



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

**MANUAL PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS DE
CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO:
MONOGRAFIA**

**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 DE GRADUAÇÃO:
MONOGRAFIA

RIO DE JANEIRO
2021

U58m 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.

36 f.: il.; 30 cm.

1. Redação técnica. 2. Publicações científicas –
Normas. 3. Documentação - Normas. I. Título.

CDD – 001.42

APRESENTAÇÃO

Esse manual de elaboração e apresentação de trabalhos de conclusão de curso 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 14724 de 2011 especifica os princípios gerais para a elaboração de todos os trabalhos acadêmicos que visam sua apresentação para uma banca examinadora ou que sejam relacionados com as atividades acadêmicas. Além disso, os trabalhos acadêmicos devem seguir as orientações das seguintes normas:

- NBR 6021 - 2016 [Publicação periódica científica]
- NBR 6022 - 2018 [Artigo em publicação periódica científica]
- NBR 6023 - 2020 [Referências]
- NBR 6024 - 2012 [Numeração progressiva das seções de um documento]
- NBR 6027 - 2012 [Sumário]
- NBR 6028 - 2003 [Resumo]
- NBR 6029 - 2006 [Livros e folhetos]
- NBR 6034 - 2004 [Índice]
- NBR 10520 - 2002 [Citações]
- NBR 14724 – 2011 [Trabalhos acadêmicos]
- NBR ISO 2108-2006[ISBN]
- Norma de Apresentação Tabular –IBGE –1993

As normas exigidas nos trabalhos acadêmicos tem por objetivo padronizá-los para facilitar o acesso à informação e seu compartilhamento, proporcionando uma rápida compreensão dos elementos mais importantes dos documentos, colaborando



na disseminação de suas informações, diminuindo consideravelmente o tempo de busca e localização dos documentos. Fazendo com que a informação circule mais livremente e de forma organizada.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

IMAGEM 1	– Capa.....	11
IMAGEM 2	– Anverso da folha de rosto.....	13
IMAGEM 3	– Ficha catalográfica.....	15
IMAGEM 4	– Errata.....	17
IMAGEM 5	– Folha de aprovação.....	19
IMAGEM 6	– Dedicatória.....	20
IMAGEM 7	– Agradecimento(s).....	22
IMAGEM 8	– Epígrafe.....	24
IMAGEM 9	– Resumo na língua vernácula.....	26
IMAGEM 10	– Resumo na língua estrangeira.....	27
IMAGEM 11	– Lista de ilustrações.....	29
IMAGEM 12	– Ilustrações.....	30
IMAGEM 13	– Lista de tabelas.....	32
IMAGEM 14	– Lista de símbolos.....	34
IMAGEM 15	– Sumário.....	36
IMAGEM 16	– Referências.....	39
IMAGEM 17	– Glossário.....	43
IMAGEM 18	– Apêndice(s).....	45
IMAGEM 19	– Anexo(s).....	47
IMAGEM 20	– Índice(s).....	49
IMAGEM 21	– Notas de rodapé.....	52
IMAGEM 22	– Siglas.....	56
IMAGEM 23	– Equações e fórmulas.....	57
IMAGEM 24	– Tabelas.....	58

LISTA DE TABELAS

TABELA 1 – Parte externa.....	9
TABELA 2 – Parte interna.....	9-10

SUMÁRIO

1	ESTRUTURA	9
1.1	PARTE EXTERNA	10
1.1.1	Capa	10
1.2	PARTE INTERNA	11
1.2.1	Elementos pré-textuais	11
1.2.1.1	Folha de rosto	11
1.2.1.1.1	<i>Anverso</i>	12
1.2.1.1.2	<i>Verso</i>	14
1.2.1.2	Errata	16
1.2.1.3	Folha de aprovação	18
1.2.1.4	Dedicatória(s)	20
1.2.1.5	Agradecimento(s).....	21
1.2.1.6	Epígrafe	23
1.2.1.7	Resumo na língua vernácula	25
1.2.1.8	Resumo na língua estrangeira	27
1.2.1.9	Lista de ilustrações	29
1.2.1.9.1	<i>Ilustrações</i>	30
1.2.1.10	Lista de tabelas	30
1.2.1.11	Lista de símbolos	33
1.2.1.12	Sumário	35
1.2.2	Elementos textuais	37
1.2.2.1	Introdução	37
1.2.2.2	Desenvolvimento	37
1.2.2.3	Conclusão ou considerações finais.....	37
1.2.3	Elementos pós-textuais	37
1.2.3.1	Referências	38
1.2.3.2	Glossário	42
1.2.3.3	Apêndice(s)	44
1.2.3.4	Anexo(s)	46
1.2.3.5	Índice(s).....	48
2	REGRA GERAL DE APRESENTAÇÃO	50

