



veris



# **Manual para Normalização de Trabalhos Acadêmicos**

São Paulo 2011  
3ª edição



**Manual para Normalização  
de Trabalhos Acadêmicos  
da  
Veris Faculdades -  
Faculdade de Tecnologia IBTA**

São Paulo  
2011

**Diretor Acadêmico**

Francisco Carlos D'Emílio Borges

**Conselho Editorial**

Renata Pinto Tosta

Febrônio Bomfim Alves

Rafaela Cortina

**Colaboradoras**

Ms. Maria Rosa

Ms. Arlete Regia Rufino Farneda

Ms. Lana Paula Crivelaro

Ms. Marino Alves de Faria Filho

Carina D'Andréa Ribeiro Grassotti

Grazielli de Moraes Benito Oliveira

Dra. Luciana Bernardo Miotto

**Editoração**

Amadeu dos Santos

**Diagramação**

Danielle Barbosa Anastacio

**Capa**

Grupo Ibmecc Educacional

**Revisão**

Ana Maria Cury Rehder

Horácio Menegat

## **APRESENTAÇÃO**

É importante conhecer a metodologia e o significado dos principais termos que compõem um trabalho acadêmico.

Baseados nesse princípio tentamos orientar com este pequeno guia, os passos para elaboração com qualidade do trabalho acadêmico e pesquisas científicas.

A padronização evitará orientações conflitantes, facilitando a elaboração dos trabalhos em todos os níveis, seja de Graduação e Pós-Graduação, divulgando adequadamente, as informações necessárias para obtenção de títulos acadêmicos.

Com o objetivo de facilitar a elaboração dos trabalhos, apresentamos neste Guia, o auxílio necessário para esclarecer as dúvidas que por ventura possam surgir.



## **PREFÁCIO**

A convivência diária com os alunos e as dúvidas constantes em relação aos padrões e regras para trabalhos acadêmicos foram cruciais para a criação deste guia, que tem a preocupação não apenas de padronizar a produção científica da Instituição, mas sim agregar aos alunos mais uma competência, a capacidade de produzir textos científicos de qualidade tanto no aspecto textual quanto na formatação.

O objetivo deste guia é mostrar como estruturar e apresentar graficamente os trabalhos acadêmicos. Todas as regras e informações contidas neste material foram baseadas nas Normas de Documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Agradeço o empenho de todos os envolvidos no processo de realização deste trabalho. Sem o apoio e a dedicação da equipe não seria possível viabilizar este guia. Espero que com esse material, alunos e professores possam interagir de maneira sadia e construtiva para, a cada dia, buscar a excelência em todos os trabalhos acadêmicos realizados nesta instituição.

Renata P. Tosta

# LISTA DE FIGURAS

Figura 01 - Composição da monografia do TCC .....	2
---	---

# SUMÁRIO

<b>LISTA DE FIGURAS .....</b>	<b>vi</b>
<b>1 PROCEDIMENTO PARA ELABORAÇÃO DO TCC/TCM .....</b>	<b>1</b>
1.1 Objetivo do TCC .....	1
1.2 Objetivo do procedimento para elaboração do TCC .....	2
1.3 Composição da monografia do TCC .....	2
<b>2 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS .....</b>	<b>3</b>
2.1 Elementos pré-textuais .....	4
2.1.1 Capa .....	4
2.1.2 Lombada .....	4
2.1.3 Página (ou Folha) de rosto .....	5
2.1.4 Ficha catalográfica - Verso da folha de rosto .....	5
2.1.5 Errata .....	5
2.1.6 Folha de aprovação .....	6
2.1.7 Dedicatória(s) .....	6
2.1.8 Agradecimento(s) .....	6
2.1.9 Epígrafe .....	6
2.1.10 Resumo na língua vernácula .....	7
2.1.11 Resumo em língua estrangeira .....	7
2.1.12 Lista de figuras .....	7
2.1.13 Lista de tabelas .....	8
2.1.14 Lista de Quadros .....	8
2.1.15 Lista de Abreviaturas e Siglas .....	9
2.1.16 Lista de Símbolos .....	9
2.1.17 Sumário .....	9
2.2 Corpo ou núcleo do trabalho (parte textual) .....	9
2.2.1 Introdução .....	9
2.2.2 Desenvolvimento .....	10
2.2.3 Conclusão .....	10
2.3 Elementos pós-textuais .....	10
2.3.1 Referências .....	10
2.3.2 Glossário .....	11
2.3.3 Anexos e apêndices .....	11



2.3.4 Índice .....	12
<b>3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA – REGRA GERAL</b> .....	12
3.1 Aplicativos de <i>software</i> .....	12
3.2 Formatação .....	12
3.2.1 Folha de papel.....	12
3.2.2 Fonte tipográfica.....	13
3.2.3 Aspectos Gráficos - Referências .....	14
3.2.4 Numeração .....	15
3.2.5 Margens.....	15
3.2.6 Alinhamento.....	15
3.2.7 Espaçamento.....	16
3.2.8 Indicativo numérico da seção .....	16
3.2.9 Encadernação .....	16
<b>4 REFERÊNCIAS</b> .....	17
4.1 Autoria .....	18
4.1.1 Autor pessoal.....	18
4.1.2 Autor entidade .....	20
4.1.3 Autoria desconhecida .....	21
4.2 Título e subtítulo .....	21
4.3 Edição.....	22
4.4 Local de publicação.....	23
4.5 Editora .....	24
4.6 Data .....	25
<b>5 REFERÊNCIA DE PUBLICAÇÃO PERIÓDICA</b> .....	26
5.1 Publicação periódica como um todo, no formato convencional e eletrônico.....	27
5.2 Parte de publicações periódicas, no formato convencional e eletrônico .....	27
<b>6 CITAÇÕES</b> .....	30
6.1 Sistema numérico.....	31
6.2 Sistema autor-data .....	31
6.3 Citação direta (textual) .....	31
6.4 Citação indireta (livre).....	32
6.5 Citação de citação.....	33

<b>7 NOTA DE RODAPÉ .....</b>	<b>34</b>
<b>8 ARTIGO CIENTÍFICO .....</b>	<b>35</b>
8.1 Apresentação.....	35
8.2 Título e subtítulo .....	35
8.3 Autoria .....	35
8.4 Composição do TCC (no formato de artigo técnico) .....	36
8.5 Elementos Pré-textuais .....	36
8.5.1 Resumo .....	36
8.5.2 Introdução.....	37
8.6 Elementos Textuais .....	37
8.6.1 Texto principal do artigo.....	37
8.6.1 Revisão bibliográfica .....	38
8.6.2 Estudo de Caso, Estudo de Campo ou Relato de Experiência .....	38
8.6.3 Desenvolvimento .....	38
8.6.4 Conclusão.....	39
8.7 Elementos pós- textuais .....	39
8.7.1 <i>Abstract</i> .....	39
8.7.2 Referências .....	39
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>40</b>
ANEXO A - CAPA .....	41
ANEXO B - LOMBADA.....	42
ANEXO C - FOLHA DE ROSTO.....	43
ANEXO D - FICHA CATALOGRÁFICA.....	44
ANEXO E - FICHA CATALOGRÁFICA / TÍTULO .....	45
ANEXO F - FOLHA DE APROVAÇÃO .....	46
ANEXO G - DEDICATÓRIA.....	47
ANEXO H - AGRADECIMENTOS .....	48
ANEXO I - EPÍGRAFE.....	49
ANEXO J - RESUMO .....	50
ANEXO K - ABSTRACT .....	51
ANEXO L - LISTA DE ILUSTRAÇÕES.....	52
ANEXO M - LISTA DE TABELAS .....	53
ANEXO N - LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS.....	54
ANEXO O - SUMÁRIO .....	55

ANEXO P - INTRODUÇÃO .....	56
ANEXO Q - DESENVOLVIMENTO .....	57
ANEXO R - DESENVOLVIMENTO .....	58
ANEXO S - DESENVOLVIMENTO.....	59
ANEXO T - METODOLOGIA.....	60
ANEXO U - APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS .....	61
ANEXO V - CONCLUSÃO.....	62
ANEXO W - REFERÊNCIAS.....	63
ANEXO X - APÊNDICE .....	64
ANEXO Y - ANEXO .....	65
ANEXO Z - TERMO DE AUTORIZAÇÃO.....	66

## 1 PROCEDIMENTO PARA ELABORAÇÃO DO TCC/TCM

As Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Tecnológico, de acordo com cada área profissional, prevêem uma organização curricular **com ênfase na gestão, inovação e difusão tecnológica**, compreendendo cerca de 40% de conteúdos práticos, associados à formação teórica (PRADO, 2003).

Assim como as Diretrizes Nacionais para Educação de Bacharelado e Licenciatura determinam que é necessário fortalecer a articulação da teoria com a prática, valorizando a pesquisa individual e coletiva.

A apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma das exigências impostas pelas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Tecnológico, Bacharelado, Licenciatura e Pós-Graduação, em que:

**o aluno deve demonstrar domínio do objeto de estudo e capacidade de expressar-se, lucidamente, a seu respeito.**

### 1.1 Objetivo do TCC

Cabe aos alunos regularmente matriculados ao final do curso, elaborar um TCC que resulte em uma monografia, produto e/ou serviços em sua forma oral e escrita em sua área de formação.

