



**FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FERNANDÓPOLIS  
FACULDADES INTEGRADAS DE FERNANDÓPOLIS**

**NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO TRABALHO  
DE CONCLUSÃO DE CURSO - MONOGRAFIA**

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>PARTE A.....</b>	<b>4</b>
<b>1 ESTRUTURA GERAL DE UMA MONOGRAFIA.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 PARTE 1 - ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1.1 CAPA.....</b>	<b>5</b>
MODELO DE CAPA.....	6
<b>1.1.2 FOLHA DE ROSTO.....</b>	<b>7</b>
MODELO DE FOLHA DE ROSTO .....	7
<b>1.1.2 FOLHA DE APROVAÇÃO .....</b>	<b>8</b>
MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO.....	8
<b>1.1.4 FICHA CATALOGRÁFICA.....</b>	<b>9</b>
MODELO DE FICHA CATALOGRÁFICA.....	10
<b>1.1.5 DEDICATÓRIA.....</b>	<b>11</b>
MODELO DA FOLHA DE DEDICATÓRIA.....	11
MODELO DE FOLHA DE DEDICATÓRIA .....	11
<b>1.1.6 AGRADECIMENTOS.....</b>	<b>12</b>
MODELO DE AGRADECIMENTO .....	12
<b>1.1.7 EPÍGRAFE.....</b>	<b>13</b>
MODELO DE EPÍGRAFE .....	13
<b>1.1.8 RESUMO .....</b>	<b>14</b>
MODELO DE RESUMO .....	14
<b>1.1.9 RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA.....</b>	<b>15</b>
MODELO DO RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA .....	15
<b>1.1.10 LISTA DE ILUSTRAÇÕES NBR14724:2005.....</b>	<b>16</b>
<b>1.1.11 LISTA DE QUADROS E TABELAS NBR14724:2005.....</b>	<b>16</b>
<b>1.1.12 LISTA DE ABREVIATURAS.....</b>	<b>16</b>
<b>1.1.13 SUMÁRIO NBR6027:2003 .....</b>	<b>16</b>

MODELO DE SUMÁRIO .....	17
<b>1.2 SEGUNDA PARTE - ELEMENTOS TEXTUAIS .....</b>	<b>17</b>
<b>1.2.1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>19</b>
<b>FORMATAÇÃO: .....</b>	<b>20</b>
<b>MODELO DE FORMATAÇÃO .....</b>	<b>21</b>
<b>1.2.2 DESENVOLVIMENTO.....</b>	<b>21</b>
<b>FORMATAÇÃO .....</b>	<b>22</b>
<b>1.2.3 CONCLUSÃO OU CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>24</b>
<b>FORMATAÇÃO: .....</b>	<b>24</b>
<b>1.3 TERCEIRA PARTE - ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....</b>	<b>25</b>
<b>1.3.1 REFERÊNCIAS .....</b>	<b>25</b>
<b>1.3.2 APÊNDICE.....</b>	<b>25</b>
<b>1.3.3 ANEXO.....</b>	<b>25</b>
<b>1.3.4 GLOSSÁRIO.....</b>	<b>25</b>
<b>PARTE B.....</b>	<b>26</b>
<b>2 COMO FAZER UMA CITAÇÃO .....</b>	<b>26</b>
<b>2.1 CONCEITO DE CITAÇÃO .....</b>	<b>26</b>
<b>2.2 COMO CITAR O AUTOR.....</b>	<b>26</b>
<b>2.3 TIPOS DE CITAÇÃO .....</b>	<b>27</b>
<b>2.3.1 CITAÇÃO DIRETA.....</b>	<b>27</b>
<b>2.3.2 CITAÇÃO INDIRETA .....</b>	<b>29</b>
<b>2.3.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO.....</b>	<b>29</b>
<b>2.3.4 NOTAS DE RODAPÉ.....</b>	<b>30</b>
<b>2.3.5 NOTAS DE REFERÊNCIA .....</b>	<b>30</b>
<b>PARTE C.....</b>	<b>31</b>
<b>3 COMO FAZER UMA REFERÊNCIA.....</b>	<b>31</b>
<b>3.1 CONCEITO DE REFERÊNCIA.....</b>	<b>31</b>
<b>3.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>31</b>

<b>3.3 REFERÊNCIA DE ACORDO COM O TIPO DE DOCUMENTO CONSULTADO</b> .....	<b>32</b>
<b>3.3.1 REFERÊNCIAS DE LIVROS</b> .....	<b>32</b>
<b>3.3.2 REFERÊNCIA DE UM CAPÍTULO DE LIVRO</b> .....	<b>34</b>
<b>3.3.3 REFERÊNCIA DE MONOGRAFIA OU DISSERTAÇÕES OU TESES</b> .....	<b>34</b>
<b>3.3.4 REFERÊNCIA DE PERIÓDICOS</b> .....	<b>35</b>
<b>3.3.5 REFERÊNCIA DE ARTIGOS DE PERIÓDICO IMPRESSO</b> .....	<b>35</b>
<b>3.3.6 REFERÊNCIA DE ARTIGOS DE PERIÓDICO ELETRÔNICO</b> .....	<b>36</b>
<b>3.3.7 REFERÊNCIA DE ARTIGOS ELETRÔNICOS</b> .....	<b>36</b>
<b>3.3.8 REFERÊNCIA DE REVISTAS ELETRÔNICAS</b> .....	<b>37</b>
<b>3.3.9 REFERÊNCIA DE ARTIGOS DE JORNAIS</b> .....	<b>37</b>
<b>3.3.10 REFERÊNCIA DE ARTIGOS APRESENTADO EM CONGRESSO</b> .....	<b>37</b>
<b>3.3.11 REFERÊNCIA DE ARTIGO APRESENTADO EM EVENTO EM MEIO ELETRÔNICO</b>	<b>38</b>
<b>3.3.12 REFERÊNCIAS DO EVENTO COMO UM TODO</b> .....	<b>38</b>
<b>3.3.13 REFERÊNCIAS LEIS OU DECRETOS</b> .....	<b>38</b>
<b>PARTE D</b> .....	<b>39</b>
<b>4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>39</b>
<b>4.1 FORMATO</b> .....	<b>39</b>
<b>4.2 MARGEM</b> .....	<b>39</b>
<b>4.3 ESPAÇAMENTO</b> .....	<b>40</b>
<b>4.4 NOTAS DE RODAPÉ</b> .....	<b>40</b>
<b>4.5 PAGINAÇÃO</b> .....	<b>40</b>
<b>4.6 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA</b> .....	<b>40</b>
<b>4.7 SIGLAS</b> .....	<b>41</b>
<b>4.8 ILUSTRAÇÕES</b> .....	<b>41</b>
<b>4.9 TABELAS</b> .....	<b>42</b>
<b>5 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	<b>43</b>

## APRESENTAÇÃO

Este documento tem como objetivo orientar e normatizar a elaboração de trabalho acadêmico (um trabalho de conclusão de curso (TCC), uma iniciação científica, uma monografia, um trabalho etc.).

Este manual abrange aspectos relacionados à composição do trabalho científico, desde o formato, estrutura do texto e uso de ilustrações (figuras, gráficos, tabelas e quadros) até a preparação das referências bibliográficas.

Para elaboração deste documento, utilizou-se a Associação Brasileira de Normas e Técnicas (ABTN).

O material será dividido em 4 partes. PARTE A: estrutura geral de uma monografia; PARTE B: como fazer uma citação; PARTE C: como fazer uma referência; e PARTE D: regras gerais de apresentação.

