



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

GUIA PRÁTICO PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO:
de acordo com normas técnicas da ABNT

MACAPÁ - AP
2017

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO
FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ

GUIA PRÁTICO PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO:
de acordo com normas técnicas da ABNT

MACAPÁ - AP
2017

Equipe Organização

Branca Lia da Rosa Cruz

Fábio Luiz Diniz de Magalhães

Suelen Carvalho Mota

Olavo Nylander Brito Neto

Thiêgo Maciel Nunes

Revisão e Atualização

Suzana Cardoso

Bibliotecária - IFAP

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Bibliotecária Branca Lia Rosa Cruz – CRB2-1174

G943 Guia prático para elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso : de acordo com normas técnicas da ABNT / Organizado por: Suelen Carvalho Mota, Branca Lia Rosa Cruz, Fábio Luiz Diniz de Magalhães, Olavo Nylander Brito Neto, Thiêgo Maciel Nunes. - Macapá: IFAP, 2016.
52f.

1. Bibliotecas – manual – guias - IFAP. 2. Trabalhos acadêmicos - IFAP. 3. Produção Científica – normas. I. Mota, Suelen Carvalho (org.) II. Cruz, Branca Lia Rosa (org.). III. Magalhães, Fábio Diniz de (org.). IV. Brito Neto, Olavo Nylander (org.). V. Nunes, Thiêgo Maciel (org.). VI. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá.

CDD - 22.ed. 020.202098116

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	5
2	ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	6
2.1	Esquema - Estrutura do TCC	7
3	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	8
3.1	Capa	9
3.2	Lombada	12
3.3	Folha de rosto	13
3.4	Ficha catalográfica	16
3.5	Errata	17
3.6	Folha de aprovação	18
3.7	Dedicatória	21
3.8	Agradecimentos	22
3.9	Epígrafe	23
3.10	Resumo na língua vernácula	24
3.11	Resumo na língua estrangeira	25
3.12	Lista de Ilustrações	26
3.13	Lista de tabelas	27
3.14	Lista de abreviaturas e siglas	28
3.15	Lista de símbolos	29
3.16	Sumário	30
4	ELEMENTOS TEXTUAIS	31
5	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	32
5.1	Referências	32
5.2	Glossário	36
5.3	Apêndice	37
5.4	Anexos	38
5.5	Índice	39
6	APRESENTAÇÃO GRÁFICA	40
6.1	Formato do papel	40
6.2	Tamanho da fonte	40
6.3	Espaçamento	40
6.4	Paginação	40
6.5	Indicativos das seções	41

7	ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DO TCC	42
	REFERÊNCIAS	43
	ANEXO A – FORMATAÇÃO GERAL DO TCC	45

1 APRESENTAÇÃO

O presente guia prático tem o objetivo de orientar os acadêmicos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP), *Campus* Macapá na elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

Este guia prático foi baseado nos conceitos e normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), a qual é a Agência reguladora e normatizadora de publicações técnicas no Brasil.

Ressaltamos que é indispensável a leitura das normas mencionadas neste guia.

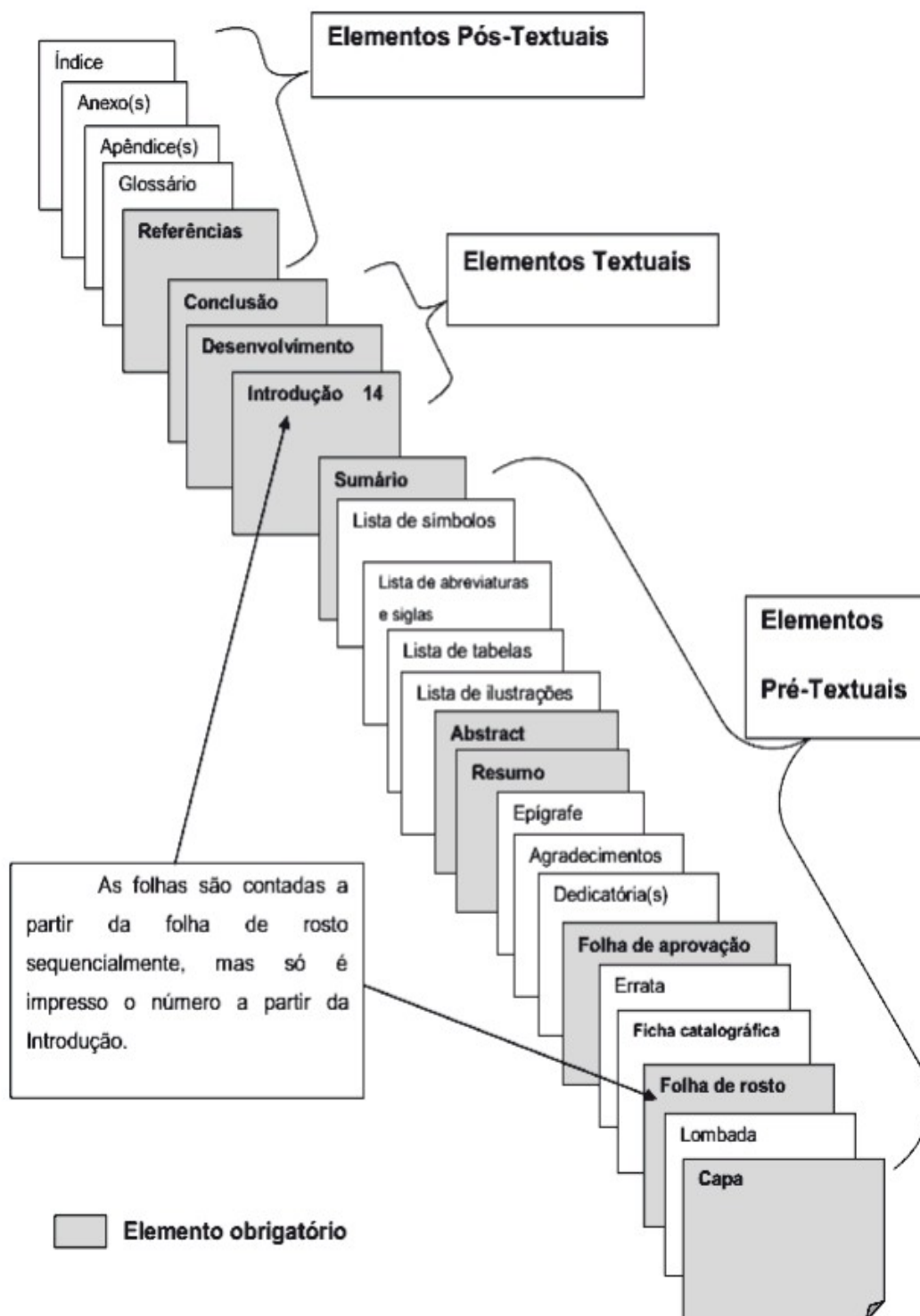
Este documento, consiste em um roteiro, para a elaboração de Monografia para os Cursos Superiores do *Campus* Macapá.

