



MANUAL DE TRABALHOS  
ACADÊMICO-CIENTÍFICOS:  
**MONOGRAFIA**



CENTRO UNIVERSITÁRIO  
DE BARRA MANSA

**Organizadora**

**Professora Ma. Ana Maria Dinardi Barbosa Barros**

**Barra Mansa  
2024**

**Associação Barramansense de Ensino Superior – SOBEU**

**Professor Dr. Bruno Morais Lemos**  
Reitor Acadêmico

**Professora Ma. Rosali Gomes Maciel**  
Coordenação de Ensino e Processos Avaliativos

**Professor Me. Ricardo Alves Said**  
Coordenação de Pós-graduação e Pesquisa

## **Apresentação**

O Centro Universitário de Barra Mansa – UBM, com o objetivo de unificar a formatação e elaboração de trabalhos acadêmico-científicos, realizados na instituição, apresenta seus Manuais. Para facilitar sua utilização, os manuais foram divididos por tipos de produção, são portanto, nove volumes. Os Manuais foram lançados em 2019 e passaram por atualização em 2024.

Os Manuais têm por finalidade auxiliar docentes e discentes no processo de elaboração desses trabalhos. Para tanto, foram observadas as recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e estabelecidas adaptações de acordo com a realidade da Instituição.

Coordenação de Pós-graduação e Pesquisa

É permitida a reprodução e divulgação, total ou parcial deste documento, desde que citada a fonte.

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS .....</b>	<b>6</b>
1.1	MONOGRAFIA .....	6
1.1.1	Elementos pré - textuais .....	6
1.1.2	Elementos textuais .....	13
1.1.3	Elementos pós – textuais .....	14
<b>2</b>	<b>APRESENTAÇÃO GRÁFICA E REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS.....</b>	<b>18</b>
2.1	FORMATO (PAPEL, TAMANHO E FONTE) .....	18
2.2	MARGENS .....	18
2.3	PAGINAÇÃO .....	18
2.4	ESPAÇAMENTO ENTRELINHAS (NBR 14.724:2011 .....	19
2.5	TÍTULOS NO TEXTO E SEUS ESPAÇAMENTOS (NBR 14.724: 2011) .....	19
2.6	NEGRITO OU ITÁLICO (NBR 14.724: 2002) .....	20
2.7	NOTAS DE RODAPÉ (NBR 15.287:2011) .....	20
2.8	SIGLAS .....	21
2.9	EQUAÇÕES E FÓRMULAS .....	21
2.10	TABELA .....	21
<b>2.10.1</b>	<b>Componentes de uma tabela .....</b>	<b>22</b>
2.11	ILUSTRAÇÕES .....	23
<b>2.11.1</b>	<b>Gráficos .....</b>	<b>24</b>
<b>2.11.2</b>	<b>Quadros .....</b>	<b>27</b>
2.12	CITAÇÕES (NBR 10.520:2002) .....	27
<b>2.12.1</b>	<b>Citações indiretas ou livres (paráfrases) .....</b>	<b>28</b>
<b>2.12.2</b>	<b>Citações diretas .....</b>	<b>29</b>
2.12.2.1	Citações diretas curtas .....	29
2.12.2.2	Citações diretas longas .....	30
<b>2.12.3</b>	<b>Citação de Citação .....</b>	<b>30</b>
2.13	REFERÊNCIAS .....	38
<b>2.13.1</b>	<b>Modelos de referências: regras gerais de apresentação .....</b>	<b>40</b>
2.14	REFERÊNCIAS .....	42
<b>2.14.1</b>	<b>Sistema alfabético .....</b>	<b>42</b>
<b>2.14.2</b>	<b>Sistema numérico .....</b>	<b>43</b>

REFERÊNCIAS .....	44
APÊNDICE A - Capa .....	45
APÊNDICE B - Folha de Rosto .....	46
APÊNDICE C - Errata .....	47
APÊNDICE D - Folha de Aprovação .....	48
APÊNDICE E - Dedicatória .....	49
APÊNDICE F - Agradecimentos .....	50
APÊNDICE G - Epígrafe .....	51
APÊNDICE H - Resumo .....	52
APÊNDICE I - Resumo em Língua Estrangeira .....	53
APÊNDICE J - Listas de Ilustrações, de Tabelas, de Abreviaturas, de Siglas e de Símbolos .....	54
APÊNDICE K - Sumário .....	55
APÊNDICE L - Introdução .....	56
APÊNDICE M - Desenvolvimento .....	57
APÊNDICE N – Conclusão.....	58
APÊNDICE O - Referências .....	59
APÊNDICE P - Glossário .....	60
APÊNDICE Q - Apêndice .....	61
APÊNDICE R - Anexo .....	62

## 1 TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS

A apresentação dos diferentes tipos de trabalhos acadêmico-científicos, tais como artigos, monografias, dissertações, inventários, memoriais acadêmicos, relatórios de estágios, entre outros, constitui-se de três partes; a saber: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós- textuais. Esses textos constituem-se como a parte final da pesquisa, é a apresentação das atividades para a comunidade acadêmica.

### 1.1 MONOGRAFIA

#### Estrutura

##### 1.1.1 Elementos Pré-textuais

Os elementos pré-textuais se dividem em elementos obrigatórios, opcionais e condicionados à necessidade, constituindo a parte inicial do trabalho acadêmico. São eles:

##### **a) Capa (NBR 14.724:2011)**

A capa é um dos elementos obrigatórios e deve conter toda a identificação, escrita na seguinte ordem:

- a) Nome da instituição, centralizado à margem superior de 3 cm; nome da Pró- Reitoria Acadêmica e nome do Curso, todos em letras maiúsculas e em negrito;
- b) Nome do autor, centralizado, logo abaixo dos dados da Instituição, com um espaço entrelinhas simples - em letras minúsculas e em negrito; mais de um autor – espaço simples entre os nomes;
- c) Título do trabalho centralizado em maiúsculo e negrito. Para os títulos com mais de uma linha, recomenda-se que sejam transcritos em espaçamento simples e sem divisão silábica de palavras. Quando houver subtítulo, este virá depois do título, separado por dois pontos e escrito com mesmo tamanho e fonte utilizados para o

título;

d) Local (nome da cidade onde o trabalho será apresentado), penúltima linha, centralizado, em minúsculo e em negrito;

e) Ano de depósito do trabalho centralizado, na última linha, logo abaixo do local, separado apenas por espaço simples, em negrito.

Veja um exemplo no **APÊNDICE A**.

#### **a) Folha de Rosto (NBR 14.724:2011)**

Elemento obrigatório e deverá ser elaborada a partir das especificações descritas no Capítulo 02 deste Manual.

A folha de rosto possui os mesmos dados da capa, com o acréscimo de um texto explicativo sobre a natureza do trabalho (apresentação do trabalho), dispostos na seguinte ordem:

a) Nome do autor, centralizado, em letras minúsculas, em negrito;

b) Título do trabalho, centralizado, em maiúsculo e negrito, com distribuição equilibrada. Para os títulos com mais de uma linha, recomenda-se que sejam transcritos em espaçamento simples e sem divisão silábica de palavras. Quando houver subtítulo, este virá depois do título, separado por dois pontos e escrito com mesmo tamanho e fonte utilizados para o título;

c) Nota de apresentação que indica a natureza acadêmica do trabalho, transcrita em espaço simples, justificado, com o mesmo tipo de fonte do texto e em tamanho 10, com distribuição equilibrada entre o título e o local, escrita de forma clara e objetiva; todo texto localizado a partir do centro da folha para a margem direita. A nota deve conter, também, o nome da disciplina/curso e Instituição;

**Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de... do Centro Universitário de Barra Mansa, como requisito parcial para obtenção de título de Bacharel/Licenciado em (nome do Curso).**

**Professor Orientador:**

d) Nome do professor da disciplina ou do orientador, colocado em separado da nota por um espaço de 1,5, em negrito;

e) Local;

f) Ano de depósito do trabalho, centralizado, na última linha, logo abaixo do local, separado apenas por espaço simples, em negrito.

Veja um exemplo no **APÊNDICE B**.

#### **b) Errata (NBR 14. 724: 2011)**

Elemento opcional que deve ser inserido logo após a folha de rosto, constituído pela referência do trabalho e pelo texto da errata e disposto da seguinte maneira:

Ex.: ERRATA

Folha 32 Linha 3 Onde se lê publicação, leia-se publicação.

Veja um exemplo completo no **APÊNDICE C**.

#### **c) Folha de Aprovação (NBR 14. 724: 2011)**

Elemento obrigatório, colocado logo após a folha de rosto, constituído pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido, 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 assinaturas dos membros componentes da banca examinadora são colocados após a aprovação do trabalho.

Veja o exemplo no **APÊNDICE D**.

#### **d) Dedicatória (NBR 14. 724: 2011)**

Elemento opcional, colocado após a folha de aprovação. Para sua confecção pode-se escrever ou não a palavra DEDICATÓRIA. A composição e a distribuição do texto na folha também é opção pessoal do autor do trabalho.

Veja um exemplo no **APÊNDICE E**.

#### **e) Agradecimentos (NBR 14.724:2011)**

Elemento opcional, colocado após a dedicatória. Quando utilizados, os agradecimentos aparecem na página seguinte à dedicatória, em texto normal, com ou sem o título.

Veja um exemplo no **APÊNDICE F**.

#### **f) Epígrafe (NBR 14. 724: 2011)**

Elemento opcional, colocado após os agradecimentos. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias. Nesse caso, recomenda-se a utilização do mesmo tipo de fonte com tamanho menor que a fonte do corpo de texto, sem aspas, com espaço simples, alinhado à margem direita. O nome do autor do texto escolhido deve ser indicado abaixo da epígrafe, também alinhado à margem direita.

Veja um exemplo no **APÊNDICE G**.

#### **g) Resumo (NBR 6028: 2003)**

Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento. São tipos de resumo:

- **Resumo crítico:** Resumo redigido por especialistas com análise crítica de um documento. Também chamado de resenha. Quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se *recensão*.

-

- 
- **Resumo indicativo:** Indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos, quantitativos etc. De modo geral, não dispensa a consulta ao original.
- **Resumo informativo:** Informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

### **Regras gerais para apresentação do Resumo:**

O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento.

A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original.

1 O resumo deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único.

2 A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.).

- Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.
- As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras - chave: separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.
- Devem-se evitar:

a) Símbolos e contrações que não sejam de uso corrente;

b) Fórmulas, equações, diagramas etc., que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem.

- Quanto a sua extensão os resumos devem ter:

a) De 150 a 500 palavras os de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros)

e relatórios técnico-científicos;

b) De 100 a 250 palavras os de artigos de periódicos;

c) De 50 a 100 palavras os destinados a indicações breves. Os resumos críticos, por suas características especiais, não estão sujeitos a limite de palavras.

### **Resumindo:**

1 O texto deve ser redigido em parágrafo único, com espaçamento simples de entrelinhas, sem recuo de margem de parágrafo;

2 O assunto tratado deve ser ressaltado, assim como o problema que deu origem à pesquisa, os métodos seguidos, os resultados e as conclusões do trabalho;

3 Sugere-se usar o verbo no impessoal;

4 Citações bibliográficas não devem ser usadas;

5 Após o resumo, devem-se incluir de três a cinco palavras-chave, em tamanho 12, com a mesma fonte do corpo do texto, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Veja um exemplo no **APÊNDICE H**.

