



MANUAL DE TRABALHOS  
ACADÊMICO-CIENTÍFICOS:  
ESQUEMA/ESBOÇO, RESUMO DE TEXTOS,  
SÍNTESE, RESENHA, FICHAMENTO,  
COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA, INFORME  
CIENTÍFICO, SEMINÁRIO E PARÁFRASE



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 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 ACADÊMICOS COM FINALIDADES ESPECÍFICAS</b>	<b>6</b>
1.1	ESQUEMA/ESBOÇO	6
1.2	RESUMO DE TEXTOS	7
1.3	SÍNTESE	7
1.4	RESENHA	8
1.5	FICHAMENTO	9
1.5.1	Fichamento textual, de resumo ou de conteúdo	9
1.5.2	Fichamento temático ou de citação	9
1.5.3	Fichamento bibliográfico	9
1.6	COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA	10
1.7	INFORME CIENTÍFICO	11
1.8	SEMINÁRIO	11
1.8.1	Roteiro	12
1.8.2	Apresentação escrita e oral	12
1.9	PARÁFRASE	13
<b>2</b>	<b>APRESENTAÇÃO GRÁFICA E REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS</b>	<b>15</b>
2.1	FORMATO (PAPEL, TAMANHO E FONTE)	15
2.2	MARGENS	15
2.3	PAGINAÇÃO	15
2.4	ESPAÇAMENTO ENTRELINHAS (NBR 14.724:2011)	16
2.5	TÍTULOS NO TEXTO E SEUS ESPAÇAMENTOS (NBR 14.724: 2011)	16
2.6	NEGRITO OU ITÁLICO (NBR 14.724: 2011)	17
2.7	NOTAS DE RODAPÉ	17
2.8	SIGLAS	17
2.9	EQUAÇÕES E FÓRMULAS	18
2.10.1	Componentes de uma tabela	18
2.11	ILUSTRAÇÕES	20
2.11.1	Gráficos	21
2.11.1.1	Gráfico de Linhas	22
2.11.1.2	Gráfico de Barras	22
2.11.1.3	Gráfico em Colunas	23
2.11.1.4	Gráfico de Setores (Pizza)	23

<b>2.11.2 Quadros</b> .....	<b>24</b>
2.12 CITAÇÕES (NBR 10.520:2023) .....	25
<b>2.12.1 Citações indiretas ou livres (Paráfrases)</b> .....	<b>25</b>
<b>2.12.2 Citações diretas</b> .....	<b>26</b>
2.12.2.1 Citações diretas curtas .....	26
2.12.2.2 Citações diretas longas .....	27
<b>2.12.3 Citação de citação</b> .....	<b>27</b>
<b>2.12.4 Citação de entidades</b> .....	<b>28</b>
<b>2.12.5 Notas de rodapé (NBR 10.520:2002)</b> .....	<b>29</b>
<b>2.12.6 Notas de referência</b> .....	<b>29</b>
<b>2.12.7 Notas explicativas</b> .....	<b>29</b>
2.13 REFERÊNCIAS .....	30
2.13.1 Ordenação das referências .....	31
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>33</b>
<b>APÊNDICE A – Modelo de Síntese</b> .....	<b>34</b>
<b>APÊNDICE B – Modelo de Resenha</b> .....	<b>35</b>
<b>APÊNDICE C - Modelo de Relatório Técnico – Científico</b> .....	<b>36</b>
<b>APÊNDICE D - Modelo de Resumo – Anais</b> .....	<b>37</b>

## 1 TRABALHOS ACADÊMICOS COM FINALIDADES ESPECÍFICAS

Com o objetivo de elevar seu conhecimento, o estudante desenvolve diversos tipos de trabalhos durante o período de sua formação.

Cada trabalho deverá ser elaborado com forma e estilo específicos, sendo apresentado em um dos formatos a seguir.

### 1.1 ESQUEMA/ESBOÇO

Um esquema/esboço é o delineamento preliminar, o resumo ou a concepção inicial que se realiza de uma obra ou de qualquer outra produção da criatividade humana. O esboço constitui o primeiro passo concreto de uma obra ou de um projeto, isto é, a primeira materialização da ideia do respectivo autor.

Quando o texto for maior, pode-se adotar outro critério de divisão, por exemplo, por capítulos.

