

# CADERNO DE ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DO **TCM E TCD**



## APRESENTAÇÃO

De acordo com a Norma da ABNT NBR 14724:2011, dissertação é o documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato, é feito sob a coordenação de um orientador (Doutor), visando à obtenção do título de mestre ou doutor. As especificidades do Mestrado Profissional fazem reconhecer, pela CAPES, outros formatos de Trabalho de Conclusão de Mestrado Profissional (TCM) e Trabalho de Conclusão de Doutorado Profissional (TCD), tais como: dissertação, patente, registros de propriedade intelectual, projetos técnicos, desenvolvimento de aplicativos, de materiais didáticos e instrucionais e de produtos, dentre outros. O trabalho de conclusão de Doutorado Profissional deve necessariamente ter caráter inovador, podendo, entretanto, ter formato diferente de teses. Independente do tipo de TCM e TCD, a sua apresentação é exigível para a conclusão do curso e obtenção do Diploma em Estudos Marítimos.

Nesse sentido, esse Caderno foi formulado com o objetivo de apresentar as orientações referentes aos elementos pré-textuais e apresentação gráfica (layout) final do trabalho de conclusão a ser apresentado à Instituição. As orientações baseiam-se no Regulamento Interno do PPGEM e nas edições mais recentes das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas. É de total responsabilidade do aluno, à leitura na íntegra das normas abaixo citadas, bem como a apresentação do projeto gráfico final.

- ABNT NBR 14724-2011 – Trabalhos Acadêmicos - Apresentação
- ABNT NBR 6023-2002 – Referências - Elaboração
- ABNT NBR 10520-2002 – Citações em documentos - Apresentação
- ABNT NBR 6027-2013 – Sumário - Apresentação
- ABNT NBR 6028-2003 – Resumo - Procedimento
- ABNT NBR 12225-2004 – Lombada - Apresentação
- ABNT NBR 6024-2003 – Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação
- ABNT NBR 6034-2004 - Índice
- CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2.ed. São Paulo:FEBAB, 1983-1985
- IBGE. Normas de Apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

O depósito final do TCM e TCD é um importante passo no ciclo de providências administrativas pós-defesa, que leva à emissão do Atestado de Conclusão de Curso (ACC), do Histórico Escolar (HC) e da emissão do Diploma. A Coordenação do PPGEM e a SECAD encontram-se disponíveis para quaisquer esclarecimentos.

Coordenação do PPGEM

## 1. DOS PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA

---

### DAS ETAPAS E PRAZOS PARA O DEPÓSITO DA VERSÃO FINAL

- 1.1 Após a aprovação do TCM ou TCD, registrada em Ata de Defesa, o aluno terá até **60 dias** para a preparação da versão final do TCM ou TCD. O tempo é para verificar da conformidade com as normas ABNT NBR para trabalhos acadêmicos e, sob supervisão do orientador, efetuar as correções e ajustes que tenham sido determinados pela banca examinadora.
- 1.2 O aluno posteriormente deverá solicitar à Biblioteca da EGN a **elaboração da Ficha Catalográfica (ABNT NBR 12899 – Catalogação na publicação de monografias)**. A solicitação poderá ocorrer pessoalmente ou ser encaminhada por e-mail: [egn.biblioteca@marinha.mil.br](mailto:egn.biblioteca@marinha.mil.br), informando os seguintes itens: 1. Folha de Rosto; 2. Sumário; 3. Resumo em português com palavras-chave; 4. Número total de folhas, incluindo anexos; 5. Se contém figuras e mapas (apenas sim ou não); 6. Número inicial e final das folhas das referências bibliográficas. Geralmente, a ficha é encaminhada por e-mail em até três dias úteis.
- 1.3 **Antes da encadernação final**, recomenda-se ao aluno encaminhar a versão, em PDF, para o e-mail [egn.ppgem@marinha.mil.br](mailto:egn.ppgem@marinha.mil.br), para a simples conferência dos elementos básicos (ex. capa, lombada, folha de rosto...). Em caso de discrepâncias, o aluno será avisado para ajustes cabíveis.
- 1.4 Concretizada a versão final, o aluno deverá entregar na SECAD, os seguintes documentos:
  - a) 2 (dois) exemplares da versão final;
  - b) Versão final em formato digital;
  - c) Formulário de informações para o coleta CAPES;
  - d) Termo de encaminhamento (devidamente assinado pelo orientador);
  - e) Termo de autorização para publicação eletrônica na Biblioteca Digital da MB;
  - f) Termo de autorização para publicação eletrônica na CAPES.
  - g) Termo “Nada Consta” da Biblioteca.

