



**REGULAMENTO DO TRABALHO DE
CONCLUSÃO DE CURSO - TCC**

**NORMAS E REGRAS DE PADRONIZAÇÃO
PARA A ELABORAÇÃO DE
TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC**

Praia Grande

2019

GLOEDEN Ivanir Rizzo, ACCIOLY Ruy Cordeiro, PINTO Tânia Cristina dos Santos Guedes, LIMA João Luiz de, FEDRIZZI Valéria Luiza Ferreira, BRANDÃO Ocirema Grillo, PAULA, Raquel de Abreu Barbosa de, GIOVANINI Elaine Cristina dos Santos, CARVALHAES Simone Andrea Arruda.

REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC. NORMAS E REGRAS DE PADRONIZAÇÃO PARA A ELABORAÇÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC.

Manual elaborado para auxiliar na elaboração e formatação de trabalhos acadêmicos, nos cursos superiores da Faculdade do Litoral Sul Paulista - FALS, em consonância com a normalização prevista e atualizada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e Projeto Pedagógico da Instituição. Praia Grande-SP, 2019.

1ª Edição - 2008

2ª Edição - Revisada e Ampliada, 2019

1.Trabalho de Conclusão de Curso 2.Regulamento. 3. Normas

C _____ CDD _____

CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

O Trabalho de Conclusão de Curso - TCC realizado na Faculdade do Litoral Sul Paulista – FALS, via de regra, ocorre em decorrência de atividades práticas de disciplinas profissionalizantes em conformidade com a estrutura curricular.

O TCC contribui para a inserção do aluno no mercado de trabalho, possibilitando-lhe reconhecer as diversas áreas de atuação em consonância com o aprendizado das disciplinas desenvolvidas ao longo do curso de formação.

A importância do TCC ao aluno está no desenvolvimento de aptidões no campo profissional e na aquisição de habilidades que lhe permite discernir questões específicas, estimulando a pesquisa e atualizando conhecimentos que se transformam em oportunidade singular de integração entre teoria e prática.

O TCC é relevante como estratégia de profissionalização, pois o aluno vivencia experiências enriquecedoras capazes de facilitar a absorção deste profissional pelo mercado de trabalho. Além disso, o TCC também pode representar um elo de ligação entre formando e sua atividade profissional, mas para que isso ocorra a Faculdade necessita intensificar o diálogo com as organizações, de modo a oferecer ao mercado aquilo que ele necessita, acrescido de outros elementos de interesse da IES (Instituição de Ensino Superior), enquanto agência formadora.

Considerando as expectativas geradas, o TCC tende a assumir um caráter investigatório-científico, e seu resultado poderá ser apresentado em forma de projeto como fator de contribuição para a qualidade do ensino universitário.

O TCC consiste em um processo planejado, que deverá atender aos preceitos da metodologia científica e do regulamento instituído pela IES/FALS.

Poderá ser realizado em empresas públicas, privadas ou de economia mista, relacionando os fundamentos do Curso com a vivência prática. A relevância do TCC nos cursos justifica-se por ser, de fato, uma oportunidade de treinamento capaz de consolidar a transição entre o período de formação acadêmica e início da vida profissional. O aluno deverá mostrar iniciativa, criatividade, conhecimento técnico e acadêmico, para garantir o padrão de qualidade da formação profissional exigido pelo mercado.

A apresentação do TCC em banca pública é imprescindível como experiência para o futuro bacharel, não apenas por representar o desfecho de um longo caminho acadêmico, mas também por conciliar teoria curricular à prática profissional. Sendo assim, a FALS entende que o TCC constitui etapa fundamental no processo de formação e avaliação dos alunos concluintes dos cursos.

REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

CAPÍTULO 1 DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Artigo 1º – A elaboração do TCC - Trabalho de Conclusão de Curso é condição indispensável pela legalidade da exigência de Trabalho de Conclusão de Curso como condição obrigatória para Colação de Grau em Curso Graduação Superior, para a obtenção do grau de licenciado, graduado ou tecnólogo nos cursos da Faculdade do Litoral Sul Paulista – FALS.

Artigo 2º – O TCC será desenvolvido durante o curso, preferencialmente no antepenúltimo e último semestre, no total das horas estipuladas pela matriz curricular de cada curso.

Artigo 3º – O presente regulamento disciplina o processo de elaboração, apresentação e avaliação dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) da Faculdade do Litoral Sul Paulista – FALS, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais do MEC.

Artigo 4º – O Trabalho de Conclusão de Curso constitui atividade curricular obrigatória e consiste na elaboração de uma pesquisa, realizada em grupo e orientada por um professor pertencente ao quadro de docentes da FALS, com titulação mínima de especialista.

Artigo 5º – O objetivo geral do TCC é propiciar aos acadêmicos o aprofundamento temático, bem como o estímulo à produção científica, à consulta de bibliografia especializada e ao desenvolvimento da capacidade críticoreflexiva de interpretação e aplicação de conhecimentos da formação profissional.

Artigo 6º – Os cursos da FALS poderão definir as linhas de pesquisa de acordo com suas especificidades, em norma complementar específica.

CAPÍTULO 2

DOS OBJETIVOS

Artigo 7º – O TCC tem como objetivos:

- (a) demonstrar a habilidade e capacidade de aplicação, de forma integrada, dos conhecimentos científicos, tecnológicos e filosóficos adquiridos durante o curso por meio da execução de um trabalho final;
- (b) aprofundar tema através da realização de pesquisas, além de desenvolver interesse pela pesquisa em geral e pela pesquisa aplicada para inovação tecnológica e no ensino superior;
- (c) desenvolver planejamento dos principais periódicos científicos para que se estabeleça um núcleo e áreas sobre um determinado tema para identificar, analisar e implementar abordagens e soluções para problemas na área de atuação profissional, na pesquisa bibliográfica;
- (d) aprimorar a capacidade de interpretação e crítica do objeto de estudo; e,
- (e) participar de grupos de estudo sobre temas na área do curso e de pesquisas de impacto social, estimulando o espírito investigativo e, prioritariamente, a construção do conhecimento, tendo o compromisso de intervenção no espaço social que se deseja atuar.

CAPÍTULO 3

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 8º – O TCC apresenta a seguinte estrutura organizacional:

- a) Coordenador do Curso.
- b) Coordenador de TCC.
- c) Professor orientador.
- d) Aluno.

Artigo 9º – Compete ao Coordenador de TCC:

- I. Designar os professores-orientadores que irão atuar no processo de desenvolvimento do TCC e divulgar a relação aos interessados, na primeira semana do penúltimo semestre do curso.

- II. Executar e/ou supervisionar as medidas necessárias ao efetivo desenvolvimento do TCC, incluindo o "Cronograma de Atividades do TCC" (Apêndice I).
- III. Organizar e divulgar a relação de orientadores com seus respectivos orientandos.
- IV. Organizar e divulgar, mediante a indicação do professor orientador, a relação dos integrantes das bancas examinadoras, no período previsto no calendário acadêmico.
- V. Convocar reuniões com os professores orientadores visando melhoria do processo do TCC.
- VI. Encaminhar à Secretaria Geral e à Direção o cronograma para entrega, avaliação, apresentação e encaminhamento dos TCCs, até o final do primeiro bimestre do penúltimo semestre.
- VII. Publicar com quinze (15) dias de antecedência, em local público, a relação dos TCCs, constando somente: autores, orientador, título do trabalho, local, data e horário, NÃO divulgando as bancas examinadoras.

Artigo 10º – Compete ao professor orientador:

- I. Orientar grupos de alunos do último ano do curso na elaboração e execução do TCC, segundo o calendário acadêmico preestabelecido e o cronograma de atividades do TCC.
- II. Preencher e protocolar na secretaria o "Termo de Concordância de Orientação de TCC" (Apêndice II).
- III. Sugerir ao coordenador do curso melhorias no processo de desenvolvimento do TCC.
- IV. Participar de reuniões convocadas pela Coordenação do Curso ou Coordenador de TCC, para tratar de assuntos pertinentes ao TCC.
- V. Emitir relatórios ao coordenador de TCC, sempre que solicitado, sobre o desempenho dos trabalhos.
- VI. Sugerir ao coordenador de TCC a composição da banca examinadora.
- VII. Compôr a banca examinadora do TCC como orientador e presidente da banca.
- VIII. Participar de bancas de outros orientadores, quando for solicitado.
- IX. Comparecer às reuniões com os alunos sob sua orientação, conforme agendamento prévio, documentando todo o atendimento.
- X. Finalizando o processo de orientação, avaliar o TCC e liberar ou vetar a apresentação e julgamento perante a banca examinadora.

§ Único – O orientador deve comunicar e justificar ao coordenador de TCC a sua decisão.

XI. Comunicar com antecedência e por escrito a impossibilidade de comparecer no dia e horário da apresentação do TCC.

§ Único – Neste caso, o Coordenador do TCC se incumbirá de indicar o novo presidente da banca, e de convocar o professor suplente.

CAPÍTULO 4 DOS ALUNOS

Artigo 11º – O aluno matriculado no penúltimo semestre letivo do curso estará em fase de elaboração do TCC e será submetido ao processo de orientação.

§ 1º - Alguns grupos poderão ser constituídos por até três (3) alunos, caso o número total de alunos da turma não permita uma divisão exata.

§ 2º - O Coordenador de TCC determinará quantos grupos deverão ser organizados.

Artigo 12º – Cabe aos alunos matriculados no TCC:

I. Se organizar em grupos de até três (3) alunos para elaboração do TCC e preencher o impresso “Ficha de Composição do Grupo e Tema” (Apêndice III).

II. Após a definição do tema, o grupo, através de seu representante, deve protocolar a inscrição na secretaria geral (Apêndice III)

III. Desenvolver o projeto de TCC sob a orientação do professor orientador, durante o penúltimo e último semestres letivos, segundo calendário acadêmico fornecido previamente pela Coordenação de TCC.

IV. Comparecer nas reuniões de orientações presenciais previamente agendadas com o professor orientador.

V. A mudança de orientador será autorizada pelo coordenador de TCC, quando: não houver sintonia entre as partes ou o orientador necessitar afastamento por razões pessoais.

VI. No ato do depósito da versão final, cada grupo deverá protocolar na secretaria geral, duas (2) cópias impressas, encadernadas em espiral (capa transparente e contracapa preta) para apreciação da banca examinadora e cópia em *CD ROOM*, uma versão eletrônica, também completa e em pdf.

