



**SOCIEDADE DE ENSINO SUPERIOR DA PARAÍBA  
BIBLIOTECA PADRE JOAQUI COLAÇO DOURADO**

***MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS***

**Cabedelo – PB  
2017**

***MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS***

Organização  
Equipe Técnica da Biblioteca

**Cabedelo – PB  
2017**

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	05
<b>2</b>	<b>DEFINIÇÕES</b> .....	06
<b>3</b>	<b>ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS</b> .....	08
3.1	PARTE EXTERNA .....	10
3.1.1	Capa .....	10
3.1.2	Lombada .....	12
3.2	PARTE INTERNA .....	14
3.2.1	Elementos Pré-textuais .....	14
3.2.1.1	<i>Folha de rosto(anverso)</i> .....	14
3.2.1.2	<i>Folha de rosto (verso)</i> .....	15
3.2.1.3	<i>Errata</i> .....	16
3.2.1.4	<i>Folha de aprovação</i> .....	17
3.2.1.5	<i>Dedicatória</i> .....	18
3.2.1.6	<i>Agradecimento</i> .....	19
3.2.1.7	<i>Epígrafe</i> .....	20
3.2.1.8	<i>Resumo na língua vernácula</i> .....	21
3.2.1.9	<i>Resumo em língua estrangeira</i> .....	21
3.2.1.10	<i>Lista de ilustrações</i> .....	22
3.2.1.11	<i>Lista de tabelas</i> .....	23
3.2.1.12	<i>Lista de abreviaturas e siglas</i> .....	23
3.2.1.13	<i>Lista de símbolos</i> .....	24
3.2.1.14	<i>Sumário</i> .....	25
3.3	ELEMENTOS TEXTUAIS .....	28
3.3.1	Introdução .....	28
3.3.2	Desenvolvimento .....	28
3.3.3	Conclusão .....	28
3.4	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....	28
3.4.1	Referências .....	28
3.4.1.1	<i>Documentos Eletrônico</i> .....	32
3.4.2	Glossário .....	33

3.4.3	Apêndices .....	33
3.4.4	Anexos .....	34
3.4.5	Índices.....	34
<b>4</b>	<b>CITAÇÕES</b> .....	<b>34</b>
4.1	TIPOS DE CITAÇÃO .....	35
4.1.1	Citações diretas, literais ou textuais .....	35
4.1.2	Citações indiretas ou livres.....	36
4.1.3	Citações de citações.....	36
<b>5</b>	<b>NOTAS DE RODAPÊ</b> .....	<b>37</b>
<b>6</b>	<b>NORMAS PARA APRESENTAÇÃO GRÁFICA</b> .....	<b>38</b>
6.1	DIGITAÇÃO/DATILOGRAFIA .....	38
6.2	MARGEM/ESPAÇO.....	39
6.3	ESPACEJAMENTO.....	41
6.4	PAGINAÇÃO.....	42
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>44</b>

## **1 APRESENTAÇÃO**

A Biblioteca Padre Joaquim Colaço Dourado é um centro de informação que proporciona aos usuários a orientação necessária para utilização dos vários suportes informacionais, estimulando o ensino, a pesquisa e a extensão.

Tomando por base este princípio, disponibilizamos aos nossos usuários as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), das quais definem a padronização na apresentação de trabalhos acadêmicos, favorecendo a pesquisa científica e produção de informação.

Desta forma, elaboramos de maneira simplificada o presente manual, o qual acompanha frequentemente as atualizações da ABNT, tendo como objetivo auxiliar nas pesquisas e construção da informação e do conhecimento.

## 2 DEFINIÇÕES

### TRABALHOS ACADÊMICOS

Resultado do estudo (leitura e investigação científica) de determinado assunto, que obrigatoriamente emane da disciplina, módulo, estudo independente do curso ou programa ministrado. Deve ser feito juntamente com um orientador e segue as normas pré-estabelecidas para que os problemas abordados sejam metodologicamente estudados. Os trabalhos acadêmicos podem também ser Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), como monografias, dissertações e teses, entre outros.

### MONOGRAFIAS

Trabalho que aborda um tema único, não se caracterizando por sua extensão em nível de aprofundamento do tema. Pode ser científico ou não.

- *TIPOS DE MONOGRAFIA*

Trabalho de Conclusão de Curso = monografia para fins de conclusão de curso de graduação, especialização e/ou aperfeiçoamento.

Trabalho de Graduação Interdisciplinar = documento que apresenta um resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso ou programa.

### DISSERTAÇÃO

Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento da literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando à obtenção do título de mestre.

## TESE

Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de um tema único e bem delimitado. Sua característica principal é o ineditismo, representado por algo inteiramente novo. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de doutor, ou similar.

## PROJETO DE PESQUISA

Documento que tem as linhas básicas da pesquisa que se pretende realizar. Seus itens devem aparecer em sequência, sem mudança de folha a cada item novo.

Primeira redação de caráter preparatório e provisório do trabalho. Não possui capítulos. Sua estrutura compõe-se de três grandes partes: elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais .

## RELATÓRIO

Documento formal onde se descreve fatos resultantes de pesquisas ou se relata a execução de experiência ou serviços. Quando muito extenso, os relatórios podem ser divididos em volumes, devendo esta informação, bem como o resumo, constar em todos outros volumes. No final do relatório deve ser indicado a data de conclusão, o nome do responsável e sua assinatura. (NBR 14724:2011)

Seguem os principais tipos de relatórios:

- a) Relatório de pesquisa - documento descritivo das etapas desenvolvidas durante pesquisa de campo, o laboratório ou atividade acadêmica. Deve ser apresentado seguindo as normas da ABNT.
  
- b) Relatório técnico-científico – expõe de forma sistemática, informações dirigidas à especialista da área, devendo apresentar conclusões e recomendações. É elaborado com a finalidade de ser submetido à apreciação de pessoas ou de organismo.

c) Relatório de estágio – documento que contém relato completo e objetivo do cumprimento de estágio exigido regimentalmente por algumas instituições, contendo experiências vividas, programas desenvolvidos, objetivos propostos e alcançados, observações realizadas, além de outras informações exigidas.

d) Relatório de viagem - nos relatórios de viagem devem ser incluídas datas, destino e objetivo da viagem. Relacionam-se participantes, funções e/ou atividades de cada um dos locais vistos.

e) Relatórios institucionais e/ou governamentais – são aqueles que dizem respeito a atividades de uma instituição ou organismo governamental. São da responsabilidade do órgão emitente.

### **3 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO**

Os trabalhos acadêmicos, quanto aos seus elementos constituídos, devem ser elaborados e apresentados em sequência e normalizados de acordo com as Normas da ABNT 14724:2011. Atendem a determinadas especificidades normativas que conferem sua estrutura, compreendendo a parte externa e a parte interna do trabalho.