## PARTE A

### 1 ESTRUTURA GERAL DE UMA MONOGRAFIA

A estrutura geral de um trabalho acadêmico está dividida em três partes: pré-textual, textual e pós-textual. Essas partes ainda possuem suas subdivisões. A digitação deve ser realizada utilizando-se fonte **Arial** ou **Times New Roman** tamanho **12**, com espaçamento entre linhas de **1,5**, exceto no resumo e citações diretas longas etc. (As exceções serão destacadas no decorrer deste manual). Na configuração da página, utilizar papel **A4** com margens superior e esquerda iguais a **3 cm**, inferior e direita com **2,0 cm**.

---

## Pré-textual

---

Capa  
Folha de rosto (com ficha catalográfica no verso)  
Folha de aprovação  
Dedicatória  
Agradecimentos  
Epígrafe  
Resumo  
Resumo em língua estrangeira (Abstract)  
Lista de ilustrações: figuras, fotos, gráficos, quadros etc. (1 folha para cada item)  
Lista de tabelas  
Lista de abreviaturas  
Sumário

**Quadro 1** Parte 1: elementos pré-textuais.

## 1.1 PARTE 1 - ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

### 1.1.1 CAPA

A capa inicial é elemento obrigatório, pois é a cobertura que reveste o trabalho e contém informações indispensáveis à sua identificação como:

- No alto da página, o nome da instituição, da faculdade e do curso em ordem normal, com letras maiúsculas, centralizadas;
- No centro da página, colocar o nome do(s) aluno(s) (autores), também em letras maiúsculas e em ordem alfabética;
- Logo abaixo, **no meio da página**, o título do trabalho centralizado;
- Na sequência, a cidade;
- Abaixo do nome da cidade, o ano.

Os exemplares definitivos deverão ser apresentados em capa dura, na cor preta com impressão em cor dourada e gravação com título, autor, cidade e ano.

MODELO DE CAPA

Fonte 14

Encontra-se disponível  
para download, em  
biblioteca

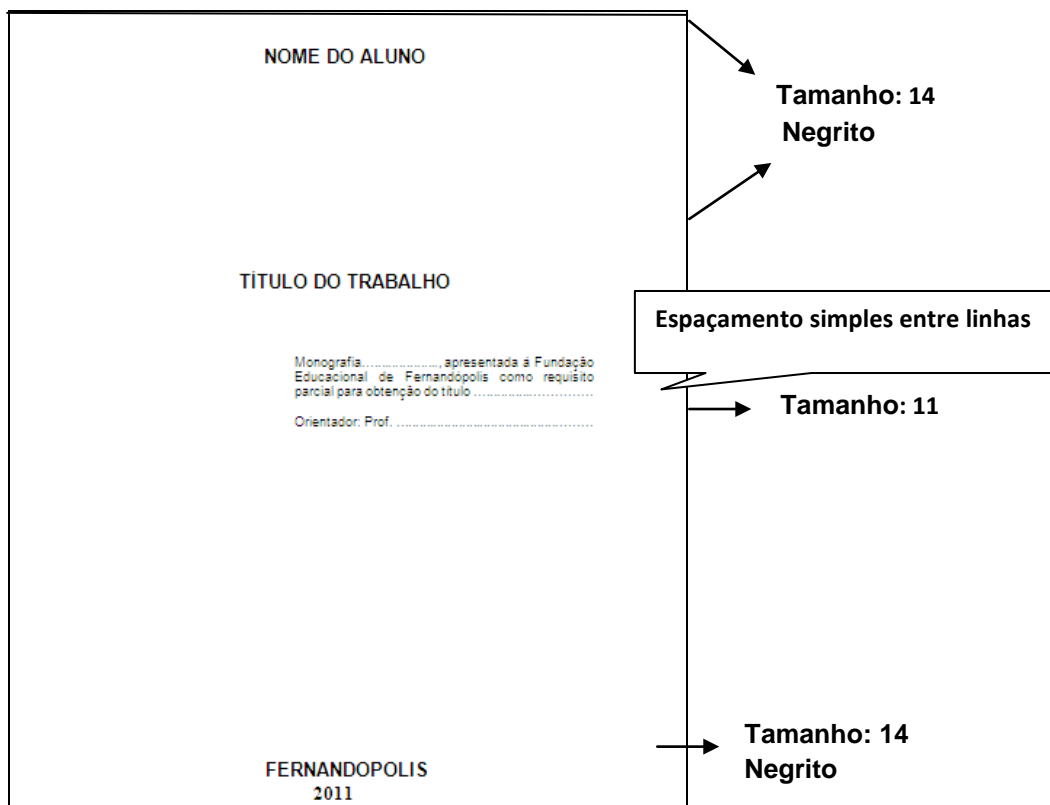


### 1.1.2 FOLHA DE ROSTO

A folha de rosto é obrigatória e contém elementos essenciais à identificação do trabalho sendo:

- No alto, o nome completo dos autores;
- No meio, o título completo do trabalho (centralizado);
- Deixar duas linhas em branco;
- Na linha seguinte, com recuo de 6 cm à esquerda, justificado, explana-se a natureza do trabalho, seu objetivo acadêmico, a instituição a que se destina e a área de concentração;
- Deixar uma linha em branco;
- Nome do orientador;
- Na sequência, embaixo na folha, informa-se a cidade;
- Abaixo, o ano.

#### MODELO DE FOLHA DE ROSTO





### 1.1.2 FOLHA DE APROVAÇÃO

Elemento obrigatório, colocado logo após a folha de rosto, constituído por:

- No alto, o nome completo dos autores (alinhado à esquerda);
- Deixar uma linha em branco;
- Na linha seguinte, o título completo do trabalho;
- Deixar duas linhas em branco;
- Na linha seguinte, com recuo de 6 cm à esquerda, justificado, explana-se a natureza do trabalho, seu objetivo acadêmico, a instituição a que se destina e a área de concentração (não colocar o nome do orientador);
- À direita, coloca-se a data de aprovação;
- Em seguida, apresentam-se os membros componentes da banca examinadora, o curso a que cada membro pertence e o local destinado à assinatura de cada participante da Banca.

### MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO

O diagrama mostra um modelo de folha de aprovação com as seguintes especificações de formatação:

- Tamanho: 14** e **Negrito**: Aplicados ao título "FOLHA DE APROVAÇÃO".
- Espaçamento simples entre linhas**: Aplicado ao corpo principal do texto.
- Tamanho: 11**: Aplicado à data de aprovação "Aprovada em: \_\_\_/\_\_\_/2011".
- Tamanho 12**: Aplicado ao nome do examinador "Prof. Dr." e à instituição "Instituição".

O modelo contém os seguintes campos e textos:

- FOLHA DE APROVAÇÃO** (título)
- NOME DO ALUNO** (campo)
- TÍTULO DO TRABALHO** (campo)
- Monografia..... apresentada à Fundação Educacional de Femandópolis como requisito parcial para obtenção do título de bacharel em .....
- Aprovada em: \_\_\_/\_\_\_/2011
- Examinadores:
- Prof. Dr. (nome)
- Instituição (nome)
- Curso: Sistemas de Informação

#### **1.1.4 FICHA CATALOGRÁFICA**

A ficha catalográfica facilita a identificação e auxilia na futura indexação do trabalho.

A ficha deve ser inserida na parte inferior do verso da folha de rosto com tamanho 7,5cm de comprimento x 12,5cm de largura. Retire o formulário no site da FEF ([www.fef.br](http://www.fef.br)), em biblioteca. Após retirar o formulário, complete com os dados de seu trabalho e entregue na biblioteca; no prazo de dois dias úteis sua ficha catalográfica estará pronta.

O Código de Catalogação Anglo-Americano, 2. ed., revisão 2002 (AACR2R), fornece regras para a descrição (catalogação e outras listagens) de materiais contidos em bibliotecas. A seguir, elaboramos uma ficha catalográfica de acordo com essas normas para que sirva de modelo para a elaboração da ficha catalográfica de Trabalho de Conclusão de Curso dos graduandos das Faculdades Integradas de Fernandópolis (FIFE).

