

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL**  
**SISTEMA DE BIBLIOTECAS**  
**BIBLIOTECA CENTRAL**

**ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

**1 Apresentação Geral**

Todo o trabalho acadêmico deve seguir as orientações das normas da ABNT.

Principais normas a serem utilizadas:

- a) NBR 6023 – Informação e documentação – Referências – Elaboração;
- b) NBR 6027 – Informação e documentação – Sumário – Apresentação;
- c) NBR 6028 – Informação e documentação – Resumo – Apresentação;
- d) NBR 10520 – Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação;
- e) NBR 14724 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação;
- f) NBR 6024 – Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação.

A apresentação dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) deve observar as normas gerais de cada curso. Os trabalhos devem ser entregues em 3 (três) vias ou mais, conforme o número de componentes da banca. A versão final do trabalho, já realizadas as devidas correções, deve ser encadernada em capa dura e encaminhada à coordenação da Unidade.

## **2 Formato**

Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4, digitados no anverso das folhas, com exceção da folha de rosto cujo verso deve conter a ficha catalográfica, impressos em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações.

A fonte utilizada deve ser *Times New Roman* ou *Arial*, tamanho 12 para todo o texto, excetuando-se as citações de mais de 3 (três) linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas que devem ser digitadas em fonte tamanho 10.

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

## **3 Margem**

As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm e margem direita e inferior de 2 cm.

## **4 Espacejamento**

O texto deve ser digitado em espaço 1,5; excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, ficha catalográfica, natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração, que devem ser digitados em espaço simples. As referências separam-se entre si por dois espaços simples.

Os títulos das seções primárias devem começar na parte superior da mancha e ser separados do texto que os sucede por dois espaços 1,5 (um e meio) entrelinhas. Da mesma forma, os títulos das subseções (seções secundárias, terciárias, quaternárias e

quinárias) devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por dois espaços 1,5.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha para a margem direita.

## **5 Paginação**

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, 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 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

## **6 Numeração Progressiva**

São empregados algarismos arábicos na numeração.

O indicativo de seção é alinhado na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço.

Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária.

O indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1.

Os títulos sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s), índice(s) – devem ser centralizados.

Os títulos das seções primárias devem iniciar em folhas distintas, devendo ser usados de forma gradativa, os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal para as divisões principais e subseqüentes.

O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na seqüência do assunto separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções.

## **7 Estrutura**

A estrutura compreende elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

### **7.1 Elementos Pré-textuais**

Os elementos pré-textuais compreendem: capa, lombada, folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória(s), agradecimento(s), epígrafe, resumo na língua vernácula, resumo em língua estrangeira, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário.

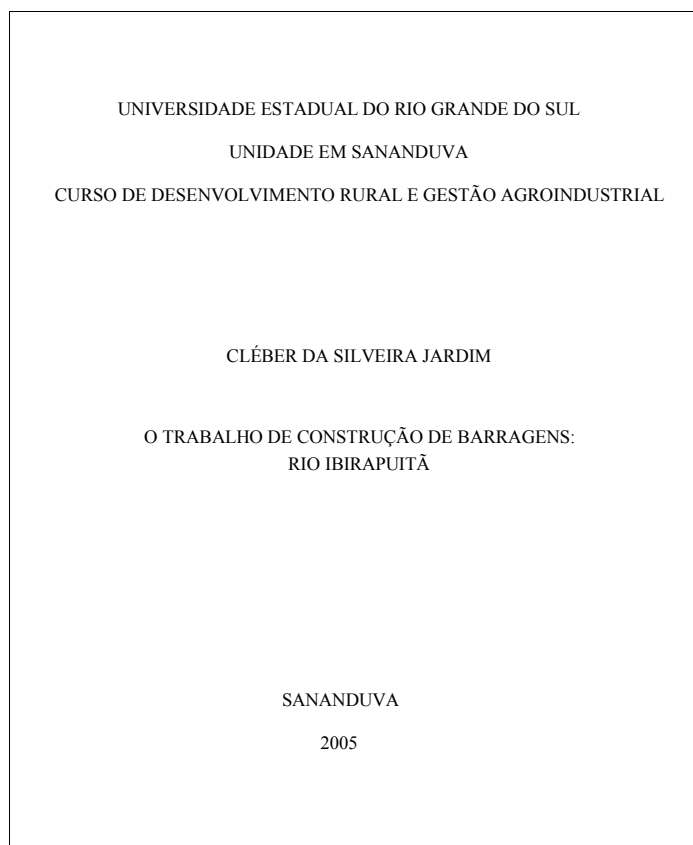
#### **7.1.1 Capa**

Elemento obrigatório, onde as informações são transcritas na seguinte ordem:

- a) nome da instituição e órgãos subordinados;
- b) nome do autor;
- c) título e subtítulo (se houver) do trabalho;
- d) local (cidade), da instituição onde deve ser apresentado;

e) ano de depósito (entrega).