A proposta do TCC envolverá as competências ministradas nos diversos semestres que compõem a organização curricular do curso. Sua elaboração, apresentação e aprovação resultam na diplomação do aluno.

Em Pós-Graduação existem dois tipos de trabalhos acadêmicos que devem ser elaborados conforme orientação do Coordenador-orientador.

Para monografia respeita-se as mesmas regras de elaboração utilizadas para graduação e descritas neste manual.

Para artigo científico deverão ser seguidas as orientações:

- O artigo científico é um estudo pequeno e completo que trata de questões científicas, porém por ter estrutura e conteúdo reduzido, distingue-se dos diferentes tipos de trabalhos ao apresentar o resultado de estudo e pesquisas. Geralmente,

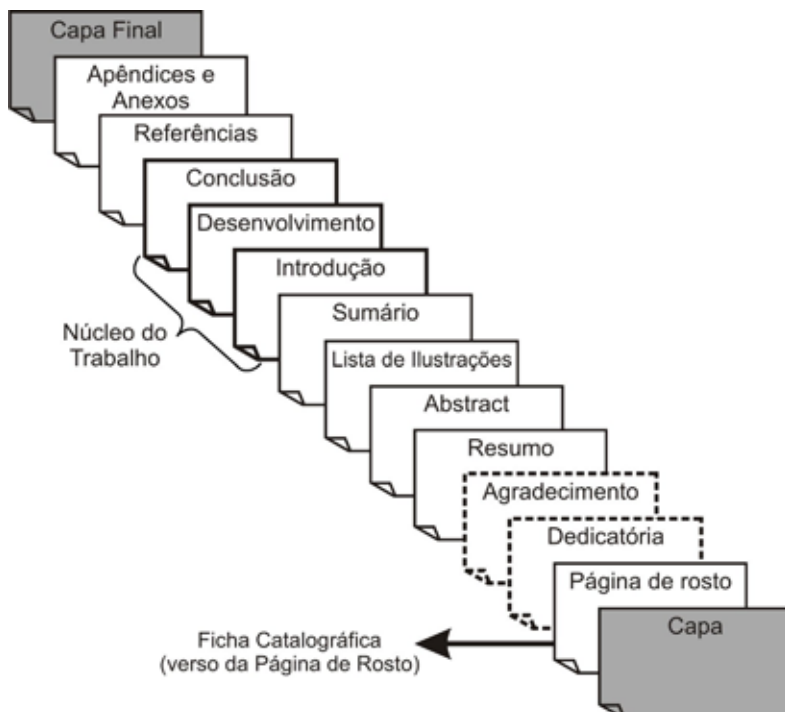
para que seu resultado seja conhecido é feita a publicação em periódicos e revistas especializadas.

## 1.2 Objetivo do procedimento para elaboração do TCC

Estabelecer um conjunto de regras e sugestões que devem ser observadas pelas equipes, com o intuito de uniformizar a elaboração e a apresentação do TCC.

Esse conjunto de regras e sugestões poderá ser complementado pelos coordenadores dos cursos com a parte específica - competências - do ciclo produtivo do Curso Superior de Tecnologia, Bacharelado e Licenciatura no qual cada curso poderá flexibilizar as normas sobre o corpo do trabalho (parte textual) de acordo com abordagens científicas próprias.

## 1.3 Composição da monografia do TCC



**Figura 01** – Composição da monografia do TCC

## 2 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Ao ser escrita, a monografia deve ser dividida em partes que, segundo a literatura de Metodologia do Trabalho Científico, organizem e sistematizem a seqüência do conteúdo do TCC. Atente para que ela contenha as seguintes partes:

<b>Estrutura</b>	<b>Elemento</b>
<b>Pré-textuais</b>	<b>Capa</b> Lombada <b>Folha de rosto</b> <b>Ficha Catalográfica*</b> (verso da Folha de rosto) Errata <b>Folha de aprovação</b> Dedicatória(s) Agradecimento Epígrafe <b>Resumo na língua vernácula</b> <b>Resumo em língua estrangeira</b> Lista de ilustrações Lista de tabelas Lista de abreviaturas e siglas Listas de símbolos <b>Sumário</b>
<b>Textuais</b>	<b>Introdução</b> <b>Desenvolvimento</b> <b>Conclusão</b>
<b>Pós-textuais</b>	<b>Referências</b> Glossário Apêndice(s) Anexo(s) Índice(s)

**Quadro 1** - Estrutura das dissertações e teses

Os destaques em negrito são elementos obrigatórios, os demais são de uso opcional.

\* O código do autor (*Cutter*) deverá ser confeccionado pelo profissional bibliotecário.

## **2.1 Elementos pré-textuais**

São chamados elementos pré-textuais aqueles que contêm informações relacionadas à identificação e à utilização do trabalho.

### **2.1.1 Capa**

Elemento obrigatório no qual as informações são transcritas na seguinte ordem (Anexo A):

- a) nome da instituição;
- b) nome do autor;
- c) título;
- d) subtítulo: se houver, deve-se evidenciar a sua subordinação ao título principal, precedido de dois pontos ou apresentar diferenciação tipográfica;
- e) número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume);
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- g) ano do depósito (da entrega).

### **2.1.2 Lombada**

Elemento opcional no qual as informações devem ser impressas, conforme a NBR 12.225:

- a) nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada. Esta forma possibilita a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima - Título de Lombada Descendente (ANEXO B);
- b) quando a lombada não comportar inscrições, a mesma deverá ser posta ao lado da margem – Título de Margem de Capa (ANEXO B);
- c) título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor;
- d) elementos alfanuméricos de identificação, por exemplo; V. 2.

### **2.1.3 Página (ou Folha) de rosto**

Elemento obrigatório que deve conter dados essenciais à identificação do trabalho (Anexo C), os quais devem aparecer na seguinte ordem:

- a) nome do autor: responsável intelectual do trabalho;
- b) título principal do trabalho: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- c) subtítulo: se houver, deve-se evidenciar a sua subordinação ao título principal, precedido de dois pontos ou apresentar diferenciação tipográfica;
- d) número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume);
- e) objetivo do trabalho de conclusão de curso tais como: o grau pretendido, nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- f) nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- h) ano de depósito (da entrega).

### **2.1.4 Ficha catalográfica - Verso da folha de rosto**

Localiza-se no verso da folha de rosto, conforme Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. Elemento obrigatório o qual poderá gerar ou não entrada secundária de título dependendo da quantidade de autor da obra referenciada. A mesma deverá ser inserida no terço inferior da página. Deverá ser orientada pela biblioteca (Anexo D e E).

### **2.1.5 Errata**

Elemento opcional de uma lista das folhas e linhas onde ocorrem erros, com as devidas correções; apresenta-se quase sempre em papel avulso, pois é acrescido ao trabalho depois de finalizado.



**Exemplo:**

Folha	Linha	ERRATA	
32	3	Onde se lê publicação	Leia-se publicação

**2.1.6 Folha de aprovação**

Elemento obrigatório, colocado logo após a folha de rosto (Anexo F), constituído pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e assinatura dos membros componentes da banca examinadora é colocada após a aprovação do trabalho.

**2.1.7 Dedicatória(s)**

Elemento opcional, colocado após a folha de aprovação (Anexo G).

**2.1.8 Agradecimento(s)**

Elemento opcional com manifestação de reconhecimento à(s) pessoas(s) e/ou instituição(ões) que realmente tenham contribuído com o autor na realização do trabalho, devendo ser expressos de maneira simples e sóbria (Anexo H).

Coloca-se no espaço superior da folha a palavra Agradecimento(s) de forma centralizada.

**2.1.9 Epígrafe**

Elemento opcional, colocado após os agradecimentos (Anexo I). Podem também constar epígrafes no início de suas partes principais, em que o autor apresenta uma citação seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

### **2.1.10 Resumo na língua vernácula**

Elemento obrigatório redigido pelo próprio autor do trabalho, o resumo é uma síntese dos pontos relevantes do texto em linguagem concisa e direta, deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento, não ultrapassando 500 palavras e seguido logo abaixo, das palavras representativas do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores. Deve ainda ser escrito em parágrafo único com espaçamento simples (Anexo J).

### **2.1.11 Resumo na língua estrangeira**

Elemento obrigatório com as mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado ou datilografado em inglês *Abstract*, logo após o resumo na língua vernácula; em páginas separadas. Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, *Key Words* (palavras-chave) e/ou descritores (Anexo K).

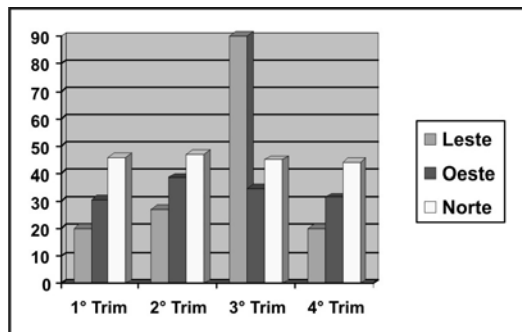
### **2.1.12 Lista de figuras**

Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página (Anexo L). Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenho, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, tabelas e outros).

