de livro (o autor do livro é diferente do autor do capítulo):

SOBRENOME, Nome (autor do capítulo). Título do capítulo: subtítulo. In: SOBRENOME, Nome (autor do livro). **Título do livro**: subtítulo. Local: Editora, ano. Número das páginas inicial-final do capítulo.

Exemplo:

SOUZA, F. F. Ecoturismo. In: McKERCHER, B. **Turismo brasileiro**: planejamento e sustentabilidade. São Paulo: FTD, 2010. p. 57-70.

Livro sem indicação de local e editora:

SOBRENOME, Nome. **Título**. Local: Editora. Data. Volume ou total de páginas.

Exemplo:

SANTOS, E. S. **A vida da baleia orca**. [S.l.; s.n.], 2000.

Trabalhos acadêmicos:

SOBRENOME, Nome. **Título da tese ou dissertação**: subtítulo. Ano de depósito. Tipo de trabalho. (Grau e curso) - Departamento, Faculdade, Instituição, Local, ano da publicação.

Exemplo:

AGUIAR, André Andrade de. **Avaliação da microbiota bucal em pacientes sob uso crônico de penicilina e benzatina**. 2009. Tese (Doutorado em Cardiologia) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

Monografia no todo em meio eletrônico:

Inclui livros e trabalhos acadêmicos em meio digital ou eletrônico (CD-ROM, DVD, online e outros). Para documentos em meio eletrônico, as referências devem continuar com os padrões indicados, acrescidas da descrição física do suporte. Deve-se indicar o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso, precedida da expressão “Acesso em:”.

Exemplos:

GODINHO, Thais. **Vida organizada**: como definir prioridades e transformar seus sonhos em objetivos. São Paulo: Gente, 2014. E-book.

COELHO, Ana Cláudia. **Fatores determinantes de qualidade de vida física e mental em pacientes com doença pulmonar intersticial**: uma análise multifatorial. 2009. Dissertação (Mestrado em Ciências Médicas) – Faculdade de Medicina, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2009. Disponível em: <http://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/16359/000695147.pdf?sequence=1>. Acesso em: 4 set. 2009.

SAYERS, R. **Principles of awareness-raising**: for information literacy, a case study. Bangkok: UNESCO Bangkok, 2006. Disponível em: http://portal.unesco.org/ci/en/files/22439/11510733461Principles_of_AwarenessRaising_19th_April_06.pdf/Principles%20of%2BAwareness_Raising_19th%2BApril%2B06.pdf. Acesso em: 23 abr. 2010.

Artigo de periódico:

Inclui partes de uma publicação periódica, assim como artigos, seção de comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e outros.

Exemplos:

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título do periódico**, Local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, páginas inicial e final, data e/ou período de publicação.

DE LUCCA, Gabriella. Notas curtas. **Getulio**, São Paulo, ano 3, p. 9, jul./ago. 2009.

ROCKE, Hans; ROSS, Johanna C. Online catalogs for and by librarians. **Technical Services Quarterly**, Greeley, v. 2, n. 3/4, p. 1-9, Spring/Summer 1985.

TEICH, D. H. A solução veio dos emergentes. **Exame**, São Paulo, ano 43, n. 9, ed. 943, p. 66-67, 20 maio 2009.

Artigo de periódico em meio eletrônico:

As referências devem obedecer aos padrões indicados para o artigo de publicação periódica. Acrescenta-se o DOI (se houver) e informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, online e outros).

Exemplos:

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. **Net**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>. Acesso em: 28 nov. 1998.

DANTAS, José Alves et al. Regulação da auditoria em sistemas bancários: análise do cenário internacional e fatores determinantes. **Revista Contabilidade & Finanças**, São Paulo, v. 25, n. 64, p. 7-18, jan./abr.2014. DOI: <http://dx.doi.org/10.1590/S1519-70772014000100002>. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S151970772014000100002&lng=en&nrm=iso. Acesso em: 20 maio 2014.

Eventos:

São os documentos resultantes de eventos (atas, anais, proceedings, entre outros). A descrição física irá se alterar a partir do documento que foi publicado (monografia, publicação periódica ou meio eletrônico).

Exemplos:

NOME DO EVENTO, numeração., ano, local de realização. **Título do documento**, local: editora, data da publicação.

*Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

CONGRESSO INTERNACIONAL DO INES, 8.; SEMINÁRIO NACIONAL DO INES, 14., 2009, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: Instituto Nacional de Educação de Surdos, 2009. 160 p. Tema: Múltiplos Atores e Saberes na Educação de Surdos. Inclui bibliografia.