#### **h) Resumo em Língua Estrangeira (NBR 14.724: 2011)**

Elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado ou datilografado em folha separada (em inglês ABSTRACT, em espanhol RESUMEN, em francês RÉSUMÉ, por exemplo). Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, na língua.

Veja um exemplo no **APÊNDICE I**.

#### **i) Listas de ilustrações, de tabelas, de abreviaturas, de siglas e de símbolos**

Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo

número da página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

Veja um exemplo no **APÊNDICE J**.

#### **j) Sumário (NBR 6027: 2012)**

O sumário é um dos elementos pré-textuais obrigatórios que contém a enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação; deve ser confeccionado na mesma ordem e grafia em que as matérias aparecem no texto.

É último elemento pré-textual e, no caso de haver mais de um volume, o sumário completo deverá ser incluído em cada um dos volumes, facilitando o acesso a todo conteúdo, independente do volume que esteja sendo consultado.

Sua construção deve obedecer às seguintes regras gerais:

- 1 A palavra **SUMÁRIO** deve aparecer centralizada, em letras maiúsculas, negritada, na margem superior da folha; escrita com a mesma fonte utilizada para as seções primárias, ou seja, as divisões do texto;
- 2 De acordo com o número de seções do texto, destacam-se gradativamente os títulos das seções: primárias, em letras maiúsculas e em negrito; secundárias em letras maiúsculas, sem negrito; as terciárias devem ser escritas com a inicial apenas da primeira palavra em maiúscula e em negrito e as seguintes com apenas as letras iniciais maiúsculas, sem negrito;
- 3 Os elementos pré-textuais não devem constar do sumário;
- 4 Os indicativos de seções devem estar alinhados à margem esquerda (NBR 6024: 2012) e os títulos são ligados aos números das páginas por linha pontilhada;
- 5 Se o documento for apresentado em mais de um idioma, recomenda-se um sumário para cada idioma, incluindo tradução da palavra sumário, em página distinta;
- 6 Utilizam-se números arábicos (1; 2; 3; 4...) para indicar as seções do texto, tais como capítulos, itens e subitens.

Veja um exemplo no **APÊNDICE K.**

#### **l) Lista de tabelas**

Elemento opcional, elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

Veja um exemplo no **APÊNDICE J.**

#### **m) Lista de abreviaturas e siglas**

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

Veja um exemplo no **APÊNDICE J.**

#### **n) Lista de símbolos**

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

Veja um exemplo no **APÊNDICE J.**

### **1.1.2 Elementos Textuais**

Os elementos textuais correspondem ao corpo do trabalho acadêmico; a sua elaboração tem por objetivo apresentar o assunto desenvolvido. São considerados elementos textuais a Introdução, o Desenvolvimento (capítulos, itens) e as Considerações Finais ou a Conclusão.

#### **a) Introdução**

A introdução é um texto elaborado pelo autor com o objetivo de apresentar os

aspectos gerais do trabalho, com informações sobre a natureza e a importância do tema/problema, sua relação com outros estudos, as razões que levaram à realização do trabalho, suas limitações e objetivos, bem como, informar ao leitor como o texto está organizado em seus capítulos ou divisões.

Apesar de aparecer no início do trabalho, a introdução é o último texto a ser escrito pelo autor, justamente por apresentar a estrutura final do trabalho.

Veja um exemplo no **APÊNDICE L**.

#### b) Desenvolvimento

Nesta etapa, o texto deve conter a exposição do que foi anunciado na introdução. Esta é a parte mais complexa do trabalho e pode ser estruturado sendo dividido em capítulos. Recomenda-se que o trabalho seja constituído de capítulos, (entendidos como seções primárias) e subseções que não ultrapassem divisões terciárias.

Os capítulos sempre iniciam páginas novas, o que não acontece com as seções secundárias e terciárias.

Todos os capítulos serão fundamentados a partir dos estudos realizados. Ao redigir seus capítulos, os referidos estudos devem ser citados, seguindo uma estrutura lógica de construção do texto, possibilitando a contextualização do objeto de estudo.

Veja um exemplo no **APÊNDICE M**.

#### b) Conclusão

O último elemento do texto de uma monografia é a **Conclusão**.

A **Conclusão** tem o significado do término do trabalho. É uma tomada de posição frente à questão, ao problema exposto no projeto. Deve apresentar os resultados obtidos e o que ainda pode ser pesquisado sobre o problema.

Veja um exemplo no **APÊNDICE N**.

### 1.1.3 Elementos Pós-textuais

Os elementos pós-textuais são apresentados na seguinte ordem: referências, glossário, apêndice, anexo e índice; sendo estes últimos, condicionados à necessidade.

#### a) Referências

As referências deverão ser elaboradas a partir das normas descritas no Capítulo 02 deste Manual e do Manual de Referências do UBM, para identificação individual dos fundamentos teóricos da pesquisa.

Veja um exemplo no **APÊNDICE O**.

#### b) Glossário

O glossário é um elemento pós-textual, condicionado à necessidade, compondo-se de termos usados ao longo do trabalho, cujos empregos podem causar interpretações dúbias, ou de termos desconhecidos para um público leitor que não pertence à área da produção em questão ou, ainda, de termos próprios de uma dada região.

Todos os termos devem vir acompanhados de suas respectivas fontes e dispostos em ordem alfabética. No **APÊNDICE P** há um exemplo de glossário e do modo como deve ser organizado.

#### c) Apêndice (NBR 6022: 2018)

Dentro da estrutura do trabalho científico, o apêndice é classificado como elemento condicionado à necessidade e se constitui de documentos e demais materiais ou instrumentos de pesquisa elaborados pelo **próprio** autor do trabalho. Deve ser identificado por letras maiúsculas consecutivas seguidas de travessão e do respectivo título. Para o caso do número de apêndices excederem as 23 letras do alfabeto,

podem-se usar letras dobradas.

Veja um exemplo no **APÊNDICE Q**.

d) Anexo (NBR 14.724: 2011)

O anexo compõe-se de textos, documentos não elaborados pelo autor do trabalho, tais como, legislações, gráficos, e outros tipos de fontes utilizadas para fundamentar, comprovar, ilustrar ou enriquecer a argumentação.

É um elemento condicionado à necessidade, e sua identificação é feita utilizando-se letras maiúsculas, seguidas de travessão e dos respectivos títulos, conforme exemplos a seguir. Para o caso de o número de anexos exceder as 23 letras do alfabeto, podem-se usar letras dobradas.

Ex.:

ANEXO A – Representação gráfica dos percentuais de acertos dos alunos do ensino médio – ENEM/2003, em Português e Matemática.

Veja um exemplo também no **APÊNDICE R**.

e) Índice (NBR 6034: 1989)

O Índice também se insere nos elementos condicionados à necessidade e não deve ser confundido com Sumário ou Listas. A finalidade do Índice é a organização dos conjuntos de categorias que aparecem ao longo do trabalho, tais como: autores; assuntos; pessoas e entidades; nomes geográficos; abreviaturas, siglas e símbolos; citações; anunciantes e matéria publicitária.

Em sua elaboração, deve-se ter o cuidado de indicar a categoria do Índice no cabeçalho da folha, de modo claro e preciso, para facilitar sua identificação (NBR 6034: 1989).

Ex. 1: ÍNDICE ANALÍTICO (quando se referir à organização dos **assuntos** tratados).

Ex.2: ÍNDICE ONOMÁSTICO (quando se tratar da categoria de **autores** contemplados no trabalho).

Veja um exemplo também no **APÊNDICE S**.

## 2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA E REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS

Um manual de normas de uma instituição de ensino tem como objetivo a padronização da apresentação gráfica de seus trabalhos.

Tomaram-se, por base, as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

As normas citadas abaixo deverão ser consideradas para elaboração de todos os trabalhos acadêmicos da Instituição.

### 2.1 FORMATO (PAPEL, TAMANHO E FONTE)

O papel a ser usado deve ser branco, no formato A4, digitado/impresso com tinta preta, exceto as ilustrações, somente no anverso da folha.

O texto deve ser digitado em fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12 e paginação, e no tamanho 10 para citações diretas com mais de 3 linhas, legenda das ilustrações e tabelas, notas de rodapé e nota da folha de rosto (natureza do trabalho).

### 2.2 MARGENS

- a) superior de 3 cm;
- b) inferior de 2 cm;
- c) esquerda de 3 cm;
- d) direita de 2 cm.

### 2.3 PAGINAÇÃO

As folhas do trabalho devem ser contadas sequencialmente, com exceção da capa. A numeração deverá ser colocada a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos (1,2,3,4...), no canto superior direito da folha, a dois centímetros da borda superior, ficando o último algarismo a dois centímetros da borda direita da

folha. A numeração deve ser contínua, até o final do trabalho, inclusive nos elementos pós-textuais.

## 2.4 ESPAÇAMENTO ENTRELINHAS (NBR 14.724:2011)

O texto deve ser digitado com espaço 1,5 entrelinhas, menos nas citações diretas de mais de três linhas, nas notas, nas referências, nas legendas das ilustrações e tabelas, na nota descritiva do tipo do trabalho (nota de folha de rosto) e resumos de trabalhos (artigo e monografia), todos digitados em espaço simples entrelinhas.

## 2.5 TÍTULOS NO TEXTO E SEUS ESPAÇAMENTOS (NBR 14.724: 2011)

Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços de entrelinhas - 1,5. Os trabalhos divididos em capítulos, seções e subseções devem ser transcritos observando-se o seguinte:

Títulos de capítulo devem ser antecidos do respectivo número arábico em página própria, em maiúsculo e negrito, posicionados na primeira linha da página e localizados à margem esquerda;

### **1 DIREITO**

- a) Os subtítulos das seções secundárias devem ser escritos com todas as letras maiúsculas e sem negrito;

#### **1.1 DIREITO PENAL**

- b) Os títulos das seções terciárias devem ser escritos em negrito e com a inicial, apenas da primeira palavra, maiúscula; salvo as palavras que por sua natureza exijam a inicial maiúscula;

##### **1.1.1 Excludentes de ilicitude**

**Observação:** Os títulos das seções quaternárias devem ser escritos utilizando-se

apenas a primeira letra da primeira palavra em maiúscula, sem negrito.

#### 1.1.1.1 Estado de necessidade

c) Os títulos sem numeração devem ser centralizados, tais como:

REFERÊNCIAS, SUMÁRIO, LISTAS, RESUMO, AGRADECIMENTOS e outros.

**Obs.: Introdução e conclusão são itens numerados, pois fazem parte dos elementos textuais.**

## 2.6 NEGRITO OU ITÁLICO (NBR 14.724: 2002)

Tanto o negrito quanto o itálico devem ser utilizados para dar ênfase ou destaque a determinadas palavras no corpo do texto. O itálico é utilizado também para indicar uma palavra de origem estrangeira no texto, por exemplo: *insight*.

O negrito é, também, utilizado para títulos de seções primárias e também nas referências, respeitando as normas citadas neste manual.

Para conveniência do leitor, as palavras, expressões ou partes de textos em língua estrangeiras, devem ser traduzidas no texto entre parênteses ou em notas de rodapé.

## 2.7 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé são indicações, observações ou informações complementares ao texto, feitas pelo autor do trabalho e escritas no rodapé da página, em tamanho de fonte 10. Podem ser referências ou observações explicativas.