As pontuações, sinais e espaços (espaço, travessão, espaço [ – ]; espaço, dois pontos, espaço [ : ]; espaço, barra oblíqua, espaço [ / ]; espaço, ponto e vírgula, espaço [ ; ]; ponto, espaço, travessão, espaço [ . – ]; etc.), assim como a ordem das informações contidas no exemplo, obedecem às normas e por isso devem ser seguidas (apesar do estranhamento que possam causar).

A formatação (algumas iniciais em maiúsculas, o restante em minúsculas; parágrafos iniciados embaixo da terceira letra da primeira linha; pulos de linha etc.) igualmente deve ser seguida.

Observem-se a ordem e disposição visual dos elementos:

Sobrenome, Nome do Autor, ano de nascimento-

Título principal: subtítulo / Nome e sobrenome do autor. Ano de conclusão.

n. de f. : il. color. (*"Ilustrado" e "colorido" abreviado. Considere ilustrado se contiver ilustrações relevantes. Tabelas contendo apenas palavras e/ou números não são consideradas ilustrações. Caso não seja ilustrado ou esta seja em preto e branco, não mencionar; exemplos: "n. de f. ; altura..." ou "n. de f. : il. ; altura..."*); altura da encadernação ou das folhas em cm (*arredondando as frações para cima*)

Orientador: Xxxxx Xxxxx xx Xxxxx. (*Apesar do AACR2 não destacar esta informação, a prática o registra*)

Trabalho de conclusão de curso (graduação) – Universidade Xxxxx Xxxxx, Curso de Xxxxxxxx, ano de conclusão.

## MODELO DE FICHA CATALOGRÁFICA

Modelo de ficha catalográfica<sup>1</sup>

Autorizo a reprodução e divulgação total ou parcial deste trabalho, por qualquer meio convencional ou eletrônico, para fins de estudo e pesquisa, desde que citada a fonte.

Silveira, Delberto Pereira de, 1985-

Manhãs coloridas de sol e noites de inverno / Delberto Pereira de Silveira. 2005.  
37 f. : il. color. ; 30 cm

Orientador: Francisco Primavera-Otono de Silveira.  
Trabalho de conclusão de curso (graduação) – Faculdade Integradas de Fernandópolis, Curso de Engenharia de Belas Artes, 2005.

1. Árvores exóticas. 2. Pássaros silvestres. 3. Flora rupestre. 4. Gelo e neve. 5. Paisagem (arte) natural. I. Silveira, Francisco Primavera-Otono de. II. Faculdade Integradas de Fernandópolis. Curso de Belas Artes. III. Título.

CDU

1 ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724. Informação e documentação. Trabalhos acadêmicos. Apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

COURCO de catalogação Anglo-brasileira. 2. ed., rev. 2002. São Paulo: FAPESP, Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2004.

### 1.1.5 DEDICATÓRIA

Em geral, esta página aparece nos trabalhos acadêmicos e são textos escritos com o objetivo de se consagrar o trabalho a alguém. Evite dedicar seu trabalho a um número exagerado de pessoas. Essa página é opcional.

#### Exemplos de Dedicatória

À pessoa que deu nova dimensão em minha vida. A você ...

A meus filhos ...  
Aos meus irmãos...  
Aos meus amigos...  
... por tudo que representam em minha vida.

#### MODELO DE FOLHA DE DEDICATÓRIA

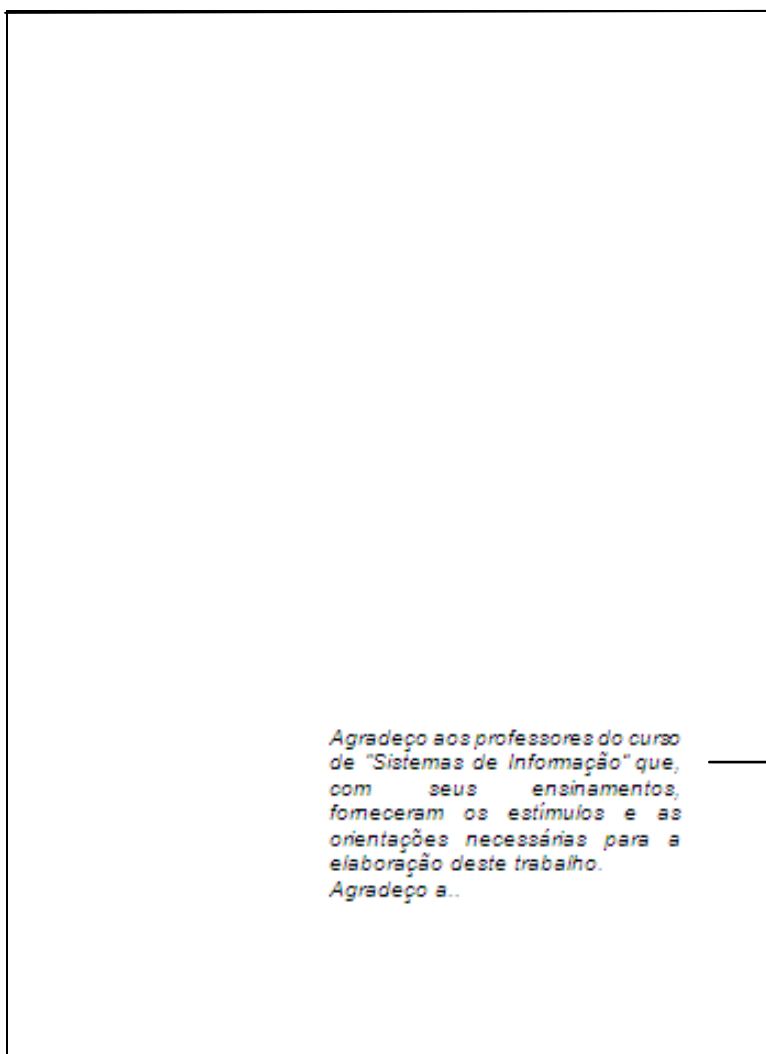
*Aos meus pais pela educação  
que me deram, base perfeita  
para construir o meu saber.*

→ Tamanho: 12

### **1.1.6 AGRADECIMENTOS**

É uma folha que contém manifestação de reconhecimento à(s) pessoa(s) e/ou instituição(ões) que realmente tenha(m) contribuído com os autores na realização do trabalho, devendo ser expressos em forma de texto, de maneira simples e sóbria. Essa folha é opcional.

