



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC-SETEC  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MATO GROSSO  
CONSELHO TÉCNICO PEDAGÓGICO

**DELIBERAÇÃO Nº 01/2008**

O Presidente do Conselho Técnico Pedagógico do Centro Federal de Educação Tecnológica de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a deliberação de seus membros em reunião extraordinária realizada no dia 22/07/2008, às 15h, na Sala de Reuniões do Gabinete da Direção,

**RESOLVE:**

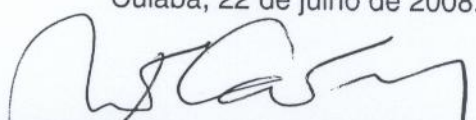
I - Aprovar a regulamentação das normas de elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso e de Artigos Científicos para Cursos Superiores de Graduação e Cursos de Pós-Graduação.

II - Os Trabalhos de Conclusão de Curso deverão, obrigatoriamente, quando realizados em forma de monografia, seguir as Normas Básicas e Padrões para a Elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), conforme anexo I.

III - Os Artigos Científicos deverão, obrigatoriamente, seguir as normas estabelecidas no Manual do Discente para Elaboração de Artigo Científico, conforme anexo II.

IV - Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cuiabá, 22 de julho de 2008.

  
**PROF. HENRIQUE DO CARMO BARROS**  
Presidente do C.T.P. – CEFET-MT

Rupert Carlos de Toledo Pereira  
Diretor Substituto / CEFET MT  
Portaria nº. 050 de 15/02/2005

Membros:

BENEDITO ILMAR DE MORAES \_\_\_\_\_

CLEIDE LEMES DA SILVA CRUZ \_\_\_\_\_

DEGMAR FRANCISCO DOS ANJOS \_\_\_\_\_

FRANCISCO DE ANDRADE ROSA \_\_\_\_\_

JOSÉ ALEXANDRE VIEIRA DA SILVA \_\_\_\_\_

LORENA KAROLINA BRUSCHI \_\_\_\_\_

LUIZ MARIA DUMONT \_\_\_\_\_

TONY INÁCIO DA SILVA \_\_\_\_\_



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MATO GROSSO  
DEPARTAMENTO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

## **NOME COMPLETO**

(Negrito, Tamanho 14, Centralizado e Letras Maiúsculas)

# **NORMAS BÁSICAS E PADRÕES PARA A ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)**

(Negrito, Tamanho 16, Centralizado, Espaçamento 1,5 e Letras Maiúsculas)

**Cuiabá - MT**

**Janeiro 2008**

(Negrito, Tamanho 12, Centralizado e Espaçamento 1,5)

# **CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA - CEFET**

## **NOME DO CURSO**

(Negrito, Tamanho 14, Centralizado, Espaçamento 1,5 e Letras Maiúsculas)

## **NOME COMPLETO**

(Negrito, Tamanho 14, Centralizado e Letras Maiúsculas)

## **TÍTULO**

(Negrito, Tamanho 16, Centralizado, Espaçamento 1,5 e Letras Maiúsculas)

**Cuiabá - MT**

**Janeiro 2008**

(Negrito, Tamanho 12, Centralizado e Espaçamento 1,5)

Verso da Folha de Rosto (Tamanho 10, espaçamento simples)

Ficha Catalográfica

SOBRENOME, Nome do Aluno

Título do Trabalho

Cuiabá -MT, Ano

Total de folhas do TCC

SOBRENOME, Nome do Orientador

Centro Federal de Educação Tecnológica de Mato Grosso

Trabalho de Conclusão Curso de

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

**NOME COMPLETO**

(Tamanho 12, Centralizado e Letras Maiúsculas)

**TÍTULO**

(Negrito, Tamanho 14, Centralizado, Espaçamento 1,5 e Letras Maiúsculas)

Trabalho de Conclusão de Curso  
apresentado ao Departamento de  
Pesquisa e Pós-Graduação do Curso de  
Especialização em  
\_\_\_\_\_, do Centro  
Federal de Educação Tecnológica de  
Mato Grosso, como requisito para a  
obtenção do título de Especialista.

