



TCC

9^o ano

O que é ABNT?

ABNT é a sigla de **Associação Brasileira de Normas Técnicas**, um órgão privado e sem fins-lucrativos que se destina a padronizar as técnicas de produção feitas no país.

A normalização técnica dos produtos científicos e tecnológicos documentais é fundamental para a total e ampla compreensão e identificação dos mesmos.

A Associação Brasileira de Normas Técnicas foi fundada em 28 de setembro de 1940, e consiste em um dos membros fundadores da *International Organization for Standardization* (Organização Internacional de Normalização – ISO), da *Comisión Panamericana de Normas Técnicas* (Comissão Pan-Americana de Normas Técnicas – Copant) e da *Asociación Mercosur de Normalización* (Associação Mercosul de Normatização – AMN). Por ser uma instituição privada, a aplicação das normas da ABNT não se configura como uma obrigação, pois não são documentos públicos. Fica a cargo de cada entidade a utilização oficial das normas da ABNT como padrão.

Normas da ABNT

A ABNT é responsável por elaborar as Normas Brasileiras (**ABNT NBR**) de produções de textos acadêmicos e científicos.

As normas da ABNT costumam ser utilizadas como padrão para a produção de teses, monografias e dissertações acadêmicas, como o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), que deve ser feito pela maioria dos alunos quando finalizam os cursos de ensino superior no Brasil.

Cada NBR (Norma Brasileira) se destina a uma característica específica da produção acadêmica / científica, por exemplo:

- ✓ **NBR 14724:** informações para a elaboração de teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso (elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais).
- ✓ **NBR 6022:** informações para artigos em publicação periódica científica impressa.
- ✓ **NBR 15287:** informação e documentação à respeito de Projeto de pesquisa.
- ✓ **NBR 6023:** critérios e ordem em relação às referências (a respeito da transcrição e informações a serem retiradas de documentos ou de outras fontes de informação).
- ✓ **NBR 10520:** informações sobre as citações em documentos.
- ✓ **NBR 6028:** informações sobre os requisitos para apresentação de resumos e redações.

Cada norma técnica aprovada e publicada pela ABNT possui um código específico, normalmente iniciada pela sigla NBR.

Conheça as principais regras da ABNT para TCC e aprenda a estruturar o seu trabalho de acordo com as normas.

As **regras da ABNT para TCC 2018** são fundamentais para fazer a formatação dos trabalhos acadêmicos, principalmente o TCC (Trabalho de Conclusão de Curso). As normas são usadas internacionalmente, mas reguladas no Brasil pela Associação Brasileira de Normas Técnicas. Confira um GUIA COMPLETO para elaborar a estrutura e a formatação da sua pesquisa.

Regras da ABNT para TCC



Quando o conhecimento científico está dentro das normas técnicas, ele indica confiabilidade e segurança. As normas também ajudam a organizar as informações e estruturá-las dentro de um trabalho. As **recomendações da ABNT** são importantes nos trabalhos de pesquisa porque criam uma uniformidade, ou seja, um padrão que é facilmente compreendido por pesquisadores de todo o mundo.

Regras da ABNT para TCC 2018

Confira a seguir o guia de conteúdo.

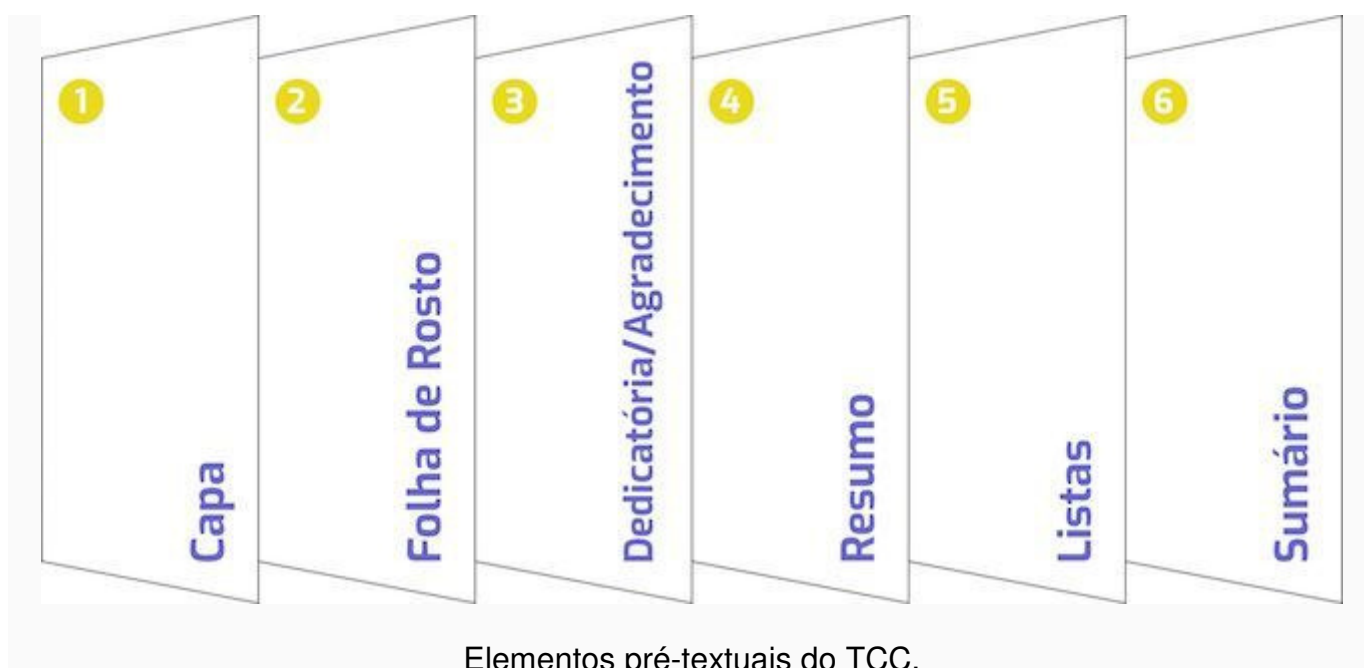
- ✓ Capa
- ✓ Folha de Rosto
- ✓ Dedicatória/Agradecimentos
- ✓ Resumo
- ✓ Listas
- ✓ Sumário
- ✓ Introdução
- ✓ Desenvolvimento
- ✓ Conclusão
- ✓ Referências
- ✓ Apêndice
- ✓ Anexos
- ✓ Numeração de Páginas
- ✓ Margens
- ✓ Títulos e Textos
- ✓ Notas de rodapé
- ✓ Citações