#### **MODELO DE AGRADECIMENTO**



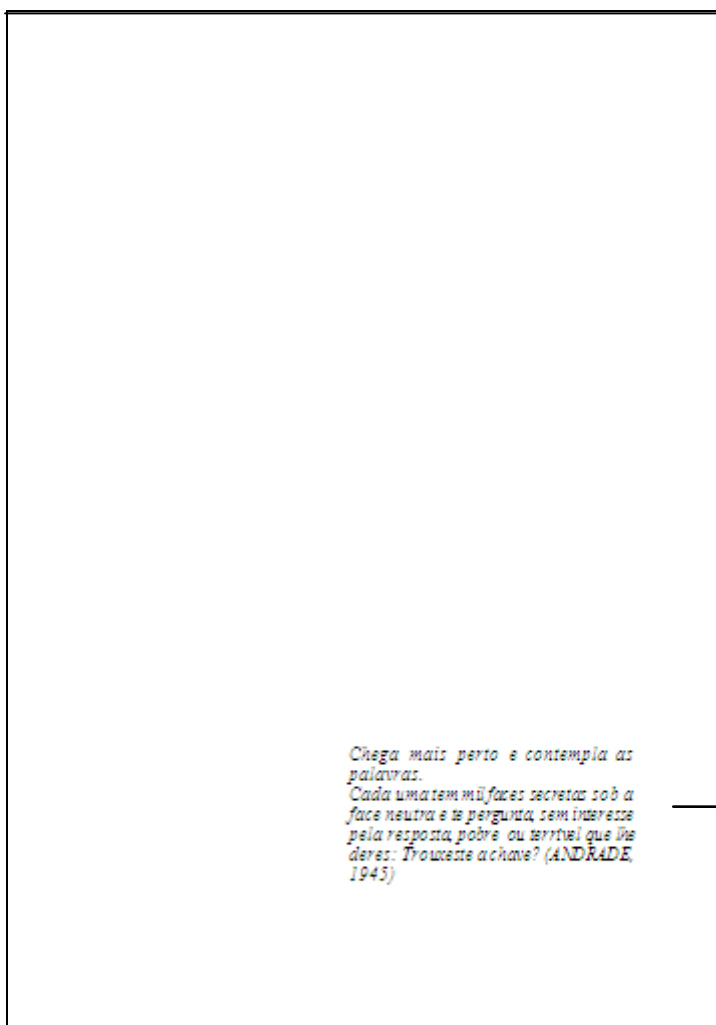
*Agradeço aos professores do curso de "Sistemas de Informação" que, com seus ensinamentos, forneceram os estímulos e as orientações necessárias para a elaboração deste trabalho.  
Agradeço a..*

→ **Tamanho: 12**

### 1.1.7 EPÍGRAFE

É um elemento opcional; trata-se de uma reflexão ou pensamento. Deve estar relacionada ao tema do trabalho. Ao apresentar o pensamento ou reflexão, é necessário mencionar o nome do autor e ano. A epígrafe deve ser transcrita com espaçamento simples, podendo ser em itálico, abaixo e à direita da folha.

#### MODELO DE EPÍGRAFE



**Tamanho: 12**



### 1.1.9 RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula, em folha separada. Pode-se escolher um idioma: por exemplo, em inglês, Abstract; em espanhol, Resumen; em francês, Résumé.

Deve-se elaborar a referência bibliográfica do trabalho, seguindo as mesmas orientações de dissertações e teses.

Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, das palavras-chave.

### MODELO DO RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

**ABSTRACT**

(deve ser todo desenvolvido em linguagem estrangeira: Inglês, espanhol ou Francês)

**Título do Resumo**

**Resumo:** yyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyy  
 yyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyy  
 yyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyy  
 yyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyy  
 yyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyy  
 yyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyy  
 yyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyy  
 yyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyy  
 yyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyy  
 Yyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyy  
 yyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyy  
 yyyyyyyyy.

(Não deve ultrapassar 500 palavras em espaço simples.)

**Palavras-chave:** palavras representativas do conteúdo do trabalho.

(De 3 a 5 palavras separadas entre si por ponto final)

Espaçamento simples entre linhas.

Em verde são algumas observações importantes



### **1.1.10 LISTA DE ILUSTRAÇÕES NBR14724:2005**

Sua localização no texto deve ser indicada logo após o resumo. É preciso citar o número das páginas onde se encontra cada ilustração com cada item designado por seu nome específico. Quanto mais esclarecimentos por meio de ilustrações pertinentes ao assunto tratado aparecerem no trabalho, maior será sua clareza. (Se preferir digitar em forma de tabela, devem-se retirar as linhas de grade ao final.)

### **1.1.11 LISTA DE QUADROS E TABELAS NBR14724:2005**

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Sua localização no texto deve ser indicada logo após o resumo. (Se preferir digitar em forma de tabela, devem-se retirar as linhas de grade ao final.)

### **1.1.12 LISTA DE ABREVIATURAS**

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes escritas por extenso. (Se preferir digitar em forma de tabela, devem-se retirar as linhas de grade ao final.)

### **1.1.13 SUMÁRIO NBR6027:2003**

Compreende a indicação dos assuntos de acordo com a numeração das páginas. É colocado no início do trabalho, mas é o último a ser escrito. Constam dele todos os elementos, desde a introdução até a bibliografia, apêndices e anexos. Ele aparece em todas as publicações e sua localização é após o resumo (portanto, antecede a introdução do trabalho).

Para numerar as divisões e subdivisões de um trabalho, deve ser usada a numeração progressiva (NBR 6024, 2003 e NBR 14724, 2005) e, caso o trabalho seja apresentado em mais de um volume, o sumário completo deve constar em cada um deles. A numeração impressa inicia-se a partir da introdução, sendo que as

folhas anteriores são contadas, mas não enumeradas, iniciando a contagem das páginas a partir da folha de rosto.

## MODELO DE SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	1
PARTE A.....	1
1 ESTRUTURA GERAL DE UMA MONOGRAFIA .....	1
1.1 PARTE 1 - ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....	2
1.1.1 CAPA.....	2
MODELO DE CAPA.....	3
1.1.2 FOLHA DE ROSTO .....	4
MODELO DE FOLHA DE ROSTO .....	4
1.1.3 FOLHA DE APROVAÇÃO.....	5
MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO.....	5
1.1.4 FICHA CATALOGRÁFICA .....	6
MODELO DE FICHA CATALOGRÁFICA.....	8
1.1.5 DEDICATÓRIA .....	8
Exemplos de Dedicatória.....	8

## **1.2 SEGUNDA PARTE - ELEMENTOS TEXTUAIS**

Ao se escrever um trabalho, deve-se atentar para a necessidade de:

- Discutir idéias e fatos relacionados a um determinado assunto a partir de um marco teórico;
- Seguir orientações técnicas e metodológicas necessárias a um trabalho científico, evitando o verbalismo desnecessário e o sentimentalismo;
- Abordar o assunto de forma clara;
- Indicar com clareza, no Projeto de Pesquisa, os procedimentos utilizados, especialmente: objetivos, problema, hipótese, justificativa e metodologia, que serão os guias para o desenvolvimento do trabalho;

- Documentar, com rigor, os dados recolhidos na fase exploratória, permitindo identificar a fonte utilizada.

Os elementos textuais consistem na ordenação sistemática e lógica do conteúdo, tendo sua organização determinada pela natureza do trabalho. Apresentam os seguintes elementos obrigatórios:

- Introdução;
- Desenvolvimento do trabalho;
- Conclusão.

---

### Elementos Textuais

<p><b>Introdução</b>  <b>Desenvolvimento do trabalho</b>  <b>Conclusão</b></p>
----------------------------------------------------------------------------------------

**Quadro 2** Parte 2 – Elementos textuais.

### DELINEAMENTO CIENTÍFICO

É importante, nesse momento, retratar-se a importância do delineamento científico, o planejamento do trabalho. Após o delineamento, é iniciado o processo de escrita.

Planejar um trabalho é escolher um tema, elaborar um problema científico, encontrar uma hipótese e determinar os objetivos.

A elaboração do **tema** consiste em escolher os Substantivos que, claramente, expressem a idéia central do trabalho. Os substantivos que compõem o tema serão as palavras-chave, u também chamadas de unitermos.

O **problema científico** é a elaboração de uma frase que expresse qualquer dificuldade real associada a essas palavras-chave (tema).

A **hipótese** é imaginar qualquer tipo de afirmação que solucione o problema.

Os **objetivos** são elementos que encaminham o trabalho; é importante que sejam bastante claros, pois, praticamente, servem de embasamento para o trabalho.

O(s) **objetivo(s)** retrata(m) o “para que fazer?”. É o objetivo principal do trabalho. O trabalho pode apresentar um objetivo geral e objetivos específicos. O objetivo de estudo está diretamente relacionado ao problema de pesquisa.

