



**MANUAL INTEGRADO PARA ELABORAÇÃO
E ORGANIZAÇÃO DE TRABALHOS DE
CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)**

PÓS-GRADUAÇÃO, GRADUAÇÕES EM LICENCIATURA, GRADUAÇÕES EM
BACHARELADO E GRADUAÇÕES EM TECNOLOGIA.

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL UNIFICADA CAMPOGRANDENSE
FACULDADES INTEGRADAS CAMPO-GRANDENSES

2017

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL UNIFICADA CAMPOGRANDENSE – FEUC

Durval Neves, Presidente.

Arlene da Fonseca Figueira, Diretora de Ensino.

Marcelo Lopez Reineken, Diretor Superintendente.

FACULDADES INTEGRADAS CAMPO-GRANDENSES – FIC

Prof. Hélio Rosa de Araújo, Diretor Geral.

Profª. Janice Rosane Silva Souza, Vice Diretora Geral.

Profª. Rosilaine Souza de Araújo, Coordenadora Acadêmica Geral.

Prof. Victor Ramos da Silva, Vice Coordenador Acadêmico Geral.

Profª. Roseli Monteiro da Silva, Secretária Geral Institucional.

Prof. Victor Ramos da Silva, Coordenador de Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa.

Profª. Arlene da Fonseca Figueira, Coordenadora do Curso de Licenciatura Plena em Letras.

Profª. Norma Maria Jacinto, Vice Coordenadora do Curso de Licenciatura Plena em Letras.

Prof. Alzir Fourny Marinhos, Coordenador do Curso de Licenciatura Plena em Matemática.

Profª. Célia Regina Neves da Silva, Coordenadora do Curso de Licenciatura Plena em Ciências Sociais.

Profª. Rosilaine Souza de Araújo, Coordenadora do Curso de Licenciatura Plena em Geografia.

Profª. Cláudia C. de Carvalho Miranda, Coordenadora do curso de Licenciatura Plena em Pedagogia.

Prof. Aline Silvestre Rosa Serrão, Coordenadora do Curso de Licenciatura Plena em Computação.

Profª Márcia Cristina Roma de Vasconcellos, Coordenadora do Curso de Licenciatura Plena em História.

Profª. Aline Silvestre Rosa Serrão, Coordenadora do Curso de Bacharelado em Sistemas de Informação.

Profª. Cátia Regina França de S. Gaião, Coordenadora do Curso de Bacharelado em Administração

Profª Luciane de Rezende Souza, Coordenadora do Curso de Tecnólogo em Sistemas Elétricos.

Elaboração e Colaboração:

CONSELHO DE COORDENADORES DAS FACULDADES INTEGRADAS CAMPO-GRANDENSES - CONSEC

BIBLIOTECA DAS FACULDADES INTEGRADAS CAMPO-GRANDENSES

COMITÊ EDITORIAL DA REVISTA TRANSDISCIPLINAR KHÓRA

COMITÊ EDITORIAL DA REVISTA TRADUZIR-SE

COMITÊ EDITORIAL DA REVISTA DE MATEMÁTICA, TECNOLOGIA E GESTÃO(em desenvolvimento)

Revisão e aprovação:

CONSUP – CONSELHO SUPERIOR DAS FIC

CEPPEX – CONSELHO DE ESTUDOS, PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO DAS FIC



Fundação Educacional Unificada Campograndense

Faculdades Integradas Campo-Grandenses

Estrada da Caroba, 685 - Campo Grande - Rio de Janeiro (RJ), CEP 23.085-590

Tel.: (21) 3408-8484 Correio eletrônico: feuc@feuc.br

Endereço eletrônico: www.feuc.br

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. INSTRUÇÃO NORMATIVA FIC 002/2017	4
3. DOCUMENTOS DE TRAMITAÇÃO	13
3.1 Termo de Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso	14
3.2 Pauta para controle de Orientações de TCC	15
3.3 Ata de aprovação de TCC apresentado	16
3.4 Formulário de parecer para científico	17
4. CONCEPÇÕES METODOLÓGICAS PARA A REALIZAÇÃO DE TCC	19
5. EIXOS TEMÁTICOS E LINHAS DE PESQUISA	35
6. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO PLANO DE NEGÓCIOS	36
7. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO ARTIGO CIENTÍFICO	38
8. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO PROJETO FINAL	41

1. INTRODUÇÃO

A prática da investigação sistemática no curso de graduação desenvolve nos alunos uma “atitude de pesquisa” e o olhar de inquietação e de questionamento em relação à realidade educacional, possibilitando a reflexão sobre sua prática pedagógica. Favorece, desta forma, a formação dos discentes para a atuação como professor-pesquisador, crítico e reflexivo e/ou como profissional de educação, constantemente atento às transformações e contradições do mundo do trabalho, que lhes possibilita estabelecer o diálogo com seus pares, desenvolver a discussão coletiva sobre as experiências individuais e buscar a autonomia, a elaboração própria e a constante inovação em seus conhecimentos.

O envolvimento do corpo docente do curso com a pesquisa sistemática possibilita o desenvolvimento de uma postura investigativa em sua ação político-pedagógica cotidiana, que suscita o diálogo crítico com o seu saber e a sua prática. Neste processo, o docente amplia o próprio conhecimento e o refaz constantemente, e esta dinâmica se reflete na sua atuação pedagógica com os alunos.

A inserção dos professores em linhas de pesquisa que se desdobram em eixos temáticos favorece a discussão coletiva em grupos temáticos de pesquisa e produção acadêmica docente e discente. Desta forma, a intensificação e o aprofundamento das práticas de pesquisa no curso impulsionam também o aperfeiçoamento e a produção docente, o que resulta na melhoria da qualidade do curso.

A graduação não deve converter-se em espaço de simples transmissão e aquisição de informações, mas no *locus* de construção de conhecimentos. É preciso ressaltar que a formação do educador não pode limitar-se ao contexto do exercício profissional, em uma dimensão técnico-profissionalizante, mas deve remeter-se ao contexto do exercício histórico e sociocultural em que atua e intervém, em uma ótica de transformação.

A relevância da pesquisa torna-se então evidente, na medida em que permite desenvolver os processos teórico-metodológicos de investigação da realidade utilizando os instrumentos necessários para a compreensão dos fenômenos e a produção de saberes, de forma crítica e transformadora.

Caminhando nesse sentido, as Faculdades Integradas Campo-Grandenses, após constantes reuniões e formações de grupos de trabalho, instituíram, através da Instrução Normativa 002/2017, os procedimentos e ritos para a construção dos trabalhos de conclusão de curso nos âmbitos das graduações tecnológicas, dos cursos de bacharelado, nas licenciaturas e no programa de pós-graduação lato sensu.

A partir da referida instrução normativa, existirão três tipos de TCC nas FIC: (i.) nas licenciaturas e no programa de pós-graduação lato sensu, os trabalhos de conclusão de curso serão redigidos no formato de artigo; (ii.) Nos cursos de Bacharelado em Sistemas de Informação e Tecnólogo em Sistemas Elétricos, o TCC será redigido no formato de Projeto Final e, (iii.) no cursos de Bacharelado em Administração, no formato de Plano de Negócios.

O presente manual visa ao esclarecimento dos procedimentos técnicos e organizacionais para a realização desses trabalhos.

2. INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2017

REGULAMENTO GERAL PARA TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

SEÇÃO I: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. 1º. O Trabalho de Conclusão de Curso, doravante TCC, será produzido no gênero discursivo **artigo**, para os cursos de licenciatura e pós-graduação, no gênero **Plano de Negócios**, para o curso de Administração, no gênero **Projeto Final (Projeto de Interface, Projeto de Banco de Dados** ou outros tipos de **Projetos Tecnológicos**), nos cursos de Bacharelado em Sistemas de Informação e Tecnólogo em Sistemas Elétricos.

Art. 2º. O TCC deverá ser produzido pelo aluno, ou grupo de alunos, e orientado por um professor indicado pela coordenação do curso, dentre os docentes dos diversos cursos da instituição, cuja área de atuação tenha afinidade com a respectiva temática da pesquisa.

§ 1º. O TCC será desenvolvido individualmente ou em grupos, a depender da proposta e regulação dos projetos pedagógicos de cada curso de graduação. Nas licenciaturas, a preferência será sempre a de trabalhos individuais. Em caso de desenvolvimento em grupo, a indicação já deverá ser feita na disciplina de Elaboração de Projeto e, desde então, o trabalho será desenvolvido assim sem a possibilidade de troca de parceiros e, em caso de desligamento de algum dos membros, este deverá continuar a ser desenvolvido pelo(s) membro(s) remanescentes.

§ 2º. A elaboração do TCC deverá estar de acordo com as normas e regras estabelecidas pela ABNT (NBR 6022, NBR 10520, NBR 6020, NBR 6023, NBR 14724, NBR 6028, NBR 6024, NBR 6034), as Normas de Apresentação Tabular (IBGE, 1993) e, também, nos manuais FEUC de Elaboração de TCC (**anexo A**), bem como os modelos de TCC apresentados no **anexos B, C, D e E do presente documento**.

SEÇÃO II: DA ATUAÇÃO DOS PROFESSORES ORIENTADORES:

Art. 3º. Cumpre ao professor-orientador auxiliar o aluno no aprofundamento teórico e metodológico de seu estudo.

§ 1º. O professor-orientador se comprometerá a acompanhar o aluno em todo o percurso da pesquisa, firmando com as FIC um termo de compromisso (**anexos F e G**).

§ 2º. Cabe ao professor orientador receber e assinar em três vias os termos de compromisso de cada um de seus orientandos (ou grupos de orientando). O estudante – ou grupo de estudantes – deverá protocolar a entrega dos referidos termos na secretaria das faculdades, ficar com uma cópia e devolver, ao orientador, a outra via. Tal procedimento deve acontecer rigorosamente dentro dos prazos preconizados no calendário acadêmico do semestre letivo.

§ 3º. O professor orientador, somente poderá realizar preenchimento nominal e dar início às orientações após receber, na semana seguinte a da entrega dos termos de compromisso assinados, a lista oficial de orientandos fornecida pela secretaria das FIC, que realizará conferência nos *status* de regularidade de matrícula dos estudantes.

§ 4º. O horário de orientação será fixado de comum acordo entre o professor-orientador e o aluno, sem que haja coincidência com os horários de aulas deste e daquele.

§ 5º. No decorrer da orientação, o professor-orientador registrará, em pautas específicas (**anexo H**), a frequência nos encontros com os alunos, indicando a data, o objetivo do encontro e as atividades desenvolvidas.

Art. 4º. Os professores-orientadores serão preferencialmente aqueles em regime de tempo parcial vinculados.

§ 1º. É recomendado um máximo de quinze alunos por professor-orientador.

§ 2º. Somente em caso de ultrapassagem do limite supracitado de orientações para todos os professores de tempo parcial ou condição adversa devidamente justificada e sancionada pela coordenação acadêmica, serão indicados, excepcionalmente, orientadores que atuem como professores horistas.

§ 3º. Em caso de professores horistas desempenhando a atividade de orientador, a remuneração destes será feita dentro do valor individual praticado pela instituição e em conformidade com o plano de finanças vigente, que será calculado pelo total de trabalhos orientados (sejam eles individuais ou em grupo) e realizado por meio de ordem de pagamento por prestação de serviços.

§ 4º. Exclui-se das condições indicadas em § 1º, § 2º e § 3º, os cursos de Administração e Sistemas Elétricos, cujas orientações de TCC acontecem vinculadas à disciplina específica regular do curso.

Art. 5º. A coordenação de cada curso realizará o trabalho de supervisão dos professores orientadores.

