



## Trabalho de Conclusão de Curso

Instituto Federal Fluminense  
*campus* Itaperuna

**Orientações Gerais**



# **CURSO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

## **ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A CONSTRUÇÃO DO TCC**

O trabalho monográfico, em sua composição, é dividido em três partes: a) Parte Pré-textual ou Parte Preliminar, b) Parte Textual ou Corpo do Trabalho e c) Parte Pós-textual.

Conforme orientação da ABNT, estarão explicitados a seguir os diversos elementos que compõem cada uma das partes de uma produção monográfica:

### **a) PARTE PRÉ-TEXTUAL OU PARTE PRELIMINAR**

- ✓ Capa;
- ✓ Lombada;
- ✓ Folha de rosto (anverso) contendo a Ficha catalográfica no verso;
- ✓ Errata (opcional);
- ✓ Folha de direitos autorais (da responsabilidade da Instituição);
- ✓ Folha de aprovação;
- ✓ Dedicatória (opcional);
- ✓ Agradecimentos (opcional);
- ✓ Epígrafe (opcional);
- ✓ Resumo em língua vernácula;
- ✓ Resumo em língua estrangeira – *abstract*;
- ✓ Lista de ilustrações (figuras, quadros, tabelas);
- ✓ Listas de abreviaturas, siglas e símbolos;
- ✓ Sumário.

Observação: Cada parte listada acima corresponde a uma página. Apenas a ficha catalográfica é feita no verso da folha de rosto.

### **b) PARTE TEXTUAL OU CORPO DO TRABALHO**

- ✓ Introdução;
- ✓ Desenvolvimento (em capítulos);
- ✓ Conclusão.

### **c) PARTE PÓS-TEXTUAL**

- ✓ Referências;
- ✓ Glossário (opcional);
- ✓ Apêndice(s) (opcional);
- ✓ Anexo(s) (opcional);
- ✓ Contracapa ou capa final (opcional).

## **2.1 - PARTE PRÉ-TEXTUAL OU PARTE PRELIMINAR**

### **2.1.1 Capa**

A capa, considerada a proteção externa do trabalho, deve conter apenas os elementos mais representativos do texto. Os dados da capa, em sua versão inicial a ser encaminhada à apreciação, devem ser escritos com letras maiúsculas, em negrito e centralizados.

Assim, a capa deve conter: nome da instituição à qual o trabalho está sendo apresentado; nome do Curso; nome do(s) autor(es); título e subtítulo (este, se houver); local (cidade e sigla do estado); ano de aprovação do trabalho monográfico; A seguir, é apresentado um modelo de capa (ilustração 1).

Observações relevantes a respeito da confecção da capa:

a) Na margem superior, escrever em fonte 14 e em negrito: o nome da instituição, em caixa alta (letra maiúscula), logo abaixo, em espaço 1,5 cm; o nome do curso.

b) No centro da capa escrevem-se, em fonte 14, letras em caixa alta e em negrito, os demais dados da capa do trabalho: o(s) nome(s) do(s) autor(es) que, no caso de mais de um, devem ser escritos por ordem alfabética (crescente); o título. Caso o título venha acompanhado de subtítulo, este deve aparecer em letras minúsculas e, se separado pelo sinal de pontuação, deve ser dois pontos (:).

c) Finalmente, na margem inferior, coloca-se no mesmo tamanho da fonte do título, em negrito e em letra minúscula: o local (cidade e sigla do estado) e logo abaixo, o ano de aprovação do trabalho monográfico.

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E  
TECNOLOGIA FLUMINENSE *CAMPUS* ITAPERUNA  
BACHARELADO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

**NOME DO DISCENTE**

**TÍTULO DO TRABALHO**

**Itaperuna/RJ**

**2016**

### **2.1.2 Folha de rosto (anverso)**

A folha de rosto, também chamada de página de rosto, deve conter os elementos necessários à identificação do trabalho monográfico, nesta ordem: Em fonte 14: nome completo do(s) autor(es) centrado(s) na margem superior que, no caso de mais de um, devem ser escritos por ordem alfabética (crescente); título e subtítulo (se houver) do trabalho monográfico centrados na página com letras em caixa alta, também em tamanho 14; Em fonte 12: tipo do trabalho monográfico, finalidade e, logo em seguida, o nome do orientador e do coorientador (se houver) com suas respectivas titulações com letras maiúsculas apenas nas iniciais das principais palavras. Tais informações devem estar deslocadas a direita; local (cidade e sigla do Estado) e ano da aprovação do trabalho monográfico, centralizados na margem inferior.

