



**UNIVERSIDADE VEIGA DE ALMEIDA
REITORIA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UVA – SISBIBLI/UVA**

**MANUAL PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS DE
CONCLUSÃO DE CURSO:
ARTIGO CIENTÍFICO**

**RIO DE JANEIRO
2021**



UNIVERSIDADE VEIGA DE ALMEIDA
REITORIA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UVA – SISBIBLI/UVA

MANUAL PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS DE
CONCLUSÃO DE CURSO:
ARTIGO CIENTÍFICO

RIO DE JANEIRO
2021

U58m	<p>Universidade Veiga de Almeida. Manual para elaboração e apresentação de trabalhos de conclusão de curso de graduação / por Universidade Veiga de Almeida. - Rio de Janeiro: UVA. 2021.</p> <p>29 f.: il.; 30 cm.</p> <p>1. Redação técnica. 2. Publicações científicas – Normas. 3. Artigos científicos. I. Título.</p> <p>CDD – 001.42</p>
------	--

APRESENTAÇÃO

Esse manual de elaboração e apresentação de trabalhos de conclusão de curso – artigos científicos foi elaborado para suprir a necessidade de padronizar a elaboração dos trabalhos, como instrumento de auxílio tanto para os docentes que atuam nos componentes curriculares de Iniciação à prática científica, como para os discentes, com o objetivo de nortear as diretrizes de apresentação dos respectivos trabalhos acadêmicos. O objetivo foi de construir um documento que fosse simples, didático e autoexplicativo de forma que o aluno pudesse resolver grande parte de seus problemas de elaboração, estruturação e formatação de seu trabalho acadêmico. Esse manual está alicerçado nas Normas Brasileiras de informação e documentação (NBR) produzidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), órgão responsável pela normatização técnica no país e único Foro Nacional de Normalização reconhecido pelo CONMETRO.

A norma NBR 6022 de 2018 especifica os princípios gerais para a elaboração de artigo em publicação periódica técnica e/ou científica que visam sua apresentação para uma banca examinadora ou que sejam relacionados com as atividades acadêmicas. Além disso, os artigos devem seguir as orientações das seguintes normas:

- NBR 6021 - 2016 [Publicação periódica científica]
- NBR 6022 - 2018 [Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica]
- NBR 6023 - 2020 [Referências]
- NBR 6024 - 2012 [Numeração progressiva das seções de um documento]
- NBR 6028 - 2003 [Resumo]
- NBR 10520 - 2002 [Citações]
- NBR 10525 - 2005 [ISSN]
- NBR 14724 –2011 [Trabalhos acadêmicos]
- NBR ISO 2108-2006[ISBN]
- Norma de Apresentação Tabular –IBGE –1993

Vale ressaltar que os requisitos enumerados aqui são para serem aplicados na UVA, caso o autor pretenda submeter o artigo a uma revista ou evento, terá que se informar sobre a política editorial destes, pois eles podem



requisitar outros parâmetros para artigos, como por exemplo, referências específicas da área (APA, Vancouver etc.).

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

IMAGEM 1 - Capa.....	12
IMAGEM 2 – Anverso da folha de rosto.....	14
IMAGEM 3 – Ficha catalográfica.....	16
IMAGEM 4 – Folha de aprovação.....	18
IMAGEM 5 - Sumário.....	20
IMAGEM 6 - Título do artigo separado por dois pontos do subtítulo.....	21
IMAGEM 7 - Título do artigo separado tipograficamente do subtítulo.....	21
IMAGEM 8 - Título do artigo em outro idioma separado por dois pontos do subtítulo.....	21
IMAGEM 9 - Título do artigo em outro idioma separado tipograficamente do subtítulo.....	22
IMAGEM 10 - Um autor.....	22
IMAGEM 11 - Mais de um autor.....	22
IMAGEM 12 - Currículo do(s) autor(es).....	23
IMAGEM 13 - Resumo em língua vernácula.....	25
IMAGEM 14 - Resumo em outro idioma.....	26
IMAGEM 15 - Submissão, aprovação, identificação do artigo.....	27
IMAGEM 16 – Referências.....	30
IMAGEM 17 – Glossário.....	33
IMAGEM 18 - Apêndice(s).....	34
IMAGEM 19 – Anexo(s).....	35
IMAGEM 20 – Agradecimento(s).....	37
IMAGEM 21 – Notas de rodapé.....	39
IMAGEM 22 - Siglas.....	43
IMAGEM 23 - Equações e fórmulas.....	43
IMAGEM 24 - Ilustração.....	44
IMAGEM 25 - Tabela.....	45

LISTA DE TABELAS

TABELA 1 – Parte externa.....	9
TABELA 2 – Elementos estruturais de um artigo.....	9

SUMÁRIO

1	ESTRUTURA	9
1.1	PARTE EXTERNA	11
1.1.1	Capa	11
1.2	PARTE INTERNA	12
1.2.1	Elementos pré-textuais	12
1.2.1.1	Folha de rosto	12
1.2.1.1.1	<i>Anverso</i>	13
1.2.1.1.2	<i>Verso</i>	15
1.2.1.2	Folha de aprovação	17
1.2.1.3	Sumário.....	19
1.2.1.4	Título no idioma do documento.....	21
1.2.1.5	Título em outro idioma.....	21
1.2.1.6	Autor.....	22
1.2.1.7	Resumo no idioma do documento.....	24
1.2.1.8	Resumo em outro idioma.....	26
1.2.1.9	Datas de submissão, aprovação e identificação do artigo.....	27
1.2.2	Elementos textuais	28
1.2.2.1	Introdução	28
1.2.2.2	Desenvolvimento	28
1.2.2.3	Considerações finais.....	28
1.2.3	Elementos pós-textuais	29
1.2.3.1	Referências	29
1.2.3.2	Glossário	33
1.2.3.3	Apêndice(s)	34
1.2.3.4	Anexo(s)	35
1.2.3.5	Agradecimento(s).....	36
2	REGRA GERAL DE APRESENTAÇÃO	38
2.1	FORMATO	38
2.2	ESPAÇAMENTO	38
2.3	MARGEM	38
2.4	NOTAS DE RODAPÉ	39

2.5	INDICATIVO DE SEÇÃO	52
2.6	PAGINAÇÃO	42
2.7	CITAÇÃO	42
2.8	SIGLAS.....	43
2.9	EQUAÇÕES E FÓRMULAS.....	43
2.10	ILUSTRAÇÕES.....	44
2.11	TABELAS.....	44
3	NORMA DE REFERÊNCIAS.....	47
3.1	MONOGRAFIA NO TODO.....	47
3.1.1	Livro e folheto.....	47
3.1.2	Trabalho acadêmico.....	47
3.1.3	Monografia disponível online.....	48
3.2	PARTE DE MONOGRAFIA.....	48
3.3	PUBLICAÇÃO PERIÓDICA.....	48
3.3.1	Parte de coleção de publicação periódica.....	48
3.3.2	Fascículo, suplemento e outros.....	48
3.3.3	Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica	49
3.3.4	Artigo, seção e/ou matéria de jornal.....	49
3.4	EVENTO.....	49
3.4.1	Evento no todo em monografia	49
3.4.2	Evento no todo em publicação periódica.....	50
3.4.3	Parte de evento em monografia.....	50
3.4.4	Parte de evento em publicação periódica.....	50
3.5	DOCUMENTO JURÍDICO.....	50
3.5.1	Legislação.....	50
3.5.2	Jurisprudência.....	51
3.5.3	Ato administrativo normativo.....	51
3.6	DOCUMENTO DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO.....	52
3.6.1	E-mail.....	52
3.6.2	Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico.....	52
3.6.3	Documentos (postagens) em redes sociais.....	53
4	INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE.....	53
4.1	PESSOA FÍSICA.....	53

4.1.1	Um autor.....	53
4.1.2	Três autores	53
4.1.3	Mais de três autores.....	53
4.2	PESSOA JURÍDICA.....	54
4.3	AUTORIA DESCONHECIDA	54
	REFERÊNCIAS	55



1 ESTRUTURA

O artigo pode ser original ou de revisão (NBR 6022:2018). A estrutura de um artigo é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Com a finalidade de orientar os alunos, as disposições desses elementos são dadas nas tabelas 1 e 2.

OBS: Os trabalhos após finalizados deverão ser encadernados em espiral com capa plástica (parte da frente transparente e azul rei na parte de trás), antes de ser encaminhado a banca.

Tabela 1 – Parte externa

Elemento	Status
Capa	Obrigatório

Fonte: ABNT NBR 14724:2011 – Trabalhos acadêmicos – Apresentação

Tabela 2 – Elementos estruturais de um artigo

Estrutura	Elemento	Status
Pré-textuais	Folha de rosto	Obrigatório
	Ficha catalográfica	Obrigatório
	Folha de aprovação	Obrigatório
	Sumário	Obrigatório
	Título no idioma do documento	Obrigatório
	Título em outro idioma	Obrigatório
	Autor	Obrigatório
	Resumo no idioma do documento	Obrigatório
	Resumo em outro idioma	Obrigatório
	Datas de submissão e aprovação do artigo	Obrigatório
	Identificação e disponibilidade	Opcional
Textuais	Introdução	Obrigatório
	Desenvolvimento	Obrigatório
	Considerações finais	Obrigatório



Pós-textuais	Referências Glossário Apêndice Anexo Agradecimentos	Obrigatório Opcional Opcional Opcional Opcional
---------------------	---	--

Fonte: ABNT NBR 6022:2018 – Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica –
Apresentação



1.1 PARTE EXTERNA

A parte externa contém capa e lombada (elemento não utilizado em trabalhos de graduação) e o seu *layout* é conforme se segue.