Estrutura do trabalho

O trabalho de conclusão de curso pode ser dividido em três partes: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais. Veja a seguir como elaborar os elementos que integram cada parte do TCC:

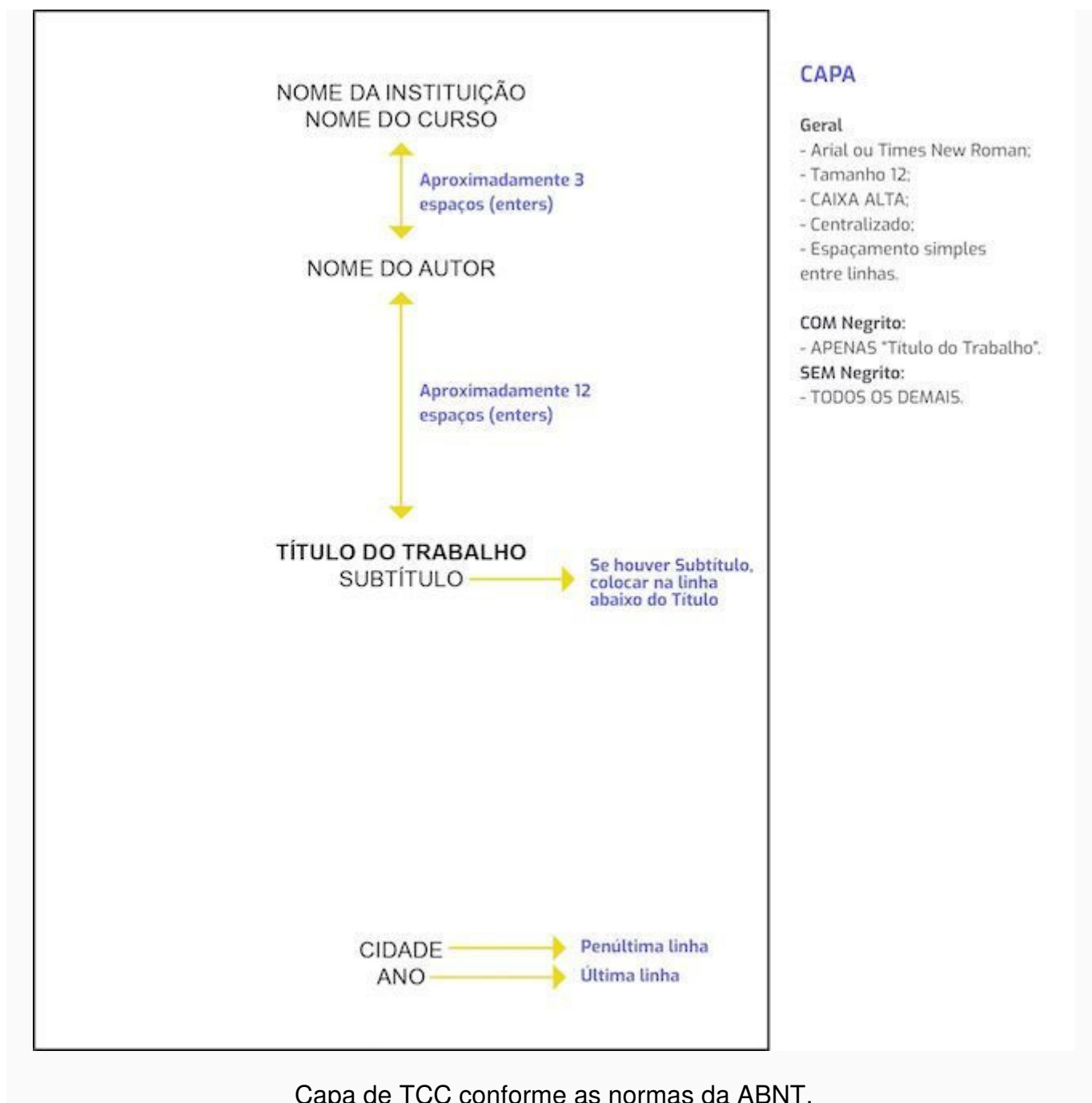
Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são aqueles que antecedem a exposição da pesquisa em si. Os itens obrigatórios são: capa, folha de rosto, resumo, sumário. Outros elementos são opcionais, como errata, dedicatória, agradecimentos e epígrafe.



