CENTRO UNIVERSITÁRIO DE JALES
CURSO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONLUSÃO DO CURSO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Jales – São Paulo
2009

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE JALES – UNIJALES

Reitor
Oswaldo Soler Júnior

Vice-Reitora Acadêmica
Maria Christina Fuster Soler Bernardo

Diretor de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão
Silvio Luiz Lofego

Coordenador de Curso
Cristiano Pires Martins

Bibliotecário
Cássio Eduardo Batista Gonzáles

APRESENTAÇÃO

Este manual objetiva orientar os alunos dos cursos de Sistemas de Informação da Unijales na elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) a ser entregue para avaliação, conforme regulamento do Curso. A forma de apresentação seguirá a organização textual e as regras gerais de apresentação relatadas neste documento. É importante lembrar que cada área de trabalho demanda estrutura específica, cabendo ao orientador indicar a utilização daquela que for mais adequada.

O Trabalho de Conclusão de Curso constitui o resultado de uma pesquisa acadêmica sobre tema único e bem delimitado em sua extensão.

ESTRUTURA

A estrutura dependerá da característica definida pelo professor-orientador, de acordo com as normas do curso. A estrutura deverá atender às exigências das metodologias propostas para Pesquisa (Tabela 1).

Trabalhos que não se enquadrarem nessas normas, por causa da especificidade ou exigências de cursos, deverão ser avaliados e seguir normas definidas e aprovadas pelo professor responsável pelo Trabalho de Conclusão de Curso II.

Elementos adicionais ao pré-texto e pós-texto (como, por exemplo, índice remissivo) poderão ser colocados, desde que aprovados pelo orientador.

TABELA 1 - Estrutura para atender à PESQUISA.

Elementos Pré-textuais	Capa Folha de rosto Folha de Aprovação Dedicatória Agradecimentos Resumo Lista de figuras Lista de tabelas Sumário
Elementos Textuais	1 Introdução 2 Objetivos 3 (Uma Revisão de Literatura ou Desenvolvimento Teórico, podendo ser subdividida em mais capítulos) (Último capítulo) Considerações Finais
Elementos Pós-Textuais	Referências bibliográficas Apêndice Anexos

1. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

1.1 Capa

- Capa semelhante às dissertações e teses (cor azul)
- Título do Trabalho de Conclusão de Curso, com fonte Arial e tamanho 18, centralizado
- Nome do autor em letras maiúsculas, centralizado (manter fonte Arial e tamanho 16)
- Nome da cidade, estado, país (manter fonte Arial tamanho 16)
- Ano da conclusão

VEJA O ANEXO A

1.2. Página de rosto

- Nome do(s) autor(es) em letras maiúsculas
- Título do Trabalho de Conclusão de Curso
- Natureza do trabalho com recuo de 7 cm da margem esquerda: "Trabalho de Conclusão de Curso desenvolvido na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso II e apresentado ao Curso de Sistemas de Informação do Centro Universitário de Jales, como parte das exigências para obtenção do título de Bacharel em Sistemas de Informação"
- Nome do Professor Orientador com recuo de 7 cm da margem esquerda
- Nome da cidade
- Ano da conclusão

VEJA ANEXO B

Obs: Os elementos que constituem os elementos pré-textuais, a partir da página de rosto, deverão ser escritos em fonte Arial tamanho 12.

1.3. Página de aprovação

- Nome do(s) candidato(s)
- Título do Trabalho de Conclusão de Curso
- Na margem direita: "Trabalho de Conclusão de Curso desenvolvido na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso II e apresentado ao Curso de Sistemas de Informação do Centro Universitário de Jales, como parte das exigências para obtenção do título de Bacharel em Sistemas de Informação"
- Margem esquerda: Aprovada em (dia, mês, ano)
- Nomes dos membros da banca examinadora, indicando o orientador
- Nome da cidade, estado, país (letras maiúsculas)
- Ano da conclusão.

VEJA ANEXO C

1.4. Resumo

Este deverá ser sucinto, contemplando informações básicas e indispensáveis do tema do trabalho, não devendo ultrapassar 15 linhas. Deverá ter apresentação concisa dos pontos relevantes do conteúdo e das conclusões. Deverá ser redigido na conjugação impessoal do verbo, compondo-se de uma seqüência corrente de frases e não de enumeração de tópicos, não ultrapassando 250 palavras. Deverá ser evitado o uso de parágrafos no meio do resumo, bem como de fórmulas, equações, diagramas e símbolos, optando-se, quando necessário, pela transcrição na forma extensa. Não deverá incluir citações bibliográficas. Deverá incluir as palavras-chave, para facilitar a pesquisa bibliográfica. No rodapé, listar o nome do orientador e dos membros do comitê de orientação se houver.