SEÇÃO III: DOS PRAZOS, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DO TCC:

Art. 6º. Em caso de artigos, o aluno deverá concluir seu TCC de acordo com a data estabelecida em Calendário de cada semestre e encaminhá-lo à secretaria de seu curso em uma via, devidamente encadernada, através de protocolo (modelo no **Anexo I**), que encaminhará o trabalho para avaliação e decisão final do professor-orientador, que poderá reprova-lo, aprová-lo sem a indicação de parecerista para orientar a publicação ou aprová-lo com a indicação de parecerista para dar andamento ao processo de publicação.

Art. 7º. Em caso de Projeto Final, nos cursos de Bacharelado em Sistemas da Informação e Tecnólogo em Sistemas Elétricos, o aluno deverá concluir seu TCC de acordo com a data estabelecida em Calendário de cada semestre e encaminhá-lo à secretaria de seu curso em uma via, devidamente encadernada, através de protocolo (modelo no **Anexo I**), que encaminhará o trabalho para avaliação e decisão final do professor-orientador que poderá reprová-lo ou indicá-lo para apresentação a uma banca examinadora.

Art. 9º Em caso de Plano de Negócios, o trabalho escrito será conduzido ao longo das aulas das disciplinas específicas para o tema e a apresentação acontecerá também dentro da programação do curso.

Art. 8º. A fixação do prazo para a entrega dos trabalhos de conclusão de curso na secretaria das FIC, a ser indicado em Calendário Letivo semestral, seguirá o artigo 9, da Instrução Normativa 005/2009, que institui que, no primeiro semestre, a entrega acontecerá no último dia útil de maio e que, no segundo semestre, tal procedimento terá como prazo o último dia útil de outubro.

PARÁGRAFO ÚNICO: Nos cursos de pós-graduação, os prazos têm relação com a data de matrícula do estudante, sendo, portanto, o presente artigo direcionado, exclusivamente, aos alunos dos cursos de graduação.

Art. 9º. Duas semanas após a entrega do TCC na secretaria das FIC, o professor-orientador os receberá e terá uma semana para apresentar, por meio de despacho (**anexo I**), o parecer de encaminhamento do referido trabalho.

§. 1. Em caso de artigo, o despacho apresentado pelo professor-orientador, no documento de protocolo de entrega de TCC da secretaria das FIC, deverá constar uma das três considerações:

- I. “Trabalho reprovado com nota _____”;
- II. “Trabalho aprovado com ressalvas com a nota _____”;
- III. “Trabalho aprovado para apreciação de parecerista e possível encaminhamento para a publicação com nota a ser definida após parecer. Nome do parecerista:_____. Data para reunião de apresentação de parecer: _____”

§. 2. Em caso de Plano de Negócios e Projeto Final, os resultados e procedimentos de avaliação, acontecerão em sala de aula, em conformidade com a Instrução Normativa 001/2005, dispensando o protocolo na secretaria das FIC.

§. 3. As notas de trabalhos considerados reprovados irão de 0 (zero) a 5,5 (cinco e meio), com intervalos de 0,5 (meio ponto), conforme artigo 3º da Instrução Normativa 001/2015.

§. 4. As notas de trabalhos considerados aprovados sem a necessidade de apresentação irão de 6,0 (seis) a 7,5 (sete e meio) respeitando os intervalos de 0,5 (meio ponto), conforme artigo 3º da Instrução Normativa 001/2005.

Art. 10. Todos os protocolos de entrega de TCC devem ser devolvidos pelo professor-orientador, dentro do prazo, para a coordenação do curso com o despacho preenchido com as possibilidades de parecer indicados no Artigo 11.

Art. 11. Os TCCs aprovados deverão ser entregues em versão PDF, com uma cópia em CD, na biblioteca das faculdades, até o último dia letivo do semestre em que ela foi apresentada.

PARÁGRAFO ÚNICO: O Coordenador do curso manterá o controle de entrega dos TCCs e encaminhará listagem daqueles aprovados, à biblioteca uma semana antes do término do período letivo.

Art. 12. Os artigos indicados para avaliação de parecerista seguirão as seguintes etapas:

- I. Orientador procede com despacho do documento para a secretaria indicando a aprovação do trabalho e indicação para análise de parecerista a fim de dar andamento com a publicação.
- II. Orientador entrega trabalho e ficha de avaliação para parecerista avaliar no prazo de 15 dias.
- III. Parecerista se reúne com orientador e estudante para leitura do parecer e indicação de eventuais ajustes para a proposta de publicação.
- IV. Quando for o caso, professor intermedia o envio do trabalho para a revista relacionada.

Art. 13. As notas dos artigos que forem submetidos à análise de parecerista serão dadas, em ata específica, através dos seguintes critérios:

- I. Nota 10 - TCC sem restrições, com conceitos e conteúdos muito bem desenvolvidos.
- II. Nota 9,0 - TCC com pequenas restrições, mas com conceitos e conteúdos bem desenvolvidos.
- III. Nota 8,0 - TCC com algumas restrições, sem comprometer conceitos e o conteúdo da temática desenvolvida.

PARÁGRAFO ÚNICO: As atas deverão ser entregues, junto com os demais documentos (pauta para controle de orientações e lista de presença de ouvintes) pelo professor-orientador, preferencialmente, na data em que seu último orientando realizar a apresentação ou, não havendo possibilidade, até seu último dia letivo na Instituição.

Art. 14. Os Projetos Finais e Plano de Negócios e terão suas notas dadas conforme os critérios indicados no Artigo 9º.

Art. 15. Os alunos, cujos TCCs forem reprovados, deverão reelaborar um novo trabalho e apresentá-lo no período letivo subsequente, mediante renovação de matrícula, obedecendo a todas as normas estipuladas pela instrução normativa.

Art. 16. A coordenação de curso encaminhará à Secretaria Geral, ao final de cada semestre, em data prevista no calendário acadêmico, o relatório contendo a situação final dos alunos (aprovados no TCC, com a respectiva nota e reprovados, quando for o caso).

Art. 17. As Faculdades publicarão, em revistas acadêmicas temáticas, os artigos dos melhores TCCs, respeitando a periodicidade e critérios específicos de cada um.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os artigos indicados pelo orientador para a publicação em uma das revistas institucionais deverão ser aqueles aprovados com as notas 9,0 (nove) ou 10 (dez).

Art. 18. Os resultados finais da avaliação dos TCCs serão publicados até o último dia letivo do semestre.

§. 1º. Sendo o Trabalho de Conclusão de Curso uma disciplina do currículo do estudante, caberá ao coordenador do curso realizar o lançamento das notas no sistema acadêmico nos campos de AV-1 e AV-2. Tal procedimento se dará dentro do prazo supracitado e por meio da entrega das pautas para controle de orientações de TCC por parte de todos os professores de seu curso.

§. 2º. Excetuando-se os casos dos Planos de Negócios.

SEÇÃO IV: DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 19. Os autores dos TCCs, com aceitação final do professor-orientador, receberão um certificado de conclusão, com um crédito de vinte horas, que serão automaticamente registradas como atividades complementares.

PARÁGRAFO ÚNICO: Orientadores, pareceristas e membros de banca receberão declarações específicas conferidas pelas coordenações de curso.

Art. 20. No prazo de um mês, a partir da data de defesa, estarão disponíveis, na coordenação dos cursos, as declarações dos membros das bancas examinadoras, pareceristas e orientadores, bem como os certificados dos alunos que apresentaram os referidos trabalhos.

Art. 21. Os casos omissos serão avaliados, em primeira instância, pelo Coordenador do Curso; em segunda instância, pelo Conselho de Coordenadores; em terceira instância, pelo Conselho de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão, e, em última instância, pelo Conselho Superior.

Art. 22. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23. O presente texto substitui integralmente a Instrução Normativa 001/2017.

3. DOCUMENTOS DE TRAMITAÇÃO

Nas próximas páginas, serão apresentados os documentos mencionados ao longo da instrução normativa 002/2017. O uso adequado de todos esses documentos é fundamental para o correto andamento e formalização das atividades de pesquisa e produção dos Trabalhos de Conclusão de Curso.

A seguir, faremos a apresentação dos nomes e das funções de cada um desses documentos e, em algumas das páginas que seguem (pp. 13 – 17), um modelo de cada documento será apresentado.

3.1. Termo de Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso:

O documento deve ser retirado no setor de reprografia da instituição, preenchido e assinado por estudante (ou grupo de estudantes) e pelo orientador. Após o preenchimento e assinaturas, deve ser imediatamente entregue e protocolado na secretaria das faculdades.

O termo de compromisso tem por objetivo formalizar o vínculo entre autores de TCC e seus orientadores, delimitar teoricamente a pesquisa e instituir regras para as orientações e produções.

3.2 Pauta para controle de orientações em Trabalhos de Conclusão de Curso:

Esse documento é para uso exclusivo dos orientadores e deverá ser entregue, ao final das orientações, para os coordenadores de seus respectivos cursos, constando todas as informações sobre os trabalhos orientados.

A pauta será entregue aos professores junto com sua relação de orientandos em data especificada no calendário acadêmico.

3.4. Ata de aprovação de trabalho de conclusão de curso apresentado.

Nos cursos de Bacharelado em Sistemas de Informação e Tecnólogo em Sistemas Elétricos, os trabalhos aprovados com indicação, no despacho, para apresentação, serão arguidos por um examinador diferente do orientador que, na ocasião, dará uma nota, registrada em ata específica.

3.5. Formulário de parecer em análise de artigo científico.

Os artigos aprovados pelo orientador com indicação de nota superior a 8,0 (oito) serão avaliados por outro professor da linha temática do trabalho para construção de um parecer. O parecer, além de registrar as notas 8,0 (oito), 9,0 (nove) ou 10,0 (dez) trará considerações sobre o teor do texto, ajustes a serem feitos e a possibilidade (ou não) de publicação do artigo nas revistas das instituições.

3.1 – TERMO DE ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (SECRETARIA DAS FIC)

Obs.: Especificar o nome do curso no cabeçalho

PROTOCOLO DE ACEITAÇÃO

TEMA:

OBJETIVO GERAL:

O(s) aluno(s) <Nomes completos por ordem alfabética> declara(m) que aceita(m) o(a) professor(a) <Nome completo> como orientador(a) do trabalho <monográfico ou de conclusão de curso> com o tema e o objetivo geral supracitados. Por sua vez, o(a) professor(a) nomeado(a) declara estar de acordo com o tema e objetivo geral propostos pelo(s) aluno(s) e se compromete em orientá-lo(s) na execução das atividades relativas ao mesmo.

Rio de Janeiro, <dia> de <mês> de <ano>.

.....
<Assinatura do professor>

.....
<Assinatura dos alunos, por ordem alfabética>

.....
<Assinatura dos alunos, por ordem alfabética – se houver>

.....
<Assinatura dos alunos, por ordem alfabética – se houver>

3.2 – PAUTA PARA CONTROLE DE ORIENTAÇÕES EM TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (CONSEC)



Fundação Educacional Unificada Campograndense
Faculdades Integradas Campo-Grandenses
 Estrada da Caroba, 685 - Campo Grande - Rio de Janeiro - RJ - CEP 23.085-590
 Fone: 21-3408.8450 - e-mail: feuc@feuc.br - site: www.feuc.br - CNPJ 2.257.543/0001-39

PAUTA PARA CONTROLE DE ORIENTAÇÕES EM TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

PROFESSOR(A) _____,

Você está recebendo uma pauta para controle de orientações. Nela, você verificará os nomes de seus orientandos e deverá registrar notas, observações e afins. Este documento² deverá ser devolvido à coordenação do curso de graduação que o emitiu impreterivelmente até o dia _____.

