



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
RIO GRANDE DO NORTE  
Campus Natal - Central

ALESSANDRA STEFANE C. E. DA TRINDADE  
JOEL DE ALBUQUERQUE MELO NETO  
MARIA ILZA DA COSTA

## **GUIA DE NORMALIZAÇÃO: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)**



NATAL-RN  
2015



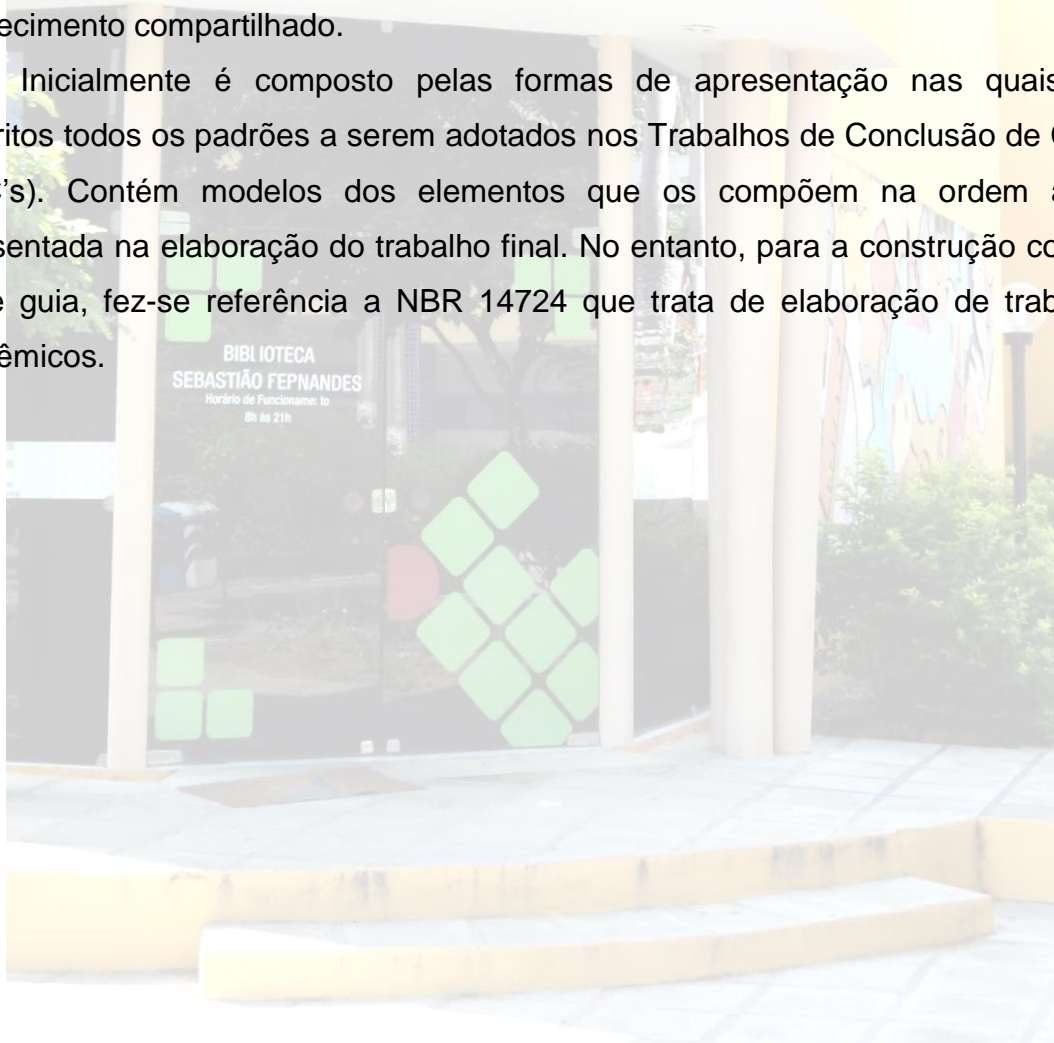
## APRESENTAÇÃO

A normalização em qualquer área do conhecimento ou atividade é imprescindível. A comunidade acadêmica formadora de profissionais, não poderia deixar de usar os padrões da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para transmitir informações. Essas informações irão gerar conhecimento formando uma infinita cadeia de saberes.

Para que as informações de caráter técnico-científico produzidas pelas Instituições Educacionais possuam credibilidade e possam ser transmitidas com valor agregado, faz-se necessário que estejam em formato padronizado. Esse valor agregado poderá ser reconhecido se essas informações forem transmitidas com padrões estabelecidos pela ABNT.

Sendo assim, esse guia foi elaborado visando auxiliar aos alunos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN) quanto à produção dos trabalhos acadêmicos e científicos para o fortalecimento do conhecimento compartilhado.

Inicialmente é composto pelas formas de apresentação nas quais são descritos todos os padrões a serem adotados nos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC's). Contém modelos dos elementos que os compõem na ordem a ser apresentada na elaboração do trabalho final. No entanto, para a construção coletiva deste guia, fez-se referência a NBR 14724 que trata de elaboração de trabalhos acadêmicos.

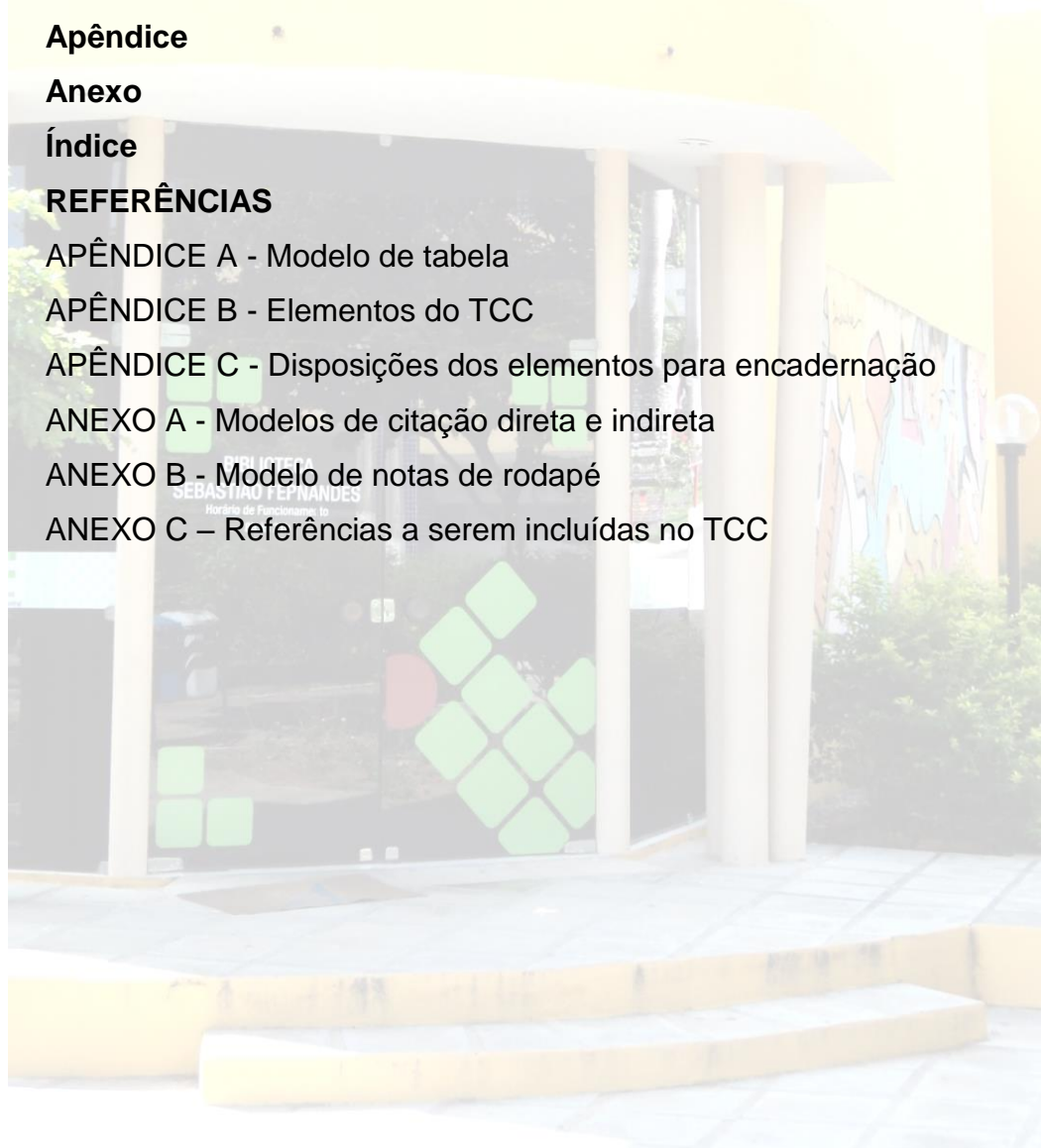


## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>ESTRUTURA DO TCC</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO</b>	<b>6</b>
2.1	FORMATO	6
2.2	MARGEM	6
2.3	PAGINAÇÃO	6
2.4	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	7
2.5	SEÇÃO	7
<b>2.5.1</b>	<b>Indicativo da seção</b>	<b>7</b>
<b>2.5.2</b>	<b>Títulos sem indicativo numérico</b>	<b>7</b>
2.6	ESPAÇAMENTO	8
2.7	ILUSTRAÇÃO	8
2.8	TABELA	8
2.9	NOTAS DE RODAPÉ	9
2.10	SIGLAS E ABREVIATURAS	9
2.11	EQUAÇÃO E FÓRMULAS	9
2.12	CITAÇÃO	9
2.13	REFERÊNCIAS	10
<b>2.13.1</b>	<b>Localização</b>	<b>10</b>
<b>2.13.2</b>	<b>Modelos de referências</b>	<b>10</b>
<b>3</b>	<b>PARTE EXTERNA</b>	<b>15</b>
3.1	CAPA	15
3.2	LOMBADA	16
<b>4</b>	<b>PARTE INTERNA</b>	<b>17</b>
4.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	17
<b>4.1.1</b>	<b>Folha de rosto</b>	<b>17</b>
<b>4.1.2</b>	<b>Folha de aprovação</b>	<b>18</b>
<b>4.1.3</b>	<b>Dedicatória</b>	<b>19</b>
<b>4.1.4</b>	<b>Agradecimentos</b>	<b>20</b>
<b>4.1.5</b>	<b>Epígrafe</b>	<b>21</b>
<b>4.1.6</b>	<b>Resumo na língua vernácula</b>	<b>22</b>



