

Universidade  
Estadual de  
Goiás



ESTADO DE GOIÁS  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS - UEG  
GERÊNCIA DA ASSESSORIA DE GABINETE E COLEGIADOS

RESOLUÇÃO CsU N. 1066, DE 29 DE SETEMBRO DE 2022

*Aprova o Manual de Apresentação de Trabalhos Acadêmicos da Universidade Estadual de Goiás (UEG).*

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS (CsU/UEG), nos termos do o artigo 9º do Estatuto da Universidade Estadual de Goiás, aprovado pelo Decreto n. 9.593, de 17 de janeiro de 2020, no uso de suas atribuições legais, regimentais e estatutárias, e CONSIDERANDO:

1. a Resolução CG n. 03, de 02 de maio de 2022 (SEI n. 000028391355), que aprova o Manual de Apresentação de Trabalhos Acadêmicos da Universidade Estadual de Goiás (UEG);

2. o Parecer UEG/CG UEG nº 21/2022 (SEI n. 000032825665);

3. o Processo SEI n. 202200020009758,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Apresentação de Trabalhos Acadêmicos dos cursos de graduação da Universidade Estadual de Goiás (UEG).

Parágrafo único. O Manual de Apresentação de Trabalhos Acadêmicos de que trata o *caput* deste artigo tem caráter orientativo, sendo observado nos cursos de bacharelado, licenciatura e superiores de tecnologia, de todos os câmpus e unidades universitárias da UEG, sem prejuízo às especificidades de cada curso, área, ou às demais normativas vigentes.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

139ª Sessão Plenária do Conselho Universitário da UEG, aos 29 dias do mês de setembro de 2022.

PROF. ANTONIO CRUVINEL BORGES NETO  
Presidente do Conselho Universitário da Universidade Estadual de Goiás



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CRUVINEL BORGES NETO, Reitor (a)**, em 03/10/2022, às 18:06, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **000033559668** e o código CRC **DC59731C**.



Referência: Processo nº 202200020009758



SEI 000033559668



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS REGIONAIS

**MANUAL DE APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

ANÁPOLIS  
2022

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS REGIONAIS

**MANUAL DE APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

ANÁPOLIS  
2022

**Reitor da Universidade Estadual de Goiás**

Antônio Cruvinel Borges Neto

**Pró-Reitor de Graduação**

Raoni Ribeiro Guedes Fonseca Costa

**Coordenador de Programas e Projetos**

Rodrigo Roncato Marques Anes

**Coordenadora(s) do Sistema Integrado de Bibliotecas Regionais**

Ceila da Silva Rodrigues – CRB1/2218

Priscila Machado Diniz – CRB1/3203

**Elaboração (Grupo Técnico – Bibliotecárias)**

Agostinha Maria Rodrigues – CRB1/3045

Aline Ribeiro dos Santos – CRB1/2937

Ana Tereza de Pádua Oliveira – CRB1/3153

Lucimar Ferreira da Silva – CRB1/1723

Mariana Oliveira Soldera – CRB1/3100

Marília de Araújo Dantas – CRB1/2644

Priscila de Melo Silva – CRB1/2671

**Ficha catalográfica elaborada pelo:**

Grupo Técnico do Sistema Integrado de Bibliotecas Regionais da UEG

U58m Universidade Estadual de Goiás – Sistema Integrado de Bibliotecas Regionais

Manual de apresentação de trabalhos acadêmicos / Universidade Estadual de Goiás – Sistema Integrado de Bibliotecas Regionais. Anápolis, 2022.

179 p. : il.

1. Normas da ABNT. 2. Trabalhos acadêmicos – formatação. 3. Estrutura dos trabalhos acadêmicos. I. Sistema Integrado de Bibliotecas Regionais. II. Título.

CDU 001.89(036)

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Modelo de capa sem logo da UEG.....	23
Figura 2 – Modelo de capa com logo da UEG .....	24
Figura 3 – Modelo de lombada.....	26
Figura 4 – Modelo de folha de rosto.....	28
Figura 5 – Exemplo de ficha catalográfica.....	29
Figura 6 – Exemplo de ficha catalográfica no verso da folha de rosto. ....	30
Figura 7 – Modelo de errata .....	31
Figura 8 – Modelo de folha de aprovação. ....	32
Figura 9 – Exemplo de dedicatória.....	33
Figura 10 – Modelo de agradecimentos .....	34
Figura 11 – Exemplo de epígrafe .....	35
Figura 12 – Modelo de resumo.....	38
Figura 13 – Modelo de resumo em língua estrangeira .....	39
Figura 14 – Modelo de lista de ilustrações .....	40
Figura 15 – Modelo de lista de tabelas .....	41
Figura 16 – Modelo de lista de abreviaturas e siglas.....	42
Figura 17 – Modelo de lista de símbolos.....	43
Figura 18 – Modelo de sumário.....	45
Figura 19 – Modelo de referências .....	48
Figura 20 – Modelo de glossário. ....	49
Figura 21 – Modelo de apêndice .....	50
Figura 22 – Exemplo de continuação do apêndice A.....	51
Figura 23 – Modelo de anexo.....	52
Figura 24 – Modelo de anexo B. ....	53
Figura 25 – Modelo de índice.....	56
Figura 26 – Modelo de nota de rodapé.....	59
Figura 27 – Modelo de apresentação de equações e fórmulas .....	63
Figura 28 – Principais estabilizadores e mobilizadores .....	64
Figura 29 – Exemplo de apresentação de ilustração.....	65
Figura 30 – Modelo de folha de rosto de projeto de pesquisa.....	71
Figura 31– Modelo de recursos utilizados.....	77
Figura 32 – Modelo de cronograma .....	78

Figura 33 – Modelo de título e nome de autores no trabalho de conclusão de curso no formato de artigo. ....	95
Figura 34 – Modelo de resumo no trabalho de conclusão de curso no formato de artigo. ....	97
Figura 35 – Modelo de título e nome de autores no artigo científico. ....	103
Figura 36 – Modelo de resumo no artigo científico. ....	105
Figura 37 – Datas de submissão e aprovação ao final do artigo. ....	106
Figura 38 – Datas de submissão e aprovação ao final da primeira página. ....	106
Figura 39 – Identificação e disponibilidade ao final da primeira página de um artigo. ....	107
Figura 40 – Identificação e disponibilidade no cabeçalho da primeira página do artigo. ....	108
Figura 41 – Identificação e disponibilidade no cabeçalho da primeira página do artigo. ....	108

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Estrutura e elementos dos trabalhos acadêmicos .....	21
Quadro 2 – Elementos estruturais do Projeto de Pesquisa .....	68
Quadro 3 – Elementos do Trabalho de Conclusão de Curso em formato de artigo. ....	88
Quadro 4 – Elementos estruturais de um artigo.....	101

## **LISTA DE TABELAS**

Tabela 1 – Relação entre participação religiosa e uso de bebidas alcoólica .....	66
--	----

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
DOI	<i>Digital object identifier</i>
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
NBR	Norma brasileira
TCC	Trabalho acadêmico de conclusão de curso
TGI	Trabalho de graduação interdisciplinar
UEG	Universidade Estadual de Goiás
URL	<i>Uniform Resource Locator</i> (endereço eletrônico de um recurso informático em uma rede ou na <i>world wide web</i> )

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>16</b>
<b>2</b>	<b>TRABALHO ACADÊMICO</b> .....	<b>18</b>
<b>3</b>	<b>ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO</b> .....	<b>20</b>
3.1	PARTE EXTERNA .....	22
<b>3.1.1</b>	<b>Capa</b> .....	<b>22</b>
<b>3.1.2</b>	<b>Lombada</b> .....	<b>25</b>
3.2	PARTE INTERNA .....	27
<b>3.2.1</b>	<b>Elementos pré-textuais</b> .....	<b>27</b>
3.2.1.1	Folha de rosto .....	27
3.2.1.1.1	<i>Ficha catalográfica</i> .....	29
3.2.1.2	Errata .....	31
3.2.1.3	Folha de aprovação .....	31
3.2.1.4	Dedicatória .....	33
3.2.1.5	Agradecimentos .....	34
3.2.1.6	Epígrafe .....	35
3.2.1.7	Resumo na língua vernácula .....	36
3.2.1.8	Resumo em língua estrangeira .....	39
3.2.1.9	Lista de Ilustrações .....	40
3.2.1.10	Listas de tabelas .....	41
3.2.1.11	Lista de abreviaturas e siglas .....	42
3.2.1.12	Lista de símbolos .....	43
3.2.1.13	Sumário .....	44
3.3	ELEMENTOS TEXTUAIS .....	46
<b>3.3.1</b>	<b>Introdução</b> .....	<b>46</b>
<b>3.3.2</b>	<b>Desenvolvimento</b> .....	<b>46</b>
<b>3.3.3</b>	<b>Conclusão</b> .....	<b>47</b>
3.4	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....	47
<b>3.4.1</b>	<b>Referências</b> .....	<b>47</b>
<b>3.4.2</b>	<b>Glossário</b> .....	<b>49</b>
<b>3.4.3</b>	<b>Apêndice</b> .....	<b>50</b>
<b>3.4.4</b>	<b>Anexo</b> .....	<b>52</b>
<b>3.4.5</b>	<b>Índice</b> .....	<b>54</b>
3.5	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO .....	57
<b>3.5.1</b>	<b>Fonte</b> .....	<b>57</b>

3.5.2	<b>Margem</b> .....	57
3.5.3	<b>Alinhamento</b> .....	57
3.5.4	<b>Espaçamento</b> .....	58
3.5.5	<b>Notas de Rodapé</b> .....	58
3.5.6	<b>Numeração progressiva - indicativos das seções de um documento</b> .....	60
3.5.6.1	Alíneas .....	61
3.5.7	<b>Títulos sem indicativo numérico</b> .....	62
3.5.8	<b>Elementos sem título e sem indicativo numérico</b> .....	62
3.5.9	<b>Siglas</b> .....	62
3.5.10	<b>Paginação</b> .....	62
3.5.11	<b>Equações e Fórmulas</b> .....	63
3.5.12	<b>Ilustrações</b> .....	64
3.5.13	<b>Tabelas</b> .....	66
4	<b>ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA</b> .....	67
4.1	PARTE EXTERNA .....	68
4.1.1	<b>Capa</b> .....	68
4.1.2	<b>Lombada</b> .....	69
4.2	PARTE INTERNA .....	69
4.2.1	<b>Elementos pré-textuais</b> .....	69
4.2.1.1	Folha de rosto .....	70
4.2.1.2	Lista de ilustrações .....	72
4.2.1.3	Listas de tabelas.....	72
4.2.1.4	Lista de abreviaturas e siglas .....	72
4.2.1.5	Lista de símbolos .....	73
4.2.1.6	Sumário.....	73
4.3	ELEMENTOS TEXTUAIS .....	73
4.3.1	<b>Introdução</b> .....	73
4.3.2	<b>Referencial teórico</b> .....	74
4.3.3	<b>Metodologia</b> .....	74
4.3.4	<b>Recursos utilizados</b> .....	76
4.3.5	<b>Cronograma</b> .....	78
4.4	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....	79
4.4.1	<b>Referências</b> .....	79
4.4.2	<b>Glossário</b> .....	79
4.4.3	<b>Apêndice</b> .....	79

4.4.4	<b>Anexo</b> .....	<b>80</b>
4.4.5	<b>Índice</b> .....	<b>80</b>
4.5	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO .....	80
4.5.1	<b>Fonte</b> .....	<b>80</b>
4.5.2	<b>Margem</b> .....	<b>81</b>
4.5.3	<b>Alinhamento</b> .....	<b>81</b>
4.5.4	<b>Espaçamento</b> .....	<b>81</b>
4.5.5	<b>Notas de Rodapé</b> .....	<b>82</b>
4.5.6	<b>Numeração progressiva - indicativos das seções de um documento</b> .....	<b>82</b>
4.5.6.1	Alíneas .....	83
4.5.7	<b>Títulos sem indicativo numérico</b> .....	<b>84</b>
4.5.8	<b>Elementos sem título e sem indicativo numérico</b> .....	<b>84</b>
4.5.9	<b>Siglas</b> .....	<b>84</b>
4.5.10	<b>Paginação</b> .....	<b>85</b>
4.5.11	<b>Equações e Fórmulas</b> .....	<b>85</b>
4.5.12	<b>Ilustrações</b> .....	<b>85</b>
4.5.13	<b>Tabelas</b> .....	<b>86</b>
5	<b>ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO NO</b>	
	<b>FORMATO DO ARTIGO</b> .....	<b>87</b>
5.1	PARTE EXTERNA .....	89
5.1.1	<b>Capa</b> .....	<b>89</b>
5.1.2	<b>Lombada</b> .....	<b>89</b>
5.2	PARTE INTERNA .....	90
5.2.1	<b>Elementos pré-textuais</b> .....	<b>90</b>
5.2.1.1	Folha de Rosto .....	90
5.2.1.1.1	<i>Ficha Catalográfica</i> .....	90
5.2.1.2	Errata .....	91
5.2.1.3	Folha de Aprovação .....	91
5.2.1.4	Dedicatória .....	92
5.2.1.5	Agradecimentos .....	92
5.2.1.6	Epígrafe .....	92
5.2.1.7	Lista de ilustrações .....	92
5.2.1.8	Listas de tabelas.....	93
5.2.1.9	Lista de abreviaturas e siglas .....	93
5.2.1.10	Lista de símbolos .....	93

5.2.1.11	Sumário.....	93
5.2.1.12	Título no idioma do documento .....	94
5.2.1.13	Título em outro idioma.....	94
5.2.1.14	Nome dos autores .....	94
5.2.1.15	Resumo no idioma do documento .....	96
5.2.1.16	Resumo em outro idioma.....	97
<b>5.2.2</b>	<b>Elementos textuais .....</b>	<b>98</b>
5.2.2.1	Introdução.....	98
5.2.2.2	Desenvolvimento .....	98
5.2.2.3	Considerações finais.....	99
<b>5.2.3</b>	<b>Elementos pós-textuais .....</b>	<b>99</b>
5.2.3.1	Referências .....	99
5.2.3.2	Glossário.....	99
5.2.3.3	Apêndice.....	100
5.2.3.4	Anexo .....	100
<b>6</b>	<b>ARTIGO CIENTÍFICO .....</b>	<b>101</b>
6.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....	101
<b>6.1.1</b>	<b>Título no idioma do documento.....</b>	<b>102</b>
<b>6.1.2</b>	<b>Título em outro idioma .....</b>	<b>102</b>
<b>6.1.3</b>	<b>Autoria.....</b>	<b>102</b>
<b>6.1.4</b>	<b>Resumo no idioma do documento .....</b>	<b>104</b>
<b>6.1.5</b>	<b>Resumo em idioma estrangeiro .....</b>	<b>104</b>
<b>6.1.6</b>	<b>Datas de submissão e de aprovação do artigo.....</b>	<b>106</b>
<b>6.1.7</b>	<b>Identificação e disponibilidade.....</b>	<b>107</b>
6.2	ELEMENTOS TEXTUAIS .....	108
<b>6.2.1</b>	<b>Introdução .....</b>	<b>108</b>
<b>6.2.2</b>	<b>Desenvolvimento .....</b>	<b>109</b>
<b>6.2.3</b>	<b>Considerações Finais .....</b>	<b>110</b>
6.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....	110
<b>6.3.1</b>	<b>Referências .....</b>	<b>110</b>
<b>6.3.2</b>	<b>Glossário.....</b>	<b>110</b>
<b>6.3.3</b>	<b>Apêndice .....</b>	<b>110</b>
<b>6.3.4</b>	<b>Anexo .....</b>	<b>111</b>
<b>6.3.5</b>	<b>Agradecimentos .....</b>	<b>111</b>
<b>7</b>	<b>CITAÇÕES.....</b>	<b>112</b>

7.1	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DAS CITAÇÕES .....	112
7.1.1	<b>Citação Direta (textual)</b> .....	<b>115</b>
7.1.2	<b>Citação indireta (livre)</b> .....	<b>117</b>
7.2	CASOS ESPECÍFICOS DE CITAÇÕES .....	118
7.2.1	<b>Autores diferentes com sobrenomes iguais</b> .....	<b>118</b>
7.2.2	<b>Documentos diferentes do mesmo autor e com a mesma data</b> .....	<b>118</b>
7.2.3	<b>Citação simultânea de diversos documentos de um mesmo autor</b> .....	<b>119</b>
7.2.4	<b>Citação simultânea de diversos documentos de vários autores</b> .....	<b>119</b>
7.2.5	<b>Sem informação de data</b> .....	<b>120</b>
7.2.6	<b>et al</b> .....	<b>120</b>
7.2.7	<b>Apud (citado por, conforme, segundo)</b> .....	<b>120</b>
7.2.8	<b>Supressões: [...]</b> .....	<b>121</b>
7.2.9	<b>Interpolações, acréscimos ou comentários: [ ]</b> .....	<b>121</b>
7.2.10	<b>Ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico</b> .....	<b>122</b>
7.2.11	<b>Entrevista</b> .....	<b>122</b>
7.2.12	<b>Informação Oral</b> .....	<b>123</b>
7.2.13	<b>Citação de trabalhos em fase de elaboração</b> .....	<b>123</b>
7.2.14	<b>Citações traduzidas (tradução nossa)</b> .....	<b>124</b>
7.2.15	<b>Patente</b> .....	<b>124</b>
8	<b>REFERÊNCIAS: elaboração</b> .....	<b>126</b>
8.1	FORMATAÇÃO .....	126
8.1.1	<b>Elementos da referência</b> .....	<b>126</b>
8.1.2	<b>Regras básicas</b> .....	<b>128</b>
8.2	MODELOS DE REFERÊNCIA .....	134
8.2.1	<b>Monografias</b> .....	<b>134</b>
8.2.1.1	Livro no todo .....	134
8.2.1.2	Parte de livro (capítulo da obra) .....	134
8.2.2	<b>Trabalhos acadêmicos (tese, dissertação, trabalhos de conclusão de curso e outros trabalhos acadêmicos)</b> .....	<b>135</b>
8.2.2.1	Trabalho acadêmico impresso .....	136
8.2.2.2	Trabalho acadêmico em meio eletrônico .....	136
8.2.3	<b>Correspondência</b> .....	<b>136</b>
8.2.4	<b>Publicações periódicas</b> .....	<b>137</b>
8.2.4.1	Revista .....	137

8.2.4.2	Jornal .....	138
<b>8.2.5</b>	<b>Evento científico (Congresso, Conferência, Simpósio, Reunião, Workshop, etc.).....</b>	<b>140</b>
8.2.5.1	Evento científico em meio eletrônico .....	140
8.2.5.2	Trabalhos publicados em anais de eventos .....	141
8.2.5.3	Trabalho apresentado em evento sem anais publicados .....	141
<b>8.2.6</b>	<b>Resenha.....</b>	<b>141</b>
8.2.6.1	Resenha com título próprio.....	142
<b>8.2.7</b>	<b>Patente .....</b>	<b>142</b>
<b>8.2.8</b>	<b>Documentos jurídicos .....</b>	<b>142</b>
8.2.8.1	Legislação .....	142
8.2.8.2	Jurisprudência.....	144
8.2.8.3	Atos administrativos normativos .....	145
<b>8.2.9</b>	<b>Filmes, vídeos, entre outros .....</b>	<b>145</b>
<b>8.2.10</b>	<b>Documento sonoro .....</b>	<b>146</b>
<b>8.2.11</b>	<b>Parte de documento sonoro .....</b>	<b>147</b>
<b>8.2.12</b>	<b>Partitura .....</b>	<b>147</b>
<b>8.2.13</b>	<b>Documento iconográfico.....</b>	<b>148</b>
<b>8.2.14</b>	<b>Documento cartográfico.....</b>	<b>148</b>
<b>8.2.15</b>	<b>Documento tridimensional.....</b>	<b>149</b>
<b>8.2.16</b>	<b>Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico .....</b>	<b>150</b>
<b>8.2.17</b>	<b>Bula de remédio .....</b>	<b>150</b>
<b>8.2.18</b>	<b>Entrevista .....</b>	<b>151</b>
<b>8.2.19</b>	<b>Slide.....</b>	<b>151</b>
8.2.19.1	Com autoria conhecida .....	151
8.2.19.2	Sem autoria conhecida.....	152
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>153</b>
	<b>APÊNDICE A – Modelo de capa sem logo da UEG .....</b>	<b>157</b>
	<b>APÊNDICE C – Modelo de folha de rosto .....</b>	<b>159</b>
	<b>APÊNDICE D – Modelo de ficha catalográfica.....</b>	<b>160</b>
	<b>APÊNDICE E – Modelo de verso da folha de rosto .....</b>	<b>161</b>
	<b>APÊNDICE F – Modelo de errata .....</b>	<b>162</b>
	<b>APÊNDICE G – Modelo de errata.....</b>	<b>163</b>
	<b>APÊNDICE H – Modelo de folha de aprovação .....</b>	<b>164</b>
	<b>APÊNDICE I – Modelo de dedicatória.....</b>	<b>165</b>

<b>APÊNDICE J – Modelo de agradecimentos.....</b>	<b>166</b>
<b>APÊNDICE K – Exemplo de epígrafe .....</b>	<b>167</b>
<b>APÊNDICE L – Modelo de resumo na língua vernácula .....</b>	<b>168</b>
<b>APÊNDICE M – Modelo de resumo em língua estrangeira .....</b>	<b>169</b>
<b>APÊNDICE N – Modelo de lista de ilustrações .....</b>	<b>170</b>
<b>APÊNDICE O – Modelo de lista de tabelas .....</b>	<b>171</b>
<b>APÊNDICE P – Modelo de lista de abreviaturas e siglas .....</b>	<b>172</b>
<b>APÊNDICE R – Modelo de lista de símbolos.....</b>	<b>173</b>
<b>APÊNDICE S – Modelo de sumário .....</b>	<b>174</b>
<b>APÊNDICE T – Modelo de referencias .....</b>	<b>175</b>
<b>APÊNDICE U – Modelo de glossário.....</b>	<b>176</b>
<b>APÊNDICE V – Modelo de apêndice.....</b>	<b>177</b>
<b>APÊNDICE W – Modelo de anexo .....</b>	<b>178</b>
<b>APÊNDICE X – Modelo de índice .....</b>	<b>179</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Normalizar constitui-se em um produto das sociedades contemporâneas que utilizam a escrita para registrar o conhecimento. De acordo com Souza (2001, p. 73) “normalizar, padronizar ou estandardizar é um produto posto em prática pelas sociedades que têm em seu cotidiano apoiado na escrita”. Neste sentido torna-se imprescindível que trabalhos acadêmicos, sejam normalizados de acordo com as normas de documentação pertinentes, pois estes documentos utilizam a escrita para expor o conhecimento.

A normalização de trabalhos acadêmicos promove a disseminação e o acesso aos documentos produzidos em uma instituição de ensino, além de colaborar de modo significativo com a melhoria e a qualidade dessa produção. Nesse sentido, as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) têm por objetivo seguir um padrão determinado de qualidade de apresentação de trabalhos acadêmicos para que seja possível uma eficiente comunicação científica entre os pesquisadores. Segundo Lievrouw (1990 apud CARIBÉ, 2015, p. 90) a comunicação científica é o processo comportamental associado à criação e à comunicação de ideias entre os cientistas, tanto no âmbito interno – comunidade científica – como no âmbito externo – público em geral”.

Sendo assim, a Universidade Estadual de Goiás (UEG) viu a necessidade de elaborar um manual de apresentação de trabalhos acadêmicos na qual visa nortear toda a comunidade acadêmica quanto a aplicação das Normas Brasileiras (NBR) da ABNT de apresentação de trabalhos acadêmicos. Foi elaborado para auxiliar os discentes, docentes e pesquisadores da UEG na estruturação do formato dos Trabalhos Acadêmicos de Conclusão de Curso (TCC) orientando de forma prática quanto a utilização das normas da ABNT e tem como objetivo de uniformizar a apresentação dos trabalhos produzidos na instituição.

Dessa forma os procedimentos sugeridos neste documento apoiam nas seguintes normas da ABNT:

- a) **ABNT NBR 6022:2018** – Informação e documentação – Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica – Apresentação;
- b) **ABNT NBR 6023:2018** – Informação e documentação – Referências – Elaboração;
- c) **ABNT NBR 6024:2012** – Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação;
- d) **ABNT NBR 6027:2012** – Informação e documentação – Sumário – Apresentação;

- e) **ABNT NBR 6028:2021** – Informação e documentação – Resumo – Apresentação;
- f) **ABNT NBR 6034:2004** – Informação e documentação – Índice – Apresentação;
- g) **ABNT NBR 10520:2002** – Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação;
- h) **ABNT NBR 12225:2004** – Informação e documentação – Lombada – Apresentação;
- i) **ABNT NBR 14724:2011** – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação;
- j) **ABNT NBR 15287:2011** – Informação e documentação – Projeto de Pesquisa – Apresentação;
- k) **Código de Catalogação Anglo-Americano**. 2. ed. Rev. 2002. São Paulo: FEBAB, 2005;
- l) **IBGE. Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

Vale ressaltar que algumas instituições utilizam normas de formatação específicas para as referências. As mais utilizadas no meio acadêmico são as normas APA, Chicago e Vancouver, neste caso, para submissão ou depósito nestas instituições o trabalho deverá ser adequado de acordo com a norma exigida.

## 2 TRABALHO ACADÊMICO

O trabalho acadêmico deve-se apresentar em um formato de acordo com o objetivo no qual se deva atingir. Assim os trabalhos apresentam-se em formato de Trabalhos de Graduação Interdisciplinares (TGIs), Projeto de Pesquisa, Artigos, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Dissertações e Teses.

Entende-se por TGIs trabalhos realizados para atender as disciplinas curriculares, estando incluso os Relatórios de Estágio que deverão ser formatados de acordo com a norma para Trabalho Acadêmico. Nesse sentido segue as conceituações de trabalhos acadêmicos:

**Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ou Monografia** – "Mono"- um. "Grafia" - escrita. Documento que apresenta o resultado de estudo, que propõe esgotar um tema específico e delimitado. O que a diferencia quanto à natureza entre uma monografia e outra, reside no grau de profundidade do assunto. Devendo expressar conhecimento do assunto escolhido que origina de curso de graduação ou pós-graduação especialização e/ou aperfeiçoamento lato sensu. É elaborada sob a supervisão de um orientador para obtenção do título. De acordo com a NBR 14724:2011:

**Trabalho de conclusão de curso de graduação (TCC), trabalho de graduação interdisciplinar, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento (TGIS):** documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

**Dissertação** – Se caracteriza pela exposição, defesa de uma idéia que será analisada e discutida a partir de um ponto de vista. Para tal defesa, o autor do texto dissertativo trabalha com argumentos, com fatos e dados, os quais são utilizados para reforçar ou justificar o desenvolvimento de suas ideias. Conforme a NBR 14724:2011:

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

**Tese** – Consiste em uma afirmação discutida e defendida por alguém, com base em determinadas hipóteses ou pressupostos. Num sentido lato, uma tese é um trabalho acadêmico onde o autor defende sua ideia e sustenta sua argumentação através dos

resultados de uma profunda investigação sobre o tema. De acordo com a NBR 14724:2011:

**Tese:** documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado; deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão; é feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar.

**Projeto de pesquisa** – surge como proposta da solução de um problema e que deve constar todas as etapas que serão desenvolvidas. Como diz na ABNT NBR 15287:2011, compreende uma das fases da pesquisa. É a descrição da sua estrutura. Documento onde consta o planejamento, antes que a pesquisa seja executada.

**Artigo científico** – documento elaborado em forma de artigo de periódico, o que pode ou não ser publicado em um fascículo de uma revista (periódico) na área tratado, com autoria declarada, o qual [...] “apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados” (ABNT, 2003) de estudo realizados em uma determinada área do conhecimento.

Iniciaremos apresentando as normas de formatação dos trabalhos acadêmicos da seguinte maneira: Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado), Projeto de Pesquisa, Trabalho de Conclusão de Curso como Artigo e Artigo Científico.

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

Os trabalhos acadêmicos de graduação, especialização, mestrado e doutorado devem apresentar legibilidade, sequência e coerência de um tema específico, sob a coordenação de um professor com titulação mínima de especialista.

A estrutura do trabalho acadêmico compreende: parte externa e interna. A parte externa inclui: capa e lombada. A parte interna está dividida em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Os elementos pré-textuais incluem: folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimento(s), epígrafe, resumo na língua vernácula, resumo em língua estrangeira, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário.

Elementos textuais incluem: introdução, desenvolvimento e conclusão.

Elementos pós-textuais incluem: referências, glossário, apêndice, anexo, índice. Alguns desses elementos são obrigatórios e outros não, conforme o roteiro sugerido pela ABNT.

O quadro 1 apresenta com maiores detalhes a estrutura do trabalho acadêmico, a disposição dos elementos e suas respectivas normas

**Quadro 1** – Estrutura e elementos dos trabalhos acadêmicos

ESTRUTURA		ELEMENTOS	USO	NORMA ABNT
PARTE EXTERNA		<b>Capa</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>14724:2011</b>
		Lombada	Opcional	12225:2004
PARTE INTERNA	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	<b>Folha de rosto</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>14724:2011</b>
		Errata	Opcional	14724:2011
		<b>Folha de aprovação</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>14724:2011</b>
		Dedicatória	Opcional	14724:2011
		Agradecimentos	Opcional	14724:2011
		Epígrafe	Opcional	14724:2011
		<b>Resumo em língua vernácula</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>6028:2021</b>
		<b>Resumo em língua estrangeira</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>6028:2021</b>
		Lista de ilustrações	Opcional	14724:2011
		Lista de tabelas	Opcional	14724:2011
		Lista de abreviaturas e siglas	Opcional	14724:2011
		Lista de símbolos	Opcional	14724:2011
		<b>Sumário</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>6027:2012</b>
	TEXTUAIS	<b>Introdução</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>14724:2011</b>
		<b>Desenvolvimento</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>14724:2011</b>
		<b>Conclusão</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>14724:2011</b>
	PÓS-TEXTUAIS	<b>Referências</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>6023:2018</b>
		Glossário	Opcional	14724:2011
		Apêndice	Opcional	14724:2011
		Anexo	Opcional	14724:2011
Índice		Opcional	6034:2004	

Fonte: Adaptado de ABNT (2011, p. 3)

### 3.1 PARTE EXTERNA

A parte externa do trabalho contém os elementos capa e lombada que serão apresentados a seguir.