1.1.1 Capa

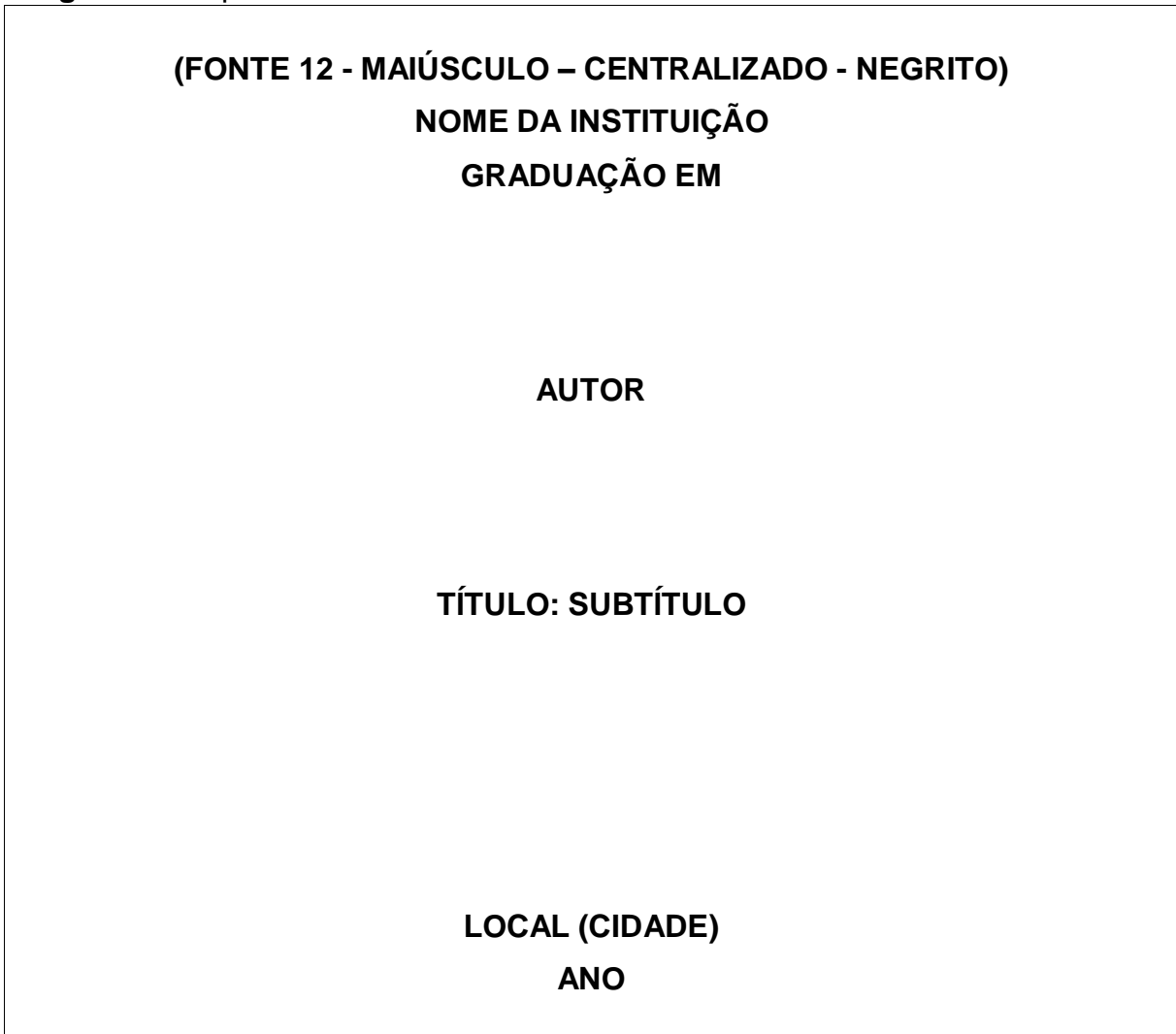
Elemento obrigatório. As informações serão apresentadas na seguinte ordem **(ver imagem 1)**:

- Logo da instituição;
- Nome da instituição;
- Nome da graduação;
- Nome do autor;
- Título e subtítulo (se houver);
- Local;
- Ano de entrega.

OBS: Todos os elementos da capa em negrito.



Imagem 1 – Capa



Fonte: ABNT NBR 14724:2011 – Trabalhos acadêmicos – Apresentação

1.2 PARTE INTERNA

A parte interna é composta pelos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

1.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais é a parte que antecede o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

1.2.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório. Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.



1.2.1.1.1 Anverso

Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem, **(ver imagem 2)**

- a) Nome do autor;
- b) Título e subtítulo (se houver);
- c) Natureza: tipo de trabalho (Trabalho de conclusão de curso), objetivo (grau pretendido), nome da universidade e área de concentração;
- d) Nome do orientador e, se houver, do coorientador. **É obrigatório nome completo com a titulação;**
- f) Local (cidade);
- g) Ano de entrega.

OBS: Todos os elementos do anverso da folha de rosto sem negrito.



Imagem 2 – Anverso da folha de rosto

FONTE 12 - MAIÚSCULO – CENTRALIZADO, SEM NEGRITO

NOME DO AUTOR

TÍTULO: SUBTÍTULO

(FONTE 10 - MINÚSCULA – PARÁGRAFO JUSTIFICADO – RECUO DIREITA –
ESPAÇAMENTO SIMPLES, SEM NEGRITO)

Trabalho de conclusão de curso,
apresentado como requisito parcial para
obtenção do título de Bacharel em
_____do curso de
graduação em _____ da
Universidade Veiga de Almeida.

(FONTE 12 - MAIÚSCULO – RECUO A ESQUERDA, SEM NEGRITO)

ORIENTADOR (A):

LOCAL (CIDADE)
ANO



1.2.1.1.2 Verso

Elemento obrigatório. Deve conter os dados de catalogação-na-publicação, conforme o código de Catalogação Anglo-Americano vigente (Ficha Catalográfica), **(ver imagem 3).**

OBS: Os termos usados na ficha catalográfica terão que ser iguais aos usados em “Palavras-chave” no resumo. E a ordem é do menos específico para o mais específico.

Imagem 3 – Ficha catalográfica

C794p

Cordeiro, Brendo Costa

Prevalência de pubalgia em atletas de futebol profissional: revisão
/ por Brendo Costa cordeiro. – 2020.

13 f. : il. color. ; 30 cm.

Orientador: André Custódio Silva

Monografia (graduação) – Universidade Veiga de Almeida,
Curso de graduação em Fisioterapia, Cabo Frio, Rio de Janeiro, 2020.1. Fisioterapia. 2. Ossos - Inflamações. 3. Atletas. 4. Futebol.
I. Silva, André Custódio (orientador). II. Universidade Veiga de Almeida.
Curso de Graduação em Fisioterapia. III. Título.

CDD 615.8

Ficha Catalográfica elaborada pelo Sistema de Bibliotecas da UVA
Bibliotecária Alexandra Delgado de Campos – CRB-7/6626



1.2.1.2 Folha de aprovação

Elemento obrigatório. Folha de aprovação não tem título e nem indicativo numérico. E os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem **(ver imagem 5)**.

- a) Nome do autor;
- b) Título e subtítulo (se houver);
- c) Natureza: tipo de trabalho (Trabalho de conclusão de curso), objetivo (grau pretendido), nome da universidade e Área de concentração;
- d) Data de aprovação;
- e) Nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.

OBS: Data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho. Todos os elementos da folha de aprovação sem negrito.



Imagem 4 – Folha de aprovação

(FONTE 12 - MAIÚSCULO – CENTRALIZADO, SEM NEGRITO)

NOME DO AUTOR

TÍTULO: SUBTÍTULO

(FONTE 10 - MINÚSCULA – PARÁGRAFO JUSTIFICADO – RECUO A DIREITA –
ESPAÇAMENTO SIMPLES , SEM NEGRITO)

Trabalho de conclusão de curso,
apresentado como requisito parcial para
obtenção do título de Bacharel em
_____do curso de
graduação em _____ da
Universidade Veiga de Almeida.

APROVADA EM

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. Nome Completo
UNIVERSIDADE VEIGA DE ALMEIDA

Prof^a. Dr^a. Nome Completo
UNIVERSIDADE VEIGA DE ALMEIDA

Prof. Dr. Nome Completo
UNIVERSIDADE (Banca Externa)



1.2.1.3 Sumário

Elemento obrigatório. A palavra sumário deve ser centralizado, em negrito e com a mesma tipologia da fonte utilizada para a seção primária. **A subordinação dos itens deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto (ver imagem 5).**

Os indicativos de seções que compõem o sumário devem ser alinhados à esquerda, conforme a NBR 6024 – Numeração progressiva das seções de um documento. Os títulos e subtítulos (se houver), sucedem os indicativos de seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo de seção mais extensa.

OBS: Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário. Ele sempre começa pela introdução.