O esquema ou esboço é realizado com a intenção de agilizar a compreensão (conhecimento) do texto. Para se elaborar um esquema, utilizam-se setas, círculos, colchetes, chaves, de acordo com o gosto pessoal do autor (são esses elementos que depois irão facilitar a visualização das informações), pois o importante é que nele apareçam as ideias principais de forma clara e compreensível.

Sobre o esquema: “[...] corresponde, grosso modo, a uma radiografia do texto, pois nele aparece apenas o ‘esqueleto’, ou seja, as palavras-chave, sem necessidade de se apresentar frases redigidas” (Andrade, 2006, p. 26).

Ruiz (2002) sugere algumas regras para elaboração de um esquema:

- a) Fidelidade ao texto original.
- b) Compreensão do tema e destaque para os títulos e subtítulos que conduziram a introdução, o desenvolvimento e a conclusão do texto.
- c) Simplicidade e clareza.
- d) Subordinação entre ideias e fatos.

## 1.2 RESUMO DE TEXTOS

Santos (2001, p. 25), diz que resumir é “condensar o que foi extensamente escrito; reduzir, abreviar, concentrar, limitar; sintetizar, com visão de conjunto [...]”. Segundo a NBR, 6028 o resumo é a “apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento” (ABNT, 2003, p.1).

Resumir um texto significa, portanto, captar as ideias essenciais, na ordem e no encadeamento em que aparecem. Para resumos de textos, não há um limite determinado de palavras.

O resumo deve ser escrito de forma objetiva sem comentários ou julgamentos, sem juízo de valor.

Obs.: Para resumo de trabalhos científicos, consulte as páginas de cada um dos trabalhos explicitados neste Manual.

## 1.3 SÍNTESE

A síntese consiste em um texto para apresentar, de forma breve, a ideia central do autor da obra. Tudo que não fizer parte dos pontos principais é dispensado neste modelo.

Marconi e Lakatos (2000), explicam que a ação da síntese é naturalmente complementar à análise.

Na síntese, o texto deverá ser abordado de forma pessoal, respeitando as ideias do autor.

É “um exercício valioso de raciocínio, uma verdadeira garantia de amadurecimento intelectual. Além disso, o trabalho de síntese é sempre exigido no contexto das atividades didáticas, quer como tarefa específica, quer como parte de relatórios ou de roteiros de seminários” (Manual [...], 2018).



## 1.4 RESENHA

**Resenhar** é produzir um texto, no qual o autor faz uma breve análise e uma descrição a respeito de acontecimentos culturais (como uma feira de livros, por exemplo) ou de obras (cinematográficas, musicais, teatrais ou literárias), com vistas à apresentação do objeto (acontecimento ou obras), de forma sintetizada, apontando, guiando e convidando o leitor (ou espectador) a conhecer tal objeto na íntegra, ou não. (Pacievitch, 2018).

Uma resenha deve conter uma análise e um julgamento (de verdade ou de valor).

Santos (2000) e Saraiva (2000), adotam como partes essenciais de uma resenha:

- a) identificação da obra: fichamento que inclui autor, título, dados referentes à publicação (edição, cidade, editora e ano), total de páginas resenhadas;
- b) credenciais do autor da obra: formação, outras publicações e atividades desenvolvidas na área, podendo ser reduzida no caso do autor ser muito conhecido;
- c) conteúdo: exposição sintética do conteúdo da obra, com os pontos mais significativos, já segmentados num esquema (conforme item 2.1), e breves explicações sobre as conclusões do autor da obra;
- d) crítica: deve ser feita no último momento da resenha, após a exposição do conteúdo. A crítica deve apresentar as contribuições importantes da obra, com a análise do estilo, da forma, com os méritos e as considerações éticas. Deve, não obstante, destacar as eventuais falhas, incoerências e limitações do texto, sempre baseada em fundamentos teóricos. (Manual [...], 2018).

A resenha apresenta-se como produção de ponta, desde que apresentada por profissionais da área, trazendo para a comunidade científica discussões sobre livros recém-publicados.

É um excelente exercício de autonomia intelectual, quando produzida por estudantes, pois possibilita um treinamento de compreensão e crítica, além do contato mais aproximado com os autores da área e com o pensamento já elaborado, o que poderá servir de modelo interessante de produção científica.