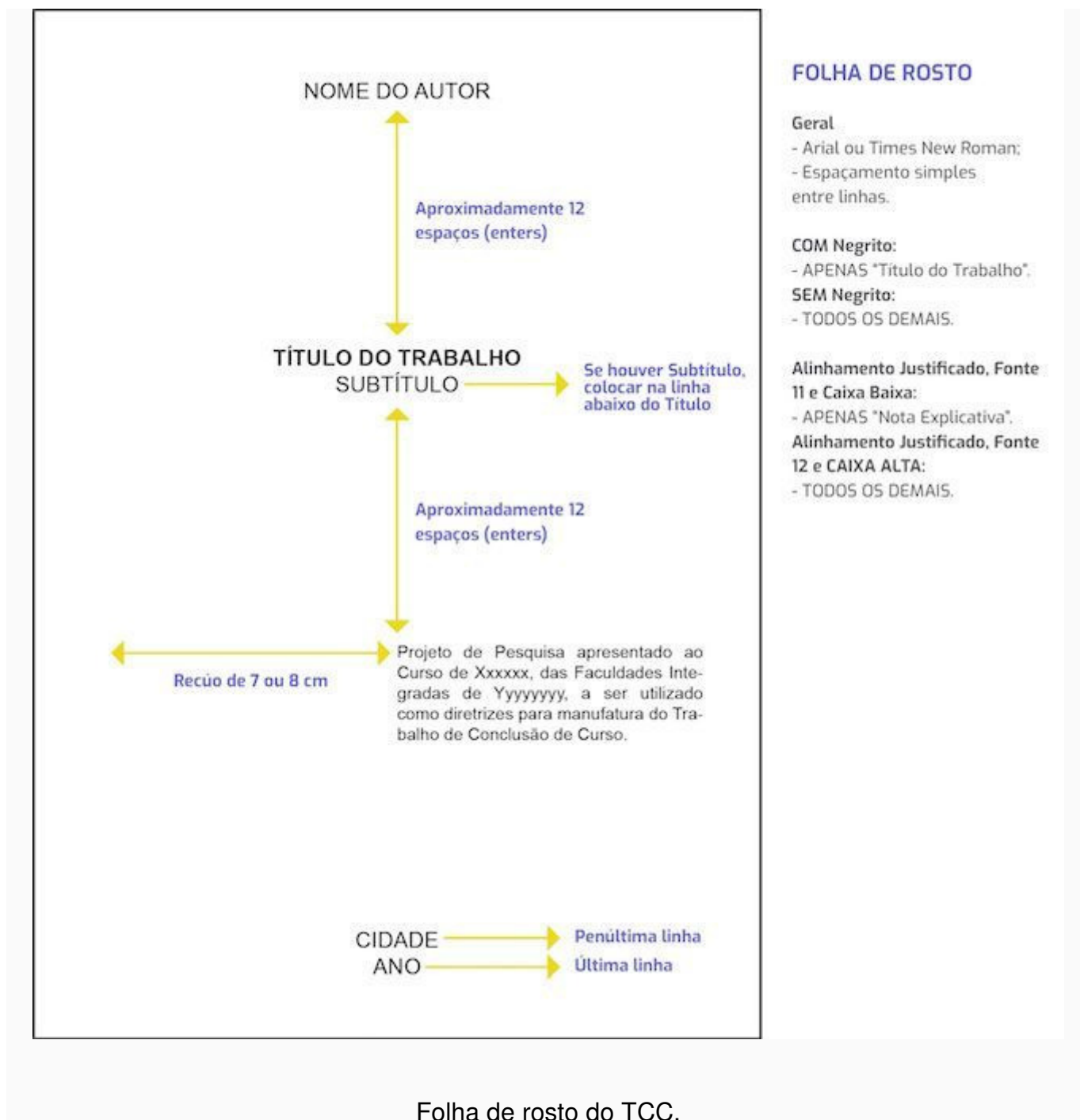
1. Capa

A **Capa** deve conter o nome da instituição, curso, autor, título do trabalho, cidade e ano. Ela é considerada um item obrigatório no trabalho de conclusão de curso e faz parte da apresentação gráfica. Atente-se a todos os detalhes na hora de incluir as informações na capa e formatá-las. Qualquer erro pode passar uma “má impressão” para a banca.



2. Folha de rosto

A **Folha de rosto** apresenta nome do autor, título, cidade e ano e uma breve nota descritiva, que deve conter o objetivo do trabalho e o nome do orientador. Assim como a capa, também é considerado um elemento pré-textual obrigatório, ou seja, não pode faltar no TCC.



3. Dedicatória/Agradecimentos

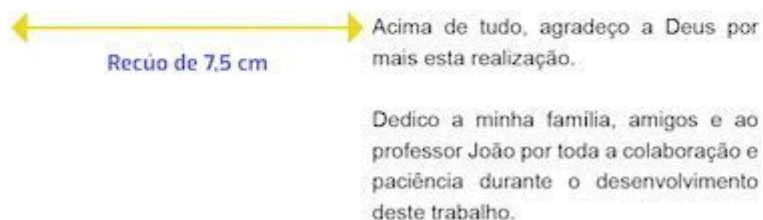
Você quer homenagear alguém ou agradecer às pessoas que ajudaram na elaboração do trabalho? Então use o espaço de **Dedicatória/Agradecimentos**. Essa parte do trabalho não é obrigatória, portanto, é recomendado ser bem simples e breve na elaboração do texto.

DEDICATÓRIA/ AGRADECIMENTO

NÃO há necessidade de colocar as palavras "Dedicatória" ou "Agradecimento".

Geral

- Arial ou Times New Roman;
- Tamanho 12
- Caixa Baixa;
- Alinhamento Justificado;
- Espaçamento de 1,5 cm entre linhas.



Recuo de 7,5 cm

Acima de tudo, agradeço a Deus por mais esta realização.

Dedico a minha família, amigos e ao professor João por toda a colaboração e paciência durante o desenvolvimento deste trabalho.

