

**CARTILHA PARA FORMATAÇÃO DE
TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC:
MONOGRAFIA**

COPEX
Coordenação de Pesquisa e Extensão



BIBLIOTECA
PROF. VLADENIR
PONTES MENEZES

UnivS
Centro Universitário Vale do Salgado

DADOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO

C327c

Cartilha para formatação de trabalhos de conclusão de Curso - TCC: monografia/ Francisca Lunara da Cunha Alcantara, Márcia de Sousa Figueiredo (Org.) - Icó: Centro Universitário Vale do Salgado, 2022. 39p.:il., color.

E-Book.

1. Trabalho de Conclusão de Curso. 2. Normas ABNT.
I. Alcantara, Francisca Lunara da Cunha (Org.).
II. Figueiredo, Márcia de Sousa (Org.).

CDD 001.42

Bibliotecária: Francisca Lunara da Cunha Alcantara -

CRB-3/1420

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

➤ Capa

A capa é um elemento gráfico obrigatório. Sua função consiste em permitir que o leitor tenha acesso às informações essenciais para a identificação dos trabalhos acadêmicos. Assim, os elementos que devem ser colocados na capa são: nome da Instituição, nome do curso de graduação, nome do autor, título, subtítulo (se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título), local (cidade) da Instituição onde deve ser apresentado e ano de depósito (entrega).

- Margens: superior e esquerda de 3 cm e direita e inferior de 2 cm;
- Fonte: Times New Roman / tamanho 12;
- Espaço simples entre linhas;
- Centralizado;
- Letras Maiúsculas para o nome da instituição, nome do autor, título;
- Letras Minúsculas para subtítulo (se houver);
- Letras Minúsculas para local (cidade) da Instituição onde deve ser apresentado;
- Negrito somente o título;



UNIVS
CENTRO UNIVERSITÁRIO VALE DO SALGADO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM XXXX

NOME DO ALUNO

**TÍTULO EM LETRA MAÍUSCULA (SUBTÍTULO, SE HOVER, DEVE VIR
EM LETRA MINÚSCULA, PRECIDIDO DE DOIS PONTOS)**

ICÓ-CE
2022



➤ Folha de rosto e folha de aprovação

A folha de rosto e folha de aprovação são elementos obrigatórios. Sua importância se deve ao fato de trazer informações adicionais às da capa. Vale ressaltar que deve existir coerência entre as informações apresentadas nessas capas. Os elementos que devem ser colocados na seguinte sequência: nome do autor, título, subtítulo (se houver), natureza do trabalho, nome do orientador e, se houver, do coorientador, local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado e ano de depósito (entrega).

A natureza compreende o tipo de trabalho, objetivo (aprovação em disciplina e grau pretendido), nome da instituição a que é submetida, área de concentração.

- Margens: superior e esquerda de 3 cm e direita e inferior de 2 cm;
- Fonte: Times New Roman / tamanho 12;
- Natureza do trabalho: espaço entre linhas simples e alinhadas do meio da mancha gráfica para a margem direita;
- Centralizado e maiúsculas: Nome do aluno(a), título;
- Letras Minúsculas para subtítulo (se houver);
- Letras Minúsculas para local (cidade) da Instituição onde deve ser apresentado.

NOME DO ALUNO

**TÍTULO EM LETRA MAÍUSCULA (SUBTÍTULO, SE HOVER, DEVE VIR
EM LETRA MINÚSCULA, PRECIDIDO DE DOIS PONTOS)**

Trabalho de conclusão de curso, apresentado à coordenação do curso de graduação / pós-graduação/ em XXX do Centro Universitário Vale do Salgado, em cumprimento às exigências para a obtenção do grau de XXX.

Orientador: Abreviação da titulação do orientador e nome completo do orientador (Ex: Esp. Alyne Leite de Oliveira)

ICÓ-CE
2022

NOME DO ALUNO

**TÍTULO EM LETRA MAÍUSCULA (SUBTÍTULO, SE HOVER, DEVE VIR
EM LETRA MINÚSCULA, PRECIDIDO DE DOIS PONTOS)**

Esse exemplar corresponde à redação final aprovada do trabalho de conclusão de curso, apresentado à coordenação do curso de graduação / pós-graduação/ em XXX do Centro Universitário Vale do Salgado, em cumprimento às exigências para a obtenção do grau de XXX.