(Tamanho 12, Justificado, Espaçamento simples e Recuo de 8 cm)

Orientador(a): Prof. (MSc, Dr.) \_\_\_\_\_

(Tamanho 12 e Centralizado)

Cuiabá - MT

Janeiro 2008

(Tamanho 12 e Centralizado)

## ***ERRATA***

(Negrito, Itálico, Tamanho 14, Centralizado e Letras Maiúsculas)

Segundo a ABNT NBR 14724:2002, a errata é uma “lista de 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”. Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata e disposto da seguinte forma:

Exemplo de ERRATA:

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

(Tamanho 12 e Espaçamento 1,5)

**NOME COMPLETO**

(Tamanho 12, Centralizado e Letras Maiúsculas)

**TÍTULO**

(Negrito, Tamanho 14, Centralizado, Espaçamento 1,5 e Letras Maiúsculas)

Trabalho de Conclusão de Curso em \_\_\_\_\_, submetido à Banca Examinadora composta pelos Professores do Programa de Pós-Graduação do Centro Federal de Educação Tecnológica de Mato Grosso como parte dos requisitos necessários à obtenção do título de Especialista.

Aprovado em: \_\_\_\_\_

(Tamanho 12, Justificado, Espaçamento 1,5 e sem recuo)

\_\_\_\_\_  
Prof. (MSc, Dr.) \_\_\_\_\_ (Orientador)

(Tamanho 10 e Centralizado)

\_\_\_\_\_  
Prof. (MSc, Dr.) \_\_\_\_\_ (Co-orientador)

(Tamanho 10 e Centralizado)

\_\_\_\_\_  
Prof. (MSc, Dr.) \_\_\_\_\_ (Membro da Banca)

(Tamanho 10 e Centralizado)

\_\_\_\_\_  
Prof. (MSc, Dr.) \_\_\_\_\_ (Membro da Banca)

(Tamanho 10 e Centralizado)

Cuiabá - MT

Janeiro 2008

(Tamanho 12 e Centralizado)

***DEDICATÓRIA***

(Negrito, Itálico, Tamanho 14, Letras Maiúsculas, Recuo de 8 cm e situado no canto inferior direito da página)

*Dedico aos meus familiares, amigos e em especial aos meus companheiros xxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx....*

(Itálico, Tamanho 12, Justificado, Espaçamento 1,5 e Recuo de 8 cm)



## ***AGRADECIMENTOS***

(Negrito, Itálico, Tamanho 14, Centralizado e Letras Maiúsculas)

Aos que contribuíram como trabalho.

(Tamanho 12, Justificado e Espaçamento 1,5)

*A folha de epígrafe é opcional. Nela o(a) autor(a) dedica sua obra ou inclui uma citação ou pensamento que deve ser escrito à direita, na parte inferior da folha. Não há necessidade de escrever a palavra EPÍGRAFE.*

(Itálico, Tamanho 12, Justificado, Espaçamento 1,5 e Recuo de 4 cm)

## RESUMO

Resumo na língua vernácula – elemento obrigatório. Deve figurar a palavra RESUMO, em negrito, tamanho 14, centralizada e grafada em letra maiúscula na linha e logo abaixo, dar 2 espaços simples e iniciar o texto do resumo junto à margem esquerda, sem recuo e em parágrafo único. O resumo deve conter no máximo 250 palavras, grafado em espaço simples, justificado e tamanho 12 do *Software Word*. Abaixo do resumo, dar um espaço e escrever no máximo 5 (cinco) palavras-chave, por exemplo:

Palavras-chaves: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

## **ABSTRACT**

Resumo em língua estrangeira – elemento obrigatório – utilizar o mesmo procedimento para RESUMO na língua vernácula.

## **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

Nesta folha, relacionar as ilustrações (mapas, gráficos, figuras, etc.) na mesma ordem em que aparecem no texto, somente se o número de ilustrações for igual ou superior a 5 (cinco). Escrever "LISTA DE ..." em negrito, tamanho 14, centralizada, Letra maiúscula e a 3,0 cm da margem superior da folha. Utilizar o mesmo procedimento para gráficos e figuras.

## **LISTA DE ABREVIATURAS**

Nesta folha, relacionar as abreviaturas e o significado das mesmas. Escrever “LISTA DE...” em negrito, tamanho 14, centralizada, letra maiúscula e a 3,0 cm da margem superior da folha.

