

**INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR PRESIDENTE KENNEDY
NÚCLEO DE ESTUDOS, PESQUISA E EXTENSÃO EM EDUCAÇÃO**

**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO
DO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR PRESIDENTE KENNEDY –
MONOGRAFIA E MEMORIAL DE FORMAÇÃO**

NATAL/RN

2013

APRESENTAÇÃO

A elaboração deste manual de normalização de Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC) surge a partir da necessidade de padronizar os trabalhos acadêmicos do Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy (IFESP). Nesse sentido, é de suma importância que o IFESP adote as Normas Brasileiras (NRB) da ABNT para que seus trabalhos científicos e acadêmicos sejam apresentados de acordo com os critérios e princípios estabelecidos por estas normas.

O IFESP oferece cursos de Graduação e Pós-Graduação na área de Educação, dentro deste contexto se faz necessário que a instituição se aproprie de uma linguagem metodológica que dê subsídios aos trabalhos de ensino, pesquisa e extensão. Para os cursos de Graduação, o IFESP exige, dos estudantes concluintes, a elaboração do Memorial de Formação e para os cursos de Pós-Graduação, a Monografia e o Artigo Científico¹.

O Trabalho de Conclusão de Curso é um Documento Acadêmico que é elaborado a partir de uma investigação científica, e segundo Köche (2009) tem como propósito comunicar os processos desenvolvidos e os resultados obtidos numa determinada pesquisa, sendo esta direcionada a um público específico.

De acordo com a ABNT², os trabalhos acadêmicos possuem diferentes nomenclaturas: Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Trabalho de Graduação Interdisciplinar (TGI), Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização e ou/aperfeiçoamento e outros. Para a ABNT, os Trabalhos Acadêmicos são:

Documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador (NBR 14724, 2011, p.4).

De acordo com a Resolução nº 4 de 20 de dezembro de 2007 no seu art. 2º, o TCC a ser exigido nos Cursos de Graduação é o Memorial de Formação, que tem por finalidade levar o aluno a descrever a sua história de vida, com ênfase nas trajetórias estudantil e profissional, refletindo sobre elas à luz dos conhecimentos

¹ O TCC, Artigo científico será exigido para as turmas que ingressaram a partir de 2012. Para as turmas que ingressaram nos anos anteriores o TCC permanecerá no formato Monografia.

² Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

teóricos adquiridos na formação acadêmica, bem como apresentar as perspectivas de projetos para sua vida profissional, sendo este trabalho desenvolvido sob a orientação de um professor formador.

A Monografia é um tipo de trabalho acadêmico que geralmente é solicitado na Graduação e na Pós-Graduação, também denominado de trabalho de graduação interdisciplinar, trabalho de conclusão de curso de especialização, sendo mais conhecido como monografia. Portanto, trata-se de:

[...] um estudo sobre um tema específico ou particular, com suficiente valor representativo e que obedece a rigorosa metodologia. Investiga determinado assunto não só em profundidade, mas em todos os seus ângulos e aspectos, dependendo dos fins a que se destina. (MARCONI; LAKATOS, 2010, p. 219)

SUMÁRIO

1 ESTRUTURA DA MONOGRAFIA E DO MEMORIAL DE FORMAÇÃO	03
2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	04
2.1 CAPA.....	04
2.2 LOMBADA.....	07
2.3 FOLHA DE ROSTO	09
2.4 VERSO DA FOLHA DE ROSTO	12
2.5 FOLHA DE APROVAÇÃO.....	12
2.6 DEDICATÓRIA.....	16
2.7 AGRADECIMENTOS	16
2.8 EPÍGRAFE	16
2.9 RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA	21
2.10 RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA	21
2.11 LISTA DE ILUSTRAÇÕES	24
2.12 LISTA DE TABELAS	25
2.13 LISTA DE ABREVIATURA E SIGLAS	26
2.14 LISTA DE SÍMBOLOS.....	27
2.15 SUMÁRIO.....	28
3 ELEMENTOS TEXTUAIS	30
3.1 INTRODUÇÃO	30
3.2 DESENVOLVIMENTO.....	30
3.3 CONCLUSÃO.....	30
4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	30
4.1 REFERÊNCIAS.....	30
4.2 GLOSSÁRIO	32
4.3 APÊNDICE	32
4.4 ANEXO.....	32
REFERÊNCIAS.....	33

1 ESTRUTURA DA MONOGRAFIA E DO MEMORIAL DE FORMAÇÃO

A partir desse tópico serão definidos todos os elementos que constituem o Trabalho de Conclusão de Curso (Monografia e Memorial de Formação) tendo como parâmetro a NORMA DA ABNT NBR 14724:2011 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos - Apresentação.