§ Único – Um aluno poderá representar o grupo na entrega e protocolo, devendo realizar o depósito dos exemplares do TCC na secretaria geral, respeitando o prazo estabelecido no cronograma de atividades do TCC.

VII. Comparecer no dia, hora e local determinado pela coordenação do TCC para apresentação e defesa da versão final, perante a banca examinadora.

VIII. Após apresentar o trabalho perante a banca examinadora, com aprovação individual de cada componente, o grupo deverá protocolar na secretaria geral uma cópia impressa, com lombada descritiva, e uma versão eletrônica, também completa, em CD, com caixa plástica e identificação completa do trabalho.

CAPÍTULO 5 DO DESENVOLVIMENTO

Artigo 13º – O TCC deverá ser desenvolvido individualmente pelo aluno, ou em grupo composto do número estabelecido pela coordenação de cada curso, sendo estes da mesma turma de conclusão do mesmo curso, no ano vigente da apresentação, não podendo versar sobre o mesmo tema de nenhum dos componentes da mesma turma, série ou mesmo de outros cursos no período em que é realizado.

Artigo 14º – O TCC deverá ser apresentado ou não, de acordo com a determinação da Coordenação de cada curso para Banca Examinadora, a ser definida em cada curso, constando de um trabalho experimental, teórico, revisão bibliográfica ou desenvolvimento de técnicas e produtos. O TCC poderá ser transcrito no formato de artigo de revista científica, ou desenvolvimento de técnicas e produtos para publicação em periódicos.

§ Único – Caso seja entregue no formato de artigo de revista científica, o(s) aluno(s) deverá(ão) ser o(s) autor(es) do trabalho e seus orientadores poderão ser co-autores, apresentando-o segundo as normas previstas neste regulamento.

Artigo 15º – O TCC deverá versar sobre assunto relacionado com as áreas de conhecimento, pertinente ao curso ao qual o aluno esteja vinculado.

Artigo 16º – Para o desenvolvimento do TCC será obrigatória a orientação de um professor ou pesquisador e a vinculação do tema do trabalho com o projeto de pesquisa. Para o desenvolvimento do TCC será obrigatória a orientação de um professor voluntário da Faculdade do Litoral Sul Paulista - FALS.

§ **Único** – No caso de não existir a possibilidade de vinculação com projeto de pesquisa, o aluno deverá solicitar ao professor responsável pela orientação a definição de tema para realização do trabalho, com a aprovação do professor-coordenador do Projeto de Pesquisa e TCC.

Artigo 17º – Até o término da primeira quinzena do mês de março, data estipulada pelo professor-coordenador do Projeto de Pesquisa e TCC, o aluno deverá apresentar o tema e a Declaração de Aceite do professor-orientador e, quando for o caso, do co-orientador. Até o término da segunda quinzena do mês de março, data estipulada pela Instituição, no calendário escolar do ano vigente, correspondente à disciplina Trabalho de Conclusão de Curso I, o aluno deverá apresentar ao professor coordenador do responsável pela Projeto de Pesquisa, o trabalho contendo a 1ª parte: título provisório, introdução, hipótese, questão norteadora, justificativa, fundamentação teórica (capítulos), objetivos primário e secundário, metodologia de pesquisa e bibliografia. A 2ª parte do trabalho deverá conter: resultados, discussão, considerações finais, referências bibliográficas e anexos.

§ 1º – Só poderão encaminhar os Projetos de Pesquisa, os alunos matriculados na disciplina.

§ 2º - A entrega deverá ser realizada na secretaria no formato de arquivo gravado em CD, pdf e word, para análise e correção do professor orientador da pesquisa.

§ 3º – Em caso de não cumprimento dos prazos estabelecidos para entrega do Projeto de Pesquisa no final do 1º semestre do corrente ano letivo de conclusão de curso, poderá ser considerado condição de DP - Dependência, para entrega do Projeto de Pesquisa corrigido, trabalho em andamento, no semestre subsequente, de acordo com as datas definidas no calendário da Instituição.

Artigo 18º – Até o término da primeira quinzena do mês de setembro, data estipulada pelo professor-coordenador do Projeto de Pesquisa e TCC, o aluno deverá apresentar versão parcial do TCC ao professor-orientador responsável,

correspondente à disciplina Trabalho de Conclusão de Curso II. A versão final do TCC para correção do professor orientador responsável deverá ser entregue até o final de outubro, data estipulada pelo professor-coordenador do Projeto de Pesquisa e TCC.

§ 1º – Só poderão encaminhar os Trabalhos de Conclusão de Curso, os alunos matriculados na disciplina.

§ 2º - A versão final definitiva deverá ser entregue na secretaria mediante entrega de protocolo, em CD, arquivo pdf, mais duas cópias impressas e encadernadas, de acordo com os padrões estabelecidos para elaboração e formatação de trabalhos acadêmicos, nos cursos superiores da Faculdade do Litoral Sul Paulista - FALS, em consonância com a normalização prevista e atualizada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e Projeto Pedagógico da Instituição.

§ 3º – Em caso de não cumprimento dos prazos estabelecidos para entrega do Trabalho de Conclusão de Curso no final do 2º semestre do corrente ano letivo de conclusão de curso, poderá ser considerado condição de DP - Dependência, para entrega do TCC corrigido, trabalho em andamento, no semestre subsequente, de acordo com as datas definidas no calendário da Instituição.

§ 4º – O TCC não poderá, em hipótese alguma, ser realizado fora da FALS.

Artigo 19º – O desenvolvimento do TCC seguirá, basicamente, as seguintes etapas:

- a) definição do tema;
- b) elaboração do projeto de pesquisa;
- c) desenvolvimento de relatórios parciais de acompanhamento da pesquisa;
- d) elaboração do trabalho final;
- e) apresentação e defesa perante uma banca examinadora.

Artigo 20º – A estrutura do projeto de TCC deverá conter:

- a) tema;
- b) apresentação/introdução teórica;
- c) justificativa;
- d) problematização;
- e) objetivos geral e específicos;
- f) procedimentos metodológicos;
- g) recursos necessários;

- h) cronograma;
- i) bibliografia;
- j) planejamento do TCC;
- k) anexos e apêndices.

Artigo 21º – A escolha do tema e desenvolvimento do TCC é de total responsabilidade dos alunos.

Artigo 22º –A troca de tema após apresentação do projeto de pesquisa será permitida apenas com aprovação do Coordenador de TCC.

Artigo 23º – O projeto do TCC, os Relatórios Parciais e o trabalho final devem atender as normas apresentadas na publicação “NORMAS E REGRAS DE PADRONIZAÇÃO PARA A ELABORAÇÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC”, disponível na biblioteca do campus e no site da FALS (<http://www.fals.com.br>).

Artigo 24º – Os projetos de TCC aprovados poderão ser modificados desde que seja em concordância com o professor orientador.

Artigo 25º – A versão final do TCC deverá ser impressa em papel branco, gramatura 90 g/m², tamanho A4.

Artigo 26º – O coordenador de TCC será responsável por entregar as cópias do TCC de seu curso, depositadas pelos alunos na secretaria geral, para os respectivos professores membros das bancas.

CAPÍTULO 6 DA ORIENTAÇÃO

Artigo 27º - O professor orientador voluntário deverá obrigatoriamente ser docente do curso a que o aluno está matriculado na FALS.

§ 1º - A critério do Coordenador do Curso ao qual esteja vinculado o aluno, o orientador poderá ser de outro curso da FALS.

§ 2º - Poderá o orientador indicar, de comum acordo com seu(s) orientado(s), um co-orientador, desde que seja professor da FALS, mesmo que de outro curso.

§ 3º - Toda alteração, quer seja de orientador e/ou Projeto e/ou Título, deverá ser solicitada com um prazo de, no mínimo, três meses de antecedência em relação à entrega do trabalho (as três primeiras vias). Qualquer alteração deverá ser aprovada pelo Coordenador do Curso ao qual o aluno esteja matriculado.

§ 4º - Alunos e professores orientadores terão como suporte o Coordenador do Curso e a Instituição será a parte responsável de mantenedora de toda estrutura necessária, oportunizando um amplo contato do aluno com seu professor orientador, facilitando também o trabalho do professor orientador no aspecto de transmitir informações e acompanhar a evolução do aluno, até a conclusão do trabalho de pesquisa.

§ 5º - Alunos e professores orientadores seguirão os itens específicos correspondentes de cada curso para realização do Trabalho de Conclusão de Curso.

CAPÍTULO 7 DA APRESENTAÇÃO

Artigo 28º – O aluno deverá entregar a versão final à secretaria da FALS até o 1o dia útil da 2ª quinzena do mês de novembro do último semestre, primeiramente em 1 (uma) via impressa, para que o orientador avalie sua adequação, aprovando-o ou não.

§ 1º – Caso não seja aprovado, o orientador e o aluno discutirão as correções e o aluno, sob a supervisão do orientador, fará as modificações necessárias. Após não aprovação, o aluno terá 15 (quinze) dias para proceder as alterações e entregar na secretaria da FALS. No caso de nova reprovação, o aluno estará reprovado na disciplina e deverá requerer a realização de dependência para a mesma, no semestre subsequente.

§ 2º – Caso seja aprovado, a versão final do TCC em papel devidamente encadernada, mais uma cópia digital do TCC corrigido, junto com a autorização para que possa ser disponibilizado pela biblioteca, deverá ser entregue à Secretaria da FALS, com a cópia encadernada devendo estar assinada pelo orientador, pelo coordenador do curso e pelo professor responsável pela disciplina.

Artigo 29º – As normas para formatação do TCC deverão ser apresentadas pelo professor responsável pela disciplina, de acordo com o modelo determinado pela Direção Geral da FALS.

Artigo 30º – A apresentação oral de cada grupo deverá ser estruturada para que cada aluno participe da exposição do tema ou assunto específico da pesquisa, referenciais teóricos, justificativa e importância do trabalho, objetivos, hipóteses norteadoras, recursos metodológicos, conteúdo desenvolvido, conclusões, considerações finais, impacto e aperfeiçoamento acadêmico, assim como a contribuição para o desenvolvimento da pesquisa.

§ **Único** – A forma de apresentação do TCC será definida pelo Coordenador de TCC de cada curso.