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos** [...]. Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>. Acesso em: 21 jan. 1997.

Parte do evento (trabalhos publicados em eventos):

A padronização continua conforme a anterior, entretanto acrescenta-se as informações da parte e a expressão “In.:" precedidas do evento.

Exemplos:

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais** [...]. São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

GUNCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. **Anais** [...]. Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.

Documento audiovisual:

São consideradas as imagens em movimento e registros sonoros nos suportes: disco de vinil, DVD, blu-ray, CD, fita magnética, vídeo, filme em película, entre outros.

Filmes e vídeos:

Exemplo:

TÍTULO. Diretor e/ou produtor. Local: Empresa produtora ou distribuidora, data. Especificação do suporte em unidades físicas.

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 fita de vídeo (30 min), VHS, son., color.

Filmes e vídeos em meio eletrônico:

O padrão da referência deve permanecer, mas acrescenta-se as informações das descrições físicas do material eletrônico.

Exemplos:

BREAKING bad: the complete second season. Creator and executive produced by Vince Gilligan. Executive Producer: Mark Johnson. Washington, DC: Sony Pictures, 2009. 3 discos blu-ray (615 min).

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. Intérpretes: Harrison Ford; Rutger Hauer; Sean Young; Edward James Olmos e outros. Roteiro: Hampton Fancher e David Peoples. Música: Vangelis. Los Angeles: Warner Brothers, c1991. 1 DVD (117 min), widescreen, color. Baseado na novela “Do androids dream of electric sheep?”, de Philip K. Dick.

Documento iconográfico

São materiais como: pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência e cartaz. Quando não houver título, indica-se a expressão “Sem título” entre colchetes, assim como em outros elementos se for necessário.

Exemplos:

AUTOR. **Título**. Data. Especificação do suporte.

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia.

Documento iconográfico em meio eletrônico:

Exemplos:

HOUTE, Jef Van den. **Black hole**. 1 June 2010. 1 fotografia. Disponível em: http://photo.net/pho_todb/photo?photo_id=11724012. Acesso em: 26 maio 2011.

CENTRO DE CAPACITAÇÃO DA JUVENTUDE. **Chega de violência e extermínio de jovens**. [2009]. 1 cartaz, color. Disponível em: http://www.ccj.org.br/site/documentos/Cartaz_Campanha.jpg. Acesso em: 25 ago. 2011.

Documento tridimensional:

São esculturas, maquetes, objetos (obras de arte, fósseis, animais empalhados e esqueletos) entre outros. Caso não haja alguma informação, incluir entre colchetes ela.

Exemplo:

AUTOR. **Título**. Local: produtor, data. Especificação do documento tridimensional.

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel.

COMPANHIA DAS ÍNDIAS. [**Bule de porcelana**]. [China]: Companhia das Índias, [18--]. 1 bule. Família rosa, decorado com buquês e guirlandas de flores sobre fundo branco, pegador de tampa em formato de fruto.

Documentos de acesso exclusivo eletrônico:

Com acesso exclusivo eletrônico, incluem-se: as bases de dados, as listas de discussão, os programas de computador, as mídias sociais, as mensagens eletrônicas, entre outros.

Exemplo:

AUTOR. **Título da informação ou serviço ou produto**. Versão ou edição (se houver). Local, data. Descrição do meio eletrônico.

OLIVEIRA, J. P. M. **Repositório digital da UFRGS é destaque em ranking internacional**. Maceió, 19 de ago. 2011. Twitter: @biblioufal. Disponível em: <http://twitter.com/#!/biblioufal>. Acesso em: 20 ago. 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas.doc**: normas para apresentação de trabalhos. Curitiba, 1998. 5 disquetes, 3 ½ pol. Word for Windows 7.0.

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **BNDIGITAL I**: Coleção Casa dos Contos. Rio de Janeiro, 23 fev. 2015. Facebook: bibliotecanacional.br. Disponível em: <https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br/photos/a.241986499162080.73699.217561081604622/1023276264366429/?type=1&theater>. Acesso em: 26 fev. 2015.

ALMEIDA, M. P. S. **Fichas para MARC**. Destinatário: Maria Teresa Reis Mendes. [S. l.], 12 jan. 2002. 1 mensagem eletrônica.

