



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
SÃO PAULO
Câmpus Hortolândia

MANUAL PARA ESTRUTURAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS NO IFSP - CÂMPUS HORTOLÂNDIA

HORTOLÂNDIA

2017

1.INTRODUÇÃO

Este é um manual de orientação para a elaboração da Monografia referente ao TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) do curso de Licenciatura em Matemática do IFSP, Câmpus Hortolândia. Para esse tipo de trabalho, deve-se seguir o padrão da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), que é exigido na maioria das universidades, revistas científicas, eventos, etc. O manual é baseado na ABNT NBR 14724:2011 "Trabalhos acadêmicos – Apresentação" e está de acordo com as seguintes normas:

- ABNT NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação;
- ABNT NBR 10719: informação e documentação: relatório técnico e/ou científico: apresentação;
- ABNT NBR 12225: informação e documentação: lombada;
- ABNT NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação;
- ABNT NBR 15287: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação;
- ABNT NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração;
- ABNT NBR 6024: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação;
- ABNT NBR 6027: informação e documentação: sumário: apresentação;
- ABNT NBR 6028: informação e documentação: resumo: apresentação;
- ABNT NBR 6034: informação e documentação: índice: apresentação;
- Normas de apresentação tabular

Para os casos não previstos neste manual, as orientações serão fornecidas pela biblioteca do câmpus.

1.1. Formato

Os trabalhos devem ser apresentados em papel branco ou reciclado, tamanho A4. Recomenda-se digitação na fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, na cor preta, excetuando-se as citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ter tamanho 10, na cor preta.

1.2. Margem

As folhas devem apresentar margens esquerda e superior de 3 centímetros; direita e inferior de 2 centímetros. Já estão considerados os espaços para encadernação e paginação. O alinhamento do texto deve ser o “justificado”. Com exceção dos elementos pré-textuais, podem-se imprimir os elementos textuais e pós-textuais no anverso e verso da folha, nesse caso deve-se considerar:

- Anverso: esquerda e superior de 3 centímetros; direita e inferior de 2 centímetros;
- Verso: direita e superior de 3 centímetros; esquerda e inferior de 2 centímetros.

1.3. Espaçamento

O texto deve ser digitado em espaço 1,5 entre linhas. Apenas legendas de ilustrações e tabelas, citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, natureza (tipo de trabalho, objetivo, nome da instituição a que será submetido e área de concentração) são digitados em espaço simples. O recuo de parágrafo é opcional. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

1.4. Indicações de capítulo, seção e subseção

Capítulos devem ser iniciados em nova página (anverso da folha) e ser separados do texto por um espaço entre linhas de 1,5 em branco. Os títulos das seções e subseções devem ser separados do texto (que precede e que sucede) por um espaço de 1,5 entre linhas. Para destacar capítulos, seções e subseções usar os recursos de negrito, itálico ou grifo. O tipo de destaque escolhido deve ser mantido em todas as seções e ou subseções equivalentes.

1.5. Estrutura

A estrutura de trabalhos acadêmicos compreende parte externa e interna, que se subdivide em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. A disposição desses elementos é dada no quadro a seguir:

APRESENTAÇÃO TIPOGRÁFICA	
SEÇÃO PRIMÁRIA	Fonte maiúscula, negrito, 18pt
Seção Secundária	Primeira letra maiúscula, negrito, 16pt
Seção Terciária	Primeira letra maiúscula, negrito, 14pt
Seção Quaternária	Primeira letra maiúscula, negrito, 12pt

Tabela 1.1.: Apresentação Tipográfica

1.6. Paginação

Todas as folhas a partir da folha de rosto devem ser contadas e numeradas em romanos. A partir da introdução, a numeração recomeça, apresentada em números arábicos, no parte inferior da folha.