CAPÍTULO 8 DA BANCA EXAMINADORA

Artigo 30º – A banca examinadora será constituída por quatro professores: professor orientador (presidente da banca), dois (2) professores examinadores e um professor suplente que será convocado na ausência de um dos anteriores.

§ 1º Os professores examinadores e o suplente serão designados pelo coordenador de TCC, em concordância com o Coordenador de Curso.

§ 2º Um (1) dos dois membros da banca poderá ser um professor convidado de outra instituição com formação na área e titulação mínima de especialista.

§ 3º Após cada defesa, os componentes da banca deverão entregar sua cópia do trabalho, com as devidas recomendações e correções, ao representante do grupo de alunos.

Artigo 31º – Todos os professores que participaram das bancas terão direito a receber uma Declaração atestando a participação na defesa de TCC.

CAPÍTULO 9 DA AVALIAÇÃO

Artigo 32º – A apresentação do TCC deverá ser realizada por todos os participantes do grupo.

Artigo 33º – Os alunos serão avaliados em grupo e individualmente, podendo haver reprovação de parte dos alunos do grupo de trabalho.

Artigo 34º – Os alunos terão 25 minutos para exposição oral, e cada membro da banca terá prazo máximo de dez (10) minutos para comentar o trabalho e arguir o grupo.

§ **Único** – Os alunos terão mais dez (10) minutos para responder às questões da banca examinadora.

Artigo 35º - O TCC será avaliado segundo critérios estabelecidos no Instrumento de Avaliação do TCC (Apêndice IV).

Artigo 36º - Os alunos que tenham o TCC aprovado com nota maior ou igual a sete (7,0) estarão “Aprovados”, e terão um prazo até o dia 10 de janeiro do ano subsequente ao ano da defesa, para realizar os ajustes e/ou correções, encadernação e entrega (protocolo) na secretaria geral.

§ 1º Neste período, o grupo deverá entregar para o orientador uma versão preliminar, em espiral, com todas as recomendações e correções solicitadas pela banca.

§ 2º O orientador do TCC deverá aprovar as alterações realizadas para que o grupo possa protocolar na secretaria geral a versão final.

Artigo 37º - O TCC que obtenha nota final inferior a sete (7,0), mas igual ou superior a quatro (4,0), terá um prazo, estipulado pelo coordenador de TCC, de até quinze (15) dias corridos e subsequentes à defesa, para ser revisado e reapresentado, em duas (2) cópias, encadernadas em espiral, seguindo as mesmas normas aplicadas na versão anterior.

§ 1º Este TCC será apresentado novamente perante uma banca examinadora, segundo as mesmas normas estabelecidas para versão anterior, e com novo calendário acadêmico, definido pelo coordenador de TCC.

§ 2º Os procedimentos de avaliação e aprovação serão os mesmos.

§ 3º O prazo para entrega da versão final será o mesmo, até o dia 10 de janeiro do ano subsequente ao ano da defesa.

§ 4º Caso após a reapresentação do trabalho o grupo receber nota final inferior a sete (7,0), os alunos estarão reprovados.

Artigo 38º - Caso a nota final obtida na primeira apresentação seja inferior a quatro (4,0), os alunos estarão reprovados.

§ Único - O(s) aluno(s) reprovado(s) deverão se matricular na disciplina TCC II em regime de dependência.

Artigo 39º - As salas destinadas às defesas deverão estar devidamente equipadas com os recursos audiovisuais, quando necessário.

Artigo 40º - O trabalho final que tiver comprovação de fraude ou plágio será reprovado, e os alunos do grupo terão que apresentar novo tema e pesquisa no ano subsequente, em TCC II.

Artigo 41º - Os alunos que não entregarem o trabalho final, de acordo com o estabelecido, estarão reprovados.

Artigo 42º - O aluno que não participar da defesa, e não apresentar justificativa estará reprovado.

§ Único – Caso a justificativa seja aceita pela Congregação, este aluno deverá apresentar o trabalho completo perante uma nova banca.

Artigo 43º -A avaliação Final do trabalho será realizada pela banca, imediatamente após as apresentações orais e arguições, utilizando o impresso “Instrumento de Avaliação do TCC” (Apêndice IV).

Artigo 44º -O presidente da banca deverá preencher o “Instrumento de Avaliação Final do TCC”, indicando o resultado da avaliação final.

Artigo 45º – As notas serão atribuídas de 0 (zero) a 10 (dez).

§ 1º - Os trabalhos aprovados deverão ser encadernados e entregues na biblioteca para disponibilização pública.

§ 2º - A nota mínima para aprovação é 7 (sete).

CAPÍTULO 10

DOS CASOS OMISSOS

Artigo 46º – Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral da Faculdade, revogando-se as disposições em contrário.

Artigo 47º – Este regulamento entre em vigor na data de sua aprovação pela Congregação da Faculdade do Litoral Sul Paulista.

CAPÍTULO 11

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 48º - Os cursos deverão elaborar suas próprias normas complementares, de acordo com o que estabelece este regulamento.

Artigo 49º - As defesas de TCC são públicas, embora o teor dos trabalhos e os nomes dos professores membros da banca não possam ser divulgados antes da defesa.

Artigo 50º - Este regulamento está passível de revisão, sempre que se fizer necessário.

§ **Único** – As alterações realizadas devem ser registradas ao final deste documento, e aprovadas pela Congregação.

Artigo 51º -Os casos omissos deste regulamento devem ser resolvidos pela Congregação.

Artigo 52º -Este regulamento entra em vigor a partir desta data, ficando revogadas as disposições anteriores.

Praia Grande, 04 de fevereiro de 2019.

Diretor Geral

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO.....	18
2.	ELEMENTOS ESTRUTURAIS DO TRABALHO.....	18
2.1.	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	19
2.1.1.	Capa.....	19
2.1.2.	Lombada.....	19
2.1.3.	Folha de Rosto.....	20
2.1.4.	Errata.....	20
2.1.5.	Folha de aprovação.....	20
2.1.6.	Dedicatória.....	20
2.1.7.	Agradecimentos.....	20
2.1.8.	Epígrafe.....	21
2.1.9.	Ficha Catalográfica.....	21
2.1.10.	Resumo em língua vernácula.....	21
2.1.11.	Resumo em língua estrangeira.....	21
2.1.12.	Listas.....	21
2.2.	ELEMENTOS TEXTUAIS.....	22
2.2.1.	Introdução.....	22
2.2.2.	Desenvolvimento.....	22
2.2.3.	Conclusão.....	23
2.3.	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	23
2.3.1.	Referências Bibliográficas.....	23
2.3.2.	Glossário.....	24
2.3.3.	Apêndice(s).....	24
2.3.4.	Anexo(s).....	24
2.3.5.	Índice.....	24
2.4.	CITAÇÕES NO TEXTO.....	24
2.4.1.	Citação direta.....	26
2.4.2.	Citação indireta.....	27
2.4.3.	Citação da citação.....	27
2.4.4.	Sistema de citações.....	28
2.4.5.	Regras gerais de apresentação de Referências.....	28
3.	APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS.....	31
3.1.	FORMATO.....	32
3.2.	MARGEM.....	32
3.3.	PROJETO GRÁFICO.....	32
3.4.	ESPAÇAMENTO E ALINHAMENTO.....	32
3.5.	INDICATIVOS DE SEÇÃO E NUMERAÇÃO PROGRESSIVA.....	32
3.6.	PAGINAÇÃO.....	34
3.7.	SIGLAS.....	34
3.8.	EQUAÇÕES E FÓRMULAS.....	35
3.9.	ILUSTRAÇÕES.....	35
3.10.	TABELAS.....	36
3.11.	CAPA DO CD.....	37
3.12.	PROCEDIMENTOS PARA CONFEÇÃO DE BANNER DE APRESENTAÇÃO.....	37
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	39
	APÊNDICES.....	40

1. INTRODUÇÃO

A busca do conhecimento é uma dinâmica constante e instigante àqueles que procuram, a cada dia, um novo desafio, expressar suas ideias em torno de temáticas, propondo respostas a perguntas pessoais, permitindo a visualização de novos cenários, temas e assuntos. Essa dinâmica acadêmica resulta na elaboração de trabalhos científicos, resultados de acumulação do conhecimento, tão importante e impactante para a sociedade.

O presente trabalho trata-se de uma orientação institucional da Faculdade do Litoral Sul Paulista, correspondendo a uma adaptação do estilo normalizador de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

Foram consideradas as seguintes normas como parâmetros:

NBR 6023 – Informação e documentação: referências: elaboração.

NBR 6024 – Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação.

NBR 6027 – Informação e documentação: sumário: apresentação.

NBR 6028 – Informação e documentação: resumo: apresentação.

NBR 10520 – Informação e documentação: citações em documentos: apresentação.

NBR 12225 – Informação e documentação: lombada: apresentação.

NBR 14724 – Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação.

O objetivo desse regulamento é subsidiar nossos alunos discentes na elaboração de trabalhos de cunho acadêmico dentro das normas estabelecidas pela ABNT, bem como da comunidade acadêmica brasileira.

2. ELEMENTOS ESTRUTURAIS DO TRABALHO

A elaboração de trabalho acadêmico deverá ser executada de acordo com a estrutura do documento. Os trabalhos de cunho científico compreendem três partes fundamentais, compostos de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme normalização prevista pela ABNT (NBR 14724, Jan. 2006, p. 3).

Quadro 1 – Elementos estruturais do trabalho

Elementos pré-textuais	CAPA (Elemento obrigatório) LOMBADA (Elemento opcional) FOLHA DE ROSTO (Elemento obrigatório) ERRATA (Elemento opcional) FOLHA DE APROVAÇÃO (Elemento obrigatório) DEDICATÓRIA (Elemento opcional) AGRADECIMENTOS (Elemento opcional) EPÍGRAFE (Elemento opcional) FICHA CATALOGRÁFICA (Elemento obrigatório) RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA (Elemento obrigatório) RESUMO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA (Elemento obrigatório) LISTA DE ILUSTRAÇÕES (Elemento opcional) LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (Elemento opcional) LISTA DE SÍMBOLOS (Elemento opcional) SUMÁRIO (Elemento obrigatório)
Elementos textuais (Designação dos títulos a critério)	INTRODUÇÃO DESENVOLVIMENTO CONCLUSÃO
Elementos pós-textuais	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS (Elemento obrigatório) GLOSSÁRIO (Elemento opcional) APÊNDICE (Elemento opcional) ANEXO (Elemento opcional) ÍNDICE (Elemento opcional)

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, 2011

2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais devem ser apresentados na seguinte ordem conforme ABNT.