### DAS ETAPAS E PRAZOS APÓS O DEPÓSITO DA VERSÃO FINAL

- 1.5 Após a entrega da documentação acima, no prazo de 30 dias, a SECAD encaminhará o processo de homologação de conclusão de curso ao Pró-reitor do Programa;
- 1.6 Um exemplar do TCM ou TCD será enviado à Biblioteca da EGN e outro será arquivado no PPGEM.

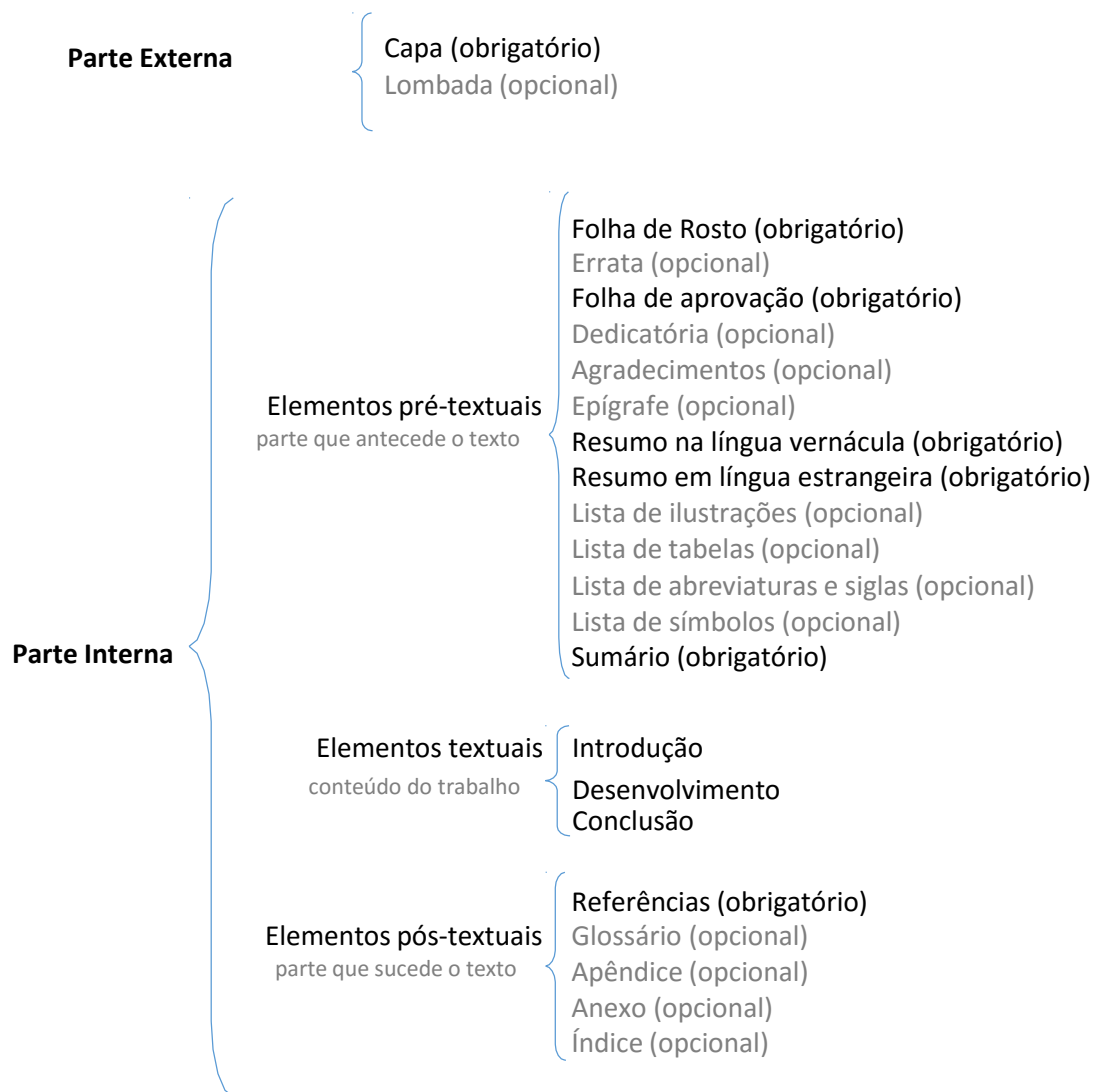
#### Observações:

- O não cumprimento do prazo de entrega da versão final pode, por avaliação da Coordenação, ouvido o Colegiado, invalidar a defesa e requerer novo rito perante a banca;
- Somente após a homologação do Pró-reitor, o aluno será considerado como tendo cumprido todos os requisitos para a conclusão do curso e obtenção do grau de Mestre ou do grau de Doutor;
- Caso o aluno esteja impossibilitado de efetuar o depósito na Secretaria, poderá indicar, por procuração simples, um responsável para representá-lo;
- Para formatos de TCM ou TCD alternativos, que não sejam dissertações, o aluno deverá consultar a Coordenação do PPGEM;
- Não haverá custeio por parte do PPGEM para impressão ou encadernação do TCM eTCD;
- Os formulários citados no item 1.4 estão disponíveis no site do PPGEM.

## 2. DA ESTRUTURA DO TRABALHO

---

2.1 A estrutura dos trabalhos acadêmicos compreende duas partes: externa e interna. O esquema de disposição de um trabalho acadêmico de acordo com a ABNT NBR 14724:2011 é apresentado da seguinte forma:



### 3. ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO TCM

---

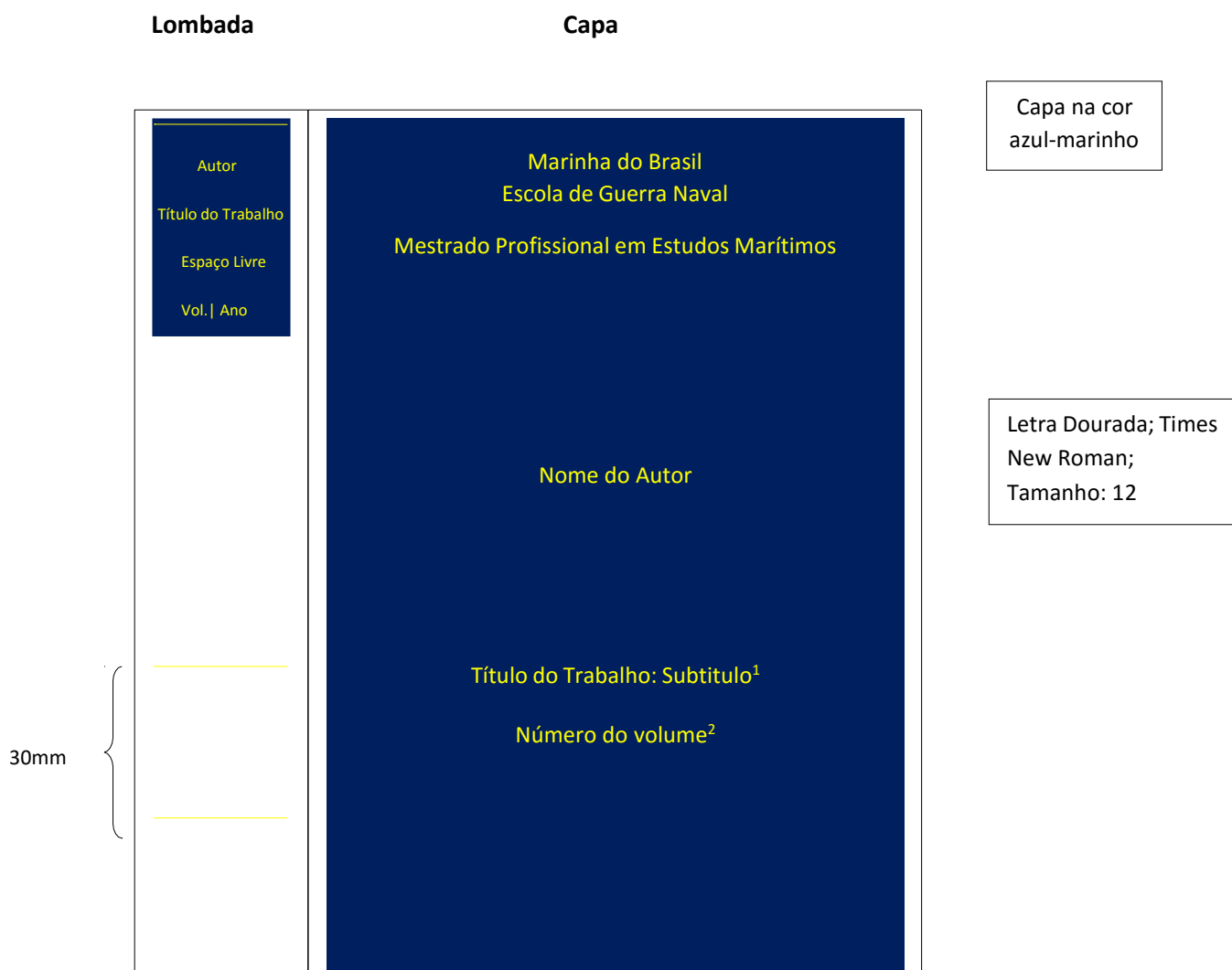
#### 3.1. PARTE EXTERNA

##### 3.1.1. CAPA

Elemento obrigatório. Proteção externa do trabalho, geralmente em papel de mais durabilidade, sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.

##### 3.1.2. LOMBADA

Elemento opcional, porém exigido pelo PPGEM. Parte da capa do trabalho que reúne as margens internas ou dobras das folhas.



<sup>1</sup>se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação.

<sup>2</sup>se houver mais de um volume, deve constar em cada capa a especificação do respectivo.