ESTUDANTES	CURSO	STATUS DO TRABALHO ³	DATA DA APRESENTAÇÃO ou PARECER ⁴	NOTA OBTIDA ^{5,6}	OBSERVAÇÕES RELEVANTES ⁷

² São cinco documentos relacionados ao TCC, a saber: (1) **protocolo de orientação** (deverá ser assinado em três vias e devolvido ao aluno que lhe apresentar); (2) **Esta pauta** (que deverá ser preenchida e devolvida conforme o prazo); (3) **Protocolo de Entrega do TCC** (No final das orientações, esse documento da secretaria lhe será entregue, na sala dos professores, junto com as versões finais impressas dos TCCs de seus estudantes. No verso, consta um DESPACHO que deverá ser preenchido, conforme orientações da Instrução Normativa 002/2017. O referido despacho deve ser devolvido, se possível, no mesmo dia em que ele lhe for entregue e, caso não seja possível, em seu próximo dia na Instituição. Note que não se deve fazer registro de nota para os estudantes que forem apresentar (BSI e TSE) ou serão submetidos à análise de parecerista (demais cursos exceto Administração), pois esse registro será feito nas atas específicas; (4) **Ata de apresentação OU Formulário de Parecer** (Ele(a) será preenchido(a) e assinado(a) pelos membros da banca / pareceristas e deverá ser entregue à coordenação do curso junto com a presente pauta, até o prazo informado acima.);

³ Possíveis Status: ARTIGO, PROJETO FINAL, PLANO DE NEGÓCIOS ou MONOGRAFIA. Estudantes com matrícula anterior a 2014 que eventualmente não tenham concluído o curso ou que tenham reaberto matrícula produzem monografia (organizadas conforme a Instrução Normativa 005/2004).

⁴ Se for o caso. Quando não é realizada apresentação ou a indicação de publicação do artigo, fazer um risco contínuo no campo.

⁶ As possibilidades de nota para um artigo são: i. As que constituem reprovação (e devem constar no parecer dado no Protocolo da Secretaria) – **0,0; 0,5; 1,0; 1,5; 2,0; 2,5; 3,0; 3,5; 4,0; 4,5; 5,0; 5,5**; ii. As que constituem aprovação sem a necessidade de apresentação ou submissão aos pareceristas (e devem constar no parecer do Protocolo da Secretaria) – **6,0** ou **7,0**; (C) As que constituem aprovação e necessidade de apresentação (ou submissão a parecerista) e devem constar somente na ata de aprovação – **8,0; 9,0** ou **10,0**. Os alunos autores de artigo com notas 9,0 ou 10,0 devem ser encaminhados para as comissões editoriais das revistas institucionais para a publicação do trabalho.

⁷ Use o verso deste documento, bem como folhas seguintes, para registrar as datas de encontros, objetivos *etc.* com assinaturas de orientando e orientador para cada dia de orientação. (Cf. § 3º / Art. 2º da instrução normativa 002/2017)

3.4. – ATA DE APROVAÇÃO DE TCC APRESENTADO (CONSEC BSI E TSE)



Fundação Educacional Unificada Campograndense
Faculdades Integradas Campo-Grandenses
 Estrada da Caroba, 685 - Campo Grande - Rio de Janeiro - RJ - CEP 23.085-590
 Fone: 21-3408.8450 - e-mail: feuc@feuc.br – site: www.feuc.br - CNPJ 2.257.543/0001-39

ATA DE APROVAÇÃO EM TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO APRESENTADO

No dia ____ do mês de _____ de 20____, às _____, foi realizada a apresentação oral do trabalho de conclusão de curso intitulado _____, elaborado por _____, como trabalho de conclusão do curso de graduação em _____. Fizeram parte da Banca Examinadora o(a) Professor(a) Orientador(a) _____ e o(a) Professor(a) _____, que consideram o trabalho _____, com a seguinte nota: _____.

OBSERVAÇÕES: _____

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

 Professor(a) Orientador(a)

 Professor(a) Examinador(a)

 Aluno(a)

 Aluno(a)



Fundação Educacional Unificada Campograndense
Faculdades Integradas Campo-Grandenses
 Estrada da Caroba, 685 - Campo Grande - Rio de Janeiro - RJ - CEP 23.085-590
 Fone: 21-3408.8450 - e-mail: feuc@feuc.br – site: www.feuc.br - CNPJ 2.257.543/0001-39

ANÁLISE E PARECER DE ARTIGOS CIENTÍFICOS

TÍTULO DO TRABALHO: _____

AUTOR(ES): _____

ORIENTADOR: _____

PARECERISTA: _____

POSSÍVEL REVISTA CIENTÍFICA COM POSSIBILIDADE DE PUBLICAÇÃO:

- Revista Transdisciplinar Khóra (Educação e Humanidades)
- Revista Traduzir-se (Linguagens e Literaturas)
- Revista Interfaces (Matemática, Tecnologia e Gestão)

PARECER:

- Aprovado sem a indicação para publicação.
- Aprovado com a necessidade de ajustes e indicação de publicação.
- Aprovado diretamente para publicação em revista científica.

NOTA:

- 8,0 (oito)
- 9,0 (nove)
- 10,0 (dez)

Comentários gerais (solicitamos um texto, para os casos com asterisco, que será enviado ao(s) autor(es), com comentários, sugestões, objeções etc.)

COMENTÁRIOS:

1) Existe coerência entre o título e o trabalho? () SIM () NÃO
COMENTÁRIOS:

2) O resumo corresponde claramente ao trabalho? () SIM () NÃO
COMENTÁRIOS:

3) O trabalho apresenta claramente o(s) objetivo(s)? () SIM () NÃO
COMENTÁRIOS:

4) A estrutura apresentada é adequada para o desenvolvimento do(s) objetivo(s)? () SIM () NÃO
COMENTÁRIOS:

5) As conclusões correspondem à argumentação apresentada ao longo do trabalho? () SIM () NÃO
COMENTÁRIOS:

6) O trabalho precisa ser revisto do ponto de vista formal ou linguístico? () SIM () NÃO
COMENTÁRIOS:

7) Existe uma correlação entre a bibliografia apresentada no corpo do trabalho e a elencada nas referências bibliográficas? () SIM () NÃO
COMENTÁRIOS:

4. CONCEPÇÕES TÉCNICO-METODOLÓGICAS PARA A REALIZAÇÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

Este documento segue as normas aprovadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

Contém informações que consideramos relevantes para a apresentação de trabalhos acadêmicos e científicos coerentes com uma formação e uma pesquisa bem respaldadas e abalizadas normativa e tecnicamente.

Sua utilização servirá como parâmetro e orientação para a confecção e a apresentação dos artigos de conclusão dos Cursos de Licenciaturas das FIC/RJ.

Este manual foi produzido a partir das Normas da ABNT e da compilação de padrões recorrentes nas orientações das principais Faculdades no Estado do Rio de Janeiro, e de normas já obedecidas nas publicações de trabalhos em nossas revistas acadêmicas como a Khóra (Revista Transdisciplinar dos Cursos de Pedagogia, Ciências Sociais, História e Geografia das FIC/RJ) e a Traduzir-se (Revista do Curso de Letras das FIC/RJ), ambas com certificação no ISSN (International Standard Serial Number), bem como das orientações previamente oferecidas em nossas disciplinas relacionadas à produção de textos acadêmicos, tais como Oficina de Produção de Textos, Métodos e Técnicas de Estudos e Projeto. As normas e – eventuais – pequenas variações deste manual (dentro do âmbito do permitido pela ABNT), pretendem, tanto quanto possível, tornar viável, padronizar e facilitar a confecção dos trabalhos e a leitura dos artigos e sua compreensão.

NORMAS UTILIZADAS

As normas relacionadas a seguir constituem prescrições para a elaboração de qualquer trabalho acadêmico e devem ser consultadas:

Informação e documentação – Referências – Elaboração (**NBR 6023:2002**);

Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos (**NBR 14724:2011**);

Apresentação; Informação e documentação - Projeto de pesquisa (**NBR 15287:2011**);

Apresentação; Informação e documentação - Resumo – Apresentação (**NBR 6028:2003**);

Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento escrito (**NBR 6024:2012**);

Apresentação; Informação e documentação - Sumário – Apresentação (**NBR 6027:2012**);

Informação e documentação - Citações em documentos (**NBR 10520:2002**)

Apresentação; Índice – apresentação (**NBR 6034:2004**).

Por se tratar de normas técnicas que dialogam com padrões internacionais, é fundamental que a cada período se proceda uma conferência sobre modificações e/ou atualizações.

Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação ou Trabalho de Graduação Interdisciplinar:

é um tipo de trabalho acadêmico amplamente utilizado no ensino superior, no Brasil, como forma de efetuar uma avaliação final dos cursos de graduação, que contempla diversidade dos aspectos de sua formação universitária.

METODOLOGIA DE CONSTRUÇÃO DOS ARTIGOS

Segundo Aragão (2011), *é possível sinalizar práticas recorrentes e mais comumente aceitas em relação à forma e à metodologia de se estruturar e direcionar as pesquisas que culminarão no Artigo de Conclusão de Curso ou TCC (sigla que nos parece mais popularmente aceita entre os (as) estudantes de graduação e o público em geral), em padrões que se estabelecem tanto no âmbito das Faculdades e Universidades que produzem Artigos Científicos, para publicar e dar a conhecer os frutos de suas pesquisas, quanto para as Instituições que adotam o Artigo/TCC como forma de avaliação de conclusão de um curso de graduação.*

IDC E IMRD: MÉTODOS DE ESTRUTURAÇÃO DO ARTIGO

O primeiro padrão “IDC”, aplicado ao corpo do artigo (Introdução, desenvolvimento e Conclusão), sendo assim mais recorrentemente caracterizado em relação à estrutura, constrói-se de modo dissertativoargumentativo:

Introdução composta por:

- Apresentação do trabalho
- Identificação do corpus da pesquisa
- Objetivos
- Objetivos específicos
- Justificativa
- Problematização
- Hipótese
- Referencial teórico
- Metodologia aplicada
- Breve descrição das partes que compõem o artigo - Linha de pesquisa com a qual o artigo se relaciona.

Desenvolvimento composto por:

- Apresentação do teor dos referenciais teóricos pesquisados (em citações diretas, longas ou curtas, paráfrases etc.)
- concatenando-os com o problema e a hipótese que se deseja apresentar/comprovar e aplicando-se os resultados dessa argumentação ao corpus da pesquisa, sobre o qual se exerça análise e/ou crítica, a partir dos referenciais, argumentos e métodos pesquisados. Esta parte da pesquisa costuma ser estruturada em seções e subseções.

Conclusão / Considerações Finais composta por:

- Os principais pontos e argumentos do artigo são revistos aqui num perspectiva do que foi realizado ao longo de sua abordagem.
- É possível fazer projeções de indicações e aplicabilidade da teoria/hipótese construída e da continuidade da pesquisa apresentada.
- Não se apresenta nenhum dado teórico e/ou analítico novo, ou seja, que já não tenha sido abordado no desenvolvimento do próprio artigo.

O segundo método de estruturação de artigo verificado como recorrente IRMD (Introdução-Métodos Resultados-Discussão) com as variações a seguir, conforme estudo do professor Rodrigo Moura Lima de Aragão:

Grupo Variantes

(Combinam as informações apresentadas de modo dissertativo-argumentativo com Terminologias que direcionam e seções que compartmentam e sinalizam a evolução do texto e os espaços das informações dentro do artigo).