As ilustrações devem aparecer o mais próximo possível do local em que são mencionadas conforme o projeto gráfico. Jamais devem ser indicadas pelas palavras abaixo e acima, dada a impossibilidade de se determinar o local em que serão impressas.

O posicionamento da nomenclatura de figuras e gráficos deverá ser posta na parte inferior, quando houver a fonte esta vem abaixo do título.

Exemplo:



**Gráfico 01** - Faturamento mensal de lojas/região

**Fonte:** Departamento Financeiro Ellus

### 2.1.13 Lista de tabelas

Elemento opcional, elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página (Anexo M).

O posicionamento da nomenclatura das tabelas e quadros deverá ser posta na parte superior, quando houver a fonte esta vem abaixo do título.

As tabelas não são fechadas lateralmente e devem ser apresentadas próximo ao ponto em que foram mencionadas, evitando-se referências, tais como: “na tabela abaixo” ou “na tabela acima”, usando-se forma explícita, como, por exemplo: “na Tabela 6”, “os dados da Tabela 5”.

### 2.1.14 Lista de Quadros

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

Enquanto as tabelas conjugam palavras e números, os quadros apresentam apenas palavras. Têm por objetivo facilitar a comunicação de informações não-numéricas, relacionadas, pelo menos, duas variáveis. São seguidos ou antecipados por comentários que não representem, mas complementam seus conteúdos.

Assim como as tabelas, os quadros são encimados por títulos e numerados consecutivamente, com algarismos arábicos, ao longo do trabalho. Igualmente, são colocados próximo ao local em que foram mencionados e referenciados por seus respectivos números, não cabendo o uso de expressões como “no quadro abaixo” ou “no quadro acima”. Quadros não construídos pelo autor devem mencionar a fonte de onde foram extraídos (autor, data e página).

### **2.1.15 Lista de Abreviaturas e Siglas**

Elemento opcional, que consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração da lista própria para cada tipo. (ANEXO N)

### **2.1.16 Lista de símbolos**

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

### **2.1.17 Sumário**

Elemento obrigatório cujas partes são acompanhadas do(s) respectivo(s) número(s) da(s) página(s). Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário do trabalho, conforme NBR 6.027 (Anexo O).

## **2.2 Corpo ou núcleo do trabalho (parte textual)**

### **2.2.1 Introdução**

Parte inicial do texto que deve constar a delimitação do assunto tratado, objetivo da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema de trabalho (Anexo P).

### 2.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto, que deve conter a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método (Anexos Q, R, S, T e U).

### 2.2.3 Conclusão

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses (Anexo V).

## 2.3 Elementos pós-textuais

### 2.3.1 Referências

Elemento obrigatório, apresentando um conjunto de informações sobre textos e/ou documentos utilizados, organizados segundo uma ordem específica - alfabética sistemática (por assunto) ou cronológica - e contendo elementos descritivos de documentos, de modo a permitir sua identificação (Anexo W).

As referências podem ser identificadas por duas categorias de componentes: elementos essenciais e elementos complementares. Os elementos essenciais e complementares são retirados do próprio documento.

**Elementos essenciais** – São as informações indispensáveis à identificação do documento; estão estritamente vinculados ao suporte documental variando conforme o tipo.

Os elementos essenciais são: autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação.

#### Exemplo:

GOMES, L.G.F.F. **Novelas e sociedade no Brasil**. Niterói: EduFF, 1998.

**Elementos complementares** – São as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos.

**Exemplo:**

GOMES, L.G.F.F. **Novelas e sociedade no Brasil**. Niterói: EduFF, 1998. 137 p, 21 cm. (Coleção Antropologia e Ciência Política, 15).

**Autor repetido**

O nome do autor de várias obras referenciadas sucessivamente deve ser substituído, nas referências seguintes à primeira, por travessão.

**Exemplo:**

FREYRE, Gilberto. **Sobrados e mucambos: decadência do patriarcado rural no Brasil**. São Paulo: Ed. Nacional, 1936. 405p.

**Casa-grande & senzala: formação da família brasileira sob o regime de economia patriarcal**. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1943. 2v.

Obs.: O último sobrenome do autor inicia a referência, em caixa alta, seguido, depois de vírgula, por seu(s) prenome(s) apenas com a letra inicial maiúscula, seguido(s) de ponto. Depois vem o título do livro, em itálico, separado por vírgula, da edição da obra. Depois de um ponto, menciona-se a localidade da editora, cujo nome aparece após dois pontos, separado, por vírgula, do ano de publicação, ao que se segue o número de páginas da obra.

**2.3.2 Glossário**

Elemento opcional, elaborado em ordem alfabética.

**2.3.3 Anexos e apêndices**

São documentos complementares e/ou comprobatórios do texto, sendo o apêndice texto ou instrumento de coleta de dados elaborado pelo próprio autor e o anexo texto ou instrumento de coleta de dados de autoria diferente (Anexos X e Y). Tanto o apêndice quanto o anexo são

centralizados e identificados por letras maiúsculas na sequência lógica da exposição com hífen e seguidos de seus respectivos títulos (Ex.: ANEXO A – Projeto Piloto; APÊNDICE A – Roteiro da Entrevista). Devem ser citados no texto seguidos de letra de ordem, sendo apresentados entre parênteses quando vierem no final da frase. Se inseridos na redação, os termos ANEXO ou APÊNDICE vêm livres dos parênteses. Caso tenham sido utilizadas as 23 letras do alfabeto na identificação dos apêndices e dos anexos, permite-se usar letras maiúsculas dobradas (Ex.: ANEXO AA).

### 2.3.4 Índice

Lista de palavras ou frases que devem ser ordenadas segundo determinado critério, que as localiza e as remete para as informações contidas no texto.

## 3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA – REGRA GERAL

### 3.1 Aplicativos de *software*

O editor de texto que deve ser utilizado na elaboração da monografia é o *Microsoft Word 97* ou superior.

É aconselhável a utilização de aplicativos de *software* que compõem o pacote *Microsoft Office Professional* e aqueles, normalmente, utilizados nas aulas práticas na Instituição.

Serão aceitas exceções, porém a sua instalação em qualquer equipamento informático da Instituição dependerá do seu nível de compatibilidade com os aplicativos já instalados. Cabe à equipe fornecê-lo com sua respectiva **licença de instalação**, quando solicitado pelo professor coordenador de TCC ou coordenador do curso.

### 3.2 Formatação

#### 3.2.1 Folha de papel

- Deve ser utilizado papel branco de boa qualidade, 75 g/m<sup>2</sup>, formato A-4 (210 mm x 297 mm) na elaboração do texto da monografia. Independentemente do tamanho da folha de papel,

sua cor deve ser sempre branca, a não ser que seja mandatória a utilização de outra cor.

- Quando o tamanho da folha exceder o formato A-4 (A-3 a A-0), deve ser dobrada, conforme padrão, para resultar no formato A-4.

### 3.2.2 Fonte tipográfica

- O texto corrido deve ser escrito em *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 12, sem negrito, estilo normal justificado. Utilizar tamanho 10 para as citações longas (mais de três linhas), notas de rodapé, tabelas, quadros e suas respectivas legendas.
- Se for necessário algum destaque dentro do texto, utilizar ***Arial*** ou ***Times New Roman***, tamanho 12, em negrito.
- Textos em outro idioma, que não seja o português, devem ser grafados em *Arial* ou *Times New Roman*, itálico, tamanho 12, sem negrito.
- Comandos de computador, independentemente da linguagem, devem ser formatados em *Courier New*, tamanho 12, sem negrito.
- **Ilustrações:** figuras (desenho, gravuras, fotografias, retratos, mapas, organogramas, fluxogramas, esquemas, plantas), tabelas, gráficos, quadros, abreviaturas e siglas, símbolos, fórmulas, entre outros, deverão ser identificados da seguinte forma:

**Desenho, Diagrama, Figura, Gráfico ou Tabelas nn em Arial ou Times New Roman tamanho 10, negrito - texto em Arial ou Times New Roman tamanho 10, sem negrito, em que nn é a seqüência numérica crescente, partindo de 01 para cada lista.**

#### Exemplo:

**Diagrama 01** - Modelo de Gestão Integrada.

**Tabela 01** – Funções de um Sistema de Informação.

- Os títulos principais (capítulos) devem ser grafados em **Arial, Times New Roman** ou **Bookman Old Style**, tamanho 12, negrito.
- Os títulos e subtítulos, devem ser diferenciados gradativamente



conforme seções e serem escritos em **Arial ou Times New Roman, tamanho 12, negrito**.