#### 3.1.1 Capa

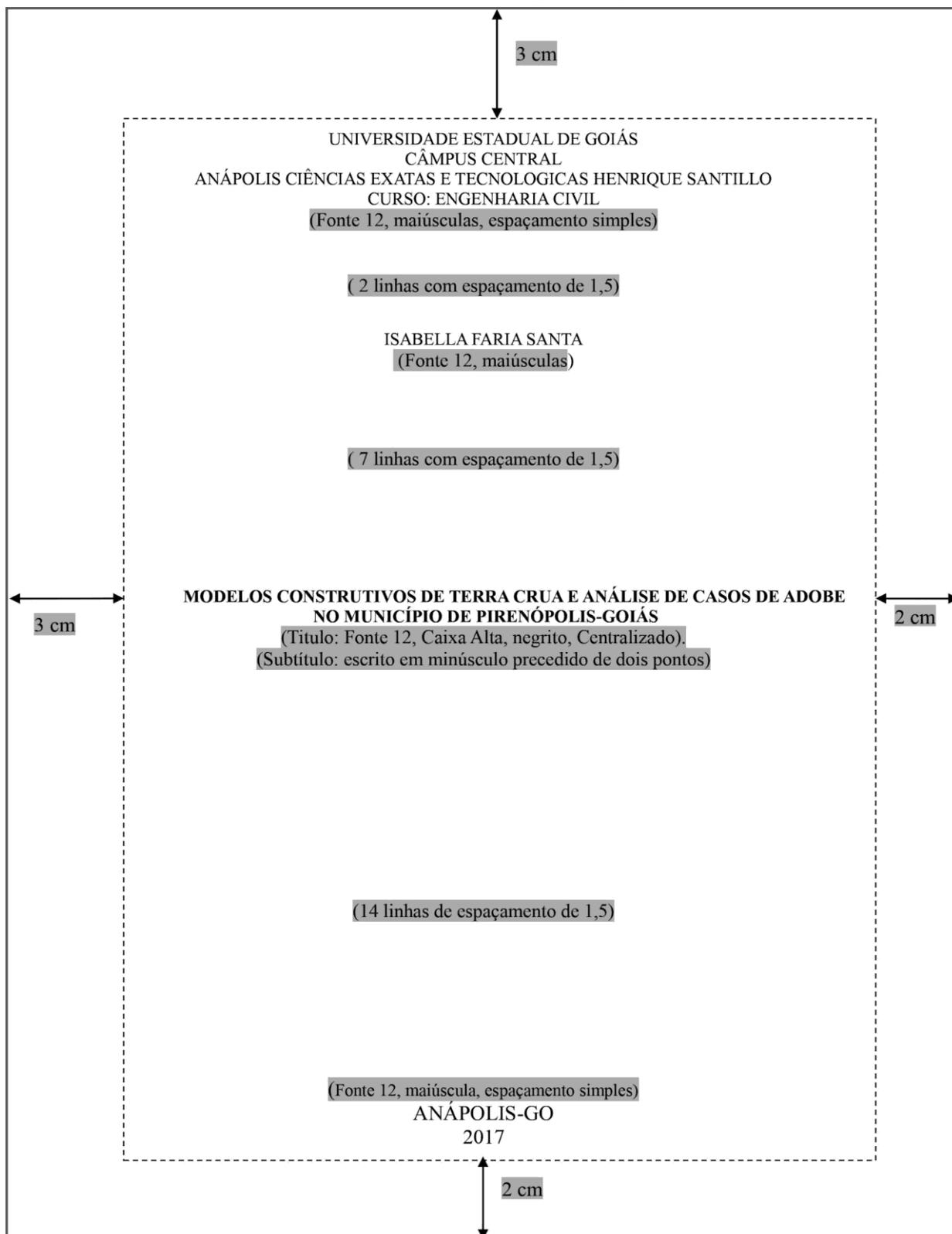
A capa contém informações essenciais para a identificação do trabalho acadêmico. Segundo a ABNT (2011, p. 2) “proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação”. Assim as informações devem ser apresentadas da seguinte ordem:

- a) nome da instituição (opcional) e da unidade acadêmica (opcional) e curso (opcional);
- b) nome do autor;
- c) título;
- d) subtítulo (se houver);
- e) número de volumes (se houver);
- f) local (cidade) da instituição;
- g) ano de depósito (entrega).

Recomenda-se que a capa padrão dos trabalhos acadêmicos da UEG seja elaborada conforme a **Figura 1** ou a **Figura 2**. A Figura 1 demonstra um modelo de capa sem a logo da UEG e a Figura 2 apresenta um modelo de capa na qual consta a logo da universidade e do Câmpus Central. Os alunos poderão optar por um desses modelos de capa.

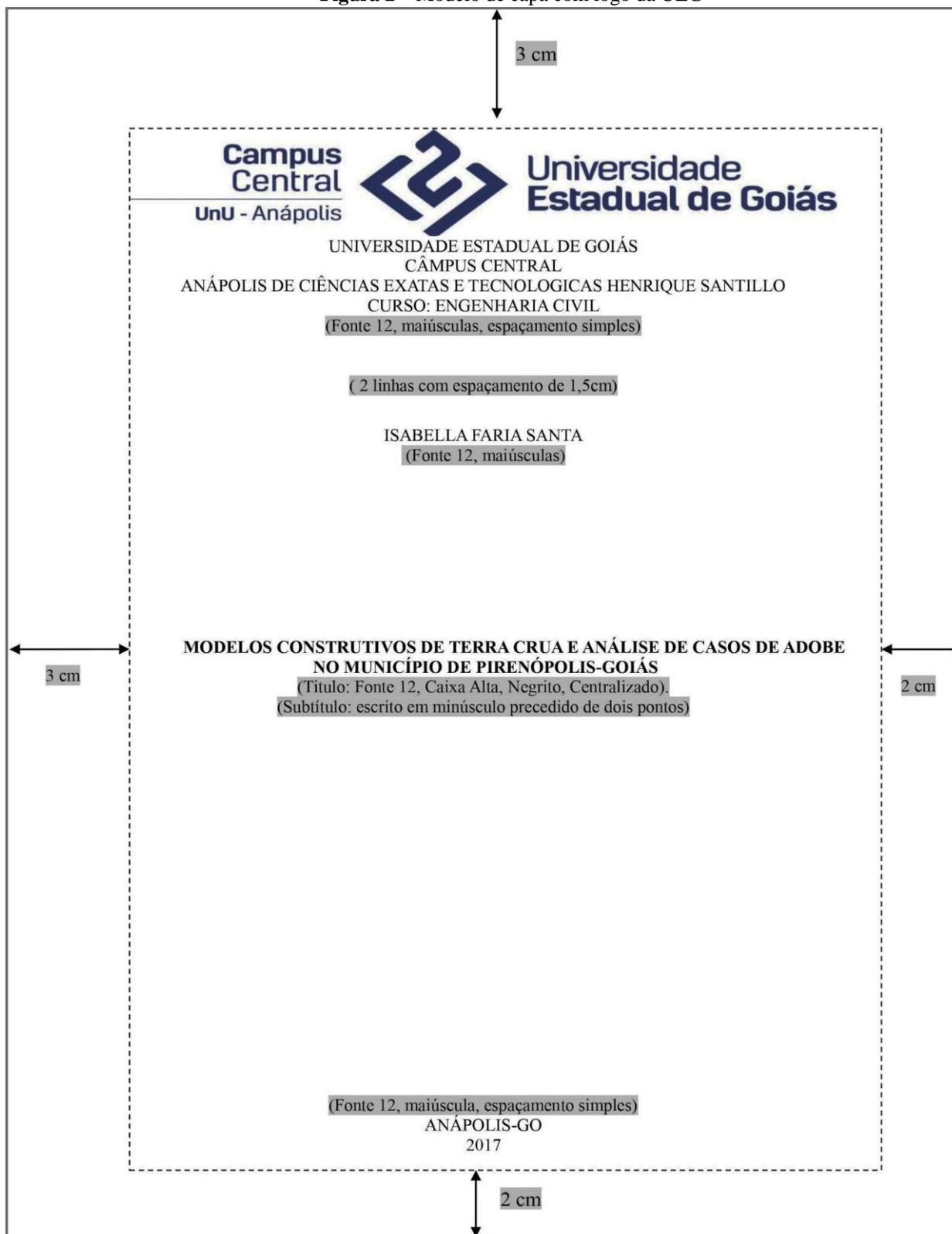
Sugere-se que o subtítulo seja diferenciado tipograficamente do título pelo uso de letras minúsculas após os dois pontos (:).

**Figura 1** – Modelo de capa sem logo da UEG



Fonte: Santos (2017, p. 1)

**Figura 2** – Modelo de capa com logo da UEG



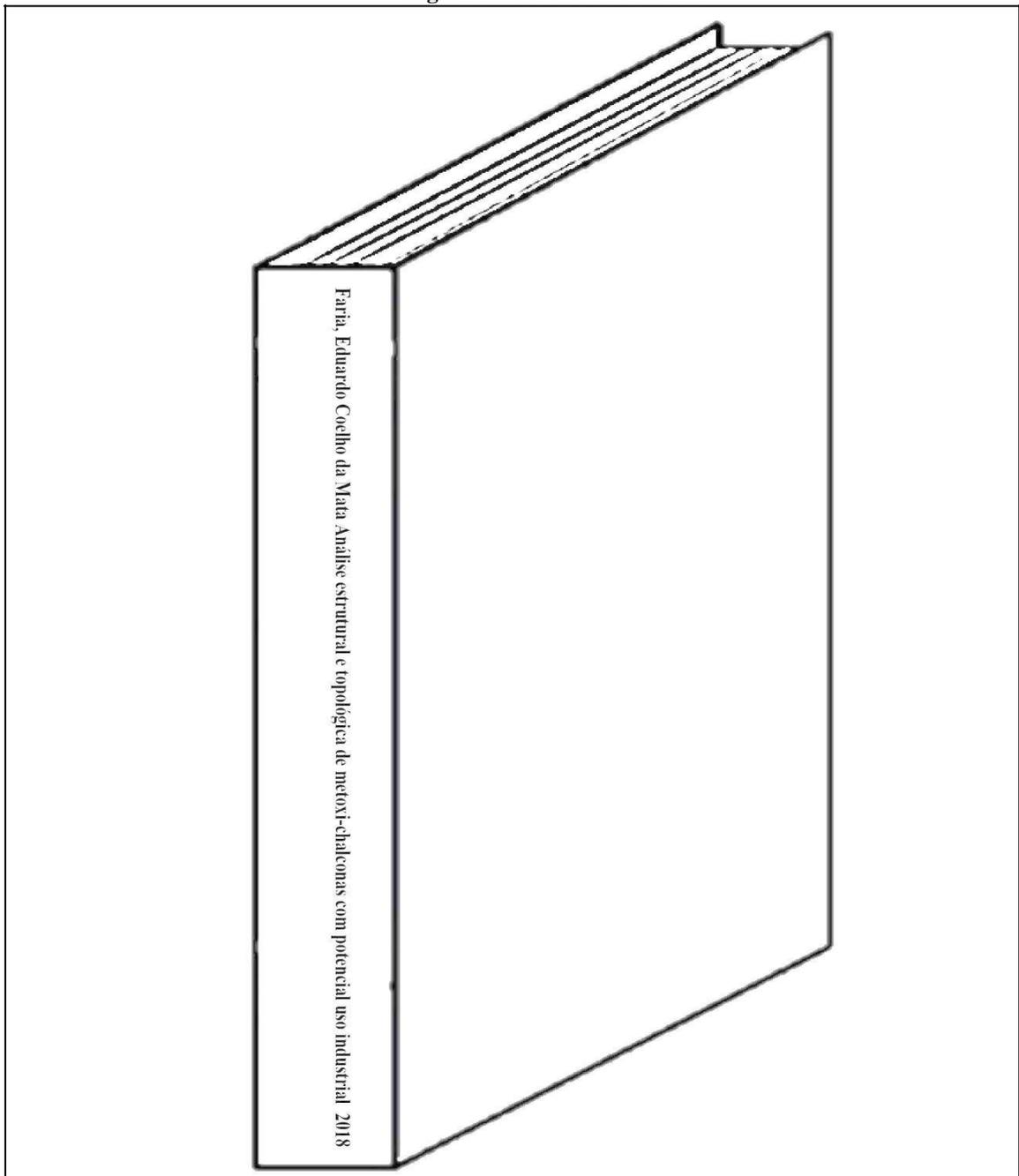
Fonte: Adaptado de Santos (2017, p. 1)

### 3.1.2 Lombada

Será apresentada a lombada para os discentes que desejarem imprimir e encadernar o seu trabalho acadêmico, para si próprio, de acordo com as normas da ABNT. A UEG não exige a entrega do trabalho final impresso para arquivamento na Instituição de Ensino. Entretanto, segundo a “Normativa para o depósito de monografias nos acervos das Bibliotecas da UEG” é exigido a entrega do trabalho acadêmico no formato PDF em mídia de CD e Termo de Autorização para disponibilização de monografias do Câmpus ao Coordenador do Curso ou Coordenador Adjunto de TC.

A lombada deve apresentar as seguintes informações:

- a) nome do autor: impresso na longitude, alto para baixo da lombada, prenome recomenda-se abreviá-lo;
- b) título impresso no mesmo sentido do nome do autor;
- c) ano de depósito (entrega).

**Figura 3 – Modelo de lombada**

Fonte: Adaptado de Faria (2018)

## 3.2 PARTE INTERNA

A parte interna do trabalho é composta pelos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Os elementos pré-textuais serão apresentados na seção 3.2.1.

### 3.2.1 Elementos pré-textuais

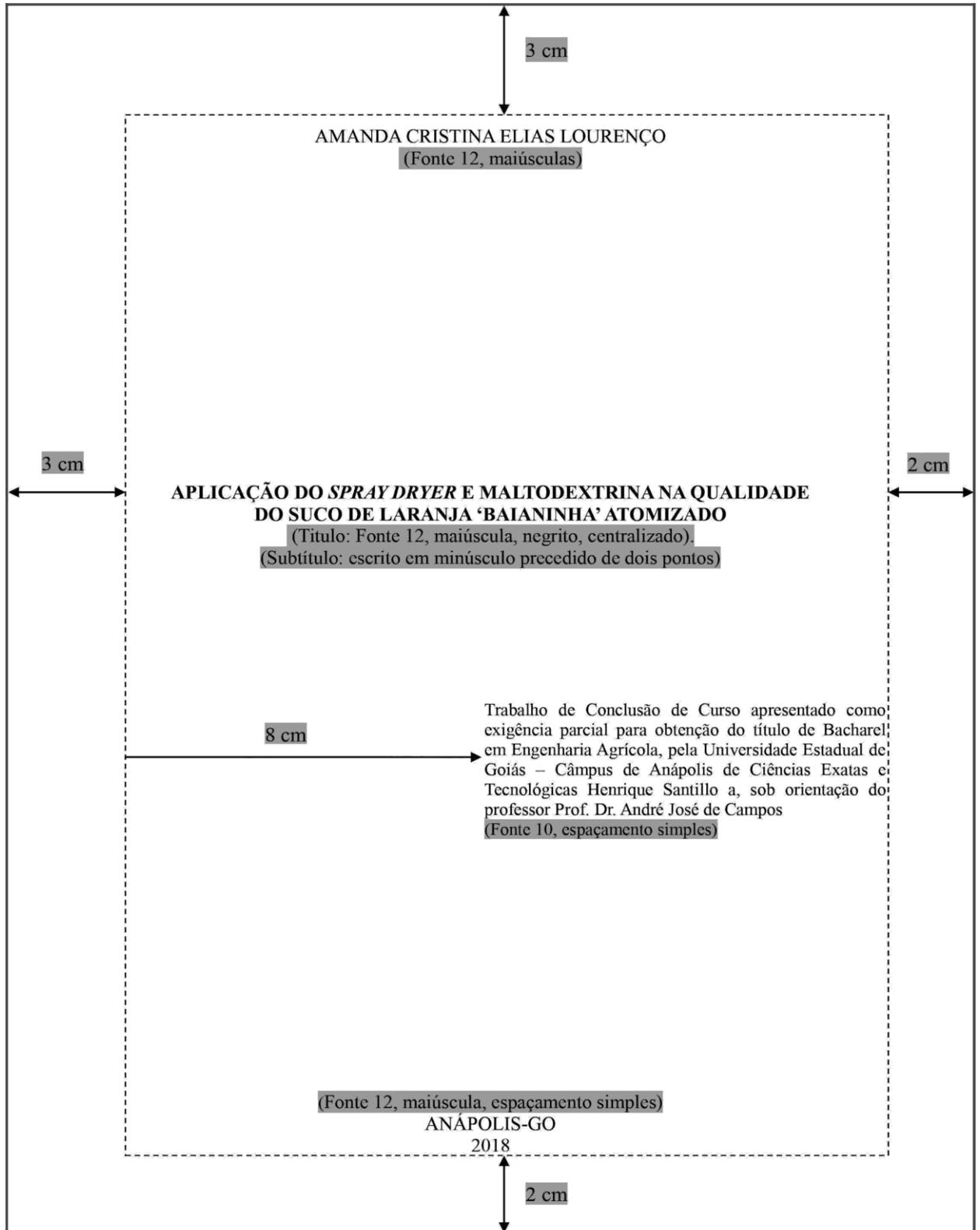
Conforme a NBR 14724:2011 os elementos pré-textuais são definidos como a “parte que antecede o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho”. (ABNT, 2011, p. 2). Devem conter os elementos na seguinte ordem: folha de rosto, errata (opcional), ficha catalográfica, folha de aprovação, dedicatória (opcional), agradecimentos (opcional), epígrafe (opcional), resumo na língua vernácula (obrigatório), resumo em língua estrangeira (obrigatório), lista de ilustrações (opcional), lista de tabelas (opcional), lista de abreviaturas e siglas (opcional), lista de símbolos (opcional), sumário (obrigatório).

#### 3.2.1.1 Folha de rosto

A folha de rosto possui uma estrutura de apresentação muito semelhante à capa, mas ela contém informações que complementam o conteúdo da capa tais como: tipo de trabalho (trabalho de conclusão de curso, dissertação ou tese), objetivo do trabalho, campus e unidade da UEG e o orientador da monografia. A folha de rosto é composta por anverso (frente) e verso. De acordo com a NBR 14724:2011 o anverso da folha de rosto deve conter as informações listadas abaixo na seguinte ordem:

- a) nome do autor;
- b) título;
- c) subtítulo (se houver);
- d) volumes (se houver);
- e) natureza: tipo de trabalho; objetivo; nome da instituição a qual é submetido e áreas de concentração;
- f) nome do orientador e do coorientador (se houver). sugere-se colocar a titulação;
- g) local (cidade) da instituição;
- h) ano do depósito (entrega).

**Figura 4 – Modelo de folha de rosto**



Fonte: Adaptado de Lourenço (2018)

### 3.2.1.1.1 Ficha catalográfica

No verso da folha de rosto deve conter a ficha catalográfica. Na ficha catalográfica estão contidos os dados de catalogação-na-publicação de acordo com Código de Catalogação Anglo-Americano. Segundo a NBR 14724:2011 esses dados representam o “registro das informações que identificam a publicação na sua situação atual”.

Na UEG, o discente pode utilizar o sistema de elaboração de ficha catalográfica<sup>1</sup> ou, quando tiver um profissional Bibliotecário no Câmpus/Unidade, o mesmo poderá ajudar a fazer a Ficha Catalográfica. Ela deve ficar na parte inferior da página e ter o tamanho de 7,5 cm de altura e 12,5 cm de largura. Abaixo é demonstrado um exemplo de ficha catalográfica:

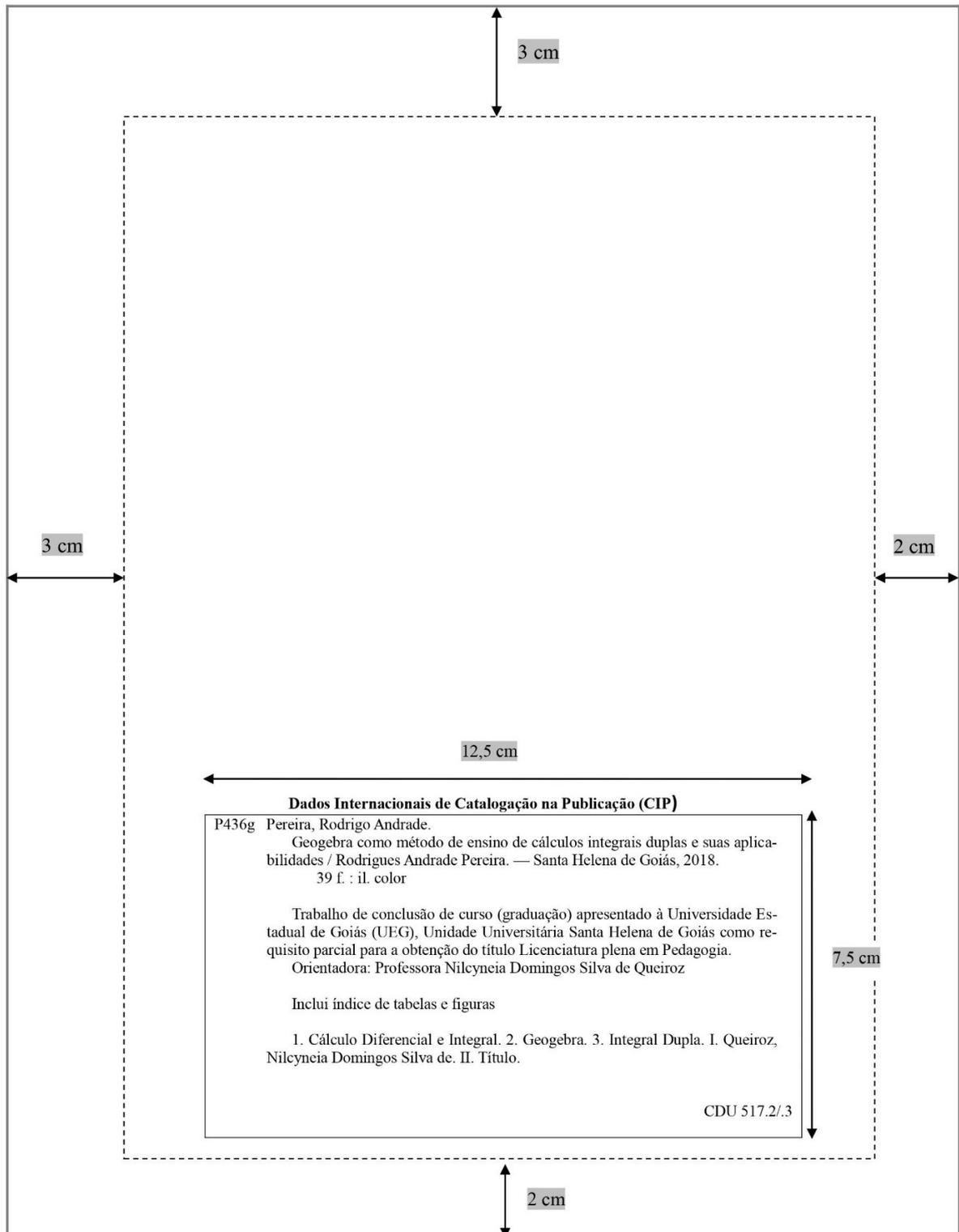
**Figura 5** – Exemplo de ficha catalográfica

<p>P436g    Pereira, Rodrigo Andrade.                  Geogebra como método de ensino de cálculos integrais duplas e suas aplicabilidades / Rodrigues Andrade Pereira. – Santa Helena de Goiás, 2018.                  39 f. : il. color</p> <p>          Trabalho de conclusão de curso (graduação) apresentado à Universidade Estadual de Goiás (UEG), Unidade Universitária Santa Helena de Goiás como requisito parcial para a obtenção do título Licenciatura plena em Pedagogia.                  Orientadora: Professora Nilcyneia Domingos Silva de Queiroz</p> <p>          Inclui índice de tabelas e figuras</p> <p>          1. Cálculo Diferencial e Integral . 2. Geogebra. 3. Integral Dupla. I. Queiroz, Nilcyneia Domingos Silva de. II. Título.</p> <p style="text-align: right;">CDU 517.2/.3</p>
--

Fonte: Adaptado de Pereira (2018)

<sup>1</sup> Link do sistema de elaboração de ficha catalográfica da Universidade: [http://www.prg.ueg.br/aditivo/ficha\\_catalografica?funcao=tela\\_inicial](http://www.prg.ueg.br/aditivo/ficha_catalografica?funcao=tela_inicial)

**Figura 6** – Exemplo de ficha catalográfica no verso da folha de rosto



Fonte: Adaptado de Pereira (2018)

### 3.2.1.2 Errata

É um elemento opcional que consiste na apresentação de uma lista de erros encontrados no trabalho acadêmico após a sua impressão e suas devidas correções. A errata deve ser inserida logo após a folha de rosto, em papel avulso ou encartado, acrescentada ao trabalho depois de impressa. Esse elemento deve conter a referência do trabalho acadêmico e a lista em formato de tabela. Segue o exemplo de errata:

**Figura 7 – Modelo de errata**

ERRATA			
<p>CARVALHO, Ana Carolina Pereira. <b>Análise dos benefícios da elaboração de um plano de negócio para uma escola de idioma, em Rio Verde Goiás no ano de 2015</b>. 2015. 50 f. Monografia (Graduação em Administração) – Câmpus Santa Helena de Goiás, Universidade Estadual de Goiás, Santa Helena de Goiás, 2015.</p>			
↑			
	<b>Folha</b>	<b>Linha</b>	<b>Onde se lê</b>
	19	21	crescimento
	40	1	mostrar
	<b>Leia-se</b>		<b>aumento</b>
			<b>demonstrar</b>
<p><b>Referência conforme a NBR 6023:2018</b></p>			

Fonte: Adaptado de Carvalho (2015)

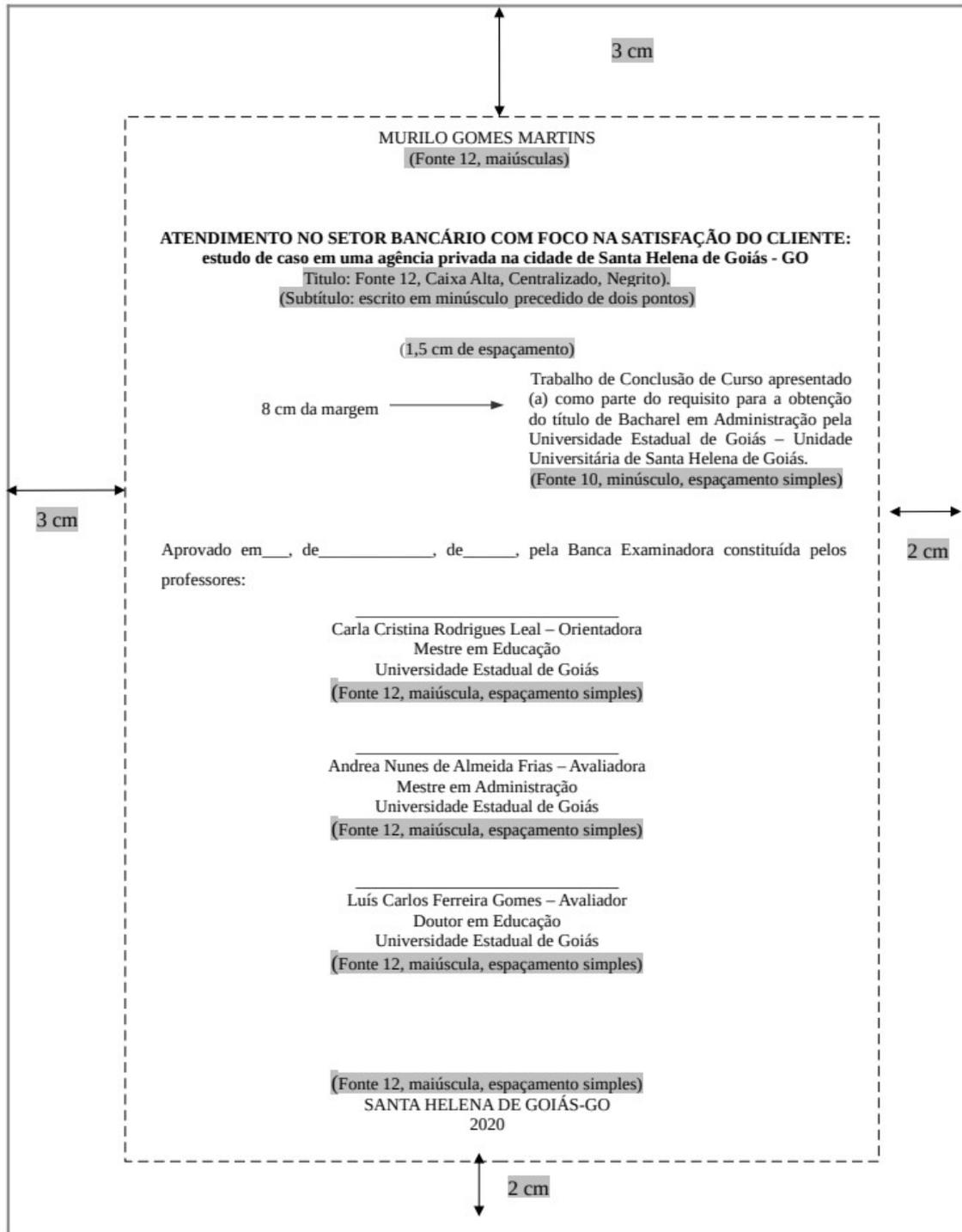
### 3.2.1.3 Folha de aprovação

A folha de aprovação é o documento que comprova que o trabalho acadêmico foi avaliado e aprovado pelos membros da banca examinadora. Deve ser inserida após a folha de rosto e deverá estar assinada pela banca. É um elemento obrigatório, constituído das seguintes informações:

- a) nome do autor;
- b) título do trabalho;
- c) subtítulo (se houver);
- d) natureza, tipo de trabalho, objetivo, nome da instituição, área de concentração;
- e) data de aprovação;
- f) nomes completos dos membros da banca examinadora, titulação e assinatura dos componentes da banca. As assinaturas e a data de aprovação são colocadas após a aprovação do trabalho.

O título Folha de Aprovação não deverá ser inserido no documento.

