



FUNDAÇÃO TÉCNICO-EDUCACIONAL
SOUZA MARQUES

MANUAL DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) – FSM

FACULDADE SOUZA MARQUES

Código: MA-FSM-Rev.2-18/03/2025.

MANUAL DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) – FSM

Reitora da Faculdade Souza Marques – FSM

Leopoldina de Souza Marques

Vice-Reitor Acadêmico da Faculdade Souza Marques – FSM

José de Souza Marques Neto

Vice-Reitor Administrativo da Faculdade Souza Marques – FSM

Rui Antônio Alves da Fonseca

Direção de Graduação – FSM

Simone Aguiar Costa Lima Maranhão

Direção de Pós-Graduação – FSM

Paulo Pimenta Gomes

Direção de Ensino Digital – FSM

Henrique Ribeiro Araújo

Direção de Ciência, Tecnologia e Extensão

Mariana Senna Quirino

Desenvolvimento e Execução

Biblioteca

Soraya Ferreira Ayres da Costa – Bibliotecária Chefe

Departamento de Documentação

Leila Moreira Ferreira – Gerente

Mônica Cássia de Souza – Assistente Administrativo

Stemberg Carvalho – Técnico de Informática

Grupo de Trabalho – Representantes das Escolas Acadêmicas

Direção de Graduação

Fábio Galera Moreira – Professor

Luciana Cresta de Barros Dolinsky – Professora

Gabrielle Ferreira de Carvalho Fernandes – Professora

Gabrielle Peres Burlandy – Professora

Gerbert Perisse Moreira Neto – Professor

Contribuição e Participação

Alexandre Pinto Ribeiro – Professor

Carla Cristina Santos da Silva – Secretária de Pós-Graduação

Gláucia Macedo de Lima – Professora

Lilian Maria Bruno Campanha – Secretária Acadêmica Geral

Marcelle Santos de Carvalho – Supervisora Pedagógica

Sandra Maria Baptista de Carvalho – Secretária das Coordenações

Tácio Magno Costa Lima Maranhão – Gerente Comunicação

Valéria Neves – Supervisora de Planejamento Acadêmico

Histórico de Revisão

Código de Identificação do Documento: MA-FSM-Rev.2-18/03/2025.

Data	Execução	Verificação	Aprovação	Revisão	Item Alterado
18/03/2025	DA / DPDOC	DA / DPG	Reitora	Rev.2	Todas as páginas
28/02/2024	DA / DPDOC	DA / DPG	Presidência	Rev.1	Todas as páginas
2021	DGRAD			Rev.0	

**RIO DE JANEIRO
2025**

Catálogo na publicação (CIP)

F Fundação Técnico-Educacional Souza Marques.
Manual de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) – FSM.
Rio de Janeiro, 2025.

144 p.

1. Trabalho de Conclusão de Curso. 2. Normalização.
3. Regulamentação I. Título.

CDD 001.42

RESOLUÇÃO REITORIA Nº 01 DE 18 DE MARÇO DE 2025

Aprovar o Manual de Trabalho de Conclusão de Curso de Cursos de Graduação e Pós-Graduação no formato presencial e EaD da Faculdade Souza Marques - FSM

A Reitoria da Faculdade Souza Marques - FSM, instituída pela Portaria SERES/MEC nº 162, de 26 de junho de 2023, mantida pela Fundação Técnico-Educacional Souza Marques – FTESM, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO:

A deliberação do Conselho Superior (CONSUP) da FSM em sessão realizada em 06 de dezembro de 2024;

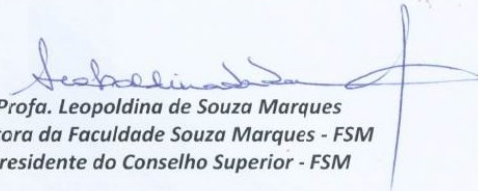
A necessidade de normatizar as diretrizes para a elaboração, apresentação e avaliação dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) nos cursos de Graduação e Pós-Graduação, tanto na modalidade presencial quanto a distância (EaD).

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), conforme anexo a esta Resolução, como documento orientador para a elaboração e avaliação dos trabalhos acadêmicos no âmbito da Faculdade Souza Marques - FSM.

Art. 2º O Manual de TCC da FSM, guia fundamental para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), estabelece as normas e diretrizes para a elaboração dos trabalhos acadêmicos, incluindo estrutura, formatação, metodologias e demais aspectos pertinentes ao rigor acadêmico.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação para todos os efeitos e prerrogativas legais para os Cursos de Graduação e Pós-Graduação da FSM.



Profa. Leopoldina de Souza Marques
Reitora da Faculdade Souza Marques - FSM
Presidente do Conselho Superior - FSM

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	8
2	APRESENTAÇÃO DO MANUAL.....	9
3	PRIMEIRA PARTE – ESTRUTURA E NORMALIZAÇÃO PARA TCC.....	10
3.1	SOBRE A ABNT	10
3.2	PRINCIPAIS LEIS BALIZADORAS PARA TRABALHOS ACADÊMICOS	11
3.2.1	<i>Constituição Federal do Brasil</i>	<i>11</i>
3.2.2	<i>Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9610/98).....</i>	<i>11</i>
3.2.3	<i>Código Penal.....</i>	<i>12</i>
3.2.4	<i>Crime de Plágio.....</i>	<i>13</i>
3.2.5	<i>Lei Geral de Proteção de Dados.....</i>	<i>13</i>
3.3	CONFIGURAÇÃO E ESTRUTURA PARA MONOGRAFIAS E PROJETO.....	13
3.3.1	<i>Configuração da Página e do Texto.....</i>	<i>13</i>
3.3.1.1	Formatação Geral.....	13
3.3.1.2	Tamanho das Fontes	14
3.3.1.3	Espaçamento.....	14
3.3.1.4	Margens do Documento	14
3.3.1.5	Alinhamento.....	14
3.3.1.6	Paginação	15
3.3.1.7	Seção, Subseção e Indicativos de Seção:.....	15
3.3.1.8	Configuração das Seções.....	16
3.3.2	<i>Estrutura para Monografias e Projeto.....</i>	<i>18</i>
3.3.2.1	Parte Externa – Capa (Elemento obrigatório – Padrão Souza Marques).....	19
3.3.2.2	Elementos Pré-Textuais.....	20
3.3.2.2.1	Folha de Rosto (Elemento obrigatório).....	20
3.3.2.2.2	Ficha Catalográfica (Elemento obrigatório)	21
3.3.2.2.3	Errata (Elemento opcional)	22
3.3.2.2.4	Folha de Aprovação (Elemento obrigatório).....	22
3.3.2.2.5	Dedicatória (Elemento opcional)	23
3.3.2.2.6	Agradecimentos (Elemento opcional).....	23
3.3.2.2.7	Epígrafe (Elemento opcional).....	24
3.3.2.2.8	Resumo em Língua Portuguesa (Elemento obrigatório)	24
3.3.2.2.9	Resumo em Língua Estrangeira (Elemento obrigatório)	25
3.3.2.2.10	Listas (Elemento opcional)	26
3.3.2.2.11	Sumário (Elemento obrigatório)	26
3.3.2.3	Parte Textual	27
3.3.2.3.1	Citações.....	28
3.3.2.3.2	Notas de Rodapé.....	30
3.3.2.3.3	Tabela.....	30
3.3.2.3.4	Ilustrações	31
3.3.2.4	Parte Pós-Textual	32
3.3.2.4.1	Referências (Elemento obrigatório).....	32
3.3.2.4.2	Glossário (Elemento opcional)	38
3.3.2.4.3	Apêndice (Elemento opcional).....	38
3.3.2.4.4	Anexo (Elemento opcional).....	38
3.3.2.4.5	Índice (elemento opcional):	38
3.3.3	<i>ELEMENTOS PARA MONOGRAFIAS E PROJETO</i>	<i>39</i>
3.4	CONFIGURAÇÃO E ESTRUTURA PARA ARTÍGO CIENTÍFICO	40
3.4.1	<i>Configuração da Página e do Texto</i>	<i>40</i>
3.4.1.1	Formatação Geral:.....	40
3.4.1.2	Tamanho da Fonte	40
3.4.1.3	Espaçamento.....	40
3.4.1.4	Margem do Documento	40
3.4.1.5	Paginação	40
3.4.1.6	Alinhamento.....	40
3.4.1.7	Configuração das Seções.....	41
3.4.2	<i>Estrutura para Artigo Científico.....</i>	<i>43</i>

3.4.2.1	Elementos Pré-Textuais.....	43
3.4.2.1.1	Título (Elemento obrigatório)	43
3.4.2.1.2	Título em outro Idioma (Elemento opcional).....	44
3.4.2.1.3	Autor (Elemento obrigatório).....	44
3.4.2.1.4	Resumo (Elemento obrigatório).....	44
3.4.2.1.5	Resumo em outro Idioma (Elemento opcional)	45
3.4.2.1.6	Data de Submissão e Aprovação do Artigo (Elemento obrigatório).....	46
3.4.2.1.7	Identificação e Disponibilidade (Elemento opcional).....	46
3.4.2.1.8	Nome do(a) Orientador(a) (Elemento opcional)	46
3.4.2.2	Parte Textual	46
3.4.2.2.1	Citações.....	47
3.4.2.2.2	Notas de Rodapé.....	47
3.4.2.2.3	Tabela.....	48
3.4.2.2.4	Ilustrações.....	49
3.4.2.3	Parte Pós-Textual	50
3.4.2.3.1	Referências (Elemento obrigatório).....	50
3.4.2.3.2	Glossário (Elemento opcional)	55
3.4.2.3.3	Apêndice (Elemento opcional)	55
3.4.2.3.4	Anexo (Elemento opcional)	55
3.4.2.3.5	Agradecimentos (Elemento opcional).....	55
3.4.2.4	Modelo para Artigo Científico	55
3.5	RECURSOS DISPONÍVEIS NA BIBLIOTECA.....	56
4	SEGUNDA PARTE – REGULAMENTAÇÃO E TRÂMITES INTERNOS PARA ATIVIDADE DE TCC..	57
4.1	REGULAMENTAÇÃO GERAL.....	57
4.2	REQUISITOS PARA DESENVOLVIMENTO, APRESENTAÇÃO ORAL E AVALIAÇÃO ESCRITA	60
4.2.1	<i>Desenvolvimento e Apresentação Oral do TCC.....</i>	<i>60</i>
4.2.2	<i>Níveis de Linguagem para Escrita do TCC.....</i>	<i>61</i>
4.2.3	<i>Avaliação do TCC e da Apresentação Oral</i>	<i>61</i>
4.3	REQUISITOS PARA TRATAMENTO DO DOCUMENTO ACADÊMICO DIGITAL	62
4.3.1	<i>Quanto à Obrigatoriedade do Uso do Documento Acadêmico no Formato Digital</i>	<i>62</i>
4.3.2	<i>Quanto à Assinatura Digital</i>	<i>62</i>
4.3.3	<i>Quanto a Nomeação e Arquivamento dos Documentos Digitais</i>	<i>63</i>
4.4	RESPONSABILIDADES E TRÂMITE INTERNO PARA TCC DE GRADUAÇÃO	63
4.4.1	<i>Departamento de Assuntos Acadêmicos – DAA</i>	<i>63</i>
4.4.1.1	<i>Ações Gerais.....</i>	<i>63</i>
4.4.2	<i>Secretaria das Coordenações.....</i>	<i>64</i>
4.4.2.1	<i>Ações Gerais.....</i>	<i>64</i>
4.4.3	<i>Aluno (Orientando).....</i>	<i>64</i>
4.4.3.1	<i>Ações Gerais.....</i>	<i>65</i>
4.4.3.2	<i>Ações para TCC Aprovado com Restrição.....</i>	<i>65</i>
4.4.3.3	<i>Ações para Apresentação Oral</i>	<i>65</i>
4.4.4	<i>Orientador</i>	<i>66</i>
4.4.4.1	<i>Ações Gerais.....</i>	<i>66</i>
4.4.4.2	<i>Ações para TCC Aprovado com Restrição.....</i>	<i>67</i>
4.4.5	<i>Coordenador de Curso</i>	<i>67</i>
4.4.5.1	<i>Ações Gerais.....</i>	<i>67</i>
4.4.5.2	<i>Ações para TCC Aprovado com Restrição.....</i>	<i>67</i>
4.4.6	<i>Banca Examinadora</i>	<i>67</i>
4.4.6.1	<i>Ações Gerais.....</i>	<i>68</i>
4.5	RESPONSABILIDADES E TRÂMITE INTERNO PARA TCC DE PÓS-GRADUAÇÃO.....	68
4.5.1	<i>Secretaria da Pós-Graduação</i>	<i>68</i>
4.5.1.1	<i>Ações Gerais.....</i>	<i>69</i>
4.5.1.2	<i>Ações para TCC Aprovado com Restrição.....</i>	<i>69</i>
4.5.1.3	<i>Ações para Apresentação de Projeto</i>	<i>70</i>
4.5.2	<i>Aluno (Orientando).....</i>	<i>70</i>
4.5.2.1	<i>Ações Gerais.....</i>	<i>70</i>
4.5.2.2	<i>Ações para TCC Aprovado com Restrição.....</i>	<i>71</i>
4.5.2.3	<i>Ações para Apresentação Oral (quando for requisito do Curso).....</i>	<i>71</i>
4.5.3	<i>Orientador</i>	<i>71</i>
4.5.3.1	<i>Ações Gerais.....</i>	<i>72</i>

4.5.3.2	Ações para TCC Aprovado com Restrição.....	72
4.5.3.3	Ações para Apresentação de Projeto	72
4.5.4	<i>Coordenador de Curso</i>	73
4.5.4.1	Ações Gerais.....	73
4.5.4.2	Ações para TCC Aprovado com Restrição.....	73
4.5.4.3	Ações para Apresentação de Projeto	73
4.5.5	<i>Banca Examinadora</i>	74
4.5.5.1	Ações Gerais.....	74
4.5.5.2	Ações para Apresentação de Projeto	74
	REFERÊNCIAS	75
	ANEXOS	77
	ANEXO A – MODELO – MONOGRAFIA GRADUAÇÃO, MONOGRAFIA, ESPECIALIZAÇÃO E PROJETO	78
	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	78
	CAPA – PARTE EXTERNA	79
	FOLHA DE ROSTO	80
	FICHA CATALOGRÁFICA	81
	FOLHA DE APROVAÇÃO	82
	DECLARAÇÃO ANTIPLÁGIO	83
	TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL SOUZA MARQUES (RISM)	84
	DEDICATÓRIA	85
	AGRADECIMENTOS	86
	EPÍGRAFE	87
	RESUMO	88
	ABSTRACT	89
	LISTA DE FIGURAS	90
	LISTA DE GRÁFICOS	91
	LISTA DE QUADROS	92
	LISTA DE TABELAS	93
	LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	94
	LISTA DE SÍMBOLOS	95
	SUMÁRIO	96
	ELEMENTOS TEXTUAIS	97
	INTRODUÇÃO, DESENVOLVIMENTO E CONCLUSÃO	97
	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	102
	REFERÊNCIAS	102
	ANEXO	103
	ANEXO B – MODELO PARA O ARTIGO CIENTÍFICO	104
	ANEXO C – MODELOS DOS FORMULÁRIOS DA ATIVIDADE DE TCC	109
	FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	110
	FORMULÁRIO INSCRIÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	111
	TERMO DE ENTREGA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO À BANCA EXAMINADORA	112
	FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	113
	LISTA DE PRESENÇA	114
	ATA DE APRESENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	115
	DECLARAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO CORRIGIDO	116
	ANEXO D – MANUAL DE ASSINATURA DIGITAL	117
	ANEXO E – MANUAL DE TRATAMENTO DOS DOCUMENTOS DIGITAIS DA ATIVIDADE DE TCC	131
	ANEXO F – FLUXOGRAMA DO TRÂMITE INTERNO – CURSOS DE GRADUAÇÃO	143
	ANEXO G – FLUXOGRAMA DO TRÂMITE INTERNO – CURSOS DE PÓS -GRADUAÇÃO	144

1 INTRODUÇÃO

Como exigência para a obtenção dos graus correspondentes aos diversos Cursos da Faculdade Souza Marques (FSM), a elaboração e apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) são pré-requisitos previstos no Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação da Faculdade Souza Marques.

O TCC é uma atividade acadêmica de sistematização do conhecimento sobre um objeto de estudo pertinente à modalidade dos cursos de graduação e pós-graduação, tanto presencial quanto à distância, desenvolvida mediante controle, orientação e avaliação do corpo de profissionais do magistério superior, cuja exigência é um requisito essencial e obrigatório para a integralização curricular.

Sem prejuízo de exigências anteriores da Instituição, o cumprimento desta atividade acadêmica, Trabalho de Conclusão de Curso, visa alcançar os seguintes objetivos:

- ❖ Permitir que o aluno demonstre suas competências e habilidades na síntese, sistematização e integração dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso, de preferência com características multidisciplinares, em conformidade com a natureza e perfil do profissional que se pretende formar;
- ❖ Possibilitar ao aluno a iniciação à pesquisa (na forma de práticas investigativas), nas áreas pedagógicas, científicas e tecnológicas previstas nos Projetos Pedagógicos de cada Curso (PPC), oferecendo-lhe condições para a publicação de artigos e trabalhos científicos;
- ❖ Garantir a abordagem temática das áreas constantes no PPC, conforme o Projeto de cada Curso, relacionadas à prática profissional, inserida na dinâmica da realidade local, regional e nacional;
- ❖ Aprimorar o processo de ensino, contribuindo para a retroalimentação dos conteúdos programáticos das disciplinas que compõem a Grade Curricular de cada curso.

2 APRESENTAÇÃO DO MANUAL

Com o propósito de se estabelecer um regulamento padrão para a Atividade de TCC da Faculdade Souza Marques, assim como a necessidade de se definir novos requisitos e um novo modelo de processo, com vistas a garantir um formato totalmente digital, foi desenvolvido o **Manual de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) – FSM - Revisão 2**, numa parceria entre a Direção de Graduação, Direção de Pós-graduação e o Departamento de Documentação.

O presente Manual, aprovado pelo Conselho Superior da Faculdade Souza Marques – FSM, tem como principal objetivo servir como um guia fundamental para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). Ele oferece aos alunos orientações abrangentes sobre questões relacionadas à normalização, configuração e estruturação do TCC, além de estabelecer as ações e responsabilidades necessárias ao longo de todo o processo dessa atividade acadêmica.

Possui igualmente a finalidade de subsidiar a atividade acadêmica da Faculdade Souza Marques, contribuindo com informações e orientações normativas tendo como base as normas referentes à elaboração de trabalhos acadêmicos da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e outras legislações vigentes.

Além disso, visa contribuir com os professores, coordenadores e secretarias, possibilitando melhor acompanhamento de prazos, bem como a transformação digital de todo o processo, em *compliance* com a **Portaria Nº 360/2022** do MEC, e com o maior controle e registro das ações concernentes à Atividade de TCC da FSM.

Com o intuito de facilitar a consulta do aluno e demais envolvidos na Atividade de TCC, o presente Manual foi construído em 2 partes:

- ❖ **Primeira Parte do Manual** → ESTRUTURA, NORMALIZAÇÃO E MODELOS DE DOCUMENTOS PARA TCC.
- ❖ **Segunda Parte do Manual** → REGULAMENTAÇÃO DAS AÇÕES E TRÂMITES INTERNOS.

3 PRIMEIRA PARTE – ESTRUTURA E NORMALIZAÇÃO PARA TCC

Esta primeira parte do Manual aborda sobre Legislações e Normas Regulamentadoras que embasam a atividade, como também a Configuração e os Elementos necessários ao desenvolvimento do TCC (Monografias, Artigos Científicos e Projetos), segundo as normas da ABNT.

3.1 SOBRE A ABNT

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é uma entidade privada sem fins lucrativos que tem por objetivo padronizar as técnicas de produção do Brasil, sendo o órgão responsável pela regulamentação dos Trabalhos Acadêmicos.

Com a aplicação das normas da ABNT, o conhecimento científico se torna mais compreensível e seguro. Para tanto, é importante que os alunos e a comunidade acadêmica estejam familiarizados com as normas apresentadas para esse formato de trabalho, para que possam apresentar suas produções dentro do padrão estabelecido.

Principais normas para trabalhos acadêmicos:

- ❖ **NBR 6022** – Rege a formatação de artigos destinados à publicação em revistas e periódicos acadêmicos.
- ❖ **NBR 6023** – Regulamenta como devem ser feitas as referências bibliográficas de um TCC.
- ❖ **NBR 6024** – Estabelece a numeração progressiva das seções de qualquer tipo de TCC.
- ❖ **NBR 6027** – Define as diretrizes para a criação de um sumário. No entanto, é importante ressaltar que a observância estrita dessas diretrizes é essencial apenas para monografias, teses ou dissertações, uma vez que o sumário não é incluído em artigos científicos.
- ❖ **NBR 6028** – Indica as regras para se fazer o resumo do TCC.
- ❖ **NBR 10520** – Orienta como devem ser feitas as citações diretas e indiretas, bem como a citação de citação (apud).
- ❖ **NBR 14724** – Determina como deve ser a formatação de qualquer trabalho acadêmico, especialmente as monografias, teses e dissertações. Ela determina como é a estrutura de um TCC, informando quais são os seus elementos.

3.2 PRINCIPAIS LEIS BALIZADORAS PARA TRABALHOS ACADÊMICOS

3.2.1 Constituição Federal do Brasil

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

XXVII - aos autores pertence o direito exclusivo de utilização, publicação ou reprodução de suas obras, transmissível aos herdeiros pelo tempo que a lei fixar.

3.2.2 Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9610/98)

Regula os direitos morais e patrimoniais dos autores de qualquer obra intelectual, seja ela literária, musical, artística, dramática, e assim por diante e altera, atualiza e consolida a legislação sobre Direitos Autorais e dá outras providências.

Art. 7 São obras intelectuais protegidas as criações do espírito, expressas por qualquer meio ou fixadas em qualquer suporte, tangível ou intangível, conhecido ou que se invente no futuro, tais como:

I - Os textos de obras literárias, artísticas ou científicas;

Art. 22 Pertencem ao autor os direitos morais e patrimoniais sobre a obra que criou.

Art. 23 Os coautores da obra intelectual exercerão, de comum acordo, os seus direitos, salvo convenção em contrário.

Art. 29 Depende de autorização prévia e expressa do autor a utilização da obra, por quaisquer modalidades, tais como:

I - A reprodução parcial ou integral;

Art. 46 Não constitui ofensa aos direitos autorais:

I - A reprodução:

- ❖ Na imprensa diária ou periódica, de notícia ou de artigo informativo, publicado em diários ou periódicos, com a menção do nome do autor, se assinados, e da

publicação de onde foram transcritos;

- ❖ Em diários ou periódicos, de discursos pronunciados em reuniões públicas de qualquer natureza;
- ❖ De retratos, ou de outra forma de representação da imagem, feitos sob encomenda, quando realizada pelo proprietário do objeto encomendado, não havendo a oposição da pessoa neles representada ou de seus herdeiros;
- ❖ De obras literárias, artísticas ou científicas, para uso exclusivo de deficientes visuais, sempre que a reprodução, sem fins comerciais, seja feita mediante o sistema *Braille* ou outro procedimento em qualquer suporte para esses destinatários.

II – A reprodução, em um só exemplar de pequenos trechos, para uso privado do copista, desde que feita por este, sem intuito de lucro;

III – A citação em livros, jornais, revistas ou qualquer outro meio de comunicação, de passagens de qualquer obra, para fins de estudo, crítica ou polêmica, na medida justificada para o fim a atingir, indicando-se o nome do autor e a origem da obra.

3.2.3 Código Penal

No título que trata dos crimes contra a propriedade intelectual e falsidade ideológica disciplina:

Art. 184 Violar direito de autor de obra literária, científica ou artística:

Pena - detenção de três meses a um ano, ou multa, de um conto a cinco contos de réis. Parágrafo único. Na mesma pena incorre quem vende ou expõe à venda, adquire, oculta ou tem em depósito, para o fim de venda, obra literária, científica ou artística, produzida com violação de direito autoral.

Art. 299 Dispõe sobre o crime de Falsidade Ideológica:

“Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia estar escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena – reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.

Parágrafo único. “Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte”.

3.2.4 Crime de Plágio

Apresentação de imitação ou cópia de obra intelectual ou artística alheia como sendo de própria autoria.