Imagem 5 – Sumário

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO5
2	PROBLEMA DA PESQUISA8
3	REVISÃO DA LITERATURA10
4	OBJETIVO18
4.1	OBJETIVO GERAL20
4.2	OBJETIVO ESPECIFICO21
5	METODOLOGIA23
5.1	AMOSTRA24
5.2	COLETA DE DADOS24
5.2.1	Instrumento25
5.2.1.1	Questionário 27
5.2.1.1.1	<i>Orientação à instituição</i>28
5.2.1.1.2	<i>Orientação ao paciente</i>29
	REFERÊNCIAS30



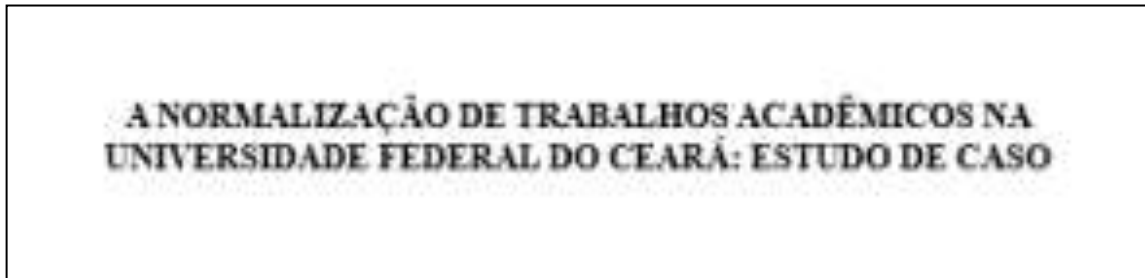
GLOSSÁRIO.....	31
APÊNDICE A	
.....	34
APÊNDICE B	
.....	34
ANEXO	
A.....	35
AGRADECIMENTOS.....	36

Fonte: ABNT NBR 6027:2012 – Sumário - Apresentação. Exemplo de sumário com seção primária, secundária, terciária, quaternária e quinária

1.2.1.4 Título no idioma do documento

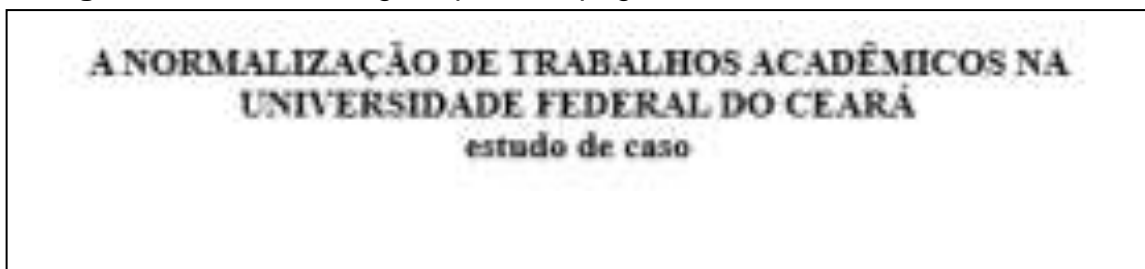
Elemento obrigatório. O título do artigo e o subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente ou separados por dois-pontos (:), no idioma do texto e centralizado (**ver imagens 6 e 7**).

Imagem 6 - Título do artigo separado por dois pontos do subtítulo



Fonte: <https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2018/12/apresentacao-artigos-ufc-2018.pdf>

Imagem 7 - Título do artigo separado tipograficamente do subtítulo

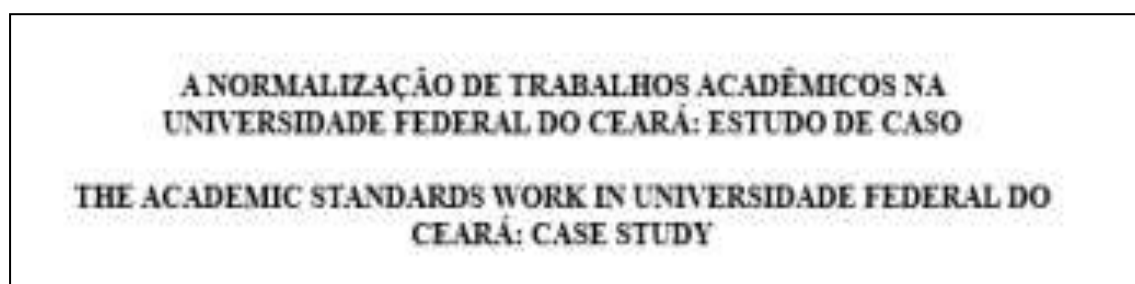


Fonte: <https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2018/12/apresentacao-artigos-ufc-2018.pdf>

1.2.1.5 Título em outro idioma

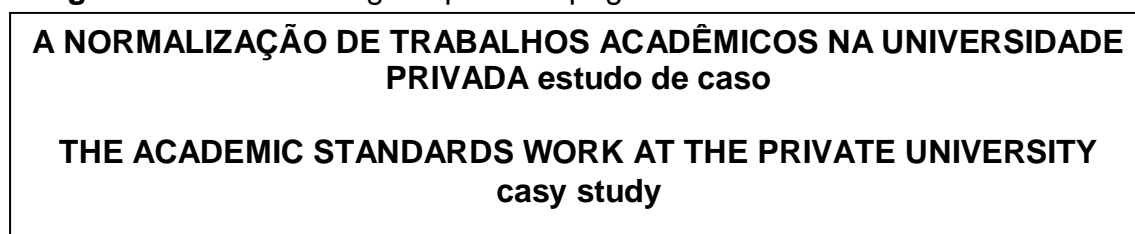
Elemento obrigatório. Inserido logo abaixo do título no idioma do texto. **E são usadas as mesmas regras que são usadas no título do idioma do texto. (ver imagem 8 e 9).**

Imagem 8 - Título do artigo separado por dois pontos do subtítulo



Fonte: <https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2018/12/apresentacao-artigos-ufc-2018.pdf>

Imagem 9 - Título do artigo separado tipograficamente do subtítulo

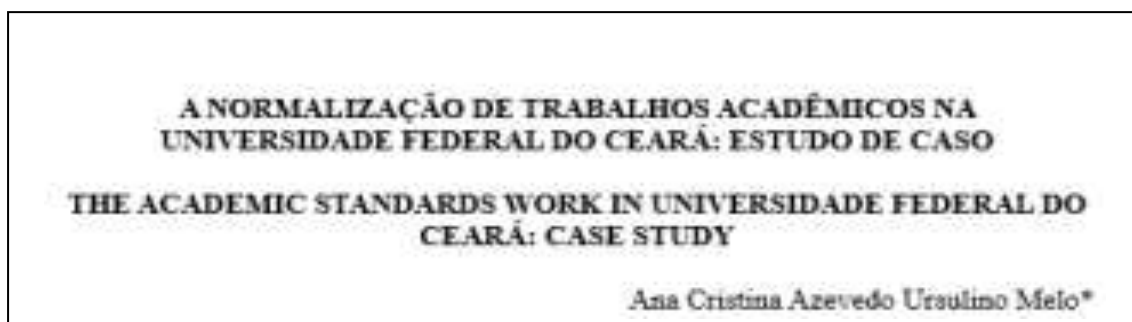


Fonte: o próprio autor

1.2.1.6 Autor

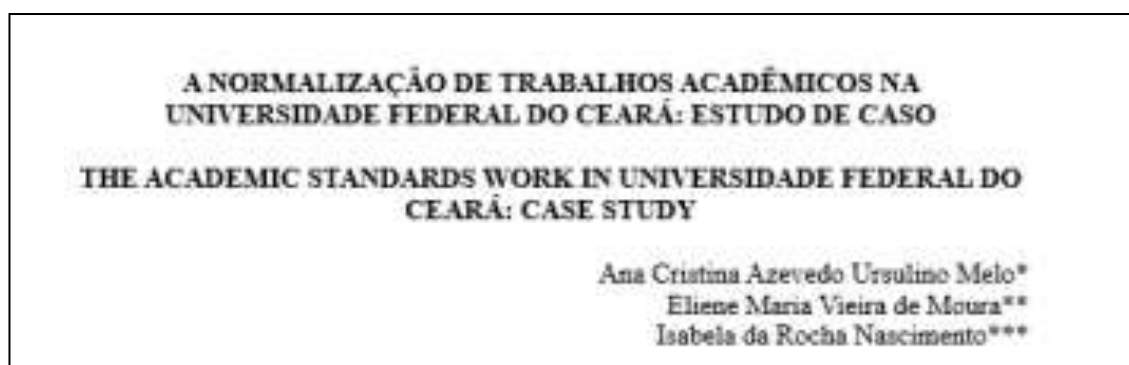
Elemento obrigatório. O nome do autor deve ser inserido de forma direta: prenome (abreviado ou não) e sobrenome, alinhado à direita. Para mais de um autor, os nomes podem ser grafados na mesma linha, separados por vírgula, ou em linhas distintas. **Deve constar o currículo sucinto de cada autor, com vinculação corporativa e endereço de contato no rodapé da primeira folha (ver imagens 10, 11 e 12).**

Imagem 10 – Um autor



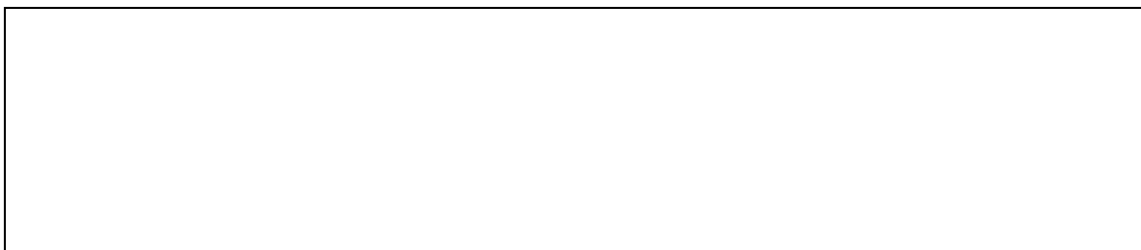
Fonte: <https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2018/12/apresentacao-artigos-ufc-2018.pdf>

Imagem 11 – Mais de um autor



Fonte: <https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2018/12/apresentacao-artigos-ufc-2018.pdf>

Imagem 12 – Currículo do(s) autor(es)



**A NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS NA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ: ESTUDO DE CASO**

**THE ACADEMIC STANDARDS WORK IN UNIVERSIDADE FEDERAL DO
CEARÁ: CASE STUDY**

Ana Cristina Azevedo Ursulino Melo*
Eliene Maria Vieira de Moura**
Isabela da Rocha Nascimento***

RESUMO

Aborda a importância da normalização de trabalhos acadêmicos visando à qualidade da produção científica na Universidade Federal do Ceará. Através da elaboração do Guia de Normalização de Trabalhos Acadêmicos e da realização de treinamentos sobre normalização buscou-se capacitar a comunidade universitária no que tange à padronização de seus trabalhos. A metodologia utilizada foi pesquisa bibliográfica e a aplicação de questionários. Observou-se que a normalização de trabalhos científicos mostra-se relevante e que os 218 participantes dos treinamentos de normalização consideraram que tais ações são importantes e necessárias para que a comunidade acadêmica compreenda e utilize as normas de documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Palavras-chave: Normalização. Trabalhos acadêmicos. Universidade Federal do Ceará.