Um exemplo de folha de rosto é apresentado a seguir (ilustração 2).

NOME DO DISCENTE

TÍTULO DO TRABALHO

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado no Instituto Federal Fluminense *campus* Itaperuna como requisito parcial para conclusão do Curso de Bacharelado em Sistemas de Informação.

Orientador: Prof...

Itaperuna/RJ

2016

### **2.1.3 Ficha catalográfica**

No verso da folha de rosto, deve ser colocada a ficha catalográfica. Esta ficha fica contida num retângulo de aproximadamente 12,5 x 7,5 cm, impressa abaixo da metade inferior da página, trazendo as informações fundamentais do trabalho monográfico (autor, título, município e sigla do Estado, assunto, número de folhas). As informações alfanuméricas que constam na ficha não precisam ser incluídas nos trabalhos monográficos.

Essas são numerações específicas da área de Biblioteconomia. Quando de sua elaboração, é necessário solicitar orientação do(a) Bibliotecário(a), para que se faça a inclusão dos dados alfanuméricos necessários à catalogação da obra.

### **2.1.4 Folha de direitos autorais**

A Folha de direitos autorais deve conter os créditos autorais dos autores. O modelo dessa folha é da responsabilidade do IFFluminense *campus* Itaperuna e, depois de ser assinada pelo aluno, deverá ser arquivada na biblioteca da instituição.

### **2.1.5 Folha de aprovação**

A Folha de aprovação é elemento obrigatório e sua formatação não é explicitada pela ABNT. Ela deve conter as informações essenciais à aprovação do trabalho e devem ser digitadas em fonte 12. Da responsabilidade do aluno, as folhas de aprovação devem ser impressas para a assinatura dos membros da banca examinadora, em número suficiente para compor cada uma das cópias encadernadas do trabalho.

A folha de aprovação deverá conter: título e subtítulo (este, quando houver) do trabalho monográfico; nome(s) completo(s) do(s) autor(es); tipo e finalidade do trabalho monográfico; data de aprovação (dia, mês e ano); nomes completos dos membros da Banca Avaliadora, bem como a titulação dos mesmos e nome da instituição de Ensino Superior à qual estão respectivamente vinculados; espaços destinados para as assinaturas dos membros da Banca Avaliadora. Na página seguinte, acrescentamos um modelo de folha de aprovação (ilustração 3)

NOME DO DISCENTE

TÍTULO DO TRABALHO

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado no Instituto Federal Fluminense *campus* Itaperuna como requisito parcial para conclusão do Curso de Bacharelado em Sistemas de Informação.

Aprovada em XX de XXXX de XXXX.

Banca Avaliadora:

---

Prof<sup>a</sup> XXXXXXXXXXXX (orientador)  
Titulação / Instituição

---

Prof<sup>a</sup> XXXXXXXXXXXX  
Titulação / Instituição

---

Prof<sup>a</sup> XXXXXXXXXXXX  
Titulação / Instituição



### **2.1.6 Dedicatória**

É uma folha opcional na qual o autor homenageia ou dedica seu trabalho monográfico a alguém. Digitada também em fonte 12 no canto inferior direito.

### **2.1.7 Agradecimentos**

É uma folha opcional na qual o autor agradece, sucintamente, às pessoas e instituições que, de alguma forma, colaboraram para a realização do trabalho monográfico. A palavra agradecimentos deve ser digitada em caixa alta, fonte 12, em negrito e centralizada na página.