## PROCESSO DE ESCRITA

### 1.2.1 INTRODUÇÃO

O processo de escrita deve ser feito utilizando fonte: **Arial** ou **Times New Roman**, **tamanho 12**, espaçamento entre linhas de **1,5** (as exceções serão apresentadas nos tópicos específicos, como, por exemplo, dentro de citações longas). A numeração das páginas: deve ser contada a página a partir da folha de rosto, no entanto a numeração deve ser exibida somente a partir da introdução, no canto superior direito (ver parte D - formatação).

A **introdução** precisa ser bem elaborada para prender o leitor. Ela determina o alcance, implicações e os limites da pesquisa. Define o tema, explicando o problema e os objetivos. Deve se apresentada na introdução a justificativa do trabalho e a metodologia que será utilizada.

Na **justificativa** deve ser explicada a escolha do objeto de estudo e a contribuição para a comunidade tanto acadêmica quanto comercial.

A **metodologia** retrata o “como fazer?”. Na metodologia serão apresentados os métodos e técnicas a serem utilizados no desenvolvimento do trabalho científico.

Os métodos mais utilizados em trabalhos e projetos são os seguintes:

- Método empírico - advém do conhecimento através da experiência;
- Método indutivo - advém do estudo do particular para o geral;
- Método dedutivo - advém do estudo do geral para o particular.

Alinham-se entre os tipos de pesquisa mais comuns:

- Qualitativa

Utiliza-se bibliografia (livros, revistas, sites, artigos etc.);  
Compreender interpretando os fenômenos, as relações entre eles, conhecer “Como”;  
Ouvir o que as pessoas têm a dizer;  
Explorar as idéias e colocações que os sujeitos deixarem surgir;  
Análise detalhada do dado.

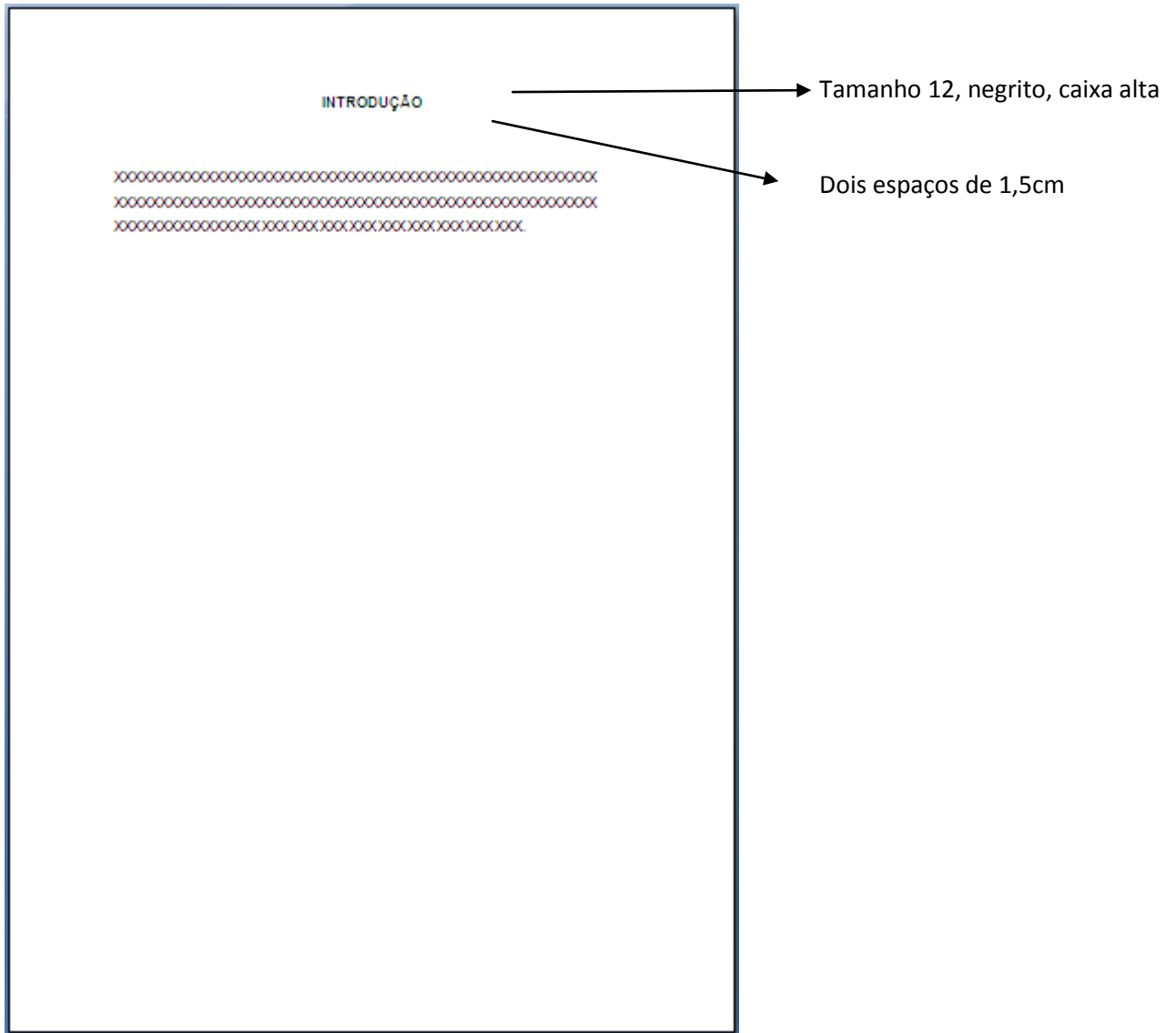
➤ **Quantitativa**

Utiliza-se bibliografia (livros, revistas, sites, artigos etc.);  
Quantificação – transformação de dados em números;  
Baseado em médias e avaliações estatísticas.

**FORMATAÇÃO:**

O título da seção (**INTRODUÇÃO**) em maiúsculo (caixa alta), em negrito, centralizado, letra 12, deixar dois espaços de 1,5cm entre linhas para iniciar a digitação. A introdução não traz numeração e, portanto, deve ser centralizada (como toda seção não numerada). O texto é justificado.

## MODELO DE FORMATAÇÃO



### 1.2.2 DESENVOLVIMENTO

O desenvolvimento é a parte principal de um trabalho científico; é o corpo do texto, caracterizado pelo aprofundamento e detalhamento do tema. É onde se debate a fundamentação teórica do assunto. Na introdução se faz uma breve descrição da metodologia utilizada; já no desenvolvimento serão apresentados, minuciosamente, os procedimentos metodológicos, análise dos resultados, relato de casos, dados estatísticos, amostragem etc.

No desenvolvimento, utiliza-se a idéia de outros autores consultados, assim, faz-se necessário o uso de citações (ver PARTE B - citação).

Em muitos trabalhos, o desenvolvimento está subdividido em: revisão da literatura, materiais e métodos, resultados e discussão.

**Revisão da literatura:** a revisão de literatura refere-se à fundamentação teórica do tema e ao problema de pesquisa. A sustentação do desenvolvimento da pesquisa será feita através da revisão da literatura publicada sobre o tema e o problema de pesquisa escolhidos. Há necessidade de um levantamento e análise do que já foi publicado sobre o assunto escolhido.

**Materiais e métodos:** nesse momento, são descritos os métodos, as técnicas, os instrumentos de coleta de dados e os equipamentos utilizados.

**Resultados:** parte do trabalho onde são descritos e explicados os resultados encontrados.

**Discussão:** parte do trabalho onde são apresentados, sobre os resultados obtidos na pesquisa, argumentos convincentes e adequados, equações, análises estatísticas, dados observados, opiniões e tabelas e feitas comparações com resultados obtidos por outros pesquisadores, caso existam.