#### 3.2. PARTE INTERNA – ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

A ordem dos elementos pré-textuais devem ser apresentados conforme abaixo.

##### 3.2.1. FOLHA DE ROSTO

Elemento obrigatório. Contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.

A ficha catalográfica é um elemento obrigatório. Trata-se de um conjunto de dados sistematicamente ordenados, que traz a descrição física e temática do trabalho. Deve ser impressa no verso da página de rosto, na parte inferior da folha.

#### Anverso da Folha

Nome do Autor

Título do Trabalho: Subtítulo<sup>1</sup>

Número do volume<sup>2</sup>

Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado Profissional em Estudos Marítimos da Escola de Guerra Naval, como requisito parcial à obtenção do grau de Mestre (a) em Estudos Marítimos. Área de Concentração em Segurança, Defesa e Estratégia Marítima.

Nome do Orientador  
Nome do Coorientador (se houver)

Cidade da Instituição onde deve ser apresentado  
Ano de depósito (da entrega)

#### Verso da Folha

Alinhado do meio da mancha gráfica para a margem direita e em espaço simples

Tamanho padrão:  
7,5 cm X 12,5cm

Ficha Catalográfica

Deve conter os dados de catalogação na publicação, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

<sup>1</sup>se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação.

<sup>2</sup>se houver mais de um volume, deve constar em cada capa a especificação do respectivo.

Ficha Catalográfica elaborada pela Biblioteca da EGN

### 3.2.2. ERRATA

Elemento opcional. Deve ser constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso.