Exemplo de como formatar uma dedicatória ou agradecimento.

4. Resumo

O **Resumo** é um texto que deve ter, preferencialmente, entre 150 e 500 palavras. No TCC, ele sintetiza em um único parágrafo as ideias do trabalho.

Para escrever um resumo perfeito, é necessário finalizar a pesquisa, iniciar o texto falando sobre o tema principal e abordar os principais tópicos trabalhados ao longo do TCC. Não se esqueça de usar sempre frases objetivas, curtas e escritas em voz ativa. Abaixo do texto do resumo, adicione uma sequência de palavras-chave, ou seja, termos que caracterizam a pesquisa.

Depois de fazer o resumo na língua vernácula, você terá que traduzir o mesmo conteúdo para língua estrangeira. O **Abstract** tem a mesma formatação do Resumo, só que tudo deve ser escrito em inglês.

RESUMO

↕ Aproximadamente 2
espaços (enters)

Por muitos anos, a Melitta foi percebida como uma marca antiga e tradicional, mas ela deseja rejuvenescer a sua imagem. O objetivo desse trabalho é desenvolver uma campanha publicitária para a Melitta do Brasil, aumentando a popularidade do café moído e torrado da marca, nas cidades de Marília, Bauru e Ourinhos. Os conceitos utilizados abordam temas como hábitos de consumo, geração Y e reposicionamento. Coletamos todos os dados importantes sobre o cliente e visualizamos os cenários macro e micro ambientais através do planejamento. Realizamos uma pesquisa mercadológica para conhecer a fundo o consumidor e, assim, descobrimos a melhor estratégia de comunicação para construir a campanha. "Hora Melitta" mescla ações online e off-line, além do que procura envolver o target estimulando os sentidos e o contato direto com o café. O trabalho propõe uma saída criativa e inovadora para tornar a imagem da Melitta jovem e contemporânea.

Palavras-chaves: café, Melitta, reposicionamento.

RESUMO

Geral

- Arial ou Times New Roman;
- Tamanho 12;
- Espaçamento simples entre linhas.

Alinhamento Centralizado e CAIXA ALTA:

- APENAS o termo "Assunto".

Alinhamento Justificado e

Caixa Baixa:

- TODOS OS DEMAIS.

COM Negrito:

- APENAS os termos "Palavras-chave" e "Assunto".

SEM Negrito:

- Todo o texto do Resumo.

Resumo do TCC.

5.Listas

As listas são usadas para organizar figuras, tabelas, símbolos, abreviaturas e siglas. A identificação de cada elemento deve ser apresentada da seguinte forma: nome específico, travessão, título e número da página onde se encontra.

LISTA DE FIGURAS	
Figura 1 - Cronograma	08
Figura 2 - Fluxograma de processos	10
Figura 3 - Título W	11
Figura 4 - Título X	12
Figura 5 - Título Y	13
Figura 6 - Título Z	14

LISTAS

Geral

- Arial ou Times New Roman;
- Tamanho 12;
- Espaçamento 1,5 cm entre linhas.

COM Negrito, CAIXA ALTA e

Alinhamento Centralizado:

- APENAS o termo "Lista".

SEM Negrito e Caixa Baixa:

- Toda a listagem.

Lista de figuras.

6. Sumário

O **Sumário** é um item obrigatório no trabalho de conclusão de curso. Ele serve para apresentar as enumerações das páginas e as respectivas seções do trabalho. O alinhamento é à esquerda, sem recuo. O espaço das entrelinhas deve ser de 1,5. O tamanho da fonte é 12. Definindo as marcações corretamente, você pode gerar o sumário de forma automática através do editor de texto Word.

SUMÁRIO	
1. INTRODUÇÃO	06
2. REFERENCIAL TEÓRICO	07
3. METODOLOGIA	08
3.1 Elemento Secundário	09
3.1.1 Elemento Terciário	10
3.1.1.1 Elemento Quartenário	11
3.1.1.1.1 Elemento Quinário	12
4. CRONOGRAMA	13
REFERÊNCIAS	14
ANEXO	15

SUMÁRIO

Geral

- Arial ou Times New Roman;
- Tamanho 12;
- Espaçamento 1,5 cm entre linhas.

COM Negrito:

- APENAS o termo "Sumário" e os itens do Sumário.

SEM Negrito:

- Os numerais.

Alinhamento Centralizado:

- APENAS o termo "Sumário".

CAIXA ALTA:

- O termo "Sumário" e os elementos primários do Sumário.