Como em qualquer trabalho acadêmico, não há espaço na resenha para comentários inoportunos ou sarcásticos. O texto deve ser objetivo e claro, além de gramatical e ortograficamente corretos.

## 1.5 FICHAMENTO

**Fichamento** é um procedimento que **organiza, por meio de fichas de leituras**, partes importantes de um texto que foi lido. Um fichamento pode ser considerado uma espécie de resumo, pode ser um método de estudo e pesquisa, e também serve para arquivar de forma organizada um conteúdo estudado.

Trata-se da sistematização das ideias sob a forma de frases ou palavras-chave.

### 1.5.1 Fichamento textual, de resumo ou de conteúdo

Esse tipo de ficha dá atenção à estrutura do texto, registrando as ideias apresentadas em uma sequência lógica, expondo os pontos principais e secundários, bem como os argumentos, justificativas, exemplos etc. ligados a eles. Como o nome deixa entender, esse fichamento busca resumir com mais detalhes, de forma completa. Não deve ser longo, mas nunca curto demais, como um sumário de partes do texto. A sua elaboração inclui as referências do texto, o destaque de citações relevantes do texto e considerações pessoais a respeito do texto.

### 1.5.2 Fichamento temático ou de citação

Reúne os elementos relevantes do texto. Este tipo de fichamento consiste basicamente em transcrever trechos dos textos a que se refere, copiando citações importantes, e ligando-os a um breve resumo ou o registro da interpretação do texto feita pelo leitor. É importante que as fontes sejam referenciadas com cuidado, de forma completa e que não percam o sentido. Além disso, não se deve esquecer de escrevê-las entre aspas, junto ao número da página de onde foram extraídas. Se for editar alguma citação, cortando parte de uma frase, sentença ou parágrafo, coloque "[...]" para simbolizar o que fez. Fichamentos de citação podem ser facilmente realizados em uma tabela contendo o título, a referência e as citações de forma bem organizada.

### 1.5.3 Fichamento bibliográfico

A mais simples de todas, as fichas bibliográficas trazem uma descrição em tópicos de cada parte do texto, acompanhadas de indicações precisas das fontes, com as

referências completas (título, edição, local de publicação, editora, ano da publicação, número do volume e as páginas). Essa descrição seria um comentário crítico, explicando sobre a parte selecionada, apontando diretamente para o que pode ser encontrado na obra.

A estrutura das fichas compreende as seguintes partes:

- a) Cabeçalho ou titulação (título genérico, título específico);
- b) Referências (elaboradas de acordo com as normas deste manual);
- c) Corpo da ficha (conteúdo de acordo com o tipo de fichamento) – explicação em cada item descrito anteriormente.

Ressalta-se ainda que, no corpo da ficha, quando esta for elaborada a partir de um livro, deve-se registrar a página da qual estão sendo retiradas as informa

Ex.:

Redação científica: a prática de fichamentos, resumos e resenhas
MEDEIROS, J. B. <b>Redação científica: a prática de fichamentos, resumos e resenhas.</b> 3. ed. São Paulo: Atlas, 1997.
Corpo da ficha (conteúdo de acordo com o tipo de fichamento).
Se for um fichamento de citações, aqui entrarão as citações (trechos retirados do livro e sua respectiva página), se for um fichamento de resumo, coloca-se o resumo, se um fichamento bibliográfico, as referências serão colocadas aqui.

## 1.6 COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA

Comunicar é transmitir ideias, fatos e opiniões. Por meio de uma comunicação científica, podem ser expostos os trabalhos, desenvolvidos pelos alunos e ou professores, de forma compreensiva ou crítica.

Quem estuda, no dizer de Lakatos (2001, p.79), “necessita transmitir a outras pessoas, com certa frequência, o fruto de suas atividades, de seu conhecimento”.



É uma modalidade de trabalho muito usual apresentada em congressos, simpósios, semanas acadêmicas, reuniões acadêmicas, encontro de sociedades científicas e outros, para se expor os resultados de pesquisas inéditas, criativas, que serão publicadas posteriormente em anais ou revistas. (Manual [...], 2018).

