



## **NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE INGRESSO E VITALICIAMENTO DOS NOVOS MEMBROS DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ**

### **1 OBJETIVO**

O objetivo primordial da elaboração de um Trabalho de Conclusão de Curso é avaliar o desempenho dos membros em relação ao Curso de Ingresso e Vitaliciamento, mediante um trabalho escrito e impreterivelmente inédito, sobre tema abordado na fase de vitaliciamento.

### **2 METODOLOGIA**

A metodologia adotada na formulação do TCC, ou seja, sua estruturação, foi baseada em outras bibliografias de especialistas na área de Metodologia do Trabalho Científico, seguindo os padrões da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

### **3 ESTRUTURA DO TCC**

Todo trabalho tem que ter o seu início, meio e fim, ou seja, introdução, desenvolvimento e conclusão. A seguir apresentamos esta composição com mais detalhes, podendo ser compostos das seguintes partes:

- **Pré-textuais**

Capa	Obrigatório
Folha de rosto	Obrigatório
Resumo	Obrigatório

- **Textuais**

Introdução	Obrigatório
Desenvolvimento	Obrigatório
Conclusão ou Considerações finais	Obrigatório

- **Pós-Textuais**

Referências	Obrigatório
Apêndices	Opcional
Anexos	Opcional

### **3.1 Discriminação das partes**

#### 3.1.1 Capa

Deve conter o nome do autor ao alto da folha, o título do trabalho ao centro e, na parte inferior o nome da cidade e o ano de apresentação. Tudo deve ser digitado em caixa alta sem sublinhar nem utilizar aspas e centrado na folha.

#### 3.1.2 Folha de rosto

Vem imediatamente após a capa e nela aparece o nome completo do autor; no centro da folha o título do trabalho desenvolvido, sendo que logo abaixo, da metade da folha para a direita, aparece uma explicação rápida mais clara acerca dos objetivos institucionais, seguida da instituição a que se destina o trabalho. Na parte inferior escreve-se o nome da cidade e o ano. Aqui apenas as iniciais são maiúsculas e não as todas as palavras como na capa.

#### 3.1.3 Resumo

Redigido pelo próprio autor do TCC, o resumo - síntese dos pontos relevantes do texto, em linguagem clara, concisa, direta, de no mínimo 250 e no máximo 500 palavras.

### 3.1.4 Listas

Rol de elementos ilustrativos ou explicativos. Podem ser incluídas as seguintes listas:

Listas de ilustrações: relação de tabelas, gráficos, fórmulas, lâminas, figuras (desenhos, gravuras, mapas, fotografias), na mesma ordem em que são citadas no TCC, com indicação da página onde estão localizadas.

Listas de abreviaturas e siglas: relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas na publicação, seguidas das palavras a que correspondem escritas por extenso.

Listas de notações: relação de sinais convencionados, utilizados no texto, seguidos dos respectivos significados.

### 3.1.5 Sumário

É onde aparecem as divisões do trabalho, os capítulos e seções com a indicação das páginas onde se iniciam cada uma delas.

### 3.1.6 Texto

Como todos os trabalhos científicos, a organização do texto do TCC deve obedecer a sequência: Introdução, Desenvolvimento e Conclusão, dividindo-se os capítulos conforme a natureza do assunto.

**Obs.: O desenvolvimento do TCC deverá ter uma extensão variável entre 5.000 e 10.000 palavras.**

### 3.1.7 Referências

Relacionam-se as referências em listas ao final do trabalho. Devem aparecer em ordem alfabética de autores pessoais, entidades e títulos ou em ordem numérica dependendo do sistema de chamada escolhido. Mesmo quando apresentadas em nota de rodapé serão repetidas na lista de referência, ao final do trabalho.

### 3.1.7.1 Regras gerais para apresentação

a) os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada e retirados do próprio documento. Quando isso não for possível, utilizam-se outras fontes de informação, indicando-se os dados assim obtidos entre colchetes.

b) as referências são alinhadas somente à margem esquerda e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples de entrelinha e separadas entre si por 2 espaços simples.

c) o recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências. Isto não se aplica às obras sem indicação de autoria ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título.

