

**MANUAL PARA  
ELABORAÇÃO DE  
TRABALHOS  
ACADÊMICOS  
2021**

**FACULDADE DA AMAZÔNIA  
BIBLIOTECA PROF. ESP. JOSÉ A. OLIVEIRA**

**MANUAL PARA A ELABORAÇÃO DE TRABALHO  
DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**VILHENA  
2021**

## **Faculdade da Amazônia - FAMA**

**Mantenedora:** Dra. Rosângela Cipriano dos Santos

**Diretora Geral:** Ma. Patrícia Clara Cipriano

**Diretora Acadêmica:** Mayra Martins de Barcelos

### **Organização 3. ed. Revisada e Ampliada**

Cristiane Garcia da Silva

#### **Revisão 3 .ed.**

Profa. Mayra Martins de Barcelos

1. ed. 2016

2. ed. 2018

3. ed.2021

### **Dados Internacionais de Catalogação na Fonte**

F143m	FACULDADE DA AMAZÔNIA. Biblioteca. Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos; organização Cristiane Garcia da Silva. – 3. ed. – Vilhena: 2021.  1. Metodologia científica. 2. Normalização. 3. Redação técnica. CDD: 001.4
-------	--

Catalogação na fonte elaborada pela bibliotecária

Cristiane Garcia da Silva - CRB 11/1020.

## LISTA DE FIGURAS

<b>Figura 1</b> - Estrutura básica do trabalho acadêmico .....	8
<b>Figura 2</b> - Posicionamento das folhas nos trabalhos impressos e digitais .....	9
<b>Figura 3</b> – Modelo de capa .....	14
<b>Figura 4</b> - Modelo de folha de rosto .....	16
<b>Figura 5</b> - Ficha catalográfica, tamanho 7,5 cm x 12,5 cm .....	17
<b>Figura 6</b> - Modelo de dedicatória .....	18
<b>Figura 7</b> - Modelo de agradecimentos .....	19
<b>Figura 8</b> - Modelo de epígrafe .....	20
<b>Figura 9</b> - Modelo de epígrafe no início de cada capítulo .....	21
<b>Figura 10</b> - Modelo de resumo na língua vernácula (1) .....	23
<b>Figura 11</b> - Modelo de abstract.....	23
<b>Figura 12</b> - Modelo de resumo na língua vernácula (2) .....	24
<b>Figura 13</b> - Modelo de lista .....	25
<b>Figura 14</b> - Modelo de tabelas .....	25
<b>Figura 15</b> - Modelo de lista de abreviaturas .....	26
<b>Figura 16</b> - Modelo de sumário .....	28
<b>Figura 17</b> - Formatação das seções do trabalho.....	37
<b>Figura 18</b> - Modelo de referências.....	49
<b>Figura 19</b> - Modelo de glossário.....	50
<b>Figura 20</b> - Modelo de apêndice.....	51
<b>Figura 21</b> - Modelo de índice de autores .....	52

## LISTA DE QUADROS

<b>Quadro 1</b> - Regras gerais de apresentação do trabalho científico .....	12
<b>Quadro 2</b> - Espaçamento .....	13
<b>Quadro 3</b> - Modelo de cronograma .....	33
<b>Quadro 4</b> - Modelo de orçamento .....	34

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>PAGINAÇÃO DOS ELEMENTOS DA ESTRUTURA BÁSICA DO TRABALHO CIENTÍFICO.....</b>	<b>11</b>
<b>3</b>	<b>REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO CIENTÍFICO ..</b>	<b>12</b>
3.1	ESPAÇAMENTO .....	13
3.2	ELEMENTOS QUE ANTECEDEM O TEXTO .....	13
<b>3.2.1</b>	<b>Capa.....</b>	<b>13</b>
<b>3.2.2</b>	<b>Folha de rosto.....</b>	<b>15</b>
<b>3.2.3</b>	<b>Folha de aprovação .....</b>	<b>17</b>
<b>3.2.4</b>	<b>Dedicatória, agradecimentos e epígrafe .....</b>	<b>18</b>
<b>3.2.5</b>	<b>Resumo e resumo em língua estrangeira (abstract, resumen ou resumé).....</b>	<b>21</b>
<b>3.2.6</b>	<b>Listas de ilustrações .....</b>	<b>24</b>
<b>3.2.7</b>	<b>Tabelas.....</b>	<b>25</b>
<b>3.2.8</b>	<b>Abreviaturas e siglas .....</b>	<b>26</b>
<b>4</b>	<b>PARTE TEXTUAL .....</b>	<b>29</b>
4.1	INTRODUÇÃO.....	29
<b>4.1.1</b>	<b>Objetivo geral .....</b>	<b>29</b>
<b>4.1.2</b>	<b>Objetivos específicos.....</b>	<b>29</b>
<b>4.1.3</b>	<b>Problema e Hipótese.....</b>	<b>30</b>
<b>4.1.4</b>	<b>Justificativa .....</b>	<b>30</b>
4.2	DESENVOLVIMENTO .....	31
<b>4.2.1</b>	<b>Material e Métodos.....</b>	<b>32</b>
<b>4.2.2</b>	<b>Cronograma .....</b>	<b>33</b>
<b>4.2.3</b>	<b>Orçamento.....</b>	<b>33</b>
4.3	CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	34
4.4	DIVISÃO DO TRABALHO .....	34
4.5	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA .....	35
<b>4.5.1</b>	<b>Seções primárias .....</b>	<b>35</b>
<b>4.5.2</b>	<b>Seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias .....</b>	<b>36</b>
<b>4.5.3</b>	<b>Alíneas .....</b>	<b>37</b>

4.6	EQUAÇÕES E FÓRMULAS .....	37
<b>5</b>	<b>CITAÇÕES .....</b>	<b>39</b>
5.1	CITAÇÃO DE CITAÇÃO.....	39
5.2	CITAÇÃO DIRETA.....	40
5.3	CITAÇÃO INDIRETA OU PARÁFRASE .....	41
5.4	NOTAS.....	41
5.5	EXPRESSÕES LATINAS .....	42
5.6	SISTEMAS DE CHAMADA .....	43
5.7	INDICAÇÕES DE AUTORIA.....	44
<b>6</b>	<b>ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....</b>	<b>46</b>
6.1	REFERÊNCIAS .....	46
6.2	GLOSSÁRIO.....	50
6.3	APÊNDICES E ANEXOS.....	50
6.4	ÍNDICE .....	52
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>53</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A primeira edição deste manual, elaborado pela Núcleo Docente Estruturante NDE, apresenta os procedimentos para a elaboração do projeto de pesquisa e monografia como produção acadêmica. A nova edição está atualizada conforme as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e dar novos exemplos.

Os alunos de graduação e pós-graduação, quando da elaboração e apresentação de seus trabalhos acadêmicos deparam-se com a exigência de adequar esses trabalhos às normas de padronização existentes.

Visando orientar os alunos dos cursos de graduação da Faculdade da Amazônia (FAMA), a produzir e a apresentar um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) busca aprofundar e articular os conhecimentos e competências desenvolvidos ao longo do percurso de graduação. Entende-se que, uma vez respeitadas, as normas aqui contidas auxiliam o processo de avaliação do aluno e a disseminação do conhecimento científico.

Essas orientações poderão ser utilizadas para a normalização de qualquer trabalho acadêmico, independentemente do grau que se visa obter. Essas regras estão fundamentadas nas normas elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e outras utilizadas também na elaboração de documentos e informações técnico-científicas, sendo elas:

NBR 6024 – Numeração progressiva;

NBR 6023 – Referências;

NBR 6027 – Sumário;

NBR 6028 – Resumo;

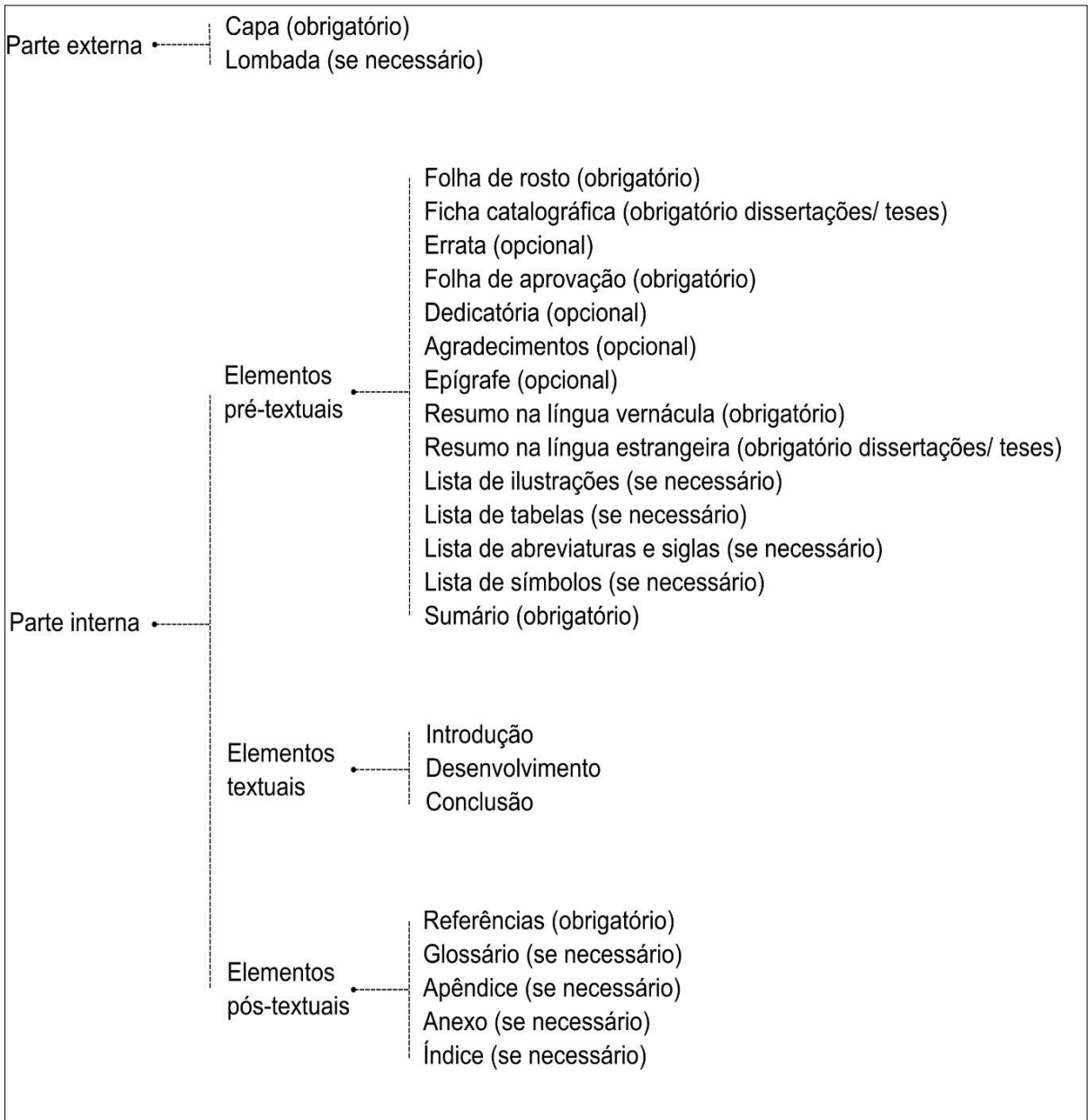
NBR 6034 – Informação e documentação - Índice – Apresentação;

NBR 10520 – Citações em documentos;

NBR 14724 – Trabalhos acadêmicos.

