

Pós-Graduação

2º Sem. 2015

ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Coordenação de
Educação Superior

Instituto Legislativo
Brasileiro



SENADO
FEDERAL



Coordenação de
Educação Superior

Instituto Legislativo
Brasileiro



SENADO
FEDERAL



ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

**Brasília
2015**

MESA DO SENADO FEDERAL

Senador Renan Calheiros

PRESIDENTE

Senador Jorge Viana

1º VICE-PRESIDENTE

Senador Romero Jucá

2º VICE-PRESIDENTE

Senador Vicentinho Alves

1º SECRETÁRIO

Senador Zeze Perrella

2ª SECRETÁRIA

Senador Gladson Cameli

3º SECRETÁRIO

Senadora Angela Portela

4º SECRETÁRIO**SECRETARIA**

Ilana Trombka

Diretora-Geral

Luiz Fernando Bandeira de Mello Filho
Secretário-Geral da Mesa

Antonio Hélder Medeiros Rebouças
Diretor-Executivo do ILB

EQUIPE TÉCNICA

Coordenação

José Dantas Filho

Elaboração dos textos e Pesquisa

Dalva M^a Souza Moura

Elineide Nunes da Costa Macedo

Flávia Santinoni Vera

Luís Fernando Pires Machado

Milene Silva de Oliveira

Colaboração técnica

Áquila Estevão da Silva Campos

Dalva M^a Souza Moura

Fábio Renato da Silva

Jefferson Rodrigues de Castro

Luciana Villela de Andrade Mendes

Maria Cláudia Aguiar

Paula Rodrigues Oliveira

Rodrigo Barbosa Luz

Telma América Venturelli

Verônica Maia Baraviera

APRESENTAÇÃO

Este documento tem como objetivo orientar os alunos dos cursos de pós-graduação *latu sensu* do Instituto Legislativo Brasileiro (ILB), quanto à produção e à elaboração do trabalho de conclusão do curso (TCC), indispensável para obtenção do título de especialista.

Os trabalhos apresentados e aprovados nos cursos serão disponibilizados na Biblioteca Digital do Senado, e alguns selecionados poderão ser publicados pelas Edições Técnicas do Senado em forma de obras ou artigos.

Buscamos o fomento da pesquisa e o conhecimento do Legislativo com uma produção acadêmica de excelência, fundamental para o recredenciamento do MEC bem como o fortalecimento do Legislativo com a colaboração da academia e da sociedade.

A sua participação é muito importante!

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	7
1. LINHA DE PESQUISA E MISSÃO ESTRATÉGICA DO SENADO	8
1.1 Como escolher seu orientador	9
1.2 Etapas previstas para a orientação	9
1.2.1 Orientador	10
1.2.2 Prazo para elaboração do TCC	10
1.2.3 Entrega do Trabalho	10
1.2.4 Agenda de Defesa	10
1.2.5. Banca Examinadora	10
1.2.6. Critérios de Avaliação	10
1.3 A linguagem técnico-científica	11
1.4 Elementos de coesão textual	11
2. ESTRUTURA DA MONOGRAFIA	12
2.1 Generalidades	12
2.2 Número de páginas do TCC	12
2.3 Divisão do TCC	12
2.3 Parte externa (Capa)	14
2.3.1 Capa (NBR 14.724)	14
2.4 Parte interna	14
2.4.1 Elementos pré-textuais	15
2.4.2. Elementos textuais (NBR 6027)	21
2.4.3. Elementos pós-textuais (NBR 6027)	21

INTRODUÇÃO

A monografia (*mono* = um; *grafia* = escrita), apresentada sob a forma de um trabalho de conclusão de curso, deve ser elaborada individualmente, abordando um tema/problema de forma coerente e consistente sobre um assunto relacionado ao curso.

Como auxiliar na organização da elaboração, execução e apresentação, você já tem seu projeto de pesquisa. Com o resultado da pesquisa e dos estudos aprofundados sobre seu tema, suas ações futuras resultarão no TCC, apresentado como requisito parcial obrigatório para a obtenção do certificado de conclusão de seu curso.