AMAZON. **MakerBot digitizer desktop 3D Scanner**. 2016. Disponível em: <https://www.amazon.com/MakerBot-Digitizer-Desktop-3D-Scanner/dp/B00FOUCBOO/>. Acesso em março de 2016.

COPYSPIDER. **CopySpider - Intro** [S. l.], 18 jan. 2013. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=Ha7vkb6BE7I>. Acesso em: 28 out. 2019. filj

Pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações etc):

As obras com autoria de pessoas jurídicas, devem ser descritas pelo seu nome conhecido por extenso. Exemplo:

AUTORIA INSTITUCIONAL. **Título**: subtítulo. Local: Editora, ano. Total de páginas.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011. 11 p.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992**. São Paulo: USP, 1993. 467 p.

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUA (Brasil); COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Guia nacional de coleta de preservação de amostras**: água, sedimento, comunidades aquáticas e efluentes líquidas. Brasília, DF: ANA; São Paulo: CETESB, 2011. 327 p. Disponível em:

<http://www.cetesb.sp.gov.br/userfiles/file/laboratorios/publicacoes/guia-nacional-coleta-2012.pdf>. Acesso em: 26 fev. 2015.

Caso a obra seja de autoria de uma instituição governamental da administração direta, o nome deve ser precedido pelo do órgão superior ou jurisdição no qual pertença.

Exemplo:

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo**. São Paulo: Secretaria do Meio Ambiente, 1993. 35 p.

RIO DE JANEIRO (Município). Secretaria Municipal de Educação e Cultura. **Bibliografia carioca 1977**. Rio de Janeiro: Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 1978.

6 REGRAS ACADÊMICAS PARA O TCC

O trabalho de conclusão de curso (TCC) é componente curricular obrigatório para obtenção do título de Bacharel nos cursos de Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia e Nutrição, conforme resoluções CES/CNE nº 3/2001, nº 2/2002, nº 4/2002, nº 5/2001, respectivamente. Sendo opcional nos cursos de Administração, Educação Física e Pedagogia, conforme resoluções CES/CNE nº 4/2005, nº 7/2004 e PARECER CNE/CES nº 136/2012, respectivamente.

As regras acadêmicas são as condutas que estabelecem o desenvolvimento correto do processo da escrita, conclusão e entrega da monografia.

6.1 Regras de desenvolvimento da monografia

Atentente-se para o plágio, ele é **considerado falta grave**, estando seu praticante sujeito à abertura de inquérito para as devidas providências legais. A compra de trabalhos é considerada plágio, estando assim, sujeitas às penalidades legais.

O TCC é de inteira responsabilidade do aluno, não podendo ser responsabilizado pela elaboração do trabalho o professor orientador do TCC ou qualquer outra pessoa.

O(A) bibliotecário(a) é um profissional que poderá auxiliar os alunos na necessidade de padronização dos TCCs dos discentes da Faculdade de Taquaritinga não sendo ele/ela responsável por todo ou em parte do conteúdo do TCC.

Não são desejáveis trabalhos de natureza puramente teórica; além disso, é interessante que a prática dos estágios possa subsidiar o TCC. Eventualmente, conforme definição do orientador, a forma final que o TCC poderá assumir é a de um artigo que responda aos padrões técnicos exigidos por revistas especializadas, tendo condições de eventualmente ser aceito para publicação.

O aluno deve seguir a seguinte sequência para a elaboração de seu TCC:

1. Escolha do orientador, cuja área de pesquisa seja compatível com o estudo a ser desenvolvido.
2. Definição e delimitação do tema do trabalho. Deverá ser acordado entre o aluno e professor através do Termo de Aceite (APÊNDICE A), o compromisso de orientação a partir da definição do tema.
3. Definição do(s) objeto(s) da pesquisa;

4. Revisão bibliográfica sobre o tema a ser pesquisado;
5. Especificação da metodologia a ser empregada na análise, detalhando-se a forma como o problema será abordado e os instrumentos que serão utilizados para esse fim;
6. Execução da pesquisa acompanhada pela orientação do professor que possua área de pesquisa condizente com o tema do trabalho;
7. Apresentação, análise e discussão dos resultados obtidos com o estudo;
8. Descrição das conclusões obtidas com o estudo;
9. Adequação da estrutura do trabalho, que deve seguir as normas técnicas da ABNT e as disposições deste manual;
10. Solicitação da ficha catalográfica ao bibliotecário (deve-se pedir com no mínimo **5 dias de antecedência** da data que será necessário, para a finalização da formatação do trabalho e impressão).
11. Apresentação do trabalho à banca examinadora, para avaliação final. A escolha deverá ser indicada a três professores orientadores, no qual as áreas de pesquisa estejam relacionadas com o tema.

