

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO

Capa - elemento pré-textual obrigatório

NOME COMPLETO DO AUTOR

Título do trabalho:
 subtítulo (se houver)

Rio Grande
Ano de entrega

NOME COMPLETO DO AUTOR

**Folha de rosto - elemento
pré-textual obrigatório**

Título do trabalho:
subtítulo (se houver)

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Arqueologia do Instituto de Ciências Humanas e da Informação da Universidade Federal do Rio Grande como requisito parcial para obtenção do título de bacharel em Arqueologia.

Orientador:

Coorientador:

Rio Grande
Ano de entrega

NOME COMPLETO DO AUTOR

**Folha de aprovação -
elemento pré-textual
obrigatório**

Título do trabalho:
subtítulo (se houver)

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Arqueologia do Instituto de Ciências Humanas e da Informação da Universidade Federal do Rio Grande como requisito parcial para obtenção do título de bacharel em Arqueologia.

Cidade, data

Banca Examinadora:

Nome – Titulação (sigla da instituição - orientador(a))

Nome – Titulação (sigla da instituição)

Nome – Titulação (sigla da instituição)

**Dedicatória - elemento
pré-textual opcional**

Dedico este trabalho aos meus pais, pelo estímulo,
carinho e compreensão.

AGRADECIMENTOS

Agradeço ao professor e amigo... o incentivo, motivação e orientação nesta caminhada acadêmica.

Aos colegas... e...,

Agradeço ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) pela bolsa concedida durante os anos do curso.

Agradeço também, ao coordenador do setor..., da Universidade..., por permitir o meu afastamento....

**Agradecimentos - elemento
pré-textual opcional**

**Epígrafe - elemento
pré-textual opcional**

“Ninguém ignora tudo. Ninguém
sabe tudo. Todos nós sabemos
alguma coisa. Todos nós

RESUMO

Elemento obrigatório apresentado em um só bloco de texto sem recuo de parágrafo consistindo na apresentação concisa das ideias do texto completo. Deve descrever de forma clara e sintética a natureza do trabalho, o objetivo, o método, os resultados e as conclusões, visando fornecer elementos para o leitor decidir sobre a consulta ao texto completo. Deve ser redigido em linguagem clara e objetiva, ser inteligível por si mesmo, empregar verbos na voz ativa e na terceira pessoa do singular e conter de 150 a 500 palavras. Deve-se evitar o uso de símbolos abreviaturas, fórmulas, quadros, equações. Após o texto do resumo, seguem as palavras-chave representativas do conteúdo do trabalho, que devem aparecer após um espaço em branco de 1,5, à margem esquerda, separadas entre si por ponto final.

Palavras-chave: Trabalhos acadêmicos. Formatação de documentos. Normalização bibliográfica

**Resumo - elemento pré-
textual obrigatório**

ABSTRACT

Elemento obrigatório para trabalhos de conclusão de curso (graduação ou especialização), mestrado e doutorado. É a versão do resumo em português para outro idioma, neste exemplo em inglês. Deve aparecer em página distinta e seguindo a mesma formatação do resumo em português. A versão das palavras-chave em outro idioma deve seguir a mesma formatação utilizada no resumo em português.

Keywords: Academic Works. Abstracts. Documents formatting.

**Abstract - elemento pré-textual
obrigatório**

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Gráfico 1 -	XXXXXXXXXXXXXXXXX.....	x
Fotografia 1 -	XXXXXXXXXXXXXXXXX.....	xx
Quadro 1 -	XXXXXXXXXXXXXXXXX	xx
Gráfico 2 -	XXXXXXXXXXXXXXXXX	xx

**Lista de ilustrações -
elemento pré-textual
opcional**

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
IBGE	Instituto Brasileira de Geografia e Estatística
FURG	Universidade Federal do Rio Grande

**Lista de abreviaturas -
elemento pré-textual
opcional**

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	Número da página.
2 CAPÍTULO 1.....	Número da página.
3 CAPÍTULO X.....	Número da página.
4 CONCLUSÃO.....	Número da página.
REFERÊNCIAS.....	Número da página.
APÊNDICE A – TÍTULO DO APÊNDICE.....	Número da página.
APÊNDICE B – ORIENTAÇÕES SOBRE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO	
ANEXO A – TÍTULO DO ANEXO.....	Número da página.
ANEXO B – MODELO DE SUMÁRIO	
ANEXO C – MODELO DE LISTA DE REFERÊNCIAS	

Sumário - elemento pré-textual obrigatório

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1994.

