

## CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO E EXTENSÃO PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

# MANUAL PARA CONFEÇÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

### APRESENTAÇÃO

O presente documento visa orientar os alunos dos Cursos de Especialização e Extensão do ITA quanto à editoração, registro, prazos, documentos e entrega dos relatórios finais do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). Os modelos dos elementos pré-textuais obrigatórios, a stampa para identificação do TCC em mídia digital e exemplos, encontram-se disponíveis em [www.ita.br](http://www.ita.br), **ensino – pesquisa, especialização**. Demais orientações e dúvidas podem ser sanadas pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação ou diretamente com as Coordenações dos Cursos.

### SUMÁRIO

- 1 INTRODUÇÃO
- 2 EDITORAÇÃO
- 3 TCC EM MÍDIA DIGITAL
- 4 ENTREGA DO TCC

#### 1 INTRODUÇÃO

A editoração, de que trata este Manual, está pautada nas Normas de Documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Desta forma, a consulta às normas complementa as orientações.

**Exemplos de referências** devem ser utilizados antes de solicitar revisão à Divisão de Informação e Documentação.

Para correto preenchimento dos modelos de elementos pré-textuais deve-se consultar a **listados cursos**.

Só serão aceitos os trabalhos que seguirem rigorosamente as recomendações aqui descritas, incluindo a adoção dos **modelos**.

#### 2 EDITORAÇÃO

**2.1** A estrutura do Relatório Final, de acordo com a NBR-14724, é constituída dos

seguintes elementos:

#### **Pré-textuais**

- capa (obrigatório segundo o modelo)
- folha de rosto – frente e verso (obrigatório segundo o modelo)
- folha de aprovação (obrigatório segundo o modelo)
- dedicatória (opcional)
- agradecimentos (opcional)
- epígrafe (opcional)
- resumo (obrigatório)
- abstract (obrigatório)
- listas de ilustrações e tabelas (opcional)
- listas de abreviaturas, siglas e símbolos (obrigatório, se ocorrer no texto)
- sumário (obrigatório)

#### **Textuais**

- introdução (obrigatório)
- desenvolvimento (obrigatório)
- conclusão (obrigatório)

#### **Pós-textuais**

- referências (obrigatório)
- glossário (opcional)
- apêndice(s) (opcional)
- anexo(s) (opcional)
- índice (opcional)
- Folha de Registro do Documento (obrigatório)

### **2.2 A editoração do Relatório Final deve observar as seguintes recomendações:**

- a. tamanho A-4 (2,10 x 29,7cm), plano de fundo branco (sem preenchimento), digitado na cor preta;
- b. margens à esquerda e superior de 3 cm, à direita e inferior de 2 cm;  
digitação com espaçamento duplo entrelinhas;
- c. caractere tamanho 12 para o texto e de tamanho 10 para citações longas e notas de rodapé;
- d. fonte Times New Roman;
- e. figuras, diagramas, tabelas e esquemas, devidamente legendados e numerados;
- f. todos os títulos (elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais) devem ter a mesma formatação;
- g. títulos dos elementos pré e pós-textuais não possuem indicativos numéricos e são centralizados;
- h. título dos capítulos dos elementos textuais não utilizam o termo “capítulo”;

- j. título dos capítulos dos elementos textuais são alinhados à esquerda precedidos de indicativos numéricos;
- k. indicar notas de rodapé só se for adotado o sistema autor-data para as l. citações no texto (NBR-10520);
- m. todas as páginas devem ser contadas sequencialmente a partir da folha de rosto, sendo numeradas a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha.

**2.3** A capa contém os elementos dispostos no modelo. Quando a Coordenação do curso solicitar a entrega do TCC impresso, a encadernação deve ser espiral, e a capa recebe proteção frontal transparente (lisa ou enrugada) e de fundo preta. O texto é impresso somente no anverso das folhas, exceto a folha de rosto que tem impressão de frente e verso.

**2.4** O resumo deve apresentar, segundo a norma NBR-6028, de maneira concisa (cerca de 500 palavras), as principais ideias contidas no trabalho, destacando-se, em especial, fatos, interpretações ou argumentos novos, assim como os resultados e possíveis aplicações a que chega o trabalho.