I. Diferenças Terminológicas

Introdução-Material-e-Métodos-Resultados-e-Discussão

Introdução-Pacientes-e-Métodos-Resultados-e-Discussão

Introdução-Casuística-e-Métodos-Resultados-Discussão

Introdução-e-Objetivo-Método-Resultados-Discussão

II. Diferenças Secionais

Introdução-Métodos-Resultados-Discussão-Conclusões

Introdução-Métodos-Resultados-Discussão-e-Considerações-Finais

Introdução-Objetivos-Revisão-da-Literatura-Métodos Resultados-Discussão-Conclusões

III. Diferenças Terminológicas e Secionais

Introdução-Material-e-Métodos-Resultados-Discussão-e Conclusões

Introdução-Experimental-Resultados-e-Discussão-Conclusões

Introdução-Casuística-Resultados-Discussão-Conclusão

Introdução-com-Revisão-de-Literatura-Material-e-MétodosResultados-e-Discussão- Conclusão

A partir dessas informações, é importante destacar que tanto a estrutura “IDC” (Introdução, desenvolvimento e conclusão), quanto a “IMRD” (Introdução Métodos-Resultados-Discussão), *poderão ser utilizadas pelos (as) estudantes em consonância com as orientações realizadas pelos (as) professores (as) no processo de produção do artigo.*

RESUMO / ABSTRACT

Prefácio A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o Fórum Nacional de Normalização. As Normas Brasileiras, cujo conteúdo é de responsabilidade dos Comitês Brasileiros (ABNT/CB) e dos Organismos de Normalização Setorial (ABNT/ONS), são elaboradas por Comissões de Estudo (CE), formadas por representantes dos setores envolvidos, delas fazendo parte: produtores, consumidores e neutros (universidades, laboratórios e outros). Os Projetos de Norma Brasileira, elaborados no âmbito dos ABNT/CB e ABNT/ONS, circulam para Consulta Pública entre os associados da ABNT e demais interessados.

1 Objetivo Esta Norma estabelece os requisitos para redação e apresentação de resumos.

2 Definições Para os efeitos desta Norma, aplicam-se as seguintes definições:

2.1 palavra-chave: Palavra representativa do conteúdo do documento, escolhida, preferentemente, em vocabulário controlado.

2.2 resumo: Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.

resumo informativo: Informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

3 Regras gerais de apresentação Os resumos devem ser apresentados conforme 3.1 a 3.3.

3.1 O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original.

3.2 O resumo deve ser precedido da referência do documento, com exceção do resumo inserido no próprio documento.

3.3 O resumo deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único.

3.3.1 A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.).

3.3.2 Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

3.3.3 As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave:, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

3.3.4 Devem-se evitar:

- a) símbolos e contrações que não sejam de uso corrente;
- b) fórmulas, equações, diagramas etc., que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem.

3.3.5 Quanto a sua extensão os resumos devem ter:

- a) de 150 a 500 palavras os de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos;
- b) de 100 a 250 palavras os de artigos de periódicos;
- c) de 50 a 100 palavras os destinados a indicações breves. Os resumos críticos, por suas características especiais, não estão sujeitos a limite de palavras.

FORMATAÇÃO

Segundo a NBR 14724 (ABNT, 2011) e a NBR 15287 (ABNT, 2005), os textos dos trabalhos acadêmicos devem ser digitados em papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm). O texto deve estar na cor preta. Cores somente para as ilustrações (se e quando houver).

MARGENS E TAMANHO DAS FONTES

As margens devem ser de 3 cm (esquerda e superior) e 2 cm (direita e inferior).

- a) a fonte a ser utilizada deve ser tamanho 12 (Arial ou Times New Roman) para o texto e lista de referências.
- b) para as citações longas, notas de rodapé, paginação, legenda e fonte das ilustrações e tabelas, devem ser em tamanho 10.

ESPAÇAMENTO

- a) todo o texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 cm entre linhas e justificado;
- b) as citações longas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas e nota indicadora da natureza acadêmica do trabalho devem ser separadas por um espaço simples;
- c) a lista de referências ao final do trabalho devem ser separadas entre si por dois espaços simples;
- d) dois espaços de 1,5 cm para separar o texto dos títulos das seções e subseções (anterior e posterior);
- e) os títulos das seções primárias devem começar na parte superior da margem e tanto eles quanto os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e os sucede por dois espaços de 1,5 cm.

PAGINAÇÃO

Os documentos devem ser numerados com algarismos arábicos e romanos observando que:

- a) as páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas: capa e folha de rosto;
- b) todas as folhas a partir da folha de rosto devem ser contadas sequencialmente, a numeração deve ser em algarismos romanos e minúsculos;
- c) na parte textual a numeração deve ser em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha a 2 cm da borda superior e ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

INDICATIVOS DE SEÇÃO

Nas seções devem ser utilizados algarismos arábicos na numeração e a numeração deve ser progressiva. O indicativo numérico que precede o título de uma seção é alinhado à esquerda e deve ser separado do seu

título por um espaçamento. O texto deve iniciar em outra linha.

Exemplo:

- 1
- 1.1
- 1.2
- 2
- 2.1
- 3
- 3.1
- 3.1.1
- 3.1.1.1
- 3.1.1.1.1

TABELAS E ILUSTRAÇÕES

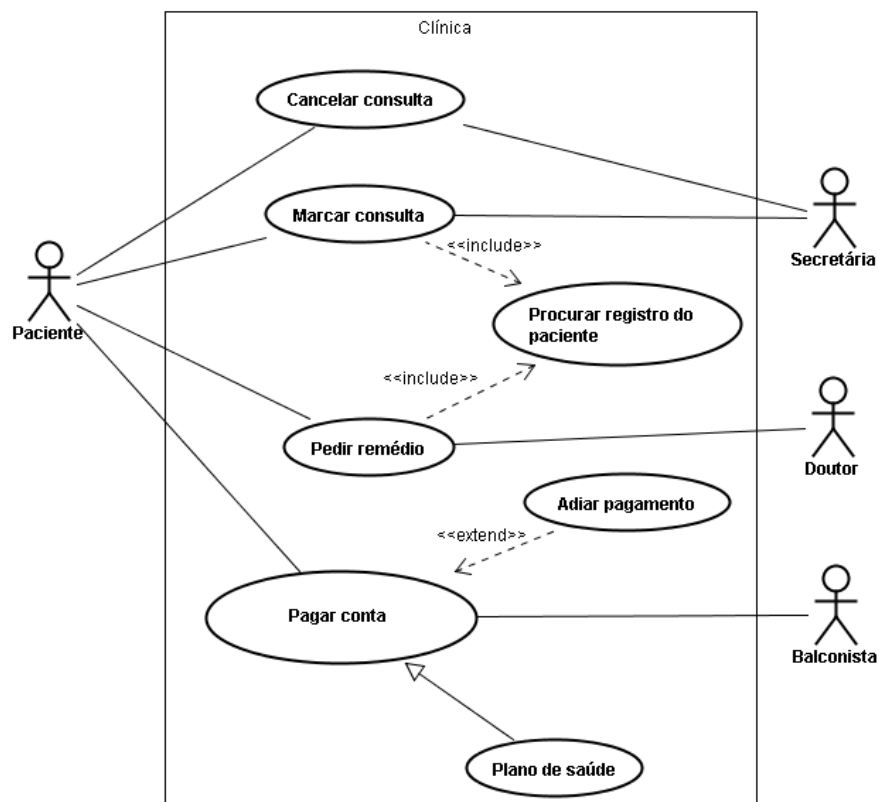
a) Tabelas: devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e aparecem com letra menor que a do texto, entrelinhamento simples e não devem ser fechadas nas laterais. O título da tabela se localiza na parte superior e a indicação da fonte na parte inferior.

b) Ilustrações: podem ser: quadro, gráfico, figura, desenho, esquema, mapa, fluxograma, fotografia entre outros. Devem ser inseridas e citadas no texto o mais próximo possível do trecho a que se referem. Sua identificação deve aparecer na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismo arábico, conforme orientação do IBGE. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada. No caso de quadro ou figura as laterais devem ser fechadas.

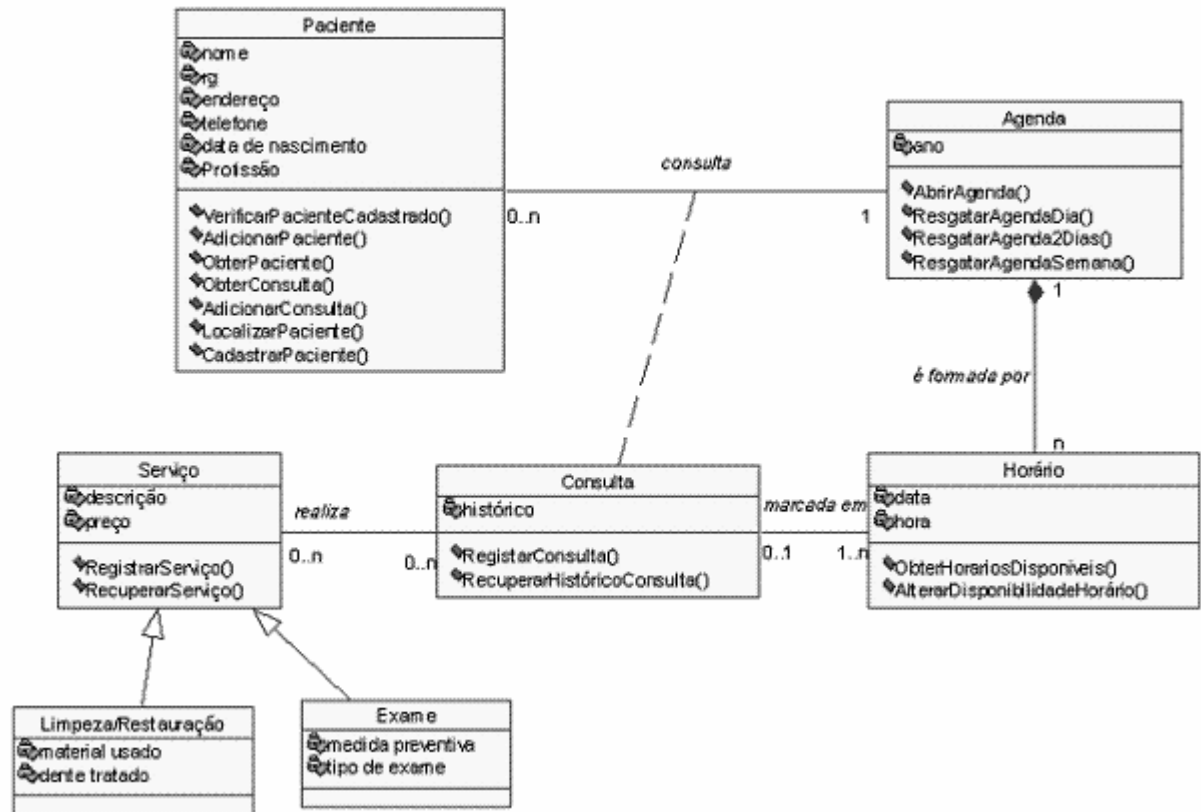
Quadros, gráficos ou tabelas que ocupem mais de uma página devem ser continuados na página seguinte observando que não devem ser delimitados na parte inferior a não ser na última página; o cabeçalho do título deve ser repetido em todas as páginas. Na primeira página deve constar a palavra “continua” e nas seguintes a palavra “continuação”.