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

## 2.8 SIGLAS

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

## 2.9 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Para facilitar a leitura, as equações e as fórmulas devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

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

$$(x^2 + y^2)/5 = n \quad (2)$$

## 2.10 TABELA

Tabela é a forma não discursiva de apresentação de informações que tem por finalidade a descrição e/ou cruzamento de dados numéricos, codificações, especificações técnicas e símbolos, sintetizando os dados de forma que facilite sua leitura e a interpretação.

As apresentações, por meio de tabelas, deverão ser realizadas mediante alguma convenção ou norma, dependendo de qual instituição, congresso ou órgão essa tabela será apresentada. Alguns princípios básicos, segundo as normas do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, 1993) devem ser seguidos.

### 2.10.1 Componentes de uma tabela

As tabelas têm título, corpo, cabeçalho e pé ou rodapé.

**a) Título:** apresenta uma noção inicial sobre o conteúdo da tabela. Deve ser escrito após a numeração da tabela e separado por um travessão. Se utilizar mais de uma linha, as demais deverão vir alinhadas à primeira letra da primeira linha do título.

A numeração da tabela tem por objetivo identificá-la no texto ou anexo, sendo realizada de 1 a “n” obedecendo a sua sequência (tabela única não há necessidade de numeração).

Tabela 1 – Modelo de tabela

**a) Corpo:** é representado por colunas e subcolunas nas quais são registrados os dados numéricos e informações.

**b) Cabeçalho:** tem por finalidade a identificação dos conteúdos referentes a cada coluna da tabela.

**d) Pé ou rodapé:** identifica a fonte original dos dados ou alguma nota referente à tabela. Deverá estar escrito com letra minúscula e no tamanho de letra 10.

**e) Fonte:** consiste na indicação da entidade responsável pela informação.

**f) Nota:** é utilizada para apresentar informações de natureza geral com o objetivo de conceituar ou esclarecer o conteúdo, ou ainda indicar a metodologia adotada na coleta ou na elaboração dos dados.

**g) Nota específica:** é utilizada para apresentar informações com o objetivo de descrever conceitos ou esclarecer dados sobre uma parte ou um item específico da tabela.

**Tabela 1 – Modelo coluna e repetições**

Tratamento 1	Tratamento 2	Tratamento 3	Tratamento 4
123	4512	234	807
778	5678	543	755
409	7856	465	265
498	8657	584	646
321	4535	445	343
456	4666	243	966

Fonte: Campos, 2000.

**Fonte:** MODELO de tabela. Disponível em: <https://normas-abnt.espm.br/index.php?title=Tabelas>. Acesso em: 19 jan. 2024.

**Observações:**

- 1 As tabelas estatísticas (que apresentam dados numéricos) não devem ser delimitadas por traços verticais em suas laterais, o que é descritivo para tabelas não estatísticas e quadros;
- 2 A estruturação dos dados numéricos e dos termos necessários à compreensão de uma tabela deve ser feita com, no mínimo, três traços horizontais paralelos. O primeiro para separar o topo, o segundo para separar o espaço do cabeçalho e o terceiro para separar o rodapé;
- 3 Quando, em uma tabela, houver necessidade de se destacar parte do cabeçalho ou parte dos dados numéricos, estes devem ser estruturados com um ou mais traços verticais paralelos adicionais.

## 2.11 ILUSTRAÇÕES

As ilustrações compreendem gráficos, fórmulas, lâminas, figuras (desenhos, gravuras, mapas, quadros, fotografias, ou outras formas pictográficas necessárias à complementação e melhor visualização do texto). Sua identificação aparece na parte superior, seguida de seu número de ordem no texto em algarismo arábico, travessão e do respectivo título. Abaixo da ilustração, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver).

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

### Mapa 1 – Mapa Político do Brasil



**Fonte:** MAPA político do Brasil. Disponível em: <https://mundogeo.com/2016/09/27/ibge-disponibiliza-mapa-politico-do-brasil-versao-2016/>. Acesso em: 19 jan. 2024

#### 2.11.1 Gráficos

Apresentam informações permitindo verificar os resultados e a relação entre os dados. Existem normas nacionais para a construção de gráficos, ditadas pela Fundação IBGE. Assim, todo gráfico deve apresentar título e escala.

Quando a figura for representada apenas por gráficos, a denominação pode ser feita somente pela palavra “gráfico”. Estes representam dinamicamente os dados das tabelas, sendo mais eficientes na sinalização de tendências. Deve-se optar por uma forma ou outra de representação dos dados, isto é, não utilizar tabela e gráfico para uma mesma informação. Um gráfico bem construído pode substituir, de forma simples, rápida e atraente, dados de difícil compreensão na forma tabular.

**a) Título:** deve ser colocado acima do gráfico.

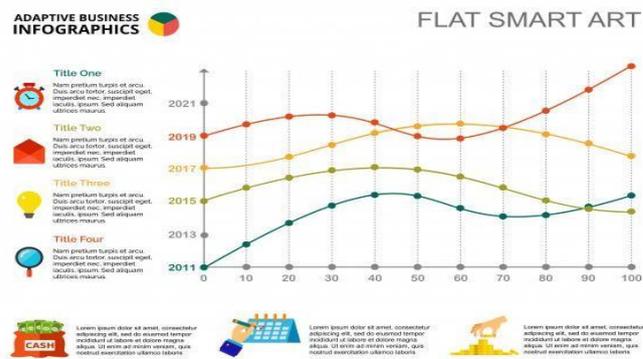
**b) Escala:** deve crescer da esquerda para a direita, e de baixo para cima, sendo adequada para que não distorça os fatos.

Todo gráfico ou diagrama deve ser autoexplicativo e de fácil compreensão, com três

requisitos básicos: simplicidade, clareza e veracidade.

### 2.11.1.1 Gráfico de Linhas

Para a sua construção é traçada uma reta horizontal (ou vertical) que servirá de base; a partir dos pontos com a mesma distância, constroem-se traços perpendiculares, cujo comprimento seja proporcional à frequência.



**Fonte:** GRÁFICO de Linhas. Disponível em: [https://br.freepik.com/vetores-premium/grafico-de-linhas-de-quatro-linhas-de-negocios-modelo-de-slides\\_1650990.htm](https://br.freepik.com/vetores-premium/grafico-de-linhas-de-quatro-linhas-de-negocios-modelo-de-slides_1650990.htm). Acesso em: 19 jan. 2024.

### 2.11.1.2 Gráfico de Barras

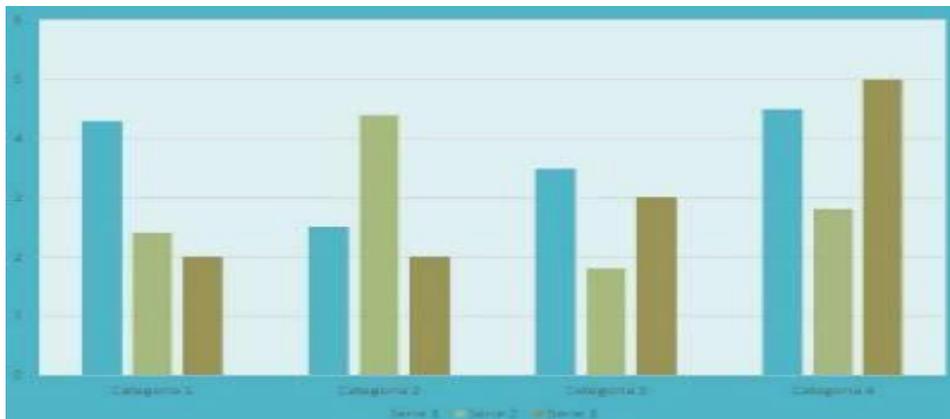
O gráfico de barras é a representação na qual sobre o eixo (y) constroem-se retângulos para as diferentes categorias da variável, com largura apropriada e altura proporcional às respectivas frequências de cada categoria. As barras não são justapostas ou ligadas, pois, na maioria das vezes, as categorias das variáveis qualitativas não apresentam relação de continuidade.



**Fonte:** GRÁFICO de barras. Disponível em: <https://estatisticasqn.webnode.pt/estatistica/graficos-de-barras/grafico-de-barras-agrupadas/>. Acesso em: 19 jan. 2024.

### 2.11.1.3 Gráfico em Colunas

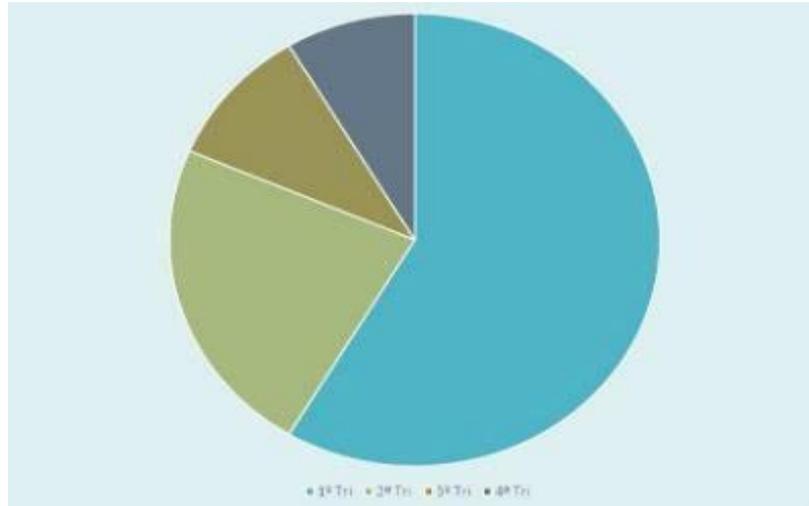
A construção do gráfico em colunas é semelhante ao em barras, com uma única diferença, os retângulos serão sustentados no eixo horizontal (x).



**Fonte:** GRÁFICO de colunas vertical. Disponível em: <https://www.todamateria.com.br/tipos-de-graficos/>. Acesso em: 19 jan. 2024.

### 2.11.1.4 Gráfico de Setores (Pizza)

Geralmente este gráfico é usado para evidenciar a distribuição percentual de uma população ou amostra.



**Fonte:** GRÁFICO pizza. Disponível em: <https://www.todamateria.com.br/tipos-de-graficos/>. Acesso em: 19 jan. 2024.

### 2.11.2 Quadros

Os quadros possuem um teor mais esquemático e descritivo, diferenciando-se das tabelas por serem definidos como um arranjo de palavras e números dispostos em linhas e colunas e pela colocação de traços verticais em suas laterais.

**Quadro 1** – Competências do profissional

Saberes	Conceituações
Saber agir	Saber o que e por que faz. Saber julgar, escolher e decidir.
Saber mobilizar	Saber mobilizar recursos de pessoas, financeiros, materiais, criando sinergia entre eles
Saber comunicar	Compreender, processar, transmitir informações e conhecimentos, assegurando o entendimento da mensagem pelo outro.
Saber aprender	Trabalhar o conhecimento e a experiência. Rever modelos mentais. Saber desenvolver-se e propiciar o desenvolvimento dos outros.
Saber comprometer-se	Saber engajar-se e comprometer-se com os objetivos da organização.
Saber assumir responsabilidades	Ser responsável, assumindo riscos e as consequências de suas ações, e ser, por isto, reconhecido.
Ter visão estratégica	Conhecer e entender o negócio da organização, seu ambiente, identificando oportunidades e alternativas

Fonte: Fleury, 2001.