ABSTRACT

Discusses the importance of standardization of academic works aiming at the quality of scientific production at the Universidade Federal do Ceará. Through the establishment of Standards Guide for Academic and performing training on standardization sought empower the university community regarding the standardization of their work. The methodology used was bibliographic research and the application of questionnaires. Observed that the normalization of scientific studies shows relevant, and that the 218 participants of the training standards consider that such actions are important and necessary for the academic community to understand and use the documentation standards of the Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Keywords: Standardization. Academic papers. Universidade Federal do Ceará.

Data de Submissão: 23/09/2017.

Data de aprovação: 23/10/2017.

DOI: 10.0000/0000-057x20160000.

* Mestre em Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior, Bibliotecária, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, Ceará. E-mail: anacristina@ufc.br
** Mestre em Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior, Bibliotecária, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, Ceará. E-mail: eliene@ufc.br
*** Especialista em Tecnologias Aplicadas ao Tratamento, Recuperação e Gestão da Informação, Bibliotecária, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, Ceará. E-mail: isabela.nascimento@ufc.br

Fonte: <https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2018/12/apresentacao-artigos-ufc-2018.pdf>

1.2.1.7 Resumo no idioma do documento



Elemento obrigatório. Apresenta-se após os autores, separados por uma linha em branco, com a palavra “**RESUMO**”, centralizada, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12 e recomenda-se espaço de 1,5 entre o corpo do texto e o título. O texto do resumo deve ser em fonte tamanho 12, justificado, sem margem de parágrafo e espaço simples entrelinhas.

Constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, devendo ter de 150 a 500 palavras. Deve-se recapitular as questões mais importantes e discutidas no trabalho, os resultados obtidos bem como as principais conclusões. Evitar preâmbulos, palavras introdutórias, dados, símbolos e contrações que não sejam de uso corrente, fórmulas, equações, diagramas, etc. ou outras informações de interesse secundário. Escrever em parágrafo único com espaçamento simples entre linhas, parágrafo justificado, na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

Devem ser evitados símbolos e contrações que não sejam de uso corrente, fórmulas, equações, diagramas etc., que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem.

As palavras-chave são representativas do conteúdo do artigo, Devem figurar logo abaixo do resumo, antecidas da expressão “Palavras-chave” em negrito, separada das respectivas palavras por dois pontos (:). Os termos devem ser separados e finalizados por ponto. Apresentam-se após o resumo no idioma do artigo, separados por um espaço de 1,5 do texto, parágrafo justificado, em letras iniciais maiúsculas, fonte tamanho 12 e recomenda-se espaço simples entrelinhas das palavras-chave (**ver imagem 13**).

OBS: As palavras-chave são termos autorizados retirados de tesouros da área, como: Decs, STF, BN, BVS etc.

Os mesmos termos utilizados no resumo serão utilizados na ficha catalográfica.

**A NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS NA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ: ESTUDO DE CASO**

**THE ACADEMIC STANDARDS WORK IN UNIVERSIDADE FEDERAL DO
CEARÁ: CASE STUDY**

Ana Cristina Azevedo Ursulino Melo*
Eliene Maria Vieira de Moura**
Isabela da Rocha Nascimento***

RESUMO

Aborda a importância da normalização de trabalhos acadêmicos visando à qualidade da produção científica na Universidade Federal do Ceará. Através da elaboração do Guia de Normalização de Trabalhos Acadêmicos e da realização de treinamentos sobre normalização buscou-se capacitar a comunidade universitária no que tange à padronização de seus trabalhos. A metodologia utilizada foi pesquisa bibliográfica e a aplicação de questionários. Observou-se que a normalização de trabalhos científicos mostra-se relevante e que os 218 participantes dos treinamentos de normalização consideraram que tais ações são importantes e necessárias para que a comunidade acadêmica compreenda e utilize as normas de documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Palavras-chave: Normalização. Trabalhos acadêmicos. Universidade Federal do Ceará.

Fonte: <https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2018/12/apresentacao-artigos-ufc-2018.pdf>

Fonte: ABNT NBR 6022:2018 – Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica – Apresentação

1.2.1.8 Resumo em outro idioma

Elemento obrigatório. O resumo em outro idioma deve suceder o resumo no idioma do documento em mesma página. **São usadas as mesmas regras que são usadas no resumo do idioma do texto (ver imagem 14)..**

OBS: Deve apresentar na língua inglesa (Abstract) ou francesa (Rèsumé) ou em espanhol (Resumen).

Imagem 14 – Resumo em outro idioma



Fonte: <https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2018/12/apresentacao-artigos-ufc-2018.pdf>

Fonte: ABNT NBR 6022:2018 – Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica – Apresentação



1.2.1.9 Datas de submissão, aprovação e identificação do artigo.

Elemento obrigatório. Devem ser indicadas as datas (dia, mês e ano) de submissão e aprovação do artigo para publicação. **Também pode ser acrescentada a informação do DOI (se houver).** São colocadas logo abaixo do resumo, antecedidas pelas palavras “Data de submissão:”, “Data de aprovação:” e “DOI:”, todas em negrito (**ver imagem 15**).

Imagem 15 – Submissão, aprovação, identificação do artigo



Fonte: <https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2018/12/apresentacao-artigos-ufc-2018.pdf>

Fonte: ABNT NBR 6022:2018 – Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica – Apresentação



1.2.2 Elementos textuais

É a parte em que é exposto o conteúdo do trabalho. Essas são as partes mais importantes do trabalho: introdução, desenvolvimento, conclusão ou considerações finais.

1.2.2.1 Introdução

Elemento obrigatório. É o primeiro elemento textual do trabalho. É a apresentação do trabalho e deve indicar:

- o assunto objeto de estudo;
- o ponto de vista sob o qual o assunto foi abordado;
- trabalhos anteriores que abordam o mesmo tema;
- as justificativas que levaram à escolha do tema, o problema de pesquisa, a hipótese de estudo, o objetivo pretendido, o método proposto, a razão de escolha do método e os principais resultados.

1.2.2.2 Desenvolvimento

Elemento obrigatório. Parte principal do texto é o corpo do trabalho que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto, a revisão de literatura (teoria), metodologia e análise e discussão de dados. Deve ser visto como algo que subsiste sozinho sem necessitar da introdução ou da conclusão. Uma estrutura organizada em seções e subseções que devem seguir uma ordem de apresentação no trabalho de forma a constituir um desenvolvimento lógico.

1.2.2.3 Considerações finais

Elemento obrigatório. Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses. Deve responder aos objetivos e às hipóteses apresentadas na introdução. Para tanto, é importante a retomada da visão ampla apresentada na introdução. A conclusão deve fazer sentido para quem não leu o resto do trabalho, ou pelo menos para quem leu, no máximo, a introdução. Ela não deve conter dados novos. Nesta seção se apresentam os resultados do estudo, as hipóteses que foram validadas na pesquisa, reafirmadas as justificativas do trabalho e podem-se inserir também recomendações e sugestões para a implementação da pesquisa.



1.2.3 Elementos pós-textuais

Parte que sucede o texto e complementa o trabalho como referências, glossário, apêndices, anexos e índices.

1.2.3.1 Referências

Elemento obrigatório. Lista das publicações citadas na pesquisa (bibliográficas e eletrônicas), que serviram de fundamento para o desenvolvimento da mesma: livros, partes de livros, artigos, guias de periódicos, filmes, legislação, trabalhos de conclusão de curso (teses, dissertações, monografias), documentos publicados na internet, vídeos, entre outros.

É um conjunto dos elementos descritivos (autor(es), título, edição, local, editora, ano e paginação), retirados de um documento que permite sua identificação individual, conforme a NBR 6023:2020 - Referências, mesmo mencionados em notas de rodapé.

A pontuação segue padrões internacionais, devendo ser uniforme para todas as referências. As abreviaturas devem estar de acordo com a NBR 10522 - Citações.

O título sem indicação numérica, centralizado em negrito e com a mesma formatação usada na seção primária.

As referências devem ser elaboradas de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

Ao optar pela inclusão de elementos complementares estes devem aparecer em todas as referências contidas no documento (**ver imagem 16**).

OBS: As referências são alinhadas somente à margem esquerda (não utilize o recurso justificar do editor do texto), possibilitando a identificação de cada documento individualmente em espaço simples e separadas entre si também por espaço simples em branco.