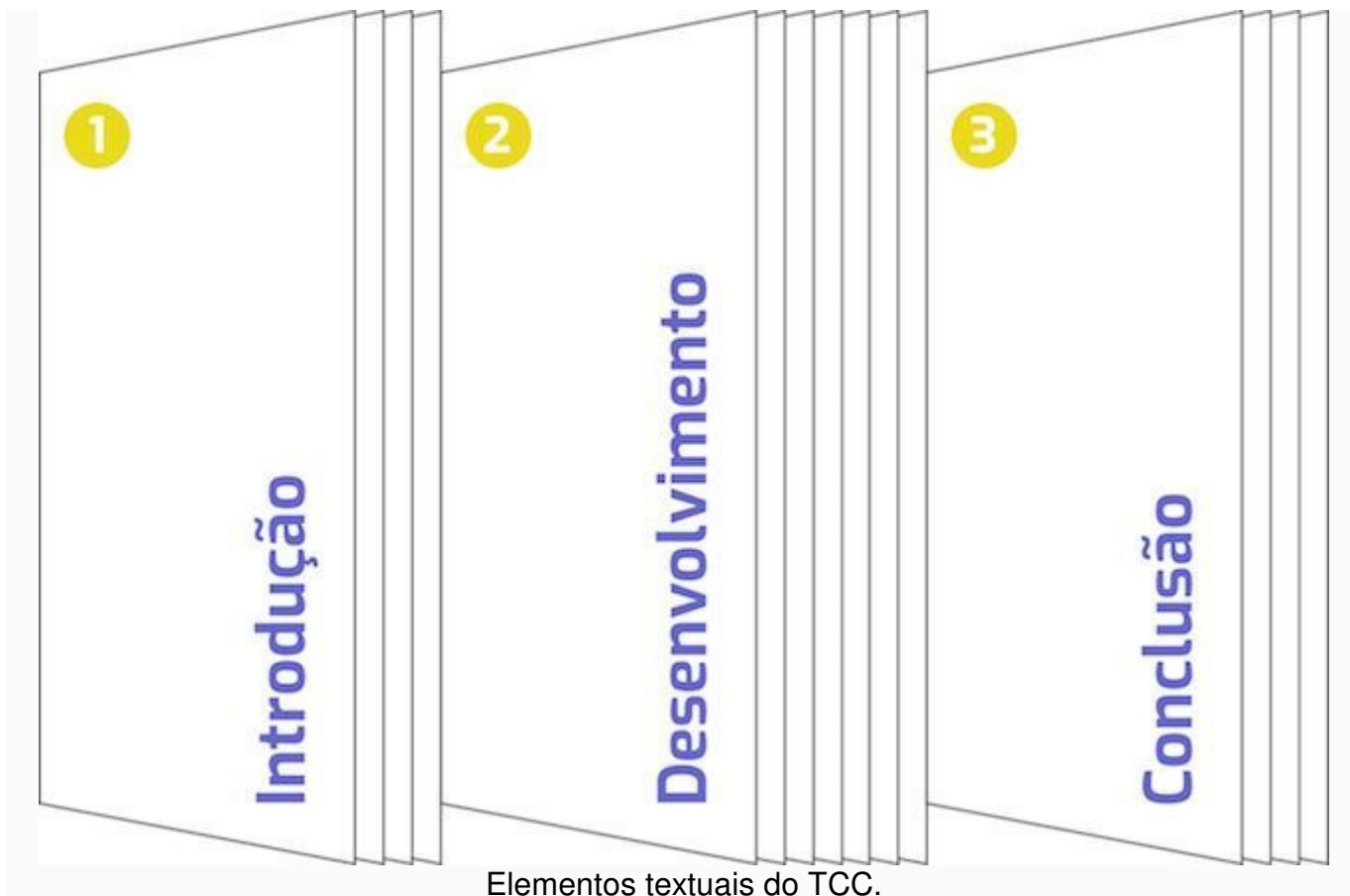
Caixa Baixa:

- Todos os elementos a partir de secundário.

Sumário do TCC.

Elementos textuais

Os elementos textuais compõem a pesquisa científica. São eles: introdução (parte inicial), desenvolvimento (parte principal) e conclusão (parte final).



1. Introdução

1. Introdução

2. Desenvolvimento

3. Conclusão

A **Introdução** deve conter os temas que serão tratados no trabalho, além da **justificativa** e do **objetivo do TCC**. Ao escrever o texto, faça uma apresentação breve e clara da temática estudada, valorizando acima de tudo a delimitação. Na sequência, exponha a justificativa e levante questionamentos para chegar até o **problema do pesquisa**. Você também pode usar essa parte do trabalho para indicar como será a ordem dos capítulos.

2. Desenvolvimento

1. Introdução

2. Desenvolvimento

3. Conclusão

O **Desenvolvimento** é a principal parte do trabalho, que deve conter a exposição do assunto tratado de forma detalhada e completa.

Para escrever o desenvolvimento, o aluno precisa ter bem claro o seu objetivo geral e os objetivos específicos. É com base nesses tópicos que ele vai conseguir formular os capítulos e utilizar a **fundamentação teórica** para defender os seus argumentos. É importante seguir uma ordem lógica, para que o leitor não corra o risco de se perder. Essa seção do trabalho também é dedicada às **entrevistas** e análises aprofundadas de questionários.

Ao esquematizar um roteiro para o desenvolvimento do TCC, o estudante deve responder as seguintes perguntas:

- ✓ **O quê** vou pesquisar? (Problema)
- ✓ **Para quê** serve esse trabalho? (Objetivo geral e objetivos específicos)
- ✓ **Por quê** devo realizar a pesquisa? (Justificativa)
- ✓ **Como** vou fazer esse estudo? (**Metodologia**)