Dicas para a escolha do tema

O primeiro passo para a elaboração de uma monografia é a escolha do tema, ou seja, o assunto geral sobre o qual o pesquisador deseja investigar. Algumas recomendações práticas para a escolha do tema são:

- O tema deve ser do seu interesse, proporcionando-lhe uma experiência **gratificante**, além, é claro de contribuir para o avanço da modernização do Legislativo, nas Linhas de Pesquisas do ILB, credenciadas pelo MEC.
- Delimitação: a pretensão inicial deve ser pragmaticamente reduzida a dimensões adequadas. *Ouse com o pé no chão!*
- Foco: o tema deve ser adequado tanto à sua formação quanto ao tempo, recursos pessoais e institucionais, tempo e energia que você poderá dedicar a essa pesquisa.
- Documentação: o material bibliográfico pertinente deve ser suficiente, facilmente identificável, disponível e, sobretudo, deve permitir uma rápida procura.
- Flexibilidade: o tema poderá se ajustar ao longo do processo de elaboração do TCC.
- Converse com especialistas, seu orientador e com agentes das áreas envolvidas para obter ideias, perspectivas, bibliografias, dados e orientações estratégicas.

Essas são indagações para ter seu foco e começar a desenvolver o seu TCC.

O trabalho monográfico não precisa ser inédito, como ocorre em uma tese de doutorado, mas é interessante fazer uma nova interpretação, uma nova leitura ou uma análise de temas já explorados. O enfoque de seu trabalho terá uma característica de originalidade e será sua contribuição à ciência. Assim, o trabalho deverá ser original. Reforçamos que plágio é no mínimo antiético e está sujeito à penalidade, quando identificado. Se tiver dúvidas durante a redação da monografia, consulte seus professores orientadores ou os professores da disciplina de metodologia de pesquisa, os quais o ajudarão a esclarecer suas dúvidas.

Antes da escolha de seu tema, o ideal é buscar informações sobre ele. Faça pesquisas e leituras para ficar seguro na hora de começar a desenvolver o seu TCC.

Se você já tem seu tema, a delimitação será ajustada de forma a viabilizar um trabalho concretizável, eficiente e enriquecedor.

1. LINHA DE PESQUISA E MISSÃO ESTRATÉGICA DO SENADO

O tema de seu trabalho deverá ter relação com o seu curso e com a missão estratégica do Senado e do Legislativo, representado pelo Instituto Legislativo Brasileiro, como Escola de Governo credenciada pelo MEC, que estabeleceu linhas de pesquisa, eixos e subeixos temáticos, para balizar a escolha dos temas.

Ao elaborar o Projeto de Pesquisa, e, por fim, o TCC, o aluno deverá citar uma ou mais linhas de pesquisa em que o tema esteja inserido. Veja quadro abaixo:

Linhas de Pesquisa	Eixos temáticos	Subeixos temáticos
Administração Legislativa	Gestão Estratégica	Governança Corporativa
		Planejamento Estratégico
		Inovação
	Gestão de Pessoas	Desenvolvimento de Pessoas
		Liderança
		Gestão do Conhecimento
	Soluções Organizacionais	Gestão de Processos
		Gestão de Projetos
		Modelos e estruturas organizacionais
Poder Legislativo, sociedade e instituições	Políticas Institucionais	Comunicação Legislativa
		Transparência
	Construção da democracia	Participação social
		Representação e representatividade
	Relações Institucionais	Relações entre os Poderes
		Funções institucionais
Processo e funções do Legislativo	Processo Legislativo	Direito Legislativo
		Legística
	Política e Legislação	Direito Constitucional
		Controle Constitucional
		Avaliação de Impacto Legislativo
	Orçamento, controle e fiscalização	Orçamento Público
		Políticas Públicas
		Controle de Administração Pública

1.1 Como escolher seu orientador

Orientador é o profissional que direciona o caminho a ser seguido na elaboração do trabalho científico.

O Instituto Legislativo Brasileiro oferecerá um banco de orientadores, todos com titulação acadêmica e inscritos no Banco de Colaboradores do ILB. A escolha de seu orientador dependerá de um acerto entre o aluno e o orientador, considerando a afinidade pessoal, a área de atuação e a especialidade do servidor orientador, a disponibilidade de tempo de ambos e o interesse no tema da pesquisa.

Os orientadores servidores do Senado Federal poderão orientar até 7 (sete) monografias e receberão gratificação por encargo de curso ou concurso (GECC) por este trabalho. Recomenda-se ao aluno conversar com vários candidatos e especialistas no tema antes de indicar o orientador. O que se busca nessa hora é uma orientação com vistas a um desenvolvimento mais aprofundado sobre o seu tema.