Quadro 1 – Disposição dos elementos

ESTRUTURA		ELEMENTO
PARTE EXTERNA	Elementos	Capa (obrigatório) Lombada (opcional)
PARTE INTERNA	Pré-textuais	Folha de rosto, com ficha catalográfica no verso (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória (opcional) Agradecimento (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabela (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
PARTE INTERNA	Textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão
PARTE INTERNA	Pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Índice (opcional)

Fonte: Norma NBR 14724:2011

### 3.1 PARTE EXTERNA

#### 3.1.1 Capa

Elemento obrigatório para proteção externa do trabalho e sobre o qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação. Do revestimento externo de material flexível (brochura) ou rígido (cartonado ou encadernado), devem constar as seguintes informações:

- a) nome da instituição (opcional)
  
- b) nome do autor
  
- c) título do trabalho - deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação.
  
- d) subtítulo - se houver, deve evidenciar a sua subordinação ao título, sendo precedido de dois pontos, e a primeira letra deve ser minúscula, com exceção de nomes próprios.

#### Exemplo:

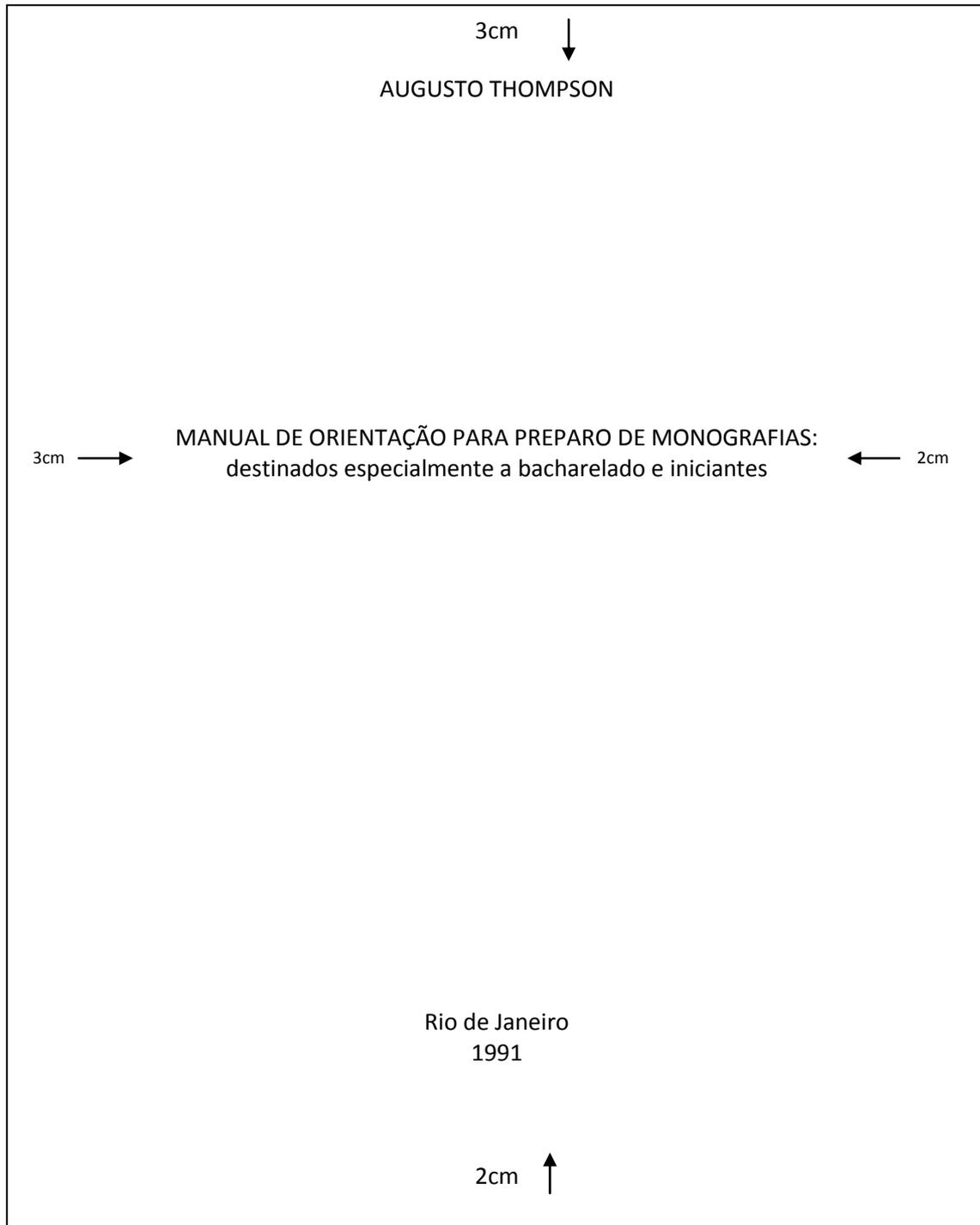
Introdução à documentação: normas técnicas

#### **E não**

Uma breve introdução ao estudo de documentação: Normas técnicas

- f) local e ano - cidade da instituição onde deve ser apresentada (no caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação); ano de depósito ou entrega.

Exemplo da estrutura da capa:



### 3.1.2 Lombada

Parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira. É também chamada de dorso. Na lombada deve conter o título do documento, abreviado ou não.

A lombada deve conter os seguintes elementos:

**a) nome(s) do(s) autor(es), quando houver**

O nome do autor deve ser impresso no mesmo sentido da lombada.

Se houver mais de um autor, os nomes devem ser impressos um abaixo do outro nas lombadas horizontais e separados por sinais de pontuação, espaços ou sinais gráficos nas lombadas descendente, abreviando-se ou omitindo-se o(s) prenome(s), quando necessário, no caso de autores pessoais.

**b) título.**

O título deve ser impresso no mesmo sentido do(s) nome(s) do(s) autor(es), abreviado, quando necessário.

Título de lombada horizontal: quando o documento está em posição vertical (Figura 1).

Título de lombada descendente: legível do alto para o pé da lombada.

Esta forma possibilita a leitura, quando o documento está com a face dianteira voltada para cima.

**c) elementos alfanuméricos de identificação (volume, fascículo e data), se houver**

Os elementos alfanuméricos de identificação devem corresponder ao conteúdo abrangido pelo documento; abreviados, quando necessário, de acordo com sua natureza; separados por sinais de pontuação, espaços ou sinais gráficos e impressos no mesmo sentido da lombada.

**d) logomarca da editora**

A logomarca da editora deve ser impressa no mesmo sentido da lombada.

**e) título da margem de capa**

Título impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé, ao lado da lombada , em itens cujas lombadas não comportam inscrições. (NBR 12225:2004)

Exemplo de lombada:

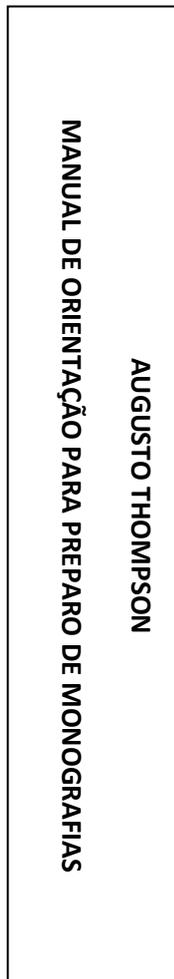


Figura 1: Título de Lombada Horizontal

## 3.2 PARTE INTERNA

### 3.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais antecedem o texto com informações que auxiliam a identificação e pesquisa no trabalho.