1. Introdução

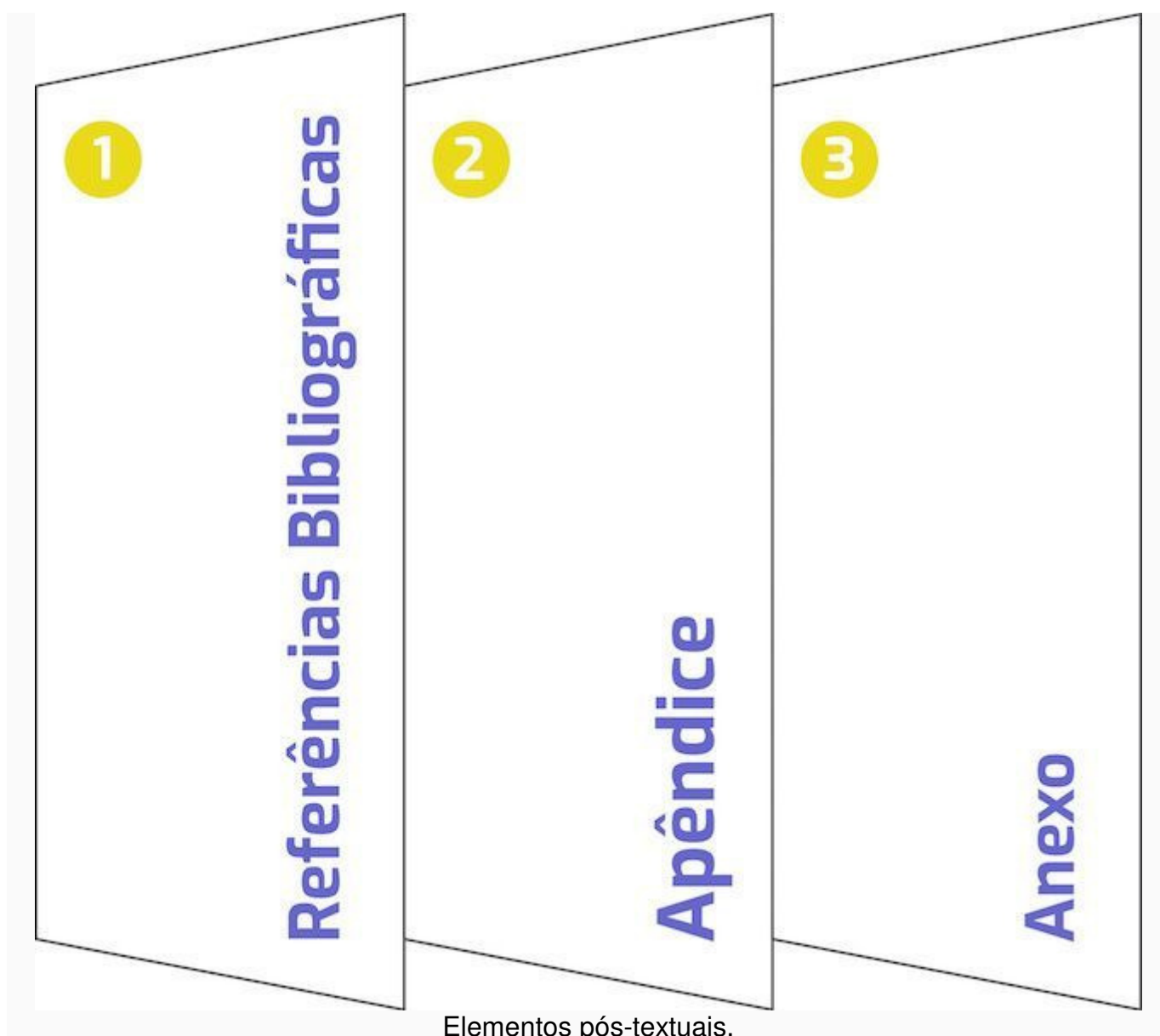
2. Desenvolvimento

3. Conclusão

A **Conclusão** é a finalização do trabalho, onde o autor recapitula o assunto e fala um pouco sobre os resultados. Também chamada de considerações finais, essa parte do TCC mostra se a investigação atingiu (ou não) os seus objetivos. Não existe uma receita pronta para redigir essa seção. Em geral, recomenda-se: expor as próprias ideias, resumir o conteúdo e expor as principais inferências. Lembre-se de que o conhecimento científico está em constante evolução, portanto, não dá para criar conclusões fechadas sobre um assunto. (verdades únicas e absolutas).

Elementos pós-textuais

O estudante não pode se esquecer de que também existem os elementos pós-textuais, ou seja, aqueles que são colocados após a conclusão. As referências bibliográficas correspondem ao único elemento obrigatório dessa parte do trabalho. No entanto, também é possível inserir apêndice, anexo, glossário e índice (tudo para deixar o trabalho mais completo e a banca mais satisfeita).



Elementos pós-textuais.

1. Referências bibliográficas

Como fazer referências? Essa é uma das principais dúvidas de quem estuda as regras da ABNT 2018 para TCC. Ao reunir as referências bibliográficas do seu trabalho, procure respeitar a padronização da ABNT.

As regras de formatação existem para padronizar os dados e facilitar a identificação das fontes. Diversos documentos podem ser referenciados numa pesquisa científica, como livros, documentos eletrônicos online, fotografias e palestras.

Veja a seguir modelos de referências para TCC:

Livro

O que deve conter na referência: sobrenome do autor em caixa alta, nome do autor, título em negrito, edição, cidade, editora e ano de publicação.

Exemplo:

PELCZAR JUNIOR, J. M. **Microbiologia:** conceitos e aplicações. 2. ed. São Paulo: Makron Books,. 1996.

Site

O que deve conter na referência: sobrenome do autor, nome do autor, título do texto, ano, link e data de acesso.

Exemplo:

MORETTI, Isabella. **“Regras da ABNT para TCC: conheça as principais normas”**. 2017. Disponível em: <<https://viacarreira.com/regras-da-abnt-para-tcc-conheca-principais-normas>>. Acesso em: 20/12/2017.

Capítulo de livro

O que deve conter na referência: sobrenome do autor em caixa alta, nome do autor do capítulo. Título do capítulo. In: sobrenome do organizador do livro em caixa alta, nome do organizador do livro. Título da obra em negrito. Local: Editora, ano, página inicial – página final.

Exemplo:

RECUERO, Raquel. Atos de ameaça à face e à Conversação em Redes Sociais na Internet. In: PRIMO, Alex (Org.). **Interações em Rede**. Porto Alegre: Editora Sulina, 2016. p. 51-69.