1.2 Etapas previstas para a orientação

É importante salientar que o cronograma de orientação dependerá do cronograma do curso que o aluno estiver frequentando. Contudo, deverá seguir as seguintes etapas:

- Credenciamento dos orientadores;
- Distribuição da lista de orientadores e do formulário para preenchimento pelos alunos, com a indicação do orientador;
- Inserção no SABERES dos formulários preenchidos e dos projetos para compor o banco de projetos;
- Reunião da Coordenação com os orientadores para seleção e escolha dos projetos de pesquisa;
- Divulgação aos alunos dos orientadores indicados para seus projetos;
- Prazo para solicitação de alteração de orientador;
- Divulgação da relação final de orientadores e orientandos;
- Período destinado à elaboração do TCC;
- Entrega de relatório de acompanhamento de orientação;
- Data limite para entrega do TCC, indicação da banca (orientador e avaliador) e marcação da defesa;
- Data limite para realização das defesas; e
- Período para eventuais ajustes.

1.2.1 Orientador

O orientador pode prestar orientação para, no máximo, 7 (sete) alunos, perfazendo uma carga de 7 (sete) horas-aula de orientação para cada aluno.

1.2.2 Prazo para elaboração do TCC

O prazo para elaboração do TCC é de no mínimo 30 (trinta) dias, contados a partir do término das aulas.

1.2.3 Entrega do trabalho

Os alunos devem entregar, na Secretaria Acadêmica do ILB, o arquivo digital e 02 (duas) vias impressas do TCC, em espiral, de acordo com o cronograma de cada curso, antes da data da defesa. A Secretaria Acadêmica ficará responsável por enviar as cópias do trabalho aos componentes da banca, para leitura e análise destes.

1.2.4 Agenda de defesa

As defesas são agendadas na Secretaria da COESUP, por meio de e-mail.

1.2.5. Banca Examinadora

A banca examinadora é composta por dois membros: o orientador e o avaliador, este escolhido de comum acordo pelo aluno e orientador.

Durante a defesa do trabalho, o aluno deverá apresentar à banca o trabalho em 15 (quinze) minutos, podendo utilizar recursos de multimídia. Após a explanação do aluno, a banca terá até 30 (trinta) minutos para comentários, perguntas e resposta do aluno. Em seguida, o orientador e o avaliador divulgarão o resultado.

1.2.6. Critérios de avaliação

A avaliação do TCC é realizada pela banca, constituída por, pelo menos, dois professores, sendo um deles o orientador. A avaliação dos docentes deve contemplar a qualidade do conteúdo do trabalho, a formatação e a apresentação oral do aluno.

Os discentes recebem da comissão as menções “**APROVADO**”, “**EM REFORMULAÇÃO**” ou “**REPROVADO**”.

É considerado “aprovado” o aluno que receber no mínimo nota 7,0 (sete) da banca. É considerado “em reformulação” o TCC do discente que receber da Banca avaliação de que o trabalho necessita de reformulação por não atender aos requisitos mínimos para aprovação e, no entanto não for considerado “reprovado”. É considerado “reprovado” o aluno que receber nota inferior a 7,0 (sete) de um ou mais membros da comissão.

No caso de “em reformulação”, as modificações solicitadas devem ser efetuadas pelo discente no prazo máximo de 30 (trinta) dias e apresentadas ao orientador, que atesta a validade das modificações realizadas e atribui menção final, a fim de que possa ser considerado aprovado em caráter definitivo. No caso de reprovação, o aluno não tem oportunidade de reapresentar outro trabalho no âmbito do mesmo curso, recebendo apenas declaração das disciplinas

cursadas. Atenção: todos os trabalhos deverão ter suas versões finais entregues no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a apresentação à banca.

1.3 A linguagem técnico-científica

A linguagem deve ser voltada para um texto acadêmico, não sendo permitido o uso da linguagem coloquial ou termos conotativos (sentido figurado).

Para um trabalho bem elaborado, procure utilizar uma linguagem científica que seja técnica, informativa e objetiva. Tenha certeza de que isso garantirá a impessoalidade. Por isso, preferencialmente use a forma verbal na 3ª pessoa do singular. Além disso, o texto do TCC deve ser dotado de coerência, objetividade e clareza.