### **2.1.8 Epígrafe**

É uma folha opcional na qual o autor cita um pensamento, seguido da indicação da autoria, relacionado à intenção ou ao assunto do trabalho. Podem ocorrer epígrafes no início de cada capítulo ou no início das partes principais do trabalho monográfico. Não se escreve a palavra epígrafe. O texto é digitado em fonte 12, no canto inferior direito da página e não vem entre aspas. Quanto ao autor, basta pôr seu nome; dispensam-se as referências completas.

### **2.1.9 Resumo**

Resumo é uma apresentação concisa de elementos relevantes de um texto; um procedimento de reduzir um texto sem destruir-lhe o conteúdo (MEDEIROS, 1997, p. 120). No resumo, devem estar especificados os pontos principais do trabalho: objetivo, marco teórico, procedimentos metodológicos e conclusões.

Quanto à extensão, o resumo varia de instituição para instituição, oscilando em média entre 150 a 250 palavras nas monografias e 250 a 500 nas dissertações. O texto é escrito num único parágrafo, sem recuo, isto é, junto à margem esquerda (fonte: a mesma utilizada no corpo do trabalho: Times New Roman; tamanho da letra: 12). No resumo devem estar destacadas as palavras chave do texto (máximo de cinco palavras ou expressões), que devem ser separadas por ponto ( . ). O título Resumo deve ser apresentado iniciando uma página, como mostra o modelo a seguir (ilustração 4).

## **RESUMO**

As modificações trazidas pelas novas tecnologias mostra que o conhecimento é, cada vez mais, apontado como fator determinante para o estabelecimento ou superação de desigualdades. Apesar disso, o domínio das tecnologias digitais é uma realidade distante da maioria da população da então chamada terceira idade. Sabe-se que a exclusão digital consiste na distribuição desigual dos recursos associados às tecnologias da informação e comunicação e que a mesma se evidencia na sociedade atual. Com o objetivo de investigar a exclusão digital no Noroeste Fluminense e apontar meios para diminuí-la, este projeto propõe a construção de um sistema para dispositivos móveis que facilite o uso da tecnologia pelo público da chamada terceira idade. Para tanto, além de revisão bibliográfica, foi implementado um sistema na plataforma móvel para facilitar a inserção do público idoso no uso das tecnologias. A pesquisa é aplicada a um grupo de idosos do Noroeste Fluminense e os resultados são discutidos ao final do trabalho.

**Palavras chave:** Novas tecnologias. Tecnologias Digitais. Terceira Idade. Exclusão Digital. Dispositivos Móveis.

### **2.1.10 Abstract (resumo em língua estrangeira)**

No IFFluminense *campus* Itaperuna, definiu-se que o resumo em língua estrangeira deverá ser feito em inglês. A formatação desta folha segue o padrão do resumo.

### **2.1.11 Listas**

As listas constituem as relações dos elementos ilustrativos ou explicativos inseridos no corpo do trabalho monográfico. Só são especificadas quando tais elementos são em número suficiente para justificar sua organização, de preferência a partir de 5 elementos.

Elas devem estar digitadas em fonte 12.

Seguem os tipos de listas:

- ✓ Listas de ilustrações: relação sequencial dos títulos e/ou legendas de tabelas, de quadros e outras ilustrações (mapas, diagramas, gráficos, plantas, fotografias, etc.) com a indicação das respectivas páginas e na mesma ordem onde estão localizadas no corpo do trabalho monográfico. As ilustrações, com exceção das tabelas e quadros, recebem o título genérico de figuras, tal como aparecem no texto.
- ✓ Listas de abreviaturas, siglas e símbolos: relação alfabética das abreviaturas, siglas e símbolos utilizados no trabalho monográfico, seguido das palavras correspondentes grafadas por extenso. A composição gráfica da página das listas deve obedecer às seguintes especificações: na margem superior da página, coloca-se centralizado o título com letras maiúsculas e em negrito (LISTA DE FIGURAS, LISTA DE QUADROS, LISTA DE TABELAS e LISTA DE ILUSTRAÇÕES); a dois espaços simples do título, abaixo, à esquerda, junto à margem, escreve-se o tipo do elemento que justifica a inclusão da lista (FIGURA, QUADRO, TABELA ... ) e a página onde está inserida.