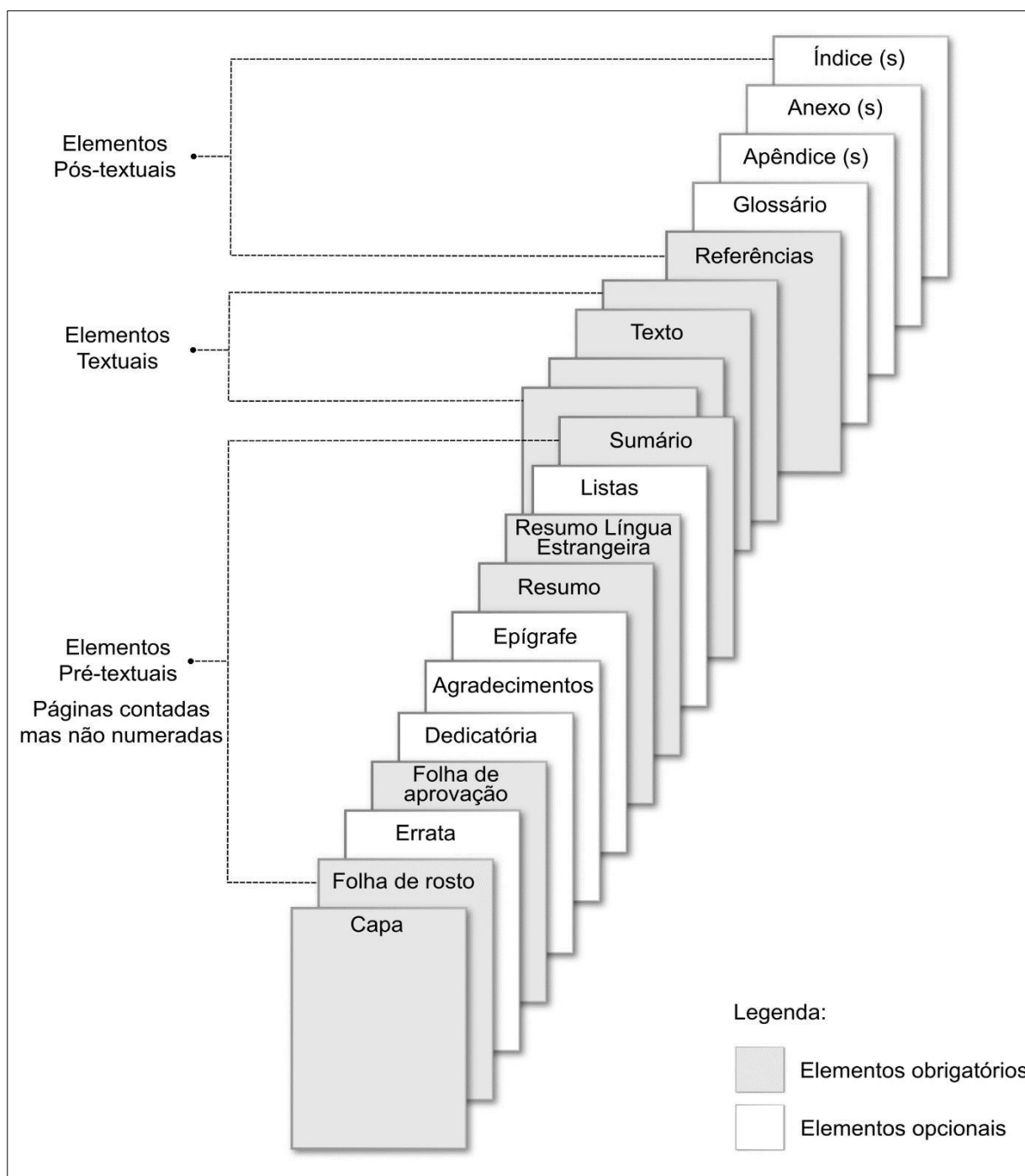
Os trabalhos acadêmicos são compostos pelos seguintes elementos descritos abaixo, na mesma ordem em que estão apresentados:



**Figura 1** - Estrutura básica do trabalho acadêmico

Fonte: NBR 14724:2011.

**Figura 2 - Posicionamento das folhas nos trabalhos impressos e digitais**



Fonte: ABNT (adaptado)

Em virtude de o presente manual tratar-se de um estudo do conteúdo das referidas normas, por vezes será utilizado o texto dos originais, salientando-se que não se abordará o conteúdo na íntegra neste instrumento; tendo sido realizada uma seleção dos conteúdos pertinentes.

Os trabalhos que serão produzidos ao longo do curso, adotados pela FAMA são assim definidos:

- a) **trabalhos acadêmicos:** documentos que apresentam o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, de módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador. Apresenta-se como Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Trabalho de Graduação Interdisciplinar (TGI), Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização e/ou Aperfeiçoamento;
- b) **projeto de pesquisa:** documento que apresenta o plano previamente traçado para o desenvolvimento de trabalho final. A ABNT define projeto como descrição da estrutura de um empreendimento a ser executado e o projeto de pesquisa como sendo uma das fases de pesquisa. É a descrição de sua estrutura;
- c) **relatório técnico-científico:** documento que relata formalmente os resultados ou progressos obtidos em investigação de pesquisa e desenvolvimento ou que descreve a situação de uma questão técnica ou científica. O relatório técnico-científico apresenta, sistematicamente, informação suficiente para um leitor qualificado, traça conclusões e faz recomendações. É estabelecido em função e sob a responsabilidade de um organismo ou de pessoa a quem será submetido;
- d) **artigo científico:** é a parte de uma publicação com autoria declarada que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas mais diversas áreas do conhecimento.

Este manual, por tratar-se de um documento em constante revisão, disponibiliza o e-mail institucional para sugestões, críticas ou elogios, agradecendo antecipadamente a contribuição de todos: [biblioteca@fama-ro.com.br](mailto:biblioteca@fama-ro.com.br).

## **2 PAGINAÇÃO DOS ELEMENTOS DA ESTRUTURA BÁSICA DO TRABALHO CIENTÍFICO**

A numeração dos elementos pré-textuais deve ser contada sequencialmente, porém não numerados. Os elementos pré-textuais compreendem: folha de rosto, Ata de aprovação, dedicatória(s), agradecimento(s), epígrafe(s), resumo na língua vernácula (português), resumo em língua estrangeira, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário.

Os elementos textuais e pós-textuais devem ser numerados em algarismos arábicos, colocados a dois centímetros da borda da folha, na posição superior direita, compreendendo: introdução, desenvolvimento, conclusão, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s).

Cabe destacar que, segundo a norma NBR 14724:2011, os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem constar em folha distinta, ou seja, em nova folha.

### 3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO CIENTÍFICO

De acordo com NBR 14724:2011 os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21,0 cm x 29,7cm) para impressão na cor preta, com exceção das ilustrações, em uma só face.

Margens esquerda e superior, usar 3,0 cm, e para as margens da direita e inferior, 2,0 cm. No texto, o **reco da margem esquerda, da primeira linha do parágrafo, é 1,5 cm** (tabulação). O trabalho deve ser digitado, utilizando-se as fontes e corpos indicados abaixo:

**Quadro 1** - Regras gerais de apresentação do trabalho científico

A fonte utilizada fica a escolha do autor – entre as opções <i>Times New Roman</i> ou <i>Arial</i> , convém ressaltar que, uma vez escolhida, a fonte a adotada esta deve ser uniforme em todo documento científico.		
DESCRIÇÃO	FONTE (tamanho)	CARACTERES
Para registrar o nome da Instituição, o título do trabalho, nome do autor na capa, local e ano, folha de rosto e folha de aprovação.	12	Maiúsculo e negrito
Para registrar as seguintes expressões: agradecimentos, resumo, abstract, sumário, listas, glossário, referências, apêndices e anexos.	12	Maiúsculo e negrito
Registro de local e o mês na folha de aprovação	12	Minúsculo
Para os títulos das seções primárias e/ou títulos dos capítulos.	12	Maiúsculo e negrito
Para subcapítulos e/ou subseções (seção secundária)	12	Maiúsculo
Título de seção terciária.	12	Minúsculo e negrito
Título de seção quartenária.	12	Minúsculo e itálico
Título de seção quindenária.	12	Minúsculo, itálico e negrito
Para o texto	12	Minúsculo
Para citações longas, notas de rodapé e legendas.	10	Minúsculo
Fontes de ilustrações (após o título da ilustração) e tabelas	10	Minúsculo
Número de página	10	Algarismo arábico
Identificação da ilustração ou quadro e/ou tabela	12	Minúsculo e negrito
Título da ilustração ou quadro e/ou tabela	12	Minúsculo

Fonte: FAMA

### 3.1 ESPAÇAMENTO

Todo o capítulo ou seção primária deve iniciar em página nova. Na digitação do trabalho, devem ser adotados os espaços, conforme apresentado nos exemplos abaixo:

**Quadro 2** - Espaçamento

<b>Espaçamento</b>	<b>Uso</b>
Espaço 1,5	- Elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais; - para separar as referências entre si no final do trabalho; - para registrar o nome da instituição, o título do trabalho na capa e na folha de rosto, quando com duas ou mais linhas.
Espaço simples	Citações longas, notas, referências, legendas das ilustrações e tabelas, ficha catalográfica, natureza do trabalho, objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração.
Dois “enter” 1,5	Usar dois espaços 1,5 para separar os títulos das seções primárias do texto que o e sucede.
Um “enter” 1,5	Usar um espaço 1,5 para separar os subtítulos (seções secundárias em diante) e subseções que os precede e sucede.

Fonte: FAMA

### 3.2 ELEMENTOS QUE ANTECEDEM O TEXTO

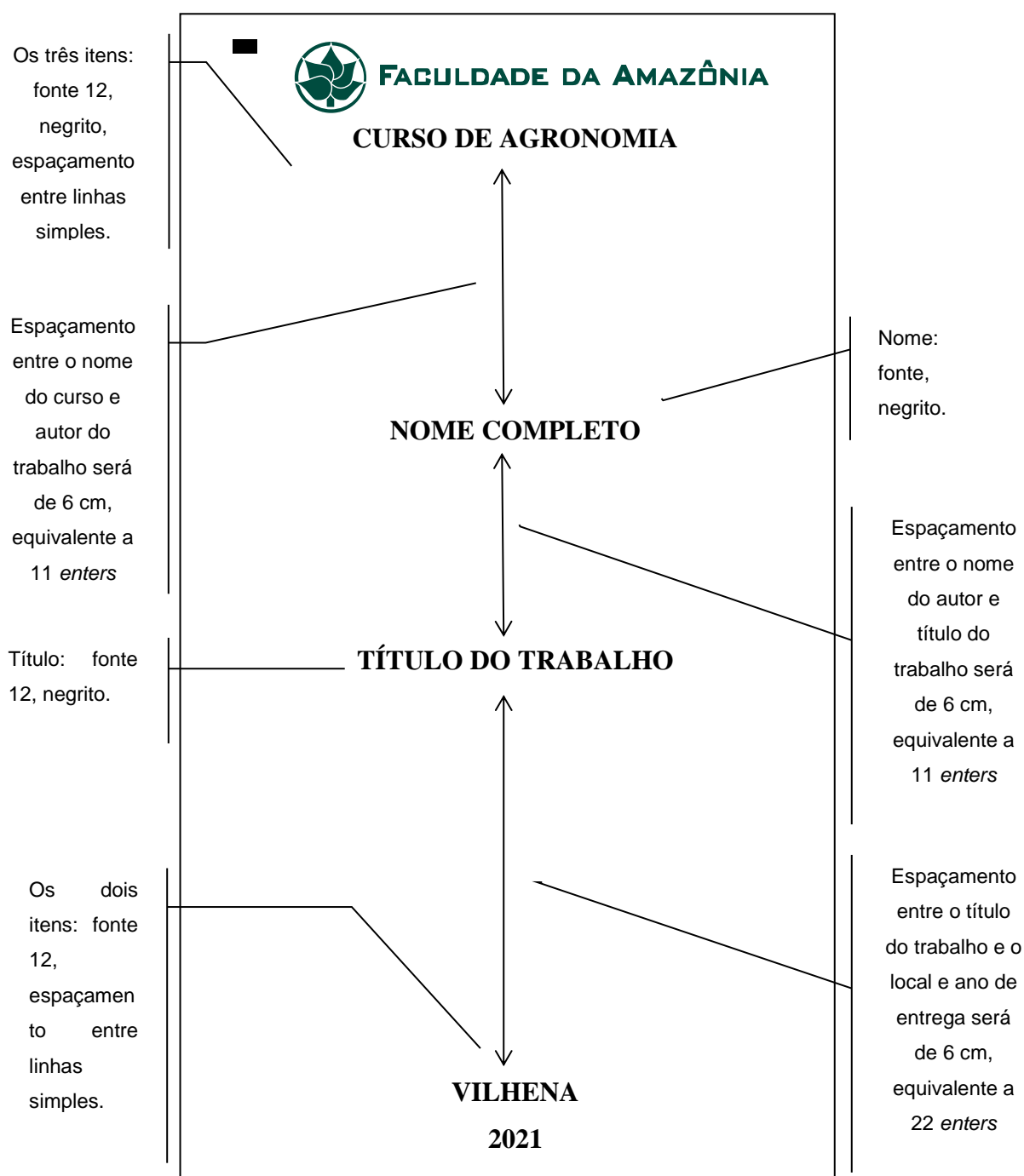
Os elementos pré-textuais são os elementos que antecedem o trabalho científico. São constituídos pela capa, lombada, folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimento(s) epígrafe(s), resumo na língua vernácula, resumo na língua estrangeira, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário.