6.1.2 Responsabilidades do aluno e professor na elaboração do TCC

O prosseguimento da elaboração do TCC deve ser detalhado em relatório, conforme a “Ficha de acompanhamento do TCC” (APÊNDICE B), pelo professor orientador a cada encontro com o aluno orientado.

O aluno que elaborou a monografia tem total responsabilidade pelo uso de citações diretas e indiretas devidamente indicadas, obedecendo às normas da ABNT 10.520, os resultados apresentados no trabalho, todos os dados e quaisquer outras informações nele contidas.

Também cabe ao estudante:

1. Procurar o orientador para solicitar encontros de orientação e para entregar prévias do trabalho para correção. Isso deve ocorrer em tempo hábil para que o professor

- possa se programar para reuniões de orientação e correção dos materiais entregues;
2. Comparecer às reuniões combinadas com o professor orientador, cuja presença será formalmente cobrada e apresentar os relatórios periódicos que lhe forem solicitados para o bom andamento e qualidade do trabalho;
 3. Elaborar um trabalho inédito de acordo com as disposições contidas neste manual e as orientações da Comissão de TCC;
 4. Cumprir o calendário de atividades divulgado pela Comissão de TCC, no que concerne à entrega do relatório final à banca examinadora, comparecimento no dia e hora marcados para a defesa e entrega das versões finais do trabalho;
 5. Entregar uma cópia do relatório final do trabalho via espiral, ao professor orientador e a cada professor membro da banca examinadora com a devida antecedência, conforme estipulado no cronograma de atividades pela comissão de TCC.

Caberá ao professor orientador:

1. Apresentar à comissão de TCC a relação de seus orientandos com os respectivos temas de pesquisa quando solicitado;
2. Orientar os estudantes nos horários e locais combinados entre ambos;
3. Cobrar presença dos estudantes aos encontros de orientação e acompanhamento dos trabalhos;
4. Atribuir tarefas e cobrar relatórios periódicos dos orientandos de tal forma a garantir a realização dos trabalhos dentro do prazo e com a qualidade adequada;
5. Indicar para a Comissão de TCC o nome de dois outros professores que irão compor a banca examinadora na ocasião da defesa do trabalho;
6. Cobrar dos orientandos a entrega do relatório final do trabalho aos membros da banca examinadora dentro do prazo estipulado pela Comissão de TCC, antes de sua defesa final;
7. Comparecer no horário estipulado para a defesa do trabalho de seus orientandos.

6.1.3 Regras e procedimentos para a apresentação do TCC

A versão final do TCC será apresentada e defendida pelo estudante perante a banca examinadora. A apresentação de trabalhos ocorrerá conforme as regras e normas descritas.

A Comissão do TCC ou a Coordenação do Curso específico elaborará o calendário semestral, fixando as datas e os prazos limites para entrega do relatório final do trabalho à banca examinadora e defesa.

O TCC entregue após o prazo definido não mais será aceito e somente poderá ser defendido no semestre seguinte, após a data limite de entrega dos relatórios finais. A Comissão do TCC ou a Coordenação do curso específico divulgará a composição das bancas examinadoras, o local e o horário em que ocorrerá a apresentação/defesa oral de cada trabalho.

A banca examinadora será composta por três professores, nomeados pela Comissão de TCC ou pela Coordenação do Curso específico, sendo o professor orientador o seu presidente. Todo professor do curso específico deve estar disponível para participar das bancas, conforme sua disponibilidade de tempo.

A apresentação/defesa oral do trabalho é de natureza pública, sendo estimulada a participação dos demais estudantes do curso no referido evento. Deverão ser obedecidos os seguintes aspectos:

- a) O estudante terá um tempo máximo de 20 (vinte) minutos para fazer a explanação oral de seu trabalho perante a banca examinadora e cada membro desta disporá de 5 (cinco) minutos para arguição e comentários;
- b) A atribuição da nota final se dará após o encerramento da apresentação oral e arguição quando se reunirão apenas os membros da banca examinadora, devendo ser consensual entre eles. A nota de cada um dos membros da banca examinadora deve levar em consideração tanto a parte escrita do trabalho quanto sua apresentação oral. A nota será baseada na qualidade do trabalho final, no que concerne à sua essência, conteúdo (70%) e forma, normalizado de acordo com a ABNT e apresentação coerente, (30%).
- c) Será considerado aprovado o estudante que tiver cumprido os requisitos e obtiver nota igual ou superior a 8,0 pontos. O professor orientador deve apresentar aos outros membros da banca julgadora apreciações que levem em consideração: o interesse do estudante, a frequência do estudante às reuniões de orientação, o cumprimento das

várias etapas do plano de trabalho e a entrega (nas datas programadas) dos relatórios parciais solicitados pelo orientador.

