



MANUAL DE TRABALHOS  
ACADÊMICO-CIENTÍFICOS:  
**RELATO DE EXPERIÊNCIA**



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

**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 2020 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. Os exemplos e textos foram adaptados das normas pertinentes a cada um dos manuais.

Coordenação de Pós-graduação e Pesquisa

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

## SUMÁRIO

1	<b>TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS</b> .....	6
1.1	RELATO DE EXPERIÊNCIA .....	6
1.1.1	<b>Apresentação</b> .....	6
1.1.1.1	Elementos Pré-textuais .....	6
1.1.1.2	Elementos Textuais .....	7
1.1.1.3	Elementos Pós-Textuais .....	8
2	<b>APRESENTAÇÃO GRÁFICA E REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS</b> .....	9
2.1	FORMATO (PAPEL, TAMANHO E FONTE) .....	9
2.2	MARGENS .....	9
2.3	PAGINAÇÃO .....	9
2.4	ESPAÇAMENTO ENTRELINHAS (NBR 14.724:2011) .....	10
2.5	TÍTULOS NO TEXTO E SEUS ESPAÇAMENTOS (NBR 14.724: 2011) ...	10
2.6	NEGRITO OU ITÁLICO (NBR 14.724: 2002) .....	11
2.7	NOTAS DE RODAPÉ (NBR 15.287:2011) .....	11
2.8	SIGLAS .....	12
2.9	EQUAÇÕES E FÓRMULAS .....	12
2.10	TABELA .....	12
2.10.1	<b>Componentes de uma tabela</b> .....	13
2.11	ILUSTRAÇÕES .....	14
2.11.1	<b>Gráficos</b> .....	15
2.11.1.1	Gráfico de Linhas .....	16
2.11.1.2	Gráfico de Barras .....	16
2.11.1.3	Gráfico em Colunas .....	17
2.11.1.4	Gráfico de Setores (Pizza) .....	17
2.11.2	<b>Quadros</b> .....	18
2.12	CITAÇÕES (NBR 10.520:2002) .....	18
2.12.1	<b>Citações indiretas ou livres (Paráfrases)</b> .....	19
2.12.2	<b>Citações diretas</b> .....	20
2.12.2.1	Citações diretas curtas .....	20
2.12.2.2	Citações diretas longas .....	21
2.12.3	<b>Citação de citação</b> .....	21
2.12.4	<b>Citação de entidades</b> .....	22

<b>2.12.5 Citações nformais.....</b>	<b>23</b>
<b>2.12.6 Notas de rodapé.....</b>	<b>24</b>
<b>2.12.7 Notas de referência .....</b>	<b>24</b>
<b>2.12.8 Notas explicativas .....</b>	<b>25</b>
<b>2.13 REFERÊNCIAS .....</b>	<b>26</b>
<b>2.13.1 Ordenação das referências .....</b>	<b>28</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>30</b>
<b>APÊNDICE A – Modelo de Relato de Experiência .....</b>	<b>31</b>

## 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. Neste Manual será apresentado o Relato de Experiência.

### 1.1 RELATO DE EXPERIÊNCIA

É um texto que **descreve uma dada experiência com o objetivo de contribuir de forma relevante para sua área de atuação**, por exemplo, um curso novo, ministrado sobre determinado assunto, um projeto profissional, etc.. Ele traz as motivações ou metodologias para as ações tomadas na situação e as considerações/impressões que a vivência trouxe a quem a viveu. O relato é feito de modo **contextualizado**, com **objetividade e aporte teórico**. Não é uma narração emotiva e subjetiva, nem uma mera divagação pessoal e aleatória.

O relato de experiência deve conter uma **introdução** com **marco teórico** de referência para a experiência. Traz os **objetivos** da vivência e expõe as **metodologias** empregadas para realizar tal experiência, incluindo **descrição** do **contexto** e dos **procedimentos**. Após isso, apresentam-se os **resultados** observados e as **considerações** tecidas a partir dos mesmos.

#### 1.1.1 Apresentação

##### 1.1.1.1 Elementos Pré-textuais

O título e subtítulo (se houver): devem figurar na página de abertura do trabalho, na língua do texto, em caixa alta e negrito;

A autoria: Nome completo do (s) autor (es) na forma direta. Deve aparecer em nota de rodapé um breve currículo, incluindo endereço (e-mail) para contato;

Resumo na língua do texto: O resumo é a apresentação concisa do trabalho, onde se devem destacar os elementos de maior interesse e importância. Devem-se incluir os objetivos, a metodologia e os resultados alcançados, não ultrapassando 250 palavras. O resumo não deve conter citações e se constituir uma sequência de frases concisas, verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

Palavras-chave na língua do texto: São palavras ou termos retirados do texto para representar o seu conteúdo. É elemento obrigatório, devem figurar abaixo do resumo, antecedidas da expressão: Palavras-chave, em negrito, e separadas entre si por ponto, conforme a NBR 6028.

