

CENTRO PAULA SOUZA

COMPETÊNCIA EM EDUCAÇÃO PÚBLICA PROFISSIONAL

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO



FACULDADE DE TECNOLOGIA DE MAUÁ

PROF. M.Sc. OSMIL APARECIDO MORSELLI

**DIRETRIZ PARA ELABORAÇÃO DE TCC: ESTRUTURA
ANO LETIVO - 2010**

**MAUÁ/SP
2010**

SUMÁRIO

DIRETRIZ PARA ELABORAÇÃO DE TCC: ESTRUTURA.....	8
1 OBJETIVO	8
2 A NORMA	9
2.1 NBR - 14724:2005 - Trabalhos acadêmicos - Apresentação	9
2.1.1 ESTRUTURA NBR - 14724:2005 - TRABALHOS ACADÊMICOS	11
3. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	12
3.1 Capa.....	12
3.2 Lombada	14
3.3 Folha de rosto e Ficha catalográfica	16
3.3.1 FOLHA DE ROSTO - ANVERSO	16
3.3.2 FICHA CATALOGRÁFICA - VERSO.....	18
3.4 Folha de aprovação.....	21
3.5 Dedicatória	23
3.6 Agradecimento	25
3.7 Epígrafe.....	27
3.8 Resumo na Língua Portuguesa.....	29
3.8.1 REDAÇÃO DO RESUMO.....	29
3.8.1.1 Usar.....	30
3.8.1.2 Não usar.....	30
3.8.1.3 Evitar	30
3.9 Lista de Ilustrações	32
3.10 Lista de Tabelas	34
3.11 Lista de Abreviaturas e Siglas	36
3.12 Lista de Símbolos.....	38
3.13 Sumário	40
4 ELEMENTOS TEXTUAIS	42
4.1 Introdução	42
4.2 Desenvolvimento.....	44
4.3 Conclusão	46
5 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	48
5.1 Referências	48

5.1.1 SEÇÕES SEPARADAS.....	48
5.2 Glossário	52
5.3 Apêndice(s)	54
5.4 Anexo(s).....	56
6 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	58
6.1 Formato.....	58
6.2 Tipos e Tamanhos de Letras.....	59
6.2.1 TAMANHO DAS LETRAS	59
6.3 Margem	60
6.4 Espacejamento.....	62
6.5 Paginação	63
6.6 Numeração Progressiva	66
6.7 Citações	68
6.8 Siglas.....	68
6.9 Equações e Fórmulas	68
REFERENCIAL BIBLIOGRÁFICO	69
GLOSSÁRIO.....	71

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Lista de Abreviaturas

ed. - edição.

Ib. - Ibidem (em citações, com o sentido de: na mesma obra, capítulo ou página).

M.Sc. - Master Science (Mestre).

p. - página(s).

Ph.D. - Philosophy Doctor (Doutor).

Prof. - Professor.

Prof^a. - Professora.

Sem. - Semestre.

V. - Volume.

Lista de Siglas

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.

AMN - Associação Mercosul de Normalização.

CEETPS - Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza.

COPANT - Comissão Pan-americana de Normas Técnicas.

FATEC - Faculdade de Tecnologia.

FEBAB - Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários, Cientistas da Informação e Instituições.

IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

IEC - International Electrotechnical Commission.

ISO - International Organization for Standardization.

NBR - Norma Brasileira.

SP - Estado de São Paulo.

TCC - Trabalho de Conclusão de Curso.

UNICAMP - Universidade Estadual de Campinas.

UniDF - Universidade do Distrito Federal.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Capa.....	13
Figura 2 - Lombada	15
Figura 3 - Folha de Rosto	17
Figura 4 - Ficha Catalográfica FATEC-Mauá.....	20
Figura 5 - Folha de Aprovação	22
Figura 6 - Dedicatória	24
Figura 7 - Agradecimento	26
Figura 8 - Epígrafe.....	28
Figura 9 - Resumo.....	31
Figura 10 - Lista de Ilustrações	33
Figura 11 - Lista de Tabelas.....	35
Figura 12 - Lista de Abreviaturas e Siglas	37
Figura 13 - Lista de Símbolos.....	39
Figura 14 - Sumário.....	41
Figura 15 - Introdução	43
Figura 16 - Desenvolvimento.....	45
Figura 17 - Conclusão	47
Figura 18 - Referencial Bibliográfico.....	50
Figura 19 - Referencial Complementar.....	51
Figura 20 - Glossário	53
Figura 21 - Apêndice	55
Figura 22 - Anexo	57
Figura 23 - Margem	61
Figura 24 - Numeração das folhas da parte Pré-textual	64
Figura 25 - Numeração das folhas Textuais e Pós-textuais	65
Figura 26 - Seções e Sumário	67


LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Numeração progressiva.....	66
--	----

LISTA DE SÍMBOLOS

cm - centímetro.

m - metro.

 - autor do documento caracteriza um *alerta importante*.

DIRETRIZ PARA ELABORAÇÃO DE TCC: ESTRUTURA

1 OBJETIVO

Esta diretriz tem como objetivo oferecer aos alunos da FATEC-Mauá um conjunto de orientações padronizadas, referente à elaboração e à formatação de monografias, nos padrões da metodologia do trabalho acadêmico baseado nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Apesar da linha mestra de construção desta diretriz ter sido baseada nos princípios das normas ABNT, em alguns pontos foram adotadas algumas simplificações, porém sem perder o foco do padrão.

Salienta-se, que em qualquer situação, os critérios adotados à elaboração e à formatação da monografia, incluindo-se a parte escrita do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), devem respeitar os padrões informados nesta diretriz ou nas normas ABNT.

Para efeito de controle de mudanças, este conteúdo retrata a Diretriz para Elaboração do TCC: Estrutura da FATEC-Mauá em **04 fev. 2010**.

2 A NORMA

A ABNT, fundada em 1940, é atualmente responsável pela padronização técnica no Brasil, fomenta o setor tecnológico nacional, e caracteriza-se pelo prefixo: Norma Brasileira (NBR). (CÂMARA, 2006)

Trata-se de uma entidade privada, sem fins lucrativos e a única representante brasileira de organismos internacionais como: (Id., 2006)

AMN - Associação Mercosul de Normalização;

COPANT - Comissão Pan-americana de Normas Técnicas;

ISO - International Organization for Standardization;

IEC - International Electrotechnical Commission.

2.1 NBR - 14724:2005 - Trabalhos acadêmicos - Apresentação

A norma NBR 14724:2002 esclarece "[...] especifica os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos [...] visando sua apresentação à instituição [...] aplica-se, no que couber aos trabalhos intra e extraclasse da graduação."

Quando se fala de trabalhos acadêmicos e de padronização, logo vem à imagem da ABNT como referência máxima na arte de normalizar, porém o que se verifica na maioria das vezes é a aplicação de padronização proprietária, estilo Programa de Pós-graduação Stricto Sensu, ou ainda, livros atuais referenciados em obras anteriores a atualização das normas. (CÂMARA, 2006)

No primeiro caso, o professor utiliza os ensinamentos das Disciplinas de Metodologia Científica ou da Pesquisa ou afins, que na maioria das vezes, está acompanhada de uma Lista de Referências desatualizada, ou com ensinamentos conceituais clássicos e modelos de normalização desatualizados, confundindo o acadêmico quanto à padronização aplicada. (Id., 2006)

Trabalhos de Graduação precários e sem nenhum padrão, seguido pelos de Pós-graduação, onde se verifica a maior incidência de enganos, quando se trata de livros e manuais de normalização. São raros os que apresentam uma convergência positiva com a atualização proposta pela ABNT. (CÂMARA, 2006)

Na expectativa de instituir um padrão em relação aos trabalhos acadêmicos a **NBR 14724:2005** - Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação traz as diretrizes para se chegar à padronização. (Id., 2006)

Segundo a própria NBR 14724:2005, a completude de sua norma é obtida com a adição das seguintes padrões:

- *NBR 6023:2002* - Informação e documentação - Referências - Elaboração;
- *NBR 6024:2003* - Informação e documentação - Numeração Progressiva das Seções de um Documento Escrito - Apresentação;
- *NBR 6027:2003* - Informação e documentação - Sumário - Apresentação;
- *NBR 6028:2003* - Informação e documentação - Resumos - Apresentação;
- *NBR 6034:2002* - Informação e documentação - Preparação de índice de publicações - Apresentação;
- *NBR 10520:2002* - Informação em documentação - Apresentação de citações em documentos;
- *NBR 12225:1992* - Título de lombada - Procedimento;
- *NBR 14724:2002* - Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação;
- *NBR 15287:2006* - Informação e documentação - Projeto de pesquisa - Apresentação.
- *CÓDIGO* de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 1983-1985;
- Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

2.1.1 ESTRUTURA NBR - 14724:2005 - TRABALHOS ACADÊMICOS

A norma NBR 14724:2005 esclarece, "A estrutura de tese, dissertação ou de um trabalho acadêmico compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais."

Os elementos destacados em *itálico* são considerados **obrigatórios**:

- **Elementos Pré-textuais:** *Capa*, Lombada, *Folha de Rosto*, Errata, *Folha de Aprovação*, Dedicatória(s), Agradecimento(s), Epígrafe, *Resumo* na língua vernácula (português), *Resumo em língua estrangeira*, Lista de Ilustrações (Figuras, Quadros, entre outros), Lista de Tabelas, Lista de Abreviaturas e Siglas, Lista de Símbolos e *Sumário*.

🚫 A FATEC-Mauá **não incluirá** em suas monografias de TCC os elementos Pré-textuais: Errata e *Resumo em língua estrangeira*.

- **Elementos Textuais:** *Introdução*, *Desenvolvimento* e *Conclusão*.

- **Elementos Pós-textuais:** *Referências*, Glossário, Apêndice(s), Anexo(s) e Índice(s).

🚫 Nas monografias de TCC elaboradas na FATEC-Mauá, o elemento Pós-textual *Referências* será classificado em dois tipos:

- **Referencial Bibliográfico:** deverá conter toda a referência bibliográfica da literatura pesquisada e que foi, *realmente*, utilizada na elaboração da monografia;

- **Referencial Bibliográfico Complementar:** contempla o conjunto da literatura pesquisada e que apoiou a elaboração da monografia.

3. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Segundo a NBR 14724:2005, os elementos destacados em **itálico** são obrigatórios num trabalho acadêmico, sendo os demais facultados ao acadêmico em apresentá-los.

3.1 Capa

Elementos obrigatórios e opcionais, transcritos na seguinte ordem:

- Nome da instituição;
- Nome do curso;
- **Nome do autor**;
- **Título**;
- **Subtítulo** (se houver deve ser separado do **Título** por **dois pontos**);
- **Número de volumes** (se houver **mais de um**, deve constar em cada *Capa* a especificação do respectivo volume, caso contrário, não é necessário citá-lo);
- **Local** (cidade onde o trabalho foi apresentado. Quando se optar em colocar o Estado depois da cidade, os separar por uma **barra /**);
- **Ano** de depósito.

🔴* Nas monografias de TCC elaboradas na FATEC-Mauá, o Nome da instituição é **obrigatório**.

Na primeira linha da *Capa* deve constar: **CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA** e na linha subsequente **FACULDADE DE TECNOLOGIA DE MAUÁ**.

A Figura 1, a seguir, ilustra uma *Capa*.

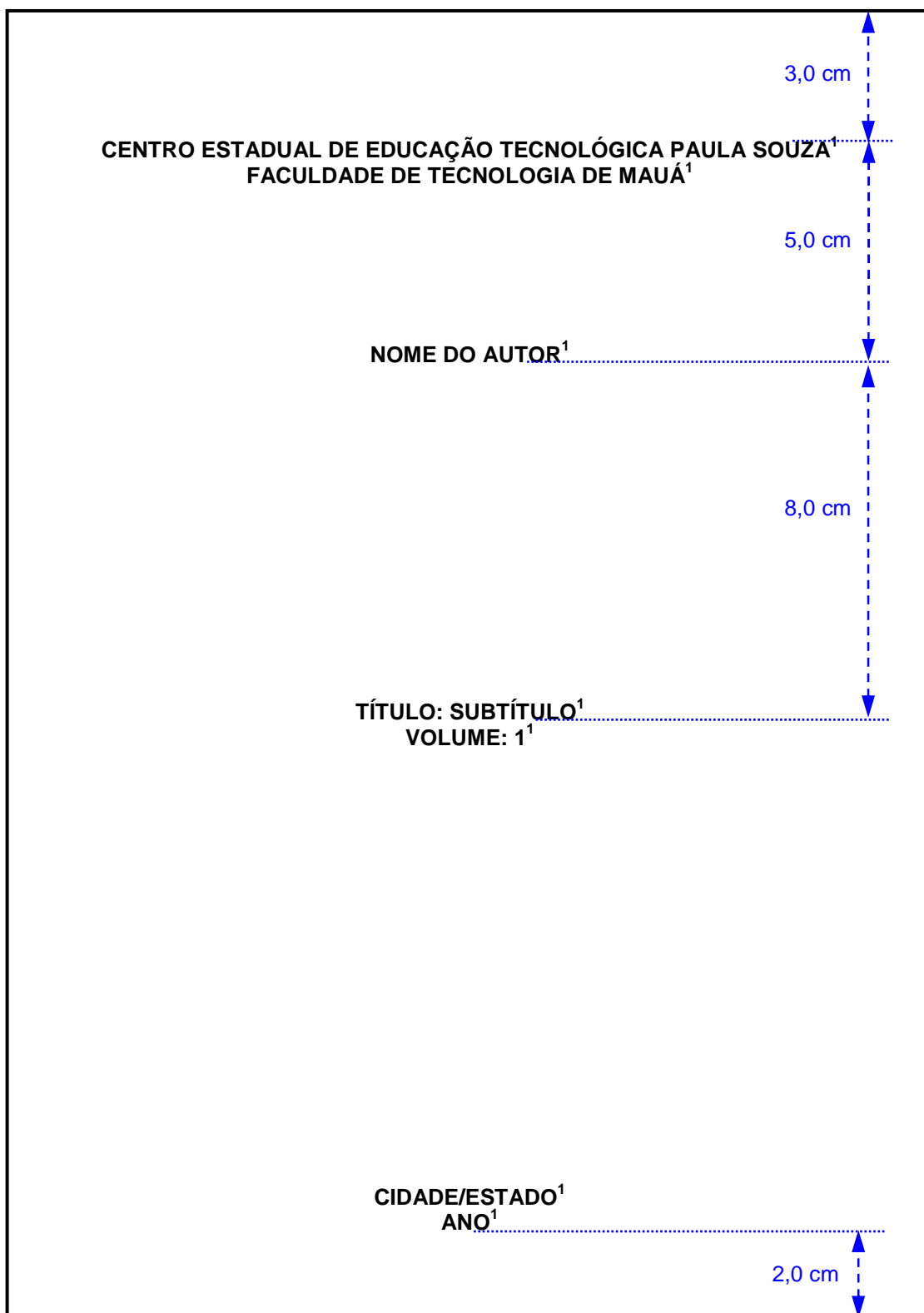


Figura 1 - Capa.

Fonte: Norma NBR 14724, 2005.

¹ Arial ou Times New Roman, tamanho 14, maiúsculas, cor preta em negrito, centralizadas e espaçamento 1,5.

3.2 Lombada

Elemento *opcional*, onde as informações devem ser transcritas, conforme a NBR 12225:1992 - Título de lombada - Procedimento:

- **Nome do autor:** impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada. Esta forma possibilita a leitura, quando o volume está no sentido horizontal, com a face voltada para cima;

- **Título do trabalho:** impresso da mesma forma que o autor;

- **Número do volume:** em alfanumérico, por exemplo: V. 1.

🔴 Nas monografias de TCC elaboradas na FATEC-Mauá:

- O elemento Lombada é **obrigatório**;

- O nome do autor deve ser escrito, considerando-se **1 cm de espaço livre** a partir do alto da lombada;

- Deve ser previsto **4 cm de espaço livre**, a partir do pé da lombada, com intuito de ser colocada uma etiqueta de identificação na Biblioteca.

A Figura 2, a seguir, apresenta uma *Lombada*.