Estrutura do trabalho acadêmico

ESTRUTURA	ELEMENTOS
PRÉ-TEXTUAIS	Capa (Obrigatório) Lombada (Obrigatório - Monografia) Folha de Rosto (Obrigatório) Ficha Catalográfica (Obrigatório - Monografia) Errata (Opcional) Folha de Aprovação (Obrigatório) Dedicatória (Opcional) Agradecimentos (Opcional) Epígrafe (Opcional) Resumo em língua vernácula (Obrigatório-Monografia-Memorial de Formação) Resumo em língua estrangeira (Obrigatório para TCC dos cursos de Pós-Graduação- Monografia) Lista de ilustrações (Opcional) Lista de tabelas (Opcional) Lista de abreviatura e siglas (Opcional) Lista de símbolos (Opcional) Sumário (Obrigatório)
TEXTUAIS	Introdução (Obrigatório) Desenvolvimento (Obrigatório) Conclusão (Obrigatório)
PÓS-TEXTUAIS	Referências (Obrigatório) Glossário (Opcional) Apêndice (Opcional) Anexo (Opcional) Índice (Opcional)

2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

2.1 CAPA

Tem a finalidade de proteger e identificar o trabalho científico. E de acordo com a norma da ABNT 14724:2011, as informações nela contidas devem apresentar-se na seguinte ordem:

- ✓ Nome da instituição com as suas divisões;
- ✓ Nome do autor;
- ✓ Título, deve ser claro e preciso;
- ✓ Subtítulo, se houver, deve ser precedido de dois pontos;
- ✓ Local;
- ✓ Ano da entrega.

❖ **FORMATAÇÃO DA CAPA PARA MONOGRAFIA E MEMORIAL DE FORMAÇÃO**

- ✓ Nome da instituição com as suas divisões; centralizado com letras maiúsculas em negrito;
- ✓ Título e subtítulo com letras maiúsculas e em negrito;
- ✓ Espaçamento 1,5 entre as linhas e Fonte Arial 12 para todo o texto da capa.

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO, DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR PRESIDENTE KENNEDY
NÚCLEO DE ESTUDOS, PESQUISA E EXTENSÃO EM EDUCAÇÃO
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM ...**

NOME DO ALUNO

TÍTULO: SUBTÍTULO

**NATAL/RN
2013**

Figura 1 – Modelo de capa de monografia

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO, DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR PRESIDENTE KENNEDY
PLANO NACIONAL DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES PARA
EDUCAÇÃO BÁSICA- PARFOR
CURSO DE PEDAGOGIA - LICENCIATURA**

NOME DO ALUNO

TÍTULO: SUBTÍTULO

**NATAL/RN
2013**

Figura 2 – Modelo de capa (Memorial de Formação)

2.2 LOMBADA

De acordo com a norma da ABNT NBR 14724:2011 para Apresentação de Trabalho Acadêmicos, a lombada, também conhecida como dorso, configura-se como um elemento opcional, mas para o Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy, este elemento é obrigatório para o TCC (Monografia). Conforme a norma da ABNT 12225:2004, a lombada faz parte da capa e tem como objetivo reunir as margens internas ou dobras das folhas e devem constar os seguintes elementos:

- ✓ Nome(s) do(s) autor (es) – deve estar na horizontal, no sentido de cima para baixo.
- ✓ Título e subtítulo (se houver) – devem estar no mesmo sentido dos autores, podendo ser abreviados, caso seja necessário;
- ✓ Local;
- ✓ Ano de publicação – deve estar impresso no final da lombada;

Obs.: A lombada é elaborada pela gráfica na capa da encadernação à francesa.