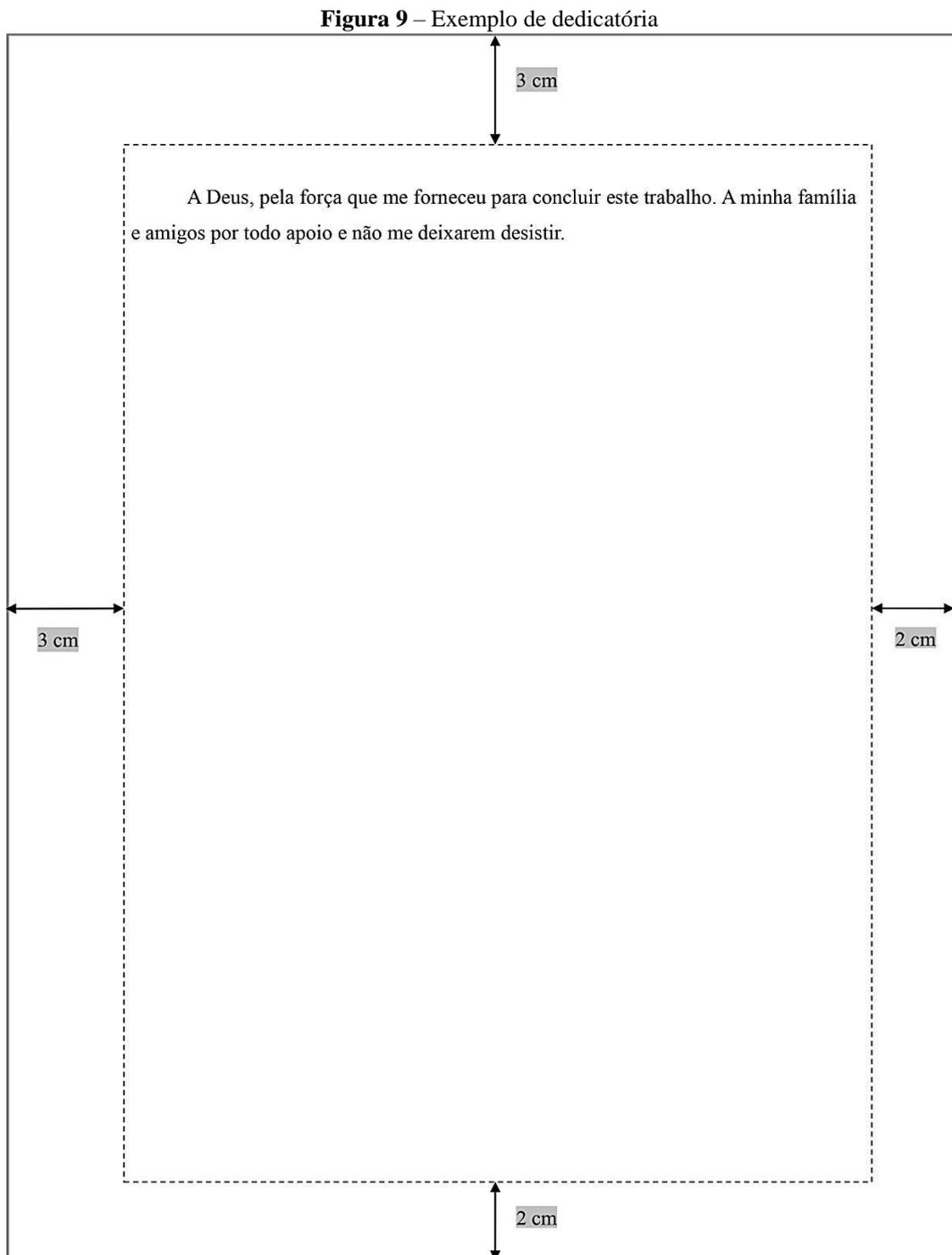
**Figura 8 – Modelo de folha de aprovação**



Fonte: Adaptado de Martins (2016)

### 3.2.1.4 Dedicatória

Página opcional na qual o autor dedica o trabalho ou presta uma homenagem a(s) pessoa(s) que considera especial e/ou importante para a realização do trabalho. Não contém título na página da dedicatória. A figura abaixo demonstra um exemplo de dedicatória:

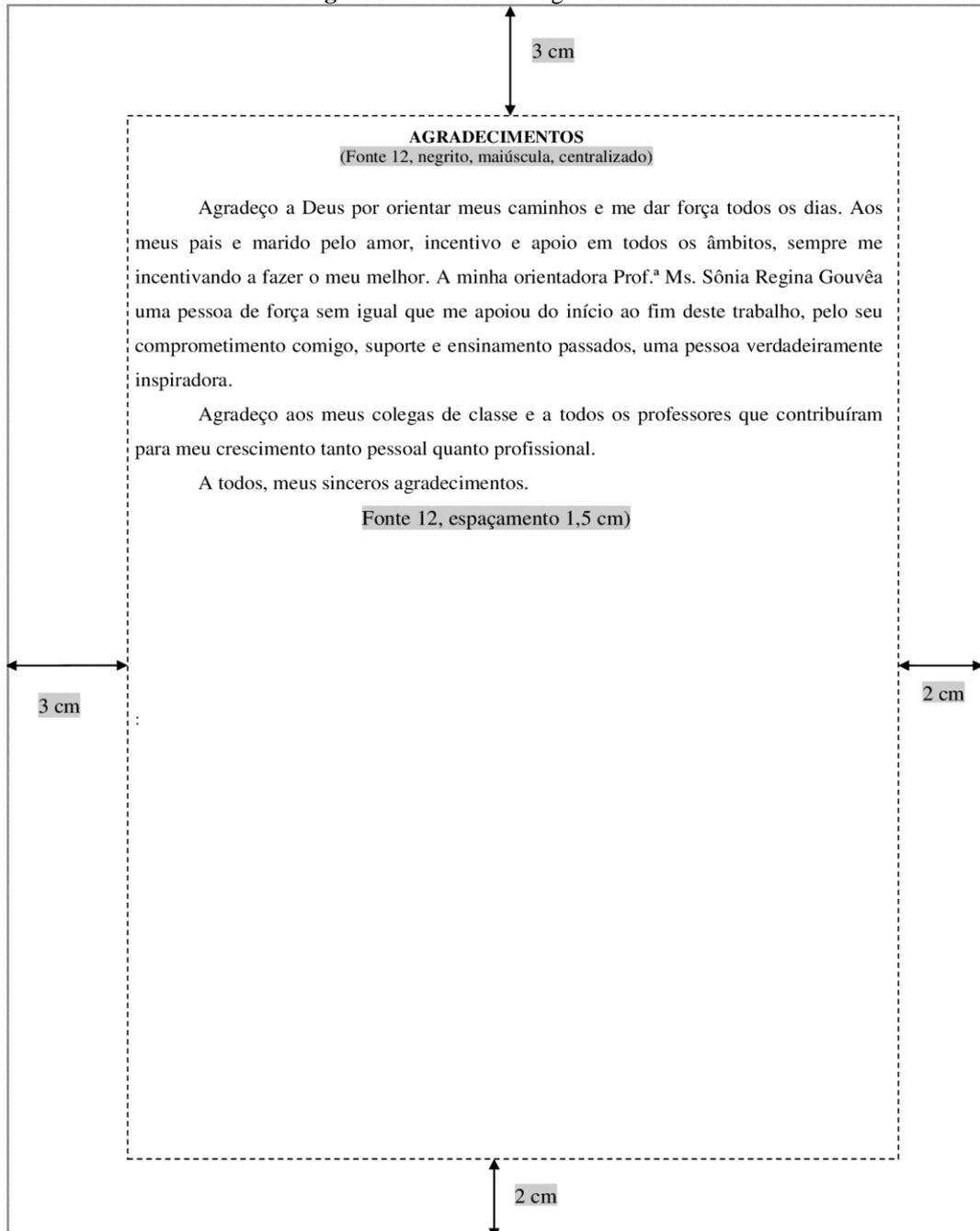


Fonte: Adaptado de Vianna (2017)

### 3.2.1.5 Agradecimentos

Texto no qual o autor agradece àqueles (pessoas e instituições) que contribuíram e participaram de forma relevante para realização do trabalho. É um elemento opcional no trabalho acadêmico, inserido após a folha de dedicatória. Cordeiro, Molina, Dias (2014, p. 38) afirmam que “é bom tom colocá-lo nos TCCs, nas monografias, nas dissertações e nas teses”.

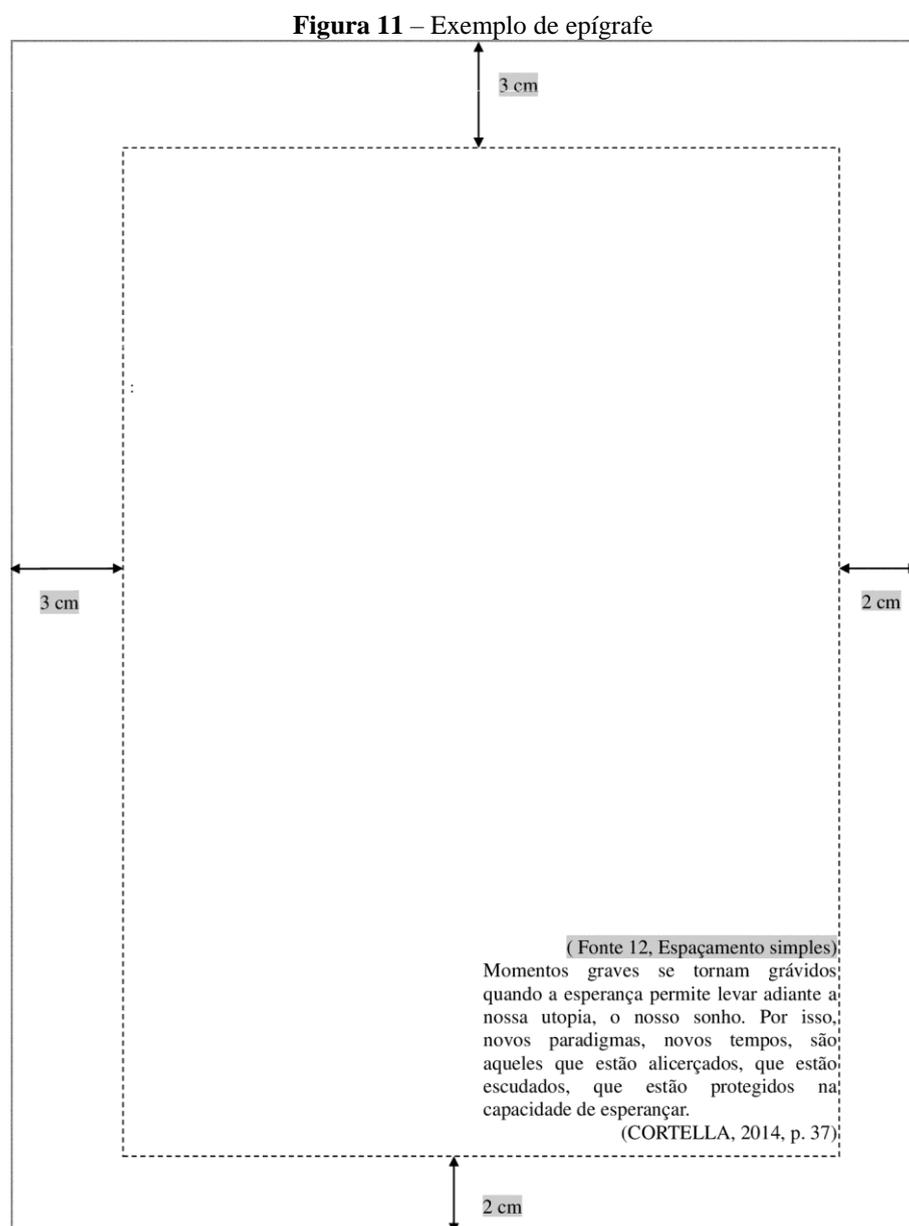
**Figura 10 – Modelo de agradecimentos**



Fonte: Adaptado de Vianna (2017)

### 3.2.1.6 Epígrafe

A epígrafe é também elemento opcional e, conforme a NBR 14724:2011, é um “texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho”. Segundo Cordeiro, Molina, Dias (2014, p. 38) é “um trecho de texto de outrem que marcou o escritor ao longo de suas leituras e que agora fará parte das páginas iniciais de seu trabalho”. Deve ser elaborada conforme a ABNT 10520:2002 e inserida no fim da página, no canto direito e sua página não tem título. conforme figura abaixo:



Fonte: Autoria própria (2021)

### 3.2.1.7 Resumo na língua vernácula

O resumo é um elemento obrigatório e é definido na norma NBR 14724:2011 como a “apresentação dos pontos relevantes de um texto, fornecendo de forma concisa uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho”. (ABNT, 2011, p. 4).

Cordeiro, Molina, Dias (2014, p. 107) explicam que o resumo é “uma apresentação sucinta e ordenada de ideias centrais do texto lido, sem a utilização de citação”. O resumo é muito importante para o trabalho científico, pois por meio dele, o leitor tem uma ideia do seu conteúdo, sem ter a necessidade consultar o documento original e serve para que o leitor decida se vai realizar a leitura integral do trabalho.

O resumo do trabalho acadêmico deve ser elaborado de acordo com ABNT NBR 6028:2021. Essa norma indica que o resumo deve “ressaltar sucintamente o conteúdo de um texto”. (ABNT, 2021, p. 6). A norma recomenda que os componentes do resumo são: tema, objetivo, metodologia, resultados, conclusão e palavras-chave.

Conforme a ABNT NBR 6028:2021, o resumo:

- a) deve ser composto por uma sequência de frases concisas em parágrafo único, sem enumeração de tópicos;
- b) em documento técnico ou científico, recomenda-se o resumo informativo;
- c) convém usar verbo na terceira pessoa;
- d) o resumo, quando não estiver contido no documento, deve ser precedido pela referência;
- e) a referência é opcional quando o resumo estiver contido no próprio documento e deve ficar logo após o título da seção (Resumo);
- f) as palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão “Palavras-chave”, seguida de dois-pontos, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos;
- g) quanto a sua extensão, convém que os resumos tenham de 150 a 500 palavras nos trabalhos acadêmicos, de 100 a 250 palavras nos artigos de periódicos, e de 50 a 100 palavras nos documentos não contemplados anteriormente.

**Convém evitar:**

- a) símbolos, contrações, reduções, entre outros, que não sejam de uso corrente;
- b) fórmulas, equações, diagramas, entre outros, que não sejam absolutamente necessários, e, quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem.

## 3.2.1.8 Palavras-chave

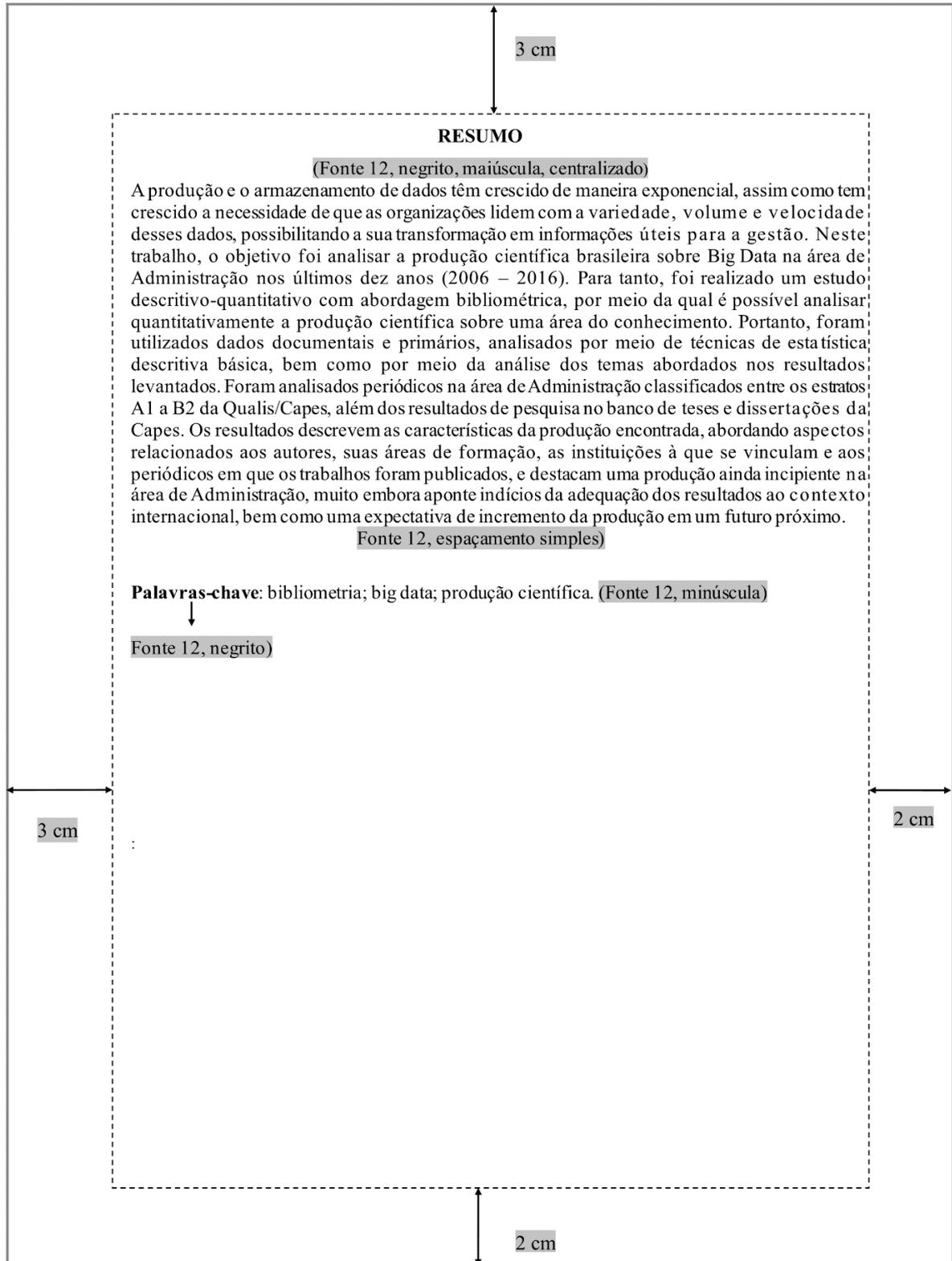
É a palavra na qual representa o conteúdo do documento. As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão “Palavras-chave”, seguida de dois-pontos, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos.

Recomenda-se o uso de no mínimo 3 palavras-chave e no máximo 5.

**Palavras-chave:** gestação; cuidado pré-natal; *Aedes aegypti*; IBGE; Brasil.

A figura 12 apresenta um exemplo da estrutura do resumo de trabalhos acadêmicos:

Figura 12 – Modelo de resumo

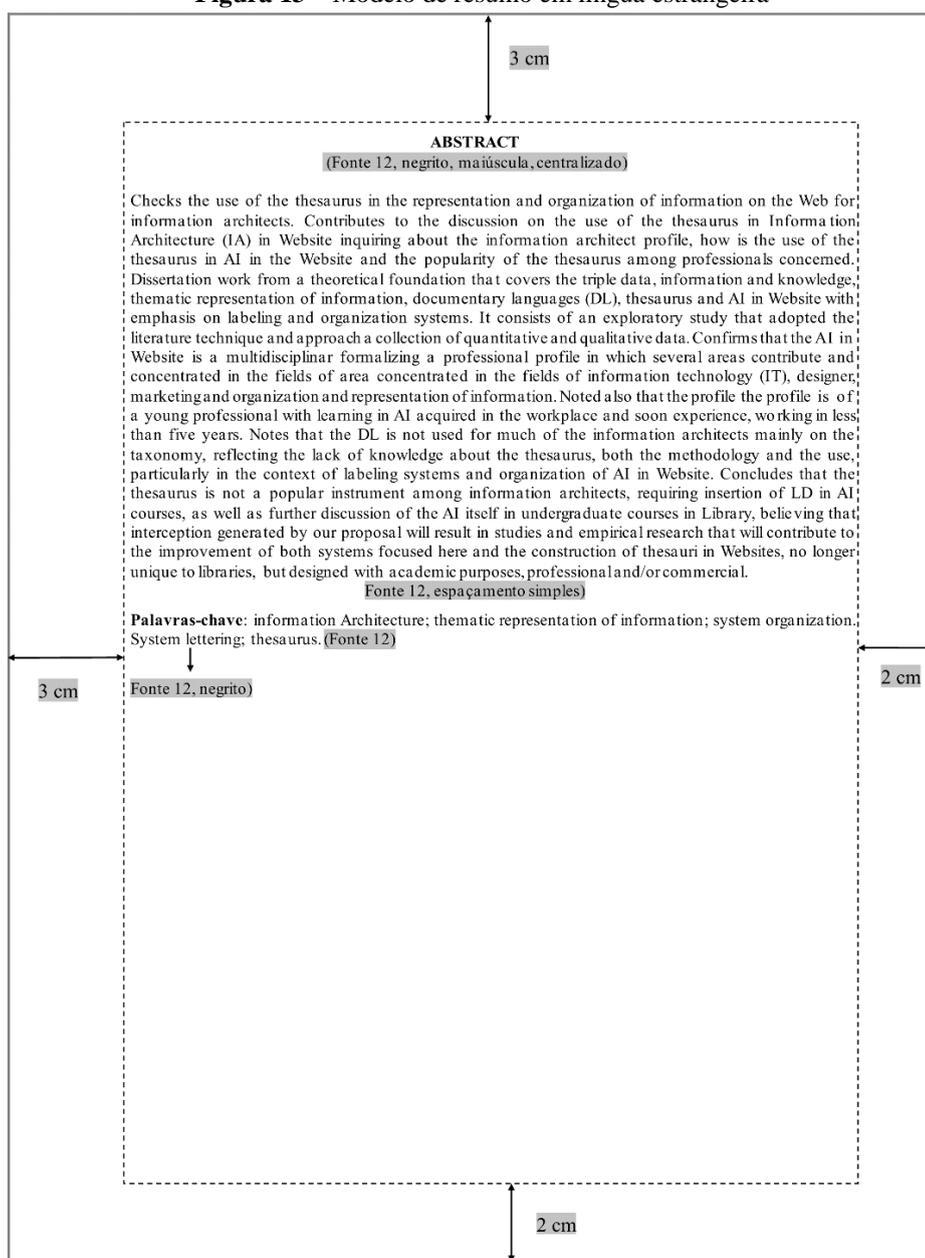


Fonte: Adaptado de Sousa (2017, p. 7)

### 3.2.1.9 Resumo em língua estrangeira

No trabalho acadêmico, o resumo em língua estrangeira é o mesmo resumo da língua vernácula traduzido para outro idioma. Como no âmbito da comunicação científica a língua utilizada é o inglês, então o idioma padrão para o resumo na língua estrangeira é o inglês. É elemento obrigatório e deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6028:2021. Na figura abaixo é demonstrado um exemplo da estrutura de resumo na língua estrangeira (a mesma estrutura do resumo na língua vernácula):

**Figura 13 – Modelo de resumo em língua estrangeira**



Fonte: Adaptado de Rodrigues (2014, p. 9)

### 3.2.1.10 Lista de Ilustrações

É um elemento opcional no qual são elencadas as ilustrações do trabalho acadêmico. As ilustrações são imagens que ilustram ou elucidam o texto. A lista de ilustrações deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com seu nome específico ou tipo de ilustração (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de travessão, título e depois o número da folha ou página na qual será localizada no trabalho acadêmico. Conforme a necessidade, recomenda-se a elaboração de listas separadas para cada tipo de ilustração. (ABNT, 2011, p. 8). A figura 14 demonstra um exemplo de lista de ilustrações:

**Figura 14 – Modelo de lista de ilustrações**

<p style="text-align: center;"><b>LISTA DE ILUSTRAÇÕES</b> (Fonte 12, negrito, maiúscula, centralizado)</p>	
Figura 1 – Rede de ligações hipertextuais.....	15
Figura 2 – Estrutura de organização em banco de dados.....	25
Figura 3 – Conceitos genéricos no menu principal.....	28
Figura 4 – Três círculos da Arquitetura da Informação.....	45
Figura 5 – Esquema de organização alfabético.....	47
Figura 6 – Esquema de organização cronológico.....	49
Figura 7 – Esquema de organização geográfico.....	51
Figura 8 – Esquema de organização por metáfora.....	55
Figura 9 – Esquema de organização por tópico.....	57
Figura 10 – Taxonomia dos seres vivos.....	62
<p style="text-align: center;">(Fonte 12, minúscula, espaçamento 1,5)</p>	

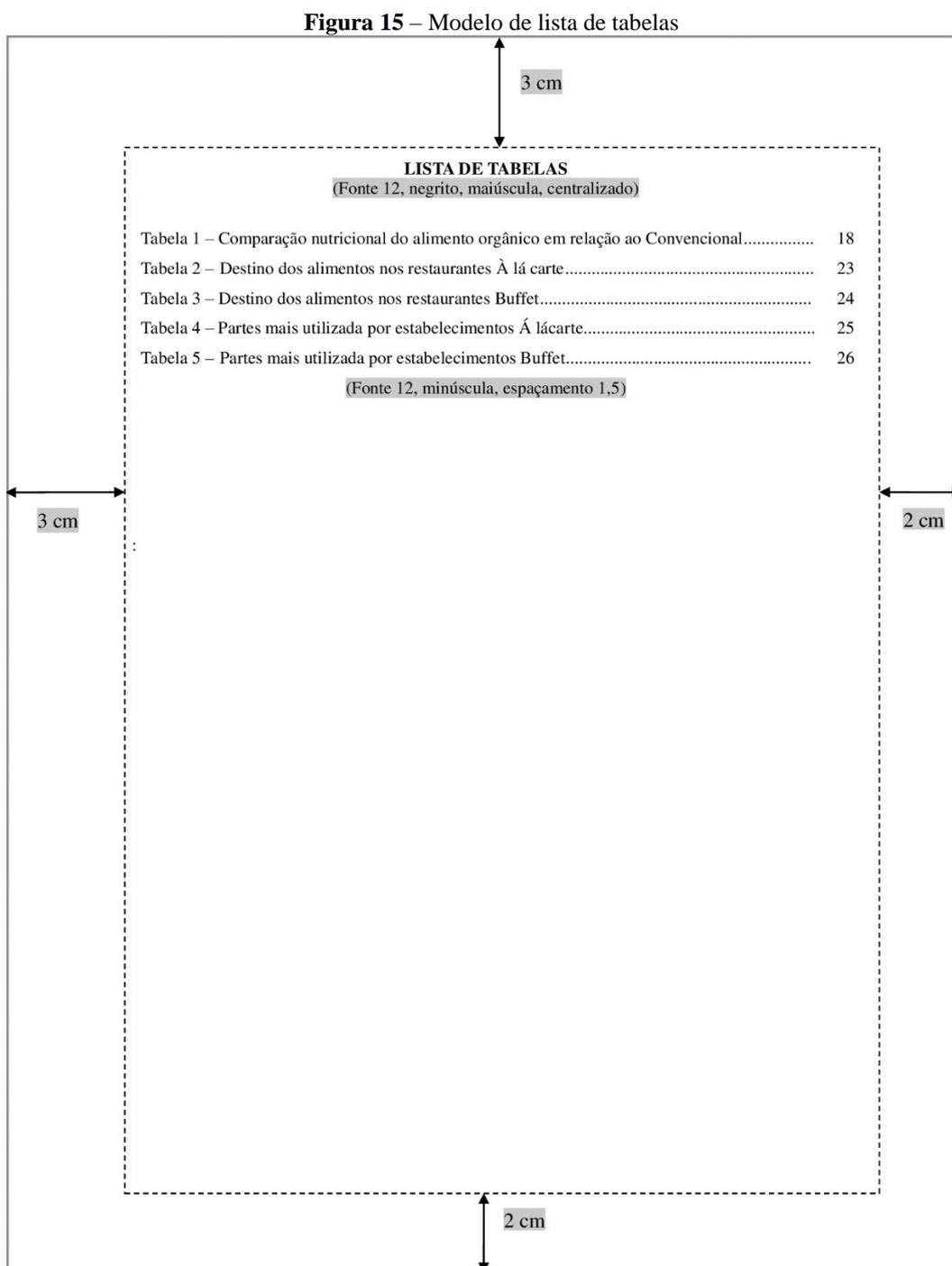
Diagrama de layout da Figura 14:

- Distância vertical entre o título da lista e o conteúdo: 3 cm
- Distância horizontal entre o conteúdo e a borda esquerda: 3 cm
- Distância horizontal entre o conteúdo e a borda direita: 2 cm
- Distância vertical entre o conteúdo e a borda inferior: 2 cm

Fonte: Adaptado de Rodrigues (2014, p. 9)

## 3.2.1.11 Listas de tabelas

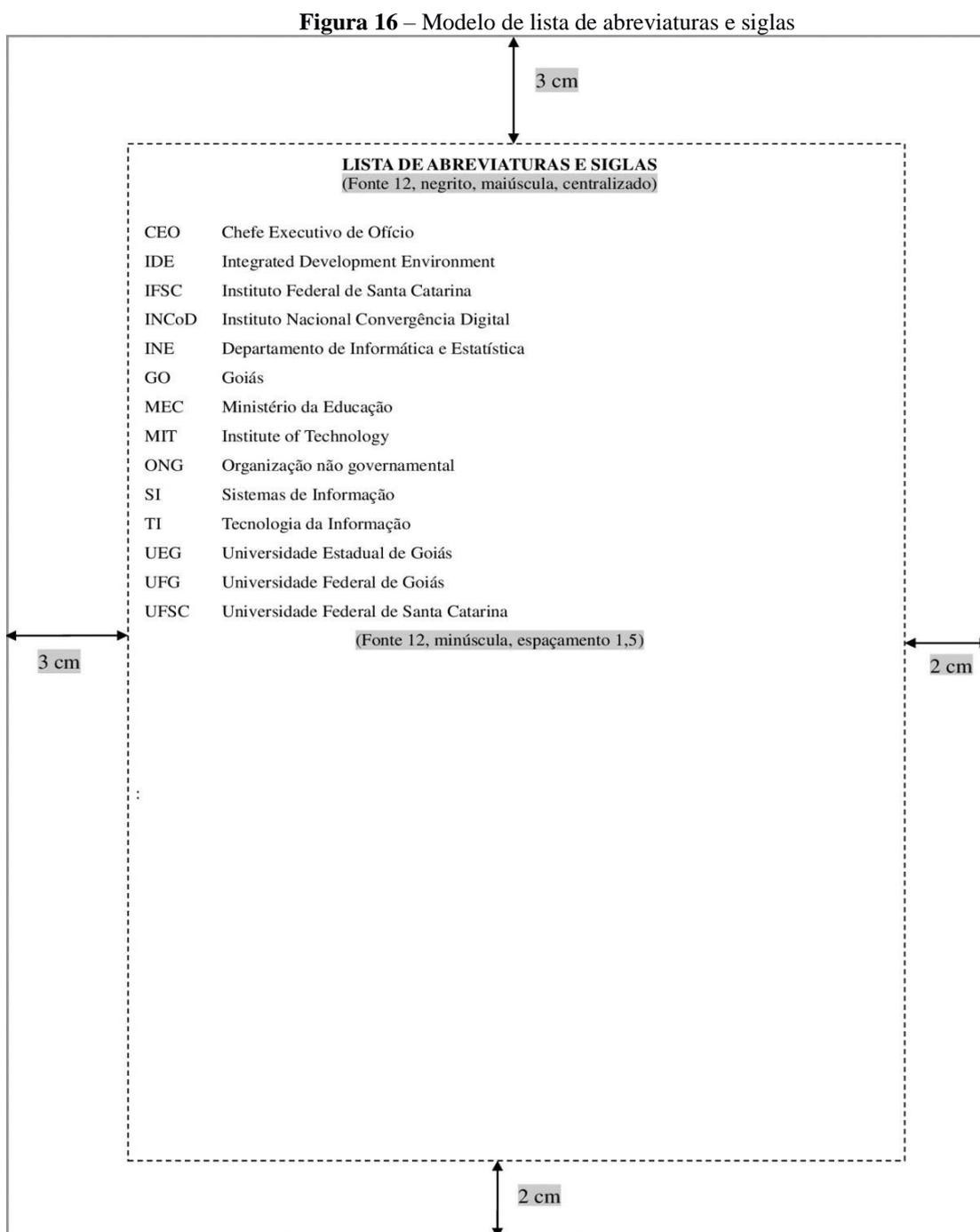
É um elemento opcional e, assim como a lista de ilustrações, deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com seu nome específico, seguida de travessão, título e depois o número da folha ou página na qual será localizada no trabalho acadêmico. A figura 15 demonstra um exemplo de lista de tabelas.