Listagem de referências das obras citadas no trabalho, padronizadas conforme Associação Brasileira de Normas Técnicas.

APÊNDICE A – TÍTULO DO APÊNDICE

O apêndice é um texto ou documento elaborado pelo próprio autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear de trabalho.

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado com letras maiúsculas do alfabeto, travessão e respectivo título (como exemplificado acima). O título ‘Apêndice’ deve estar centralizado e com a mesma tipologia utilizada para as seções primárias, sugestão: maiúsculo e negrito.

**Apêndice – elemento pós-textual
opcional**

APÊNDICE B – ORIENTAÇÕES SOBRE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

Este modelo de **Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)** foi elaborado especificamente para os alunos de **Arqueologia da Universidade Federal do Rio Grande (FURG)**. O TCC deve seguir rigorosamente as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), em especial as normas **NBR 14724 (trabalhos acadêmicos)**, **NBR 6023 (referências)**, **NBR 6024 (numeração de seções)**, **NBR 6027 (sumário)**, **NBR 6028 (resumo)** e **NBR 10520 (citações)**.

Estrutura Geral do TCC de Graduação

Conforme a NBR 14724, um trabalho acadêmico divide-se em **elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais**. O modelo fornecido contém **todos esses elementos**, com indicações claras de obrigatoriedade e exemplos de preenchimento:

- **Elementos *Pré-textuais***: Capa, Folha de rosto, Folha de aprovação (obrigatórios); Dedicatória, Agradecimentos, Epígrafe, Listas (ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas, símbolos), Resumo, Abstract, Sumário (alguns obrigatórios, outros opcionais – detalhados abaixo). Esses elementos *antecedem* o texto principal.
- **Elementos *Textuais***: Introdução, Desenvolvimento (capítulos seccionados conforme o conteúdo, por exemplo: revisão bibliográfica, metodologia, resultados, discussão, etc.) e Conclusão. Formam o **corpo do trabalho** e são estruturados de acordo com NBR 14724 e NBR 6024 (numeração progressiva).
- **Elementos *Pós-textuais***: Referências (obrigatório), Apêndices, Anexos (opcionais), e caso necessário Glossário e Índice remissivo (opcionais). Esses elementos *sucedem* a parte textual e fornecem material complementar e listagem das fontes utilizadas.

Elementos Pré-Textuais

OBS: Os elementos pré-textuais *não* recebem título de seção ou numeração (não se coloca, por exemplo, a palavra “Capa” na capa ou “Folha de rosto” na folha de rosto). A contagem de páginas inicia na folha de rosto, porém **a numeração só é exibida a partir da Introdução em algarismos arábicos**. Os elementos opcionais devem ser incluídos apenas se pertinentes ao trabalho.

- **Capa (obrigatório)**: Apresenta as informações de identificação do trabalho, **centralizadas na página**. Deve conter: **nome da instituição (Universidade Federal do Rio Grande)**,

nome da unidade acadêmica (por exemplo, *Instituto de Ciências Humanas e da Informação*), **nome completo do autor**, **título e subtítulo (se houver)** do trabalho, **cidade** (da defesa) e **ano** de entrega. Todas essas informações devem ser formatadas em fonte tamanho 12 (preferencialmente Times New Roman ou Arial), em maiúsculas quando especificado (nome da instituição/unidade em maiúsculas). A capa **não exhibe número de página** e, conforme ABNT, é **contada como primeira folha**, mas sem numeração impressa.