O Plágio contraria as boas práticas de pesquisa acadêmica e viola a lei dos direitos autorais, **Lei nº 9.610 de 1988** que protege o direito do autor.

É considerado Plágio Acadêmico:

- ❖ O aluno que apresentar trabalho alheio, como sendo seu;
- ❖ O texto do aluno que contiver as mesmas palavras de texto de outro autor total ou parcialmente, formando ideias de semelhante conteúdo, sem indicação da fonte;
- ❖ O texto que equivaler à imitação de obra alheia;
- ❖ Compra indevida de documentos científicos.

3.2.5 Lei Geral de Proteção de Dados

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018, é a legislação brasileira que regula as atividades de tratamento de dados pessoais garantindo o direito à privacidade de dados pessoais.

Dúvidas sobre LGPD na FSM podem ser sanadas através do *e-mail*: dpo@souzamarques.br.

3.3 CONFIGURAÇÃO E ESTRUTURA PARA MONOGRAFIAS E PROJETO

As orientações seguem os padrões estabelecidos pela **NBR 14724** da ABNT.

3.3.1 Configuração da Página e do Texto

3.3.1.1 Formatação Geral

- ❖ Tipo do arquivo: Word ou editores de texto similares;
- ❖ Fonte: Times New Roman ou Arial.
- ❖ Formato da página: A4 (21 cm x 29,7 cm) em fundo branco;
- ❖ Cor da fonte: preta, com exceção das ilustrações.

3.3.1.2 *Tamanho das Fontes*

- ❖ Capa e corpo do trabalho: fonte 12;
- ❖ Citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e de tabelas: fonte 10;
- ❖ Referências: fonte 12;
- ❖ Títulos das seções: fonte 12 (maiúsculas e em negrito);
- ❖ Títulos das subseções: fonte 12.

3.3.1.3 *Espaçamento*

- ❖ Entre linhas: 1,5 cm;
- ❖ Entre parágrafos: 1,5 cm;
- ❖ A primeira linha de cada parágrafo deve ter recuo de 1,5 cm;
- ❖ Entre seção e subseção: 1,5 cm;
- ❖ Notas de rodapé, referências, títulos das ilustrações e das tabelas, fontes e legendas das ilustrações e das tabelas, citações diretas com mais de três linhas, natureza (tipo de trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração): 1,0 cm;
- ❖ Citações diretas com mais de três linhas: devem aparecer num parágrafo à parte, com recuo de 4 cm da margem à esquerda.

3.3.1.4 *Margens do Documento*

- ❖ Margem superior: 3,0 cm;
- ❖ Margem esquerda: 3,0 cm;
- ❖ Margem inferior: 2,0 cm;
- ❖ Margem direita: 2,0 cm.

3.3.1.5 *Alinhamento*

- ❖ Alinhamento para todo o texto: modo justificado, abrindo os parágrafos com recuo.
- ❖ Para os títulos das seções, notas de rodapé e referências: alinhamento justificado;
- ❖ Notas e fontes das ilustrações: inserida o mais próximo possível e alinhadas à

esquerda, obedecendo aos limites da ilustração;

- ❖ Na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição à qual é submetida e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha para a margem direita;
- ❖ Títulos sem indicativo numérico (errata, agradecimento, listas de ilustrações, listas de tabelas, abreviaturas e siglas, listas de símbolos, resumo, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos e índices) devem ser centralizados.

3.3.1.6 *Paginação*

- ❖ As páginas devem começar a ser contadas a partir da folha de rosto, mas a numeração só deve aparecer a partir da primeira folha da parte textual (Introdução). A numeração deve seguir uma ordem sequencial a partir da introdução, utilizando-se apenas algarismos arábicos, no canto superior direito da página ou no canto inferior direito da página.
- ❖ Assim, pode-se dizer que: as folhas pré-textuais são contadas, mas não numeradas; as folhas textuais são numeradas sequencialmente; e as folhas pós-textuais seguirão a mesma sequência da parte textual.

3.3.1.7 *Seção, Subseção e Indicativos de Seção:*

Recomenda-se o uso de uma numeração progressiva para as seções do texto e que estas sejam compostas com no máximo cinco níveis de subdivisão. Se for necessária mais alguma subdivisão, pode-se optar por alíneas identificadas por letras minúsculas, seguidas de parênteses. Esta estrutura deve ser reproduzida na elaboração do sumário. Elaborado conforme a norma **NBR 6024** da ABNT.

- ❖ **Seção e Subseção:**

- ✓ O título das seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) deve ser colocado após o indicativo de seção, alinhado à margem esquerda, separado do texto por um espaço;
- ✓ Todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
- ✓ Os títulos das Seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da primeira seção à quinária.

- ❖ **Títulos sem indicativo numérico:**

- ✓ As seções de errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário,

referências, glossário, apêndice, anexo e índice devem seguir a formatação padrão com a fonte *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 12, utilizando letras maiúsculas em negrito e centralizando o texto.

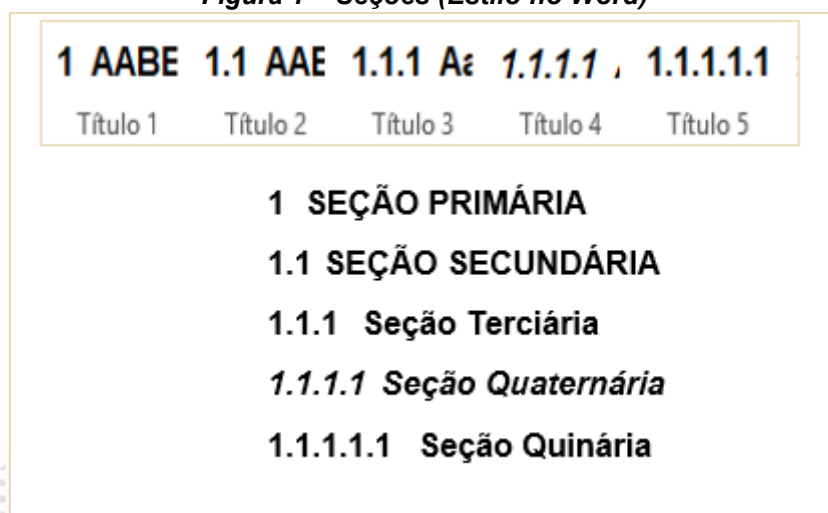
❖ **Indicativo de Seção:**

- ✓ Deve ser configurado em algarismo arábico;
- ✓ O indicativo das Seções Primárias deve ser grafado em números inteiros a partir do numeral 1;
- ✓ É importante observar que entre o indicativo da seção e seu título, não deve haver o uso de ponto, hífen, travessão ou qualquer outro sinal;
- ✓ O indicativo de uma Seção Secundária é constituído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número a que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo para as demais subseções.

3.3.1.8 Configuração das Seções

Para a configuração dos Títulos das Seções deve-se seguir o exemplo abaixo:

Figura 1 – Seções (Estilo no Word)



Fonte: Word 2016.

Figura 2 – Configuração das Seções

INDICATIVO NUMÉRICO DAS SEÇÕES	SEÇÕES	CONFIGURAÇÃO DOS TÍTULOS DAS SEÇÕES
1 2 3	SEÇÃO PRIMÁRIA	Todas as letras em maiúsculas e negrito, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 e justificado.
1.1 2.1 2.2 3.1	SEÇÃO SECUNDÁRIA	Todas as letras em maiúsculas e negrito, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 e justificado.
1.1.1 2.1.1 2.1.2 3.1.1	Seção Terciária	Apenas as primeiras letras de cada palavra em maiúscula, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 e justificado e negrito.
1.1.1.1 2.1.1.1 2.1.1.2 3.1.1.1	Seção Quaternária	Apenas as primeiras letras de cada palavra em maiúscula, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, todo elemento em <i>Itálico</i> e justificado e negrito.
1.1.1.1.1 2.1.1.1.1 2.1.1.1.2 3.1.1.1.1	Seção Quinária	Apenas as primeiras letras de cada palavra em maiúscula, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 e justificado e negrito.

Fonte: elaborada pelo próprio autor..

3.3.2 Estrutura para Monografias e Projeto

Normalizada pela **NBR14724** da ABNT.

Figura 3 – Estrutura das Monografias e Projeto

		OBRIGATÓRIO	OPCIONAL
PARTE EXTERNA	Capa		
PARTE INTERNA			
ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	Folha de rosto		
	Ficha catalográfica		
	Errata		
	Folha de aprovação		
	Dedicatória		
	Agradecimentos		
	Epígrafe		
	Resumo em língua portuguesa		
	Resumo em língua estrangeira		
	Listas (ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas, símbolos)		
	Sumário		
ELEMENTOS TEXTUAIS	Introdução		
	Desenvolvimento		
	Conclusão		
ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	Referências		
	Glossário		
	Apêndice		
	Anexo		
	Índice		

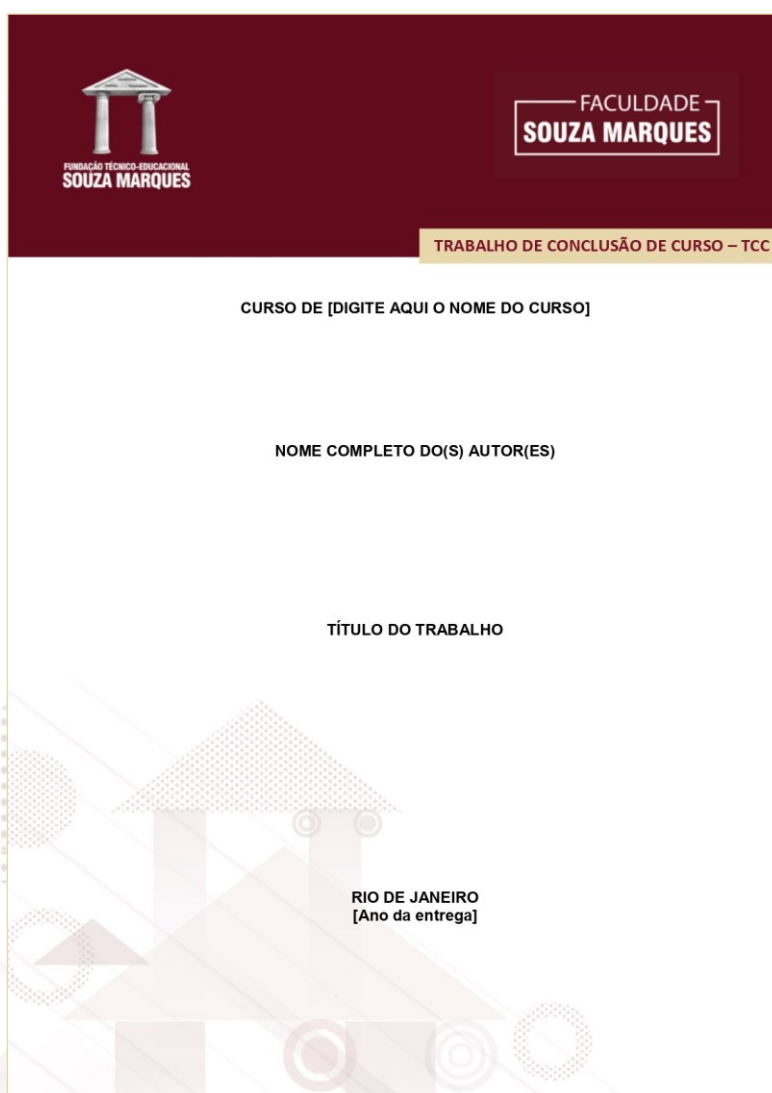
Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2024.

3.3.2.1 Parte Externa – Capa (Elemento obrigatório – Padrão Souza Marques)

❖ Itens obrigatórios:

- ✓ Nome da Instituição;
- ✓ Nome da Faculdade;
- ✓ Nome do Curso;
- ✓ Nome completo do(s) autor(es);
- ✓ Título do trabalho: subtítulo (se houver);
- ✓ Local (cidade) da Instituição;
- ✓ Ano da entrega.

Exemplo:



Exemplo de capa de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) da Faculdade Souza Marques. A capa possui um cabeçalho marrom escuro com o logo da Fundação Técnico-Educacional Souza Marques à esquerda e o nome da Faculdade Souza Marques à direita. Abaixo do cabeçalho, há uma faixa amarela com o texto "TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC". O corpo da capa é branco e contém os seguintes campos de texto:

- CURSO DE [DIGITE AQUI O NOME DO CURSO]
- NOME COMPLETO DO(S) AUTOR(ES)
- TÍTULO DO TRABALHO
- RIO DE JANEIRO
[Ano da entrega]

3.3.2.2 Elementos Pré-Textuais

Os Elementos Pré-textuais compõem os itens que antecedem o desenvolvimento do tema do trabalho.

3.3.2.2.1 Folha de Rosto (Elemento obrigatório)

❖ **Itens obrigatórios:**

- ✓ Nome completo do(s) autor(es);
- ✓ Título do trabalho: subtítulo (se houver);
- ✓ Nota explicativa: à direita, explicita-se a natureza do trabalho, sua razão acadêmica, o título pretendido, o nome da instituição;
- ✓ Nome do(a) orientador(a);
- ✓ Local (cidade) da Instituição;
- ✓ Ano de entrega.

Exemplo:

NOME COMPLETO DO(S) AUTOR(ES)

TÍTULO DO TRABALHO

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de [digite aqui o nome do curso] da Faculdade Souza Marques como requisito parcial para obtenção do Título [digite aqui o título Bacharel, Licenciatura ou Especialista].

Orientador(a): Prof.(a) [xxx], Dr.(a)[xxx]

Rio de Janeiro
[Ano da entrega]

3.3.2.2 Ficha Catalográfica (Elemento obrigatório)

- ❖ Registro das informações que identificam o Trabalho através da autoria, data, orientação, descritores, na sua situação atual. Deve-se constar na folha seguinte a folha de rosto, centralizada ao final da página.

Exemplo:

Ficha catalográfica elaborada pelo autor, por meio do Sistema de Geração Automática da ICMC/USP

```
V695p  Vilela, Maria Quitéria Moraes.  
        Prática medicamentosa / Maria Quitéria Moraes  
        Vilela.-2025.  
        47 p.  
  
        Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em  
        Enfermagem) -- Fundação Técnico-Educacional Souza  
        Marques, Rio de Janeiro, 2025.  
        Orientador: Paula Regina Matias Diniz.  
  
        1. Medicamentos. 2. Prescrição de Medicamentos. 3.  
        Segurança do Paciente. 4. Enfermagem. I. Título.
```

SEGUE A DICA...

Quer saber como fazer sua ficha catalográfica?

- ❖ Pode ser elaborada pelo próprio aluno através do Sistema Gerador Automático de Ficha Catalográfica *Online*, constante no endereço: <https://wp.souzamarques.br/biblioteca/ficha-catalografica/>
- ❖ Após o preenchimento dos campos disponíveis no formulário, a ficha é gerada de forma automática no formato PDF. Salve o arquivo e siga o passo a passo para inserir a Ficha Catalográfica no seu TCC.
- ❖ [Ver Anexo A – Ficha Catalográfica.](#)

3.3.2.2.3 Errata (Elemento opcional)

- ❖ Lista dos erros ocorridos no texto com suas devidas correções. Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. A Errata somente deverá ser acrescentada ao trabalho após a defesa, caso necessário.

Exemplo:

ERRATA			
FERREIRA, A. B. C. Tratamento de água: estudos na indústria de cosméticos. 2022. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Engenharia de Produção) - Fundação Técnico-Educacional Souza Marques, Rio de Janeiro, 2022.			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
17	14	notado	notável
19	11	interno	externo

3.3.2.2.4 Folha de Aprovação (Elemento obrigatório)

- ❖ Deve-se incluir os seguintes dados de identificação no Trabalho de Conclusão de Curso: nome do aluno, título do trabalho, natureza (curso/modalidade), nome da instituição, área de concentração, data de aprovação do trabalho e nome dos membros da banca com suas respectivas titulações e instituições de origem.

Exemplo:

NOME COMPLETO DO(S) AUTOR(ES)

TÍTULO DO TRABALHO

Este Trabalho de Conclusão de Curso foi apresentado ao Curso de [digite aqui o nome do curso] da Faculdade Souza Marques como requisito para obtenção do Título de [digite aqui o título].

Data de aprovação em [00] de [mês por extenso] de [0000].

BANCA EXAMINADORA

Insira neste espaço a assinatura do(a)

[Nome Completo] – [Especificar Titulação] – [Instituição de origem]
Presidente da Banca Examinadora

Insira neste espaço a assinatura do(a)

[Nome Completo] – [Especificar Titulação] – [Instituição de origem]
Membro

Insira neste espaço a assinatura do(a)

[Nome Completo] – [Especificar Titulação] – [Instituição de origem]
Membro

Rio de Janeiro
0000

3.3.2.2.5 Dedicatória (Elemento opcional)

- ❖ Destina-se a fazer uma homenagem ou agradecimento a alguém. Sua disposição pode ser como a de um texto normal ou alinhada à direita e pela margem inferior da página.

Exemplo:

Dedico este trabalho a deus, onipresente e presente em todos os dias da minha vida; aos meus pais, João e Márcia e aos meus irmãos, Gabriel e Letícia, sem seu incentivo, dedicação e apoio seria impossível seguir adiante.

3.3.2.2.6 Agradecimentos (Elemento opcional)

- ❖ Mensagem de agradecimento às pessoas que tenham contribuído diretamente ou indiretamente durante o desenvolvimento do trabalho.

Exemplo:

AGRADECIMENTOS

Agradeço em primeiro lugar a Deus por me dar a oportunidade de completar mais uma etapa das muitas que ainda virão em minha vida. Agradeço aos meus pais pela força, apoio e colaboração no esforço de ver concluída esta etapa da minha vida. À Coordenadora do Curso de XXXXXX da FTESM, Professora XXXX, pela alta dosagem de tolerância para com nossa turma de formandos, além de todo apoio para a realização de nossas pesquisas monográficas. Ao Professor XXXX, pelo acompanhamento primoroso durante a elaboração desta monografia. Aos meus colegas de turma que sempre estiveram ao meu lado, me estimulando a prosseguir na jornada de estudos na FTESM. A todos aqueles que acreditaram na realização deste trabalho e me deram forças e estímulo para dar prosseguimento a esta pesquisa e obter sucesso.

3.3.2.2.7 Epígrafe (Elemento opcional)

- ❖ Um pensamento de alguma personalidade, preferencialmente relacionado com o conteúdo do trabalho, alinhada à direita e pela margem inferior da página.

Exemplo:

“O bom senso deve ser a coisa do mundo mais bem compartilhada, pois cada qual pensa estar tão bem provido dele, que mesmo os mais contestadores, não costumam desejar tê-lo mais do que têm”
René Descartes.

3.3.2.2.8 Resumo em Língua Portuguesa (Elemento obrigatório)

Normalizado pela **NBR 6028** da ABNT.

- ❖ Apresentação objetiva do conteúdo do Trabalho de Conclusão do Curso, abordando seus pontos relevantes, como objetivos, técnicas e métodos adotados, com um mínimo de 150 a 500 palavras.
- ❖ O resumo deve ser composto por uma sequência de frases concisas em parágrafo único, centralizado e sem enumeração de tópicos.
- ❖ As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da

expressão Palavras-chave, seguidas de dois-pontos, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos.

Exemplo:

RESUMO

Aborda a Inteligência Competitiva, mostrando numa revisão de literatura, a sua importância na tomada de decisão nas organizações. Apresenta os conceitos e características dados por alguns autores, destacando o grande valor dessa ferramenta no atual contexto, onde o mercado se encontra instável e com intensas mudanças. Explica o histórico e a evolução dessa atividade. Define a influência dos dados, da informação e do conhecimento. Destaca o valor estratégico da informação e mostra como funciona seu sistema. Descreve as etapas do sistema de Inteligência Competitiva e enfoca a utilização de tecnologias da informação. Ressalta o papel do profissional da informação nesse novo contexto. Identifica e caracteriza as fontes para a coleta de informações que serão utilizadas no sistema. Conclui, enfatizando o quanto à implantação de um Sistema de Inteligência competitiva é importante para a obtenção de informações estratégicas no atual mundo globalizado e competitivo.

Palavras-chave: inteligência competitiva; gestão do conhecimento; informação para negócios; profissional da informação; fontes de informação.

3.3.2.2.9 Resumo em Língua Estrangeira (Elemento obrigatório)

Normalizado pela **NBR 6028** da ABNT.

- ❖ É a tradução do resumo para idioma de divulgação internacional.
- ❖ Em inglês é chamado *ABSTRACT*, em espanhol *RESUMEN*, em francês *RÉSUMÉ*.
- ❖ Deve constar logo abaixo do resumo no idioma do documento (português), separados por uma linha em branco, com a palavra RESUMO, em outro idioma.
- ❖ Proceder no mesmo molde do resumo no idioma do documento.

Exemplo:

ABSTRACT

It addresses Competitive Intelligence, showing in a literature review, its importance in decision-making in organizations. It presents the concepts and characteristics given by some authors, highlighting the great value of this tool in the current context, where the market is unstable and undergoing intense changes. Explains the history and evolution of this activity. Defines the influence of data, information and knowledge. Highlights the strategic value of information and shows how your system works. Describes the stages of the Competitive Intelligence system and focuses on the use of information technologies. It highlights the role of the information professional in this new context. Identifies and characterizes the sources for collecting information that will be used in the system. It concludes by emphasizing how important the implementation of a competitive Intelligence System is for obtaining strategic information in today's globalized and competitive world.

3.3.2.2.10 Listas (Elemento opcional)

- ❖ As ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas, bem como símbolos, devem ser organizados em sequências que indiquem a paginação de figuras, fotos, gráficos, mapas, tabelas ou outros elementos ilustrativos apresentados no corpo do texto, seguindo a ordem em que são mencionados ao longo do texto.

Exemplo:

LISTA DE TABELAS

Tabela	1	–	Características	do	rio	Amazonas.	
.....							37
Tabela	2	–	Dados	do	leitor:	idade	das
crianças.....							45
Tabela	3	–	Dados	do	leitor:	idade	dos
adultos.....							55

3.3.2.2.11 Sumário (Elemento obrigatório)

- ❖ Normalizado pela **NBR 6027** da ABNT.
- ✓ Enumeração dos elementos textuais e pós-textuais, listando os títulos das

divisões, seções e outras partes do trabalho, indicando as páginas onde cada uma se inicia no corpo da monografia.

Exemplo:

SUMÁRIO	
1 TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA	16
1.1 TÍTULO DA SEÇÃO SECUNDÁRIA	16
1.1.1 Seção Terciária	16
1.1.1.1 Seção Quaternária	16
1.1.1.1.1 Seção Quinária	16

3.3.2.3 *Parte Textual*

A parte textual é composta por 3 (três) elementos obrigatórios: Introdução, Desenvolvimento e Conclusão.

❖ **INTRODUÇÃO:**

- ✓ Aborda de forma geral e objetiva o conteúdo da pesquisa, indicando a delimitação do tema, objetivos, problemática, justificativa e metodologia, sem apresentar análises detalhadas, podendo-se antecipar considerações relativas à conclusão ou considerações finais.

❖ **DESENVOLVIMENTO:**

- ✓ Abrange o detalhamento da temática, onde as ideias são apresentadas com objetividade e consistência. Devido à sua importância e complexidade de elaboração, este elemento do texto deve ser acompanhado com a atenção do(a) orientador(a).
- ✓ Caso o Trabalho de Conclusão de Curso envolva práticas laboratoriais, deve-se incluir a metodologia empregada, procedimentos, abordagens teóricas, equipamentos etc.

❖ **CONCLUSÃO:**

- ✓ Representa o desfecho final do trabalho e a síntese das ideias principais apresentadas em cada um dos capítulos.
- ✓ É uma oportunidade em que se pode manifestar posicionamentos pessoais, seja tecendo críticas construtivas, seja apresentando sugestões que vão ao encontro das vertentes ainda não exploradas pelas fontes consultadas.
- ✓ Caso o aluno não alcance conclusões definitivas e se o(a) professor(a) orientador(a) julgar conveniente, pode-se utilizar Considerações Finais em lugar de Conclusão.

3.3.2.3.1 Citações

São trechos retirados na íntegra ou interpretados de livros, periódicos ou quaisquer outros documentos consultados, e inseridos no novo texto, para confirmar ideias ou fundamentar afirmações defendidas pelo autor.

Normalizadas pela **NBR 10520** da ABNT.

As citações podem ser indicadas no texto por um sistema de chamadas de autor-data ou numérico. Qualquer que seja o sistema adotado, este deve ser seguido constantemente ao longo de todo o trabalho.