Fonte: Adaptado de Martinez (2009, p. 10)

### 3.2.1.12 Lista de abreviaturas e siglas

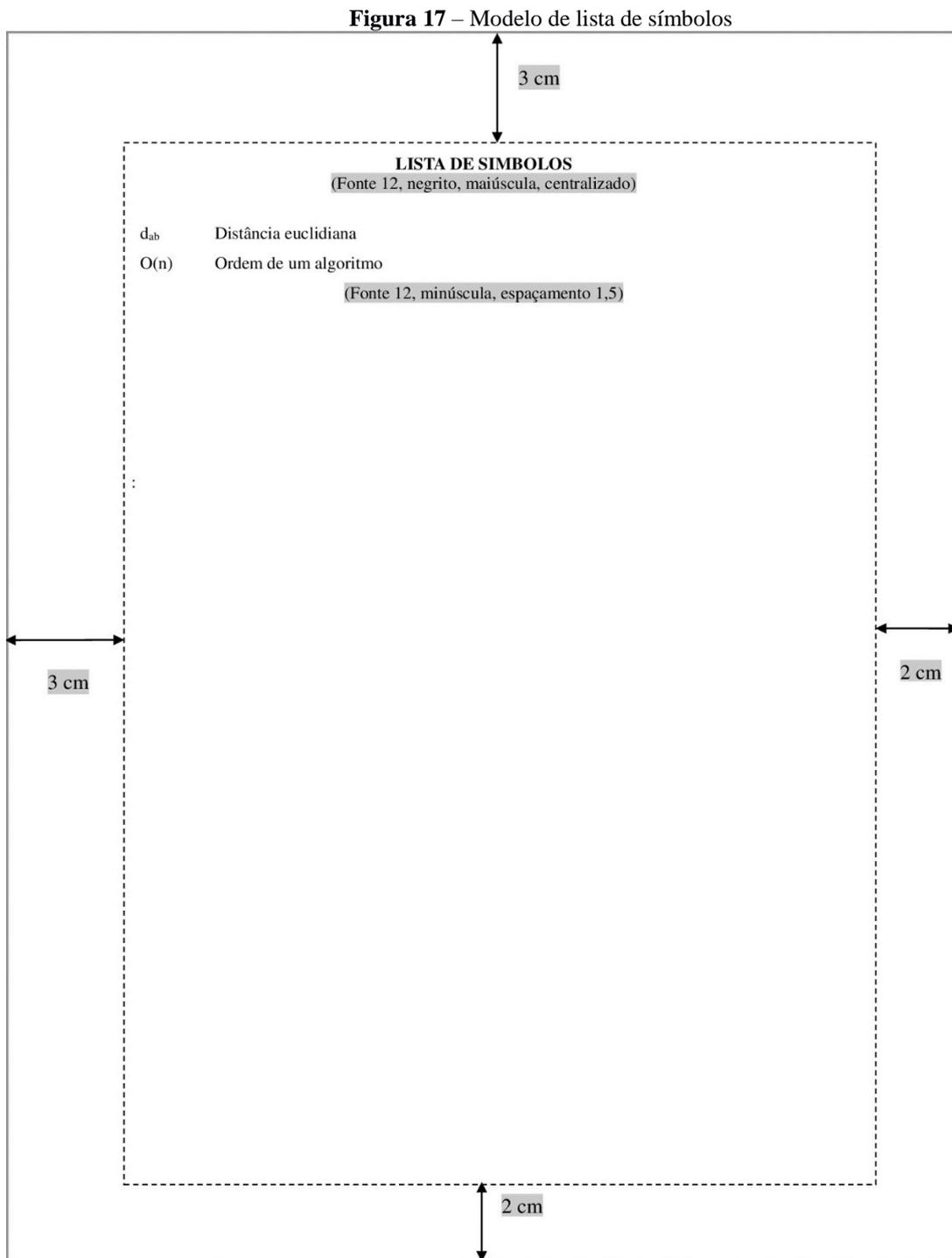
Contém uma relação, em ordem alfabética das abreviaturas e siglas apresentadas no texto, no qual coloca-se o respectivo significado das siglas e abreviaturas por extenso, estas podem ser apresentadas em uma única lista ou separadas. É um elemento opcional no trabalho.



Fonte: Adaptado de Mata (2017)

### 3.2.1.13 Lista de símbolos

Esta lista contém a relação dos símbolos apresentados no texto, que acompanham o seu respectivo significado. A lista deve ser elaborada com os símbolos na ordem de sua ocorrência no trabalho.



Fonte: Adaptado de ABNT (2014, p. 8)

### 3.2.1.14 Sumário

O Sumário é a enumeração das divisões, seções e outras partes de um trabalho. Elemento obrigatório, que, segundo a ABNT NBR 6027:2012 é a “Exposição enumerada das principais divisões, seções e partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede”. Deve ser apresentado da seguinte forma:

- a) os indicativos numéricos devem estar alinhados à margem esquerda;
- b) os títulos e subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais;
- c) a paginação deve ser apresentada à margem direita, utilizando as seguintes opções: número da primeira página ou utilizando páginas inicial e final, separadas por hífen;
- d) se houver um único sumário, podem ser colocadas as traduções dos títulos após os títulos originais, separados por sinal de igualdade;
- e) a palavra sumário é centralizada na folha e apresentada com os mesmos recursos tipográficos utilizados para as seções primárias (fonte, destaque, maiúscula);
- f) recomenda-se que a subordinação dos itens do sumário seja destacada com a mesma apresentação tipográfica utilizada nas seções do documento;
- g) os elementos pré-textuais como: dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumos, listas de ilustrações, listas de tabelas etc., não constam no sumário;
- h) os indicativos das seções primárias e de suas subdivisões, bem como seus títulos, devem aparecer no sumário da mesma forma que apareceram no texto e com os mesmos recursos tipográficos (negrito, itálico, caixa alta, fonte e outros).

Figura 18 – Modelo de sumário

3 cm		
SUMÁRIO		
(Fonte 12, Caixa Alta, Negrito e Centralizado)		
1	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	6
1.1	OBJETIVOS.....	6
1.1.1	Objetivos Gerais.....	6
1.1.2	Objetivos Específicos.....	7
1.2	JUSTIFICATIVA.....	7
2	<b>REFERENCIAL TEÓRICO.....</b>	8
2.1	A CULTURA DO FEIJÃO CARIOCA (PHASEOLUS VULGARIS).....	8
3	<b>METODOLOGIA.....</b>	10
3.1	ÁREA DE ESTUDO.....	10
4	<b>CONCLUSÃO.....</b>	12
	<b>REFERÊNCIA.....</b>	13
	<b>GLOSSÁRIO.....</b>	15
	<b>APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO APLICADO NA PESQUISA.....</b>	19
	<b>APÊNDICE B – IMAGEM AÉREA DA UEG.....</b>	20
	<b>ANEXO A – PLANTA BAIXA DO AUDITÓRIO DA REITORIA.....</b>	21
	<b>ÍNDICE.....</b>	22
(Fonte 12, minúscula, espaçamento 1,5)		
2 cm		

Fonte: Adaptado de Oliveira (2018)

### 3.3 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais são aqueles que constituem a parte central do trabalho em que todo o conteúdo é exposto. É composto por três partes fundamentais: a introdução, que apresenta os objetivos do trabalho e demais informações relatadas, o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado e a conclusão.

#### 3.3.1 Introdução

A introdução é a parte inicial do texto, ou seja, é a primeira parte do “corpo do trabalho” e deve apresentar as seguintes informações:

- a) apresentar o tema e a natureza da pesquisa;
- b) definir as hipóteses, quando couber;
- c) formulação do problema: dados e informações que dimensionam a problemática envolvida na pesquisa;
- d) objetivos;
- e) justificativa: importância, relevância e contribuições da pesquisa;
- f) organização do trabalho: roteiro e ordem de exposição.

Por mais que inicie a produção do texto pela introdução, é natural que ela seja modificada ao término da pesquisa e redação do trabalho, sendo ela a última parte a ser concluída.

#### 3.3.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento do trabalho corresponde a revisão da literatura ou o referencial teórico, sendo a parte principal do texto e a mais importante do trabalho e contém a exposição ordenada e detalhada do assunto abordado, exigindo organização, objetividade e clareza.

Na revisão da literatura deve-se ler o que já foi publicado sobre o assunto, fazer um levantamento do tema pesquisado e demonstrar os procedimentos adotados na realização da pesquisa, os resultados obtidos e a análise dos mesmos. O levantamento deve cobrir o assunto a ser pesquisado. Abrange livros técnicos, artigos científicos, pontos de vista diversificados de

autores, etc. No desenvolvimento, ressaltam-se as partes mais importantes, formulam-se e discutem-se hipóteses, onde se desenvolve e analisa a ideia principal.

Em virtude de sua extensão, deve ser dividido em seções (capítulos) e subseções necessárias para o detalhamento do assunto, que variam de acordo com a abordagem do tema e do método utilizado. É importante ressaltar que não existe um padrão único para a estrutura do desenvolvimento do trabalho, o qual depende da natureza do estudo (experimental, não experimental, pesquisa de campo, revisão bibliográfica ou outro). Nesse sentido, se necessário, o discente deverá consultar a estrutura de cada tipo de trabalho estabelecida pelos regulamentos específicos de cada curso.

### **3.3.3 Conclusão**

A conclusão é uma síntese interpretativa dos argumentos contidos no trabalho. Deve ser objetiva e concisa e claramente exposta. Consiste na síntese do texto construído a partir de uma análise crítica dos tópicos estudados na pesquisa, explicando os resultados finais considerados relevantes. Não deve apresentar nenhum argumento ou ideia que já não tenha sido tratado anteriormente no texto. Esta síntese interpretativa pode suscitar também, para outros pesquisadores, sugestões de novos trabalhos envolvendo questões que ultrapassam os limites que a presente pesquisa se propôs a analisar.

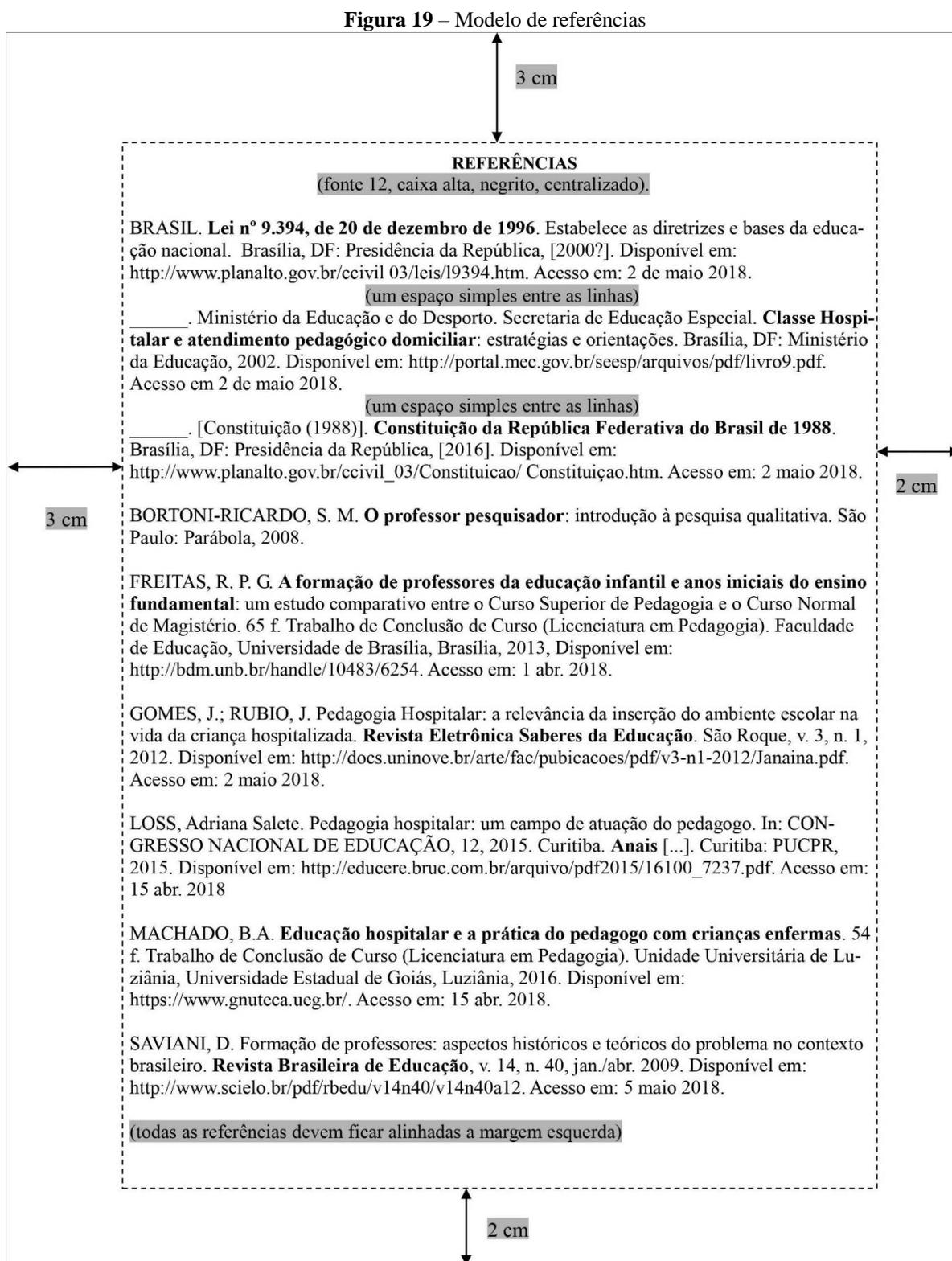
## **3.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS**

Os elementos pós-textuais são elementos complementares ao trabalho e são apresentados após o texto. Estão relacionados nas seções 3.4.1 a 3.4.4 a seguir.

### **3.4.1 Referências**

Elemento obrigatório. Conjunto padronizado de elementos descritivos que permite a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados nos diversos suportes existentes que foram utilizados como fontes de consulta. Devem ser apresentadas após a conclusão, em ordem alfabética ou numérica, com espaçamento simples e uma linha em branco de espaços simples entre uma e outra. Conforme a NBR 6023:2018 as referências

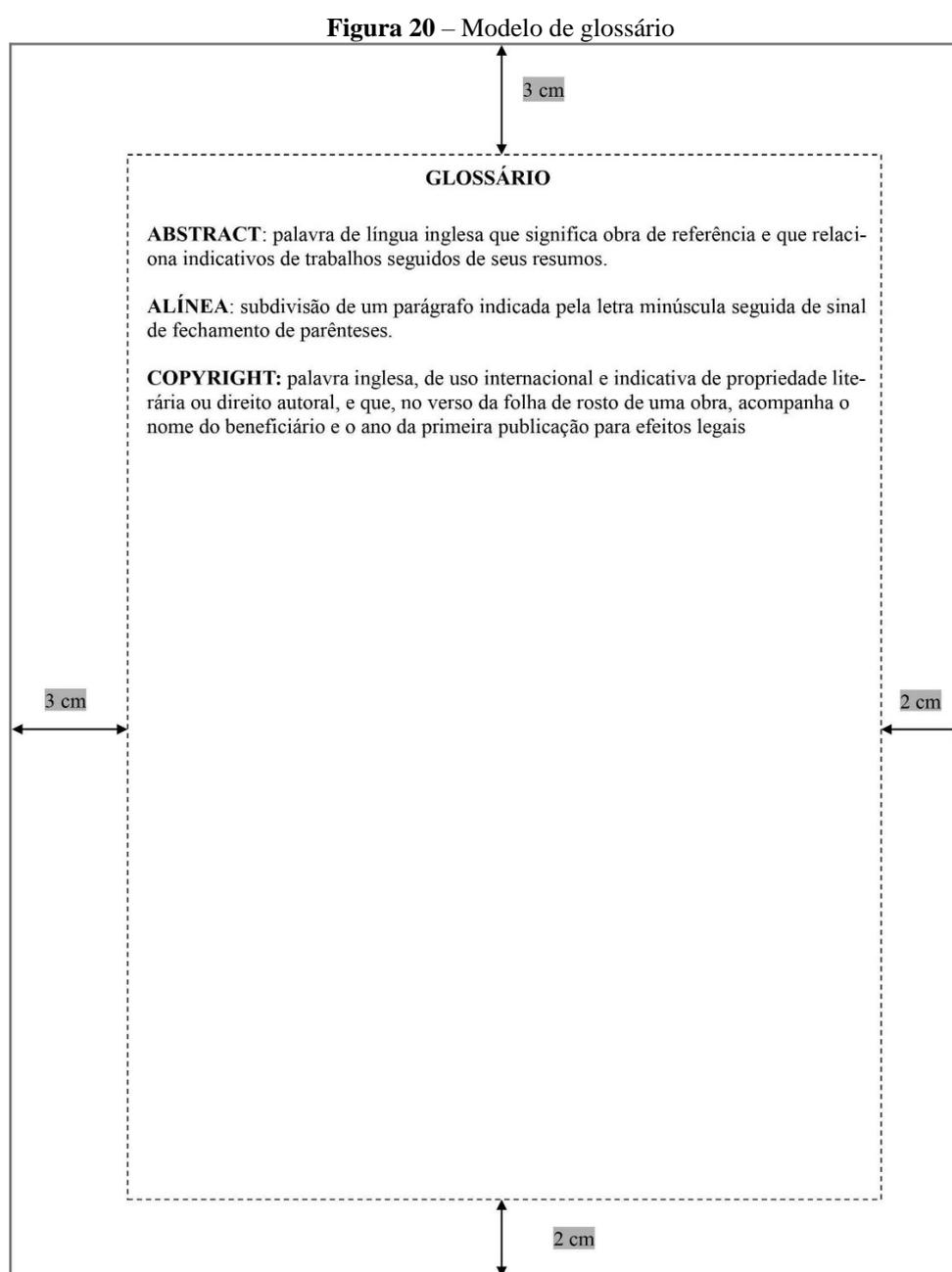
são alinhadas somente à margem esquerda do texto. A figura 19 demonstra um exemplo de Referências:



Fonte: Adaptado de Oliveira (2018)

### 3.4.2 Glossário

Elemento opcional, inserido após o elemento “referências”, que deverá ser empregado quando o autor utilizar palavras de uso específico (termos técnicos). O glossário é uma relação em ordem alfabética das palavras ou expressões técnicas com suas respectivas definições. O objetivo desse elemento é facilitar a compreensão exata da utilização dos termos no texto e propiciar ao leitor maior esclarecimento dos mesmos. A figura 20 demonstra um exemplo de glossário:



Fonte: Autoria própria (2021)

### 3.4.3 Apêndice

Elemento opcional. O Apêndice é composto por informações elaboradas pelo autor que são complementares ao texto e inseridas ao final do trabalho (após o glossário, caso houver, ou após as referências) com o objetivo de complementar a argumentação. Os apêndices podem ser utilizados para a apresentação de questionários, roteiro de entrevistas, entre outros e devem ser identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivos títulos.

Quando são esgotadas as letras do alfabeto, utilizam-se letras maiúsculas dobradas (por exemplo: AA, AB, AC, AD) na identificação dos apêndices (ABNT, 2011). A paginação deve ser contínua ao texto. A figura 21 e 22 demonstra um exemplo de Apêndice.

**Figura 21 – Modelo de apêndice**

APÊNDICE A - Organização do questionário de acordo com os objetivos da pesquisa.

Objetivos Específicos	Questões
Identificar o perfil do arquiteto da informação	1. Sexo: <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino
	2. Qual é a sua idade?
	3. Qual é a sua formação profissional? <input type="checkbox"/> Bibliotecário <input type="checkbox"/> Cientista da Computação <input type="checkbox"/> Cientista da Informação <input type="checkbox"/> Jornalista <input type="checkbox"/> Profissional de Marketing <input type="checkbox"/> Psicólogo <input type="checkbox"/> Web Design <input type="checkbox"/> Outros: _____
	4. Você possui formação específica em Arquitetura da Informação? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
	4.1 Se a resposta foi positiva (Sim) qual a sua formação, curso e instituição na qual adquiriu conhecimento sobre Arquitetura da Informação?  4.2 Se a resposta foi negativa (Não) como aprendeu Arquitetura da Informação? <input type="checkbox"/> Autodidata <input type="checkbox"/> No ambiente de trabalho <input type="checkbox"/> Outros: _____
Verificar as linguagens documentárias utilizadas na Arquitetura da Informação	5. Há quantos anos você trabalha como Arquiteto da Informação? <input type="checkbox"/> Entre 6 meses a 1 ano <input type="checkbox"/> Entre 1 e 2 anos <input type="checkbox"/> Entre 2 a 3 anos <input type="checkbox"/> Entre 3 a 4 anos <input type="checkbox"/> Entre 4 e 5 anos <input type="checkbox"/> Informe caso atue a mais de 5 anos _____
	6. Você utiliza alguma Linguagem Documentária nos sistemas de rotulação e organização em <i>WebSite</i> ? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
	6.1 Informe qual (quais)? <input type="checkbox"/> Cabeçalho de Assunto <input type="checkbox"/> Folksonomia <input type="checkbox"/> Taxonomia <input type="checkbox"/> Tesouro <input type="checkbox"/> Sistema de Classificação (CDD, CDU etc.) <input type="checkbox"/> Teoria da Classificação Facetada (TCF) <input type="checkbox"/> Vocabulário Controlado <input type="checkbox"/> Outros: _____

Fonte: Adaptado de Rodrigues (2014)

Figura 22 – Exemplo de continuação do apêndice A

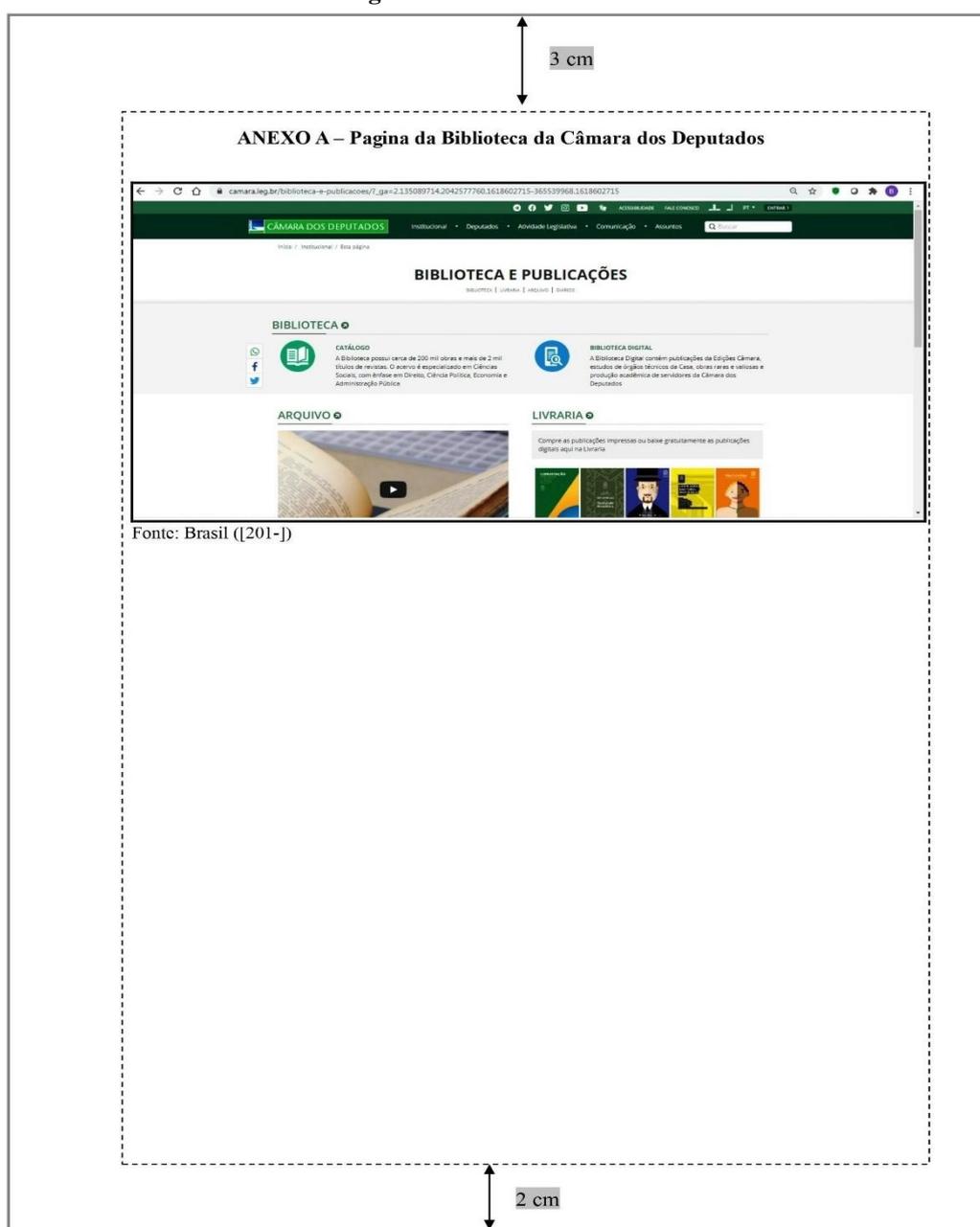
<p><b>Elencar <i>Websites</i> que utilizam o tesauro na elaboração da Arquitetura da Informação</b></p>	<p>7. Você conhece e/ou usa algum Website que utiliza o Tesauro na Arquitetura da Informação?</p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p> <p>7.1 Caso a resposta seja positiva (Sim), cite qual (quais), de preferência informando se conhece, usa e/ou trabalha(ou) com o(s) ambiente(s) elencado(s):</p>
	<p><b>Analisar a opinião dos arquitetos da informação sobre o uso de tesauro</b></p>
<p>9. Como você avalia o seu conhecimento sobre a Linguagem Documentária Tesauro?</p> <p><input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Intermediário <input type="checkbox"/> Avançado <input type="checkbox"/> Não conheço</p>	
<p>10. Você trabalha(ou) com a Linguagem Documentária Tesauro nos sistemas de rotulação e organização do Website? Caso a resposta seja “Não”, retome a partir da questão 13.</p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p> <p>10.1 Fale brevemente sobre o uso, objetivo e função do Tesauro no ambiente:</p>	
<p>11. Conforme a afirmativa da questão 10, qual(ais) a(s) relação (relações) utilizada(s) na organização da informação do(s) Website(s) que usam Tesauro?</p> <p><input type="checkbox"/> Relações Hierárquicas <input type="checkbox"/> Relações Associativas <input type="checkbox"/> Relações de Equivalência <input type="checkbox"/> Outros: _____</p>	
<p>12. Conforme a afirmativa da questão 10, houve alguma adaptação para o uso do Tesauro nos sistemas de rotulação e organização do(s) Website(s)?</p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p> <p>12.1 Explique brevemente:</p>	

Fonte: Adaptado de Rodrigues (2014)

### 3.4.4 Anexo

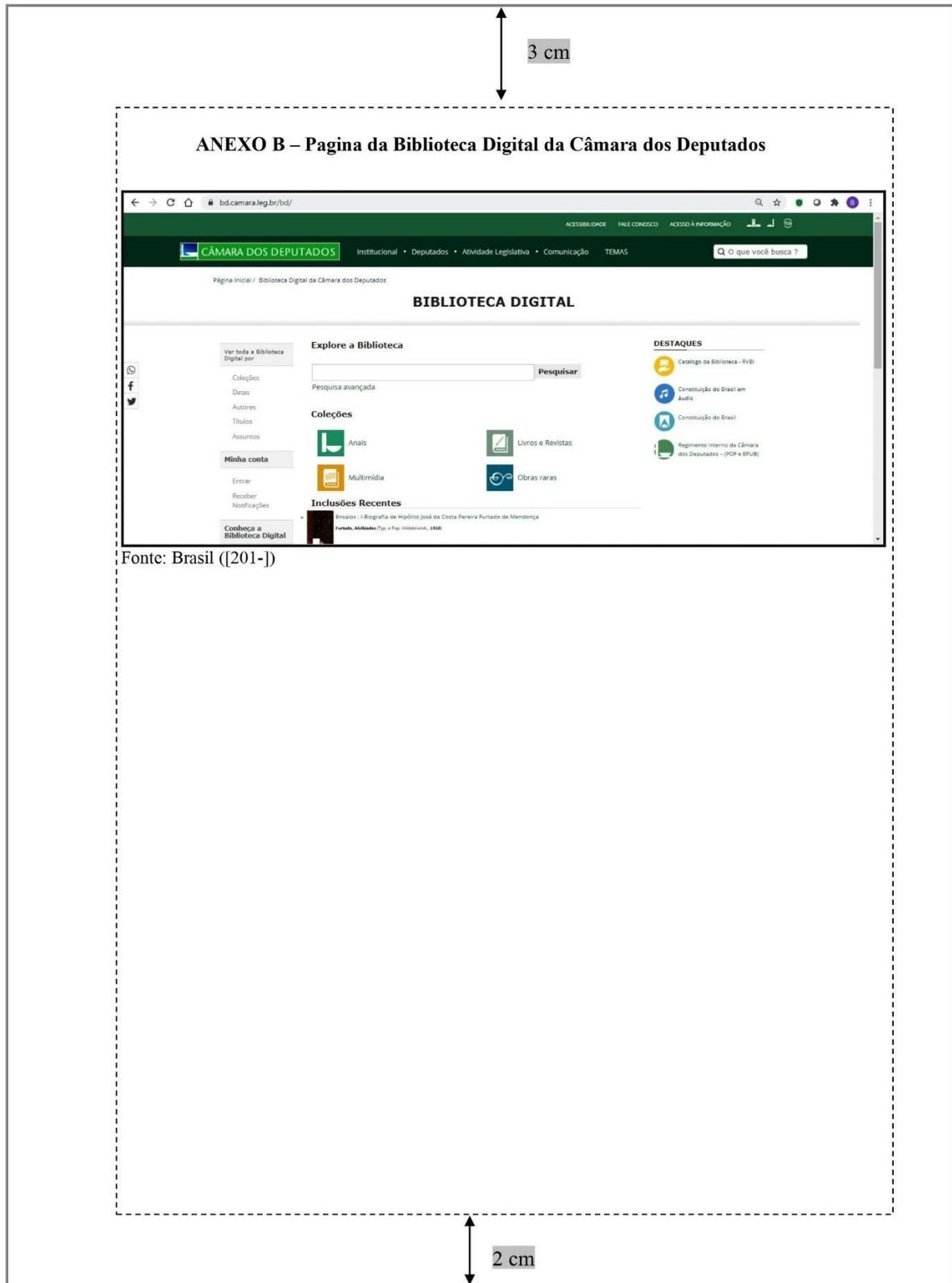
Elemento opcional, documento ilustrativo e comprobatório do texto não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, espaço, travessão espaço e pelos respectivos títulos. A paginação do Anexo deve ser contínua ao texto. A figura 23 demonstra um exemplo de Anexo.

**Figura 23 – Modelo de anexo**



Fonte: Adaptado de Brasil ([201-])

Figura 24 – Modelo de anexo B



Fonte: Brasil ([201-])

Fonte: Adaptado de Brasil ([201-])

### 3.4.5 Índice

Índice é um instrumento de localização de informações contidas em um texto. Um índice é elaborado através de uma metodologia que resulta numa relação de palavras ou frases que ajudam a localizar a informação procurada no texto, remetendo ao local exato em que a palavra ou frase aparecem.