- **Folha de rosto (obrigatório):** É a segunda folha, contendo novamente o **nome do autor**, o **título e subtítulo**, e uma nota descritiva do trabalho. No caso de TCC de graduação em Arqueologia/FURG, o modelo traz o texto: “*Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Arqueologia do Instituto de Ciências Humanas e da Informação da Universidade Federal do Rio Grande como requisito parcial para obtenção do título de bacharel em Arqueologia.*”. Em seguida, há espaços para **Área de concentração** (preencher conforme a linha de pesquisa do trabalho), **Orientador** (nome do orientador, titulação e instituição) e **Coorientador** (se houver). Ao final, incluem-se a **cidade e data** (mês e ano ou dia/mês/ano da aprovação/entrega, conforme orientação do curso). A folha de rosto também não exhibe número de página (embora seja contada como página “i”).
- **Folha de aprovação (obrigatório):** Contém a aprovação do trabalho pela banca examinadora. Inclui nome do autor, título do trabalho, nota de apresentação similar à da folha de rosto (podendo repetir o objetivo e o curso), seguida da **lista de examinadores** (banca). No modelo, apresentamos espaços para preencher os nomes completos dos membros da banca, com titulação e instituição entre parênteses, e identificação do orientador. Cada nome deve vir precedido de uma linha para assinatura. A folha de aprovação também indica o **local e data da defesa**. *Observação:* a folha de aprovação costuma ser assinada pelos membros da banca após a defesa, e em alguns casos pode ser inserida apenas na versão final impressa.
- **Dedicatória (opcional):** Página onde o autor pode dedicar o trabalho a alguém. É um breve texto, geralmente um parágrafo curto, em estilo livre. No modelo, fornecemos um exemplo de dedicatória alinhada à direita ou outra formatação discreta (conforme preferência, podendo ser centralizada ou alinhada à margem direita no rodapé da página, estilo frequentemente adotado). **Não se escreve a palavra “Dedicatória” como título na página** (já que ABNT não prevê título para esse elemento).
- **Agradecimentos (opcional):** Espaço para o autor agradecer às pessoas e instituições que contribuíram de forma relevante para a realização do trabalho (apoio acadêmico, financeiro,

emocional, etc.). Pode ter um título de seção “**AGRADECIMENTOS**” centralizado no topo da página, em letras maiúsculas (ABNT permite títulos sem indicativo numérico para elementos pré-textuais como este, devendo ser formatados como seções primárias – geralmente centralizado e em negrito). O texto dos agradecimentos costuma ser escrito em tom pessoal, podendo abranger um ou mais parágrafos.

- **Epígrafe (opcional):** Consiste em uma citação ou pensamento relevante colocada normalmente **antes da Introdução**, com indicação de autoria. A epígrafe serve para inspirar ou contextualizar o trabalho. Não leva título na página (não escrever “Epígrafe”). No modelo, a epígrafe é apresentada geralmente **entre aspas**, seguida da autoria em parênteses logo abaixo. Por exemplo, foi incluída a citação de Paulo Freire: “*Ninguém ignora tudo. Ninguém sabe tudo...*” seguida de (FREIRE, 2002, p. 69). O aluno pode alterar essa citação conforme desejar ou omitir a página caso não queira usar epígrafe. A formatação é livre, mas é comum alinhar a epígrafe à direita ou ao centro da página, em itálico, com o autor identificado abaixo.
- **Resumo em Português (obrigatório):** Apresenta um **resumo do trabalho** no idioma do texto (português). Segundo a NBR 6028 (atualizada) o resumo deve ser **um único parágrafo**, sem recuos, com extensão entre **150 e 500 palavras**, redigido em linguagem clara, objetiva e na terceira pessoa do singular. Deve-se expor de forma concisa: **a natureza do trabalho, o objetivo, a metodologia, os resultados e as conclusões principais**, permitindo ao leitor compreender os pontos essenciais e decidir se deseja consultar o texto completo. **Evitar** no resumo: abreviações, siglas não explicadas, fórmulas ou equações e citações diretas. Após o texto do resumo, deve-se listar de **3 a 5 palavras-chave** (terminando com ponto final), que representem o conteúdo do trabalho. Essas **Palavras-chave** vêm logo abaixo do resumo, iniciando em linha nova, separadas entre si por ponto final e inicial maiúscula em cada uma.
- **Abstract (em língua estrangeira, obrigatório):** É a **versão do resumo em outro idioma**, exigido para TCC de graduação. No caso do curso, geralmente utiliza-se o **inglês** como língua estrangeira padrão para o abstract. O abstract deve estar em página separada, com a mesma formatação do resumo em português. Ou seja, repetir em inglês (ou outro idioma exigido) os principais pontos do resumo: objetivo, método, resultados e conclusão, em um único parágrafo conciso. Logo abaixo, vêm as **Keywords** (versão das palavras-chave no mesmo idioma do abstract), seguindo a mesma formatação das palavras-chave em português.
- **Listas de ilustrações, tabelas, abreviaturas/siglas, símbolos (opcionais):** Caso o trabalho contenha figuras, gráficos, fotografias, tabelas, ou use muitas abreviaturas e símbolos