#### ERRATA

FERRIGNO, C. R. A. **Tratamento de neoplasias ósseas apendiculares com reimplantação de enxerto ósseo autólogo autoclavado associado ao plasma rico em plaquetas:** estudo crítico na cirurgia de

preservação de membro em cães. 2011. 128 f. Tese (Livre-docência) – Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2011.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	10	desviados	derivados

### 3.2.3 FOLHA DE APROVAÇÃO

Elemento obrigatório. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

<p>Nome do Autor</p> <p>Título do Trabalho: Subtítulo<sup>1</sup></p> <p>Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado Profissional em Estudos Marítimos da Escola de Guerra Naval, como requisito parcial à obtenção do grau de Mestre em Estudos Marítimos. Área de Concentração em Segurança, Defesa e Estratégia Marítima.</p> <p>Aprovada em XX de XX de XXXX</p> <p>Banca Examinadora</p> <hr/> <p>Prof. Dr. (nome) Doutor da (instituição a que atualmente pertencem)</p> <hr/> <p>Prof. Dr. (nome) Doutor da (instituição a que atualmente pertencem)</p> <hr/> <p>Prof. Dr. (nome) Doutor da (instituição a que atualmente pertencem)</p>
---

Alinhado do meio da mancha gráfica para a margem direita e em espaço simples

<sup>1</sup> se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título.

### 3.2.4 DEDICATÓRIA

Elemento opcional. Texto em que autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

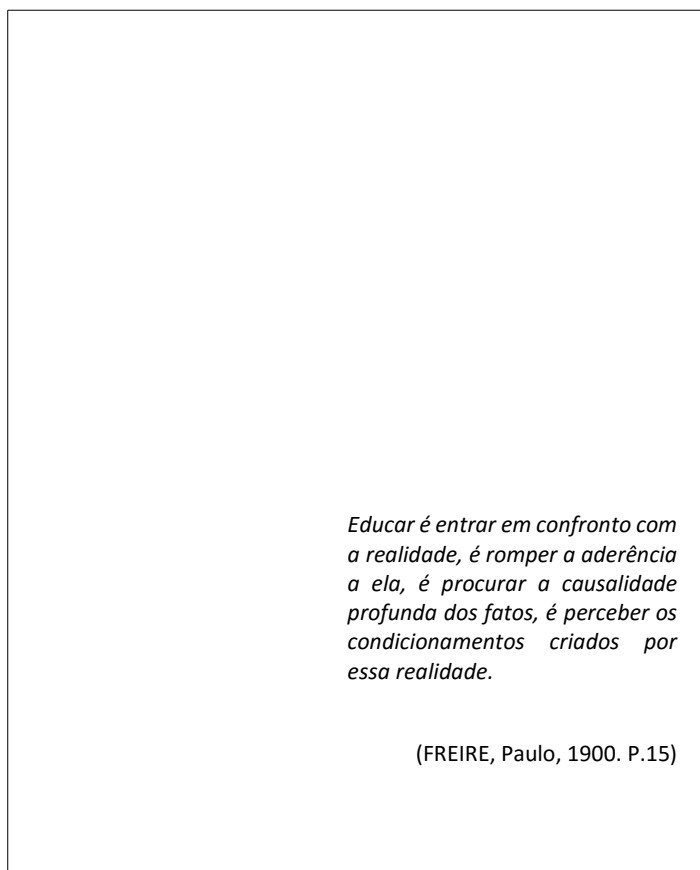
### 3.2.5 AGRADECIMENTOS

Elemento opcional. Texto em que o autor faz agradecimento dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

### 3.2.6 EPÍGRAFE

Elemento opcional. Texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionado com a matéria tratada no corpo do trabalho. A epígrafe é elaborada conforme a ABNT NBR 10520 – Citações em documentos.

#### *Epígrafe*



Exemplo elaborado de acordo com a norma ABNT NBR 10520 – Citações. Espaçamento simples



### 3.2.7. RESUMO DA LÍNGUA VERNÁCULA

Elemento obrigatório. Apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

### 3.2.8. RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Elemento obrigatório. Versão do resumo para idioma de divulgação internacional. Para dissertações os resumos devem ter 150 a 500 palavras. Devem ser compostos de uma sequência de frases concisas, afirmativas e de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, precedidas da expressão “Palavras-chave:”, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Espaçamento  
simples entre  
linhas