#### 3.2.1 Capa

Elemento obrigatório, validada pela norma NBR 14724:2011, a capa é entendida como a cobertura externa. É usualmente adotada a encadernação rígida, protegendo e conservando assim o trabalho. Deverá conter as seguintes informações:

- nome da instituição;
- nome do autor;
- título do estudo e subtítulo, caso exista;
- local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado ano de depósito (da entrega).

**Figura 3** – Modelo de capa



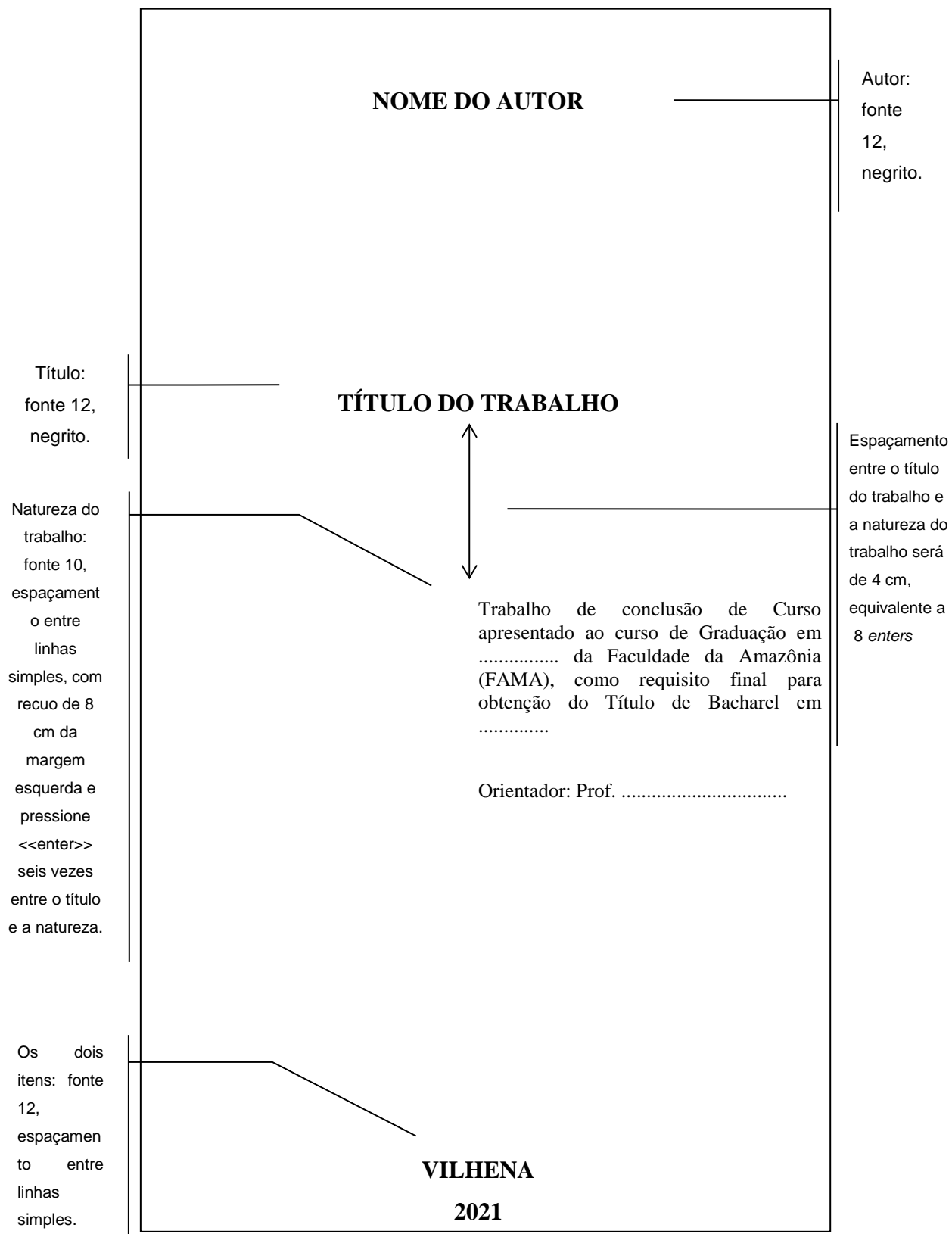
### 3.2.2 Folha de rosto

De acordo com a NBR 14724:2011, é um elemento obrigatório. **Anverso (frente) da página de rosto** - deve apresentar os seguintes dados:

- a) título principal;
- b) subtítulo, se houver, precedido de “dois pontos”, em letras minúsculas, exceto nomes próprios;
- c) natureza acadêmica do trabalho, (monografia ou trabalho de conclusão de curso), e objetivo (grau pretendido, aprovação etc.), nome da Instituição a que é submetido e área de concentração;
- d) nome do orientador e, se houver do co-orientador;
- e) local e ano de depósito (da entrega).



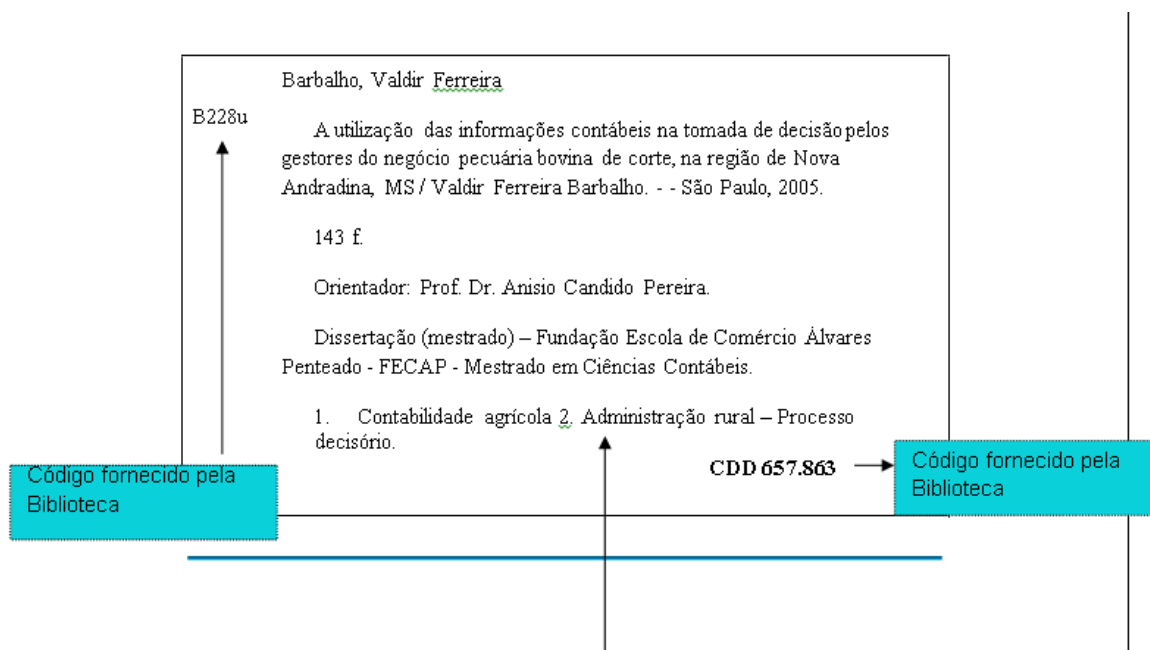
**Figura 4** - Modelo de folha de rosto



**Verso da página de rosto** - Deve conter a ficha catalográfica, obrigatório apenas para o curso de pós-graduação.

Os alunos de pós-graduação deverão preencher o formulário de solicitação da ficha catalográfica, disponível na biblioteca.

**Figura 5** - Ficha catalográfica, tamanho 7,5 cm x 12,5 cm



Fonte: FAMA

### 3.2.3 Folha de aprovação

De acordo com a NBR 14724:2011, é um elemento obrigatório. Deve vir em folha distinta, após a folha de rosto, contendo as seguintes informações:

- a) nome do autor;
- b) título;
- c) subtítulo se houver;
- d) natureza (tipo de trabalho, objetivo, nome da Instituição);
- e) data de aprovação;
- f) nome, titulação e assinatura dos membros componentes da banca examinadora, e instituição a que pertencem.

A folha de aprovação adotada pela FAMA é a Ata de defesa de monografia de graduação, expedida após a aprovação pela banca, e deverá ser inserida na versão final do trabalho.

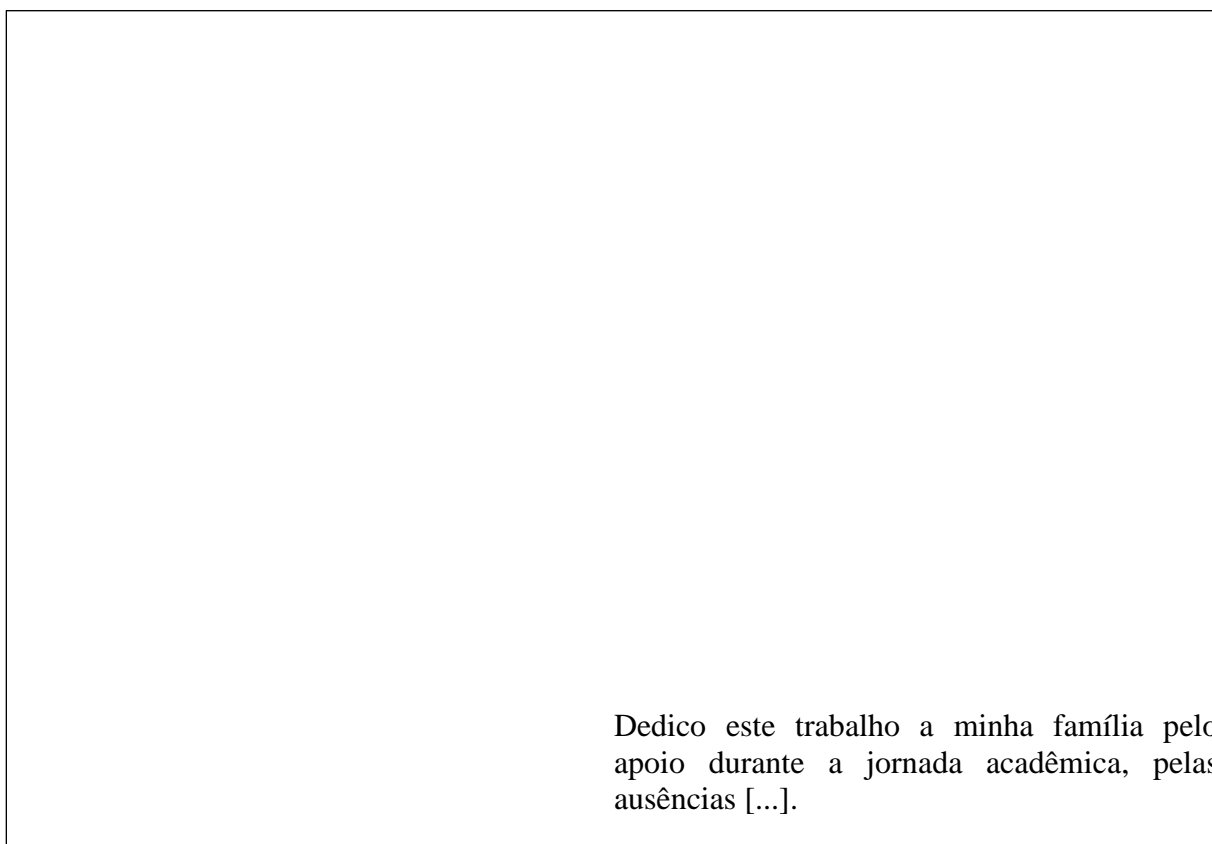
### 3.2.4 Dedicatória, agradecimentos e epígrafe

São elementos opcionais, regidos pela NBR 14724:2011.