técnicos, é recomendado incluir as listas correspondentes para facilitar a consulta. Cada lista deve começar em nova página, com o título da lista centralizado e formatado como seção primária (ex: **LISTA DE ILUSTRAÇÕES, LISTA DE TABELAS, LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**, etc., em maiúsculo). Os itens dentro de cada lista devem trazer: **identificação da figura/tabela** (numerada sequencialmente) seguida de um traço e **legenda/título descritivo**, e a **página** onde aparece. Esses itens são alinhados de forma que as legendas fiquem à esquerda e a paginação à direita, preenchendo com pontinhos (pontos de seção) conforme exemplificado no modelo. Essas listas são **elementos pré-textuais opcionais**: inclua-as somente se o trabalho efetivamente contiver tais elementos no texto.

- **Sumário (obrigatório)**: O sumário é a enumeração de todas as partes do trabalho, na ordem em que aparecem, com indicação das páginas correspondentes. **Deve incluir todas as seções textuais e pós-textuais** (Introdução, capítulos/desenvolvimento, Conclusão, Referências, Apêndices, Anexos, etc.), *mas não* inclui os elementos que o antecedem (não se listam no sumário a capa, folha de rosto, listas, resumo/abstract, etc.). O sumário deve obedecer à NBR 6027/2012 e NBR 6024, apresentando os títulos das seções alinhados à esquerda, com a mesma grafia que aparece no texto, e os **números das páginas alinhados à direita**, ligados aos títulos por uma linha pontilhada. No modelo, a palavra **SUMÁRIO** aparece centralizada no topo da página (maiúscula, negrito) e o restante do sumário é gerado **automaticamente** usando as ferramentas do editor de texto. *Observação*: Os indicativos numéricos das seções (1, 1.1, 2, etc.) também aparecem no sumário conforme a hierarquia estabelecida no texto.

Elementos Textuais

Os elementos textuais constituem o desenvolvimento do trabalho em si. Iniciam-se na **Introdução** (onde começa a contagem e exibição de páginas em algarismos arábicos) e desenvolvem-se em capítulos seccionados conforme a necessidade do tema, finalizando com a Conclusão. **Todas as seções textuais devem seguir a norma de numeração progressiva (NBR 6024)**, utilizando algarismos arábicos e podendo subdividir-se em até cinco níveis (seções primárias, secundárias etc.). No modelo, já estão configurados estilos de títulos diferenciados para cada nível, garantindo conformidade com a hierarquia visual requerida pela ABNT.

- **Introdução**: É a primeira seção textual (indicativo “1” no sumário e no texto). Apresenta o **tema do TCC**, sua contextualização, a **problematização ou questão de pesquisa**, os **objetivos** (geral e específicos) e a **justificativa** do estudo. Pode também descrever brevemente a estrutura do trabalho (ex.: capítulo 1 trata de X, capítulo 2 de Y, etc.). Embora seja a primeira seção, algumas instituições optam por não numerar o título “Introdução” – entretanto, pela ABNT NBR 6024, é aceitável numerar todas as seções textuais, incluindo introdução e conclusão. O modelo adota a numeração para a Introdução (“1

INTRODUÇÃO”) por coerência com o restante dos capítulos.

- **Desenvolvimento (Capítulos):** Constitui o corpo central do trabalho, geralmente dividido em **capítulos e seções internas** de acordo com a lógica do conteúdo. Cada capítulo principal deve iniciar em nova página, com títulos numerados sequencialmente (2, 3, 4, ...). **Exemplo de estrutura** (que pode variar conforme o TCC em Arqueologia):

- Capítulo 2 – **Revisão Bibliográfica:** síntese do referencial teórico e pesquisas anteriores relacionadas ao tema.
- Capítulo 3 – **Metodologia:** descrição dos métodos, técnicas de pesquisa de campo/laboratório, materiais e procedimentos utilizados.
- Capítulo 4 – **Resultados:** apresentação dos dados coletados, descobertas ou análises realizadas.
- Capítulo 5 – **Discussão:** interpretação dos resultados, relacionando-os com os objetivos e a literatura.