### 3.2.3 Aspectos gráficos - Referências

#### Pontuação:

- Usa-se ponto após o nome do autor (es), após o título, edição e no final da referência;
- Os dois pontos são usados depois do subtítulo, antes da editora e depois do termo In: ;
- A vírgula é usada após o sobrenome dos autores, após a editora, entre o volume e o número, páginas da revista e após o título da revista;
- O ponto e vírgula seguido de espaço é usado para separar os autores;
- O hífen é utilizado entre páginas (ex: 10-15) e, entre datas de fascículos sequenciais (ex: 1998-1999);
- A barra transversal é usada entre números e datas de fascículos não sequenciais (ex: 7/9, 1979/1981);
- O colchetes é usado para indicar os elementos de referência, que não aparecem na obra referenciada, porém são conhecidos (ex: [1991]);
- O parêntese é usado para indicar série, grau (nas monografias de conclusão de curso e especialização, teses e dissertações) e para o título que caracteriza a função e/ou responsabilidade, de forma abreviada. (Coord., Org., Comp.).  
Ex: Bosi, Alfredo (Org.)
- As reticências são usadas para indicar supressão de títulos.  
Ex: Anais... .

#### Maiúsculas - usam-se maiúsculas ou caixa alta para:

- Sobrenome do autor;
- Primeira palavra do título quando esta inicia a referência (ex: O MARUJO);
- Entidades coletivas (na entrada direta);
- Nomes geográficos (quando anteceder um órgão governamental

da administração: Ex:Brasil. Ministério da Educação);

- Títulos de eventos (congressos; seminários, etc.).

### **Grifo - usa-se grifo ou itálico para:**

- Título das obras que não iniciam a referência;
- Título dos periódicos;
- Nomes científicos, conforme norma própria.

### **3.2.4 Numeração**

Todas as folhas do trabalho são contadas de forma sequencial, a partir da folha de rosto. A numeração aparecerá a partir da introdução em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior. No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única seqüência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto Principal.

### **3.2.5 Margens**

As margens devem permitir boa encadernação e reprodução e, para isso, são recomendadas as seguintes medidas:

- margem esquerda: 3,0 cm;
- margem direita: 2,0 cm;
- margem superior: 3,0 cm;
- margem inferior: 2,0 cm.

### **3.2.6 Alinhamento**

O texto deve ser justificado, quanto ao tipo de parágrafo a ser utilizado, fica a critério do autor, duas opções se apresentam: parágrafo tradicional, a 2 cm da margem esquerda ou moderno com o texto todo na margem esquerda e o parágrafo marcado por dois espaços entre eles.

Os desenhos, diagramas, figuras, gráficos, tabelas, etc. devem se

alinhados à esquerda.

As referências são alinhadas somente à margem esquerda.

### **3.2.7 Espaçamento**

- O espaçamento entre linhas de texto escrito deve ser 1,5;
- Notas de rodapé, citações diretas longas, referências, legendas das ilustrações e tabelas, ficha catalográfica e resumos devem utilizar espaçamento simples;
- Os títulos das seções devem começar na parte superior da margem e ser separados do texto que os sucede por dois espaços 1,5 entrelinhas. Da mesma forma, os títulos das

subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por dois espaços 1,5.

### **3.2.8 Indicativo numérico da seção**

Para as seções do documento adotar a numeração progressiva, a qual deve preceder o Título; alinhada à esquerda, separada por um espaço de caractere.

- **Títulos sem indicativo numérico**

São listas de ilustrações, sumários, resumos, referências, erratas, agradecimentos, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, glossários, apêndices, anexos e índices. Todos esses títulos devem aparecer centralizados na página.

- **Elementos sem título e sem indicativo numérico**

Fazem parte desses elementos: a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe. Os respectivos títulos de cada elemento não aparecem na página.

### **3.2.9 Encadernação**

- Para apresentação e defesa da monografia: brochura em espiral;
- Para depósito na Instituição a monografia deve conter volumes

com no máximo 100 folhas e sua versão final revisada deverá ser encadernada da seguinte forma:

- Graduação – tecnólogos, bacharelados e licenciaturas em **percalina** ou **percalux** na cor **Azul Royal** (cor da tampa da caneta BIC);
- Graduação – Curso de Direito em **percalina** na cor **vermelho rubi**;
- Pós-Graduação em **percalina** ou **percalux** na cor **preta**;
- O título da monografia deverá ser impresso na **FRENTE** (no espaço reservado para tal) e também na **LOMBADA DA CAPA**;
- O texto deve ser escrito em **Arial** ou **Times New Roman**, no mínimo **tamanho 14**, em **negrito dourado**.
- Acima de 100 folhas, deve ser gerado um novo volume identificado como continuação do anterior. No caso do desdobramento de volumes, a numeração das páginas é contínua;
- Todos os elementos pré-textuais devem ser incluídos nos dois volumes. Cada volume deve ser especificado por um número em algarismos romanos. O primeiro deve terminar ao final de um capítulo. O segundo deve iniciar novo capítulo, dando continuidade aos anteriores. Ainda no caso de haver dois volumes, cada um deverá conter o sumário completo do trabalho.

## 4 REFERÊNCIAS

Os padrões indicados nesta norma (NBR 6.023), para apresentação dos elementos que compõem as referências aplicam-se a todos os tipos de documentos.

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo. Quando aparecerem em notas de rodapé, serão alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.

## 4.1 Autoria

Para indicação da forma correta de entrada de nome, pessoal e/ou de entidades, deve ser utilizado o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

### 4.1.1 Autor pessoal

Inicia-se a entrada pelo último sobrenome do autor, exceto para sobrenomes compostos em letras maiúsculas, seguido dos prenomes, da mesma forma como constam do documento, abreviados ou não. Procura-se adotar na lista de referências o mesmo padrão para a apresentação dos nomes e sobrenomes, abreviados ou por extenso.

#### a) Autoria individual

##### Exemplos:

ALVES, Roque de Brito. **Ciência criminal**. Rio de Janeiro: Forense, 1995.

DAMIÃO, Regina Toledo; HENRIQUE, Antonio. **Curso de Direito Jurídico**. São Paulo: Atlas, 1995.

#### b) Até três autores:

##### Exemplo:

PASSOS, L.M.M.; FONSECA, A.; CHAVES, M. **Alegria do saber: matemática**, segunda série, 2, primeiro grau: livro do professor. São Paulo: Scipione, 1995. 136 p.

#### c) Mais de três autores:

##### Exemplo:

URANI, A. et al. **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil**. Brasília, DF: IPEA, 1994.

Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto

da obra, em coletânea de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador, etc.), entre parênteses.

### Exemplos:

FERREIRA, Leslie Piccolotto (Org.). **O fonoaudiólogo e a escola**. São Paulo: Summus, 1991.

MARCONDES, E.; LIMA, I. N. de (Coord.). **Deitas em pediatria clínica**. 4. ed. São Paulo: Sarvier, 1993.

No caso da obra publicada sob pseudônimo, este deve ser adotado na referência, desde que seja a forma usada pelo autor.

### Exemplo:

DINIZ, Júlio. **As pupilas do senhor reitor**. 15. ed. São Paulo: Ática 1994. 263 p. (Série Bom livro).

Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador entre outros) podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento. Quando existirem mais de três nomes exercendo o mesmo tipo de responsabilidade, aplica-se o recomendado.

### Exemplos:

DANTE ALIGHIERI. **A divina comédia**. Tradução, prefácio e notas: Hernani Donato. São Paulo: Circulo do Livro, [1983]. 344 p.

GOMES, Orlando. **O direito de família**. Atualização e notas de Humberto Theodoro Júnior. 11. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1995. 562 p.

CHEVALIER, Jean. GHEERBRANT, Alain. **Dicionário de símbolos**. Tradução Vera da Costa e Silva et al. 3. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1990.

### 4.1.2 Autor entidade

As obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários, etc.) têm entrada, de modo geral, pelo próprio nome por extenso.

#### Exemplos:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10.520:** informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

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

Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.

#### Exemplos:

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

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades.** Brasília, DF, 1993. 28 p.

Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Em caso de duplicidade de nomes, deve-se acrescentar no final a unidade geográfica que indica a jurisdição, entre parênteses.

#### Exemplos:

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da Diretoria Geral:** 1984. Rio de Janeiro, 1985. 40 p.

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). **O 24 de julho de 1833 e a guerra civil de 1829-1834.** Lisboa, 1982. 95 p.

### 4.1.3 Autoria desconhecida

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.

#### Exemplo:

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 64 p.

### 4.2 Título e subtítulo

O título e o subtítulo (se for usado) devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois-pontos. Os títulos muito longos podem ter as últimas palavras suprimidas, usando-se reticências.

#### Exemplos:

PASTRO, Cláudio. **Arte sacra:** espaço sagrado hoje. São Paulo: Loyola, 1993. 343 p.

NORMA técnica especial nº. 005/99 que dispõe sobre a fiscalização e vigilância sanitária em laboratórios...

Quando o documento trazer os títulos em mais de uma língua, a NBR 6.032 recomenda que seja feito o registro do primeiro.

No entanto, pode-se registrar também os demais, separando-os pelo sinal de igualdade.