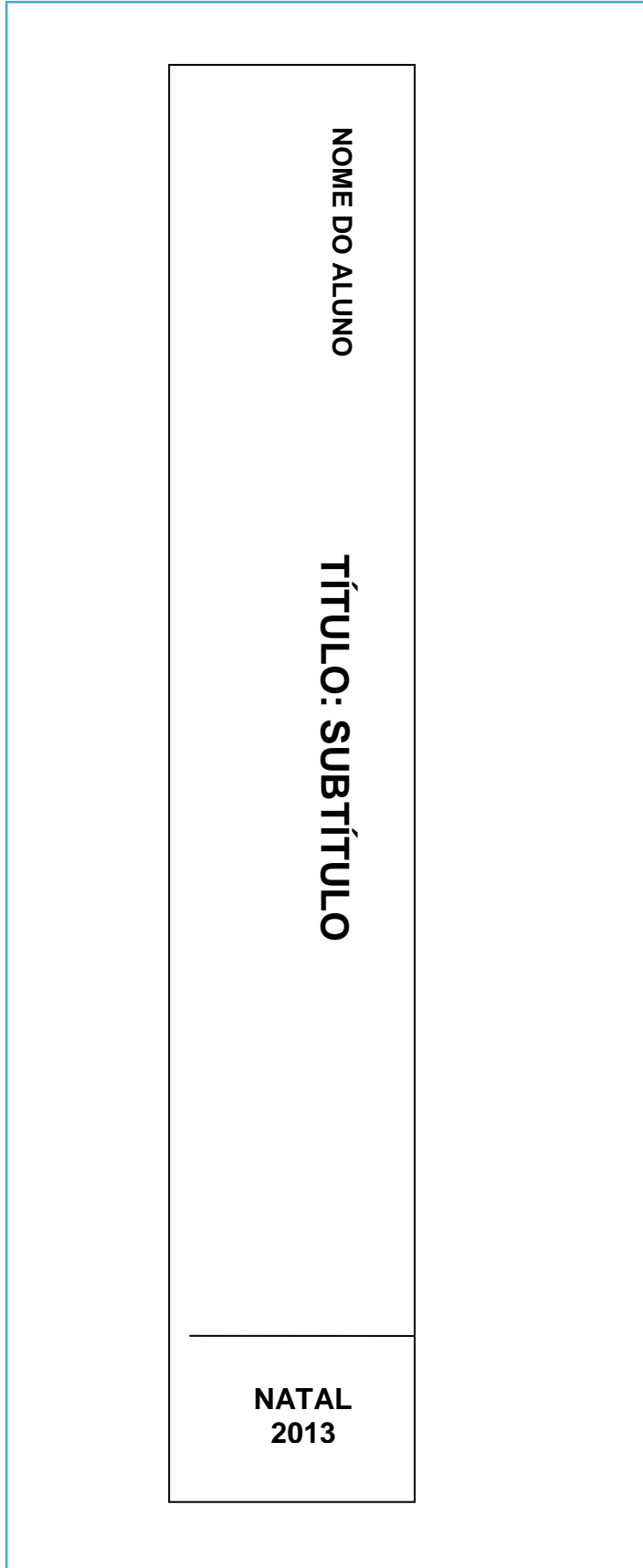


Figura 3 – Modelo de lombada (Monografia)

2.3 FOLHA DE ROSTO

Parte que apresenta as informações essenciais para a identificação do trabalho. No caso da Monografia no verso da folha de rosto deve ser colocada a Ficha catalográfica. (FIGURA 4,5).

Os elementos são distribuídos na seguinte ordem:

- ✓ Nome do autor: responsável intelectual do trabalho;
- ✓ Título principal do trabalho;
- ✓ Subtítulo: quando existir, precedido de dois-pontos;
- ✓ Natureza acadêmica (monografia, tese, dissertação, entre outros);
- ✓ Nome do orientador;
- ✓ Local (cidade) da instituição;
- ✓ Ano de depósito(entrega).

❖ **FORMATAÇÃO DA FOLHA DE ROSTO DA MONOGRAFIA E MEMORIAL DE FORMAÇÃO**

- ✓ Autor em caixa alta e negrito;
- ✓ Título em letras maiúsculas e negrito;
- ✓ Subtítulo, quando existir, deverá vir precedido de dois-pontos em letras maiúsculas com negrito;
- ✓ Fonte Arial 12, com exceção da natureza do trabalho que é 11;
- ✓ Espaçamento 1,5 entre as linhas, com exceção da natureza do trabalho que é simples;
- ✓ As informações da natureza do trabalho devem ser alinhadas à direita, obedecendo um recuo de 8 cm;
- ✓ Natureza do trabalho sem negrito e o nome “orientador(a)” grafado em negrito;
- ✓ Local e ano em negrito.

NOME DO AUTOR	
TÍTULO: SUBTÍTULO	
8 cm	Trabalho de Conclusão de Curso – Monografia - apresentado ao Núcleo de Estudos, Pesquisa e Extensão em Educação do Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy, como parte dos requisitos para obtenção do Título de Especialista em ...
→	Orientador(a): Prof...
NATAL/RN 2013	

Figura 4 – Modelo de folha de rosto (Monografia)

NOME DO AUTOR

TÍTULO: SUBTÍTULO

8 cm

→ Trabalho de Conclusão de Curso-
Memorial de Formação - apresentado ao
Instituto de Educação Superior Presidente
Kennedy como requisito parcial para
obtenção do título de Licenciada em
Matemática.

Orientadora: Prof....

**NATAL/RN
2013**

Figura 5 – Modelo da folha de rosto (Memorial de Formação)

2.4 VERSO DA FOLHA DE ROSTO DA MONOGRAFIA

Deve conter a Ficha Catalográfica conforme o Código de Catalogação Anglo- Americano (AACR2) vigente, e deverá ser elaborada por um Bibliotecário.