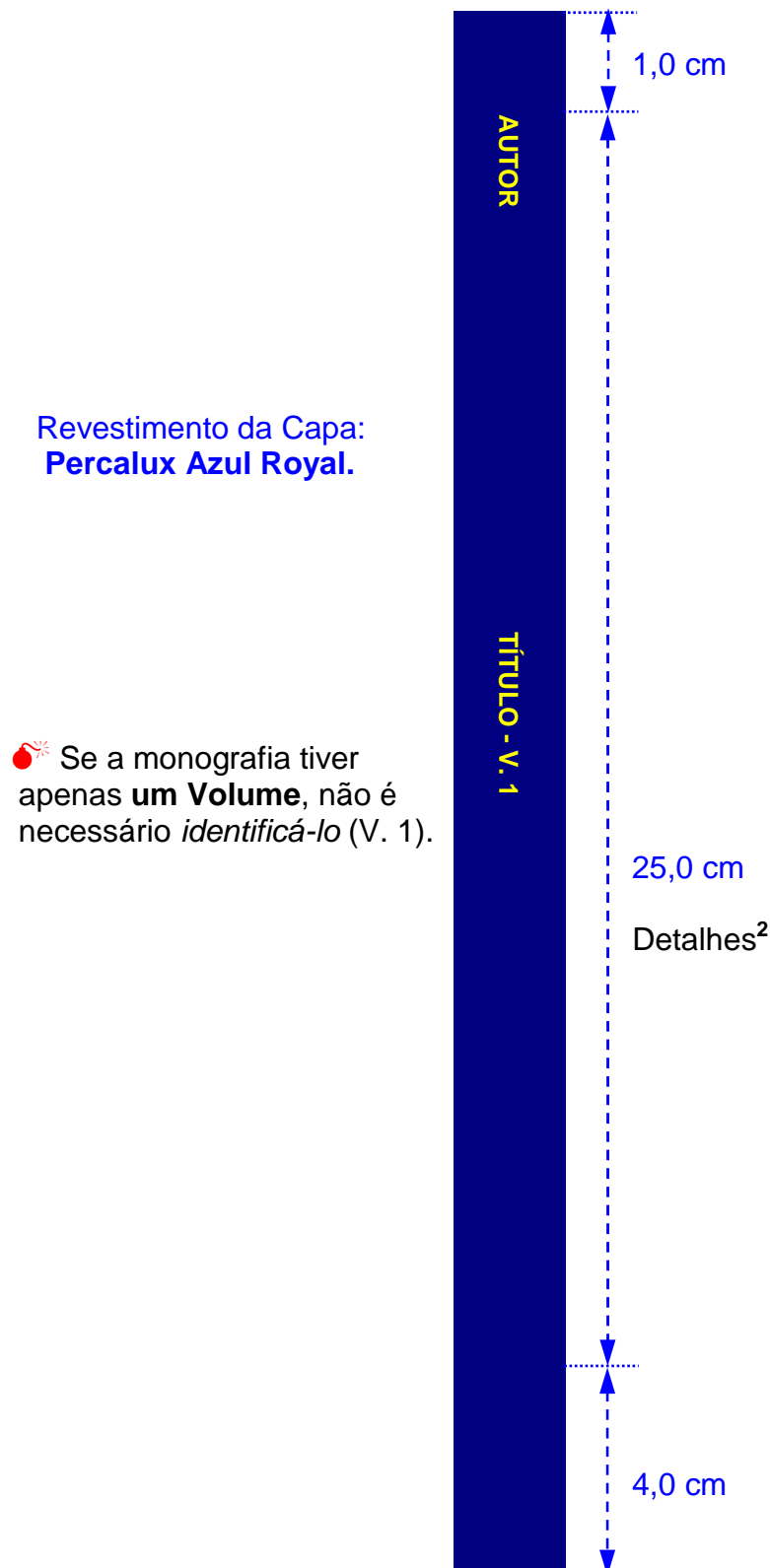


Figura 2 - Lombada.

Fonte: Norma NBR 12225:1992.

² Arial ou Times New Roman, tamanho 14, maiúsculas, cor **DOURADA** em negrito, centralizadas de acordo com a grossura da monografia.

3.3 Folha de rosto e Ficha catalográfica

Tem-se que apresentar dois padrões, inicialmente à normalização do *anverso* da *Folha de Rosto* (chamado de frente de folha) e posteriormente no *verso* a *Ficha Catalográfica* (chamado de verso da folha).

3.3.1 FOLHA DE ROSTO - ANVERSO

Elemento *obrigatório*, onde as informações devem ser transcritas, conforme solicitado pela norma NBR 14724:2005:

- **Nome do autor**;
- **Título principal**;
- **Subtítulo**, (se houver);
- **Número de volume** (se necessário);
- **Natureza** (tese; dissertação; trabalho de conclusão de curso; monografia; pré-projeto; projeto; relatório; entre outros);
- **Objetivo** (aprovação em disciplina; obtenção de grau; qualificação em programas; entre outros);
- **Nome da instituição** a que for submetida;
- **Área de concentração**;
- **Nomes do orientador** e do **co-orientador** (se houver), com a(s) respectiva(s) titulação(ões);
- **Local** (cidade) da instituição onde foi apresentado;
- **Ano de depósito** (entrega).

A Figura 3, a seguir, mostra uma *Folha de Rosto*.

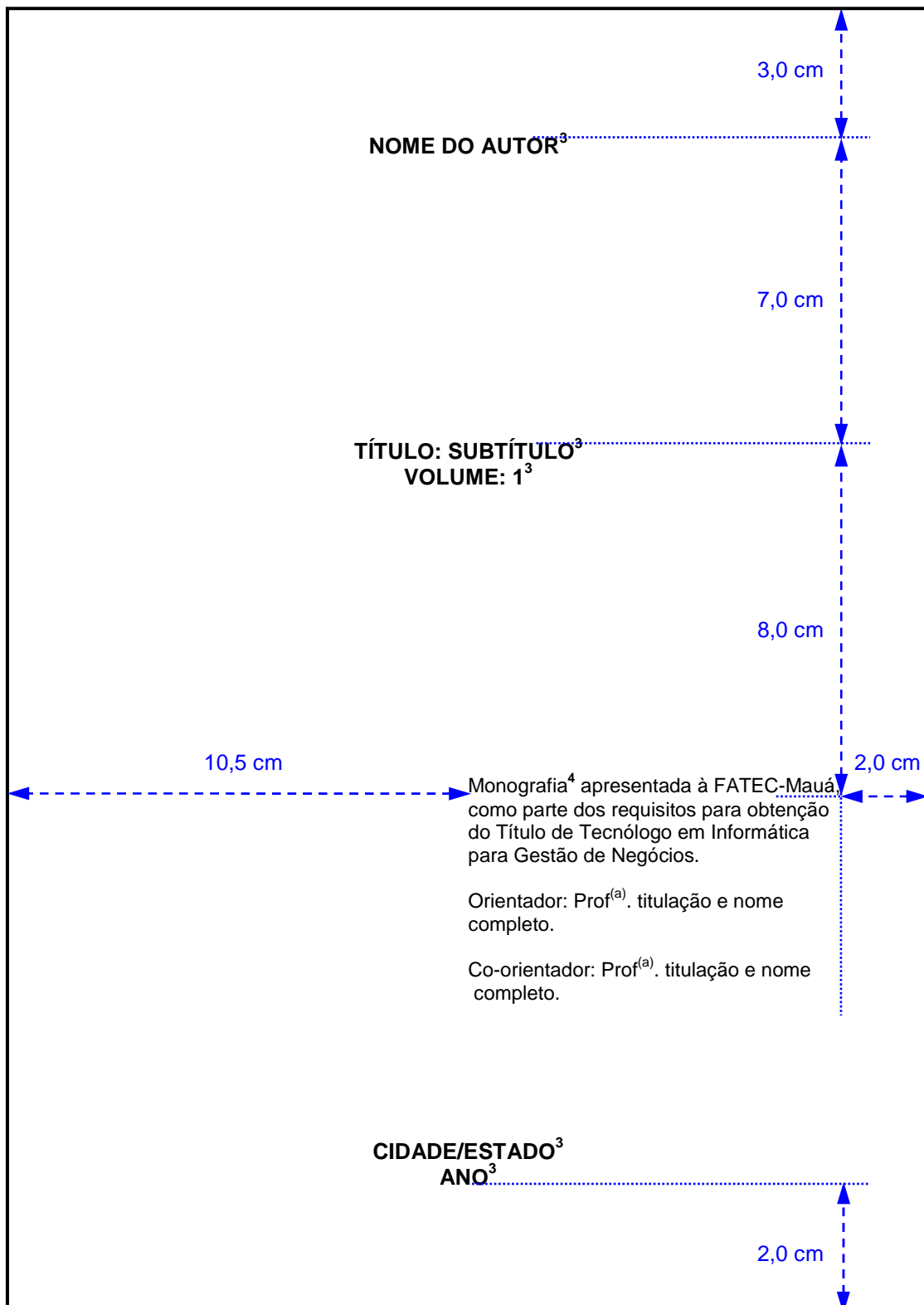


Figura 3 - Folha de Rosto.

Fonte: Norma NBR 14724:2005.

³ Arial ou Times New Roman, tamanho 14, maiúsculas, cor preta em negrito, centralizadas e espaçamento 1,5.

⁴ Arial ou Times New Roman, **tamanho 12**, cor preta sem negrito, justificada e **espaçamento 1,5**.

3.3.2 FICHA CATALOGRÁFICA - VERSO

A ficha catalográfica é um elemento *obrigatório*, que deve ser elaborada, de acordo com o Código de Catalogação Anglo-Americano - AACR2, por profissionais qualificados e impressa no verso da Folha de Rosto, medindo 7,5 cm x 12,5 cm. (UNIDF, 2005)

Em outras palavras, a ficha catalográfica é o registro dos elementos bibliográficos de um documento, com o intuito de identificá-lo e distingui-lo entre os outros. (NBR 12899:1993 apud UNIDF, 2005)

A Ficha catalográfica da FATEC-Mauá não inclui todos os itens solicitados pelo Código AACR2, apenas aqueles considerados suficientes à identificação da monografia na Biblioteca:

- **Nome do autor** (Sobrenome, Nome);
- **Título principal**;
- **Subtítulo**, (se houver);
- **Número de volume** (se necessário);
- **Nome do autor** (Nome e Sobrenome);
- **Número total de páginas** (96 p., por exemplo);
- **Altura da encadernação** (30 cm);
- **Natureza** (Trabalho de Conclusão de Curso - TCC);
- **Instituição** (CEETPS-FATEC);
- **Local** (cidade da instituição onde foi apresentado);
- **Estado** (separado da Local por uma /);
- **Natureza** (Trabalho de Conclusão de Curso - TCC);
- **Semestre do ano de apresentação** (nº Sem. 2010);
- **Nomes do Orientador(a)**, com a respectiva titulação;
- **Referencial bibliográfico** (Número de sua folha inicial);
- **Palavra-chave** (até 5 palavras, as mesmas citadas no Resumo).

A Figura 4 apresenta a *Ficha Catalográfica* adotada na FATEC-Mauá.

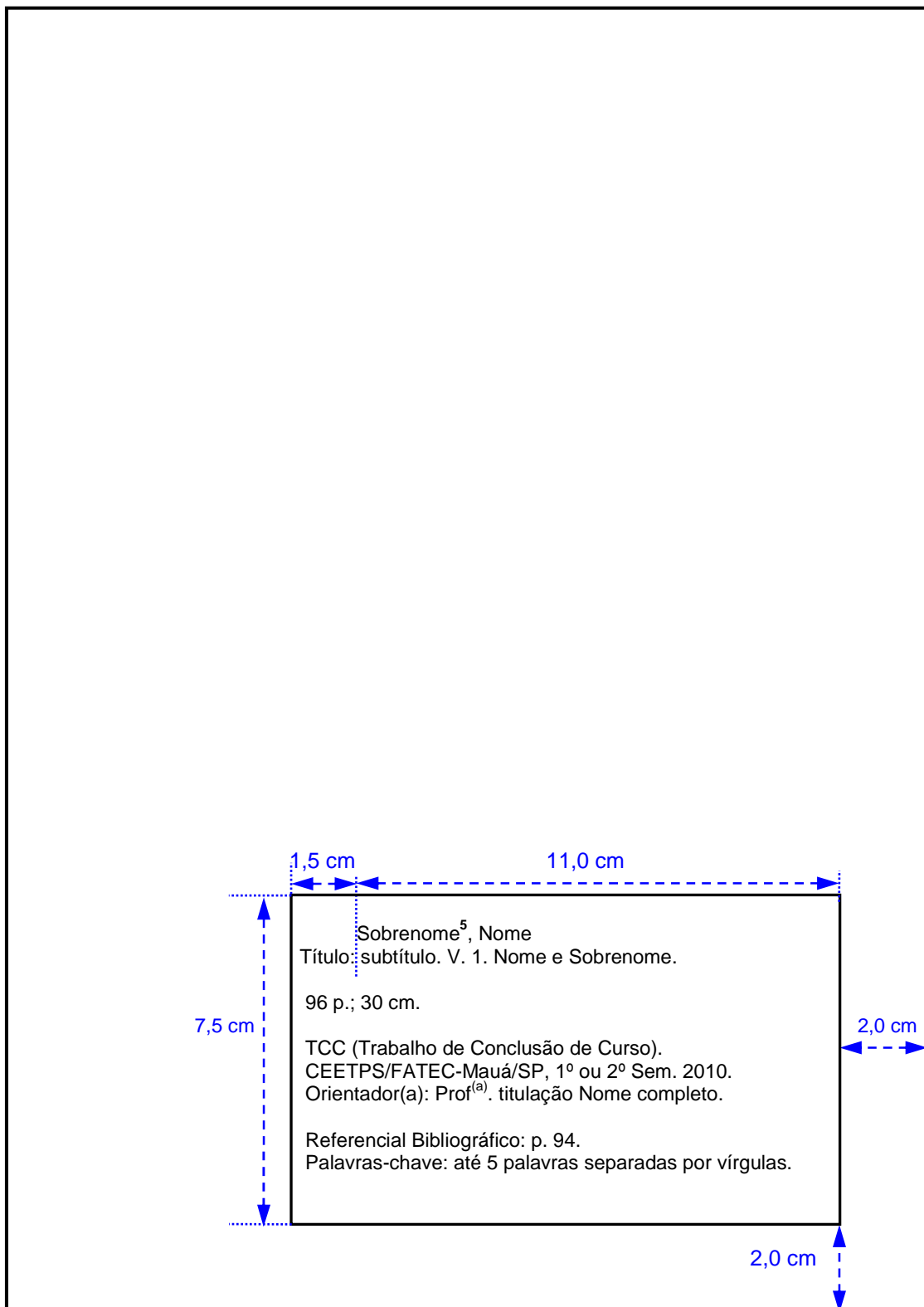


Figura 4 - Ficha Catalográfica FATEC-Mauá.

Fonte: UniDF, 2005.

⁵ Arial ou Times New Roman, tamanho **10**, cor preta sem negrito e espaçamento 1,5.

3.4 Folha de aprovação

Elemento *obrigatório* e deve ser colocada após a Folha de Rosto.

Algumas instituições padronizaram a Folha de Aprovação, e em alguns casos a chamam de Ata de Defesa, o que não procede, pois a **Ata de Defesa** é um *instrumento probatório*, que deve ser **conservado** pela instituição, e a norma 14724:2005 não prevê esta **inclusão** no trabalho final.

Os elementos obrigatórios são:

- **Nome do autor**;
- **Título e Subtítulo** (se houver);
- **Natureza**;
- **Objetivo**;
- **Instituição**;
- **Área de concentração**;
- **Data de aprovação**;
- **Nomes dos professores(as)**;
- **Avaliador(a)** ou **Orientador(a)** com a respectiva *titulação*;
- **Instituição** a que pertence.

É recomendável, em caso de aprovação, a *Data de aprovação* e as *Assinaturas* dos membros componentes da banca examinadora podem ser transcritas ao final da Apresentação do trabalho.

A Figura 5, a seguir, detalha a *Folha de Aprovação* usada na FATEC-Mauá.