#### Dedicatória

É o texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho, **não** se coloca a palavra “Dedicatória” e nem se conclui com a palavra “dedico”. Espaçamento simples, com recuo de margem de 8 cm, texto justificado, no canto inferior da página, conforme modelo abaixo:

**Figura 6** - Modelo de dedicatória

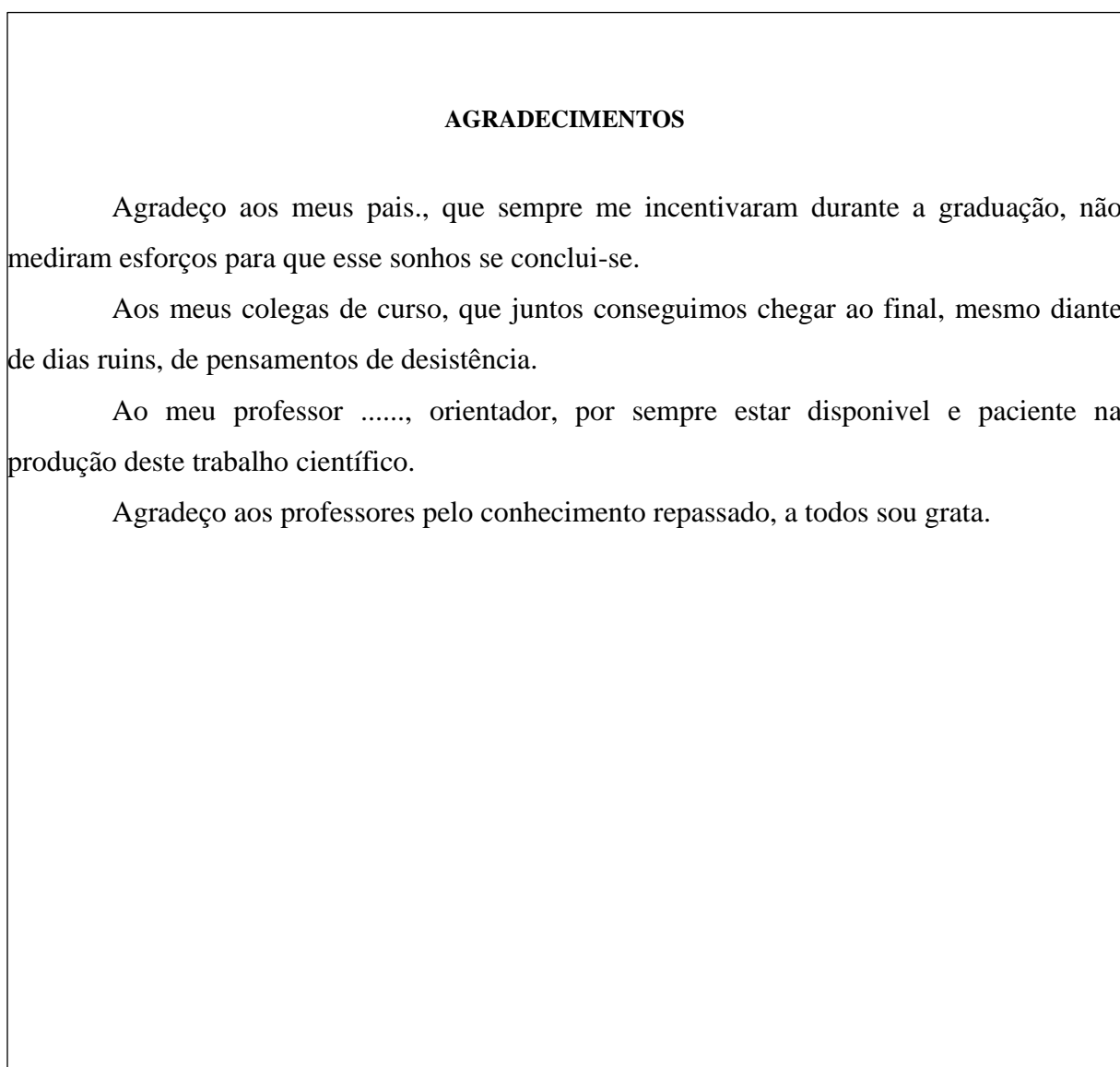


Fonte: FAMA

## **Agradecimentos**

São menções que o autor faz a quem tenha contribuído, de alguma forma, para a realização do trabalho. Coloca-se na parte superior, centralizada, em negrito a palavra “AGRADECIMENTOS” e aparece no trabalho logo após a dedicatória ou termo de aprovação. Sugere-se colocar os agradecimentos em ordem hierárquica de importância, conforme modelo abaixo:

**Figura 7** - Modelo de agradecimentos



## Epígrafe

Não se coloca a palavra “epígrafe” como título. Trata-se de uma citação de um pensamento relacionado com o escopo da obra. Pode aparecer após a folha de aprovação, da dedicatória ou dos agradecimentos, se houver, pode também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias (capítulos). Sugere-se digitar em texto fonte 12, itálico, espaçamento simples, com recuo de 8 cm da margem esquerda, alinhamento justificado. O autor pode ser destacado com uso do negrito conforme exemplo abaixo:

**Figura 8** - Modelo de epígrafe



**Figura 9** - Modelo de epígrafe no início de cada capítulo

## **2 A PRISÃO FEMININA NO BRASIL: um breve histórico**

*Conhecem-se todos os inconvenientes da prisão, e sabe-se que é perigosa quando não inútil. E, entretanto não “vemos” o que pôr em seu lugar. Ela é a detestável solução, de que não se pode abrir mão. [...] depois de sair da prisão, se tem mais chances que antes de voltar para ela.*

**Michel Foucault**

Somente depois do ano de 1940 que as autoridades brasileiras resolvem criar políticas penais para diferenciar o lugar de prisão para as mulheres. Anteriormente homens e mulheres cumpriam pena no mesmo estabelecimento prisional. Nessa época, a ideia era que as mulheres que cumpriam pena junto com homens, apresentavam comportamento inadequado para os homens. (ARTUR, 2009).

Fonte: FAMA.

### **3.2.5 Resumo e resumo em língua estrangeira (abstract, resumen ou resumé)**

Ambos remetem a mesma definição e são elementos obrigatórios, NBR 14724:2011, regidos pela NBR 6028:2003.

O “Resumo” apresenta-se na língua vernácula (português) e o “abstract” em língua estrangeira usualmente apresenta-se em inglês, espanhol ou francês. Ambos expõem a apresentação sintética do trabalho. A FAMA recomenda a língua estrangeira inglesa. Texto com **parágrafo único**, verbo na voz ativa, na terceira pessoa do singular e limite de 500 palavras. Logo abaixo do texto, colocam-se as palavras representativas do conteúdo do

trabalho, ou seja, palavras-chave, limitando-se ao número de cinco palavras. As palavras do título do trabalho não podem ser usadas como palavras-chave. É ferramenta importante para pesquisadores no momento da seleção de textos. Esta norma estabelece as seguintes definições:

- a) **resumo crítico ou resenha:** é redigido por especialistas, trata-se da análise crítica de um documento e não está sujeito a limite de palavras;
- b) **resumo indicativo:** é a apresentação sintética dos pontos principais do documento, não apresenta dados qualitativos e quantitativos; não dispensa a consulta ao original;
- c) **resumo informativo:** indica a finalidade, a metodologia, o resultado e a conclusão do documento, dispensa consulta ao original.

O resumo informativo é o adotado em trabalhos acadêmicos, deve apresentar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho. Deve ser composto por frases concisas, afirmativas e não enumeração de tópicos. Recomenda-se:

- a) digitação em espaço simples;
- b) não usar recuo na primeira linha;
- c) que a primeira frase seja significativa, explicando o objetivo;
- d) evitar utilizar símbolos ou fórmulas;
- e) palavras-chave separadas, entre si, por ponto, e também finalizadas por ponto.

Da mesma regra serve para o *abstract* na língua estrangeira inglesa, conforme modelo abaixo.

**Figura 10** - Modelo de resumo na língua vernácula (1)

<p><b>RESUMO</b></p> <p>O objetivo deste trabalho é discutir que elementos levaram as pessoas a aderir aos serviços público de saúde mental. Mostrar o papel da psicologia e seus avanços no decorrer dos anos, descrever sobre as políticas públicas, verificando assim as novas intervenções neste campo, e como contribui para promoção de qualidade de vida e prevenção do adoecimento psíquico. Refere-se a uma revisão sistemática, iniciando assim um levantamento histórico acerca da saúde mental, apresentando a importância do cuidado ao aderir os serviços a saúde mental, e caracterizando esse conceito, e seus avanços na trajetória do decorrer dos anos, a promoção e prevenção no contexto da saúde pública, feita através do agrupamentos de textos que contextualizam o tema das novas intervenções no campo da saúde mental e sua repercussão na saúde mental dos sujeitos. Discorrendo assim os fatores que influenciam os sujeitos iniciar o tratamento psicológico. Tendo como meta destacar a importância do cuidado com a saúde mental. Conclui-se que o presente trabalho veio para demonstrar a importância da saúde mental e sua repercussão histórica, onde teve mudanças nas intervenções, e ao aderir o tratamento psicológico, pois estão desmistificando os transtornos mentais, compreendendo o sofrimento psíquico, onde todos tem seus direitos igualitários sem que haja a exclusão.</p> <p><b>Palavras Chave:</b> Saúde Mental, Intervenções psicológicas, CAPS, Saúde Pública, Psicologia.</p>
---