As palavras ou frases são ordenadas segundo um determinado critério, que dependerá do tipo de índice. Essas palavras ou frases funcionam como um buscador que ajuda a navegar no texto. Ao lado de cada palavra ou frase há sempre a página, a seção ou a parte em que está se localiza no texto. Veja os exemplos:

1 - Quando no texto a palavra-chave ‘aleitamento’ for encontrada das páginas 3 a 8, no índice aparecerá:

Aleitamento, 3-8

2 – Quando no texto a palavra-chave ‘aleitamento’ for encontrada na página 3 e na página 8, no índice aparecerá:

Aleitamento, 3, 8

3 - Quando o texto dedicar uma de suas seções ao tema do aleitamento, no índice aparecerá:

Aleitamento, 7.2

As palavras ou frases são apresentadas de uma maneira hierárquica. Primeiro é necessário encontrar o assunto principal para depois encontrar suas subdivisões. Por exemplo:

Monografia

definição, 3.7

em meio eletrônico, 7.2

CD-ROM, 7.2.1

As palavras ou frases de um índice podem ser apresentadas em ordem alfabética, sistemática, cronológica, numérica ou alfanumérica. Um índice pode também ter um enfoque, ou seja, apresentar palavras-chave que sejam apenas nomes de autores ou apenas termos de assuntos. Um índice com um enfoque é chamado de especial. Um índice especial pode ser um índice de autores, de assuntos, de títulos, de pessoas físicas ou jurídicas, de nomes geográficos, de citações e de anunciantes ou matérias publicitárias.

Quando combina dois ou mais enfoques, o índice é chamado de geral, como é o caso dos índices que apresentam a localização no texto de nomes de autores e de termos de

assuntos numa mesma relação. Todo índice é uma seção do texto intitulada, ou seja, na primeira página do índice há um título, e este já deve definir sua função e/ou conteúdo. São comuns os Índices gerais, Índices de assunto e Índices onomásticos.

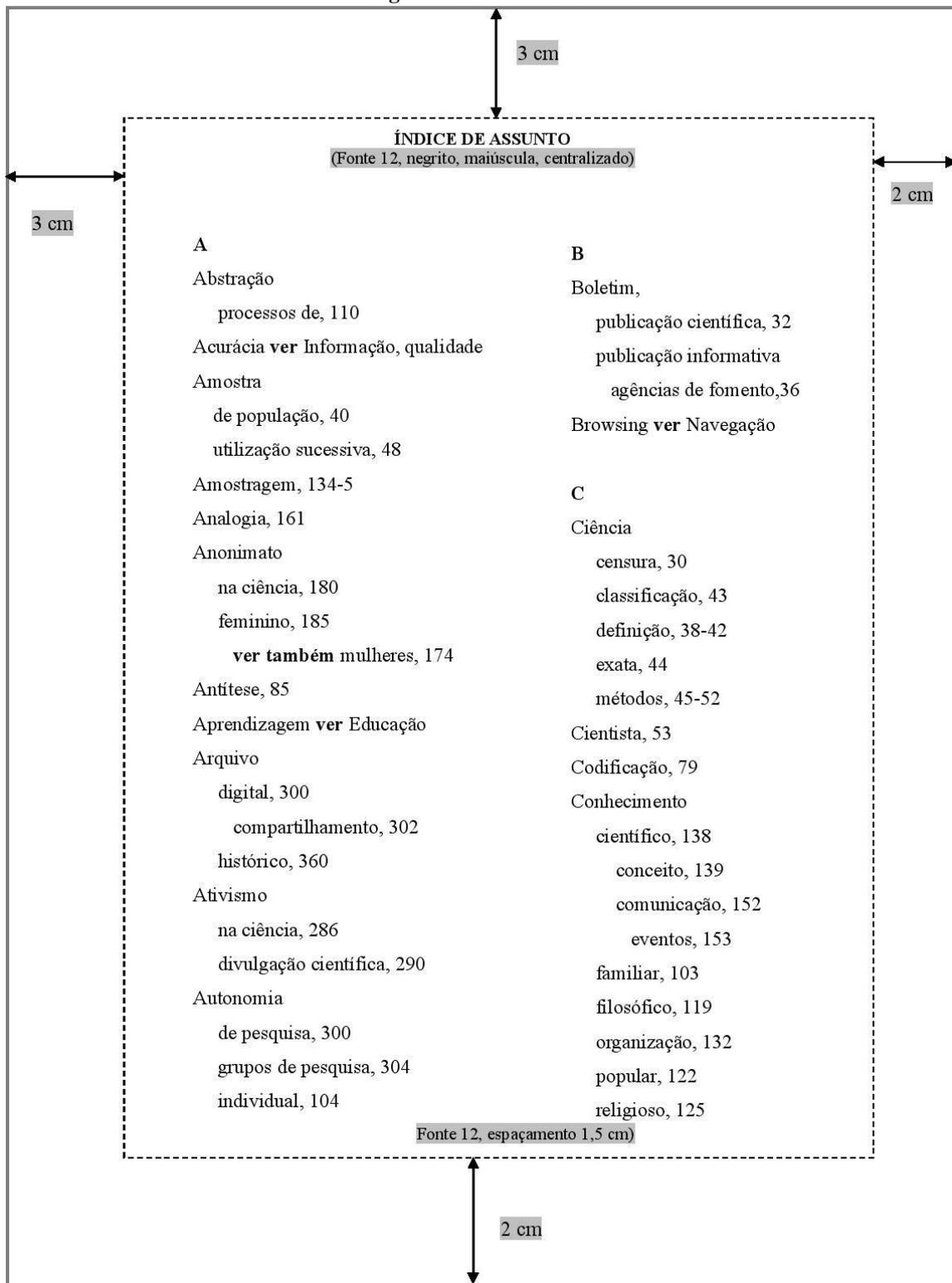
Índice e sumário são diferentes. A primeira diferença é o local em que cada um é apresentado no texto, no livro, no trabalho acadêmico ou no periódico.

O sumário é sempre apresentado no início, e o índice no final. O sumário é também uma ferramenta de localização de informações dentro do texto, porém apresenta essas informações através da ordem e da forma como o texto é organizado, ou seja, o sumário apresenta a localização de cada capítulo, seção e subseção do texto. Já o índice apresenta palavras-chave ou frases-chave, seguidas de sua localização no texto, ou seja, cada palavra-chave é selecionada do texto, organizada em uma determinada ordem e apresentada para que seja encontrada com facilidade. Ao encontrar uma palavra-chave, também se encontram os locais em que essas são abordadas no texto. É muito comum que publicações intitulem o sumário como 'Índice' ou mesmo como 'Índice geral'. No entanto, essa prática, errônea, não deve ser repetida em trabalhos acadêmicos (e de preferência em nenhuma publicação).

A seção reservada ao sumário deve receber a identificação de sumário, e a seção reservada ao índice deve receber a indicação de índice, índice onomástico, índice de assuntos, índice de autores, etc. Identificar o índice como 'índice remissivo' também é uma prática errônea, visto que qualquer índice é, necessariamente, remissivo. Essa identificação redundante também é comumente observada em muitas publicações, mas não deve ser reproduzida, especialmente em trabalhos acadêmicos. O índice é um elemento opcional de um trabalho acadêmico.

A elaboração de índices deve ser feita de acordo com a norma ABNT NBR 6034: 2004. Quando houver a necessidade de elaborar um índice, procure o auxílio de um profissional Bibliotecário.

Figura 25 – Modelo de índice



e: Autoria própria (2021)

Font

### 3.5 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

A maioria das regras a seguir serve para os seguintes tipos de trabalho de final de curso: monografias, dissertações e teses. No entanto, alguns poucos elementos variam de acordo com o tipo de trabalho. Apenas nesses casos, os modelos específicos são fornecidos, com a identificação do tipo de trabalho ao qual se refere.

Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para ilustrações, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm x 29,7cm).

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação na publicação que devem vir no verso da folha de rosto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas.

#### 3.5.1 Fonte

- a) fontes Arial ou Times New Roman;
- b) fonte tamanho 12 para todo o trabalho;
- c) em paginação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, notas de rodapé, citações diretas com mais de três linhas, dados internacionais de catalogação na publicação use fonte tamanho 10;
- d) tipos itálicos são usados para nomes científicos e expressões estrangeiras, exceto expressões latinas sugeridas na regra (*apud, et al.*).

#### 3.5.2 Margem

As margens devem ser: para o anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

Cada parágrafo deve iniciar com distância de 1,25 cm da margem esquerda.

#### 3.5.3 Alinhamento

O texto dos trabalhos acadêmicos deve ser justificado de modo que o texto fique alinhado uniformemente ao longo das margens esquerda e direita.

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto de forma a se identificar individualmente cada documento.

### **3.5.4 Espaçamento**

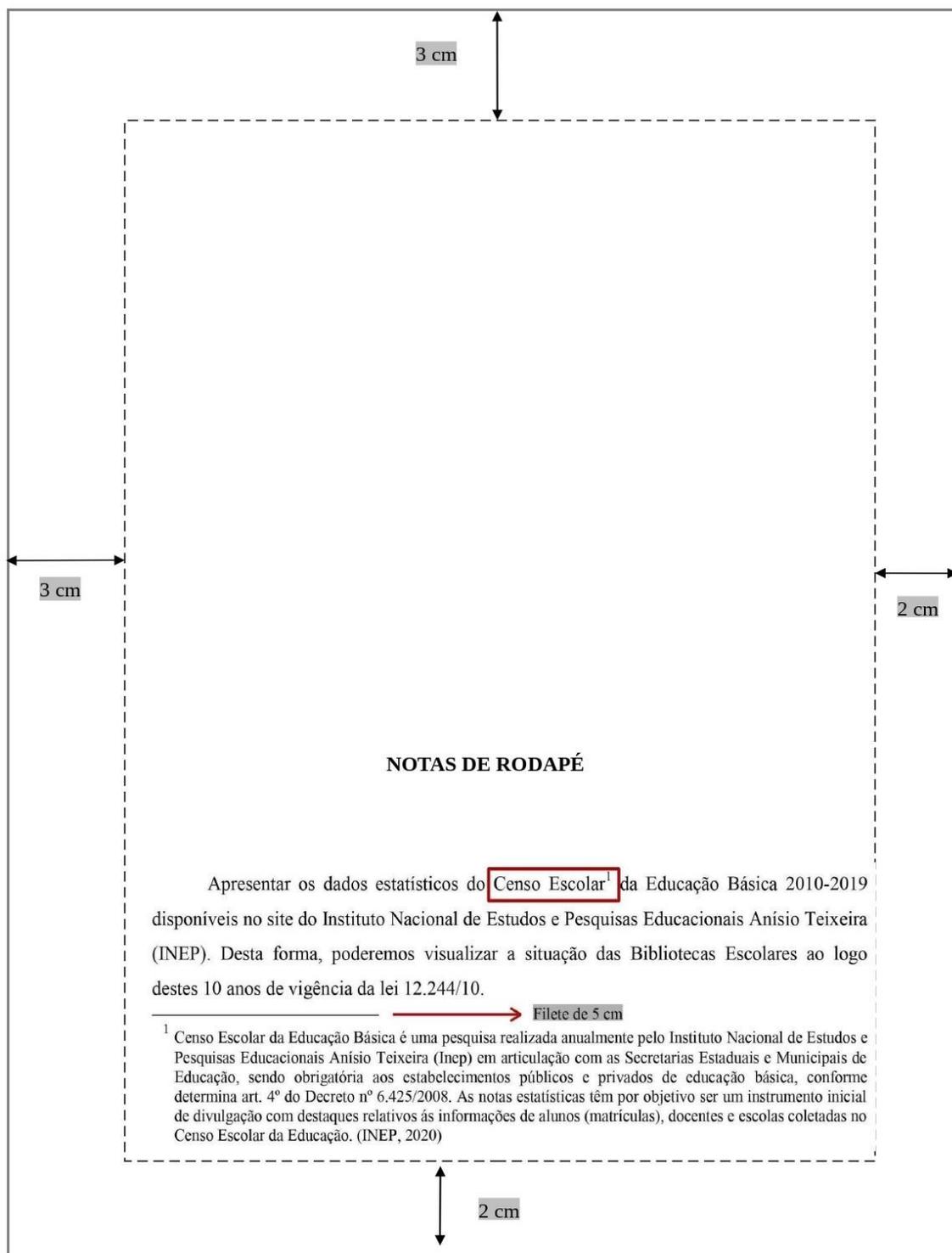
Todo o texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre linhas, exceto as alíneas abaixo, que devem ser digitados em espaçamento simples:

- a) citações de mais de três linhas;
- b) as notas de rodapé;
- c) as referências;
- d) as legendas das ilustrações e das tabelas;
- e) a natureza do trabalho: tipo de trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração;
- f) as referências apresentadas ao final do trabalho devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco;
- g) na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo de trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita (8 cm à Esquerda).

### **3.5.5 Notas de Rodapé**

As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor. A figura 26 apresenta um modelo de como fazer nota de rodapé.

**Figura 26** – Modelo de nota de rodapé



Fonte: Adaptado de Soldara (2020)

### 3.5.6 Numeração progressiva - indicativos das seções de um documento

Conforme a NBR 6024:2012 a numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou sublinhado e outros, no sumário e, de forma idêntica, no texto.

Tem por objetivo proporcionar o desenvolvimento claro e coerente de um texto e facilitar a localização de cada uma de suas partes. Os capítulos constituem as seções primárias, as subdivisões desses, as seções secundárias e assim sucessivamente até a seção quinária.

As seções e subseções dos trabalhos acadêmicos seguem as seguintes regras de apresentação:

- a) devem ser utilizados algarismos arábicos para indicar o número das seções;
- b) deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- c) o título das seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) deve ser colocado logo após o número indicativo da seção;
- d) o número indicativo das seções primárias de ser grafado em números inteiros a partir de 1;
- e) os títulos das seções são precedidos por números, em algarismos arábicos, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere;
- f) iniciar cada capítulo ou seção primária de monografia, dissertação ou tese em uma nova folha;
- g) o número indicativo de uma seção secundária é constituído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções;
- h) os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira letra do título;

- i) os títulos das seções devem ser diferenciados tipograficamente, de forma hierárquica, da primeira à quinária. Podem ser utilizados recursos gráficos de maiúscula, negrito, itálico ou sublinhado e outros (ABNT, 2012, p. 2-3).

Conforme as regras descritas acima recomenda-se a seguinte formatação das seções no decorrer do trabalho acadêmico:

## **1 SEÇÃO PRIMÁRIA - MAIÚSCULAS; NEGRITO; TAMANHO 12.**

### **1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA – MAIÚSCULAS; NORMAL; TAMANHO 12.**

#### **1.1.1 Seção terciária - Minúsculas, com exceção da primeira letra; negrito; tamanho 12.**

##### 1.1.1.1 Seção quaternária - Minúsculas, com exceção da primeira letra; normal tamanho 12.

##### *1.1.1.1.1 Seção quinária - Minúsculas, com exceção da primeira letra; itálico; tamanho 12.*

#### 3.5.6.1 Alíneas

Para evidenciar os diversos assuntos que não possuem títulos próprios, dentro de uma mesma seção ou subseção, utilizamos as Alíneas devendo ser apresentadas da seguinte forma e exemplo:

- a) o texto que antecede a alínea termina em dois pontos;
- b) são indicadas alfabeticamente, em letras minúsculas, seguidas de parênteses.  
Utiliza-se letra dobrada, quando esgotadas as letras do alfabeto;
- c) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;
- d) o texto da alínea deve começar com letra minúscula e terminar com ponto e vírgula com exceção da última que deve terminar com ponto final;
- e) o texto da alínea deve terminar em dois pontos, se houver subalínea;
- f) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea;
- g) recomenda-se o uso de traço (-) para as subdivisões de alíneas.

Segue exemplo de alínea:

- a) classificação simples;

b) representações gráficas;

c) dupla classificação:

....;

....;

### **3.5.7 Títulos sem indicativo numérico**

Errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexos(s) e índice(s) devem ser centralizados e não numerados e deve ter a mesma tipografia das seções primárias.

### **3.5.8 Elementos sem título e sem indicativo numérico**

Não atribuir título nem número de seção aos seguintes elementos: termo de aprovação, dedicatória e epígrafe.

### **3.5.9 Siglas**

Quando mencionada pela primeira vez no texto, a sigla deve ser precedida pelo nome completo por extenso, seguida da sigla entre parênteses. Como apresentado nos exemplos abaixo:

Universidade Estadual de Goiás (UEG)

Ministério da Educação (MEC)

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

### **3.5.10 Paginação**

As folhas de elementos pré-textuais, são contadas, porém não numeradas, ou seja, as folhas devem ser contadas, sequencialmente, a partir da capa e numeradas somente a partir da introdução, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, sem traços, pontos ou parênteses.

Para trabalhos digitados em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

No caso de trabalho ser constituído em mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

### 3.5.11 Equações e Fórmulas

As equações e fórmulas devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. É permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoente, índices, entre outros).

**Figura 27** – Modelo de apresentação de equações e fórmulas

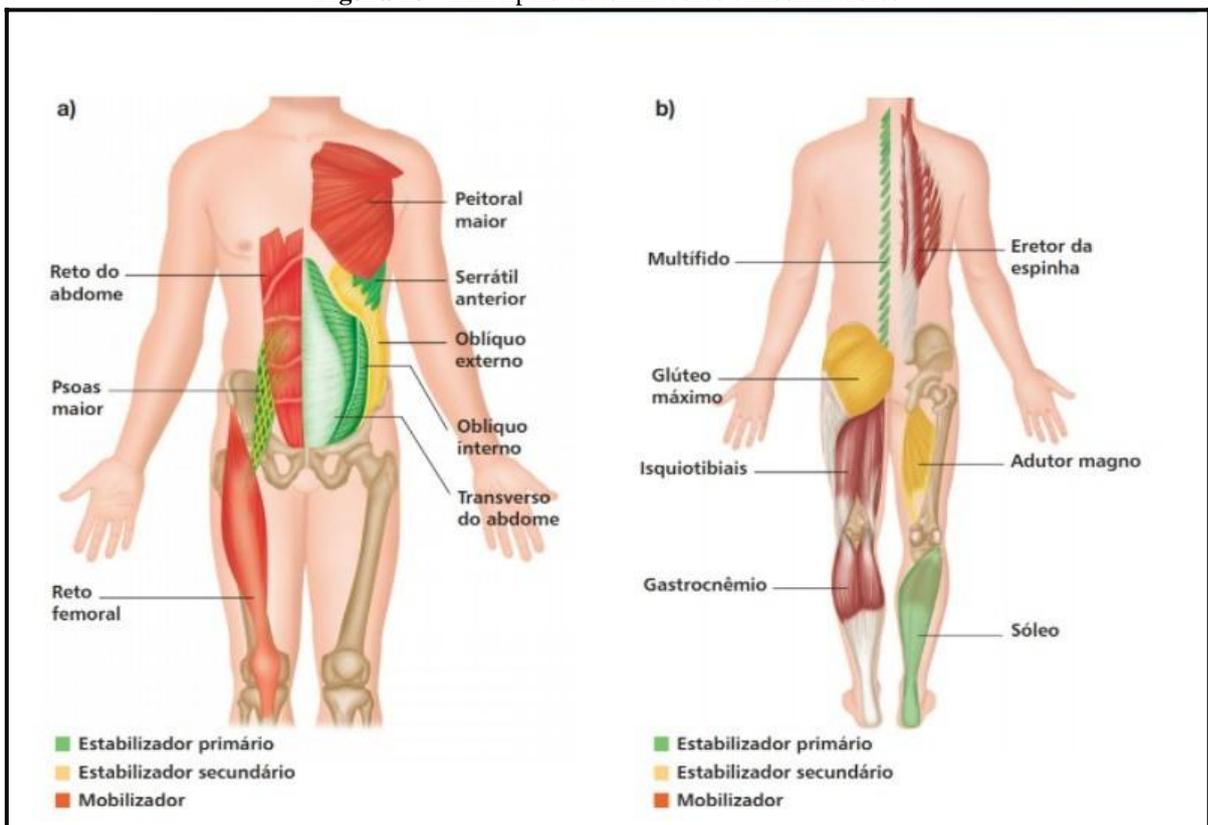


Fonte: Autoria própria (2021)

### 3.5.12 Ilustrações

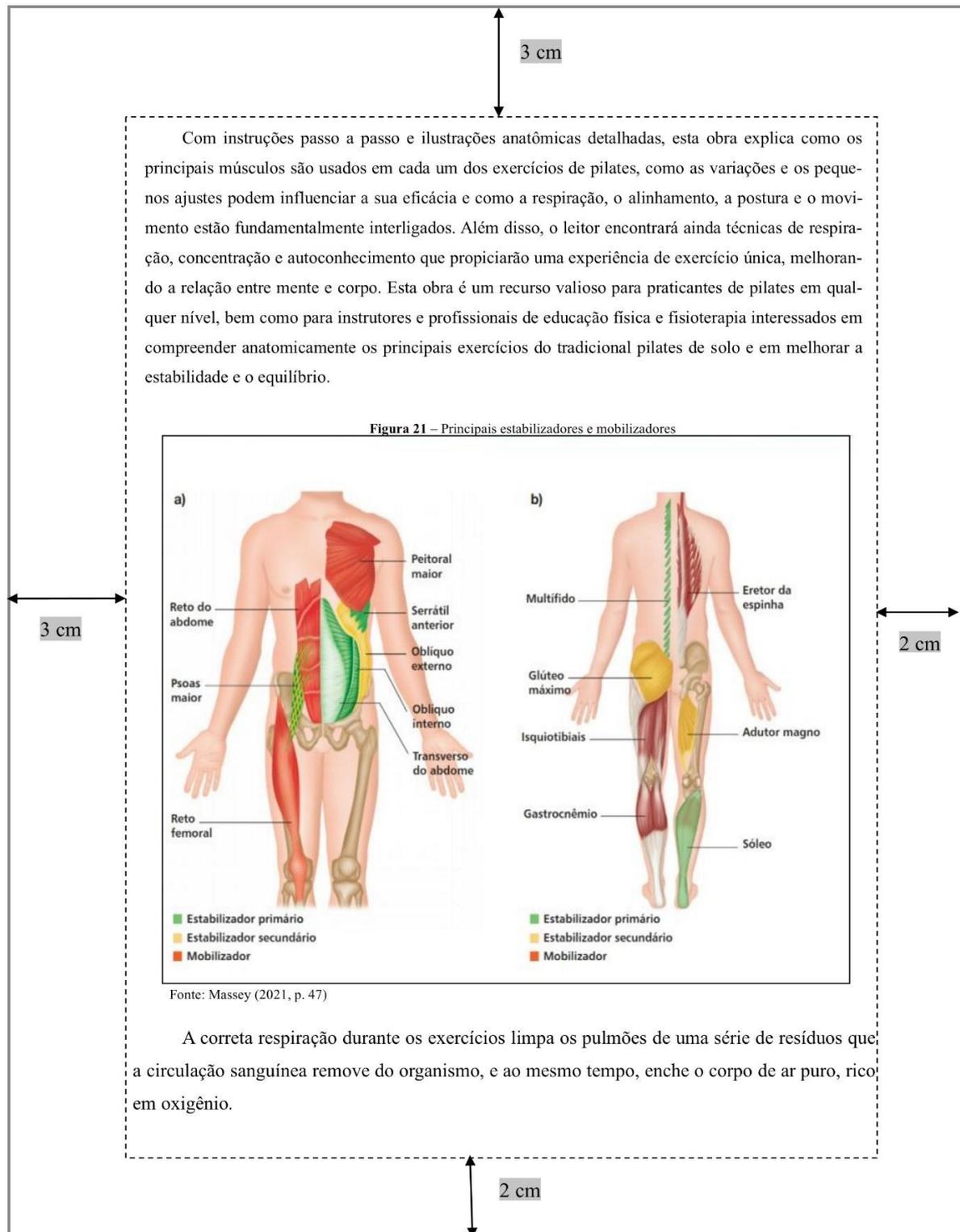
Ilustrações são informações complementares que servem para enriquecer visualmente o trabalho. A identificação da ilustração aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (quadro, desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, retrato, figura, imagem etc.), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e o respectivo título centralizado. Na parte inferior indicar a fonte consultada (elemento obrigatório mesmo se a ilustração for de autoria do autor do trabalho). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere. Abaixo é demonstrado um exemplo de apresentação de ilustração:

**Figura 28** – Principais estabilizadores e mobilizadores



Fonte: Massey (2021, p. 47)

**Figura 29** – Exemplo de apresentação de ilustração



Fonte: Adaptado de Massey (2021)

### 3.5.13 Tabelas

As tabelas servem para apresentar informações estatísticas, elas são numeradas consecutivamente em algarismos arábicos. O título da tabela deve ser colocado na parte superior, precedido da palavra tabela com o respectivo número. Na parte inferior indicar a fonte consultada (elemento obrigatório mesmo se a tabela for de autoria do autor do trabalho). As Tabelas devem ser padronizadas de acordo com Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 1993). Segundo as Normas de Apresentação Tabular do IBGE, as tabelas deverão ser inseridas no texto como figura e seguir a seguinte formatação:

- a) centralizados na página;
- b) a fonte de letra na tabela deverá ser no mínimo tamanho 10 e no máximo 12;
- c) dividida a tabela em duas ou mais, se não couber na página. Quando uma tabela ocupar mais de uma página, não será delimitada na parte inferior, repetindo-se o cabeçalho na página seguinte. Neste caso, deve-se usar, no alto do cabeçalho ou dentro da coluna indicadora, a designação continua ou conclusão, conforme o caso;
- d) a estrutura da tabela, constituída de traços (retas perpendiculares) é delimitada, em sua parte superior e na inferior, por traços horizontais paralelos;
- e) recomenda-se não delimitar (fechar) por traços verticais, os extremos da tabela, à direita e à esquerda;
- f) é admissível a exclusão dos traços verticais, desde que o número de colunas não prejudique a leitura de dados inscritos em colunas contíguas;
- g) para títulos, utilize Tabela (nº) - seguido do título que designará a tabela (Centralizado/Negrito);
- h) a fonte indicativa de autoria, deverá estar alinhada à margem esquerda da tabela na parte inferior.

Segue exemplo de apresentação de tabelas:

**Tabela nº1 – Relação entre participação religiosa e uso de bebidas alcoólica**

Participação religiosa	Uso de bebidas alcoólicas	
	Sim	Não
frequentemente	82	460
às vezes	323	921
não participa	86	126

Fonte: Barbata (2011, p. 75)

## 4 ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA

Os projetos de pesquisa de graduação, especialização, mestrado e doutorado são trabalhos acadêmicos no qual apresentamos o roteiro a ser seguido para o desenvolvimento da pesquisa científica. Nele será organizado e apresentado o planejamento e as etapas a serem realizadas para a conclusão do trabalho.

A estrutura do projeto de pesquisa compreende: parte externa e interna.

A parte externa inclui: capa, lombada. A parte interna está dividida em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Os elementos pré-textuais incluem: folha de rosto, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário.

Elementos textuais incluem: introdução (tema, problemática, hipóteses, objetivos e justificativa), referencial teórico, metodologia a ser utilizada, recursos e cronograma necessário para a sua consecução.

Elementos pós-textuais incluem: referências, glossário, apêndice, anexo, índice.

Alguns desses elementos são obrigatórios e outros não, conforme o roteiro sugerido pela ABNT.

A figura abaixo apresenta com maiores detalhes a estrutura do projeto de pesquisa, a disposição dos elementos.

Quadro 2 – Elementos estruturais do Projeto de Pesquisa

ESTRUTURA		ELEMENTOS	USO	NORMA ABNT
PARTE EXTERNA		Capa	Opcional	15287:2011
		Lombada	Opcional	12225:2004
PARTE INTERNA	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	<b>Folha de rosto</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>15287:2011</b>
		Lista de ilustrações	Opcional	15287:2011
		Lista de abreviaturas e siglas	Opcional	15287:2011
		Lista de símbolos	Opcional	15287:2011
		<b>Sumário</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>6027:2012</b>
	TEXTUAIS	<b>Introdução</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>15287:2011</b>
		<b>Referencial teórico</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>15287:2011</b>
		<b>Metodologia</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>15287:2011</b>
		<b>Recursos utilizados</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>15287:2011</b>
		<b>Cronograma</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>15287:2011</b>
	PÓS-TEXTUAIS	<b>Referências</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>6023:2018</b>
		Glossário	Opcional	15287:2011
		Apêndice	Opcional	15287:2011
		Anexo	Opcional	15287:2011
		Índice	Opcional	6034:2004

Fonte: Adaptado de ABNT (2011)

#### 4.1 PARTE EXTERNA

A parte externa do trabalho contém os elementos capa e lombada que serão apresentados a seguir.

#### **4.1.1 Capa**

É um elemento opcional no trabalho, porém contém informações essenciais para a identificação do trabalho acadêmico e deverá ser realizada de acordo com as normas da ABNT.

Assim as informações devem ser apresentadas da seguinte ordem:

- a) nome da instituição (opcional) e da unidade acadêmica (opcional) e curso (opcional);
- b) nome do autor;
- c) título;
- d) subtítulo (se houver);
- e) número de volumes (se houver);
- f) local (cidade) da instituição;
- g) ano de depósito (entrega).

Fica a critério do autor, Curso ou Unidade Universitária da UEG determinar o modelo a ser inserido na capa do trabalho.

Os modelos de capa estão inseridos no Manual de Trabalhos acadêmicos na seção 3.1.1.

#### **4.1.2 Lombada**

Será apresentada a lombada para os discentes que desejarem imprimir e encadernar o seu trabalho acadêmico, para si próprio, de acordo com as normas da ABNT. Isso, devido ao fato da UEG não exigir a entrega do trabalho final impresso para arquivamento na Instituição de Ensino.

O modelo de lombada está inserido no Manual de Trabalhos Acadêmicos na seção 3.1.2.

### **4.2 PARTE INTERNA**

A parte interna do trabalho é composta pelos elementos pré-textuais, textuais e pós textuais. Os elementos pré-textuais serão apresentados na seção 4.2.1.