2 ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

De acordo com a NBR 14724:2011, a estrutura de trabalho de conclusão de curso compreende: parte externa (capa e lombada) e parte interna (elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais).

Com a finalidade de orientar os acadêmicos do Ifap para construção do TCC a disposição dos elementos é exemplificada no esquema 2.1:

2.1 Esquema - Estrutura do TCC



3 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São aqueles que antecedem ao texto e apresentam informações que auxiliam na identificação do documento. Devem ser apresentados na seguinte sequência, conforme a norma da ANBT NBR 14724:2011 (apresentação de trabalhos acadêmicos).

- * CAPA (obrigatório)
- * LOMBADA (obrigatório);
- * FOLHA DE ROSTO (obrigatório)
- * FICHA CATALOGRÁFICA (verso da folha de rosto) (obrigatório)
- * ERRATA (opcional)
- * FOLHA DE APROVAÇÃO (obrigatório)
- * DEDICATÓRIA (opcional)
- * AGRADECIMENTO(S) (opcional)
- * EPÍGRAFE (opcional)
- * RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA (obrigatório)
- * RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA (obrigatório)
- * LISTA DE ILUSTRAÇÕES (DESENHOS, GRAVURAS, IMAGENS, ESQUEMAS, FLUXOGRAMAS, FOTOGRAFIAS, GRÁFICOS, MAPAS, ORGANOGRAMAS, PLANTAS, QUADROS, RETRATOS, FIGURAS E OUTROS) (opcional)
- * LISTA DE TABELAS (opcional)
- * LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (opcional)
- * LISTA DE SÍMBOLOS (opcional)
- * SUMÁRIO (obrigatório)

3.1 Capa

Elemento obrigatório. As informações que devem constar na capa do TCC são:

LOGO DA INSTITUIÇÃO
NOME COMPLETO DA INSTITUIÇÃO

CAMPUS

CURSO

(FONTE ARIAL OU TIMES, TAMANHO 12, ESPAÇAMENTO 1,5, LETRA MAIÚSCULA,
CENTRALIZADO)

NOME DO ACADEMICO

(FONTE ARIAL OU TIMES, TAMANHO 12, ESPAÇAMENTO 1,5, LETRA MAIÚSCULA,
CENTRALIZADO)

TÍTULO

(FONTE ARIAL OU TIMES, TAMANHO 12, ESPAÇAMENTO 1,5, CENTRALIZADO E NEGRITADO)

Subtítulo (se houver)

(FONTE ARIAL OU TIMES, TAMANHO 12, ESPAÇAMENTO 1,5, CENTRALIZADO, NÃO
NEGRITADO)

LOCAL DE DÉPOSITO - (UF)

ANO DE ENTREGA

(FONTE ARIAL OU TIMES, TAMANHO 12, ESPAÇAMENTO 1,5, LETRA MAIÚSCULA,
CENTRALIZADO)

Exemplo da capa com título



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CÂMPUS MACAPÁ
CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA EM INFORMÁTICA

SUELEN CARVALHO MOTA

A IMPORTÂNCIA DA INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO PARA O SÉCULO XXI

MACAPÁ - AP

2016

Exemplo da capa com título e subtítulo



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CÂMPUS MACAPÁ
CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA EM INFORMÁTICA