2. ESTRUTURA

A estrutura de trabalhos acadêmicos se subdivide em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. A disposição desses elementos é dada no quadro a seguir:

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	Capa	obrigatório
	Lombada	obrigatório
	Folha de rosto	obrigatório
	Ficha catalográfica	obrigatório
	Errata	opcional
	Folha de aprovação	obrigatório
	Dedicatória	opcional
	Agradecimentos	opcional
	Epígrafe	opcional
	Resumo na língua vernácula	obrigatório
	Resumo em língua estrangeira	obrigatório
	Lista de ilustrações	opcional
	Lista de tabelas	opcional
	Lista de abreviaturas	opcional
	Lista de símbolos	opcional
Sumário	obrigatório	
ELEMENTOS TEXTUAIS	Introdução	obrigatório
	Desenvolvimento	obrigatório
	Conclusão	obrigatório
ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	Referências	obrigatório
	Glossário	opcional
	Apêndice	opcional
	Anexos	opcional
	Índice	opcional

Figura 2.1.: estrutura do trabalho

2.1. Elementos pré-textuais

São elementos que antecedem o texto, com informações que contribuem para a identificação e utilização do trabalho acadêmico.

2.1.1. Capa

Elemento obrigatório de proteção externa do trabalho no qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação. As informações são transcritas na seguinte ordem:

- Nome da instituição;
- Nome do autor;
- Título;
- Cidade;
- Ano.

2.1.2. Lombada

Local onde as informações são impressas conforme a ABNT NBR 12225. Também chamada de dorso, ela é a parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira. A lombada deve conter os seguintes elementos:

- Nome do autor: deve ser impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada;
- Título: deve ser impresso no sentido longitudinal e legível do alto para o pé da lombada. Essa forma possibilita a leitura, quando o documento está com a face dianteira voltada para cima;
- Elementos alfanuméricos de identificação de volume, fascículo e data, se houver;
- Logomarca da editora deve ser impressa no mesmo sentido da lombada.

2.1.3. Folha de rosto

Elemento obrigatório em que devem constar todas as informações que identificam o trabalho. A folha de rosto deve conter:

1. Anverso:

- Nome do autor;
 - Título;
 - Número do volume (quando necessário);
 - Natureza (tipo de trabalho acadêmico) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido etc.), nome da instituição a que é submetido e área de concentração;
 - Nome do orientador e, se houver, do coorientador;
 - Cidade;
 - Ano.
2. Verso: O verso da folha de rosto é reservado para a ficha catalográfica, que deverá ser elaborada junto com o bibliotecário do câmpus, que fornecerá os dados para o Cutter (autor) e CDD ou CDU (tema do trabalho). A ficha catalográfica traz as informações fundamentais do documento, tais como: autor, título, local, Assunto, número de folhas, etc. Deve ser impressa no verso da folha de rosto, abaixo da metade inferior da página, contida num retângulo de aproximadamente 12,5 x 7,5 cm. É fundamental que as margens e espaços sejam mantidos.

B512a	Bio, Sérgio Rodrigues.
Administração de empresas: uma abordagem teórica / Sérgio Silva Rodrigues. – São Paulo, 2008.	
183f	
Monografia (Graduação em Administração) – Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de São Paulo.	
1. Administração - Monografia I. Título.	
SP/IFSP/BC	CDU: 658

Figura 2.2.: ficha catalográfica

- A entrada principal é pelo último sobrenome do autor;
- Quando houver mais de um autor na obra, a entrada deve ser dada pelo primeiro autor e os demais mencionados no corpo da ficha catalográfica;
- Iniciar o título abaixo da 4ª letra do último sobrenome do autor, se houver subtítulo deve iniciar após o título, precedido de dois pontos, voltar para 1ª letra do sobrenome do autor;
- A palavra monografia, dissertação, tese e as palavras - chave, ou seja, os assuntos, iniciar abaixo da 4ª letra e voltar para 1ª letra do último sobrenome do autor;
- O CDU e CUTTER serão fornecidos pelo Bibliotecário;
- As pistas de assunto devem indicar o assunto principal do seu trabalho e enumeradas de forma sequencial;
- A palavra Título deverá constar nas pistas de assunto, faz parte da norma;
- O tipo de fonte deverá ser a mesma utilizada no seu trabalho.