#### 3.2.1.1 *Folha de rosto: anverso*

Elemento obrigatório que contém informações essenciais à identificação do trabalho. Deve conter na seguinte ordem:

- a) nome do autor (caixa alta);
- b) título (caixa alta);
- c) subtítulo (caixa baixa)
- d) natureza do trabalho, se houver (trabalho acadêmico, dissertação, tese e outros);  
objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros);
- e) nome da instituição a que é submetido e área de concentração;
- f) nome do orientador e do co-orientador (se houver);
- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- h) ano de depósito (da entrega).

As informações sobre natureza e objetivo do trabalho devem ser apresentadas de forma alinhadas e justificadas a partir do centro da folha, como mostrado na figura. Os demais elementos devem ser centralizados na folha.

A folha de rosto, embora considerada a primeira folha do trabalho, não recebe numeração e paginação.

<p style="text-align: center;">AUGUSTO THOMPSON</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA PREPARO DE MONOGRAFIAS: destinados especialmente aos bacharelados e iniciantes.</p> <p style="text-align: right;">Monografia apresentada xxxxxx, do curso de xxxxxx como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em xxxxxx.</p> <p style="text-align: right;">ORIENTADOR: Prof. Dr. XXXXXXXXXXXXXXX</p> <p style="text-align: center;">Rio de Janeiro 1991</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3.2.1.2 *Folha de rosto: verso*

O verso da folha de rosto deve conter a ficha catalográfica, contendo os dados de catalogação na publicação, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. Para a elaboração da ficha, os alunos devem recorrer aos serviços de documentação, disponibilizado pela biblioteca, sob a responsabilidade de um bibliotecário.

A ficha catalográfica deve ficar na parte inferior do verso da folha de rosto. Não deverá ser contada como página.

Exemplo:

**Catálogo na fonte:  
Biblioteca Padre Joaquim Colaço Dourado – SESP**

T468m	<p>Thompson, Augusto. Manual de orientação para preparo de monografia : destinado, especialmente, a bacharelados e iniciantes / Augusto Thompson. - 2. ed. - Rio de Janeiro : Forense Universitária, 1991. 157 p.</p> <p>Monografia (Graduação) – Instituto de Educação Superior da Paraíba (IESP) - Curso de xxxxxx , 1991. Orientador: xxxx.</p> <p>1. Pesquisa. 2. Pesquisa científica - Metodologia. 3. Projetos de pesquisa. 4. Metodologia da pesquisa. 5. Trabalhos científicos - Normalização. 6. Publicações científica - Redação. 7. Trabalhos científicos - Metodologia. 8. Trabalhos científicos - Normas. 9. Trabalhos científicos - Redação. I. Título.</p> <p align="right">CDU: 001.891</p>	7,5
-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

12,5

3.2.1.3 *Errata*

Elemento opcional, no qual deve ser inserida a logomarca após a folha de rosto, constituída pela referência ou trabalho e pelo texto da errata. É apresentada em papel avulso ou encartada, acrescida ao trabalho depois de impresso. Consiste em uma lista de páginas e linhas em que ocorreram os erros e as devidas correções.

Modelo de errata

ERRATA			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
17	8	MONOGRAFIA	METODOLOGIA

#### 2.2.1.4 Folha de aprovação

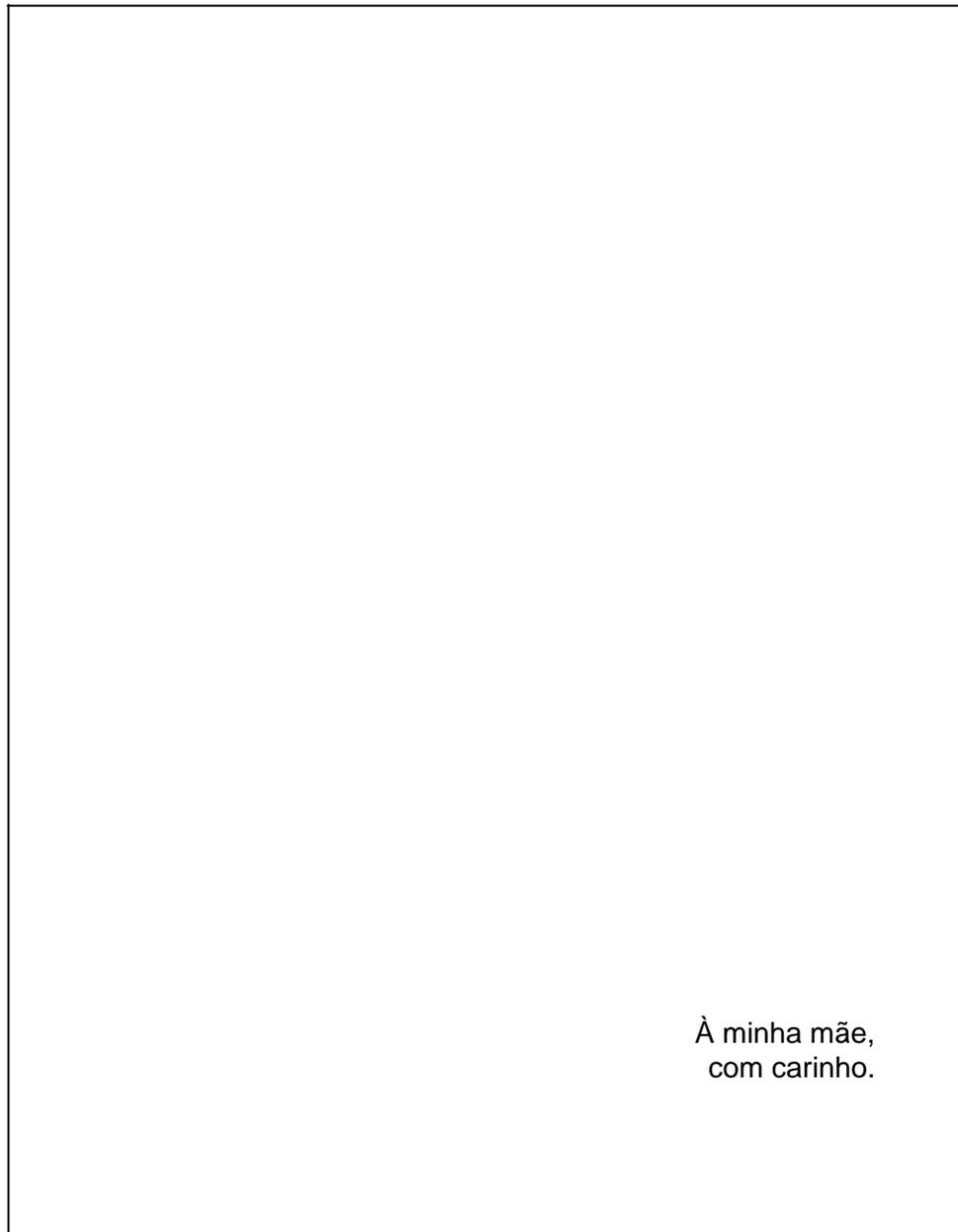
Elemento obrigatório, contendo informações essenciais da identificação do trabalho. Colocada logo após a folha de rosto, constitui-se do nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição que é submetido e área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem). A data de aprovação e assinatura dos membros componentes da banca examinadora é colocada após a aprovação do trabalho.