Obs.: A ordem e títulos dos capítulos variam; o aluno deve organizar conforme seu trabalho (por exemplo, pode haver capítulos combinados ou adicionais, como “Resultados e Discussão” juntos, etc.). **Formatação:** Os títulos de capítulos (seções primárias) devem estar em destaque **maiúsculo e negrito**, e **justificados à esquerda** sem ponto final após o número e com um espaço de caractere entre número e título. Todos os títulos de seção devem ser separados do texto que vem antes ou depois por um espaço vertical de 1,5 (linha em branco). Deve seguir a formatação em maiúsculas para capítulos (seção primária) e em *versalete* ou **Maiúscula e Minúscula** para seções secundárias, seguindo uma hierarquia tipográfica coerente (conforme sugestão da ABNT). As seções internas (por exemplo 2.1, 2.2) também seguem numeração progressiva e têm estilos diferenciados no modelo (negrito para secundárias, itálico para terciárias, etc., conforme conveniência, mantendo consistência).

Além disso, o texto do desenvolvimento deve observar as normas de citação (NBR 10520): por exemplo, **citações diretas curtas** (até 3 linhas) permanecem no parágrafo com **aspas**; **citações longas** (mais de 3 linhas) devem ser apresentadas em parágrafo destacado, com recuo de 4 cm da margem esquerda, fonte menor (tamanho 10) e espaçamento simples, **sem aspas**. As referências das citações devem ser indicadas pelo sistema autor-data conforme ABNT (Autor, ano, página).

- **Conclusão:** Última seção textual (numerada como último capítulo, ex.: se o último capítulo do desenvolvimento foi 5, a Conclusão pode ser “6 CONCLUSÃO”). Recapitula sinteticamente os resultados obtidos em relação aos objetivos propostos, discutindo o alcance dos objetivos e apresentando considerações finais sobre o trabalho.

Podem-se incluir sugestões de trabalhos futuros, implicações das descobertas, limitações enfrentadas, etc. **Não se apresentam dados novos** na conclusão – ela deve apenas fechar o raciocínio desenvolvido.

Elementos Pós-Textuais

- **Referências (obrigatório):** Lista de todas as obras citadas no trabalho, conforme as normas **NBR 6023** (atualizada em 2018) da ABNT. As referências devem iniciar em nova página, com o título **REFERÊNCIAS** centralizado (mesmo destaque tipográfico dos capítulos, sem indicativo numérico). A listagem é organizada **alfabeticamente** pelo sobrenome dos autores ou título (quando entidade responsável), em espaço simples, com uma **linha em branco separando cada entrada**. Cada referência deve seguir rigorosamente a formatação ABNT: autores em letras maiúsculas, título em destaque (normalmente em negrito ou itálico conforme o tipo de obra), local: editora, ano, etc. **Exemplo (livro):** SOBRENOME, Nome. *Título em itálico*. Local: Editora, ano.. Deve ser com fonte 12 ou 11, e **nenhum recuo**.
- **Apêndices (opcional):** São textos ou documentos **elaborados pelo próprio autor** e adicionados ao final do trabalho com a finalidade de **complementar a argumentação**, sem prejuízo do conteúdo principal. Exemplos: um questionário desenvolvido pelo aluno, tabelas de dados extensas produzidas pelo autor, documentação arqueológica específica elaborada pelo pesquisador, etc. Cada apêndice deve ser identificado por letras maiúsculas consecutivas (Apêndice A, Apêndice B, Apêndice C, ...) seguidas de um **título** que indique seu conteúdo. O título “APÊNDICE X – ...” deve estar **centralizado na página** e com a mesma formatação dos títulos primários (recomendado usar maiúsculas e negrito). O conteúdo do apêndice vem nas páginas seguintes. *Observação:* Por convenção ABNT, apêndices são de autoria do aluno; se for material de terceiros, deve constar como anexo, não apêndice.
- **Anexos (opcional):** São documentos **não elaborados pelo autor**, dos quais ele faz uso ou referência no trabalho, e que servem de fundamentação, comprovação ou ilustração para o texto principal. Exemplos: mapas, fotografias, documentos históricos, legislações, resultados de laboratório feitos por terceiros, etc., que sejam relevantes anexar. Assim como os apêndices, os anexos são identificados por letras maiúsculas (ANEXO A, ANEXO B, ...) e têm um título descritivo após o travessão. Devem ser apresentados em páginas separadas, com o título “**ANEXO X – TÍTULO**” centralizado e em padrão idêntico ao dos capítulos. Tanto apêndices quanto anexos são elementos pós-textuais opcionais e **devem constar no sumário** com seus respectivos títulos e letras.