<p>C837c</p> <p>Costa, Gerson Eugenio. Conteúdo e metodologia de ensino presentes nos livros didáticos de matemática do 9º ano do Ensino Fundamental das décadas 1960 a 2000: um estudo introdutório. / Gerson Eugenio Costa. – Natal, RN, 2011. 41 f.</p> <p>Orientadora: Profª. Dra. Rosalba Lopes de Oliveira. Monografia – (Especialista em Educação Matemática para o Ensino Fundamental e Ensino Médio) - Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy.</p> <p>c 1. Ensino da matemática. – Monografia. 2. Livro didático. - Monografia. 3. Conteúdos e metodologias. I. Oliveira, Rosalba Lopes. II. Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy. III. Título.</p> <p>RN/UF/IFESP CDU 51-7:371.671(043)</p>
--

Figura 6 – Modelo ficha catalográfica (Monografia)

2.5 FOLHA DE APROVAÇÃO

De acordo com a ABNT da NRB 14724:2011 a folha de aprovação deve ser inserida após a folha de rosto e conter os elementos pertinentes ao trabalho e a banca examinadora:

- ✓ Nome do autor (a);
- ✓ Título e subtítulo;
- ✓ Natureza do trabalho, contendo qual o tipo de trabalho, objetivo, nome da instituição e área de concentração;
- Nome dos integrantes da banca (centralizado);
- ✓ Local e ano (por extenso).

❖ FORMATAÇÃO DA FOLHA DE APROVAÇÃO (MONOGRAFIA)

- ✓ Nome do autor em caixa alta com negrito;
- ✓ Título em caixa alta com espaçamento 1,5 nas entre as linhas;
- ✓ Subtítulo em caixa alta com negrito separado do título com dois pontos;
- ✓ Natureza do trabalho deve ser alinhada do meio da mancha gráfica para a margem direita; com espaçamento simples entre as linhas;
- ✓ Nomes dos participantes da banca, seguido do nome da instituição do participante, titulação de cada componente;
- ✓ Local e data.

❖ FORMATAÇÃO DA FOLHA DE APROVAÇÃO (MEMORIAL DE FORMAÇÃO)

- ✓ Nome do autor, título, subtítulo, data de aprovação e nome dos membros da banca deve ter o espaçamento simples entre as linhas;
- ✓ Natureza do trabalho com espaçamento simples entre as linhas;
- ✓ Fonte Arial 12; com exceção da natureza do trabalho que é fonte 11;
- ✓ Nomes dos participantes da banca, nome da instituição do participante, titulação de cada componente;
- ✓ Local e data.

OBS.₁: O estudante deverá depositar o Memorial de Formação em formato impresso e em CD-ROM, na Biblioteca Crisan Siminéa; A Biblioteca só receberá trabalhos que estiverem devidamente assinados pelos membros da Banca.

OBS.₂: O estudante deverá depositar a Monografia em formato impresso, Encadernação à Francesa (capa dura), na cor Azul Royal; com Letras na cor dourada e a monografia salva num arquivo de PDF em CD-ROM.

NOME DO AUTOR DO TRABALHO**TÍTULO: SUBTÍTULO**

Trabalho de Conclusão de Curso (Monografia) apresentado ao Núcleo de Estudos, Pesquisa e Extensão em Educação do Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy, como parte dos requisitos para obtenção do título de Especialista em..., analisado e aprovado pela Banca Examinadora formada pelos professores:

Orientador(a): Prof.- IFESP

Prof (a) ...-IFESP

Prof (a)... - IFESP

Natal, ___ de _____ de _____.

Figura 7 – Modelo da folha de aprovação (Monografia)

NOME DO AUTOR DO TRABALHO

TÍTULO: SUBTÍTULO

Trabalho de Conclusão de Curso-
Memorial de Formação- apresentado ao
Instituto de Educação Superior Presidente
Kennedy, como requisito parcial para
obtenção do título de Licenciada em ...,
analisado e aprovado pela Banca
Examinadora formada pelos professores:

Orientador(a): Prof (a).. - IFESP

Prof (a) ...-IFESP

Prof (a) ...-IFESP

Natal/RN, ___ de _____ de _____.

Figura 8 – Modelo da folha de aprovação (Memorial de Formação)

2.6 DEDICATÓRIA

Folha na qual o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho. Deve ser inserida após a folha de aprovação. De acordo com a norma da ABNT NBR 14724:2011 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos - Apresentação, o texto deve ser digitado com fonte 12 e com espaçamento de 1,5 entre as linhas. Para o Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy, o texto da “Dedicatória” deve ser situado na parte direita e inferior da margem, sem recuo.

2.7 AGRADECIMENTOS

Nesta folha devem ser mencionadas as pessoas que foram relevantes para a realização do trabalho. De acordo com a norma da ABNT NBR 14724:2011 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos - Apresentação, a palavra **AGRADECIMENTOS**, deve localizar-se no alto da página, centralizada em letra maiúscula e em negrito.

2.8 EPÍGRAFE

O autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com o assunto tratado no corpo do trabalho, deve ser elaborada conforme NBR 10520 (Normas de Citação), isto é, a epígrafe deve ter um recuo de 4 cm da margem esquerda, com a letra Arial, fonte 11, aspeada. Continua a ser inserida após os agradecimentos.