**Fonte:** QUADRO. Disponível em: <http://normas-abnt.espm.br/index.php?title=Quadros>. Acesso em: 19 já. 2024.

## 2.12 CITAÇÕES (NBR 10.520:2023)

As citações são cópias a partir de diferentes fontes: livros, revistas, jornais, entrevistas, aulas, palestras, conferências, debates, Internet, etc., utilizadas nos trabalhos de natureza acadêmica e científica para se reforçar a argumentação. Sempre que se fizer uma citação, deve-se ter o cuidado de indicar com precisão a fonte utilizada, para não se cometer plágio.

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) - NBR10.520:2023 - citação é a “menção, no corpo do texto, de uma informação extraída de outra fonte” podendo aparecer no texto ou nota de rodapé.

As citações se dividem em indiretas ou livres e diretas ou textuais.

### 2.12.1 Citações indiretas ou livres (paráfrases)

O texto produzido é baseado na obra de um autor consultado. Deve-se indicar sempre a fonte original da ideia e, posteriormente, relacioná-la nas referências.

Quando o autor é citado dentro da frase, o seu sobrenome deverá ser escrito somente com a primeira letra maiúscula, junto com o ano de publicação da obra citado, entre parênteses, como no exemplo abaixo:

De acordo com Eco (1989), rigorosamente, um livro deveria ser citado sempre a partir do original.

No caso de o autor aparecer somente depois do término da frase, deverá vir o sobrenome entre parênteses, todo em letras maiúsculas, seguido de vírgula e do ano de publicação da obra citada.

A relação da série São Roque com os granitos porfiróides pequenos é clara. (Oliveira; Leonardos, 1943)

No caso de o autor aparecer somente depois do término da frase, deverá vir o

sobrenome entre parênteses, todo em letras minúsculas, seguido de vírgula e do ano de publicação da obra citada.

### 2.12.2 Citações diretas

A citação direta é a transcrição textual, cópia fiel, de parte da obra do autor consultado.

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 incluem o uso da televisão, telefone e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão. (Nichols, 1993, p. 181).

As citações diretas se subdividem em curtas e longas.

#### 2.12.2.1 Citações diretas curtas

São as citações de até três linhas no trabalho. São transcritas entre aspas duplas, dentro do próprio parágrafo do texto que está sendo escrito, sem alterar o espaçamento entre as linhas e sem alterar a fonte.

“O ensino híbrido, ou *blended learning*, pede que o professor reveja a organização da sala de aula, a elaboração do seu plano pedagógico e a gestão do tempo das suas aulas” (7, local. 72).

“O Poder Executivo envidará esforços no sentido de antecipar a entrega do plano previsto no *caput* deste artigo em pelo menos 15 dias” (Brasil, 1999).

Caso um trecho do texto que está sendo transcrito já possua aspas, deve-se substituir as aspas duplas por aspas simples. Usam-se aspas simples, também, para indicar citações no interior da citação.

Segundo Sá, “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”<sup>3</sup>, p. 27.

### 2.12.2.2 Citações diretas longas

As citações diretas longas são as que possuem mais de três linhas. Estas citações deverão ser transcritas em parágrafo distinto, com recuo de 4 cm em relação a margem esquerda, sem recuo de parágrafo, com fonte em tamanho 10 (-2 em relação a fonte do texto), sem o uso de aspas, sem o uso de itálico, com espaçamento entrelinhas simples, distante do parágrafo anterior e posterior por espaço duplo.

Segundo Perelman e Olbrechts-Tyteca, para argumentar:

[...] é preciso ter apreço pela adesão do interlocutor, pelo seu consentimento, pela sua participação mental [...]. Quem não se incomoda com um contato assim com os outros será julgado arrogante, pouco simpático, ao contrário daqueles que, seja qual for a importância de suas funções, não hesitam em assinalar por seus discursos ao público o valor que dão à sua apreciação. (2000, p. 18).

No exemplo citado existe uma **supressão de texto**, indicada pelas reticências entre colchetes – [...]. Esse é um recurso utilizado quando se deseja citar apenas as partes de maior relevância para o trabalho que está sendo realizado. Entretanto, é preciso muito cuidado para não se deturpar a ideia original do autor que está sendo citado.

A supressão pode ocorrer no início, meio ou fim de uma citação e não se pode deixar de apresentar a fonte de onde foi tirado o texto e de relacioná-la nas Referências. Além da supressão de texto, há também outras regras que devem ser observadas ao se fazer uma citação direta, previstas na NBR 10520 (2023).

### 2.12.3 Citação de Citação

Quando se utilizar uma informação, colhida de outra fonte que não a original, deve se usar a expressão *apud* que significa citado por. O *apud* é uma expressão latina, que poderá ser utilizada no corpo do texto, mas dentro dos parênteses, na citação.

Obs.: Esse recurso somente deve ser utilizado em caso de muita necessidade. A segunda fonte é precedida da expressão *apud*.

Nas citações diretas curtas, que ficam no parágrafo do texto, dispõe-se assim:

Segundo Berger (2001 *apud* Oliveira, 2004, p.26) “o sociólogo, como cientista, tenta ser objetivo, controlar suas preferências e preconceitos pessoais”.

Do exemplo acima, depreende-se que o aluno, ao ler o texto escrito por Oliveira, selecionou um conceito de Berger, que fora citado por aquele autor. Berger, que fora citado por Oliveira.

Nas citações diretas longas, os dois autores ficam, geralmente, dentro dos parênteses, no final da citação:

(Berger, 2001 *apud* Oliveira, 2004)

#### **2.12.4 Fontes nas citações - indicação no corpo do texto**

##### 1 Fonte pesquisada

Especificar no texto a página, o volume e a seção da fonte consultada nas citações diretas. O sobrenome do autor deve ser seguido pelo ano e pela página, que é citada de forma abreviada por “p.”. Nas citações indiretas, a indicação da página consultada é opcional.

“A Constituição é a Lei Magna do ordenamento, que tem por objetivo garantir o Estado de Direito, e dela emanam os princípios que regem o processo legislativo” (Botelho, 2010, p. 177).

##### 2 Acréscimo de Explicações

As explicações ou complementações feitas dentro da citação sem alterar o sentido do texto, apenas para tornar seu conteúdo mais claro, devem vir entre colchetes.

“A explicação mais extensa oferecida por Freud para este fenômeno [a dinâmica da culpa], também é extremamente reveladora”. (Carragher, 2002, p.104).

### 3 Destaque

Se for relevante destacar alguma frase, expressão, conceito ou parte de um texto que está sendo citado, deve-se usar negrito, *itálico* ou sublinhado, acrescentando, junto à indicação da fonte alterada, a expressão grifo nosso.

Quando o pesquisador realiza um destaque na citação, acrescentar a expressão “grifo nosso” na indicação de autoria.

"[...] para que não tenha lugar a **produção de degenerados**, quer físicos quer morais, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade." (Souto, 1916, p. 46, grifo nosso).

Caso o texto já esteja com algum destaque, deve-se, então, colocar a expressão: grifo do autor. Ex.:

Quando o autor do documento destaca seu texto

"[...] b) desejo de criar uma literatura **independente, diversa**, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial. [...]." (Cândido, 1993, v. 2, p. 12, grifo do autor).

#### 2.12.5 Citação - Textos traduzidos

Se a citação usada é decorrente de um texto original em língua estrangeira, que foi traduzido pelo autor do trabalho, ao final da mesma deverá constar a expressão tradução nossa. O texto original deverá ser lançado em nota de rodapé para possibilitar ao leitor a comparação entre os dois textos.

#### 2.12.6 Citação de dois autores

Citam-se obrigatoriamente ambos, interligados pela conjunção "e" ou “;”:

Segundo Perelman e Olbrechts-Tyteca (2000, p. 18), para argumentar: “[...] é preciso ter apreço pela adesão do interlocutor, pelo seu consentimento, pela sua participação mental [...].”

“[...] é preciso ter apreço pela adesão do interlocutor, pelo seu consentimento, pela sua participação mental [...]”. (Perelman; Olbrechts-Tyteca, 2000, p. 18).

### **2.12.7 Citação de mais de três ou mais autores**

Cita-se o primeiro autor seguido da expressão "*et al.*" que significa "e outros". É importante manter uma uniformidade em todo o trabalho, qualquer que seja a expressão adotada.

Em meados dos anos 80, “quando a política brasileira empreendeu o caminho do estreitamento das relações com a Argentina, a ideia do universalismo não foi abandonada [...]”. (Vigevani *et al.*, 2008, p. 6).

Para Vigevani *et al.* (2008, p. 6), em meados dos anos 80, “quando a política brasileira empreendeu o caminho do estreitamento das relações com a Argentina, a ideia do universalismo não foi abandonada, mas ganhou novo significado”

### **2.12.8 Citação do mesmo autor com mais de um trabalho no mesmo ano**

Neste caso, a diferenciação dos autores citados se faz por letra minúscula, acrescida ao ano da publicação, tanto na citação no texto como na lista de referências.

Doenças como o câncer, hipertensão ou diabetes devem ser consideradas prioritárias (Kalache, 2002a).

No ano de 2025 o Brasil será a sexta população de idosos do mundo, em termos absolutos (Kalache, 2002b).

Kalache (2002a, 2002b) estudou as doenças crônicas na população de idosos brasileiros.

### **2.12.9 Citação de trabalhos do mesmo autor, publicados em diferentes anos**

Neste caso, as citações são identificadas pelo ano de publicação, em ordem

cronológica crescente.

Estudos sobre desenvolvimento motor foram realizados por Gallahue (2001, 2005, 2010).

#### **2.12.10 Citação de mais de um autor com o mesmo sobrenome**

Autores com sobrenomes idênticos, com dois ou mais trabalhos publicados no mesmo ano, devem ser diferenciados pelas iniciais do prenome.

Estudos recentes apresentados por Pereira, (2008) e Pereira, M., (2008) tem mostrado a importância dos estímulos sensoriais no desenvolvimento infantil. Havendo coincidência de iniciais de prenome, faz-se a diferenciação colocando-as por extenso.

Aspectos epidemiológicos e doenças relacionadas ao trabalho têm sido estudados por Pedro Caldas (2005) e Paulo Caldas (2005).

Aspectos epidemiológicos e doenças relacionadas ao trabalho têm sido estudados. (Caldas, Pedro, 2005; Caldas, Paulo, 2005).

#### **2.12.11 Várias citações numa mesma frase**

Quando dois ou mais trabalhos com autores diferentes são citados em relação a um mesmo tópico, estes devem ser mencionados em ordem cronológica crescente.

Riscos elevados de câncer de pulmão foram detectados nos trabalhadores da construção civil (Siemiaticki *et al.*, 1986, 1987; Morabia *et al.*, 1992; Keller; Howe, 1993; Muscat *et al.* 1995; Filkelstein, 1995).

#### **2.12.12 Citação de entidades**

Quando a autoria for atribuída a uma entidade, cita-se o nome de acordo com a forma em que aparece na lista de referências, podendo ou não ser abreviada.

Observe os exemplos a seguir:

Texto:

"Comunidade tem que poder ser intercambiada em qualquer circunstância, sem quaisquer restrições estatais, pelas moedas dos outros Estados-membros." (Comissão das Comunidades Europeias, 1992, p. 34).

Na lista de referências:

COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPEIAS. A união europeia. Luxemburgo: Serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Europeias, 1992.

Texto:

O mecanismo proposto para viabilizar esta concepção é o chamado Contrato de Gestão, que conduziria à captação de recursos privados como forma de reduzir os investimentos públicos no ensino superior (Brasil, 1995).