<b>4.1.7</b>	<b>Resumo na língua estrangeira</b>	<b>23</b>
<b>4.1.8</b>	<b>Lista de ilustrações</b>	<b>23</b>
<b>4.1.9</b>	<b>Lista de tabelas</b>	<b>24</b>
<b>4.1.10</b>	<b>Lista de abreviaturas e siglas</b>	<b>25</b>
<b>4.1.11</b>	<b>Lista de símbolos</b>	<b>26</b>
<b>4.1.12</b>	<b>Sumário</b>	<b>27</b>
<b>4.2</b>	<b>ELEMENTOS TEXTUAIS</b>	<b>28</b>
<b>4.2.1</b>	<b>Introdução</b>	<b>28</b>
<b>4.2.2</b>	<b>Desenvolvimento</b>	<b>28</b>
<b>4.2.3</b>	<b>Conclusão</b>	<b>28</b>
<b>4.3</b>	<b>ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS</b>	<b>29</b>
<b>4.3.1</b>	<b>Referências</b>	<b>29</b>
<b>4.3.2</b>	<b>Glossário</b>	<b>30</b>
<b>4.3.3</b>	<b>Apêndice</b>	<b>30</b>
<b>4.3.4</b>	<b>Anexo</b>	<b>31</b>
<b>4.3.5</b>	<b>Índice</b>	<b>31</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>32</b>
	APÊNDICE A - Modelo de tabela	33
	APÊNDICE B - Elementos do TCC	34
	APÊNDICE C - Disposições dos elementos para encadernação	35
	ANEXO A - Modelos de citação direta e indireta	36
	ANEXO B - Modelo de notas de rodapé	37
	ANEXO C – Referências a serem incluídas no TCC	38



# 1 ESTRUTURA DO TCC

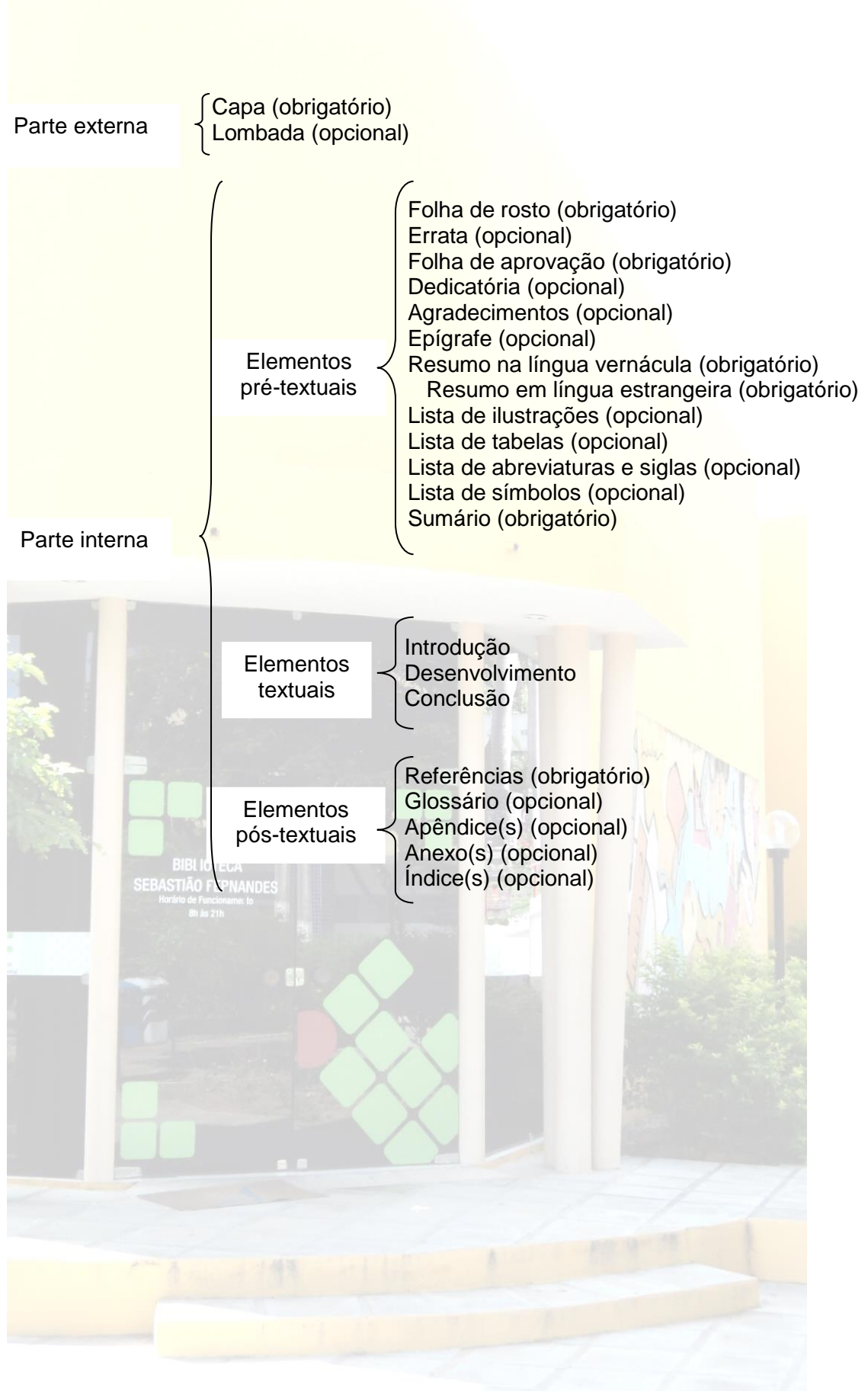
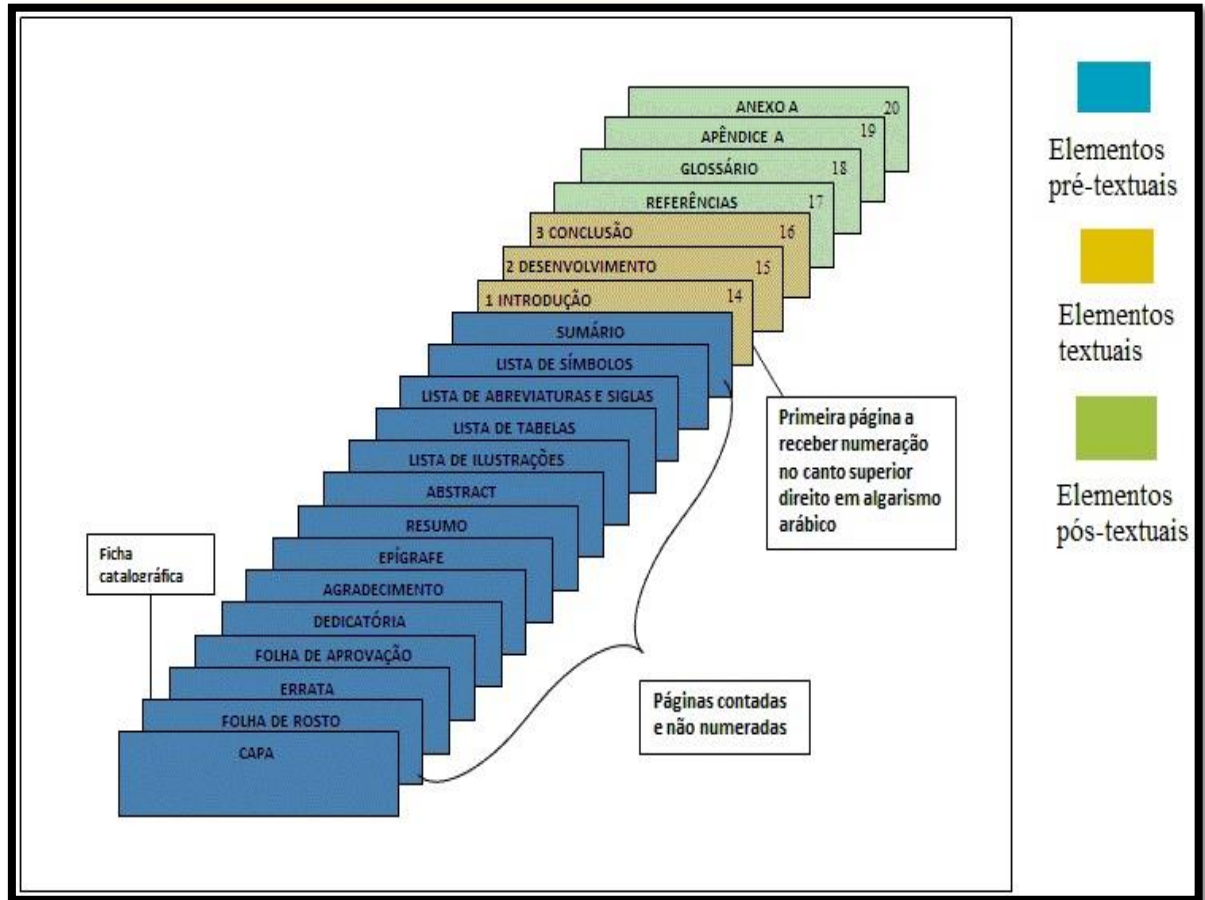




Figura 1 – Ordem de distribuição dos elementos do TCC



Fonte: Google imagens [(200-?)].