#### RESUMO

A ciência e a tecnologia impulsionaram o potencial econômico e militar das potências que souberam investir nesse binômio e compreender suas inter-relações com a política. O poder gerado e acumulado se refletiu amplamente na ordem internacional vigente. Um exemplo emblemático da interação entre ciência, tecnologia, poder e política foi o surgimento da arma atômica, em 1945, produto de um extraordinário esforço combinado de pesquisa científica e mobilização política. É notável que essa empreitada tenha se iniciado nas décadas anteriores em ambiente de cooperação acadêmico-científica, algo que mudou quando os cientistas perceberam o potencial da energia que estavam descobrindo. Merece atenção, nesse caso, como foram estimuladas conexões entre ciência básica, tecnologia e política de estado e, ainda, como essa última se sobrepôs a todas as outras. O presente trabalho tem por objetivo explorar e expor essas inter-relações entre ciência, tecnologia e política, suas influências recíprocas, buscando na experiência histórica e na literatura especializada os fundamentos que permitem desvelar a dimensão instrumental da ciência e tecnologia militar como “política por outros meios”.

Palavras-chave: Ciência e poder. Tecnologia e política.

#### ABSTRACT

Science and technology have boosted the economic and military power of states that have invested in those areas and understood their relationship with politics. The strength generated and accumulated is widely reflected in the present international order. A good example of the interaction between science, technology, power and politics was the advent of atomic weapons, in 1945, result of combined effort of scientific research and political mobilization. It is remarkable that this process has started in previous decades in an environment of academic cooperation, which changed when the scientists realized the potential of the discovered energy source. It is worth noting, in this case, the way connections between basic science, technology and state policy were stimulated, and how the latter surpassed all the others. The purpose of this paper is to explore and unveil those relationships, as well as their reciprocal influences, by searching in historical experience and specialized literature the basis that allow us to understand the instrumental dimension of science and military technology as “politics by other means”.

Keywords: Science and power. Technology and politics. Military technology and power.

### 3.2.9. LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Elemento obrigatório. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página.

Anverso da Folha

<b>LISTA DE ILUSTRAÇÕES</b>	
Quadro 1 – Valores aceitáveis de erro técnico de medição	5
Quadro 2 – Valores aceitáveis de erro técnico de medição	6

### 3.2.10. LISTA DE TABELAS

Elemento opcional. 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.

Anverso da Folha

<b>LISTA DE TABELAS</b>	
Tabela 1 – Perfil socioeconômica da população brasileira	4
Tabela 2 – Perfil demográfico da região sudeste no mês de janeiro	8

### 3.2.11. LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Elemento opcional. 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.

Anverso da Folha

<b>LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS</b>	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
EGN	Escola de Guerra Naval
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
INMETRO	Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial

### 3.2.12. LISTA DE SÍMBOLOS

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

Anverso da Folha

LISTA DE SÍMBOLOS	
$\Delta t$	Variação de temperatura
$\theta t$	Mesma coisa
Q	Quantidade de calor
m	Massa
c	Calor específico
J/°C	Joules de caloria

### 3.2.13. SUMÁRIO

Elemento obrigatório. Enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede. Último elemento pré-textual.