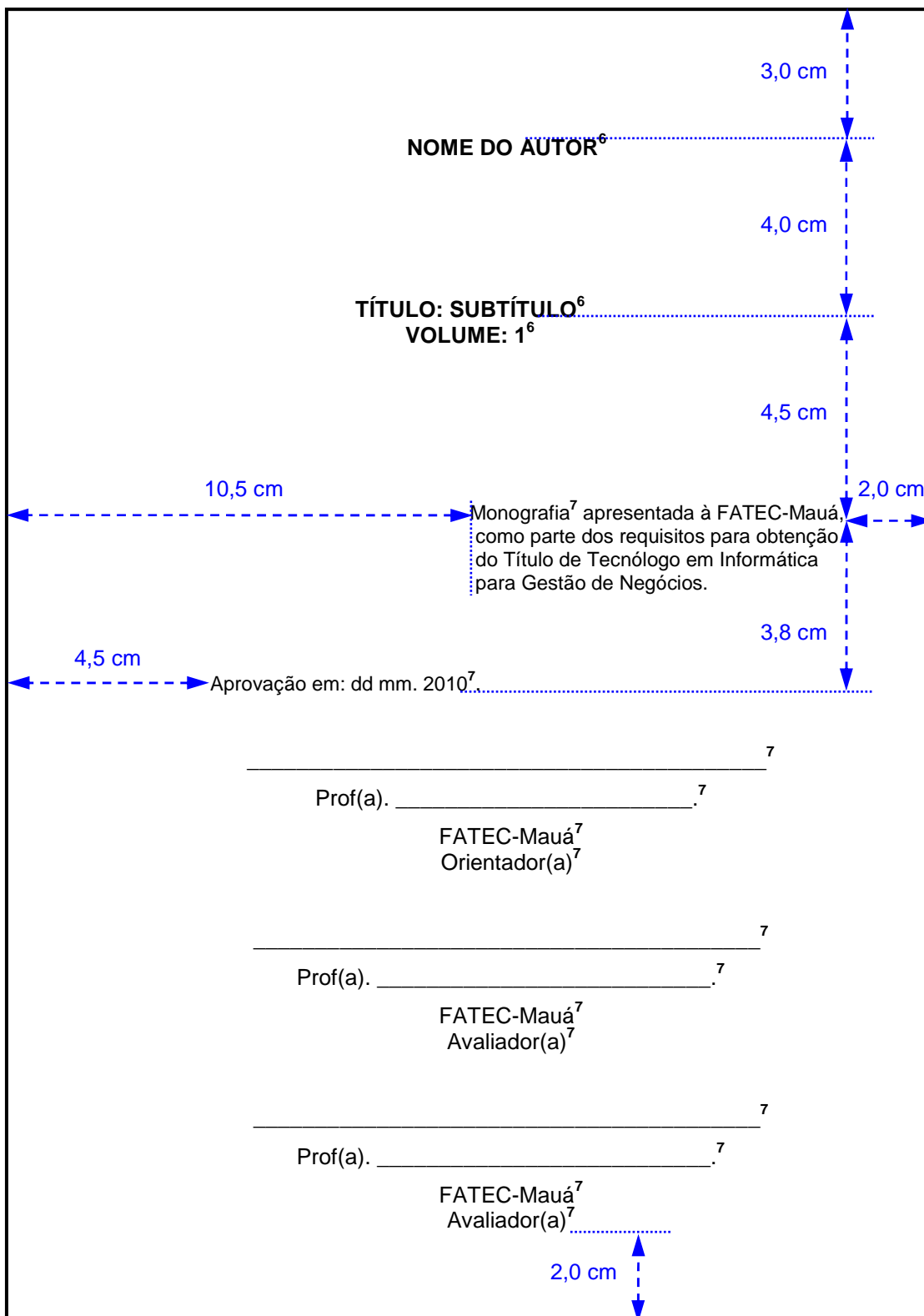


Figura 5 - Folha de Aprovação.

Fonte: Norma NBR 14724:2005.

⁶ Arial ou Times New Roman, tamanho 14, maiúsculas, cor preta em negrito, centralizadas e espaçamento 1,5.

⁷ Arial ou Times New Roman, tamanho 12, cor preta sem negrito e espaçamento 1,5.

3.5 Dedicatória

Elemento *opcional* que reflete a dedicação do trabalho desenvolvido a pessoas pontuais no *cotidiano acadêmico*. Esta seção não é indicada, ou seja, **não há necessidade** de ser escrito o título **DEDICATÓRIA**. (CÂMARA, 2006)

Não há nenhuma indicação normativa da localização e do posicionamento do texto, o arranjo para os elementos sem indicação na norma é responsabilidade do autor. (Id., 2006)

O posicionamento na parte inferior direita da página é bastante utilizado e se transformou em uma convenção para os trabalhos acadêmicos. (Id., 2006)

A Figura 6, a seguir, esclarece a *Dedicatória*, normalmente utilizada.

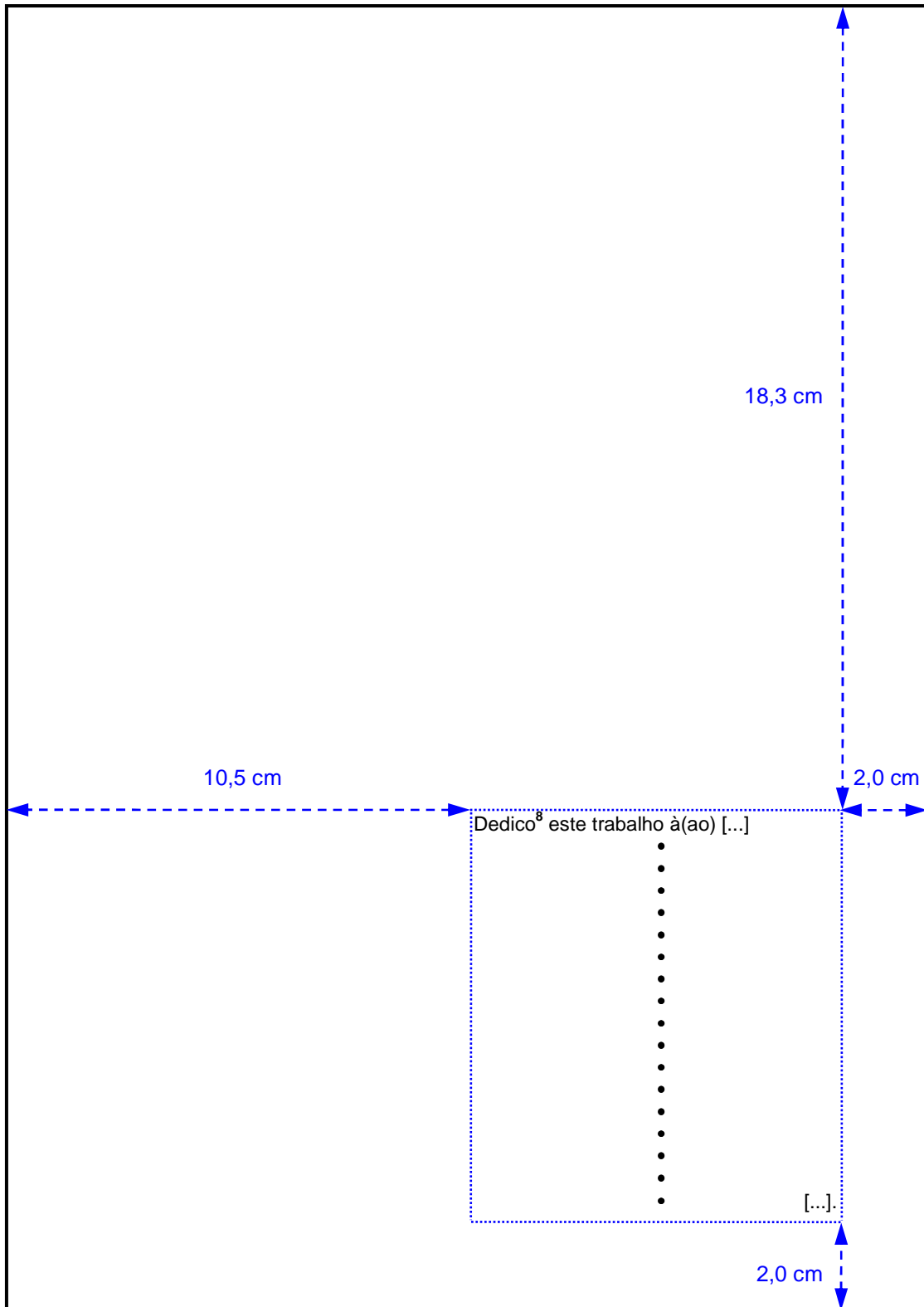


Figura 6 - Dedicatória.

Fonte: Norma NBR 14724, 2005.

⁸ Arial ou Times New Roman, tamanho 12, cor preta sem negrito, justificada com espaçamento 1,5.

3.6 Agradecimento

Elemento *opcional* e diferencia-se da Dedicatória.

É o elemento onde o autor apresenta os AGRADECIMENTOS à Instituição, Prof^(a). Orientador(a), pessoas próximas que contribuíram de forma direta com a elaboração do trabalho e Instituições Parceiras, em caso de projetos e relatórios de estágio. É apresentado depois da Dedicatória. (CÂMARA, 2006)

A Figura 7, a seguir, apresenta o elemento *Agradecimento*.

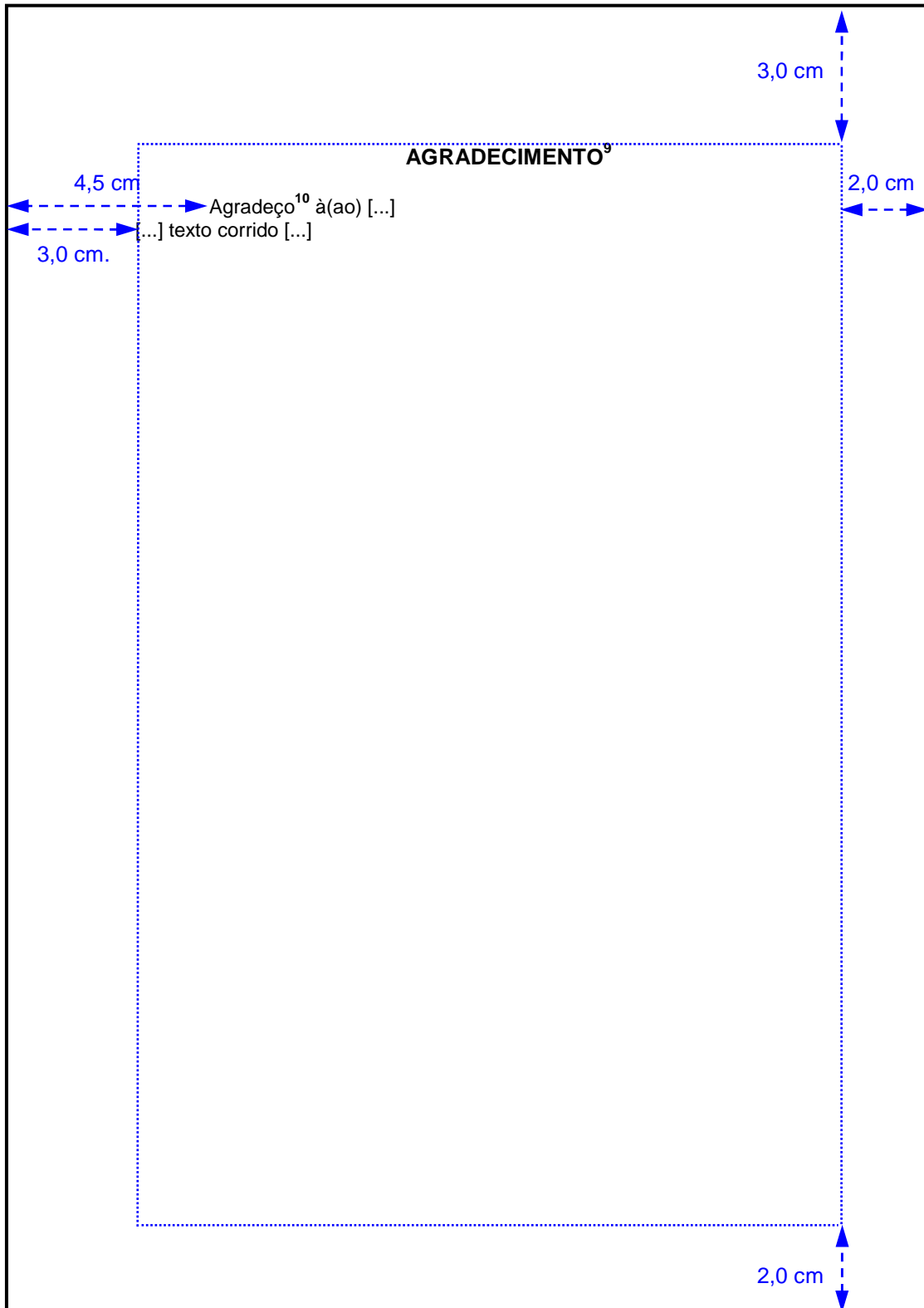


Figura 7 - Agradecimento.

Fonte: Norma NBR 14724:2005.

⁹ Arial ou Times New Roman, tamanho 14, maiúsculas, cor preta em negrito, centralizadas e espaçamento 1,5.

¹⁰ Arial ou Times New Roman, tamanho 12, cor preta sem negrito, justificada e espaçamento 1,5. A cada parágrafo, iniciar a escrita a 1,5 cm da margem esquerda.

3.7 Epígrafe

Elemento *opcional*, localizado após os Agradecimentos, onde o autor apresenta um pensamento convergente com o assunto pesquisado. (CÂMARA, 2006)

Podem também constar Epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias. (NBR 14724:2005)

Segue a forma de apresentação da Dedicatória. Outra observação é a indicação do autor do pensamento, não sendo necessário incluir página, nem destacá-lo em itálico, o único destaque indicado é a utilização de **aspas duplas** no início e no final da redação, sendo o Nome do autor e Ano do pensamento entre parêntese. (CÂMARA, 2006)

A Figura 8, a seguir, mostra o elemento *Epígrafe*.

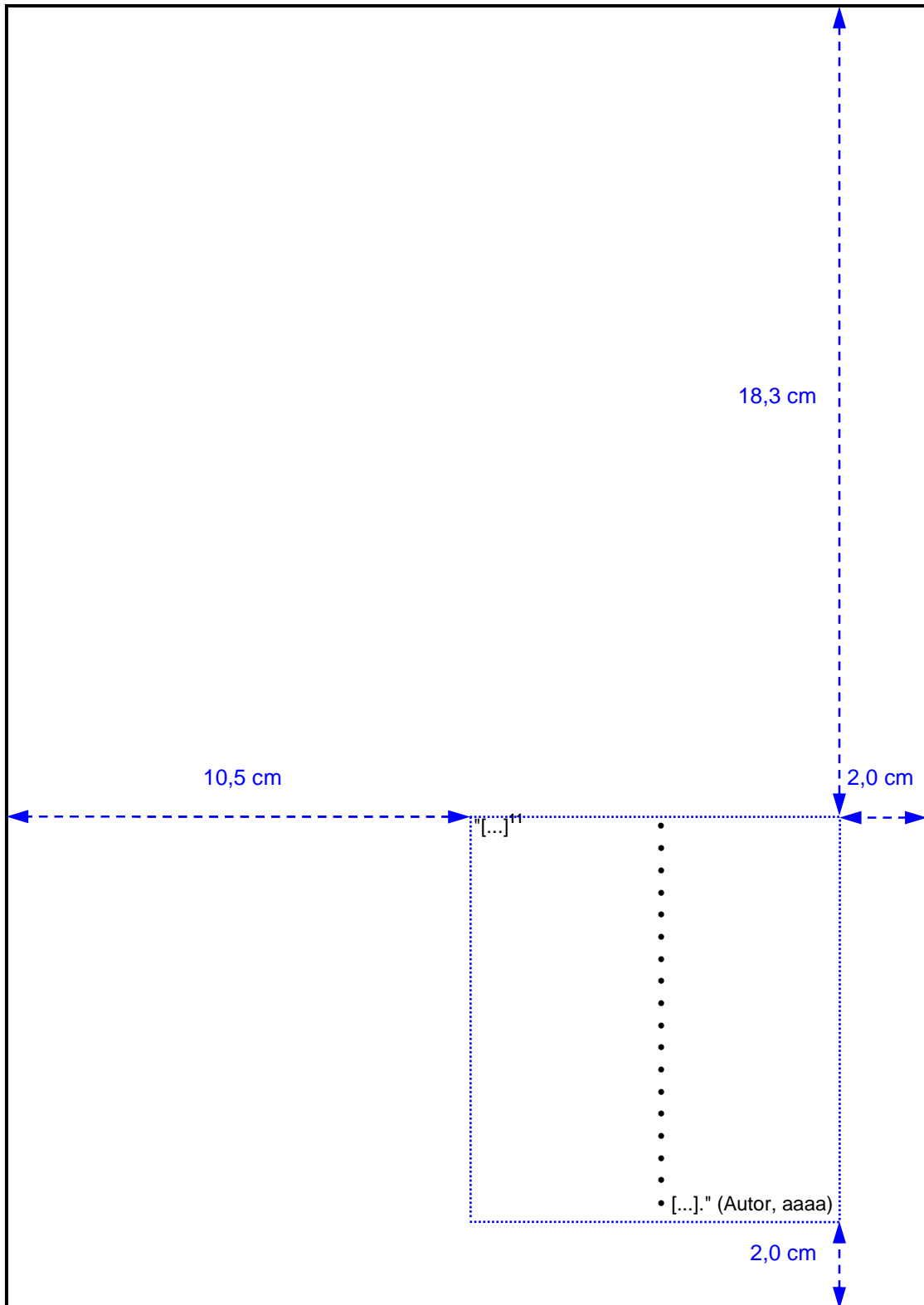


Figura 8 - Epígrafe.