O estudante terá 10 dias a contar da data da defesa oral, para realizar as correções que porventura tenham sido exigidas e/ou sugeridas pela banca examinadora ao seu trabalho, desde de que este prazo não ultrapasse a data limite de entrega do trabalho final, que é o último dia letivo do semestre, determinado no calendário acadêmico vigente.

6.2 Regras para entrega do trabalho a instituição

Após defesa e aprovação do trabalho, com as devidas correções que porventura venham a ser sugeridas pelos membros da banca o aluno deverá entregar:

- a) Uma via do TCC, com capa tipo percalux, para a biblioteca (obrigatório). Assinado pelos professores da banca examinadora e com a nota final;
- b) Uma versão em arquivo digital gravado no *Compact Disc Read-Only Memory* (CD-ROM), em envelope branco específico de CD, no formato *Portable Document Format* (PDF) para ser entregue e arquivado na biblioteca.

O TCC deverá ser entregue na biblioteca em sua versão final, de acordo com as determinações do parágrafo acima, até o último dia do semestre letivo, conforme calendário acadêmico vigente

Não está apto a colar grau o aluno com entrega de TCC pendente.

O aluno deve assinar e preencher o formulário de autorização de uso para publicação eletrônica (APÊNDICE C) e outro formulário de entrega da versão definitiva do TCC.

Estas normas para a elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação da Faculdade de Taquaritinga foram atualizadas e passam a valer a partir do **1º Semestre letivo do ano de 2020.**

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação: Referências - Elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

_____. **NBR 6024**: Informação e documentação: Numeração progressiva das seções de um documento - Apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2012.

_____. **NBR 6027**: Informação e documentação: Sumário - Apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2012.

_____. **NBR 6028**: Informação e documentação: Resumo - Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6034**: Informação e documentação: Índice – Apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2004.

_____. **NBR 10.520**: Informação e documentação: Citações em documentos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 12.225**: Informação e documentação: Lombada - Apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2004.

_____. **NBR 14.724**: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. 62p. Disponível em: <https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf> . Acesso em 29 out. 2019.

LOCKS, C. J.; MATRICARDI, E. A. T. Estimativa de impactos da extração seletiva de madeiras na Amazônia utilizando dados LIDAR. **Ciênc. Florest.**, Santa Maria, v. 29, n. 2, p. 481-495, Junho 2019. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1980-50982019000200481&lng=en&nrm=iso. Acesso em 16 Oct. 2019. <http://dx.doi.org/10.5902/1980509826007> .

NIETZSCHE, F. **Crepúsculo dos Ídolos**. São Paulo: Cia das Letras, 2006

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Metodologia do trabalho científico**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

APÊNDICE A – TERMO DE ACEITE

Eu, professor(a) _____,
declaro à Coordenação do curso de _____ da FTGA – Faculdade de
Taquaritinga/SP que aceito orientar o trabalho de conclusão de curso do(a)(s) acadêmico(a)(s)

a respeito do seguinte tema: _____.

Taquaritinga - SP, ____ de _____ de _____.

Orientador(a):

Aluno(a):

Aluno(a):

APÊNDICE C – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA

Nome(s) do(s) autor(es): _____

Número do RG: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

Email: _____

Tipo de Documento: [] Monografia de Conclusão de Curso

Título da Obra: _____

CURSO: _____

Pelo presente instrumento, cedo à Faculdade de Taquaritinga, a título gratuito, os direitos patrimoniais da obra de minha autoria, ora citada, facultando à cessionária a possibilidade de publicar, elaborar, produzir ou alterar a sua programação visual, se necessário, incluir em fonograma ou produção audiovisual, distribuir, armazenar em banco de dados e realizar a sua veiculação eletrônica ou em qualquer meio, neste ou em qualquer outro país, por tempo indeterminado, para fins de leitura, impressão e divulgação da produção técnico-científica, nos termos da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

Taquaritinga - SP, ____/____/____.

(Assinatura do autor)