<p><b>AUGUSTO THOMPSON</b></p> <p><b>MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA PREPARO DE MONOGRAFIAS:</b> destinados especialmente aos bacharelados e iniciantes.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20%;">Monografia apresentada xxxxxx, do curso de xxxxxx como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em xxxxxxxx.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Aprovada em ___ de ___ de _____.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><b>BANCA EXAMINADORA</b></p> <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">Prof. Dr. XXXXXXXXXXXX (Orientador) Instituto de Educação Superior</p> <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">Prof. Dr. YYYYYYYYYYYY Instituto de Educação Superior</p> <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">Prof. Ms. ZZZZZZZZZZZZ Instituto de Educação Superior</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3.2.1.5 *Dedicatória*

Elemento opcional, no qual o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho a alguém. Deve ser colocada após a folha de aprovação.

Exemplo:



À minha mãe,  
com carinho.

### 3.2.1.6 *Agradecimento*

Elemento opcional, dirigido àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho e/ou publicação. O título é centralizado. Deve ser colocado após a dedicatória.

#### AGRADECIMENTOS

Ao Professor .....

Aos meus pais.....

### 3.2.1.7 *Epígrafe*

Elemento opcional, no qual o autor apresenta uma citação, seguido da indicação de autoria, relacionado ao assunto tratado no corpo do trabalho. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias (ver NBR 10520:2002)

Os caminhos da libertação  
são os do oprimido que se  
libera; ele não é coisa que se  
resgata, é sujeito que se deve  
auto configurar  
responsavelmente.  
(FREIRE, 1999).

### 3.2.1.8 *Resumo na língua vernácula (Língua Portuguesa)*

Elemento obrigatório que consiste na apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. Deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. O resumo, redigido pelo próprio autor, compõe-se de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 500 palavras. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento original. O verbo deve ser usado na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Deve ser redigido em parágrafo único, utilizando e seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, que devem figurar logo abaixo do resumo e antecedidas da expressão “Palavras-Chave”, separadas entre si e finalizadas por ponto, conforme a NBR 6028:2003.

### 3.2.1.9 *Resumo em língua estrangeira*

Elemento obrigatório que consiste em uma versão do resumo em idioma de divulgação internacional, por exemplo, em inglês *Abstract*; em espanhol *Resumen*; em francês *Résumé*. Deve aparecer em folha distinta e seguida das palavras mais representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, na língua escolhida.

#### Exemplo:

<b>RESUMO</b>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
 Palavras-Chave: XXXXXXXXXX. XXXXXXXXXX. XXXXXXXXXX.

### 3.2.1.10 *Lista de ilustrações*

Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item, designado por seu nome específico, travessão, tabela e respectivo número da folha ou página. Recomenda-se a elaboração de listas próprias para cada tipo de ilustração (quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos e outros).

#### Exemplo:

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
ILUSTRAÇÃO 1 - Vista aérea parcial do prédio .....	95
ILUSTRAÇÃO 2 - Entrada principal dos alunos.....	96
ILUSTRAÇÃO 3 - Biblioteca .....	110
ILUSTRAÇÃO 4 - Sala de aula.....	115

### 3.2.1.11 *Lista de tabelas*

Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item, designado por seu nome específico, travessão, tabela e respectivo número da folha ou página. Segue a mesma estrutura da lista de ilustrações

### 3.2.1.12 *Lista de abreviaturas e siglas*

Elemento opcional que consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidos das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

Quando forem usadas poucas siglas ou abreviaturas e não houver necessidade de elaboração de uma lista, recomenda-se grafar a sigla ou abreviatura seguida da denominação correspondente escrita por extenso. Nas ocorrências seguintes, pode-se usar apenas a sigla ou abreviatura.

#### LISTA DE SIGLAS

- ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.
- ANPAAd – Associação Nacional dos Programas de Pós-graduação em Administração.
- ANPEd – Associação Nacional de Pós-graduação e Pesquisa em Educação.
- CFC – Conselho Federal de Contabilidade.
- IESP – Instituto de Educação de Superior da Paraíba
- EMERJ – Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.
- HTML – Hypertext Markup Language.
- IBICT – Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
- MADE – Mestrado em Administração e Desenvolvimento Empresarial.
- OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

### 3.2.1.13 *Lista de símbolos*

Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto e com o devido significado.

#### LISTA DE SÍMBOLOS

$\alpha$  Alfa

$\Omega$  Omega

$\beta$  Beta

© Copyright

® Marca registrada

$\pi$  Pi

As listas de tabelas, ilustrações, quadros, símbolos, siglas e abreviaturas, localizam-se logo após o sumário em páginas próprias, e seus itens devem ser relacionados na ordem que aparecem no texto.

<sup>π</sup> Recomenda-se que sejam feitas listas em separado para ilustrações, tabelas, quadros, siglas, abreviaturas e símbolos.

#### 3.2.1.14 *Sumário*

O sumário segue uma enumeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que é apresentado no trabalho. Sumário difere de índice e é elemento obrigatório, devendo ser localizado como último elemento pré-textual. Não deve constar no sumário os elementos pré-textuais. Deve iniciar no anverso de uma folha, concluído no verso, se necessário.

Os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem *ser alinhados à esquerda*, conforme a ABNT NBR 6024:2012. Recomenda-se que a subordinação dos itens do sumário seja destacada com a mesma apresentação tipográfica utilizada nas seções do documento e que sejam alinhadas pela margem do título do indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais.

A paginação deve ser apresentada à margem direita, sob uma das formas abaixo:

- número da primeira página

Exemplo

9

- números das páginas em que se distribui o texto

Exemplo

9-40

- números das páginas em que se distribui o texto

Exemplo

12, 23, 30-40

Para documentos em meio eletrônico, recomenda-se a utilização de hyperlink para cada item elencado.

Caso seja utilizada a numeração progressiva para subdivisão do trabalho, esta deve constar no sumário, com a mesma apresentação tipográfica utilizada nas seções do documento.

Incluem-se no sumário os glossários, referências, bibliografias, índices, apêndices e anexos.

Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho, conforme NBR 6027:2013.

A finalidade do sumário é dar uma visão geral do trabalho e facilitar a localização dos assuntos.

A palavra “sumário” deve vir centralizada e possuir a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias.

#### NUMERAÇÃO PROGRESSIVA – NBR 6024:2012.

ALÍNEA - cada uma das subdivisões de uma seção de um documento.