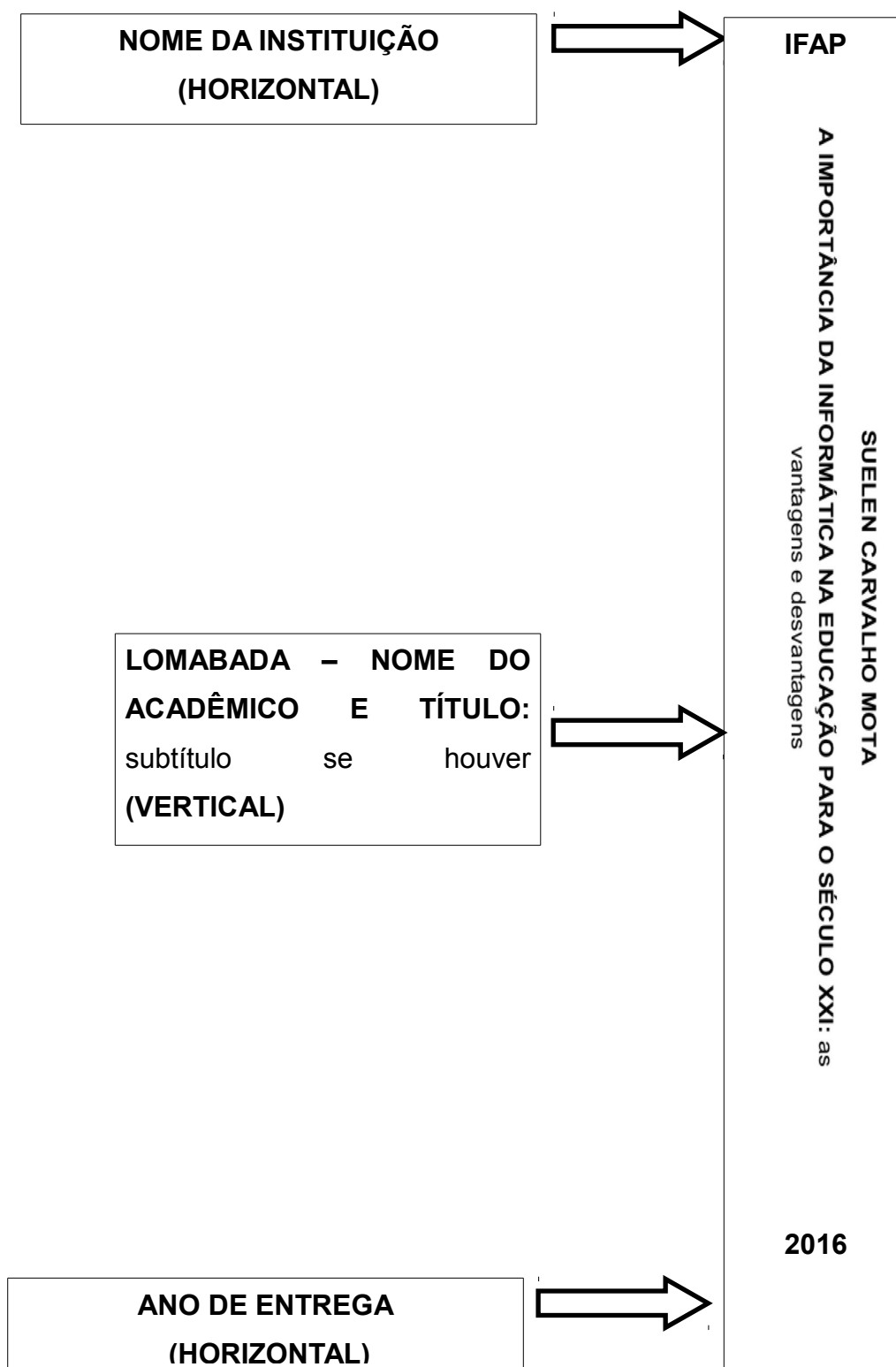
SUELEN CARVALHO MOTA

A IMPORTÂNCIA DA INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO PARA O SÉCULO XXI:
as vantagens e desvantagens

MACAPÁ - AP

2015

3.2 Lombada



3.3 Folha de rosto

Elemento obrigatório. As informações que devem constar na folha de rosto do TCC são:

NOME DO ACADEMICO

(FONTE ARIAL OU TIMES, TAMANHO 12, ESPAÇAMENTO 1,5, LETRA MAIÚSCULA, CENTRALIZADO)

TÍTULO

(FONTE ARIAL OU TIMES, TAMANHO 12, ESPAÇAMENTO 1,5, LETRA MAIÚSCULA, CENTRALIZADO E NEGRITADO)

Subtítulo (se houver)

(FONTE ARIAL OU TIMES, TAMANHO 12, ESPAÇAMENTO 1,5, LETRA MINUSCULA, CENTRALIZADO, SEM NEGRITO)

NATUREZA DO TRABALHO

(FONTE ARIAL OU TIMES, TAMANHO 12, ESPAÇAMENTO SIMPLES, RECÚO DE 8 CM NA RÉGUA A DIREITA E JUSTIFICADO)

LOCAL DE DÉPOSITO - (UF)

ANO DE ENTREGA

(FONTE ARIAL OU TIMES, TAMANHO 12, ESPAÇAMENTO 1,5, LETRA MAIÚSCULA, CENTRALIZADO)

Exemplo da folha de rosto com título

SUELEN CARVALHO MOTA

A IMPORTÂNCIA DA INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO PARA O SÉCULO XXI

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso Superior de Licenciatura em Informática, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – Ifap, como requisito avaliativo para obtenção de título de Licenciatura em Informática.

Orientador: Prof. Me. Olavo Nylander Brito.

MACAPÁ - AP

2016

Exemplo da folha de rosto com título e subtítulo

SUELEN CARVALHO MOTA

**A IMPORTÂNCIA DA INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO PARA O SÉCULO XXI:
as vantagens e desvantagens**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso Superior de Licenciatura em Informática, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – Ifap, como requisito avaliativo para obtenção de título de Licenciatura em Informática.

Orientador: Prof. Me. Olavo Nylander Brito

Coorientador: Prof. Me. Thiêgo Maciel

Nunes.

MACAPÁ - AP

2016

3.4 Ficha catalográfica

Elemento obrigatório. A ficha catalográfica deve ser impressa no verso da folha de rosto. Ela deve ser confeccionada, exclusivamente, pelos bibliotecários do *Campus* Macapá. A solicitação é feita na Biblioteca e seu envio é de até 5 (cinco) dias úteis.

Exemplo de ficha catalográfica

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação

Biblioteca do *Campus* Macapá - IFAP

Bibliotecário Responsável

CDD

Notação
de autor

Sobrenome, Prenome.

Título do trabalho / Nome do autor do trabalho. – Macapá, 2016.
xx f. ; 21 x 30 cm.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação)-Instituto Federal
de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, Curso de
XXXXXXXXXX, 2016.