Fonte: Norma NBR 14724:2005.

¹¹ Arial ou Times New Roman, tamanho 12, cor preta sem negrito, justificada e espaçamento 1,5. Texto escrito entre aspas. Informar autor e ano da citação.

3.8 Resumo na língua portuguesa

"Resumo é a apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento." (NBR 6028:2003)

Deve ser transcrito em uma folha distinta, com o título RESUMO centralizado ao alto, **apresentado sem divisão de parágrafo**, seguido logo abaixo pelas palavras representativas do conteúdo do trabalho, antecedidas da expressão **Palavras-chave**. (UNIDF, 2005)

Deve-se obedecer às orientações da NBR 6028:2003, sendo um elemento *obrigatório* e apresentado como a redação em parágrafo **sem recuo** e com coerência e coesão, deve trazer as principais abordagens do texto. (CÂMARA, 2006)

3.8.1 REDAÇÃO DO RESUMO

A UNIDF (2005) recomenda:

- A primeira frase deve ser significativa, explicar o tema principal do documento e indicar a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise situacional, entre outras);
- Deve ressaltar o objetivo principal, o limite da pesquisa, o método utilizado, os resultados e as conclusões do documento;
- O resumo deve permitir ao leitor decidir sobre a necessidade ou não de consulta ao documento original;
- Deve apresentar entre 150 a 500 palavras que representem com completude e objetividade o trabalho. (NBR 6028:2003)

3.8.1.1 Usar

- Frases concisas e objetivas;
- Verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. (UNIDF, 2005)

3.8.1.2 Não usar

- Críticas e comentários pessoais e nem emitir julgamento de valor;
- Apresentar figuras, gráficos ou esquemas;
- Enumeração de tópicos. (NBR 6028:2003)

3.8.1.3 Evitar

- Abreviaturas, fórmulas ou equações e **referências** (somente, se forem imprescindíveis, defini-los na primeira vez que aparecerem);
- Termos e palavras irrelevantes, frases negativas, símbolos e contrações que não sejam de uso corrente;
- Adjetivos. (UNIDF, 2005)

A Figura 9, a seguir, apresenta o elemento *Resumo*.

3.9 Lista de Ilustrações

Elemento *opcional*, que deve ser elaborado de acordo com a ordem da Figura no texto com cada item designado por seu nome específico, acompanhado pelo respectivo número da página. (NBR 6028:2003)

Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de *Ilustração*:

- Desenho;
- Esquemas;
- Fluxogramas;
- Fotografias;
- Gráficos;
- Mapas;
- Organogramas;
- Plantas;
- Quadros;
- Retratos;
- Tabelas copiadas sem manuseio do autor, entre outros. (Id.,2003)

A Figura 10, a seguir, apresenta o elemento *Lista de Ilustrações*.

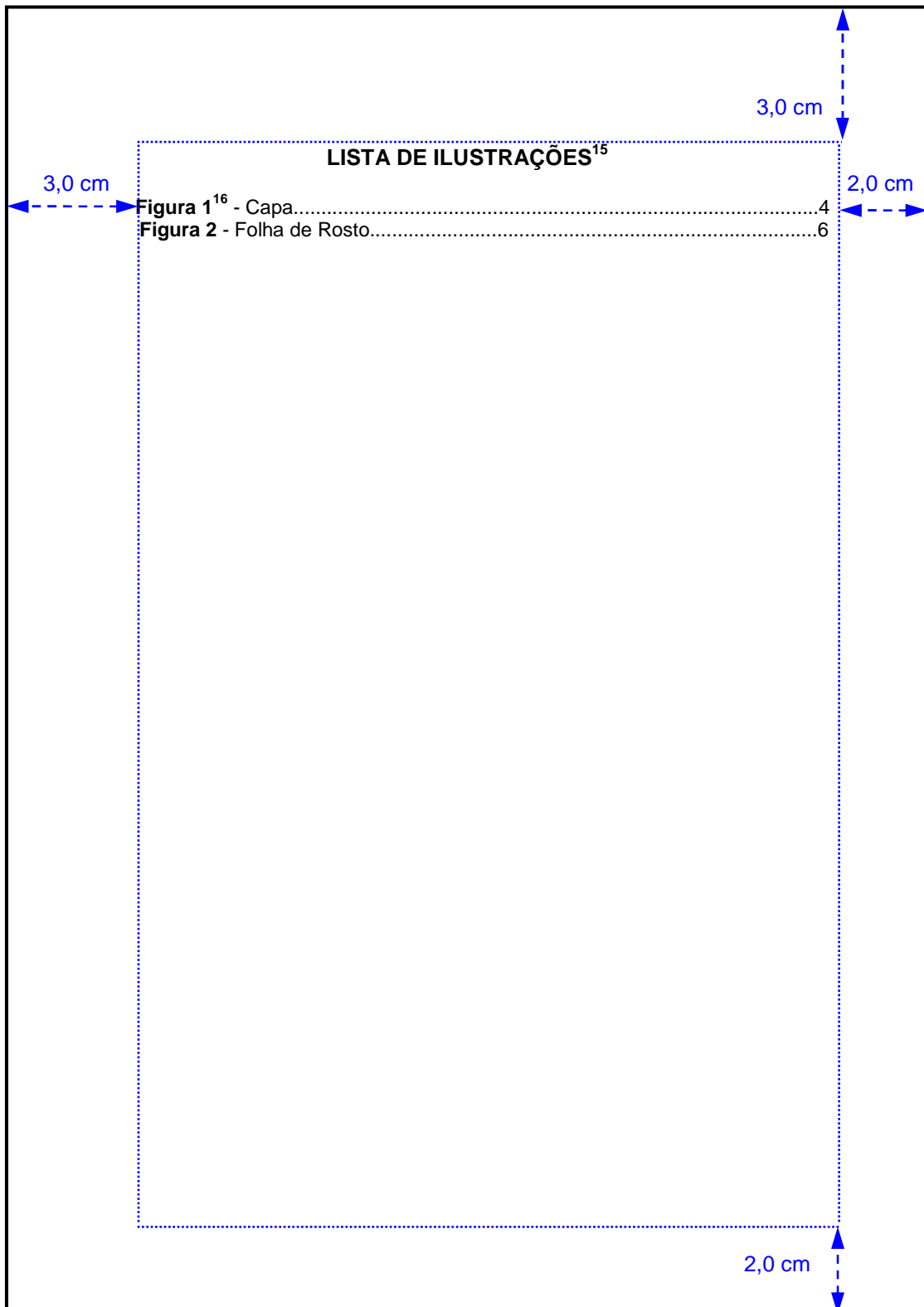


Figura 10 - Lista de Ilustrações.

Fonte: Norma NBR 6028:2003.

¹⁵ Arial ou Times New Roman, tamanho 14, maiúsculas, cor preta em negrito, centralizadas e espaçamento 1,5.

¹⁶ Arial ou Times New Roman, tamanho 12, cor preta sem negrito, justificada com espaçamento 1,5. Escreva '**Figura**' em negrito. Tabular os n^{os}. das folhas em 15,5 cm, à esquerda com preenchimento pontilhado.

3.10 Lista de Tabelas

"Elemento *opcional*, elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado pelo respectivo número da página." (NBR 14724:2005)

A Figura 11, a seguir, mostra o elemento *Lista de Tabelas*.

O diagrama mostra uma lista de tabelas dentro de um retângulo maior que representa a página. As margens são indicadas por setas azuis pontilhadas: 3,0 cm no topo, 2,0 cm na base, 3,0 cm à esquerda e 2,0 cm à direita. O título 'LISTA DE TABELAS' está centralizado no topo da lista. Abaixo dele, há duas linhas de texto com pontos suspensivos e números alinhados à direita, representando o conteúdo e o número de páginas de cada tabela.

LISTA DE TABELAS ¹⁷	
Tabela 1 ¹⁸ - Nomes.....	.9
Tabela 2 - Registro Geral.....	.12

Figura 11 - Lista de Tabelas.

Fonte: Carrasco, 2006.

¹⁷ Arial ou Times New Roman, tamanho 14, maiúsculas, cor preta em negrito, centralizadas e espaçamento 1,5.

¹⁸ Arial ou Times New Roman, tamanho 12, cor preta sem negrito, justificada e espaçamento 1,5. Escrever '**Tabela**' em negrito. Tabular os n^{os}. das folhas em 15,5 cm, à esquerda com preenchimento pontilhado.

3.11 Lista de Abreviaturas e Siglas

"Elemento *opcional*, que consiste na relação alfabética das Abreviaturas e Siglas utilizadas no texto, seguido das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo." (NBR 14724:2005)

A Figura 12, a seguir, apresenta o elemento *Lista de Abreviaturas e Siglas*.

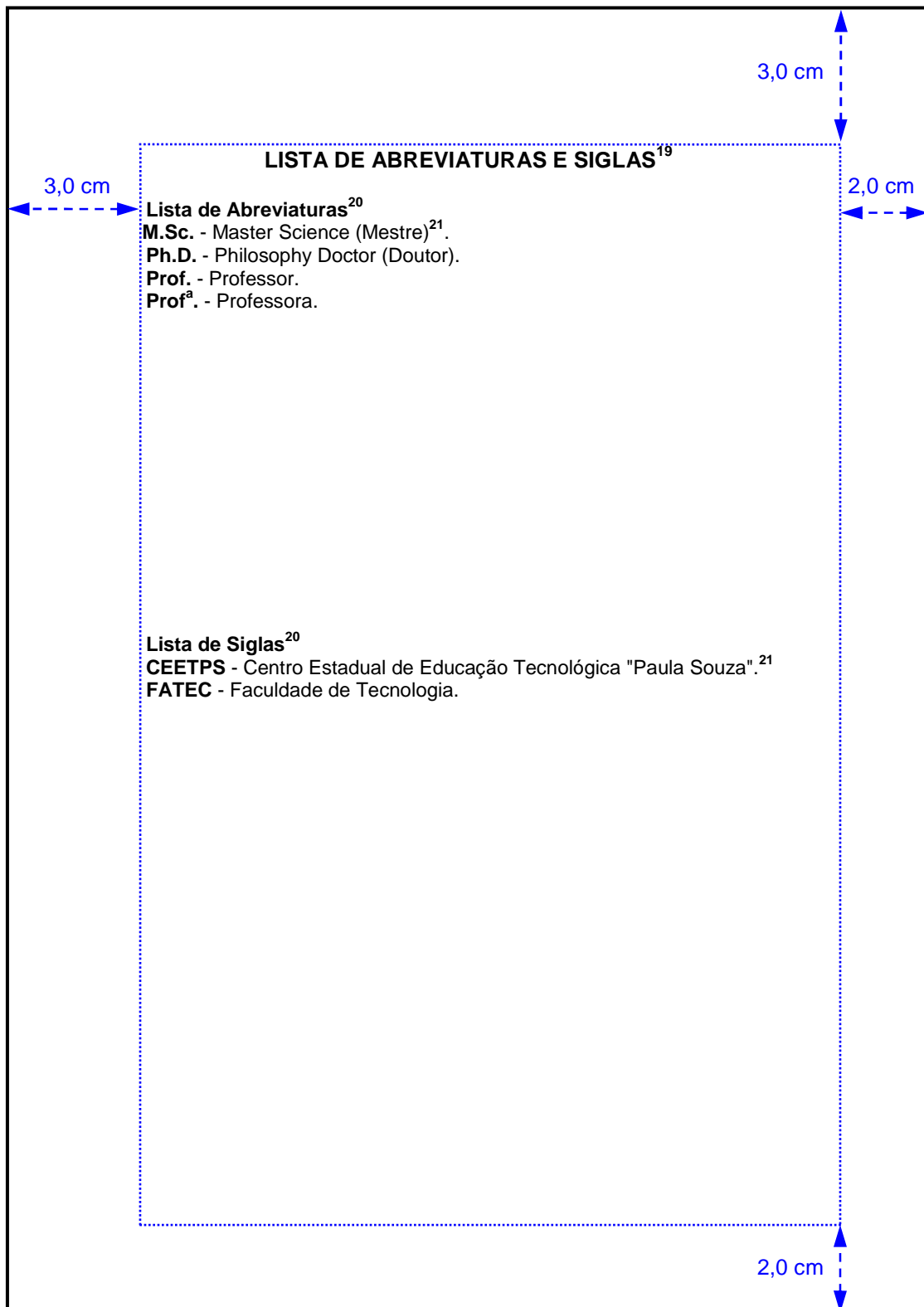


Figura 12 - Lista de Abreviaturas e Siglas.

Fonte: Carrasco, 2006.

¹⁹ Arial ou Times New Roman, tamanho 14, maiúsculas, cor preta em negrito, centralizadas e espaçamento 1,5.

²⁰ Arial ou Times New Roman, tamanho 14, cor preta em negrito, justificada e espaçamento 1,5.

²¹ Arial ou Times New Roman, tamanho 12, cor preta sem negrito, justificada e espaçamento 1,5.

3.12 Lista de Símbolos

"Elemento *opcional*, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado." (NBR 14724:2005)

A Figura 13, a seguir, esclarece o elemento *Lista de Símbolos*.

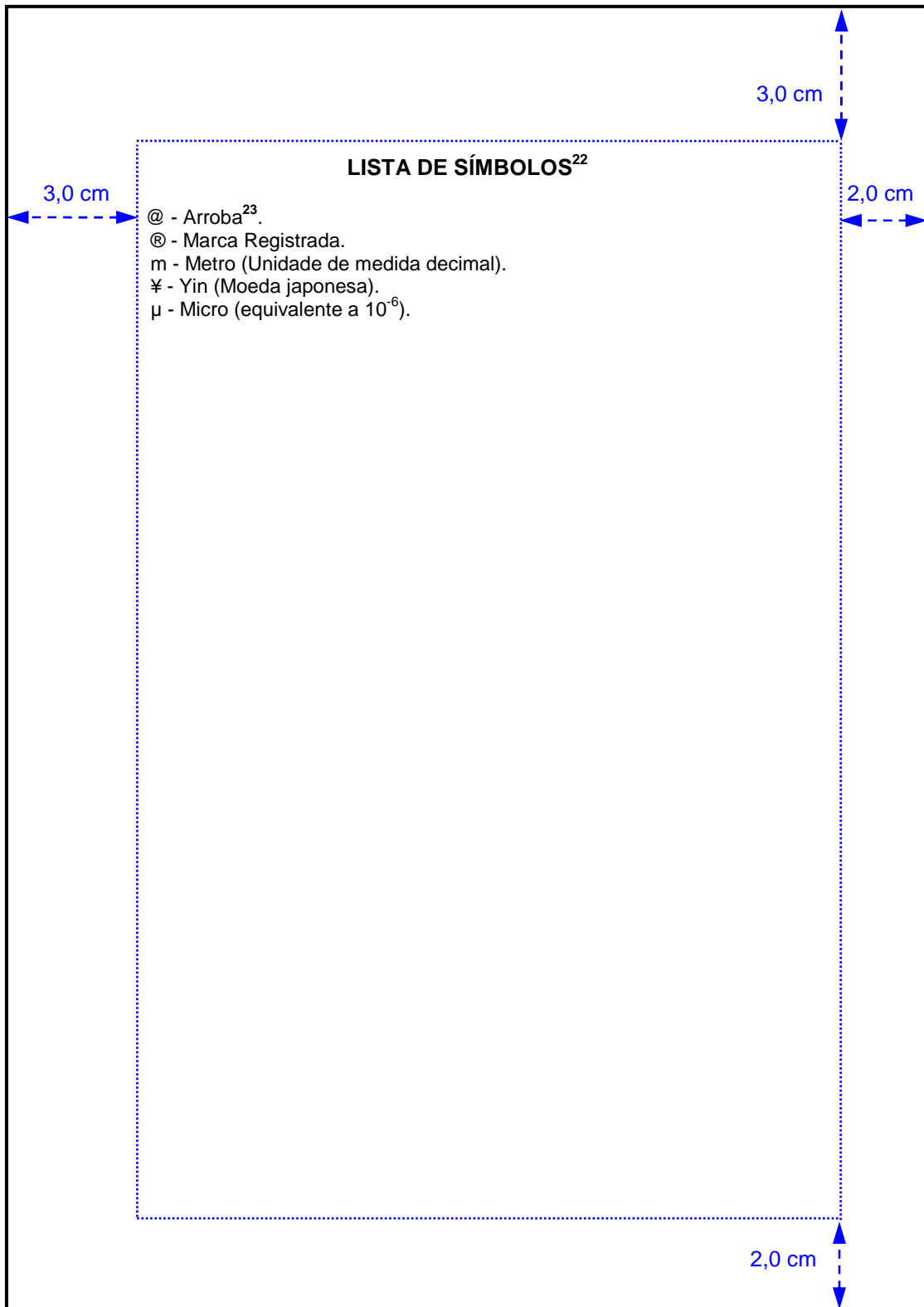


Figura 13 - Lista de Símbolos.