11

A Comunicação Científica deve levar em conta os seguintes aspectos:

- a) Sua finalidade;
- b) A informação;
- c) A estrutura textual (introdução, desenvolvimento e conclusão);
- d) A linguagem;
- e) A abordagem.

### 1.7 INFORME CIENTÍFICO

O informe científico é escrito com o objetivo de divulgar os resultados parciais de uma pesquisa, as descobertas realizadas ou primeiros resultados de uma investigação em curso. É o mais sucinto dos trabalhos científicos e se restringe à descrição de resultados obtidos através da pesquisa de campo, de laboratório ou documental.

O informe é o relato das atividades de pesquisa desenvolvidas, e é imprescindível que seja compreendido e aprovado. Deve estar redigido de maneira que permita a comprovação dos procedimentos, técnicas e resultados obtidos, ou seja, que a experiência realizada, possa ser repetida pelo principiante que se interesse pela investigação. (Manual [...], 2018).

### 1.8 SEMINÁRIO

O seminário é uma reunião especializada, de natureza técnica ou acadêmica, que apresenta estudos aprofundados sobre uma determinada matéria. Em geral, um seminário deve ter uma duração mínima de duas horas e contar com, pelo menos, cinquenta participantes.

Trata-se de um grupo de estudos e de investigação, orientado por um docente. Da mesma forma, pode ser um congresso cultural ou científico.

Por meio do seminário, o professor poderá (Nérici *apud* Andrade, 2003):

- a) Ensinar pela pesquisa;



- b) Ensinar a utilização de instrumentos lógicos de trabalho intelectual;
- c) Ensinar a trabalhar em grupo e a desenvolver o sentimento de comunidade intelectual;
- d) Promover a sistematização de fatos estudados e observados, ensinando seus alunos a refletir sobre eles.

A organização do Seminário deve ser bem feita e levar em consideração várias etapas, pois só assim os objetivos serão alcançados.

### **1.8.1 Roteiro**

- a) Exposição dos temas que constarão no seminário, pelo professor para a turma;
- b) Entrega de texto/roteiro com especificações sobre o trabalho (número de integrantes das equipes, material de pesquisa, datas das orientações, datas de apresentação, critérios de avaliação);
- c) Pesquisa e elaboração prévia dos trabalhos feita pelos integrantes dos grupos;
- d) Orientação dos grupos (feita pelo professor);
- e) Apresentações dos grupos para os demais alunos da turma;
- f) Elaboração de sínteses e conclusões (alunos e professor).

### **1.8.2 Apresentação escrita e oral**

A estrutura da apresentação escrita do Seminário será determinada pelo docente e seguirá as normas gerais da apresentação de trabalhos, transcritas neste Manual.

A apresentação não deverá ser longa girando em torno de 10 slides.

Slide 1: apresentação do tema, autores;

Slide 2: introdução do trabalho escrito em tópicos;

Slide 3: objetivos;

Slide 4: métodos em tópicos;

Slides 5 a 8: tabelas e gráficos novos e do artigo de referência - discutir a cada slide;

Slide 9: conclusão;

Slide 10: referências.

É importante que a apresentação oral atenda, conforme prevê Andrade (2003), os seguintes aspectos:

1 Aspectos de conteúdo:

- a) Domínio de assunto (por todos os componentes);
- b) Clareza nos conceitos expostos;
- c) Adequação do relato ao tempo disponível;
- d) Sequência discursiva.

2 Aspectos gerais:

- a) autocontrole;
- b) boa dicção (entonação, timbre, altura);
- c) postura correta;
- d) empatia com a classe.

O seminário é uma metodologia essencialmente coletiva, mas todos os integrantes dos grupos precisam conhecer o trabalho que será exposto, bem como, no final das apresentações, os alunos da turma precisarão elaborar suas sínteses. Além disso, a leitura de um texto é importante para a complementação do trabalho e para a aprendizagem.

### 1.9 PARÁFRASE

“Paráfrase é um recurso de interpretação textual que consiste na reformulação de um texto, trocando as palavras e expressões originais, mas mantendo a ideia central da informação” (Paráfrase [...], 2018).

A Paráfrase é caracterizada como sendo uma reafirmação de um tema já trabalhado por outro autor. Embora sejam usadas diferentes palavras, estruturas e estilos, as ideias transmitidas no texto original são conservadas, não havendo mudança na temática principal do texto.