2.1	FORMATO	50
2.2	ESPAÇAMENTO	50
2.3	MARGEM	50
2.4	NOTAS DE RODAPÉ	51
2.5	INDICATIVO DE SEÇÃO	53
2.6	PAGINAÇÃO	55
2.7	CITAÇÃO	55
2.8	SIGLAS.....	56
2.9	EQUAÇÕES E FÓRMULAS.....	57
2.10	TABELAS.....	57
3	NORMA DE REFERÊNCIAS.....	59
3.1	MONOGRAFIA NO TODO.....	59
3.1.1	Livro e folheto.....	59
3.1.2	Trabalho acadêmico.....	69
3.1.3	Monografia disponível online.....	60
3.2	PARTE DE MONOGRAFIA.....	60
3.3	PUBLICAÇÃO PERIÓDICA.....	60
3.3.1	Parte de coleção de publicação periódica.....	60
3.3.2	Fascículo, suplemento e outros.....	60
3.3.3	Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica	61
3.3.4	Artigo, seção e/ou matéria de jornal.....	61
3.4	EVENTO.....	61
3.4.1	Evento no todo em monografia	61
3.4.2	Evento no todo em publicação periódica.....	62
3.4.3	Parte de evento em monografia.....	62
3.10.4	Parte de evento em publicação periódica.....	62
3.5	DOCUMENTO JURÍDICO.....	62
3.5.1	Legislação.....	62
3.5.2	Jurisprudência.....	63
3.5.3	Ato administrativo normativo.....	63
3.6	DOCUMENTO DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO.....	64
3.6.1	E-mail.....	64
3.6.2	Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico.....	64

3.6.3	Documentos (postagens) em redes sociais.....	65
4	INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE.....	65
4.1	PESSOA FÍSICA.....	65
4.1.1	Um autor.....	65
4.1.2	Três autores	65
4.1.3	Mais de três autores.....	65
4.2	PESSOA JURÍDICA.....	66
4.3	AUTORIA DESCONHECIDA	66
	REFERÊNCIAS	67



1 ESTRUTURA

A estrutura de trabalhos acadêmicos compreende: parte externa e parte interna. 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 – Parte interna

Estrutura	Elemento	Status
Pré-textuais	Folha de Rosto Ficha Catalográfica Errata Folha de Aprovação Dedicatória Agradecimento Epígrafe Resumo na linha vernácula Resumo em língua estrangeira Lista de Ilustrações Lista de Tabelas Lista de abreviaturas e siglas Lista de símbolos Sumário	Obrigatório Obrigatório Opcional Obrigatório Opcional Opcional Opcional Obrigatório Obrigatório Opcional Opcional Opcional Opcional Obrigatório
Textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão	Obrigatório

Pós-Textuais	Referências Glossário Apêndice(s) Anexo(s) Índice(s)	Obrigatório Opcional Opcional Opcional Opcional
---------------------	--	--

Fonte: ABNT NBR 14724:2011 – Trabalhos acadêmicos – 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, conforme 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**

<p style="text-align: center;">(FONTE 12 - MAIÚSCULO – CENTRALIZADO - NEGRITO)</p> <p style="text-align: center;">NOME DA INSTITUIÇÃO</p> <p style="text-align: center;">GRADUAÇÃO EM</p> <p style="text-align: center;">AUTOR</p> <p style="text-align: center;">TÍTULO: SUBTÍTULO</p> <p style="text-align: center;">LOCAL(CIDADE)</p> <p style="text-align: center;">ANO</p>

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

Elemento obrigatório. Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem, conforme 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)

NOME DO AUTOR

TÍTULO: SUBTÍTULO

**(FONTE 10 - MINÚSCULA – PARÁGRAFO JUSTIFICADO – RECUO DIREITA –
ESPAÇAMENTO SIMPLES)**

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)

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 Errata

Elemento opcional. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida do trabalho depois de impresso. Constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata (**ver imagem 4**). O título não tem indicação numérica e deve ser centralizado, em negrito, com a mesma formatação da seção primária.