Na lista de referências:

BRASIL. Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado. Plano diretor da reforma do aparelho do Estado. Brasília, DF, 1995.

### **2.12.13 Citações informais**

Referem-se à menção de fontes não publicadas como: cartas, mensagens eletrônicas [e-mails], listas de discussão, artigos apenas submetidos para publicação, dados de arquivos de instituições, relatórios de pesquisa, apresentações em eventos, entre outras.

Dados relevantes devem ser identificadas no texto por asterisco e documentadas em nota de rodapé. Deve-se solicitar autorização do responsável pela informação citada.

Os trabalhos no prelo citados no texto devem figurar na listagem das referências, desde que indicados o título da revista e o ano e não em nota de rodapé.

Texto:

A indústria do conhecimento apresenta um processo de apropriação da informação gerada por um ou mais receptores\*.

Rodapé:

\*Produzir informação ou conhecimento. Texto extraído de lista de discussão [bib\\_virtual@ibict.br](mailto:bib_virtual@ibict.br). Acesso em: 15 jul. 2017.

ou

\*Comunicação pessoal de Fulano de Tal, em 10 de setembro de 2018, recebida por correio eletrônico.

ou

\*Palestra sobre a "Situação da Mulher" proferida por Fulano de Tal, na Faculdade XY em 10 de setembro de 2018.

#### **2.12.14 Notas de rodapé**

As notas de rodapé são indicações, observações ou informações complementares ao texto, feitas pelo autor do trabalho e escritas no rodapé da página, em tamanho de fonte 10. Podem ser referências bibliográficas ou observações explicativas.

---

1 Veja-se como exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netzer (1976).

2 Encontramos esse tipo de perspectiva na 2ª parte do verbete referido na nota anterior, em grande parte do estudo de Rahner (1962).

#### **2.12.15 Notas de referência**

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

A numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a

numeração a cada página.

A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

No rodapé da página

8 FARIA, José Eduardo (org.). Direitos humanos, direitos sociais e justiça. São Paulo: Malheiros, 1994.

As subsequentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões, abreviadas quando for o caso:

a) *Idem* – mesmo autor-*Id.*:

8 ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p.9.  
9 *Id.*, 2000, p. 19.

b) *Ibidem* – na mesma obra – *Ibid.*:

3 DURKHEIM, 19215, p. 176.  
4 *Ibid.*, p. 190.

c) *Opus citatum*, *opere citato* – obra citada – *op. cit.*:

8 ADORNO, 1996, p. 38  
9 GARLAND, 1990, p. 42-43  
10 ADORNO, *op. cit.*, p. 40.

d) *Passim* – aqui e ali, em diversas passagens – *passim*:

5 RIBEIRO, 1997, *passim*.

e) *Loco citado* – no lugar citado – *loc. cit.*:

4 TOMASELLI: PORTER, 9912, p. 33-46  
5 TOMASELLI: PORTER, *loc. cit.*

f) *Confira*, *confronte* – *cf.*:

3 *Cf.* CALDIERA, 1992

g) *Sequentia* – seguinte ou que se segue – *et seq.*:

---

7 FOUCAULT, 1994, p. 17 et seq.

As expressões constantes nas alíneas a), b), c) e f) só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem

### **2.12.16 Notas explicativas**

Notas 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 inicia a numeração a cada página.

No texto:

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.

No rodapé da página:

---

1 Se a tendência à universalização das representações sobre a periodização 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.

No texto:

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional.<sup>4</sup>

No rodapé da página:

---

4 Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).

## 2.13 REFERÊNCIAS

A definição do termo referência é a de “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento que permite sua identificação individual”. (ABNT, 2018).

A referência bibliográfica é, pois, uma forma de localizar o documento original, tendo em vista as citações no texto.

Todas as obras citadas em um trabalho acadêmico devem estar referenciadas na lista de referências.

A elaboração das referências deve ocorrer em folha diferente, colocada logo após a última folha da conclusão, colocando-se a palavra **REFERÊNCIA**, em maiúscula e negritada na margem superior, centralizada, seguindo-se as normas estabelecidas, expostas a seguir:

- a) Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada.
- b) As referências devem ser elaboradas em espaço simples, alinhadas à margem esquerda do texto e separadas uma da outra por uma linha em branco em espaço simples. Quando aparecem em notas de rodapé, devem ser alinhadas à margem esquerda do texto e, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira palavra, em espaço simples.
- c) A pontuação deve ser uniforme para todas as referências.
- d) Os elementos essenciais devem refletir os dados do documento referenciado. Caso se acresçam informações, as mesmas deverão seguir o idioma do texto em que está sendo elaborado e sem espaço entre elas.

Para documentos *on-line*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se anotar o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso, precedida da expressão “Acesso em:”.

Obs. Não se aplica a mensagens e documentos eletrônicos, cujos endereços não estejam disponíveis.

f) As referências, ordenadas em uma única lista, devem ser padronizadas quanto ao tipo de letra e à adoção dos elementos complementares. O recurso negrito, itálico ou sublinhado, utilizados para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências. Isso não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada seja o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, incluindo artigo (definido ou indefinido) e palavra monossilábicas iniciais (se houver).

g) Ao optar pelo uso de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências do mesmo tipo de documento.

h) Os casos omissos devem ser resolvidos utilizando-se o código de catalogação vigente.

### **2.13.1 Modelos de referências: regras gerais de apresentação**

Obs. Os exemplos aqui trabalhados foram tirados da NBR 6023:2018

#### 2.13.1.1 Elementos essenciais

Os elementos essenciais para livro e/ou folheto são: autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

**Obs.: É importante observar que se um dos autores listados tiver seu prenome abreviado, todos os demais autores deverão ser escritos da mesma forma, mantendo-se sempre um padrão.**

#### 2.13.1.2 Autoria (mais de um autor)

Quando houver mais de um autor, para separá-los usam-se ponto e vírgula.

### 2.13.1.3 Título

O título da obra deve ser destacado em negrito ou itálico, seguido de ponto. No caso de artigos ou capítulos de uma obra ou revista, o destaque será dado para o título da obra ou da revista e não para o nome do artigo;

### 2.13.1.4 Subtítulo

O subtítulo deve ser transcrito após o título, quando houver, para esclarecer e completar o título, sem negrito, itálico ou sublinhado, precedido de dois pontos;

### 2.13.1.5 Edição

Quando houver, é indicada em algarismos arábicos, seguida de ponto e da abreviatura da palavra, “ed.”. Exemplo: 4. ed.;

### 2.13.1.6 Local

Somente com iniciais maiúsculas, sem abreviaturas, seguido de dois pontos (não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [S. l.];

### 2.13.1.7 Editora

Com nome transcrito como está na obra (sem escrever a designação **editora**), seguida de vírgula;

### 2.13.1.8 Ano da publicação

Se for revista, jornal ou outro tipo de periódico, indicar o volume (v.), número (n.) e data completa;

### 2.13.1.9 Espaçamento entre linhas

Deve-se manter espaço simples de entrelinhas quando a referência preencher duas

ou mais linhas;

#### 2.13.1.10 Espaçamento entre uma referência e outra

Separa-se uma referência de outra se mantendo espaçamento automático – antes e depois no recurso disponível pelo Word.

#### 2.13.1.11 Para documentos *on-line*

Além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:”, e a data de acesso, precedida da expressão “Acesso em:”.

Ex. 1:

LUCK, Heloisa. **Liderança em gestão escolar**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.

Ex. 2:

LUCK, Heloisa. **Liderança em gestão escolar**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010. 165 p., 18 cm. (Cadernos de gestão, v. 4). Bibliografia: p. 149-155. ISBN 978-85-3263-62-01.

## 2.14 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

Os sistemas mais utilizados são: alfabético e numérico (ordem de citação no texto). As referências dos documentos citados em um trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, conforme a ABNT NBR 10520.

### 2.14.1 Sistema alfabético

As referências devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em ordem alfabética de seus elementos. Se houver numerais, considerar a ordem crescente.

BRASIL. Lei nº 9.979, de 5 de julho de 2000. Abre ao Orçamento Fiscal da União, em favor da Justiça Eleitoral, crédito Suplementar no valor de R\$155.000.000,00, para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**: seção 1, Brasília, DF, ano 138, n. 129, p. 4, 6 jul. 2000.

BRASIL. Lei nº 12.384, de 3 de março de 1998. Abre crédito extraordinário, em favor do Ministério do Desenvolvimento Agrário, no valor de R\$ 210.000.000,00, para o fm que especifica. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**: seção 1, Brasília, DF, ano 136, n. 42, p. 1, 4 mr. 1998.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA (Brasil). **Educação básica e formação profissional**. Salvador: CNI, 1993.

DREIFUSS, René. **A era das perplexidades**: mundialização, globalização e planetarização. Petrópolis: Vozes, 1996.

GRAMSCI, Antonio. **Concepção dialética da história**. 2. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1978.

#### 2.14.2 Sistema numérico

As referências devem ser enumeradas de acordo com a ordem sequencial em que aparecem no texto pela primeira vez e colocadas em lista nesta mesma ordem.

No texto:

De acordo com as novas tendências da jurisprudência brasileira<sup>1</sup>, é facultado ao magistrado decidir sobre a matéria.

Todos os índices coletados para a região escolhida foram analisados minuciosamente<sup>2</sup>.

Na lista de referências:

- 1 CRETELLA JÚNIOR, José. **Do impeachment no direito brasileiro**. [São Paulo]: R. dos Tribunais, 1992.
- 2 BOLETIM ESTATÍSTICO [DA] REDE FERROVIÁRIA FEDERAL. Rio de Janeiro, 1965.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: elaboração: referências. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: Informação e documentação: sumário: elaboração. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: resumos. Rio de Janeiro, 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: Informação e documentação: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2023.