## **FORMATAÇÃO**

O título da seção em maiúsculo, em negrito, numerado (não use qualquer sinal gráfico que os separe: ponto, travessão, apenas um espaço de barra), alinhado à esquerda, letra 12, deixar dois espaços de 1,5 entre linhas para iniciar a digitação. Não utilize como título dessa seção a palavra “desenvolvimento” nem “corpo do trabalho”; escolha um título geral que englobe todo o tema abordado na seção, que será subdividida conforme a necessidade.

## MODELO DE FORMATAÇÃO

**1 DESENVOLVIMENTO**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Colocar um título geral que englobe o tema abordado





## 1.3 TERCEIRA PARTE - ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

---

### Elementos Pós-textuais

Referências (obrigatório)

Apêndice

Anexos

Glossário

**Quadro 3** Parte 3 - Elementos pós-textuais.

### 1.3.1 REFERÊNCIAS

Elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6023. Trata-se das obras consultadas e mencionadas na pesquisa. É a organização de todo o material consultado que serviu de referência para a elaboração do seu trabalho. Informar as fontes utilizadas para a realização do trabalho. Todo autor citado no decorrer no texto deverá ter sua referência (ver PARTE C - Referência).

### 1.3.2 APÊNDICE

Apêndice é um texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar o trabalho (NBR 14724).

### 1.3.3 ANEXO

É elemento opcional e corresponde a “texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração” (NBR 14724).

### 1.3.4 GLOSSÁRIO

O glossário é lista dos termos que necessitam de uma explicação; elemento opcional, deve ser elaborado em ordem alfabética (NBR 14724).

## **PARTE B**

### **2 COMO FAZER UMA CITAÇÃO**

#### **2.1 CONCEITO DE CITAÇÃO**

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT, NBR10520), citação é a “menção, no corpo do texto, de uma informação extraída de outra fonte” (leia-se: livro, revista, artigo, manual etc.).

#### **2.2 COMO CITAR O AUTOR**

Há duas maneiras de citar o autor consultado:

- **Início / meio do parágrafo**

- **Final do parágrafo**

- **Início / meio do parágrafo** - observe o sobrenome paterno do autor e o ano de publicação da obra (dentro dos parênteses).

Um autor

Exemplo: Alves (2005) comenta que...

Dois autores

Exemplo: Alves e Silva (2005) afirmam que...

Três autores

Exemplo: Alves, Carvalho e Silva (2005) descrevem a fotossíntese como...

Mais de três autores

Exemplo: Alves et al. (2005) comprovaram que...

Duas obras

Exemplo: Alves (1987) e Freire (1988) argumentam...

- **Final do parágrafo** - observe o sobrenome paterno do autor em caixa alta (em maiúsculo) e tanto o sobrenome quanto o ano dentro dos parênteses.

Um autor

Exemplo: o resultado é que a teoria de que “...” (ALVES, 2005).

Dois autores

Exemplo: “o resultado é que a teoria...” (ALVES; SILVA, 2005).

Três autores

Exemplo: “o resultado é que a teoria...” (ALVES; SILVA; CARDOSO, 2005).

Mais de três autores

Exemplo: “o resultado é que a teoria...” (ALVES et al., 2005).

## 2.3 TIPOS DE CITAÇÃO

De acordo com a ABNT, as formas de citações mais conhecidas são: direta, indireta e citação de citação.

---

### Tipos de Citação

Citação direta  
Citação indireta  
Citação de citação

**Quadro 4** Parte B - tipos de citação.

### 2.3.1 CITAÇÃO DIRETA

Citações diretas, literais ou textuais: transcrição do trecho do texto de parte da obra do autor consultado.

### Citação direta curta

A citação no texto é transcrita com **aspas** duplas; no caso de citação textual curta, de até de **três linhas**, ela vem incorporada ao parágrafo.

Exemplo:

Alves (1984, p. 43) afirma: “De educadores a professores, realizamos o salto de pessoa para função”.

OU

“De educadores a professores, realizamos o salto de pessoa para função”  
(ALVES, 1984, p. 43).

Não se esquecer de mencionar *a página* de onde foi extraída a citação.

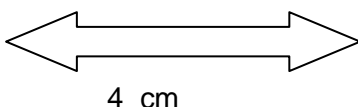
### Citação direta longa

É chamada de citação direta longa quando forem extraídas mais de 3 linhas do texto consultado.

As margens são recuadas à direita em 4cm, o espaço entre as linhas deve ser 1 (ou simples), com a letra menor (11) que a utilizada no texto e sem aspas (NBR 10520, item 4.4).

Exemplo:

Ao falar sobre tecnologias pode-se afirmar que:



Vou falar deste ato profissional de ensinar, realizado por professores, em espaços físicos concretos (como as salas de aulas) de instituições de ensino de todos os níveis ou em ambientes virtuais. O desafio é o de que essas novas possibilidades docentes sejam alcançadas e compreendidas por todos os que atuam nesta esfera profissional. (KENSKI, 2003b, p.13)

### 2.3.2 CITAÇÃO INDIRETA

A citação indireta ocorre quando se utiliza o pensamento lógico do autor, porém com outras palavras.

Exemplo:

Somente em 15 de outubro de 1827, depois de longa luta, foi concedido às mulheres o direito à educação primária, mas, mesmo assim, o ensino da aritmética nas escolas de meninas ficou restrito às quatro operações. Note-se que o ensino da geometria era limitado às escolas de meninos, caracterizando uma diferenciação curricular (COSENZA, 1993).

Nesse caso, empregar o nome do autor (em caixa alta quando vier entre parênteses) e o ano.

### 2.3.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É menção do trecho de um documento quando não foi possível ter acesso ao documento original, apenas através de outro trabalho. A palavra *apud* deve vir em itálico.

Exemplo:

Segundo Silva (1983 *apud* ABREU, 1999, p. 3), “.....”.

OU

“O viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política“... (VIANNA, 1986, p. 172 *apud* SEGATTO, 1995, p. 214-215).

### 2.3.4 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé podem ser referenciais ou explicativas. A nota de rodapé é escrita em espaçamento simples, arial 11. As notas de rodapé devem ser numeradas sequencialmente com algarismos arábicos.

Para as notas de rodapé, inserir o padrão *Word* (numeração automática, fonte *arial* 11 e espaço simples). O próprio sistema numera as notas de rodapé:

Exemplo:

O tempo é reflexo (1)

O tempo é reflexo<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> O tempo é reflexo de...

### 2.3.5 NOTAS DE REFERÊNCIA

A numeração das notas de referência (opcional) 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, pode ter sua referência completa.

Exemplo:

---

FARIA, José Eduardo (org.). **Direitos humanos, direitos sociais e justiça**. São Paulo : Malheiros, 1994, p.140.

## PARTE C

### 3 COMO FAZER UMA REFERÊNCIA

#### 3.1 CONCEITO DE REFERÊNCIA

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT - NBR 6023, 2002, p. 2), referência é “um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual”.

Apresentamos, nesse manual, as principais regras para se montar uma referência; caso não encontre a regra que está procurando, consulte a ABNT - NBR 6023 (2002).

#### 3.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Há três regras gerais de apresentação e formatação:

- **Espaçamento**
- **Alinhamento**
- **Ordenação das referências**

##### Espaçamento

- As referências devem ser digitadas, usando espaço simples entre as linhas;
- Espaço 1,5 ou duplo para separar as referências entre si;
- Fonte 12 - Arial ou Times New Roman.

Exemplo:

CRUZ, Carla; RIBEIRO, Uirá. **Metodologia científica**: teoria e prática. 2. ed. Rio de Janeiro : Axcel Books, 2004. } simples

CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro A.; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo : Perason Prentice Hall, 2007. } simples

1,5 cm





### Alinhamento

- As referências são alinhadas somente à margem esquerda.