**2.5** O sumário, segundo a norma NBR-6027, consiste na enumeração das principais divisões do trabalho, feita na mesma ordem em que se sucedem no texto, seguidas da respectiva paginação. Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.

**2.6** As referências são as indicações das fontes das citações existentes na parte textual e devem ser elaboradas de acordo com a norma NBR-6023. A solicitação de revisão das referências deve ser feita com antecedência mínima de 30 dias antes da data de apresentação do trabalho. Recomenda-se que seja feita assim que for concluída a pesquisa bibliográfica, encaminhando as referências em arquivo “doc” para [doc.ri@ita.br](mailto:doc.ri@ita.br) (Seção de Referência e Informação da Divisão de Informação e Documentação do ITA).

**2.7** Os Apêndices e Anexos são elementos pós-textuais complementares do trabalho, tendo os Apêndices a mesma autoria do trabalho e os Anexos outra autoria.

**2.8 A Folha de Registro do Documento** deve ser preenchida pelo aluno e enviada, 4 semanas antes da apresentação, para o endereço [doc.pt@ita.br](mailto:doc.pt@ita.br) (Seção de Processos Técnicos da Divisão de Informação e Documentação do ITA) que a devolve com os complementos e ajustes necessários para ser inserida no final do trabalho, como determina a estrutura descrita no primeiro tópico deste guia. A Divisão de Informação e Documentação do ITA tem um prazo de 36 horas, contáveis a partir do recebimento, para a devolução da Folha de Registro do Documento.

**2.8.1** O grau de sigilo do Trabalho de Conclusão de Curso é estabelecido pela Coordenação de Curso, após consulta aos Orientadores.

**2.8.2** Para os trabalhos que não forem considerados ostensivos torna-se necessário estipular o prazo de duração da classificação, de acordo com a RCA 205-1.

### 3 TCC EM MÍDIA DIGITAL

**3.1** A confecção do relatório em “pdf” contém desde a capa até a Folha de Registro do Documento. Outras informações que não possam ser convertidas para “pdf”, tais como programas-fonte, programas de aplicação, planilhas etc, desde que sejam partes integrantes do TCC, devem ser armazenadas em uma pasta que recebe o nome de “Suplemento”.

**3.2** Para a confecção do TCC em mídia digital siga as “Instruções para confecção do TCC eletrônico” disponíveis em <http://www.biblioteca.ita.br/>

**3.3** A critério do Coordenador de Curso, a confecção do relatório em “pdf” poderá ser encargo da Coordenação que recebe do grupo, após a apresentação, aprovação e aplicação das correções solicitadas, o(s) arquivo(s) referente(s) a todo o trabalho (desde a capa até a Folha de Registro do Documento e pasta suplemento, se houver) e após a confecção do arquivo “pdf” encaminha-o ao grupo para impressão final do trabalho, caso a Coordenação tenha optado pela entrega de uma versão impressa, além da versão eletrônica.

### 4 ENTREGA DO TCC

**4.1** O aluno ou o grupo de alunos entrega à Pró-Reitoria de Pós-Graduação o CD-ROM contendo o Relatório Final conforme descrito em 3.1 e os documentos **“Termo de Autorização”** preenchidos e assinados correspondentes a cada autor do trabalho. São entregues tantos documentos quantos autores existirem no trabalho.

**4.1.1** Os trabalhos devem ser entregues em um prazo de 15 dias após a apresentação.

**4.1.2** Os “Termos de Autorização” correspondentes a TCC com grau de sigilo deve ter em seu texto a indicação da data a partir da qual o trabalho pode ser disponibilizado.

**4.3** A Pró-Reitoria de Pós-Graduação encaminha, em um prazo de 15 dias após o recebimento de que trata o item 4.1, à Divisão de Informação e Documentação todos os trabalhos em mídia digital de um mesmo Curso, acompanhados dos “Termos de Autorização” correspondentes aos autores de cada trabalho.

**4.4** A Pró-Reitoria de Pós-Graduação encaminha à Coordenação do Curso os trabalhos impressos que tenham sido entregues.