INDICATIVO DE SEÇÃO - número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento.

SEÇÃO - parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto.

SEÇÃO PRIMÁRIA - principal divisão do texto de um documento (título do capítulo).

SEÇÃO SECUNDÁRIA - divisão do texto de uma seção primária.

SEÇÃO TERCIÁRIA - subdivisão do texto a partir de uma seção secundária.

**OBS: A ABNT sugere que não exagere nas subdivisões, sendo sugerida até a seção quíntia.**

SUBALÍNEA - subdivisão De uma alínea.

#### Termos e definições:

**hyperlink** – texto ou imagem com conexão eletrônica que remete a outro documento eletrônico ou website.

**Website** - página ou agrupamento de páginas eletrônicas, relacionadas entre si, disponíveis na internet.

Não confundir sumário com **índice** (lista detalhada, em ordem alfabética, dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos etc.), com **listas** (enumeração de elementos selecionados do texto) ou **resumo** (apresentação concisa do texto).

Exemplo:

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....01</b>
<b>2</b>	<b>ARQUIVOS DE SISTEMAS.....02</b>
<b>3</b>	<b>TESTES DE PERFORMANCE E OCUPAÇÃO DE DISCO.....03</b>
<b>3.1</b>	<b>Primeiro teste: ocupação inicial de disco.....04</b>
<b>3.2</b>	<b>Segundo teste: escrita em disco.....05</b>
<b>3.3</b>	<b>Terceiro teste: ocupação final de disco.....13</b>
3.3.1	Tempo de Arquivo em disco.....14
3.3.2	Tempo de deleção em disco.....16
<b>4</b>	<b>CONCLUSÃO.....20</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....22</b>
	<b>APÊNDICE A – FORMULÁRIO DE COLETA DE DADOS.....23</b>
	<b>ANEXO A – MANUAL DO PROGRAMA LINUX.....24</b>

**OBS:** errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumários, referências, glossário, apêndice, anexo e índice devem ser centralizados e não numerados, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias.

### 3.3 ELEMENTOS TEXTUAIS

São as três partes fundamentais do trabalho acadêmico: introdução, desenvolvimento e conclusão.

#### 3.3.1 Introdução

Apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração. É a parte inicial do trabalho que deve constar da delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessário para situar o tema.

#### 3.3.2 Desenvolvimento

Detalha a pesquisa ou estudo realizado. Parte principal do texto que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. É a evolução do tema definido pelo título da obra, na qual as experiências efetuadas pelo autor são relatadas e os resultados obtidos são descritos. Divide-se em seções e subseções que variam em função da abordagem do tema e do método.

#### 3.3.3 Conclusão ou Considerações Finais

Parte final do texto em que são apresentadas as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

### 3.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais complementam o trabalho. Devem ser apresentados na ordem conforme NBR 14724:2011. São elementos pós-textuais: referências, glossário, apêndices, anexos e índices.

#### 3.4.1 Referências

Elemento obrigatório que consiste em um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, e que permite sua identificação individual, conforme a NBR 6023:2002. Mesmo que esses elementos já estejam mencionados em notas de rodapé, devem constar nas referências.

Os elementos essenciais para a elaboração de referências são: autor (es) título, subtítulo (se houver), edição, local, editora e data de publicação. Quando necessário acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificação do documento.

O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) é utilizado para destacar o elemento título que deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento.

Somente devem ser incluídos nas referências os documentos – livros, artigos, *papers*, textos disponíveis na internet – que tenham sido consultados e citados no texto. Recomenda-se a utilização de ordem alfabética para a ordenação das referências ao final do trabalho.

**OBS:** O título REFERÊNCIA, sendo um elemento pós-textual, não traz indicativo numérico e, portanto, será centralizado.

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo. Quando aparecerem em notas de rodapé, serão alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma, a destacar o expoente e sem espaço entre elas.

Exemplos:

**AUTOR** (pessoa física):

a) **1 autor:**

MINADEO, Roberto. **Marketing internacional:** conceitos e casos. Rio de Janeiro: Thex, 2001.

BEIRÃO, Nirlando. **Claudio Bernardes:** a psicanálise da prancheta. São Paulo: DBA, 1999.

b) **2 autores:**

GOMES, José Simões; SALAS, Joana M. Amadeus. **Controle de gestão:** uma abordagem contextual e organizacional. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

c) **3 autores:**

SOUZA, Donaldo Bello de; SANTANA, Marco Aurélio; DELUIZ, Neise. **Trabalho e educação**: centrais sindicais e reestruturação produtiva no Brasil. Rio de Janeiro: Quartet, 1999.

c) **Mais de 3 autores**:

Nesse caso, menciona-se apenas o primeiro, seguido da expressão latina *et al*, que significa e outros.

GRINOVER, Ada Pellegrini et al. **Juizados especiais criminais**: comentários à Lei 9.099, de 26-09-1995. 2. ed. São Paulo: R. dos Tribunais, 1997.

e) **Responsabilidade**:

A entrada deve ser feita pelo nome do responsável ou conjunto da obra (coletânea de vários autores, organizadores, compiladores, editor, coordenador e outros), seguida da abreviação no singular do tipo de participação, entre parênteses.

CARVALHO, Maria Cecília Maringoni de (Org.). **Construindo o saber**: metodologia científica, fundamentos e técnicas. 5. ed. São Paulo: Papirus, 1995. 175 p.

PINTO, Diana Couto; LEAL, Maria Cristina; PIMENTEL, Marília A. Lima (Coord.). **Trajetórias de liberais e radicais pela educação pública**. São Paulo: Loyola, 2000.

VOGEL, Arno (Ed.). **Trabalhando com a diversidade no Planfor**: raça/cor, gênero e pessoas portadoras de necessidades especiais. São Paulo: UNESP, 2001.

f) **Sobrenomes que indicam parentesco**:

OLIVEIRA JUNIOR, José Alcebíades de; LEITE, José Rubens Norato (Org.). **Cidadania coletiva**. Florianópolis: Paralelo, 1996.

g) **Sobrenomes ligados por hífen**:

ALVES-MAZZOTTI, Alda Judith; GEWANDSZNAJDER, Fernando. **Método nas ciências naturais e sociais**: pesquisa quantitativa e qualitativa. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 2001.

**AUTOR** (entidade):

ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DAS ALFANDEGAS. **Glossário de termos aduaneiros internacionais**. Tradução Oswaldo da Costa e Silva. Brasília, DF: LGE, 1998.  
Brasília, DF: Imprensa Nacional, 1998.

**TRABALHOS ACADÊMICOS** (monografias, dissertações e teses):

SERDEIRA, Carlos. **Análise de empréstimos**: aplicação da teoria de carteiras. 1997. 35 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação)- Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade de Ribeirão Preto, Universidade de São Paulo, Ribeirão Preto, 1997.