❖ FORMATAÇÃO DA FOLHA DE DEDICATÓRIA

- ✓ Não colocar o nome “**DEDICATÓRIA**”.
- ✓ Colocada à margem direita da folha com espaçamento 1,5 entre as linhas;
- ✓ Fonte Arial 12.

❖ FORMATAÇÃO DA FOLHA DE AGRADECIMENTOS

- ✓ Nome “**AGRADECIMENTOS**” centralizado com negrito;
- ✓ Fonte Arial 12 para todo o texto;
- ✓ Texto justificado sem negrito.

❖ FORMATAÇÃO DA FOLHA DE EPÍGRAFE

- ✓ Segue a mesma norma de citação NBR 10520:2003;
- ✓ Recuada à margem direita na parte inferior da página;
- ✓ Justificada, sem negrito; espaçamento simples; recuada 4 cm da margem direita, aspeada;
- ✓ Com autoria e ano.

OBS: A Epígrafe se for colocada em um capítulo deverá ser colocada em todos os outros capítulos.

Dedico aos meus pais, e ..., que desde criança sempre me incentivaram a cada vez mais superar os grandes obstáculos que se segue nessa vida. A meu irmão pela força e dedicação que sempre teve comigo.

Figura 9 – Modelo da folha de dedicatória (Memorial e Monografia)

AGRADECIMENTOS

A *Deus*, que sempre iluminou meus caminhos e me deu forças para sempre prosseguir e vencer os obstáculos.

À Professora Orientadora Dra. *Rosalba Lopes de Oliveira*, pela dedicação e disponibilidade nas orientações.

Aos *Professores Formadores* pela paciência, incentivo e dedicação para conosco.

Aos meus *amigos* de curso pelo apoio, incentivo e contribuições para que eu concluísse esse curso.

A *todos* que contribuíram para meu crescimento cognitivo, pessoal e profissional.

Figura 10 – Modelo da folha de agradecimentos (Memorial e Monografia)

“O livro didático é hoje o principal, se não o único instrumento do professor de matemática. É ele que determina, em última instância, os conteúdos e a forma de abordá-los. Molda o ensino e a aprendizagem da matemática”.

(VARIZO, 2009)

Figura 11 – Modelo da folha de epígrafe (Memorial e Monografia)

2.9 RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA

Apresentação sucinta, objetiva e clara do conteúdo do texto em língua materna (Língua Portuguesa), destacando-se os aspectos de maior interesse e importância. Deve ser redigido de forma impessoal, deve ter, no mínimo, 150 palavras e, no máximo, 500. O texto deve ter espaçamento de 1,5 entre as linhas e justificado.

❖ FORMATAÇÃO DO RESUMO

- ✓ A palavra “**RESUMO**” deve ser digitalizada com letras maiúsculas, centralizada e em negrito, separada do texto por um (01) espaçamento de 1,5 entre as linhas;
- ✓ Texto escrito em parágrafo único, sem recuo;
- ✓ Todo resumo deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas;
- ✓ Digitado com a mesma tipologia e fonte do trabalho: Arial 12;
- ✓ A expressão “**Palavras-chave**”, em negrito;
- ✓ As palavras devem ser separadas por ponto em ordem alfabética.

2.10 RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA (ABSTRACT)

Elemento obrigatório, tanto para a Monografia como para o artigo científico, sendo dispensado para o Memorial de Formação. É a tradução do resumo para a língua estrangeira, geralmente apresentada em Língua Inglesa, mas também pode ser escrito em espanhol, francês ou italiano.

RESUMO

Apresentação sucinta, objetiva e clara do conteúdo do texto em língua materna (Língua Portuguesa), destacando-se os aspectos de maior interesse e importância. Deve ser redigido de forma impessoal, deve ter, no mínimo, 150 palavras e, no máximo, 500. O texto deve ter espaçamento de 1,5 entre as linhas e justificado.

Palavras-chave: Educação. Leitura. Prática.

Figura 12 – Modelo da folha de resumo (Monografia e Memorial de Formação)

2.11 LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Conforme a ABNT NBR 14724:2011- Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação, a lista de ilustrações segue mesma ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, logo em seguida travessão, título e respectivo número de folha ou página. Recomenda-se, quando necessário, elaborar uma lista única para cada tipo de ilustração, como exemplo, LISTA DE FIGURAS; LISTA DE GRÁFICOS; LISTA DE QUADROS, dentre outros. Sugere-se a criação de lista única para cada tipo de ilustração a partir de (três) 3 itens. (FIGURA 14).