2.1.4. Errata

É uma lista acrescida ao trabalho depois de impresso na qual são indicadas as folhas e linhas com erros identificados e suas devidas correções. Apresenta-se logo após a folha de rosto. A referência do trabalho deve ser indicada na parte superior da folha.

2.1.5. Folha de aprovação

Elemento obrigatório que contém os itens essenciais à aprovação do trabalho. Deve ser colocada logo após a folha de rosto (ou da errata, quando for o caso). Suas informações são transcritas na seguinte ordem:

- Nome do autor;
- Título;
- Natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração;
- Data de aprovação;

- Nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. As informações sobre data de aprovação, bem como a assinatura dos membros componentes da banca examinadora, devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

2.1.6. Dedicatória

Elemento opcional colocado após a folha de aprovação, no qual o autor presta homenagens ou dedica seu trabalho. O título “Dedicatória” não deve aparecer na folha.

2.1.7. Agradecimento

Elemento opcional colocado após a dedicatória, em que o autor agradece àqueles que contribuíram de maneira relevante direta ou indiretamente na elaboração do trabalho.

2.1.8. Epígrafe

Elemento opcional colocado após os agradecimentos, onde o autor apresenta uma citação, seguida da indicação de autoria relacionada ou não com o tema do trabalho. O autor pode também optar pela inserção de epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias. A epígrafe deve ser elaborada conforme a ABNT NBR 10520.

2.1.9. Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório que deve apresentar 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 ABNT NBR 6028, na forma de frases concisas e objetivas (e não enumeração de tópicos), utilizando a terceira pessoa do singular, os verbos na voz ativa, evitando-se o uso de expressões negativas. O resumo de um trabalho acadêmico deve conter de 150 a 500 palavras. Logo abaixo do resumo devem figurar as palavras-chave ou descritores, ou seja, as palavras representativas do conteúdo do trabalho.

2.1.10. Resumo em língua estrangeira – Abstract

Com as mesmas características do resumo em língua vernácula, é um elemento obrigatório que apresenta a sua versão para a língua estrangeira. O idioma mais comumente

utilizado é o inglês, por ser internacionalmente reconhecido. Deve ser digitado em folha separada. Logo abaixo do resumo em língua estrangeira devem figurar as palavras-chave ou descritores no idioma escolhido.

2.1.11. Lista de ilustrações

Elemento opcional que indica a paginação de cada figura apresentada no trabalho, na ordem em que aparece no texto. Utilizamos o termo “ilustrações” para designar desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros. Cada item deve ser designado por seu nome específico, título e número da folha onde se encontra. Para trabalhos com um número elevado de ilustrações pode-se optar pela elaboração de listas próprias para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras). Em cada lista deve constar número, título e página.

2.1.12. Lista de tabelas

Elemento opcional que indica a paginação de cada tabela apresentada no trabalho, na ordem em que aparece no texto. Cada item deve ser designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha onde se encontra. Podem surgir dúvidas quanto à diferença entre tabelas e quadros. Vale lembrar que as tabelas apresentam. No texto, a primeira letra do termo tabela deve ser grafada sempre em letra maiúscula: Tabela 1.

2.1.13. Lista de abreviaturas

Este item consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo (uma para abreviaturas e outra para siglas).

2.1.14. Lista de símbolos

Este item, também opcional, consiste na relação dos símbolos usados pelo autor no texto bem como seus respectivos significados. Devem ser organizados em ordem alfabética dos significados ou na ordem em que os símbolos aparecem no texto.

2.2. Elementos textuais

Parte central do trabalho, que se divide em introdução, desenvolvimento e conclusão, elementos especificados nas seções a seguir

2.2.1. Introdução

Parte inicial do texto na qual devem constar: a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa, a metodologia (como foi feito) e uma justificativa, destacando a relevância do trabalho. Essas informações podem ser feitas em texto corrido sem subdivisões. Se o aluno preferir, poderá criar subdivisões no tópico "Introdução": objetivos, metodologia, e justificativa.