❖ Existem três tipos de Citação:

- ✓ Citação Direta;
- ✓ Citação Indireta;
- ✓ Citação de Citação.

❖ **Citação direta de até três linhas**

- ✓ Aparece harmonizada com a redação do texto, entre aspas duplas, seguido de parênteses, contendo: o sobrenome do autor (baixa, somente a primeira letra em maiúscula), vírgula, o ano de publicação, vírgula e a página referida. O ponto final deve ser usado para encerrar a frase e não a citação.

Exemplo:

“[...] porém, há uma crescente consciência entre os administradores sobre o potencial para que práticas de medição melhoradas” (Nagle, 1987, p. 73).

- ✓ Quando o nome do autor estiver inserido no texto, indicar apenas o ano e as páginas da publicação em parênteses.

Exemplo:

Segundo Matos (1999, p. 32), “[...] pode-se afirmar que a tendência natural, é que a taxa referencial de juros diminua”.

❖ **Citação direta com mais de três linhas**

- ✓ Deve ser descrita num parágrafo à parte, com recuo de 4 cm da margem esquerda, com

espaçamento simples entre linhas, em fonte menor que a do texto precedente, sem aspas. O nome do autor deverá vir referenciado normalmente no parágrafo anterior ou no final da citação entre parênteses.

✓

✓ **Exemplo:**

O neonato prematuro é especialmente vulnerável à infecção pós-natal devido à transmissão reduzida de imunoglobulina maternas, incluindo IgM e IgA, Incapaz de produzir anticorpos, o neonato prematuro não pode fago citar eficazmente proteínas estranhas... (Kenner, 2006, p. 180).

❖ Citação indireta

- ✓ A citação indireta é harmonizada com a redação do texto, resultando em paráfrases ou sínteses da ideia do autor. É escrita com as palavras e pensamentos do leitor e não é transcrita conforme o texto original. Deve conter a indicação do sobrenome do autor, o ano de publicação entre parênteses e as páginas consultadas.

Exemplo:

Identificaram-se diversos estudos que tratavam do comportamento informacional dos usuários de bibliotecas universitárias (Gonçalves, 2019).

Conforme a classificação proposta por Authier-Reiriz (1982, p. 46), a ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada.

❖ Citação de citação

- ✓ A citação de citação deve ser usada quando não se teve acesso ao documento original, em outras palavras, é quando se insere ideias de alguém que você encontrou no texto de outra pessoa;
- ✓ Deve ser transcrita da seguinte forma: autoria ou a primeira palavra do título; data; página do documento original, se houver; a expressão *apud*¹ (em itálico); autoria ou a primeira palavra do título da obra consultada; data; página da fonte consultada, se houver.

¹ A palavra *apud* significa citado por, conforme, segundo. Expressão adotada pela ABNT para fazer citação de citação em trabalhos acadêmicos.

Exemplo:

Segundo Freire (1994, p. 13 *apud* Streck; Redin; Zitkoski, 2017, p. 25), “[...] a pedagogia do oprimido como centro, me aparecem tão atuais quanto outros a que me refiro dos anos 80 e de hoje”.

A ortografia surge exatamente de um ‘congelamento’ da grafa das palavras, fazendo com que ela perca sua característica básica de ser uma escrita pelos segmentos fonéticos, passando a ser a escrita de ‘uma palavra de forma fixa’, independentemente de como o escritor fala ou o leitor diz o que lê (Cagliari, 1986, p. 104 *apud* Suassuna, 1995, p. 55).

3.3.2.3.2 Notas de Rodapé

- ❖ As notas devem ser inseridas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda;
- ❖ Devem ser indicadas no texto por números arábicos sequenciais para todo o documento;
- ❖ Quando utilizadas, não empregar o sistema de chamada numérico de citações;
- ❖ Devem ser alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com tamanho da fonte 10;
- ❖ Em notas de documentos digitais, também pode ser utilizado o recurso de *hyperlink*.

Exemplo:

¹ Veja como exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netzer (1976).

² Pode ser encontrado esse tipo de perspectiva na 2ª parte do verbete referido na nota anterior, em grande parte do estudo de Rahner (1962).

3.3.2.3.3 Tabela

As normas seguem as orientações da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

❖ Elementos da Tabela:

- ✓ **Título:** digitado na parte superior com redação clara quanto à natureza do fato estudado (o que é?); variáveis trabalhadas (como?); local (onde? –

quando for uma série histórica); e o tempo (quando?) em que a situação foi observada.

- ✓ **Cabeçalho:** parte da tabela que explicita o conteúdo das colunas.
- ✓ **Coluna Indicadora (primeira coluna):** parte que indica o conteúdo das linhas.
- ✓ **Fonte:** digitada logo abaixo do corpo da tabela, expressando a origem dos dados apresentados.
 - A tabela produzida pelo autor, para o trabalho apresentado, deve conter na fonte esta informação: **elaborada pelo próprio autor ou o próprio autor entre outros.**
- ✓ Notas ou explicações relacionadas às informações contidas em uma tabela podem ser inseridas no rodapé da mesma. Essas notas devem ser fechadas horizontalmente e abertas verticalmente nas laterais, tanto à esquerda quanto à direita.

Exemplo:

Tabela 1– Produção de Cereais, Leguminosas e Oleaginosas Comparação entre as safras 2022 e 2023

Produtos Agrícolas	Brasil		
	2022	2023	Var %
ALGODÃO HERBÁCEO	4 111 666	4 231 896	2.9
AMENDOIM 1ª SAFRA	835 020	800 145	-4.2
ARROZ	10 658 247	10 065 640	-5.6
FEIJÃO 1ª SAFRA	1 085 962	1 111 764	2.4
MAMONA	38 920	33 353	-14.3
MILHO 1ª SAFRA	25 426 766	27 899 837	9.7
SOJA	119 523 533	148 195 791	24.0
SUBTOTAL	161 680 114	192 338 426	19.0

Fonte: IBGE, Diretoria de Pesquisas, Coordenação Agropecuária, Levantamento Sistemático da Produção Agrícola, maio/2023.

3.3.2.3.4 Ilustrações

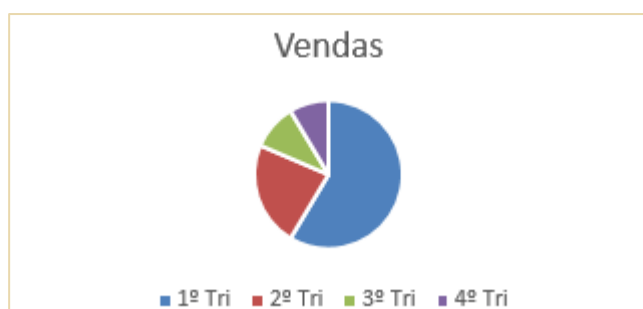
São considerados tipos de Ilustração: desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem etc.

Normalizadas pela **NBR 14724** da ABNT.

- ❖ As ilustrações devem ser citadas no texto e inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e identificadas na parte superior, conforme tipo de ilustração, seguidas por um número de ordem de ocorrência no texto em

algarismos arábicos, travessão e título. A fonte é digitada logo abaixo do corpo da ilustração, expressando a origem dos dados apresentados. Quando produzida pelo autor, para o trabalho apresentado, deve conter na fonte esta informação: **elaborada pelo próprio autor ou o próprio autor entre outros**, conforme exemplificado abaixo:

Gráfico 1 – Produtos de Vendas por Trimestre



Fonte: elaborada pelo próprio autor.

3.3.2.4 Parte Pós-Textual

A Parte Pós-textual contém elementos que enriquecem o Trabalho de Conclusão de Curso e é constituída por: Referências, Glossário, Apêndice, Anexo e Índice.

3.3.2.4.1 Referências (Elemento obrigatório)

Conjunto padronizado de elementos e informações, retirado de um documento, que permite a sua identificação individual. Indicam todas as obras e textos consultados ou referenciados no conteúdo do trabalho.

Normalizada pela **NBR 6023** da ABNT.

- ❖ Elementos Essenciais: são as informações indispensáveis à identificação do documento: nome do autor (pessoal ou entidade), título, subtítulo (se houver), número da edição (se houver), local, editora e ano de publicação.
- ❖ Elementos Complementares: são aqueles acrescentados para caracterizar melhor o tipo de documento. São eles: a descrição física (número de páginas, folhas ou volumes), ilustrações, dimensão, indicação de séries ou coleções e o *International Standard Book Number* (ISBN).

A lista de referências deve ser ordenada alfabeticamente pelos sobrenomes dos autores citados, alinhada à margem esquerda do texto e formatada com espaçamento simples entre linhas. Cada entrada deve ser separada das demais por

um único espaço em branco.

Para destacar o “Título das Referências”, deve ser utilizado o recurso tipográfico (negrito, itálico ou sublinhado).

Modelos de Referências:

❖ Livros

Nesta categoria estão incluídos os **livros, folhetos, guias, dicionários, normas, trabalho apresentado em congressos e seminários** e outros documentos considerados no todo.

- ✓ **Obra de um autor:** no caso de uma autoria de pessoa física, indica-se o autor pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do prenome e outros sobrenomes abreviados ou não.

Exemplo:

NASCIMENTO, Luiz Paulo do. **Elaboração de projetos de pesquisa:** monografia, dissertação, tese e estudo de caso, com base em metodologia científica. São Paulo: Cengage Learning, 2016.

- ✓ **Obra com até três autores:** deve-se indicar todos os autores separados por ponto e vírgula, seguidos de espaço.

Exemplo:

MARTINS, Roberto Antônio; MELLO, Carlos Henrique Pereira; TURRIONI, Joao Batista. **Guia para elaboração de monografia e TCC em engenharia de produção.** São Paulo: Atlas, 2013.

- ✓ **Obras com 4 ou mais autores:** é permitido que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al* (em itálico) - abreviação latina, que quer dizer “e outros”. É facultativa a indicação de todos os autores da obra.

Exemplo:

TAYLOR, Robert; LEVINE, Denis; MARCELLIN-LITTLE, Denis; MILLIS, Darryl.
Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais. São Paulo:
Roca, 2008.

OU

YANAZE, Mitsuru Higuchi *et al.* **Gestão de marketing e comunicação:**
avanços e aplicações. 3. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2020.

- ✓ **Obras institucionais:** As obras de responsabilidade de pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros) têm entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada.

Exemplo:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.

PETROBRAS. **Biocombustíveis**: 50 perguntas e respostas sobre este novo mercado. Rio de Janeiro: PETROBRAS, 2007.

- ✓ **Autoria desconhecida**: Fazer a entrada pelo título grafado em negrito e letras maiúsculas. Quando iniciado por artigo (definido ou indefinido), grafar igualmente o artigo e a palavra subsequente.

Exemplo:

A MULA sem cabeça. Florianópolis: Editora X, 2020.

PEQUENA biblioteca do vinho. São Paulo: Lafonte, 2012.

❖ **Eventos**

Nesta categoria estão incluídos eventos promovidos por instituições públicas ou privadas e os trabalhos apresentados e/ou publicados.

Exemplo:

CONGRESSO INTERNACIONAL DO INES, 8.; SEMINÁRIO NACIONAL DO INES, 14., 2009, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: Instituto Nacional de Educação de Surdos, 2009. 160 p. Tema: Múltiplos Atores e Saberes na Educação de Surdos. Inclui bibliografia.

❖ **Trabalho Apresentado em Congresso**

Exemplo:

ALBERTASSI, G. M. M.; ERNESTO, F. C. C. **O acesso à informação, o lucro e a segurança pública**. Apresentado em 21 jul. 2017. Orientador: Nilson T. R. Campos Silva. Pôster apresentado no XXVI Encontro Nacional do CONPEDI de 19, 20 e 21 de julho de 2017, realizado em Brasília, DF.

❖ Trabalho Publicado em Anais de Eventos

Exemplo:

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. **Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos.** In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais** [...]. São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

❖ Documentos Eletrônicos

Referências desta natureza devem incluir os mesmos elementos usados para documentos convencionais, acrescentando-se elementos específicos a descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book* e outros) ou utilizar as expressões “Disponível em: endereço eletrônico” e “Acesso em: dia mês (abreviado) ano”.

Exemplo:

BIRRIEL, Eliena J.; ARRUDA, Anna Celia S. **TCC Ciências Exatas:** trabalho de conclusão de curso com exemplos práticos. Rio de Janeiro: LTC, 2017. *E-book*. ISBN 9788521632917. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788521632917/>. Acesso em: 05 nov. 2023.

DUARTE, Simone V.; FURTADO, Maria Sueli V. **Trabalho de conclusão de curso (TCC) em ciências sociais aplicadas.** São Paulo: Saraiva, 2014. *E-book*.

❖ Trabalhos Acadêmicos Diversos: Monografias, Dissertações e Teses

Referências desta natureza devem conter além da autoria e título, elementos de identificação do Tipo de Trabalho, Grau, curso, vinculação acadêmica, local e data da apresentação ou defesa. Quando necessário, podem ser incluídos elementos complementares para melhor identificar o documento.

Exemplo:

AGUIAR, André Andrade de. **Avaliação da microbiota bucal em pacientes sob uso crônico de penicilina e benzatina**. 2009. Tese (Doutorado em Cardiologia) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

BONAN, P. A. **Orientação para elaboração de trabalho de pesquisa**. Rio de Janeiro: Fundação Técnico-Educacional Souza Marques, 2015. (Apostila).

PORCIÚNCULA, João Guilherme Mascarenhas. **Dificuldade de implementar novos antibióticos para as superbactérias**: o uso indiscriminado dos antibióticos em uma narrativa literária. 2023. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Ciências Biológicas) – Fundação Técnico-Educacional Souza Marques, Rio de Janeiro, 2023.

RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilhas. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento**. 2009. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

❖ Parte de Documento

Nesta categoria são incluídos capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor e/ou título próprios.

Exemplo:

CHOHAN, Amandeep S.; DAVIDOW, Elizabeth B. Farmacologia clínica e administração de soluções de líquidos, eletrólitos e componentes sanguíneos. *In*: GRIMM, Kurt A. *et al.* **Lumb & Jones anestesiologia e analgesia em veterinária**. 5. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2017. p. 381-409.

MANFROI, V. Vinho branco. *In*: VENTURINI FILHO, W. G. (coord.). **Bebidas alcoólicas**: ciência e tecnologia. São Paulo: Blucher, 2010. v. 1, cap. 7, p. 143-163.

❖ Publicações Periódicas

Nesta categoria estão incluídos o todo ou partes de coleção, fascículo ou número de revista, jornal, entre outros.

Exemplo:

AS 500 maiores empresas do Brasil. **Conjuntura Econômica**. Rio de Janeiro: Ed. FGV, v. 38, n. 9, set. 1984. Edição especial.

DE LUCCA, Gabriela. Notas curtas. **Getúlio**, São Paulo, ano 3, p. 9, jul./ago. 2009.

SEKEFF, Gisela. O emprego dos sonhos. **Domingo**, Rio de Janeiro, ano 26, n.

3.3.2.4.2 Glossário (Elemento opcional)

- ❖ Vocabulário elaborado na forma de lista para conceituar palavras e expressões técnicas apresentadas no texto;
- ❖ Se apresenta em ordem alfabética, com os termos em negrito, separados de sua definição por hífen (–).

3.3.2.4.3 Apêndice (Elemento opcional)

- ❖ Corresponde aos documentos elaborados pelo aluno;
- ❖ Tem a função de complementar a fundamentação do Trabalho de Conclusão de Curso;
- ❖ São exemplos clássicos de documentos incluídos como Apêndice: questionários, entrevistas, análises estatísticas, organogramas, fluxogramas, tabelas, quadros, gráficos e outros.

3.3.2.4.4 Anexo (Elemento opcional)

- ❖ Corresponde aos documentos não elaborados pelo aluno;
- ❖ Tem a função de complementar a fundamentação do Trabalho de Conclusão de Curso;
- ❖ São exemplos clássicos de documentos incluídos no Anexo: cartas geográficas, tabelas, quadros, gráficos e outros.

3.3.2.4.5 Índice (elemento opcional):

- ❖ Lista detalhada em ordem alfabética dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos, indicando a sua localização no documento.

3.3.3 ELEMENTOS PARA MONOGRAFIAS E PROJETO

Ver [Anexo A](#) – Modelos para Monografia de Graduação, Monografia de Especialização e Projeto

- ❖ [Capa \(Elemento Externo\).](#)
 - ❖ [Folha de Rosto;](#)
 - ❖ [Ficha Catalográfica;](#)
 - ❖ [Folha de Apresentação;](#)
 - ❖ [Declaração Antiplágio;](#)
 - ❖ [Termo de Autorização para Divulgação no Repositório Souza Marques;](#)
 - ❖ [Dedicatória;](#)
 - ❖ [Agradecimentos;](#)
 - ❖ [Epígrafe;](#)
 - ❖ [Resumo;](#)
 - ❖ [Abstract;](#)
 - ❖ [Lista de Gráficos;](#)
 - ❖ [Lista de Quadros;](#)
 - ❖ [Lista de Tabelas;](#)
 - ❖ [Lista de Abreviaturas e Siglas;](#)
 - ❖ [Lista de Símbolos;](#)
 - ❖ [Sumário.](#)
 - ❖ [Introdução, Desenvolvimento e Conclusão;](#)
 - ❖ [Referências;](#)
 - ❖ [Anexo.](#)

ATENÇÃO: Os *Templates* para Monografia de Graduação, Especialização e Projeto estão disponibilizados no Sistema Virtual de e Aprendizagem - AVA

3.4 CONFIGURAÇÃO E ESTRUTURA PARA ARTIGO CIENTÍFICO

A estrutura do Artigo Científico é normalizada pela **NBR 6022** da ABNT.

3.4.1 Configuração da Página e do Texto

3.4.1.1 *Formatação Geral:*

- ❖ Tipo do arquivo: Word ou editores de texto similares;
- ❖ Fonte: Times New Roman ou Arial;
- ❖ Formato da página: A4 (21 cm x 29,7 cm) em fundo branco;
- ❖ Cor da fonte: preta, com exceção das ilustrações.

3.4.1.2 *Tamanho da Fonte*

- ❖ Corpo do trabalho: fonte 12 padronizado em todo o artigo, igualmente o título;
- ❖ Citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e de tabelas: fonte 10.

3.4.1.3 *Espaçamento*

- ❖ Entre linhas: 1,0 cm (simples) padronizado em todo o artigo;
- ❖ A primeira linha de cada parágrafo deve ter recuo de 1,5 cm;
- ❖ Citações diretas com mais de três linhas: devem aparecer num parágrafo à parte, com recuo 4 cm da margem à esquerda.

3.4.1.4 *Margem do Documento*

- ❖ Margem superior: 3,0 cm;
- ❖ Margem esquerda: 3,0 cm;
- ❖ Margem inferior: 2,0 cm;
- ❖ Margem direita: 2,0 cm.

3.4.1.5 *Paginação*

- ❖ A numeração deve seguir uma ordem sequencial a partir da introdução, utilizando-se apenas algarismos arábicos, no canto superior direito da página.

3.4.1.6 *Alinhamento*

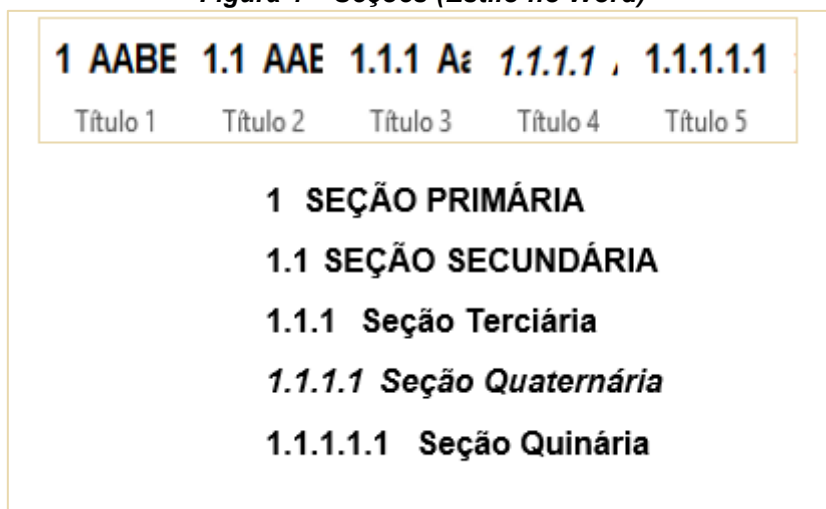
- ❖ Nome(s) do(s) autor(es): alinhado(s) à direita da margem. Para mais de um autor, os nomes podem ser grafados na mesma linha, separados por vírgula ou em linhas distintas;
- ❖ Títulos das seções e subseções com indicativo numérico: alinhamento à esquerda;
- ❖ Títulos sem indicativo numérico (resumo, referências, glossário, apêndice e anexo devem ser grafados (centralizados e em negrito);

- ❖ Alinhamento para todo o texto: modo justificado, abrindo os parágrafos com recuo;
- ❖ Citação com mais de três linhas deve ser destacada com recuo de 4 cm da margem esquerda;
- ❖ Notas e fontes das ilustrações: inseridas o mais próximo possível e alinhadas à esquerda, obedecendo aos limites da ilustração.

3.4.1.7 Configuração das Seções

Para a configuração dos Títulos das Seções, seguir o exemplo abaixo:

Figura 4 – Seções (Estilo no Word)



Fonte: Word 2016.

Figura 5 – Configuração das Seções

INDICATIVO NUMÉRICO DAS SEÇÕES	SEÇÕES	CONFIGURAÇÃO DOS TÍTULOS DAS SEÇÕES
1 2 3	SEÇÃO PRIMÁRIA	Todas as letras em maiúsculas e negrito, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 e justificado.
1.1 2.1 2.2 3.1	SEÇÃO SECUNDÁRIA	Todas as letras em maiúsculas e negrito, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 e justificado.
1.1.1 2.1.1 2.1.2 3.1.1	Seção Terciária	Apenas as primeiras letras de cada palavra em maiúscula, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 e justificado e negrito.
1.1.1.1 2.1.1.1 2.1.1.2 3.1.1.1	Seção Quaternária	Apenas as primeiras letras de cada palavra em maiúscula, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, todo elemento em <i>Itálico</i> e justificado e negrito.
1.1.1.1.1 2.1.1.1.1 2.1.1.1.2 3.1.1.1.1	Seção Quinária	Apenas as primeiras letras de cada palavra em maiúscula, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 e justificado e negrito.

Fonte: elaborada pelo próprio autor.

3.4.2 Estrutura para Artigo Científico

Figura 6 – Estrutura do Artigo

		OBRIGATÓRIO	OPCIONAL
ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	Título no idioma do documento		
	Título em outro idioma		
	Autor		
	Resumo no idioma do documento		
	Resumo em outro idioma		
	Datas de submissão e aprovação do artigo		
	Identificação e disponibilidade		
	Nome do(a) Orientado(a)		
ELEMENTOS TEXTUAIS	Introdução		
	Desenvolvimento		
	Considerações Finais		
ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	Referências		
	Glossário		
	Apêndice		
	Anexo		
	Agradecimentos		

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018.

3.4.2.1 Elementos Pré-Textuais

Os Elementos Pré-textuais compõem os itens que antecedem o desenvolvimento do tema do trabalho.

3.4.2.1.1 Título (Elemento obrigatório)

O título e o subtítulo (se houver) devem constar na página de abertura do artigo, diferenciados e separados por dois pontos (:), no idioma do texto.

3.4.2.1.2 Título em outro Idioma (Elemento opcional)

O título e o subtítulo (se houver), devem constar na página de abertura do artigo, diferenciados e separados por dois pontos (:), em outro idioma do texto e inserido logo abaixo do título do idioma do trabalho.

3.4.2.1.3 Autor (Elemento obrigatório)

O(s) nome(s) do(s) autor(es) e o(s) sobrenome(s) devem ser inseridos de forma direta. Tendo mais de um autor, inserir na mesma linha, separados por vírgula (,) ou em linhas distintas.

O(s) nome(s) do(s) autor(es) deve(m) aparecer em nota de rodapé indicada por asterisco(s), constando o currículo sucinto de cada autor (formação acadêmica), com vinculação corporativa (instituição) e endereço eletrônico.

3.4.2.1.4 Resumo (Elemento obrigatório)

É normalizado pela **NBR 6028** da ABNT.

Trata-se da apresentação objetiva do conteúdo do Artigo, abordando seus pontos relevantes, como objetivos, técnicas e métodos adotados, com um mínimo de 100 a 250 palavras.