#### Exemplo:

LINGUISTIC BIBLIOGRAPHIC = BIBLIOGRAPHIE LINGUISTIQUE

Os títulos das publicações avulsas ou monografias, segundo NBR 6.023 (ABNT, 2002a), devem ser apresentados com destaque tipográfico (itálico ou negrito). Os títulos dos periódicos, quando referenciados no todo (fascículos ou coleções), devem figurar em letras maiúsculas.



**Exemplos:**

OLIVEIRA, Aláide Lisboa de. **A bonequinha preta**. 13. ed. Belo Horizonte: Ed. Lê, 1982.

MARTINS FILHO, Plínio. Direitos autorais na Internet. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 27, p. 183-188, maio/ago. 1998.

REVISTA DO CENTRO DE ESTUDOS PORTUGUESES, Belo Horizonte: Faculdade de Letras da UFMG, v.22, n. 30, jan./jun. 2002.

Para os documentos sem título, pode-se atribuir um título, entre colchetes, que identifique o conteúdo do documento.

**Exemplo:**

ÁLVARES, M.C. [Comentários à norma de apresentação tabular do IBGE]. Belo Horizonte [s.n.], 1999.

O subtítulo só é mencionado na referência quando fornecer informação complementar ao título; nesse caso, usam-se dois-pontos para separá-los.

**Exemplos:**

As duas faces da moeda: uma leitura da obra de Aluísio de Azevedo.  
Narrativa trivial: estranhamento e formalismo.

**4.3 Edição**

Indica-se a edição de uma publicação a partir da segunda, no idioma da publicação.

**Exemplos:**

2. ed. (português), 2<sup>nd</sup> ed. (inglês)

Para os documentos eletrônicos, a versão equivale à edição e deve ser transcrita como tal.

**Exemplo:****versão 3.7**

Quando a edição for revista e aumentada, essa informação deve ser acrescentada de forma abreviada.

**Exemplo:**

FERREIRA, D. G. **Cartas Chilenas**: retrato de uma época. 2. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: UFMG, 1985. 327 p.

**4.4 Local de publicação**

O local de publicação (cidade) deve ser registrado como figura no documento.

**Exemplo:**

Belo Horizonte

Quando se tratar de uma cidade sobre a qual se tem conhecimento que há mais de uma com o mesmo nome, acrescenta-se a abreviatura do estado ou país, para identificá-la.

**Exemplo:**

Campo Grande, RJ; Campo Grande, MS.

Quando houver mais de um local para uma única editora, indica-se o primeiro ou o que estiver com maior destaque.

Se o documento não trazer o nome da cidade, mas esta puder ser identificada, registrá-la entre colchetes.

**Exemplo:**

[São Paulo]

Na impossibilidade de identificá-la, usar a abreviatura [S.l.] que significa *sine loco*.

## 4.5 Editora

O nome da editora deve ser registrado como figura no documento, com os pronomes abreviados; se suprimido, as palavras que designam sua natureza jurídica e comercial.

### Exemplo:

Ed. UFMG; J. Olympio; Melhoramentos

Havendo duas editoras, registram-se as duas com seus respectivos locais; mais de duas, a primeira ou a de maior destaque deverá ser indicada.

### Exemplo:

Rio de Janeiro: Ediouro; São Paulo Atlas

Para os documentos sem editora, indica-se [s.n.], que significa *sine nomine*. Quando a editora for também o próprio autor (entidade coletiva ou pessoa), e já constar como tal, não precisa ser mencionado novamente.

### Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. **Normas gerais de pós-graduação**. Belo Horizonte, 1997. 44 p.

As obras publicadas com recursos do próprio autor, sem vínculo com qualquer editora comercial ou institucional, conhecidas como “edição do(s) autor(es)”, devem incluir essa informação.

### Exemplo:

CABRAL, Antônio Carlos Vieira; ROQUETE, André Luiz Barbosa. **Ginecologia puberal básica**. Belo Horizonte: Edição dos Autores, [1987]. 88 p.

No caso de não constarem na publicação o local e o editor, usar a expressão abreviada e entre colchetes [S.l. : s.n.]

## 4.6 Data

Por tratar-se de um elemento essencial, a NBR 6.023 (ABNT, 2002) recomenda não deixar nenhuma referência sem data. Essa data de publicação, preferencialmente, pode ser também a de *copyright* (registro de direitos autorais), da impressão e da apresentação, nos casos de trabalhos acadêmicos. No entanto, se nenhuma dessas estiver disponível, registra-se uma data aproximada entre colchetes como a seguir.

### Exemplos:

[1957 ou 1958] um ano ou outro  
[1981?] para data provável  
[cs. 1960] para data aproximada  
[1987] data certa, obtida através de pesquisa em outras fontes  
[entre 1914 e 1918] para intervalos menores de 20 anos  
[197-] para década certa  
[197-?] para década provável  
[18--] para século certo  
[18- ?] para século provável

Ao referenciar uma coleção de obras em vários volumes, publicados em datas distintas, indica-se a data do volume mais antigo e a do mais recente.

### Exemplo:

1932-1940

A descrição física refere-se ao número de páginas, folhas ou volumes do documento que deve ser registrado da forma como aparece na obra.

**Exemplos:**

218 p. (para obra paginada com algarismos arábicos).

117 f. (para os trabalhos acadêmicos que comumente são escritos apenas no anverso da página).

3 v. (quando se referencia uma coleção composta de mais de um volume). 3 v. em 2 (quando o número de volumes bibliográficos difere do número de volumes físicos).

p. 121-130 (quando se referencia parte de uma obra, com capítulos, por exemplo).

ix, 137 p. (quando há uma parte inicial em algarismos romanos e continua em arábicos).

302, xx p. (quando há uma parte no final da obra numerada com algarismos romanos)

Quando o documento tiver paginação irregular, deve-se indicar: paginação irregular; não sendo paginado, indicar: não paginado.

Pode-se também fazer referência às ilustrações constantes da obra, bem como às suas dimensões, da seguinte forma:

**Exemplos:**

il. (para indicar que a obra inclui ilustrações).

il. color. (para indicar ilustrações coloridas).

il. p&b (para indicar ilustrações em preto e branco).

somente il. (para documentos sem texto, apenas ilustrado).

21 cm.16 cm x 23 cm.

5,3 cm de diâmetro x 10,3 cm de altura.

**5 REFERÊNCIA DE PUBLICAÇÃO PERIÓDICA**

Publicação periódica inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno etc., na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens, etc.).

### **5.1 Publicação periódica como um todo, no formato convencional e eletrônico**

A referência de toda a coleção de um título de periódico é utilizada em listas de referências e catálogos de obras preparados por livreiros, bibliotecas ou editoras.

#### **Formato convencional**

Os elementos essenciais são: título, local de publicação, editoras, datas de início e de encerramento da publicação, se houver.

#### **Exemplo:**

BOLETIM DO MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI: Nova série. Antropologia. Belém: Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia, 1956 - Mensal. ISSN: 0522-7291

#### **Formato eletrônico**

Os elementos essenciais são: título de publicação, local (cidade) de publicação, editor-autor, data da publicação [citação]. ISSN. Disponível em:<endereço eletrônico>. Acesso em: ... (para documentos on-line).

#### **Exemplo:**

CIOnline. Brasília: Ibict, 2002. ISSN: 1518-8353. Disponível em: <www.ibict.br/cioline>. Acesso em: 29 nov. 2002.

### **5.2 Parte de publicações periódicas, no formato convencional e eletrônico**

Inclui volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio.

## a) fascículo

**Formato convencional**

Os elementos essenciais são: título da publicação, local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, número de páginas.

**Exemplo:**

REVISTA DE ESTUDOS DA LINGUAGEM. Belo Horizonte: Faculdade de Letras da UFMG, v. 8, n. 1, jan./jun. 1999. 244 p.

**Formato eletrônico**

Os elementos essenciais são: título da publicação, local da publicação, editora, data da publicação [data de citação]. ISSN. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: ... (para documentos on-line).

**Exemplo:**

JOURNAL OF TECHNOLOGY EDUCATION. Blacksburg (Va): Virginia Polytechnic Institute and State University, 1989. ISSN: 1045-1064. Disponível em: Internet gopher < // borg.lib.vt.edu:70/ 1 / jte>. Acesso em: 15 mar. 1995.

## b) números especiais e suplementos

Quando se tratar de números especiais e suplementos, deve-se indicar essa característica logo em seguida aos dados da referência;

**Exemplos:**

BOLETIM DO DEPLAN. Rio de Janeiro: DEPLAN, 1967. Edição especial.

COMÉRCIO & MERCADOS. Valorização do comerciário. Belo horizonte: Confederação Nacional do Comércio, v.8, n.88, dez. 1974. Edição especial.

JORNAL DO BRASIL. Rio de Janeiro, 10 mar. 1988. Edição especial.

## c) artigos

**Formato convencional**

Os elementos essenciais são: autor, título do artigo, título do periódico, local de publicação (cidade), número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final, mês e ano.

**Exemplo:**

ELIAS, H.; HENNING, A.; SCHWARTZ, D. E. Sterology: applications to biomedical research. Physiol. Rev., Bethesda, v. 51, n. 1, p. 158-200, jan.1971.