Data de apresentação: XX/XX/XXXX

BANCA EXAMINADORA

Orientador: (TITULAÇÃO E NOME COMPLETO)

Membro: (TITULAÇÃO E NOME COMPLETO/ SIGLA DA INSTITUIÇÃO)

Membro: (TITULAÇÃO E NOME COMPLETO/ SIGLA DA INSTITUIÇÃO)

ICÓ-CE
2022

➤ Errata

Segundo a ABNT (NBR 14724/ 2011), a errata consiste na lista de erros contidos no texto, seguidos das devidas correções e é um elemento opcional. Deve ser inserida após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso.

ERRATA

SOBRENOME, Nome. Título do trabalho: Subtítulo do trabalho. Orientador: Nome do orientador. Ano de entrega. Folhas. Tipo de trabalho (Grau) – Nome do Curso, Instituição, Local de publicação, Ano de publicação.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se

➤ Resumo

RESUMO

O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original. O resumo deve ser precedido da referência do documento, com exceção do resumo inserido no próprio documento. O resumo deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.). Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave: separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. Devem-se evitar: a) símbolos e contrações que não sejam de uso corrente; b) fórmulas, equações, diagramas etc., que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem. Quanto a sua extensão o resumo deve ter de 150 a 500 palavras.

Palavras-chave: Mínimo três. Máximo cinco. Separados por ponto.

➤ Abstract

ABSTRACT

The abstract should outline the purpose, method, results and conclusions of the paper. The order and the extent of these items depend on the type of resume (informative or indicative) and the treatment that each item is given in the original document. The abstract should be preceded by the document reference, except for summary inserted in the document itself. The summary should consist of a sequence of concise sentences, statements and no enumeration of topics. It is recommended to use single paragraph. The first sentence should be significant, explaining the main theme of the document. Next, you should indicate the information on the category of treatment (memory, case study analysis of the situation etc.). You should use the verb in the active voice and the third person singular. The keywords should appear just below the short, preceded by the expression Keywords:, separated by point and also completed by point. Should be avoided: a) symbols and contractions that are not currently in use; b) formulas, equations, diagrams etc., that are not absolutely necessary; when your job is essential, set them the first time they appear. As its extension the abstract should be 150-500 words.

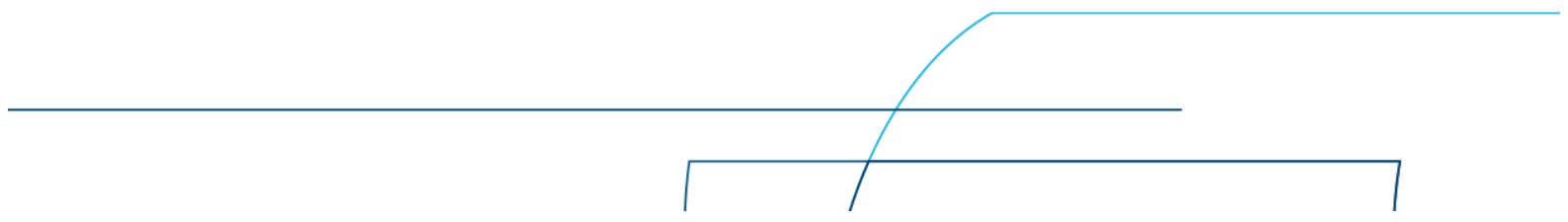
Keyword: Minimum three. Maximum of five. Separated by point.



➤ Lista de ilustrações

Segundo a ABNT (NBR 14724/2011), o termo “ilustração” refere-se à designação genérica de imagem, que ilustra ou elucida um texto. É um elemento opcional. Deve ser elaborada uma lista própria para cada tipo de ilustração (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, entre outros). Deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. A partir de 3 (três) ilustrações no elemento textual torna-se obrigatória a sua apresentação. A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

A folha com a “Lista de Ilustração” não recebe indicativo numérico. O nome “Lista de ilustrações” deve estar centralizado, em letras maiúsculas e negritas, abaixo da margem superior.