O resumo deve ser composto por uma sequência de frases concisas em parágrafo único, centralizado e sem enumeração de tópicos.

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave, seguidas de dois-pontos, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos.

Exemplo:

RESUMO

Aborda a Inteligência Competitiva, mostrando numa revisão de literatura, a sua importância na tomada de decisão nas organizações. Apresenta os conceitos e características dados por alguns autores, destacando o grande valor dessa ferramenta no atual contexto, onde o mercado se encontra instável e com intensas mudanças. Explica o histórico e a evolução dessa atividade. Define a influência dos dados, da informação e do conhecimento. Destaca o valor estratégico da informação e mostra como funciona seu sistema. Descreve as etapas do sistema de Inteligência Competitiva e enfoca a utilização de tecnologias da informação. Ressalta o papel do profissional da informação nesse novo contexto. Identifica e caracteriza as fontes para a coleta de informações que serão utilizadas no sistema. Conclui, enfatizando o quanto à implantação de um Sistema de Inteligência competitiva é importante para a obtenção de informações estratégicas no atual mundo globalizado e competitivo.

Palavras-chave: inteligência competitiva; gestão do conhecimento; informação para negócios; profissional da informação; fontes de informação.

3.4.2.1.5 Resumo em outro Idioma (Elemento opcional)

Normalizado pela **NBR 6028** da ABNT.

É a tradução do resumo para idioma de divulgação internacional. Apresentado na mesma estrutura do resumo do idioma do documento.

Em inglês é chamado *ABSTRACT*, em espanhol *RESUMEN*, em francês *RÉSUMÉ*.

Deve constar logo abaixo do resumo no idioma do documento (português), separados por uma linha em branco, com a palavra **RESUMO**, em outro idioma.

Exemplo:

ABSTRACT

It addresses Competitive Intelligence, showing in a literature review, its importance in decision-making in organizations. It presents the concepts and characteristics given by some authors, highlighting the great value of this tool in the current context, where the market is unstable and undergoing intense changes. Explains the history and evolution of this activity. Defines the influence of data, information and knowledge. Highlights the strategic value of information and shows how your system works. Describes the stages of the Competitive Intelligence system and focuses on the use of information technologies. It highlights the role of the information professional in this new context. Identifies and characterizes the sources for collecting information that will be used in the system. It concludes by emphasizing how important the implementation of a competitive Intelligence System is for obtaining strategic information in today's globalized and competitive world.

Keywords: competitive intelligence; knowledge management; information for business; information professional; information sources.

3.4.2.1.6 Data de Submissão e Aprovação do Artigo (Elemento obrigatório)

Dia, Mês e Ano da submissão e aprovação do artigo para publicação.

3.4.2.1.7 Identificação e Disponibilidade (Elemento opcional)

Pode ser indicado o endereço eletrônico, DOI (Identificador de Objeto Digital), suporte e outras informações relativas ao acesso do documento.

3.4.2.1.8 Nome do(a) Orientador(a) (Elemento opcional)

Recomenda-se a indicação do nome do(a) orientador(a), especificando sua titulação e a Instituição de origem.

3.4.2.2 *Parte Textual*

A parte textual é composta por 3 (três) elementos obrigatórios: Introdução, Desenvolvimento e Conclusão.

❖ **INTRODUÇÃO:**

Parte inicial do artigo na qual devem constar a delimitação dos assuntos tratados, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema.

❖ **DESENVOLVIMENTO:**

Esta parte abrange o detalhamento da temática, onde as ideias são apresentadas com objetividade e consistência.

Devido a sua importância e complexidade de elaboração, esta parte do texto deve ser acompanhada com a atenção do orientador.

A inclusão da metodologia, procedimentos, abordagens teóricas, equipamentos utilizados, entre outros aspectos relevantes, é necessária caso o artigo envolva práticas laboratoriais

❖ **CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

Representa o desfecho final do artigo que deve conter as considerações correspondentes aos objetivos e/ou hipóteses.

É uma oportunidade em que se pode manifestar posicionamentos pessoais, seja tecendo críticas construtivas, seja apresentando sugestões que vão ao encontro das vertentes ainda não exploradas pelas fontes consultadas.

3.4.2.2.1 Citações

As regras de citação para artigos acadêmicos seguirão a mesma orientação normalizada pela **NBR 10520** da ABNT apresentada na Estrutura para Monografias e Projetos.

3.4.2.2.2 Notas de Rodapé

- ❖ As notas devem ser inseridas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda;
- ❖ Devem ser indicadas no texto por números arábicos sequenciais para todo o capítulo.;
- ❖ Quando utilizadas, não pode ser empregado o sistema de chamada numérico de citações.
- ❖ Devem ser alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com tamanho da fonte 10.
- ❖ Em notas de documentos digitais, também pode ser utilizado o recurso de *hyperlink*.

Exemplo:

¹Veja como exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netzer (1976).

² Pode ser encontrado esse tipo de perspectiva na 2ª parte do verbete referido na nota anterior, em grande parte do estudo de Rahner (1962).

3.4.2.2.3 Tabela

As Normas seguem as orientações da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Elementos da Tabela:

- ❖ **Título:** digitado na parte superior com redação clara quanto à natureza do fato estudado (o que é?); variáveis trabalhadas (como?); local (onde? – se for uma série histórica); e o tempo (quando?) em que a situação foi observada.
- ❖ **Cabeçalho:** parte da tabela que explicita o conteúdo das colunas.
- ❖ **Coluna Indicadora (primeira coluna):** parte que indica o conteúdo das linhas.
- ✓ **Fonte:** digitada logo abaixo do corpo da tabela, expressando a origem dos dados apresentados.
 - A tabela produzida pelo autor, para o trabalho apresentado, deve conter na fonte esta informação: **elaborada pelo próprio autor ou o próprio autor entre outros.**
- ✓ Notas ou explicações relacionadas às informações contidas em uma tabela podem ser inseridas no rodapé da mesma. Essas notas devem ser fechadas horizontalmente e abertas verticalmente nas laterais, tanto à esquerda quanto à direita.

Exemplo:

Tabela 2– Produção de Cereais, Leguminosas e Oleaginosas Comparação entre as safras 2022 e 2023

Produtos Agrícolas	Brasil		
	2022	2023	Var %
ALGODÃO HERBÁCEO	4 111 666	4 231 896	2.9
AMENDOIM 1ª SAFRA	835 020	800 145	-4.2
ARROZ	10 658 247	10 065 640	-5.6
FEIJÃO 1ª SAFRA	1 085 962	1 111 764	2.4
MAMONA	38 920	33 353	-14.3
MILHO 1ª SAFRA	25 426 766	27 899 837	9.7
SOJA	119 523 533	148 195 791	24.0
SUBTOTAL	161 680 114	192 338 426	19.0

Fonte: IBGE, Diretoria de Pesquisas, Coordenação Agropecuária, Levantamento Sistemático da Produção Agrícola, maio/2023.

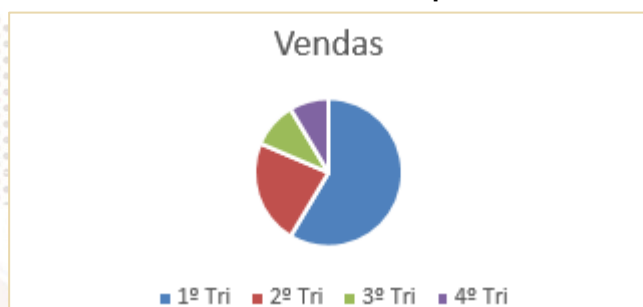
3.4.2.2.4 Ilustrações

São considerados tipos de Ilustração: desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem etc.

Normalizadas pela **NBR 14724** da ABNT.

- ❖ As ilustrações devem ser citadas no texto e inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e identificadas na parte superior, conforme tipo de ilustração, seguidas por um número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, travessão e título. A fonte é digitada logo abaixo do corpo da ilustração, expressando a origem dos dados apresentados. Quando produzida pelo autor, para o trabalho apresentado, deve conter na fonte esta informação: **elaborada pelo próprio autor ou o próprio autor entre outros**, conforme exemplificado abaixo:

Gráfico 2 – Produtos de Vendas por Trimestre



Fonte: elaborada pelo próprio autor.

3.4.2.3 Parte Pós-Textual

A Parte Pós-textual contém elementos que enriquecem o Trabalho de Conclusão de Curso e é constituída por: Referências, Glossário, Apêndice, Anexo e Índice.

3.4.2.3.1 Referências (Elemento obrigatório)

É o conjunto padronizado de elementos e informações, retirado de um documento, que permite a sua identificação individual. Indicam todas as obras e textos consultados ou referenciados no conteúdo do trabalho. Normalizada pela **NBR 6023** da ABNT.

- ❖ Elementos Essenciais: são as informações indispensáveis à identificação do documento: nome do autor (pessoal ou entidade), título, subtítulo (se houver), número da edição (se houver), local, editora e ano de publicação;
- ❖ Elementos Complementares: são aqueles acrescentados para caracterizar melhor o tipo de documento. São eles: a descrição física (número de páginas, folhas ou volumes), ilustrações, dimensão, indicação de séries ou coleções e o *International Standard Book Number* (ISBN).

A lista de referências deve ser ordenada alfabeticamente pelos sobrenomes dos autores citados, alinhada à margem esquerda do texto e formatada com espaçamento simples entre linhas. Cada entrada deve ser separada das demais por um único espaço em branco.

Para destacar o “Título das Referências”, deve ser utilizado o recurso tipográfico (negrito, itálico ou sublinhado).

Modelos de Referências:

❖ Livros

Nesta categoria estão incluídos os **livros, folhetos, guias, dicionários, normas, trabalho apresentado em congressos e seminários** e outros documentos considerados no todo.

- ✓ **Obra de um autor:** no caso de uma autoria de pessoa física, indica-se o autor pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do prenome e outros sobrenomes abreviados ou não.

Exemplo:

NASCIMENTO, Luiz Paulo do. **Elaboração de projetos de pesquisa:** monografia, dissertação, tese e estudo de caso, com base em metodologia científica. São Paulo: Cengage Learning, 2016.

- ✓ **Obra com até três autores:** deve-se indicar todos os autores. Os autores devem ser separados por ponto e vírgula, seguidos de espaço.

Exemplo:

MARTINS, Roberto Antônio; MELLO, Carlos Henrique Pereira; TURRIONI, Joao Batista. **Guia para elaboração de monografia e TCC em engenharia de produção.** São Paulo: Atlas, 2013.

- ✓ **Obras com 4 ou mais autores:** é permitido que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al* (em itálico) - abreviação latina, que quer dizer "e outros".
Conforme a ABNT é facultada a indicação de todos os autores da obra.

Exemplo:

TAYLOR, Robert; LEVINE, Denis; MARCELLIN-LITTLE, Denis; MILLIS, Darryl. **Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais.** São Paulo: Roca, 2008.

OU

YANAZE, Mitsuru Higuchi *et al.* **Gestão de marketing e comunicação:**

- ✓ **Obras institucionais:** As obras de responsabilidade de pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros) têm entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada.

Exemplo:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.

PETROBRAS. **Biocombustíveis**: 50 perguntas e respostas sobre este novo mercado. Rio de Janeiro: PETROBRAS, 2007.

- ✓ **Autoria desconhecida**: Fazer a entrada pelo título grafado em negrito e letras maiúsculas. Quando iniciado por artigo (definido ou indefinido), grafar igualmente o artigo e a palavra subsequente.

Exemplo:

A MULA sem cabeça. Florianópolis: Editora X, 2020.

PEQUENA biblioteca do vinho. São Paulo: Lafonte, 2012.

❖ Eventos

Nesta categoria estão incluídos eventos promovidos por instituições públicas ou privadas (inclui atas, anais, resultados entre outros).

Exemplo:

CONGRESSO INTERNACIONAL DO INES, 8.; SEMINÁRIO NACIONAL DO INES, 14., 2009, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: Instituto Nacional de Educação de Surdos, 2009. 160 p. Tema: Múltiplos Atores e Saberes na Educação de Surdos. Inclui bibliografia.

- ✓ **Trabalho Apresentado em Congresso**

Exemplo:

ALBERTASSI, G. M. M.; ERNESTO, F. C. C. **O acesso à informação, o lucro e a segurança pública**. Apresentado em 21 jul. 2017. Orientador: Nilson T. R. Campos Silva. Pôster apresentado no XXVI Encontro Nacional do CONPEDI de 19, 20 e 21 de julho de 2017, realizado em Brasília, DF.

✓ **Trabalho Publicado em Eventos**

Exemplo:

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. *In*: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais [...]**. São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

❖ **Documentos Eletrônicos**

Referências desta natureza devem incluir os mesmos elementos usados para documentos convencionais, acrescentando-se elementos específicos a descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book* e outros) ou utilizar as expressões “Disponível em: endereço eletrônico” e “Acesso em: dia mês (abreviado) ano”.

Exemplo:

BIRRIEL, Eliena J.; ARRUDA, Anna Celia S. **TCC Ciências Exatas**: trabalho de conclusão de curso com exemplos práticos. Rio de Janeiro: LTC, 2017. *E-book*. ISBN 9788521632917. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788521632917/>. Acesso em: 05 nov. 2023.

DUARTE, Simone V.; FURTADO, Maria Sueli V. **Trabalho de conclusão de curso (TCC) em ciências sociais aplicadas**. São Paulo: Saraiva, 2014. *E-book*.

❖ **Trabalhos Acadêmicos Diversos: Monografias, Dissertações e Teses**

Referências desta natureza devem conter além da autoria e título, elementos de identificação, do tipo de trabalho, grau, curso, vinculação acadêmica, local e data da apresentação ou defesa. Quando necessário, podem ser incluídos elementos complementares para melhor identificar o documento.

Exemplo:

AGUIAR, André Andrade de. **Avaliação da microbiota bucal em pacientes sob uso crônico de penicilina e benzatina**. 2009. Tese (Doutorado em Cardiologia) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

BONAN, P. A. **Orientação para elaboração de trabalho de pesquisa**. Rio de Janeiro: Fundação Técnico-Educacional Souza Marques, 2015. (Apostila).

PORCIÚNCULA, João Guilherme Mascarenhas. **Dificuldade de implementar novos antibióticos para as superbactérias**: o uso indiscriminado dos antibióticos em uma narrativa literária. 2023. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Ciências Biológicas) – Fundação Técnico-Educacional Souza Marques, Rio de Janeiro, 2023.

RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilhas. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento**. 2009. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

❖ Parte de Documento

Nesta categoria são incluídos capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor e/ou título próprios.

Exemplo:

CHOHAN, Amandeep S.; DAVIDOW, Elizabeth B. Farmacologia clínica e administração de soluções de líquidos, eletrólitos e componentes sanguíneos. *In*: GRIMM, Kurt A. *et al.* **Lumb & Jones anestesiologia e analgesia em veterinária**. 5. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2017. p. 381-409.

MANFROI, V. Vinho branco. *In*: VENTURINI FILHO, W. G. (coord.). **Bebidas alcoólicas**: ciência e tecnologia. São Paulo: Blucher, 2010. v. 1, cap. 7, p. 143-163.

❖ Publicações Periódicas

Nesta categoria estão incluídos o todo ou partes de coleção, fascículo ou número de revista, jornal, entre outros.

Exemplo:

AS 500 maiores empresas do Brasil. **Conjuntura Econômica**. Rio de Janeiro: Ed. FGV, v. 38, n. 9, set. 1984. Edição especial.

DE LUCCA, Gabriela. Notas curtas. **Getúlio**, São Paulo, ano 3, p. 9, jul./ago. 2009.

SEKEFF, Gisela. O emprego dos sonhos. **Domingo**, Rio de Janeiro, ano 26, n. 1344, p. 30-36, 3 fev. 2002.

3.4.2.3.2 Glossário (Elemento opcional)

- ❖ Vocabulário elaborado na forma de lista para conceituar palavras e expressões técnicas apresentadas no texto.
- ❖ Se apresenta em ordem alfabética, com os termos em negrito, separados de sua definição por hífen (–).

3.4.2.3.3 Apêndice (Elemento opcional)

- ❖ Corresponde aos documentos elaborados pelo aluno, não incluídos no texto.
- ❖ Tem a função de complementar a fundamentação do Trabalho de Conclusão de Curso.
- ❖ São exemplos clássicos de documentos incluídos como Apêndice: questionários, entrevistas, análises estatísticas, organogramas, fluxogramas, tabelas, quadros, gráficos e outros.

3.4.2.3.4 Anexo (Elemento opcional)

- ❖ Corresponde aos documentos não elaborados pelo aluno.
- ❖ Tem a mesma função do Apêndice e é identificado da mesma forma.
- ❖ São exemplos clássicos de documentos incluídos no Anexo: dados brutos, cartas geográficas, tabelas, quadros, gráficos e outros.

3.4.2.3.5 Agradecimentos (Elemento opcional)

- ❖ Mensagem de agradecimento às pessoas que tenham contribuído diretamente ou indiretamente durante o desenvolvimento do trabalho.

3.4.2.4 Modelo para Artigo Científico

Modelo para Artigo Científico – [Ver Anexo B](#) deste Manual

O Template para Artigo Científico está disponibilizado no Sistema Acadêmico ESCOLA1.

3.5 RECURSOS DISPONÍVEIS NA BIBLIOTECA

SEGUE A DICA...

- ❖ É recomendado que o aluno participe da **Capacitação de Usuário** oferecida pela Biblioteca da Instituição, onde poderá receber instruções mais específicas sobre a aplicação das Normas da ABNT e de uso das diversas bases de dados disponíveis para sua pesquisa...
- ❖ Agende um horário com uma das Bibliotecárias, individualmente ou em grupo.

SEGUE A DICA...

- ❖ Agora ficou fácil montar suas referências nos trabalhos acadêmicos com a **Plataforma MORE**, uma ferramenta que produz automaticamente citações no texto e referências no formato ABNT, para 15(quinze) tipos de documentos, a partir de formulários próprios, selecionados no menu principal da ferramenta.
- ❖ Os documentos cobertos pela ferramenta são os mais usados para trabalhos acadêmicos: livros, dicionários, enciclopédias, teses e dissertações, artigos de revistas, artigos de jornais, nos formatos impresso e eletrônico, além dos documentos exclusivos em meio eletrônico: *home-page* e *e-mail*.
- ❖ Disponível em: <https://more.ufsc.br/>

SEGUE A DICA...

**Quer saber onde consultar todas as Normas Técnicas da ABNT?
Acessar a Plataforma TARGET NORMAS**

- ❖ O acesso a plataforma é aberto a toda comunidade da FSM, para solicitar acesso entre em contato com a Biblioteca.
- ❖ Disponível diretamente pelo site em: <https://www.normas.com.br> ou através do Sistema Acadêmico ESCOLA1 e MEU PERGAMUM.

SEGUE A DICA...

Quer saber como fazer sua ficha catalográfica?

- ❖ A Ficha Catalográfica pode ser elaborada pelo próprio aluno através do Sistema Gerador Automático de Ficha Catalográfica *Online*.
- ❖ Disponível em:
<https://wp.souzamarques.br/biblioteca/ficha-catalografica/>
- ❖ Após o preenchimento dos campos disponíveis no formulário, a ficha é gerada de forma automática no formato PDF. Salve o arquivo e siga o passo a passo para inserir a Ficha Catalográfica no seu TCC.

4 SEGUNDA PARTE – REGULAMENTAÇÃO E TRÂMITES INTERNOS PARA ATIVIDADE DE TCC

Esta parte do Manual trata da competência, e regulamentação das ações, prazos, modelos dos formulários pertinentes a cada área e pessoa envolvida na atividade, a saber: aluno, orientador, coordenador de curso, banca examinadora, Departamento de Assuntos Acadêmicos - DAA, Secretaria das Coordenações. Inclui também os requisitos pertinentes a atividade do TCC, orientações necessárias ao tratamento e uso do documento digital, o arquivamento do TCC e dos formulários, no formato digital.

4.1 REGULAMENTAÇÃO GERAL

O TCC é uma atividade acadêmica cuja exigência é um requisito obrigatório para a integralização curricular e colação de grau, atendidas as demais exigências legais e da Instituição. A aprovação no Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, (apresentações escrita e oral), é requisito obrigatório para a conclusão do curso de graduação que possui esse componente em sua matriz curricular.

É permitida participação de coorientador interno ou externo e neste caso, o Currículo *Lattes* deve ser analisado e aprovado pelo coordenador do curso;

É permitida a orientação por professores externos, desde que acompanhados por um professor (docente ou tutor) da instituição, responsável pela disciplina, que aborda o tema escolhido. Em qualquer caso, deve atender ao rigor científico, tanto na sua forma, quanto no conteúdo, de maneira a alcançar a qualidade almejada pelas Coordenações dos Cursos da FSM.

Não é necessário haver um professor da disciplina que aborda o tema

escolhido pelo estudante, realizando o acompanhamento científico do TCC, na medida em que o aluno é supervisionado pelo docente orientador, que tem a finalidade de monitorar o desenvolvimento científico do tema de opção do aluno.

No caso de um orientador externo é obrigatório a participação de um professor supervisor local, que faça a interlocução entre a FSM e o cenário externo selecionado para o desenvolvimento do TCC. Este professor supervisor não precisa necessariamente ser o coorientador do curso, pois nem sempre possuirá vínculo com o grupo de pesquisa externo. Caso haja vínculo com o grupo externo, poderá atuar como coorientador.

São adotados como exigência para a obtenção dos graus correspondentes aos diversos Cursos da FSM, os seguintes tipos de TCC:

- ❖ Artigo Científico;
- ❖ Monografia de Graduação;
- ❖ Monografia de Especialização;
- ❖ Projeto.

A Monografia de Graduação e a Monografia de Especialização podem ser enquadradas em um dos seguintes tipos:

- ❖ Monografia de análise teórica, representada por um trabalho teórico-conceitual sobre um assunto pesquisado bibliograficamente;
- ❖ Monografia de análise teórico-empírica, que representa uma pesquisa (trabalho de campo);
- ❖ Monografia de análise experimental, que representa uma pesquisa (trabalho de campo);
- ❖ Monografia de estudo de caso.

Os Artigos Científicos seguem a normatização da **NBR 6022** que estabelece as regras de formatação específicas para este tipo de trabalho, voltados à publicação em revistas e periódicos, também aplicada para os artigos publicados nas Revisitas Souza Marques.

Os orientadores, coorientadores e membros da banca examinadora devem possuir a titulação mínima de especialização. Casos especiais devem ser avaliados pela Coordenação do Curso.

O orientador de cursos da Graduação e o coordenador de curso da Pós-Graduação devem presidir a banca examinadora como membros efetivos.

O cumprimento dos prazos estabelecidos pela Instituição, considerando as

competências das partes envolvidas e presentes nesse Manual, é requisito fundamental para o bom desempenho da atividade, não devendo, portanto, impactar a colação de grau do aluno concluinte.

Recomenda-se que cada curso da Faculdade Souza Marques institua prêmios de mérito ou de outra espécie para valorizar os Trabalhos de Conclusão de Curso que se destacarem.

O aluno ouvinte, participante das apresentações, tem direito a crédito de horas de Atividade Complementar, promovendo o enriquecimento acadêmico, conforme regulamentação existente.

Após a aprovação final, o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é depositado e disponibilizado no Repositório Institucional Souza Marques - RISM. Essa plataforma digital tem como objetivo reunir em um único ambiente virtual, de forma estruturada e organizada, as publicações científicas produzidas pela comunidade acadêmica da FSM, promovendo a preservação e divulgação da memória intelectual, técnica e científica da Instituição.

Os formulários utilizados durante o desenvolvimento da Atividade de TCC, são padronizados e recomenda-se que sejam adotados por todos os Cursos da FSM.

Os *Templates* dos formulários estão disponibilizados no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), para serem baixados, preenchidos, assinados e enviados no AVA. Os Modelos dos formulários descritos abaixo estão no [Anexo C](#) deste Manual:

- ❖ [Ata de Apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso](#)
- ❖ [Declaração de Trabalho de Conclusão de Curso Corrigido](#)
- ❖ [Formulário de Avaliação de Trabalho de Conclusão de Curso](#)
- ❖ [Formulário de Inscrição para Apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso](#)
- ❖ [Formulário de Solicitação de Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso](#)
- ❖ [Lista de Presença](#)
- ❖ [Termo de Entrega do Trabalho de Conclusão de Curso à Banca Examinadora](#)

No que se refere aos cursos na modalidade a distância, o aluno deve ter um orientador da área de educação, escolhido a partir de uma relação apresentada no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

O orientador pode ser responsável por no máximo 05 (cinco) TCCs nas áreas de conhecimento estabelecidas pelo Plano Pedagógico dos Cursos (PPCs), e participar de no máximo 05 (cinco) bancas examinadoras por semestre.