Imagem 4 – Errata

(FONTE 12 - MAIÚSCULO – CENTRALIZADO - EM NEGRITO)

ERRATA

FERRIGNO, C. R. A. Tratamento de neoplasias ósseas apendiculares com reimplantação de enxerto ósseo autólogo autoclavado associado ao plasma ricos em plaquetas: estudo crítico na cirurgia de preservação de membros 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	auto-clavado	autoclavado



1.2.1.3 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 5 – Folha de aprovação

(FONTE 12 - MAIÚSCULO - CENTRALIZADO)

NOME DO AUTOR

TÍTULO: SUBTÍTULO

**(FONTE 10 - MINÚSCULA – PARÁGRAFO JUSTIFICADO – RECUO A DIREITA –
ESPAÇAMENTO SIMPLES)**

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. Nome Completo
UNIVERSIDADE VEIGA DE ALMEIDA

Prof. Dr. Nome Completo
UNIVERSIDADE (Banca Externa)

1.2.1.4 Dedicatória(s)

Elemento opcional. A folha de dedicatória não tem título e nem indicativo numérico. Nela o autor do trabalho presta homenagem ou dedica seu trabalho a alguma pessoa de significado especial na sua vida pessoal ou profissional (**ver imagem 6**).

Imagem 6 – Dedicatória

(FONTE 12, PRÓXIMO AO RODAPÉ, RECUO DIREITA, ESPAÇAMENTO SIMPLES, TEXTO CURTO, MINÚSCULO)

A Deus, que nos criou e foi criativo nesta tarefa. Seu fôlego de vida em mim me foi sustento e me deu coragem para questionar realidades e propor sempre um novo mundo de possibilidades.

Fonte: Criação do próprio organizador



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 7**).



Imagem 7 – Agradecimentos

(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.



1.2.1.6 Epígrafe

Elemento opcional. Epígrafe é a citação de um pensamento, de uma frase ou de um provérbio, que está relacionado com o tema ou assunto de um trabalho acadêmico. As epígrafes têm a função de provocar a reflexão sobre o tema antes da leitura da obra ou do capítulo que a sucede.

Elaborada conforme a ABNT NBR 10520 – Citações em documentos. Podem constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias. Veja imagem 8. Para citação com menos de 3 linhas, fonte 12, espaçamento 1,5, alinhamento justificado, texto entre aspas duplas. Para citação com mais de 3 linhas, recuo de 4 cm da margem esquerda, fonte 10, espaçamento simples e sem aspas (**ver imagem 8**).

Imagem 8 - Epígrafe

“A vida só pode ser compreendida, olhando-se para trás; mas só pode ser vivida, olhando-se para frente.” (Kierkegaard, 1993).

Fonte: ABNT NBR 10520:2002 – Citações em documentos



1.2.1.7 Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório. Constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não podendo ultrapassar 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 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 devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão “Palavras-chave: (em negrito)”, separadas entre si por ponto e finalizadas por ponto. Recomenda-se utilizar de 3 a 5 palavras-chave **(ver imagem 9)**

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

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

Imagem 9 – Resumo na língua vernácula

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

RESUMO

Os movimentos sociais que surgiram a partir da década de 1970 imprimiram uma nova noção de cidadania através da participação popular para a ampliação de espaços públicos. Propõe-se a observar a possibilidade de reconhecimento de um espaço público de interlocução e deliberação, segundo um modelo de atenção pública não estatal, focalizando o caso da Organização Social de Saúde Hospital Geral do Grajaú. Trata-se de entidade instituída com base na proposta de parcerias entre Estado e sociedade civil, do governo federal, de reforma do aparelho de Estado, com características próprias no Estado de São Paulo - exclusividade para o Sistema Único de Saúde, serviço novo e controle da Secretaria Estadual de Saúde. Por meio de estudo da legislação pertinente e com uso de metodologia qualitativa, procedeu-se à observação participante e a entrevistas semi-estruturadas, com lideranças de movimentos sociais e de gerentes do Estado na região das sub-Prefeituras de Capela da Socorro e Parelheiros. O estudo recuperou a história de participação popular na região por recursos que possibilitassem condições de vida e saúde, caracterizando atores que se mantêm atuantes, e buscam o diálogo institucional no sistema de saúde e, em especial, na organização social. Constatou a carência de recursos para atender à demanda de saúde na região, para a qual a organização social vem dando respostas, e as dificuldades em estabelecer um sistema referenciado. Observou possibilidades de interlocução entre a população organizada e a organização social. Concluiu que parcerias reguladas se efetivam no cotidiano e que para tal, é necessária também, postura participativa, bem como, permeabilidade para relações democráticas.

Palavras-chave: Saúde pública. Serviços de saúde comunitária - Participação do cidadão. Cidadania. Hospitais - Legislação.