VEJA ANEXO D

1.5. Dedicatória

Elemento opcional. Se usada, não exceder uma página.

1.6. Agradecimentos

Elemento opcional. Se houver, deverá incluir uma curta apresentação de agradecimentos ou reconhecimento por qualquer ajuda especial.

1.7. Lista de Ilustrações

Elemento opcional. Desenho, gravura, imagem que acompanha um texto.

VEJA ANEXO E

1.8. Lista de Tabelas

VEJA ANEXO E

1.9. Sumário

Entre as divisões principais, deverá ser usado espaço duplo e, entre as divisões secundárias, o espaço simples.

Os títulos das partes, capítulos ou seções e suas divisões deverão ser listados no sumário e escritos como aparecem no corpo do trabalho. Deverá ser usado o sistema de numeração progressiva.

VEJA ANEXO E

---

2. ELEMENTOS TEXTUAIS

A apresentação e o desenvolvimento do assunto abordado serão divididos em capítulos e seções, variando sua estrutura de acordo com a área do conhecimento e a natureza do trabalho. A redação de todo o texto deverá ater-se aos princípios de redação científica (veja Tabela 1). O texto deverá ser apresentado em português, em linguagem clara, exata e concisa, sendo preferível o uso da conjugação impessoal dos verbos.

2.1. Introdução

Apresentação do problema investigado e seu relacionamento com outros trabalhos, formando os antecedentes que justificam a pesquisa. Deverá incluir a formulação do problema de pesquisa, a formulação de hipóteses (se houver), delimitações do assunto e os objetivos propostos.

2.2. Revisão de literatura

Nesta revisão, o autor deverá demonstrar conhecimento de literatura básica sobre o assunto, resumindo os resultados de estudos feitos por outros autores, com suas respectivas citações. Para tanto, recomenda-se a consulta de livros, monografias, dissertações, teses ou artigos científicos publicados em revistas com corpo editorial. Todo documento analisado deverá constar na listagem bibliográfica e ser referenciado conforme a NBR6023 – ABNT (disponível na biblioteca central da Unijales).

2.3. Objetivo

Objetivo (Poderá ser incluído na introdução, a critério do aluno e seu orientador)

Apresentação do(s) objetivo(s), podendo ser dividido em gerais e específicos.

2.4. Material e métodos (ou metodologia)

Descrição breve, porém completa da metodologia adotada, que permitirá a compreensão e interpretação dos resultados, bem como a reprodução do estudo e utilização do método por outros pesquisadores (opcional a critério do orientador).

2.5. Resultado e discussão

O resultado é a apresentação de forma detalhada, da análise dos dados e a que fim se chegou, propiciando ao leitor a percepção completa dos resultados obtidos.

Pode-se incluir tabelas ou figuras em geral (desenhos, gráficos, mapas, esquemas, modelos, fotografias etc.).

Discussão é a comparação dos resultados alcançados pelo estudo com aqueles descritos na revisão de literatura.

2.6. Conclusão

Síntese final do trabalho. A conclusão constitui uma resposta que atenda aos objetivos propostos na pesquisa.

Nota. A responsabilidade acadêmica e social impõe lisura no trato com os documentos do processo ensino-aprendizagem. Em especial, quanto ao trabalho de conclusão de curso, deve-se alertar para a responsabilidade criminal, aludida no art. 299 do Código Penal Brasileiro (plágio e/ou compra de monografia).

---

3. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

3.1 Referências bibliográficas

Relação das referências bibliográficas das publicações citadas no texto, conforme o NBR6023- ABNT (disponível na biblioteca da Unijales).

3.2 Anexos ou apêndices

São suportes elucidativos úteis à compreensão do texto. É um elemento pós-textual em que são incluídas matérias suplementares, tais como leis, estatísticas, cópias de documentos e outros que acrescentam conteúdo ao trabalho. Os anexos serão apresentados após as referências bibliográficas. Na existência de mais de um anexo, esses serão identificados por letras maiúsculas (Anexo A, Anexo B etc.). Os anexos deverão ser precedidos por uma página contendo a palavra, **ANEXOS** centralizada e no topo da página.