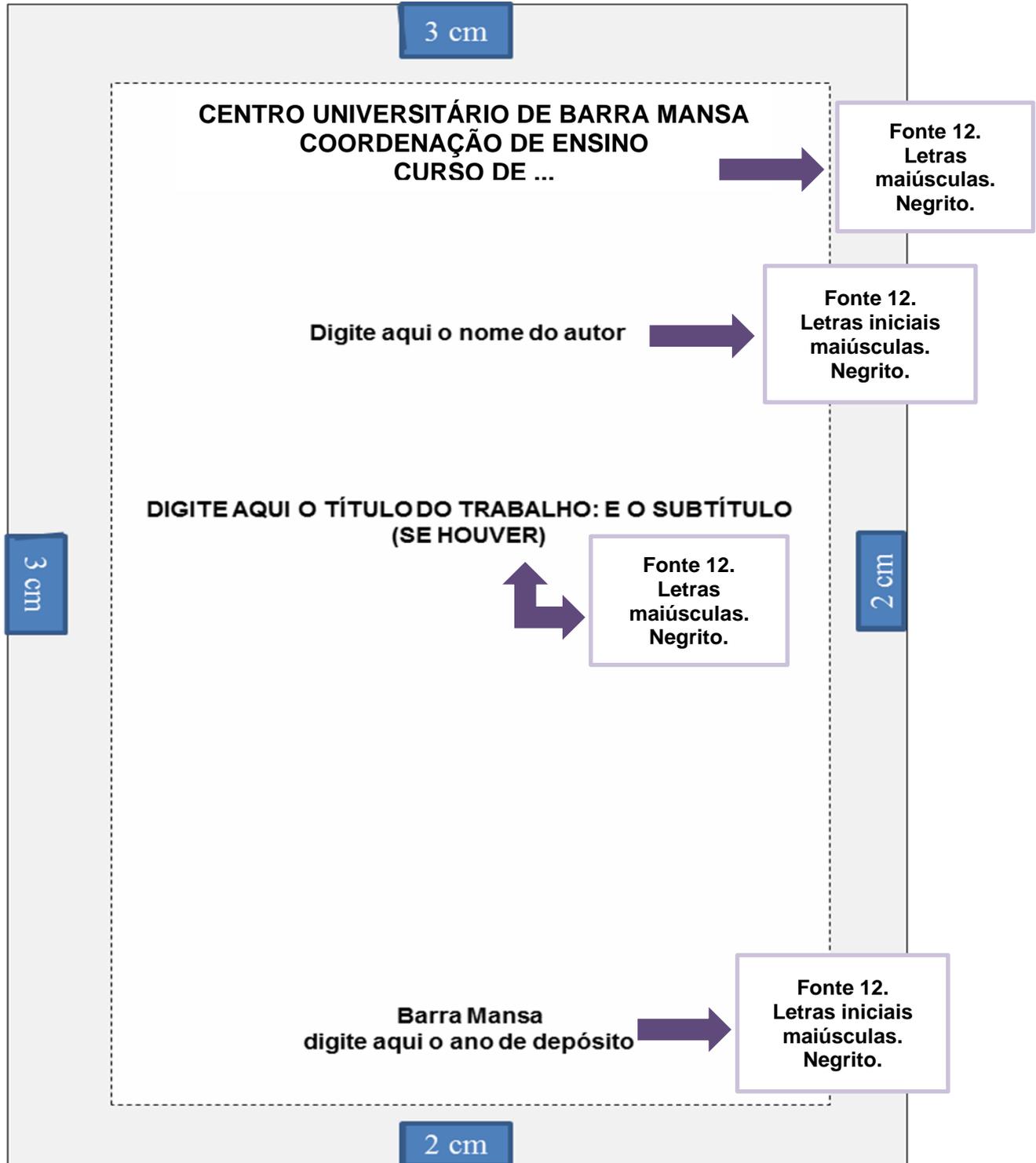
MANUAL para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos. Cascavel: FAG/Dom Bosco, 2015.

PARÁFRASE. *In*: SIGNIFICADOS. Disponível em: <https://www.significados.com.br/parafrase/>. Acesso em: 18 dez. 2018.

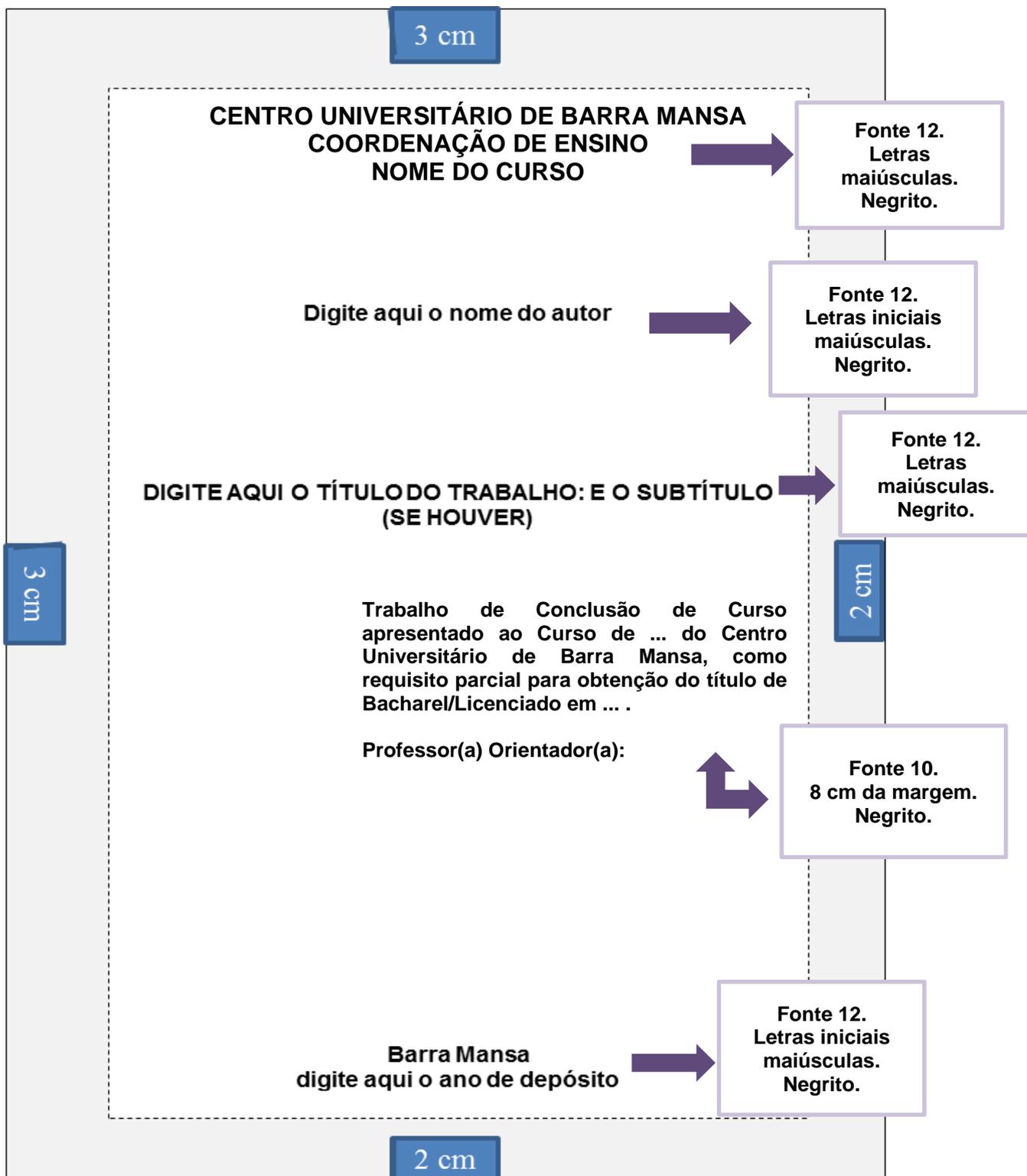
RUIZ, J. A. Estudo pela leitura trabalhada. *In*: RUIZ, J. A. **Metodologia científica**: guia para eficiência nos estudos. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

SALVADOR, Ângelo D. **Métodos e técnicas de pesquisa bibliográficas**. 10. ed. Porto Alegre: Sulina, 1982.

APÊNDICE A – Capa



**APÊNDICE B – Folha de Rosto**



APÊNDICE C – Errata

3 cm

**ERRATA**

FERRAGAPPO, Maurício Gomes. **Comportamento de jovens da comunidade Santa Marta em rolezinhos de shopping**: um estudo antropológico. 2015. 150 f. Dissertação. Programa de Pós-Graduação em Ciências Sociais, Universidade Livre Fluminense, Rio de Janeiro, 2015.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
25	10	auto-retrato	autorretrato
57	15	concerto	conserto
92	17	Maria Violante	Maria Telma
102	13	57.000.320	57.050.325

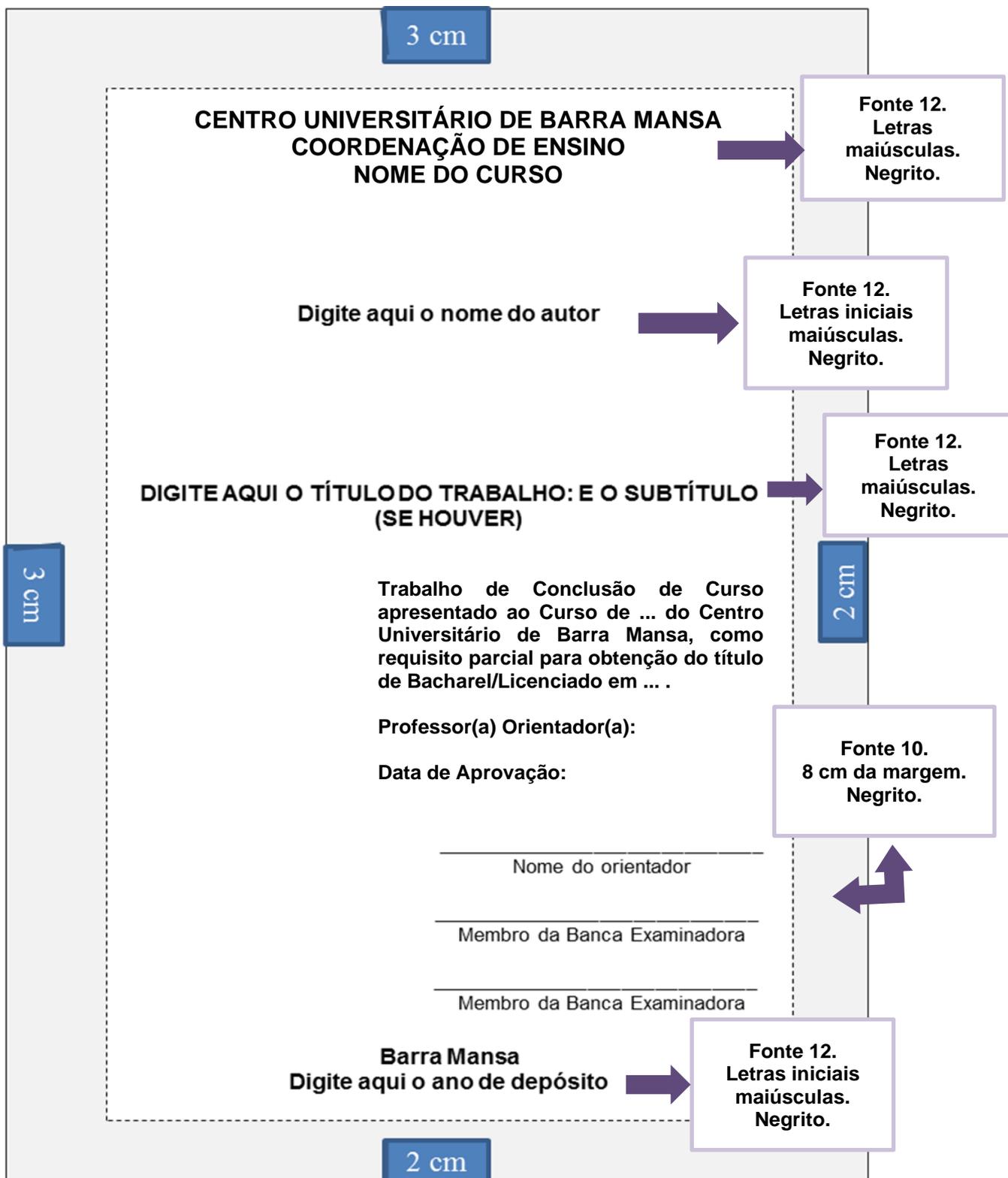
**Palavra Errata em letras maiúsculas. Fonte 12. Referência do trabalho.**