Exemplos de Diagramas

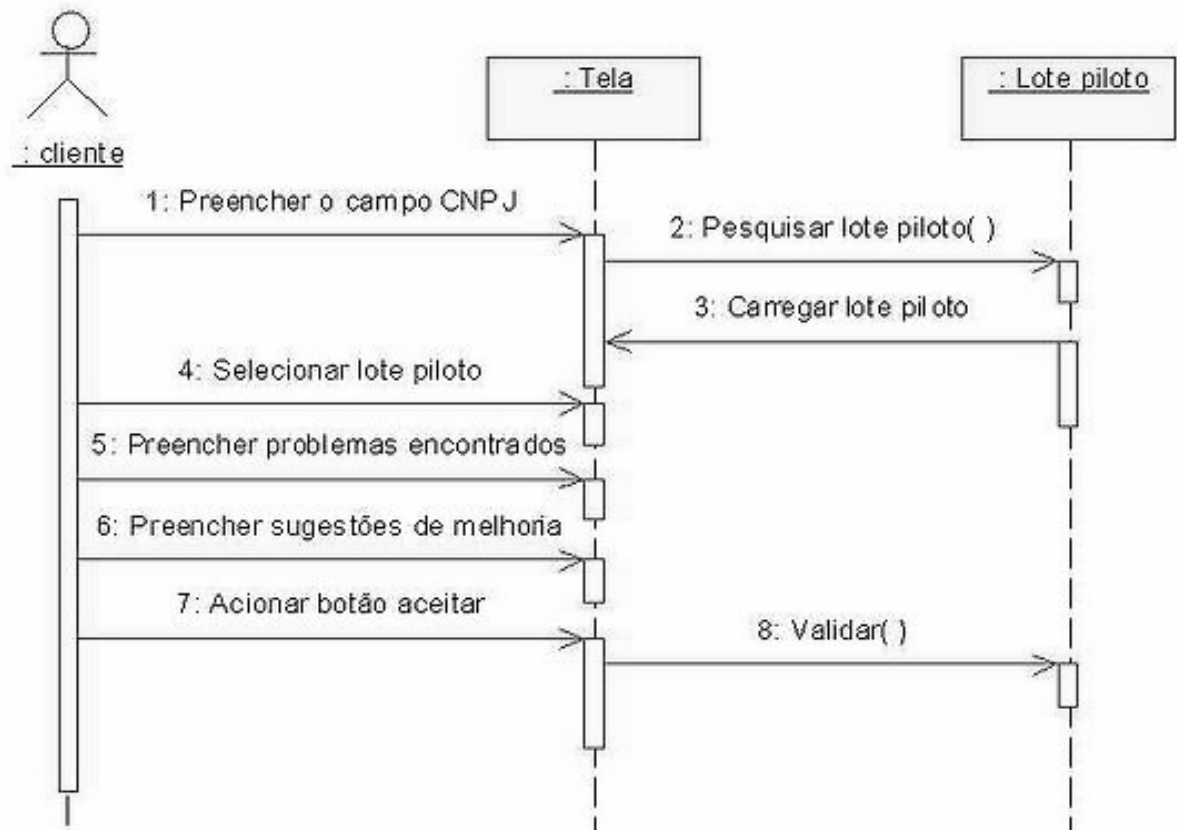
1. Diagrama de Casos de Uso



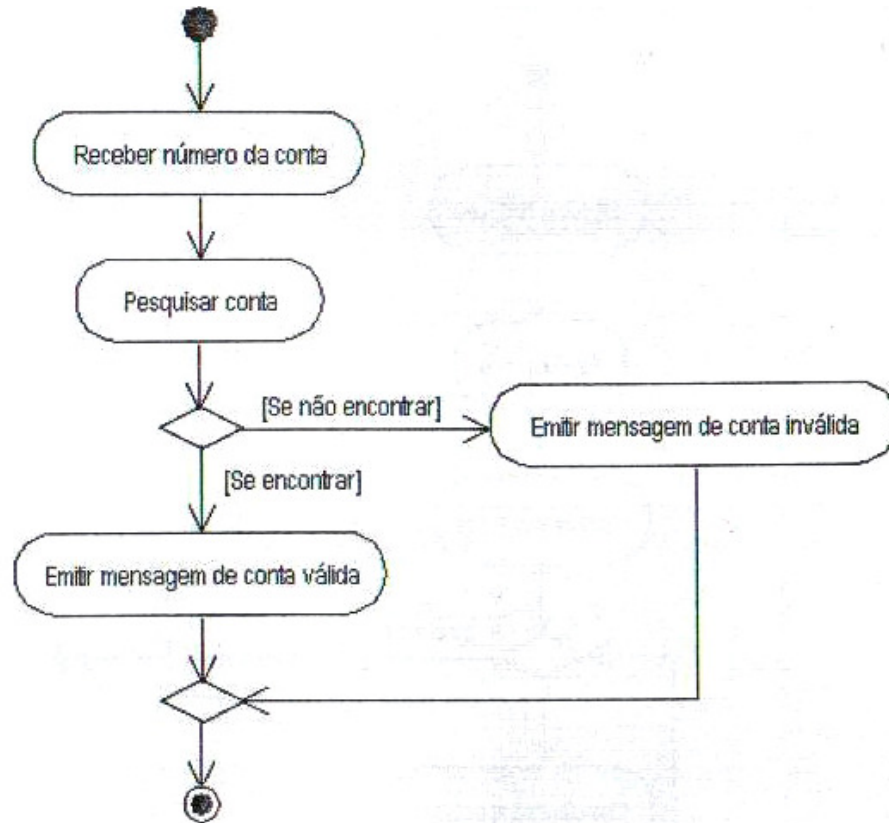
2. Diagrama de Classe



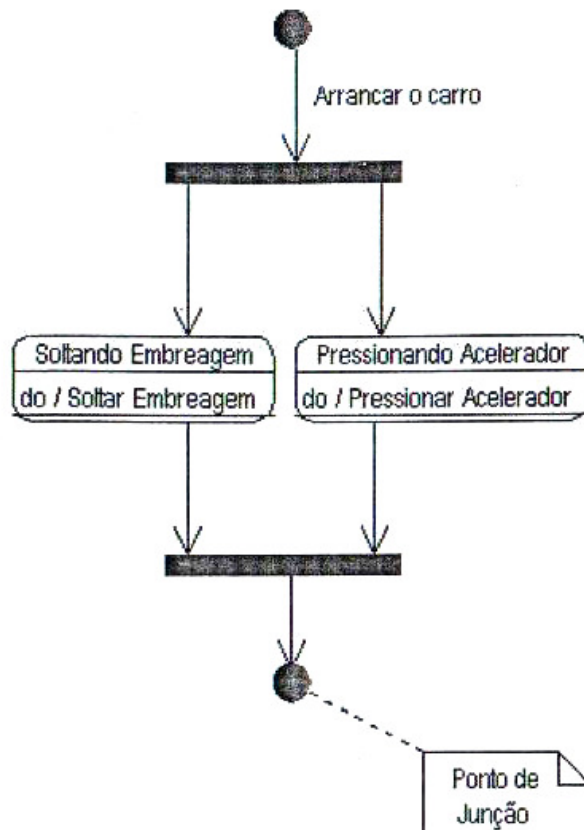
3. Diagrama de Sequência



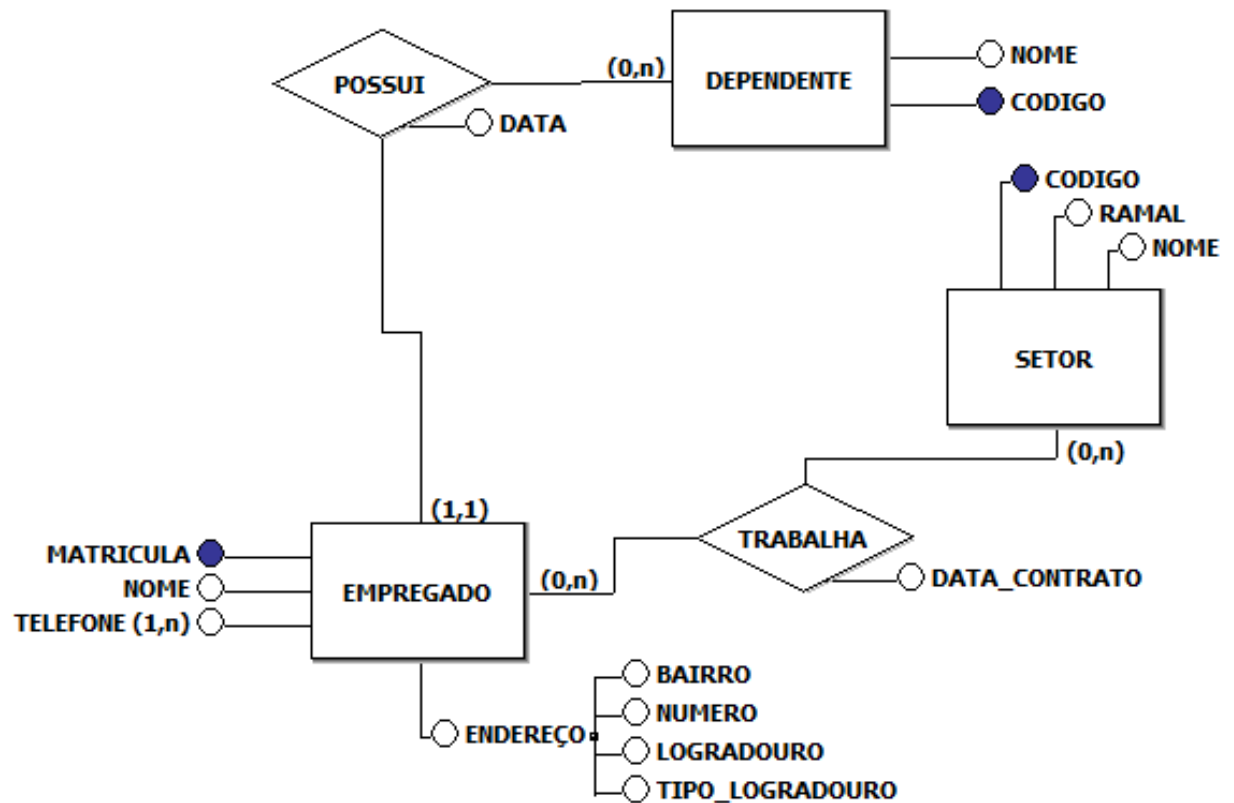
4. Diagrama de Atividades



5. Diagrama de Estado



6. Diagrama Conceitual de Dados



7. Modelo Físico de Banco de Dados

A seguir um exemplo do modelo físico do banco de dados:

```

CREATETABLE DEPENDENTE (
  CODIGO Varchar(10) PRIMARY KEY,
  NOME Varchar(100),
  MATRICULA Varchar(7) )
  
```

```

CREATETABLE EMPREGADO (
  NOME Varchar(100),
  MATRICULA Varchar(7) PRIMARY KEY,
  DATA Date )
  
```

```
CREATETABLE SETOR (  
CODIGO Varchar(10) PRIMARY KEY,  
NOME Varchar(100),  
RAMAL Varchar(4) )
```

```
CREATETABLE TELEFONE (  
MATRICULA Varchar(7),  
TELEFONE Varchar(15) )
```

```
CREATETABLE ENDEREÇO (  
MATRICULA Varchar(7),  
BAIRRO Varchar(30),  
NUMERO Varchar(10),  
LOGRADOURO Varchar(100),  
TIPO_LOGRADOURO Varchar(5) )
```

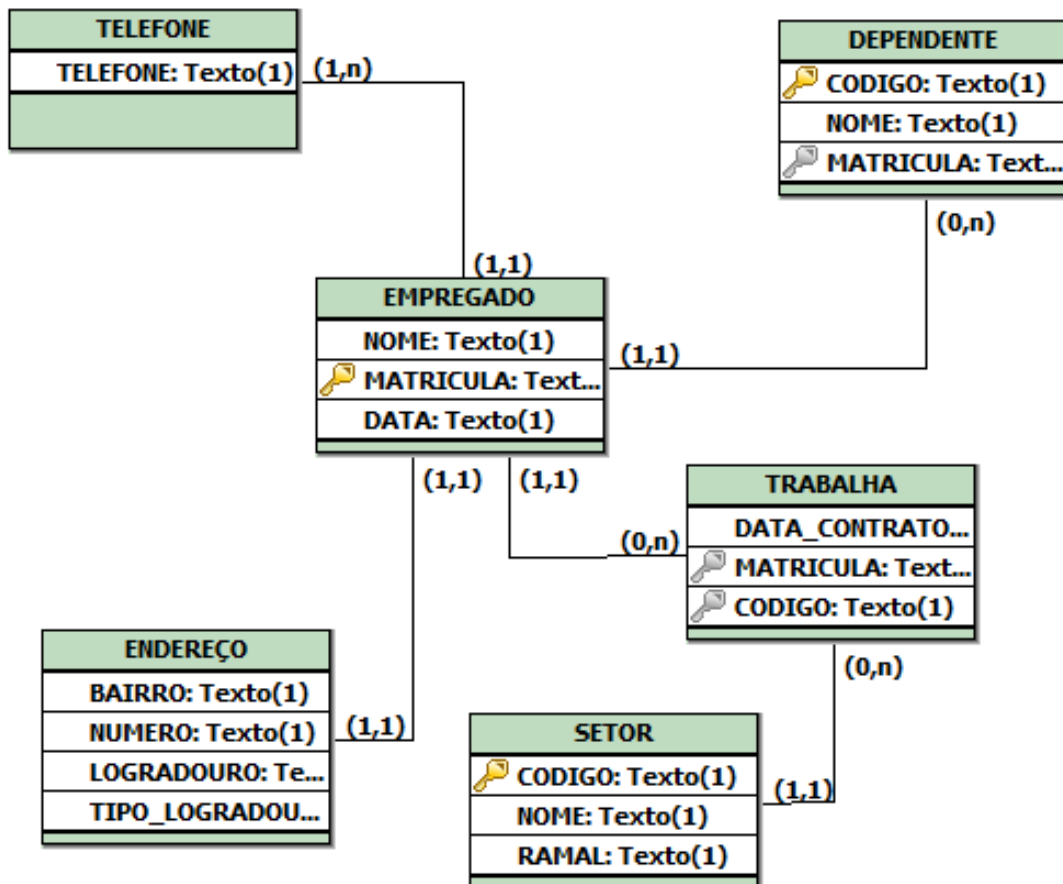
```
CREATETABLE TRABALHA (  
DATA_CONTRATO Date,  
MATRICULA Varchar(7),  
CODIGO Varchar(10),  
FOREIGNKEY(MATRICULA) REFERENCES EMPREGADO (MATRICULA) )
```

```
ALTERTABLE DEPENDENTE ADDFOREIGNKEY(MATRICULA) REFERENCES  
EMPREGADO (MATRICULA)
```