Um exemplo de lista é apresentado a seguir (ilustração 5).

## LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1. População do Noroeste Fluminense ..... 24

FIGURA 2. Público idoso do Noroeste Fluminense .....37

FIGURA 3. Mapa da Exclusão Digital no Brasil .....  
48

### **2.1.12 Sumário**

O sumário constitui a indicação do conteúdo do trabalho monográfico, relacionando sequencialmente os títulos das principais seções, com indicação de suas respectivas páginas. Esta relação deve ser a reprodução exata dos títulos apresentados no estudo.

Inicia-se a página com o título SUMÁRIO centralizado na margem superior da página, em negrito. Com início na margem esquerda, aparecem as listas de figuras, de tabelas e de quadros, quando utilizados no trabalho seguidas dos números das páginas.

Depois das listas, especificam-se os títulos das principais seções do trabalho monográfico que são numerados. Indicam-se, apenas, os números das páginas que iniciam as seções. As referências e, quando houver, os apêndices e/ou anexos são indicados posteriormente.

A distância entre os títulos e os números das páginas é preenchida por pontos. Caso o trabalho comporte a edição em mais de um volume, um sumário completo da obra deverá figurar em cada volume e a numeração das páginas deverá ser sequencial. Um exemplo de sumário, está apresentado a seguir (ilustração 6).

## SUMÁRIO

LISTA DE ABREVIATURAS .....	03
LISTA DE FIGURAS .....	04
1. INTRODUÇÃO .....	05
2. REVISÃO DE LITERATURA .....	06
2.1 EXCLUSÃO DIGITAL NO BRASIL .....	06
2.2 EXCLUSÃO DIGITAL NO NOROESTE FLUMINENSE.....	07
2.3 INICIATIVAS DE INCLUSÃO DIGITAL.....	09
2.4 O PAPEL DOS DISPOSITIVOS MÓVEIS NA INCLUSÃO DIGITAL.....	11
3. METODOLOGIA.....	12
3.1 LEVANTAMENTO DE REQUISITOS.....	12
3.2 ELICITAÇÃO E ANÁLISE.....	12
3.2.1 Escopo do Projeto.....	12
3.2.2 Tecnologias Necessárias.....	13
3.3 PROPOSTA DE PROJETO .....	13
3.4 DESENVOLVIMENTO .....	14
4. ESTUDO DE CASO.....	14
5. RESULTADOS OBTIDOS.....	15
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	16
7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	17
APÊNDICES .....	20
ANEXOS .....	22

## **2.2 - PARTE TEXTUAL OU CORPO DO TRABALHO**

O corpo do trabalho é apresentado em partes que variam em função da natureza do problema e da metodologia adotada. As principais divisões utilizadas são: Introdução, Desenvolvimento (capítulos) e Conclusão, como já se especificou no início deste manual.

Em primeiro lugar, escreve-se na margem esquerda, em letras maiúsculas em negrito a palavra que indica a divisão principal do corpo do trabalho - INTRODUÇÃO, o TÍTULO e SUBTÍTULOS de cada capítulo (separados por dois pontos) e CONCLUSÃO.

Os parágrafos iniciam com a tabulação de 1,25 cm da margem esquerda e o espaço entre o título e o primeiro parágrafo é de 3cm (teclar duas vezes *enter*).

## **2.3 - PARTE PÓS-TEXTUAL**

São os elementos que vêm após a parte textual ou corpo do trabalho. São eles: Referências, Glossário, Apêndice(s), Anexo(s) e Contracapa ou Capa final.

### **2.3.1 Referências**

Ao se elaborar um trabalho é imprescindível menção aos documentos que serviram de base para sua produção. Para que esses documentos possam ser identificados, é necessário que os elementos que permitam sua identificação sejam reconhecidos, e isto só acontecerá através das referências bibliográficas, que consistem numa listagem alfabética das publicações utilizadas para a elaboração do trabalho monográfico.

Na elaboração das referências devem ser observadas as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) vigentes.