Orientador: Prof. Me. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

1. Palavra-chave. 2. Palavra-chave. 3. Palavra-chave. I. Nome do
orientador (orient.). II. Título.

3.5 Errata

Elemento condicionado à necessidade, que consiste em uma lista das folhas e das linhas em que ocorreram erros, seguida das devidas correções. Apresenta-se, quase sempre, em papel avulso, acrescentado ao trabalho depois de impresso. A errata, se houver, deve ser inserida logo após a folha de rosto. O texto da errata deve estar disposto da seguinte maneira:

Exemplo de errata:

ERRATA

Página	Linha	Onde se lê	Leia-se
50	15	Informacao	Informação
80	33	Intusiasmo	Entusiasmo

3.6 Folha de aprovação

Elemento obrigatório. As informações que devem constar na folha de aprovação são:

NOME DO ACADEMICO

(FONTE ARIAL OU TIMES, TAMANHO 12, LETRA MAIÚSCULA, ESPAÇAMENTO 1,5, CENTRALIZADO)

TÍTULO

(FONTE ARIAL OU TIMES, TAMANHO 12, ESPAÇAMENTO 1,5, CENTRALIZADO E NEGRITADO)

Subtítulo (se houver)

(FONTE ARIAL OU TIMES, TAMANHO 12, ESPAÇAMENTO 1,5, LETRA MINUSCULA, CENTRALIZADO, NÃO NEGRITADO)

NATUREZA DO TRABALHO

(FONTE ARIAL OU TIMES, TAMANHO 12, ESPAÇAMENTO SIMPLES, RECUO DE 8 CM NA RÉGUA A DIREITA E JUSTIFICADO)

BANCA EXAMINADORA

NOME, TITULAÇÃO DOS COMPONENTES DA BANCA E ASSINATURA (FONTE ARIAL OU TIMES, TAMANHO 12, ESPAÇAMENTO 1,5, CENTRALIZADO)

Data de aprovação: ____ / ____ / ____.

Nota: _____

Exemplo da folha de aprovação com título:

SUELEN CARVALHO MOTA

A IMPORTÂNCIA DA INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO PARA O SÉCULO XXI

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso Superior de Licenciatura em Informática, do Instituto de educação, ciência e tecnologia do Amapá – Ifap, como requisito avaliativo para obtenção de título de Licenciatura em Informática.

Orientador: Prof. Me. Olavo Nylander Brito.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Me. Olavo Nylander Brito Neto

Prof. Me. Thiêgo Maciel Nunes

Prof. Me. Hilton Prado de Castro Júnior

Aprovada(o) em: ____/____/____

Nota: _____

Exemplo da folha de aprovação com título e subtítulo:

SUELEN CARVALHO MOTA

A IMPORTÂNCIA DA INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO PARA O SÉCULO XXI:
as vantagens e desvantagens

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso Superior de Licenciatura em Informática, do Instituto de educação, ciência e tecnologia do Amapá – Ifap, como requisito avaliativo para obtenção de título de Licenciatura em Informática.

Orientador: Prof. Me. Olavo Nylander Brito.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Ms. Olavo Nylander Brito Neto

Prof. Ms. Thiêgo Maciel Nunes

Prof. Me. Hilton Prado de Castro Júnior

Aprovada(o) em: ____ / ____ / ____

Nota: _____

3.7 Dedicatória

Elemento opcional. É utilizada pelo autor(a) para dedicar o seu trabalho a alguém ou a uma instituição. Caso o/a autor(a) a queira utilizar, deverá dispor o texto na parte inferior da página, respeitando a margem de 2 cm da borda direita e 8 cm da borda esquerda da página e o título dedicatória não figura na parte superior da folha.

Exemplo de dedicatória:

À minha família e amigos.

3.8 Agradecimentos

Elemento opcional. Contém manifestação de reconhecimento a pessoas e/ou instituições que realmente contribuíram com o autor, devendo ser expressos de maneira simples. Coloca-se no espaço superior da folha a palavra Agradecimento(s), grafada em letras maiúsculas, em negrito e centralizada.

Exemplo de agradecimentos:

AGRADECIMENTOS

A Deus pelo dom da vida e pela sabedoria a mim concedida;

A minha mãe que é o alicerce da minha vida;

Ao meu esposo por toda paciência e dedicação;

Aos meus queridos amigos do curso de licenciatura em informática pela amizade e laços construídos;

A todos os professores que ministraram no curso de licenciatura em informática do Instituto Federal de Educação, ciência e tecnologia do Amapá que muito contribuíram para o meu processo de ensino e aprendizagem.

3.9 Epígrafe

Elemento opcional. Deverá dispor o texto na parte inferior da página, respeitando a margem de 2 cm da borda direita e 4 cm da borda esquerda da página e o título epígrafe não figura na parte superior da folha.

Exemplo de Epígrafe:

“O computador é um dos recursos que devem ser inseridos no cotidiano da vida escolar, visto que já estão inseridos no cotidiano de todos nós.”

TAJRA, 2012

3.10 Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório. O resumo em língua vernácula deve apresentar, de forma breve, o tema e sua importância, os objetivos, o marco teórico principal, a metodologia e os resultados alcançados, ou seja, os pontos relevantes do texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. O resumo deve ser elaborado de acordo com a NBR 6028:2003. Seu texto deve ser em um único parágrafo e conter de 150 a 500 palavras para trabalhos acadêmicos.

As palavras-chave devem vir logo abaixo de resumo, com mínimo de 3 e máximo de 5. Cada palavra-chave deve vir finalizada por ponto (.).

Exemplo de Resumo na Língua Vernácula:

RESUMO

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin in leo velit. Duis ut risus in lorem pulvinar iaculis nec nec leo. Cras blandit nunc risus, sit amet laoreet leo tempor eget. Integer vel sem in ligula tincidunt euismod. Quisque iaculis, dui vitae pharetra finibus, libero dolor molestie nibh, eget laoreet diam augue non nulla. Donec ut nisl nec libero convallis faucibus a in nibh. Nulla ut imperdiet arcu, non auctor mi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin in leo velit. Duis ut risus in lorem pulvinar iaculis nec nec leo. Cras blandit nunc risus, sit amet laoreet leo tempor eget. Integer vel sem in ligula tincidunt euismod. Quisque iaculis, dui vitae pharetra finibus, libero dolor molestie nibh, eget laoreet diam augue non nulla. Donec ut nisl nec libero convallis faucibus a in nibh. Nulla ut imperdiet arcu, non auctor mi.

Palavras-chave: Tecnologia assistiva. Servidor de arquivo. Formação continuada.