NORMAS PARA APRESENTAÇÃO GRÁFICA

Formato

O original deverá ser digitado em espaço um e meio. Espaço simples deverá ser usado apenas em resumo, tabelas longas, notas de rodapé, notas de fim de texto, títulos com mais de uma linha, referências bibliográficas e divisões secundárias do sumário. Todo parágrafo deverão ser iniciado com tabulação equivalente a 1,25 cm. Deverão ser utilizados caracteres tipo Arial, tamanho 12 para o corpo do texto, ou menor (tamanho 10, 9 ou 8) em caso de notas, sobrescritos ou subscritos e outros.

Duas opções de formatação e encadernação serão permitidas:

Padrão capa dura

A arte final deverá ser impressa em papel A4, com margens de 3 cm à esquerda e 2 cm as demais, com encadernação em capa dura na cor azul, providenciada pelo próprio aluno.

Numeração das páginas

Todas as páginas deverão ser numeradas, com exceção da capa, contracapa, agradecimentos, dedicatória e página de aprovação do trabalho e sumário. A numeração deverá ser colocada no canto inferior direito.

Não serão aceitas folhas com numeração intercalada, como, por exemplo, 15a, 15b etc.

A posição horizontal ou vertical de tabelas ou figuras não altera a posição do número na página.

Citações

Citação direta: baseia-se na obra, sem transcrever as palavras do autor, motivo pelo qual não deverá aparecer entre aspas, embora seja necessária a referência ao autor e à data da obra referenciada.

Exemplo:

Para Bresser Pereira (1998), o subdesenvolvimento industrializado, que se observa na economia brasileira, é caracterizado pela concentração de renda, por desequilíbrios regionais, por desequilíbrios entre agricultura e indústria, bem como pelo desequilíbrio entre um setor monopolista estatal e o setor competitivo da economia.

Citação direta*:*

1. ***Até três linhas*** – ocorre no corpo do texto e deve aparecer entre aspas.

Exemplo:

Segundo Franco (1999, p. 29), "a despeito da concordância em que a globalização será um condicionante básico ao desenvolvimento brasileiro nos próximos anos, pouco se especula sobre os contornos econômicos precisos daquele processo".

Ou

O processo de substituição de importações não reduziu a vulnerabilidade externa. "Os anos 70 e 80 marcaram a realização definitiva da industrialização e da virtual auto-suficiência, mas nem por isso deixamos de ficar vulneráveis a choques externos". (FRANCO, 1999, p. 59).

2. ***Mais de três linhas*** – deverá ser destacada do texto (um espacejamento duplo entre o corpo do texto e a citação), sem aspas, com fonte, tamanho 10, recuo de 4 cm da margem esquerda, alinhamento justificado.

Exemplo:

> "Preços Sociais", por sua vez, não são diretamente observáveis (a menos, é claro, que estejamos operando sob condições teóricas de concorrência perfeita etc.). Ao contrário dos preços de mercado, que representam os benefícios e custos de oportunidade para as empresas, grupos de indivíduos etc., os preços sociais refletem os custos de oportunidade para a economia como um todo. (CONTADOR, 2000, p. 79).

Revisão de português

Solicita-se ao aluno que, depois de concluído o trabalho, faça uma revisão de português. Este trabalho poderá ser colocado na Biblioteca da Unijales para consulta.

QUESTÕES DE ESTILO

1. Notas de rodapé

As notas de rodapé têm a finalidade de prestar esclarecimentos ou considerações complementares, cujas inclusões no texto interromperiam a seqüência lógica da leitura. Devem ser reduzidas ao mínimo e aparecer em local tão próximo quanto possível do texto. A chamada das notas de rodapé deverá ser feita com numeração crescente dentro de cada capítulo, em algarismos arábicos ou por asterisco, na entrelinha superior, sem parênteses. Se as notas forem em número reduzido, poder-se-á adotar uma seqüência numérica única para todo o trabalho. As notas de rodapé explicativas são utilizadas para apresentar comentários, observações pessoais do autor ou informações obtidas por meio de canais informais.

1.1. Forma de apresentação

Deve ser localizada no rodapé da página[1], separada do texto por um traço contínuo de aproximadamente 1/3 (5 cm) da linha, a partir da margem esquerda, em espaço simples (um), com caracteres menores do que os usados no texto. Usa-se espaço duplo para separar notas. As notas não devem ocupar mais de 50% do espaço total da página. Ex[2].:

1.2. Notas explicativas

Comunicação pessoal: informações obtidas por meio de correspondências pessoais, comunicações, documentos de divulgação restrita, trabalhos não publicados, palestras, cursos, aulas e outros etc. deverão ser indicadas da seguinte forma:

Ex.: Volpato[3] constatou que ..., ou
Volpato (1991) constatou que ...