3 cm

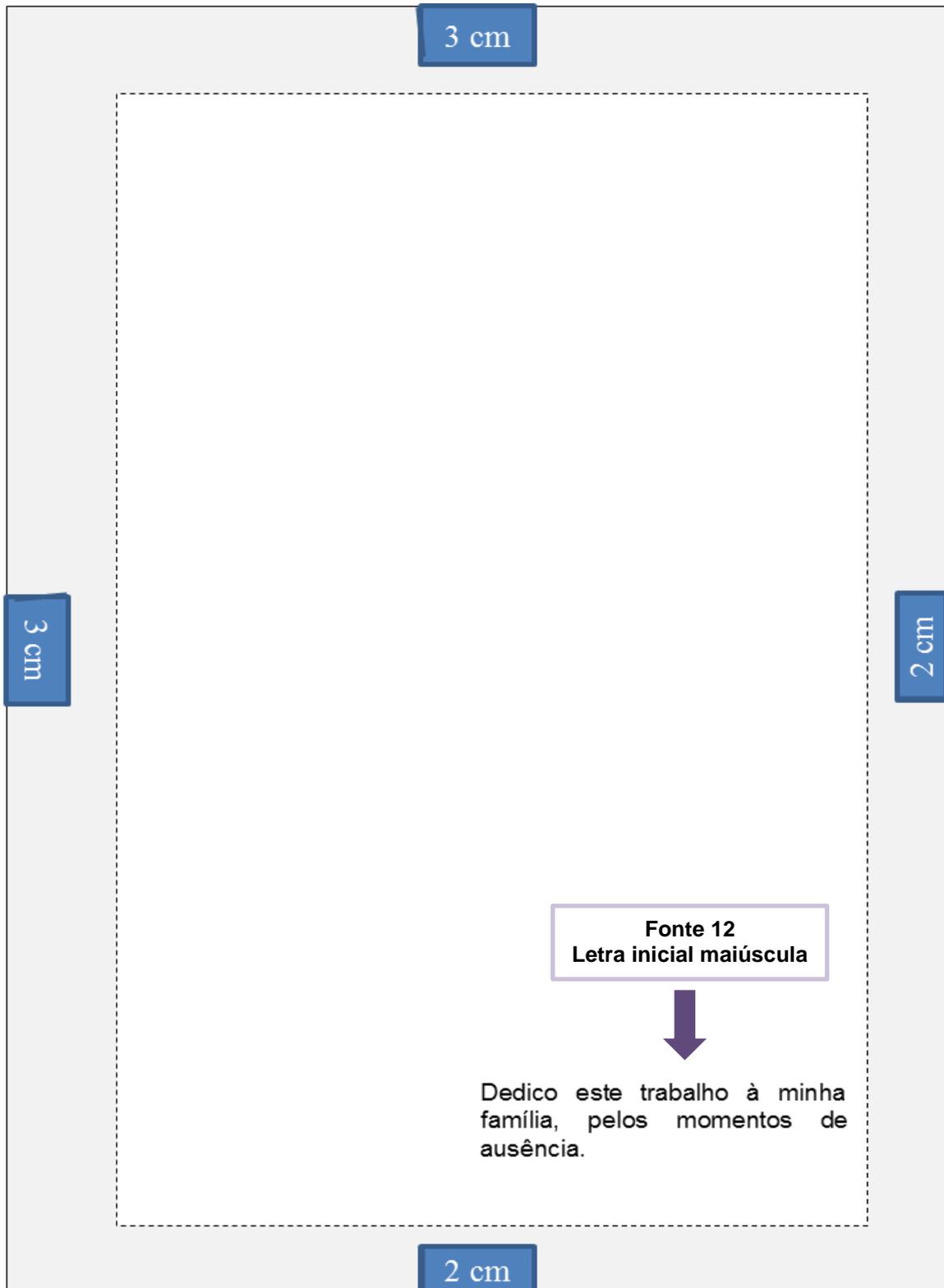
2 cm

2 cm

APÊNDICE D – Folha de Aprovação



## APÊNDICE E – Dedicatória



## APÊNDICE F – Agradecimentos

3 cm

**AGRADECIMENTOS**

Certamente estes parágrafos não irão atender a todas as pessoas que fizeram parte dessa importante fase de minha vida. Portanto, desde já peço desculpas àquelas que não estão presentes entre essas palavras, mas elas podem estar certas que fazem parte do meu pensamento e de minha gratidão.

Agradeço ao meu orientador Prof. Dr. Fulano, pela sabedoria com que me guiou nesta trajetória.

Aos meus colegas de sala.

Gostaria de deixar registrado também o meu reconhecimento à minha família, pois acredito que sem o apoio deles seria muito difícil vencer esse desafio.

Enfim, a todos os que por algum motivo contribuíram para a realização desta pesquisa.

2 cm

### OBSERVAÇÕES:

**Palavra  
Agradecimento:**  
Centralizada.  
Fonte12.  
Letras maiúsculas.  
Negrito.

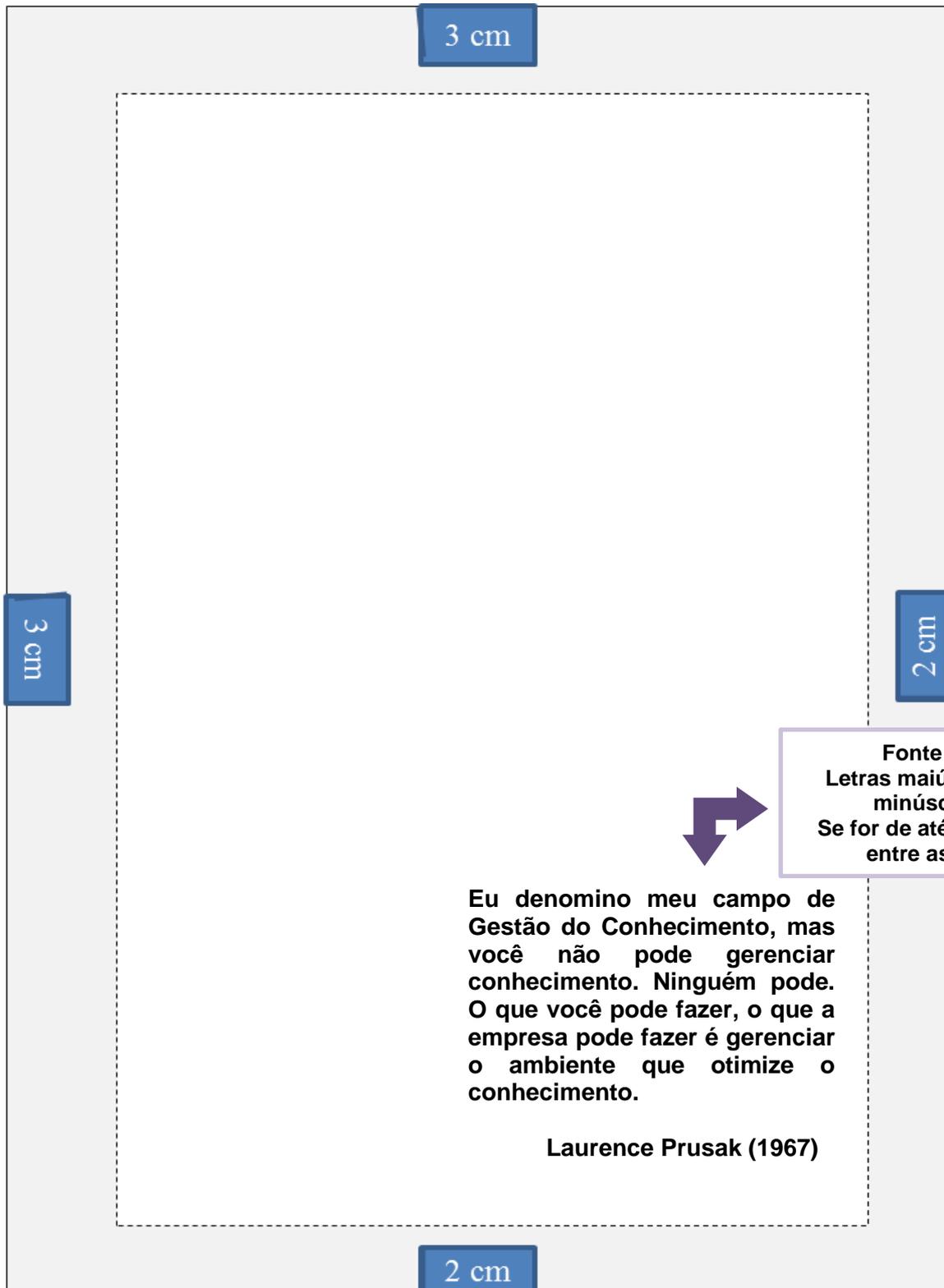
**Texto:**  
Fonte12.  
Letras maiúscula e  
minúsculas.  
Justificado, tanto  
na margem  
esquerda quanto  
na margem direita.

3 cm

2 cm

2 cm

APÊNDICE G – Epígrafe



## APÊNDICE H – Resumo

3 cm	<p><b>RESUMO</b></p> <p>SOBRENOME, Nome. <b>Título</b>. 2024. Trabalho de Curso (Graduação em ...) - Curso de ..., Centro Universitário de Barra Mansa, Barra Mansa/RJ, 2024.</p> <p>Elemento <b>obrigatório</b>, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo do estudo. O texto deverá conter no máximo 500 palavras e ser antecedido pela referência do estudo. Também, não deve conter citações. O resumo deve ser redigido em parágrafo único, espaçamento simples e seguido das palavras representativas do conteúdo do estudo, isto é, palavras-chave, em número de três a cinco, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. Usar o verbo na terceira pessoa do singular, com linguagem impessoal (pronome SE), bem como fazer uso, preferencialmente, da voz ativa.</p> <p><b>Palavras-chave:</b> Palavra 1. Palavra 2. Palavra 3. Palavra 4. Palavra 5. (separados entre si por ponto)</p>	
3 cm		2 cm
	2 cm	

### OBSERVAÇÕES:

A palavra **Resumo** é escrita em letras maiúsculas, em **negrito e centralizada**.  
**Fonte 12.**

A referência do autor é feita como no modelo.

O texto mostra como se elabora um resumo.

## APÊNDICE I – Abstract (Resumo em Língua Estrangeira)

3 cm

**ABSTRACT**

SOBRENOME, Nome. **Título.** 2024. Trabalho de Curso (Graduação em ...) - Curso de ..., Centro Universitário de Barra Mansa, Barra Mansa/RJ, 2024.

Elemento **obrigatório** em tese, dissertação, monografia e TCC. É a versão do resumo em português para o idioma de divulgação internacional. Deve ser antecedido pela referência do estudo. Deve aparecer em folha distinta do resumo em língua portuguesa e seguido das palavras representativas do conteúdo do estudo, isto é, das palavras-chave. Sugere-se a elaboração do resumo (Abstract) e das palavras-chave (*Keywords*) em inglês; para resumos em outras línguas, que não o inglês, consultar o departamento/curso de origem.

**Keywords:** Keyword 1. Keyword 2. Keyword 3. Keyword 4. Keyword 5. (separados entre si por ponto)

2 cm

### OBSERVAÇÕES:

A palavra **Abstract** é escrita em letras maiúsculas, em negrito e centralizada. Fonte 12.

A referência do autor é feita como aqui no modelo, em português. O texto do resumo será traduzido para o inglês.