1.4 Elementos de coesão textual

Importante para você articular as orações do seu texto. Com isso, você ganha no estilo e na tessitura textual. Utilizando a coesão de forma correta, seu TCC será enriquecido.

Apresenta-se a seguir, elementos de coesão textual:

REALCE, INCLUSÃO, ADIÇÃO	NEGAÇÃO, OPOSIÇÃO	AFETO, AFIRMAÇÃO, IGUALDADE	EXCLUSÃO
<p>Além disso Ainda Demais Ademais Também Vale lembrar Pois Outrossim Sem embargos De modo geral Por iguais razões</p>	<p>Embora Não obstante De outro modo Entretanto No entanto Por outro lado Diferentemente Contudo Por óbices Diversamente Obstaculizando</p>	<p>Felizmente Ainda bem Obviamente Em verdade Realmente Em realidade De igual forma Do mesmo modo Nesse sentido</p>	<p>Só Apenas Somente Sequer Exceto Senão Tão-somente Ainda que</p>
ENUMERAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, CONTINUAÇÃO	RETIFICAÇÃO, EXPLICAÇÃO		FECHO, CONCLUSÃO
<p>A princípio Em seguida Depois Finalmente No geral Por sua vez Aqui Finalmente Em primeiro lugar Em linhas gerais Nesse fio</p>	<p>Isto é Por Exemplo A saber De fato Com efeito Aliás Corroborando A propósito Por pressuposto Percebe-se Por óbvio</p>		<p>Destarte Em suma Em remate Por fim Em razão disso Assim De modo que Pelo exposto Finalmente Concluindo Em consequência</p>

2. ESTRUTURA DA MONOGRAFIA

2.1 Generalidades

A Norma Brasileira de Referência – NBR, 14724, da ABNT, atualizada a partir de 2011, estabelece os princípios gerais para a apresentação de trabalhos acadêmicos, visando sua apresentação à instituição.

A apresentação do TCC deve ser elaborada com os seguintes requisitos:

- textos digitados em cor preta, podendo usar outras cores somente para as ilustrações;
- papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm x 29,7 cm);
- elementos pré-textuais e pós-textuais digitados no anverso (página ímpar) e verso das folhas;
- margem para o anverso: esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2cm;
- margem para o verso: direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm;
- fonte tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa;
- fonte tamanho menor de 12 e uniforme para as citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação na publicação, legendas, ilustrações e tabelas;
- espaçamento 1,5 entre as linhas para fonte 12;
- espaçamento simples para fonte menor que 12;
- espaçamento simples entre as referências;
- alinhamento do meio da mancha gráfica para direita na folha de rosto e na folha de aprovação;
- títulos de seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), com espaço de 1,5 cm;
- títulos entre subseções separados por espaços de 1,5 cm;
- numeração das páginas deve ser contada a partir da folha de rosto;
- numeração das páginas deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior.

2.2 Número de páginas do TCC

O TCC deve ter no mínimo 40 (quarenta) e no máximo 60 (sessenta) páginas.

Só serão aceitos trabalhos com mais de 60 (sessenta) páginas, caso estas sejam apenas anexos e o orientador aceite este acréscimo.