ALTERTABLE TELEFONE ADDFOREIGNKEY(MATRICULA) REFERENCES EMPREGADO (MATRICULA)

ALTERTABLE ENDEREÇO ADDFOREIGNKEY(MATRICULA) REFERENCES EMPREGADO (MATRICULA)

8. Modelo Lógico de Banco de Dados



9. Dicionário de Banco de Dados

Entidade: Cliente				
Atributo	Classe	Domínio	Tamanho	Descrição
Codigo_cliente	Determinante	Numérico		
Nome	Simples	Texto	50	
Telefone	Multivalorado	Texto	50	Valores sem as máscaras de entrada
Cidade	Simples	Texto	50	
data_nascimento	Simples	Data		Formato dd/mm/aaaa

REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

CORPO DO TEXTO:

A extensão do corpo do texto do artigo de conclusão deve ser de 15 a 20 laudas.

CITAÇÕES

Uma citação é a menção no texto de uma informação (citação indireta) ou de trecho (citação direta) extraídos de outra fonte com a finalidade de esclarecer, ilustrar ou sustentar o assunto apresentado.

PRINCIPAIS TIPOS DE CITAÇÕES

a) **Citação direta:** é a transcrição literal de um texto ou de parte dele, onde conserva-se a grafia, a pontuação e o uso de maiúsculas e minúsculas e o idioma original. É usada somente onde for extremamente necessário transcrever as palavras do autor. A citação direta pode ser apresentada de duas maneiras:

b) **Citação direta curta:** com até três linhas, são transcritas no corpo do parágrafo entre “aspas” com o mesmo tipo e tamanho de letra e espaçamento do texto com obrigatoriedade de indicação do número da página:

Exemplo:

Segundo Chiavenato (1992, p.125), “treinamento é o ato intencional de fornecer os meios para proporcionar a aprendizagem.”

Citação direta longa: citação com mais de três linhas, deve ser transcrita em parágrafo distinto com recuo de 4 cm da margem esquerda, sem aspas com fonte menor (recomenda-se fonte 10) e entrelinhamento simples. Deve aparecer com um espaço em branco separando a citação do texto anterior e posterior. É obrigatória a indicação das páginas.

b) **Citação indireta:** é o texto redigido pelo autor do trabalho com base em ideias de outros autores, devendo reproduzir fielmente o sentido do texto original e pode aparecer de duas formas:

Paráfrase: é a expressão de ideias de outro com as palavras do autor do trabalho e deve manter aproximadamente o mesmo tamanho da citação original. A paráfrase é escrita sem aspas, com o mesmo tipo e tamanho de letra do texto, é opcional a indicação da página, o ponto final é colocado depois da indicação de autoria:

Exemplo1:

Segundo Lima (1990, p. 109), função pode dar a ideia de algo relacionado a atividade ou tarefa.

· Exemplo 2:

A lei não pode ser vista como algo passivo e reflexivo, mas como uma força ativa e parcialmente autônoma. A qual mediatiza as várias classes e compele os dominantes a se inclinarem às demandas dos dominados. (GENOVESE, 1974, p.26)

Condensação: é a síntese de um texto longo, um capítulo, uma seção ou parte, sem alterar a ideia do autor. Deve ser escrita sem aspas, com o mesmo tipo e tamanho de letra do texto, é opcional a indicação de páginas. Tanto a citação direta como a indireta podem ser apresentadas no texto de duas maneiras: na sentença e pós-sentença.

Na sentença:

Pasqualli (1981, p.54) afirma que outra variável que tem importância especial com característica de personalidade é a autoestima...

Pós-sentença:

Pesquisas apontam que outra variável que tem importância especial com característica da personalidade é a autoestima... (PAQUALLI, 1981,p. 54).

c) **Citação de citação:** é a menção do trecho de um documento ao qual não se teve acesso e tomou conhecimento através da citação em outro trabalho. Só deve ser mencionada na impossibilidade de acesso ao documento original, com nos casos de documentos muito antigos ou com barreira linguística. Na citação de citação é usada a expressão em português “citado por” ou a expressão latina “*apud*” após a indicação da fonte consultada.

Na sentença:

Winqvist¹ *et al.* (1998, citado por Vlasov *et. al.*, 2002) demonstra....

Pós-sentença:

... o leite foi sofrendo alterações entre cada amostra...(WINQUIST¹, *et al.*, 1998, *apud* VLASOV *et. al.*, 2002).

Na nota de rodapé:

¹ WINQUIST, F. *et al.* Monitory of freshness of milk by na electronic tongue on the basis of voltammetry. **Measurement Sciencie and Technology**, v.9, p.1937-1946,Dec. 1998.

d) Citação de documentos consultados na Internet:**Na sentença:**

Ao tratar de biblioteca digital, Cunha (1999) esclarece que ela “é também conhecida como biblioteca eletrônica biblioteca virtual (quando utiliza recursos da biblioteca virtual), biblioteca sem paredes e biblioteca cibernética”.

Pós-sentença:

Biblioteca digital é também conhecida como biblioteca eletrônica (quando utiliza recursos da biblioteca virtual), biblioteca sem paredes e biblioteca cibernética”. (CUNHA, 1999)

Na lista de referência:

CUNHA, M.B. **Biblioteca digital: bibliografia internacional anotada, 2005.** Disponível em: <<http://www.unicamp.br/bc/bibvirt/bibvirt3.htm>>. Acesso em: 25 mar 2013.

e) Citação com mais de um autor:**Dois autores****Na sentença:**

Segundo Marconi e Lakatos (1997, p.259)...

Pós-sentença:

... (MARCONI; LAKATOS, 1997, p. 259).

Três autores**Na sentença:**

·Segundo Andrade, Cardoso e Siqueira (1998, p. 54 - 67)...

Pós-sentença:

...(ANDRADE; CARDOSO; SIQUEIRA, 1998, p.54 – 67).

Mais de três autores**Na sentença:**

De acordo com Quirk *et. al.* (1996, p.10)...

Pós-sentença:

... (QUIRK *et. al.* 1996, p.10).

f) Citação de documentos jurídicos:

Para a citação de documentos jurídicos (lei, decreto, portaria, resolução, medida provisória, constituição), indicar a jurisdição (país, estado ou município) e ou órgão responsável, seguido da data.

Na sentença:

Matéria prejudicial à saúde humana é aquela matéria detectada macroscopicamente e/ou microscopicamente relacionada ao risco à saúde humana. (BRASIL, 2001).

Citação de jurisprudência:

Ao citar uma jurisprudência indica-se ao final da citação, entre parênteses o País, Estado ou Município, Corte ou Tribunal, tipo e número do recurso, relator e a data da revista ou livro de onde foi retirada. A referência completa deverá constar no final do trabalho numa lista a parte de legislação e jurisprudência consultada.

Na sentença:

“Com efeito, a Constituição Federal de 1988, ao prever em seu art. 226, 3º, de que para efeito de proteção do Estado, é reconhecida a união estável entre o homem e a mulher como entidade familiar, não logrou equipará-la, para todos os efeitos, ao casamento.” (SÃO PAULO, Tribunal de Justiça, Ap. 544.013-00/11, Relator: Des. Manuel Ramos, 1999).

Notas

a) Nota de referência:

No texto:

Segundo Moreira¹ (2007) o

No rodapé:

_____ (linha contínua que 4 cm separa as notas de rodapé do texto) ¹MOREIRA, L.C. **Deficiência física:** inclusão e acessibilidade. Curitiba, UFPR/NAPNE, 2007. Palestra proferida na UFPR. (entrelinhamento simples fonte Arial 11) ²CARVALHO, R. E. Inclusão de alunos com necessidades especiais na universidade. 1997. Mimeografado.

b) Nota explicativa:

No texto:

Segundo a contabilidade de A Nação, em 1990 o proletariado no Brasil forma um contingente de 30.428.700 pessoas¹ contra 43.23 da grande burguesia. Nesta abordagem, podemos observar que um ótimo exemplo de ambiente construtivista de aprendizagem é a linguagem LOGO²

No rodapé: (entrelinhamento simples fonte Arial 10)

_____ (a linha inicia na margem esquerda)

¹ Na realidade, a cifra 30.428.700 inclui os pequenos burgueses...

² Sistema computacional gráfico produzido por Seymour Papert.

REFERÊNCIAS

As referências são digitadas na margem esquerda usando-se espaço simples entrelinhas e dois espaços simples para separar as referências entre si e todo o texto é justificado para que a publicação tenha um único padrão. Os elementos componentes das referências (nome do autor, título da obra, edição, local: editora e data e notas especiais) são separados entre si por ponto e espaço. Quando houver mais de um autor, separá-los por ponto-e-vírgula. Os recursos gráficos usados nas referências são:

a) letras maiúsculas (caixa alta) para:

- sobrenome(s) principal(is) do(s) autor(es),
 - nomes de entidades coletivas, quando a entrada é direta,
 - primeira palavra da referência, quando a entrada é por título,
 - entradas de eventos (Congressos, Encontros e outros),
 - nomes geográficos, quando se tratar de Instituições Governamentais da administração direta;
- b) negrito (substituindo o grifo) para destacar títulos:

- das publicações avulsas,
- das publicações periódicas,
- dos nomes científicos (conforme normas próprias) e expressões latinas; Obs.: Os grifos feitos pelo autor devem ser mantidos.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARAGÃO, *Rodrigo Moura Lima de*. “modelos de estruturação do artigo científico: retrato e discussão a partir de instruções aos autores da Scielo Brasil”. In: *Cadernos de Letras da UFF – Dossiê: linguagem, usos e ensino* n° 43, p.153- 163, 2011. <http://www.uff.br/87240D44-DD01-44F9-96A9-0AFC650C0636/FinalDownload/DownloadId9203E3D39724C222B2ED76B31C0F42FE/87240D44-DD01-44F9-96A9-0AFC650C0636/cadernosdeletrasuff/43/artigo8.pdf>. Acessado em 05 de fevereiro de 2016.