**Formato eletrônico**

Os elementos essenciais são: título do artigo, título do periódico, local, volume, fascículo, páginas, data. Disponível em: <endereço eletrônico> Acesso em: ... (para documento on-line).

**Exemplo:**

REZENDE, Yara. Informação para negócios, os novos agentes do conhecimento e a gestão do capital intelectual. Ciência da informação Online, Brasília, v.31, n.2, 2002. Disponível em: <www.ibict.br/cionline>. Acesso em: 30 nov. 2002.

## d) artigo de jornal

**Formato convencional**

São elementos essenciais: título do artigo, título do jornal, local, dia, mês, ano. Número ou título do caderno, seção ou suplemento, páginas inicial-final.



**Exemplos:**

AZEVEDO, Dermi. Sarney convida igrejas cristãs para diálogo sobre pacto. Folha de S.Paulo, São Paulo, 22 out. 1985. Caderno economia, p.13.

NUNES, E. Retrato do nordeste; ou observação de uma estagiária de jornalismo, na terra que o presidente não viu. Estado de Minas, Belo Horizonte, 20 ago. 1980. Caderno 2, p. 8.

**Formato eletrônico**

Os elementos essenciais são: autor do artigo, título do artigo, título do jornal, local, data. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: (para documentos on-line).

**Exemplo:**

JOHNSON, Tim. Indigenous people are now more combative, organized. Miami Herald. 5 Dec. 1994. Disponível em gropher: <//summit.fiu.edu//MiamiHerald-Summit-RelatedArticles/>. Acesso em 5 dec. 1994. 16 July 1995. 17 July 1995.

**6 CITAÇÕES**

As citações são trechos transcritos ou informações retiradas das publicações consultadas para a realização do trabalho. São introduzidas no texto com o propósito de esclarecer ou complementar as idéias do autor. A fonte de onde foi extraída a informação deve ser citada obrigatoriamente, respeitando-se dessa forma os direitos autorais. Exige-se maior rigor na aplicação das normas para citação, quando se tratar de publicação técnico-científica; em caso de publicações ensaísticas ou literárias, permite-se uma apresentação mais livre. As citações bibliográficas podem ser diretas (textuais) ou indiretas (livres) e podem aparecer no texto e, dependendo do caso, em notas de rodapé.

## 6.1 Sistema numérico

As citações feitas no texto são indicadas em nota de rodapé ou em notas ao final do capítulo ou em notas ao final do texto completo. A primeira vez em que uma obra é citada possui sua referência completa. A partir da segunda vez, devem ser utilizadas as expressões latinas descritas a seguir:

*Idem/Id.* = mesmo autor

*Ibidem/Ibid.* = na mesma obra

*opus citatum/op. cit.* = obra citada

*passim* = diversas passagens, aqui e ali

*loco citato/loc. cit.* = no lugar citado

*Cf.* = confira

*Sequentia/et seq.* = seguinte ou que se segue

*Apud* = citado por, segundo, conforme. Única expressão latina a ser usada no texto. No sistema autor-data sua referência é feita em nota de rodapé.

## 6.2 Sistema autor data

As citações ocorrem no corpo do texto pelo sobrenome do autor seguido da data (esta entre parênteses). A referência completa da obra consta em lista de referências ao final do trabalho, em ordem alfabética. No texto, somente quando a citação ocorrer dentro de parênteses, sobrenomes devem ser grafados em letras maiúsculas.

## 6.3 Citação direta (textual)

É a transcrição literal de textos de outros autores. É reproduzida entre aspas duplas exatamente como consta do original, acompanhada de informações sobre a fonte (em respeito à Lei nº 9.610 de 19 fev. 1998 que regulamenta os direitos autorais).

Nas citações diretas devem-se indicar, obrigatoriamente, após a data a(s) página(s), volume(s), tomo(s), parte(s) da fonte consultada. Uma transcrição dentro de outra é indicada por aspas simples.

**Exemplo:**

Neste contexto, Oliveira (1999, v. 2, p. 20) cita a participação da comunidade na gestão escolar como “uma revolução cultural de dimensões ‘copernicanas’”.

Deve-se observar que:

- a) **citações curtas:** até (3) três linhas são inseridas no texto, entre aspas.

**Exemplo:**

A Inconfidência é uma “falta de fidelidade para com alguém, particularmente para com o soberano ou o Estado.” (FERREIRA, [197-]. p. 53.) Já aí está indicada uma relação: alguém não foi fiel a alguém.

- b) **citações longas:** mais de (3) três linhas devem constituir em parágrafo independente, recuado (4 cm da margem esquerda), com tamanho de letra menor do que o utilizado no texto e com espaçamento simples entre linhas, dispensando as aspas nesse caso.

**Exemplo:**

A conclusão está de acordo com textos escritos naquela época:

Quando falamos (usando o que vou chamar, por falta de termo melhor, estilo falado), estamos sujeitos a muitas limitações que não existem no caso da escrita; precisamos manter a atenção do interlocutor; não podemos voltar a apagar o que acabamos de dizer, e assim por diante (PERINI, 1980, p. 61).

**6.4 Citação indireta (livre)**

Ocorre quando se reproduzem idéias e informações do documento, sem, entretanto, transcrever as próprias palavras do autor. Nas citações indiretas, a inclusão da página é opcional.

### Exemplos:

Como lembra Martins (1984), o futuro desenvolvimento da informação está cada dia mais dependente de um plano unificado de normalização.

Soltys e Spratling (1957) descreveram pela primeira vez, em porca com cistite e *pielonefrite*, a presença de *Corynebacterium suis*.

### 6.5 Citação de citação

Todo esforço deve ser empreendido para se consultar o documento original. Entretanto, nem sempre é possível o acesso a certos textos. Nesse caso, pode-se reproduzir informação já citada por outros autores, cujos documentos tenham sido efetivamente consultados. Pode-se adotar o seguinte procedimento:

- a) No texto, citar o sobrenome do autor do documento não consultado, seguido das seguintes expressões: **citado por**, **apud**, **conforme** ou **segundo**, e o sobrenome do autor do documento efetivamente consultado. Em nota de rodapé, mencionar os dados do documento original.

### Exemplo:

No texto

Marinho<sup>1</sup>(1980, citado por MARCONI; LAKATOS, 1982) apresenta a formulação do problema como uma fase de pesquisa que, sendo bem delimitado, simplifica e facilita a maneira de conduzir a investigação.

Em rodapé

---

<sup>1</sup> MARINHO, Pedro. **A pesquisa em ciências humanas**. Petrópolis: Vozes, 1980.

- b) Na listagem de referências devem-se incluir os dados completos do documento efetivamente consultado.

**Exemplo:**

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1982.

Quando não se usa nota de rodapé, devem-se incluir duas entradas na listagem de referências:

- a) uma relacionando o documento não consultado, seguido da expressão, *apud* (citado por) e os dados do documento efetivamente consultado;  
b) outra entrada será feita relacionando apenas os dados da fonte consultada.

**Exemplos:**

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1982.

MARINHO, Pedro. **A pesquisa em ciências humanas**. Petrópolis: Vozes, 1980 *apud* MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1982.

## 7 NOTAS DE RODAPÉ

Destinam-se a prestar esclarecimentos, comprovar ou justificar uma informação cuja inclusão no texto possa prejudicá-lo. São comuns notas de rodapé que se referem a aspectos já mencionados no próprio trabalho.

**Exemplo:**

Há pressupostos, em relação ao uso do modelo de Rasch<sup>1</sup>, os quais devem ser satisfeitos por nossos dados. Um deles se refere à exigência de que os itens a serem calibrados sejam unidimensionais, isto é, que meçam o mesmo atributo.

---

<sup>1</sup> O número 2 do volume 14, de 1977, do *Journal of Educational Measurement*, é inteiramente dedicado aos modelos de traços latentes, dos quais o de Rasch é dos mais conhecidos.

## **8 ARTIGO CIENTÍFICO**

### **8.1 Apresentação**

O artigo deve ser escrito utilizando papel A4, com margem superior e esquerda de 3 cm. Margem inferior e direita de 2 cm. O artigo deverá ser escrito o mínimo de 10 e máximo de 15 páginas.

A entrega do artigo deverá ser feita em PDF na secretaria da Unidade.

### **8.2 Título e subtítulo**

O Título e subtítulo (se houver) devem estar na abertura de artigo, centralizados, diferenciados tipograficamente ou separados por dois pontos (:) e na língua do texto. Utilizando a fonte Times New Roman ou Arial 14.

### **8.3 Autoria**

Nome(s) completo(s) do(s) autor(es), acompanhado(s) de breve currículo que o(s) qualifique na área de conhecimento do artigo. O currículo, bem como os endereços postal e eletrônico, deve aparecer em rodapé indicado por asterisco na página de abertura ou, opcionalmente, no final dos elementos pós-textuais, onde devem ser colocados os agradecimentos do(s) autore(s) e a data de entrega dos originais à redação do periódico.

## 8.4 Composição do TCC (no formato de artigo técnico)

Ao ser escrito, o artigo técnico deve ser dividido em partes que, segundo a literatura de Metodologia do Trabalho Científico, organiza e sistematiza a sequência do conteúdo do TCC.