### Ordenação das referências

- As referências podem ter uma ordenação alfabética, cronológica e sistemática (por assunto).
- Entretanto, sugerimos a adoção da ordenação alfabética ascendente.

## 3.3 REFERÊNCIA DE ACORDO COM O TIPO DE DOCUMENTO CONSULTADO

### 3.3.1 REFERÊNCIAS DE LIVROS

AUTOR. **Título da obra**: subtítulo. Edição. Local (cidade) (espaço) : Editora, data. Número de páginas ou volumes. (Série). Notas especiais. Outras Notas.

#### **Exemplo:**

- Um autor

#### Exemplo:

SOARES, E. **Saúde**: epidemiologia. 3. ed. São Paulo : Atlas, 2003.187 p.

#### No exemplo se observa:

O sobrenome paterno do autor em maiúsculo seguido de vírgula (,) e as iniciais do nome (caso seja um único autor, recomenda escrever o nome completo por extenso; para dois ou três autores, podem-se usar apenas as iniciais do nome);

O título do livro deve ser destacado em **negrito** ou *itálico*.

Nos exemplos, faremos o destaque em negrito para melhor visualização. Deve-se optar por um tipo de destaque, recomenda-se o negrito; não se deve usar a palavra editora; após o nome da cidade, o uso dos dois pontos (:).

- Dois autores ou três autores

#### Exemplo:

CRUZ, Carla; RIBEIRO, Uirá. **Metodologia científica**: teoria e prática. 2. ed. Rio de Janeiro : Axcel Books, 2004.

CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro A.; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo : Pearson Prentice Hall, 2007.

No exemplo observe:

Não se escrevem letras maiúsculas nos títulos do livro; apenas a palavra de entrada (a primeira palavra do título) deve ter inicial maiúscula;

Dois ou três autores, os nomes são separados por ponto-e-vírgula (;).

➤ Mais de três autores

Exemplo:

SLACK, N. et al. **Administração da produção**. São Paulo : Atlas, 1997.

No exemplo observe:

O uso et al., significando “e outros” (usar um ponto depois da palavra al.).

- Algumas particularidades:

Nome do autor: Fernando Rocha dos Santos

Como fazer a referência: SANTOS, F. R. dos.

Nome do autor: Francisco Carlos Tourinho Neto

Como fazer a referência: TOURINHO NETO, F. C.

No exemplo observe:

As palavras Filho, Neto, Sobrinho e Primo ao final do nome não caracterizam nome propriamente dito; são apenas termos para se fazer diferenciação entre nomes homólogos na mesma família.

### 3.3.2 REFERÊNCIA DE UM CAPÍTULO DE LIVRO

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In: AUTOR DO LIVRO. **Título do livro**. Edição. Local de publicação (cidade) : Editora, data. Capítulo, página inicial-final da parte do capítulo.

Exemplo:

MARTONE, Celso Luiz. Modelo básico para economia fechada e aberta. In: LOPES, Luiz Martins. **Manual de economia**: nível básico e nível intermediário. 2. ed. São Paulo : Atlas, 2000. cap. 13, p. 299-311.

No exemplo observe:

Martone é o autor do capítulo “Modelo básico para economia fechada e aberta”;

IN: significa que o capítulo faz parte do livro **Manual de economia**.

### 3.3.3 REFERÊNCIA DE MONOGRAFIA OU DISSERTAÇÕES OU TESES

AUTOR. **Título**. Ano. Número de folhas. Categoria (Grau e área) - Unidade da Instituição, Instituição, Cidade, Ano.

Exemplo:

SIQUEIRA, N. A. S. **Substituição da força de venda própria por distribuidores**: um estudo de caso. 2002. 125 p. Dissertação (Mestrado em Administração de Empresas) – Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado - FECAP, São Paulo, 2002.

LIMA, R. S. **Expansão urbana e acessibilidade**: o caso das cidades médias brasileiras. 1998. 81p. Dissertação (Mestrado em Transporte) – Escola de Engenharia de São Carlos, Universidade de São Paulo, São Carlos, 1998.

No exemplo observe:

Nos exemplos, destaque para o título da dissertação.

### 3.3.4 REFERÊNCIA DE PERIÓDICOS

- TÍTULO. Local de publicação: editora. Datas de início e de encerramento da publicação (se houver).

Exemplo:

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro : IBGE, 1939-

CIENTÍFICA: **Revista de agronomia**. São Paulo : Fundação para o Desenvolvimento da UNESP, 1974. Semestral.

### 3.3.5 REFERÊNCIA DE ARTIGOS DE PERIÓDICO IMPRESSO

- SOBRENOME, Prenome. Título: subtítulo do artigo. **Título do periódico**, local, volume, fascículo, página inicial e final, mês e ano.

Exemplos:

SAVIANI, Demerval. A universidade e a problemática da educação e cultura. **Educação Brasileira**, Brasília, v. 1, n. 3, p. 35-58, maio/ago. 1979.

GURGEL, C. Reforma do Estado e segurança pública. **Política e Administração**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 15-21, set. 1997.

No exemplo observe:

O destaque em negrito ou itálico é feito no título do periódico.

Os meses do ano devem seguir as seguintes abreviações:

- Na abreviação do mês, usam-se apenas três dígitos e ponto final (.), completando, assim, quatro dígitos. Apenas o mês de “maio” se escreve por inteiro, já que a palavra “maio” tem quatro dígitos. Outros exemplos:

13 fev. 2011.

18 maio 2010.

GURGEL, C. Reforma do Estado e segurança pública. **Política e Administração**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 15-21, maio 1997.

### 3.3.6 REFERÊNCIA DE ARTIGOS DE PERIÓDICO ELETRÔNICO

➤ SOBRENOME, Prenome. Título: subtítulo do artigo. **Título do periódico**, local, volume, fascículo, página inicial e final, mês e ano. Endereço eletrônico e data de acesso.

Exemplos:

- RIBEIRO, P. S. G. Adoção brasileira: uma análise sociojurídica. **Datavenia**, São Paulo, v. 3, n. 18, ago. 1998. Disponível em: <<http://www.datavenia.inf.br/frame.artig.html>>. Acesso em: 10 set. 1998.
- SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. **.Net**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Disponível em: <<http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>>. Acesso em: 28 nov. 1998

No exemplo observe:

O destaque continua no título do periódico (nome da revista);

O endereço eletrônico deve ser completo e deve vir entre < >; observa-se que, antes do *site*, escreve-se “Disponível em:” e, após o *stie*, a expressão “Acesso em:”.

### 3.3.7 REFERÊNCIA DE ARTIGOS ELETRÔNICOS

Exemplo:

- VICENTE, G. Auto da barca do inferno. Disponível em: <<http://www.bibvirt.futuro.usp.br/index.html>>. Acesso em: 06 nov. 2000.

No caso de *site*:

MICROSOFT Project for Windows 95. Version 4.1. (S.I.). Microsoft Corporation, 1995. 1 CD-ROM.

### 3.3.8 REFERÊNCIA DE REVISTAS ELETRÔNICAS

Exemplo:

- CIENTÍFICA: **Revista de agronomia**. São Paulo: Fundação para o Desenvolvimento da UNESP, 1974. Disponível em: <<http://www.agronomia.com.br>>. Acesso em: 13 maio 2006.

### 3.3.9 REFERÊNCIA DE ARTIGOS DE JORNAIS

Exemplo:

- SILVA, I. G. Pena de morte .**O Estado de São Paulo**, São Paulo, 19 set. 1997. Caderno 1, p. 3.
- 

No exemplo observe:

Destaque no título do jornal ou revista. É importante inserir, se houver, o caderno ou a parte do jornal que se consultou e de onde foi extraído o texto ou idéia.