A banca examinadora deve ser constituída de 03 (três) membros, incluindo o orientador, sendo exigida a presença de, no mínimo, 02 (dois) avaliadores.

4.2 REQUISITOS PARA DESENVOLVIMENTO, APRESENTAÇÃO ORAL E AVALIAÇÃO ESCRITA

4.2.1 Desenvolvimento e Apresentação Oral do TCC

- ❖ O TCC deve ser elaborado em consonância com os eixos temáticos ou áreas fundamentais de conhecimento, estabelecidos nos PPCs, para as diferentes modalidades de cada Curso da Faculdade Souza Marques – FSM;
- ❖ Recomenda-se redigir a Monografia, Projeto e Artigo Científico desenvolvendo os elementos pré-textuais e textuais e pós-textuais em sequência, sem perder o encadeamento das ideias, sob a supervisão do orientador;
- ❖ A composição para trabalhos em grupo deve ser de no máximo por 3 (três) alunos, e a banca avaliará o trabalho escrito e a apresentação individual de cada aluno do grupo;
- ❖ O aluno ou o grupo terá um mínimo de 15 (quinze) minutos e no máximo de 30 (trinta) minutos para a apresentação do TCC, após a apresentação oral, a banca realizará os questionamentos;
- ❖ A apresentação ou defesa do TCC poderá ser realizada de forma remota através de videoconferência e gravada, conforme previsto no PPC do Curso, perante uma banca examinadora presidida pelo orientador, composta por no mínimo três membros;
- ❖ O aluno deve manter o tema de pesquisa aprovado na disciplina TCC 1 para o desenvolvimento da disciplina TCC 2, para os cursos que tenham as disciplinas na grade curricular;
- ❖ Se for de interesse do aluno a mudança do tema, esta deve ser acordada com o orientador e a aprovação desse novo tema deve ser requerida à Coordenação do Curso, mediante justificativa.
- ❖ Os formulários **Declaração Antiplágio e o Termo de Autorização para Divulgação no Repositório Souza Marques** são partes integrantes do TCC, devem ser assinados pelo aluno na versão final do **TCC PDF/A**. Os modelos dos formulários estão nos Anexos A e B deste Manual.

- ❖ O agendamento para apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso deve ser acordado previamente com os membros da banca examinadora, considerando sua disponibilidade de participação;

4.2.2 Níveis de Linguagem para Escrita do TCC

- ❖ **Pessoalidade ou Oralidade:** deve-se evitar a transcrição da linguagem oral, uma vez que o TCC não é um diálogo e nem um monólogo, onde se cria uma situação do elaborador estar de frente com o público. Não se deve utilizar verbos conjugados na primeira pessoa do singular ou do plural;
- ❖ **Interlocutor distante:** o elaborador deve ter em mente que o TCC poderá ser lido por pessoas que não o conhecem. Isto indica a demarcação de limites físico e intelectual. Para tanto, os verbos devem ser conjugados na terceira pessoa do singular. É uma etapa que exigirá correção gramatical na redação de cada período, clareza do pensamento exposto e, acima de tudo, preservar a formalidade na escrita, fugindo-se dos chavões que são facilmente adquiridos nas comunicações orais;
- ❖ Deve-se observar a organicidade definida e a escolha da linguagem, para se manter a clareza do pensamento, e garantir a riqueza do tema.

4.2.3 Avaliação do TCC e da Apresentação Oral

- ❖ A avaliação do TCC, a critério do curso, poder ser mediante atribuição de conceitos: **aprovado; aprovado com restrição; reprovado;** ou **mediante atribuição de notas.**
- ❖ A avaliação é individual, considerando a apresentação oral e as respostas aos questionamentos realizados pela banca, a cada componente do grupo, cabendo ao orientador a decisão final sobre as notas individuais;
- ❖ O aluno que não estiver presente, no dia da apresentação oral, não receberá nota pelo trabalho;
- ❖ Ocorrendo divergência quanto à aprovação ou reprovação do aluno, a decisão final cabe ao membro escolhido para presidir a banca examinadora;
- ❖ Caso seja identificado a incidência de plágio durante avaliação do TCC e for constatado a persistência da irregularidade o aluno será reprovado.

- ❖ A apresentação ou defesa do TCC poderá ser realizada de forma remota através de videoconferência e gravada, conforme previsto no PPC do Curso, perante uma banca examinadora presidida pelo orientador, composta por no mínimo três membros;

4.3 REQUISITOS PARA TRATAMENTO DO DOCUMENTO ACADÊMICO DIGITAL

4.3.1 Quanto à Obrigatoriedade do Uso do Documento Acadêmico no Formato Digital

- ❖ Conforme estabelecido na **PORTARIA Nº 360, DE 18 DE MAIO DE 2022**, que trata da migração para o meio digital do acervo acadêmico das Instituições de Ensino Superior (IES), fica proibida a produção de novos documentos em formato físico. A normativa determina que as IES devem gerar todos os documentos referentes aos processos acadêmicos exclusivamente em meio digital;
- ❖ Sendo o TCC uma atividade acadêmica, todo formulário e documento gerados no decorrer de seu processo, são caracterizados como **Documento Acadêmico**;
- ❖ Para ser caracterizado como **Documento Digital** precisa ser produzido assinado e mantido, por sistema computacional.

4.3.2 Quanto à Assinatura Digital

- ❖ Todos os formulários oriundos da Atividade de TCC devem ser assinados digitalmente antes de serem enviados no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).
- ❖ O documento com a assinatura digital tem a mesma validade de um documento com assinatura física sendo regulamentado pelo **Decreto Nº 10.543**, de 13/11/2020.
- ❖ Para aqueles que não possuem uma assinatura digital certificada, recomendamos o uso do serviço de assinatura digital oferecido pelo Governo Federal. Este serviço permite que documentos em formato PDF sejam assinados de forma digital. Qualquer cidadão com uma conta na Plataforma Digital GOV.BR, nos níveis prata ou ouro, pode acessar esse serviço. Para utilizar,

basta criar uma conta por meio do aplicativo gov.br. Consultar o Manual de Assinatura Digital – [ANEXO D](#) deste documento.

4.3.3 Quanto a Nomeação e Arquivamento dos Documentos Digitais

- ❖ A nomeação dos formulários e documentos digitais, oriundos da Atividade de TCC, é requisito para o arquivamento final tanto no GED quanto no Repositório Institucional (atributos para nomeação) [Ver Anexo E – Manual de Tratamento para Documentos Digitais da Atividade de TCC.](#)
- ❖ O aluno e o orientador são responsáveis por renomearem os documentos digitais gerados durante a atividade do TCC, completando com as informações de identificação do aluno (CPF) e a data da emissão do documento, de acordo com o Manual. [Ver Anexo E – Manual de Tratamento para Documentos Digitais da Atividade de TCC.](#)

4.4 RESPONSABILIDADES E TRÂMITE INTERNO PARA TCC DE GRADUAÇÃO

IMPORTANTE:

Verificar o Fluxograma do Trâmite Interno dos Cursos de Graduação no [Anexo F](#).

Os *Templates* dos formulários usados na atividade de TCC estão disponibilizados no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), e devem ser preenchidos, assinados, renomeados e enviados no AVA.

4.4.1 Departamento de Assuntos Acadêmicos – DAA

- ❖ É de responsabilidade do Departamento de Assuntos Acadêmicos - DAA o arquivamento dos formulários oriundos da Atividade de TCC.

4.4.1.1 *Ações Gerais*

Arquivar na pasta digital do aluno no GED os seguintes formulários (final do processo da Atividade de TCC):

- ❖ [Ata de Apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso](#)
- ❖ [Declaração de Trabalho de Conclusão de Curso Corrigido](#)
- ❖ [Formulário de Avaliação de Trabalho de Conclusão de Curso](#)
- ❖ [Formulário de Inscrição para Apresentação de Trabalho de Conclusão de](#)

Curso

- ❖ [Formulário de Solicitação de Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso](#)
- ❖ [Lista de Presença](#)
- ❖ [Termo de Entrega do Trabalho de Conclusão de Curso à Banca Examinadora](#)

Observação:

Para os documentos que possuem assinaturas coletivas de alunos, devem ser geradas cópias digitais para serem arquivadas na pasta de cada aluno correspondente.

4.4.2 Secretaria das Coordenações

- ❖ Cabe à Secretaria das Coordenações a organização para apresentação do TCC, incluindo a solicitação de agendamento das salas, solicitação dos recursos de multimídias indicados pelo orientador;
- ❖ Cabe à Secretaria das Coordenações o depósito da versão final aprovada do TCC em formato PDF/A no Repositório – RISM;
- ❖ Cabe à Secretaria das Coordenações validar o tratamento adequado do documento digital para o arquivamento. Ver orientações para tratamento do documento digital no [Manual de Tratamento de Documentos Digitais – Anexo E.](#)

4.4.2.1 Ações Gerais

- ❖ Gerar o **Relatório de Participação do Google Meet**, confirmando presença dos convidados na apresentação do TCC, no formato remoto e inserir documento no AVA;
- ❖ Validar os documentos da Atividade de TCC para arquivamento na pasta digital do aluno no GED;
- ❖ Providenciar o depósito do TCC aprovado no Repositório Institucional, conforme procedimentos e políticas do RISM.

4.4.3 Aluno (Orientando)

- ❖ Comparecer aos encontros presenciais ou virtuais quando convocado pelo orientador ou pelo coordenador do curso;
- ❖ Seguir as indicações do orientador, necessárias à continuidade da pesquisa, bem como os prazos e regulamentações estabelecidos no Calendário

Acadêmico e neste Manual;

- ❖ A confirmação de sua intenção em iniciar o processo de TCC, informando o interesse a respeito de um orientador em especial (professor da FSM);
- ❖ É de responsabilidade do aluno, quando for o caso, a escolha do Coorientador, e se for externo, providenciar o currículo lattes do(s) do(s) professor(es) e enviar para a Secretaria das Coordenações;
- ❖ Desenvolver e submeter o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), dentro do prazo estabelecido pela instituição;
- ❖ Para enviar formulários no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) o aluno precisa renomear os documentos de sua competência, com o seu número de identificação (CPF), de acordo com as orientações do [Manual de Tratamento de Documentos Digitais – Anexo E](#).

4.4.3.1 Ações Gerais

- ❖ Preencher, assinar, renomear e enviar o [Formulário de Solicitação de Orientação de TCC](#);
- ❖ Desenvolver o TCC, preencher, assinar conforme os requisitos estabelecidos [item 4.2](#) deste Manual

IMPORTANTE:

A [Declaração Antiplágio](#) e [Termo de Autorização para Divulgação no RIMS](#) devem constar no TCC como elemento pré-textual obrigatório.

- ❖ Renomear o TCC e enviar no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

4.4.3.2 Ações para TCC Aprovado com Restrição

- ❖ Receber do orientador as correções propostas pela banca examinadora;
- ❖ Verificar o [Formulário de Avaliação de TCC](#) e proceder as correções no TCC e enviar TCC corrigido.

4.4.3.3 Ações para Apresentação Oral

- ❖ Preencher, assinar e enviar o [Formulário de Inscrição de Apresentação de TCC](#);
- ❖ Realizar a Apresentação do Projeto conforme os requisitos estabelecidos [no item 4.2.2](#) deste Manual.

4.4.4 Orientador

- ❖ Garantir que os aspectos técnicos do trabalho e do referencial teórico-científico que envolvem a pesquisa sejam cumpridos e que os prazos sejam respeitados durante o desenvolvimento do TCC;
- ❖ Abertura de uma sala de aula virtual, visando a realização de encontros de orientação com aluno, nos casos em que não for aplicável o encontro presencial;
- ❖ Acompanhar o discente na elaboração e correções do trabalho até que ele esteja apto para a apresentação final, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico;
- ❖ Cabe ao orientador a revisão dos textos elaborados, principalmente quanto à ordenação das ideias, antes da emissão final do TCC;
- ❖ Cabe ao orientador realizar avaliação prévia do texto e alertar o Aluno quanto as possíveis consequências referentes a caracterização de plágio, parcial ou total;
- ❖ É de competência do Orientador a indicação de membros da Banca Examinadora considerando as sugestões do aluno. No caso de Orientador externo, o professor local deve cuidar do processo junto às partes envolvidas;
- ❖ Para enviar formulários no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) o orientador precisa renomear os documentos de sua competência, com o número de identificação (CPF) do aluno, de acordo com as orientações do [Manual de Tratamento de Documentos Digitais – Anexo E](#).

4.4.4.1 Ações Gerais

- ❖ Assinar o [Formulário de Solicitação de Orientação de TCC](#) e enviar, aceitando a solicitação de orientação do aluno;

- ❖ Acompanhar a elaboração e solicitar as correções necessárias no TCC;
- ❖ Definir os nomes dos membros da banca examinadora em comum acordo com o aluno e o coordenador do curso;
- ❖ Preencher e enviar o Termo de Entrega do TCC para à banca examinadora;
- ❖ Preencher, assinar e enviar o [Formulário de Inscrição para Apresentação de TCC](#).

4.4.4.2 Ações para TCC Aprovado com Restrição

- ❖ Comunicar ao aluno as correções propostas pela banca examinadora;
- ❖ Preencher, assinar e enviar a [Declaração de TCC Corrigido](#).

4.4.5 Coordenador de Curso

- ❖ É responsabilidade do coordenador a garantia da aplicação do disposto neste Manual e o desenvolvimento do plano semestral das atividades de Trabalho de Conclusão de Curso, com vistas a respectiva defesa e avaliação;
- ❖ Cabe ao coordenador controlar o número de alunos a serem orientados para cada orientador;

4.4.5.1 Ações Gerais

- ❖ Validar, assinar e enviar o [Formulário de Solicitação de Orientação de TCC](#), considerando a solicitação do aluno, os requisitos previstos no planejamento do curso e no controle de número dos alunos;
- ❖ Assinar e enviar o [Formulário de Inscrição de Apresentação de TCC](#).

4.4.5.2 Ações para TCC Aprovado com Restrição

- ❖ Validar, assinar e enviar a [Declaração de TCC Corrigido](#).

4.4.6 Banca Examinadora

- ❖ Proceder a avaliação da apresentação ou avaliação do TCC, e cumprir os prazos e ações previstas neste Manual.

4.4.6.1 Ações Gerais

- ❖ Assinar e enviar o [Termo de Entrega do TCC para à Banca Examinadora](#);
- ❖ Avaliar a versão final do TCC em PDF/A, preencher, assinar e enviar o [Formulário Avaliação de TCC](#);
- ❖ Avaliar a apresentação do aluno, preencher, assinar e enviar a [Lista de Presença Ata de Apresentação de TCC](#) e TCC em PDF/A [Folha de Aprovação](#);

IMPORTANTE:

A Folha de Aprovação é elemento pré-textual obrigatório do TCC.

A Banca deve assinar a versão final do TCC, ou seja, a versão do TCC aprovado ou a versão do TCC corrigido.

4.5 RESPONSABILIDADES E TRÂMITE INTERNO PARA TCC DE PÓS-GRADUAÇÃO

IMPORTANTE:

Verificar Fluxograma do Trâmite Interno para Cursos de Pós-Graduação no [Anexo G](#).

Os *Templates* dos formulários usados na atividade de TCC estão disponibilizados no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), e devem ser preenchidos, assinados, renomeados e enviados no AVA.

4.5.1 Secretaria da Pós-Graduação

- ❖ É de responsabilidade da Secretaria da Pós-Graduação a verificação da situação acadêmica do aluno, através de seu histórico escolar e sua inscrição na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso, identificando os alunos que podem apresentar o TCC, no período divulgado, assim como o arquivamento dos formulários oriundos da Atividade de TCC;
- ❖ Cabe à Secretaria Pós-Graduação a organização para apresentação do Projeto, incluindo a solicitação de agendamento das salas, solicitação dos recursos de multimídias indicados pelo orientador;

- ❖ Cabe à Secretária da Pós-Graduação validar o tratamento adequado do documento digital para o arquivamento. [Ver orientações no Manual de Tratamento de Documentos Digitais – Anexo E](#);
- ❖ Cabe à Secretária da Pós-Graduação o depósito da versão final aprovada do TCC em formato PDF/A no Repositório – RISM.

4.5.1.1 Ações Gerais

- ❖ Divulgar o período da apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC;
- ❖ Enviar e-mail ao aluno, comunicando o início do processo e indicando que os formulários estão disponibilizados no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), para iniciar o processo de TCC;

Validar documentos e arquivar na pasta digital do aluno no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) os seguintes formulários da Atividade de TCC do aluno:

- ✓ [Ata de Apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso](#)
 - ✓ [Declaração de Trabalho de Conclusão de Curso Corrigido](#)
 - ✓ [Formulário de Avaliação de Trabalho de Conclusão de Curso](#)
 - ✓ [Formulário de Inscrição para Apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso](#)
 - ✓ [Formulário de Solicitação de Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso](#)
 - ✓ [Lista de Presença](#)
 - ✓ [Termo de Entrega do Trabalho de Conclusão de Curso à Banca Examinadora](#)
- ❖ Providenciar o depósito do TCC Aprovado no Repositório Institucional, conforme procedimentos e política do RISM.

4.5.1.2 Ações para TCC Aprovado com Restrição

- ❖ Verificar o resultado da avaliação do TCC no [Formulário de Avaliação de TCC](#), [Ata de Apresentação de TCC](#) no AVA;
- ❖ Agendar a reunião com aluno, coordenador e orientador, para que sejam examinadas as propostas de correções.

4.5.1.3 Ações para Apresentação de Projeto

- ❖ Validar as informações de agendamento no [Formulário de Inscrição de Apresentação de TCC](#);
- ❖ Providenciar recursos necessários para apresentação do Projeto.

4.5.2 Aluno (Orientando)

- ❖ Desenvolver o TCC com a supervisão do orientador, cumprir os prazos e ações previstos neste Manual;
- ❖ Cumprir o prazo previsto de 06 Meses para a conclusão do TCC, a partir da data do último dia de aula;
- ❖ A confirmação de sua intenção em iniciar o processo de TCC, informando o interesse a respeito de um orientador em especial;
- ❖ É de responsabilidade do aluno, quando for o caso, a escolha do coorientador, e se for externo, providenciar o currículo *lattes* do(s) do(s) professor(es) e enviar para a Secretaria das Coordenações;
- ❖ Desenvolver e submeter o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), dentro do prazo estabelecido pela instituição;
- ❖ O aluno precisa renomear os formulários, e TCC de acordo com padrões estabelecidos no [Manual de Tratamento de Documentos Digitais – Anexo E](#);
- ❖ Comparecer aos encontros presenciais ou virtuais quando convocado pelo orientador ou pelo coordenador do curso.

4.5.2.1 Ações Gerais

- ❖ Preencher, assinar e renomear o [Formulário de Solicitação de Orientação de TCC](#);
- ❖ Desenvolver o TCC, preencher, assinar e enviar conforme os requisitos estabelecidos [item 4.2](#) deste Manual

IMPORTANTE:

A [Declaração Antiplágio](#) e [Termo de Autorização para Divulgação no RIMS](#)

devem constar no TCC como elemento pré-textual obrigatório.

- ❖ Renomear e enviar o TCC no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

4.5.2.2 *Ações para TCC Aprovado com Restrição*

- ❖ Participar da reunião com o coordenador e orientador e proceder as correções no TCC e inserir no AVA a versão corrigida.

4.5.2.3 *Ações para Apresentação Oral (quando for requisito do Curso)*

- ❖ Preencher, assinar e enviar o [Formulário de Inscrição de Apresentação de TCC](#);
- ❖ Realizar a apresentação do Projeto conforme os requisitos estabelecidos [no item 4.2.2](#) deste Manual.

4.5.3 **Orientador**

- ❖ Cabe ao orientador a revisão dos textos elaborados, principalmente quanto à ordenação das ideias, antes da emissão final do TCC;
- ❖ Garantir que os aspectos técnicos do trabalho e do referencial teórico-científico que envolvem a pesquisa sejam cumpridos e, que os prazos sejam respeitados durante o desenvolvimento do TCC;
- ❖ Abertura de uma sala de aula virtual, visando a realização de encontros de orientação com aluno, nos casos em que não for aplicável o encontro presencial;
- ❖ Acompanhar o discente na elaboração e correções do trabalho até que ele esteja apto para a apresentação final, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico;
- ❖ Cabe ao orientador realizar avaliação prévia do texto e alertar o aluno quanto as possíveis consequências referentes a caracterização de plágio, parcial ou total;
- ❖ Para inserir o documento no AVA o orientador precisa renomear os documentos, de sua competência, com o número de identificação (CPF) do aluno, de acordo com as orientações do [Manual de Tratamento de Documentos Digitais – Anexo E](#).

- ❖ Verificar a titulação do aluno em relação a sua, (**a titulação do orientador precisa ser superior a titulação do aluno**); acompanhar a construção da Monografia do orientando e os trâmites internos da atividade de TCC e cumprir os prazos e ações previstas neste Manual;
- ❖ Aprovar o plano e o cronograma de trabalho em conjunto com o(s) orientando(s), acompanhar e avaliar o desenvolvimento do trabalho em todas as suas fases e ao final do trabalho;
- ❖ Atestar o atendimento às eventuais correções solicitadas pela banca examinadora;
- ❖ Assinar os formulários de sua competência, oriundos da Atividade de TCC. Recomendamos a assinatura digital do GOV.BR Consultar o Manual de Assinatura Digital – [ANEXO D](#) deste documento.

4.5.3.1 Ações Gerais

- ❖ Assinar e enviar o [Formulário de Solicitação de Orientação de TCC](#), aceitando a solicitação de orientação do aluno;
- ❖ Preencher, assinar e enviar o [Termo de Entrega do TCC para à Banca Examinadora](#);
- ❖ Preencher, assinar e enviar o [Formulário de Inscrição de Apresentação de TCC](#).

4.5.3.2 Ações para TCC Aprovado com Restrição

- ❖ Participar da reunião com o coordenador e aluno, e acompanhar o aluno nas correções propostas pela banca examinadora;
- ❖ Preencher, assinar e enviar a [Declaração de TCC Corrigido](#).

4.5.3.3 Ações para Apresentação de Projeto

- ❖ Assinar e enviar o [Formulário de Inscrição de Apresentação de TCC](#).

4.5.4 Coordenador de Curso

- ❖ É responsabilidade do coordenador a garantia da aplicação do disposto neste Manual e o desenvolvimento do plano semestral das atividades de Trabalho de Conclusão de Curso, com vistas a respectiva defesa e avaliação;
- ❖ Divulgar a data limite para entrega do TCC concluído e aprovado pelos orientadores, a composição das bancas examinadoras, horários e salas destinados à apresentação do TCC;
- ❖ Assinar os formulários de sua competência, oriundos da Atividade de TCC. Recomendamos a assinatura digital do GOV.BR Consultar o [Manual de Assinatura Digital – ANEXO D](#) deste documento;
- ❖ É de competência do coordenador do curso a indicação dos membros da banca examinadora;
- ❖ Cabe ao coordenador controlar o número de alunos a serem orientados para cada orientador.

4.5.4.1 Ações Gerais

- ❖ Validar, assinar e enviar o [Formulário de Solicitação de Orientação de TCC](#), considerando a solicitação do aluno, os requisitos previstos no planejamento do curso e no controle de número dos alunos;
- ❖ Definir e divulgar os nomes dos membros da banca examinadora.

4.5.4.2 Ações para TCC Aprovado com Restrição

- ❖ Participar da reunião com o orientador e aluno, comunicar ao aluno as correções propostas pela banca examinadora;
- ❖ Validar, assinar e enviar a [Declaração de TCC Corrigido](#).

4.5.4.3 Ações para Apresentação de Projeto

- ❖ Assinar e enviar o [Formulário de Inscrição de Apresentação de TCC](#).

4.5.5 Banca Examinadora

- ❖ Proceder a avaliação da apresentação do Projeto ou avaliação da Monografia, e cumprir os prazos e ações previstas neste Manual;
- ❖ Respeitar o prazo previsto de 30 (trinta) dias para enviar a formalização da avaliação.