A intertextualidade é uma das principais características da paráfrase, pois para que esta exista é necessária a “ligação” com outro texto, que serve como alusão para a produção do novo conteúdo.

Em alguns casos, a paráfrase é considerada um mecanismo que ajuda a clarificar alguns textos, pois ajuda a explicá-los com termos e expressões que sejam mais simples de compreender, uma vez que a ideia central do conteúdo sempre é mantida.

No campo linguístico, a paráfrase pode significar o modo diferente de transmitir determinada mensagem que já foi dita anteriormente, alterando apenas algumas palavras por seus sinônimos, por exemplo.

Quando se diz que alguém parafraseou a obra de outro autor, significa que a apresentou com as suas próprias palavras, mas mantendo a ideia e o sentido original da mesma. Neste sentido, parafrasear ainda pode significar a nova abordagem, interpretação ou explicação que é dada a um conteúdo antigo (livro, narrativa, poema e etc). (Paráfrase [...], 2018).

A Paráfrase é, portanto, a reescrita de um texto observando, sendo fiel à sua ideia principal.

## 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;

### 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

## 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).

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

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

## 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). 19

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.



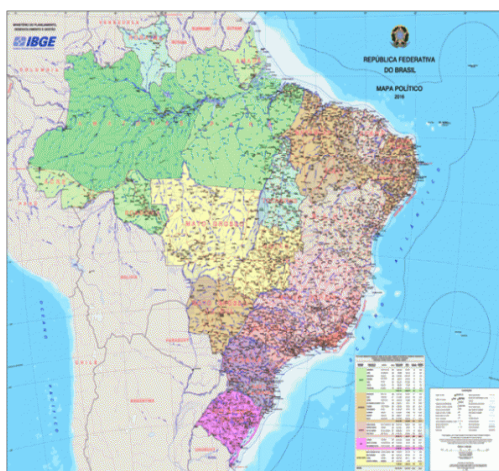
**Observações:**

- 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.



**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.

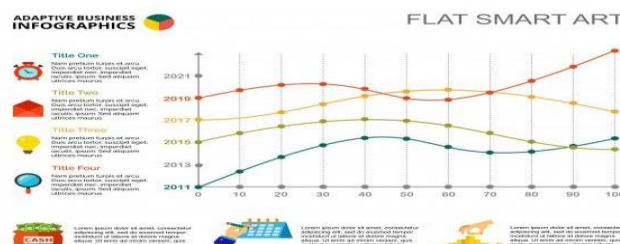
**a) Título:** deve ser colocado acima do gráfico.

**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.

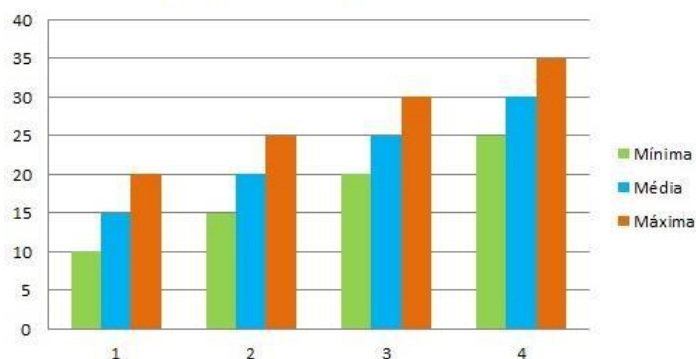


**Fonte:** GRÁFICO de l i n h a s . Disponível em: [https://br.freepik.com/vetores-premium/grafico-de-linhas-de-quatro-linhas-de-negocios-modelo-de-slides\\_1650990.htm](https://br.freepik.com/vetores-premium/grafico-de-linhas-de-quatro-linhas-de-negocios-modelo-de-slides_1650990.htm). Acesso em: 19 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.