2.2.2. Desenvolvimento

Expõe ordenada e pormenorizadamente o assunto. O desenvolvimento é o corpo do trabalho, que contém o relato da pesquisa que foi realizada. Em razão de sua extensão, o texto exige quase sempre seu desdobramento em partes, dividindo-se em tópicos ou capítulos. Cada capítulo, com o respectivo título, poderá se subdividir em seções ou subseções. Em cada item, o título deve refletir o conteúdo e o conteúdo deve explicar, analisar e demonstrar o assunto tratado. Para efeito de sistematização e de facilitar a localização imediata de cada item, recomenda-se a utilização da numeração progressiva, a qual será utilizada na confecção do sumário. Se o trabalho for ilustrado, depois de pronto o rascunho, deve-se escolher o lugar para as ilustrações de tal forma que o leitor do trabalho possa enriquecer sua leitura com as imagens apresentadas. Todas as ilustrações devem ser identificadas na parte inferior, precedida da sua palavra designativa (desenho, fluxograma, gráfico, quadro etc.) e, preferencialmente, de uma numeração sequencial, que irá compor a lista de ilustrações. Caso facilite a compreensão, as ilustrações podem ser acompanhadas de legendas. A palavra **desenvolvimento** não deve ser colocada como título do item ou antes dele pois é um termo que designa uma parte do documento.

2.2.3. Conclusão

Parte do texto que apresenta resultados correspondentes aos objetivos ou hipóteses levantados na introdução e o produto final desenvolvido. Descreve de forma resumida o

que se aprendeu sobre o tema, até mesmo propostas de seguimento a respeito do assunto. Deve estar coerente com o desenvolvimento e relacionado aos objetivos apresentados na introdução. Pode ainda estabelecer relações com outros fatos referentes à mesma matéria. Em trabalhos acadêmicos, o termo “Conclusão” pode ser substituído por “Considerações finais”.

2.3. Elementos pós-textuais

São constituídos por elementos obrigatórios e opcionais. Sucedem o texto e complementam o trabalho.

2.3.1. Referências

Único elemento pós-textual obrigatório. Consiste na relação das obras utilizadas para a realização do trabalho. Elas devem ser ordenadas em ordem alfabética, digitadas em espaço simples e separadas entre si por um espaço simples em branco. Nota: Utilizar a norma ABNT NBR 6023 – Referências para elaboração das referências.

2.3.2. Glossário

Elemento opcional que consiste em lista alfabética das palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou pouco conhecidas utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

2.3.3. Apêndice(s)

Elemento opcional que consiste em texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas e seus respectivos títulos. A paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal. Exemplo: APÊNDICE A – Questionário

2.3.4. Índice(s)

Elemento opcional que consiste em lista de palavras ou frases ordenadas alfabeticamente (autor, título, assunto). Localiza e remete às informações contidas no texto. A paginação

deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal.

2.3.5. Anexo(s)

Elemento opcional que consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Os anexos devem ser identificados por letras maiúsculas consecutivas e seus respectivos títulos. A paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal. Exemplo: ANEXO A – Normas

3.CITAÇÕES

As citações devem ser devidamente registradas e para isso devem seguir a norma NBR 10520:2002 – Citações em documentos.

3.1. Tipos de citações

As citações podem ser indiretas ou diretas.

3.1.1. Citação indireta

Texto elaborado pelo autor do trabalho acadêmico baseado nas ideias de outro autor. Deve-se citar o sobrenome do autor da ideia de forma livre e o ano de publicação da obra entre parênteses. O sobrenome do autor e o ano deverão levar o leitor a encontrar a obra citada.

- a Segundo Almeida (2004), o descompasso entre a universidade e o meio empresarial...
- b A industrialização alcançada pelo Estado de São Paulo... (BUENO, 2011).