### 4.2.1 Elementos pré-textuais

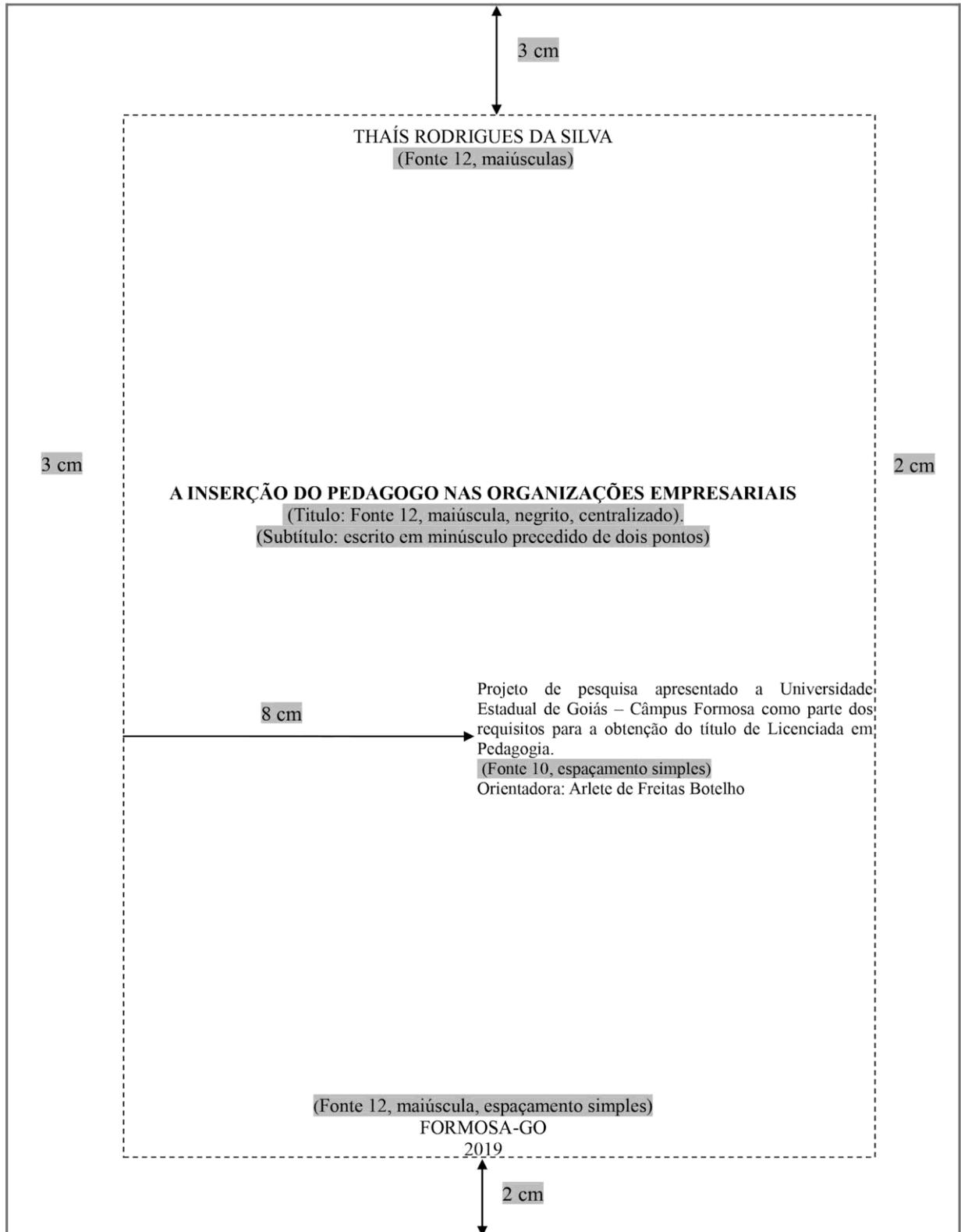
Conforme a NBR 15287:2011, os elementos pré-textuais são definidos como a “parte que antecede o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho”. (ABNT, 2011, p. 2). Devem conter os elementos na seguinte ordem: folha de rosto, lista de ilustrações (opcional), lista de tabelas (opcional), lista de abreviaturas e siglas (opcional), lista de símbolos (opcional), sumário (obrigatório).

#### 4.2.1.1 Folha de rosto

A folha de rosto possui uma estrutura de apresentação muito semelhante à capa, mas ela contém informações que complementam o conteúdo da capa tais como tipo de trabalho (tipo de projeto de pesquisa e nome da instituição a qual é submetido). A folha de rosto é composta por anverso (frente) e verso. O anverso da folha de rosto deve conter as informações listadas abaixo na seguinte ordem:

- a) nome do autor;
- b) título;
- c) subtítulo (se houver);
- d) volumes (se houver);
- e) tipo de projeto de pesquisa; nome da instituição a qual é submetido;
- f) nome do orientador e do co-orientador (se houver), sugere-se colocar a titulação;
- g) local (cidade) da instituição;
- h) ano do depósito (entrega).

**Figura 30** – Modelo de folha de rosto de projeto de pesquisa



Fonte: Adaptado de Silva (2019)

#### 4.2.1.2 Lista de ilustrações

É um elemento opcional onde são elencadas ilustrações de todo o trabalho acadêmico. As ilustrações são imagens que ilustram ou elucidam o texto. A lista de ilustrações deve ser elaborada de acordo com a ordem em que as essas aparecem ao longo do texto. Cada item da lista deve se referir a uma ilustração específica do texto, e deve apresentar o nome específico ou tipo de ilustração (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguido de travessão, título e por fim o número da folha ou página na qual a ilustração está localizada no trabalho acadêmico. Conforme a necessidade, recomenda-se a elaboração de listas separadas para cada tipo de ilustração (lista de desenhos, lista de fluxogramas, lista de fotografias, etc). (ABNT, 2011).

Um modelo de lista de ilustrações pode ser encontrado na figura 14, presente na seção 3.2.1.10 deste manual.

#### 4.2.1.3 Listas de tabelas

É um elemento opcional e assim como a lista de ilustrações deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com seu nome específico, seguida de travessão, título e depois o número da folha ou página na qual será localizada no trabalho acadêmico. As tabelas devem ser padronizadas de acordo com norma própria do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Tabelas são formas não discursivas “de apresentar informações das quais o dado numérico se destaca como informação central.” (ABNT, 2011, p. 2).

Um modelo de lista de tabelas pode ser encontrado na figura 15, presente na seção 3.2.1.11 deste manual.

#### 4.2.1.4 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. Consiste na relação em ordem alfabética das abreviaturas e siglas empregadas no texto, seguidas das palavras ou expressões que correspondam ao significado delas de acordo com a sua escrita por extenso. Podem ser apresentadas em uma única lista ou

separadas. O modelo de lista de abreviaturas e siglas está inserido na seção 3.2.1.12 deste manual.

#### 4.2.1.5 Lista de símbolos

A lista de símbolos é um elemento opcional elaborado de acordo com a ordem em que são apresentados no texto, com o respectivo significado. Tem o objetivo de organizar o trabalho para que os leitores tenham mais facilidade em identificar e saber o que significa cada símbolo.

O modelo de lista de símbolos está inserido na seção 3.2.1.13 deste manual.

#### 4.2.1.6 Sumário

O sumário é um elemento obrigatório que visa enumerar as principais divisões, seções e partes de um documento. Deve estar na mesma ordem e grafia em que o assunto é apresentado na parte textual e pós textual. O modelo de sumário está inserido no Manual de Trabalhos Acadêmicos na seção 3.2.1.14 deste material.

### 4.3 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais são aqueles que constituem a parte central do trabalho, ou seja, onde todo o conteúdo é exposto. É composto por três partes fundamentais: a introdução, que apresenta os objetivos do trabalho e demais informações relatadas, o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado, metodologia, recursos e cronograma necessários para realização da pesquisa.

#### 4.3.1 Introdução

A introdução é a parte inicial do texto, ou seja, é a primeira parte do “corpo do trabalho” e deve apresentar as seguintes informações:

- a) apresentar o tema e a natureza da pesquisa;
- b) explicar as razões (acadêmicas, científicas, sociais, etc.) da escolha do tema;

- c) formulação do problema: dados e informações que dimensionam a problemática envolvida na pesquisa;
- d) objetivos;
- e) justificativa: importância, relevância e contribuições da pesquisa;
- f) organização do trabalho: roteiro e ordem de exposição.

Por mais que inicie a produção do texto pela introdução é natural que ela seja modificada ao término da pesquisa e redação do trabalho, sendo ela a última parte a ser concluída.

### **4.3.2 Referencial teórico**

O referencial teórico ou revisão de literatura, é a parte principal do texto e a mais importante do trabalho e contém a exposição ordenada e detalhada do assunto abordado, exigindo organização, objetividade e clareza.

Na revisão da literatura deve-se ler o que já foi publicado sobre o assunto, fazer um levantamento do tema pesquisado e demonstrar os procedimentos adotados na realização da pesquisa, os resultados obtidos e a análise dos mesmos. O levantamento deve cobrir o assunto a ser pesquisado. Abrange livros técnicos, artigos científicos, pontos de vista diversificados de autores, etc. No desenvolvimento, ressaltam-se as partes mais importantes, formulam-se e discutem-se hipóteses, onde se desenvolve e analisa a ideia principal.

Em virtude de sua extensão, deve ser dividido em seções (capítulos) e subseções necessárias para o detalhamento do assunto, que variam de acordo com a abordagem do tema e do método utilizado. É importante ressaltar que não existe um padrão único para a estrutura do desenvolvimento do trabalho, o qual depende da natureza do estudo (experimental, não experimental, pesquisa de campo, revisão bibliográfica ou outro). Nesse sentido, se necessário, o discente deverá consultar a estrutura de cada tipo de trabalho estabelecida pelos regulamentos específicos de cada curso.

### **4.3.3 Metodologia**

Nessa parte, o autor vai descrever a metodologia utilizada em seu trabalho, os procedimentos e instrumentos adotados para alcançar o objetivo de sua pesquisa.

A metodologia é o roteiro, os procedimentos e as técnicas utilizados para se alcançar um fim ou pelo qual se atinge um objetivo. São procedimentos e técnicas utilizados de forma regular, passível de ser repetido, para alcançar um objetivo material ou conceitual e compreender o processo de investigação e é comum o pesquisador utilizar-se de mais de um método científico (MATIAS-PEREIRA, 2016).

Cabe ao pesquisador selecionar a metodologia que será melhor para atingir os objetivos de sua pesquisa.

#### 4.3.4 Recursos utilizados

Respondendo à questão *quantos será necessário despende?*, Marconi e Lakatos (2017, p. 115) define os recursos como “o orçamento que distribui os gastos por vários itens, que devem necessariamente ser separados”. Estes recursos incluem:

- a) pessoal: do coordenador aos pesquisadores de campo, o ganho de todos os elementos deve ser computado, seja ele global, mensal, semanal, seja por hora/atividade, incluindo os programadores de computador;
- b) material, subdividido em:

- Elementos consumidos no processo de realização da pesquisa, como papel, canetas, lápis, cartões ou plaquetas de identificação dos pesquisadores de campo, hora/computador, digitação, xerox, encadernação etc;

- Elementos cuja posse pode retornar à entidade financiadora, ou equipamentos a serem adquiridos para a execução da pesquisa: computadores, *notebook*, *tablets*, calculadoras etc.

Figura 31 – Modelo de recursos utilizados

3 cm

**7 RECURSOS**

7.1 RECURSOS HUMANOS

**Quadro 1- Descrição dos Recursos Humanos** (Fonte 10, centralizado)

Acadêmica: .....	01
Professora Orientadora: .....	01

Fonte: Autoria Própria (2021)  
(Fonte 10, alinhado a esquerda)

7.2 RECURSOS FINANCEIROS

**Quadro 2- Descrição dos Recursos Materiais** (Fonte 10, centralizado)

Nº	Qtd.	Descrição	Valor unit. (R\$)	Valor total (R\$)	Fonte financiadora
<b>1</b>	<b>Implantação da irrigação</b>				
1.1	9 m.	Mangueira	0,60	5,40	Recurso próprio
1.2	40 un.	Gotejadores	0,92	36,80	Doação
1.3	5 un.	Joelhos	3,40	17,00	Recurso próprio
1.4	5 un.	Registros	3,70	18,50	Recurso próprio
1.5	5 m.	Tubos	-	-	Doação
1.6	1 un.	Mini tanque evaporímetro	-	-	Doação
1.7	1 un.	Manômetro	-	-	Doação
	1 un.	Termo-higrômetro	65,00	65,00	Recurso Próprio
<b>2</b>	<b>Semeadura do grão de bico</b>				
2.1	2kg	Sementes (Aleppo e Cíccero)	-	-	Doação
2.2	40 un.	Vasos de 15 litros	5,20	58,80	Recurso Próprio
2.3	40 un.	Tijolos de 6 furos	0,70	28,00	Recurso Próprio
<b>Total</b>				229,50	Recurso Próprio

Fonte: Autoria Própria (2021)  
(Fonte 10, alinhado a esquerda)

2 cm

Fonte: Autoria própria (2021)

### 4.3.5 Cronograma

A elaboração de um cronograma de pesquisa responde à pergunta *quando?* De acordo com Marconi e Lakatos (2017, p. 115):

A pesquisa deve ser dividida em partes, fazendo-se a previsão do tempo necessário para passar de uma fase a outra. Não esquecer que, se determinadas partes podem ser executadas simultaneamente pelos vários membros da equipe que vai realizar a pesquisa, existem outras que dependem das fases anteriores, como é o caso da análise e interpretação, cuja realização depende da codificação e tabulação, só possíveis depois de colhidos os dados.

**Figura 32 – Modelo de cronograma**

**CRONOGRAMA**  
(Fonte 12, negrito, maiúscula, centralizado)

Quadro 1 – Cronograma a ser executado na pesquisa

Atividades	2020/2021												
	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev			
Escolha do Tema	X												
Revisão de literatura		X	X										
Elaboração do Projeto de Monografia			X	X									
Banca de Qualificação					X								
Análise do solo	X												
Semeadura		X											
Condução do ensaio em campo		X	X	X	X	X							
Colheita						X							
Análises em campo e laboratório				X		X							
Tabulação e análise dos dados							X	X					
Redação do trabalho Final								X	X				
Entrega e apresentação do TC final										X			

Fonte: Autoria Própria (2020)

Fonte: Autoria própria (2021)

## 4.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são elementos complementares ao trabalho e são apresentados após o texto. Estão relacionados nas seções a seguir.

### 4.4.1 Referências

Elemento obrigatório. Conjunto padronizado de elementos descritivos que permite a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados nos diversos suportes existentes que foram utilizados como fontes de consulta. Devem ser apresentadas após a conclusão, ordenadas em ordem alfabética ou numericamente, com espaçamento simples e uma linha em branco de espaços simples entre uma e outra. Conforme a NBR 6023:2018 as referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto. O modelo de referências está inserido na seção 3.4.1 deste manual.

### 4.4.2 Glossário

Elemento opcional. O glossário é uma lista em ordem alfabética das palavras ou expressões técnicas com suas respectivas definições. O objetivo desse elemento é facilitar a compreensão exata da utilização dos termos no texto e propiciar ao leitor maior esclarecimento dos mesmos. Deverá ser empregado quando o autor utilizar palavras de uso específico (termos técnicos). O modelo de glossário está inserido na seção 3.4.2 deste manual.

### 4.4.3 Apêndice

Elemento opcional e são informações elaboradas pelo autor que são complementares ao texto e inseridas ao final do trabalho (após o glossário, caso houver, ou após as referências) com o objetivo de complementar a argumentação. Os apêndices podem ser utilizados para a apresentação de questionários, roteiro de entrevistas, entre outros e devem ser identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivos títulos.

Quando são esgotadas as letras do alfabeto, utilizam-se letras maiúsculas dobradas (por exemplo: AA, AB, AC, AD) na identificação dos apêndices (ABNT, 2011). A paginação deve ser contínua ao texto. O modelo de Apêndice está inserido na seção 3.4.3 deste manual.

#### **4.4.4 Anexo**

Elemento opcional, texto ou documento ilustrativo não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, espaço, travessão espaço e pelos respectivos títulos. A paginação do anexo deve ser contínua ao do texto. O modelo de Sumário está inserido na seção 3.4.4 deste manual.

#### **4.4.5 Índice**

Elemento opcional. Índice é um instrumento de localização de informações contidas em um texto. Um índice é elaborado através de uma metodologia que resulta numa relação de palavras ou frases que ajudam a localizar a informação procurada no texto, remetendo ao local exato em que a palavra ou frase aparecem. A elaboração de índices deve ser feita de acordo com a norma ABNT NBR 6034: 2004. Quando houver a necessidade de elaborar um índice, procure o auxílio de um profissional Bibliotecário. Mais informações sobre índice podem ser encontradas na seção 3.4.5 deste manual. A figura 25 demonstra um modelo de índice.

### **4.5 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO**

O projeto de pesquisa deverá ser digitado e formatado conforme as regras abaixo apresentadas.

Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para ilustrações, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm x 29,7cm).

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas.

#### 4.5.1 Fonte

- a) fontes arial ou times new roman;
- b) fonte tamanho 12 para todo o trabalho;
- c) em paginação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, notas de rodapé, citações diretas com mais de três linhas, dados internacionais de catalogação na publicação use fonte tamanho 10;
- d) tipos itálicos são usados para nomes científicos e expressões estrangeiras, exceto expressões latinas sugeridas na regra (*apud, et al.*).

#### 4.5.2 Margem

As margens devem ser: para o anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

Cada parágrafo deve iniciar com distância de 1,25 cm da margem esquerda.

#### 4.5.3 Alinhamento

O texto dos trabalhos acadêmicos deve ser justificado de modo que o texto fique alinhado uniformemente ao longo das margens esquerda e direita.

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto de forma a se identificar individualmente cada documento.

#### 4.5.4 Espaçamento

Todo o texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre linhas, exceto as alíneas abaixo, que devem ser digitados em espaçamento simples:

- a) citações de mais de três linhas;
- b) as notas de rodapé;
- c) as referências;
- d) as legendas das ilustrações e das tabelas;

- e) a natureza do trabalho: tipo de trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração;
- f) as referências apresentadas ao final do trabalho devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco;
- g) na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo de trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita (8 cm à Esquerda).

#### **4.5.5 Notas de Rodapé**

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

Um modelo de notas de rodapé pode ser encontrado na figura 26, presente na seção 3.5.5 deste manual.

#### **4.5.6 Numeração progressiva - indicativos das seções de um documento**

Conforme a NBR 6024:2012 a numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou sublinhado e outros, no sumário e, de forma idêntica, no texto.

Tem por objetivo proporcionar o desenvolvimento claro e coerente de um texto e facilitar a localização de cada uma de suas partes. Os capítulos constituem as seções primárias, as subdivisões desses, as seções secundárias e assim sucessivamente até a seção quinária.

As seções e subseções dos trabalhos acadêmicos seguem as seguintes regras de apresentação:

- a) devem ser utilizados algarismos arábicos para indicar os números das seções;
- b) deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;

- c) o título das seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) deve ser colocado logo após o número indicativo da seção;
- d) o número indicativo das seções primárias de ser grafado em números inteiros a partir de 1;
- e) os títulos das seções são precedidos por números, em algarismos arábicos, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere;
- f) iniciar cada capítulo ou seção primária de monografia, dissertação ou tese em uma nova folha;
- g) o número indicativo de uma seção secundária é constituído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções;
- h) os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira letra do título;
- i) os títulos das seções devem ser diferenciados tipograficamente, de forma hierárquica, da primeira à quinária. Podem ser utilizados recursos gráficos de maiúscula, negrito, itálico ou sublinhado e outros. (ABNT, 2012, p. 2-3)

Conforme as regras descritas acima recomenda-se a seguinte formatação das seções no decorrer do trabalho acadêmico:

## **1 SEÇÃO PRIMÁRIA - MAIÚSCULAS; NEGRITO; TAMANHO 12.**

### **1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA – MAIÚSCULAS; NORMAL; TAMANHO 12.**

#### **1.1.1 Seção terciária - Minúsculas, com exceção da primeira letra; negrito; tamanho 12.**

##### **1.1.1.1 Seção quaternária - Minúsculas, com exceção da primeira letra; normal tamanho 12.**

##### *1.1.1.1.1 Seção quinária - Minúsculas, com exceção da primeira letra; itálico; tamanho 12.*

#### 4.5.6.1 Alíneas

Para evidenciar os diversos assuntos que não possuem títulos próprios, dentro de uma mesma seção ou subseção, utilizamos as Alíneas devendo ser apresentadas da seguinte forma e exemplo:

- a) o texto que antecede a alínea termina em dois pontos;
- b) são indicadas alfabeticamente, em letras minúsculas, seguidas de parênteses.

Utiliza-se letra dobrada, quando esgotadas as letras do alfabeto;

- c) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;
- d) o texto da alínea deve começar com letra minúscula e terminar com ponto e vírgula com exceção da última que deve terminar com ponto final;
- e) o texto da alínea deve terminar em dois pontos, se houver subalínea;
- f) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea;
- g) recomenda-se o uso de traço (-) para as subdivisões de alíneas.

Segue exemplo de alínea:

- a) classificação simples;
- b) representações gráficas;
- c) dupla classificação:

- ....;
- .....

#### 4.5.7 Títulos sem indicativo numérico

Errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexos(s) e índice(s) devem ser centralizados e não numerados e deve ter a mesma tipografia das seções primárias.

#### **4.5.8 Elementos sem título e sem indicativo numérico**

Não atribuir título nem número de seção aos seguintes elementos: termo de aprovação, dedicatória e epígrafe.

#### **4.5.9 Siglas**

Quando mencionada pela primeira vez no texto, a sigla deve ser precedida pelo nome completo por extenso, seguida da sigla entre parênteses. Como apresentado nos exemplos abaixo:

Universidade Estadual de Goiás (UEG)

Ministério da Educação (MEC)

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

#### **4.5.10 Paginação**

As folhas de elementos pré-textuais, são contadas, porém não numeradas, ou seja, as folhas devem ser contadas, sequencialmente, a partir da capa e numeradas somente a partir da introdução, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, sem traços, pontos ou parênteses.

Para trabalhos digitados em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

No caso de trabalho ser constituído em mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume.

Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

#### **4.5.11 Equações e Fórmulas**

As equações e fórmulas devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. É permitido o uso de uma

entrelinha maior que comporte seus elementos (expoente, índices, entre outros). O modelo de equações e fórmulas está inserido na seção 3.5.11 deste manual.

#### **4.5.12 Ilustrações**

Ilustrações são informações complementares que servem para enriquecer visualmente o trabalho. A identificação da ilustração aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (quadro, desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, retrato, figura, imagem etc.), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e o respectivo título centralizado. Na parte inferior indicar a fonte consultada (elemento obrigatório mesmo se a ilustração for de autoria do autor do trabalho). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere. O modelo de ilustrações está inserido na seção 3.5.12 deste manual.

#### **4.5.13 Tabelas**

As tabelas servem para apresentar informações estatísticas, elas são numeradas consecutivamente em algarismos arábicos. O título da tabela deve ser colocado na parte superior, precedido da palavra tabela com o respectivo número. Na parte inferior indicar a fonte consultada (elemento obrigatório mesmo se a tabela for de autoria do autor do trabalho). As Tabelas devem ser padronizadas de acordo com Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 1993).

Segundo as Normas de Apresentação Tabular do IBGE, as tabelas deverão ser inseridas no texto como figura e seguir a seguinte formatação:

- a) centralizados na página;
- b) a fonte de letra na tabela deverá ser no mínimo tamanho 10 e no máximo 12;
- c) dividida a tabela em duas ou mais, se não couber na página. Quando uma tabela ocupar mais de uma página, não será delimitada na parte inferior, repetindo-se o cabeçalho na página seguinte. Neste caso, deve-se usar, no alto do cabeçalho ou dentro da coluna indicadora, a designação continua ou conclusão, conforme o caso;
- d) a estrutura da tabela, constituída de traços (retas perpendiculares) é delimitada, em sua parte superior e na inferior, por traços horizontais paralelos;

- e) recomenda-se não delimitar (fechar) por traços verticais, os extremos da tabela, à direita e à esquerda;
- f) é admissível a exclusão dos traços verticais, desde que o número de colunas não prejudique a leitura de dados inscritos em colunas contíguas;
- g) para títulos, utilize Tabela (nº) - seguido do título que designará a tabela (Centralizado/Negrito);
- h) a fonte indicativa de autoria, deverá estar alinhada à margem esquerda da tabela na parte inferior.

O modelo de tabela está inserido na seção 3.5.13 deste manual.

## **5 ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO NO FORMATO DO ARTIGO**

Para a confecção do Trabalho de Conclusão de Curso em formato de artigo científico, usaremos a norma 14724:2011 (Trabalhos Acadêmicos) para os elementos pré-textuais. Para a parte textual e pós-textual do trabalho usaremos a norma 6022:2018 (Artigo Científico)

O artigo não requer capa, porém no caso de Trabalho de Conclusão de Curso –TCC no formato de artigo, a capa, folha de rosto, ficha catalográfica e folha de aprovação devem ser inseridas no trabalho. Os artigos são classificados como originais ou de revisão.

A estrutura do artigo compreende os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Os elementos pré-textuais incluem: título no idioma do documento, título em outro idioma, autor, resumo no idioma do documento, resumo em outro idioma, datas de submissão e aprovação do artigo, identificação e disponibilidade. Os elementos textuais incluem introdução, desenvolvimento e considerações finais. Os elementos pós-textuais incluem referências, glossário, apêndice, anexo e agradecimentos. Alguns desses elementos são obrigatórios e outros não, conforme o roteiro sugerido pela ABNT.

Veja, no quadro a seguir, quais elementos são obrigatórios ou não no Trabalho de Conclusão de Curso em formato de artigo:

Quadro 3 – Elementos do Trabalho de Conclusão de Curso em formato de artigo

ESTRUTURA		ELEMENTOS	USO
PARTE EXTERNA		<b>Capa</b>	<b>Obrigatório</b>
		Lombada	Opcional
PARTE INTERNA	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	<b>Folha de rosto</b>	<b>Obrigatório</b>
		Ficha catalográfica – verso da folha de rosto	<b>Obrigatório</b>
		<b>Folha de aprovação</b>	<b>Obrigatório</b>
		Dedicatória	Opcional
		Agradecimentos	Opcional
		Epígrafe	Opcional
		Lista de ilustrações	Opcional
		Lista de tabelas	Opcional
		Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
		Lista de símbolos	Opcional
		<b>Sumário</b>	<b>Obrigatório</b>
		<b>Título no idioma do documento</b>	<b>Obrigatório</b>
		Título em outro idioma	Opcional
		<b>Resumo no idioma do documento</b>	<b>Obrigatório</b>
		Resumo em outro idioma	Opcional
		Datas de submissão e aprovação do artigo	Opcional
	Identificação e disponibilidade	Opcional	
	TEXTUAIS	<b>Introdução</b>	<b>Obrigatório</b>
		<b>Desenvolvimento</b>	<b>Obrigatório</b>
		<b>Considerações finais</b>	<b>Obrigatório</b>
	PÓS-TEXTUAIS	<b>Referências</b>	<b>Obrigatório</b>
		Glossário	Opcional
		Apêndice	Opcional
Anexo		Opcional	

Fonte: Autoria própria (2021)

## 5.1 PARTE EXTERNA

A parte externa do trabalho contém os elementos capa e lombada que serão apresentados a seguir.

### 5.1.1 Capa

É um elemento que contém informações essenciais para a identificação do trabalho acadêmico. Segundo a ABNT (2011, p. 2), a capa é a “proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação”. Sendo assim, as informações devem ser apresentadas da seguinte ordem:

- a) nome da instituição e da unidade acadêmica (opcional) e curso (opcional)
- b) nome do autor
- c) título
- d) subtítulo (se houver)
- e) local (cidade) da instituição
- f) ano de depósito (entrega)

Mais informações sobre a elaboração da capa podem ser encontradas na seção 3.1.1 deste manual.

### 5.1.2 Lombada

Será apresentada a lombada para os discentes que desejarem imprimir e encadernar o seu trabalho acadêmico, para si próprio, de acordo com as normas da ABNT. A UEG não exige a entrega do trabalho final impresso para arquivamento na Instituição de Ensino. Entretanto, segundo a “Normativa para o depósito de monografias nos acervos das Bibliotecas da UEG” é exigido a entrega do trabalho acadêmico no formato PDF em mídia de CD e Termo de Autorização para disponibilização de monografias do Câmpus ao Coordenador do Curso ou Coordenador Adjunto de TC.

A lombada deve apresentar as seguintes informações:

- a) nome do autor: impresso na longitude, alto para baixo da lombada, prenome recomenda-se abreviá-lo;
- b) título impresso no mesmo sentido do nome do autor;
- c) ano de depósito (entrega).

Para mais informações sobre a elaboração da capa podem ser encontradas na seção 3.1.2 deste manual.

## 5.2 PARTE INTERNA

### 5.2.1 Elementos pré-textuais

#### 5.2.1.1 Folha de Rosto

A folha de rosto possui uma estrutura de apresentação muito semelhante à capa, mas ela contém informações que complementam o conteúdo da capa tais como: tipo de trabalho (trabalho de conclusão de curso, dissertação ou tese), objetivo do trabalho, campus e unidade da UEG e o orientador da monografia. A folha de rosto é composta por anverso (frente) e verso. De acordo com a NBR 14724:2011 o anverso da folha de rosto deve conter as informações listadas abaixo na seguinte ordem:

- a) nome do autor
- b) título
- c) subtítulo (se houver)
- d) volumes (se houver)
- e) natureza: tipo de trabalho; objetivo; nome da instituição a qual é submetido e áreas de concentração.
- f) nome do orientador e do coorientador (se houver). sugere-se colocar a titulação.
- g) local (cidade) da instituição
- h) ano do depósito (entrega)

O modelo de folha de rosto está inserido na seção 3.2.1.1 deste manual.

#### 5.2.1.1.1 Ficha Catalográfica

No verso da folha de rosto deve conter a ficha catalográfica. Na ficha catalográfica estão contidos os dados de catalogação-na-publicação de acordo com Código de Catalogação Anglo-Americano. Segundo a NBR 14724:2011 esses dados representam o “registro das informações que identificam a publicação na sua situação atual”. Na UEG, o discente pode utilizar o sistema de elaboração de ficha catalográfica<sup>2</sup> ou, quando tiver um profissional Bibliotecário no Câmpus/Unidade, o mesmo poderá ajudar a fazer a ficha catalográfica.

Ela deve ficar na parte inferior da página e ter o tamanho de 7,5 cm de altura e 12,5 cm de largura. O modelo de ficha catalográfica pode ser encontrado na seção 3.2.1.1.1 deste documento.

#### 5.2.1.2 Errata

É um elemento opcional que consiste na apresentação de uma lista de erros encontrados no trabalho acadêmico após a sua impressão e suas devidas correções. A errata deve ser inserida logo após a folha de rosto, em papel avulso ou encartado, acrescentada ao trabalho depois de impressa. Esse elemento deve conter a referência do trabalho acadêmico e a lista em formato de tabela. O modelo de errata pode ser visto na seção 3.2.1.2 deste documento.

#### 5.2.1.3 Folha de Aprovação

A folha de aprovação é o documento que comprova que o trabalho acadêmico foi avaliado e aprovado pelos membros da banca examinadora. Deve ser inserida após a folha de rosto e deverá estar assinada pela banca. É um elemento obrigatório, constituído das seguintes informações:

- a) nome do autor
- b) título do trabalho
- c) subtítulo (se houver)
- d) natureza, tipo de trabalho, objetivo, nome da instituição, área de concentração

---

<sup>2</sup> Link do sistema de elaboração de ficha catalográfica da Universidade: [http://www.prg.ueg.br/aditivo/ficha\\_catalografica?funcao=tela\\_inicial](http://www.prg.ueg.br/aditivo/ficha_catalografica?funcao=tela_inicial)

- e) data de aprovação
- f) nomes completos dos membros da banca examinadora, titulação e assinatura dos componentes da banca. as assinaturas e a data de aprovação são colocadas após a aprovação do trabalho.

O modelo de folha de aprovação encontra-se disponível na seção 3.2.1.3 deste documento.

#### 5.2.1.4 Dedicatória

É um elemento opcional na qual o autor dedica o trabalho ou presta uma homenagem a(s) pessoa(s) que considera especial e/ou importante para a realização do trabalho. Não se coloca título na página da dedicatória e deve ser inserida após a folha de aprovação. O modelo de dedicatória está inserido na seção 3.2.1.4 deste documento.

#### 5.2.1.5 Agradecimentos

Consiste em um texto no qual o autor faz o agradecimento àqueles (pessoas, instituições) que contribuíram e participaram de forma relevante para realização do trabalho. Deve ser breve, sendo um elemento opcional no trabalho acadêmico, inserido após a dedicatória. O modelo de agradecimento está inserido na seção 3.2.1.5 deste documento.

#### 5.2.1.6 Epígrafe

A epígrafe é elemento opcional e, conforme a NBR 14724:2011, é um “texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria páginas iniciais de seu trabalho”. Deve ser elaborada conforme a ABNT 10520:2002 e inserida no fim da página, no canto direito e sua página não tem título. O modelo de epígrafe está inserido na seção 3.2.1.6 deste documento.