- **Glossário (opcional):** Se o trabalho contiver muitos termos técnicos ou específicos de Arqueologia que mereçam definição para facilitar a leitura, pode-se incluir um glossário após as Referências (antes de apêndices/anexos). O glossário é organizado em ordem alfabética, listando os termos e suas definições. O título **GLOSSÁRIO** seria centralizado no topo da página (formatação de seção primária). Caso incluído, deve constar no sumário.

Formatação ABNT: Margens, Fonte, Espaçamento, Paginação e Sumário

- **Margens:** Seguindo a NBR 14724, as margens do documento são de **3 cm** para as bordas **superior e esquerda**, e **2 cm** para as bordas **inferior e direita**. Essa configuração atende à necessidade de encadernação (margem esquerda maior). *Obs.:* Caso o trabalho seja impresso em frente e verso, as margens devem espelhar-se (margem interna = 3 cm, externa = 2 cm).
- **Fonte e tamanho:** Todo o texto principal utiliza **fonte tamanho 12, Times New Roman**, de **maneira uniforme** em todo o trabalho. Elementos específicos usam tamanhos menores: **citações longas, notas de rodapé, legendas de figuras/tabelas** e eventuais **ficha catalográfica** devem ser em fonte menor, geralmente tamanho **10**, para distingui-los do corpo do texto. Todos os textos em capa também devem estar em 12 pt por uniformidade. Os títulos das seções empregam a mesma fonte 12 (podendo usar versalete, negrito, itálico, etc., mas sem variar o tamanho, conforme ABNT recomenda usar apenas *recursos tipográficos* em vez de mudança de fonte/tamanho para destacar hierarquia).
- **Espaçamento entre linhas:** O texto do trabalho é formatado com **entrelinha 1,5** (um e meio) em praticamente todo o documento, inclusive Resumo, Abstract e partes textuais. **Exceções** (onde se utiliza espaçamento **simples**): nas **citações de mais de 3 linhas**, nas **notas de rodapé**, nas **referências**, nas **legendas de ilustrações e tabelas** e na **ficha catalográfica**, bem como na identificação da natureza do trabalho na folha de rosto (aquele texto “Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à...” pode ser em espaço simples). Além disso, entre uma referência e outra na lista final deve haver **um espaço em branco simples** (ou seja, uma linha em branco separando cada referência).
- **Paginação:** Conforme a ABNT, todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, **devem ser contadas sequencialmente**, porém a numeração só **aparece** impressa a partir da primeira página textual (Introdução). A Capa não conta nem exibe número; a Folha de rosto e demais pré-textuais são contadas em algarismos romanos minúsculos (**i, ii, iii, ...**) ou podem não exibir número (conforme preferência da instituição, algumas optam por não mostrar numeração nas páginas pré-textuais, mas contá-las ocultamente); e a Introdução inicia a numeração **arábica** começando em “1”. Os números de página aparecem no **canto superior**

direito da página, em fonte menor que a do texto (geralmente tamanho 10). O número não deve aparecer na capa, nem na folha de rosto ou aprovação. No Word, isso foi realizado desvinculando cabeçalhos de seção e formatando a numeração reiniciada na terceira seção (elementos textuais).

- **Numeração progressiva das seções:** Os títulos de capítulos (seções primárias) e subseções seguem o **sistema decimal** de numeração progressiva (NBR 6024). Ou seja, capítulos numerados 1, 2, 3, ...; seções secundárias 1.1, 1.2, ...; terciárias 1.1.1, etc. **Importante:** não se usa ponto final nem traço após o número no título (ex.: “3 Metodologia” e não “3. Metodologia –”). Os títulos sem indicativo numérico (como Agradecimentos, Referências, Apêndices, Anexos) já estão configurados para serem centralizados e com formatação equivalente à das seções primárias, conforme orientação ABNT.
- **Sumário automático:** Para comodidade, o sumário deve ser gerado automaticamente a partir dos estilos dos títulos. Isso significa que, ao atualizar o sumário (clicando com botão direito no sumário e escolhendo “Atualizar campo” no Word, por exemplo), os títulos e números de página serão atualizados conforme o conteúdo atual do trabalho. Instruções de uso do sumário automático estão incluídas no documento modelo (nota explicativa sobre como atualizar ou, se necessário, remover e inserir novamente pelo menu Referências > Sumário do Word). Recomenda-se manter esse recurso automático para garantir que nenhuma seção seja omitida e que a numeração esteja correta, atendendo à NBR 6027. Caso o aluno prefira elaborar manualmente, deverá fazê-lo seguindo rigorosamente a formatação de pontuação e alinhamentos da norma – mas o método automático é fortemente sugerido pelo padrão institucional.