Fonte: Carrasco, 2006.

²² Arial ou Times New Roman, tamanho 14, maiúsculas, cor preta em negrito, centralizadas e espaçamento 1,5.

²³ Arial ou Times New Roman, tamanho 12, cor preta sem negrito, justificada e espaçamento 1,5.

3.13 Sumário

"Elemento *obrigatório*, cujas partes são acompanhadas do(s) respectivo(s) número(s) da(s) página(s). Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho, conforme a norma NBR 6026:2003." (NBR 6026:2003 apud NBR 14724:2005)

A Figura 14, a seguir, apresenta o elemento *Sumário*.

SUMÁRIO²⁴	
1 INTRODUÇÃO ²⁵	11
1.1 Tema	11
1.2 Problema	11
1.3 Objetivo	12
1.4 Motivação	12
1.5 Metodologia Aplicada	13
1.6 Estrutura da Monografia	13
2 CMMI	14
2.1 Origem do CMM	14
2.2 Aplicação do CMMI	15
2.3 CMM - Modelo de Maturidade	15
2.4 Organização do CMM	16
2.4.1 CMM NÍVEL 1 - INICIAL	18
2.4.2 CMM NÍVEL 2 - REPETÍVEL	19
2.4.3 CMM NÍVEL 3 - DEFINIDO	21
2.4.4 CMM NÍVEL 4 - GERENCIADO	22
2.4.5 CMM NÍVEL 5 - OTIMIZADO	23
2.6 O futuro do CMM	24
2.7 Estrutura do CMMI	25
2.8 Certificações CMM e CMMI	27
.....
.....
.....
5 CONCLUSÃO	72
REFERENCIAL BIBLIOGRÁFICO	74
REFERENCIAL COMPLEMENTAR	76
GLOSSÁRIO	78
APÊNDICES	80
ANEXOS	110

Figura 14 - Sumário.

Fonte: Norma NBR 6027:2003.

²⁴ Arial ou Times New Roman, tamanho 14, maiúsculas, cor preta em negrito, centralizadas e espaçamento 1,5.

²⁵ Arial ou Times New Roman, tamanho 12, cor preta sem negrito, justificada e espaçamento 1,5. Tabular os n^{os}. das folhas em 15,5 cm, à esquerda com preenchimento pontilhado.

4 ELEMENTOS TEXTUAIS

4.1 Introdução

Segundo a norma NBR 14724:2005, a *Introdução* é a "Parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema no trabalho."

A parte inicial do texto é convenção não indicá-la como seção, porém na norma NBR 14724:2005 é indicada numericamente com **1**, devendo retratar de forma clara e objetiva as partes do trabalho. (CÂMARA, 2006)

Tem a função de mapear a produção acadêmica, a fim de mostrar ao leitor sua relevância. É a parte onde se inicia a apresentação da **numeração visível** das folhas do trabalho. (Id., 2006)

Ou seja, a numeração se inicia nos elementos Pré-textuais, mas não são visíveis ao leitor, por exemplo:

- Folha de Rosto - 1;
 - Ficha Catalográfica - 2;
 - [...];
 - SUMÁRIO - 10;
 - 1 INTRODUÇÃO - 11.
- } numeração não visível
- } numeração visível, a partir daqui

 - A *Capa* **não é considerada** na contagem das páginas.

A Figura 15, a seguir, apresenta o elemento textual *Introdução*.

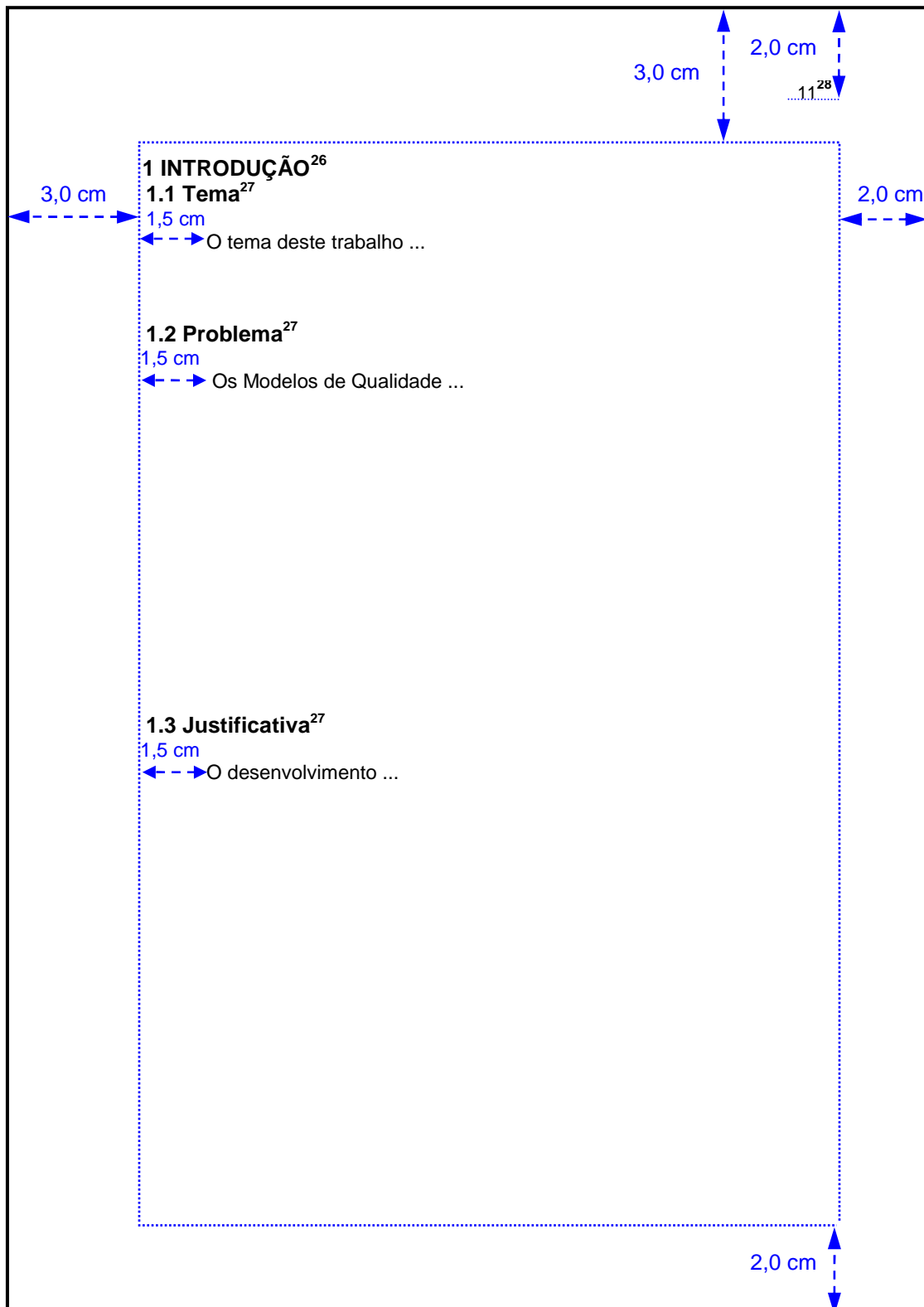


Figura 15 - Introdução.

Fonte: Norma NBR 6027:2003.

²⁶ Arial ou Times New Roman, tamanho 14, maiúsculas, cor preta em negrito, justificada e espaçamento 1,5.

²⁷ Arial ou Times New Roman, tamanho 14, primeira letra maiúsculas seguida de minúsculas, cor preta em negrito, justificada e espaçamento 1,5.

²⁸ Arial ou Times New Roman, tamanho 10, cor preta sem negrito, localizada no canto superior direito da folha, alinhada horizontalmente à margem direita e a **2,0 cm** da borda superior.

4.2 Desenvolvimento

Segundo a norma NBR 14724:2005, o Desenvolvimento é a "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."

A Figura 16, a seguir, apresenta o elemento textual *Desenvolvimento*.

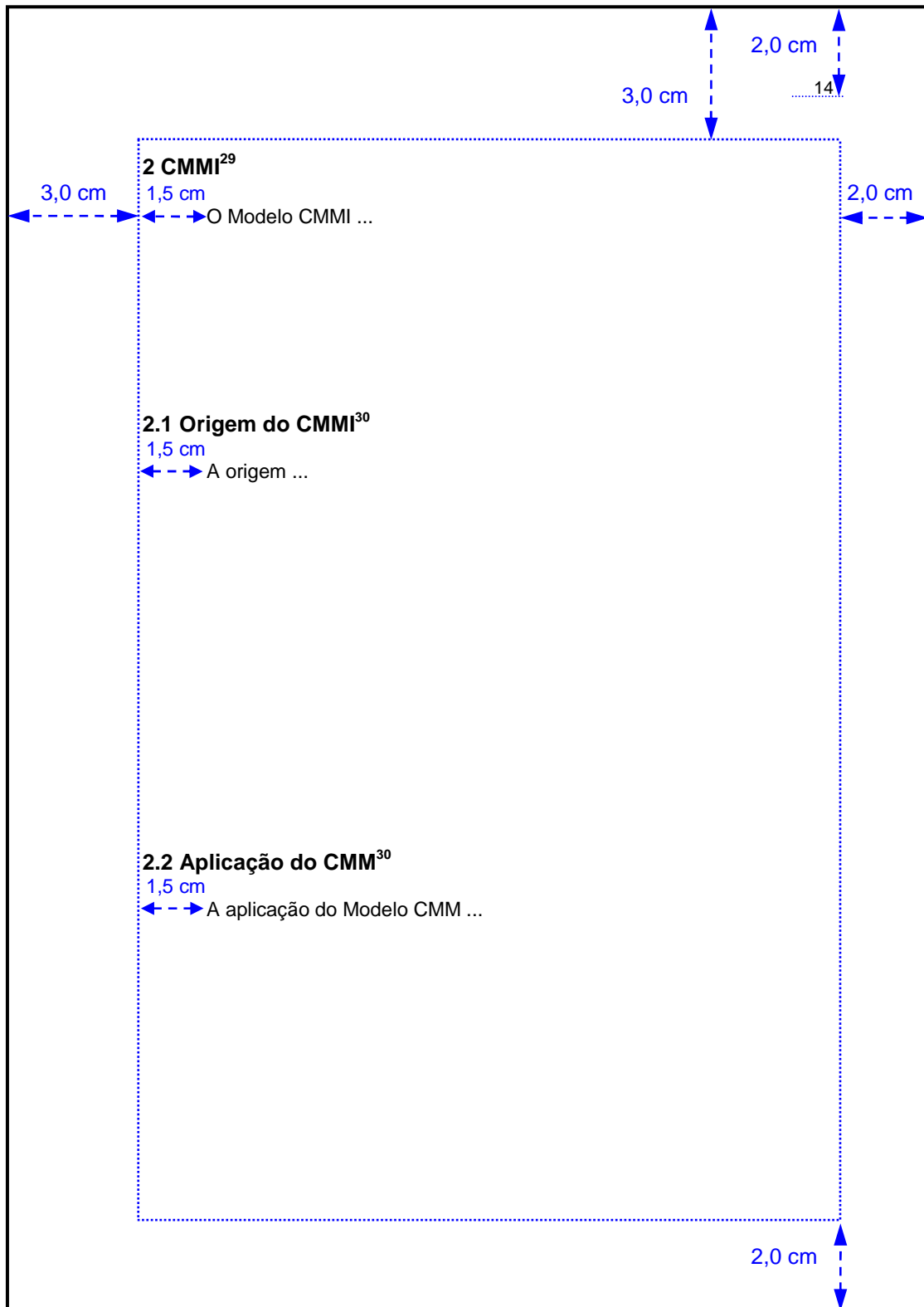


Figura 16 - Desenvolvimento.

Fonte: Norma NBR 6024:2003.

²⁹ Arial ou Times New Roman, tamanho 14, maiúsculas, cor preta em negrito, justificada e espaçamento 1,5.

³⁰ Arial ou Times New Roman, tamanho 14, primeira letra maiúsculas seguida de minúsculas, cor preta em negrito, justificada e espaçamento 1,5.

4.3 Conclusão

A norma NBR 14724:2005 esclarece que a Conclusão é a "Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipótese."

Complementa Câmara (2006), "[...] sendo facultados a apresentação de propostas e outros instrumentos, que o autor julgue importante à apresentação."

A norma NBR 14724:2005 reforça a citação acima com uma observação, "É *opcional* apresentar os **desdobramentos** relativos à importância síntese, projeção repercussão, encaminhamento e outros."

A Figura 17, a seguir, apresenta o elemento textual *Conclusão*.

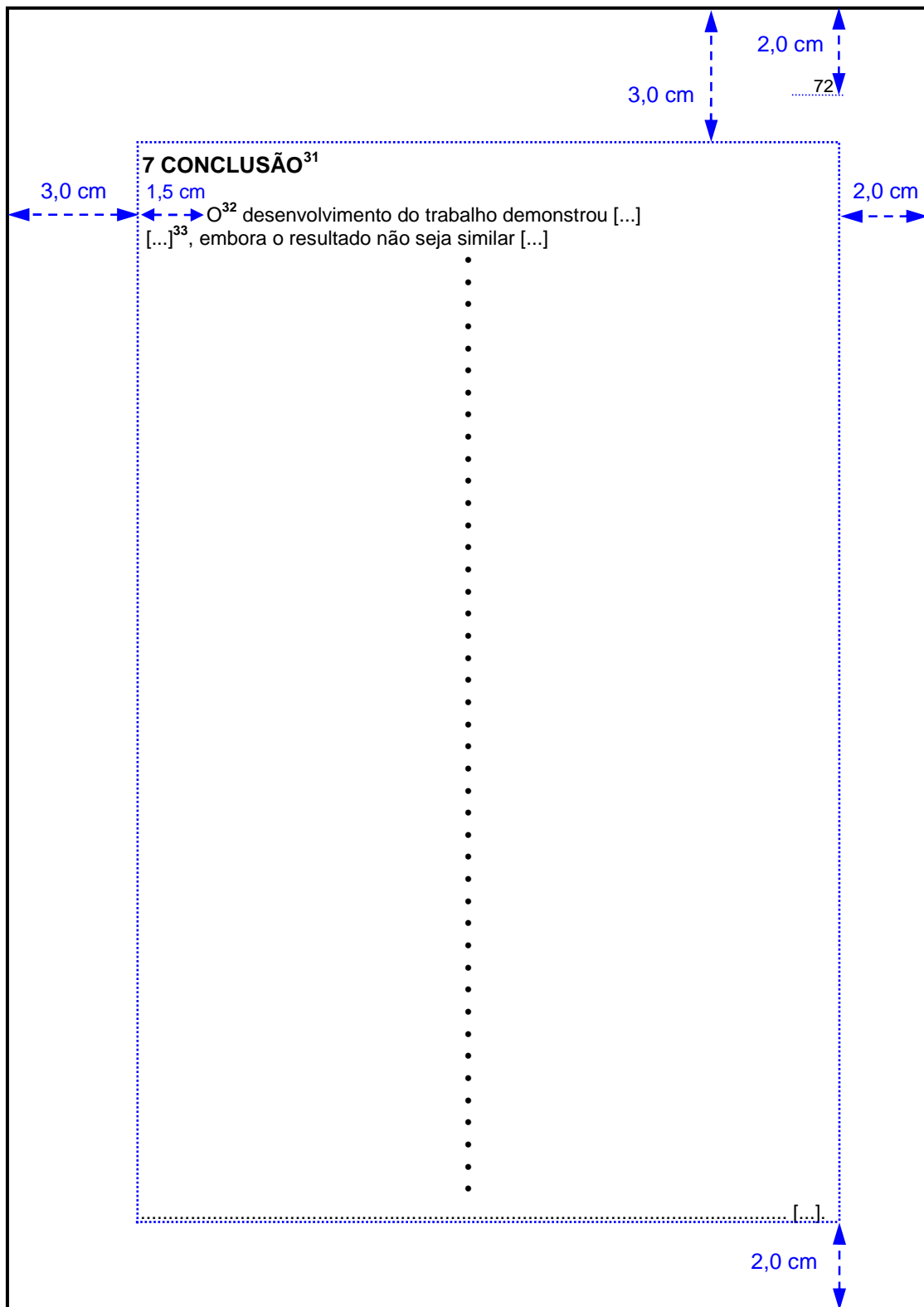


Figura 17 - Conclusão.