## 2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Dispõe os padrões de acordo com ABNT para a formatação do trabalho.

### 2.1 FORMATO

Papel branco ou reciclado: formato A4 (21cm x 29,7cm);

Digitado: Anverso da folha ou anverso e verso (opcional);

Cor: Preta. Outras cores somente para ilustrações (opcional);

Fonte: Times New Roman ou Arial;

Tamanho: Texto 12 (Inclusive capa). Exceção: citações de mais de três linhas (reco 4cm), notas de rodapé e legendas de ilustrações e tabelas – tamanho 10 e uniforme.

### 2.2 MARGEM

#### Anverso:

Esquerda e superior: 3cm

Direita e inferior: 2cm

#### Para impressão anverso e verso (opcional):

#### Verso:

Superior e esquerda: 2 cm

Inferior e direita: 3 cm

Numeração das páginas deve ser colocada no **anverso da folha**, no **canto superior direito** e, no **canto superior esquerdo do verso**;

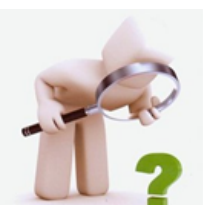
Elementos pré-textuais devem **iniciar no anverso da folha**;

Elementos textuais e pós-textuais digitados no anverso e verso das folhas.

### 2.3 PAGINAÇÃO

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.

Todas as folhas a partir da folha de rosto devem ser contadas sequencialmente. A



numeração deve figurar a partir da primeira folha textual (Introdução) em algarismos arábicos.

Havendo referências, apêndices e anexos devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

## 2.4 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Apresenta conforme a ABNT NBR 6024:2012.

## 2.5 SEÇÃO

Todo documento é dividido em seções. Cada seção deve conter texto. As seções primárias devem abrir páginas.

As seções podem ser subdivididas em até cinco subseções, quinária:

Seção primária - **MAIÚSCULA E NEGRITO**;

Seção secundária - MAIÚSCULA E SEM NEGRITO;

Seção terciária - **Minúscula e negrito**;

Seção quaternária - Minúscula e sem negrito;

*Seção quinária - Minúscula e itálica.*

Recomenda-se subdividir as seções em mais de duas seções (Ex. 2, 2.1, 2.2).

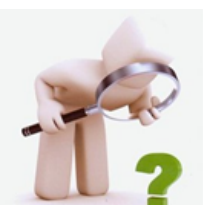
### 2.5.1 Indicativo da seção

O indicativo numérico antecede cada seção do documento que divide o texto para expor de forma ordenada o assunto. Devem ser utilizados algarismos arábicos na numeração. Deve ser alinhado à esquerda e separado do título da seção por um espaço de caractere.

Em caso de títulos extensos, a continuidade da linha seguinte deve ser alinhada abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

### 2.5.2 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos sem indicativo numérico – errata, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, referências, apêndice(s), anexo(s).





Devem ser centralizados, formatados em caixa alta e em negrito.

## 2.6 ESPAÇAMENTO

Espaçamento entrelinhas: 1,5cm

Exceto: citações com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e tabelas, natureza do trabalho. Para todos eles é utilizado o espaçamento simples.

Títulos das seções e subseções – Separados do texto que os sucede por um espaço de 1,5cm entrelinhas.

## 2.7 ILUSTRAÇÃO

O título da ilustração deve vir na parte superior em tamanho 12 e precedido por numeral arábico conforme sua sequência no texto. Deve ser formatada em espaço simples e a fonte deve vir na parte inferior da ilustração, tamanho menor que o texto, espaço simples.

Em caso de autoria própria, usar - Fonte: Elaborado pelo autor deste trabalho (ano).

Lembre-se que todas as fontes, da autoria de outrem, devem constar na lista de referências. E as referências devem ser elaboradas por parte ou seção.

Utilizar na designação a palavra figura para todas as ilustrações e especificar o tipo de ilustração após a palavra figura, conforme o exemplo a seguir.

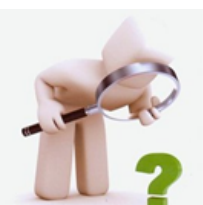
Ex.: Figura 1 – Questionário de pesquisa.

## 2.8 TABELA

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme o IBGE (1993).

O título da tabela deve vir na parte superior em tamanho 12 e precedido por numeral arábico conforme sua sequência no texto. Deve ser formatada em espaço simples e a fonte deve vir na parte inferior, tamanho 10, espaço simples.

Em caso de autoria própria, usa-se conforme o exemplo: Elaborado pelo autor da obra (ano).



Lembre-se que todas as fontes, da autoria de outrem, devem constar na lista de referências. E as referências devem ser elaboradas por parte ou seção

## 2.9 NOTAS DE RODAPÉ

Separadas do texto por um espaço simples entre linhas e por filete de 5cm, a partir da margem esquerda.

## 2.10 SIGLAS E ABREVIATURAS

Primeira vez por extenso, seguida da sigla entre parênteses. No restante do texto poderá ser utilizada somente a sigla.

Ex.: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

## 2.11 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior, que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

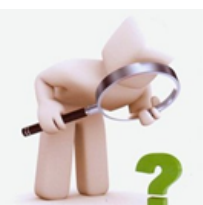
## 2.12 CITAÇÃO

Conforme a NBR 10520:2002, a citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte. Pode ser direta ou indireta e deve ser composta pelo sobrenome do autor, instituição responsável ou título, ano e paginação, conforme as especificidades apresentadas a seguir:

Citação direta: é a transcrição textual de parte da obra do autor consultado. As citações diretas, no texto, de até três linhas, devem estar entre aspas duplas.

Ex.:

Segundo Carvalho (2001, p. 46) “Informação não é coletivo de dados”.



“Conhecimento não é coletivo de informações” (CARVALHO; TAVARES, 2001, p. 46).

Citações diretas com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4cm da margem esquerda, com letra tamanho 10, sem aspas;

Ex.:

Entretanto, possuir informações, transmiti-las e acessá-las de forma rápida e direcionada, não significa, por si só, ter conhecimento sobre um determinado assunto. Conhecer requer algo mais, que é reunir as informações acessadas considerando-se um objetivo ou realidade, e, a partir destes, organizá-las de um modo lógico, que permita a produção de um novo conhecimento sobre o assunto que gerou o estudo. Em suma, conhecer exige a capacidade interpretativa do homem. (CARVALHO; TAVARES, 2001, p. 47).

Citação Indireta: é a construção de um texto baseado na ideia de um autor consultado. As citações indiretas devem ser apresentadas pelo sobrenome do autor, instituição responsável ou título e ano:

Sobrenome do autor, no texto – Minúsculos.

Ex.: Segundo Lima (2009).

Sobrenome do autor, fora do texto, nos parênteses – Maiúsculos.

Ex.: (LIMA, 2009).

## 2.13 REFERÊNCIAS

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

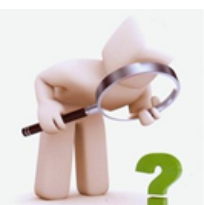
### 2.13.1 Localização

Em nota de rodapé

Final de textos ou capítulos

### 2.13.2 Modelos de referência

- a) documentos convencionais;



AUTOR (ÚLTIMO SOBRENOME), Prenomes e sobrenomes (se houver).  
**Título da obra:** subtítulo (se houver). Edição (a partir da Segunda: ex. 2. ed.).  
 Imprenta (Local - cidade: Editora, data).

Ex.:

DIAS, Gonçalves. **Gonçalves Dias:** poesia. Org. Por Manuel Bandeira;  
 revisão crítica por Maximiano de Carvalho e Silva. 11 ed. Rio de Janeiro: Agir,  
 1983.

b) livros;

### Um só autor

AUTOR. Título: subtítulo. Edição. Local (cidade) de publicação: Editora, ano.

Ex.:

NADER, Paulo. **Filosofia do direito.** 5. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1997.

DUARTE, Bento Herculano (coord.). **Manual de direito do trabalho:** estudos  
 em homenagem ao prof. Cássio Mesquita Barros. São Paulo: LTr, 1998.