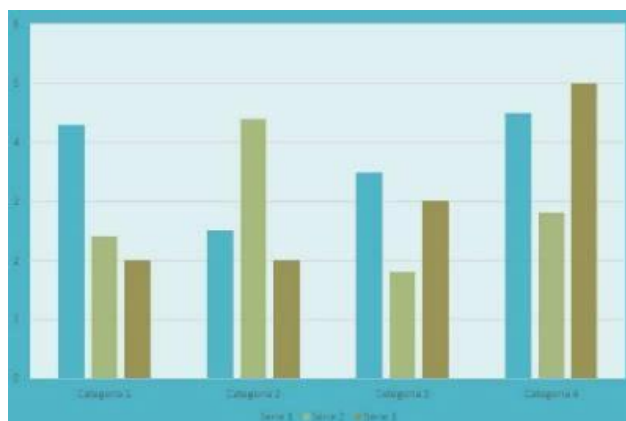
Temperaturas em Várias Localidades



**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).

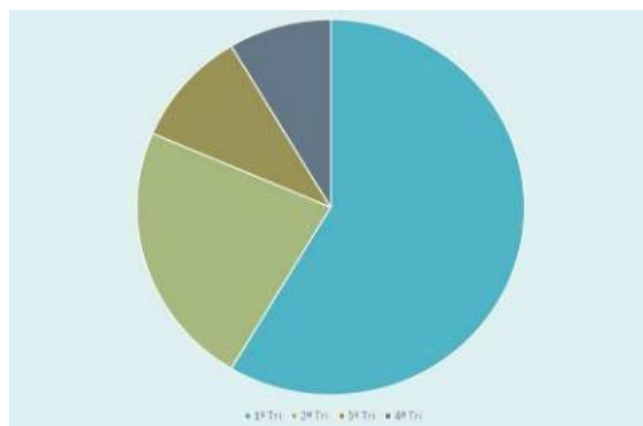


**Fonte:** GRÁFICO de colunas vertical. Disponível em: <https://www.todamateria.com.br/tipos-de-graficos/>. Acesso em: 19 jan. 2024.

### 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:

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.

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 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).

### 2.12.6 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

### 2.12.7 Notas explicativas

Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, 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 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 profssional**. 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

- ANDRADE, M. A. **Introdução à metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: elaboração: referências. Rio de Janeiro, 2018.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: Informação e documentação: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2023.
- GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1994.
- LAKATOS, E. M. de A.; MARCONI, M. de A. **Fundamentos da metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2003.
- LAKATOS, E. M. **Metodologia do trabalho científico**: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicação e trabalhos científicos. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2001.
- MANUAL para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos. Cascavel: FAG/Dom Bosco, 2015.
- MEDEIROS, J. B. **Redação científica**: a prática de fichamentos, resumos e resenhas. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1997.
- PACIEVITCH, Thais. **Resenha**. Disponível em: <https://www.infoescola.com/redacao/resenha/>. Acesso em: 12 nov. 2018.
- 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.
- SANTOS, A. R. **Metodologia científica**: a construção do conhecimento. 6. ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2004.

Nas páginas seguintes temos Apêndices que deverão ser usados quando da elaboração de alguns trabalhos com finalidades específicas.

## APÊNDICE A – Modelo de Síntese

### Identificação da Obra

SOBRENOME, Nome. **Título da obra**. Edição. Local de publicação: Nome da Editora, data de publicação da obra.

### 1 INTRODUÇÃO

Na primeira parte, a introdução, deve-se referenciar o texto base e suas informações complementares, como o tema e o autor.

### 2 DESENVOLVIMENTO

Na segunda parte, o desenvolvimento, deve-se apresentar os elementos considerados essenciais no texto original.

### 3 CONCLUSÃO

Na última parte, a conclusão, deve-se fazer as pretendidas conexões finais em relação ao material sintetizado.

### Autor da Síntese

Coloque o nome do autor da resenha que no caso é você. Identifique o seu curso e em seguida, coloque o nome da instituição.

Professor ou Acadêmico do Curso de ... do Centro Universitário de Barra Mansa, Barra Mansa/RJ.

## APÊNDICE - Modelo de Resenha

### 1 Identificação da obra

SOBRENOME, Nome. **Título da obra**. Edição. Local de publicação: Nome da Editora, data de publicação da obra.

### 2 Apresentação da obra

Faça uma descrição do conteúdo do texto que você vai resenhar, escreva a descrição em poucas linhas. O objetivo é situar o leitor com aquilo que ele vai ler na sua resenha.

### 3 Estrutura da Obra

Mencione a divisão do livro, filme ou artigo em capítulos ou seções, aponte o foco narrativo e informe o número de páginas da resenha.