2.1.1. Capa

Elemento obrigatório para proteção do trabalho e sobre o qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação, transcritas na seguinte ordem: nome da instituição, nome completo do(s) autor(es), título, subtítulo (se houver), número de volumes (se houver mais de um), local (cidade) e ano de depósito (entrega), conforme Apêndice VII.

2.1.2. Lombada

Elemento opcional, na qual as informações devem ser impressas na seguinte ordem: nomes completos do(s) autor(es), abreviando-se o(s) prenome(s) quando necessário, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada conforme NBR 12225; título, impresso da mesma forma que o nome do autor e elementos alfanuméricos de identificação.

2.1.3. Folha de rosto

Elemento obrigatório, que contém as informações essenciais à identificação do trabalho, de acordo com a norma NBR 14724 e conforme modelo do Apêndice VIII. As informações necessárias são:

- a) nome do(s) autor(es);
- b) título e subtítulo, precedido de dois pontos (se houver);
- c) natureza do trabalho (TCC, Relatório de estágio, etc.);
- d) nome da instituição a que é submetido o trabalho;
- e) grau pretendido (graduação)
- f) área de concentração;
- g) nome do orientador e co-orientador (se houver);
- h) local (cidade);
- i) ano de depósito (da entrega).

2.1.4. Errata

Elemento opcional, que consiste em uma lista ou folhas que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Apresenta-se preferencialmente como encarte, acrescido ao trabalho depois de impresso. A errata (se houver) deve constar logo após a folha de rosto.

2.1.5. Folha de aprovação

Elemento obrigatório, que deve apresentar, segundo a Norma 14724, nome completo do autor, título e subtítulo (se houver), natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido o trabalho, área de concentração, data de aprovação, nome, assinatura e instituição dos membros componentes da Banca Examinadora, conforme Apêndice IX.

2.1.6. Dedicatória

Elemento opcional, no qual o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho, Apêndice XI.

2.1.7. Agradecimentos

Elemento opcional a ser utilizado pelo autor, para agradecer à(s) pessoa(s) e ou instituição(ões) que de alguma forma tenha(m) contribuído efetivamente para a elaboração do trabalho, deve ser inserido após a dedicatória, Apêndice XII.

2.1.8 Epígrafe

Elemento opcional, onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação e autoria, que vem ao encontro do contexto do trabalho. Podem também constar epígrafes nas seções primárias,

2.1.9. Ficha Catalográfica

Deve conter a ficha catalográfica, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR – 2ª edição). A ficha deverá possuir as dimensões de 7,5 cm de altura por 12,5 cm de largura, ficando localizada na parte inferior da folha. Apêndice XIII.

2.1.10. Resumo em língua vernácula

De acordo com a norma NBR 14724 (2002, p. 4), o resumo “consiste na apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto. O resumo deve ter uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho”. Deve conter até no máximo de 250 palavras e os descritores ou palavras-chave identificadas, no final do resumo.

2.1.11 Resumo em língua estrangeira

Deve ser elaborado com as mesmas características do resumo em língua vernácula (em inglês Abstract, em espanhol Resumen, em francês Resume).

Observa-se a não obrigatoriedade deste item nos Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC.

2.1.12. Listas

Elemento(s) opcional(is) de acordo com a sequência apresentada no texto.

a) Lista de ilustrações

Trata-se de elemento opcional, elaborado de acordo com a ordem apresentada na parte textual do trabalho, cada item designado por seu nome específico, acompanhado respectivamente com o número da página. Sugere-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração: desenhos, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros.

b) Lista de tabelas

Trata-se de elemento opcional, elaborado de acordo com a ordem apresentada na parte textual do trabalho, identificando cada item com seu respectivo nome, acompanhado respectivamente com o número de página.

c) Lista de abreviaturas e siglas

Trata-se de elemento opcional, constituída de uma relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas na parte textual do trabalho, seguidas das palavras ou expressões correspondentes escritas por extenso.

d) Lista de símbolos

Trata-se de elemento opcional, elaborado de acordo com a ordem apresentada na parte textual do trabalho, seguido do significado correspondente.

e) Sumário

Trata-se de elemento obrigatório, de acordo com a norma NBR 6027, consiste na enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede, seguidos de suas páginas respectivas.

Recomenda-se que o espaçamento entre as linhas seja simples e que o espaçamento entre os títulos seja 1,5 entre linhas. Em geral, as numerações para os capítulos são apresentadas em algarismos arábicos. Indica-se pela palavra SUMÁRIO, escrita em caixa alta, centralizada, em negrito e em fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 14, sendo o restante do texto componente do sumário em fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12.

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais devem ser apresentados na ordem conforme ABNT. É a parte do trabalho em que deve constar a delimitação do assunto tratado, ou seja, conteúdo do estudo, constituído de três partes: introdução, desenvolvimento e conclusão (considerações finais).

2.2.1 Introdução

Parte preliminar do texto, na qual deve constar a delimitação do assunto tratado, objetivo da pesquisa, justifica a importância do tema estudado e outros elementos essenciais para situar o tema do trabalho, inclusive descrição de como o estudo está organizado em termos de estrutura básica.

2.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto, chamada também corpo do assunto a qual contempla a exposição ordenada e pormenorizada do estudo em questão. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.

Devem constar as relações existentes entre o referencial bibliográfico e o objeto de estudo, bem como o método de pesquisa adotado, inclusive a análise dos resultados obtidos.

Os resultados deverão responder aos objetivos, delinear soluções e propostas eficazes e relevantes à futura prática profissional da área.

2.2.3 Conclusão

Refere-se à parte final do texto, que contempla as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses propostas na introdução do trabalho, bem como os resultados obtidos através da metodologia utilizada no estudo, em síntese a consolidação das ideias expostas durante todo o transcorrer do texto.

Sugerindo-se que sejam feitas recomendações para implementação de pesquisas futuras.

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais complementam o trabalho acadêmico e devem ser apresentados na seguinte ordem conforme ABNT: referências bibliográficas, glossário, apêndice, anexo e índice.

2.3.1. Referências Bibliográficas

Elemento obrigatório, que consiste na relação das obras consultadas e citadas no texto, que permita a identificação individual dos documentos. As referências devem ser apontadas em ordem alfabética de acordo com a norma da ABNT NBR 6023, mesmo mencionados em notas de rodapé.

Referências Bibliográficas ou documentária são um conjunto de elementos (parte de textos) essenciais, que permitiram a identificação (e localização) de um documento, divulgado em diferentes formatos.

As referências devem ser feitas de forma padronizada, seguindo as normas para facilitar a identificação do mesmo para a posterior localização e constatação da mensuração realizada no trabalho. O documento base para elaboração de referências de documentos utilizados para a produção de trabalhos acadêmicos é a norma NBR 6023 que fixa a ordem dos elementos das referências.

Quanto a localização das referências, os documentos consultados e citados no texto deverão ser referenciados em listagem no final do trabalho, com a denominação de “Referências” ou “Referências Bibliográficas”.

Essa listagem deve ser elaborada em ordem alfabética (sobrenome do autor). Deverá ser digitado em espaço simples com espaços duplos entre os elementos. Poderá ser em negrito, sublinhado ou colocado em itálico o elemento a ser destacado na referência.

As normas de referências bibliográficas têm por objetivo estabelecer a forma como devem ser apresentados os documentos referenciados em trabalhos escritos, documentos citados ou observados. Os elementos de uma referência são caracterizados por meio de um esquema uniforme de pontuação e destaque tipográfico. Esse tema será explicitado no tópico REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS.

2.3.2. Glossário

Elemento opcional, consiste na elucidação das palavras ou expressões técnicas de uso restrito utilizados no texto elaborado em ordem alfabética.

2.3.3. Apêndice(s)

Elemento opcional, consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, seguidas de travessão e pelos respectivos títulos, conforme NBR 14724.

2.3.4. Anexo(s)

Elemento opcional, que consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. De acordo com a NBR 14724 (2002, p.5), os anexos devem ser identificados por meio de letras maiúsculas consecutivas e seus respectivos títulos.

2.3.5. Índice

Elemento opcional, consiste em lista de entradas ordenadas que localiza as informações contidas em um texto. A paginação deve ser contínua dando seguimento ao texto principal.

2.4. CITAÇÕES NO TEXTO

A citação deve ocorrer, obrigatoriamente, quando menciona-se no texto informação extraída de outra fonte. As transcrições de textos de outros trabalhos podem ser feitas de maneira direta ou indireta seguidas da indicação das fontes de onde foram extraídas.

Citação é um termo utilizado para fazer menção de uma informação extraída de outra fonte (texto). Utilizamos a NBR 10520:2000.

Severino (2000, p. 106), sintetiza as citações sendo, “os elementos retirados dos documentos pesquisados durante a leitura de documentação e que se revelam úteis para corroborar as ideias desenvolvidas pelo autor [...]”.

Segundo a ABNT, são alguns os tipos de citações:

- Citação: Menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte.
- Citação de citação: Citado direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.
- Citação direta: Transcrição textual dos conceitos do autor consultado.
- Citação indireta: Transcrição livre do texto do autor consultado.
- Notas de referência: Notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.
- Notas de rodapé: Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.
- Notas explicativas: Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto. (ABNT, NBR 10520, 2002, p. 1 e 2).

As citações podem aparecer, tanto no texto como em notas de rodapé. Toda leitura que serviu de base para a elaboração do TCC, deve ser devidamente citada no texto do trabalho.

As informações obtidas, publicadas ou não, usadas para enfatizar e ou comprovar as ideias desenvolvidas pelo autor (a), devem ser documentadas com a indicação da fonte consultada, de forma padronizada. As citações devem ser feitas pelo sobrenome do(a) autor(a), pela instituição, ou título incluído na sentença, sendo em letra maiúscula e minúsculas e, porém, quando entre parênteses, devem ser maiúsculas.