### Dois autores

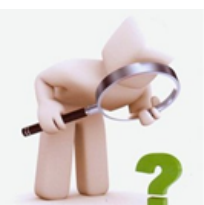
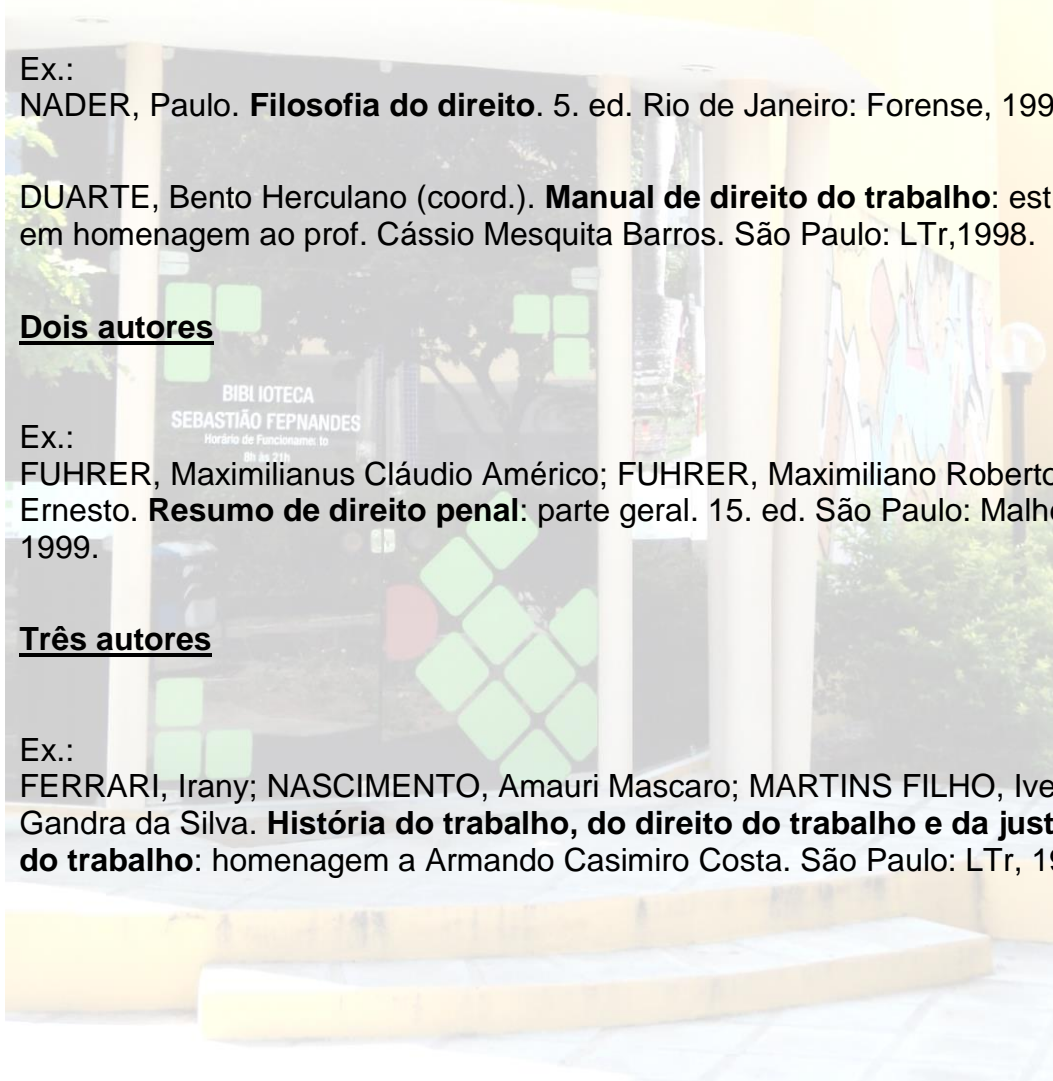
Ex.:

FUHRER, Maximilianus Cláudio Américo; FUHRER, Maximiliano Roberto  
 Ernesto. **Resumo de direito penal:** parte geral. 15. ed. São Paulo: Malheiros,  
 1999.

### Três autores

Ex.:

FERRARI, Irary; NASCIMENTO, Amauri Mascaro; MARTINS FILHO, Ives  
 Gandra da Silva. **História do trabalho, do direito do trabalho e da justiça  
 do trabalho:** homenagem a Armando Casimiro Costa. São Paulo: LTr, 1998.





### Mais de três autores

Ex.:

MAGALHÃES, Alúcio et al. **Editoração hoje**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1973.

### Capítulo de livro

Ex.:

BRAGA, Maria de Fátima Almeida. Meios e modos de apropriação da informação e do conhecimento. In: CASTRO, César Augusto (org.). **Ciência da informação e biblioteconomia**: múltiplos discursos. São Luis: EDUFMA; EDFAMA, 2002. p. 109-119.

#### c) Trabalhos apresentados em eventos científicos;

AUTOR DO TRABALHO. Título. In: NOME DO EVENTO, nº, ano, local de realização. **Título da publicação**. Local da publicação (cidade): Editora, data. Páginas ou volumes. Páginas iniciais – final.

Ex.:

BORBA, Maria do Socorro de Azevedo et al. Processo de seleção em sistemas de informação. In: CONGRESSO LATINO AMERICANO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 3., 2000, Porto Alegre. **Anais...**, Porto Alegre: FEBAB/PUCRS/ ARB, 2000. 1 CD – ROM. Produzido por Actual Informática.

SORDI, Neide Alves Dias de. Informe sobre a implantação do Sistema de Informação Documental a Justiça Federal – JUSDATA. ENCONTRO NACIONAL DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA, 4, São Paulo: Associação Paulista de Bibliotecários /APB, 1992. **Anais...**, São Paulo: Associação Paulista de Bibliotecários, 1992, p. 284-96.

#### d) Periódicos (Revistas / Jornais);

AUTOR do artigo. Título do artigo: subtítulo, **Título do periódico**, Local da publicação (cidade), número do volume, número do fascículo, número de páginas inicial – final, mês<sup>1</sup>, ano de publicação.

<sup>1</sup> O nome dos meses se faz abreviando as três primeiras palavras, apenas maio que não se abrevia.



Ex.:

NOBRE JÚNIOR, Edilson Pereira. Independência dos poderes no regime democrático e as exigências da sociedade hodierna. **RDC – Revista do Curso de Direito da UFRN**, Natal, v.1, n.1, p.43–59, jul./dez. 1996.

COUTINHO, Wilson. O Paço da Cidade retorna ao seu brilho barroco. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 6 mar. 1985. Caderno B, p. 6.

- e) publicação periódica eletrônica;

Ex.:

ROSETO, Márcia. Os novos materiais bibliográficos e a gestão da informação. **Ciência da Informação**, v. 6, n. 1, jan. 1997. Disponível em <<http://www.ibict.br/cionline>>. Acesso em: 27 abr. 1998.

- f) referência legislativa;

### Constituição

Ex.:

BRASIL. Constituição (1988). Constituição República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal; Centro Gráfico, 1988. 292 p.

- g) leis, decretos, portarias etc.;

LOCAL (país, estado ou cidade). Especificação da Legislação nº. Data. Ementa. Publicação oficial onde foi divulgada. Local. Volume. Número. Página inicial – final data. Seção, parte.

Ex.:

BRASIL. Decreto nº 97.427, de 05 de janeiro de 1989. Autoriza o funcionamento do Curso de Farmácia do Centro de Ensino Superior do Pará. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, v. 127, n. 5, p. 369-70, 7 jan. 1989. Seção 1.

BRASIL. Constituição (1998). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988: atualizada até a Emenda Constitucional n. 20, de 15-12-1998. 21. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.



h) documentos traduzidos;

Ex.:

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. Tradução de Gilson César Cardoso de Souza. São Paulo: Perspectiva, 1989. 170 p.

i) filmes;

NOME DO filme. Direção. Produção. Intérpretes. Local. Produtora. Data. Duração. Suporte.

Ex.:

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. Intérpretes: Fernanda Montenegro e outros. Local: [S. I.]. Produtora: Le Studio Canal; Riofilme; Mact Productions. 1998. Duração: 106 min. Son., color., 35 mm. (longa metragem).

j) dissertações, teses, etc.;

Ex.:

BORBA, Maria do Socorro de Azevedo. **Interesses de leitura de adolescentes**: a contribuição da escola e da biblioteca. 1992. 78 f. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia) - Faculdade de Biblioteconomia, Pontifícia Universidade Católica de Campinas, Campinas, 1992.

k) documentos eletrônicos – via internet;

AUTOR. **Título**. Edição. Local: data. Notas especiais.

Ex.:

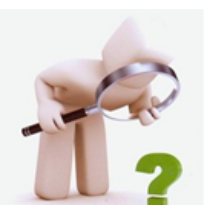
MELLO, Luiz Antônio. **A onda maldita**: como nasceu a Fluminense FM. Niterói, RJ: Arte & Cultura, 1992. 226 p. Disponível em: <<http://www.actech.com.br/aondamaldita/créditos.html>>. Acesso em: 13 out. 1997.

l) documento de autoria desconhecida;

A entrada é feita pelo título.

Ex.:

DIGANÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Palo: Loyola, 1993. 343 p.



### 3 PARTE EXTERNA

A partir dessa seção são apresentados modelos padrões dos elementos que compõem um trabalho de conclusão de curso, segundo a NBR 14724:2011 da ABNT.

#### 3.1 CAPA

Instituição;

Autor;

Título e subtítulo;

Local; Data.