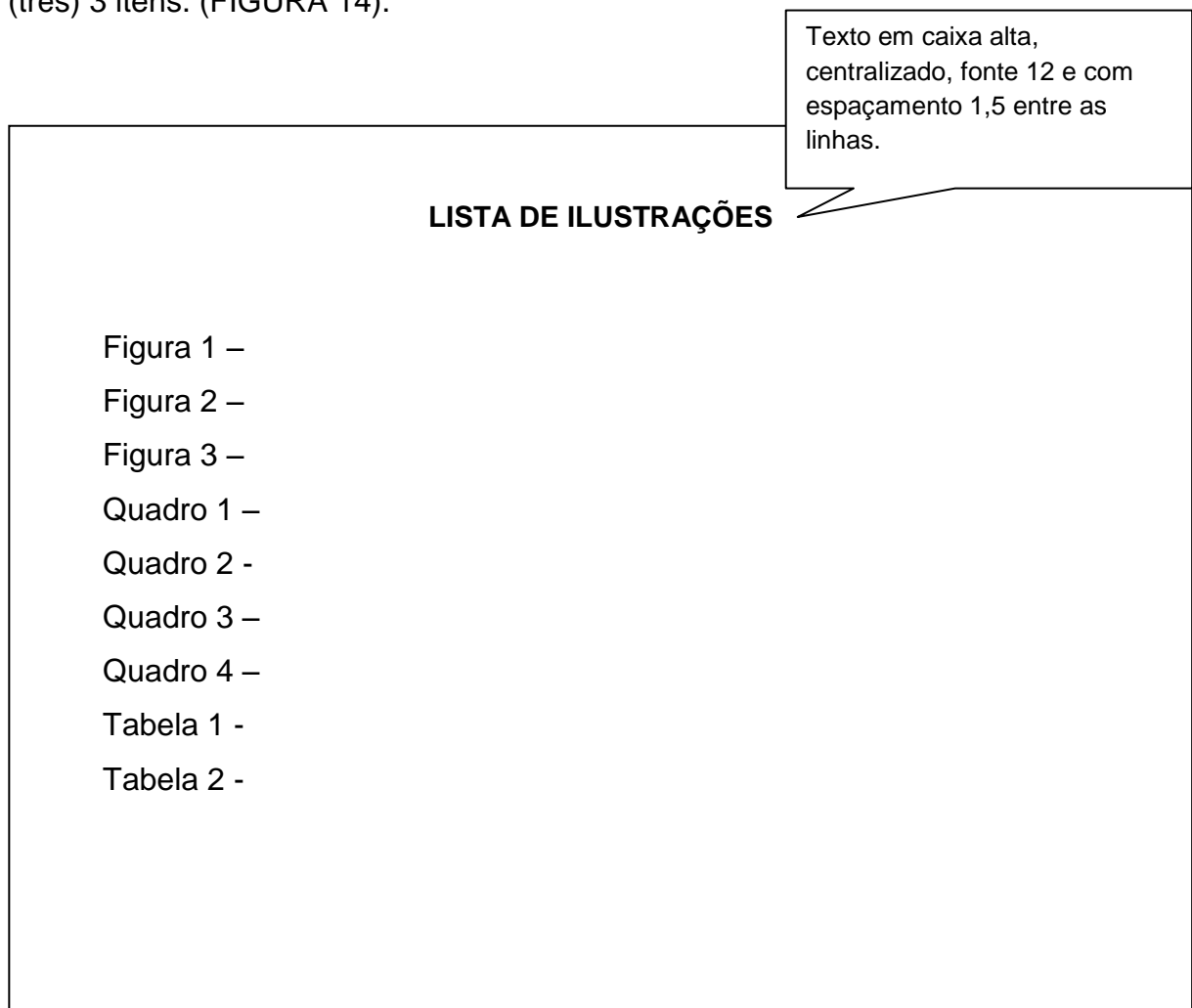


Figura 14 – Modelo da folha de ilustração

2.12 LISTA DE TABELAS

Elemento opcional. A lista de tabelas deve ser elaborada seguindo a mesma ordem apresentada no texto, com seus respectivos nomes acompanhados da paginação.

O título LISTA DE TABELAS (FIGURA 15) deve estar em negrito com letras maiúsculas, centralizado. Sugere-se elaborar lista de tabelas a partir de 3 itens.

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Evasão dos alunos matriculados de 2001 a 2007.....	07
Tabela 2 – Idades dos alunos pesquisados.....	10
Tabela 3 – Razão da evasão escolar.....	24
Tabela 4 – Razões relacionadas à escola.....	30
Tabela 5 – Razões relacionadas à família.....	40

Figura 15 – Modelo da lista de tabelas

2.13 LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

É a relação das abreviaturas e siglas mencionadas no corpo do trabalho, disponibilizadas em ordem alfabética e seguidas de seus respectivos significados escritos por extenso. Inserido do após a lista de tabelas. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo. Segue abaixo modelo com as orientações de apresentação. Sugere-se elaborar lista própria d

LISTA DE SIGLAS	
Enem	Exame Nacional do Ensino Médio
FNDE	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
Ideb	Índice de Desenvolvimento da Educação Básica
MEC	Ministério da Educação e Cultura
PNE	Plano Nacional de Educação
ProUni	Programa Universidade para Todos
Sisu	Sistema de Seleção Unificada

Figura 16 – Modelo da lista de siglas

2.14 LISTA DE SÍMBOLOS

A lista de símbolos deve ser elaborada seguindo a mesma ordem apresentada no texto, com a devida definição. A mesma é um elemento pré-textual e deve ser inserida após a lista de abreviatura e siglas.