3.12 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (figuras, desenho, quadros, gráficos, lâminas, plantas, fotografias, organogramas, fluxogramas, retrato, esquemas, desenhos e outros). Cada lista em folhas distintas. A palavra designada de ilustração (imagem, gráfico, quadro...) é seguida de números em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título

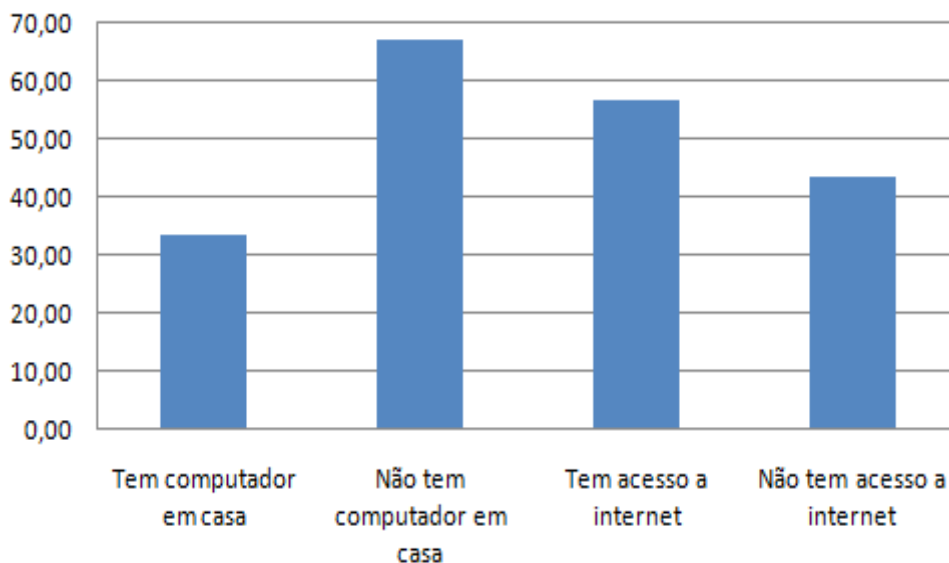
Exemplo de Lista de Ilustrações:

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Computador em casa X acesso a internet	20
Gráfico 2 - Utilização do computador na escola	21
Gráfico 3 - Acesso a internet na escola	22

Nota: Ao fazer referência a ilustração, utilizar a fonte da letra no tamanho 10 ou 11 para o título e fonte.

Gráfico 1 - Computador em casa X acesso a internet.



Fonte: CGI, 2015.

3.13 Lista de tabelas

Devem ser padronizadas de acordo com a Norma de Tabulação do IBGE.

Exemplo de lista de tabelas:

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Dados de pesquisa sobre o uso de TIC's no Brasil	40
Tabela 2 - Ferramentas e jogos	44
Tabela 3 - Utilização de computadores nas escolas	47

Nota: Ao fazer referência a tabela, utilizar a fonte da letra no tamanho 10 para o título e fonte.

Tabela 1 - Dados de pesquisa sobre o uso de TIC's no Brasil.

Faixa Etária	Percentual de pessoas que já utilizaram um computador em sua vida	Percentual de pessoas que ainda não utilizaram um computador em sua vida	Total (%)
10 a 15 anos	79%	21%	100%
16 a 24 anos	83%	17%	100%
25 a 34 anos	63%	37%	100%
35 a 44 anos	43%	57%	100%
45 a 59 anos	23%	77%	100%
Mais de 60 anos	4%	96%	100%
Total no Brasil	51%	49%	1000025

Fonte: Informações extraídas do Comitê Gestor da Informática no Brasil (2014) e adaptado pela autora.

3.14 Lista de abreviaturas e siglas

Nota: Quando aparecem pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla/abreviatura e deve ser colocada entre parênteses. Por exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). No restante do texto, o nome por extenso não precisa mais aparecer, podendo somente a sigla ser citada.

Exemplo de lista de abreviaturas e siglas:

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IFAP	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá
NBR	Norma Brasileira Reguladora
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação

3.15 Lista de símbolos

Constitui-se em uma relação de símbolos técnicos adotados ao longo do trabalho.

Exemplo de lista de símbolos:

LISTA DE SÍMBOLOS

γ	Coeficiente de atenuação da função da onda do elétron no óxido
λ	Parâmetro de ajuste para modulação do comprimento do canal
σ	Efeito DIBL
θ	Parâmetro de entrada para ajuste de mobilidade
ϵ_{Si}	Permissividade elétrica do silício
μ_{ef}	Mobilidade efetiva com o campo elétrico transversal
ϕ_S	Potencial de superfície
ϕ_{S0}	Potencial de superfície no equilíbrio

4 ELEMENTOS TEXTUAIS

Apresentam a exposição do conteúdo efetivo do trabalho. Um trabalho de conclusão de curso possui três partes fundamentais:

- ✓ **INTRODUÇÃO;**
- ✓ **DESENVOLVIMENTO;**
- ✓ **CONCLUSÃO.**

Recomenda-se que o texto seja redigido, preferencialmente, no estilo impessoal (3ª pessoa do singular). Com relação ao modo e ao tempo verbais, sugere-se:

- ✓ **Modo:** indicativo;
- ✓ **Introdução/conclusão:** tempo presente;
- ✓ **Resultados:** tempo pretérito perfeito;
- ✓ **Comentários:** tempo pretérito imperfeito.

Nota: No elemento textual é necessário o uso de citações e numeração progressiva de seções.

Para utilização de citações consultar a NBR 10520:2002;

Para utilização de numeração progressiva das seções consultar a NBR 6024:2012 e a norma mais atualizada de Sumário 6027:2012/2013.

ATENÇÃO: A NBR 6024:2012 de Numeração Progressiva orienta que as seções sejam até a quinária (2.1.1.1.1), porém a NBR 6027:2012-2013 de Sumário é a mais atualizada e modificou as seções até a terciária. Quando houver necessidade de inserir outra seção subordinada a ela, deve-se usar as alíneas:

- a) alínea;
- b) alínea;
- subalínea

5 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

A NBR 14724:2011, apresenta os elementos pós-textuais que seguem:

- * REFERÊNCIAS (obrigatório);
- * GLOSSÁRIO (opcional);
- * APÊNDICE(S) (opcional);
- * ANEXO(S) (opcional);
- * ÍNDICE(S) (opcional).