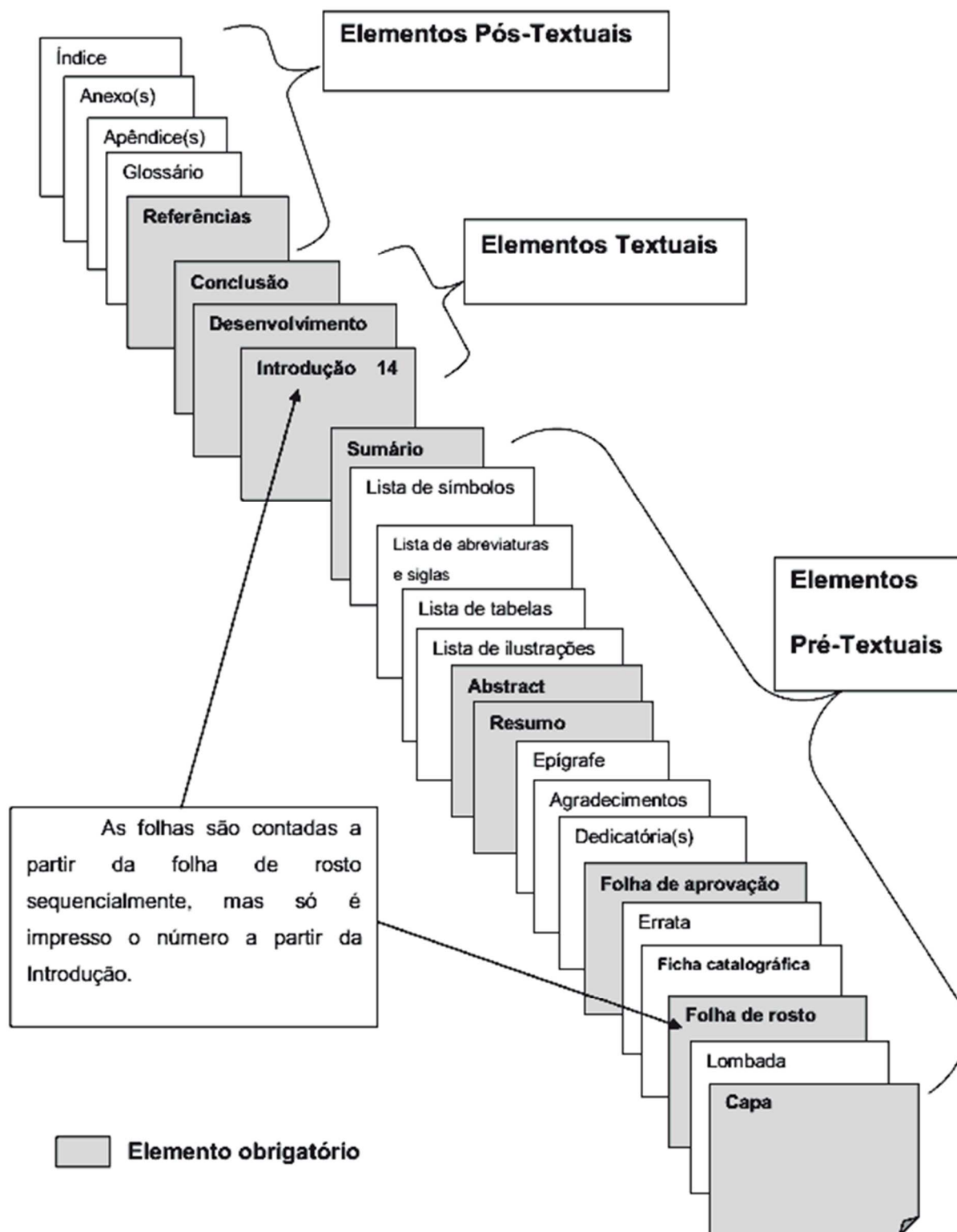
2.3 Divisão do TCC

A estrutura do seu TCC deve compreender uma parte interna e outra externa.

Veja como o seu trabalho deve ficar formatado:

- Parte interna, compondo-se de elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

A estrutura completa de um TCC inclui as seguintes partes.



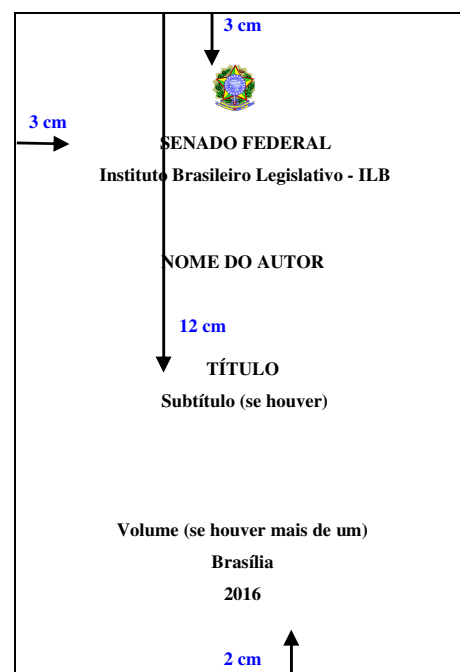
2.3 Parte externa (Capa)

2.3.1 Capa (NBR 14.724)

É elemento obrigatório e tem como objetivo identificar o trabalho.