#### (Modelo)

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DO RIO GRANDE DO NORTE

NOME

**TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOVER)**

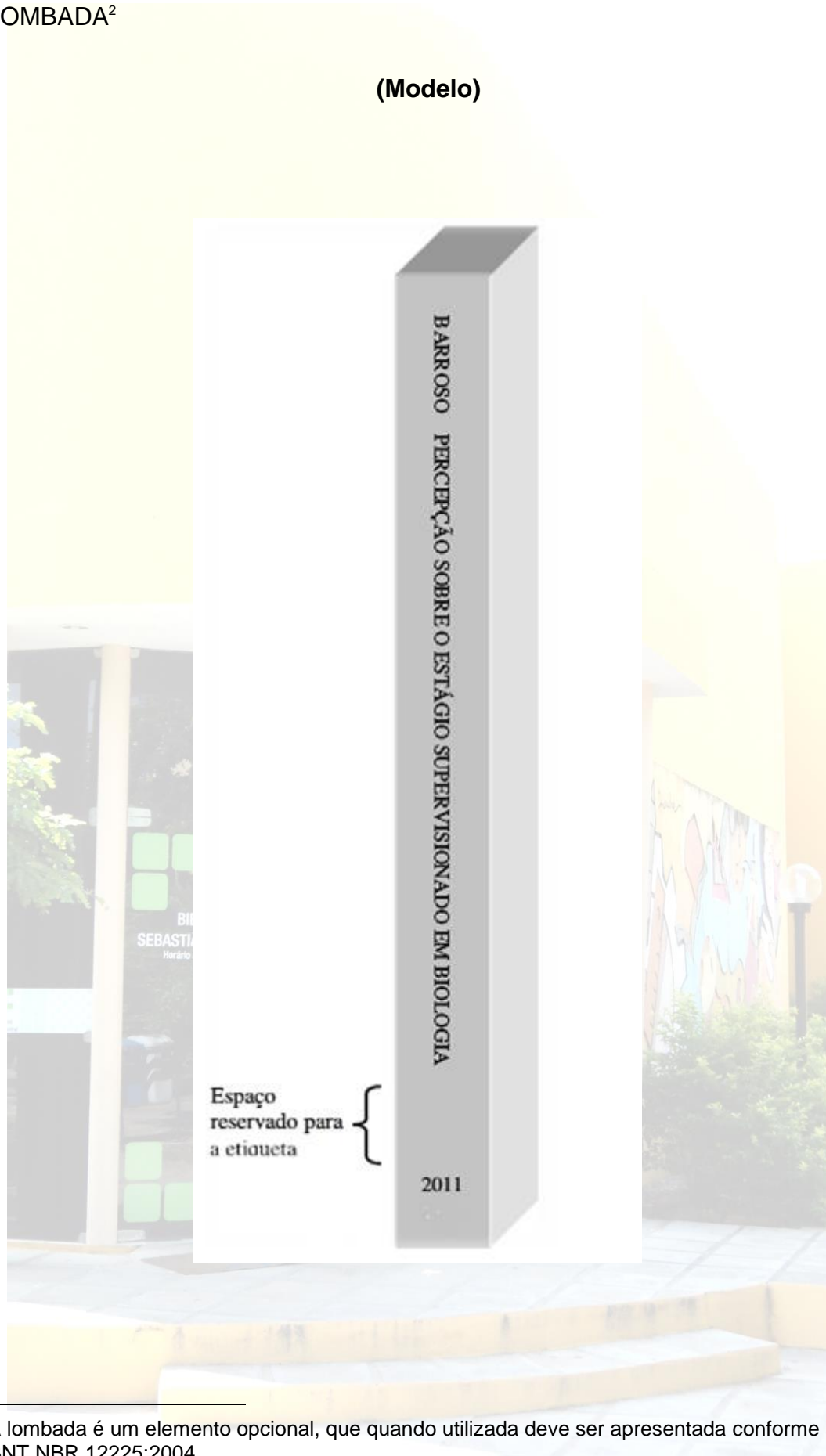
NATAL-RN  
2015

Espaçamento 1,5 entre linhas. Apenas o título em negrito, espaçamento 1,5 entre linhas. Tamanho 12 toda capa.



3.2 LOMBADA<sup>2</sup>

(Modelo)



<sup>2</sup> A lombada é um elemento opcional, que quando utilizada deve ser apresentada conforme a ABNT NBR 12225:2004.

## 4 PARTE INTERNA

A parte interna do documento deve ser composta dos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

### 4.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são: folha de rosto (obrigatório), errata (opcional), folha de aprovação (obrigatório), dedicatória (opcional), agradecimentos (opcional), epígrafe (opcional), resumo na língua vernácula (obrigatório), resumo em língua estrangeira (obrigatório), lista de ilustrações (opcional), lista de tabelas (opcional), lista de abreviatura e siglas (opcional), lista de símbolos (opcional) e sumário (obrigatório).

#### 4.1.1 Folha de rosto

##### Anverso

Autor;  
Título e subtítulo;  
Natureza, objetivo, instituição, área;  
Orientador e co-orientador;  
Local; Data.

##### (Modelo)

FULANO DE TAL

**TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOVER)**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso Superior de Tecnologia em Desenvolvimento de Software do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, em cumprimento às exigências legais como requisito parcial à obtenção do título de Tecnólogo em Desenvolvimento de Software.

Orientador: M.<sup>a</sup> Suzyneide Soares Dantas

NATAL-RN  
2014

Na folha de rosto apenas o título é **negrito**. Tamanho 12. Espaçamento simples.

## Verso – Ficha catalográfica

A ficha catalográfica contém as informações técnicas necessárias para identificar e localizar um TCC no acervo da biblioteca. É item obrigatório nos trabalhos acadêmicos, recomendada pela ABNT e feita com Base no Código de Catalogação Anglo Americano (AACR2).

Nos trabalhos acadêmicos, a ficha catalográfica deve ser inserida no verso da folha de rosto;

- m) Por expressa previsão legal, a ficha catalográfica só pode ser confeccionada por bibliotecários.
- n) Compõe-se de: cutter, corpo do trabalho, Classificação Decimal Universal (CDU) e, espaço simples.

### 4.1.2 Folha de aprovação

Autor;

Título e subtítulo;

Natureza, objetivo, Instituição, área de formação;

Data de aprovação;

Nome, titulação, assinatura dos componentes da banca e instituições a que pertencem.

#### (Modelo)

NOME

**TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOVER)**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso Superior de Tecnologia em Desenvolvimento de Software do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, em cumprimento às exigências legais como requisito parcial à obtenção do título de Tecnólogo em Desenvolvimento de Software.

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado e aprovado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, pela seguinte Banca Examinadora:

BANCA EXAMINADORA

\_\_\_\_\_  
Suzyneide Soares Dantas, M.<sup>a</sup> – Presidente  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte

\_\_\_\_\_  
Maria Tereza Gurgel, M.<sup>a</sup> - Examinadora  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte

\_\_\_\_\_  
Simone da Rocha Fernandes, D.ra. - Examinadora  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte

Na folha de aprovação apenas o título é **negrito**. Tamanho 12. Espaçamento simples.

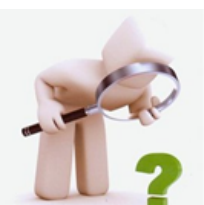
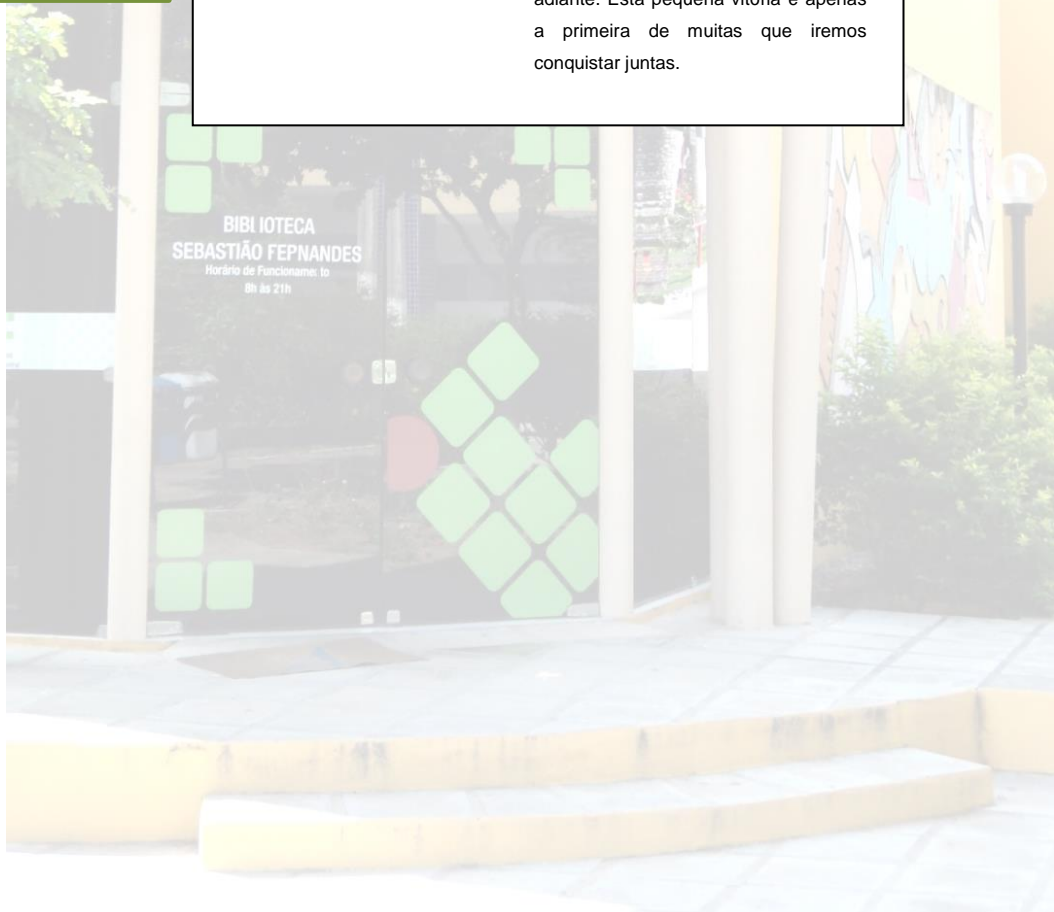
### 4.1.3 Dedicatória

Geralmente é inserida na parte inferior direita e, não deve ser precedida pela palavra 'dedicatória'.

(Modelo)

Tamanho 12.  
Espaçamento 1,5  
entre linhas.

Dedico esse trabalho à minha mãe, que esteve e continua sempre presente em todos os momentos de minha vida. Sem seu incentivo, sua dedicação e seu apoio seria impossível seguir adiante. Esta pequena vitória é apenas a primeira de muitas que iremos conquistar juntas.





#### 4.1.4 Agradecimentos

É um elemento opcional, inserido após a dedicatória. Trata-se de um texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho. Segue a mesma tipologia das seções primárias.

#### (Modelo)

##### AGRADECIMENTOS

A todos os professores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN) que colaboraram e construíram bases sólidas no meu desenvolvimento e aprendizagem para o crescimento profissional. Seus nomes são inesquecíveis e por isso, dedico-lhes minha profunda admiração e respeito.

A todos aqueles que acreditaram na realização deste trabalho e deram-me forças e estímulo para dar prosseguimento a esta pesquisa e obter sucesso. Em especial, a minha orientadora, Professora Suzyneide Soares Dantas, e aos meus colegas de turma.