Apresentação da ilustração

Dentro da parte textual da monografia, qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), seguido do ano.

Exemplo:

Figura 1 – Mapa da Região Metropolitana do Cariri



Fonte: IPECE, 2011.

➤ *Lista de tabelas*

Segundo a ABNT (NBR 14724/ 2011) é um elemento opcional, e consiste numa forma não discursiva de apresentar informações das quais o dado numérico se destaca como informação central.

Deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem. A partir de 3 (três) tabelas no elemento textual torna-se obrigatório a sua apresentação.

A folha com a "Lista de tabelas" não recebe indicativo numérico. O nome "Lista de Tabelas" deve estar centralizado, em letras maiúsculas e negritas, abaixo da margem superior.

Devem estar padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

LISTA DE TABELAS

TABELA 01 -	38
TABELA 02 -	39
TABELA 03 -	40
TABELA 04 -	36

Apresentação da tabela

No corpo do texto a tabela deve ter sua identificação na parte superior. Usa-se a palavra Tabela, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), seguido do ano.

Tabela 1 – Título

AAAAAAAA	AA	AB	AC
AX	XXX	XXX	XXX
AY	XXX	XXX	XXX
AZ	XXX	XXX	XXX

Fonte: xxxxxxxxxxxx, ano.

➤ Lista de abreviaturas e siglas

Segundo a ABNT (NBR 14724 / 2011), é um elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo. A partir de 3 (três) abreviaturas ou siglas no elemento textual torna-se obrigatório a sua apresentação.

A abreviatura é a representação de uma palavra por meio de alguma(s) de sua(s) sílaba(s) ou letra(s). A sigla representa um conjunto de letras iniciais dos vocábulos e/ou números que representam um determinado nome.

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

A lista de abreviaturas e siglas deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, precedida por sua abreviatura (em letra maiúscula).

A lista de abreviaturas é obrigatória para os trabalhos monográficos e opcional para os trabalhos produzidos na forma de artigo.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CNS - Conselho Nacional de Saúde

DCN - Diretrizes Curriculares Nacionais

EBS - Ensino Baseado em Simulação

MS - Ministérios da Saúde

PBL - Aprendizagem Baseada em Problemas

PDF - *Portable Document Format*

SAI - Sala de Aula Invertida

SUS - Sistema Único de Saúde

TCC - Trabalho de Conclusão de Curso

TDICs - Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação

UTI - Unidade de Terapia Intensiva

➤ Sumário

Trata-se de um elemento obrigatório. Conforme a ABNT (NBR 6027 / 2003), o sumário é a enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede. A folha ou página do sumário não tem indicativo numérico. A palavra sumário deve ser centralizada, em maiúsculo e negrito. Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.

Conforme a ABNT (NBR 6024 / 2003), na construção do sumário deve-se:

- Utilizar algarismos arábicos na numeração;
 - O indicativo de seção é alinhado na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço;
 - O indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1;
 - Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título;
 - Todas as seções devem conter um texto relacionado com elas;
 - O título das seções (primárias, secundárias etc.) deve ser colocado após sua numeração, dele separado por um espaço;
 - O texto deve iniciar-se em outra linha;
 - O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto;
 - Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções.
- Sua função é enumerar as seções e subseções do texto, devendo estar alinhado às margens esquerdas, em espaço 1,5, sucedidas pelo número da página correspondente à ordem no texto.

Vale ressaltar que os itens referências, apêndice(s) e anexo(s) não apresentam número de seção e têm seus títulos digitados em maiúsculas e em negrito.

O número limite de subseções apresentadas no texto deverá ser a seção quinária:

a) **SEÇÃO PRIMÁRIA:** todas as letras maiúsculas e em negrito.

b) **SEÇÃO SECUNDÁRIA:** todas as letras maiúsculas (sem negrito);

c) **SEÇÃO TERCIÁRIA, QUATERNÁRIA E QUINÁRIA:** apenas a primeira letra maiúscula (salvo nomes próprios), com negrito, sem negrito e com itálico, respectivamente.