Imagem 16 – Referências

REFERÊNCIAS

AGUIAR, André Andrade de. **Avaliação da microbiota bucal em pacientes sob uso crônico de penicilina e benzatina**. 2009. Tese (Doutorado em Cardiologia) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

ANDRADE, M. A. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6021**: Informação e documentação – Publicação periódica científica impressa – Apresentação. Rio de Janeiro, 2016.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Diretoria Colegiada. Circular nº 3.348, de 3 de maio de 2007. Altera o Regulamento do Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais (RMCCI). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 144, n. 85, p. 32, 4maio 2007.

BARROS, A. J. S.; LEHFELD, N. A. S. **Fundamentos de metodologia científica**. 3. ed., São Paulo: Makron Books, 2007.

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais** [...]. São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Organizado por Cláudio Brandão de Oliveira. Rio de Janeiro: Roma Victor, 2002. 320 p.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). Recurso Extraordinário 313060/SP. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. **Lex**: jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, São Paulo, v. 28, n. 327, p. 226-230, 2006.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). **Recurso Extraordinário 13060/SP**. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. Disponível em:

<http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=AC&docID=260670>. Acesso em: 19 ago. 2011.

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro, Marília Pera, Vinicius de Oliveira, Sônia Lira, Othon Bastos, Matheus Nachtergaele et al. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S. l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 5 rolos de filme (106 min), son., color., 35 mm. Disponível em: <http://www.adorocinema.com/filmes/filme-19250/>. Acesso em: 20 ago. 2020.

CID, Rodrigo. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. In: CARVALHO, Mário Augusto Queiroz et al. **Blog investigação filosófica**. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: <http://investigacao-filosofca.blogspot.com/search/label/Postagens>. Acesso em: 23 ago. 2011.

CONGRESSO BRASILEIRO DE OLERICULTURA, 41.; ENCONTRO SOBRE PLANTAS MEDICINAIS, AROMÁTICAS E CONDIMENTARES, 1., 2001, Brasília, DF. Apresentação, artigos, palestras, instruções.... **Horticultura Brasileira**. Brasília, DF: Sociedade de Olericultura do Brasil, v. 19, n. 2, jul. 2001. Suplemento. Tema: Dos orgânicos aos transgênicos

CRÉDITO à agropecuária será de R\$ 156 bilhões até 2015. **Jornal do Comercio**, Rio de Janeiro, ano 97, n. 156, p. A3, 20 maio 2014.

DANTAS, José Alves et al. Regulação da auditoria em sistemas bancários: análise do cenário internacional e fatores determinantes. **Revista Contabilidade & Finanças**, São Paulo, v. 25, n. 64, p. 7-18, jan./abr. 2014. DOI: <http://dx.doi.org/10.1590/S1519-70772014000100002>. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1519-70772014000100002&lng=en&nrm=iso. Acesso em: 20 maio 2014.

DINHEIRO: revista semanal de negócios. São Paulo: Três, n. 148, 28 jun. 2000.

FERRAZ, Salma et al. (Org.). **Deuses em poéticas**: estudos de literatura e teologia. Belém: UEPA; Campina Grande: EDUEPB, 2008. 364 p. Disponível em: <http://books.scielo.org>. Acesso em: 14 abr. 2014.

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). BNDIGITAL I: Coleção Casa dos Contos. Rio de Janeiro, 23 fev. 2015. Facebook: bibliotecanacional.br. Disponível em: <https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br/photos/a.241986499162080.73699.217561081604622/1023276264366429/?type=1&theater>. Acesso em: 26 fev. 2015.

GOMES, Antônio. Divisões de fé: as diferenças religiosas na escola. In: AQUINO, Júlio (Org.). **Diferenças e preconceitos na escola**: alternativas teóricas e práticas. 9. ed. São Paulo: Summus, 1998. p.107-118.



GOMES, Victor Antunes Maia. **Gerar boleto**. Destinatário: Flávia Fidelis Calmon, Rio de Janeiro, 19 maio 2019. E-mail. Disponível em: <https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADQ0YzBiYWZkLTVkOTAtNDJiNC1hMTgyLTdjNzcxZDE2ODAzNQAQAEJgp7iE3dZHtpaS2cE9S1g%3D>. Acesso em: 20 ago. 2019.

GONÇALVES, R. P. M. et al. Aspectos hematológicos de cães parasitados por *Babesia canis* na cidade de Niterói, RJ entre os anos de 1994 a 2005: parte 1: eritrograma. **Ciência Animal Brasileira**, Goiânia, p. 271-273, nov. 2006. Supl. 1. Trabalho apresentado no 3º Congresso do Centro-Oeste de Clínicos Veterinários de Pequenos Animais, 2006, [Brasília, DF].

HALL, S.; SILVA, T. T.; WOODWARD, K. **Identidade e diferença**: a perspectiva dos estudos culturais. 9. ed. Petrópolis: Vozes, 2009. 133 p.

INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON CHEMICAL CHANGES DURING FOOD PROCESSING, 2., 1984, Valencia. **Proceedings** [...]. Valencia: Instituto de Agroquímica y Tecnología de Alimentos, 1984.

INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). Estômago. *In*: INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). **Tipos de câncer**. [Brasília, DF]: Instituto Nacional do Câncer, 2010. Disponível em: <http://www2.inca.gov.br/wps/wcm/connect/tiposdecancer/site/home/estomago>. Acesso em: 18 mar. 2010

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Metodologia do trabalho científico**: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicação e trabalhos científicos. 7.ed., São Paulo: Atlas, 2007.

MENDONÇA, Lenny; SUTTON, Robert. Como obter sucesso na era do código aberto. Entrevistado: Mitchek Baker. **HSM Management**, São Paulo, ano 12, v. 5, n. 70, p 102-106, set./out. 2008.

OLIVEIRA, José P. M. Repositório digital da UFRGS é destaque em ranking internacional. Maceió, 19 ago. 2011. Twitter: @biblioufal. Disponível em: <http://twitter.com/#!/biblioufal>. Acesso em: 20 ago. 2011

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . 1982-1992. ISSN 0034-723X.

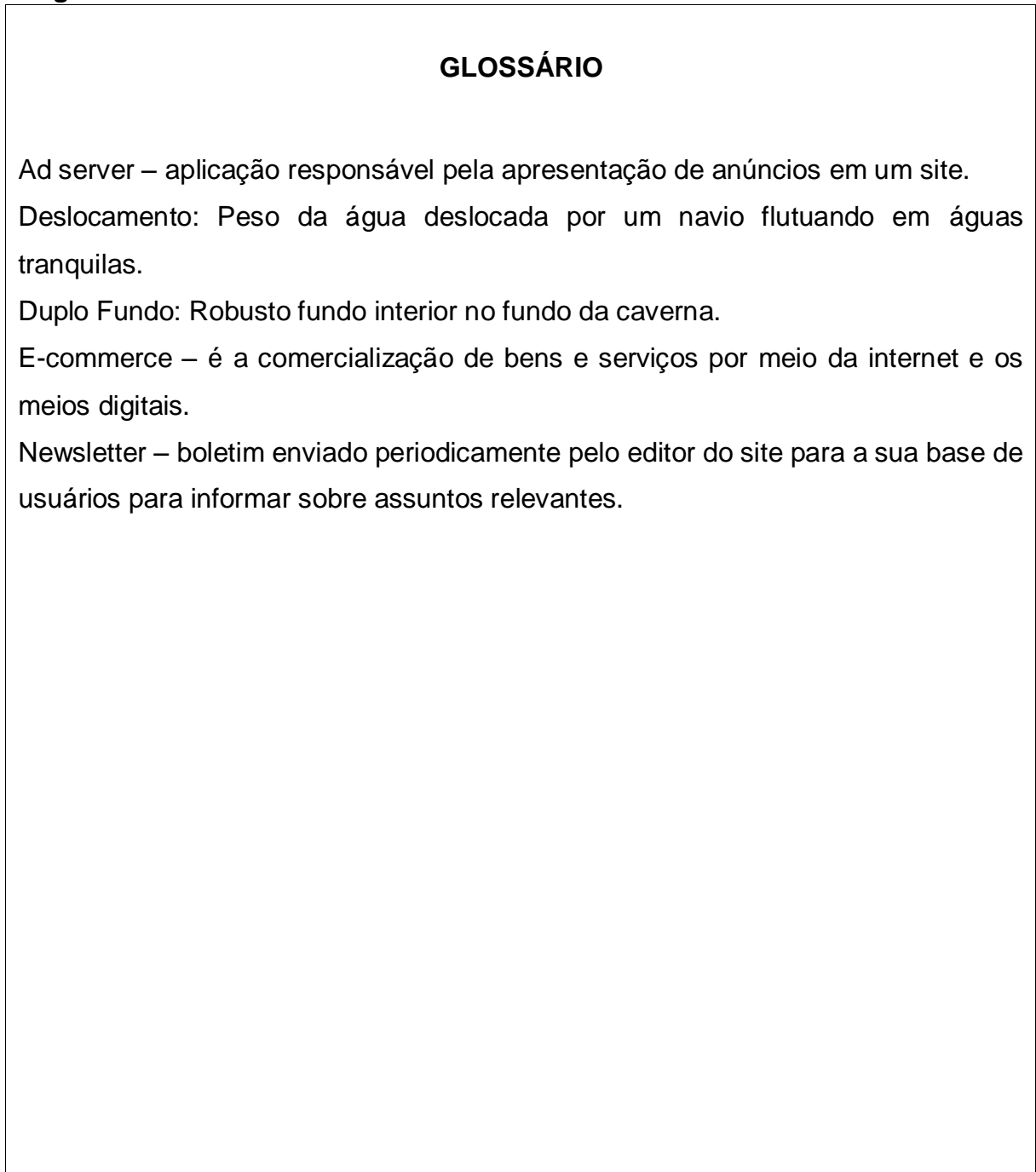
VERÍSSIMO, L. F. Um gosto pela ironia. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 47, n. 16.414, p. 2, 12 ago. 2010. Disponível em: <http://www.clicrbs.com.br/zerohora/jsp/default.jsp?uf=1&action=fip>. Acesso em: 12 ago. 2010.