Exemplo:



### *7.1.2 Lombada*

Elemento opcional.

### *7.1.3 Folha de Rosto*

Elemento obrigatório, devendo estar conforme 7.1.3.1 e 7.3.1.2.

### 7.1.3.1 Anverso da Folha de Rosto

Os elementos devem figurar na seguinte ordem:

- a) nome do autor;
- b) título e subtítulo (se houver) do trabalho;
- c) natureza (trabalho de conclusão de curso) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome da instituição a que é submetido, área de concentração;
- d) nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
- e) local (cidade), da instituição onde deve ser apresentado;
- f) ano de depósito (entrega).

Exemplo:

<p style="text-align: center;">CLÉBER DA SILVEIRA JARDIM</p> <p style="text-align: center;">O TRABALHO DE CONSTRUÇÃO DE BARRAGENS: RIO IBIRAPUITÃ</p> <p style="text-align: center;">Trabalho de Conclusão de Curso. Apresentado como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Desenvolvimento Rural e Gestão Agroindustrial na Universidade Estadual do Rio Grande do Sul</p> <p style="text-align: center;">Orientador: Dr. José Leal Maia</p> <p style="text-align: center;">SANANDUVA</p> <p style="text-align: center;">2005</p>
---

### 7.1.3.2 Verso da Folha de Rosto

Deve conter a ficha catalográfica, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

### 7.1.4 Errata

Elemento opcional que deve ser inserido logo após a folha de rosto, constituído pela referência do trabalho e pelo texto da errata e disposto da seguinte maneira:

Exemplo:

ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	publiacao	publicação

### 7.1.5 Folha de Aprovação

Elemento obrigatório, colocado logo após a folha de rosto, constituído pelo nome do autor, título e subtítulo (se houver), natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e assinaturas dos membros componentes da banca examinadora serão colocadas após a aprovação do trabalho.

Exemplo:

<p style="text-align: center;">CLÉBER DA SILVEIRA JARDIM</p> <p style="text-align: center;">O TRABALHO DE CONSTRUÇÃO DE BARRAGENS: RIO IBIRAPUITÃ</p> <p style="text-align: center;">Trabalho de Conclusão de Curso aprovado como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Desenvolvimento Rural e Gestão Agroindustrial na Universidade Estadual do Rio Grande do Sul</p> <p style="text-align: center;">Aprovada em...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">BANCA EXAMINADORA</p> <p style="text-align: center;">Prof. Dr. Flávio da Costa Universidade Estadual de São Paulo</p> <p style="text-align: center;">Prof. Ms. Ricardo Dorfmann Universidade</p> <p style="text-align: center;">Prof. Ms. Raul Ponzi Universidade</p>
---

### **7.1.6 Dedicatória**

Elemento opcional, colocado após a folha de aprovação.

### **7.1.7 Agradecimentos**

Elemento opcional, colocado após a dedicatória.

### 7.1.8 Epígrafe

Elemento opcional, colocado após os agradecimentos. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias.

### 7.1.9 Resumo na Língua Vernácula

Elemento obrigatório, constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores.

### 7.1.10 Resumo em Língua Inglesa e/ou Espanhola

Elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado em folha separada (em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*). Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, na língua.

### 7.1.11 Lista de Ilustrações

Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número de página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

#### *7.1.12 Lista de Tabelas*

Elemento opcional, elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

#### *7.1.13 Lista de Abreviaturas e Siglas*

Elemento opcional, que 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.

#### *7.1.14 Lista de Símbolos*

Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

#### *7.1.15 Sumário*

Elemento obrigatório, cujas partes são acompanhadas do(s) respectivo(s) número(s) da(s) página(s).

## **7.2 Elementos Textuais**

Constituídos de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

## **7.3 Elementos Pós-textuais**

Os elementos pós-textuais são: referências (obrigatório), glossário (opcional), apêndice(s) (opcional), anexo(s) (opcional) e índice(s) (opcional).

## **Glossário**

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

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

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

Elementos pós-textuais: elementos que complementam o trabalho.

Elementos pré-textuais: elementos que antecedem o texto com informações 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 que 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.

Indicativo de seção: número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento.

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

Mancha: a parte impressa da página, por oposição às margens.

Palavra-chave: palavra representativa do conteúdo do documento.

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

Resumo: apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.

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.

Seção: parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto.

Seção primária: principal divisão do texto de um documento.

Seção secundária, terciária, quaternária, quinária: divisão do texto de uma seção primária, secundária, terciária, quaternária, respectivamente.

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 ou outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

Tabela: elemento demonstrativo de síntese que constitui unidade autônoma.

Trabalhos acadêmicos – similares (trabalho de conclusão de curso – TCC, trabalho de graduação interdisciplinar – TGI, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamentos e 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.