NOGUEIRA, Angela Guiomar. **Competências gerenciais**: o caso Telerj. 1998. 122 f. Dissertação (Mestrado em Administração)- Universidade Estácio de Sá, Rio de Janeiro, 1998.

AMARAL NETO, Francisco dos Santos. **Da irretroatividade da condição no direito civil brasileiro**. 1981. 383 f. Tese (Doutorado em Direito)- Faculdade de Direito da Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1981.

**EVENTOS** (no todo):

SIMPÓSIO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA EDUCAÇÃO DO NORDESTE, 1., 1996, Fortaleza. **Gestão e participação**. Fortaleza: ANPAE, 1996. 43p.

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA PARA O PROGRESSO DA CIÊNCIA, 46., 1994, Vitória. **Anais...** Vitória: UFES, 1994.

CONGRESSO NACIONAL DE EDUCAÇÃO, 2., 1997, Belo Horizonte. **Educação, democracia e qualidade social**: consolidando um plano nacional de educação. Belo Horizonte: APUBH, 1997.

**TRABALHOS APRESENTADOS EM EVENTOS:**

QUINTELLA, Heitor M.; SOUZA, Levi P. Cultura de negócios: nova perspectiva dos estudos sobre o comportamento organizacional, estudo de caso em duas emissoras de TV educativa. In: ENCONTRO DA ANPAD, 25., 2001, Campinas. **Resumo dos trabalhos**. Campinas,SP: [s.n.], 2001.

**OBRAS SEM AUTORIA:**

EDUCAÇÃO formal: entre o comunitarismo e o universalismo. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1996.

**DOCUMENTOS JURÍDICOS:**

BRASIL. Medida provisória n.º 2.052, de 26 de outubro de 2000. Dispõe sobre o acesso ao patrimônio genético, a proteção e o acesso ao conhecimento tradicional associado, a

repartição de benefícios e o acesso à tecnologia e a transferência de tecnologia para sua conservação e utilização, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 27 out. 2000. Seção 1-E, p. 87.

**PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS** (revistas e jornais):

EMPRESÁRIOS da Argentina querem a suspensão temporária do Mercosul. **O Globo**, Rio de Janeiro, 27 set. 2001. Economia, p. 28.

PANZUTTI, Nilce. Impureza e perigo para povos de floresta. **Ambiente e sociedade**, Campinas, ano. 2, n. 5, p. 69-77, jul./dez. 1999.

ALMEIDA, Eros Ramos de Portugueses são estrelas de evento esvaziado. **O Globo**, Rio de Janeiro, 27 set. 2001. Segundo Caderno, p. 2.

**NOTAS:**

- entrevistas

POSSI, Zizi. **Movida a paixão**. São Paulo, 2001. Entrevista concedida a Lucy Dias em 10 set. 2001.

- palestras

LEONARDOS, Ana Cristina. **Educação e novas tecnologias**. 2001. Palestra realizada na Universidade Estácio de Sá em 28 ago. 2001.

- anotações de aula

SILVA, José. **Mecânica básica**. 2001. 45 f. Notas de aula.

- trabalhos de alunos

COUTINHO, Vanessa Monteiro. **História da 10ª Conferência Nacional de Saúde**. 2001. Trabalho de aluno.

**CD/DVD:**

ANA Carolina. [Rio de Janeiro]: BMG, c2001. 1 CD (53 min).

*3.4.1.1 Documentos Eletrônicos:*

a) artigo de periódico com autoria:

ARRUDA, Maria Cecília Coutinho; NAVRAN, Frank Indicadores de Clima Ético nas Empresas. **Revista de Administração de Empresas**, São Paulo, v. 40, n. 3, jul./set. 2000. Disponível em: < [http://www.rae.com.br/rae/artigos\\_on\\_line.htm](http://www.rae.com.br/rae/artigos_on_line.htm)>. Acesso em: 28 set. 2001.

b) artigo de periódico sem autoria:

LÍDERES do PT discutem em SP propostas do partido para 2002. **JB Online**, Rio de Janeiro, 28 set. 2001. Disponível em: < [www.jb.com.br](http://www.jb.com.br)>. Acesso em: 28 set. 2001.

c) trabalho apresentado em eventos:

MARQUES JÚNIOR, Alaôr Messias.; PIMENTA, Ana Lúcia Neves. A informação jurídica como instrumento para o exercício da cidadania. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 19., 2000, Porto Alegre. **Anais eletrônico...** Porto Alegre: PUC-RS, 2000. Temário Livre. Disponível em:< <http://www.pucrs.br/cbbd2000/>>. Acesso em: 28 set. 2000.

d) trabalho acadêmico:

ALVES, Maria Leila. **O papel equalizador do regime de colaboração estado-município na política de alfabetização**. 1990. 283 f. Dissertação (Mestrado em Educação)-Universidade de Campinas, Campinas, 1990. Disponível em: < <http://www.inep.gov.br/cibec/bbe-online/>>. Acesso em: 28 set. 2001.

e) lista de discussão:

BIBIAMIGOS Discussion List. Lista de Discussão sobre Biblioteconomia e Ciência da Informação. Bibi Amigos no Brasil. Disponível em:< [bibamigos@egroups.com](mailto:bibamigos@egroups.com) >. Acesso em: 21 ago. 2001.

## 3.4.2 Glossário

Elemento opcional que consiste em uma lista em ordem alfabética, de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

## 3.4.3 Apêndices

Elemento opcional que consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, a

fim de complementar sua argumentação, sem prejudicar o trabalho. O apêndice é identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto. Os apêndices só devem aparecer se houver quantidade excessiva de material avulso citado no texto. Trata-se na sua maioria de citações de trechos, ilustrações, gráficos, glossários e símbolos.

Exemplos: APÊNDICE A –  
APÊNDICE B –

#### 3.4.4 Anexos

Elemento opcional que consiste de um texto ou documento precedido da palavra “Anexo”, não elaborado pelo autor, e serve de fundamentação e/ou comprovação. O anexo é identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplos: ANEXO A – Documento comprobatório  
ANEXO B – Nota fiscal

#### 3.4.5 Índice

Elemento opcional consiste em lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério que localiza e remete para as informações contidas no texto. O índice indica as minúcias dos tópicos tratados. É o caminho aos ensinamentos contidos no documento, e que permite de modo fácil e rápido a localização da informação procurada. Deve ser elaborado pelo autor do trabalho e conter as palavras mais representativas e óbvias sobre o assunto tratado na obra.

## 4 CITAÇÕES

Citação é a menção no texto de uma informação extraída de outra fonte. (NBR:10520)

## 4.1 TIPOS DE CITAÇÃO

- citação direta;
- citação indireta;
- citação de citação.

### 4.1.1 Citações diretas, literais ou textuais

- Transcrição textual dos conceitos do autor consultado .
- Transcrição do texto, de até 3 linhas, deve conter aspas duplas.

#### Exemplo:

Antes de fechar a sua charada literária, Graça Aranha (1995, p. 137) acusa recebimento do livro de contos *Páginas recolhidas*, em que destaca, entre outros textos, “essa cousa rara, delicada que é ‘Missa do galo’, com aquela perfeição de dizer, de insinuar de que só você entre nós tem o segredo e a distinção”.