1.2.3.2 Glossário

Elemento opcional. Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, pouco usuais, acompanhadas das suas respectivas definições (RAUEN, 2015). É elaborado em ordem alfabética (**ver imagem 17**).

Imagem 17 – Glossário



Fonte: ABNT NBR 14724:2011 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos - Apresentação

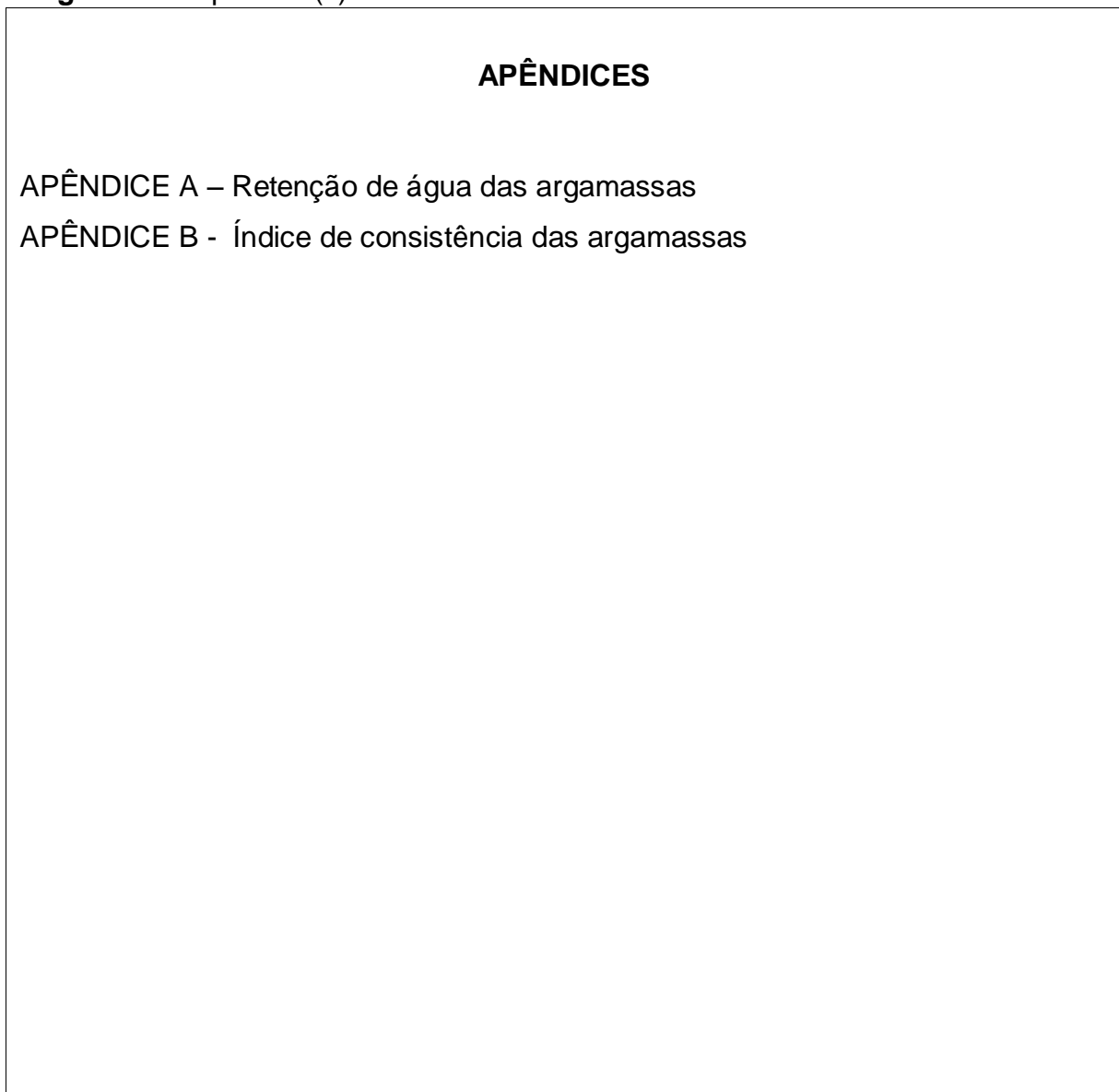
1.2.3.3 Apêndice(s)



Elemento opcional. Consiste em um texto ou documento (questionários, formulários) elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos (**ver imagem 18**).

OBS: Utilizam-se letras maiúsculas dobradas quando esgotadas as letras do alfabeto, de acordo com a NBR 14724.

Imagem 18 – Apêndice(s)



Fonte: ABNT NBR 14724:2011 – Trabalhos acadêmicos – Apresentação



Elemento opcional. Consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração (leis, decretos). Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos (**ver imagem 19**).

OBS: Utilizam-se letras maiúsculas dobradas quando esgotadas as letras do alfabeto de acordo com a NBR 14724.

Imagem 19– Anexo(s)

ANEXOS

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração - Grupo de controle I (Temperatura...)

ANEXO B – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração - Grupo de controle II (Temperatura...)

Fonte: ABNT NBR 14724:2011 – Trabalhos acadêmicos – Apresentação

1.2.1.5 Agradecimento(s)



Elemento opcional. Os agradecimentos são voltados às pessoas, grupos ou instituições que contribuíram de alguma forma para que o trabalho fosse realizado, direta ou indiretamente. Essa contribuição pode ser através do fornecimento de material, compartilhamento de conhecimento, disponibilização de algum ambiente para testes e pesquisas e etc. Algumas pessoas ainda incluem razões motivacionais, de apoio, o que também é aceito.

O título não tem indicação numérica e deve ser centralizado, com a mesma formatação da seção primária **(ver imagem 20)**.

OBS: O Texto deve ser sucinto e aprovado pelo periódico em que será publicado.



Imagem 20 – Agradecimento(s)

(FONTE12, CENTRALIZADO, TÍTULO COM A MESMA FORMATAÇÃO DA SEÇÃO PRIMÁRIA, EM NEGRITO)

AGRADECIMENTOS

Esta fase da minha vida é muito especial e não posso deixar de agradecer a Deus por toda força, ânimo e coragem que me ofereceu para ter alcançado minha meta.

À Universidade quero deixar uma palavra de gratidão por ter me recebido de braços abertos e com todas as condições que me proporcionaram dias de aprendizagem muito ricos.

Aos professores reconheço um esforço gigante com muita paciência e sabedoria. Foram eles que me deram recursos e ferramentas para evoluir um pouco mais todos os dias.

É claro que não posso esquecer da minha família e amigos, porque foram eles que me incentivaram e inspiraram através de gestos e palavras a superar todas as dificuldades.

A todas as pessoas que de uma alguma forma me ajudaram a acreditar em mim eu quero deixar um agradecimento eterno, porque sem elas não teria sido possível.



2 REGRA GERAL DE APRESENTAÇÃO

Os artigos técnicos e/ou científicos devem ser apresentados de acordo com os seguintes parâmetros:

2.1 FORMATO

Em papel branco, formato A-4 (21 cm x 29,7 cm) na posição vertical. Digitadas na cor preta, exceção para ilustrações.

OBS: trabalhos que possuírem ilustrações coloridas obrigatoriamente terão que ser impressos coloridos.

Fonte tamanho 12, padronizado para todo o trabalho, inclusive capa. Para as citações de mais de 3 linhas, notas de rodapé, paginação, ficha catalográfica e legendas, fonte tamanho 10. Para todo o texto fonte tamanho 13 e espaçamento entre linhas 1,5 e parágrafo justificado.

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, **com exceção da ficha catalográfica que deve vir no verso da folha de rosto**; recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas ou somente no anverso da folha.

2.2 ESPAÇAMENTO

O espaçamento deve ser com 1,5 entre linhas, exceto as citações com mais de 3 linhas, resumo, notas de rodapé, natureza do trabalho que devem ser digitados com espaço simples.

2.3 MARGEM

As margens devem ser para:

- Anverso: esquerda e superior de 3cm e direita e inferior de 2 cm;
- Verso: direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm;
- Parágrafo: 1,25 cm da margem esquerda.

2.4 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda, dando destaque ao expoente **(ver imagem 21)**.

Imagem 21 – Notas de rodapé

Soares (1997 apud WILLIAM DOUGLAS, 2007, p.152, grifo nosso) discursa sobre o assunto dizendo: “O *Sistema Elo*⁶ que consiste na associação de imagens mentais

⁵ Todos os exemplos e exercícios de memorização de números foram modificados, retirados de EURODATA (s.d., p.6-7, disponível em < <http://dionathan.hd1.com.br/26.pdf> >, acesso em 26/10/2010).

⁶ Técnicas de associação.



As notas de rodapé podem ser explicativas ou de referências:

- **Notas explicativas:** comentários e esclarecimentos que não podem ser incluídos no texto, inclusive é possível colocar citações como nota de rodapé. Sempre que tiver notas explicativas no texto utilizar o sistema autor-data para as citações. Observar que o sistema numérico não permite notas explicativas.
- **Notas de referências:** notas que indicam as fontes consultadas. A numeração das notas de referência deve ser em números arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Quando tiver notas de referência utilizar o sistema numérico. A primeira citação da obra deve ter a referência completa no rodapé da página em que aparece. As demais citações que tiverem na mesma página podem ser abreviadas.