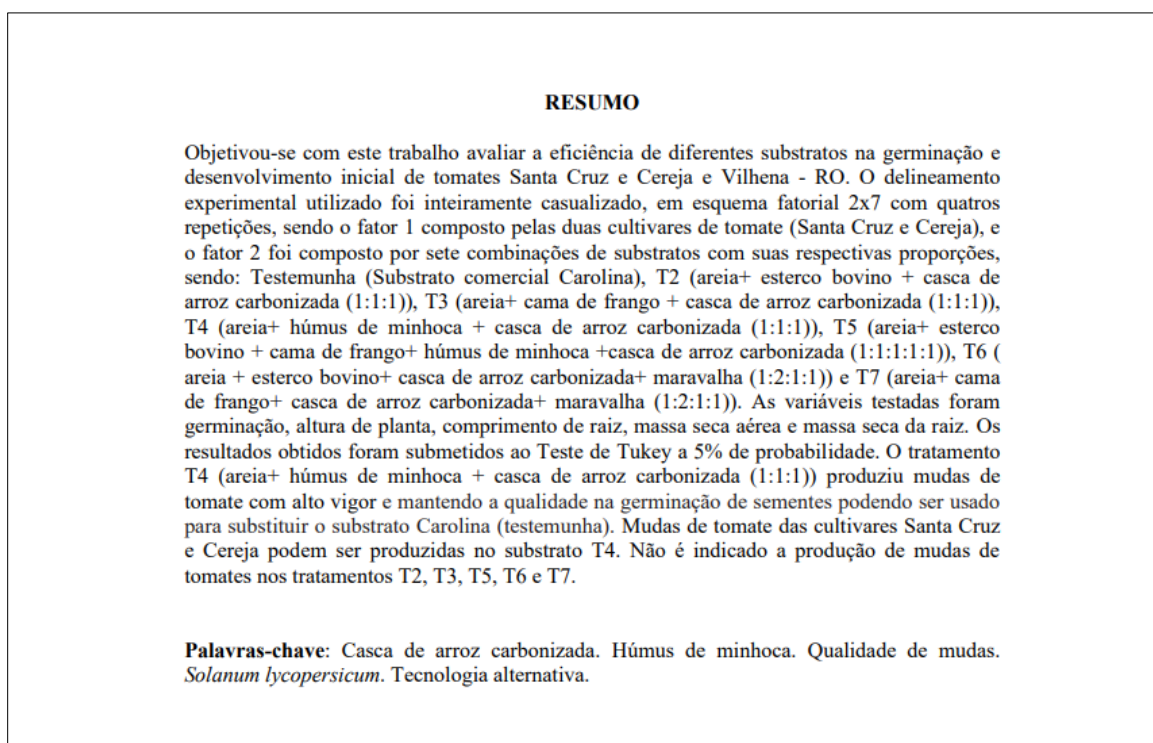
Fonte: FAMA

**Figura 11** - Modelo de abstract

<p><b>ABSTRACT</b></p> <p>This academic work describes the reality and respects homoaffective adoption as an exercise of the right to parenting, where it is possible to observe the beginnings of family formation, the reality experienced by these couples who suffer psychologically due to extreme self-collection and watch because they are under the subjective eye of a professional whose function is to evaluate the best for the child and the availability and motivation of the adoptee to perform the act. In this we see that the inheritances of Christianity, which, in an intrusive and impetuous way, became the entity that molded and imposed rules on the family institution and these are the cues for the current society to oppose the homosexual union and adoption. This Course Conclusion Work in the Psychology undergraduate course which contains bibliographic sources, from expert authors and who have practice in the judicial field in the area of adoption by homoaffective couples</p> <p><b>Keywords:</b> Psychology. Adoption. Judicial. Homoaffective. Family.</p>
--

Fonte: FAMA



**Figura 12** - Modelo de resumo na língua vernácula (2)

### 3.2.6 Listas de ilustrações

Seu uso é opcional de acordo com a NBR 14724:2011. Ela é constituída de uma relação de itens como quadros, gráficos, desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, lâminas, mapas, organogramas, plantas, retratos, entre outros. As listas devem:

- a) ser apresentadas conforme a ordem que aparecem no texto;
- b) apresentar a identificação do elemento seguido pelo indicativo numérico, acompanhado de espaço, travessão, espaço e o respectivo título. Se o título da ilustração ocupar mais de uma linha, a segunda linha deverá iniciar abaixo da primeira palavra do título;
- c) ter o título em letras minúsculas, com exceção da primeira letra e o número da folha onde se encontra a ilustração, ligado por uma linha pontilhada;
- d) ter espaçamento entrelinhas de 1,5 entre um título e outro. Para os casos em que o título ocupar mais do que uma linha, o espaço entre ele deve ser simples;
- e) elemento opcional que apresenta a relação das ilustrações adotadas no trabalho acadêmico. Quando necessário recomenda-se a elaboração de lista própria, em folhas distintas, para cada tipo de ilustração (figuras, quadros, gráficos, desenhos,

fotografias, organogramas, gravuras e outros). Neste manual podem-se observar listas próprias para as ilustrações de figuras e quadros.

**Figura 13** - Modelo de lista

<b>LISTA DE GRÁFICOS</b>	
Gráfico 1: Distribuição variável gênero .....	21
Gráfico 2: Distribuição variável idade .....	22

Fonte: FAMA

### 3.2.7 Tabelas

Elemento ilustrativo, de uso opcional, de acordo com a NBR 14724:2011, que objetiva apresentar resultados numéricos ou valores. Devem possuir o mínimo possível de linhas horizontais, e de forma alguma linhas verticais, exemplo:

**Figura 14** - Modelo de tabelas

Tabela 1 – População de tiririca em função das plantas de cobertura e das hortaliças aos 45 dias após o transplante<sup>1</sup>.

Hortaliças\plantas cobertura	Feijão-de-porco (plantas /m <sup>2</sup> )	Mucuna-preta (plantas /m <sup>2</sup> )	<i>Crotalaria juncea</i> (plantas /m <sup>2</sup> )	Vegetação espontânea (plantas /m <sup>2</sup> )
Alface-americana	35,00 a A B	13,66 b C	27,00 a B C	62,00 a A
Repolho	10,33 b B	34,33 a A	29,33 a A	52,66 a A

<sup>1</sup> Médias seguidas das mesmas letras minúsculas na coluna e maiúsculas na linha não diferem entre si pelo teste de Tukey a 5% de probabilidade.

Fonte: FAMA

As normas para elaboração de tabelas são determinadas pelo IBGE (1993), que fornece os elementos necessários para a padronização de seus dados numéricos. A identificação da tabela é inserida na parte superior, precedida da palavra **Tabela**, seguida de número de identificação (em algarismo arábico, de modo crescente) e título e/ou legenda explicativa. A fonte dos dados (responsável pelos dados numéricos) é colocada na parte

inferior, por extenso (IBGE, 1993). Recomenda-se que a tabela seja apresentada em uma única página.

### 3.2.8 Abreviaturas e siglas

Elemento opcional que consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões grafadas por extenso. A sigla, quando aparecer pela primeira vez no texto, deve ser colocada entre parênteses, precedida da forma completa.

**Figura 15** - Modelo de lista de abreviaturas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CCAA	Código de Catalogação Anglo-Americano
TCC	Trabalho de Conclusão do Curso
TGI	Trabalho de Graduação Interdisciplinar
UCS	Universidade de Caxias do Sul
Vol.	Volume

Fonte: ABNT (adaptado)

### 3.2.9 Sumário

Elemento obrigatório, NBR 14724:2011, regido pela NBR 6027:2003 e constitui-se das partes do texto, suas seções e ou divisões e o número das páginas em que se iniciam. O sumário não deve ser confundido com índice, pois reflete a estrutura do texto e discrimina as partes constitutivas de acordo com a ordem em que aparecem, enquanto o índice remete a pontos específicos do texto, independentemente da ordem de localização.

O sumário é último elemento pré-textual e os demais elementos pré-textuais não figuram no mesmo. A apresentação tipográfica dos títulos deve ser a mesma no sumário e no texto

Os elementos que compõem o sumário são:

- a) o indicativo numérico do capítulo ou seção, alinhados à margem esquerda;
- b) título e subtítulo (exatamente como são apresentados no texto);
- c) o número da página inicial do capítulo ou seção correspondente.

O sumário deve ser inserido no trabalho, conforme exemplo desse manual, observando as seguintes regras:

- a) as seções devem ser numeradas em algarismos arábicos, da introdução até a conclusão;
- b) os elementos pré-textuais não devem aparecer no sumário;
- c) os capítulos e as seções devem ser alinhados à esquerda;
- d) a subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto;
- e) referências, apêndices e anexos não são considerados capítulos, por isso não recebem numeração de seção;
- f) recomenda-se que os títulos sejam alinhados pela margem do título indicativo mais extenso;
- g) recomenda-se a utilização de espaçamento 1,5 entrelinhas;

**Figura 16** - Modelo de sumário

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....7</b>
<b>2</b>	<b>PAGINAÇÃO DOS ELEMENTOS DA ESTRUTURA BÁSICA DO TRABALHO CIENTÍFICO.....11</b>
<b>3</b>	<b>REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO CIENTÍFICO..12</b>
3.1	ESPAÇAMENTO .....13
3.2	ELEMENTOS QUE ANTECEDEM O TEXTO .....13
3.2.1	<b>Capa.....13</b>
<b>4</b>	<b>PARTE TEXTUAL .....30</b>
4.1	INTRODUÇÃO .....30
4.1.1	<b>Objetivo geral.....30</b>
4.2	DESENVOLVIMENTO .....32
4.2.1	<b>Materiais e Métodos.....33</b>
4.3	CONSIDERAÇÕES FINAIS .....35
4.4	DIVISÃO DO TRABALHO .....35
4.5	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA .....36
4.5.1	<b>Seções primárias.....36</b>
4.6	EQUAÇÕES E FÓRMULAS .....38
<b>5</b>	<b>CITAÇÕES.....40</b>
5.1	CITAÇÃO DE CITAÇÃO .....40
<b>6</b>	<b>ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....47</b>
6.1	REFERÊNCIAS .....47
	<b>REFERÊNCIAS.....54</b>

Fonte: ABNT (adaptado)

## 4 PARTE TEXTUAL

É normatizado pela NBR 14724:2011 e constitui-se em sua estrutura básica pelos seguintes elementos:

### 4.1 INTRODUÇÃO

Parte inicial do trabalho que expõe de forma ampla os pontos necessários à compreensão do tema, uma visão global da pesquisa realizada, apresentado o tema e delimitado o assunto abordado. Deve incluir os objetivos, hipóteses e justificativas.

Salienta-se o uso de indicativo de seção primária, ou seja, a introdução é o primeiro título numerado do trabalho.

Expor brevemente o tema geral da pesquisa e estabelecer a delimitação em sua amplitude considerando um assunto específico que possa ser estudado, aprofundado e esclarecido com os recursos e tempo disponíveis.

No caso de pré-projeto de monografia, abrir uma nova seção para informar os objetivos geral e específicos da pesquisa. O objetivo geral está ligado a uma visão global e abrangente do tema. Indica o propósito maior da pesquisa. Os objetivos específicos constituem o detalhamento do objetivo geral indicando, portanto, as partes a serem cumpridas ou etapas a serem vencidas para atendê-lo. Sendo assim, os objetivos específicos nunca devem ultrapassar a abrangência proposta no objetivo geral. Portanto, após definir o objetivo geral desdobrá-lo em objetivos específicos.

#### 4.1.1 Objetivo geral

Avaliar a produtividade do milho para silagem com a utilização de dois tipos de cama de frango (palha de arroz e maravalha) em quatros tratamentos (2,5; 5,0; 7,5; 10,0 t ha<sup>-1</sup>).

#### 4.1.2 Objetivos específicos

- Avaliar a produtividade do milho silagem;
- Avaliar as respostas microbiológicas do solo;
- Avaliar os componentes produtivos da silagem de milho em relação à quantidade de cama de frango aplicada.

No caso de monografia, informar em forma textual, no último parágrafo desta seção, o objetivo geral que se pretende atingir com a realização da pesquisa. O objetivo geral está ligado a uma visão global e abrangente do tema. Indica o propósito maior da pesquisa.

Exemplo:

Assim dispondo de rebanhos bovinos comerciais de corte para a execução desse experimento, objetivou-se mediante o emprego da transferência de embrião (TE), buscar a viabilidade técnica e econômica para produzir gestação gemelar.

#### **4.1.3 Problema e Hipótese**

No caso de Pré-projeto a pesquisa é uma atividade voltada para a solução de problemas mediante o emprego de métodos científicos. Portanto, toda pesquisa científica passa pela formulação de um problema e tem por objetivo procurar a solução para o mesmo.