A Deus criador dos céus e da terra, o que me deu a vida.

A palavra “agradecimento” em negrito. Tamanho 12. Espaçamento 1,5 entre linhas.

#### 4.1.5 Epígrafe

Geralmente é inserida na parte inferior direita da folha e, não deve ser precedida pela palavra 'epígrafe'. Recomenda-se que a citação seja referente ao tema do trabalho, deve constar autoria (ano, página).

##### (Modelo)

Tamanho 12.  
Espaçamento  
simples.

Relacionado ao  
tema.

Educar é entrar em confronto com a realidade, é romper a aderência a ela, é procurar a causalidade profunda dos fatos, é perceber os condicionamentos criados por essa realidade. Mas o ato do conhecimento não termina nesse desvelamento da realidade, implica um projeto de transformação. Mudança só há se houver conscientização.

Freire (2001, p. 10).

#### 4.1.6 Resumo na língua vernácula (ABNT 6028)

Elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e não de uma simples enumeração de tópicos.

Palavra centralizada, com a mesma tipologia das seções primárias. Parágrafo único, entretanto com recuo de 1,25. Espaçamento 1,5 entre linhas, tamanho idêntico ao texto do trabalho. Como se trata de trabalho acadêmico (Resumo informativo), deve conter de 150 a 500 palavras (máximo de 250 palavras- Artigo e 500 palavras – TCC).

A primeira frase deve ser relacionada ao tema. Deve conter: Objetivo, metodologia, resultados e conclusões, respectivamente. Usar verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Evitar símbolos, contrações, fórmulas, equações, e diagramas. Após o resumo, na próxima linha, vêm as palavras-chave, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

#### (Modelo)

#### RESUMO

O trabalho discute o uso de textos numa escola de jovens e adultos, com um sistema de ensino individualizado localizado no interior do estado de São Paulo, na disciplina de ciências. Tomando como referência a análise do discurso da escola francesa, o trabalho enfatiza como alguns aspectos, considerados negativos pelos professores, puderam detonar propostas de mudanças, visando a melhoria do ensino naquela escola. Dentre esses aspectos negativos, cito a precariedade do material didático, atravessado pelo silêncio que foi imposto pelo político na época da ditadura. Também levanto a questão de que este mesmo material didático tão criticado pelos professores, pôde levar os estudantes à leituras e interpretações inesperadas, levando-nos a supor que as leituras dependem muito mais da interação entre os sujeitos e os textos, do que necessariamente do dizer do autor.

Palavras-chave: Ensino de ciências. Análise do discurso. Educação de Jovens e Adultos.

A palavra “resumo” em negrito. Tamanho 12. Espaçamento 1,5 entre linhas.

#### 4.1.7 Resumo na língua estrangeira

Elemento obrigatório. Segue o mesmo padrão do Resumo na língua vernácula.

#### 4.1.8 Lista de ilustrações

Palavra centralizada, com a mesma tipologia das seções primárias.

Na mesma ordem de apresentação do texto, seguidas do número das páginas, como no sumário, não há pontilhamento para unir identificação da ilustração com o número da página.

#### (Modelo)

##### LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Quadro dos paradigmas da informação	19
Figura 2 - Quadro da evolução dos serviços e produtos	47
Figura 3 - Quadro do perfil do profissional da informação	52
Figura 4 - Gráfico da Importância da biblioteca	62
Figura 5 - Utilidade do CEDOC	62
Figura 6 - Gráfico das Fontes de informação	63
Figura 7 - Gráfico para tomada de decisão	64

A palavra “lista de ilustrações” em negrito. Tamanho 12. Espaçamento 1,5 entre linhas.



#### 4.1.9 Lista de tabelas

Palavra centralizada, com a mesma tipologia das seções primárias.

Na mesma ordem de apresentação do texto, seguidas do número das páginas, como no sumário, não há pontilhamento para unir identificação da tabela com o número de página.

#### (Modelo)

##### LISTA DE TABELAS

Tabela 1 -	Dados do leitor: sexo dos alunos	31
Tabela 2 -	Dados do leitor: idade dos alunos	32
Tabela 3 -	Dados do leitor: turno dos alunos	32
Tabela 4 -	Memórias de leitura/alfabetização: idade que aprendeu a ler	33
Tabela 5 -	Memórias de leitura/alfabetização: quem lhe ensinou a ler	33
Tabela 7 -	Memórias de leitura/alfabetização: onde aprendeu a ler	34
Tabela 6 -	Memórias de leitura/alfabetização: alguém lê muito em sua casa	34
Tabela 7 -	Memórias de leitura/alfabetização: a pessoa que lê em casa	35
Tabela 8 -	Memórias de leitura/alfabetização: alguém tem assinatura de jornal	35
Tabela 9 -	Memórias de leitura/alfabetização: assinatura de qual jornal	36
Tabela 10 -	Memórias de leitura/alfabetização: você ouviu histórias em casa	36

A palavra "lista de tabelas" em negrito. Tamanho 12. Espaçamento 1,5 entre linhas.

#### 4.1.10 Lista de abreviaturas e siglas

Palavra centralizada, com a mesma tipologia das seções primárias. Ordem alfabética das abreviaturas ou siglas, seguidas de seu significado por extenso. Não há pontilhamento para unir identificação da tabela com o número de página.

OBS: **Utiliza-se a nomenclatura** lista de abreviaturas e siglas quando houver ambas, **caso contrário** utiliza-se **apenas** lista de abreviaturas ou lista de siglas.

(Modelo)

##### LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AOL	América Online
ARPANET	Advanced Research Projects Agency Network
CE	Ceará
CNEN	Comissão Nacional de Energia Nuclear
CNN	Cable News Network
CORC	Cooperative Online Resource Catalog
CRG	British Classification Research Group
DDC	Dewey Decimal Classification
FAQ	Perguntas Frequentes
DoD	Department of Defense of United States
Fil.	Filosofia
HTML	Hypertext Markup Language
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação da Ciência e Tecnologia

A palavra "lista de abreviaturas e siglas" em negrito. Tamanho 12. Espaçamento 1,5 entre linhas.

#### 4.1.11 Lista de símbolos

Palavra centralizada, com a mesma tipologia das seções primárias. Símbolos na ordem apresentada no texto, seguidos de seu significado. Não há pontilhamento para unir identificação da tabela com o número de página.

(Modelo)

##### LISTA DE SÍMBOLOS

\$	Subcampo
#	Tipo de indicador do subcampo MARC
(R)	Repetitivo
(NR)	Não repetitivo

A palavra “lista de símbolos” em negrito. Tamanho 12. Espaçamento 1,5 entre linhas.



#### 4.1.12 Sumário

Palavra centralizada, com a mesma tipologia das seções primárias. Cada seção deve ser distinguida das outras pela tipologia, que deve ser repetida ao longo do trabalho. Títulos alinhados à margem da seção mais extenso.

Páginas alinhadas à direita pelo indicador numérico da seção. Início da numeração na Introdução. Fim da numeração nas considerações finais. Das referências em diante, não há numeração progressiva. Mesmo espaço do texto (1,5cm). **Não há pontilhamento** para unir título das seções e subseções às páginas.

#### (Modelo)

SUMÁRIO		
<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>EDUCAÇÃO ESPECIAL</b>	<b>5</b>
2.1	EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS NO MUNDO CONTEMPORÂNEO	7
2.2	EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS NO RIO GRANDE DO NORTE	10
<b>3</b>	<b>PRÁTICAS EDUCATIVAS PARA JOVENS E ADULTOS (EJA)</b>	<b>13</b>
3.1	FORMAÇÃO DO PROFESSOR	16
3.2	DIFICULDADES DOS ALUNOS NO ENSINO- APRENDIZAGEM	19
<b>3.2.1</b>	<b>Dificuldades dos alunos em sala de aula</b>	<b>20</b>
3.2.1.1	A contribuição da escola	22
3.2.1.2	A interferência do educador	23
3.2.1.2.1	<i>A visão transformadora do educador</i>	25
3.2.1.2.1	<i>A participação da família</i>	28
<b>4</b>	<b>CONCLUSÃO</b>	<b>30</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>34</b>
	ANEXO – Legislação jovens e adultos	36

A palavra “sumário”  
em negrito. Tamanho  
12. Espaçamento 1,5  
entre linhas.

Títulos e subtítulos  
alinhados pelo  
indicativo mais  
extenso.