Fonte: Norma NBR 6024:2003.

³¹ Arial ou Times New Roman, tamanho 14, maiúsculas, cor preta em negrito, justificada e espaçamento 1,5.

³² Arial ou Times New Roman, tamanho 12, cor preta sem negrito, justificada com recuo de 1,5 cm (parágrafo) e espaçamento 1,5.

³³ Arial ou Times New Roman, tamanho 12, cor preta sem negrito, justificada sem recuo e espaçamento 1,5.

5 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

5.1 Referências

De acordo com Câmara (2006), as Referências são elementos *obrigatórios* apresentados conforme a norma NBR 6023:2002.

As referências, lista de fontes informacionais utilizadas no trabalho, devem ser:

- Agrupadas em *ordem alfabética*;
- Alinhadas a *esquerda* ou *justificadas*, coerente com a melhor estética do texto;
- Espaçamento 1,5 entre linhas;
- Espaçamento 1,5 entre a última linha da Referência anterior e a atual.

O autor deve colocar na lista de referências todas as obras pesquisadas para o desenvolvimento do trabalho, não apenas as obras citadas.

Com intuito de organizar e, simultaneamente, valorizar as Referências utilizadas no trabalho, a FATEC-Mauá dividiu os Referenciais em dois tipos, que utilizam como premissa a importância que tiveram na elaboração da monografia:

- **Referencial Bibliográfico;**
- **Referencial Bibliográfico Complementar.**

5.1.1 SEÇÕES SEPARADAS

Para que fique claro ao autor do trabalho, os dois conjuntos de Referenciais bibliográficos serão transcritas em seções separadas.

As Figuras 18 e 19 esclarecem a forma como se deve proceder.

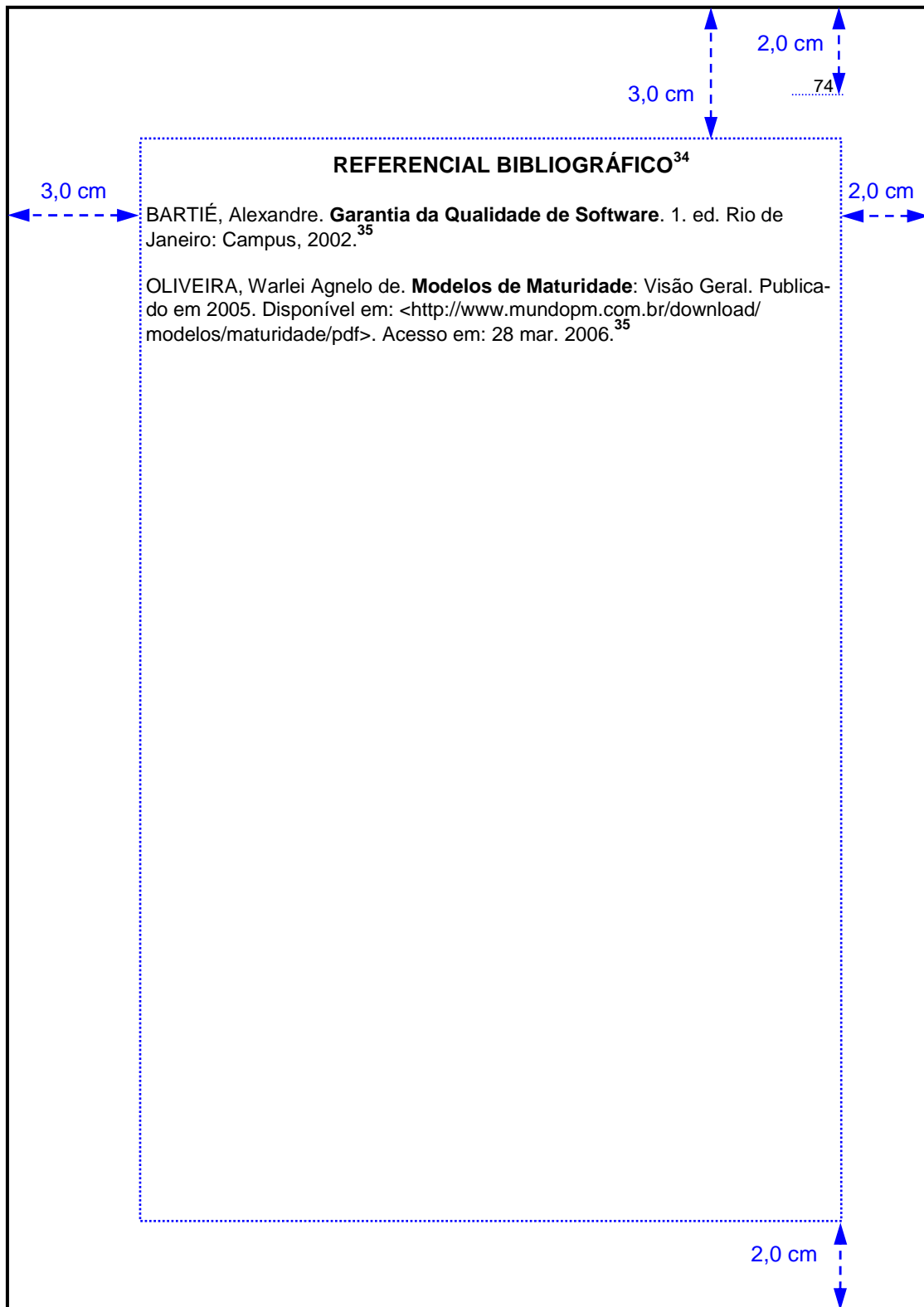


Figura 18 - Referencial Bibliográfico.

Fonte: Norma NBR 6023:2002.

³⁴ Arial ou Times New Roman, tamanho 14, maiúsculas, cor preta em negrito, centralizada e espaçamento 1,5.

³⁵ Arial ou Times New Roman, tamanho 12, cor preta sem negrito, alinhada à esquerda ou justificada, espaçamento 1,5 entrelinhas e entre cada referência.

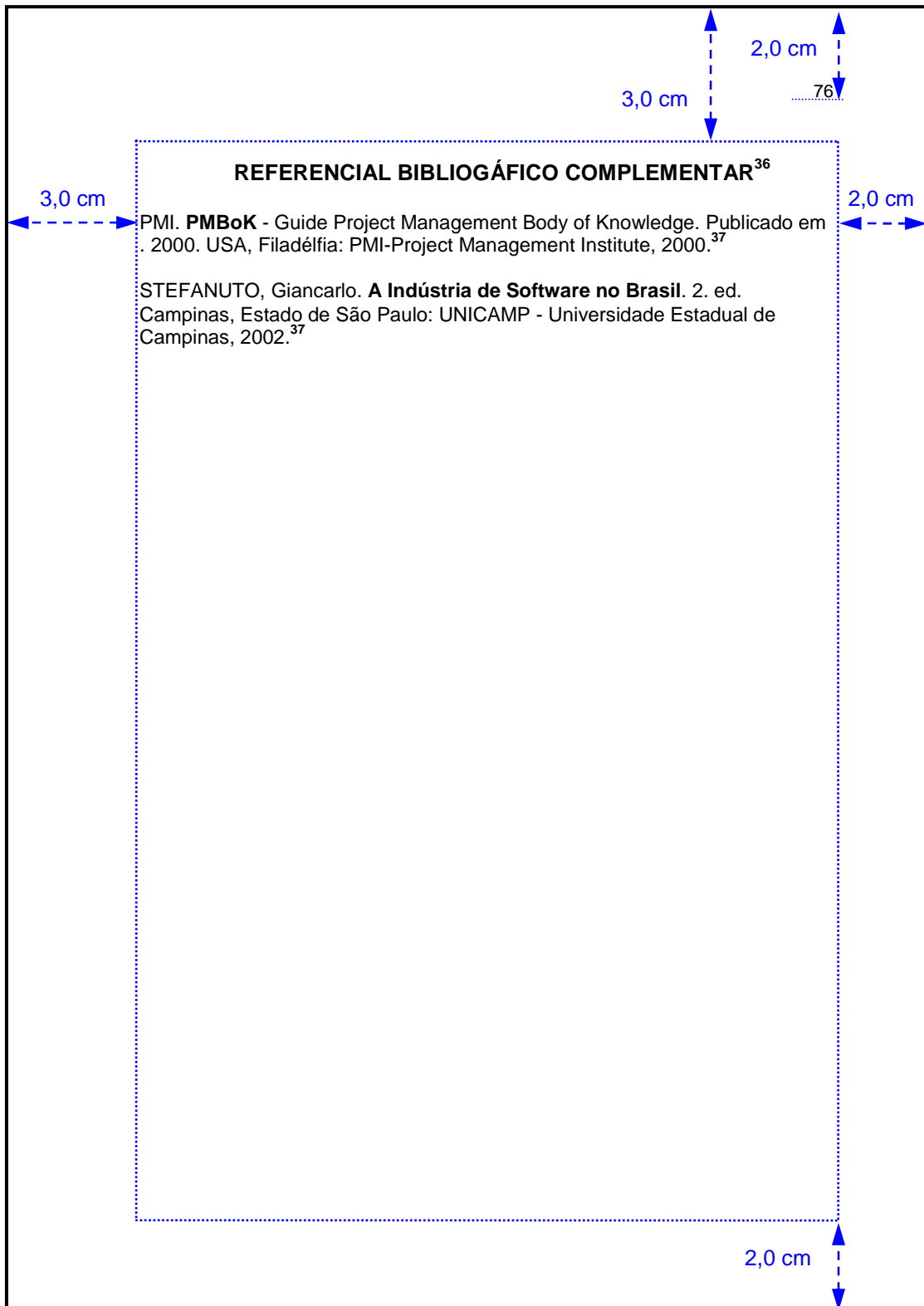


Figura 19 - Referencial Complementar.

Fonte: Norma NBR 6023:2002.

³⁶ Arial ou Times New Roman, tamanho 14, maiúsculas, cor preta em negrito, centralizada e espaçamento 1,5.

³⁷ Arial ou Times New Roman, tamanho 12, cor preta sem negrito, alinhada à esquerda ou justificada, espaçamento 1,5 entrelinhas e entre cada referência.

5.2 Glossário

Elemento *opcional*, elaborado em ordem alfabética, que deve apresentar palavras e termos que tenham pertinência ao tema. (CÂMARA, 2006)

O Glossário, também, tem como função esclarecer o significado de palavras utilizadas nas áreas de conhecimento da Informática, da Gestão e de Polímeros que podem levar o leitor ao mau entendimento do texto.

Houaiss (2001) afirma que trata de um "dicionário de palavras de sentido obscuro ou pouco conhecido; elucidário".

A Figura 20, a seguir, apresenta o elemento *Glossário*.

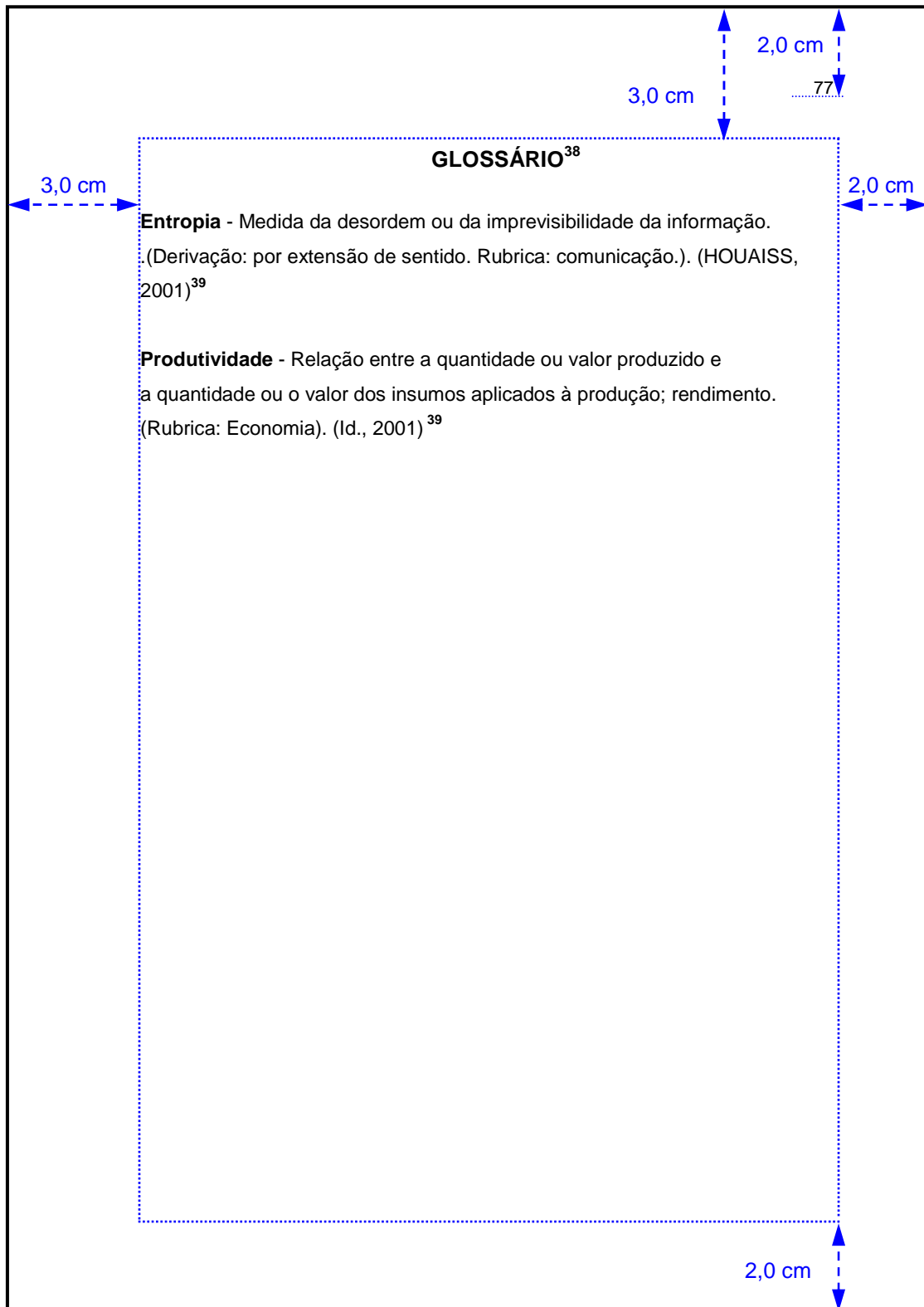


Figura 20 - Glossário.

Fonte: Norma NBR 6023:2002.