3.1.2. Citação direta

Transcrição (cópia) do texto do autor da ideia utilizada no trabalho acadêmico. No caso da citação ter até três linhas, deve ser inserida entre aspas, sem nenhuma alteração tipográfica, com indicativo da página entre parênteses depois da indicação do ano.

- a Barbour (1971, p.35) descreve: “O estudo da morfologia dos terrenos ativos deve ser feito com atenção.”
- b “O estudo da morfologia dos terrenos ativos deve ser feito com atenção”. (BARBOUR, 1971, p. 35).

Nota-se a grafia do sobrenome do autor: quando for fora dos parênteses deve ser escrito normalmente, quando dentro, todas as letras serão maiúsculas. Se a citação tiver mais de três linhas, deve ser destacada com recuo de 4 cm da margem esquerda com letra menor que a do texto (tamanho 10 ou 11), sem aspas e com espaçamento simples. Neste

caso, deve sempre ter indicado o sobrenome do autor entre parênteses em letra maiúscula, seguido do ano da publicação e da página de onde foi extraída a informação.

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone, e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão (NICHOLS, 1993, p.181).

3.2. Interpolações e supressões

Quando necessário, é possível realizar interpolações e supressões, ou dar ênfase a alguma parte da citação. Para tal, usam-se os colchetes para interpolar ou suprimir, e o negrito ou itálico para enfatizar uma palavra ou expressão. Quando este último ocorrer, deve-se indicar após o número da página a expressão: grifo nosso. Quando o trecho citado já contiver um destaque, a expressão necessária é: grifo do autor.

- a Barbour (1971, p. 35) descreve: “O estudo da morfologia [estudo dos fatores de mudanças] dos terrenos ativos deve ser feito com atenção”.
- b “O estudo da morfologia dos terrenos ativos [...]”. (BARBOUR, 1971, p. 35).
- c “O estudo da **morfologia** dos terrenos ativos deve ser feito com atenção”. (BARBOUR, 1971, p. 35, grifo nosso).

3.3. Citação verbal

Se a citação for verbal, deve-se informar entre parênteses a expressão informação verbal, e mencionar no rodapé os dados disponíveis.

- “Seu trabalho vai preencher boa parte da sua vida e a única maneira de ser verdadeiramente satisfeito é fazer o que acredita ser um ótimo trabalho, e a única maneira de fazer um ótimo trabalho é amar o que você faz” (informação verbal)¹.E no Rodapé:¹Frase dita por Steve Jobs em um discurso para formandos da Universidade de Stanford, em 2005.

3.4. Citação de citação

Transcrição de um texto retirado de uma obra em que o autor cita outro texto. Não é aconselhado, devendo usar esse recurso apenas quando o texto original citado por aquele autor for de difícil ou impossível acesso. Deve-se utilizar a expressão apud (citado por) e em seguida o nome do autor que citou o primeiro autor. No exemplo a seguir nota-se que o documento em mãos é de Silveira, 2008, no qual foi retirada a citação a Ramos, 2005.

- “Os critérios de qualidade para o reuso da água são baseados em requisitos de usos específicos, em considerações estéticas e ambientais e na proteção da saúde pública”. (RAMOS, 2005, apud SILVEIRA, 2008, p. 20).

4.REFERÊNCIAS

A construção de referências deve seguir um padrão relativo aos seus itens e ordem. Esse padrão facilita para que, mesmo não estando no idioma de domínio do leitor, ele seja capaz de identificar qual campo corresponde a autor, título etc., podendo até buscar obras correspondentes do autor em outra língua ou tradução do título da obra.

4.1. Livros, folhetos e apostilas

AUTOR. **Título**. Edição. Local de publicação: Editora, Ano de publicação. Número de páginas. (Série).