5.1 Referências

Elemento obrigatório. Para a NBR 6023:2002, referência é o “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual”. A referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, deve ser acrescida de elementos complementares.

Os elementos essenciais são as informações indispensáveis à identificação do documento. Eles estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo.

Os elementos complementares são as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos.

As referências são apresentadas em espaçamento simples, separadas uma da outra por um espaço simples e alinhadas a margem esquerda da folha.

Para elaboração de Referências, consultar a ABNT NBR 6023:2002.

Exemplo de Referências:

a) Um autor:

ALVES, William Pereira. **Delphi 5.0**: aplicação para banco de dados. 2. ed. São Paulo: Érica, 1999. 390 p.

b) Dois autores:

FRAIZER, Colin; BOND, Gill. **API java**: manual de referência. São Paulo: Makron Books, 1997. 371 p.

c) Três autores:

GARCIA-MOLINA, Hector; ULLMAN, Jeffrey; WIDOM, Jennifer. **Implementação de sistemas de banco de dados**. Rio de Janeiro: Campus, 2001. 685 p.

d) Mais de três autores:

DIERKES, Ulrich et al. **Minimal surfaces 1: boundary value problems**. Berlin: Springer-verlag, 1992. 507 p.

e) Sem autoria:

SEGURANÇA máxima: o guia de um haker para proteger seu site na internet e sua rede. Rio de Janeiro: Campus, 2000. 826 p.

f) Autor entidade:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. Reitoria. Secretaria dos Órgãos Deliberativos da Administração Superior. **Estatuto, regimento geral e regimento integrado**. Belém, 1990. 201 p.

g) Capítulo, seção ou parte de livro

BRITO, Dejildo Roque de. Saberes matemáticos de agricultores. In: MATTOS, José Roberto Linhares (org.). **Etnomatemática: saberes do campo**. Curitiba: CRV, 2016. p. 13-38.

h) Publicação periódica no todo:

REVISTA BIOÉTICA. Brasília, DF, 2017. Quadrimestral. ISSN 1983-8042

i) Artigo de periódico:

FONTOURA, Marcus F.; LUCENA, Carlos J. P. de. Um ambiente para modelagem e execução de processos. **Revista de Informática Teórica e Aplicada**, Porto Alegre, v. 6, n. 1, p.105-128, jul. 1999.

j) Artigo de jornal:

FRANCO, Dani. O Outro lado do reduto. **Diário do Pará**, Belém, 27 jun. 2001. Caderno 4, p. 1.

k) Anais de Congressos, Seminários, Simpósios e outros eventos:

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 12, 1997, Fortaleza. Anais... Fortaleza: UFC, 1997. 387 p.

l) Trabalhos publicados em Anais de Congressos e outros eventos:

SANTOS, Marilde T. P.; VIEIRA, Marina T. P. Extensão de um banco de dados de objetos MHEG-5 para suportar busca por conteúdo. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 12., 1997, Fortaleza. **Anais ...** Fortaleza: UFC, 1997. p. 107-121.

m) Resumos de trabalhos em congressos:

CONGRESSO BRASILEIRO DE GEOLOGIA, 32, 1982, Salvador. **Resumos e breves comunicações**. Salvador: Sociedade Brasileira de Geologia, 1982. 103 p.

n) Teses e dissertações:

ARAÚJO, Manoel Silvino Batalha. **Solução da equação eikonal em meios anisotrópicos**. 2000, 88 f. Dissertação (Mestrado em Matemática)-Centro de Ciências Exatas e Naturais, Universidade Federal do Pará, Belém, 2000.

o) TCC's

COELHO JUNIOR, Francisco Costa. **Segurança de redes com firewall: tecnologia e estudo de caso**. 2000, 81f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Ciência da Computação)-Centro de Ciências Exatas e Naturais, Universidade Federal do Pará, Belém, 2000.

p) Folhetos:

VAZ, Cristina; VELOSO, José Miguel. **Matemática e cálculo**. Belém, 1994. 31p.

q) Dicionários:

PEREIRA, Helena B. C.; SIGNER, Rena. **Michaelis: pequeno dicionário francês/português, português/francês**. São Paulo: Melhoramentos, 1992. 678 p.

r) Relatórios:

ARAUJO, Myrian Renata Barros; TRAINA Jr., Caetano. 1999. **Sirius**: metamodelo de dados orientado a objetos. São Carlos, ICMC. n.93 (Relatórios técnicos do ICMC).

s) Documentos eletrônicos:

SILVA, Ernani Clarete da; SILVA FILHO, Ademar Virgolino da; ALVARENGA, Marco Antônio Rezende. **Efeito residual da adubação da batata sobre a produção de milho em cultivo sucessivo**. Brasília, nov. 2000. Disponível em: <<http://www.scielo.br/egi/bin/wxis.exe/iah/>>. Acesso em: 09 nov. 2001.

NIGRI, Valéria Esther. **Uma interface de tipos abstratos de dados para banco de dados para CAD**. 1984, 131 f. (Mestrado em Informática) – Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro. Disponível em: <<http://www.ct.ibict.br.81/site/owa/si-resultado>>. Acesso em: 12 nov. 2001.

NEIVA, Edna Sá e Souza. **Indicação do assunto da mensagem**. [Mensagem pessoal]. recebida por <lmrl@interconnect.com.br> em 07 de outubro de 2000.

SILVA JUNIOR, Rubens Pereira. **Excel 7.0**: for Windows 95 – Vídeo de aula: MPO Vídeo, 1995. 1 fita de vídeo (100 min.), son, Color. CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. Brasília, DF., v.26, n.3, 1997. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline/>>. Acesso em: 10 abr. 1998.

VEIGA, I. P. A . **Analisando proposta de cursos de pedagogia**. In: ENCONTRO NACIONAL DE DIDÁTICA E PRÁTICA DE ENSINO, 8., 1996, Florianópolis. Painéis. Florianópolis: ENDIPE, 1996. 6 disquetes 5 1/4 .