Artigo científico

O que deve conter na referência: sobrenome do autor do artigo em caixa alta, nome do autor. Título do artigo. Nome da revista em negrito, volume, número, página inicial-final, mês abreviado, ano.

Exemplo:

NEVES, Sandra Helena. Sustentabilidade no campo: técnicas para colocar esse conceito em prática. **Revista Brasileira de Engenharia**, v. 6, n. 2, p. 27-39, jun, 2010.

Anais eletrônicos de eventos

O que deve conter na referência: sobrenome do autor em caixa alta, nome do autor. Título do anal. In: nome do evento em caixa alta e sem negrito, mês, ano, local de realização. Escreva Anais eletrônicos em negrito. Local, ano. Escreva Disponível em: <endereço eletrônico> Acesso: mês abreviado e ano.

Exemplo:

FERREIRA, Leandro. Uso das redes sociais nas escolas públicas de São Paulo. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE MÍDIAS DIGITAIS, 02, 2016, Belo Horizonte. **Anais eletrônicos**. Belo Horizonte: Faculdades Integradas de BH, 2016. Disponível em: <<http://www.cbmd.com.br/trabalhos/560.pdf>>. Acesso em 12 de fev. 2017.

Reportagem de jornal

O que deve conter na referência: sobrenome do autor em caixa alta. Título da reportagem. Nome do jornal em negrito, local, ano, número da publicação, página, dia, mês, ano.

Exemplo:

DONATO, José. Impressora 3D transforma o mundo. **Correio do Amanhã**. Rio de Janeiro, ano 90, n. 230, p. 45, 3 mar. 2015.

Esses são apenas alguns modelos de referências de acordo com as normas da ABNT. No entanto, se o estudante busca facilidade na hora de formatar, ele deve considerar o uso de algumas ferramentas digitais, como é o caso do **Mendeley** e do **MORE**.

2. Apêndice

O **apêndice** é um elemento opcional, que reúne materiais produzidos pelo próprio pesquisador para desenvolver a pesquisa. Nessa seção vale a pena colocar transcrições de entrevistas, questionários, formulários e outros documentos elaborados pelo estudante (autoria própria). Cada apêndice deve ser sinalado com títulos em negrito e letras maiúsculas. Veja exemplos:

APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO DIRECIONADO AOS CONSUMIDORES

APÊNDICE B – TRANSCRIÇÃO DA ENTREVISTA COM DIRETORA DE MARKETING

3. Anexos

O anexo é um elemento opcional, mas que pode ser de grande ajuda na hora de comprovar as informações expostas no desenvolvimento do trabalho. Ele nada mais é do que um conjunto de materiais produzidos por fontes terceiras, como orçamento, reportagens e mapas. Na hora de incluir o anexo no TCC, lembre-se de citar a fonte e manter a uniformidade com o restante do trabalho.

O anexo deve ser identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e títulos. Quando as 23 letras do alfabeto se esgotarem, recomenda-se o uso de letras dobradas para a identificação dos materiais. Exemplo:

ANEXO A – MAPA DA VIOLÊNCIA NOS BAIRROS DO RIO DE JANEIRO

ANEXO B – REPORTAGEM OS CHEFES DO TRÁFICO DE DROGAS NO RIO

Glossário e Índice

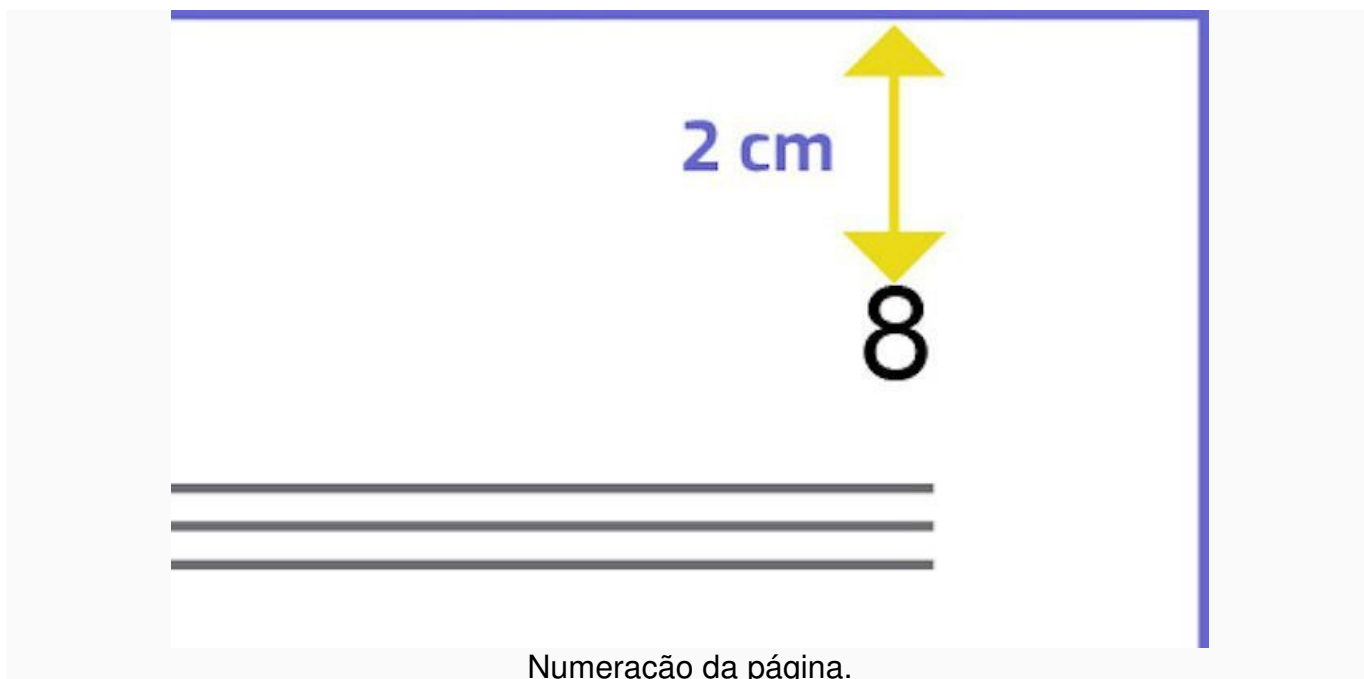
O glossário é a parte do trabalho responsável por organizar as palavras que nem todo leitor é capaz de entender. Esses termos devem ser elencados em ordem alfabética. Já o índice aparece no final do trabalho como uma forma de facilitar a verificação das informações. Ele pode ser remissivo (com termos e tópicos que são abordados no trabalho) ou onomástico (com os nomes próprios que aparecem no texto).