#### 1.1.1.2 Elementos Textuais

São considerados elementos textuais: a introdução, o desenvolvimento e a conclusão.

##### - **Introdução**

Na introdução deve-se apresentar o assunto a ser tratado ao longo do trabalho, expondo a finalidade e os objetivos do trabalho de modo que o leitor tenha uma visão geral do tema abordado.

##### - **Desenvolvimento**

A parte principal do trabalho deve apresentar a fundamentação teórica, a metodologia, os resultados e a discussão. Nessa fase será relatado tudo o que foi realizado durante a experiência de estágio, pesquisa de iniciação científica, projeto de extensão ou participação em movimento estudantil/associativo, com linguagem técnica apropriada, em um texto claro, objetivo e coeso. É importante destacar o valor dessa experiência para formação pessoal e vida acadêmica, apresentar valores e conhecimentos



agregados ao longo da atividade relatada.

Se necessário, pode-se utilizar quadros, tabelas, gráficos ou figuras, sempre de acordo com as normas da ABNT para sua elaboração.

#### - **Conclusão**

A conclusão deve ser breve e responder às questões correspondentes aos objetivos. Pontos negativos são tão importantes quanto os positivos e não devem ser tomadas como "falha", ou incapacidade de atingir o objetivo. Caso seja necessário, pode ser apresentadas recomendações e sugestões para trabalhos futuros.

#### 1.1.1.3 Elementos Pós-Textuais

- **Referências:** Conforme a NBR 6023 é um elemento obrigatório, em que se constitui uma lista ordenada dos documentos efetivamente citados no texto;
- **Apêndices:** elemento opcional. Texto ou documento elaborado pelo autor a fim de complementar o texto principal;
- **Anexos:** elemento opcional. Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

Ver **APÊNDICE A**.

## **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. Tomou-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:

A) 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;

Ex.:

### **1 DIREITO**

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

Ex.:

#### **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;

Ex.:

##### **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.

Ex.:

1.1.1.1 Estado de necessidade

### **Observações:**

1 Os títulos sem numeração devem ser centralizados, tais como: REFERÊNCIAS, SUMÁRIO, LISTAS, RESUMO, AGRADECIMENTOS e outros.

2 Introdução e conclusão são itens numerados, pois fazem parte dos elementos textuais.

### 2.6 NEGRITO OU ITÁLICO (NBR 14.724: 2011)

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.

As notas apresentadas no rodapé da página ou no final do capítulo, ou do artigo ou do documento 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.

Ex.:

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).

Ex.:

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

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

## 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).

Ex.:

Tabela 1 – Modelo de tabela

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

**c) 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.



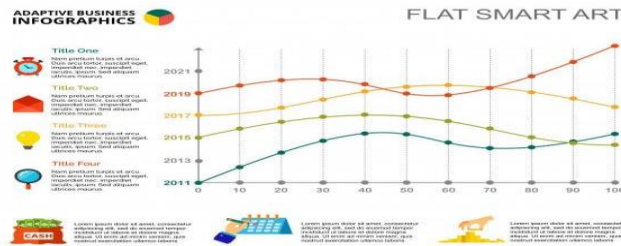
a) **Título:** deve ser colocado acima do gráfico.

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

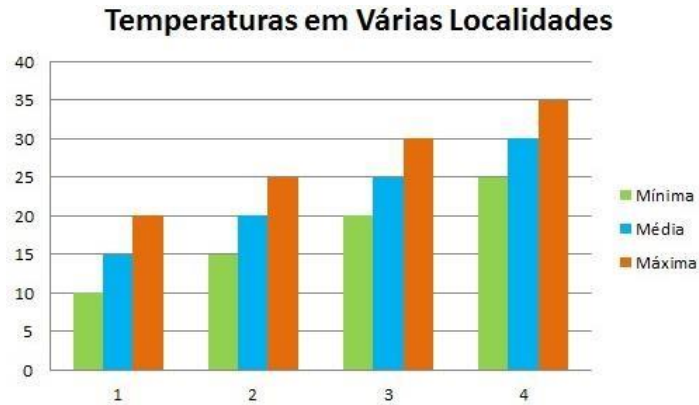
Para a sua construção é traçada uma reta horizontal (ou vertical) que servirá de base; a partir dos pontos com a mesma distância, constroem-se traços perpendiculares, cujo comprimento seja proporcional à frequência.