4.5.5.1 Ações Gerais

- ❖ Assinar e enviar o [Termo de Entrega do TCC para à Banca Examinadora](#).
- ❖ Avaliar a versão final do TCC em PDF/A, preencher, assinar e enviar o [Formulário Avaliação de TCC](#).

4.5.5.2 Ações para Apresentação de Projeto

- ❖ Validar a apresentação do Aluno;
- ❖ Preencher e assinar e enviar a [Lista de Presença, Ata de Apresentação de TCC](#).

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR6022**: Informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR6023**: Informação e elaboração: referências: elaboração. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR6028**: informação e documentação: resumo, resenha e recensão: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 4. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2024.

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ. **Resolução Nº 37**, de 19 de dezembro de 2012. Aprova as diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais. [\[disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/diretrizes_presuncao_aufenticidade_publicada.pdf>\]](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/diretrizes_presuncao_aufenticidade_publicada.pdf). Acesso em: 15 fev. 2024.

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ. **Resolução Nº 38**, de 9 DE JULHO DE 2013. Dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações". Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-38-de-9-de-julho>. Acesso em: 15 fev. 2024.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº 315, de 4 de abril de 2018**. Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de Instituições de Educação Superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância. 2018. Disponível em: <https://abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Port-MEC-315-2018-04-04.pdf>. Acesso em: 15 fev. 2024.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº 360, de 18 de maio de 2022.** Dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital. Disponível em: <https://abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Portaria-mec-360-2022-05-18.pdf>. Acesso em: 15 fev. 2024.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº 613, de 18 de agosto de 2022.** Regulamenta o art. 4º da Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022. Disponível em: <https://abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Portaria-mec-613-2022-08-18.pdf>. Acesso em: 15 fev. 2024.

INTERPARES 2 PROJECT. Diretrizes do Produtor. A elaboração e a manutenção de materiais digitais: diretrizes para indivíduos. Tradução Arquivo Nacional e Câmara dos Deputados. TEAM Brasil, 2010. Disponível em: http://www.interpares.org/ip3/display_file.cfm?doc=ip2_creator_guidelines_booklet--portuguese.pdf. Acesso em: 15 fev. de 2024.

LIMA, Cíntia Rosa Pereira de (coord.). **Comentários à lei geral de proteção de dados:** lei n. 13.709/2018, com alteração da lei n. 13.853/2019. São Paulo: Almedina, 2020. E-book. ISBN 9788584935796. Disponível em <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788584935796/>. Acesso em: 15 fev. 2024.

MANOLE, Editoria Jurídica da E. (org.). **Constituição Federal:** atualizada até a EC n. 128/2022. 15. ed. Santana de Parnaíba, SP: Manole, 2023. E-book. ISBN 9788520463277. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788520463277/>. Acesso em: 15 fev. 2024.

ANEXOS

Campus Sede – Cascadura – Av. Ernani Cardoso, 335 – Cascadura – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 21310-310

Unidade Avançada – Barra da Tijuca – Rua Vilhena de Morais, 380 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro – RJ – CEP 22793-140

Tel.: 21 2128-4900 – www.souzamarques.br

**ANEXO A – MODELO – MONOGRAFIA GRADUAÇÃO, MONOGRAFIA,
ESPECIALIZAÇÃO E PROJETO**

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS



FACULDADE
SOUZA MARQUES

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

CURSO DE [DIGITE AQUI O NOME DO CURSO]

NOME COMPLETO DO(S) AUTOR(ES)

TÍTULO DO TRABALHO

RIO DE JANEIRO
[Ano da entrega]

NOME COMPLETO DO(S) AUTOR(ES)

TÍTULO DO TRABALHO

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de [digite aqui o nome do curso] da Faculdade Souza Marques como requisito parcial para obtenção do Título [digite aqui o título (Bacharel, Licenciatura ou Especialista)].

Orientador(a): Prof.(a) [xxx], Dr.(a)[xxx]

Rio de Janeiro
0000

FICHA CATALOGRÁFICA

Campo para
colar a imagem
da Ficha
Catalográfica

Ficha catalográfica elaborada pelo autor, por meio do Sistema de
Geração Automática da ICMC/USP

V695p Vilela, Maria Quitéria Moraes.
Prática medicamentosa / Maria Quitéria Moraes
Vilela.-2025.
47 p.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em
Enfermagem) -- Fundação Técnico-Educacional Souza
Marques, Rio de Janeiro, 2025.
Orientador: Paula Regina Matias Diniz.

1. Medicamentos. 2. Prescrição de Medicamentos. 3.
Segurança do Paciente. 4. Enfermagem. I. Título.

NOME COMPLETO DO(S) AUTOR(ES)

TÍTULO DO TRABALHO

Este Trabalho de Conclusão de Curso foi apresentado ao Curso de [digite aqui o nome do curso] da Faculdade Souza Marques como requisito para obtenção do Título de [digite aqui o título].

Data de aprovação em [00] de [mês por extenso] de [0000].

Campo para
Assinatura
Digital

BANCA EXAMINADORA

Insira neste espaço
a assinatura do(a)

[Nome Completo] – [Especificar Titulação] – [Instituição de origem]
Presidente da Banca Examinadora

Insira neste espaço
a assinatura do(a)

[Nome Completo] – [Especificar Titulação] – [Instituição de origem]
Membro

Insira neste espaço
a assinatura do(a)

[Nome Completo] – [Especificar Titulação] – [Instituição de origem]
Membro

Rio de Janeiro
0000

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL SOUZA MARQUES (RISM)

Para ativar o campo dê duplo clique

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DIVULGAÇÃO NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL SOUZA MARQUES (RISM)

1. Identificação do Tipo de Publicação:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Artigo Científico | <input type="checkbox"/> Trabalho do Programa de Monitoria |
| <input type="checkbox"/> Dissertação | <input type="checkbox"/> Trabalho de Extensão |
| <input type="checkbox"/> Monografia com Mentoria | <input type="checkbox"/> Trabalho de Iniciação Científica |
| <input type="checkbox"/> Monografia de Graduação | <input type="checkbox"/> Tese |
| <input type="checkbox"/> Monografia de Especialização | <input type="checkbox"/> Outros [especificar] |

Dados da Publicação:

Título da Publicação: [Inserir]

Ano da Publicação: _____.

Data da defesa: ____/____/____.

Instituição/Curso: [Inserir]

Orientador(a): [Inserir]

Coorientador(a): [Inserir]

2. Autor(es):

Nome: [Inserir]

Nome: [Inserir]

Nome: [Inserir]

Para ativar o campo dê duplo clique

3. Autorização:

- a) Autorizo disponibilizar meu trabalho no Repositório Digital da FTSM (acesso aberto).
- b) Autorizo disponibilizar meu trabalho no Repositório Digital a FTSM somente após a data ____/____/____ (Embargo).
- c) Não Autorizo disponibilizar meu trabalho no Repositório Digital a FTSM (acesso restrito).

Ao marcar a opção b ou c, justifique:

- O documento está sujeito a registro de patente.
- O documento pode estar ou vir a ser publicado como livro, capítulo de livro ou artigo;
- Outra justificativa: _____

Autorizo(amos) a Fundação Técnico-Educacional Souza Marques, CNPJ 33.775.164/0001-40, disponibilizar gratuitamente, o texto integral da publicação supracitada, em Acesso Aberto, na rede mundial de computadores - Internet, no Repositório Institucional e sem ressarcimento dos direitos autorais, de acordo com a Lei nº. 9610/98, com fins de leitura, impressão e/ou download, a título de divulgação da produção e difusão do conhecimento, a partir desta data, permissão assinalada acima.

Local

Data

Insira neste espaço a assinatura do(a)

Insira neste espaço a assinatura do(a)

Insira neste espaço a assinatura do(a)

Aluno(a)

Aluno(a)

Aluno(a)

Campo para assinatura digital

DEDICATÓRIA

[Dedicatória. Elemento Opcional.
Se incluída, é indicado uma dedicatória de
forma breve].

AGRADECIMENTOS

AGRADECIMENTOS

[Elemento opcional. Deve ser inserido após a dedicatória. Se incluídos, esse texto deve ser de livre escolha do(a) autor(a)].

EPÍGRAFE

[Epígrafe. Elemento Opcional. Inserida após os agradecimentos. Elaborada conforme a NBR 10520. (Sobrenome do autor da epígrafe, ano, p.)].

RESUMO

RESUMO

[Elemento obrigatório. Elaborado conforme a NBR 6028. No resumo são ressaltados o objetivo da pesquisa, o método utilizado, as discussões e os resultados, com destaque apenas para os pontos principais].

Palavras-Chave: palavra-chave 1; palavra-chave 2; palavra-chave 3; palavra-chave 4; palavra-chave 5.



ABSTRACT

ABSTRACT

[Elemento obrigatório. Elaborado conforme a NBR 6028. Resumo traduzido para outro idioma, neste caso, em inglês. Segue o formato do resumo feito na língua vernácula].

Keywords: keyword 1; keyword 2; keyword 3; keyword 4; keyword 5.



LISTA DE FIGURAS

LISTA DE FIGURAS

[Elemento Opcional. Cada item deve ser designado conforme seu nome específico, seguida de seu número de ordem apresentada no texto, travessão, título e respectivo número de folha ou página]. Exemplo abaixo:

Figura 1 – Legenda que descreve a figura.....	17
Figura 2 – Legenda que descreve a figura.....	18

LISTA DE GRÁFICOS

LISTA DE GRÁFICOS

[Elemento Opcional. Cada item deve ser designado conforme seu nome específico, seguida de seu número de ordem apresentada no texto, travessão, título e respectivo número de folha ou página]. Exemplo abaixo:

Gráfico 1 – Descrição da legenda do gráfico.....	20
Gráfico 2 – Descrição da legenda do gráfico.....	21

LISTA DE QUADROS

LISTA DE QUADROS

[Elemento Opcional. Cada item deve ser designado conforme seu nome específico, seguida de seu número de ordem apresentada no texto, travessão, título e respectivo número de folha ou página]. Exemplo abaixo:

Quadro 1 – Descrição da legenda do quadro.....	28
Quadro 2 – Descrição da legenda do quadro.....	29
Quadro 3 – Descrição da legenda do quadro.....	56

LISTA DE TABELAS

LISTA DE TABELAS

[Elemento Opcional. Cada item deve ser designado conforme seu nome específico, seguida de seu número de ordem apresentada no texto, travessão, título e respectivo número de folha ou página]. Exemplo abaixo:

Tabela 1 – Descrição da legenda da tabela	21
Tabela 2 – Descrição da legenda da tabela.....	22
Tabela 3 – Descrição da legenda da tabela.....	36

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

[Elemento opcional. Se incluídos, consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso]. Exemplo abaixo:

FTESM	Fundação Técnico-Educacional Souza Marques
FSM	Faculdade Souza Marques

LISTA DE SÍMBOLOS

LISTA DE SÍMBOLOS

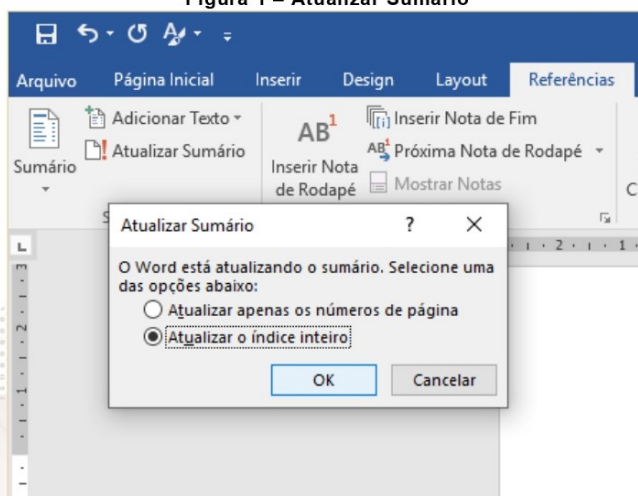
[Elemento Opcional. Deve-se seguir a ordem do texto].

SUMÁRIO

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO 18
2	DESENVOLVIMENTO..... 19
2.1	CONFIGURAÇÃO DA PÁGINA E DO TEXTO 19
2.1.1	Configuração das Seções..... 20
2.1.1.1	Alíneas e Subalíneas..... 20
2.1.1.1.1	Seção Quinária..... 21
3	CONCLUSÃO 22
	REFERÊNCIAS..... 23
	ANEXO..... 24

Sumário: [Elemento obrigatório. Deve-se seguir as orientações da NBR 6027 da ABNT. (Este *template* possui sumário automático)].

Figura 1 – Atualizar Sumário



Fonte: Word, 2016.

ELEMENTOS TEXTUAIS INTRODUÇÃO, DESENVOLVIMENTO E CONCLUSÃO

1 INTRODUÇÃO

Indicativo numérico de uma Seção Primária

Um espaço em branco de 1,5 cm entre a Seção e o texto

18
Enumerar a partir da primeira página do Elemento Textual

Recuo de 1,5 cm da primeira linha do parágrafo.

Este *template* tem como objetivo de instruir o(a) aluno(a) da Faculdade Souza Marques (FSM), a elaborar o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), seguindo as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

O *template* foi elaborado usando a versão *Microsoft Office Word 2016*. Salientamos que o uso em outras versões do Word pode apresentar incompatibilidade de configuração.

Indicativo numérico de uma Seção Primária

2 DESENVOLVIMENTO

O desenvolvimento é a parte do trabalho que apresenta a fundamentação teórica, a metodologia, os resultados e a discussão. Divide-se em Seções e Subseções.

Para a elaboração do desenvolvimento de Monografias de (especialização, graduação) e Projeto, deve-se seguir as orientações da Norma Brasileira Regulamentadora (NBR) 14724 da Associação de Normas Técnicas (ABNT):

A identificação de uma ilustração aparece na parte superior, precedida da palavra designada (Figura, quadro e outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, travessão e o respectivo Título.

Figura 2 – Estrutura do Trabalho Acadêmico

		OBRIGATÓRIO	OPCIONAL
PARTE EXTERNA	Capa		
PARTE INTERNA			
ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	Folha de rosto		
	Ficha catalográfica		
	Errata		
	Folha de aprovação		
	Dedicatória		
	Agradecimentos		
	Epigrafe		
	Resumo em língua portuguesa		
	Resumo em língua estrangeira		
	Listas (ilustrações, tabelas abreviaturas e siglas, símbolos)		
	Sumário		
ELEMENTOS TEXTUAIS	Introdução		
	Desenvolvimento		
	Conclusão		
ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	Referências		
	Glossário		
	Apêndice		
	Anexo		
	Índice		

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2021.

Fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo sendo produção do próprio autor)

2.1 CONFIGURAÇÃO DA PÁGINA E DO TEXTO

Para a configuração da página de Monografias e Projeto, deve-se seguir como orientação a NBR 14724 da ABNT (atual).

Indicativo numérico de uma Seção Secundária

Indicativo numérico de uma Seção Terciária

2.1.1 Configuração das Seções

Para a configuração dos Títulos das Seções deve-se seguir como orientação a NBR 6024 da ABNT:

- a) **seção e subseção:** o título das seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias), deve ser colocado após o indicativo de seção, alinhado à margem esquerda, separado do texto por um espaço;
- b) **indicativo de seção:** deve ser configurado em algarismo arábico:
 - o indicativo da Seção Primária deve ser grafado em números inteiros a partir do numeral 1, (ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal) não podem ser utilizados entre o indicativo da seção e seu título. Exemplo: **1 SEÇÃO PRIMÁRIA;**
 - o indicativo de uma Seção Secundária é constituído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número a que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo para as demais subseções. Exemplo: **1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA.**
- c) **títulos sem indicativo numérico:** errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice.

2.1.1.1 Alíneas e Subalíneas

Indicativo numérico de uma Seção Quaternária

Os diversos assuntos de um documento que não possuam título próprio, dentro de uma mesma Seção, deve-se empregar o uso das Alíneas para indicar a subdivisão de um assunto, quando for necessário. As alíneas são indicadas alfabeticamente, por letras minúsculas, seguidas de parênteses.

Subalíneas é a subdivisão da alínea.

- a) alínea:
 - subalíneas;
 - subalíneas.

- b) alínea;
- c) alínea.

2.1.1.1.1 Seção Quinária

Texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto,
texto, texto.

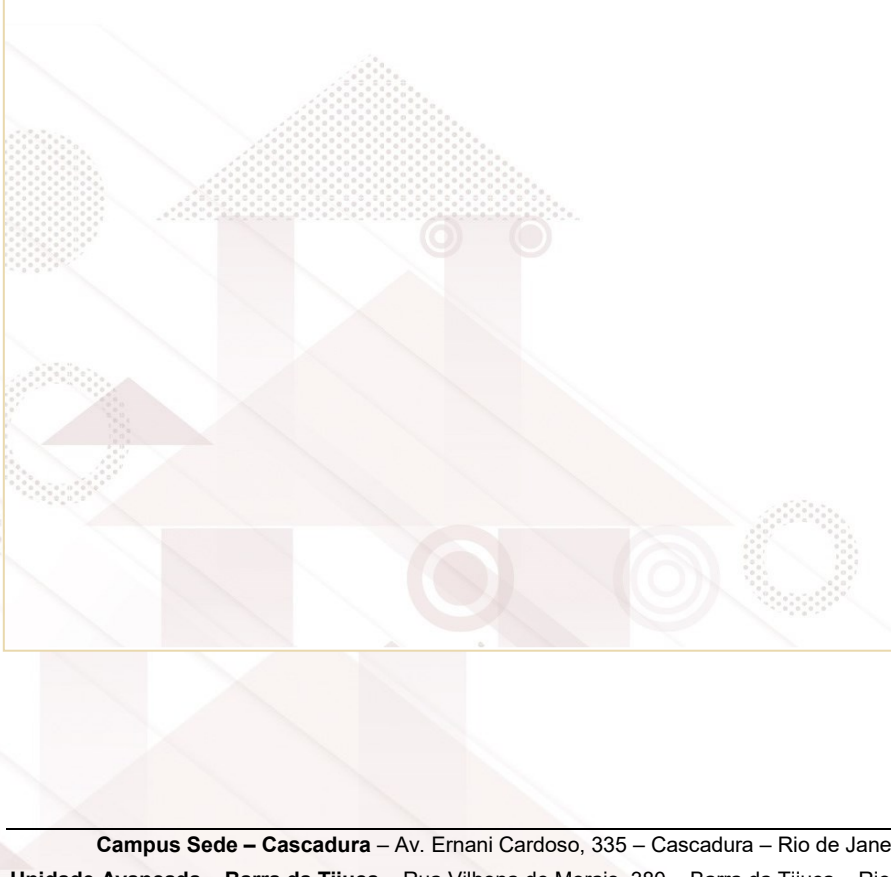
Recomenda-se limitar a numeração até a Seção Quinária

Título sem
indicativo
numérico

REFERÊNCIAS

[Elemento obrigatório. Deve-se seguir as orientações da NBR 6023 da ABNT].

Separadas por um
espaço em branco de
1,0 cm



ANEXO

[Elemento opcional. Deve-se seguir as orientações da NBR 14724 da ABNT].



FACULDADE
SOUZA MARQUES

ARTIGO CIENTÍFICO

TÍTULO: subtítulo (se houver)

TÍTULO em outro idioma (opcional)

Nome do(a) primeiro(a) autor(a)*
Nome do(a) segundo(a) autor(a)**
Nome do(a) terceiro(a) autor(a)***

RESUMO

[Elemento obrigatório. Deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6028 (atual). No resumo são ressaltados o objetivo da pesquisa, o método utilizado, as discussões e os resultados, com destaque apenas para os pontos principais].

Palavras-Chave: palavra-chave 1; palavra-chave 2; palavra-chave 3.

ABSTRACT

[Elemento opcional]. Elaborado conforme a NBR 6028. Resumo traduzido para outro idioma, neste caso, em inglês. Segue o formato do resumo feito na língua vernácula.

Keywords: keyword 1; keyword 2; keyword 3.

Data de Submissão e Aprovação: [00] de [mês por extenso] de [0000].

Identificação e Disponibilidade: [Elemento opcional. Pode ser indicado o endereço eletrônico, DOI, suporte e outras informações relativas ao acesso].

[Especificar Titulação] [Nome Completo do Orientador] – [Instituição de origem]

Orientador(a) (opcional)

Indicativo
numérico
de uma
Seção
Primária

1 INTRODUÇÃO

[Elemento obrigatório]. Este *template* tem como objetivo instruir os(as) alunos(as) da Faculdade Souza Marques (FSM), a elaborarem seus trabalhos de conclusão do curso seguindo as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

* Deve-se contar o currículo sucinto do(a) autor(a), com vinculação corporativa e contato.

** Deve-se contar o currículo sucinto do(a) autor(a), com vinculação corporativa e contato.

*** Deve-se contar o currículo sucinto do(a) autor(a), com vinculação corporativa e contato

O *template* foi elaborado usando a versão *Microsoft Office Word 2016*. Salientamos que o uso em outras versões do Word pode apresentar incompatibilidades.

Indicativo numérico de uma Seção Primária

2 DESENVOLVIMENTO

[Elemento obrigatório]. Texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto.

2.1 ELEMENTOS DE UM ARTIGO

Para a elaboração da estrutura de um Artigo, deve-se seguir as orientações da Norma Brasileira Regulamentadora (NBR) 6022 da ABNT.

Indicativo numérico de uma Seção Secundária

Figura 1 – Estrutura do Artigo

		OBRIGATÓRIO	OPCIONAL
ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	Título no idioma do documento		
	Título em outro idioma		
	Autor		
	Resumo no idioma do documento		
	Resumo em outro idioma		
	Datas de submissão e aprovação do artigo		
	Identificação e disponibilidade		
	Nome do(a) Orientado(a)		
ELEMENTOS TEXTUAIS	Introdução		
	Desenvolvimento		
	Considerações Finais		
ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	Referências		
	Glossário		
	Apêndice		
	Anexo		
	Agradecimentos		

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018.

Indicativo numérico de uma Seção Terciária

2.1.1 Configuração da Página e do Texto

Para a configuração da página de uma Artigo, deve-se seguir as orientações da NBR 14724 da ABNT.

Indicativo
numérico
de uma
Seção
Quaternária

2.1.1.1 Configuração das Seções e Subseções

Para a configuração das Seções e Subseções de um Artigo, deve-se seguir as orientações NBR 6024 da ABNT.

Configuração das Seções (Estilo no Word).

2.1.1.1.1 Alíneas e Subalíneas

Os diversos assuntos de um documento que não possuam título próprio, dentro de uma mesma Seção, deve-se empregar o uso das Alíneas para indicar a subdivisão de um assunto, quando for necessário. As alíneas são indicadas alfabeticamente, por letras minúsculas, seguidas de parênteses.

Subalíneas é a subdivisão da alínea.

Indicativo
numérico de
uma Seção
Quinária

- a) alínea:
– subalíneas;
– subalíneas.
- b) alínea;
- c) alínea.

Indicativo
numérico
de uma
Seção
Primária

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

[Elemento obrigatório]. Texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto.

REFERÊNCIAS

[Elemento obrigatório. Deve ser elaborado conforme a NBR 6023].

Seção sem
Indicativo
numérico

GLOSSÁRIO

[Elemento opcional. Deve ser elaborado em ordem alfabética].

APÊNDICE

[Elemento opcional. Deve ser elaborado conforme a NBR 6024].

ANEXO

[Elemento opcional. Deve ser elaborado conforme a NBR 6024].

AGRADECIMENTOS

[Elemento opcional].

DECLARAÇÃO ANTIPLÁGIO**Aluno(s):** Nome(s) e Matrícula(s)

- 1). [Inserir]
- 2). [Inserir]
- 3). [Inserir]

Curso: [Inserir]**Período Letivo:** [Inserir]Bacharelado Licenciatura Para ativar o campo
dê duplo clique

Declaro, para os devidos fins e efeitos, e para fazer prova junto a Faculdade Souza Marques (FSM), que **sob as penalidades previstas**: na **Lei nº 9610/98** que regula os direitos morais e patrimoniais dos autores de qualquer obra intelectual, seja ela literária, musical, artística, dramaturgic, e assim por diante e altera, atualiza e consolida a legislação sobre Direitos Autorais e dá outras providências, no **art. 299 do Código Penal Brasileiro**, que é de minha criação o Trabalho de Conclusão de Curso que ora apresento. Com esse empenho, **declaro ter ciência do artigo 184**, do Código Penal- Decreto Lei 2848/1940, que dispõe sobre o crime de violação de direitos autorais.

Rio de Janeiro, de de .

Por ser verdade, e por ter ciência do referido artigo, firmo a presente declaração.