### 4 Conteúdo da Obra

Na parte principal do texto, você precisa fazer um resumo do livro, artigo ou filme. Seja claro e objetivo. Utilize de 3 a 5 linhas para falar sobre isso.

### 5 Análise Crítica da Obra

Coloque sua opinião quanto a obra que você leu ou assistiu. Argumente com base nas teorias de outros autores. Faça comparações e utilize algumas explicações que foram dadas por professores dentro da sala de aula. Sua análise deverá ter 3 parágrafos no máximo.

### 6 Recomendação da obra

Recomende a obra para aquelas pessoas que possam achar o conteúdo útil. Use elementos como idade, renda, escolaridade, elementos sociais e até pedagógicos.

## **7 Identificação do autor**

Faça a biografia do autor da obra objeto da resenha. Cite as outras obras dele e insira as informações acadêmicas, a área de atuação do autor, entre outros assuntos relevantes.

## **8 Autor da Resenha**

Coloque o nome do autor da resenha que no caso é você. Identifique o seu curso e em seguida, coloque o nome da instituição.

Professor ou Acadêmico do Curso de ... do Centro Universitário de Barra Mansa, Barra Mansa/RJ.

## APÊNDICE C – Modelo de Relatório Técnico-Científico

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BARRA MANSA  
COORDENAÇÃO DE ENSINO  
CURSO DE ...



Nome do Autor

Nome do autor ou autores. Para vários autores, inserir os nomes em ordem alfabética.

## NBR 10719: APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS

## Regras gerais de apresentação:

- Papel A4
- Margens: esquerda e superior 3 cm; direita e inferior 2 cm.
- Espaçamento entre linhas: 1,5 cm.
- Dois espaços de 1,5 cm antes e depois das seções e subseções do texto.
- Fonte: tamanho 12 (excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas de ilustrações e tabelas, que devem ser digitadas em tamanho menor e uniforme).
- Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folhas distintas.
- Contagem da numeração de páginas a partir da folha de rosto (a capa não entra na contagem), porém o número, propriamente dito, deverá aparecer somente a partir da parte textual do trabalho (Introdução).

Local  
Data



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BARRA MANSA  
COORDENAÇÃO DE ENSINO  
CURSO DE ...



Folha  
de  
Rosto

Nome do Autor

Nome do autor ou autores. Para  
vários autores, inserir os nomes  
em ordem alfabética.

**NBR 10719: APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS**

Relatório técnico apresentado como requisito  
parcial para obtenção de aprovação na disciplina ...,  
no Curso de

Prof. Titulação)

Nome do (s) professor (s)

Local  
Data

## RESUMO

Este trabalho apresenta as características para a apresentação de um relatório técnico-científico, conforme a norma técnica NBR 10719:2015, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). O objetivo é disponibilizar um modelo de apresentação de relatório técnico.

**Palavras-chave:** Relatório técnico-científico. Modelo. NBR 10719;2015. da ABNT.

Palavras que  
representam o conteúdo

O resumo é a apresentação  
concisa dos pontos  
relevantes de um documento.  
Não deve ultrapassar 500  
palavras.

## SUMÁRIO

Cada número inteiro pede uma página nova.

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>DESENVOLVIMENTO.....</b>	<b>5</b>
2.1	OBJETIVOS.....	5
2.1.1	Objetivo Geral .....	5
2.1.2	Objetivos específicos.....	5
2.2	METODOLOGIA.....	5
2.3	PROCEDIMENTOS EXPERIMENTAIS.....	6
2.4	RESULTADOS.....	6
<b>3</b>	<b>CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES.....</b>	<b>7</b>
	<b>APÊNDICE A – Título do Apêndice.....</b>	<b>8</b>
	<b>ANEXO A – Título do Anexo.....</b>	<b>9</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>10</b>

A tipografia utilizada nas seções e subseções do sumário deve ser igualmente utilizada no texto.

## 1 INTRODUÇÃO

O texto é composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do relatório e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado e as considerações finais.

**Cada número inteiro (1, 2, 3) pede uma página nova.**

## 2 DESENVOLVIMENTO

O desenvolvimento do assunto é a parte mais importante de um trabalho, onde deve ser descrito as teorias, os métodos, as discussões e os resultados encontrados.