**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

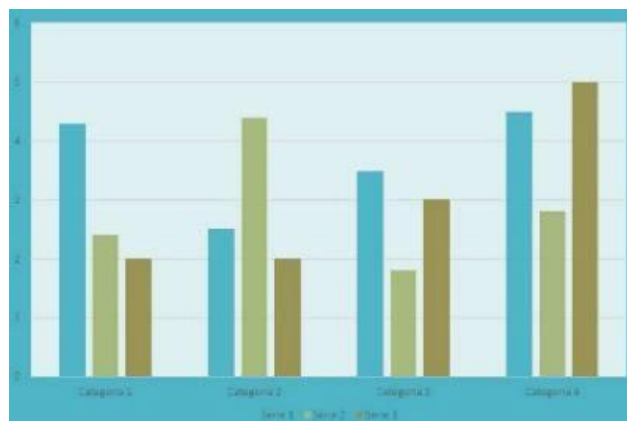
O gráfico de barras é a representação na qual sobre o eixo (y) constroem-se retângulos para as diferentes categorias da variável, com largura apropriada e altura proporcional às respectivas frequências de cada categoria. As barras não são justapostas ou ligadas, pois, na maioria das vezes, as categorias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

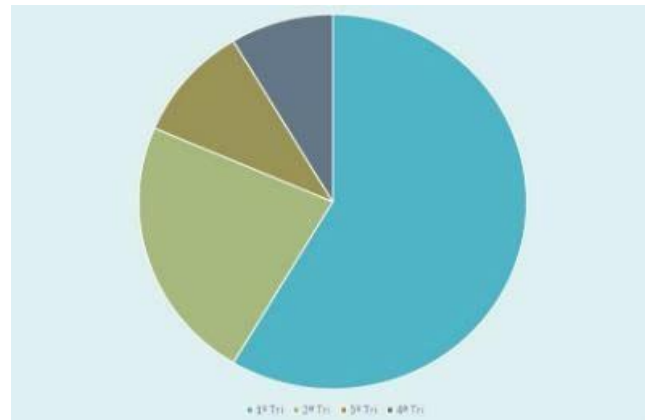
A construção do gráfico em colunas é semelhante ao em barras, com uma única diferença, os retângulos serão sustentados no eixo horizontal (x).



**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) - NBR10520 - 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:

Ex.

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.

Ex.:

Rigorosamente, um livro deveria ser citado sempre a partir do original. (Eco, 1989).

Quando a obra for escrita por mais de um autor, a citação segue os modelos apresentados nos exemplos abaixo:

Oliveira e Leonardos (1943, p. 446) dizem que a relação da série São Roque com os granitos porfiróides pequenos é clara.

A relação da série São Roque com os granitos porfiróides pequenos é clara. (Oliveira; Leonardos, 1943, p. 446).

### 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 fonte segunda 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, assim: (Berger, 2001 *apud* Oliveira, 2004)

#### 2.12.4 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 EUROPÉIAS. 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.

### 2.12.5 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.



### 2.12.6 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).

### 2.12.7 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 subseqüentes 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

### **2.12.8 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, extraída da NBR 6023:2018, é a de “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento que permite sua identificação individual”. (Brasil, 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 **REFERÊNCIAS**, 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 acrescentem informações, as mesmas deverão seguir o idioma do texto em que está sendo elaborado e sem espaço entre elas.

e) 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 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.

#### - 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 específica. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**: seção 1, Brasília, DF, ano 136, n. 42, p. 1, 4 mar. 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.

### - 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 6028**: resumos. Rio de Janeiro, 2003.

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

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

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 – Modelo de Relato de Experiência

### TÍTULO DO TRABALHO

Autor(es)<sup>1</sup>

### RESUMO

Este trabalho apresenta os elementos que constituem a estrutura do relato de experiência para o programa de apoio a projetos de extensão do UBM, bem como, de forma geral as regras de apresentação, os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. As orientações baseiam-se nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Palavras-chave: Relato de experiência. Modelo de trabalho.

### 1 INTRODUÇÃO

Na introdução deve-se apresentar o assunto a ser tratado ao longo do trabalho, expondo a finalidade, justificativa e os objetivos do trabalho de modo que o leitor tenha uma visão geral do tema abordado.

### 2 O RELATO DE EXPERIÊNCIA

A parte principal do trabalho deve apresentar a fundamentação teórica, a metodologia, os resultados e a discussão. Nesta fase será relatado tudo o que foi realizado durante a experiência de estágio, pesquisa de iniciação científica, projeto de extensão ou participação em movimento estudantil/associativo, com linguagem técnica apropriada, em um texto claro, objetivo e coeso. É importante destacar o valor dessa experiência para formação pessoal e vida acadêmica, apresentar valores e conhecimentos agregados ao longo da atividade relatada.

---

<sup>1</sup> Professor (a) ou Acadêmico (a) – Curso ... – Centro Universitário de Barra Mansa. E-mail: emaildoautor.



### 3 CONCLUSÃO

A conclusão deve ser breve e responder às questões correspondentes aos objetivos. Pontos negativos são tão importantes quanto os positivos e não devem ser tomadas como "falha", ou incapacidade de atingir o objetivo. Caso seja necessário, pode ser apresentada recomendações e sugestões para trabalhos futuros.

### REFERÊNCIAS

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 10520**: informação e documentação: citação em documentos. Rio de Janeiro, 2023.

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

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

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

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