#### 5.2.1.7 Lista de ilustrações

Elemento opcional no qual são elencadas ilustrações que aparecem no trabalho acadêmico. Deve ser elaborada de acordo com a ordem em que as ilustrações aparecem ao longo do texto. Cada item da lista deve referir-se a uma ilustração específica do texto, e apresentar o nome ou tipo de ilustração (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguido de travessão, título e por fim o número da folha ou página na qual a ilustração está localizada no trabalho acadêmico. Para mais informações, consulte o modelo de lista de ilustrações na figura 14, na seção 3.2.1.10 deste manual.

#### 5.2.1.8 Listas de tabelas

Elemento opcional que deve ser elaborado de acordo com a ordem em que as tabelas são apresentadas no texto, com seu nome específico, seguida de travessão, título e depois o número da folha ou página na qual será localizada no trabalho acadêmico. As tabelas devem ser padronizadas de acordo com norma própria do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Para mais informações, consulte o modelo de lista de tabelas na figura 15, na seção 3.2.1.11 deste manual.

#### 5.2.1.9 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional que consiste na relação em ordem alfabética das abreviaturas e siglas empregadas no texto, seguidas das palavras ou expressões que correspondam ao significado delas de acordo com a sua escrita por extenso. Podem ser apresentadas em uma única lista ou separadas. Para mais informações, consulte o modelo de lista de abreviaturas e siglas na figura 16, na seção 3.2.1.12 deste manual.

#### 5.2.1.10 Lista de símbolos

Elemento opcional elaborado de acordo com a ordem em que os símbolos são apresentados no texto, com o respectivo significado. Tem o objetivo de organizar o trabalho

para que os leitores tenham mais facilidade em identificar e saber o que significa cada símbolo. Para mais informações, consulte o modelo de lista de símbolos na figura 17, na seção 3.2.1.13 deste manual.

#### 5.2.1.11 Sumário

O sumário é o item que irá relacionar as divisões do trabalho, como capítulos, seções e subseções, bem como identificará a numeração das páginas de cada título e subtítulo dessa divisão. De acordo com a ABNT NBR 14724:2011, é o último elemento pré-textual e esse elemento é obrigatório.

As ABNT NBR 6027:2012, ABNT NBR 6024:2012 e a ABNT NBR 14724:2011, formalizam a estrutura a ser seguida no Sumário. O título **SUMÁRIO** não será numerado, deverá estar no topo da página, ser grafado todo em letras maiúsculas, com aplicação do estilo negrito e alinhamento centralizado. A fonte “Arial ou times” e o tamanho “12” seguem o mesmo padrão de todos os títulos de seção primária do documento. O espaçamento entre linhas será de 1,5 cm. Quanto aos elementos que constarão no Sumário, todos deverão ser alinhados à margem esquerda, sem qualquer recuo, e a paginação deverá ser apresentada à margem direita, respeitando sempre a mesma grafia descrita no corpo do documento.

Conforme a ABNT NBR 6024:2012, que trata da regra de paginação, destaca-se que as páginas dos elementos pré-textuais devem ser contadas, porém não numeradas, o que justifica a não inserção desses elementos na listagem descrita no Sumário. Para mais informações sobre o sumário, consulte a seção 3.2.1.14 deste manual.

#### 5.2.1.12 Título no idioma do documento

O título deve figurar na página de abertura do artigo centralizado, caixa alta, negrito, fonte 12, com espaçamento entre as linhas simples e, diferenciados tipograficamente ou separados por dois pontos (:) subtítulo e no idioma do texto.

#### 5.2.1.13 Título em outro idioma

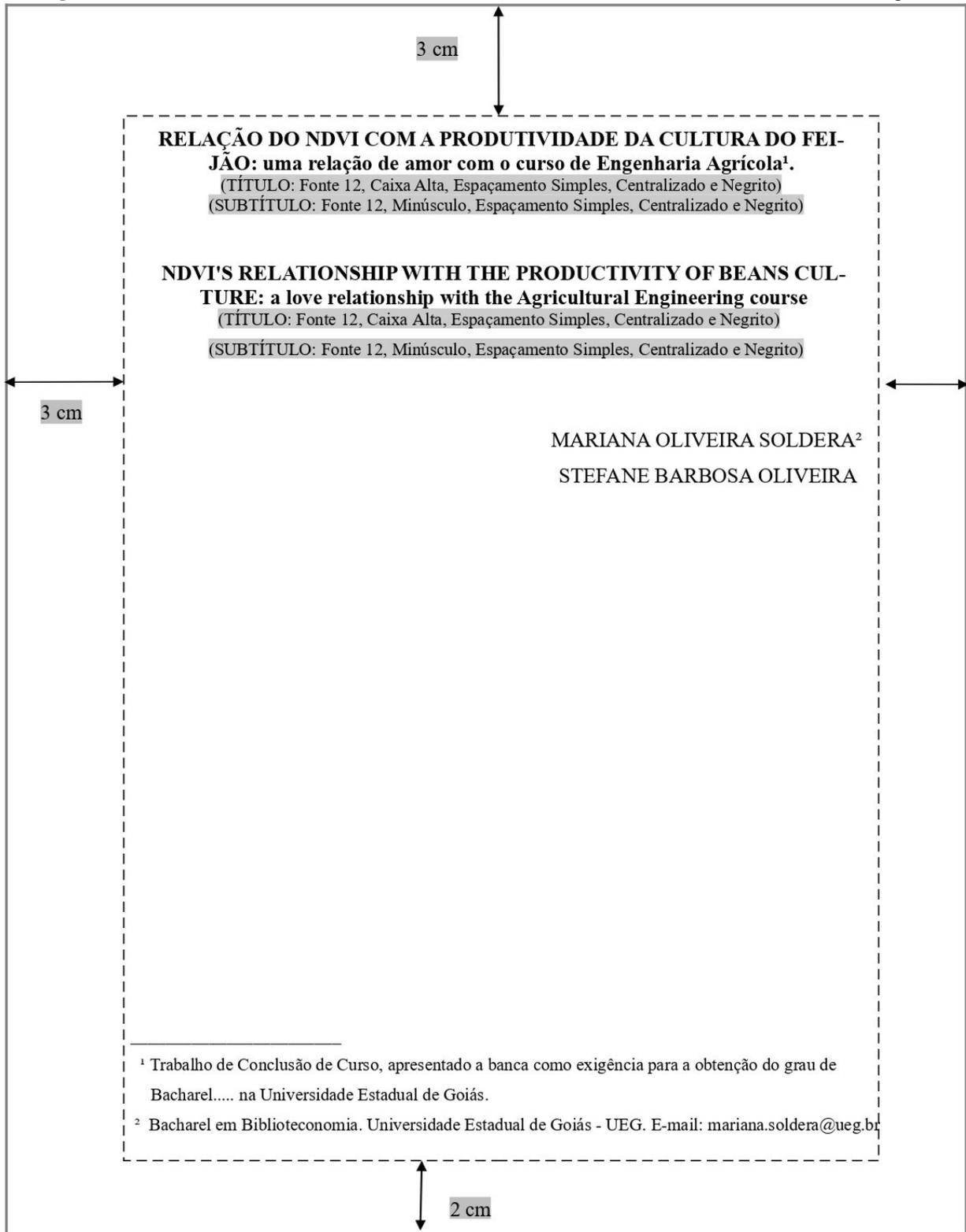
O título e subtítulo em outro idioma determinado, deverão ser inseridos abaixo do título separados por 1 linha de espaçamento de 1,5 cm, digitados de acordo com as mesmas regras do título.

#### 5.2.1.14 Nome dos autores

O nome do autor deve ser inserido na forma direta (Prenome e Sobrenome) alinhado à direita. Em caso de mais de um autor, os nomes devem constar em linhas distintas ou na mesma linha separado por (;).

Deve constar em Nota de Rodapé o currículo sucinto do autor, com vinculação corporativa e endereço de contato.

**Figura 33** – Modelo de título e nome de autores no trabalho de conclusão de curso no formato de artigo



Fonte: Adaptado de Oliveira (2020)

### 5.2.1.15 Resumo no idioma do documento

O resumo no idioma do documento no trabalho de conclusão de curso no formato de artigo é elemento obrigatório. Segundo as NBR 6028:2021 e NBR 6022:2018, o resumo em língua vernácula (língua nacional), é a representação concisa dos pontos relevantes do documento. Este item fornecerá uma ampla visão do conteúdo do trabalho. Por isso, ao transcrevê-lo recomenda-se o uso de parágrafo único, ressaltando o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento, sendo descrito com frases concisas e não por tópicos enumerados.

No resumo devem ser evitados o uso símbolos, contrações que não sejam de uso corrente, fórmulas, equações, diagramas, entre outros, a não ser que sejam imprescindíveis à explanação.

O título **RESUMO** não será numerado, deverá estar no topo da página, ser grafado todo em letras maiúsculas, com aplicação do estilo negrito e alinhamento à esquerda. A fonte “Arial ou times” e o tamanho “12” seguem o mesmo padrão de todos os títulos de seção primária do documento. O espaçamento entre linhas será de 1,0 cm do título ao corpo do texto.

O texto do resumo deverá ter alinhamento justificado as margens, formatado na fonte Arial ou Times New Roman de tamanho 12 e espaçamento entre linhas de 1,0 cm. Quanto à extensão, o resumo de trabalhos acadêmicos deve conter de 100 a 250 palavras.

Logo abaixo do resumo, figuram-se as palavras-chave. O termo **Palavras-chave** deverá ser grafado somente com a inicial maiúscula, com aplicação do estilo negrito e alinhamento justificado as margens, seguido de dois-pontos ( : ), e iniciando as palavras que serão separadas entre si por ponto e vírgula ( ; ) e finalizadas por ponto final.

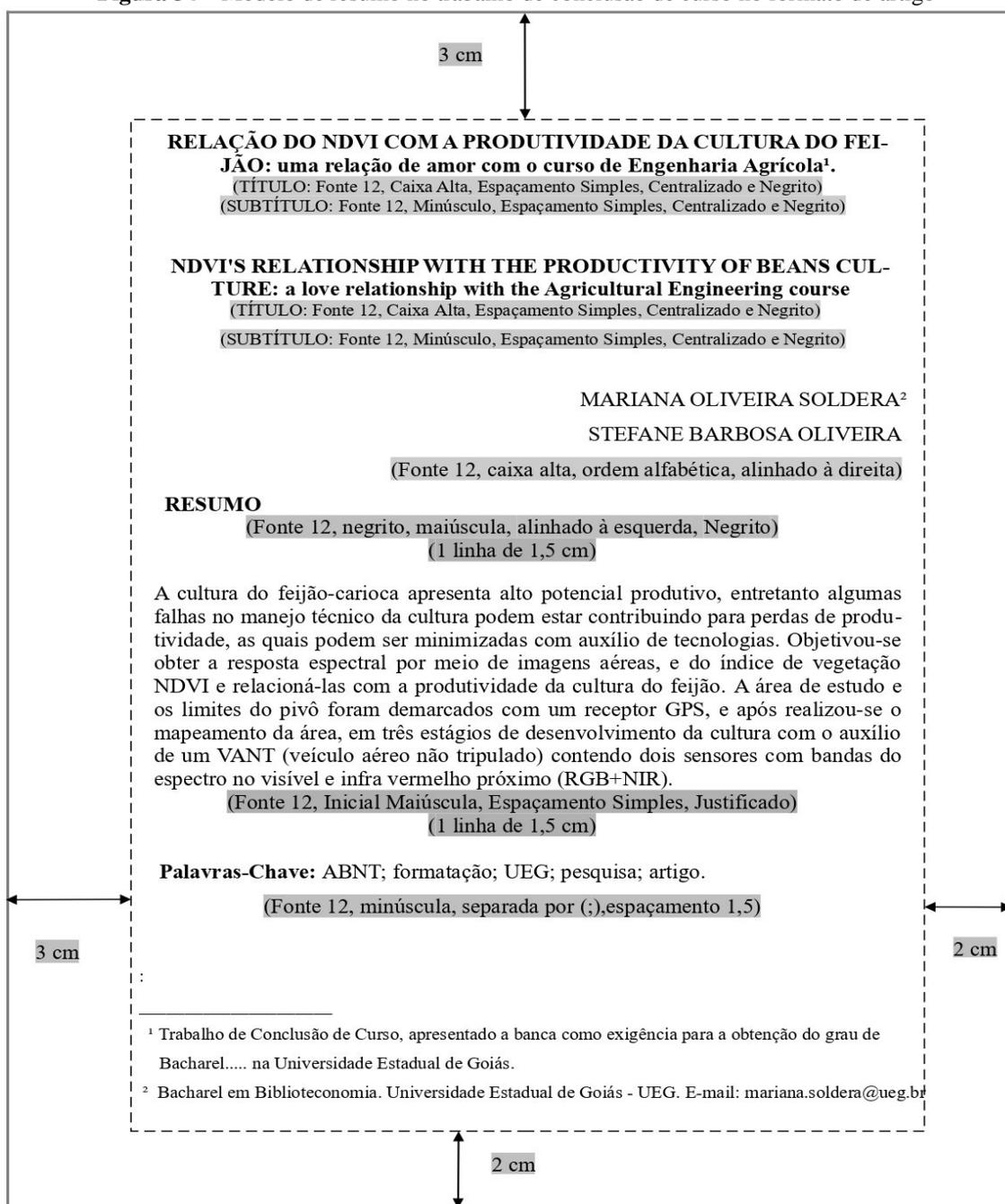
Palavras-chave é a palavra na qual representa o conteúdo do documento. A expressão “Palavras-chave” deve ser iniciada em maiúsculo no final do resumo. Deve figurar a dois espaços de 1,5 linhas do texto, rente à margem esquerda, ficar separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas também por ponto. Recomenda-se o uso de três a cinco palavras-chave. Exemplo:

**Palavras-Chave:** palavra 1; palavra 2; palavra 3; palavra 4; palavra 5.

## 5.2.1.16 Resumo em outro idioma

De acordo com as ABNT NBR 6028:2021 e ABNT NBR 6022:2018, o resumo em língua em outro idioma no trabalho de conclusão de curso no formato de artigo é um elemento opcional. Toda a sua estrutura segue o mesmo padrão que o resumo em língua no idioma do documento (língua nacional). Via de regra, o idioma empregado no resumo na língua estrangeira é o inglês.

**Figura 34** – Modelo de resumo no trabalho de conclusão de curso no formato de artigo



Fonte: Adaptado de Oliveira (2020)

## 5.2.2 Elementos textuais

### 5.2.2.1 Introdução

A introdução é a parte inicial do texto, ou seja, é a primeira parte do “corpo do trabalho” e deve apresentar as seguintes informações:

- a) apresentar o tema e a natureza da pesquisa;
- b) explicar as razões (acadêmicas, científicas, sociais, etc.) da escolha do tema;
- c) formulação do problema: dados e informações que dimensionam a problemática envolvida na pesquisa;
- d) objetivos;
- e) justificativa: importância, relevância e contribuições da pesquisa;
- f) organização do trabalho: roteiro e ordem de exposição.

Por mais que inicie a produção do texto pela introdução é natural que ela seja modificada ao término da pesquisa e redação do trabalho, sendo ela a última parte a ser concluída.

### 5.2.2.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento do trabalho corresponde a revisão da literatura ou o referencial teórico, sendo a parte principal do texto e a mais importante do trabalho e contém a exposição ordenada e detalhada do assunto abordado, exigindo organização, objetividade e clareza.

Na revisão da literatura deve-se ler o que já foi publicado sobre o assunto, fazer um levantamento do tema pesquisado e demonstrar os procedimentos adotados na realização da pesquisa, os resultados obtidos e a análise dos mesmos. O levantamento deve cobrir o assunto a ser pesquisado. Abrange livros técnicos, artigos científicos, pontos de vista diversificados de autores, etc. No desenvolvimento, ressaltam-se as partes mais importantes, formulam-se e discutem-se hipóteses, onde se desenvolve e analisa a ideia principal.

Em virtude de sua extensão, deve ser dividido em seções (capítulos) e subseções necessárias para o detalhamento do assunto, que variam de acordo com a abordagem do tema e do método utilizado. É importante ressaltar que não existe um padrão único para a estrutura

do desenvolvimento do trabalho, o qual depende da natureza do estudo (experimental, não experimental, pesquisa de campo, revisão bibliográfica ou outro). Nesse sentido, se necessário, o discente deverá consultar a estrutura de cada tipo de trabalho estabelecida pelos regulamentos específicos de cada curso.

### 5.2.2.3 Considerações finais

A conclusão é uma síntese interpretativa dos argumentos contidos no trabalho. Deve ser objetiva e concisa e claramente exposta. Consiste na síntese do texto construído a partir de uma análise crítica dos tópicos estudados na pesquisa, explicando os resultados finais considerados relevantes. Não deve apresentar nenhum argumento ou ideia que já não tenha sido tratado anteriormente no texto. Esta síntese interpretativa pode suscitar também, para outros pesquisadores, sugestões de novos trabalhos envolvendo questões que ultrapassam os limites que a presente pesquisa se propôs a analisar.

## 5.2.3 Elementos pós-textuais

### 5.2.3.1 Referências

A referência é um elemento obrigatório e é definido como um conjunto padronizado de elementos descritivos que permite a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados nos diversos suportes existentes que foram utilizados como fontes de consulta. Cada referência representa uma fonte de informação utilizada no texto para a produção do trabalho de conclusão de curso. São relacionadas em ordem alfabética, espaçamento simples e uma linha em branco de espaços simples entre uma e outra. Conforme a NBR 6023:2018 as referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto. Para mais informações sobre o modelo de referências consulte o modelo de referência na seção 3.4.1 deste manual.

### 5.2.3.2 Glossário

Elemento opcional. O glossário é uma lista em ordem alfabética das palavras ou expressões técnicas com suas respectivas definições. O objetivo desse elemento é facilitar a compreensão exata da utilização dos termos no texto e propiciar ao leitor maior esclarecimento dos mesmos. Deverá ser empregado quando o autor utilizar palavras de uso específico (termos técnicos). O modelo do glossário se encontra na seção 3.4.2 deste manual.

#### 5.2.3.3 Apêndice

Elemento opcional e são informações elaboradas pelo autor que são complementares ao texto e inseridas ao final do trabalho com o objetivo de complementar a argumentação. O apêndice é utilizado para ilustrar o trabalho sem interromper a sequência da leitura e evitar o acúmulo de material ao longo do texto. Os apêndices podem ser utilizados para a apresentação de questionários, roteiro de entrevistas, entre outros e devem ser identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivos títulos. O modelo ou exemplo de apêndice se encontra na seção 3.4.3 deste manual.

#### 5.2.3.4 Anexo

Elemento opcional, texto ou documento ilustrativo não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, espaço, travessão espaço e pelos respectivos títulos. A paginação do anexo deve ser contínua ao do texto. O modelo ou exemplo de anexo se encontra na seção 3.4.4 deste manual.

## 6 ARTIGO CIENTÍFICO

A produção de artigo científico é regida pela norma ABNT NBR 6022:2018. O texto deve estar em fonte tamanho 12 e espaçamento simples, padronizados para todo o artigo. A estrutura é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme será descrito nos próximos tópicos a seguir. Para a publicação em periódicos científicos, recomenda-se que o autor consulte as normas editoriais da revista em que almeja fazer a publicação. O quadro 4 demonstra a estrutura e os elementos de um artigo:

Quadro 4 – Elementos estruturais de um artigo

ESTRUTURA	ELEMENTOS	USO
ELEMENTO PRÉ-TEXTUAIS	<b>Título no idioma do documento</b>	<b>Obrigatório</b>
	Título em outro idioma	Opcional
	<b>Autor ou Autores</b>	<b>Obrigatório</b>
	<b>Resumo no idioma do documento</b>	<b>Obrigatório</b>
	Resumo em outro idioma	Opcional
	<b>Datas de submissão e aprovação do artigo</b>	<b>Obrigatório</b>
	Identificação e disponibilidade	Opcional
ELEMENTO TEXTUAIS	<b>Introdução</b>	<b>Obrigatório</b>
	<b>Desenvolvimento</b>	<b>Obrigatório</b>
	<b>Considerações finais</b>	<b>Obrigatório</b>
ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	<b>Referências</b>	<b>Obrigatório</b>
	Glossário	Opcional
	Apêndice	Opcional
	Anexo	Opcional
	<b>Agradecimentos</b>	Opcional

Adaptado de ABNT (2018, p. 4)

### 6.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Conforme a NBR 6022:2011, os elementos pré-textuais são definidos como a “parte que antecede o texto com informações que ajudam na sua identificação e utilização”. (ABNT, 2018, p. 2). Devem conter os elementos na seguinte ordem: título no idioma do documento,

título em outro idioma, autor, resumo no idioma do documento, resumo em outro idioma, datas de submissão e aprovação do artigo, identificação e disponibilidade.

### **6.1.1 Título no idioma do documento**

O título do artigo e o subtítulo devem figurar na página de abertura, centralizados, recomenda-se usar negrito, caixa alta, fonte 12, separados entre si por dois pontos e no idioma do texto.

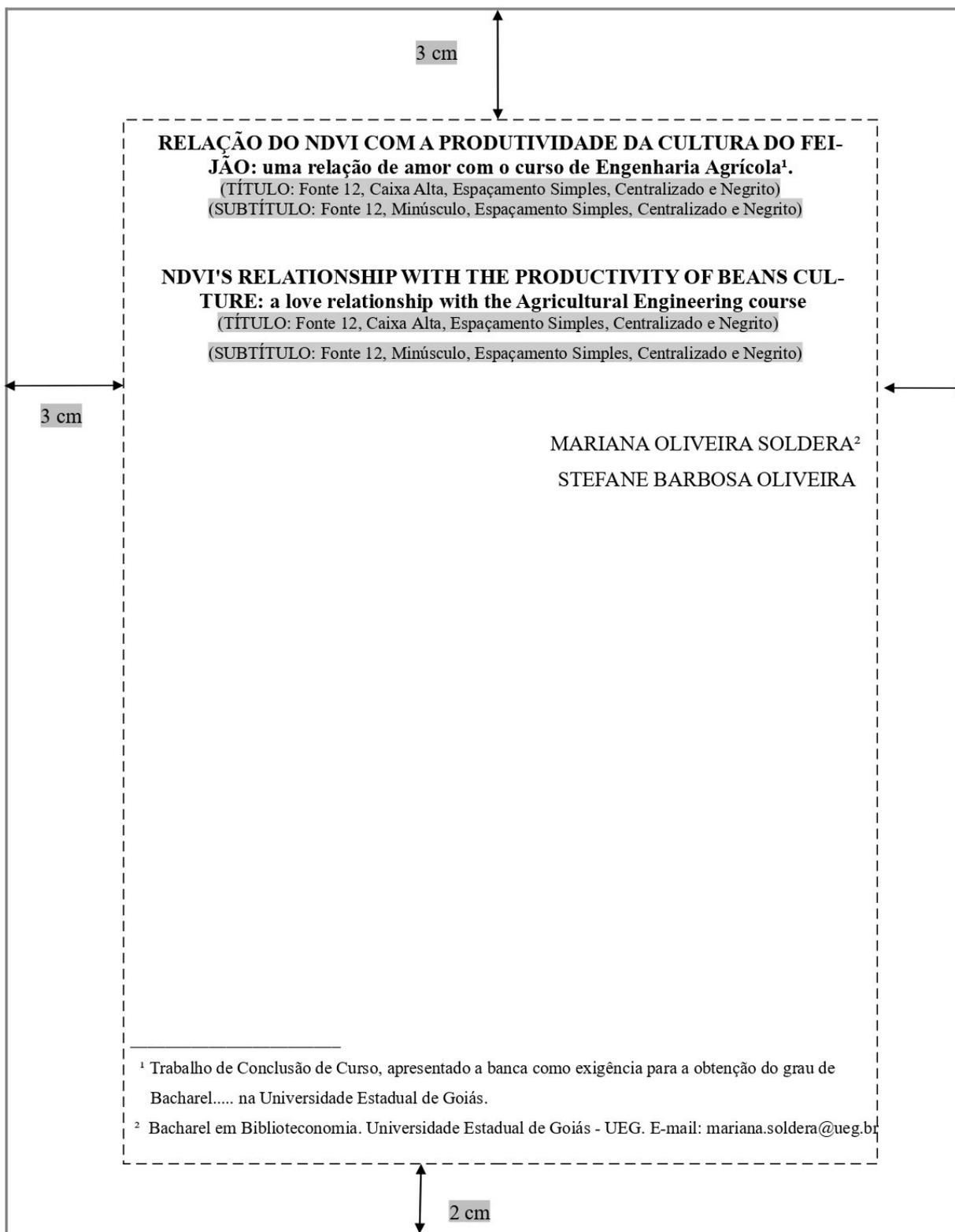
### **6.1.2 Título em outro idioma**

O título do artigo e o subtítulo em outro idioma deve ser inserido após o título, com 1 linha de espaçamento de 1,5 cm entre eles. A formatação deverá ser digitada da mesma forma que foi feita no título em língua vernácula.

### **6.1.3 Autoria**

O nome do autor deve ser inserido na forma direta (prenome e sobrenome) alinhado à direita. Em caso de mais de um autor, os nomes devem constar em linhas distintas ou na mesma linha separado por (;). Deve constar em Nota de Rodapé o currículo sucinto do autor, com vinculação corporativa e endereço de contato.

**Figura 35** – Modelo de título e nome de autores no artigo científico



Fonte: Adaptado de Oliveira (2020)

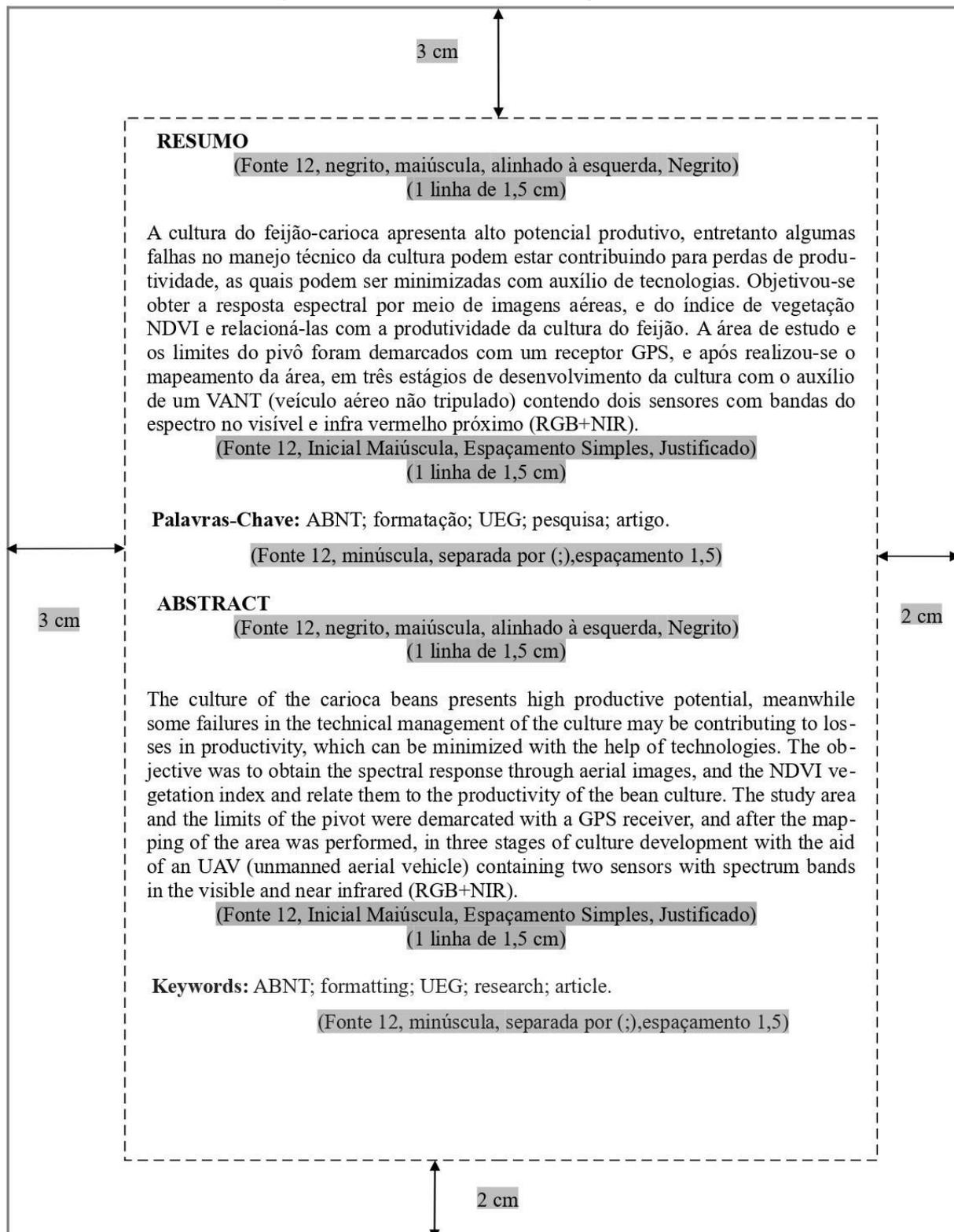
#### **6.1.4 Resumo no idioma do documento**

O resumo no idioma do documento é elemento obrigatório e segundo a ABNT NBR 6022:2018 é “apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento”. (ABNT, 2018, p. 3). Deve ser elaborado de acordo com as recomendações da ABNT NBR 6028:2021. No artigo científico o resumo deve conter de 100 a 250 palavras. Para uma orientação mais aprofundada sobre o resumo consulte a seção 3.2.1.7 deste manual. A palavra Resumo deve anteceder o parágrafo contendo o resumo propriamente dito, como o título desta seção do texto. Esse título deve ser alinhado à esquerda e colocado em negrito. O texto do resumo deve ser justificado, com fonte Arial ou Times new roman tamanho 12 e espaçamento entre linhas simples.

#### **6.1.5 Resumo em idioma estrangeiro**

No artigo científico o resumo em idioma estrangeiro é elemento opcional e é o mesmo resumo do idioma documento traduzido para outro documento. A palavra Abstract ou Resumen (ou a tradução da palavra Resumo em outra língua estrangeira escolhida) deve anteceder o parágrafo contendo o resumo propriamente dito, como o título desta seção do texto. Esse título deve ser alinhado à esquerda e colocado em negrito. O texto do resumo deve ser justificado, com fonte Arial ou Times new roman tamanho 12 e espaçamento entre linhas simples. Tipos itálicos são usados para nomes científicos e expressões estrangeiras, exceto expressões latinas sugeridas na regra (*apud, et al.*).

Figura 36 – Modelo de resumo no artigo científico



Fonte: Adaptado de Oliveira (2020)

### 6.1.6 Datas de submissão e de aprovação do artigo

Elemento pré-textual obrigatório. Devem ser indicadas as datas de submissão do artigo ao periódico e de aprovação pelos pares para a sua publicação. Recomenda-se que esse elemento apareça no rodapé da primeira página do artigo, de modo a informar o leitor rapidamente sobre esses dados. No entanto, é possível que os editores de periódicos solicitem a localização deste elemento em outro ponto do texto. É comum, por exemplo, que essas datas estejam localizadas ao final do texto, após os elementos pós-textuais. É ainda possível que o próprio editor acrescente as datas antes de enviar o artigo para a publicação. A norma para formatação de artigos apenas indica que o elemento é obrigatório e que devem ser indicados dia, mês e ano de cada data. Veja nas figuras 37 e 38, a seguir, alguns exemplos do elemento datas de submissão e aprovação nos textos de artigos.