SUMÁRIO	
1	
2	
3	
4	
4.1	
4.2	
4.3	
5	
6	
7	
7.1	
8	

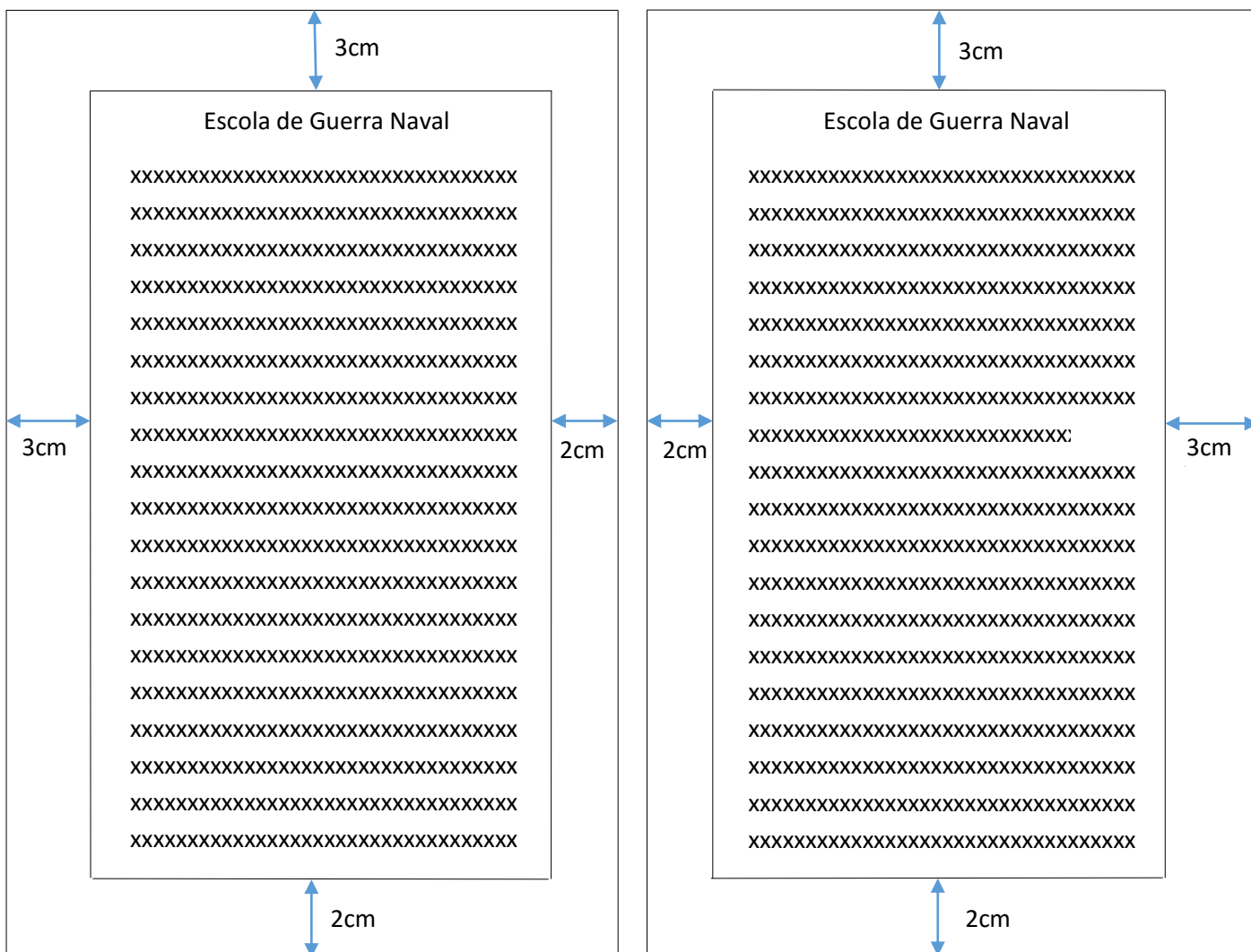
Palavra centralizada com a mesma tipologia da fonte

Elementos pré-textuais não devem constar no sumário

#### 4. ORIENTAÇÕES GERAIS

---

Segue abaixo algumas transcrições das principais normas da ABNT.



## **PAPEL**

Deve ser usado o papel branco ou reciclado **A4** (21cmx29,7cm), fonte **TIMES NEW ROMAN**, cor **PRETA** (utilização de outras cores deve ser usada somente para ilustrações), tamanho **12**, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais decatálogo na publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme. Elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, à exceção da ficha catalográfica. Elementos textuais e pós-textuais devem ser digitados no anverso e verso das folhas.

## **ESPAÇAMENTO**

Deve ser 1,5 entre as linhas, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser em espaço simples.

## **TÍTULOS**

Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados.

## **NUMERAÇÃO DE PÁGINAS**

A contagem de páginas para a numeração deve ser iniciada na primeira página da parte pré-textual, mas só deve ser mostrado a partir da introdução, início da parte textual. É dizer, as folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas a numeração é ocultada. Para trabalhos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual (introdução), 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.

## **INDICATIVO NUMÉRICO**

O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

## **REFERÊNCIAS**

As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco. Ao início dos elementos pós-textuais, as referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separado entre si por espaço duplo. Quando aparecerem em notas de rodapé, serão alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas. O recurso tipográfico (**negrito**, grifo ou *itálico*) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Isto não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas.

## **NOTAS**

As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.