DICAS PARA O WORD

1.1 Paginação

1.1.1 Inserção de número de páginas

Para que seja possível configurar corretamente a numeração de página em um trabalho acadêmico é preciso organizá-lo em seções. Para isso utiliza-se o recurso de ‘Quebra de Páginas e de Seção’ do Microsoft Word.

Um trabalho acadêmico formatado conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas precisa ser organizado basicamente em 3 seções:

- a) a ‘primeira Seção’ corresponde a capa;

- b) a ‘segunda Seção’ conterá os demais elementos pré-textuais do trabalho;
- c) a ‘terceira Seção’ corresponde ao restante do trabalho, (elementos textuais e pós-textuais).

Para organizar o trabalho desta forma, deve-se inserir duas ‘Quebras de Seção’ ao documento.

As ‘quebras de seção’ permitem controlar a numeração de páginas, informando ao Word quais páginas devem ser numeradas ou não, quais devem ser contabilizadas e qual o formato de numeração a ser utilizado.

Podem ser acrescentadas outras seções ao trabalho conforme a necessidade como, por exemplo, quando for preciso incluir anexos ou mesmo alterar a orientação de uma página.

Além das ‘Quebras de Seção,’ existem também as ‘Quebras de Página’ que são utilizadas para separar o conteúdo dentro de uma seção. Geralmente utiliza-se este recurso para separar as seções primárias do trabalho, que começam sempre em uma nova página.

O botão “Mostrar tudo” ou “Mostrar/Ocultar” do Microsoft Office, permite exibir e ocultar certos marcadores de formatação utilizados pelo Word. Com este botão ativado é possível ver onde foram inseridas linhas em branco, quantos espaços foram inseridos entre as palavras e também onde estão as ‘Quebras de Página’ e ‘de Seção.’ Para ativá-lo basta clicar no ícone  no grupo ‘Parágrafo’ dentro da aba ‘Página Inicial,’ para ocultar as marcações basta clicar no mesmo ícone novamente.

1.1.1.1 Configurando as quebras de seção

É necessário remover a numeração de página e as ‘Quebras de Seção’ caso elas já tenham sido inseridas anteriormente, para evitar conflitos na execução das configurações a seguir:

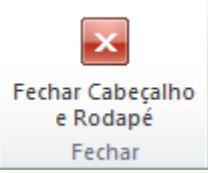
- a) para inserir a seção que irá separar a capa dos elementos pré-textuais:
 - posicione o cursor na última linha da primeira página, que deve ser a página da capa;
 - clique na aba ‘Layout de Página’, depois em ‘Quebras’ e em seguida clique em ‘Próxima Página’;
- b) para inserir a seção que separará os elementos pré-textuais do restante do trabalho:
 - posicione o cursor na última linha da página do ‘Sumário’;
 - clique na aba ‘Layout de Página’, depois em ‘Quebras’ e em seguida clique em ‘Próxima Página’.

Ao inserir a segunda ‘Quebra de Seção’ o trabalho estará dividido nas três seções básicas tratadas anteriormente.

1.1.1.2 Configurando a numeração de página

Antes de inserir a numeração de página é preciso primeiro realizar algumas configurações:

- a) clique duas vezes sobre o cabeçalho da segunda página (a página da folha de rosto) para editá-lo.
- b) em seguida clique em . Isso desvinculará o cabeçalho das páginas da segunda seção da página da primeira seção (capa), permitindo ignorar esta última da contagem de páginas.
- c) depois, na aba “Inserir” clique em “Número de página” > “Formatar Números de Página...”. Na janela que abrir marque “Iniciar em:” e coloque 1 na caixa ao lado. Depois clique em OK.

- d) volte para a aba “Design” e clique em  para finalizar a edição do cabeçalho.

- e) agora clique duas vezes sobre o cabeçalho da primeira página da terceira seção (provavelmente é a página da Introdução do seu trabalho).

- f) clique em  para desvincular o cabeçalho e depois clique em



para encerrar a edição.