- CHIAVENATO, I. **Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos: como incrementar talentos na empresa**. 7. ed. Barueri: Manole, 2010. (Série Recursos Humanos)

Caso a referência tenha dois ou três autores, indicar da mesma forma, separando-os por ; (ponto e vírgula):

- CAPUANO, F. G.; IDOETA, I. V. **Elementos de eletrônica digital**. São Paulo: Érica, 2011.

Para obras com mais de três autores, indicar o primeiro ou o mais importante seguido da expressão latina “et. al.” que significa e outros:

- LAQUEY, T. et. al. **O manual da internet: um guia introdutório para o acesso às redes globais**. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

4.2. Parte de livros, folhetos e apostilas

Se necessário, pode-se referenciar capítulo, volume ou outras partes de uma obra com autor(es) e/ou títulos próprios. Após a indicação do(s) autor(es) e do título da parte, colocar a expressão ”In:”, seguida da referência completa da obra, com indicação paginação da parte do livro que foi utilizada, conforme exemplo a seguir: AUTOR DA PARTE. Título da parte utilizada. In: Referência completa da obra (autor, **título**, local de publicação: editora, ano). Número de páginas da parte que foi utilizada.

- ROMANO, G. Imagens de juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

4.3. Artigos de periódico

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do periódico**, local de publicação, número do volume, número do fascículo, páginas inicial e final, mês e ano.

- HORTA, M. O lado bom das coisas ruins. **Superinteressante**, São Paulo, n. 302, p. 41-49, mar. 2012.

4.4. Artigos de Jornal

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do jornal**, local de publicação, dia, mês e ano de publicação, seção, caderno ou parte do jornal, paginação correspondente.

- REINACH, F. Biodiversidade dos edifícios. O Estado de S. Paulo, São Paulo, 15 mar. 2012. Caderno Vida, p. A29.

4.5. Documentos em meio eletrônico – Sites

São documentos existentes em formato eletrônico, acessíveis por computador. Podem se enquadrar nesta categoria: bancos de dados, programas de computador, monografias e periódicos digitais, mensagens eletrônicas pessoais, documentos da www, arquivos variados de texto, som, imagem, arquivo FTP e outros. AUTOR. **Título**. Local de publicação, Editora, Ano de publicação. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: data de acesso.

- MANO, Cristiane. Mais de 1 bilhão de dólares por mês para o Facebook. **Exame**, São Paulo, ed. 1010, fev. 2012. Disponível em: <<http://exame.abril.com.br/revista-exame/edicoes/1010/noticias/mais-de-1-bilhao-de-dolares-por-mes-para-o-facebook>>. Acesso em: 07 mar. 2012.
- ALVES, Castro. **Navio negreiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegreiro.htm>>. Acesso em: 10 jan. 2002.

Ainda sobre o endereço eletrônico:

- a deve estar completo, exatamente como aparece na barra de endereço do navegador;
- b se necessário, só poderá ser separado em mais de uma linha nos sinais de pontuação.

4.6. Mídia eletrônica (CD, DVD e afins)

TÍTULO. Local: Editora, data. Tipo de suporte. Notas.

- **Processo oxiacetilênico.** São Paulo: Cipanet, 2008. 1 CD-ROM.

4.7. Autoria desconhecida

Quando o autor da obra não puder ser identificado, a entrada para a referência é feita pelo título do documento, sendo que a primeira palavra do título, sem considerar artigos e palavras monossilábicas, deve estar em letra maiúscula.

- **A ÉTICA da informação no mercado do ano 2000: o papel da fonte e da imprensa.** Rio de Janeiro: CVM, FENAJ, 1999. 80 p.

4.8. Local de publicação

Quando o local de publicação não for mencionado em um documento, mas puder ser identificado, deve ser colocado entre colchetes.

- BUDD, Andy; COLLISON, Simon. **Criando páginas web com CSS.** [São Paulo]: Prentice-hall, 2007.

Se o local não puder ser identificado, utiliza-se a expressão sine loco (sem local) na forma abreviada e entre colchetes [S.l.].