Exemplo:

1 **SEÇÃO PRIMÁRIA** (letras maiúsculas / negrito);

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA (letras maiúsculas / sem negrito);

1.1.1 **Seção terciária** (apenas primeira letra em maiúscula / com negrito);

1.1.1.1. Seção quaternária (apenas primeira letra em maiúscula / sem negrito);

1.1.1.1.1 *Seção quinária* (apenas primeira letra em maiúscula / com itálico);

SUMÁRIO

1 XXXXXXXXXXXX.....	10
2 XXXXXXXXXXXX.....	14
2.1 XXXXXXXXXXXX.....	14
2.2 XXXXXXXXXXXX.....	14
3 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	15
3.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	15
3.1.1 XXXXXXXXXXXX.....	17
3.1.1.1 XXXXXXXXXXXX.....	19
3.1.1.1.1 XXXXXXXXXXXX.....	21
4 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	31
4.1 XXXXXXXXXXXX.....	31
XXXXXX.....	62
XXXXXX.....	74
XXXXXX.....	75

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

➤ REFERÊNCIAS

Os sistemas mais utilizados são: alfabético (ordem alfabética de entrada) e numérico (ordem de citação no texto).

- Espaçamento simples entre linhas;
- A palavra Referências deve ser centralizada, maiúscula e negrito;
- Sem indicativo numérico;
- As referências devem ser separadas entre si por espaço simples em branco.

REFERÊNCIAS

AFFELDT, F. S.; FERNANDEZ, F. F. Problem-Based Learning: um modelo para o ensino e a aprendizagem de Teorias Organizacionais. *Revista Ibero-Americana de Estudos em Educação*, v. 13, n. 2, p. 436-450, 2018.

ALMEIDA, H.M. A didática do ensino superior: práticas e desafios. *Estação Científica, Juiz de Fora*, n.14, jul.-dez., 2015.

ARANHA, M. L. A. *História de educação e da pedagogia: geral e Brasil*. 3. ed. São Paulo: moderna, 2006.

BARROS, M. J. et al. Avaliação da qualidade de vida de universitários da área da saúde. *Revista Brasileira de Educação e Saúde*, v. 7, n. 1, p. 16-22, 2017. Disponível em: <https://www.editoraverde.org/gvaa.com.br/revista/index.php/REBES/article/view/4235>. Acesso em: 08 jan. 2021.

BRASIL. Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará. Fortaleza/CE: IPECE, 2013. Disponível em: <http://www2.ipece.ce.gov.br/atlas/capitulo1/11/139.htm>. Acesso: 19 jan. 2020.

CARNEIRO, J. N. *Aplicação de Learning Analytics para Modelagem do Aluno de acordo com a Taxonomia de Bloom Revisada*. 2018. Dissertação (Mestrado em Informática) - Programa de pós-pós-graduação em Informática, Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2018. Disponível em: <https://repositorio.ufpb.br/jspui/bitstream/123456789/14483/1/Arquivototal.pdf>. Acesso em: 23 set. 2020.

GERHARDT, T. E.; SILVEIRA, D. T. *Métodos de pesquisa*. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009.

GIL, A.C. *Didática do ensino superior*. São Paulo: Atlas, 2013.

GOMES, G. M. R. B. As metodologias ativas de ensino no enfrentamento à violência escolar. *Brazilian Journal of Development*, v. 6, n. 9, p. 70882-70895, set. 2020. Disponível em: <https://www.brazilianjournals.com/index.php/BRJD/article/view/17087/13897>. Acesso em: 06 out. 2020.

GOMES, M. P. C. et al. O uso de metodologias ativas no ensino de graduação nas ciências sociais e na saúde. *Ciência & Educação*, v.16, n. 1, p. 181-198, 2010.