Regras de formatação

Não sabe como formatar o trabalho de conclusão de curso? Então acompanhe a seguir as principais **regras de formatação do TCC**:

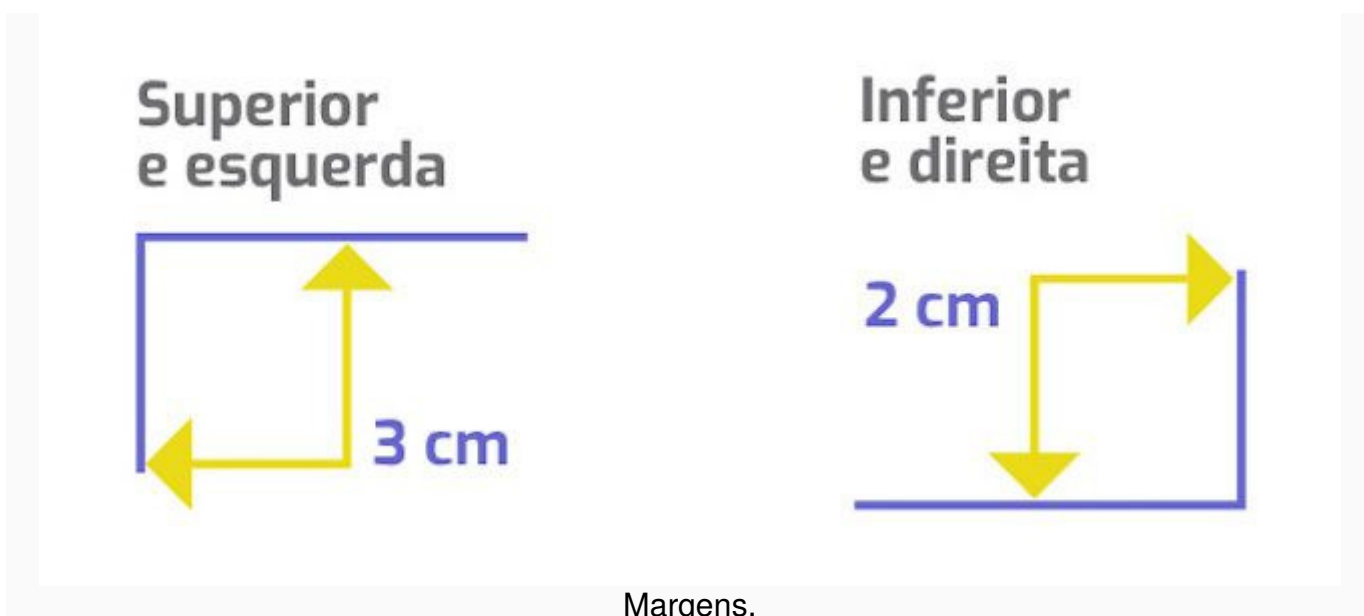
Numeração de páginas

A contagem começa na folha de rosto, mas só aparece a partir da introdução. Os algoritmos devem aparecer sempre no canto superior direito, a 2 cm da borda. Veja o passo a passo de **como enumerar páginas do TCC**.



Margens

A margem superior e a esquerda devem ter 3cm de distância da borda. Já a inferior e a direita devem apresentar margem de 2cm.



Títulos e Textos

Todos os títulos do trabalho devem ser escritos no tamanho 12 (sugestão de fontes: Arial ou Times New Roman). Lembre-se de manter uma uniformidade com relação a tipografia. A mesma regra vale para o texto do TCC. Não se esqueça que o espaçamento entre as linhas é de 1,5.

Notas de Rodapé

As **Notas de rodapé** são responsáveis por esclarecer e complementar determinados trechos do trabalho. Ao formatar uma nota, lembre-se de que as letras devem ter tamanho menor do que 12 e espaçamento simples entre as linhas.

Citações

Veja como fazer **citações no seu TCC** corretamente:

Citação Direta

A citação direta traz o sobrenome do autor em caixa alta, o ano de publicação e a página da citação. Esta informação deve estar entre parênteses e separada por vírgulas. Se a citação tem menos de três linhas, então ela é feita no corpo do texto, contando com aspas duplas. Quando a citação tem mais de três linhas, ela deve ter um recuo de 4 cm com relação ao restante do texto, sem destaque de aspas.

Citação indireta

A citação indireta é uma citação feita dentro do próprio texto, só que deve conter sobrenome do autor e ano de publicação entre parênteses.

LINK SITE CONSULTA:

<https://viacarreira.com/regras-da-abnt-para-tcc-conheca-principais-normas-102759/>