CYSNE, Marcus Nicodemus. **O cavaleiro luminoso**. Vitória: EDUFES, 2000. (Disponível em CD-ROM).

t) Trabalhos em impressão:

OLIVEIRA, Rômulo Silva de; CARISSIMI, Alexandre da Silva; TOSCANI, Simão Sirineo. 2000. **Sistemas operacionais**. Rev. Inf. Teor. Aplic. (no prelo)

LEANDRO, Roseli Aparecida; ACHCAR, Jorge Alberto. 1994. **Generation of bivariate lifetime data assuming the block & basu exponential distribution.** (submetido a Revista de Matemática e Estatística da UNESP)

u) Documento jurídico

BRASIL Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil:** promulgada em 5 de outubro de 1988. Organização do texto: Alexandre de Moraes. 30.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula Vinculante, n. 14, de 02 de fevereiro de 200. **Diário Oficial da União**, Brasília, de 9 fev. 2009, p.1

5.2 Glossário

Elemento opcional. Um glossário é uma lista alfabética de termos de um determinado domínio de conhecimento com a definição destes termos.

Exemplo de glossário:

GLOSSÁRIO

Ação: é a menor parcela representativa do capital social de uma sociedade anônima (S.A.).

Acionista: é o proprietário de ações de uma em- presa.

Ágio: representa a diferença entre o que vale e o que se paga por determinado bem ou produto. Se essa diferença for positiva existe ágio, se for negativa, deságio.

Alienação: ato ou efeito de transferir para outro o domínio de um bem; cessão de bens.

Alíquota: é o percentual definido em lei que se aplica sobre a base de cálculo para definir o valor a pagar de determinado tributo.

5.3 Apêndice

Elemento opcional. É um material elaborado pelo próprio autor, que considera importante complementar o argumento do texto.

Exemplo de apêndice:

APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO USADO NA COLETA DE DADOS DA PESQUISA

Questionário:

1. Que tipo de conexão você usa para acessar a internet?

Linha discada () Conexão rápida ()

Rede governo () Outra ()

2. Onde você acessa a internet?

Casa () Trabalho () loja virtual ()

Casa de amigos () Outro: _____

5.4 Anexo

Elemento opcional. É um texto não elaborado pelo autor, comportando informação relacionada ao trabalho, que tem como objetivo fundamentá-lo.

Exemplo de anexo:

ANEXO A - COMPUTADORES EM SALA DE AULA



5.5 Índice

Elemento opcional. Para elaboração do índice consultar a NBR 6034:2004.

Exemplo de índice:

ÍNDICE DE ASSUNTO

aceleração, 133, 135, 148, 171, 173, 193, 209, 210-212, 219, 257
acumulação do capital, 7, 73, 100, 104, 119, 136, 166, 173, 175, 184, 187, 212, 217,
234,
255, 260, 267, 276
acumulação flexível, 135, 140, 143, 146, 148, 150, 155, 159, 161.

6 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

Segundo a NBR 14724:2011, a apresentação gráfica deve ser da seguinte forma:

6.1 Formato do papel

O papel deve ser branco ou reciclado em formato A4 (21cm x 29,7cm). Não é permitido cores no texto, apenas nas ilustrações. Os elementos pré-textuais são digitados no anverso das folhas, com exceção da Ficha Catalográfica que deve ser impressa no verso da folha de rosto.

As margens devem ser 3 cm para superior e esquerda, 2 cm para inferior e direita.

6.2 Tamanho da Fonte

O tamanho da fonte deve ser 12 para todo texto, inclusive a capa. Existem as exceções para essa regra. Usa-se os tamanhos 10 ou 11 (menor que a do texto) para: citações de mais de três linhas, nas notas de rodapé, paginação, legendas das ilustrações e tabelas. A fonte deve ser *Times New Roman* ou *Arial*.

6.3 Espaçamento

O espaçamento é de 1,5 entrelinhas para todo texto, porém existem as exceções para essa regra. Usa-se o espaço simples para: citações de mais de 3 linhas, as notas de rodapé, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a natureza do trabalho, objetivo, o nome da instituição a que é submetida a área de concentração.

6.4 Paginação

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é a partir da primeira folha da

parte textual (Introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, e 2 cm da borda direita da folha.

6.5 Indicativos das seções

Os indicativos numéricos são em algarismos arábicos e separado dos seus títulos por um espaço de caractere. As seções são separadas do texto por um espaço entre linhas de 1,5 (um enter). Os títulos das seções primárias devem começar em folhas distintas.

Os títulos das seções que possuem mais de uma linha, deve a partir da segunda linha ser alinhado abaixo da primeira letra da primeira palavra.

Exemplo:

2 GUIA PRÁTICO PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DO IFAP CAMPUS MACAPÁ

ATENÇÃO: Segundo a NBR 6024:2012 de Numeração Progressiva, não se deve criar seções sem um texto que a justifique.

7 ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DO TCC

Após a conclusão das correções solicitadas pela banca e com revisão do orientador, o aluno deve entregar a versão final na Coordenação de Curso (ou responsável pelo TCC no Curso), conforme prazo previamente estabelecido.

A Biblioteca do IFAP Campus Macapá é a depositária dos Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação e Pós-graduação elaborados pela comunidade acadêmica deste campus. Os alunos devem seguir as seguintes orientações para o depósito.

- * Todos os trabalhos devem constar a ficha catalográfica no verso da Folha de Rosto. Essa ficha deve ser solicitada na Biblioteca;

- * Devem estar formatado de acordo com as normas técnicas da ABNT, orientado por este Guia;

- * Na Folha de Rosto deve constar nome completo do orientador com sua titulação;

- * Na Folha de Aprovação devem constar a nota de aprovação, os nomes completos dos componentes da Banca Examinadora, suas titulações e as assinaturas dos componentes da Banca Examinadora dando parecer final;

- * A capa dura deve ser na cor verde do Instituto (ver a cor da logomarca do IFAP) e letras douradas.

ATENÇÃO: Somente os trabalhos que obtiverem a nota a partir de 7,0 deverá ser depositado na Biblioteca.

REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, Mário de Souza. **Elaboração de projeto, TCC, dissertação e tese**: uma abordagem simples, prática e objetiva. 2. ed. São Paulo: ATLAS, 2014.
- ANDRADE, Ana Paula Rocha de. **O uso das tecnologias na educação**: computador e internet. Universidade de Brasília, 2011. Disponível em: <<http://www.fe.unb.br/catedraunescoead/areas/menu/publicacoes/monografias-sobre-tics-na-educacao/o-uso-das-tecnologias-na-educacao-computador-e-internet>>. Acesso em: 05 ago. 2015.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referência e elaboração. Rio de Janeiro, 2002.
- _____. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.
- _____. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.
- _____. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- _____. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- _____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.
- _____. **NBR 6034**: informação e documentação: Índice: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.
- _____. **NBR 12225**: informação e documentação: Lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.
- BRENNER, Eliana de Moraes; JESUS, Dalene Maria Nascimento. **Manual de planejamento e apresentação de trabalhos acadêmicos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. **Metodologia Científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
- CORDEIRO, Gisele do Rocio; MOLINA, Nilcemara Leal; DIAS, Vanda Fattori. **Orientações e dicas práticas para trabalhos acadêmicos**. 2 ed. Curitiba: InterSaberes, 2014.
- FREITAS, Ernani Cesar de; PRODANOV, Cleber Cristiano. **Ebook Metodologia do trabalho científico**: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico. 2. ed. Novo Hamburgo: Universidade Feevale, 2013.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

MATTAR, João. **Metodologia científica na era da informática**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

UNIVERSIDADE PAULISTA. **Guia de normalização para apresentação de trabalhos acadêmicos da Universidade Paulista**. São Paulo: UNIP, 2012.

Disponível em:

<www.unip.br/servicos/biblioteca/download/manual_de_normalizacao.pdf>. Acesso em 12 ago. 2015.

ANEXO A – FORMATAÇÃO GERAL DO TCC

Quadro 1 – Formato geral de apresentação do trabalho de conclusão de curso

Item	Espaçamento entre linhas	Alinhamento	Fonte
Texto	1,5	Justificado; entrada de parágrafo a 1,5 cm da margem esquerda.	<i>Arial</i> ou <i>Times New Roman</i> ; tamanho 12.
Citações longas (com mais de 3 linhas)	Simple	Justificado; recuo de 4cm da margem esquerda, sem entrada de parágrafo e sem aspas.	<i>Arial</i> ou <i>Times New Roman</i> ; tamanho 10 ou 11.
Figuras	Simple	O título deve ser centralizado na parte superior da figura, precedido da palavra designativa, seguida de seu número de ordem. A indicação da fonte, de onde foi extraída a figura, aparece abaixo da ilustração.	<i>Arial</i> ou <i>Times New Roman</i> ; tamanho 10 ou 11.
Tabelas	Simple	O título deve ser centralizado na parte superior da tabela, precedido da palavra Tabela, seguida de seu número de ordem. A indicação da fonte, de onde a tabela foi extraída, deve constar na parte inferior da respectiva	<i>Arial</i> ou <i>Times New Roman</i> ; tamanho 10 ou 11 para o título e fonte da tabela.

		<p>tabela.</p> <p>Se houver nota explicativa, deve aparecer na parte inferior da tabela logo após a indicação da fonte, também alinhada à esquerda. As laterais da tabela não devem ser fechadas, ou seja, as linhas verticais não devem aparecer.</p>	
Resumo em língua vernácula e resumo em língua estrangeira	1,5	<p>Título centralizado no alto da página; texto justificado em parágrafo único, sem entrada de parágrafo. As palavras-chave logo abaixo do texto, justificadas.</p> <p>Devem iniciar com letras maiúsculas e ser separadas entre si por ponto (.).</p>	<i>Arial</i> ou <i>Times New Roman</i> ; tamanho 12.
Títulos das seções primárias	1,5	<p>Devem começar na margem superior da folha e ser separados do texto que lhes sucede por um espaço 1,5. Por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha</p>	<i>Arial</i> ou <i>Times New Roman</i> ; tamanho 12.

		distinta.	
Títulos das subseções (seções secundária e terciárias)	1,5	Devem ser separados do texto que os precede e que lhes sucede por um espaço de 1,5.	<i>Arial</i> ou <i>Times New Roman</i> ; tamanho 12.
Notas de rodapé	Simple	Devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 5 cm a partir da margem esquerda.	<i>Arial</i> ou <i>Times New Roman</i> ; tamanho 10 ou 11.
Natureza (trabalho de conclusão de curso), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido), nome da instituição a que é submetido e área de concentração	Simple	Devem figurar nas folhas de rosto e de aprovação, alinhados do meio da mancha (8 cm de recuo da esquerda para direita).	<i>Arial</i> ou <i>Times New Roman</i> ; tamanho 12.
Referências	Simple. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um	Título centralizado. As referências são alinhadas à esquerda.	<i>Arial</i> ou <i>Times New Roman</i> ; tamanho 12.

	espaço simples.		
--	-----------------	--	--

Fonte: Ebook metodologia do trabalho científico, 2013.

Quadro 2 - Como formatar as seções.

SEÇÃO PRIMÁRIA	Seção secundária	Seção terciária
1	1.1	1.1.1
2	2.1	2.1.1
3	3.1	3.1.1
4	4.1	4.1.1
.....
NEGRITO E CAIXA-ALTA (LETRA MAIÚSCULA)	Negrito e caixa baixa (letra minúscula)	Sem negrito e caixa baixa (letra minúscula)

ATENÇÃO: A NBR 6024:2012 de Numeração Progressiva orienta que as seções sejam até a quaternária (2.1.1.1.1), porém a NBR 6027:2012-2013 de Sumário é a mais atualizada e modificou as seções até a terciária. Quando houver necessidade de inserir outra seção subordinada a ela, deve-se usar as alíneas:

- a) alínea;
- b) alínea;
- subalínea