1.2.1.8 Resumo na língua estrangeira

Elemento obrigatório. Deve ser apresentado iniciando-se uma nova folha. A apresentação do resumo na língua estrangeira deve seguir a mesma orientação para o resumo em português (**ver imagem 10**).

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

Imagem 10 – Resumo na língua estrangeira

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

ABSTRACT

The theoretical foundation of this study is based on theorists who analyze modern and post-modern cultures, focusing attention on information and communication technologies. These technologies have been achieved importance in academic research and information science fields. The virtual libraries have been created in order to allow the users to get closer to the institutionalized information stock. The Reproductive Health Virtual Library (RHVL), supported by the Library and the Departamento de Saúde Materno Infantil, da Faculdade de Saúde Pública - USP, is part of these new technologies and is the subject of this study. The objective is to verify the communication process between the RHVL and its user, reproductive health researchers, attempting to identify his or her expectations, to perceive gaps in communication and to improve interactive communication to enhance the meaning of this kind of service. We adopted a qualitative method, known as focal group, which was applied to three meetings at chat rooms (Internet relay chat), on the Internet. The results indicated the lack of awareness of RHVL and a poor acquisition of interactive communication by the society. Several suggestions were made, such as: meeting rooms, links among databases and other VLs, availability of validated sources, modern presentation, divisions according to the user profile, among others.

Descriptors: Internet. Reproductive health. Virtual libraries. Communication technology. Interactive communication.



1.2.1.9 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Título sem indicação numérica, centralizado, em negrito e com a mesma formatação usada na seção primária.

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico (em maiúsculo), travessão, título e respectivo número da folha ou página (**ver imagem 11**).

OBS: Caso existam ilustrações no trabalho, a lista passa a ser obrigatória. Pode ser feita uma lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, quadros, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, retratos e outros).

Imagem 11 – Lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Desenho 1 – Estrutura dos revestimentos de argamassa.....	5
Quadro 1 – Origem das manifestações patológicas.....	6
Fotografia 1 – Fissuras mapeadas, causadas por retrações.....	10
Desenho 2 – Formação de um material compósito	18
Quadro 2 - .. Fatores que influenciam na aderência de argamassa.....	20

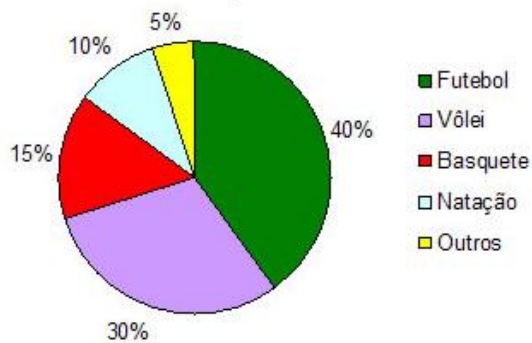
Fonte: ABNT NBR 14724:2011 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos - Apresentação. Exemplo de lista de ilustrações

1.2.1.9.1 Ilustrações

Qualquer que seja o tipo de ilustração, 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 12**).

Imagem 12 – Ilustração

Gráfico 1 – Preferência por modalidades esportivas



Fonte: <https://mundoeducacao.bol.uol.com.br/matematica/graficos-setores.htm>. Uma escola realizou uma pesquisa com seus 400 alunos do Ensino Médio sobre a preferência por modalidades esportivas.

Fonte: o próprio autor



1.2.1.10 Lista de tabelas

Elemento opcional. Título sem indicação numérica, centralizado, em negrito e com a mesma formatação usada na seção primária.

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico (em maiúscula), travessão, título e respectivo número da folha ou página conforme **(ver imagem 13)**.

OBS: Caso existam tabelas no trabalho, a lista passa a ser obrigatória.

Imagem 13 – Lista de tabelas**LISTA DE TABELAS**

Tabela 1 – Fatores que influenciam a trabalhabilidade.....	5
Tabela 2 – Classificação das argamassas.....	6
Tabela 3 - Exigências para argamassa.....	10
Tabela 4 - Propriedades das fibras.....	18
Tabela 5 – Formulação das argamaassas.....	20

Fonte: ABNT NBR 14724:2011 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos - Apresentação. Exemplo de lista de ilustrações



1.2.1.11 Lista de símbolos

Elemento opcional. Título sem indicação numérica, centralizado, em negrito e com a mesma formatação usada na seção primária.

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado conforme **(ver imagem 14)**.

OBS: Caso existam símbolos no trabalho, a lista passa a ser obrigatória.