### 3.1.8 Anexos ou Apêndices

Documentos complementares e/ou comprobatórios do texto, com informações esclarecedoras, tabelas ou dados colocados à parte, para não quebrar a sequência lógica da exposição. Quando há mais de um, cada anexo contém ao alto da página a indicação ANEXO, em letras maiúsculas, seguida do número correspondente em algarismo arábico, devem ser citados no texto entre parênteses.

## 4 MEDIDAS DE FORMATAÇÃO DO TCC

As medidas padrões para a formatação do TCC são:

### 4.1 Formato

a) Papel branco, formato A4 (210 mm x 297 mm);

b) Digitação em fonte tamanho 12 para o texto (Times New Roman ou Arial);

c) Digitação em fonte tamanho menor que a do texto para citações longas, notas de rodapé, paginação, legendas de ilustrações e tabelas e nota explicativa;

d) A digitação é feita na cor preta, usar outras cores somente para ilustrações;

e) O projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho;

## **4.2 Margens**

- a) Margens esquerda e superior de 3 cm.
- b) Margens direita e inferior de 2 cm.
- c) Margem do parágrafo de 2 cm a partir da margem esquerda.
- d) A citação longa é destacada com recuo de 4 cm da margem esquerda.

## **4.3 Espacejamento**

- a) Todo o texto deve ser digitado com espaço de 1,5 de entrelinhas.
- b) As citações longas, as notas de rodapé, os resumos, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas e os elementos que aparecem na folha de rosto (natureza do trabalho, o objetivo e o nome da instituição) devem ser digitados em espaço simples.
- c) As referências ao final do trabalho devem ser separadas entre si por 2 espaços simples e alinhadas somente à margem esquerda.
- d) Os títulos das seções e subseções devem ser separados do texto que os precede ou os sucede por dois espaços de 1,5 de entrelinhas.
- e) As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda.
- f) Na folha de rosto a natureza do trabalho, o nome da instituição, o objetivo e a área de concentração devem ser alinhados do centro da folha para a margem direita.

## **4.4 Indicativos de seção**

Número ou grupo numérico que antecede cada seção do trabalho.

- a) Indicativo numérico de uma seção antecede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.
- b) Os títulos sem indicativo numérico, como resumo, listas de ilustrações, listas de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos e índices devem ser centralizados e em negrito.

#### 4.5 Paginação

- a) Todas as folhas do trabalho são contadas a partir da folha de rosto, sequencialmente.
- b) A numeração é colocada, a partir da introdução.
- c) A numeração é feita em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha, em tamanho menor que o do texto.
- d) A numeração de apêndices e anexos, quando utilizados, deve ser contínua à do texto principal.

#### 4.6 Numeração progressiva, de acordo com a NBR 6024/2003

São as seções em que se divide o texto de um trabalho:

- a) O título de uma seção é colocado na mesma linha do respectivo indicativo numérico e o texto deve começar na linha seguinte.
- b) As seções primárias são as principais divisões do texto de um trabalho e devem iniciar em folha distinta, podem ser divididas em secundárias, terciárias e quaternárias; e assim por diante.
- c) O título da seção primária deve aparecer em destaque (maiúscula e negrito); as seções secundárias, aparecem em letras maiúsculas e minúsculas e em negrito; e as demais seções, terciárias, quaternárias e assim por diante aparecem em letras maiúsculas e minúsculas, sem destaque, todas alinhadas à margem esquerda.

### REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002a. 24 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**: informação e documentação: resumos. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6029**: informação e documentação: apresentação de livros. Rio de Janeiro, 2006.

\_\_\_\_\_. **NBR 6032**: informação e documentação: abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro, 1989.

\_\_\_\_\_. **NBR 6034**: informação e documentação: preparação de índice de publicações. Rio de Janeiro, 2004.

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

\_\_\_\_\_. **NBR 12225**: informação e documentação: títulos de lombada. Rio de Janeiro, 2004.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005.