



## ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DA MONOGRAFIA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

### Prezado aluno:

Após a defesa da monografia e finalização das correções solicitadas pela banca, solicite a ficha catalográfica no site da biblioteca ou do SISBIN - <https://www.sisbin.ufop.br/servicos/fichas-catalograficas>. Ao recebê-la, você deverá inseri-la no seu TCC.

ATENÇÃO: Um dos documentos obrigatórios a serem inseridos na monografia é a **folha de aprovação**, que deve ser gerada pelo **PROFESSOR ORIENTADOR** via **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**.

Para gerar a folha de aprovação pelo SEI, basta executar os seguintes passos:

- 1) **Aluno**: realizar as correções sugeridas pela banca examinadora (se houver);
- 2) **Aluno**: enviar para o orientador, por e-mail, o arquivo PDF com a versão final do TCC;
- 3) **Orientador**: usar o arquivo enviado pelo aluno para gerar a folha de aprovação no SEI (ver “Tutorial de Submissão de Monografias (PROFESSOR),” disponível em [https://www.monografias.ufop.br/documentos/tutorial\\_professor\\_orientador.pdf](https://www.monografias.ufop.br/documentos/tutorial_professor_orientador.pdf));
- 4) **Orientador**: enviar a folha de aprovação com assinatura eletrônica para o aluno;
- 5) **Aluno**: inserir a folha de aprovação na monografia. A folha de aprovação não deve ser adicionada ao TCC como imagem. Deve-se juntar o arquivo PDF da folha de aprovação ao PDF da monografia.
- 6) **Aluno**: submeter a monografia na Biblioteca Digital de TCC (ver “Tutorial de Submissão de Monografias (ALUNO),” disponível em [https://www.monografias.ufop.br/documentos/tutorial\\_aluno\\_submetedor.pdf](https://www.monografias.ufop.br/documentos/tutorial_aluno_submetedor.pdf)).



UFOP  
Universidade Federal  
de Ouro Preto

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E APLICADAS  
COLEGIADO DO CURSO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

### **Ordem dos elementos na monografia:**

1. Capa (obrigatório)
2. Folha de rosto (obrigatório)
3. Ficha catalográfica (opcional)
4. Errata (opcional)
5. Folha de aprovação (obrigatório)
6. Dedicatória(s) (opcional)
7. Agradecimento(s) (opcional)
8. Epígrafe (opcional)
9. Resumo em língua vernácula (obrigatório)
10. Resumo em língua estrangeira (obrigatório)
11. Lista de ilustrações (opcional)
12. Lista de tabelas (opcional)
13. Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
14. Lista de símbolos (opcional)
15. Sumário (obrigatório)
16. Introdução
17. Desenvolvimento
18. Conclusão
19. Referências (obrigatório)
20. Glossário (opcional)
21. Apêndice (opcional)
22. Anexo(s) (opcional)
23. Índice (opcional)