O problema de uma pesquisa deve ser científico, ou seja, deve ser possível de investiga-lo por métodos científicos e também envolver variáveis que possam ser testadas ou verificadas. Costuma ser apresentado na forma de uma proposição interrogativa que expressa uma dúvida a ser esclarecida sobre o tema delimitado. Portanto, o problema corresponde à pergunta que se pretende responder por meio da pesquisa. Deve tratar de uma dificuldade teórica ou prática para a qual se pretende encontrar uma solução.

Uma hipótese de pesquisa é uma resposta possível para o problema formulado, estabelecida com base no conhecimento sobre o assunto e aceita provisoriamente como verdadeira. As hipóteses são verdades provisórias porque estas poderão ser confirmadas ou rejeitadas com a realização da pesquisa. A realização da pesquisa é que irá verificar se as hipóteses poderão ser confirmadas como verdadeiras ou serão admitidas como falsas.

Em um projeto de pesquisa, o problema e a hipótese devem estar associados. Enquanto o problema é formulado de forma interrogativa (na forma de pergunta), a hipótese é estabelecida de forma afirmativa, como resposta prévia a pergunta definida pelo problema.

#### **4.1.4 Justificativa**

No caso de Pré-projeto a justificativa deve apresentar argumentos convincentes sob a importância do assunto pesquisado e sobre as razões que tornam necessária a realização da

pesquisa. Tem por objetivo fornecer motivos que justifiquem a solução do problema de pesquisa.

Ao descrever a importância da proposta de pesquisa deve considerar aspectos técnicos científicos, sociais e econômicos. Não se deve justificar uma pesquisa por razões de ordem pessoal, pois a justificativa é da pesquisa e não do pesquisador.

Sendo assim, além de expor os motivos que justificam a necessidade da realização da pesquisa deve-se, também, relatar as perspectivas de uso dos seus resultados. É fundamental que se informe o tipo de contribuição que se obterá com a realização da pesquisa e para que e/ou quem serão úteis seus resultados.

#### 4.2 DESENVOLVIMENTO

É a parte principal do trabalho, exposição pormenorizada do assunto, da abordagem do tema, do método e da análise dos resultados, contém a revisão de literatura sobre o assunto, resumindo os resultados de estudos realizados por outros autores. Deve estar estruturado em seções (capítulos) e subseções (subcapítulos). O método da pesquisa deve apresentar os procedimentos usados para realizar cientificamente o estudo, ou seja, o propósito do trabalho, método de delineamento, técnicas de coleta de dados e técnica de análise.

Sugere-se o uso do recurso itálico para destacar as palavras estrangeiras utilizadas durante o texto, inclusive para nomes próprios como por exemplo: *Facebook* ou *Microsoft*.

A revisão de literatura reflete o estado do conhecimento em relação ao assunto objeto de estudo da pesquisa. Ela deve conter informações sobre o tema pesquisado divulgadas em trabalhos publicados preferencialmente nos últimos 10 (dez) anos e que tenham relação direta e específica com o tema. Devem ser consideradas obras de autores que já deram sua contribuição para o avanço do conhecimento do tema tratado.

A importância da revisão de literatura evidencia-se na necessidade de se conhecer o que já existe de informações a respeito do tema em estudo. Iniciar uma pesquisa sem efetuar uma criteriosa revisão das informações que já existem sobre o assunto pode levar o pesquisador a perder tempo e dinheiro na busca de soluções para um problema que já pode ter sido resolvido.

Como fonte de informações sugere-se que seja dada preferência a artigos de periódicos científicos, livros, teses e dissertações. O uso de material disponível na internet



embora aceito deve ser feito com cautela, pois muitas vezes não se tem a certeza sobre a confiabilidade das informações.

#### **4.2.1 Material e Métodos**

No caso de pré-projeto nesta seção devem ser apresentadas informações sobre o material que será utilizado na realização da pesquisa, e também, sobre os métodos que serão adotados. Suas informações devem responder a duas perguntas: com o que será executado o projeto e como ele será executado.

Na monografia a descrição do material, equipamentos e instrumentos que forma utilizada indica como foi executada a pesquisa. A descrição dos métodos e técnicas adotados indica, por sua vez, como a pesquisa foi executada. A descrição do material e métodos deve ser breve, porém completa, de forma que as informações descritas permitam a possibilidade de reprodução da pesquisa por outros pesquisadores.

No caso de pesquisas experimentais, que incluem a maioria das realizadas na área das ciências agrárias, são necessárias as seguintes informações: características do local e área onde será realizada a pesquisa (no caso de trabalho de campo); identificação do delineamento experimental que será adotado; definição de quais e quantos serão os tratamentos; quantas repetições serão utilizadas; como será a unidade experimental ou parcela; quais serão as variáveis a serem avaliadas e como serão efetuadas suas avaliações; a especificação e características de equipamentos e instrumentos a serem utilizados; a descrição de nomes técnicos ou princípios ativos de produtos químicos, etc. Não fazer menção a nomes comerciais de quaisquer produtos ou equipamentos, exceto se a indicação da marca comercial for relevante para permitir a reprodução do trabalho, situação esta que normalmente não ocorre.

É necessário também informar os procedimentos a serem adotados para análise estatística dos dados, como por exemplo: verificação de dados discrepantes (resíduos padronizados, Dixon, Grubbs, Chauvenet, etc), verificação da normalidade dos resíduos (Shapiro-Wilk, Shapiro-Francia, Lilliefors, etc), verificação da homogeneidade das variâncias (Hartley, Bartlett, Cochran, etc), análise de variância (teste F), testes de comparação de médias para tratamentos qualitativos (Tukey, Duncan, Scott-Knott, etc), análise de regressão (linear, quadrática, cúbica, etc). Se forem utilizados procedimentos multivariados também indicar esta situação e a técnica que será adotada (análise canônica, fatorial, agrupamento, etc). No caso da variável ser avaliada por procedimentos não paramétricos indicar esta situação e, também, o teste utilizado (Wilcoxon, Friedman, etc),

Sendo uma pesquisa não experimental também se faz necessário descrever qual será o material ou método utilizado para realização do trabalho em questão. De acordo com o tipo do trabalho será necessário identificar e caracterizar o instrumento a ser utilizado na coleta de dados/informações, sendo, por exemplo, questionários, documentos, bibliografias, formulários, entrevistas, etc., sendo fundamental também definir o tamanho da amostragem a ser utilizada, para que se tenha a representatividade.

#### 4.2.2 Cronograma

No caso de pré-projeto, este tem um prazo para ser executado. O cronograma procura compatibilizar esse prazo, tendo um tempo previsto para a realização das diferentes atividades ou etapas definidas no projeto. Portanto, há a necessidade de desdobramento temporal do projeto em atividades ou etapas e fazer previsão do tempo necessário para execução cada qual.

Não se pode esquecer que determinadas ações ou etapas podem ser realizadas simultaneamente e ainda outras dependem do término da realização das anteriores,

#### Quadro 3 - Modelo de cronograma

Atividades	2018				2019		
	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar
1	x						
2		X	x	x			
3			x	x			
4					x		
5					x	x	x

Fonte: Fama

#### 4.2.3 Orçamento

No caso de pré-projeto consiste no planejamento dos gastos necessários para a pesquisa. Refere-se ao planejamento do custo econômico dispendido para a realização da pesquisa proposta no projeto. Deve-se fazer uma previsão das finanças necessárias ao atendimento dos gastos do projeto.

Os custos são distribuídos entre os itens que exigirão algum tipo de recurso financeiro. Esses itens devem ser especificados e quantificados como material de consumo e permanente, serviços terceirizados, entre outros quesitos.

**Quadro 4** – Modelo de orçamento

<b>Item</b>	<b>Unitário</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Total</b>
Hora Máquina	R\$230,00	10	R\$2.300,00
Semente	R\$400,00	01	R\$400,00
Animais	R\$1.500,00	20	R\$30.000,00
Diária	R\$70,00	10	R\$700,00
Total			R\$33.400,00

Fonte: FAMA

#### 4.3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Parte que fecha o texto e na qual o autor expõe a síntese dos resultados obtidos, a validação das hipóteses iniciais e as considerações finais relativas ao trabalho proposto. Que no trabalho será chamada de “Considerações Finais”, salientando a extensão de sua contribuição, bem como seus méritos. Deve basear-se em dados comprovados e estar fundamentada nos resultados e na discussão do texto, contendo deduções lógicas correspondentes aos objetivos do trabalho. O autor manifestará seu ponto de vista sobre os resultados obtidos, bem como o alcance de sua pesquisa para a comunidade acadêmica e sugestões de novas abordagens a serem consideradas em trabalhos da mesma linha de pesquisa.

#### 4.4 DIVISÃO DO TRABALHO

As seções e subdivisões do trabalho devem ser e refletir o conteúdo do texto. A numeração progressiva deve colocar de forma lógica a inter-relação entre a matéria, permitindo sua localização. A apresentação das seções deve ser feita usando algarismos arábicos e deve limitar-se até a seção quinária. Os recursos de destaque como negrito, itálico, grifo etc. devem ser usados gradativamente para os títulos das seções. Quanto à disposição das seções, seu indicativo é alinhado à esquerda, precedendo o título separado por um espaço.

O texto deve iniciar-se em outra linha.

#### 4.5 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

A numeração progressiva das seções de um documento é apresentada pela norma ABNT NBR 6024:2012. A norma estabelece as seções/capítulos e subdivisões/subcapítulos do trabalho, de modo a expor com clareza a sequência e importância do tema e permitir a rápida localização de cada parte. São utilizados algarismos arábicos na numeração. Definições:

- a) indicativo de seção: é o número que antecede o título de cada seção ou subseção do documento, separados por um espaço e seguido de seu título;
- b) seção: parte em que se divide o texto de um documento.

Alguns títulos não possuem indicativo numérico, sendo eles: agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndices e anexos. Os títulos sem indicativo numérico devem ser digitados centralizados, com letras maiúsculas e em negrito.

Os elementos que não possuem indicativo numérico e nem título são a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe. Sugere-se que os mesmos sejam apresentados com a formatação de acordo com os modelos apresentados neste manual.

##### 4.5.1 Seções primárias

Correspondem às principais divisões do texto do trabalho, denominadas capítulos. São numeradas com a série natural dos números inteiros, a partir de um (1), pela ordem de sua colocação no documento.

Os títulos de capítulo, seção primária, são a principal divisão do texto de um documento e obedece a formatação conforme:

- a) são indicados por número arábico;
- b) alinhados à esquerda, separados por um espaço de caractere;
- c) os capítulos são sempre iniciados em uma nova folha;
- d) sugere-se o uso de letras maiúsculas e em negrito;

- e) os títulos devem iniciar na parte superior da página e ser separados do texto que o sucede por 2 (dois) espaço entre as linhas de 1,5;
- f) títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

#### **4.5.2 Seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias**

O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe será atribuído na sequência e separado por ponto. O mesmo processo deverá ser repetido para as demais seções. Os títulos das subseções devem ser diferenciados através dos recursos tipográficos existentes para a seção secundária, terciária, quaternária e quinária. A formatação deve ser realizada conforme os critérios:

- a) indicados por número arábico;
- b) alinhados à esquerda, separados por um espaço de caractere;
- c) sugere-se figurar com letras maiúsculas e sem destaque quando se refere à seção secundária;
- d) sugere-se figurar com a primeira letra do título em maiúsculo seguido pelas letras minúsculas e com negrito quando se refere à seção terciária;
- e) sugere-se figurar com a primeira letra do título em maiúsculo seguido pelas letras minúsculas e sem destaque quando se refere à seção quaternária;
- f) sugere-se figurar com a primeira letra do título em maiúsculo seguido pelas letras minúsculas e em itálico quando se refere à seção quinária;
- g) deve-se subdividir o trabalho em até, no máximo, a seção quinária;
- h) os títulos são separados do texto que os precede ou que os sucede por 1 (um) espaço 1,5 cm.