- RAMA, L. M. J. S.; SANTOS, J. A. P. **Diretrizes e bases da educação nacional para ensino de 1º e 2º graus.** [S.l.]: IMESP, 1983.

4.9. Editora

Caso a editora não puder ser identificada, utiliza-se a expressão sine nomine (sem nome) na forma abreviada e entre colchetes [s. n].

- MESQUITA, L. C. S. **Manual técnico básico de aquecimento solar ABRAVA**. São Paulo: [s.n.], 2006.

4.10. Não identificação de local de publicação e editora

Quando nem o local de publicação nem a editora puder ser identificado, utilizam-se as expressões sine loco e sine nomine juntamente [S.l.: s.n.].

- REFLORESTAMENTO. Globo Rural. [S.l.: s.n.], 1994.

4.11. Título

Quando a editora e o responsável pela autoria do documento forem a mesma instituição, menciona-se apenas o responsável pela obra, não sendo necessário mencioná-la como editora.

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

4.12. Data de publicação

Sendo elemento essencial para referência, deve-se indicar alguma data, seja ela de publicação, distribuição, copyright (direitos autorais), impressão, apresentação (depósito) de um trabalho acadêmico ou outra data que constar no documento. Se nenhuma data puder ser identificada, registrar uma data aproximada entre colchetes:

- Data provável: [1998?]
- Data certa não indicada no item: [2007]
- Década certa: [197-]

- Década provável: [197-?]
- Século certo: [19- -]
- Século provável: [19- -?]

4.13. Mesmo autor para documentos diferentes

Quando há várias obras de um mesmo autor, referenciado em uma mesma página, indica-se o nome apenas na primeira referência. Nas demais, o nome do autor pode ser substituído por um espaço sublinear (corresponde a seis espaços):

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.
- **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.

Referências

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, Rio de Janeiro. **NBR 10520**, jul. 2001.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, Rio de Janeiro. **NBR 6023**, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, Rio de Janeiro. **NBR 6027**, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, Rio de Janeiro. **NBR 6028**, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, Rio de Janeiro. **NBR 12225**, 2 edition, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, Rio de Janeiro. **NBR 6034**, 2 edition, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, Rio de Janeiro. **NBR 10719**, 3 edition, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, Rio de Janeiro. **NBR 14724**, 3 edition, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, Rio de Janeiro. **NBR 6024**, 2 edition, 2012.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESTADO DE SÃO PAULO, São Paulo. **Guia de orientação e normalização de trabalhos acadêmicos**, 2011.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESTADO DE SÃO PAULO, CAMPUS SÃO ROQUE, São Paulo. **Manual para estruturação de trabalhos acadêmicos no IFSP - câmpus São Roque**.

[3] [10] [4] [5] [7] [2] [8] [6] [9] [11] [12]

A.APÊNDICE A - Título

Esse é um apêndice da sua monografia.

A.1. Seção

Esta é uma seção de um dos apêndices da sua monografia.

A.1.1. Subseção

Esta é uma subseção de um dos apêndices da sua monografia.

ANEXO A - Folha de Aprovação



Nome	
Título	

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado de São Paulo – Câmpus Hortolândia, para obtenção do título de Licenciado em Matemática.

Aprovado em: ___ / ___ / ____

Banca Examinadora:

Prof.: _____

Assinatura: _____

Prof.: _____

Assinatura: _____

Prof.: _____

Assinatura: _____

ANEXO B - Roteiro de Avaliação



Roteiro de Avaliação
Trabalho de Conclusão de Curso
Licenciatura em Matemática

Título do TCC	
Estudante	
Orientador(a)	
Coorientador(a)	
Avaliador	
Nota Final:	