### 3.3.10 REFERÊNCIA DE ARTIGOS APRESENTADO EM CONGRESSO

Autores, Título do trabalho apresentado, seguido da expressão In:, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, **título do documento (anais, atas, tópico temático etc.)**, local, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada.

Exemplo:

- BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais...** São Paulo : USP, 1994. p. 16-29.

### 3.3.11 REFERÊNCIA DE ARTIGO APRESENTADO EM EVENTO EM MEIO ELETRÔNICO

Exemplo:

SILVA, R. N.; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais/educ/ce04.htm>>. Acesso em: 21 jan. 1997.

### 3.3.12 REFERÊNCIAS DO EVENTO COMO UM TODO

Evento, número do evento, ano. Cidade: tipo de registro, reticências. Cidade: editora (responsável pela publicação), ano, volume.

Exemplo:

CONGRESSO BRASILEIRO DE ENGENHARIA MECÂNICA, 12, 1993, Brasília. **Anais...** Brasília : ABCM, 1993. 3v.

### 3.3.13 REFERÊNCIAS LEIS OU DECRETOS

Exemplo:

- BRASIL. Ministério de Educação e Cultura. **LDB - Lei nº 9394/96**, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da Educação Nacional. Brasília: MEC, 1996.
- SÃO PAULO (estado). **Decreto n. 8468/76**, de 8 de setembro de 1976. Aprova o regulamento da Lei n. 997, de 31 de maio de 1976, que dispõe sobre a prevenção e o controle da poluição do meio ambiente. São Paulo : 1976.

## PARTE D

### 4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

#### 4.1 FORMATO

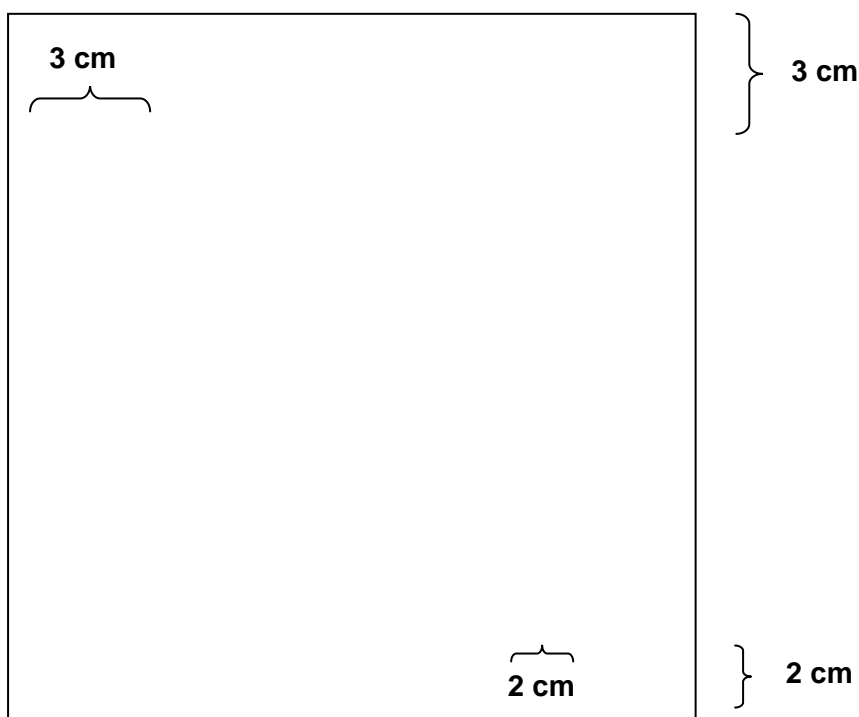
O documento deve ser exibido em folha formato A4, branco, digitado no anverso das folhas, com exceção da folha de rosto cujo verso deve trazer a ficha catológica.

A digitação deve ser feita utilizando fonte Arial ou Times New Roman no tamanho 12 (exceto nos tópicos apresentados na parte A, parte B e parte C) e impressos na cor preta.

Observação: Outras cores podem ser utilizadas somente nas ilustrações.

#### 4.2 MARGEM

Na configuração da página as margens superior e esquerda iguais a **3 cm**, inferior e direita com **2,0 cm**.





### **4.3 ESPAÇAMENTO**

O texto deve ser digitado utilizando espaçamento 1,5 entre linhas, exceto nas citações diretas longas (com mais de 3 linhas), folha de rosto (na natureza do trabalho), notas de rodapé, referência (na mesma referência), legendas, ficha catológica.

Os títulos das seções e subseções devem começar na parte superior e ser separados do texto que os sucede por dois espaços 1,5.

### **4.4 NOTAS DE RODAPÉ**

As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples.

### **4.5 PAGINAÇÃO**

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas a numeração é exibida a partir da segunda folha da parte textual (introdução). Usam-se algarismos arábicos no canto superior direito. O número é exibido a 2 cm da borda superior e ficando o último número a 2 cm da borda direita. No caso de apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas continuamente e sua paginação deve dar seguimento ao texto principal.

### **4.6 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA**

Segundo a ABNT NBR 14724, para seguimento ao conteúdo do texto, adota-se a numeração progressiva para as seções do texto. Para os títulos das seções, utiliza-se o recurso do negrito, itálico ou grifo, caixa alta, conforme a ABNT NBR 6024, no sumário e igualmente no texto.

Exemplo:

Seção primária 1 EPIDEMIOLOGIA

Seção Secundária 1.1

Seção Terciária 1.1.1

Seção primária 2 SAÚDE COLETIVA

Seção Secundária 2.1

Seção Terciária 2.1.1

No exemplo observe:

Não usar:

- ponto;

- hífen;

- travessão

após o indicativo da seção.

#### **4.7 SIGLAS**

Na escrita, quando for necessário o uso de siglas, na primeira vez em que aparecer no texto, deve vir escrita por extenso e, depois, a sigla entre parêntese.

Exemplo:

➤ Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

#### **4.8 ILUSTRAÇÕES**

No texto, quando forem utilizado desenhos, esquemas, fluxogramas, quadros, gráficos, mapas, organogramas etc., deve aparecer na parte inferior a sua identificação. Essa identificação deve ser seguida de um número que represente a ordem de ocorrência no texto. Para destaque, colocar em negrito o tipo de ilustração e o número de ocorrência no texto (sem ponto, dois pontos, travessão, apenas 1

espaço de barra). Observar, também, que a fonte deve ser Arial 11 (fonte menor do que a empregada no texto).

Exemplo:

<b>Elementos Textuais</b>
<b>Introdução</b>
<b>Desenvolvimento do trabalho</b>
<b>Conclusão</b>

**Quadro 2** Elementos textuais.

#### 4.9 TABELAS

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE (1993).

**Tabela 1** Frequência Relativa de notas dos alunos no trabalho de conclusão de curso.

Notas	2005 (%)	2006 (%)	2007 (%)
0 a 2	2,5	2,2	2,0
3 a 4	3,6	3,8	3,5
5 a 6	5,4	6,5	5,9
7 a 8	65,2	67,2	68
9 a 10	23,3	20,3	20,6

Fonte: Banca Examinadora, 2011

**Tabela 2** Idades de meninos e meninas de 5ª e 8ª séries na EE João de Deus

Turma	5ª série		8ª série	
	Masculino	Feminino	Masculino	Feminino
A	10	17	14	13
B	12	16	15	13
C	10	17	13	14
D	9	16	12	13

Fonte: O autor, 2007.

**Tabela 3** Idades de meninos e meninas de 5ª e 8ª séries na EE João de Deus

Turma	5ª série		8ª série	
	Masculino	Feminino	Masculino	Feminino
A	10	17	14	13
B	12	16	15	13
C	10	17	13	14
D	9	16	12	13

Fonte: O autor, 2007.

## 5 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002. 24 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 7 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Normas de Apresentação Tabular. Brasília, 1993.