A capa do trabalho deve ser apresentada na seguinte ordem:

- **BRASÃO:** pequeno, centralizado, proporcional ao da imagem ao lado.
- **NOME DA INSTITUIÇÃO:** centralizado; fonte: 14; negrito; maiúscula; espaçamento: 1,5.
- **NOME DO AUTOR:** centralizado; fonte: 14; negrito, maiúscula.
- **TÍTULO:** deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação. centralizado; fonte: 14.
- **SUBTÍTULO:** se houver, deve ser evidenciada a sua subordinação ao título principal. Precedido de dois pontos.
- **NÚMERO DE VOLUME:** se houver mais de um, deve constar em cada capa.
- **LOCAL (CIDADE):** a ser apresentado o TCC, fonte 12
- **ANO:** de depósito (da entrega do TCC), fonte: 12.



a. Parte interna

Para sua organização, veja quais os elementos da Parte Interna do seu TCC:

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	ELEMENTOS TEXTUAIS	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS
Capa (Obrigatório) Lombada Folha de rosto (Obrigatório) Ficha catalográfica Errata (Opcional) Folha de aprovação (Obrigatório) Dedicatória (Opcional) Agradecimentos (Opcional) Epígrafe (Opcional) Resumo na língua vernácula (Obrigatório) Resumo em língua estrangeira (Obrigatório) Lista de ilustrações (Opcional) Lista de tabela (Opcional) Lista de abreviaturas e siglas (Opcional) Lista de símbolos (Opcional) Sumário (Obrigatório)	Introdução Desenvolvimento Conclusão	Referências (Obrigatório) Glossário (Opcional) Apêndice (Opcional) Anexo (Opcional) Índice (Opcional)

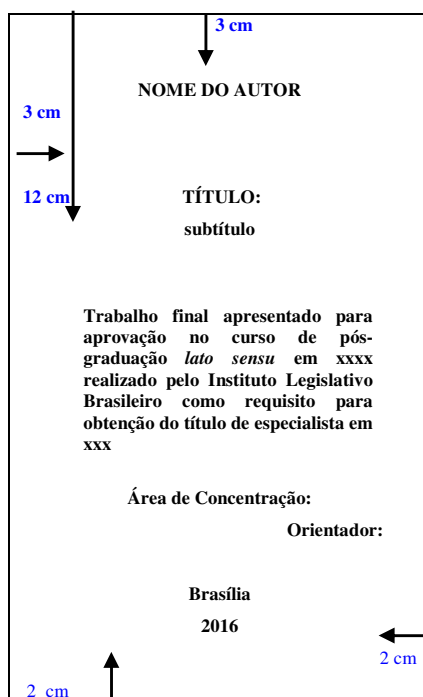
2.4.1 Elementos pré-textuais

a) Folha de rosto

É a principal fonte de informação. Portanto, deve conter todos os elementos necessários à identificação do trabalho. Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

NO ANVERSO:

- **NOME DO AUTOR;**
- **TÍTULO;**
- **SUBTÍTULO:** se houver, deve ser evidenciada a sua subordinação ao título principal, precedido de dois-pontos;
- **NÚMERO DO VOLUME,** se houver;
- **NATUREZA:** **tipo** do trabalho (trabalho de conclusão de curso) e **objetivo** (grau pretendido); **nome da instituição** a que é submetido; **linha de pesquisa;**
- **NOME DO ORIENTADOR**
- **LOCAL** (cidade) da instituição onde deve ser apresentado.
- **ANO** da entrega (do depósito).



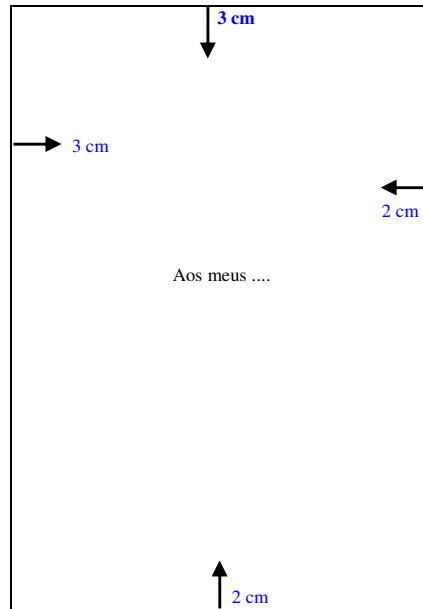
b) Folha de aprovação

Deve ser inserida após a **folha de rosto**. Deve conter: nome do autor, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza (tipo do trabalho, 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.