- g) Para inserir a numeração, com o cursor na mesma página clique na aba “Inserir” depois vá em “Número de página” > “Início da página” e selecione a terceira opção: “Número sem formatação 3”.

A numeração foi inserida somente a partir da terceira seção, correspondente à parte textual do trabalho, considerando a quantidade de páginas da primeira seção correspondente aos elementos pré-textuais.

1.2 Sumário Automático

Para seções primárias, escolha Título 1; Para seções secundárias, escolha Título 2; Para seções terciárias, escolha Título 3; Para seções quaternárias, escolha Título 4; Para seções quinquenárias, escolha Título 5;

Para as seções pós-textuais não numeradas, escolha Seção não numerada.

Depois de aplicados os estilos aos títulos do trabalho, basta clicar com o botão direito do mouse sobre a área do sumário, escolher Atualizar Campo, em seguida marcar Atualizar o índice inteiro e confirmar (botão OK).

Em caso de dúvida, consulte: [Inserir um sumário](#) e [Atualizar um sumário](#).

ANEXO A – TÍTULO DO ANEXO

O anexo constitui material não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração do seu trabalho.

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado com letras maiúsculas do alfabeto, travessão e respectivo título (como exemplificado acima). O título “ANEXO” deve estar centralizado e com a mesma tipologia utilizada para as seções primárias, sugestão: maiúsculo e negrito.

**Anexo – elemento pós-textual
opcional**

ANEXO C – MODELO DE LISTA DE REFERÊNCIAS

REFERÊNCIAS

- BRASIL. **Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.** Reserva aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos [...]. Brasília, DF: Presidência da República, 2014. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/112990.htm. Acesso em: 9 fev. 2019.
- BRUST, J. C. M. Coma. *In: ROWLAND, L. P. (ed.). Merritt tratado de neurologia.* 11. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2007. cap. 4, p. 19-27.
- CUNHA, S. B. T. **Tratamento inseticida e armazenamento na germinação e vigor de sementes de milho.** 2012. Dissertação (Mestrado em Agronomia) - Programa de Pós-graduação em Agronomia, Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia, 2012. Disponível em: <http://repositorio.ufu.br/bitstream/123456789/12172/1/StaelBessa.pdf>. Acesso em: 15 jan. 2018.
- INSTITUTO BRASILEIRO DE DIREITO DE FAMILIA. 70 anos da Declaração universal dos direitos humanos: direitos e garantias para todos. *In: INSTITUTO BRASILEIRO DE DIREITO DE FAMILIA. IBDFAM.* Belo Horizonte: IBDFAM, 2018. Disponível em: <http://www.ibdfam.org.br/noticias/6843/70+anos+da+Declara%C3%A7%C3%A3o+Universa+l+dos+Direitos+Humanos%3A+direitos+e+garantias+para+todos>. Acesso em: 7 fev. 2019.
- LIMA, P. C.; MOURA, W. M.; ALMEIDA, C. H. S.; MARTINS, E. F.; SILVA, P. R. P. Avaliação de doses de misturas de materiais orgânicos na produção de café em propriedades familiares das matas de Minas. *In: SIMPÓSIO DE PESQUISA DOS CAFÉS DO BRASIL, 9., 2015, Curitiba. Anais [...]* Curitiba: Consórcio Pesquisa Café, 2015. p. 1-6. Disponível em: http://www.sapc.embrapa.br/arquivos/consorcio/spcb_anais/simposio9/42.pdf. Acesso em: 15 jan. 2018.
- MATOS, F. J. A.; LORENIZ, H.; SANTOS, L. F. L.; MATOS, M. E. O.; SILVA, M. G. V.; SOUSA, M. P. **Plantas tóxicas:** estudo de fitotoxicologia química de plantas brasileiras. Nova Odessa: Instituto Plantarum de Estudos da Flora, 2011.
- SANTOS, M. P.; HOGEMANN, E. R. R. S. Pessoas com deficiência mental ou intelectual: um estudo sobre casamento e união estável na perspectiva da lei brasileira de inclusão. **Revista Eletrônica do Curso de Direito da UFSM**, Santa Maria, v. 13, n. 3, p. 904-926, dez. 2018. DOI: <http://dx.doi.org/10.5902/1981369430632>. Disponível em: <https://periodicos.ufsm.br/revistadireito/article/view/30632>. Acesso em: 7 out. 2018.