AVALIAÇÃO ESCRITA:			
Item	0,5 SIM	0,0 NÃO	0,25 PAR
1. A linguagem utilizada é adequada a um texto científico? Há sequência lógica no desenvolvimento do trabalho?			
2. Está devidamente estruturado de acordo com as instruções do Manual de Elaboração de TCC?			
3. Não há erros de concordância e gramática?			
4. O resumo traz todas as informações pertinentes ao trabalho?			
5. A introdução expõe claramente o tema, problemática e justificativa do trabalho?			
6. Os objetivos estão claros? As conclusões estão expressas de forma clara e objetiva? Respondem ao objetivo proposto?			
7. Não possui erros conceituais e procedimentais?			
8. As referências são atualizadas? Todas as citações no texto aparecem nas referências e vice-versa?			
9. Os resultados estão expressos de forma clara?			
10. A metodologia utilizada é adequada?			
TOTAL			

AVALIAÇÃO ORAL:			
Item	1,0 SIM	0,0 NÃO	0,5 PAR
1. O material utilizado na apresentação foi elaborado com esmero e cumpriu o tempo programado?			
2. Houve sequência lógica na apresentação do trabalho? Foi realçado os aspectos mais importantes?			
3. A linguagem foi adequada a uma exposição científica?			
4. Demonstrou segurança ao expor o trabalho? Demonstrou ter conhecimento do tema?			
5. Na arguição oral, as respostas foram adequadas?			
TOTAL			

Assinatura do Avaliador

ANEXO C - Roteiro de Avaliação Final



Roteiro de Avaliação FINAL
Trabalho de Conclusão de Curso
Licenciatura em Matemática

Título do TCC	
Estudante	
Orientador(a)	
Coorientador(a)	

BANCA	Nome	Nota
Orientador(a)		
Professor(a)		
Professor(a)		
	MÉDIA FINAL	

Como parte das exigências para conclusão do Curso de Licenciatura em Matemática do IFSP, câmpus Hortolândia, o estudante, em sessão pública, foi considerado _____ pela Comissão Examinadora.

Orientador(a)

Professor(a)

Professor(a)

ANEXO D - Aceite para Defesa



CARTA DE ACEITE Defesa pública do TCC

Eu, _____, professor(a) do curso de _____ do(a) _____, declaro que tenho ciência e autorizo que o(a) aluno(a) _____, Prontuário nº _____, apresente o trabalho intitulado _____, realizado sob minha orientação em sessão pública, a ser agendada pela coordenação de curso.

_____, ____/____/_____
Local e Data

Local e Data e Assinatura

ANEXO F - Declaração de Compromisso Ético



DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO ÉTICO

Título do TCC			
Estudante		Prontuário	

Responsabilizo-me pela redação deste Trabalho de Conclusão de Curso, declarando que todos os trechos que tenham sido transcritos de outros documentos (publicados ou não) e que não sejam de minha autoria estão citados entre aspas e está identificada a fonte com data da publicação da obra e da página de onde foram extraídos (se transcritos literalmente) ou somente indicada a fonte com data da publicação da obra (se apenas utilizada a ideia do autor citado). Declaro, outrossim, ter conhecimento de que posso ser responsabilizado(a) legalmente caso infrinja tais disposições.

Hortolândia, ____ de _____ de _____.

Assinatura do estudante

ANEXO G - Aceite de Orientação



CARTA DE ACEITE
Defesa pública do TCC

Eu, _____, professor(a) do curso de
_____ do(a) _____,
aceito orientar a elaboração de monografia do(a) aluno(a) _____
_____, Prontuário nº _____.

_____/_____/_____
Local e Data

Assinatura

ANEXO H - Formulário de Parecer sobre TCC



Formulário de parecer sobre TCC

Eu, _____, professor(a) do curso de _____ do(a) _____, considero o trabalho do(a) aluno(a) _____, Prontuário nº _____.

() Aprovado pela apresentação de artigo científico aceito em periódico indexado pela base Qualis do CNPq, no mínimo C (anexar aceite);

() Aprovado pela apresentação de artigo aprovado e apresentado em um congresso científico (anexar comprovante);

() Apto para encaminhamento da monografia final à Banca Examinadora;

() Reprovado por desempenho. Motivos: _____

_____/_____/_____
Local e Data

Assinatura