- Transcrição do texto com mais de três linhas deve estar em parágrafo independente, com recuo de 4 cm da borda esquerda, digitados em espaço 1 e com letra menor que a do texto e sem aspas.

#### Exemplos:

Neste particular Bialoskorski Neto (1997, p.516) registrou que:

Pode-se expressar a importância do cooperativismo na agricultura brasileira através da participação das cooperativas no cenário produtivo nacional, em que grande parte da produção de soja, milho, leite, suínos, entre outros, é feita por cooperativas.

Para ele, os professores que adotam um procedimento diferenciado

chocam-se com obstáculos materiais e institucionais: a sobrecarga de programas, a divisão em graus, o efetivo das turmas e a concepção dos meios

de ensino e das didáticas, que quase não privilegiam a diferenciação (PERRENOUD, 2000, p. 16).

#### 4.1.2 Citações indiretas ou livres

Transcrição livre do texto do autor consultado. Não é necessário o uso das aspas. Nas citações indiretas a indicação, das páginas consultadas é opcional.

##### Exemplos:

Nascimento (1996) fala da responsabilidade do profissional da informação, da importância dele estar habilitado para o acesso da informação em qualquer suporte.

Recentemente, cientistas do Departamento de Defesa dos Estados Unidos estão estudando o mecanismo óptico das abelhas para produzir um novo tipo de arma para as Forças Armadas (GODOY, 2000).

#### 4.1.3 Citações de citações

Transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

##### Exemplo:

Segundo Berlinger (1975 *apud* BOTAZZO; FREITAS, 1998) no que diz respeito ao ensino da área de saúde, as propostas de reformulação de Abraham Flexner em 1910 e Bertran Dawson em 1920 influenciaram diversas partes do mundo.

##### Exemplo:

“[...] quase todos os sistemas exigem um grande volume de **trabalho de entrada**, ao invés de transferi-lo para a etapa de saída. [...] (FOSKETT, 1973, p.15, grifo nosso)

Grifo Próprio

Com a função de enfatizar partes/trechos da citação. Deve-se indicar com a expressão “grifo nosso” entre parênteses, logo após a citação.

**5 NOTAS DE RODAPÉ**

Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.

Exemplos:

Jorge Luís Borges, em um brilhante ensaio intitulado ‘Kafka e seus precursores’, produz uma argumentação interessante sobre esta questão. Examinando uma série de textos de Zenon, Han Yu, kierkegaard, Leon Bloy e Lord Dunsany, aquele denomina ‘precursores’, chega à seguinte conclusão: “Em cada um destes está a idiossincrasia de Kafka, em grau maior ou menor, mas se Kafka não houvesse escrito, não a perceberíamos, vale dizer, não existiria”<sup>1</sup>.

Segundo Borges, “cada escritor cria seus precursores”: “seu trabalho modifica nossa concepção do passado, como há de modificar o futuro”<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> BORGES, J. L. **Obra completa**. Buenos Aires: Emeci, 1974. <sup>2</sup> Id. Ibid., p.711.

Por outro lado, dada a ausência de aprovação do Orçamento de 1994, até aquela data, e o não-cumprimento dos dispositivos constitucionais que unificaram os orçamentos da Seguridade Social, fica complicado atribuir ao setor de saúde o papel exclusivo de bode expiatório dos gastos governamentais<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Cf. Jornal do Brasil, Rio de Janeiro, p. 3, 17 maio 1994.

- Notas de referência indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

Exemplo:

Assim se expressa:

Mas é quando trata do bori, de ‘dar comida à cabeça’, que Julio Braga dá uma aula de ética antropológica, distinguindo perfeitamente a sua condição de sacerdote – que também o é – portanto, com acesso aos segredos e fundamentos da religião, do seu papel de antropólogo. Faz uma grande ‘malandragem’: elabora uma tipologia do bori, mas na descrição da cerimônia e de seus rituais deixa que ‘os outros falem.’<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> BACEIAR, Jeferson. Prefácio. In: BRAGA, Julio. **Fuxico de candomblé**: estudos afro-brasileiros. Feira de Santana: UEFS, 1998. p. 10.

- Notas explicativas são comentários, esclarecimentos ou explicações, que não possam ser incluídas no texto.

Exemplo:

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem-se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da *Criança e do Adolescente*<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> Se a tendência à universalização das representações sobre a periorização dos ciclos de vida desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e de jovens.

A numeração das notas é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada seção do trabalho.

As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um traço que se inicia na margem e tem 3cm.

## 6 NORMAS PARA APRESENTAÇÃO GRÁFICA

### 6.1 DIGITAÇÃO / DATILOGRAFIA

O papel a ser utilizado é o de formato A4 (21 cm x 29,7 cm) de cor branca, e o texto deverá ser digitado ou datilografado na cor preta, com exceção das ilustrações, no anverso das folhas, exceto a folha de rosto, da qual deve constar a ficha catalográfica.

Recomenda-se para a digitação /datilografia a utilização da fonte 12 para o corpo do texto e sugere-se 10 para citações longas, notas de rodapé, paginação, legenda de ilustração e tabelas (chamamos a atenção para o fato de que a ABNT **recomenda** o tipo e o tamanho da letra). Mas, atenção, o tamanho da letra (**pitch**) não é uniforme, ele varia de um tipo de letra para outro, não são todos iguais.

Então, se optarmos por um outro tipo de letra que não seja o **Times New Roman** ou **Arial**, deve-se analisar seu tamanho e escolher aquele cujo *pitch* mais se aproxima do indicado. Pode haver oscilação entre 11 e 14.

**Atenção** - Não se deve dar qualquer tipo de destaque aos **títulos** de secções e subsecções que se relacionem com o tamanho da letra. **Não se deve aumentar o pitch.**

O tamanho e o tipo da letra do título devem ser o mesmo do corpo do trabalho.