2.5 INDICATIVO DE SEÇÃO

O trabalho limita-se a numeração progressiva até a seção quinária. Devem ser utilizados algarismos arábicos na numeração, alinhados à esquerda. Os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da primária à quinária (maiúscula, negrito, itálico, sublinhado e outros). E a seção primária deve começar em uma página ímpar (anverso). Não usar: ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal entre o indicativo da seção e seu título. E todas as seções devem conter um texto relacionado entre elas (NBR 6024)

EXEMPLO:

- 1 **A EXPOSIÇÃO** (seção primária)
- 1.1 A CIDADE DO RIO DE JANEIRO (seção secundária)
- 1.1.1 **Urca** (seção terciária)
- 1.1.1.1 Av. Pasteur (seção quartenária)
- 1.1.1.1.1 *A casa dos meninos cegos* (seção quinária)

REFERÊNCIAS

**OBS:**

- Resumos, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos e agradecimentos devem ser centralizados e não numerados, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias (na página do trabalho).
- Folha de aprovação, não possuem título e nem indicativo numérico de seção (na página do trabalho).
- Os diversos assuntos que não possuam título próprio, dentro de uma mesma seção, devem ser subdivididos em alíneas (letras minúsculas, seguida de parênteses).
- No sumário, as referências, o glossário, os apêndices, os anexos e os agradecimentos aparecem com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias (na página do trabalho), porém, não numerados.

EXEMPLO:

As funções desse funcionário são:

- a) Manter os clientes informados sobre novas promoções;
- b) Angariar novos clientes e estabelecer novas parcerias;
- c) Verificar diariamente a correspondência da empresa.

As subalíneas devem começar por travessão seguido de espaço e ter recuo em relação à alínea.

EXEMPLO:

Preço:

- a) fundamentos do preço;
- b) estratégias de preço:
 - apreçamento de novos produtos;
 - apreçamento de conjunto de produtos.



2.6 PAGINAÇÃO

A numeração da paginação deve figurar a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha (anverso) e canto superior esquerdo da folha (verso).

OBS: As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.

2.7 CITAÇÃO

A citação pode ser direta quando o texto é fielmente transcrito ou indireta quando as ideias são expressas por outras palavras, preservando sempre o conteúdo da obra.

- **Citação direta curta:** se caracteriza pela cópia exata do texto, no qual ela foi extraída não ultrapassando 3 linhas. Nesse tipo de citação, o sobrenome do autor e ano de publicação e página devem ser citados. Reconhece-se esse tipo de citação pelo uso de aspas duplas. Segue a mesma formatação do texto, conforme exemplo.

EXEMPLO:

“O importante é que haja ensino e, conseqüentemente, aprendizagem.” (SANTANA, 2004, p. 21).

- **Citação direta longa:** também é caracterizada pela cópia exata do texto. Porém neste caso, a citação possui mais de 3 linhas. Nesse tipo de citação, o sobrenome do autor e ano de publicação e página devem ser citados. Sua configuração é marcada pela ausência de aspas, fonte 10, recuo de 4 cm em relação a margem esquerda, o espaçamento entre o texto da citação é simples. Há um espaço de 1,5 antes e depois do texto da citação, conforme exemplo.

EXEMPLO:

A esse respeito, é preciso considerar que:

O processo de universalização dos direitos humanos permitiu a formação de um sistema internacional de proteção desses direitos. Esse sistema é integrado por tratados internacionais de proteção que refletem, sobretudo, a consciência ética contemporânea compartilhada pelos Estados, na medida em que invocam o consenso internacional acerca de temas centrais dos direitos humanos, fixando parâmetros protetivos mínimos. (PIOVESAN, 2005, p. 45).



- **Citação indireta:** é a citação de um texto, baseado na obra de um autor, ou seja, o texto é escrito de outra forma sem alterar as ideias originais. Nesse tipo de citação, o sobrenome do autor e ano de publicação devem ser citados e quando possível citar a página da informação utilizada (opcional). Este tipo de citação é inserida no texto sem utilizar aspas ou recuo, conforme exemplo.

EXEMPLO:

Conforme defendido por Piovesan (2005, p. 49), no caso do Brasil, as ações afirmativas são importantes para resolver os problemas que surgem da forte relação entre exclusão social e discriminação, já que um processo leva ao outro.

2.8 SIGLAS

Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses (**ver imagem 22**).

Imagem 22 - Siglas

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)
Associação Antipirataria de Cinema e Música (APCM)

Fonte: o próprio autor

2.9 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

A fim de facilitar a leitura de fórmulas e equações, é permitido o uso de uma entrelinha maior no texto de modo que possa comportar seus elementos (expoentes, índices e outros). Se necessário, podem ser numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita (**ver imagem 23**).

Imagem 23 – Equações e fórmulas

$$2x^2 + y^2 - 4(16 + 25) = z^2 \dots\dots\dots(1)$$

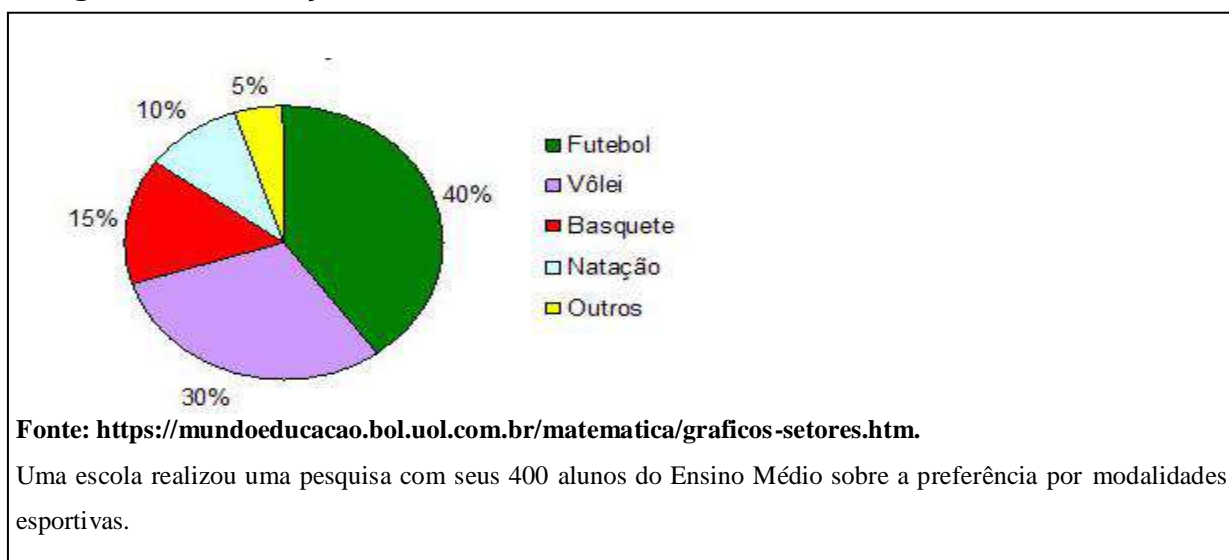
$$(x^2 - y^2) / 8 = x \dots\dots\dots(2)$$

Fonte: o próprio autor

2.10 ILUSTRAÇÕES

Qualquer que seja o tipo de ilustração, desenhos, gravuras, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, etc. sua identificação aparece na parte superior, alinhado à esquerda, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Na parte inferior (fonte 10), indicar a fonte (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias. A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere (**ver imagem 24**).

Imagem 24 – Ilustração



Fonte: o próprio autor

2.11 TABELAS

As tabelas são elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma e apresentam informações tratadas estatisticamente. Devem ser elaboradas conforme as Normas de apresentação tabular, do IBGE:

- as tabelas devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem. Se a tabela não couber em uma folha, continua-se na folha seguinte e, nesse caso, não é delimitada por traço horizontal na parte inferior e repete-se o título e o cabeçalho na próxima folha. Nesse caso, cada página deve ter

as seguintes indicações: continua para a primeira; conclusão para a última e continuação para as demais;

- devem ter um título, inserido no topo, indicando a natureza geográfica e temporal das informações numéricas apresentadas. A norma não estabelece se o título deve ser colocado à esquerda ou centralizado;
- no rodapé da tabela deve aparecer a fonte de onde ela foi extraída. Notas eventuais também aparecem no rodapé, após o fio de fechamento, a identificação do responsável ou responsáveis, deve ser precedida da palavra Fonte ou Fontes (em negrito);
- deve-se evitar o uso de fios verticais para separar as colunas e fios horizontais para separar as linhas. Somente o cabeçalho pode apresentar fios horizontais e verticais para separar os títulos das colunas. Ao final da tabela é utilizado um fio horizontal;
- todas as tabelas do documento devem seguir o mesmo padrão gráfico, ou seja, devem apresentar o mesmo tipo e tamanho de fonte e utilizar de forma padronizada letras maiúsculas e minúsculas (**ver imagem 25**).

Imagem 25 - Tabela

Tabela 1 - Inscrição em faculdades locais, 2005

Faculdade	Novos alunos	Alunos de graduação	Alteração
<i>Universitário</i>			
Universidade Cedar	110	103	+7
Faculdade Elm	223	214	+9
Academia Maple	197	120	+77
Faculdade Pine	134	121	+13
Instituto Oak	202	210	-8
<i>Graduado</i>			
Universidade Cedar	24	20	+4
Faculdade Elm	43	53	-10
Academia Maple	3	11	-8



Faculdade Pine	9	4	+5
----------------	---	---	----

Fonte: o próprio autor



3 NORMAS DE REFERÊNCIAS

Elemento obrigatório. As referências possuem uma norma própria, que é a NBR 6023 do ano de 2018. De acordo com essa norma as referências são um conjunto de elementos padronizados, cujo objetivo é identificar individualmente um documento usado para embasar um trabalho. Para cada tipo de documento existe um modelo de referência que visa descrever suas características. Serão apresentados os modelos e exemplos para cada tipo de documento mais utilizados. E para os casos especiais que podem surgir no momento da elaboração das referências, por favor, vide a própria norma que está disponível na biblioteca física do seu Campus.