O título referências é escrito com letras maiúsculas e deve estar centralizado na margem superior. Quando as especificações da obra ocupam mais de uma linha, o espaço entre elas é simples e a segunda linha inicia-se na mesma margem da primeira. O espaço entre as diferentes referências é duplo.

### **2.3.2 Apêndice(s)**

Os apêndices constituem textos de autoria de quem redigiu o trabalho, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho monográfico.

Abre-se essa seção com a palavra apêndice (ou apêndices) centralizada no meio da página.

No caso de haver mais de um apêndice, cada um deles é antecedido por uma folha numerada na qual no meio da página é colocada a palavra apêndice, com tamanho da fonte 14, seguida do número do apêndice, dois pontos (:) e do título do mesmo.

### **2.3.3 Anexo(s)**

O anexo completa ou ilustra as informações contidas no corpo principal do trabalho.

Constitui a parte acessória, porém esclarecedora. Tabelas com dados suplementares, citações muito longas, leis ou pareceres de suporte para o trabalho e outros documentos importantes, quando de difícil acesso, são apresentados em anexo. Instrumentos de medida (desde que sua divulgação não infrinja direito autoral), cartas com informações em resposta a consultas e textos originais raros podem, também, ser incluídos.

Da mesma maneira que no(s) apêndice(s), abre-se a seção com a palavra anexo (ou anexos) centralizada no meio da página, escrita com letras maiúsculas, tamanho 14. No caso de haver mais de um anexo, cada um deles é antecedido por uma folha numerada na qual no meio da página é colocada a palavra anexo, seguida do número do anexo, dois pontos (:) e do título do anexo.

### **2.3.4 Contracapa ou capa final**

A contracapa ou capa final consiste numa folha de proteção externa, em branco.

## **3. ESTRUTURAÇÃO GRÁFICA DO TRABALHO MONOGRÁFICO**

O texto escrito do trabalho monográfico deve ser digitado na fonte do tipo Times New Roman, tamanho 12, impresso em tinta preta e em papel branco, tamanho A4 (29,7cm x 21 cm), em apenas um lado do papel, observando-se:

### **3.1 - EM RELAÇÃO ÀS MARGENS DO PAPEL**

- ✓ margem superior = 3,0 cm;
- ✓ margem inferior = 2,0 cm;
- ✓ margem esquerda = 3,0 cm;
- ✓ margem direita = 2,0 cm.

### **3.2 - EM RELAÇÃO AO ESPACEJAMENTO**

Entre as linhas no texto o espaço deve ser de 1,5 cm (um e meio); nas citações ou transcrições com mais de três linhas utilizar espaço simples entre as linhas e tamanho de letra 11; entre o texto e as transcrições ou citações com mais de três linhas utilizar dar espaço de 3,0 cm (teclar *enter* duas vezes); nas notas de rodapé o espaço é simples entre as linhas e a letra 10; entre o final de um parágrafo e o título numerado da seção seguinte, utilizar o espaço de 3,0 cm (teclar *enter* duas vezes).



### 3.3 - EM RELAÇÃO ÀS CITAÇÕES

Citação é a menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b, p.1). As citações são transcrições de textos teóricos que se revelam úteis para corroborar as ideias desenvolvidas pelo autor no decorrer do seu raciocínio (SEVERINO, 2000, p. 106).

As citações podem aparecer:

- a) no texto;
- b) em notas de rodapé.

Tais citações podem ser **transcrições literais** ou se constituírem **síntese de trechos** que se deseja inserir no estudo, ou serem citações de dados obtidos por formulação verbal. No primeiro caso, o autor transcreve, literalmente, de outra fonte, o texto, respeitando todas as suas características formais em relação à redação, à ortografia e à pontuação originais; é o que se reconhece como citação **literal, direta ou textual**; são consideradas citações de primeira mão.