Depois de datilografado, todo trabalho deve ser revisto. A qualidade é importantíssima e de responsabilidade do autor do trabalho. **As bancas não aceitam os eventuais erros que muitas vezes são atribuídos aos datilógrafos.**

## 6.2 MARGEM / ESPAÇO

Conforme a Associação Brasileira de Norma Técnicas, as margens para todas as folhas dos diversos tipos de trabalho devem obedecer às indicações abaixo:

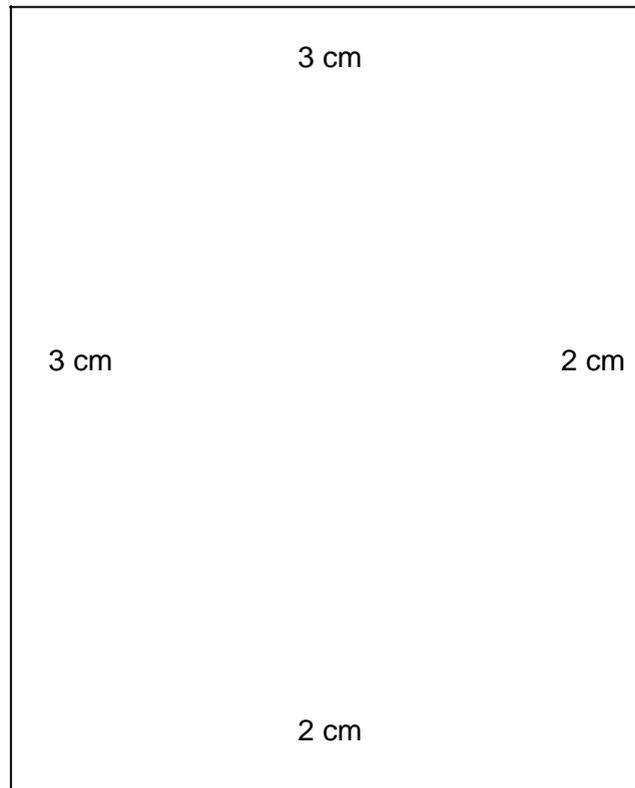
As margens usadas são: 3

cm na esquerda 2

cm na direita

3 cm na parte superior

2 cm na parte inferior



**Obs.:** não se deve ampliar os 3cm da margem esquerda, como desculpa para encadernação. Atenção também para a margem superior, que deve ser de 3cm para destacar o número de página que será colocado no alto e à direita.

É **IMPORTANTE** observar a partição silábica na passagem de uma linha para outra. Devem-se observar os preceitos gramaticais.

É **PERMITIDO** o alinhamento feito com o recurso do computador, desde que este espaço não ultrapasse três letras.

Os **títulos** de seção que não possuem indicativo numérico (erratas, agradecimento, listas de ilustrações, lista de abreviatura, siglas, lista de símbolos, apêndices, anexos, glossários, resumos, sumários, referências) devem ficar centralizados **a 3 cm da borda superior do papel** mantida as demais margens.

Os **títulos** que recebem indicativos numéricos (todas as divisões do texto que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto) devem ficar alinhados à

esquerda, com numeral separado por um único espaço, **sem ponto**.

A **INTRODUÇÃO**, considerada elemento textual, é estruturada em forma de capítulo ou parte, e receberá o indicativo numérico 1.

### 6.3 ESPACEJAMENTO

**O nome do autor** do trabalho deve ser digitado a dois espaços da margem superior da folha em caixa alta e centrada.

**O título do trabalho** na folha de rosto, será transcrito a cinco espaços do nome do autor, também em caixa alta centrada e sem divisão silábica da palavra.

Todo o texto deve ser digitado ou datilografado com espaço entrelinha de 1,5.

As citações de mais de três linhas, as notas, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser digitados ou datilografados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por espaço duplo.

Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços duplos.

Na folha de aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha para a margem direita.

Os nomes dos membros da banca examinadora serão digitados a três espaços dois da data de aprovação, centrados e sendo o primeiro nome o do professor orientador. Deixar quatro espaços dois, entre um nome e outro.

TÍTULO DO CAPÍTULO (seção primária): os títulos de início de capítulos, devem estar separados dos textos que os precedem ou que os sucedem por dois espaços duplos (NBR 14724 item 5.3).

O texto deve iniciar-se na linha seguinte.

TÍTULOS DOS SUBCAPÍTULOS (seção secundária em diante): os títulos das seções secundárias em diante, devem ser alinhados à esquerda com o texto, iniciando com dois espaços na linha seguinte (NBR 14724 item 5.3).

ENTRE AS LINHAS DO TEXTO: o spacejamento entre as linhas do texto do corpo do trabalho é de **1,5**.

Entre as citações longas, notas, referências, resumos, obras consultadas ou rodapé o espaço deve ser **simples**.

Segundo, Oliveira (2007, p.52) as normas são omissas em relação ao alinhamento de parágrafos, ficando este de acordo com as instruções da língua portuguesa.

#### 6.4 PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho, com exceção da capa, são contadas.

Todos os trabalhos devem ter suas páginas numeradas sequencialmente **no canto superior direito** em algarismo **arábico**, a partir da primeira página da parte textual, ou seja, na primeira folha da introdução na borda **superior direita**.

Quando o trabalho for digitado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

#### **Observar:**

- folhas pré-textuais são contadas, mas não numeradas;
- folhas textuais são numeradas sequencialmente, em algarismos arábicos, localizadas no lado direito da extremidade superior da folha;
- folhas pós-textuais são numeradas na mesma sequência do texto.

Recomenda-se o uso da numeração progressiva para as seções do texto. O seu indicativo terá início na mesma margem do texto. Quando esta não for utilizada, não se altera a margem, adotando-se os mesmos tipos para cada seção.

#### **Observar**

- 1        **SEÇÃO PRIMÁRIA**
- 1.1     **SEÇÃO SECUNDÁRIA**
- 1.1.1   Seção terciária
- 1.1.1.1 *Seção quaternária*
- 1.1.1.1.1 Seção quinária

Se houver anexo ou apêndice, suas páginas serão igualmente numeradas de maneira que dê sequência da numeração do trabalho.

Só não será numerado se possuírem uma estrutura física diferente das páginas do trabalho, como: cópias de outras publicações, formulários, mapas, *folders* e/ou possuírem paginação própria.

### **Evitar**

- títulos das seções no final da folha e texto na folha seguinte;
- digitação de uma linha isolada no final ou início da folha;
- separar as ilustrações do texto.

## REFERÊNCIAS

- ALVES-MAZZOTTI, Alda Judith; GEWANDSZNAJDER, Fernando. **Método nas ciências naturais e sociais**: pesquisa quantitativa e qualitativa. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 2001.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002.
- \_\_\_\_\_. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2012
- \_\_\_\_\_. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário – procedimento. Rio de Janeiro, 2013.
- \_\_\_\_\_. **NBR 6028**: resumos – procedimento. Rio de Janeiro, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6032**: abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro, RJ: ABNT, 1989.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: informação e documentação índice: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.
- \_\_\_\_\_. **NBR 10520**: informação e documentação: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002.
- \_\_\_\_\_. **NBR 12225**: títulos de lombada – procedimento. Rio de Janeiro, 2004.
- \_\_\_\_\_. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2011.
- CAMPELLO, Bernadete Santos; CENDON, Beatriz Valadares; KREMER, Jeannette Marguerite. (Org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: UFMG, 2000.
- CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro A.; SILVA, Roberto. **Metodologia Científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007
- CRUZ, Anamaria da Costa; MENDES, Maria Tereza Reis. **Trabalhos acadêmicos, dissertações e teses**: estrutura e apresentação (NBR 14724/2002). Niterói: Intertexto, 2003.
- FRANÇA, Junia Lessa et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 6. ed. Belo Horizonte: UFMG, 2003.
- OLIVEIRA, Maria Bernardina Juvenal Freire de. **Conversas sobre normalização de trabalhos acadêmicos**. João Pessoa:UFPB, 2007.