<p>Nome do autor</p> <p>TÍTULO DO TRABALHO</p> <p>Subtítulo (se houver)</p> <p>Trabalho apresentado ao Instituto Brasileiro de Brasília - ILB como pré-requisito para a obtenção de Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação <i>Lato Sensu</i>, na área (XXXX). Orientador: (nome)</p> <p>Brasília, ____ de _____ de ____.</p> <p>Banca Examinadora</p> <p>_____ Prof. Dr. Nome completo</p> <p>_____ Prof. Dr. Nome completo</p>
--

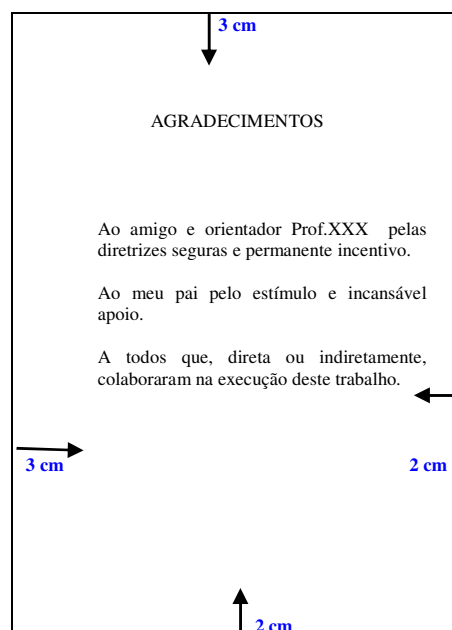
c) Dedicatória

É utilizada para indicar a(s) pessoa(s) a quem se dedica o trabalho. A formatação fica a critério do autor e deve ser inserida após a **folha de aprovação**.



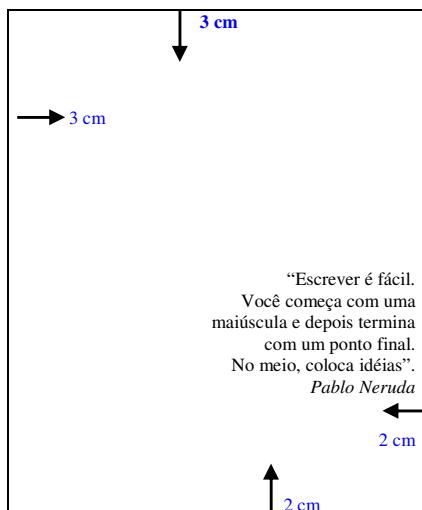
d) Agradecimento

Utilizado a fim de agradecer às pessoas e/ou às instituições que contribuíram para a elaboração do trabalho. A formatação fica a critério do autor. Deve ser inserida após a **dedicatória**.



e) Epígrafe

É elemento opcional. Traz a citação de um pensamento de outro autor que tenha relação com o tema do trabalho. A formatação fica a critério do autor. Deve ser inserida após os **agradecimentos**. Podem constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias.



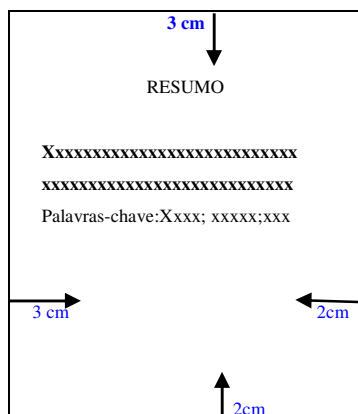
f) Resumo em língua vernácula (NBR 6028)

Trata-se de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único. O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e a conclusão do trabalho.

Ao dispor sobre as **palavras-chave**, o autor deve usar palavras representativas do conteúdo do documento, escolhida, preferencialmente, em vocabulário controlado.

Além disso, devem ser requisitos a serem obedecidos para o resumo:

- Primeira frase: significativa, explicando o tema central do TCC. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.);
- Usar verbo na voz ativa e na 3ª pessoa do singular;
- Parágrafo único de 150 (cento e cinquenta) a 500 (quinhentas) palavras;
- Utilizar palavras-chave logo abaixo do resumo, antecidas da expressão “Palavras-chave:”, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto;
- Apresentar espaçamento entrelinhas simples;
- Utilizar-se de fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12;
- Centralizar o título RESUMO na primeira linha da página.