Os comentários, supressões, interpolações, ênfases ou destaque devem seguir o modelo (ABNT, NBR 10520, 2002, p. 2):

- supressões: quando não é necessário colocar todo o texto podemos usar supressões: [...]. Ex.: Segundo Pereira de Sá (1995, p. 27): “[...] por meio da mesma 'arte de conversação' que abrange tão extensa e significativa parte de nossa existência cotidiana”
- interpolações, acréscimos ou comentários: quando ocorrem interpolações, acréscimos ou comentários, também utilizamos colchetes: []

- ênfase ou destaque: quando queremos destacar ou dar ênfase para alguma passagem de uma citação literal, costuma-se grifá-la, sublinhá-la ou utilizar o itálico, colocando a seguir, entre parênteses, no próprio texto, a expressão (grifo nosso). Exemplo: [...] para que não tenha lugar a produção de degenerados, quer *physicos* (SIC) quer Moraes (SIC), misérias, verdadeiras ameaças à sociedade (SOUTO, 1916, p.46).

2.4.1. CITAÇÃO DIRETA

A citação direta ou transcrição literal de um texto de outro autor, devem ser grafadas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar a citação no interior da citação. Recomenda-se a indicação da respectiva página onde consta.

As citações são mencionadas no texto com a finalidade de esclarecer ou completar as ideias do/a autor/a, ilustrando e sustentando afirmações. Não devem substituir a exposição e discussão do tema pelo/a autor/a da pesquisa. Não se deve copiar a ideia de outro sem fazer a devida referência.

Citação direta até três linhas: quando é feita uma citado direta, o texto do autor deve ser copiado ao pé da letra e colocado entre aspas.

Exemplos:

Alves (2005, p. 17) descreve: “A ciência não acredita em magia. Mas o senso comum teimosamente se agarra a ela”. “A ciência não acredita em magia. Mas o senso comum teimosamente se agarra a ela.” (ALVES, 2005, p. 17).

Segundo Alves (2005, p. 17): “A ciência não acredita em magia [...] senso comum [...] se agarra a ela”.

Citação direta com mais de três linhas

Devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto, fonte 10 ou 11 e sem aspas, separando do texto por dois espaços duplos, e ainda deve-se utilizar o espaço simples.

Exemplo:

Dissertação é o documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de um tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento da literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando à obtenção do título de mestre. (LOPES; ROMANCINI, 2006, p. 142)

2.4.2. CITAÇÃO INDIRETA

A citação indireta é a reprodução de ideias ou informações de outros autores com palavras do próprio autor (a). Ao fazer uma síntese das ideias, a transcrição é livre desde que citada a fonte e mantido o sentido do texto original. Nestes casos utiliza-se a expressão Cf. que significa confira. Exemplo: Cf. Silva, Pedro A. A descoberta científica, p. 15.

Também podemos citar o nome do/a autor/a e explicar, com nossas palavras o que afirma.

Exemplos:

Citação direta

“Nas ciências humanas, obras “antigas” costumam ser muito valorizadas pelos pesquisadores [...]” (VERGUEIRO, 1995, p. 23).

Citação indireta

Pesquisadores da área de humanas valorizam muito as obras antigas (VERGUEIRO, 1995, p. 23).

2.4.3. CITAÇÃO DA CITAÇÃO

É a citação que já foi utilizada por outro pesquisador. Menção de informação ou trecho de um trabalho ao qual não se teve acesso, por meio de um documento consultado. A indicação pode ser feita no próprio texto usando-se a expressão “citado por” ou na referência bibliográfica do documento consultado com a expressão “apud”. Apud é a única expressão latina que pode ser citada no corpo do texto.

Exemplo:

No caso da Hotelaria, “[...] os hóspedes podem usar as instalações sem temer qualquer outra obrigação mútua em relação ao hospedeiro” (GUERRIER, 1997 apud LASHLEY, 2004, p. 17).

Segundo Santos (2000, p. 50), só devemos recorrer a esta forma quando não existe a possibilidade de consultarmos os originais de documentos citados em outras fontes, reproduzimos a informação coletada utilizando-se do seguinte recurso:

- No texto, citar o sobrenome do autor do documento não consultado, seguido das expressões citado por, conforme ou segundo, e o sobrenome do autor do documento efetivamente consultado, seguido da data. Em nota de rodapé, mencionaremos os dados do documento original.
- Na listagem bibliográfica, devem-se incluir os dados completos do documento efetivamente consultado.

2.4.4. SISTEMA DE CITAÇÕES

A menção no texto aos documentos (citações) que foram utilizados está vinculada a um sistema de organização das referências, colocadas ao final do trabalho, podendo ser apresentadas de duas formas:

Sistema de autor e ano: a citação no texto é documentada com a indicação do sobrenome de cada autor ou pelo nome da entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, conforme aparece na lista das referências (em ordem alfabética), acompanhado do ano de publicação do documento e páginas.

Sistema numérico: a citação no texto é documentada por uma numeração única e consecutiva, em algarismo arábico, remetendo a lista de referências no final do trabalho, na mesma ordem sequencial que aparecem no texto.

2.4.5. REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS

Segundo a ABNT NBR 6023:2018, referência é “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.”

As referências são alinhadas à margem esquerda do texto, de forma a identificar individualmente cada documento, são digitadas e separadas por um espaço simples.

“As referências são alinhadas somente à margem esquerda e de forma a se identificar individualmente cada documento.” (NBR 6023/2018). Portanto, não se deve justificar as margens, deixando a margem direita irregular, não alterando, assim, os espaços entre os elementos da referência.

Em geral são apresentadas por ordem alfabética crescente (pode-se apresentar por ordem cronológica ou por assunto). Se o número de obras citadas for extenso, as referências bibliográficas poderão ser divididas por tipo de obra: livros, periódicos, etc.

Algumas informações são fundamentais para ordenação das referências bibliográficas ao final do trabalho. Esses elementos devem ser observados com rigor científico para a posterior localização da referida obra supracitada. A apresentação de referências deverá ser por tipo de documento.

Os elementos essenciais devem refletir os dados do documento referenciado. Informações acrescidas devem seguir o idioma do texto em elaboração e não do documento referenciado.

Quadro 2 - Padronização das referências por diferentes tipos de documento

<p>Livro <u>Livro no todo</u>: SOBRENOME DOS(S) AUTOR(ES), Prenome(s). Título. Edição. Local: Editora, ano.</p> <p><u>Parte do livro</u>: SOBRENOME DOS(S) AUTOR(ES) DA PARTE REFERENCIADA, Prenome(s). Título da parte referenciada. In: SOBRENOME DOS(S) AUTOR (ES) DO LIVRO, Prenome(s). Título do livro. Edição. Local: Editora, ano.</p>
<p>Periódico <u>Artigo de periódico</u>: SOBRENOME DOS(S) AUTOR(ES), Prenome(s). Título do artigo. Título do periódico, volume, número do fascículo, mês, ano, páginas do artigo.</p> <p><u>Artigos de jornais</u>: SOBRENOME DOS(S) AUTOR(ES), Prenome(s). Título do artigo. Nome do jornal, Local, dia, mês e ano. Caderno, páginas.</p>
<p>Teses, Dissertações, TCCs SOBRENOME DOS(S) AUTOR(ES), Prenome(s). Título: subtítulo. Local, ano. Grau – Instituição Acadêmica onde foi apresentada.</p>
<p>Documentos on-line SOBRENOME DOS(S) AUTOR(ES), Prenome(s). Título. Local, volume, número, ano. Endereço eletrônico. Acesso em: data mês ano.</p> <p>a) <u>Volumes</u>: para leitura acadêmica das referências recomenda-se a utilização de v. b) <u>Editoras</u>: deverá ser expresso diretamente alusão à empresa. Editora Papyrus (errado), somente Papyrus (certo). c) <u>Edição</u>: item importante, pois fundamenta a revisão e nova tiragem da obra o que caracteriza seu prestígio científico junto à comunidade. Deve ser abreviado, (ed.).</p>
<p>Monografias De acordo com a ABNT (NBR 6023:2018) monografias são os seguintes materiais: livro, folheto, manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, norma técnica, trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros) etc.</p> <p>As referências de monografias no todo devem obedecer ao seguinte modelo: SOBRENOME, Prenome. Título: subtítulo. Edição, Local (cidade) de publicação: Editora, data. Número de páginas ou de volumes.</p> <p>Para trabalhos acadêmicos (dissertações, teses, monografias ou trabalhos de conclusão de curso) aplica-se o seguinte modelo: SOBRENOME, Prenome do(s) autor(es). Título: subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes do trabalho. Tipo de documento (tese, dissertação, monografia ou trabalho de conclusão de curso) Grau e área de concentração (Mestrado em...) ou (Graduado em...) – Instituição (por extenso), local, data da defesa (caso houver).</p>
<p>Parte de monografias Abrange capítulo, volume, fragmento e outras de uma obra. SOBRENOME, Prenome do(s) autor(es). Título do capítulo. In: AUTOR DO LIVRO. Título: subtítulo do livro. Edição, Local de publicação (cidade): Editora, data, capítulo, página inicial e final do capítulo. Em obras cujo autor da parte é o mesmo do todo deve-se após a indicação "In:" atribuir um traço sublinear equivalente a seis espaços e ponto.</p> <p>O uso de traço sublinear na lista de referências para indicar obras com o mesmo autor e de mesmo autor e título foi extinto na versão atual da norma. Uso de itálico passou a ser adotado para as expressões como In (indica parte de uma obra) e et al (para indicação de obras com mais de 4 autores).</p>
<p>Monografias em suporte eletrônico SOBRENOME, Prenome do (s) autor(es). Título: subtítulo. Edição, Local (cidade) de publicação: editora, data. Nas referências de documentos de acesso online foram suprimidos os sinais < > que eram utilizados antes e depois do link de acesso. Disponível em: endereço de localização do trabalho. Acesso em: (data do último acesso ao mesmo).</p>
<p>Publicações periódicas Neste item, inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno etc. na íntegra e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens etc.).</p>