Assinatura do(s) aluno(s):Insira neste espaço
a assinatura do(a)

Aluno(a)

Insira neste espaço
a assinatura do(a)

Aluno(a)

Insira neste espaço
a assinatura do(a)

Aluno(a)

Campo para assinatura
digital

Para ativar o campo dê duplo clique

5

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DIVULGAÇÃO NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL SOUZA MARQUES (RISM)

1. Identificação do Tipo de Publicação:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Artigo Científico | <input type="checkbox"/> Trabalho do Programa de Monitoria |
| <input type="checkbox"/> Dissertação | <input type="checkbox"/> Trabalho de Extensão |
| <input type="checkbox"/> Monografia com Mentoria | <input type="checkbox"/> Trabalho de Iniciação Científica |
| <input type="checkbox"/> Monografia de Graduação | <input type="checkbox"/> Tese |
| <input type="checkbox"/> Monografia de Especialização | <input type="checkbox"/> Outros [especificar] |

Dados da Publicação:

Título da Publicação: [Inserir]

Ano da Publicação: _____.

Data da defesa: ____/____/____.

Instituição/Curso: [Inserir]

Orientador(a): [Inserir]

Coorientador(a): [Inserir]

2. Autor(es):

Nome: [Inserir]

Nome: [Inserir]

Nome: [Inserir]

Para ativar o campo dê duplo clique

3. Autorização:

- a) Autorizo disponibilizar meu trabalho no Repositório Digital da FTSM (acesso aberto).
- b) Autorizo disponibilizar meu trabalho no Repositório Digital a FTSM somente após a data ____/____/____ (Embargo).
- c) Não Autorizo disponibilizar meu trabalho no Repositório Digital a FTSM (acesso restrito).

Ao marcar a opção b ou c, justifique:

- O documento está sujeito a registro de patente.
- O documento pode estar ou vir a ser publicado como livro, capítulo de livro ou artigo;
- Outra justificativa:

Autorizo(amos) a Fundação Técnico-Educacional Souza Marques, CNPJ 33.775.164/0001-40, disponibilizar gratuitamente, o texto integral da publicação supracitada, em Acesso Aberto, na rede mundial de computadores - Internet, no Repositório Institucional e sem ressarcimento dos direitos autorais, de acordo com a Lei nº. 9610/98, com fins de leitura, impressão e/ou download, a título de divulgação da produção e difusão do conhecimento, a partir desta data, permissão assinalada acima.

Local

Data

Insira neste espaço
a assinatura do(a)

Insira neste espaço
a assinatura do(a)

Insira neste espaço
a assinatura do(a)

Aluno(a)

Aluno(a)

Aluno(a)

Campo para assinatura digital

ANEXO C – MODELOS DOS FORMULÁRIOS DA ATIVIDADE DE TCC

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO



FUNDAÇÃO TÉCNICO-EDUCACIONAL SOUZA MARQUES
FACULDADE SOUZA MARQUES
VICE-REITORIA ACADÊMICA
DIRETORIA ACADÊMICA

Código da Tipologia: **AC8061**
Classificação: **125.43**

SOLICITAÇÃO DE ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Curso: Bacharelado Licenciatura Período Letivo: Especialização

Aluno(s): Nome(s) e Matrícula(s)

- 1)
- 2)
- 3)

Vimos através deste solicitar como Orientador(a) para o nosso Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) o(a) professor(a), assumindo total responsabilidade pela autoria do trabalho.

*Solicitamos a Coorientação do(a) Professor(a):..... vinculado a Instituição..... (a indicação do(a) Coorientador(a) não é obrigatório)

Tipo de TCC:

Artigo Científico Monografia de Graduação
Monografia de Especialização Projeto

Título Provisório do TCC:

RESUMO:

Insira neste espaço
a assinatura do(a)
Aluno(a)

Insira neste espaço
a assinatura do(a)
Aluno(a)

Insira neste espaço
a assinatura do(a)
Aluno(a)

CONCORDÂNCIA DOS PROFESSORES ORIENTADORES

Aceito ser o(a) Orientador(a) do(s) Aluno(s) acima citado. Estou ciente das tarefas básicas de orientação conforme PPC de Letras e Regulamento de TCC vigente, devendo acompanhar e avaliar periodicamente a pesquisa do(a) aluno(a) e presidir a banca examinadora na data de apresentação do TCC.

Rio de Janeiro, de de .

Insira neste espaço
a assinatura do(a)

Insira neste espaço
a assinatura do(a)

Insira neste espaço
a assinatura do(a)

Orientador(a)

Coorientador(a)

Coordenador(a) de Curso

Campus Sede – Cascadura – Av. Ernani Cardoso, 335 – Cascadura – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 21310-310

Unidade Avançada – Barra da Tijuca – Rua Vilhena de Moraes, 380 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro – RJ – CEP 22793-140

Tel.: 21 2128-4900 – www.souzamarques.br

1 / 1

FORMULÁRIO INSCRIÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO



FUNDAÇÃO TÉCNICO-EDUCACIONAL SOUZA MARQUES
FACULDADE SOUZA MARQUES
VICE-REITORIA ACADÊMICA
DIRETORIA ACADÊMICA

Código da Tipologia: AC8060
Classificação: 125.43

INSCRIÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Preenchimento do Aluno

Curso:..... Período Letivo:.....
Bacharelado Licenciatura Especialização

Aluno(s): Nome(s) e Matrícula(s)

- 1)
- 2)
- 3)

Tipo de TCC:

Artigo Científico Monografia de Graduação
Monografia de Especialização Projeto

Título do TCC:

RESUMO:

Insira neste espaço
a assinatura do(a)
Aluno(a)

Insira neste espaço
a assinatura do(a)
Aluno(a)

Insira neste espaço
a assinatura do(a)
Aluno(a)

Preenchimento do Orientador

Membros da Banca Examinadora:

- 1)
- 2)

Data da Apresentação: / / . Hora: 00:00
Local: _____ Campus: _____ Bloco: _____ Sala: _____.

Insira neste espaço
a assinatura do(a)

Orientador(a)

Insira neste espaço
a assinatura do(a)

Ciente - Coordenador(a) de Curso

Campus Sede – Cascadura – Av. Ernani Cardoso, 335 – Cascadura – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 21310-310
Unidade Avançada – Barra da Tijuca – Rua Vilhena de Moraes, 380 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro – RJ – CEP 22793-140
Tel.: 21 2128-4900 – www.souzamarques.br

1 / 1

TERMO DE ENTREGA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO À BANCA EXAMINADORA



FUNDAÇÃO TÉCNICO-EDUCACIONAL SOUZA MARQUES
FACULDADESOUZA MARQUES
VICE-REITORIA ACADÊMICA
DIRETORIA ACADÊMICA

Código da Tipologia: AC8062
Classificação: 125.43

TERMO DE ENTREGA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO À BANCA EXAMINADORA

Eu, Orientador(a) do trabalho especificado abaixo, envio a versão final do TCC em PDF/A para que seja avaliada pela Banca Examinadora.

Dados do TCC:

Autor(es): Nome(s) e Matrícula(s)

Período Letivo:

- 1)
- 2)
- 3)

Título do TCC:

Tipo de TCC:

Artigo Científico

Monografia de Especialização

Monografia de Graduação

Projeto

Dados do(a) Orientador(a):

Titulação máxima:

Instituição:

E-mail:

Membros da Banca Examinadora:

Rio de Janeiro, de de .

Insira neste espaço
a assinatura do(a)

Insira neste espaço
a assinatura do(a)

Insira neste espaço
a assinatura do(a)

Presidente da Banca
Examinadora

Membro

Membro

Campus Sede – Cascadura – Av. Ernani Cardoso, 335 – Cascadura – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 21310-310

Unidade Avançada – Barra da Tijuca – Rua Vilhena de Moraes, 380 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro – RJ – CEP 22793-140

Tel.: 21 2128-4900 – www.souzamarques.br

1 / 1

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO



FUNDAÇÃO TÉCNICO-EDUCACIONAL SOUZA MARQUES
FACULDADE SOUZA MARQUES
VICE-REITORIA ACADÊMICA
DIRETORIA ACADÊMICA

Código da Tipologia: AC8063
Classificação: 125.43

AVALIAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Aluno(s): Nome(s) e Matrícula(s)

- 1)
- 2)
- 3)

Curso:

Bacharelado

Licenciatura

Período Letivo:

Especialização

Nome do Orientador:

Tipo de TCC:

Artigo Científico

Monografia de Especialização

Monografia de Graduação

Projeto

Título do TCC:

Presidente da Banca Examinadora:

Membro:

Membro:

PARECER DA BANCA EXAMINADORA:

Aprovado

Aprovado com restrição Nota:.....

Reprovado

Comentários:

Correções propostas:

Membros da Banca Examinadora:

Rio de Janeiro, de de .

Insira neste espaço
a assinatura do(a)

Insira neste espaço
a assinatura do(a)

Insira neste espaço
a assinatura do(a)

Presidente da Banca
Examinadora

Membro

Membro

Campus Sede – Cascadura – Av. Ernani Cardoso, 335 – Cascadura – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 21310-310

Unidade Avançada – Barra da Tijuca – Rua Vilhena de Moraes, 380 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro – RJ - CEP 22793-140

Tel.: 21 2128-4900 – www.souzamarques.br

1 / 1

LISTA DE PRESENÇA



FUNDAÇÃO TÉCNICO-EDUCACIONAL SOUZA MARQUES
FACULDADE SOUZA MARQUES
VICE-REITORIA ACADÊMICA
DIRETORIA ACADÊMICA

Código da Tipologia: AC8065
Classificação: 125.43

LISTA DE PRESENÇA

APRESENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO PRESENCIAL

Data:

Aluno(a):

Curso:

Título do TCC:

Nº	Nome (letra legível)	E-mail	Assinatura
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Insira neste espaço
a assinatura do(a)

Presidente da Banca Examinadora

Campus Sede – Cascadura – Av. Ernani Cardoso, 335 – Cascadura – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 21310-310
Unidade Avançada – Barra da Tijuca – Rua Vilhena de Moraes, 380 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro – RJ – CEP 22793-140
Tel.: 21 2128-4900 – www.souzamarques.br

1 / 1

ATA DE APRESENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO



FUNDAÇÃO TÉCNICO-EDUCACIONAL SOUZA MARQUES
FACULDADE SOUZA MARQUES
VICE-REITORIA ACADÊMICA
DIRETORIA ACADÊMICA

Código da Tipologia: AC8064
Classificação: 125.43

ATA DE APRESENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Data da Apresentação: ____/____/____. Horário: 00:00

Local:(Campus, Bloco, Sala):

Na data, horário e local acima, realizou-se a defesa do Trabalho de Conclusão de Curso do(s) aluno(s):
do Curso de,, intitulado(s),,
realizada sob a orientação do(a) professor(a) e tendo como banca avaliadora os professores relacionados abaixo:

Presidente:	[Especificar Titulação] – [Nome Completo] – [Instituição de origem]
-------------	---

Membro:	[Especificar Titulação] – [Nome Completo] – [Instituição de origem]
---------	---

Membro:	[Especificar Titulação] – [Nome Completo] – [Instituição de origem]
---------	---

Os examinadores reuniram-se para avaliação e deram o parecer final sobre a apresentação de defesa oral do(s) candidato(s), tendo sido atribuída à sua apresentação como..... com a nota.....

Insira neste espaço a assinatura do(a)

Presidente da Banca Examinadora

Insira neste espaço a assinatura do(a)

Membro

Insira neste espaço a assinatura do(a)

Membro

Campus Sede – Cascadura – Av. Ernani Cardoso, 335 – Cascadura – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 21310-310
Unidade Avançada – Barra da Tijuca – Rua Vilhena de Moraes, 380 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro – RJ – CEP 22793-140
Tel.: 21 2128-4900 – www.souzamarques.br

1 / 1

DECLARAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO CORRIGIDO



FUNDAÇÃO TÉCNICO-EDUCACIONAL SOUZA MARQUES
FACULDADE SOUZA MARQUES
VICE-REITORIA ACADÊMICA
DIRETORIA ACADÊMICA

Código da Tipologia: AC8066
Classificação: 125.43

DECLARAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO CORRIGIDO

À Coordenação do Curso de,
Professor(a).....,
Reapresento a versão corrigida do TCC, intituladoelaborado
pelo(s) Aluno(s), Nome(s)..... e
Matrícula(s).....
....., sob a minha orientação.

Declaro que o trabalho atende os requisitos fixados pela Resolução nº 11/84 do
Conselho Federal de Educação e demais normas aplicáveis.

Rio de Janeiro, de de .

Insira neste espaço
a assinatura do(a)

Orientador(a)

Insira neste espaço
a assinatura do(a)

Coordenador(a) de Curso

Campus Sede – Cascadura – Av. Ernani Cardoso, 335 – Cascadura – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 21310-310
Unidade Avançada – Barra da Tijuca – Rua Vilhena de Moraes, 380 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro – RJ - CEP 22793-140
Tel.: 21 2128-4900 – www.souzamarques.br

1 / 1



MANUAL DE ASSINATUA DIGITAL

EQUIPE RESPONSÁVEL

Vice-Reitoria Administrativa

Rui Antônio Alves da Fonseca

Gerência Executiva

Anderson Moisés dos Santos

Departamento de Documentação

Leila Moreira Ferreira – Gerente

Roberto Delano - Coordenador de Gestão Documental

Stemberg Carvalho – Técnico de Informática

Histórico de Revisão					
Código de Identificação do Documento: MA-DPDOC-Rev.1-26/03/2025.					
Data	Execução	Verificação	Aprovação	Revisão	Item Alterado
15/02/24	Stemberg	Leila	Leila	Rev.1	Capa, Cabeçalho e Marca d'água.
24/08/22	Stemberg			Rev.0	-

RIO DE JANEIRO

2025

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	4
2	APLICATIVO	5
3	CRIAR CONTA.....	5
4	ACESSAR O SITE	8
5	ASSINAR DOCUMENTOS.....	9
6	ENVIE O DOCUMENTO	10
7	POSICIONE A ASSINATURA	11
8	SELECIONE O PROVEDOR.....	11
9	AUTORIZE A ASSINATURA	12
10	INFORME O CÓDIGO	13
11	BAIXE O ARQUIVO	13
	REFERÊNCIA.....	14



1 INTRODUÇÃO

O Assinador ITI não exige um certificado digital, então você pode fazer uma assinatura eletrônica gratuitamente. A ferramenta aceita arquivos de até 100 MB nos formatos DOC, DOCX, ODT ou PDF. Para usá-la, é preciso ter uma conta Gov.br no nível prata ou ouro e aplicativo “gov.br”. Dito isso, siga as instruções abaixo para saber como realizar esse procedimento

Campus Sede – Cascadura – Av. Ernani Cardoso, 335 – Cascadura – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 21310-310.

Unidade Avançada – Barra da Tijuca – Rua Vilhena de Moraes, 380 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 22793-140.

Tel.: 2128-4900

www.souzamarques.br

4 / 14



2 APLICATIVO

Para criar a conta Gov.br, baixe o aplicativo “gov.br” disponível para [Android](#) e [iPhone](#);

3 CRIAR CONTA

Abrir o aplicativo e digite seu CPF e clique em “Continuar”;

Identifique-se no gov.br com:

 Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

Continuar


Selecione as opções “Termo de Uso” e “Não sou robô” e clique “Continuar”;

Vamos criar sua conta gov.br

Vai ser simples!

Vamos te guiar durante o processo.

Li e estou de acordo com o **Termo de Uso**
e Política de Privacidade

Não sou um robô 
reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Continuar

Campus Sede – Cascadura – Av. Ernani Cardoso, 335 – Cascadura – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 21310-310.

Unidade Avançada – Barra da Tijuca – Rua Vilhena de Moraes, 380 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 22793-140.

Tel.: 2128-4900

www.souzamarques.br

5 / 14



FUNDAÇÃO TÉCNICO-EDUCACIONAL SOUZA MARQUES
VICE-REITORIA ADMINISTRATIVA
GERÊNCIA EXECUTIVA
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

Confirme as informações de CPF e NOME e clique "Continuar";

Confirme seus dados para continuar.

CPF

Nome Completo

 Como altero meus dados?

[Voltar ao início](#)

[Continuar](#)

Selecione a opção para ativar a conta e-mail ou sms, preenche o conteúdo da opção "Por e-mail" ou "Por telefone celular" e clique "Continuar";

Enviaremos um código para ativar sua conta gov.br.

Informe um contato para recebê-lo.

 Por e-mail

 Por telefone celular

[Voltar ao início](#)

[Continuar](#)

Campus Sede – Cascadura – Av. Ernani Cardoso, 335 – Cascadura – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 21310-310.

Unidade Avançada – Barra da Tijuca – Rua Vilhena de Moraes, 380 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 22793-140.

Tel.: 2128-4900

www.souzamarques.br

6 / 14



Digite o código de acesso e clique “Continuar”;

Digite o código recebido em:

Não recebeu o código? [Reenviar código](#)

[Voltar ao início](#)

[Voltar à tela anterior](#)

[Continuar](#)

Preencha os campos para criar senha escolhida e clique “Continuar” para finalizar o cadastro;

Cadastre uma senha para sua conta gov.br:

CPF

Senha

Sua senha deve conter:

- ✘ de 8 à 70 caracteres
- ✘ letra minúscula
- ✘ letra maiúscula
- ✘ número
- ✘ símbolo (Ex: !@#%\$)

Confirmar Senha

[Voltar ao início](#)

[Continuar](#)

Campus Sede – Cascadura – Av. Ernani Cardoso, 335 – Cascadura – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 21310-310.

Unidade Avançada – Barra da Tijuca – Rua Vilhena de Moraes, 380 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 22793-140.

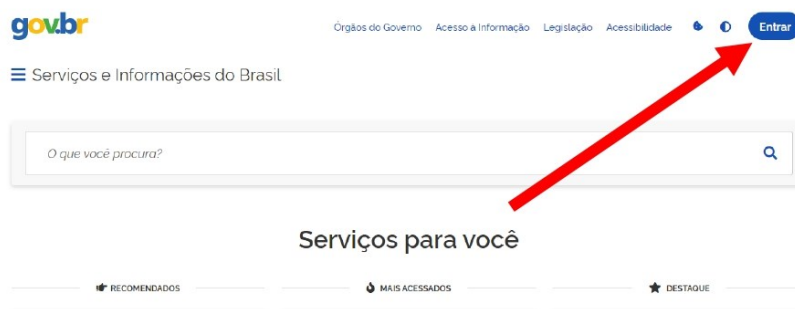
Tel.: 2128-4900

www.souzamarques.br

7 / 14

4 ACESSAR O SITE

Acesse <https://www.gov.br/pt-br> e clique em “Entrar” faça login com sua conta gov.br;

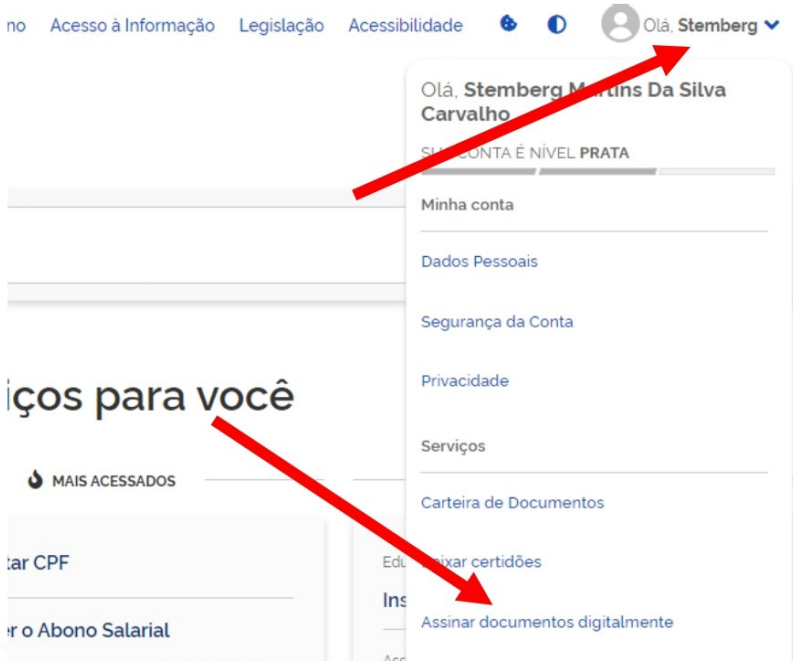





Faça login com sua conta gov.br;



5 ASSINAR DOCUMENTOS

Clique em “seu nome” e selecione “Assinar documentos digitalmente”;



no [Acesso à Informação](#) [Legislação](#) [Acessibilidade](#)    Olá, **Stemberg** ▾

Olá, **Stemberg Martins Da Silva Carvalho**
SUA CONTA É NÍVEL PRATA

- Minha conta
- Dados Pessoais
- Segurança da Conta
- Privacidade
- Serviços
- Carteira de Documentos
- Educar e emitir certidões
- Ins...
- Assinar documentos digitalmente
- Acc...

ções para você

MAIS ACESSADOS

tar CPF

ro Abono Salarial

6 ENVIE O DOCUMENTO

Clique em “Escolher arquivo” e selecione o documento que receberá a assinatura;

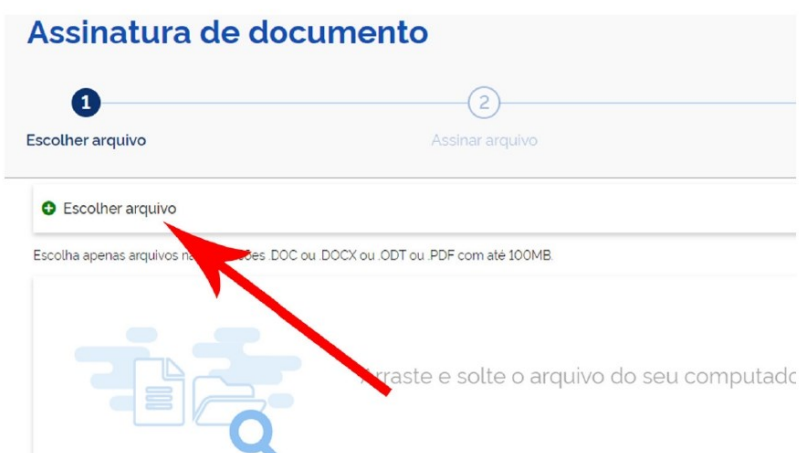
Assinatura de documento

1 Escolher arquivo 2 Assinar arquivo

+ Escolher arquivo

Escolha apenas arquivos nos formatos DOC ou DOCX ou ODT ou PDF com até 100MB.

Arraste e solte o arquivo do seu computador



O site vai carregar e exibir o documento. Clique no botão “Avançar” para continuar;

Escolha apenas arquivos nos formatos DOC ou DOCX ou ODT ou PDF com até 100MB.



DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Avançar

Campus Sede – Cascadura – Av. Ernani Cardoso, 335 – Cascadura – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 21310-310.

Unidade Avançada – Barra da Tijuca – Rua Vilhena de Moraes, 380 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 22793-140.