No segundo caso, apesar de se tratar de uma transcrição livre, deve traduzir com fidelidade a ideia do autor do texto original. Entretanto, em ambos os casos, diz Severino (2000, p.106):

[...] é necessário indicar a fonte. [...] Note-se que as citações bem escolhidas apenas enriquecem o trabalho; o que não se pode admitir em hipótese alguma é *a transcrição literal de uma passagem de outro autor sem se fazer a devida referência.*

Quando, na citação, há algo que se acredita não esteja correto ou compreensível deve-se inserir entre parênteses, ao lado da expressão transcrita do texto original um (*sic*) que significa que a transcrição foi efetuada corretamente.

As citações podem ser, em sua forma, LONGAS OU BREVES e suas referências deverão constar no final do trabalho:

**CITAÇÕES BREVES:** são citações com até 3 linhas, entre aspas duplas, e devem aparecer no corpo do parágrafo. A menção se faz do(s) autor(es), data e página(s) do documento referenciado, no final da citação, entre parênteses (sistema autor data). Por exemplo: (SILVA, 1997, p. 26) ou (SOARES: MEDEIROS, 2004, p.120).

Quando o nome do autor estiver incluído na sentença, indicam-se a data entre parênteses e as páginas, por exemplo: (1997, p. 26);

**CITAÇÕES LONGAS:** são citações com mais de três linhas feitas em bloco, em que se transcrevem as palavras do autor. Neste tipo de citação: o tamanho da fonte é 11, sem aspas, o espaço é simples e as linhas começam na tabulação de 4 cm do início do texto a partir da margem esquerda e seu limite é a margem direita do documento. O mesmo sistema autor data deve ser usado para as referências. Para se evitarem repetições constantes de fontes já citadas anteriormente é comum o uso de expressões latinas, que devem ser usadas apenas em notas de rodapé.

### **3.4 - EM RELAÇÃO ÀS NOTAS DE RODAPÉ**

Podem ser de dois tipos (Explicativas ou Bibliográficas). As notas explicativas devem ser utilizadas para complementar ou esclarecer informações que não são incluídas no texto para não haver interrupção da sequência lógica do mesmo e, por esse motivo, seu uso deve ser reduzido ao mínimo e colocado, de preferência, ao pé das páginas. Elas se referem a comentários, explicações ou traduções que não possam ser incluídos no texto e devem ser breves, sucintas e claras. Para a construção dessas notas, o tamanho da fonte é 10 e o espaço entre as linhas é simples, como já explicitados anteriormente. As notas bibliográficas últimas indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra em que o assunto foi abordado.

### **3.5 - EM RELAÇÃO À NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS**

A numeração das páginas da apresentação gráfica do trabalho monográfico é feita em algarismos arábicos, no alto da página à direita. Utiliza-se fonte *Times New Roman*, tamanho 11.

#### **3.5.1 Numeração da parte pré-textual ou parte preliminar**

Todas as páginas são contadas, com exceção da capa.

As páginas da folha de rosto, folha de aprovação, de agradecimentos (opcional), da dedicatória (opcional), do resumo, das listas de figuras e tabelas e do sumário, embora contadas, não trazem o número da página escrito.

#### **3.5.2 Numeração da parte textual ou corpo do trabalho**

A introdução, os capítulos e a conclusão seguem a contagem e a numeração a partir da última página do capítulo que antecede, trazendo os números impressos em algarismos arábicos, como já explicitado no parágrafo primeiro.

#### **3.5.3 Numeração da parte pós-textual**

Referências: segue a numeração a partir da última página da Conclusão. Apêndice(s) e Anexo(s): seguem a numeração a partir da última página das Referências, mas sem numerar a página inicial e nem a(s) folha(s) de apresentação do(s) apêndice(s). Contracapa ou Capa Final: sem numeração.

## **4. VERSÃO FINAL DA APRESENTAÇÃO ESCRITA DO TRABALHO MONOGRÁFICO**

Na versão final do trabalho monográfico, após análise positiva da banca, deve ser incluída a **folha de aprovação** e o formando deverá proceder à encadernação em brochura.

## 5. REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). *NBR 10520*: informação e documentação. Citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). *NBR 14724*: informação e documentação. Trabalhos acadêmicos, apresentação. Rio de Janeiro: 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). *NBR 6023*: informação e documentação. Referências: elaboração. Rio de Janeiro: 2002.