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2015, p. 3), o relatório técnico-científico é um “documento que descreve formalmente o progresso ou resultado de pesquisa científica e/ou técnica”.

O relatório técnico-científico apresenta, sistematicamente, informação suficiente para que um leitor qualificado, traça conclusões e faz recomendações (ABNT, 2015).

O desenvolvimento textual do trabalho pode-se dividir em quantas seções e subseções forem necessárias para melhor detalhamento do conteúdo.

Sugerem-se, neste relatório, as seguintes subdivisões:

### 2.1 OBJETIVOS

#### 2.1.1 Objetivo Geral

Descrever o objetivo geral da pesquisa.

#### 2.1.2 Objetivos específicos

Descrever os objetivos específicos da pesquisa.

### 2.2 METODOLOGIA

Descrever a metodologia adotada na pesquisa.

### 2.3 PROCEDIMENTOS EXPERIMENTAIS

Descrever os procedimentos experimentais realizados no decorrer do estudo (equipamentos, técnicas e processos utilizados).

## 2.4 RESULTADOS

Relatar os resultados obtidos a partir dos experimentos e dos estudos realizados.

### 3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Nesta seção são descritas claramente as conclusões retiradas das discussões e dos experimentos realizados no decorrer da pesquisa, e finalizada a parte textual do trabalho. Recomendações são declarações concisas de ações, julgadas necessárias a partir das conclusões obtidas, a serem usadas no futuro.

## APÊNDICE A – Título do Apêndice

Apêndices são textos ou documentos elaborados pelo autor do trabalho em questão, a fim de complementar a argumentação. Os apêndices devem ser identificados através de letras maiúsculas e minúsculas e seus respectivos títulos, como no exemplo acima.



## ANEXO A – Título do Anexo

Anexos são textos ou documentos não elaborados pelo autor do trabalho em questão, porém servem para fundamentação, comprovação e/ou ilustração. Os anexos devem ser identificados através de letras maiúsculas consecutivas e seus respectivos títulos, como no exemplo acima.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT. **NBR 10719**: 2015. Apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro, 2015.

Não devem ser referenciadas fontes bibliográficas que não foram citadas no texto.

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto, digitadas em espaço simples e separadas entre si por dois espaços simples. Além disso, devem estar em ordem alfabética, por sobrenome do autor.

## Formulário de Identificação

Dados do relatório técnico e/ou científico			
Título e subtítulo		Classificação de segurança	
		Nº	
Tipo de relatório		Data	
Título do projeto/programa/plano		Nº	
Autor(es)			
Instituição executora e endereço completo			
Instituição patrocinadora e endereço completo			
Resumo			
Palavras-chave/descriptores			
Edição	Nº de páginas	Nº do volume/parte	Nº de classificação
ISSN		Tiragem	Preço
Distribuidor			
Observações/notas			

Fonte: (AENOR UNE50135, 1996 *apud* ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 11).



Folha que apresenta dados específicos de identificação do documento. Opcional.



## RESUMO

SOBRENOME, Nome<sup>1</sup>. **Título do Trabalho**. 2024. Tipo de Trabalho<sup>2</sup> (Graduação em ...) - Curso de ..., Centro Universitário de Barra Mansa, Barra Mansa/RJ, 2024.

**Introdução:** Informar, em poucas palavras, o contexto em que o trabalho se insere, sintetizando a problemática estudada. **Objetivos:** Deve ser explicitado claramente. **Metodologia:** Destacar os procedimentos metodológicos adotados com informações sobre população estudada, local, análises estatísticas utilizadas, amostragem, entre outros. **Resultados** (opcional): Destacar os mais relevantes para os objetivos pretendidos. Os trabalhos de natureza quantitativa devem apresentar resultados numéricos, assim como seu significado estatístico. **Conclusão:** Destacar as conclusões mais relevantes, os estudos adicionais recomendados e os pontos positivos e negativos que poderão influir no conhecimento.

**Palavras-Chave:** Até 5 que indiquem o assunto trabalhado. Elas deverão ser separadas por ponto.

## REFERÊNCIAS



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

<sup>2</sup> Tipo de Trabalho: Identificar se é TCC, Artigos Científico, entre outros.