A Figura abaixo demonstra a formatação para cada seção que pode ser utilizada em um trabalho, da seção primária a quinária. Ressalta-se que a formatação dos estilos de cada seção é uma sugestão da FAMA, uma vez que a norma não define esses estilos.

**Figura 17** - Formatação das seções do trabalho

<b>1</b>	<b>SEÇÃO PRIMÁRIA</b>	(maiúsculas, negrito)
1.1	SEÇÃO SECUNDÁRIA	(maiúsculas, sem negrito)
<b>1.1.1</b>	<b>Seção terciária</b>	(minúsculas com exceção da 1ª letra, negrito)
1.1.1.1	Seção quaternária	(minúsculas com exceção da 1ª letra, sem negrito)
1.1.1.1.1	<i>Seção quinária</i>	(minúsculas com exceção da 1ª letra, itálico)
<b>2</b>	<b>SEÇÃO PRIMÁRIA</b>	(maiúsculas, negrito)
2.1	SEÇÃO SECUNDÁRIA	(maiúsculas, sem negrito)
<b>2.2.1</b>	<b>Seção terciária</b>	(minúsculas com exceção da 1ª letra, negrito)
2.2.1.1	Seção quaternária	(minúsculas com exceção da 1ª letra, sem negrito)
2.2.1.1.1	<i>Seção quinária</i>	(minúsculas com exceção da 1ª letra, itálico)

Fonte: ABNT (adaptado)

#### 4.5.3 Alíneas

As alíneas são usadas para indicar itens importantes, mas que não são considerados seções. A disposição gráfica das alíneas obedece às mesmas regras de apresentação do texto, com as especificidades abaixo:

- a) a matéria da alínea começa por letra minúscula, menos quando se tratar de substantivos próprios e termina em ponto e vírgula, exceto a última que termina em ponto final;
- b) o trecho final da seção correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos;
- c) as alíneas são ordenadas por letras minúsculas seguidas de parênteses. Utilizam-se letras dobradas quando esgotadas as letras do alfabeto;
- d) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem

#### 4.6 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Aparecerem destacadas no texto, para facilitar sua leitura. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de um espaçamento entrelinhas maior que comporte seus elementos (expoentes, índice e outros), no caso, dois “enters” de 1,5 cm.

Caso seja mais de uma fórmula ou equação, é necessário enumerá-las com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita, conforme exemplo abaixo.

Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$$

$$\frac{x^2 + y^2}{5} = n \quad (2)$$

## 5 CITAÇÕES

Citação é a menção, no texto, de informações extraídas de outra fonte. Podem aparecer no texto ou em notas de rodapé. O uso do ponto final após as citações deve atender as regras gramaticais (NBR 10520, 2002, p. 2).

São dispostas no texto com a finalidade de esclarecer, sustentar ou complementar as ideias apresentadas pelo autor do trabalho. Dessa forma, serão preservados os direitos autorais.

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas.

Incluída na sentença textual, exemplo:

Atualmente a indústria de serviços financeiros está focada em criar umas poucas aplicações poderosas para desenvolver uma base de usuários segundo Ravi Kalakota (2002)

Entre parênteses:

“Atualmente a indústria de serviços financeiros está focada em criar umas poucas aplicações poderosas para desenvolver [...]” (KALAKOTA, 2002, p. 166)

### 5.1 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É a citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. Neste caso, a citação é feita pelo nome do autor original, seguido do termo apud e do nome do autor da obra consultada, conforme o exemplo abaixo.

Exemplos:

No rodapé da pagina:

<sup>1</sup> EVANS 1987 apud SAGE, 1992, p. 2-3.

No texto:

Leedy (1988 apud RICHARDSON, 1991, p. 417) compartilha deste ponto de vista ao afirmar “os estudantes estão enganados quando acreditam que eles estão fazendo pesquisa, quando de fato eles estão apenas transferindo informação factual”.



## 5.2 CITAÇÃO DIRETA

É a transcrição textual de parte da obra do autor consultado.

Até três linhas: devem estar contidas entre aspas duplas; Exemplo:

Barbour (1971, p. 35) descreve: “O estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos [...]”.

As aspas simples devem ser utilizadas para indicar citação no interior da citação, exemplo:

Segundo Sá (1995, p. 27): “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”.

Com mais de três linhas: Devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que o texto e sem aspas, espaçamento entre linhas simples, exemplo:

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência inclui o uso da televisão, telefone e computador. Através do áudio conferencia, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão. (NICHOLS, 1993, p. 181).

As supressões indicam interrupção ou omissão da citação sem alterar o sentido do texto. São indicadas pelo uso de reticências entre colchetes [...], no início, meio ou final da citação;

- a) interpolações: são acréscimos ou comentários inseridos em citações são indicados entre colchetes [ ], no início, meio ou final da citação;
- b) destaque: as palavras ou expressões destacadas no texto devem ser seguidas de uma das expressões: sem grifo no original, grifo meu ou grifo nosso, inseridas após a indicação da referência da citação;
- c) incorreções e incoerências: no texto são indicadas pela expressão [sic], imediatamente após a sua ocorrência. A expressão sic significa, assim mesmo, isto é, estava assim no texto original, no início, meio ou final da citação;
- d) citação em língua estrangeira: quando fazemos uma citação em idioma estrangeiro, (original), faz-se uma citação direta. Nesse caso indica-se a tradução em nota de rodapé;

- e) tradução: quando o texto citado for traduzido, faz-se uma citação indireta, seguido da expressão: tradução nossa.

Exemplo:

(BELKIN, 1982, tradução nossa).

### 5.3 CITAÇÃO INDIRETA OU PARÁFRASE

É quando se escreve um texto de próprias palavras baseado na obra de um autor consultado, exemplo:

Neste texto, o papel do bibliotecário ganha importância como educador. (DUDZIAK; GABRIEL; VILLELA, 2000).

### 5.4 NOTAS

As notas explicativas são usadas para comentários esclarecimentos ou explicações, que não possam ser incluídos no texto. A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva, para cada capítulo ou parte. Não se reinicia a numeração em cada página.

Exemplos no texto:

O comportamento liminar corresponde à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente.<sup>1</sup>

No rodapé da página:

<sup>1</sup> Se a tendência á universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e de jovens.

Notas de rodapé são indicações, observações, ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor. Deve-se usar o sistema autor data para as citações no texto e o numérico para notas explicativas. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem

espaço entre elas e com fonte menor. Exemplo:

<sup>1</sup> Veja-se como exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netzer (1976).  
<sup>2</sup> Encontramos esse tipo de perspectiva na segunda parte do verbete referido na nota anterior, em grande parte do estudo de Rahner (1962).

## 5.5 EXPRESSÕES LATINAS

Com exceção da expressão “apud” já citada anteriormente que pode ser usada também no texto, as demais devem ser usadas apenas em notas de rodapé: São as notas que indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra, nas quais o assunto foi abordado, para que não fique repetitivo. Cabe lembrar que tais expressões *somente são utilizadas nas notas de rodapé*.

Exemplos de notas de referência:

**Ibidem ou Ibid.:** na mesma obra. Usado quando se faz várias citações de uma mesma obra, alterando apenas a paginação.

Exemplo:

<sup>5</sup> SILVA, 1980, p.120  
<sup>6</sup> **Ibd**, p. 132

**opus citatum - op. cit.** [obra citada] - refere-se à obra citada anteriormente “na mesma página”, quando houver intercalação de outras notas;

Exemplo:

<sup>5</sup> SILVA, 1980, P. 23  
<sup>6</sup> PEREIRA, 1991, P. 213  
<sup>7</sup> SILVA, **op. cit.**, 93

**locus citatum - loc cit** [lugar citado] - Refere-se a mesma página de uma obra citada anteriormente, quando houver intercalação de outras notas.

Exemplo:

<sup>5</sup> SILVA, 1995, P120

<sup>6</sup> PEREIRA, 1994, P.132 7 SILVA, **loc. cit**

## 5.6 SISTEMAS DE CHAMADA

Sistema numérico: as citações devem ter uma numeração única e consecutiva, colocadas acima do texto, em expoente, ou entre parênteses.

Exemplos no texto:

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo.”<sup>(15)</sup>

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo.”<sup>15</sup>

Em nota de rodapé:

<sup>15</sup> Barbosa, Rui, 1907 p. 12.

Sistema autor data indica-se a fonte, pelo sobrenome do autor, nome da instituição responsável ou pelo título, seguido da data de publicação do documento, separados por vírgula e entre parênteses. Para as citações diretas, inclui-se a indicação de página.

Exemplo 1:

No texto:

A chamada “pandectística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular”. (LOPES, 2000, p.225).

Na lista de referencias:

LOPES, José Reinaldo de Lima. **O Direito na História**. São Paulo: Max Limonad, 2000.

Exemplo 2:

No texto:

Bobbio (1995, p. 30) com muita propriedade nos lembra, ao comentar esta situação, que os “juristas medievais justificaram formalmente a validade do direito romano ponderando que este era o direito do Império Romano que tinha sido reconstituído por Carlos magno com o nome de Sacro Império Romano”.

Na lista de referências:

BOBBIO, Norberto. **O positivismo jurídico**: lições de Filosofia do Direito. São Paulo: Ícone, 1995.

Exemplo 3:

No texto:

De fato, semelhante equacionamento do problema conteria o risco de se considerar a literatura meramente como uma fonte a mais de conteúdos já previamente disponíveis, em outros lugares, para a teologia (JOSSUA; METZ, 1976, p. 3).

Na lista de referências:

JOSSUA, Jean Pierre; METZ, Johann Baptist. Editorial: Teologia e Literatura. **Concilium**, Petrópolis, v. 115, n.5, p. 2-5, 1976.

## 5.7 INDICAÇÕES DE AUTORIA

As indicações de autoria incluídos no texto devem ser feitas em letras minúsculas, exceto o a primeira letra, indicando-se a data e páginas entre parênteses, exemplo:

**Um autor:** Segundo Moraes (1993).

**Dois autores:** Segundo Moraes e Souza (1997).

**Três autores:** Dudziak, Gabriel e Villela (2000).

**Mais de três autores:** Belkin et al. (1982, p. 76).

**Entrada pelo título:** O desenvolvimento... (1998)

**Entidade:** Comissão das comunidades europeias (2002)

As indicações de autoria (entre parênteses) devem vir em letras maiúsculas, seguidas da data e páginas, exemplo:

**Um autor:** (MCGREGOR, 1999, p.45).

**Dois autores:** (MORAES; SOUZA, 1997).

**Três autores ou mais:** (DUDZIAK; GABRIEL; VILLELA, 2000).

**Mais de três autores (opção abreviada):** (BELKIN et al., 1982, p. 76).

**Entrada pelo título:** O DESENVOLVIMENTO... (1998)

**Entidade:** COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPÉIAS (2002)

As indicações de autores diferentes com o mesmo sobrenome e mesma data de publicação, exemplo:

(BARBOSA, C., 1958) (BARBOSA, C., 1958)

(BARBOSA, Cássio, 1958) (BARBOSA, Celso, 1958)

Diversos documentos de um mesmo autor, publicados no mesmo ano, são diferenciados pelo acréscimo de letras minúsculas após a data, espaçamento, exemplo:

(REESIDE, 1927a)

(REESIDE, 1927b)

Diversos documentos de um mesmo autor, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm suas datas separadas por vírgula, exemplo:

Kuhlthau (1988a, 1988b, 1988c, 1990, 1994, 1998).

## 6 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Complementando a estrutura do trabalho científico, os elementos pós-textuais são formados pelas referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice, quando for necessário. Ressaltando que as referências é o elemento de uso obrigatório, sendo os demais opcionais.