OBS: Vale ressaltar que as orientações aqui são apresentadas aqui devem ser aplicados na UVA, caso o autor pretenda submeter o artigo a uma revista ou evento, terá que se informar sobre a política editorial destes, pois eles podem requisitar outros parâmetros para artigos (como por exemplo, normas de referências da área).

3.1 MONOGRAFIA NO TODO

São itens não seriados. Inclui-se nesse tipo de referência os livros, folhetos, manual, guias, catálogos, enciclopédias, dicionários e trabalhos acadêmicos.

3.1.1 Livros e folhetos

Os elementos essenciais são: autor(es), título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. **(ver imagem 16)**

3.1.2 Trabalho acadêmico

Os elementos essenciais são: autor(es), título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo de trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau (especialização, doutorado, entre outros), cursos entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa. Quando necessário,



acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. **(ver imagem 16)**

3.1.3 Monografia disponível online

Adiciona-se a referência, a expressão: “Disponível em:” e o link do site. E após adiciona-se a expressão: “Acesso em:” com a data de acesso **(ver imagem 16)**.

OBS:O mês não deve aparecer em números, somente abreviado e não se utiliza barra oblíqua /.

3.2 Parte de monografia

Inclui seção, capítulos, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor e/ou título próprios. Os elementos essenciais são: autor e título da parte, seguidos da expressão “*In:* ou *Separata de:*”, da referência completa da monografia no todo e da descrição física da parte. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento **(ver imagem 16)**.

OBS: A expressão “In:” é utilizada em itálico.

3.3 Publicação periódica

Inclui o todo ou partes de: coleção, fascículo ou número de revista, jornal, entre outros.

3.3.1 Parte de coleção de publicação periódica

Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), período consultado e ISSN (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento **(ver imagem 16)**.

3.3.2 Fascículo, suplemento e outros

Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de



períodos e datas de sua publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento **(ver imagem 16)**.

3.3.3 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica

Inclui partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e outros.

Os elementos essenciais são: autor, título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, número do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final e data ou período de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento **(ver imagem 16)**.

OBS: Para artigo de publicação periódica disponível online, acrescentar DOI (se houver). (ver imagem 16)

3.3.4 Artigo, seção e/ou matéria de jornal

Inclui comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem e resenha.

Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), título do jornal, subtítulo (se houver), local de publicação, número do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. **Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.** Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento **(ver imagem 16)**.

OBS: Para artigo de jornal disponível online, acrescentar DOI (se houver).

3.4 EVENTO

Inclui atas, anais e proceedings.

3.4.1 Evento no todo em monografia

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, seguidos dos dados de local, editora e data de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. **(ver imagem 16)**.

3.4.2 Evento no todo em publicação periódica



Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização e título do documento, seguidos dos dados do periódico. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento **(ver imagem 16)**.

OBS: Para evento disponível online, acrescentar DOI (se houver).

3.4.3 Parte de evento em monografia

Os elementos essenciais são: autor, título do trabalho, seguidos da expressão *In:*, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, local, editora, data de publicação e páginas inicial e final da parte referenciada. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento **(ver imagem 16)**.

3.4.4 Parte de evento em publicação periódica

Os elementos essenciais são: autor, título do trabalho, título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, data ou período de publicação, nota indicando o número e o nome do evento, e ano e local. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento **(ver imagem 16)**.

OBS: Para parte de evento disponível online, acrescentar DOI (se houver).

3.5 DOCUMENTO JURÍDICO

Inclui legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos.

3.5.1 Legislação

Inclui Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória.

São elementos essenciais: jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe e ementa transcrita conforme publicada; dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se à referência os elementos complementares para



melhor identificar o documento, como: retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização (**ver imagem 16**).

OBS: Em epígrafes e ementas demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

3.5.2 Jurisprudência

Inclui acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros.

Os elementos essenciais são: jurisdição (em letras maiúsculas); nome da corte ou tribunal; turma e/ou região (entre parênteses, se houver); tipo de documento (agravo, despacho, entre outros); número do processo (se houver); ementa (se houver); vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal; nome do relator (precedido da palavra Relator, se houver); data de julgamento (se houver); dados da publicação. Ao final da referência, como notas, podem ser acrescentados elementos complementares para melhor identificar o documento, como: decisão por unanimidade, voto vencedor, voto vencido (**ver imagem 16**).

OBS: Em ementas e epígrafes demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes [...]

A súmula é publicada em três dias consecutivos. Indicar a data da fonte consultada.

3.5.3 Ato administrativo normativo

Inclui ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução, entre outros.

Os elementos essenciais são: jurisdição ou cabeçalho da entidade (em letras maiúsculas); epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento; ementa; dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se ao final da referência, como notas, elementos complementares para melhor identificar o documento, como:



retificações, ratificações, alterações, revogações, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação e atualização (**ver imagem 16**), **OBS: Para legislação, jurisprudência e ato administrativo normativo disponível online seguir o descrito em 3.1.3. Se a fonte consultada não for a fonte oficial, destaca-se o tipo do ato.**

3.6 DOCUMENTO DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO

Incluem bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais e mensagens eletrônicas.

Os elementos essenciais são: autor, título da informação ou serviço ou produto, versão ou edição (se houver), local, data e descrição física do meio eletrônico. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento (**ver imagem 16**)

3.6.1 E-mail

Os elementos essenciais são: remetente (autor), título ou denominação, destinatário (se houver), precedido pela expressão Destinatário:, local, data e descrição física (tipo). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento. E deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em: (**ver imagem 16**).

OBS: Quando não existir título ou denominação (campo assunto), deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes.

3.6.2 Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico

Os elementos essenciais são: título, autor, quem é responsável pelo vídeo, local, produtor ou quem disponibiliza o material do vídeo, especificação do suporte, onde o material está disponibilizado e quando foi acessado.

Os elementos diretor, produtor, local e empresa produtora ou distribuidora devem ser transcritos se constarem no documento (**ver imagem 16**).

3.6.3 Documentos (postagens) em redes sociais



Os elementos essenciais são: autor, título da informação ou serviço ou produto, versão ou edição (se houver), local, data e descrição física do meio eletrônico, onde está disponibilizado e quando foi o acesso (**ver imagem 16**).

4 INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

4.1 PESSOA FÍSICA

O autor deve ser indicado pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do prenome e outros sobrenomes, abreviados ou não, conforme consta no documento. Devem ser separados por ponto e vírgula, seguidos de um espaço.

OBS: Convém que se padronizem os prenomes e sobrenomes para o mesmo autor, quando aparecerem de formas diferentes em documentos distintos.

4.1.1 Um autor

EXEMPLO:

ANDRADE, M. A. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

4.1.2 Três autores

Todos devem ser indicados.

EXEMPLO:

SOUZA, J. C.; PEREIRA, A. M. **Metodologia de trabalho**. 3. ed. São Paulo: Estrela, 2011.

4.1.3 Mais que três autores

Quando houver quatro ou mais autores, convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão “*et al.*”. **Essa expressão precisa estar em itálico.**

OBS: Se usar todos os autores na referência deve usar também na citação.

EXEMPLO:



URANI, A. *et al.* **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil.** Brasília, DF: IPEA, 1994.

TAYLOR, Robert; LEVINE, Denis; MARCELLIN-LITTLE, Denis; MILLIS, Darryl. **Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais.** São Paulo: Roca, 2008.

4.2 PESSOA JURÍDICA

Podem ser tratadas pela forma conhecida ou como está grafado no documento, por extenso ou abreviada.

EXEMPLO:

IBGE. **Amparo:** região sudeste do Brasil. 2. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1983.

EXEMPLO:

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

4.3 AUTORIA DESCONHECIDA

Quando a autoria for desconhecida, a entrada deve ser feita pelo título.

OBS: Referência com entrada pelo título, a primeira palavra deve ser grafada em letras maiúsculas. E se for iniciada por artigo (definido ou indefinido), esses também devem ser grafados em letras maiúsculas.

EXEMPLO:

PEQUENA biblioteca do vinho. São Paulo: Lafonte, 2012.

EXEMPLO:

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S. l.]: Ex Libris, 1981. 60 f.



REFERÊNCIAS

- ANDRADE, M. A. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6021**: Informação e documentação – Publicação periódica científica impressa – Apresentação. Rio de Janeiro, 2016.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: Informação e documentação – Artigo em publicação periódica científica impressa – Apresentação. Rio de Janeiro, 2018.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação – Referências – Elaboração. Rio de Janeiro, 2020.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação. Rio de Janeiro, 2012.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: Informação e documentação – Sumário – Apresentação. Rio de Janeiro, 2012.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: Informação e documentação – Resumo – Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2011.
- BARROS, A. J. S; LEHFELD, N. A. S. **Fundamentos de metodologia científica**. 3. ed., São Paulo: Makron Books, 2007.
- LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicação e trabalhos científicos**. 7.ed., São Paulo: Atlas, 2007.
- LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- SANTOS, A. R. **Metodologia científica: a construção do conhecimento**. 6. ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2004.
- SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.