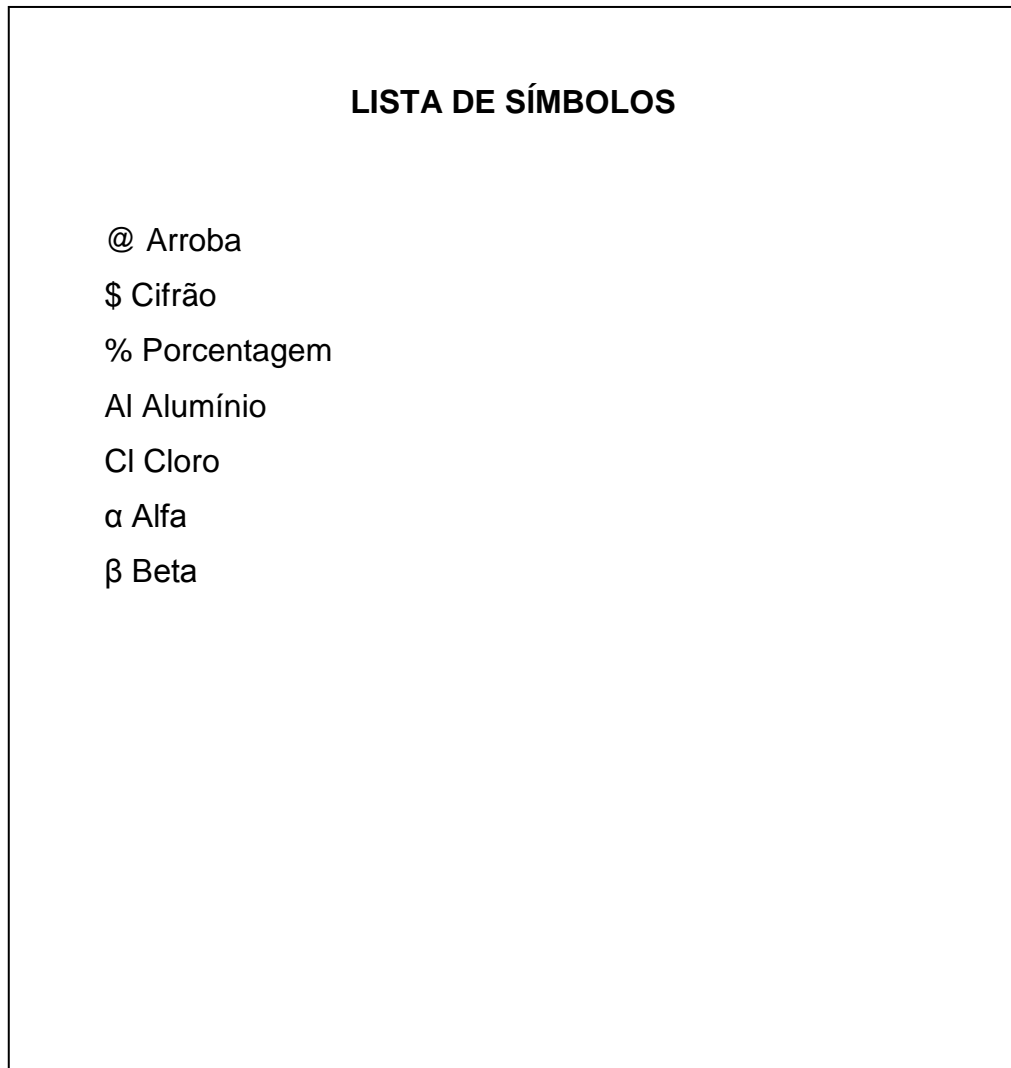


Figura 17 – Modelo da lista de símbolos

2.15 SUMÁRIO

O sumário deve ser elaborado de acordo com a ABNT NBR 6027:2003 – Informação e documentação - Sumário. Consiste na enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que o conteúdo nele se sucede. A palavra sumário deve ser centralizada, em negrito, com a fonte 12. Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.

❖ FORMATAÇÃO DE SUMÁRIO

- ✓ Deve conter a expressão “**SUMÁRIO**”, em caixa alta, negrito e centralizado;
- ✓ Os elementos pré-textuais não constam no sumário;
- ✓ Espaçamento de 1,5 entre as linhas;
- ✓ Fonte Arial 12;
- ✓ Referências, glossário, apêndices, anexos e índice não recebem indicação numérica de seção.