³⁸ Arial ou Times New Roman, tamanho 14, maiúsculas, cor preta em negrito, centralizada e espaçamento 1,5.

³⁹ Arial ou Times New Roman, tamanho 12, cor preta sem negrito, justificada, espaçamento 1,5 entrelinhas e entre cada item. Cada item deve ser grafado em negrito.

5.3 Apêndice(s)

Elemento *opcional* onde se apresentam os **documentos desenvolvidos pelo autor** do trabalho. (CÂMARA, 2006)

Deve apresentar uma estrutura com os seguintes elementos: (NBR 14724:2005)

- Indicação alfabética (letra maiúscula);
- Um travessão é usado para separar a letra do título do Apêndice;
- Cada Apêndice tem que receber uma letra alfabética, em ordem crescente;
- Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos Apêndices, quando esgotadas as vinte e três letras do alfabeto.

A Figura 21, a seguir, apresenta o elemento *Apêndice*.

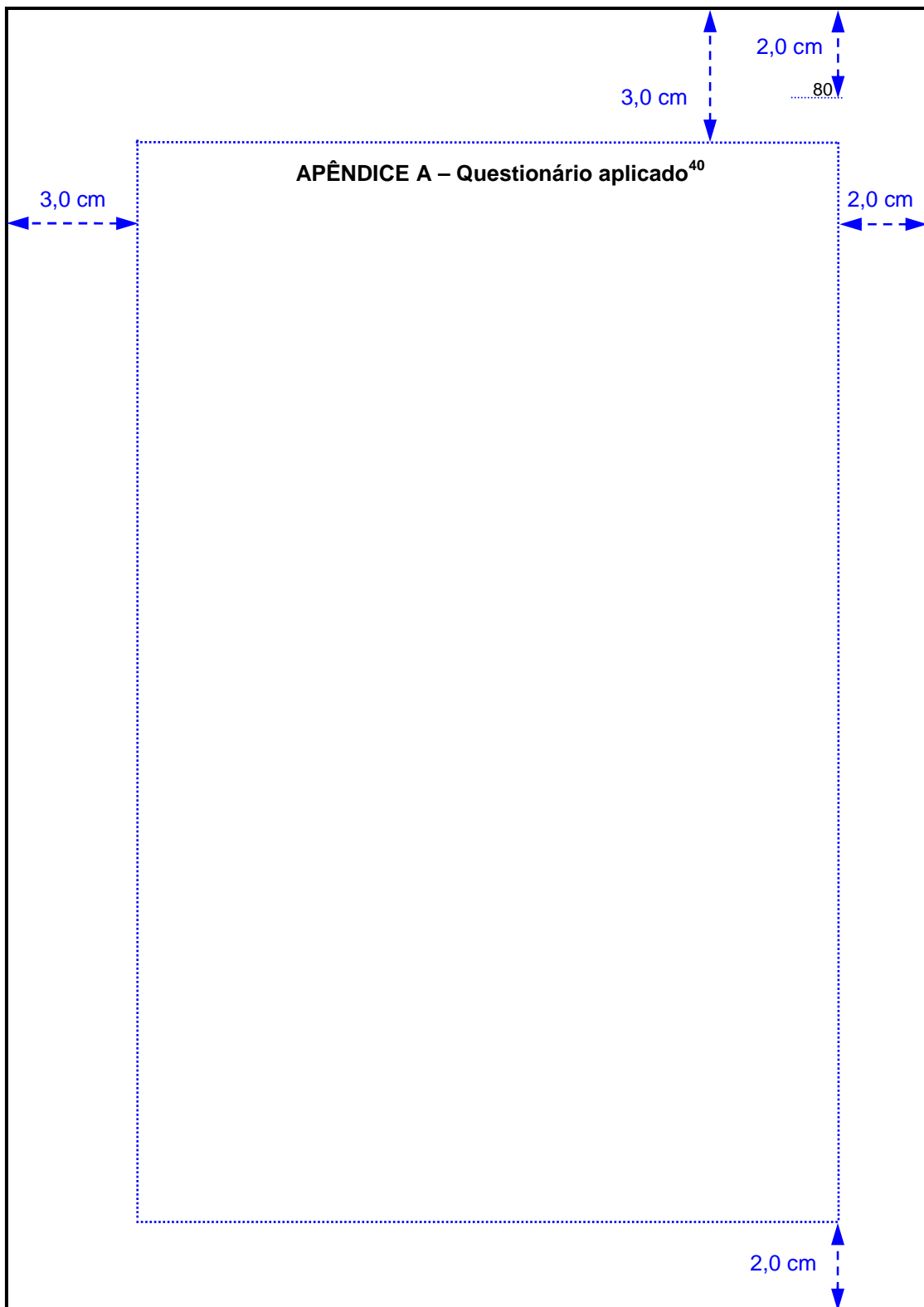


Figura 21 - Apêndice.

Fonte: Norma NBR 6023:2002.

⁴⁰ Arial ou Times New Roman, tamanho 14, maiúsculas, cor preta em negrito, centralizada e espaçamento 1,5.

5.4 Anexo(s)

Elemento *opcional* onde se apresentam os **documentos utilizados pelo autor** do trabalho. (CÂMARA, 2006)

Deve apresentar uma estrutura com os seguintes componentes: (NBR 14724:2005)

- Indicação alfabética (letra maiúscula);
- Um travessão é usado para separar a letra do título do Anexo;
- Cada Anexo tem que receber uma letra alfabética, em ordem crescente;
- Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos Anexos, quando esgotadas as vinte e três letras do alfabeto.

A Figura 22, a seguir, apresenta o elemento *Anexo*.

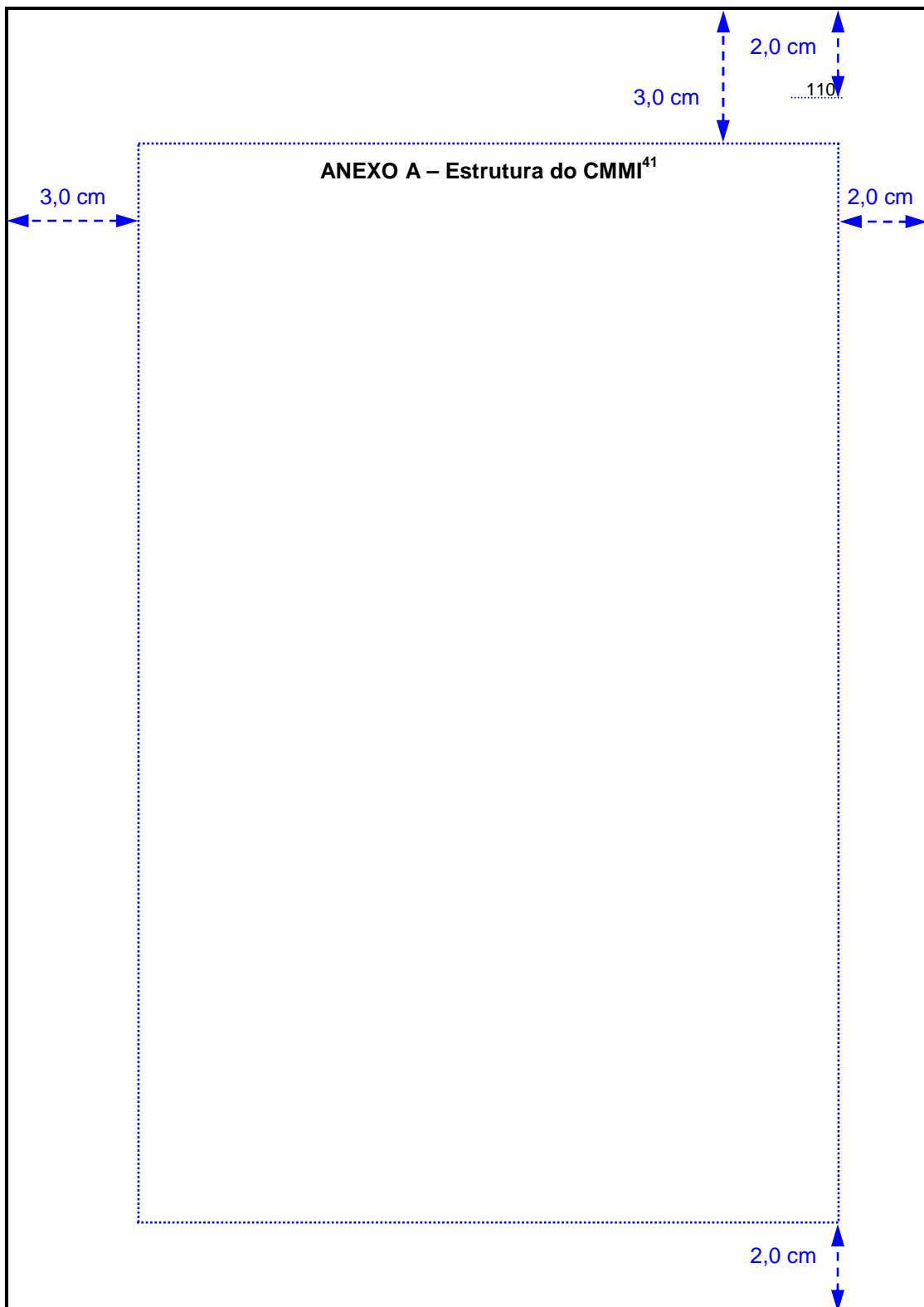


Figura 22 - Anexo.

Fonte: Norma NBR 6023:2002.

⁴¹ Arial ou Times New Roman, tamanho 14, maiúsculas, cor preta em negrito, centralizada e espaçamento 1,5.

6 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

6.1 Formato

Conforme orientação da NBR 14724:2005, os trabalhos acadêmicos devem respeitar os itens a seguir:

- Papel branco;
- Formato A4 (21 cm x 29,7 cm);
- Digitado em cor preta, no anverso das folhas, com exceção da Folha de Rosto cujo verso deve conter a Ficha Catalográfica, impressos em cor preta;
- Podem-se utilizar outras cores somente nas ilustrações;
- O projeto gráfico é responsabilidade do autor, desde que observe as indicações da norma;
- Recomenda-se, que o texto seja digitado utilizando-se fonte de tamanho

12.

A fonte de tamanho **10** deve ser reservada para:

- Citações acima de três linhas;
- Legenda e Fontes das Ilustrações e Tabelas;
- Notas de rodapés;
- Paginação.

No caso de citações com mais de três linhas, deve-se observar também um **recoo de 4 cm** da margem esquerda.

6.2 Tipos e Tamanhos de Letras

A digitação da monografia na FATEC-Mauá poderá ser feita utilizando dois tipos de letras, a escolha do autor: Arial ou Times New Roman.

6.2.1 TAMANHO DAS LETRAS

O tamanho da letra a ser utilizada dependente da função que o texto tem dentro da monografia:

- **Centralizadas e sem numeração:** tamanho 14, em negrito, maiúsculas, espaçamento 1,5;
- **Seção primária:** com numeração, tamanho 14, em negrito, maiúsculas, espaçamento 1,5;
- **Seção secundária:** com numeração, tamanho 14, em negrito, primeira letra do título maiúscula e o restante em minúscula, espaçamento 1,5;
- **Seção terciária:** com numeração, tamanho 12, em negrito, maiúsculas, espaçamento 1,5;
- **Seção quaternária:** com numeração, tamanho 12, em negrito, primeira letra do item maiúscula e o restante em minúscula, espaçamento 1,5;
- **Seção quinária:** numerada, tamanho 12, sem negrito, primeira letra do item maiúscula e o restante em minúscula, espaçamento 1,5;
- **Citações com mais de três linhas:** texto **sem aspas**, tamanho 10, sem negrito, recuadas 4,0 cm a partir da margem esquerda, justificada, espaçamento 1,5;
- **Legenda de Ilustrações e Tabelas:** tamanho 10, com as palavras Figura e Tabela em negrito e o restante do texto sem negrito, sem recuo, espaçamento simples;

- **Notas de Rodapé:** tamanho 10, sem negrito, espaçamento simples;
- **Paginação:** canto alto direito da folha (2,0 cm x 2,0 cm), tamanho 10, sem negrito, espaçamento simples.

6.3 Margem

As folhas devem apresentar margens **superior** e **esquerda** igual a **3 cm**, margens **inferior** e **direita** igual a **2 cm**. (NBR 14724:2005)

A Figura 23, a seguir, ilustra a recomendação de margem proposta pela norma.

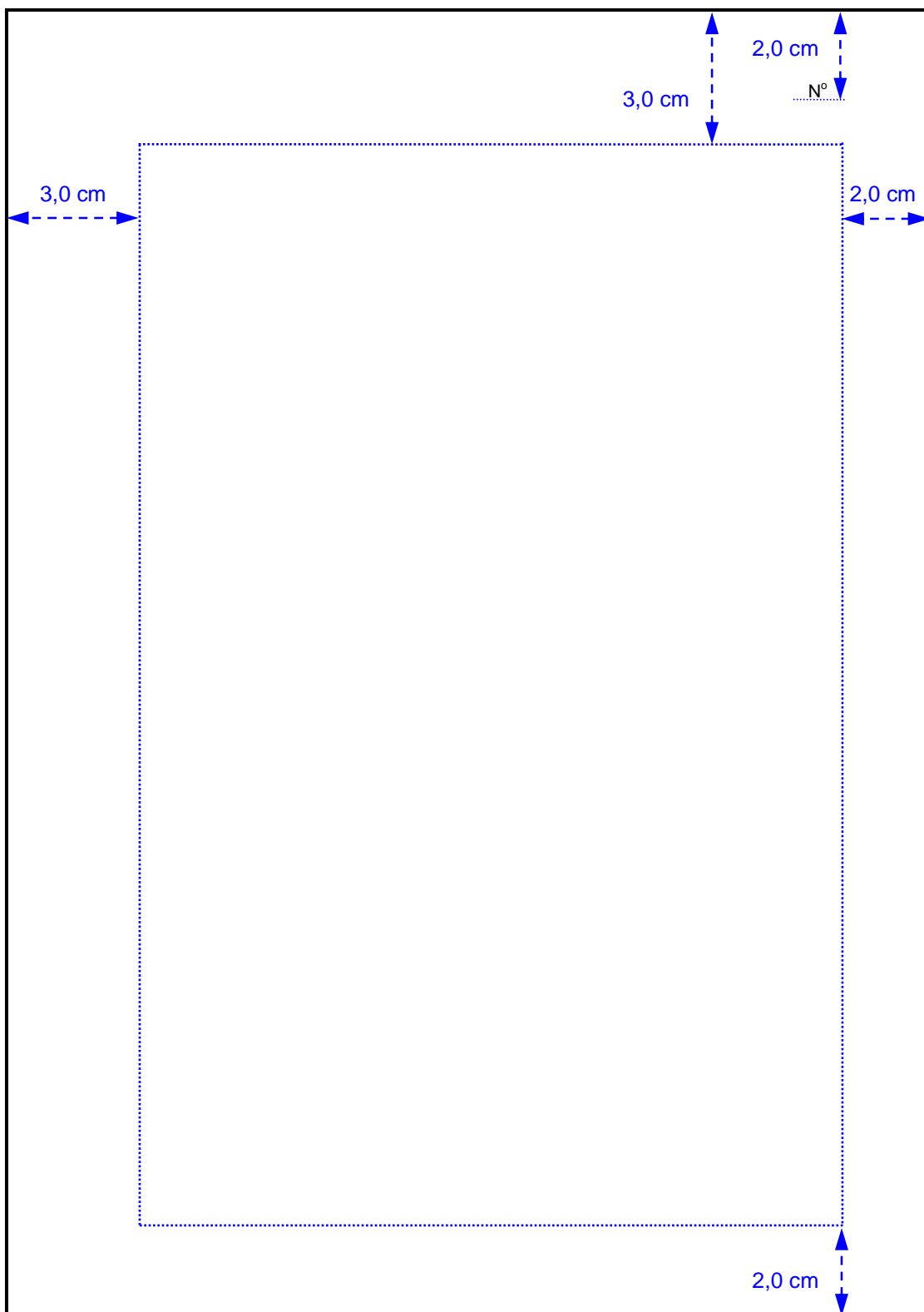


Figura 23 - Margem.

Fonte: Norma NBR 147243:2005.