## 4.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Nessa seção contém a estrutura do corpo do TCC.

### 4.2.1 Introdução

Esta é a primeira seção do trabalho onde se deve apresentar suas ideias, portanto delimita-se o assunto tratado, bem como os objetivos geral e específico da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho

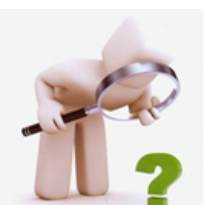
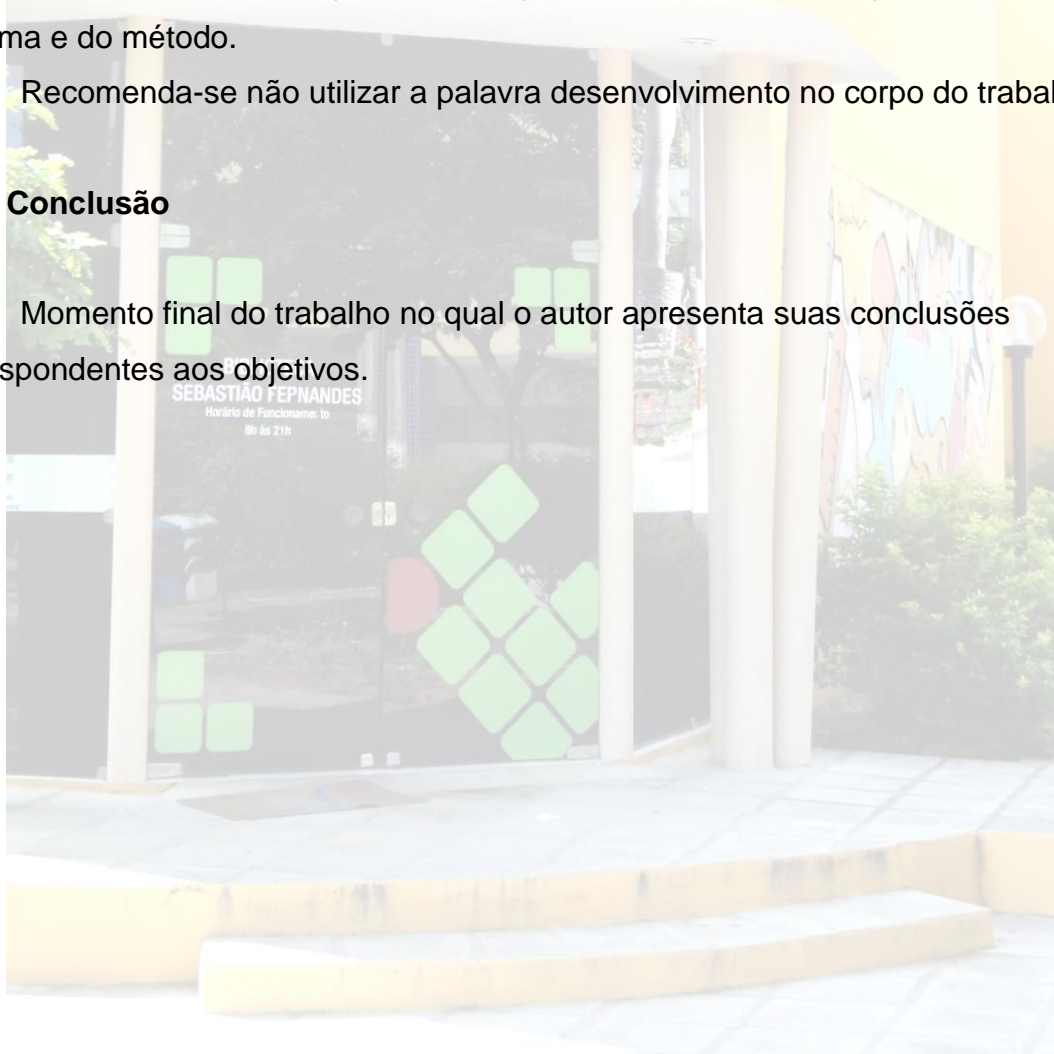
### 4.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.

Recomenda-se não utilizar a palavra desenvolvimento no corpo do trabalho.

### 4.2.3 Conclusão

Momento final do trabalho no qual o autor apresenta suas conclusões correspondentes aos objetivos.



### 4.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Nessa seção contém os elementos pós-textuais para a elaboração do TCC. Alguns são obrigatórios e outros opcionais.

#### 4.3.1 Referências

Elemento opcional, no entanto, para relatórios com citações as referências devem ser obrigatória. Devem ser elaboradas conforme a ABNT NBR 6023:2002, alinhadas à esquerda, separadas por espaço simples entre linhas e entre elas conforme o exemplo abaixo.

#### (Modelo)

##### REFERÊNCIAS

ALBUQUERQUE, Xavier de. Sentença estrangeira de divórcio. **Revista Forense**, Rio de Janeiro, 292, p. 202-212, out./dez. 1985.

ALVES, Moreira. Voto. In: BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). Recurso Extraordinário n. 93051-GO. Recorrente: Ministério Público Federal. Recorrido: Divino Angelo Monti. Relator: Ministro Cordeiro Guerra. **Revista Trimestral de Jurisprudência**, Brasília, DF, v. 101, p. 1169, jul./set. 1982.

ALVIM, Arruda. Competência internacional. **Revista de Processo**, São Paulo, ano 2, n. 7/8, p. 15-50, jul./dez. 1977.

BARROS, Humberto Gomes de. Alienação de soberania. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 29 maio 2002. Disponível em: <<http://jbonline.terra.com.br/papel/opiniao/2002/05/28/joropi20020528003.html>>. Acesso em: 1 jul. 2002.

BIAVATI, Paolo. Le prospettive di riforma della convenzione di Bruxelles. **Rivista Trimestrale di Diritto e Procedura Civile**, Milano, ano 53, v. 4, p. 1201-1236, dic. 1999.

BIAVATI, Paolo. Le prospettive di riforma della convenzione di Bruxelles. **Rivista Trimestrale di Diritto e Procedura Civile**, Milano, ano 53, v. 4, p. 1201-1236, dic. 1999.

A palavra “referências” em negrito. Tamanho 12. Espaçamento simples e entre elas também simples.

### 4.3.2 Glossário

Lista de termos técnicos. Elaborado em ordem alfabética. Elemento opcional.

#### (Modelo)

##### GLOSSÁRIO

Back lights: Painel luminoso que emite informação impressa através de lona translúcida.

Bit map: (mapa de bits) estrutura de dados ou método de armazenar informação na memória; em geral, o termo BIT MAP está relacionado com imagens gráficas.

Design: Projeto gráfico.

Designer: Desenhista, projetista.

Desktop publishing: Editoração eletrônica.

E-book: Livro digital.

Halftoning: Geração de meios-tons.

Dithering: Mistura de cores.

High-end: Topo de linha: Termo descritivo aplicado a algo que usa a tecnologia mais avançada para maximizar o desempenho.

File browser: Arquivo de programa para navegar na

A palavra “glossário” em negrito. Tamanho 12. Espaçamento 1,5 entre linhas.

### 4.3.3 Apêndice

Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Elemento opcional.

Ex.:

APÊNDICE A – Questionário aplicado aos servidores do IFRN.

#### 4.3.4 Anexo

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Elemento opcional.

EX.: ANEXO A – Organograma do IFRN

#### 4.3.5 Índice

Lista de palavras ou frases ordenadas que remeta a informações contidas no texto, elaborado para facilitar a localização dos termos utilizados na pesquisa como data, autor, nome geográfico, assunto, entre outros.

**O título do índice** deve definir sua função e/ou conteúdo. Exemplos: **índice de assunto, índice cronológico, índice onomástico, etc.** Elemento opcional. Regida pela ABNT NBR 6034:2004.

(Modelo)

#### ÍNDICE DE ASSUNTOS

Alencar, José de, 3.1  
 Andamento (Música), 3.2  
 Artes plásticas, 4  
     Artistas plásticos, 4.1  
 Barroco (Arte), 5  
     Barroco no Brasil, 5.1  
         Barroco (Literatura), 5.1.2

A palavra “índice” em  
 negrito. Tamanho 12.  
 Espaçamento 1,5  
 entre linhas.



## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

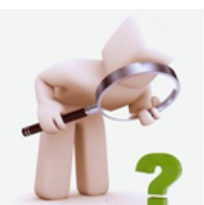
\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

\_\_\_\_\_. **NBR 6033**: ordem alfabética. Rio de Janeiro, 1989.

\_\_\_\_\_. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.



## APÊNDICE A – Modelo de tabela

Tabela 1 – Elementos obrigatórios.

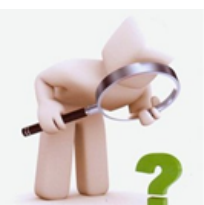
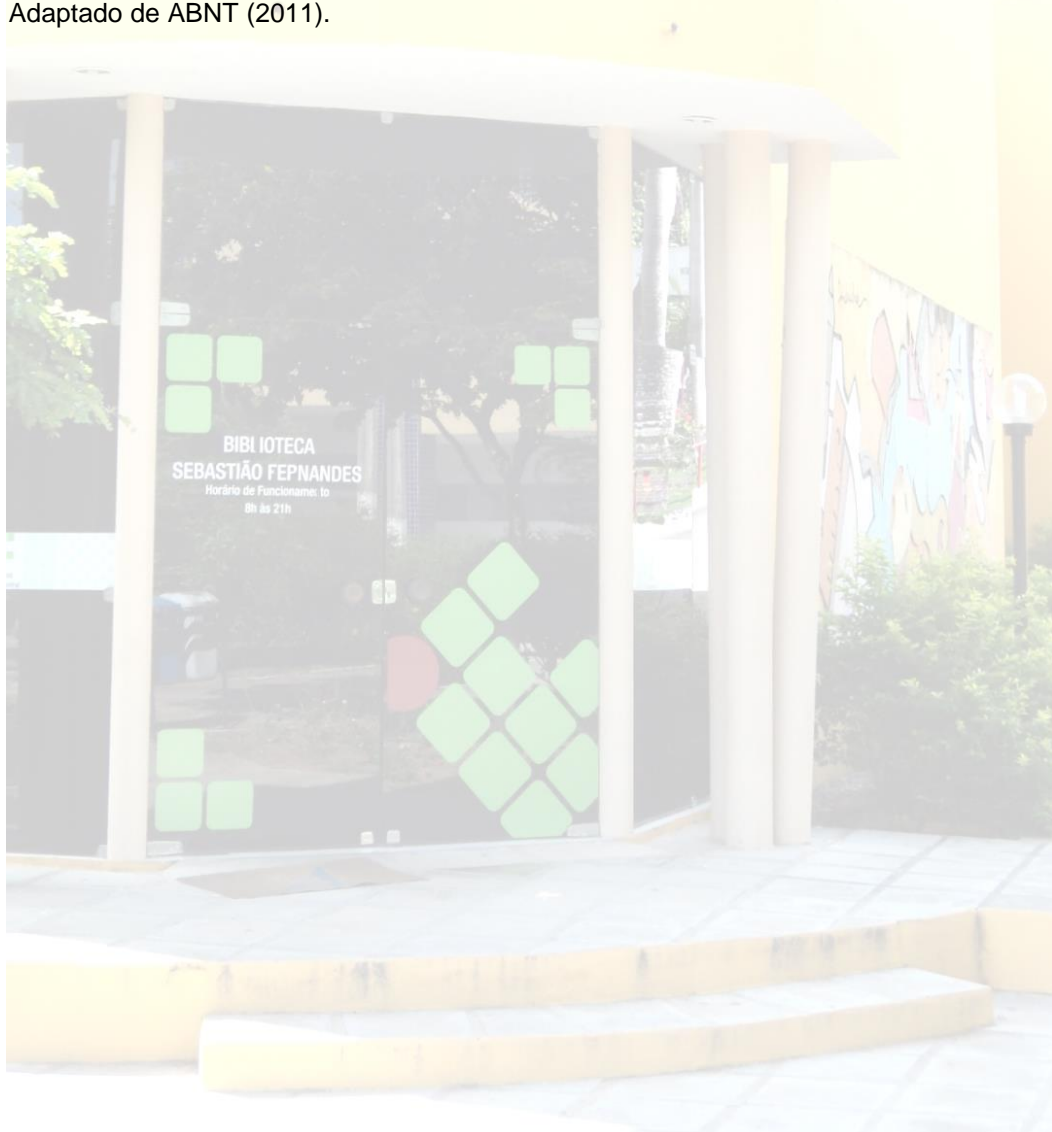
<b>Pré-textuais</b>	<b>Textuais</b>	<b>Pós-textuais</b>
6	3	1