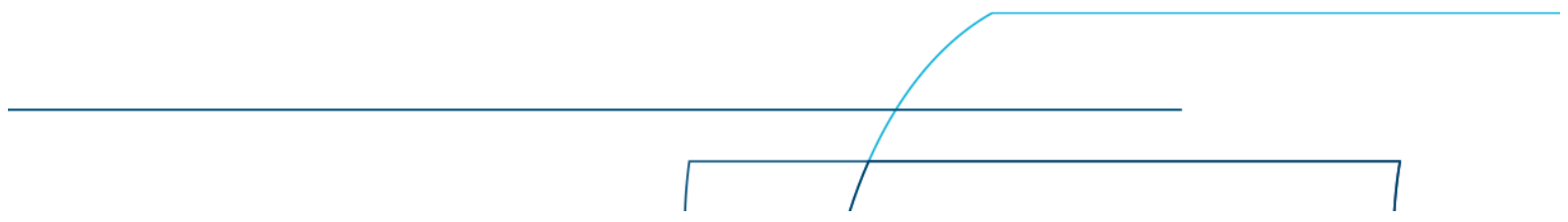


➤ APÊNDICE(S)

O apêndice não é um elemento obrigatório, sendo constituído por texto ou documento redigido pelo próprio autor do trabalho, objetivando complementar sua argumentação. Como exemplo de apêndice pode-se utilizar questionários aplicados para coleta de dados.

Inicia-se esta parte da estrutura do trabalho com folha distinta, usando a palavra apêndice(s) em maiúscula e negrito, no meio da folha e centralizada.

Na próxima folha deve constar o título do apêndice, com a expressão "apêndice", identificados alfabeticamente por letras maiúsculas sequenciais, travessão e pelo respectivo título, com letras minúsculas, negrito e centralizado no topo da folha.



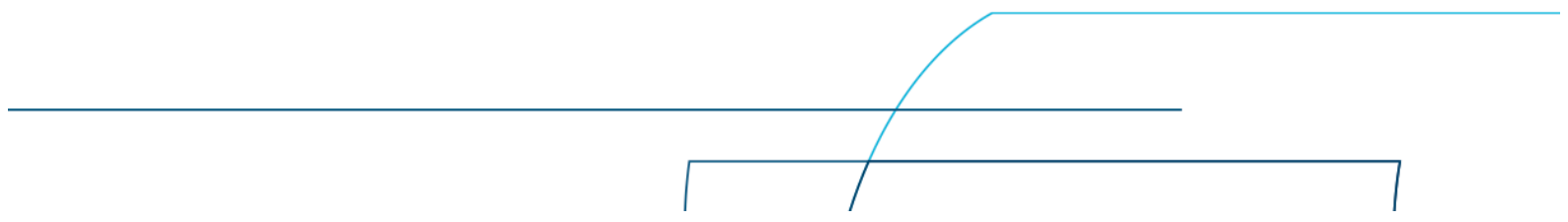
APÉNDICES



➤ ANEXO(S)

O anexo não é um elemento obrigatório, sendo um documento não produzido pelo autor do trabalho. O intuito do anexo é de fundamentar, esclarecer, ilustrar e confirmar ideias abordadas no contexto do trabalho.

Inicia-se esta parte da estrutura do trabalho com folha distinta, usando a palavra Anexo(s) em maiúscula e negrito, no meio da folha e centralizada. Na próxima folha devem constar o título do anexo, com a expressão "anexo", identificados alfabeticamente por letras maiúsculas sequenciais, travessão e pelo respectivo título, com letras minúsculas, negrito e centralizado no topo da folha.



ANEXOS

➤ ORÇAMENTO - UTILIZADO NA CONSTRUÇÃO DO PROJETO

LISTA DE MATERIAIS

Nome do Projeto: Construindo a imagem do SUS: as produções discursivas de usuários sobre o Sistema Único de Saúde	Professor: Isaac Alencar Pinto
--	---------------------------------------

1. PRODUTO	2. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	3. VALOR ESTIMADO (UNIDADE)	4. QUANTIDADE
MP3	-----	90,00	01
Folha A4	-----	12,00	05
Cartucho de Tinta HP	Cartucho de Tinta para impressora HP Deskjet D 1360 - HP 21	50,00	03
Vale-transporte	-----	0,70	100

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:**
Informação e documentação -Trabalhos acadêmicos -
Apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:**
Informação e documentação - Referências - Elaboração. Rio
de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028:**
Informação e documentação - Resumo - Apresentação. Rio de
Janeiro, 2003.

COPEX
Coordenação de Pesquisa e Extensão



BIBLIOTECA
PROF. VLADENIR
PONTES MENEZES

Univs
Centro Universitário Vale do Salgado