2. Destaques e diferenciações de palavras

Os nomes científicos de espécies, palavras de outros idiomas e termos que se quer enfatizar deverão ser grafados em itálico, sem aspas.

3. Abreviaturas

Deverão ser utilizadas na forma recomendada por organismos de padronização nacional ou internacional ou órgãos científicos de competências de cada área. Na primeira vez em que forem mencionadas no texto, deverão aparecer

---

[1] O comportamento da personagem em relação à moeda, aqui, repete um dos motivos mais insistentes em toda obra de Machado de Assis: o objeto de valor, moeda ou jóia, como revelador da ânsia de riqueza ou como indicador de corruptibilidade.

[2] Machado de Assis. J. M. O*bra completa*. *p*.535.

[3] Volpato, G. L. (Instituto de Biociências, UNESP Campus de Botucatu). Comunicação pessoal, 1991.

entre parênteses, precedidas da sua forma por extenso. Além de constarem na lista de abreviaturas que aparece antes do sumário.

Ex.: World Health Organization (WHO)

4. Unidades de medida e símbolos

Deverão restringir-se apenas àqueles usados convencionalmente ou sancionados pelo uso. Em caso de utilização de unidades e símbolos não usuais, esses deverão ser claramente definidos no texto.

5. Numerais

Os números se escrevem, normalmente, com algarismos arábicos, mas por extenso nos seguintes casos:

- de zero a nove: oito livros, cinco mil, três milhões etc;
- as dezenas redondas: trinta, noventa, vinte mil, sessenta milhões, etc;
- as centenas redondas: quatrocentos, setecentos, trezentos mil, seiscentos milhões etc.

Em todos os casos, só se usam palavras, quando nada houver nas ordens ou classes inferiores: 13 mil, mas 13.700 e não 13 mil e setecentos; 247.320 e não 247 mil e trezentos e vinte. Acima do milhar, todavia, é possível recorrer a dois procedimentos:

- aproximação do número fracionário, como em 23,6 milhões;
- desdobramento dos dois termos numéricos, como em 213 milhões e 235 mil.

As classes separam-se por pontos, exceto no caso de anos e de numeração de páginas.
Ex.: 1.750 livros, no ano de 1750 e a página 1750.

6. Frações

São sempre indicadas por algarismos, exceto quando ambos os elementos se situam de um a dez: dois terços, um quarto, mas 2/12, 4/12 etc.
As frações decimais, em qualquer caso, são escritas com algarismos: 0,3; 12,75.

7. Porcentagem

São sempre indicadas por algarismos, sucedidos do símbolo próprio:
5%, 70%, 128%, etc. O símbolo % deve figurar junto dos algarismos.

8. Ordinais

São escritos por extenso de primeiro a décimo; porém, os demais se representam de forma numérica: terceiro, oitavo, 11º, 53º etc.

9. Quantias

As quantias são escritas por extenso de um a dez (quatro reais, sete mil dólares, nove milhões de francos) e com algarismos daí em diante: 11 reais, 235 mil dólares, 48 milhões de francos. Entretanto, quando ocorrem frações (centavos), registra-se a quantia, como por exemplo, US$ 326.40.

10. Algarismos romanos

São usados, normalmente, nos seguintes casos:

- séculos: século XIX século IV a.C. etc.;
- reis, imperadores, papas etc. de mesmo nome: Felipe IV, Napoleão II, João XXII etc.;
- grandes divisões das forças armadas: I Exército, II Zona Aérea, IV Distrito Naval etc.;
- conclaves, reuniões, acontecimentos, etc. repetidos periodicamente: IX Bienal de São Paulo, XII Copa do Mundo etc. Essa norma não se aplica a episódios que não sejam periódicos: Segunda Guerra Mundial, Terceira República, Segundo Reinado etc.;
- dinastias reais, convencionalmente estabelecidas em seqüência: II dinastia, VII dinastia etc.

11. Horários

As horas são grafadas de 0h até 23h, seguidas, quando for o caso, dos minutos e segundos. **Ex**.: 12h21min31s

12. Datas

Quando por extenso, a indicação dos milênios deve ser feita ordinalmente, e a dos séculos, cardinalmente. Na indicação numérica, usam-se algarismos romanos antepostos, no caso dos milênios, e pospostos, no caso de séculos.

Ex.: Segundo milênio antes da era cristã = II milênio a.C.; século vinte = século XX

O ano deve ser indicado numericamente por todos os algarismos e não apenas pela dezena final. Os meses são indicados por extenso ou em algarismos arábicos ou, ainda, abreviados por meio das três primeiras letras, seguidas de ponto quando minúsculas e sem ponto, quando maiúsculas, excetuando-se o mês de maio, que é escrito por extenso.