5. EIXO TEMÁTICO E LINHAS DE PESQUISA NAS FIC

Os trabalhos serão delimitados por eixos temáticos e, no âmbito de cada curso, por linhas de pesquisa. Os temas de pesquisa deverão surgir na interseção entre o eixo temático e a linha de pesquisa, conforme apresentado a seguir:

- a) Ciências Sociais
 - Educação, Estado e Políticas Públicas;
 - Movimentos Sociais e Espaços Educacionais.
- b) Computação
 - A utilização de Mídias no Contexto Educacional;
 - Metodologias de Aprendizagem com Recursos Midiáticos;
 - Desenvolvimento de Tecnologias Educacionais.
- c) Geografia
 - Geografia Humana;
 - Geografia Física;
 - Meio Ambiente;
 - Geotecnologias.
- d) História
 - Sociedade e Cultura no Brasil Contemporâneo: Ensino e Pesquisa;
 - O Ensino e a pesquisa de História Regional;
 - Política, Cultura e Religiosidade: Ensino e Pesquisa;
 - A Escravidão no Brasil: Ensino e Pesquisa;
 - Conceitos e Narrativas no Ensino da História;
 - A historiografia e o Livro Didático de História.
- e) Letras
 - Linguística Aplicada ao Ensino;
 - Estudos Literários Aplicados ao Ensino.
- f) Matemática
 - Educação Matemática.
- g) Pedagogia
 - Políticas Educacionais;
 - Cotidiano Escolar;
 - Movimentos Sociais e Espaços Educacionais.

O TCC, no Bacharelado e nos cursos de tecnologia, não é delimitado por eixo temático, contudo versará sobre as temáticas e propostas especificadas nos projetos pedagógicos de cada um dos cursos bem como nas orientações apresentadas neste manual.

6. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO PLANO DE NEGÓCIOS NO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

PLANO DE NEGÓCIOS I

I –SUMÁRIO EXECUTIVO

- 1.1 – Resumo dos principais pontos do plano de negócio
- 1.2– Dados dos empreendedores, experiência profissional e atribuições
- 1.3– Dados do empreendimento
- 1.4– Missão da empresa
- 1.5– Setores de atividades
- 1.6– Forma jurídica
- 1.7– Enquadramento tributário
- 1.8– Capital social
- 1.9– Fonte de recursos

II –ANÁLISE DE MERCADO

- 2.1 – Estudo dos clientes
- 2.2– Estudo dos concorrentes
- 2.3– Estudo dos fornecedores

III –PLANO DE MARKETING

- 3.1 – Descrição dos principais produtos e serviços
- 3.2– Preço
- 3.3– Estratégias promocionais
- 3.4– Estrutura de comercialização
- 3.5– Localização do negócio

IV –PLANO OPERACIONAL

- 4.1– Layout ou arranjo físico
- 4.2– Capacidade produtiva, comercial e de prestação de serviços
- 4.3– Processos operacionais
- 4.4 – Necessidade de pessoal

PLANO DE NEGÓCIOS II

V –PLANO FINANCEIRO

- 5.1 – Investimento total
- 5.2 – Estimativa dos investimentos fixos
- 5.3 – Capital de giro
- 5.4 – Investimentos pré-operacionais
- 5.5 – Investimento total (resumo)
- 5.6 – Estimativa do faturamento mensal
- 5.7 – Estimativa do custo unitário de matéria-prima, materiais diretos e terceirizações
- 5.8 – Estimativa dos custos de comercialização
- 5.9 – Apuração do custo dos materiais diretos e/ou mercadorias vendidas
- 5.10 – Estimativa dos custos com mão de obra
- 5.11 – Estimativa do custo com depreciação
- 5.12 – Estimativa dos custos fixos operacionais mensais
- 5.13 – Demonstrativo de resultados
- 5.14 – Indicadores de viabilidade
 - 5.14.1 – Ponto de equilíbrio
 - 5.14.2 – Lucratividade
 - 5.14.3 – Rentabilidade
 - 5.14.4 – Prazo de retorno do investimento

VI –CONSTRUÇÃO DE CENÁRIOS

VII –AVALIAÇÃO ESTRATÉGICA

- 7.1–Análise da matriz F.O.F.A (SWOT)

7. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO ARTIGO CIENTÍFICO (LICENCIATURAS E PÓS-GRADUAÇÃO)**FUNDAÇÃO EDUCACIONAL UNIFICADA CAMPOGRANDENSE**

CNPJ: 42.257.543/0001-39

FACULDADES INTEGRADAS CAMPO-GRANDENSES - FIC

Credenciadas pela Portaria Ministerial Nº 2.463 de 11/07/2005, D.O.U. de 12/07/2005

TÍTULO**(EM LETRA MAIÚSCULA, FONTE TIMES NEW ROMAN OU ARIAL, TAMANHO 12, EM NEGRITO, CENTRALIZADO)***Autor**Instituição**E-mail**Orientador**Instituição**E-mail*

Resumo: Texto em único parágrafo, espaço simples entre linhas, fonte Times New Roman, tamanho da letra 12, justificado, sem recuo na primeira linha, contendo entre 100 a 150 palavras. O resumo é uma apresentação concisa de todos os pontos relevantes do trabalho, os objetivos, a abordagem metodológica, os resultados e as conclusões. O uso de citações bibliográficas deve ser evitado no resumo.

Palavras-chave: De três a cinco, separadas uma da outra por vírgula.

Abstract / Resúmen : o trabalho deve apresentar a tradução do resumo para uma das seguintes línguas estrangeiras: Inglês ou Espanhol.

Keywords / Palabras clave: Tradução das palavras chave indicadas no resumo e separadas uma da outra por vírgula.

1. Introdução

O texto da modalidade COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA (CC) deverá apresentar resultados parciais ou finais de pesquisas científicas que versem sobre temas relacionados ao curso de graduação do concluinte. Nesta modalidade, cabem trabalhos de natureza teórica e empírica que busquem articulação com outros temas da mesma área de conhecimento ou áreas afins. Deve ter entre 15 e 20 páginas, incluindo resumo, palavras-chave, figuras, tabelas, referências e anexos. O título deve ser escrito em letras maiúsculas, centralizado, tamanho 12pt, sem a formatação itálica. As seções devem ser numeradas sequencialmente a partir da Introdução, com tamanho 12pt, e formatação em negrito.

2. Subtítulo 2

Formatação geral

- Formato.doc (Microsoft Word).
- Devem ser obedecidas as seguintes margens, partindo-se de folha de tamanho A4: superior 3,0 cm; inferior 2,5 cm; lateral esquerda 3,0 cm e lateral direita 2,5 cm.
- Fonte: Times New Roman, tamanho 12.
- Parágrafo: a primeira linha de cada parágrafo deve ser recuada em 1,25 cm.
- Alinhamento justificado.
- Espaçamento: entre linhas de 1,5 cm, deixando um espaço entre o título, o nome dos autores e início de cada seção.
- Numeração de páginas: não devem ser numeradas.
- Ênfase: usar apenas *itálico* (não sublinhar, nem **negritar**).
- Notas de rodapé⁸

⁸Para incluir notas de rodapé, em caso de serem indispensáveis, utilize a ferramenta do Word. Utilizar o tamanho 11 e as opções de fonte Times New Roman ou Arial.

- Figuras, gráficos, quadros e tabelas devem estar dentro do corpo do texto, possuir legenda centralizada (tamanho 11). O título da tabela e quadro os precede, já o título do gráfico e/ou figura vem depois.

- As tabelas devem apresentar uniformidade gráfica: tipos de letras e números, uso de maiúscula e minúscula. Além disso, preferencialmente, as tabelas devem ser apresentadas em uma única página.

- Citações: Devem respeitar as normas da ABNT NBR mencionadas anteriormente.

3. Subtítulo

Texto

4. Resultados da Pesquisa / Conclusão

Texto

5. Agradecimentos

Os agradecimentos, quando necessários, devem ser feitos para colaboradores (pessoas ou empresas), agências de financiamento, etc., que contribuíram para a redação, financiamento ou com o desenvolvimento do trabalho.

6. Referências

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual. Devem ser apresentados ao final do trabalho, em ordem alfabética pelo sobrenome do autor, em espaço simples, alinhadas apenas à esquerda, separadas por uma linha de espaço 1,5 seguindo as normas da ABNT NBR já citadas.

8. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO PROJETO FINAL (BACHARELADO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E TECNÓLOGO EM SISTEMAS ELÉTRICOS)

1. Formulação de projetos

Um projeto surge em resposta a um problema concreto. Elaborar um projeto é, antes de tudo, contribuir para a solução de problemas, transformando IDEIAS em AÇÕES. O documento chamado projeto é o resultado obtido ao se “projetar” no papel tudo o que é necessário para o desenvolvimento de um conjunto de atividades a serem executadas: quais são os objetivos, que meios serão utilizados para atingi-los, quais recursos serão necessários, onde serão obtidos e como serão avaliados os resultados.

A organização do projeto em um documento nos auxilia sistematizar o trabalho em etapas a serem cumpridas, compartilhar a imagem do que se quer alcançar, identificar as principais deficiências, a superar e apontar possíveis falhas durante a execução das atividades previstas.

Alguns itens devem ser observados na formulação de projetos:

- Estabelecimento correto do problema - deve ser significativo em relação aos fatores de sucesso no negócio, deve ter dimensão administrável; deve ser mensurável.
- Identificação das pessoas e instituições a quem afeta resolver o problema, buscando criar vínculos com os mesmos desde o início do projeto.
- Busca adequada de fontes de financiamento, quando houver.

Os Projetos deverão ser redigidos no idioma nacional, em conformidade com as regras estabelecidas pela FEUC e pela ABNT.

2. Regras para elaboração de projeto final

Os principais itens que compõem a apresentação de um projeto relacionam-se de forma bastante orgânica, de modo que o desenvolvimento de uma etapa necessariamente leva à outra.

Apresentação de um projeto deve conter os seguintes itens:

2.1. Composição dos grupos

As atividades deverão ser desenvolvidas individualmente ou em grupo e com a participação de, no máximo, 4 (quatro) alunos na execução do Projeto Final.

A formação do grupo é de inteira responsabilidade dos seus componentes não cabendo ao professor qualquer interferência nessa escolha.

Qualquer alteração na composição do grupo após o início da elaboração do trabalho somente deverá ser feita com o aceite do professor orientador. Caso o grupo deseje retirar um componente, deverá encaminhar ao orientador um documento assinado pelos demais componentes, justificando o fato para que seja analisado. Em caso de deferimento, sob nenhuma hipótese será aceito o retorno desse componente ao grupo.

2.2. Definição do tema

O tema a ser desenvolvido deverá ser previamente aceito pelo professor orientador e, logicamente, a sua complexidade estará diretamente relacionada à quantidade de componentes do grupo.

O aluno deverá apresentar a proposta na disciplina de Elaboração de Projeto e conseqüentemente do apresentá-la como Projeto Final, que deverá ser submetida e aprovada pelo orientador, dentro do prazo de 30 dias, a partir do início oficial do período letivo.

2.3. Título do projeto

Deve dar uma ideia clara e concisa do(s) objetivo(s) do projeto.

2.4. Justificativa

A elaboração de um projeto se dá introduzindo o que pretendemos resolver, ou transformar. De suma importância, geralmente é um dos elementos que contribui mais diretamente na aprovação do projeto pela(s) entidade(s) financiadora(s) e/ou em outros casos pela(s) entidade(s) acadêmica(s).

Aqui deve ficar claro que o projeto é uma resposta a um determinado problema percebido e identificado pela comunidade ou pela entidade proponente. Deve descrever com detalhes a região onde vai ser implantado o projeto, o diagnóstico do problema que o projeto se propõe a solucionar, a descrição dos antecedentes do problema, relatando os esforços já realizados ou em curso para resolvê-lo.

A justificativa deve apresentar respostas à questão POR QUÊ? Por que executar o projeto? Por que ele deve ser aprovado e implementado?