3 cm

2 cm

**APÊNDICE J – Listas de Ilustrações, de Tabelas, de Abreviaturas, de Siglas e de Símbolos**

<b>LISTA DE ILUSTRAÇÕES</b>	
<b>Ilustração 1 – Título .....</b>	<b>10</b>
<b>Ilustração 2 – Título .....</b>	<b>15</b>
<b>Ilustração 3 – Título .....</b>	<b>20</b>
<b>Ilustração 4 – Título .....</b>	<b>25</b>
<b>Ilustração 5 – Título .....</b>	<b>30</b>

**OBSERVAÇÕES:**

Fonte 12.  
Letra inicial maiúscula.

Margem justificada a esquerda e a direita.

Página onde a tabela está inserida

3 cm

3 cm

2 cm

2 cm

**APÊNDICE K – Sumário**

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>1 INTRODUÇÃO</b>	<b>09</b>
<b>2 DESENVOLVIMENTO</b>	<b>13</b>
2.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA	15
2.1.1 Seção terciária	19
2.1.1.1 Seção quaternária	24
<b>3 CONCLUSÃO</b>	<b>28</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>30</b>
<b>APÊNDICE A - Título</b>	<b>32</b>
<b>ANEXO A - Título</b>	<b>34</b>

**ATENÇÃO:**

**Palavra Sumário**  
letras maiúsculas  
e negrito.  
Fonte 12.

Fonte primária  
(1,2,3) letras  
maiúsculas e  
negrito.

Fonte secundária  
(3,1) letras  
maiúsculas sem  
negrito.

Fonte terciária  
(3.1.1) letra inicial  
maiúscula e em  
negrito.

Palavra referência  
como na seção  
primária.

3 cm

3 cm

2 cm

2 cm

**APÊNDICE L – Introdução**

3 cm

**1 INTRODUÇÃO**

Parte inicial do texto, na qual devem constar o tema e a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho, tais como: justificativa, procedimentos metodológicos (classificação inicial), embasamento teórico (principais bases sintetizadas) e estrutura do trabalho, tratados de forma sucinta.

Salienta-se que os procedimentos metodológicos e o embasamento teórico são tratados, posteriormente, em capítulos próprios e com a profundidade necessária ao trabalho de pesquisa.

3 cm

2 cm

2 cm



## APÊNDICE M – Desenvolvimento

3 cm

**2 MONOGRAFIA**

**2.1 COMO ELABORAR UMA MONOGRAFIA**

A elaboração de uma monografia segue os princípios básicos das normas regulamentadoras da ABNT, a fim de se manter uma padronização. É o princípio básico de sistema de qualidade, onde o trabalho passa a ter uma apresentação digna de bom senso e ordenação.

**2.1.1 Objetivo e campo de aplicação de uma monografia**

O objetivo principal da monografia é de demonstrar que no aprendizado do aluno, o mesmo absorveu conhecimentos específico de sua matéria a fim de aplicar no dia a dia no campo do trabalho, com os seguintes objetivos:

- a) Reunir as informações de seu trabalho;
- b) Possibilitar, durante sua elaboração, a troca e a divulgação de informações entre os colegas e professores;
- c) Estimular sua participação nas atividades aprendidas.

3 cm

2 cm

2 cm

**APÊNDICE N – Conclusão**

	3 cm	
3 cm	<p><b>5 CONCLUSÃO</b></p> <p>Parte final do texto, na qual se apresentam as conclusões do trabalho acadêmico.</p> <p>É a recapitulação sintética dos resultados e da discussão do estudo ou pesquisa. Pode apresentar deduções lógicas e correspondentes aos objetivos propostos.</p> <p>Onde são apresentados os resultados finais da pesquisa, correspondentes aos objetivos ou hipóteses.</p> <p>É importante apresentar novas ideias, abrindo caminho a outros pesquisadores que poderão trabalhar no assunto.</p>	2 cm
	2 cm	

## APÊNDICE O – Referências

3 cm		
	<p><b>REFERÊNCIAS</b></p> <p>AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUA (Brasil). COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO. <b>Guia nacional de coleta de preservação de amostras</b>: água, sedimento, comunidades aquáticas e efluentes líquidos. Brasília, DF: ANA; São Paulo: CETESB, 2011. 327 p. Disponível em: <a href="http://www.cetesb.sp.gov.br/userfiles/file/laboratorios/publicacoes/guia-nacional-coleta-2012.pdf">http://www.cetesb.sp.gov.br/userfiles/file/laboratorios/publicacoes/guia-nacional-coleta-2012.pdf</a>. Acesso em: 26 fev. 2015.</p> <p>ALVES, Daian Pérciles. <b>Implementação de conceitos de manufatura colaborativa</b>: um projeto virtual. 2008. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Engenharia Industrial Mecânica) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2008.</p> <p>BAUMAN, Zygmunt. <b>Globalização</b>: as consequências humanas. Tradução: Marcus Penchel. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1999. 145 p. Título original: Globalization: the human consequences. ISBN 85-7110- 495-6.</p> <p>RABELLO, L. S. <b>Promoção da saúde</b>: a construção social de um conceito em perspectiva comparada. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2010. <i>E-book</i>. 220 p. DOI 10.7476/9788575413524. Disponível em: <a href="http://books.scielo.org/id/z7jxb/epub/rabello-9788575413524.epub">http://books.scielo.org/id/z7jxb/epub/rabello-9788575413524.epub</a>. Acesso em: 8 jan. 2019.</p> <p>ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. <i>In</i>: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (org.). <b>História dos jovens 2</b>: a época contemporânea. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.</p>	2 cm
3 cm		
	2 cm	

**APÊNDICE P – Glossário**

3 cm

**GLOSSÁRIO**

**AUTOR** Pessoa a quem cabe a responsabilidade principal pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de uma obra.

**CITAÇÃO** Menção de uma informação obtida em outra fonte

**NOTAS DE RODAPÉ** Anotações colocadas ao pé da página, com a finalidade de transmitir informações que não foram incluídas no texto.

**RESENHA** Síntese ou comentário sobre uma obra científica, literária, etc. Pode limitar-se a uma exposição objetiva do texto resenhado ou tecer comentários úteis e interpretativos. Em geral é realizada por um especialista que domina o assunto.

2 cm

3 cm

2 cm

APÊNDICE Q – Apêndice

3 cm

**APÊNDICE A - Questionário usado na coleta de dados**

Questionário:

1. Que tipo de conexão você usa para acessar a internet?

Linha discada ( ) Conexão rápida ( ) Rede governo ( )  
 Outra \_\_\_\_\_

2. Onde você acessa a internet?

Casa ( ) Trabalho ( ) loja virtual ( ) Casa de amigos ( )  
 Outro: \_\_\_\_\_

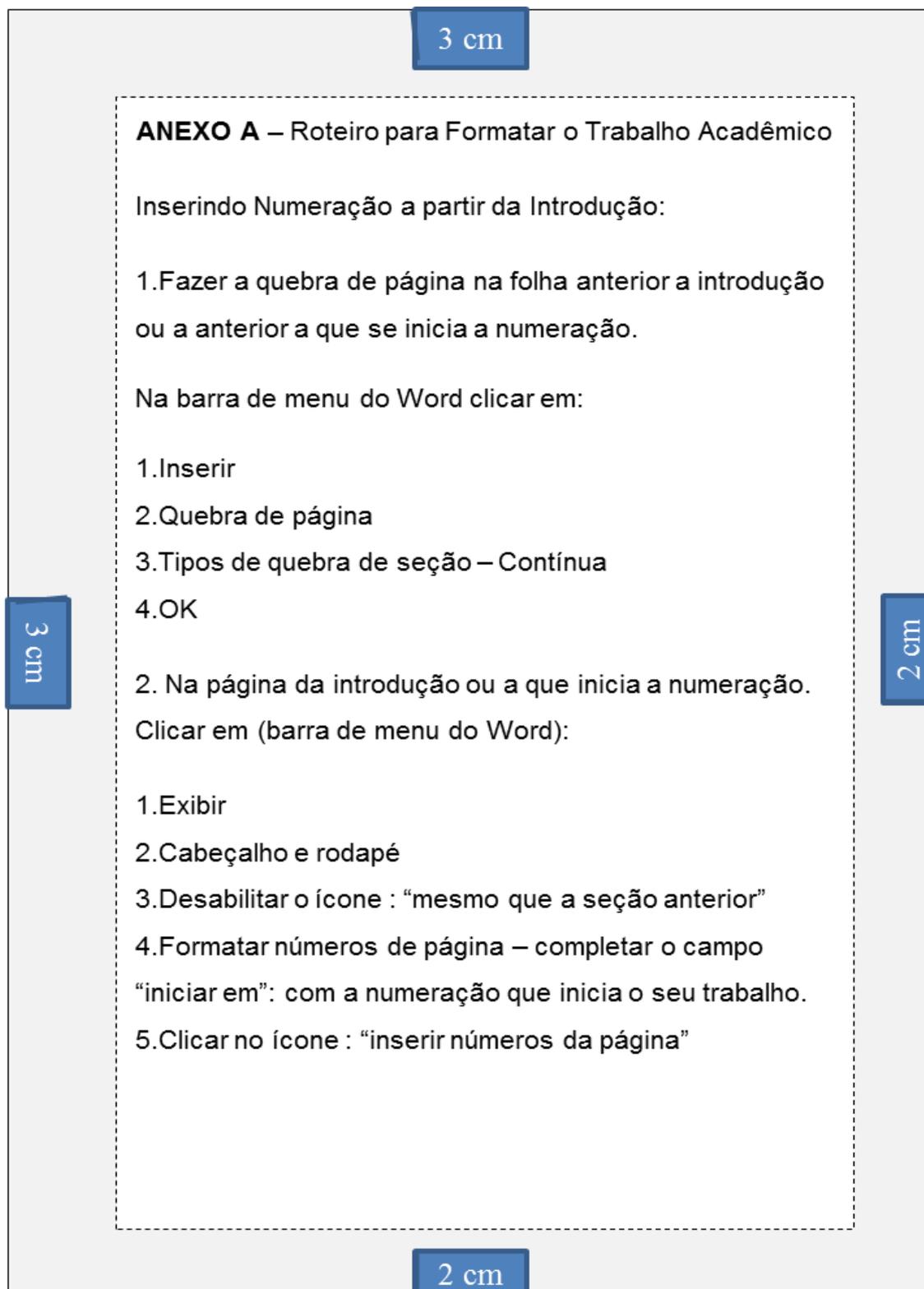
3. Quantos dias na semana você acessa a internet?

7 ( ) 6 ( ) 5 ( ) 4 ( ) 3 ( ) 2 ( ) 1 ( )

2 cm

3 cm

2 cm

**APÊNDICE R – Anexo (Modelo)**

The diagram illustrates a document page layout with a central content area enclosed in a dashed border. The margins are indicated by blue boxes with white text: 3 cm at the top, 3 cm on the left, 2 cm at the bottom, and 2 cm on the right.

**ANEXO A – Roteiro para Formatar o Trabalho Acadêmico**

Inserindo Numeração a partir da Introdução:

- 1.Fazer a quebra de página na folha anterior a introdução ou a anterior a que se inicia a numeração.

Na barra de menu do Word clicar em:

- 1.Inserir
- 2.Quebra de página
- 3.Tipos de quebra de seção – Contínua
- 4.OK

2. Na página da introdução ou a que inicia a numeração.  
Clicar em (barra de menu do Word):

- 1.Exibir
- 2.Cabeçalho e rodapé
- 3.Desabilitar o ícone : “mesmo que a seção anterior”
- 4.Formatar números de página – completar o campo “iniciar em”: com a numeração que inicia o seu trabalho.
- 5.Clicar no ícone : “inserir números da página”