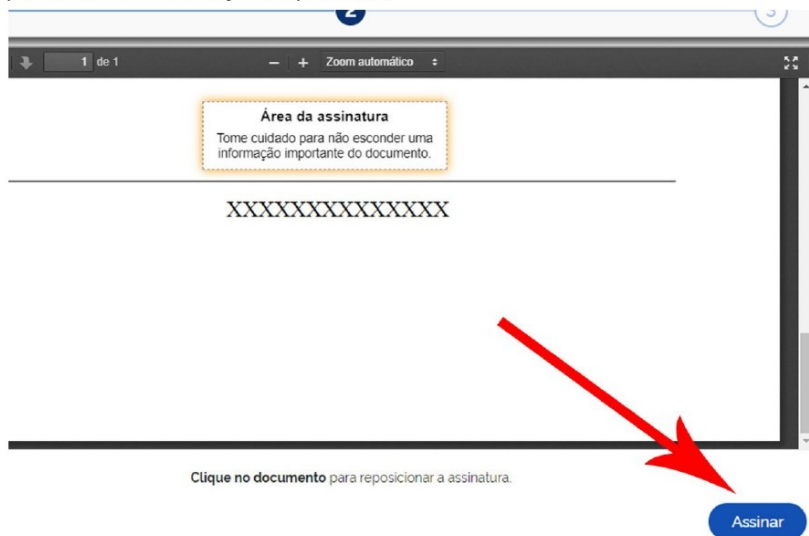
Tel.: 2128-4900

www.souzamarques.br

10 / 14

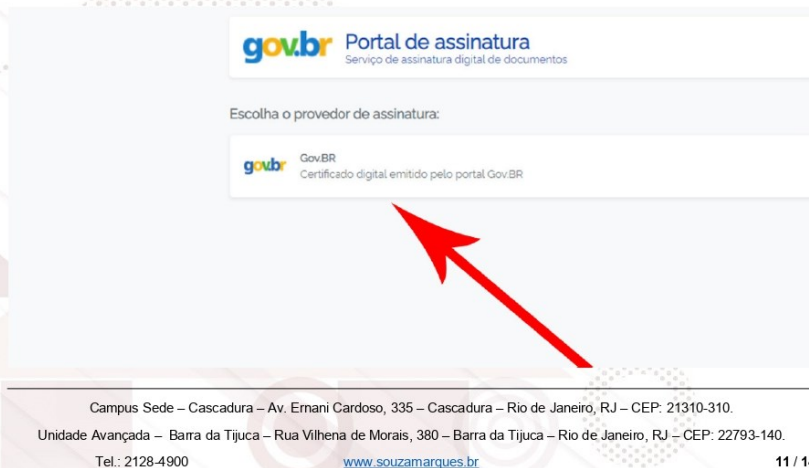
7 POSICIONE A ASSINATURA

Arraste a assinatura para o espaço desejado e clique em “Assinar” — tenha cuidado para não cobrir informações importantes;



8 SELECIONE O PROVEDOR

Uma janela pop-up será aberta. Clique em “Gov.BR” para selecionar o provedor da assinatura;



9 AUTORIZA A ASSINATURA

O sistema vai enviar um código para o aplicativo gov.br. Acesse o app, faça login com sua conta e toque no ícone de sino no canto superior direito para visualizar o código;



Campus Sede – Cascadura – Av. Ernani Cardoso, 335 – Cascadura – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 21310-310.

Unidade Avançada – Barra da Tijuca – Rua Vilhena de Moraes, 380 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 22793-140.

Tel.: 2128-4900

www.souzamarques.br

12 / 14



10 INFORME O CÓDIGO

Volte a página, digite o código no campo indicado e depois clique em “Autorizar”;

Autorização
Você autoriza o(a) Portal de assinatura gov.br a assinar digitalmente **1 (um)** documento?

Uma mensagem com o código foi enviada para o seu **aplicativo gov.br**. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital.

Se você não receber o código, verifique se as notificações do aplicativo estão habilitadas, nas configurações do seu celular. O código também estará disponível na opção ‘Avisos’ do aplicativo (🔔).

Código:

[Cancelar](#) [Reenviar código](#) [Autorizar](#)

11 BAIXE O ARQUIVO

A ferramenta vai inserir a assinatura no documento. Clique em “Baixar” para salvar o arquivo em seu computador.

1 de 1 — + Ajustar à janela

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, XXXXXXXXXXXX, Brasileiro(a), Solteiro(a), Portador(a) do RG nº 123456789 - SSP e CPF nº 123.456.789, DECLARO para fins de comprovação de residência, sob as penas da Lei (art. 7º da Lei 7.115/83), que XXXXXXXXXXXX, Brasileiro(a), Solteiro(a), Portador(a) do RG nº 987654321 - SSP e CPF nº 987.654.321, residente e domiciliado em meu endereço em XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXX XXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXX/XX - Cep 36043-57.

Por ser a expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade pela declaração acima sob as penas da lei, antes para que produza seus efeitos legais.

XXXXXX, 01 de Maio de 2022.

XXXXXXXXXX

[Baixar](#)

Campus Sede – Cascadura – Av. Ernani Cardoso, 335 – Cascadura – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 21310-310.

Unidade Avançada – Barra da Tijuca – Rua Vilhena de Moraes, 380 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 22793-140.

Tel.: 2128-4900

www.souzamarques.br

13 / 14



FUNDAÇÃO TÉCNICO-EDUCACIONAL SOUZA MARQUES
VICE-REITORIA ADMINISTRATIVA
GERÊNCIA EXECUTIVA
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

REFERÊNCIA

BRASIL. Controladoria-Geral da União. **Serviço de Informações ao Cidadão da Controladoria-Geral da União (SIC/CGU)**. Disponível em: <https://www.gov.br/pt-br>
Acesso em: 24 ago. 2022.

BRASIL. Controladoria-Geral da União. **Serviço de Informações ao Cidadão da Controladoria-Geral da União (SIC/CGU)**. Disponível em: <http://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/perguntasdafaq/contaacesso.html>
Acesso em: 24 ago. 2022.

TECNOBLOG. Disponível em: <https://tecnoblog.net/responde/como-fazer-uma-assinatura-digital-usando-o-gov-br/> Acesso em: 24 ago. 2022.

Campus Sede – Cascadura – Av. Ernani Cardoso, 335 – Cascadura – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 21310-310.

Unidade Avançada – Barra da Tijuca – Rua Vilhena de Moraes, 380 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 22793-140.

Tel.: 2128-4900

www.souzamarques.br

14 / 14



**MANUAL DE TRATAMENTO DOS
DOCUMENTOS DIGITAIS DA
ATIVIDADE DE TCC**

VICE-REITORIA ADMINISTRATIVA
GERENTE EXECUTIVO

Código: MA-DP.DOC-Rev.1-26/03/2025.

MANUAL DE TRATAMENTO DOS DOCUMENTOS DIGITAIS DA ATIVIDADE DE TCC

EQUIPE RESPONSÁVEL

Vice-Reitoria Administrativa

Rui Antônio Alves da Fonseca

Gerência Executiva

Anderson Moisés dos Santos

Departamento de Documentação

Leila Moreira Ferreira – Gerente

Roberto Delano - Coordenador de Gestão Documental

Stemberg Carvalho – Técnico de Informática

Histórico de Revisão					
Código de Identificação do Documento: MA-DPDOC-Rev.1-26/03/2025.					
Data	Execução	Verificação	Aprovação	Revisão	Item Alterado
26/03/2025	Stemberg Carvalho	Leila Ferreira	Leila Ferreira	Rev.1	Cabeçalho, 1, 5.2, 5.3, 6 e 7.
21/06/2024	Stemberg Carvalho	Roberto Delano	Leila Ferreira	Rev.0	-

RIO DE JANEIRO

2025

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	4
2 OBJETIVO.....	4
3 PÚBLICO – ALVO.....	4
4 REQUISITOS GERAIS PARA OS DOCUMENTOS DIGITAIS DA ATIVIDADE DE TCC	5
5 NOMEAÇÃO DOS ARQUIVOS DIGITAIS DA ATIVIDADE DE TCC	6
5.1 REQUISITOS GERAIS	6
5.2 PADRÃO PARA O NOME DOS FORMULÁRIOS (ATRIBUTOS DE IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO DIGITAL).....	7
5.3 PADRÃO PARA NOME DO TCC (ATRIBUTOS INSERIDOS PELO ATOR RESPONSÁVEL QUE IDENTIFICAM O TCC DIGITA).	8
5.4 TABELA DE TIPOLOGIA DOS FORMULÁRIOS.....	9
6 TCC COM AUTORIA COLETIVA.....	10
7 ARQUIVAMENTO DO TCC E DOS FORMULÁRIOS	11
REFERÊNCIAS.....	12



1 APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado pelo DPDOC – Gerência Executiva, em conformidade com as políticas nacionais de arquivos públicos e privados estabelecidas pelo CONARQ e legislação vigente.

Contempla premissas, requisitos e orientações para a produção, manutenção e arquivamento do TCC e dos Formulários oriundos da Atividade de TCC, no formato digital, produzidos no âmbito dos Cursos da FSM, visando garantir sua integridade, autenticidade e preservação.

Entende-se como Documento Digital no contexto da FTESM, todo documento nato digital ou representante digital (digitalizado), produzido, recebido e acumulado nos setores institucionais, no decorrer de suas atividades funcionais, com fins de prova legal, acadêmica, técnica, administrativa ou registro histórico.

2 OBJETIVO

Apoiar todos os envolvidos na atividade de TCC no âmbito dos Cursos de Graduação e de Pós-graduação da FSM, atuando como instrumento orientador com vistas a oferecer informações balizadoras necessárias ao tratamento de documentos arquivísticos acadêmicos digitais, oriundos das atividades de TCC.

3 PÚBLICO – ALVO

Secretárias, Secretários Acadêmicos, Coordenadores, Professores, Orientadores, envolvidos nas atividades do TCC, desde a emissão do documento até seu arquivamento final.

Campus Sede – Cascadura – Av. Ernani Cardoso, 335 – Cascadura – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 21310-310.

Unidade Avançada – Barra da Tijuca – Rua Vilhena de Moraes, 380 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 22793-140.

Tel.: 2128-4900

www.souzamarques.br

4 / 12



FUNDAÇÃO TÉCNICO-EDUCACIONAL SOUZA MARQUES
VICE-REITORIA ADMINISTRATIVA
GERÊNCIA EXECUTIVA
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

4 REQUISITOS GERAIS PARA OS DOCUMENTOS DIGITAIS DA ATIVIDADE DE TCC

- ❖ Todo documento digital, independente do gênero, espécie ou do tipo, precisa ter identificação, propriedades ou atributos que expressam sua identidade digital;
- ❖ Todo formulário gerado da Atividade de TCC e o próprio TCC deverão ser salvos em formato PDF/PDF-A, assinado e tramitado digitalmente;
- ❖ O trâmite dos Formulários oriundos da Atividade de TCC e do próprio TCC, deve ser realizado no **formato digital**, através do Ambiente Virtual de Aprendizagem AVA, nas disciplinas correspondentes.

Campus Sede – Cascadura – Av. Ernani Cardoso, 335 – Cascadura – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 21310-310.

Unidade Avançada – Barra da Tijuca – Rua Vilhena de Moraes, 380 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 22793-140.

Tel.: 2128-4900

www.souzamarques.br

5 / 12



5 NOMEAÇÃO DOS ARQUIVOS DIGITAIS DA ATIVIDADE DE TCC

5.1 REQUISITOS GERAIS

- ❖ Todo **Documento Acadêmico Digital precisa** ter uma identidade ou nome que o identifique (conjunto de atributos). Para tanto, deve ser atribuído a eles, de forma clara e padronizada, alguns atributos que possam garantir a sua localização, seu arquivamento, sua preservação arquivística, e possam facilitar a sua submissão ao sistema de gestão de arquivo e no repositório institucional da FTESM.
- ❖ Para a identificação de cada Formulário gerado na atividade de TCC, são adotados códigos no nome do arquivo, representando cada elemento. A nomeação dos arquivos gerados, é pré-requisito necessário que visa facilitar o trâmite do formulário digital e a sua submissão ao sistema de arquivo (GED) e ao Repositório Souza Marques.
- ❖ O nome de identificação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), segue um padrão diferente dos formulários, composto de atributos alfabéticos, sem acentuação, ou sinais gráficos, a saber: nome do autor, o tipo de TCC (Monografia, Projeto ou Artigo). A exceção é a data que segue o padrão ano, mês dia.
- ❖ O modelo de nomeação de arquivos dos formulários (atributos do documento digital) aqui estabelecido, acompanha o padrão que está sendo adotado nos projetos de gestão arquivística documental nos setores acadêmicos da instituição.
- ❖ A nomeação aos arquivos deve ser feita pela pessoa que produz o documento ou pelo responsável pelo seu arquivamento, no momento da sua criação, ou ao final do trâmite de cada documento, antes de seu arquivamento final.
- ❖ Não utilizar hífen para separar cada atributo atribuído ao nome do documento, utilizar *underline* (_);
- ❖ Utilizar o padrão de data americano ano mês e dia (sem espaço).

Campus Sede – Cascadura – Av. Ernani Cardoso, 335 – Cascadura – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 21310-310.

Unidade Avançada – Barra da Tijuca – Rua Vilhena de Moraes, 380 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 22793-140.

Tel.: 2128-4900

www.souzamarques.br

6 / 12

5.2 PADRÃO PARA O NOME DOS FORMULÁRIOS DA ATIVIDADE DE TCC (atributos de identificação do documento digital)

- ❖ Primeiro atributo → **Código de Classificação 125.43**, que representa o assunto do documento, extraído do Plano de Classificação para o Acervo Acadêmico das IES (já está indexado no *template do formulário*);
- ❖ Segundo atributo → **CPF do Aluno**, só número sem espaço (Inserido pelo aluno ou orientador);
- ❖ Terceiro atributo → **Código da Tipologia**, que representa a identificação de cada tipo do formulário (já está indexado no *template do formulário*);
- ❖ Quarto atributo → **Data do Documento**, quando foi elaborado no estilo americano sem espaço: AAAAMMDD. (Inserido pelo ator responsável)

Exemplo:

Formulário Ata da Apresentação do Aluno João da Silva Esperança do Curso de Engenharia Civil da FSM produzido em 21 junho 2024:

Nome do Arquivo: 125.43_0000000000_AC8064_20240621

↓ ↓ ↓ ↓
Código de CPF do Aluno Código da Data
Classificação

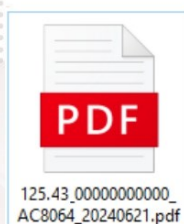


Figure 1- Documento Digital Nomeado

5.3 PADRÃO PARA NOME DO TCC (Atributos inseridos pelo ator responsável que identificam o TCC Digita).

- ❖ Primeiro atributo → **Nome** e o último sobrenome do autor principal escrito sem acentuações e letra “ç”;
- ❖ Segundo atributo → **Identificação do Tipo de TCC**: Monografia, Artigo, Projeto (primeira letra de cada palavra em maiúsculo);
- ❖ Terceiro atributo → **Data do Documento** estilo americano sem espaço: AAAAMMDD. (inserir a data da elaboração do documento).

Exemplo:

João da Silva Esperança, aluno do curso de Engenharia Civil, elaborou como Trabalho de Conclusão de Curso uma Monografia em 20 de junho de 2024.

Nome do documento: Joao Esperanca_Monografia_20240520

Nome do Arquivo: Joao Esperanca_Monografia_20240520

Nome do Aluno

Tipo de TCC

Data



Figure 2 - Documento Digital Nomeado

5.4 TABELA DE TIPOLOGIA DOS FORMULÁRIOS

Nome do Formulário	Código
Ata da Apresentação de TCC	AC8064
Declaração de TCC Corrigido	AC8066
Formulário de Avaliação de TCC	AC8063
Formulário de Inscrição de Apresentação de TCC	AC8060
Formulário de Solicitação de Orientação de TCC	AC8061
Lista de Alunos Aptos para Apresentação de TCC	AC8059
Lista de Presença	AC8065
Termo de Entrega de TCC	AC8062

Fonte: Tabela de Tipologia da Secretaria Acadêmica - FSM

Observação:

A Declaração Antiplágio, e o Termo de Autorização Divulgação não recebem código pois constituem partes integrantes do TCC.



6 TCC COM AUTORIA COLETIVA

- ❖ Para os Trabalhos de Conclusão de Curso desenvolvidos por um ou mais alunos, todos os autores precisam assinar os Formulários oriundos da Atividade de TCC;
- ❖ Para o TCC desenvolvido com autoria coletiva, **considerar apenas o CPF de um dos autores/aluno para a nomeação dos arquivos digitais oriundos da atividade de TCC**, ficando a escolha a critério da Coordenação ou dos próprios alunos;
- ❖ Todos os autores do TCC são registrados no Sistema *Pergamum* Biblioteca e no Repositório Institucional, com os metadados de identificação do trabalho;
- ❖ Outros metadados de identificação do TCC são indexados nos respectivos sistemas visando a sua recuperação de forma efetiva, além dos nomes dos autores e orientadores, são indexados a matrícula do aluno, o título, assuntos, código de classificação, entre outros;
- ❖ No momento do arquivamento dos formulários de TCC com autoria coletiva, deverá ser gerado mais de um arquivo de cada formulário, possibilitando que cada formulário seja arquivado na pasta de cada autor/aluno correspondente;
- ❖ Para cada arquivo gerado, nomear com o CPF individual de cada aluno correspondente;
- ❖ Os formulários passíveis de serem replicados e arquivados no Dossiê de cada aluno correspondente, são os seguintes:
 - ✓ Formulário de Inscrição de Apresentação de TCC;
 - ✓ Formulário de Solicitação de Orientação de TCC;
 - ✓ Termo de Entrega de TCC;
 - ✓ Formulário de Avaliação de TCC;
 - ✓ Ata da Apresentação de TCC;
 - ✓ Lista de Presença;
 - ✓ Declaração de TCC Corrigido.

Campus Sede – Cascadura – Av. Ernani Cardoso, 335 – Cascadura – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 21310-310.

Unidade Avançada – Barra da Tijuca – Rua Vilhena de Moraes, 380 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 22793-140.

Tel.: 2128-4900

www.souzamarques.br

10 / 12



7 ARQUIVAMENTO DO TCC E DOS FORMULÁRIOS

- ❖ O Arquivamento é a etapa final, e deve ser realizada após o documento ter concluído, e cumprido todos os trâmites e etapas previstas no **Manual de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) – FSM**, inclusive de validação e/ou aprovação e assinatura. São ações que têm a finalidade de tornar o documento acessível e disponível para uso e é responsável também pela sua preservação;
- ❖ Os Formulários Digitais gerados na Atividade do TCC, são arquivados no Dossiê Digital do Aluno no Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – GED;
- ❖ A versão final aprovada e corrigida do TCC é submetida ao Repositório Institucional Souza Marques - RISM;
- ❖ Apenas a versão final assinada de cada Formulário deve ser arquivada na pasta do Aluno correspondente, o arquivamento de cópias e minutas de documentos devem ser evitadas;
- ❖ Antes de ser arquivado o documento deve ser salvo em PDF/PDF-A e nomeado com os atributos que o identifique, conforme o padrão especificado neste Manual;
- ❖ Só devem ter acesso às pastas no arquivo, Secretárias, Coordenadores, Professores e Funcionários indicados pelos seus gestores, além dos profissionais referenciados no Manual do TCC, nos itens relativos às ações e trâmites da Atividade de TCC;
- ❖ Todos os TCCs digitais aprovados e com autorização do (s) autor(es), serão depositados no RISM;
- ❖ A consulta aos TCCs pode ser realizada através do *Pergamum* Biblioteca e através do RISM, com livre acesso aos seus conteúdos, como apoio às atividades de pesquisa e criação do conhecimento científico da FSM.

Campus Sede – Cascadura – Av. Ernani Cardoso, 335 – Cascadura – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 21310-310.

Unidade Avançada – Barra da Tijuca – Rua Vilhena de Moraes, 380 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 22793-140.

Tel.: 2128-4900

www.souzamarques.br

11 / 12



FUNDAÇÃO TÉCNICO-EDUCACIONAL SOUZA MARQUES
VICE-REITORIA ADMINISTRATIVA
GERÊNCIA EXECUTIVA
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

REFERÊNCIAS

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS- CONARQ **Resolução Nº 37**, de 19 de dezembro de 2012. Aprova as diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/diretrizes_presuncao_au_tenticidade_publicada.pdf>. Acesso em: 15 fev. 2024

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS- CONARQ. **Resolução Nº 38**, de 9 julho de 2013. Dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações". Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-38-de-9-de-julho>. Acesso em: 15 fev. 2024.

BRASIL. TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA. CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO. **Manual de boas práticas para gestão de pastas e arquivos digitais**. 2019. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/instituto-serzedello-correa>. Acesso em: 15 fev. 2024.

INTERPARES 2 PROJECT. Diretrizes do Produtor. A elaboração e a manutenção de materiais digitais: diretrizes para indivíduos. Tradução Arquivo Nacional e Câmara dos Deputados. TEAM Brasil, 2010. Disponível em: http://www.interpares.org/ip3/display_file.cfm?doc=ip2_creator_guidelines_booklet--portuguese.pdf. Acesso em: 15 fev. 2024

ROCHA, C. L.; RONDINELLI R. C. **Gestão arquivística e preservação de documentos digitais no Brasil: estado da arte**. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v. 5, n. 1, p. 33-40, jan./jun. 2006. Disponível em: <https://brapci.inf.br/home>. Acesso em: 15 fev. 2024.

Campus Sede – Cascadura – Av. Ernani Cardoso, 335 – Cascadura – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 21310-310.

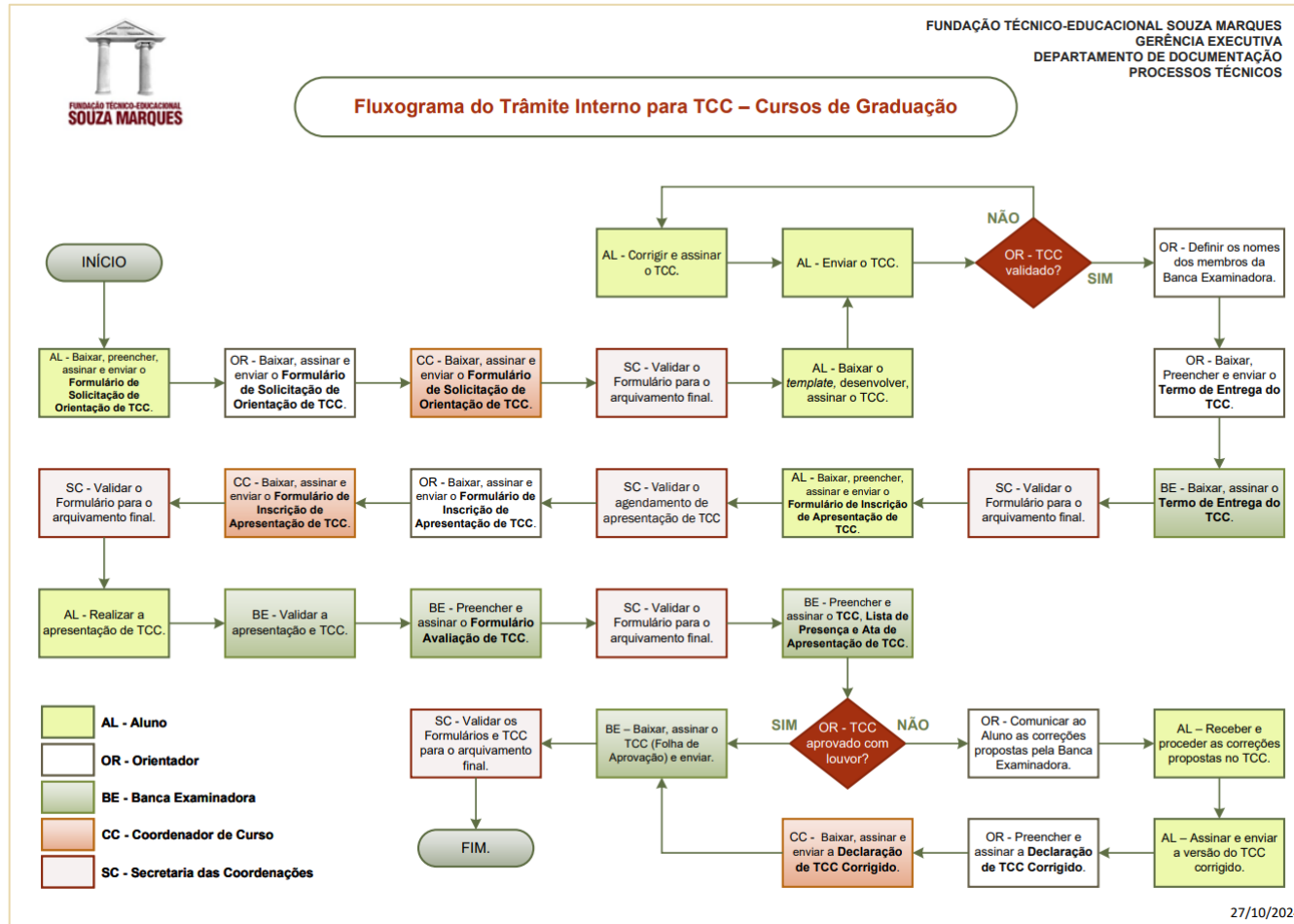
Unidade Avançada – Barra da Tijuca – Rua Vilhena de Moraes, 380 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro, RJ – CEP: 22793-140.

Tel.: 2128-4900

www.souzamarques.br

12 / 12

ANEXO F – FLUXOGRAMA DO TRÂMITE INTERNO – CURSOS DE GRADUAÇÃO



ANEXO G – FLUXOGRAMA DO TRÂMITE INTERNO – CURSOS DE PÓS -GRADUAÇÃO