### 6.1 REFERÊNCIAS

A referência é regida pela NBR 6023:2018, sendo um elemento obrigatório, NBR 14724:2011. Trata-se do conjunto padronizado de dados relativos aos documentos, impressos ou registrados, nos mais diferentes tipos de suporte, que permite a identificação do documento citado no trabalho científico, no todo ou em parte. Todos os documentos citados no texto devem *obrigatoriamente* constar na lista de referências. Ordenados em ordem alfabética por sobrenome, alinhados a esquerda do texto, digitadas em espaço simples e separados entre si por dois espaços simples em branco (NBR 14724:2011).

Na elaboração da referência deve-se considerar a ordem dos itens abaixo relacionados:

- a) **elementos essenciais:** são os elementos utilizados para descrever a referência utilizada na elaboração do documento:
  - autor;
  - título e subtítulo (se houver);
  - indicação de responsabilidade;
  - edição;
  - imprensa: local, editora, data;
  
- b) **elementos complementares:** são informações que ajudam a melhorar a identificação do documento, como a quantidade de páginas, o tamanho do arquivo, a entidade de apoio, etc. Salienta-se que ao usar os elementos complementares, padronize-se o uso em todas as referências do documento

Exemplo:

<p>SOBRENOME DO AUTOR, Prenome (s). <b>Título</b> (apenas a primeira letra da primeira palavra em maiúsculo, a não ser que haja nome próprio): subtítulo. Edição. Cidade onde foi publicado: Editora, ano de publicação.</p>
--

Nos casos em que há várias obras do mesmo autor, na mesma página, pode ser substituído o nome do autor por um traço sublinear equivalente a 6 espaços (ABNT NBR 6023:2018, p. 21). Da mesma forma o título quando aparece em outras obras, pode ser substituído por um traço sublinear de 6 espaços.

Exemplo com um autor repetido:

LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2001, 299 p.

\_\_\_\_\_. **Sociologia da administração**. São Paulo: Atlas, 1997. 220 p.

Autor e título repetidos, com edições diferentes:

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica**: guia para eficiência nos estudos. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1996. 177 p.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2002. 181

Monografias ou obra como um todo:

Livro:

KOTLER, Philip. **Administração de marketing**: análise, planejamento, implementação e controle. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1996. 676 p.

Folheto:

SANTOS, Venilton A; SILVA, Reinaldo O. da. **Guia conciso para apresentação de seminário**. São Paulo: FECAP, 2001. 37 p.

Dicionário:

BARBANTI, Valdir José. **Dicionário de educação física e do esporte**. São Paulo: Manole, 1994. 306 p.



Enciclopédia:

ENCICLOPÉDIA prática de informática. São Paulo: Abril Cultural, c1984. 4 v.

Parte de coletânea:

MENDONÇA, Maria Luiza Vianna Pessoa de. O abuso do direito no direito tributário brasileiro. In: NASCIMENTO, Carlos Valdir do (Coord.) **Coletânea jurídica: estudos em homenagem ao professor Érito Francisco Machado**. Ilhéus: Editus, 1999. p. 179-225.

Capítulo de livro:

SILVEIRA, Amélia. A literatura brasileira de marketing em bibliotecas e serviços de informação. In: SILVEIRA, Amélia; AMARAL, Sueli Angélica do (Comp.). **Marketing em unidades de informação: estudos brasileiros**. Brasília: IBICT, SENAI 1993. p. 25-74.

Monografia no todo em CD-ROM:

DECOTELLI, Carlos Alberto. **Aprendendo crédito e cobrança**. Rio de Janeiro: Tecnomatic, [199-]. 1 CD-ROM.

Monografia no todo on-line:

ALVES, Maria Bernadete Martins; ARRUDA, Susana Margareth. Como fazer referências: bibliográficas, eletrônicas e demais formas de documentos. Disponível em: < <http://www.bu.ufsc.br/home982.html> >. Acesso em: 14 nov. 2001. 16:30:30

Publicações periódicas;

Periódico no todo:

REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO CONTEMPORÂNEA. Rio de Janeiro: ANPAD, 1997-. Quadrimestral. ISSN 1415-6555.

Periódico considerado em parte:

REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO CONTEMPORÂNEA. Curitiba: ANPAD, v. 5, n. 3, set./dez. 2001. 252 p.

Artigo de periódico:

DOMINGUES, Maria José C. de S.; GUIDINI, José A.; DAROLD, Rodrigo A. Tecnologia da informação: novas possibilidades para o treinamento e desenvolvimento nas empresas. **Revista de Negócios**, Blumenau, v.1, n. 4, p. 7-11, jul./set. 1996.

Artigo de periódico on-line:

FRANCO, Augusto de. Empreendedorismo político. **Revista SEBRAE**, Brasília, out./nov. 2001. Disponível em:  
<<http://www.200.252.248.103/sites/revistasebrae/01/artigo2.htm> >. Acesso em: 21 nov. 2001.

Deve-se padronizar as referências no que diz respeito aos prenomes e nome dos autores. Se a opção for por *abreviar o nome do autor* na primeira referência, o mesmo deve ocorrer em todas as demais referências subsequentes, do contrário, escrevê-los sempre por extenso.

**Figura 18** - Modelo de referências

**REFERÊNCIAS**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.  
**Informação e documentação: referências: elaboração.** Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

\_\_\_\_\_. **Informação e documentação: citações em documentos: apresentação.** Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

BASTOS, Cleverson Leite; KELLER, Vicente. **Aprendendo a aprender: introdução à metodologia científica.** 24. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2012.

KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos de metodologia científica: teoria da ciência e iniciação à pesquisa.** 33. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2013.

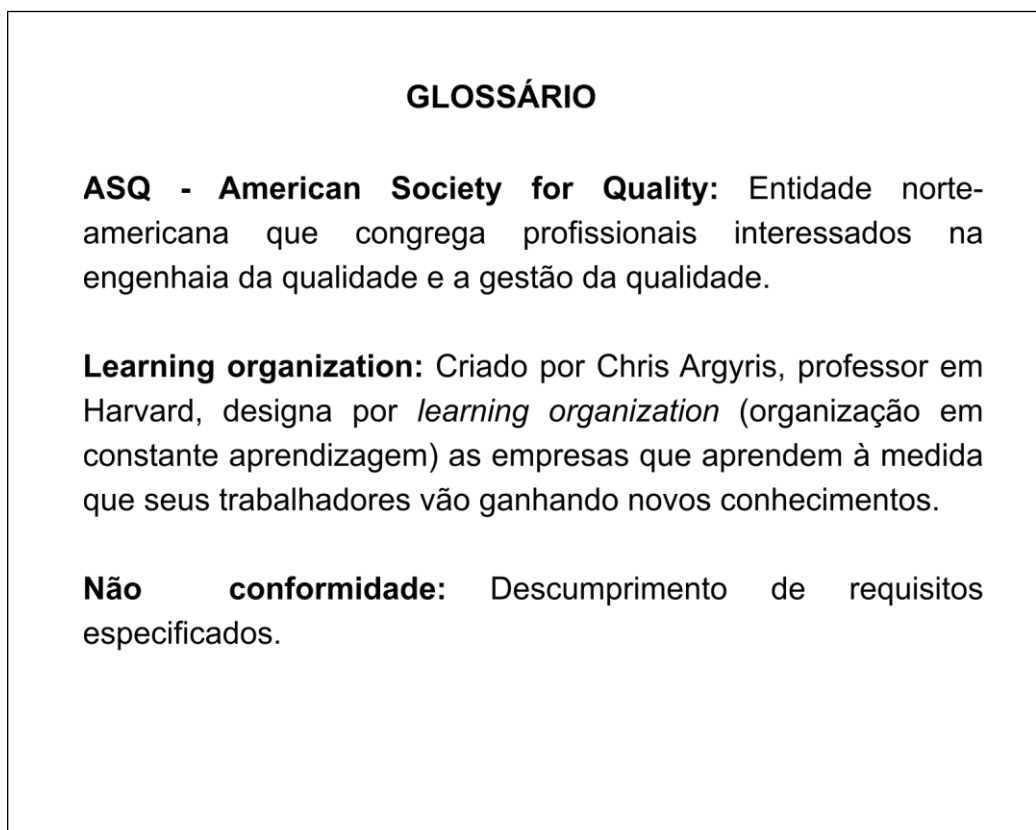
UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL. BICE. **Catálogo de dissertações e teses,** 2015.

## 6.2 GLOSSÁRIO

É um elemento opcional, regido pela NBR 14724:2011. Trata-se da relação, em ordem alfabética de palavras e expressões de uso restrito ou de sentido obscuro, acompanhadas de suas respectivas definições. O Glossário deve aparecer após as referências. Deve seguir as seguintes configurações:

- a) as palavras com a primeira letra maiúscula;
- b) o alinhamento justificado
- c) a separação das palavras do significado por dois pontos e um espaço;
- d) um espaço simples entre os termos;
- e) o significado por extenso com a primeira letra maiúsculo.

**Figura 19** - Modelo de glossário



Fonte: ABNT (adaptado)

## 6.3 APÊNDICES E ANEXOS

São elementos opcionais, regidos pela NBR 14724:2011 e só devem ser incluídos quando forem imprescindíveis à compreensão do texto.

Os apêndices são textos ou documentos elaborados pelo autor, a fim de complementar sua argumentação. O termo apêndice deve ser escrito em letras maiúsculas, centralizado e em negrito. É identificado por letras alfabéticas maiúsculas consecutivas, seguido pelo travessão e pelo respectivo título. O título é escrito em letras minúsculas, centralizado e sem negrito. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto. Os títulos dos apêndices utilizados no trabalho devem constar no sumário.

**Figura 20** - Modelo de apêndice

<p><b>APÊNDICE A</b> – Questionário aplicado aos usuários da biblioteca</p>
<p>Questionário:</p>
<p>1 – Você conhece os serviços oferecidos pela biblioteca?</p>
<p>2 – Qual a sugestão de serviços que a biblioteca deveria oferecer?</p>
<p>3 – Com qual frequência você vai a biblioteca?</p>
<p><input type="checkbox"/> 5 vezes por semana</p>
<p><input type="checkbox"/> 3 vezes por semana</p>
<p><input type="checkbox"/> 1 vez por semana</p>

Fonte: FAMA

Os anexos são texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração, é elaborado da mesma forma que o apêndice.

Exemplo:

<p>ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração.</p>
--

## 6.4 ÍNDICE

Opcional, regido pela NBR 6034:2004 que relaciona palavras ou frases ordenadas segundo determinado critério, localizando-as e remetendo-as às informações contidas no texto. Não se deve confundir com “Sumário” ou “Lista”.

**Figura 21** - Modelo de índice de autores

ÍNDICE DE AUTORES	
ABATH, Rachel Joffily,	357
ALMEIDA, Iêda Muniz,	65
ALMEIDA, Marina dos Santos,	27
ALVES, Marília Amaral Mendes,	149
BANDEIRA, Suelena Pinto,	65
BLANK, Veleida Ana,	399
BORGES, Stella Maris,	167
CABRAL, Anna Maria Rezende,	553

fonte: FAMA

*Acadêmico, lembre-se: este material foi elaborado para ajudá-lo! Portanto, se houver dúvidas, procure orientação na biblioteca ou com os Professores. Afinal, Tu deténs a chave para a construção de seu conhecimento!*

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: Informação e documentação – artigo em publicação periódica científica impressa – apresentação. Rio de Janeiro, 2018.

\_\_\_\_\_. **NBR 6023**: Informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**: Informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento – apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: Informação e documentação – sumário – apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**: Informação e documentação – resumo – apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6034**: Informação e documentação – índice – apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

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

\_\_\_\_\_. **NBR 10719**: Informação e documentação – relatório técnico e/ou científico – apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

\_\_\_\_\_. **NBR 12225**: Informação e documentação – lombada – apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: Informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

\_\_\_\_\_. **NBR15287**: Informação e documentação – projeto de pesquisa – apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

ROTEIRO básico para apresentação e editoração de teses, dissertações e monografias. 2.ed.  
Blumenau: Edifurb, 2004.