Ex.: 12 de abril de 1972;
12 abr. 1972;
12 ABR 1972.

As datas, quando indicadas numericamente, seguem o uso internacional: ano, mês, dia. Ex.: 1972.06.05

A indicação dos dias da semana pode ser feita abreviadamente, da seguinte forma: 2ª-feira, 3ª-feira, 4ª-feira, 5ª-feira. 6ª-feira; sáb.; dom.

13. Ilustrações

As ilustrações aparecem no trabalho para explicar ou complementar o texto. Podem ser tabelas ou figuras em geral.

13.1. Tabelas e figuras

Têm a finalidade de resumir ou sintetizar dados, fornecendo o máximo de informação num mínimo de espaço. O título da tabela deve ser colocado acima dela, ao passo que o da figura, abaixo, deixando um espaço entre a última linha do título. Para títulos longos de tabelas ou figuras, pode-se, a critério do autor, empregar espaçamento simples.

Consideram-se figuras os desenhos, gráficos, mapas, esquemas, fórmulas, modelos, fotografias, diagramas, fluxogramas, organogramas etc.

- Devem ter numeração consecutiva entre seus diferentes tipos;
- As figuras devem ser designadas e mencionadas no texto, ou localizar-se entre parênteses no final da frase;

- devem ter numeração independente e consecutiva em algarismos arábicos;
- devem ser encabeçadas pela palavra que a designa (Tabela), seguida por hífen, pelo número e pelo título, sem ponto final;
- devem ser auto-explicativas;
- pode-se fazer uso de notas e chamadas colocadas no rodapé da tabela, quando a matéria contida exigir esclarecimentos;
- se a tabela não couber em uma página, deve continuar na página seguinte, sem limitação por traço horizontal na parte inferior, devendo o título ser repetido nas páginas seguintes, acrescentando-se as palavras “continua”, “continuação”, entre parênteses, logo abaixo do título, no canto superior direito.

ANEXOS

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE JALES - UNIJALES
CURSO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

ANEXO A

NOME DO AUTOR

TÍTULO: subtítulo se houver

Jales
2009

NOME DO AUTOR

ANEXO B

TÍTULO: subtítulo se houver

Trabalho de Conclusão de Curso desenvolvido na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso II e apresentado ao Curso de Sistemas de Informação do Centro Universitário de Jales, como parte das exigências para obtenção do título de Bacharel em Sistemas de Informação.

Orientador(a):

Jales
2009

NOME DO AUTOR

ANEXO C

TÍTULO: subtítulo, se houver

Trabalho de Conclusão de Curso desenvolvido na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso II e apresentado ao Curso de Sistemas de Informação do Centro Universitário de Jales, como parte das exigências para obtenção do título de Bacharel em Sistemas de Informação.

Data de aprovação: ____ /____ /_____

_____

Professor (a):
Titulação:

_____

Professor (a):
Titulação:

_____

Professor (a) Orientador (a):
Titulação:

Jales
2009

RESUMO

ANEXO D

SOBRENOME, Nome. **Título:** subtítulo, se houver. xx f.(n. de folha) Trabalho de Conclusão de Curso de Sistemas de Informação – Centro Universitário de Jales, Jales, 2009.

Texto do resumo em parágrafo único, espaçamento simples, alinhamento justificado e, no máximo, 250 palavras.

Palavras-chave: termo 1, termo 2, termo 3.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

ANEXO E

FIGURA 1: Título da figura_____ pág.

FIGURA 2: Título da figura_____ pág.

FIGURA 3: Título da figura_____ pág.

FIGURA 4: Título da figura_____ pág.

FIGURA 5: Título da figura_____ pág.

LISTA DE TABELAS

ANEXO F

TABELA 1: Título da tabela_____ pág.

TABELA 2: Título da tabela_____ pág.

TABELA 3: Título da tabela_____ pág.

TABELA 4: Título da tabela_____ pág.

TABELA 5: Título da tabela_____ pág.

SUMÁRIO

ANEXO G

1 TÍTULO DA SEÇÃO ..... pág.
1.1 Título da subseção, se houver ..... pág.

2 TÍTULO DA SEÇÃO ..... pág.
2.1 Título da subseção, se houver ..... pág.

3 TÍTULO DA SEÇÃO ..... pág.
3.1 Título da subseção, se houver ..... pág.

4 TÍTULO DA SEÇÃO ..... pág.
4.1 Título da subseção, se houver ..... pág.

REFERÊNCIAS .....pág.

ANEXOS