Atente para que ela contenha as seguintes partes:

<b>Estrutura</b>	<b>Elemento</b>	<b>Proporção</b>
<b>Pré-textuais</b>	Resumo Introdução	15-20 % do artigo
<b>Textuais</b>	Revisão Bibliográfica Estudo de Caso, Estudo de Campo ou Relato de Experiência (opcional) Desenvolvimento Conclusão	60-70 % do artigo
<b>Pós-textuais</b>	Abstract Referências Bibliográficas	15-20 % do artigo

## 8.5 Elementos Pré-textuais

São chamados elementos pré-textuais aqueles que contêm informações relacionadas à identificação e à utilização do trabalho.

### 8.5.1 Resumo

A palavra “resumo” deverá ser escrita em Times New Roman ou Arial, tamanho 12, negrito, alinhado à esquerda. O resumo deverá ser 1 parágrafo de no máximo 15 linhas ou 250 palavras. Utilizar espaçamento simples, justificado.

Elemento obrigatório deve ser escrito na língua portuguesa e constituído de uma sequência de frases concisas e não de uma simples enumeração de tópicos descrevendo o contexto, o problema e o objetivo do trabalho. Abaixo deverá seguir o texto que representa uma síntese de todo o artigo, contendo: introdução do tema, objetivos, metodologia utilizada,

resultados e conclusão.

Deve ser seguido, logo abaixo, das palavras representativas do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores científicos do conteúdo do trabalho. As palavras-chave (3 a 5 palavras) devem ser separadas por ponto e vírgula (;) e finalizadas por ponto.

### **8.5.2 Introdução**

Parte inicial do texto na qual devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivo da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

Deve ser composto nos seguintes itens:

- Contexto – qual o cenário ou pano de fundo do tema;
- Problema – o que se pretende resolver ou provar;
- Objetivo – qual o produto final da pesquisa;
- Benefícios – caso se tenha sucesso na sua pesquisa, quais os ganhos para a ciência, sociedade, comunidade científica etc.
- Justificativas – por quê fazer esta pesquisa
- Caminho metodológico – qual a abordagem de pesquisa e principais passos a serem liderados.

O texto deve ser estudado como uma sequência de frases concisas e não de uma simples enumeração de tópicos e deve possuir o tamanho de uma a duas páginas.

## **8.6 Elementos Textuais**

### **8.6.1 Texto principal do artigo**

Deve ser escrito usando as fontes Times New Roman ou Arial, tamanho 12, espaço entrelinhas de 1,5 linha e alinhamento justificado. O parágrafo pode ser feito por meio de recuo de 1,25 cm na primeira linha, ou sem recuo e em blocos.

Títulos das seções de primeira ordem devem ser escritos em letras maiúsculas, fonte tamanho 12, negrito, alinhados a esquerda. Títulos das seções de segunda ordem ou subseqüentes devem ser diferenciados tipograficamente. Deve conter: introdução e justificativas do artigo;



objetivos (geral e específico); metodologia; resultados e discussão; conclusão.

### **8.6.2 Revisão bibliográfica**

Esta parte do texto tem por objetivo apresentar ao leitor uma visão breve e sucinta sobre os principais fundamentos que dão sustentação ao entendimento do trabalho.

Pode ser estruturado na forma de seções tantas quantas forem necessárias para apresentar os vários conceitos chave do trabalho. Cada conceito, princípio, tabela, gráfico, informações, etc., que vem a ser referenciada de outro autor ou bibliografia deve ser citada de acordo com os padrões estabelecidos neste documento de regras.

A revisão bibliográfica não deve ultrapassar de 30% do texto como um todo.

### **8.6.3 Estudo de Caso, Estudo de Campo ou Relato de Experiência**

Esta parte do texto é opcional e tem por objetivo apresentar ao leitor os cenários pesquisados ou estudados pelo autor e que de alguma maneira servirão de subsídio para a proposição de hipóteses ou ações de criação de conhecimento de trabalho.

Pode ser estruturado na forma de seções quantas forem necessárias para apresentar os vários tópicos sobre o cenário pesquisado.

É importante garantir que toda informação apresentada no texto seja válida, bem como a pessoa ou entidade pesquisada esteja ciente e concorde com a divulgação das informações.

Esta parte do texto não deve ultrapassar 15% do texto como um todo.

### **8.6.4 Desenvolvimento**

Parte principal do texto contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto e da proposta de pesquisa, com suas argumentações e resultados.

Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.

### **8.6.5 Conclusão**

Parte final do texto na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

O texto não deve ser apresentado como um resumo do trabalho, mas como as considerações sobre o cumprimento dos objetivos do trabalho e suas evidências. Para tanto, podem-se apresentar os resultados obtidos com a ação de pesquisa empreendida, as lições aprendidas e sugestões de futuros trabalhos.

A conclusão deve possuir o tamanho de meia página a uma página inteira.

## **8.7 Elementos pós- textuais**

### **8.7.1 Abstract**

Elemento obrigatório, esta parte do texto tem as mesmas características do Resumo, porém escrito na língua inglesa.

Usando as fontes Times New Roman ou Arial, tamanho 12, espaço entrelinha de 1,5 linhas e alinhamento justificado.

Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras chave e ou descritos na língua.

### **8.7.2 Referências**

Elemento obrigatório, apresentando um conjunto de informações sobre textos e/ou documentos utilizados, organizados segundo uma ordem específica e contendo elementos descritivos de documentos, de modo a permitir sua identificação. A mesma deverá atender às normas da ABNT (NBR 6023, ago.2002).

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 6.023.022. **Informação de documentação** – Artigo em publicação periódica científica impressa - Apresentação. Rio de Janeiro, 2002a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 10.520. **Informação e documentação** – Referências - Elaboração. Rio de Janeiro, 2002b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 6028. **Informação de documentação** – Resumo - Apresentação. Rio de Janeiro, 2002c.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 10520. **Informação e documentação** - Citações em documentos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2002d.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 14724. **Informação e documentação** - Trabalhos acadêmicos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

FRANÇA, Junia Lessa. **Manual Para Normalização de Publicações Técnico-Científicas**. 8. ed. Minas Gerais: UFMG, 2007. 255 p.

INSTITUTO BRASILEIRO DE TECNOLOGIA AVANÇADA. **Guia de apresentação de trabalho acadêmico**: relatório, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), monografias, dissertações e teses. São Paulo: IBTA, 2005. 101f.

**ANEXO A - CAPA****FACULDADE DE TECNOLOGIA IBTA**

(fonte 14 a 18 - Times)

Nome SOBRENOME

Nome SOBRENOME

Nome SOBRENOME

(fonte 12 - Times)

**TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO SE HOUVER**

(fonte 14 a 18 - Times)

**LOCAL**

**ANO**

## ANEXO B - LOMBADA

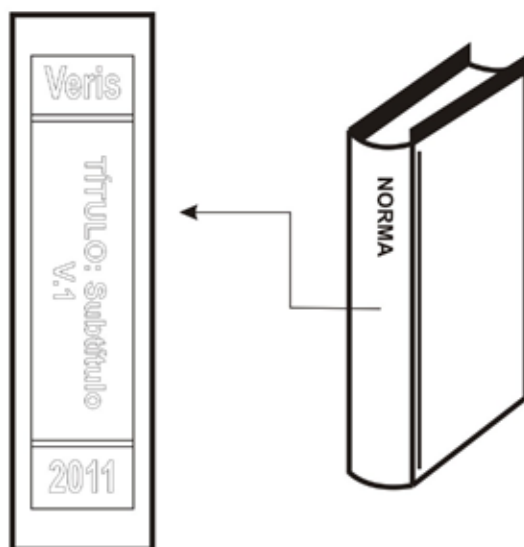


Figura 1. - Título de Lombada Descendente



Figura 2. - Título de Margem de Capa

**ANEXO C - PÁGINA ou FOLHA DE ROSTO**

Nome (completo) SOBRENOME

Nome (completo) SOBRENOME

Nome (completo) SOBRENOME

(fonte 14 - Times)

**TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO SE HOUVER**

(fonte 14 a 18)

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à  
Veris Faculdades / Faculdade de Tecnologia  
IBTA para obtenção do título de Tecnólogo  
em .....

(fonte 12)

(No caso de Pós-Graduação adequar o objetivo)

Orientador: Prof. (Dr, MSc). Nome Sobrenome

**LOCAL**

**ANO**

## ANEXO D - FICHA CATALOGRÁFICA / AUTOR

Modelo a ser seguido quando a obra apresentar a quantidade máxima de até três autores (não gera entrada secundária).

Sobrenome, Nome

xxxxx Adotando práticas da metodologia Scrum no desenvolvimento de software [manuscrito] / Nome Sobrenome. - Ano.

32f., enc. | -V. 1

Orientador: Nome Sobrenome.