<p>Publicação periódica como um todo TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local de publicação (cidade): editor, datas de início e de encerramento da publicação (se houver). Periodicidade. Número do ISSN (se houver)</p>
<p>Parte da publicação periódica Constituem de volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio.</p>
<p>Artigo de publicação periódica Partes da publicação periódica, comunicações, editoriais, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros.</p>
<p>Parte da publicação periódica Constituem de volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio. TÍTULO DO PERIÓDICO: subtítulo. Local de publicação (cidade): editor, volume, número, mês e ano. Total de páginas.</p>
<p>Artigo de publicação periódica Partes da publicação periódica, comunicações, editoriais, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros. SOBRENOME, Prenome do (s) autor(es). Título do artigo. Título do periódico, local de publicação (cidade), número, volume, número do fascículo, páginas inicial-final, mês, ano e particularidades que identificam a parte (se houver).</p>
<p>Artigo de revista em meio eletrônico SOBRENOME, Prenome do(s) autor(es). Título do artigo. Título do periódico, local de publicação (cidade), número, volume, número do fascículo, mês e ano. Disponível em: endereço de localização do trabalho. Acesso em: (data do último acesso ao mesmo).</p>
<p>Artigo e/ou matéria de jornal SOBRENOME, Prenome do(s) autor(es) (se houver). Título do artigo. Título do jornal, local de publicação (cidade), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente.</p>
<p>Eventos Conjunto de documentos reunidos num produto final do evento, com a denominação: atas, anais, resultados, proceedings, resumos, entre outros.</p>
<p>Evento como um todo NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano, local de realização (cidade). Título ... (anais, atas, resumos, proceedings, tópico temático, etc.) subtítulo da publicação. Local de publicação (cidade): editora, data de publicação. Número de páginas ou volumes.</p>
<p>Evento como um todo em meio eletrônico Para a elaboração da referência, devem obedecer aos padrões indicados no tópico Evento como um todo, acrescidas das informações relacionadas à descrição física do material em meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online, etc.).</p>
<p>Trabalhos apresentados em eventos Trabalhos apresentados em eventos (parte do evento). SOBRENOME, Prenome do(s) autor(es). Título: subtítulo. In: NOME DO CONGRESSO, numeração (se houver), ano e local de realização (cidade). Título do documento... (anais, tópico temático, etc.): subtítulo. Local, editora, data de publicação e página inicial-final da parte referenciada.</p>
<p>Documentos jurídicos Neste item, trata-se de legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais).</p>
<p>Legislação Consiste na Constituição, as emendas constitucionais, os textos legais infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resoluções do Senado Federal), normas emanadas das entidades públicas e privadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa, entre outros). JURISDIÇÃO(Nome do país, estado ou município). Título, numeração, data e dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.</p>

<p>Jurisprudência (decisões judiciais) Súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais. JURISDIÇÃO. Órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.</p>
<p>Doutrina Conforme a ABNT NBR 6023:2002 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002c, p. 9), a doutrina consiste em toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigos de periódicos, papers, etc.), referenciadas conforme o tipo de publicação.</p>
<p>Documento jurídico em formato eletrônico Discussões técnicas sobre questões legais (monografias, artigos de periódicos, papers, etc.), referenciada conforme o tipo de publicação.</p>
<p>Documento tridimensional Inclui esculturas, maquetes, objetos e suas representações (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados, monumentos, entre outros). SOBRENOME(S), Prenome(s) (quando for possível identificar o criador artístico do objeto). Título (caso não existir, deve-se atribuir uma denominação ou indicação Sem título, entre colchetes). Data. Especificação do objeto</p>
<p>Documentos sonoros Inclui disco, CD (Compact Disc), fita cassete, rolo, entre outros. Documentos sonoros no todo COMPOSITOR(ES) OU INTÉRPRETE(S). Título: subtítulo. Local: gravadora (ou equivalente), data. Especificação do suporte com características físicas e duração.</p>
<p>Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico Neste item, inclui bases de dados, listas de discussão, sites, arquivos em disco rígido, programas, conjuntos de programas, mensagens eletrônicas, entre outros.</p>
<p>Banco de dados e listas de discussões SOBRENOME, Prenome(s). Título e versão (se houver) e descrição física do meio eletrônico. Quando tratar de obras consultadas online, incluir o endereço eletrônico.</p>
<p>Mensagem eletrônica As mensagens veiculadas por intermédio do correio eletrônico (e-mail) devem ser referenciadas quando não se dispuser de outras fontes para abordar o assunto discutido no trabalho. As mensagens trocadas por e-mail possuem caráter informal, interpessoal e efêmero, não sendo recomendável seu uso enquanto fonte científica.</p>
<p>Autor Quando existir mais de uma obra do mesmo autor, devem ser registradas em ordem decrescente de sua publicação, substituindo-se o nome do autor por seis toques de underline (sublineares) _____. <u>Até três autores:</u> sempre indicar todos. <u>Quatro ou mais autores:</u> convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão vinda do latim et al.</p>

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas - NBR 6023:2018

3. APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

A forma de apresentação dos documentos também é regida por normas específicas às quais serão apontadas neste capítulo.

Para melhor fundamentação serão utilizadas as normas NBR 14724 de 2002, que determinam os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos, visando sua apresentação à instituição, e a NBR 6024 de 2012, que estabelece o sistema de numeração progressiva das seções de documentos escritos, de modo a expor numa sequência lógica o inter-relacionamento da matéria a partir de sua localização.

3.1. FORMATO

Recomenda-se que os textos sejam apresentados em papel branco, formato A4 (21cm x 29,7cm), digitados na cor preta, com exceção das ilustrações, que deverão constar no anverso das folhas.

3.2. MARGEM

As folhas deverão apresentar margens: esquerda e superior de 3 cm; margens: direita e inferior de 2 cm.

3.3 PROJETO GRÁFICO

O projeto gráfico é de responsabilidade do autor. Recomenda-se, para digitação, a utilização de fonte “Times New Roman” ou “Arial”, tamanho 12 para o texto e tamanho menor para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas.

No caso de textos de citações de mais de três linhas, deve-se observar o recuo de 4 cm da margem esquerda.

O parágrafo do texto corresponde a 2,0 cm. Nas referências bibliográficas utiliza-se o negrito ou itálico para destacar o título das obras consultadas.

3.4. ESPAÇAMENTO E ALINHAMENTO

Todo texto deve ser digitado com espaço 1,5 linear e alinhamento justificado, exceto: citações de mais de três linhas, notas, referências, legendas de ilustrações e tabelas, ficha catalográfica, natureza do trabalho, objetivo, o nome da instituição a que é submetida, área de concentração e resumo, que devem ser digitados em espaço simples.

As referências bibliográficas do final do trabalho deverão ser separadas entre si por espaço linear duplo.

Títulos das subseções devem ser separados do texto que os precedem ou que os sucedem por dois espaços lineares.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, seu objetivo, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha para a margem direita.

3.5 INDICATIVOS DE SEÇÃO E NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto, conforme sugere a norma NBR 6024 da ABNT.

Seção é a parte que divide o texto de um documento, contendo as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto. O indicativo de seção é o número ou grupo numérico que antecede cada seção de um documento. O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço.

Títulos sem indicativos numéricos (errata, agradecimentos, listas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s), índices e introdução) devem ser centralizados.

Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões, deverão ser iniciados em folha distinta.

Os títulos das seções podem ser destacados utilizando-se os recursos do negrito, itálico ou grifo, caixa alta, versal e outro. O título das seções deve ser colocado após a sua numeração e dele separado por um espaço. O texto inicia-se na outra linha.

Sugere-se que todos os títulos sem indicativo numérico ou com indicativo numérico até dois dígitos devem ser grafados em letras maiúsculas e negrito; a partir dos subtítulos com indicativo numérico de três ou mais dígitos, apenas aparece letras maiúsculas na primeira palavra do título e nos substantivos próprios, sugere-se ainda a utilização de negrito.

Elementos sem títulos e sem indicativo numérico: folha de aprovação, dedicatória e epígrafe.

Quando for necessário, enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título, a qual deverá ser subdividida em alíneas.

Alínea é cada uma das subdivisões de um documento, indicado por uma letra minúscula e seguida de parênteses. **Subalínea** é a subdivisão de uma alínea.

Quanto à disposição gráfica das alíneas deve-se obedecer às seguintes regras:

- a) o trecho final do texto correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos;
- b) as alíneas são ordenadas alfabeticamente;
- c) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda;
- d) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e- vírgula, exceto a última que termina em ponto; nos casos em que se seguem subalíneas, a terminação é feita em vírgula.
- e) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra da própria alínea.

As subalíneas devem começar por um hífen, colocado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente e dele separadas por um espaço. As linhas seguintes do texto da subalínea começam sob a primeira letra do próprio texto. Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária.

Quadro 3 – Numeração de Seções

SEÇÃO PRIMÁRIA (TÍTULO 1) Fonte: Arial ou Times New Roman; Tamanho de Letra: 14; Caixa alta; Negrito e alinhado a esquerda.
SEÇÃO SECUNDÁRIA (TÍTULO 2) Fonte: Arial ou Times New Roman; Tamanho de Letra: 12; Caixa alta; Negrito e alinhado a esquerda.
Seção Terciária (Título 3) Fonte: Arial ou Times New Roman; Tamanho de Letra: 12; Maiúscula somente na primeira letra da primeira palavra do título e substantivos próprios; Negrito e alinhado a esquerda.
Seção Quaternária (Título 4) Fonte: Arial ou Times New Roman; Tamanho de Letra: 12; Maiúscula somente na primeira letra da primeira palavra do título e substantivos próprios; Negrito e alinhado a esquerda.
Seção Quinária (Título 5) Fonte: Arial ou Times New Roman; Tamanho de Letra: 12; Maiúscula somente na primeira letra da primeira palavra do título e substantivos próprios; Negrito e alinhado a esquerda.

3.6 PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho, a partir da FOLHA DE ROSTO, devem ser contadas sequencialmente. As folhas pré-textuais, embora contadas, não são numeradas. A numeração é colocada, e indicada, a partir da introdução no canto superior da folha, a 2 cm da borda direita. Serão utilizados algarismos arábicos (1,2,3...),

Conforme NBR 14724, todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

Se o trabalho for dividido em mais de um volume, a numeração das folhas deverá ser sequencial. Havendo apêndice e anexo, suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento ao texto principal.

3.7. SIGLAS

As siglas devem vir escritas por extenso ao constar pela primeira vez no texto e, posteriormente, abreviadas entre parênteses. Exemplo: FACULDADE DO LITORAL SUL PAULISTA (FALS).