## **LISTA DE TABELAS E QUADROS**

As listas de tabelas e quadros são obrigatórias quando houver, ao longo do texto, um número igual ou superior a 5 (cinco) tabelas. Nas listas de tabelas e quadros, os títulos devem aparecer na mesma ordem e forma como aparecem no texto. Escrever **LISTA DE TABELAS** em negrito, tamanho 14, centralizada, letra maiúscula e a 3,0 cm da margem superior da folha. Utilizar o mesmo procedimento para **LISTA DE QUADROS**.

# SUMÁRIO

(Negrito, Tamanho 14, Centralizado e Letras Maiúsculas)

É a enumeração das principais divisões do trabalho (seções, partes, etc.) na mesma ordem em que aparecem no texto e deve indicar, para cada seção, os seguintes elementos: o indicativo da seção, o título e a página onde se inicia o respectivo texto. O indicativo da seção (algarismo arábico) precede imediatamente o título e é separado por hífen, formando a margem esquerda do sumário. A margem direita é formada pelos números das páginas, ligadas aos títulos respectivos por pontinhos. Os títulos de todas as seções primárias de um documento devem ser grafados de maneira igual, em letra maiúscula e em espaço duplo. As subdivisões dos títulos devem ser escritas em espaço simples e somente a primeira letra de cada palavra em maiúsculo.

## 1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

- Capa
- Lombada
- Folha de Rosto
- Errata
- Folha de Aprovação
- Dedicatória
- Agradecimentos
- Epígrafe
- Resumo (em língua vernácula)
- Abstract
- Lista de Ilustrações
- Lista de Tabelas
- Lista de Abreviaturas e Siglas
- Lista de Símbolos
- Sumário

## 2 ELEMENTOS TEXTUAIS

- Introdução
- Desenvolvimento



Conclusão

3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Referências Bibliográficas

Apêndice

Anexo

4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

5 BIBLIOGRAFIA

APÊNDICE

ANEXO(S)

## ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

A estrutura de tese, dissertação ou de um trabalho acadêmico compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

Segue abaixo uma tabela demonstrando detalhadamente as partes que integram cada um dos elementos destacados acima.

<b>Estrutura</b>	<b>Elemento</b>
<b>Pré-textuais</b>	Capa (obrigatório) Lombada (obrigatório) 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 abreviatura e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
<b>Textuais</b>	Introdução Desenvolvimento Conclusão
<b>Pós-textuais</b>	Referências Bibliográficas (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional) Índice(s) (opcional)

# 1. INTRODUÇÃO

(Negrito, Tamanho 14, Centralizado e Letras Maiúsculas)

A introdução deve iniciar na PRIMEIRA FOLHA DO TEXTO, sendo a palavra INTRODUÇÃO grafada em letra maiúscula. Todos os títulos de seção primária devem iniciar uma nova página, obedecendo à configuração de página informada neste documento.

Essa parte da monografia tem por objetivo apresentar o modo como a pesquisa foi efetuada e situar o leitor no contexto do trabalho realizado. Segundo ABNT, NBR 14724:2002, a introdução constitui-se na “parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho”. Nela ainda, o pesquisador enfatiza a relevância social do tema escolhido, bem como se explicitam as razões de elaboração do estudo, procedimentos e metodologia empregados e no final, uma sucinta apresentação de cada capítulo da monografia.

Segundo a ABNT, NBR 10719:1989, “a introdução, não deve repetir ou parafrasear o resumo, nem dar detalhes sobre a teoria experimental, o método ou os resultados, nem antecipar as conclusões e as recomendações”.

Embora a Introdução inicie o texto de uma monografia, sua redação final só poderá ser elaborada após a conclusão do trabalho, não dispensando por parte do pesquisador a escrita de versões preliminares das partes introdutórias.

## 1.1 Papel

Utilizar papel branco nas dimensões 21 x 29,5 cm (A4).

A capa deverá ser de papel com as mesmas dimensões do A4 e de papel grosso para a versão final (gramatura de 250g/m<sup>2</sup>).

## 1.2 Escrita

A monografia deve ser impressa através de computador, software Word para Windows, fonte Arial, tamanho 12 para texto e 10 para rodapé e citações longas, paginação, legendas de ilustrações e tabelas, na cor preta e somente de um lado da folha. Não são permitidos em trabalhos de caráter científico rasuras, palavras ou letras superpostas e correções à mão.