❖ FORMATAÇÃO DA NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Para facilitar a sua leitura e localização de tópicos dentro do trabalho acadêmico, faz-se necessário o uso da numeração progressiva para os capítulos e subcapítulos do texto. Os recursos de caixa alta e negrito são utilizados para se diferenciar as seções primárias das demais.

Seção Primária	1 CAIXA ALTA E NEGRITO
Seção Secundária	1.1 CAIXA ALTA E SEM NEGRITO
Seção Terciária	1.1.1 Caixa baixa com negrito
Seção Quaternária	1.1.1.1 Caixa baixa e sem negrito
Seção Quinária	1.1.1.1.1 <i>Caixa baixa e itálico</i>

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	07
2 EDUCAÇÃO INTEGRAL.....	11
2.1 A ESCOLA NOVA.....	11
2.2 UM DEBATE NECESSÁRIO	15
3 INSTITUIÇÃO X	19
3.2 O PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO	22
3.2.1 Marco referencial	24
3.2.2 Fundamentação teórico prática.....	26
4 UM OLHAR PARTICULAR	28
4.1 A SALA DE AULA.....	28
4.2 PRÁTICAS PEDAGÓGICAS	33
4.2.1 A avaliação	42
4.3 ESCOLA E FAMÍLIA:	45
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	47
REFERÊNCIAS	50

Figura 18 – Modelo de sumário (Monografia e Memorial de Formação)

REFERÊNCIAS

BARRETO, Aldo de Albuquerque. A oferta e a demanda da informação: condições técnicas, econômicas e políticas. **Ciência da informação**, v.28, n.2, Mai/Ago, 1999.

BORDENAVE, Juan E. Dias; Carvalho, Horacio Martins de. **Comunicação e planejamento**. 2. ed. Rio de Janeiro: Paz e terra, 1979.

FARIA, Sueli de Fátima. Reflexos da falta de leitura na postura do bibliotecário. In: SILVA, Ezequiel Theodoro da. **O bibliotecário e análise dos problemas de leitura**. Porto Alegre: mercado Aberto, 1986.

FREIRE, Paulo. Ensinar, aprender: leitura do mundo, leitura da palavra. **Estudos Avançados**. São Paulo, mai/ago. 2001.
Disponível em:
<http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-40142001000200013>. Acesso em: 05 out. 2009.

HOUAISS, Antonio; VILLAR, Mauro de Sales; FRANCO, Francisco Manoel de. **Dicionário houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.

KUHLTHAU, Carol. **Como usar a biblioteca escolar**: um programa de atividades para o ensino fundamental. Trad. por Bernadete Santos Campelo. 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2004..

WURMAN, Richard Saul. A explosão da não- informação. In: _____. **Ansiedade da informação**: como transformar informação em compreensão. São Paulo: Cultura editores associados, 1991.

Figura 19 – Modelo das referências (Monografia e Memorial de Formação)

4.2 GLOSSÁRIO

É formado por uma lista de termos técnicos, especializados ou de sentido obscuro, que são utilizados no texto. Os termos devem vir acompanhados do seu significado de forma clara, facilitando o entendimento do leitor. Quanto à ordenação, utilizar ordem alfabética. Na apresentação do glossário a palavra GLOSSÁRIO deve estar em negrito com letras maiúsculas, centralizada.

4.3 APÊNDICE(S)

São os documentos elaborados pelo próprio autor, com o propósito de complementar ou acrescentar informações ao trabalho. Com base na norma da ABNT, no topo do documento deve palavra APÊNDICE seguida da letra do alfabeto maiúscula consecutiva seguida do travessão e pelo respectivo título.” (ABNT NBR 14724, 2011, p.9). O texto deve ser centralizado, Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, caso esgotadas as letras do alfabeto. Deve ser citado no corpo do texto para ter sentido. (APÊNDICE A).

4.4 ANEXO(S)

São os documentos não elaborados pelo próprio autor, com o objetivo de complementar ou acrescentar informações que servirão de base para a fundamentação do conteúdo do trabalho. Também deve ser formatada conforme APÊNDICE.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022: 2003** - Informação e documentação – Artigo em publicação periódica científica impressa – Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6023:2002** - Informação e documentação - Referências – Elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6024:2003** - Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6028:2003** – Informação e documentação - Resumos– Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 10520:2002** - Informação e documentação - Citações em documentos – Apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 14724:2011** – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

LEITE, Ana Virgínia de Queiroz Melo. et al. **Manual de normalização para trabalhos acadêmicos**. Natal, 2013. -(Coleção Documentos Normativos da Universidade Potiguar: Série Laranja: Regulamentos e Normas das Atividades Acadêmicas, v.1).