Monografia - Veris Faculdades / Faculdade de Tecnologia IBTA

Bibliografia: f. 31 **(VERSO DA FOLHA DE ROSTO)**

1. palavra-chave 2. palavra-chave, 3 palavra chave I. TÍTULO  
II. Sobrenome Nome. III Sobrenome Nome. IV Sobrenome, Nome.  
(fonte 12 - Times)

CDD:

## ANEXO E - FICHA CATALOGRÁFICA / TÍTULO

Modelo a ser seguido quando a obra apresentar mais de até três autores (gera entrada secundária).

xxxxx Sistema de educação adaptativo semântico baseado em inteligências múltiplas [manuscrito] / Nome Sobrenome [et. al.]. - Ano

263f., enc. | -V. I

Orientador: Nome Sobrenome.

Monografia - Veris Faculdades / Faculdade de Tecnologia IBTA

Bibliografia: f. 145-148 **(VERSO DA FOLHA DE ROSTO)**

1. palavra-chave 2. palavra-chave, 3 palavra chave I. TÍTULO  
II. Sobrenome Nome. III Sobrenome Nome. IV Sobrenome, Nome  
V. Sobrenome, Nome VI. Sobrenome, Nome. VII Sobrenome, Nome.

(fonte 12 - Times)

CDD:



**ANEXO F - FOLHA DE APROVAÇÃO**

Nome (completo) SOBRENOME

Nome (completo) SOBRENOME

Nome (completo) SOBRENOME

(fonte 14 - Times)

**TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO SE HOUVER**

(fonte 14 a 18 - Times)

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à

Veris Faculdades / Faculdade de Tecnologia

IBTA para obtenção do título de Técnico

em .....

(fonte 12)

Aprovado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**BANCA EXAMINADORA**

---

Prof. XXXXXXXXXXXXX

Veris Faculdades / Faculdade de Tecnologia IBTA

---

Prof. XXXXXXXXXXXXX

Veris Faculdades / Faculdade de Tecnologia IBTA

---

Prof. XXXXXXXXXXXXX

Veris Faculdades / Faculdade de Tecnologia IBTA

**ANEXO G - DEDICATÓRIA**

**Aqui você faz a dedicatória àqueles (as) que  
julgar merecedores (as).**

**ANEXO H - AGRADECIMENTOS****AGRADECIMENTOS**

Nesta página deve constar o agradecimento àquelas pessoas ou instituições que marcaram de forma significativa a realização do seu trabalho.

**ANEXO I - EPÍGRAFE**

**“Este espaço serve para você citar um pensamento de algum autor que tenha relação com a temática da Monografia.”**

**Autor**

**ANEXO J - RESUMO****RESUMO**

Consiste na apresentação dos pontos relevantes de um texto. O resumo deve dar uma visão rápida e clara do trabalho, constitui-se em uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos. Apresenta os objetivos do estudo, o problema, a metodologia, resultados alcançados e conclusão. Deve ser digitado em espaço simples e sem parágrafos, não ultrapassando a 500 palavras.

**Palavras-chave:** São palavras representativas do conteúdo do trabalho, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

**ANEXO K - ABSTRACT****ABSTRACT**

It consists of the presentation of the excellent points of a text. The summary must give a fast and clear vision of the work; one consists in a sequence of concise and objective phrases and not of a simple enumeration of topics. It presents the reached objectives of the study, problem methodology, results and conclusion. It must be typed in simple space and without paragraphs, not exceeding the 500 words.

**Key words:** They are representative words of the content of the work, separate between itself for point and also completed by point.

**ANEXO L - LISTA DE ILUSTRAÇÕES****LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

Figura 1 - Foto da Escola X .....	26
-----------------------------------	----

**ANEXO M - LISTA DE TABELAS****LISTA DE TABELAS**

Tabela 1 - Pesquisados por Titulação .....	22
Tabela 2 - Demonstrativo da Idade .....	34



**ANEXO N - LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS****LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas

PMC - Prefeitura Municipal de Criciúma

## ANEXO O - SUMÁRIO

### SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>13</b>
<b>2 TÍTULO .....</b>	<b>14</b>
2.1 Seção Secundária .....	14
2.2 Seção Secundária .....	14
2.2.1 Seção Terciária .....	14
<b>3 TÍTULO .....</b>	<b>15</b>
3.1 Seção Secundária .....	15
3.2 Seção Secundária .....	15
<b>4 TÍTULO .....</b>	<b>16</b>
4.1 Seção Secundária .....	16
4.2 Seção Secundária .....	16
<b>5 METODOLOGIA .....</b>	<b>17</b>
<b>6 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS .....</b>	<b>18</b>
<b>7 CONCLUSÃO .....</b>	<b>19</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>20</b>
<b>APÊNDICE .....</b>	<b>21</b>
<b>ANEXO .....</b>	<b>22</b>

**ANEXO P - INTRODUÇÃO**

13

**1 INTRODUÇÃO**

Delimita o assunto, define brevemente os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração, bem como as relações existentes com outros trabalhos. Apresenta o problema e as questões norteadoras ou hipóteses. Não deve antecipar conclusões e recomendações.

**ANEXO Q - DESENVOLVIMENTO**

14

**2 TÍTULO**

(dois espaços de 1,5)

Inicie seu texto aqui (**texto justificado fonte 12, espaçamento entrelinha 1,5**).

(dois espaços de 1,5)

**2.1 Seção secundária**

(dois espaços de 1,5)

Inicie o seu texto aqui (**texto justificado fonte 12, espaçamento entrelinha 1,5**).

(dois espaços de 1,5)

**2.2 Seção secundária**

(dois espaços de 1,5)

Inicie o seu texto aqui (**texto justificado fonte 12, espaçamento entrelinha 1,5**).

(dois espaços de 1,5)

**2.2.1 Seção terciária**

(dois espaços de 1,5)

Inicie o seu texto aqui (**texto justificado fonte 12, espaçamento entrelinha 1,5**).

**ANEXO R - DESENVOLVIMENTO**

15

**3 TÍTULO**

(dois espaços de 1,5)

Inicie o seu texto aqui (**texto justificado fonte 12, espaçamento entrelinha 1,5**).

(dois espaços de 1,5)

**3.1 Seção secundária**

(dois espaços de 1,5)

Inicie o seu texto aqui (**texto justificado fonte 12, espaçamento entrelinha 1,5**).

(dois espaços de 1,5)

**3.2 Seção secundária**

(dois espaços de 1,5)

Inicie o seu texto aqui (**texto justificado fonte 12, espaçamento entrelinha 1,5**).

**ANEXO S - DESENVOLVIMENTO**

16

**4 TÍTULO**

(dois espaços de 1,5)

Inicie o seu texto aqui (**texto justificado fonte 12, espaçamento entrelinha 1,5**).

(dois espaços de 1,5)

**4.1 Seção secundária**

(dois espaços de 1,5)

Inicie o seu texto aqui (**texto justificado fonte 12, espaçamento entrelinha 1,5**).

(dois espaços de 1,5)

**4.2 Seção secundária**

(dois espaços de 1,5)

Inicie o seu texto aqui (**texto justificado fonte 12, espaçamento entrelinha 1,5**).

**ANEXO T - METODOLOGIA****5 METODOLOGIA**

17

É a parte onde se descreve a metodologia adotada para o desenvolvimento do trabalho. Descrição breve, porém completa e clara das técnicas e processos empregados, bem como o delineamento experimental.

## **ANEXO U - APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS**

### **6 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS**

18



**ANEXO V - CONCLUSÃO**

19

**7 CONCLUSÃO**

Síntese final do trabalho, a conclusão constitui-se de uma resposta à hipótese enunciada na introdução. O autor manifestará seu ponto de vista sobre os resultados obtidos e sobre o alcance dos mesmos. Não se permite a inclusão de dados novos nesse capítulo.

**ANEXO W - REFERÊNCIAS****REFERÊNCIAS**

20

**ANEXO X - APÊNDICE****APÊNDICE**

21

**ANEXO Y - ANEXO**

22

**ANEXO**

## ANEXO Z - TERMO DE AUTORIZAÇÃO



**TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO  
DE CURSO NA BIBLIOTECA DIGITAL DA INSTITUIÇÃO**

Identificação do autor e do documento:

Nome completo: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Programa / Curso de Graduação: \_\_\_\_\_

Nome do orientador: \_\_\_\_\_ Data de defesa: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Título do TCC ou Artigo Científico: \_\_\_\_\_

Na qualidade de titular dos direitos de autor da obra supracitada, de acordo com a lei nº 9610/1998, autorizo, a título gratuito e por tempo indeterminado, Grupo Ibmecc Educacional SA., na qualidade de mantenedora da Instituição, a reproduzir o documento acima referido na Biblioteca Digital da Instituição, para fins de leitura e impressão pela Internet, com objetivo de divulgação da produção científica gerada pela Faculdade.

Ao aceitar este Termo o aluno concorda com as condições e exigências elaborada pela Instituição, que regulamenta a entrega e disponibilização de monografias e artigos científicos.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Autor

**Para uso da Instituição**

Recebemos:

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Visto

\_\_\_\_\_  
Nome do funcionário

Obs.: O presente Termo é preenchido em duas vias. A primeira via permanece na Biblioteca da Instituição com o documento supra referido, e a segunda via será entregue ao autor do documento.

Veris Faculdades