### 1.3 Paginação

Numerar todas as páginas do trabalho com algarismo arábico (1,2,3...). As páginas pré-textuais somente serão contadas e não numeradas. A partir da introdução deve aparecer o número seqüencial. Destaque-se, porém, que as páginas iniciais das partes: introdução, capítulos, conclusão e referências também são contadas, mas não numeradas. O número da página deve ser colocado no canto superior direito a 2,0 cm entre a borda do papel e a margem superior, obedecendo à margem direita.

### 1.4 Margens

Seguir os padrões para as margens:

- superior 3,0 cm
- esquerda 3,0 cm
- direita 2,0 cm
- inferior 2,0 cm
- cabeçalho 2,0 cm
- rodapé 1,5 cm

### 1.5 Espaços

O texto deve ser escrito em espaçamento 1,5 entre linhas, com exceção de notas explicativas ao pé da página, resumo e citações longas (mais de três linhas) devem ser em espaço simples. Padronizar o início dos parágrafos com 1,25 cm, a partir da margem esquerda. Quanto aos espaçamentos entre cabeçalhos/textos e texto/tabelas ou gráficos, deixar 1 (um) espaço vertical entre os itens e sem espaços entre os parágrafos.

### 1.6 Citações

As citações breves (até 3 linhas) são transcritas no corpo do parágrafo e entre aspas. Seguida de referência: Araújo (2003, p. 31) ou (ARAÚJO, 2003, p. 31).

As citações longas (mais de 3 linhas) são transcritas em parágrafos próprios, abaixo do texto, em bloco, com recuo de 4 cm, e terminando na margem direita, em espaço simples. São transcritas com diferenciação do texto por redução do tamanho da letra de 12 para 10, com indicação entre parênteses o autor, ano, fonte e a página de onde foram extraídas as informações, ex: (ARAÚJO, 2003, p. 31).

### 1.7 Notas Explicativas

Usadas para comentários, esclarecimentos ou explicações que não possam ser incluídas no texto, em letra com diferenciação do texto por redução do tamanho da letra de 12 para 10, espaço simples e justificado<sup>1</sup>.

### 1.8 Numeração

Os títulos das seções primárias (abertura de capítulo) devem ser iniciados em folha distinta.

A divisão em seções, primárias (1), secundárias (1.1), terciárias (1.1.1), quaternárias (1.1.1.1), quinária (1.1.1.1.1) devem ser feitas em algarismos arábicos que precedem o título ou a primeira palavra do texto, caso não haja título, separados por um espaço (lembrando que após a numeração não se usa o hífen).

### 1.9 Equações e Fórmulas

Aparecem destacadas no texto para facilitar a leitura. Na seqüência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando destacadas do texto são centralizadas e, se necessário, deve-se numerá-las. Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Ex:

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

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

---

<sup>1</sup> As notas explicativas devem ser formatadas em tamanho 10.

## **2. DESENVOLVIMENTO**

(Negrito, Tamanho 14, Centralizado e Letras Maiúsculas)

É a segunda parte do texto, ou seja, o corpo do trabalho. Fundamenta-se no Desenvolvimento lógico do conteúdo do trabalho e relata os resultados da pesquisa. Os capítulos devem ser divididos de forma a obedecer a um raciocínio coerente. Segundo Fachin (2001, p.163),

os capítulos devem ser divididos numa ordenação lógica das idéias, ou seja, os capítulos são um ajuste seqüencial das idéias, de forma que todo o texto fique claro e compreensível. Por sua vez, eles devem manter certo equilíbrio em suas divisões: o número de páginas deve ser proporcional entre os capítulos, um não pode ter numeração muito maior que o outro. Esse equilíbrio é importante para uma ordenação adequada e para o cumprimento dos procedimentos da metodologia.

Os capítulos devem conter, exclusivamente, o material relativo ao tema em estudo, citações bibliográficas pertinentes; pois estas enriquecem o trabalho e dão suporte às idéias discutidas pelo pesquisador. Porém sua utilização deve ser criteriosa e estar intimamente relacionada ao problema analisado. Assim, elas passam a fazer parte integrante do texto e possibilitam o Desenvolvimento consistente da argumentação pelo pesquisador. Ver anexo B referente a apresentação de citações.