6.4 Espacejamento

Segundo a norma NBR 14724:2005, o texto deve ser digitado com espaçamento **1,5** (um e meio), excetuando-se:

- **Notas de rodapé:** devem obedecer as margens estabelecidas na subseção 6.3 Margem e ficarem separadas do texto por um espaçamento *simples*.
- **Legendas e Fontes das Ilustrações e Tabelas:** espaçamento *simples*.

Por outro lado:

- **Títulos das seções:** devem começar na parte superior da mancha e ser separados por *um espaçamento* de 1,5 do parágrafo que os sucedem;
- **Títulos das subseções:** da mesma forma, devem ser separados do texto que os precede ou os sucede por *um espaçamento* de 1,5 entrelinhas.

🔴 Embora, a norma NBR 14724:2005 recomende que os *Títulos das seções e das subseções* devam ser separados do texto que os precede ou os sucede por *dois espaçamentos* de 1,5 entrelinhas; a FATEC-Mauá adotou como padrão, **um espaçamento de 1,5** para os dois casos.

- **Numeração de seções e subseções:** os números que identificam as seções e subseções devem ficar separados dos seus respectivos títulos por **um espaço de caractere** e justificada;
- **Títulos sem indicação numérica:** as partes que não possuem indicação numérica devem ser *centralizadas*, respeitando a NBR 6024:2003;
- **Seções sem indicação numérica:** Agradecimentos, Lista de Ilustrações, Lista de Abreviaturas e Siglas, Lista de Símbolos, Resumo, Sumário, Referências,

Glossário, Apêndice(s), Anexo(s) devem ser *centralizadas*, respeitando a NBR 6024:2003.

- *Elementos sem título e sem indicativo numérico*: Folha de Aprovação, Dedicatória e Epígrafe são elementos que compõem a parte pré-textual e *não são indicados* nem com *números* nem com *títulos*.

6.5 Paginação

Câmara (2006) esclarece que "A paginação é feita em todas as folhas do trabalho com exceção das *Capas Inicial e Final*, [...]."

De acordo com a norma NBR 14724:2005, "Todas as folhas do trabalho, a partir da *Folha de Rosto*, devem ser contadas, mas não numeradas."

"A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte Textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2,0 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2,0 cm da borda direita da folha." (Id., 2005)

"No caso do trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única seqüência de numeração das folhas, do primeiro volume." (Id., 2005)

"Havendo Apêndice e Anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal." (Id., 2005)

A Figura 24, a seguir, demonstra como devem ser numerados os elementos da parte Pré-Textual. As folhas dos elementos Pré-textuais **brancas** são **obrigatórias**, enquanto que as **acinzentadas** são **opcionais**.

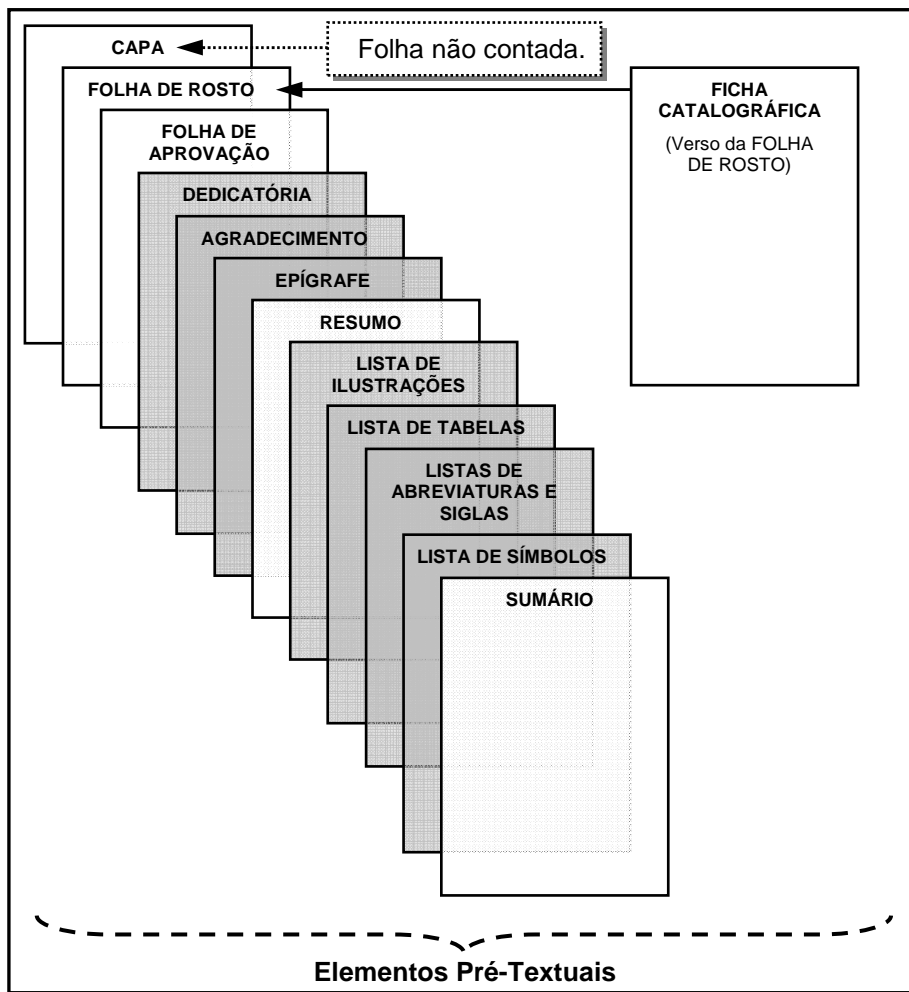


Figura 24 - Numeração das folhas da parte Pré-textual.

Fonte: Norma NBR 14724:2005.

A Figura 25, a seguir, demonstra como devem ser numerados os elementos Textual e Pós-Textual. As folhas **brancas** são **obrigatórias**, enquanto as folhas **acinzentadas** são **opcionais**.

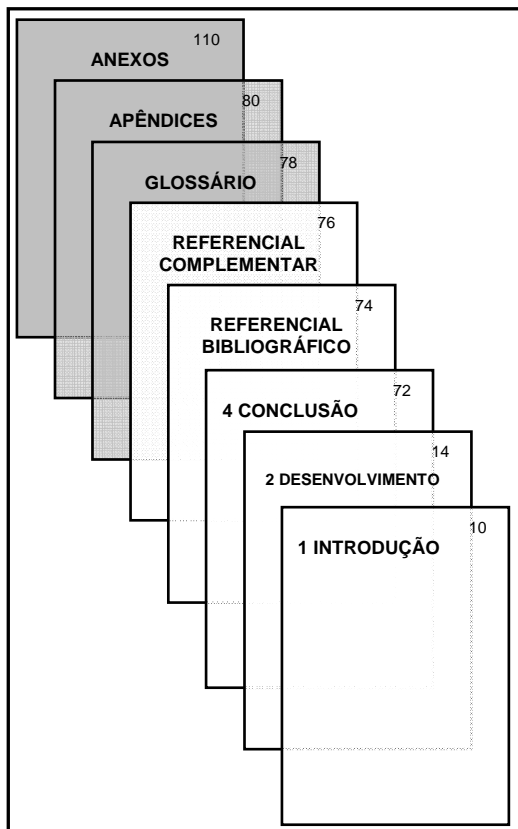


Figura 25 - Numeração das folhas Textuais e Pós-textuais.

Fonte: Norma NBR 14724:2005.

6.6 Numeração Progressiva

Ao desenvolver o texto o autor apresenta seções e subseções, também chamados de capítulos e sub capítulos. (CÂMARA, 2006)

As seções *primárias* devem sempre iniciar em uma **nova folha** e devem seguir até a *quinária*, conforme a NBR 6024:2003, sempre destacando hierarquicamente a sua apresentação e conservando essa apresentação no Sumário. (Id., 2006)

🔴 Nos trabalhos da FATEC-Mauá, os destaques no texto podem ser em: *itálico*, **negrito**, ou ***itálico em negrito***. Não utilize sublinhado, pois este tipo de destaque, atualmente, está ligado à indicação de hyperlinks.

Tomando-se como referência a norma NBR 6024:2003, apresenta-se um exemplo relacionado à numeração progressiva.

Tabela 1 - Numeração progressiva.

Seções				
primária	secundária	terciária	quaternária	quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
.
.
.
9	9.1	9.1.1	9.1.1.1	9.1.1.1.1
10	10.1	10.1.1	10.1.1.1	10.1.1.1.1

Fonte: Norma NBR 6024:2003.

O relacionamento entre seções e subseções da parte Textual de um trabalho, sua numeração progressiva e o Sumário estão exemplificados na Figura 26, a seguir.

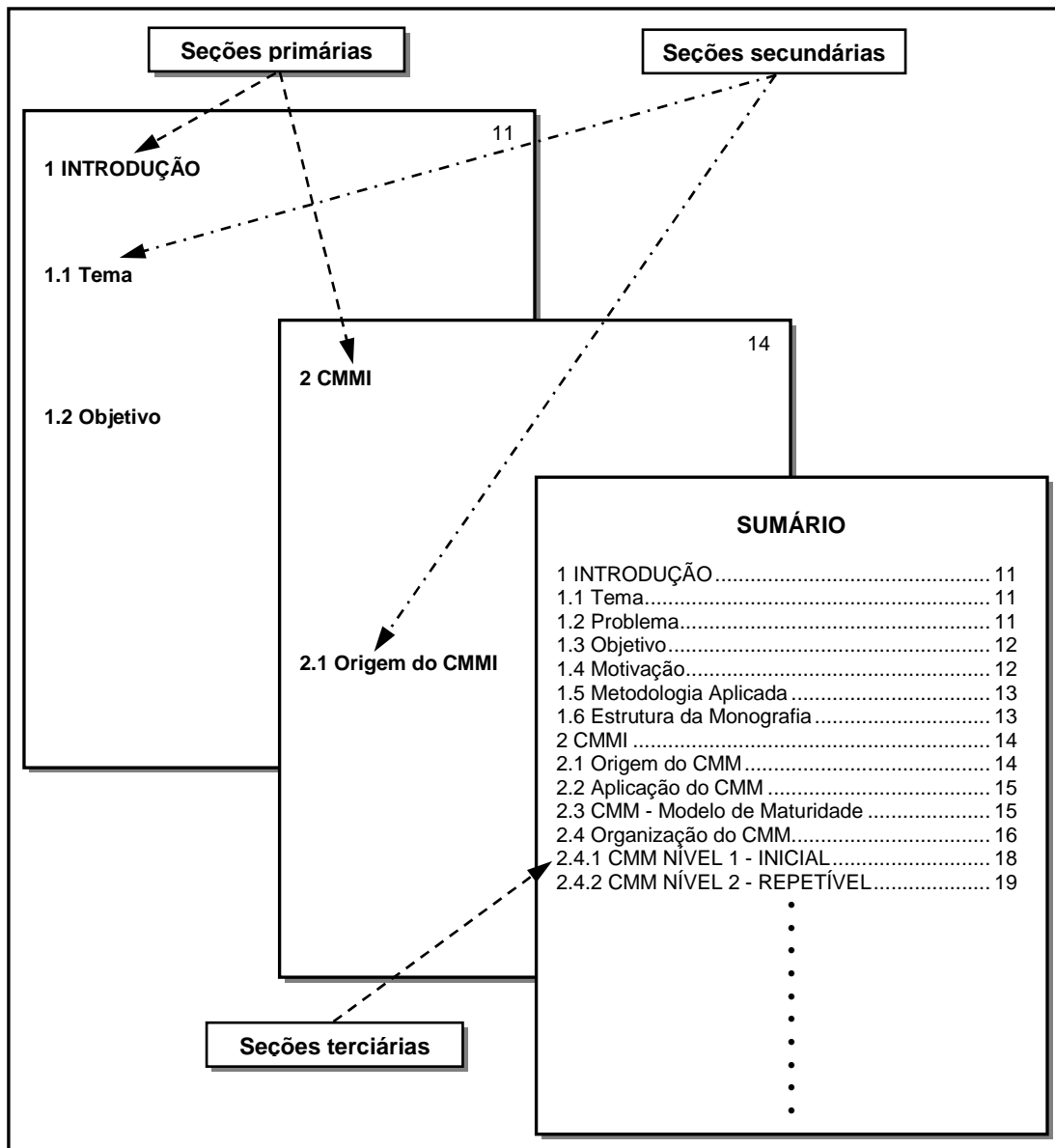


Figura 26 - Seções e Sumário.

Fonte: Norma NBR 6024:2003.

6.7 Citações

As citações devem obedecer a NBR 10520:2002. (NBR 14725:2005)

6.8 Siglas

As Siglas devem ser especificadas no momento em que aparecem no texto pela primeira vez. Deve-se apresentar a *terminologia de seu significado* acrescido da *sigla* entre parêntese. Por exemplo: Produto Interno Bruto (PIB). (CÂMARA, 2006)

6.9 Equações e Fórmulas

Segundo a NBR 14724:2005, "Para facilitar a leitura, devem ser destacados no texto e, se necessário, *numeradas com algarismos arábicos entre parênteses alinhados à direita*. Na seqüência normal do texto é *permitido o uso de uma entrelinha maior* que comporte seus elementos (expoentes, índices, entre outros)."

Exemplo:

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad \dots(1)$$

$$(x^2 + y^2)/5 = n \quad \dots(2)$$

REFERENCIAL BIBLIOGRÁFICO

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

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

_____. **NBR 6027:2003**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

_____. **NBR 6028:2003**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

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

_____. **NBR 14724:2005**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

CÂMARA, Carlos. **Cartilha de Normalização**: Comentários à norma NBR 14724/2005 com modelos. Ribeirão Preto/SP: C3 Distribuidora de Livros, 2006.

CARRASCO, Maria do Carmo. **Técnicas de apresentação**. Apostila IBTA 2601. São Paulo: FTIBTA, 2006.

HOUAISS, Antonio. **Dicionário eletrônico da língua portuguesa**. CDROM São Paulo: Objetiva, 2001.

MICROSOFT. **Arial and Times New Roman Fonts**. Publicação: Microsoft's Typography Home. Disponível em: <<http://www.microsoft.com/typography/fonts/>>. Acesso em: 22 set. 2007.

UNIDF, Universidade do Distrito Federal. **Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos**: padrão UniDF. 4. ed. Brasília: UniDF, 2005.

GLOSSÁRIO

As definições das palavras, a seguir, foram transcritas da secção **3 Definições** da norma NBR 14724:2005, com exceção das palavras: Arial, Stricto Sensu e Times New Roman.

Abreviaturas: representação de uma palavra por meio de alguma(s) de suas sílabas ou letras.

Agradecimento(s): folha onde o autor faz agradecimentos, dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

Anexo: texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

Apêndice: texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

Arial: Conjunto de letra criado por Robin Nicholas e Patricia Saunders, classificado como True Type e seu arquivo de signos encontra-se na versão 3.00. (MICROSOFT, 2007)

Capa: proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.

Citação: menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte.

Dedicatória(s): folha onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

Dissertação: documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) visando à obtenção do título de mestre.

Elementos pós-textuais: elementos que complementam o trabalho.

Elementos pré-textuais: elementos que antecedem o texto com formações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

Elementos textuais: parte do trabalho em que é exposta a matéria.

Epígrafe: folha onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

Errata: lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Apresenta-se quase sempre em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso.

Folha de aprovação: folha que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho.

Folha de rosto: folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.

Glossário: relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

Ilustração: desenho, gravura, imagem que acompanha um texto.

Índice: lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

Lombada: parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira.

Referências: conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

Resumo em língua estrangeira: versão do resumo para idioma de divulgação internacional.

Resumo na língua vernácula: apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

Sigla: reunião das letras iniciais dos vocábulos fundamentais de uma denominação ou título.

Símbolo: sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação.

Sumário: enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

Stricto Sensu: "tomado no sentido mais estreito, limitado, da palavra; em sentido restrito." (HOUAISS, 2001)

Tabela: elemento demonstrativo de síntese que constitui unidade autônoma.

Tese: documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de doutor, ou similar.

Times New Roman: conjunto de letra criado por Stanley Morison e Victor Lardent, classificado como True Type e seu arquivo de signos encontra-se na versão 3.00. (MICROSOFT, 2007)

Trabalhos acadêmicos - similares: Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Trabalho de Graduação Interdisciplinar (TGI), Trabalho de Conclusão de Especialização e/ou Aperfeiçoamento e entre outros: documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

FIM DO DOCUMENTO