Fonte: Adaptado de ABNT (2011).

Tabela 2 – Elementos opcionais.

<b>Pré-textuais</b>	<b>Textuais</b>	<b>Pós-textuais</b>
9	-	4

Fonte: Adaptado de ABNT (2011).



## APÊNDICE B – Elementos do TCC

Quadro 1: Estrutura dos elementos do TCC

<b>Elementos pré-textuais</b>	<b>Elementos textuais</b>	<b>Elementos pós-textuais</b>
Capa	Introdução	Referências
Folha de rosto	Desenvolvimento	Glossário
Folha de aprovação	Conclusão	Apêndice(s)
Dedicatória		Índice(s)
Agradecimento		
Epígrafe		
Resumo em língua vernácula		
Resumo em língua estrangeira		
Lista de ilustrações		
Lista de tabelas		
Lista de abreviatura e sigla		
Lista símbolos		
Sumário		

Fonte: Costa (2011).



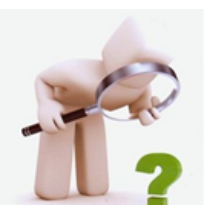
APÊNDICE C – Disposição dos elementos para encadernação

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DO RIO  
GRANDE DO NORTE**

Quadro 1 – Disposição dos elementos.

Estrutura	Elementos
Pré-textuais	Capa (obrigatório) Lombada (opcional) Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória(s) (opcional) Agradecimento(s) (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
Textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão
Pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional) Índice(s) (opcional)

Fonte: ABNT (2011).





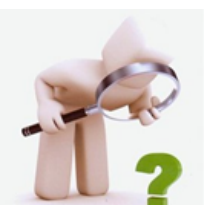
## ANEXO A – Modelo de citação direta e indireta

### 1 CONHECIMENTO E CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL

Ao longo da história da humanidade, a supremacia nos conflitos, na maioria das vezes, foi conquistada por aqueles que detinham mais conhecimento. Segundo Cavalcanti, Gomes e Pereira (2001), a preocupação em gerenciar o conhecimento já existia na pré-história, uma vez que naquela época, os homens transmitiam para seus descendentes as informações sobre os melhores métodos e locais de se obter comida ou de se defender. Já na sociedade industrial, essa gestão acontecia através da figura do administrador, que possuía como uma de suas responsabilidades, o controle de processos e pessoas. Dessa forma, ele planejava metas e fiscalizava sua execução. Atualmente, na sociedade dita do conhecimento ou pós-industrial, o conhecimento tornou-se o fator econômico mais importante no ambiente competitivo das organizações.

Os autores ressaltam que o conhecimento é criado a partir de informações, ou melhor, de uma associação de informações, dentro de um determinado contexto considerado. Portanto, “informação não é coletivo de dados” (CARVALHO; TAVARES, 2001, p. 46), assim como “conhecimento não é coletivo de informações” (CARVALHO; TAVARES, 2001, p. 46). Ambos precisam de contexto para ganhar sentido e ser interpretado, conforme destacamos por Carvalho e Tavares (2001, p. 47):

Entretanto, possuir informações, transmiti-las e acessá-las de forma rápida e direcionada, não significa, por si só, ter conhecimento sobre um determinado assunto. Conhecer requer algo mais, que é reunir as informações acessadas considerando-se um objetivo ou realidade, e, a partir destes, organizá-las de um modo lógico, que permita a produção de um novo conhecimento sobre o assunto que gerou o estudo. Em suma, conhecer exige a capacidade interpretativa do homem.

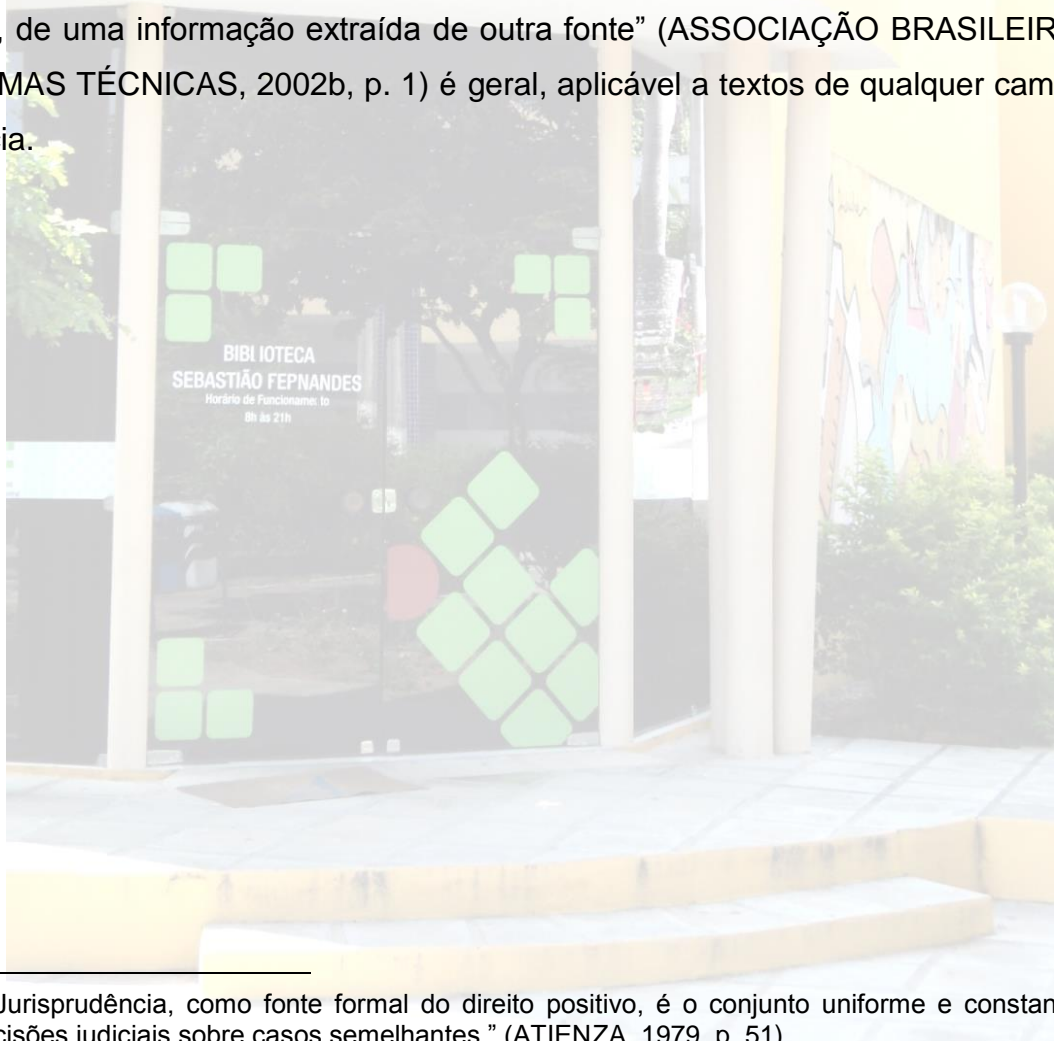


## ANEXO B – Modelo de nota de rodapé

### 1 A NORMA BRASILEIRA

As fontes do Direito são a legislação, a jurisprudência<sup>3</sup>, os costumes e a doutrina (PAUPÉRIO, 1998; REALE, 2003). O escopo deste trabalho limita-se aos problemas particulares da citação de atos legislativos. Na avaliação da situação existente em outros países, serão estabelecidas comparações e analogias com os padrões de citação de jurisprudência. As demais fontes do Direito se encontram via de regra em documentos cujas entradas são de autores pessoais, para os quais o padrão de citação da NBR 10520/2002 parece ser satisfatório.

A norma que rege o uso de citações no Brasil não estabelece variações para as diferentes áreas do conhecimento. A definição de citação como “menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b, p. 1) é geral, aplicável a textos de qualquer campo da ciência.



<sup>3</sup> “Jurisprudência, como fonte formal do direito positivo, é o conjunto uniforme e constante das decisões judiciais sobre casos semelhantes.” (ATIENZA, 1979, p. 51).



## ANEXO C - Referências a serem incluídas no TCC

### REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6033**: ordem alfabética. Rio de Janeiro, 1989.

\_\_\_\_\_. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