Imagem 14 – Lista de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS

a/c	Água/cimento
cm	Centímetros
cm ²	Centímetros quadrados
g	Gramas
m ³	Metros cúbicos

Fonte: ABNT NBR 14724:2011a – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos - Apresentação. Exemplo de lista de símbolos



1.2.1.12 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, conforme (ver imagem 15).**

Quando houver mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes, de forma que se tenha conhecimento do conteúdo, independente do volume consultado.

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

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.

Imagem 15 – Sumário

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO5
2	PROBLEMA DA PESQUISA8
3	REVISÃO DA LITERATURA10
4	OBJETIVO18
4.1	OBJETIVO GERAL20
4.2	OBJETIVO ESPECIFICO_.....21
5	METODOLOGIA23
5.1	AMOSTRA24
5.2	COLETA DE DADOS24
5.2.1	Instrumento25
5.2.1.1	Questionário27
5.2.1.1.1	<i>Orientação à instituição</i>28
5.2.1.1.2	<i>Orientação ao paciente</i>29
	REFERÊNCIAS30
	APÊNDICE A34
	APÊNDICE B34
	ANEXO A.....35



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



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 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 Conclusão ou 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.

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, 4 maio 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. 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. (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/AAQkADQ0YzBiYWZkLTVkOTAtNDJiNC1hMTgyLTdjNzcxZDE2ODAzNQQAEEJgp7iE3dZHtpaS2cE9S1g%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.

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**GLOSSÁRIO**

Ad server – aplicação responsável pela apresentação de anúncios em um site.

Deslocamento: Peso da água deslocada por um navio flutuando em águas tranquilas.

Duplo Fundo: Robusto fundo interior no fundo da caverna.

E-commerce – é a comercialização de bens e serviços por meio da internet e os meios digitais.

Newsletter – boletim enviado periodicamente pelo editor do site para a sua base de usuários para informar sobre assuntos relevantes.



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)

APÊNDICES

APÊNDICE A – Retenção de água das argamassas

APÊNDICE B - Índice de consistência das argamassas



1.2.3.4 Anexo(s)

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...)



1.2.3.5 Índice(s)

Elemento opcional. Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo um determinado critério (alfabético, cronológico, numérico, etc), que localiza e remete para as informações contidas no texto. O índice aparece no final da publicação, com paginação consecutiva. É elaborado conforme a NBR 6034 – Índice.

O título do índice deve definir sua função ou conteúdo, como: índice de assunto, índice cronológico etc **(ver imagem 20)**.

OBS: Pode complementar informações não expressas no documento, tais como nomes completos, datas de identificação, nomes de compostos químicos etc.

Imagem 20 – Índice(s)

ÍNDICE	
Acidentes trânsito.....	35
Alienação fiduciária.....	24
Circulação veículos.....	14
Condutores veículos.....	16

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



2 REGRA GERAL DE APRESENTAÇÃO

As monografias devem ser apresentadas 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 para todo o trabalho, inclusive capa e tamanho menor para as citações de mais de 3 linhas, notas de rodapé, paginação, ficha catalográfica e legendas e fontes das ilustrações e das tabelas. Recomenda-se fonte 10.

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, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, 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)**.

Soares (1997 apud WILLIAM DOUGLAS, 2007, p.152, grifo nosso) discursa sobre o assunto dizendo: “O Sistema Elo⁶ 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.

Fonte: http://servimg.com/image_preview.php?i=3&u=16126145.

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)

OBS: Errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referência, glossário,



apêndices, anexos e índices devem ser centralizados e não numerados, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias.

Folha de aprovação, dedicatória e epígrafe não possuem título e nem indicativo numérico de seção.

OBS:

- Errata, agradecimento, lista de ilustração, lista de tabela, lista de abreviatura e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referência, glossário, apêndice, anexo e índice devem ser centralizados e não numerados, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias.
- Folha de aprovação, dedicatória e epígrafe não possuem título e nem indicativo numérico de seção.
- Os diversos assuntos que não possuam título próprio, dentro de uma mesma seção, devem ser subdivididos em alíneas (letras minúsculas, seguida de parênteses).

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 – Silas

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 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 24**).

Imagem 24 - 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.

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, resenha, reportagem, resenha e outros **(ver imagem 16)**.

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.

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

3.3.4 Artigo, seção e/ou matéria de jornal

Inclui comunicação, editorial, entrevista, resenha, 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 15)**.



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.

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 6034**: Informação e documentação – Índice - Apresentação. Rio de Janeiro, 2004.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: Informação e documentação – Lombada - Apresentação. Rio de Janeiro, 2004.
- 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.