3.8. EQUAÇÕES E FÓRMULAS

As equações e fórmulas aparecem destacadas no texto de modo a facilitar a leitura. Na seqüência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando destacadas do parágrafo, são centralizadas e, se necessário, enumeradas. Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão. Exemplo: $x^2 \cdot y^3 = z^3$

3.9 ILUSTRAÇÕES

A identificação de ilustrações (plantas, desenhos, mapas, gráficos, fotografias, organogramas e outros) deverá aparecer na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título ou legenda explicativa de forma breve e clara.

A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Cada tipo de ilustração deve ter uma numeração independente e sequencial (Quadro 1, Quadro 2, Quadro 3; Figura 1, Figura 2 etc).

Observa-se que os títulos de quadros e tabelas (legendas) devem ser colocados na parte superior e figuras na parte inferior e todos centralizados horizontalmente.

As ilustrações devem ser centralizadas horizontalmente e sempre que a ilustração for copiada de um outro trabalho ou publicação, deve-se mencionar a fonte utilizada abaixo da ilustração, devendo ser colocado no sistema, autor e data.

Quadro 4 – Regras gerais de apresentação de ilustrações

DOCUMENTO	CARACTERIZAÇÃO
Quadros	São ilustrações com informações qualitativas, apresentadas geralmente em forma de texto; os quadros são fechados.
Ilustrações	Cada ilustração (Quadros, Gráficos etc) deve ter um nome breve, porém elucidativo.
Figuras	São as demais formas de ilustrações que não sejam quadros ou tabelas. Podem ser gráficos, desenhos, fluxogramas, organogramas etc.
Tabelas	São elementos que apresentam informações tratadas estatisticamente.

3.10 TABELAS

Tabela é o conjunto de dados estatísticos, dispostos em determinada ordem de classificação, que expressam as variações qualitativas de um fenômeno, cuja finalidade básica é resumir ou sintetizar dados, não têm linhas intermediárias (horizontais e verticais); só são colocadas linhas acima e abaixo dos cabeçalhos.

Devem ser apresentadas de forma destacada no texto, proporcionando leitura rápida dos dados. As tabelas devem receber título e numeração consecutiva própria, ao longo do trabalho. Essa numeração, em algarismos arábicos, deve ser precedida da palavra Tabela.

Devem estar localizadas próximo ao local do texto em que foram mencionadas, evitando-se referências tais como, “na tabela abaixo” ou “na tabela acima”; privilegiando-se o uso de formas explícitas como, por exemplo: “na tabela 8”, “os dados apontados na tabela 10”.

O título da tabela deve ser colocado na parte superior, deve ser centralizado e a fonte utilizada abaixo da tabela, devendo ser colocado no sistema, autor e data.

Exemplo tabela:

Tabela 1 – Opinião sobre atuação no mercado de trabalho

	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano
Sim	0	0	0	60
Não	0	0	0	13
P.Pre	0	0	0	17
NC	0	0	0	3
TOTAL	0	0	0	93

Fonte: GUEDES, 2003, p.51

3.11. CAPA DO CD

A capa do CD deverá apresentar as informações da instituição de ensino, nome do curso, título do trabalho, orientador, local e ano conforme modelo no Apêndice XV.

3.12. PROCEDIMENTOS PARA A CONFECÇÃO DE **BANNER** DE APRESENTAÇÃO

O *banner* é um cartaz do tipo pôster ou painel utilizado para expor um trabalho em eventos técnico-científicos. Deve ser elaborado conforme as orientações a seguir, com dimensões de 120 cm de altura por 90 cm de largura.

Para a configuração do *banner* poderá ser utilizado o MS-POWER POINT (Design - Configurar página – Orientação retrato).

O texto do *banner* deve ser claro e legível até uma distância de, pelo menos, 1 metro com estilo de letra que não seja artística com tamanho mínimo de fonte igual a 33).

O *banner* pode ser confeccionado em PAPEL, LONA ou PLÁSTICO e possuir meios que propicie a sua fixação.

Na parte superior do *banner* deverá estar identificado:

- Logotipo da FALS com o nome da faculdade e o curso do aluno.
- **TÍTULO:** título da pesquisa em caixa alta, negrito e centralizado.
- **AUTOR:** nome do autor (es), com o último sobrenome em caixa alta.
- **ORIENTADOR:** indicar a titulação do orientador; nome do orientador, com sobrenome em caixa alta.

No corpo do *banner*:

INTRODUÇÃO – DESCREVER A RELEVÂNCIA DO TEMA DA PESQUISA E O PROBLEMA INVESTIGADO.

OBJETIVOS – INDICAR OS OBJETIVOS DA PESQUISA, DESTACANDO O GERAL E OS ESPECÍFICOS.

MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA – DESCREVER OS MÉTODOS DE PESQUISA, QUALITATIVA, QUANTITATIVA, MATERIAIS UTILIZADOS, AMOSTRA, LOCAL DA PESQUISA ETC.

DESENVOLVIMENTO DO TEMA – BREVE DESCRITIVO SOBRE O TEMA COMPARANDO AS IDEIAS, REFUTANDO OU CONFIRMANDO OS ARGUMENTOS MEDIANTE EXERCÍCIO DE INTERPRETAÇÃO.

RESULTADOS – DESCREVER OS RESULTADOS DA PESQUISA.

CONSIDERAÇÕES FINAIS – INDICAR AS PRINCIPAIS CONCLUSÕES DA PESQUISA.

Observações

Na preparação do trabalho procure utilizar a criatividade para apresentá-lo de forma atraente e comunicativa, mantendo o rigor científico.

Organizar as informações de modo que as ideias centrais do trabalho sejam facilmente compreendidas e utilizar todos os recursos disponíveis para o pôster despertar o interesse do público, como a utilização de quadros, gráficos, figuras etc. (caso seja conveniente).

A apresentação do texto pode ser em colunas, para o melhor aproveitamento dos espaços.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS Técnicas – ABNT. **Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação**. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT NBR 14724:2011, 15 páginas.

_____. **Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas**. NBR 6032, Rio de Janeiro, ago. 1989.

_____. **Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação**. Rio de Janeiro: ABNT NBR 10520:2002, 7 páginas

_____. **Informação e documentação – Referências bibliográficas**. Rio de Janeiro: ABNT NBR 6023:2018.

_____. **Numeração progressiva das seções de um documento**. Rio de Janeiro: ABNT NBR 6024:2012.

BARROS, Aidil Jesus Paes de; Jesus Paes de; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. **Fundamentos de metodologia**. Um guia para a iniciação científica. São Paulo: McGraw-Hill, 1992.

CERVO A. L.; BERVIAN, P. A.. **Metodologia científica**. 5. ed.. (4a reimpressão – 2005). São Paulo: Pearson Prentice, SP, 1999.

FELDAR, Júlia A. S.. **Manual de normas para sua elaboração** (Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, trabalho de graduação interdisciplinar e outros). Praia Grande/SP: 2006.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed.. São Paulo: Atlas, 2003.

OLIVEIRA, Charles A. S. de, |BARBOSA, Frederico K. e IGNACIO JR, Antonio. **Normas e regras de padronização para a elaboração de monografias, dissertações, teses e trabalhos acadêmicos – similares** (Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, trabalho de graduação interdisciplinar – TGI e outros). Santos/SP: Fundação Lusíada, 2002.

SEVERINO, Antônio J.. **Metodologia do trabalho científico**. 21. ed.. São Paulo: Cortez, 2000.

UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE. **Guia do orientando**. Programa de Pós-Graduação em Administração de Empresas. São Paulo, 1998.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Diretrizes para apresentação de dissertação e teses da USP**. Grupo DiTeses II. Título III. Série 2003.

RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 9, DE 29 DE SETEMBRO DE 2004

APÊNDICE I - Cronograma de Atividades do TCC



Cronograma de Atividades do TCC

Orientador	
Disciplina Trabalho de Conclusão de Curso - TCC	Curso:
Alunos:	

ATIVIDADES	Data
Indicação dos orientadores pelo(a) coordenador(a) de TCC	
Divulgação da relação de orientadores aos alunos	
Definição do orientador pelo grupo (alunos)	
Entrega da “ficha de composição do grupo e tema” para o orientador (protocolo)	
Entrega na secretaria do “termo de concordância de orientação de TCC” pelo orientador (protocolo)	
Entrega na secretaria geral do “termo de protocolo de TCC” (pelos alunos)	
Entrega do Projeto do TCC para o orientador (protocolo)	
Entrega da versão final do TCC para o orientador (protocolo)	
Liberação dos TCCs para defesa (orientador)	
Depósito das quatro vias do TCC e CD com versão eletrônica na secretaria geral (termo de protocolo de TCC)	
Divulgação das bancas e horários de defesa pelo(a) coordenador(a) de TCC	
Entrega do TCC para as bancas pelo(a) coordenador(a) de TCC	
Período de apresentação dos trabalhos de conclusão de curso	
Data máxima para entrega da versão final	

APÊNDICE II - Termo de Concordância de Orientação de TCC



Termo de de Concordância de Orientação de TCC

Orientador

Disciplina

Trabalho de Conclusão de Curso - TCC

Curso:

Eu, _____, declaro ciência e concordância na orientação do Trabalho de Conclusão de Curso dos discentes:

do curso de _____ da Faculdade do Litoral Sul Paulista de acordo com as normas estabelecidas para o mesmo.

Os discentes aplicarão seus estudos na sub-área de: _____
com título provisório: _____

As reuniões entre orientador e orientandos ocorrerão em horários previamente agendados em comum acordo.

Assinatura do(a) Orientador(a) Data

Assinatura do(a) Coordenador(a) de TCC Data

APÊNDICE III - Ficha de Composição do Grupo e Tema



Ficha de Composição do Grupo e Tema

Orientador	
Disciplina Trabalho de Conclusão de Curso - TCC	Curso:

Preposição do Tema

- 1 - _____
- 2 - _____
- 3 - _____

Observa que o grupo poderá propor três temas, para que possa discutir com o orientador do TCC.