Algumas perguntas devem ser respondidas nesta seção:

- ✓ Qual a importância desse problema/questão para a comunidade?
- ✓ Existem outros projetos semelhantes sendo desenvolvidos nessa região ou nessa temática?
- ✓ Qual a possível relação e atividades semelhantes ou complementares entre eles e o projeto proposto?
- ✓ Quais os benefícios econômicos, sociais e ambientais alcançados pela comunidade e os resultados para a região?

2.5. Objetivos

A especificação do objetivo responde as questões: PARA QUE? e PARA QUEM? A formulação do objetivo de um projeto pode considerar de alguma maneira a reformulação futura, positiva das atuais condições negativas do problema.

Os objetivos devem ser formulados sempre como a solução de um problema e o aproveitamento de uma oportunidade. Estes objetivos são mais genéricos e não podem ser assegurados pelo sucesso do projeto, dependem de outras condicionantes.

É importante distinguir dois tipos de objetivos:

- **Objetivo Geral:** Corresponde ao produto final que o projeto quer atingir. Deve expressar o que se quer alcançar na região a longo prazo, ultrapassando inclusive o tempo de duração do projeto. O projeto não pode ser visto como fim em si mesmo, mas como um meio para alcançar um fim maior.
- **Objetivos Específicos:** Corresponde às ações que se propõe a executar dentro de um determinado período de tempo. Também podem ser chamados de resultados esperados e devem se realizar até o final do projeto.

2.6. Análise do ambiente organizacional

- Identificação da empresa, relacionando a sua razão social, endereço e pessoas responsáveis pelo fornecimento das informações com os respectivos cargos na empresa.
- Definição do ramo de atividade, apresentando objetivos empresariais, análise do negócio, mercado, fatores críticos de sucesso.
- Organograma da empresa indicando as principais áreas envolvidas com o desenvolvimento e funções organizacionais atingidas pelo projeto.
- Plataforma tecnológica necessária para o desenvolvimento e implantação do sistema identificando os recursos tecnológicos já existentes.

2.7. Levantamento do sistema

- Descrição do minimundo e estudo de viabilidade do sistema.
- Cronograma do projeto, responsável por cada atividade, produtos de cada etapa etc.).
- Detalhamento dos processos de negócio da empresa, através do uso de diagrama de atividades.
- Requisitos do sistema.
 - Requisitos Funcionais
 - Requisitos não Funcionais
- Descrições das regras de negócio.

2.8. Diagramação

Esta etapa se aplica a projetos que venham a envolver o desenvolvimento de *software* de qualquer tipo. É utilizada uma metodologia de desenvolvimento de sistema (MDS) para indicar o roteiro a ser seguido (etapas/atividades/produtos) e facilita o planejamento, acompanhamento, controle e documentação do projeto ao longo do ciclo de vida do sistema.

- **Modelo de Casos de Uso.**
 - Diagrama de Caso de Uso.
 - Descrições textuais dos atores.
 - Descrições textuais dos casos de uso. Esta deverá conter o Sumário, Ator Primário, Ator Secundário (se houver), Pré-condição, Fluxos

Principal, Alternativo e de Exceção, Pós-condição, Regra de negócio e Requisitos contemplados. Deverá ser descrito, pelo menos, um caso de uso de manutenção de dados, um caso de uso de relatório gerencial e todos os casos de usos transacionais.

- **Modelo de Classes.**
 - Diagramas de Classes
 - Dicionário das Classes.
- **Modelo de Interações.** Elaborar os diagramas de sequencia dos módulos cujos casos de uso foram descritos.
- **Modelo de Transição de Estados.** Construir um Diagrama de Transição de Estado para cada classe relevante. Descrever textualmente o significado de cada estado presente em um DTE.

2.9. Projeto de banco de dados

- **Projeto Lógico de Banco de Dados:** Relacionar as diversas tabelas lógicas que irão compor o sistema, com indicação das chaves primárias e estrangeiras de cada uma.
- **Projeto Físico de Banco de dados.** Tipificação dos atributos, domínio, obrigatoriedade e unicidade.

2.10. Projeto de interface gráfica

- **Hierarquia das telas.** Elaborar a hierarquia das telas do sistema.
- **Mapa de navegação.** Elaborar o mapa de navegação das telas que apresentarem interação com outras telas.
- **Padronização** de botões, ícones e outros atalhos. Relacionar o padrão utilizado no sistema e o objetivo de cada um.
- **Layout das telas e relatórios.** Exibir o layout de todas as telas e relatórios do sistema.

2.11. Projeto de implantação

- **Procedimentos de Implantação:** Acrescentar todos os procedimentos associados ao projeto físico, tais como rotinas de senhas, restauração, backup, etc.
- Relacionar o ambiente operacional necessário para a implantação do sistema (necessidade de rede, configuração das estações, tipos de impressoras, outros periféricos específicos, etc.) e a seqüência com que os módulos deverão ser implantados.

2. Estrutura do Projeto Final

1. Capa (obrigatório)

- ✓ Nome da Instituição
- ✓ Nome do Curso
- ✓ Nome do autor
- ✓ Título e subtítulo (se houver)
- ✓ Local (cidade) da instituição, mês e ano de entrega do trabalho

Obs.: Os elementos que compõem a capa são escritos em letras maiúsculas, fonte tamanho 12, centralizado e negrito, com exceção do título que a fonte é tamanho 14.

2.2. Folha de rosto (obrigatório)

- ✓ Nome do autor responsável intelectual do trabalho em letras maiúsculas.
- ✓ Título do trabalho e subtítulo se houver em letras maiúsculas.
- ✓ Natureza do trabalho (Trabalho de Conclusão de Curso), objetivo (grau pretendido); nome do Curso e da Instituição com espaçamento simples nas entrelinhas, letras maiúsculas/minúsculas, alinhados a 7 cm da margem esquerda, sem negrito.
- ✓ Nome do professor-orientador escrito com letras maiúsculas/minúsculas, alinhados a 5 cm da margem esquerda.
- ✓ Local (cidade da instituição) mês e ano em letras maiúsculas.

Obs.: Os elementos da Folha de Rosto, são escritos em letras maiúsculas, fonte tamanho 12, centralizado e negrito, com exceção ao título que a fonte é tamanho 14.

2.3. Folha de aprovação (obrigatório)

- ✓ Nome do autor do trabalho.
- ✓ Título do trabalho e subtítulo (se houver).
- ✓ Natureza, objetivo, nome do Curso e da Instituição a que é submetido,
- ✓ Data de aprovação.
- ✓ Banca Examinadora contendo: nome e instituição.

Obs.: A data de aprovação é colocada após a defesa do trabalho. Os elementos que a compõem são escritos em letras com fonte tamanho 12.

2.4. Dedicatória (opcional)

Onde você faz a dedicatória do seu TCC a quem julgar merecedor.

2.5. Agradecimentos (opcional)

Espaço em que você faz os agradecimentos a todos que direta ou indiretamente contribuíram de forma significativa na elaboração do seu TCC.

2.6. Epígrafe (opcional)

Elemento opcional, onde você apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho, e não de um momento da sua vida nem algo só porque considera inspirador.

2.7. Resumo (obrigatório)

Consiste na apresentação dos pontos relevantes de um texto. O resumo deve dar uma visão rápida e clara do trabalho; constitui-se em uma seqüência 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 (obrigatório). Vêm seguidas do resumo, alocadas na mesma folha. São poucas palavras, distribuídas em uma só linha, representativas do conteúdo do trabalho, separadas entre si por ponto. Normalmente variam entre 3 ou 6 palavras-chave.

2.8. Lista de ilustrações (opcional)

Elemento opcional, composto por quadros, gráficos, figuras, desenhos, mapas e outros afins. Deve ser elaborado conforme a ordem do texto, indicando o número da página. Se

necessário, em função da quantidade, elabora-se listas individuais para cada tipo de ilustração.

2.9. Lista de tabelas (opcional)

Elemento opcional, elaborado conforme a ordem no texto. Cada ítem deve ter seu nome específico acompanhado do número da página.

2.10. Lista de abreviaturas e siglas (opcional)

Elemento opcional, que relaciona em ordem alfabética as abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes por extenso. Recomenda-se elaborar uma lista para cada tipo.

2.11. Lista de símbolos (opcional)

Elemento opcional, elaborado conforme a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

2.12. Sumário (obrigatório)

Elemento obrigatório, cujas partes, indicadas de acordo com a metodologia adotada no texto, devem ser acompanhadas do respectivo número da página inicial do assunto.

2.13. Introdução (obrigatório)

Parte inicial, onde o aluno deve definir contextualizar o tema que será abordado em seu TCC. Esta primeira parte possui as seções abaixo, sendo opcional para o orientador determinar que o primeiro capítulo seja escrito em um texto único ou em subseções:

- ✓ Objetivos
 - Objetivo Geral
 - Objetivos Específicos
- ✓ Justificativa
- ✓ Organização do Trabalho
- ✓ Descrição do Tema
- ✓ Análise do Ambiente Organizacional
- ✓ Metodologia de Desenvolvimento
- ✓ Cronograma de Execução

2.14 Fundamentação Teórica (obrigatório)

Aqui deve ser apresentada um resumo das fundamentação teórica do projeto com as devidas referências bibliográficas e a descrição da ferramentas adotadas para a confecção deste projeto.

2.15 Apresentação do Sistema (Nome do Capítulo é o nome do sistema)

Esta seção possui obrigatoriamente as seções abaixo:

- ✓ Descrição do minimundo detalhado do sistema
- ✓ Requisitos do sistema
 - Requisitos Funcionais
 - Requisitos não Funcionais
- ✓ Modelos de Caso de Uso
- ✓ Modelos de Classe, Interação e Estados
- ✓ Projeto de Banco de Dados
- ✓ Projeto de Interface Gráfica
- ✓ Projeto de Implantação

2.16. Manual do usuário (obrigatório)

Este capítulo deve ser reservado para apresentação das telas, justificativa da escolha de cores e temas e, ainda, detalhamento das funções do sistema do ponto de vista do usuário.

2.17. Conclusão (obrigatório)

Cobrem-se, geralmente, três pontos nas conclusões:

1. Conclusões
2. Resumo das Contribuições
3. Sugestões para Trabalhos Futuros

Conclusões não são um rápido sumário da monografia: elas são declarações curtas, concisas inferidas a partir do seu trabalho. Como auxílio, pode-se organizá-las como pequenos parágrafos enumerados, ordenados do mais importante ao menos importante.

O resumo das contribuições será sempre visto e lido com cuidado pelos examinadores. Aqui você lista as contribuições que a sua monografia fez para o novo conhecimento. Claro, que a monografia em si deve substantivar todos os argumentos feitos aqui. Existe sempre uma sobreposição com as conclusões, que é aceitável. Novamente, parágrafos concisos, enumerados, são uma boa opção. Organize-os do mais importante para o menos importante.

A seção sobre Trabalhos Futuros inclui as ideias (ou problemas) que você encontrou (ou visualizou) durante o seu trabalho e que podem ser exploradas no futuro. Novamente, uma lista de parágrafos concisos é usual.

Neste capítulo, pode ser descrito também as dificuldades técnicas encontradas durante o desenvolvimento do trabalho, assim como modificações futuras que poderão ser feitas no mesmo.

2.18. Referências (obrigatório)

Elaboradas de acordo com as normas da ABNT. Devem obrigatoriamente constar nesta lista, todas as referências citadas no decorrer do trabalho.

2.19. Glossário (opcional)

Vocabulário em que se explicam palavras de significação obscura. Sua utilização é opcional e recomenda-se quando se trata de um número significativo de palavras, caso contrário, sugere-se a indicação em notas de rodapé.

2.20 Anexo (opcional)

Consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. São identificados com letras maiúsculas consecutivas seguidas de travessão e dos respectivos títulos.

Exemplo: ANEXO A - Lei n. xxx de 2004.

2.21. Apêndice (opcional)

Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação. Sua identificação é feita por letras maiúsculas consecutivas seguidas de travessão e dos respectivos títulos.

Exemplo: APÊNDICE A - Questionário aplicado aos professores da Escola X.