Palavras-chave: 3 (três) a 5 (cinco) palavras-chave em português, em ordem alfabética e separadas por ponto e vírgula.

g) **Resumo** em língua estrangeira (NBR 6028)

Corresponde a tradução do resumo em língua vernacular em outra língua estrangeira, usualmente em inglês e espanhol.

h) **Lista de ilustrações**

Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, impressão, título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração da lista própria para cada tipo de ilustração. 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), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Figura 1 – Congresso Nacional



Fonte: <https://www.google.com.br/imagens>

i) Lista de tabelas

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página.

Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem.

Tabela 1 – Volume de vendas por classe social

Classe social	% de vendas
Classe alta	27
Classe média alta	33
Classe média	31
Classe baixa	09
Total	100

Fonte: ZERO HORA, 8 ago., 1998, p. 08

Nota: Foram tomadas como base para identificação das classes sociais a renda per capita dos pesquisados.

j) Lista de abreviaturas e siglas

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.

Exemplo:

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
INMETRO	Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial

k) Lista de símbolos

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

Exemplo:

O (n)	Ordem de um algoritmo
H	Hidrogênio

l) Sumário (NBR 6027)

Consiste na enumeração das divisões, seções e outras partes do TCC, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

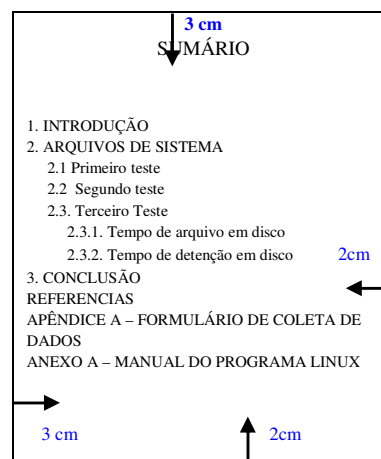
Quanto à localização:

- Deve ser o último elemento pré-textual;
- Deve iniciar no anverso de uma folha, concluído no verso, se necessário;
- Quando houver mais de um volume, incluir em todos os volumes.

Quanto à forma de apresentação:

- Os indicativos das seções devem ser alinhados à esquerda;

- Recomenda-se alinhamento pela margem do título do indicativo mais extenso;
- A paginação deve ser apresentada à margem direita;
- A palavra “sumário” deve ser centralizada e com o mesmo tipo de fonte utilizada para as seções primárias;
- Deve ser destacada a mesma apresentação tipográfica;
- Elementos pré-textuais não podem constar no sumário.



2.4.2. Elementos textuais (NBR 6027)

É a parte central do trabalho em que é exposto o conteúdo da monografia. É composto de parte introdutória, desenvolvimento e conclusão.

a) **Introdução**

Parte inicial do trabalho, do qual devem constar a temática, a justificativa e a relevância do tema. Apresenta os objetivos de pesquisas e outros elementos que o autor julgar importantes e pertinentes para a compreensão do texto bem como as razões de sua elaboração.

b) **Desenvolvimento**

É a parte principal do trabalho. Deve conter, ordenadamente, todo o assunto tratado ao detalhar a pesquisa ou o estudo realizado. Deve ser dividido em capítulos, seções e subseções necessários à exposição clara, objetiva e inteligível do assunto.

c) **Conclusão**

É a parte final do texto em que são apresentados os resultados da pesquisa em consonância com os objetivos e as hipóteses propostos no início do trabalho. Também é utilizada para expor e enfatizar a contribuição do autor da monografia para a análise do tema.

2.4.3. Elementos pós-textuais (NBR 6027)

São considerados elementos pós-textuais aqueles que complementam o trabalho: referências, glossário, apêndice, anexo e índice.

Obs.: Maiores informações devem ser obtidas por meio de consulta às normas da ABNT.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

_____**NBR 6024**: informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação. Rio de Janeiro: 2012.

_____**NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2013.

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

_____**NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

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

_____**NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

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

BASTOS, D, et AL. *Monografia ao alcance de todos*. Rio de Janeiro:Garamond, 2004.

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A. *Metodologia Científica*. 5. ed. São Paulo:Prentice Hall, 2002.

TRINDADE, Ana Lúcia. Normalização de Trabalhos Acadêmicos. *Normalização segundo ABNT*. Canoas: ULBRA, 2011.

XIMENES, Júlia M, VIEIRA, Hector L. C. *Manual de Trabalhos Acadêmicos*. Brasília: IDP, 2013.