COMPONENTES DO GRUPO:

(O primeiro aluno relacionado abaixo deverá ser o representante do grupo de TCC)

- 1 - _____
- 2 - _____
- 3 - _____

COORDENADOR(A) DO GRUPO: _____

DATA DA ENTREGA: ____ / ____ / ____

CIÊNCIA DO ORIENTADOR(A): _____

CIÊNCIA DO COORDENADOR(A) DE TCC: _____

APÊNDICE IV - INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DO TCC



INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO – TCC APRESENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Curso:	Ano
Título:	Data
Alunos:	

DESENVOLVIMENTO (coletivo)	NOTA	APRESENTAÇÃO ORAL	NOTA
Tema atual e inédito		Postura adequada	
Problema claramente descrito		Linguagem	
Justificativa do trabalho		Segurança nas explicações	
Objetivos claramente definidos		Conhecimento do tema	
Metodologia adequada		Clareza de raciocínio	
Fundamentação teórica		Coerência argumentativa	
Sequência lógica		Pontualidade na apresentação	
Referências bibliográficas		Qualidade do material apresentado	
Conclusão		Questionamentos da banca	
Aplicação das normas da ABNT		Criatividade na apresentação	

Ata de sessão de julgamento do TCC

Resultado: _____
Aprovado (A); Aprovado com Recomendações (AR) e Reprovado (R)

Observações / Sugestões:

Assinaturas dos Membros da Banca:

Orientador(a)

Membro da Banca (1)

Membro da Banca (2)

APÊNDICE V - Termo de Protocolo do Trabalho de Conclusão de Curso



Termo de Protocolo do Trabalho de Conclusão de Curso

Orientador	
Disciplina Trabalho de Conclusão de Curso - TCC	Curso:

Os alunos do curso de _____ abaixo relacionados declaram que o tema definido pelo grupo foi discutido e aprovado pelo professor orientador

Os discentes aplicarão seus estudos na subárea de: _____ ,
com título provisório: _____ .

Descrição Geral do Tema:

As reuniões entre orientador e orientandos ocorrerão em horários previamente agendados.

_____ / ____ / _____

Assinatura do Discente (Representante)

_____ / ____ / _____

Assinatura do Discente

_____ / ____ / _____

Assinatura do Discente

_____ / ____ / _____

Assinatura do(a) Orientador(a)

_____ / ____ / _____

Assinatura do(a) Coordenador(a) de TCC

APÊNDICE VI - Declaração de Participação em Banca de TCC



**FALS – FACULDADE DO LITORAL SUL PAULISTA
D E C L A R A Ç ã O**

Declaramos para os devidos fins que o(a) Prof.(a) _____
_____ participou como membro avaliador da Banca
Examinadora dos alunos concluintes do Curso Superior de Bacharel / Licenciatura
em _____, no ano de _____, com o seguinte título:

Autores: _____

Praia Grande, ____ de _____ de _____.

Diretor Geral / Coordenador do TCC

APÊNDICE VII – MODELO DE CAPA

FACULDADE DO LITORAL SUL PAULISTA – FALS (14)
(caixa alta – negrito – centralizado)

NOME DO AUTOR (14)
(caixa alta – negrito – centralizado)

TÍTULO: (14)
(caixa alta – negrito – centralizado)
SUBTÍTULO (12)

CIDADE (14)
(caixa alta – negrito – centralizado)
ANO (14)

APÊNDICE VIII – MODELO DE FOLHA DE ROSTO

NOME DO AUTOR (14)
(caixa alta – negrito – centralizados)

TÍTULO: (14)
(caixa alta – negrito – centralizados)
(SUBTÍTULO (12))

[Natureza e objetivo], Faculdade
do Uirapuru de Curitiba - FALC,
[Área de Concentração],
[Orientador e, se houver, Co-
orientador].

PRAIA GRANDE
(caixa alta – negrito – centralizados)
2008

APÊNDICE IX – MODELO DE FOLHA DE AVALIAÇÃO

1 2 | 1 2 | 1 4 | 1 6 | 1 8 | 1 0 | 1 2 | 1 4 | 1 6 | 1 8 | 2 0 | 2 2 | 2 4 | 2 6

NOME DO AUTOR (14)
(caixa alta – negrito – centralizados)

TITULO: (14)
(caixa alta – negrito – centralizados)
(SUBTÍTULO) (12)

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como exigência parcial, para obtenção do Grau de Bacharel em [curso] apresentado à Faculdade de Letras Sul Paulista – FALS, orientado pelo Prof. Dr. [nome do orientador].

_____ de _____ de _____
Local data

Parecer da Banca Examinadora: TCC - Aprovado ()
 Aprovado com Louvor ()
 Reprovado ()

(nome, titulação e assinatura)

(nome, titulação e assinatura)

(nome, titulação e assinatura)

APÊNDICE X – MODELO DE FOLHA DE ROSTO PARA ELABORAÇÃO DE TCC.

NOME DO AUTOR (14)
(caixa alta – negrito – centralizado)

TÍTULO: (14)
(caixa alta – negrito – centralizado)
SUBTÍTULO (12)

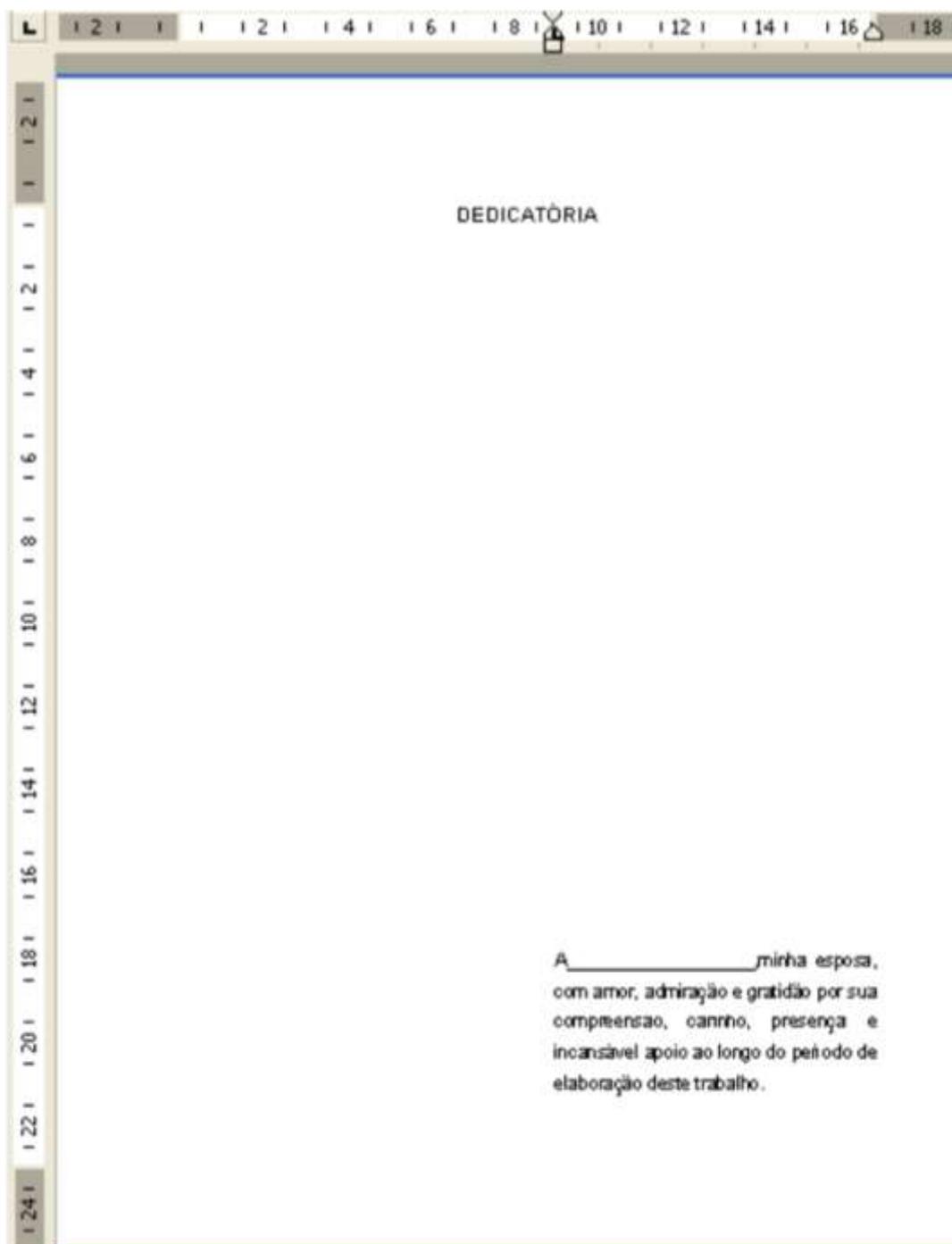
[Natureza e Objetivo], Faculdade
do Litoral Sul Paulista – FALS,
[Área de Concentração],
[Orientador e, se houver, Co-
Orientador]. (11)

AVALIAÇÃO(12): _____

NOTA: _____

_____ de _____ de _____
local data

APÊNDICE XI – MODELO DE DEDICATÓRIA



DEDICATÓRIA

A _____ minha esposa,
com amor, admiração e gratidão por sua
compreensão, carinho, presença e
incansável apoio ao longo do período de
elaboração deste trabalho.

APÊNDICE XII – MODELO DE AGRADECIMENTOS

AGRADECIMENTOS (14)
(caixa alta – negrito – centralizado)

À nossa orientadora, _____, pela dedicação e empenho durante o processo de definição e orientação.

Ao Prof. _____, que no decorrer de esta nossa jornada, muito nos ensinou, contribuindo para nosso crescimento científico e intelectual.

À (Nome da Instituição de Ensino), pela oportunidade de realização do curso de graduação.

Agradecemos a Empresa (nome da Empresa pesquisada), por colocar a disposição a área experimental para elaboração do nosso Trabalho.

APÊNDICE XIII – MODELO DE FICHA CATALOGRÁFICA

Sobrenome, Nome

Título: subtítulo / Nome Sobrenome. – Local, Ano.

Quantidade de páginas.

Natureza do trabalho (graduação em + curso ou mestrado/doutorado) –
Universidade Federal de São Paulo, Escola de Filosofia, Letras e
Ciências Humanas, Ano.

Orientador: Nome Sobrenome.

Título em inglês:

1. Assunto. 2. Assunto.

APÊNDICEXIV - MODELO DE CAPA DE CD



**FACULDADE DO LITORAL SUL PAULISTA – FALS
CURSO**

NOME DOS ALUNOS

TÍTULO DO TRABALHO

**PRAIA GRANDE
ANO DE CONCLUSÃO**