Segundo ABNT, NBR 14724:2002, 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”.

Esta é a parte mais extensa e apoiada na análise descritiva, o pesquisador não deve se esquecer de utilizar uma linguagem científica que possua clareza e precisão, de modo que o leitor possa acompanhar os passos do estudo e o raciocínio do autor do trabalho.

### 3. CONCLUSÃO

(Negrito, Tamanho 14, Centralizado e Letras Maiúsculas)

Segundo a ABNT, NBR 14724:2002, a conclusão é “a parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses”. Ela encontra-se presente em todo o trabalho; na Introdução sob forma de hipótese plausível, que se confirma aos poucos por meio do desenvolvimento, transformando-se, finalmente em certeza ou na mais provável das hipóteses.

De acordo com Castro (1978, *apud* FACHIN, 2001 p.165), “a conclusão não é uma idéia nova, um pormenor ou apêndice que se acrescenta ao trabalho e, muito menos, um simples resumo”. Assim sendo, uma Conclusão caracteriza-se por:

- a) Retomar aspectos da introdução;
- b) Proporcionar um resumo conciso, porém que abranja todo o desenvolvimento;
- c) Demonstrar a avaliação do trabalho efetuado e
- d) Expor com maior clareza as opiniões, as sugestões, críticas e contribuições feitas pelo pesquisador em relação ao assunto estudado.

A Conclusão deve definir o ponto de vista do pesquisador, sendo resultado de seu trabalho nada mais justo do que trazer sua marca pessoal, assim precisa apontar um fato original, novo, descoberto por ele, caso isso não aconteça, o título deverá chamar-se Considerações Finais e não Conclusão. Segundo Cervo e Bervian (1996, p.89), “o ponto de vista do autor aparece sempre que ele chegue a uma Conclusão original, a um conhecimento novo ou simplesmente a uma nova reformulação de conhecimentos existentes”.

A Conclusão ainda pode possibilitar o estudo de novas abordagens a partir da temática investigada.

## 4. BIBLIOGRAFIA

(Negrito Tamanho 14, Centralizado e Letras Maiúsculas).

Todas as publicações referenciadas e consultadas para elaboração da monografia devem constar em REFERÊNCIAS.

### 4.1. Referências Bibliográficas

BOWDITCH, J.; FURTADO, O.; TEIXEIRA, M.L.T. *Elementos de Comportamento Organizacional*. Trad. de José Henrique Lamendorf. São Paulo: Pioneira, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. *Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações*. 10. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

\_\_\_\_\_. *Recursos Humanos*. 6ª Edição, São Paulo: Atlas, 2000.

### 4.2. Referências da Internet

As bibliografias consultadas pela Internet e que fazem parte do trabalho devem ser relacionadas, de forma que possam ser identificados seus autores.

Forma de citar material da Internet:

Autor. Título da obra. Disponível em: <<http://www.endereço eletrônico completo>>.

Acessado em: data de acesso ao documento.

#### Exemplo 1: artigo assinado

BROWN, Haimés. Chicago style citation of computers documents. Disponível em: <<http://www.neal.cstateu.edu/history/chicago.html>>. Acessado em: 15 de maio de 2007.

#### Exemplo 2: artigo não assinado

ADMINISTRAÇÃO de recursos humanos da classe mundial. Disponível em: <<http://www.manpower.com.br/em/range.asp>>. Acessado em: 2 de março de 2007.



## **APÊNDICE (S)**

(Negrito Tamanho 14, Centralizado e Letras Maiúsculas).

O apêndice também se constitui em um elemento opcional no trabalho científico. A ABNT, NBR 14724:2002, o define como um:

texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho, são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

## **ANEXO (S)**

(Negrito Tamanho 14, Centralizado e Letras Maiúsculas).

O anexo é um:

texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração, sendo identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto. (ABNT, NBR 14724:2002).

**Obs.: Capa Dura**

**Cor da capa: Verde (estilo);**

**Letra dourada;**

**Capa dura conforme a capa;**

**Lombada CEFET – Título – Data – Voltado para dentro (capa).**