**Figura 37** – Datas de submissão e aprovação ao final do artigo

aprendizagem. **Revista Brasileira de Educação**, Rio de Janeiro, v. 13, n. 39, set./dez. 2008. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1413-24782008000300010&script=sci\\_arttext](http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1413-24782008000300010&script=sci_arttext)> Acesso em: 15 jan. 2014.

VITORINO, E. V.; PIANTOLA; D. Competência informacional: bases históricas e conceituais: construindo significados. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 38, n. 3, p.130-141, set./dez., 2009. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v38n3/v38n3a09.pdf>>. Acesso em: 28 jul. 2014.

ZURKOWSKI, P. G. **Information services environment relationships and priorities**. Washington: National Commission on Libraries, 1974. (Related Paper, 5). Disponível em: <[www.eric.ed.gov/PDFS/ED100391.pdf](http://www.eric.ed.gov/PDFS/ED100391.pdf)>. Acesso em: 19 set. 2014.

Relato submetido em: 17 mar. 2014  
Relato aceito em: 20 set. 2014

Fonte: Adaptado de Santos e Machado (2014, p. 163)

**Figura 38** – Datas de submissão e aprovação ao final da primeira página

*structure (emphasis in user services, outsourcing of several services), in the financing aspect (growing of consortia in order to reduce costs), in services (electronic reference, support to long distance education programs, intelligent agents) and in the clientele (attending the great demand for high education which implies a diversity of people).*

**Keywords**

*University library; Digital library; Academic library; Collection development; Library acquisition; Cataloging; Classification; Reference; Interlibrary loan; Technical services; User education; University; Higher education; Internet; Electronic journal; Intelligent agent.*

Artigo aceito para publicação em 17/04/2000

Ci. Inf., Brasília, v. 29, n. 1, p. 71-89, jan./abr. 2000

71

Vale a pena ressaltar que, por se tratar de um estudo prospectivo, não se teve neste trabalho pretensão de apresentar perguntas e respostas para toda a problemática da futura biblioteca universitária. Pretendeu-se, entretanto, que este trabalho servisse de elemento auxiliar na importante reflexão sobre o tema, pois é sabido que “a nossa é uma dessa épocas em que a poeira das perguntas demora a assentar e quando as respostas chegam já estão obsoletas” (Campos).

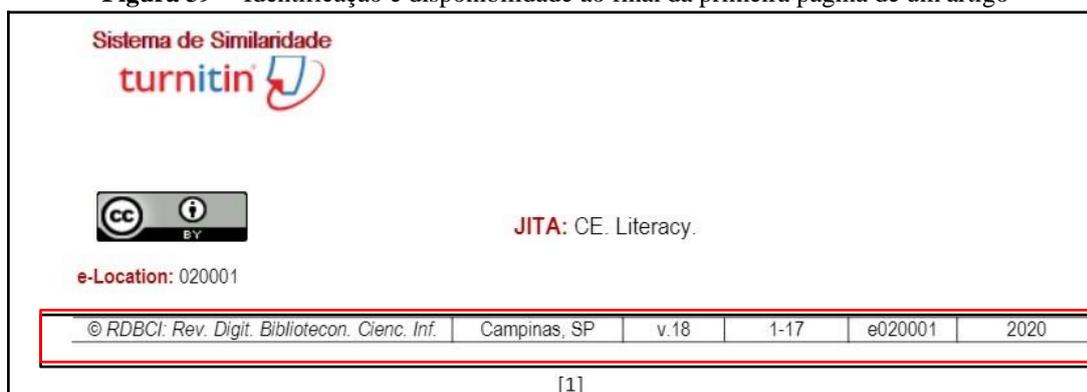
Fonte: Adaptado de Cunha (2000, p. 71)

### 6.1.7 Identificação e disponibilidade

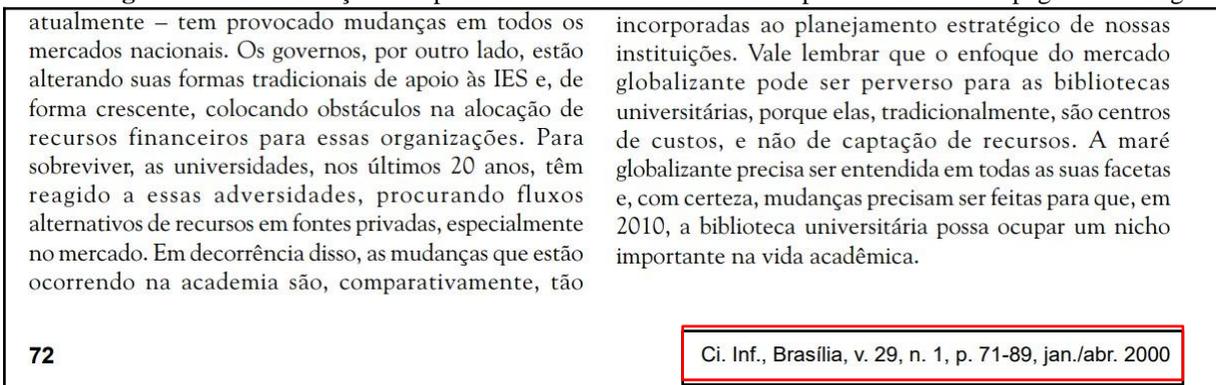
Elemento pré-textual opcional. De acordo com a norma da ABNT NBR 6022 de 2018, este elemento deve indicar informações relativas ao acesso do documento. Essa indicação pode ser um endereço eletrônico, o digital object identifier (DOI) e/ou outras informações que tornam possível acessar o artigo. É comum que as revistas indiquem uma referência bibliográfica parcial no rodapé de cada página do artigo. Essa referência parcial geralmente inclui o título da revista, seu local de publicação, volume e número, paginação e data de publicação. Com esses elementos é possível localizar o número da revista em bases de dados e catálogos. Por vezes essa referência parcial já acompanha o DOI, outras vezes há apenas a indicação do DOI no rodapé das páginas do artigo. É comum que os editores de cada periódico solicitem quais informações incluir e onde colocá-las para identificar o artigo e indicar onde ele está disponível.

Esse elemento, embora opcional, é importante para facilitar a localização do artigo por seus leitores e por leitores das publicações que o citam. Nas últimas décadas tem sido muito comum incluir como informação da disponibilidade do artigo apenas o endereço eletrônico, a URL, onde o artigo pode ser encontrado. A possibilidade de essas URLs resultarem em links quebrados pode dificultar a recuperação do texto integral dos artigos, especialmente se a URL é copiada e colada nas referências de outras publicações. Para solucionar esse problema, foi criado o DOI, ou Digital Object Identifier. O DOI é um identificador permanente do artigo na World Wide Web. A identificação do DOI num artigo se dá usualmente no rodapé de suas páginas ou apenas da primeira página, sendo indicado como um link ou como um conjunto de símbolos. Outros identificadores digitais também convivem com o DOI, como o *e-location id*, que identifica um artigo dentro do *site* de uma revista eletrônica. Veja nas figuras 33, 34 e 35 exemplos desse elemento pré-textual em alguns artigos já publicados.

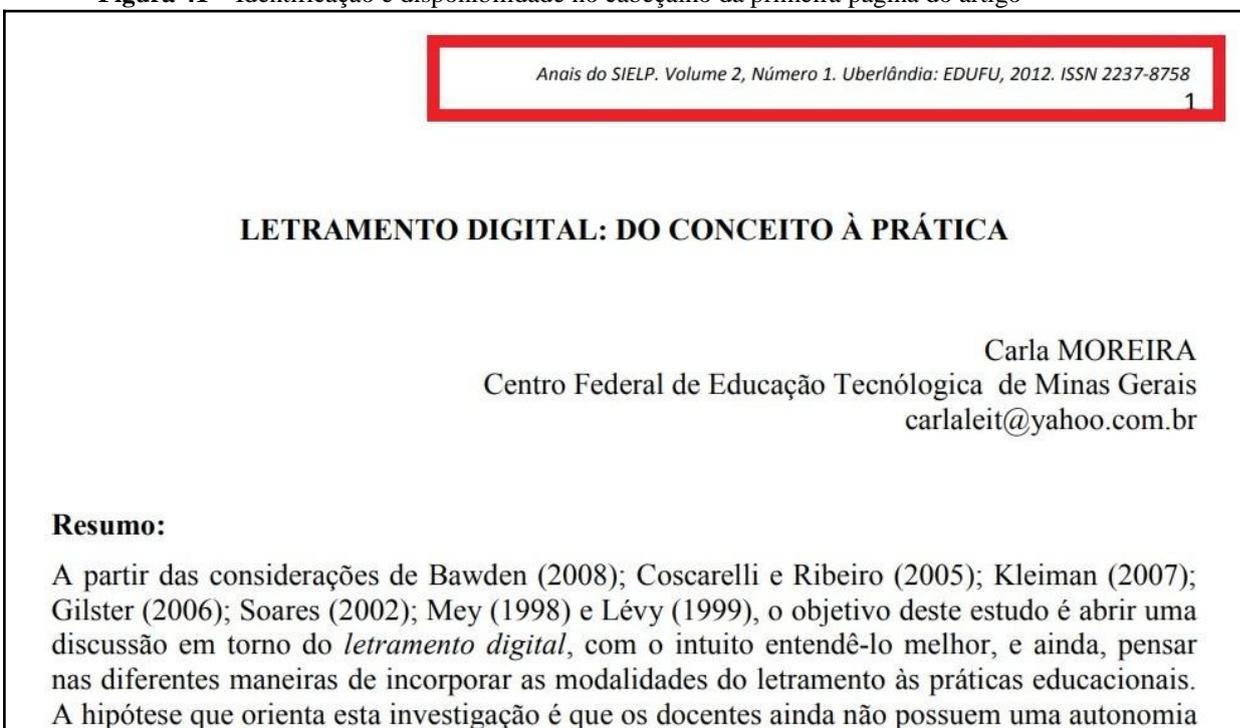
**Figura 39** – Identificação e disponibilidade ao final da primeira página de um artigo



Fonte: Adaptado de Azevedo (2020, p. 1)

**Figura 40** – Identificação e disponibilidade através da referência parcial em todas as páginas do artigo

Fonte: Adaptado de Cunha (2000, p. 72)

**Figura 41** – Identificação e disponibilidade no cabeçalho da primeira página do artigo

Fonte: Adaptado de Moreira (2012, p. 1)

## 6.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais são aqueles que constituem a parte central do trabalho, ou seja, onde todo o conteúdo é exposto. É composto por três partes fundamentais: a introdução, que apresenta os objetivos do trabalho e demais informações relatadas, o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado e a conclusão.

### 6.2.1 Introdução

A introdução é a parte inicial do texto, ou seja, é a primeira parte do “corpo do trabalho” e deve apresentar as seguintes informações:

- a) apresentar o tema e a natureza da pesquisa;
- b) explicar as razões (acadêmicas, científicas, sociais, etc.) da escolha do tema;
- c) formulação do problema: dados e informações que dimensionam a problemática envolvida na pesquisa;
- d) objetivos;
- e) justificativa: importância, relevância e contribuições da pesquisa;
- f) organização do trabalho: roteiro e ordem de exposição.

Por mais que se inicie a produção do texto pela introdução, é natural que ela seja modificada ao término da pesquisa e redação do trabalho, sendo a última parte a ser concluída.

### 6.2.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento do trabalho corresponde a revisão da literatura ou o referencial teórico, sendo a parte principal do texto e a mais importante do trabalho, que contém a exposição ordenada e detalhada do assunto abordado exigindo organização, objetividade e clareza.

Na revisão da literatura deve-se ler o que já foi publicado sobre o assunto, refere-se ao levantamento do tema pesquisado e demonstrar os procedimentos adotados na realização da pesquisa, os resultados obtidos e a análise dos mesmos. O levantamento deve cobrir o assunto a ser pesquisado. Abrange livros técnicos, artigos científicos, pontos de vista diversificados de autores, etc. No desenvolvimento, ressaltam-se as partes mais importantes, formulam-se e discutem-se hipóteses, onde se desenvolve e analisa a ideia principal.

Em virtude de sua extensão, deve ser dividido em seções (capítulos) e subseções necessárias para o detalhamento do assunto, que variam de acordo com a abordagem do tema e do método utilizado. É importante ressaltar que não existe um padrão único para a estrutura do desenvolvimento do trabalho, o qual depende da natureza do estudo, (experimental, não

experimental, pesquisa de campo, revisão bibliográfica ou outro). Nesse sentido, se necessário, o discente deverá consultar a estrutura de cada tipo de trabalho estabelecida pelos Regulamentos específicos de cada curso.

### **6.2.3 Considerações Finais**

As considerações finais são a síntese interpretativa dos argumentos contidos no trabalho. Deve ser objetiva e concisa e claramente exposta. Consiste na síntese do texto construído a partir de uma análise crítica dos tópicos estudados na pesquisa, explicando os resultados finais considerados relevantes. Não deve apresentar nenhum argumento ou ideia que já não tenha sido tratada anteriormente no texto. Esta síntese interpretativa pode suscitar também, para outros pesquisadores, sugestões de novos trabalhos envolvendo questões que ultrapassam os limites que a presente pesquisa se propôs a analisar.

## **6.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS**

Os elementos pós-textuais são elementos complementares ao trabalho e são apresentados após o texto. Estão relacionados nas seções 6.3.1 a 6.3.4 a seguir.

### **6.3.1 Referências**

Elemento obrigatório que consiste no conjunto padronizado de elementos descritivos que permite a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados nos diversos suportes existentes que foram utilizados como fontes de consulta. Para mais informações, consulte o modelo de referência na figura 19, na seção 3.4.1 deste manual.

### **6.3.2 Glossário**

Elemento opcional, empregado quando o autor utiliza palavras de uso específico (termos técnicos). Elaborado em ordem alfabética com objetivo de facilitar a compreensão exata da utilização dos termos no texto e propiciar ao leitor maior esclarecimento dos

mesmos. Para mais informações, consulte o modelo de glossário na figura 20, na seção 3.4.2 deste manual.

### **6.3.3 Apêndice**

Elemento Opcional. São os documentos elaborados pelo próprio autor, com o objetivo de complementar e/ ou acrescentar informações ao trabalho. Para mais informações, consulte o modelo de apêndice na figura 21, na seção 3.4.3 deste manual.

### **6.3.4 Anexo**

Elemento opcional. São os documentos não elaborados pelo próprio autor, com o objetivo de complementar e/ ou acrescentar informações que servirão de base para a fundamentação do conteúdo do trabalho. Para mais informações, consulte o modelo de anexo na figura 23, na seção 3.4.4 deste manual.

### **6.3.5 Agradecimentos**

É o último elemento pós-textual. É um elemento opcional, que deve ser sucinto e aprovado pelo periódico em que o artigo será publicado.

## 7 CITAÇÕES

Citações são trechos transcritos ou informações retiradas das publicações consultadas para a realização do trabalho. São introduzidas no texto com o propósito de esclarecer ou complementar as ideias do autor. A fonte de onde foi extraída a informação deve ser citada, respeitando-se os direitos autorais. Todas as obras consultadas e citadas no texto devem constar da lista de referências bibliográficas.

Além de possibilitar ao leitor de seu texto a consulta aos originais consultados, as citações são salvas para quem elabora o texto, no caso de informações erradas ou desatualizadas. O conteúdo de um relatório, artigo ou trabalho de conclusão de curso precisa citar todos os autores consultados e utilizados como fontes de informação para a elaboração do texto.

A norma utilizada para formatação das citações é a NBR 10520, publicada em 2002 pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT. Doravante nos referiremos a essa norma como NBR 10520:2002.

### 7.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DAS CITAÇÕES

As citações devem ser indicadas no texto por um tipo de sistema de chamada. Existem, na norma NBR 10520:2002, dois tipos de sistema de chamada: o numérico e o autor-data. Qualquer que seja o sistema adotado, este deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho, permitindo sua **correlação na lista de referências ou em notas de rodapé**.

As chamadas das citações devem incluir o sobrenome do autor, o nome da instituição responsável ou a primeira palavra do título seguida de reticências, além do ano de publicação da fonte e, quando houver, a página de onde as informações foram tiradas.

Quando incluídas na sentença, ou seja, quando inseridas no texto em elaboração, as chamadas devem ser em letras maiúsculas e minúsculas. Quando estiverem entre parênteses, devem estar em letras maiúsculas.

No sistema numérico, a chamada da citação é feita utilizando números arábicos e consecutivos que remetem à lista de referências. Nesse tipo de sistema, uma única numeração é utilizada para todo o trabalho, ou seja, não se reinicia a numeração das chamadas a cada início de capítulo ou seção do texto. A lista de referências deve ser apresentada ao final do

trabalho acadêmico e cada referência receberá um número. Esse número deve ser o mesmo utilizado na chamada da citação.

No sistema numérico, a indicação da numeração pode ser feita de duas formas: com o número sobrescrito ao texto ou entre parênteses. Quando feita entre parênteses, a numeração é alinhada ao texto, como no exemplo a seguir:

**Exemplo 1:**

Para Marconi e Lakatos, “conceito expressa uma abstração, formada mediante a generalização de observações particulares.” (15)

Quando a numeração for sobrescrita, o número deve estar um pouco acima da linha do texto, expoente à linha, como no exemplo a seguir:

Para Marconi e Lakatos, “conceito expressa uma abstração, formada mediante a generalização de observações particulares.”<sup>15</sup>

**Na lista de referências:**

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia científica**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2000. p. 115.

**ATENÇÃO!**

O sistema numérico não deve ser utilizado quando o texto contiver notas de rodapé.

No sistema autor-data a chamada da citação é feita pelo sobrenome do autor ou pelo nome da entidade responsável pela fonte de informação, seguido da data e, quando houver, da página em que a citação foi encontrada.

Quando a fonte de informação não possuir uma pessoa ou uma entidade responsável pela autoria, a chamada será feita pela primeira palavra do título seguida de reticências. Quando o título incluir um artigo (definido ou indefinido) ou um monossílabo, este deve ser incluído na chamada de citação. Veja alguns exemplos:

**Exemplo 1:**

De acordo com Saraiva (2010) abrasivo é um material muito rígido, usado para moer, polir, afiar o corte, para desbaste, perfuração e polimento de superfícies, sendo que este material pode ser diferenciado em sintético ou natural:

Muitos abrasivos sintéticos são equivalentes a um mineral sintético, no entanto, a diferença é apenas no fato de que os minerais sintéticos são fabricados e

desenvolvidos em laboratório, em vez de serem extraídos de minas. Quando são minerais naturais, geralmente são impuros e tendem a ser menos valiosos.

### **Exemplo 2:**

No processo de fundição, o ourives faz a liga metálica e obtém o lingote, ou seja, “mistura um tipo de metal a outro para possibilitar que o mesmo seja trabalhado, manuseado e possa atender às necessidades de execução.” (EMPREGO E RENDA, c2011).

Além das páginas, pode ser necessário especificar também o volume, o tomo ou seção da fonte consultada, nas citações diretas, no caso de a fonte apresentar-se em mais de um volume, tomo, etc.

Nas citações indiretas, a indicação da página é opcional.

### **Exemplos:**

A produção de lítio começa em Searles Lake, Califórnia, em 1928 (MUMFORD, 1949, p. 513).

Oliveira e Leonardos (1943, p. 146) dizem que a “[...] relação da série São Roque com os granitos porfirióides pequenos é muito clara.”

Meyer parte de uma passagem da crônica de “14 de maio”, de A Semana: “Houve sol, e grande sol, naquele domingo de 1888, em que o Senado votou a lei, que a regente sancionou [...]” (ASSIS, 1994, v. 3, p. 583).

### **Sistema autor-data**

Neste sistema de citação, a indicação da fonte é feita:

#### **No texto:**

Merriam e Caffarella (1991) observam que a localização de recursos tem um papel crucial no processo de aprendizagem autodirigida.

#### **Na lista de referências:**

MERRIAM, S.; CAFFARELLA, R. **Learning in adulthood**: a comprehensive guide. São Francisco: Jossey-Bass, 1991.

**No texto:**

“Comunidade tem que poder ser intercambiada em qualquer circunstância, sem quaisquer restrições estatais, pelas moedas dos outros Estados-membros.” (COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPEIAS, 1992, p. 34).

**Na lista de referências:**

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

**Exemplos de frases para iniciar a citação no texto**

Conforme Fulano...

Segundo Fulano...

De acordo com Fulano...

Fulano afirma que...

Fulano coloca que...

Fulano complementa que...

Como foi indicado por Fulano...

Como proposto por Fulano...

**7.1.1 Citação Direta (textual)**

Citação direta ou textual é a transcrição literal de textos de outros autores ou especialistas. Sempre que o trecho transcrito é retirado de um documento, a indicação de página é obrigatória, a exceção são os documentos eletrônicos que não contiverem paginação (páginas web comerciais, institucionais e pessoais, blogs, etc.).

No caso de citação de palavras de especialistas consultados, a data e a forma de transmissão da informação (e-mail, telefone, carta, etc.) devem ser especificadas entre parêntesis.

**❖ Citações curtas (até três linhas)**

São as citações diretas (textuais) de até três linhas. São inseridas na sequência normal do texto, entre aspas duplas.



O sistema orgânico visa o estabelecimento de sistemas agrícolas ecologicamente equilibrados e estáveis, economicamente produtivos em grande, média e pequenas escalas, de elevada eficiência quanto à utilização dos recursos naturais de produção e socialmente bem estruturados, resultando em alimentos saudáveis, de elevado valor nutritivo e livres de resíduos tóxicos, e em outros produtos agrícolas de qualidade superior, produzidos em total harmonia com a natureza e com as reais necessidades da humanidade. (MADAIL et al., 2007).

### **Exemplo 2:**

Paoli e Almeida (1996, p. 190) chamam a atenção para a presença desses segmentos no espaço da cidade, a partir das soluções que encontram em sua ocupação.

[...] O próprio espaço urbano se redesenha: antigos bairros são reinventados em sua ocupação, as ruas se enchem de ambulantes, mendigos, vendedores itinerantes, pequenos golpistas, crianças de rua, todos com estratégias próprias de sobreviver que incluem um conhecimento sofisticado dos próprios recursos técnicos da cidade.

### **Exemplo 3:**

A engenharia de interesse social, ao tomar como imperativo categórico a perenização da vida, alinha-se às “tecnologias da sustentabilidade”, que podem ser traduzidas como:

[...] um acervo de conhecimentos e habilidade de ação para a implementação de processos tecnicamente viáveis e eticamente desejáveis. [...] As tecnologias da sustentabilidade dizem respeito tanto a processos de produção e circulação do produto, como a modos de organização social, padrões de ganho e processamento de informações etc. (BARTHOLO, 1999, p. 32)

### **Exemplo 4:**

De acordo com Nogueira ([200-?]) quando em viveiro, as plântulas apresentando até 3-4 folhas definitivas estão sujeitas ao tombamento, rizoctoniose ou mela (*damping-off*):

Causados por fungos do gênero *Rhizoctonia* sp., *Pythium aphanidermatum*, *P. ultimum*, *Phytophthora parasitica*, *Fusarium* sp. e outros que se desenvolvem na região do colo e logo acima do mesmo, matando-as ou causando ferimentos que interrompem a circulação normal da seiva, prejudicando o seu desenvolvimento (NOGUEIRA, [200-?]).

## **7.1.2 Citação indireta (livre)**

A citação indireta ou livre é aquela que reproduz a(s) ideia(s) de um determinado autor ou especialista consultado, sem transcrever exatamente as suas palavras.

### **Exemplos:**

Segundo Leal (2007), a broca é uma praga de difícil controle químico que passa a maior parte da sua vida dentro da cana-de-açúcar.

Segundo Oliver et al. (2008) os teores médios dos biofertilizantes variam de 1,5 a 2,0% de nitrogênio, 1,0 a 1,5% de fósforo, 0,5 a 1,0% de potássio.

Barras (1979) ressalta que, apesar da importância da arte de escrever para a ciência, inúmeros cientistas não têm recebido treinamento neste sentido.

De acordo com Luciana Fernandes, engenheira técnica do Laboratório de Ensaio em Móveis (Labmov) da Universidade de Brasília, a NBR 15860-1:2010 da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, traz algumas informações específicas para berços domésticos que devem ser fornecidas com o móvel. (informação obtida por e-mail em 04/07/2011).

## 7.2 CASOS ESPECÍFICOS DE CITAÇÕES

### 7.2.1 Autores diferentes com sobrenomes iguais

Quando houver coincidência de sobrenome de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim persistir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

#### **Exemplos:**

(BARBOSA, C.,1958) (BARBOSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA, O.,1959) (BARBOSA, Celso, 1965)

### 7.2.2 Documentos diferentes do mesmo autor e com a mesma data

As citações de diversos documentos do mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências.

De acordo com Reeside (1972a)

(REESIDE, 1972b)

Nesse caso, na lista de referências, as datas serão indicadas também com a letra minúscula que distingue os documentos.

Exemplo:

**No texto (citações):**

Vedação da câmara de combustão - O lubrificante ao mesmo tempo em que lubrifica e refrigera, também age como agente de vedação, impedindo a saída de lubrificante e a entrada de contaminantes externos ao compartimento (RENAULT 19 CLUB, [2009a]).

(...)

Sua classificação se dá pela norma SAE seguido por números com dois algarismos (para lubrificantes de motores a explosão). Quanto maior for esse número, maior será a viscosidade do óleo. Assim tem-se: SAE 5, SAE 10, SAE 20, SAE 30, SAE 40, etc. Esses lubrificantes também são chamados de monograu ou monoviscoso, pois, independente da temperatura, sempre sua viscosidade corresponderá ao indicador SAE (RENAULT 19 CLUB, [2009b]).

**Na lista de referências:**

RENAULT 19 CLUB. **Óleos lubrificantes**. [S.l, 2009a]. Disponível em: <http://www.r19club.com/How-to/oleoslubrificantes.php>. Acesso em: 16 ago. 2011.

RENAULT 19 CLUB. Classificação de óleos lubrificantes. [S.l, 2009b]. Disponível em: <http://www.r19club.com/How-to/materiaoleos.php>. Acesso em: 16 ago. 2011.

**7.2.3 Citação simultânea de diversos documentos de um mesmo autor**

As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula.

(DREYFUSS, 1989, 1991, 1995)

(CRUZ; CORREA; COSTA, 1998, 1999, 2000)

**7.2.4 Citação simultânea de diversos documentos de vários autores**

As citações indiretas de diversos documentos com vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética.

Ela polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, as necessidades de todos (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).

Diversos autores salientam a importância do “acontecimento desencadeador” no início de um processo de aprendizagem (CROSS, 1984; KNOX, 1986; MEZIROW, 1991).

### 7.2.5 Sem informação de data

#### **Exemplo:**

Segundo Oliveira ([200-?]), deve-se sempre incluir forragens (bons pastos, feno) na dieta dos animais para que seja mantido um bom funcionamento do trato digestivo. Como regra geral, a exigência de forragem pode ser preenchida fornecendo-se em torno de 1 % do peso vivo do animal (ex: feno).

### 7.2.6 et al.

#### **Exemplos:**

De acordo com Carvalho-Zilse *et al.* (2005) é preciso fabricar caixas racionais e saber multiplicar as colônias. Com boas floradas e manejo correto, em dois ou três anos dá para ter cem colméias produzindo.

De acordo com Cruz *et al.* (2008) o tamarindo geralmente é colhido na estação seca do ano, oferecendo desse modo, um retorno econômico potencial em mercados locais quando o alimento é escasso. Para pequenos produtores rurais, os quais cultivam como cultura de subsistência, o tamarindeiro pode ser uma fonte de renda nos períodos de baixo preço e de baixa produtividade da cultura principal.

### 7.2.7 Apud (citado por, conforme, segundo)

A expressão apud significa citado por, conforme segundo. Deve ser usada quando não se obteve acesso ao documento original que consta a informação/trecho que se deseja citar.

Conhecido vulgarmente como broca-do-bambu, *Dinoderus minutus* (Fabr.) é uma praga amplamente distribuída nos trópicos (NAIR; MATHEW, 1984; BORGEMEISTER *et*

al., 1999 apud OLIVEIRA et al., 2002). Muito problemático em áreas de armazenamento de bambu, pode tornar-se tão abundante que chega a causar sérios danos, reduzindo o bambu a pó ou fibras, quando não o destrói totalmente (SING & BHANDARI 1988 apud OLIVEIRA et al., 2002).

A precipitação das proteínas do soro com agentes flocculantes, como polifosfato sódico, hexametáfosfato sódico, diversos sais férricos assim como diversos polieletrólitos, foi eficiente em termos de precipitação, porém completamente insatisfatórias em termos de indústria alimentícia (VEISSEYRE, 1988 apud VOGELAAR; PAWLOWSKY, 1997).

### 7.2.8 SUPRESSÕES: [...]

Utiliza-se o sinal de supressão [...] quando o trecho citado não foi transcrito em sua totalidade, seja por falta de necessidade para a construção do texto, seja por conter algum erro, ou por outro motivo.

Observe o exemplo:

#### **Original:**

De acordo com Almeida (2003) a melancia é cultivada pelos seus frutos e sementes. Os frutos são normalmente consumidos crus, como sobremesa refrescante. Nas regiões áridas da África são utilizados como fonte de água desde tempos imemoráveis. As sementes são consumidas em diversas regiões da Ásia. Na Índia faz-se pão de farinha de semente de melancia; no Médio Oriente comem-se as sementes assadas; na China selecionaram-se cultivares com sementes grandes. As sementes são ricas em lipídios.

#### **Com supressão:**

De acordo com Almeida (2003) a melancia é cultivada pelos seus frutos e sementes. [...]. As sementes são consumidas em diversas regiões da Ásia. Na Índia faz-se pão de farinha de semente de melancia; no Médio Oriente comem-se as sementes assadas; na China selecionaram-se cultivares com sementes grandes. As sementes são ricas em lipídios.

### 7.2.9 Interpolações, acréscimos ou comentários: [ ]

#### **Exemplo:**

De acordo com Almeida (2003) a melancia é cultivada pelos seus frutos e sementes. Os frutos são normalmente consumidos crus, como sobremesa refrescante. Nas regiões áridas da África são utilizados como fonte de água desde tempos imemoráveis. [A produção brasileira foi estimada pelo IBGE em 144 mil toneladas de frutos em 1991, concentrada principalmente nos estados da Bahia, Rio Grande do Sul e São Paulo.]. As sementes são consumidas em diversas regiões da Ásia. Na Índia faz-se pão de farinha de semente de melancia; no Médio Oriente comem-se as sementes assadas; na China selecionaram-se cultivares com sementes grandes. As sementes são ricas em lipídios.

#### **7.2.10 Ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico**

##### **Exemplo:**

De acordo com Almeida (2003) a melancia é cultivada pelos seus frutos e sementes. Os frutos são normalmente consumidos crus, como sobremesa refrescante. **Nas regiões áridas da África são utilizados como fonte de água desde tempos imemoráveis.** As sementes são consumidas em diversas regiões da Ásia. Na Índia faz-se pão de farinha de semente de melancia; no Médio Oriente comem-se as sementes assadas; na China selecionaram-se cultivares com sementes grandes. As sementes são ricas em lipídios. (grifo nosso).

#### **7.2.11 Entrevista**

A chamada de citação da entrevista é feita sempre pelo nome do entrevistado. A entrevista utilizada no desenvolvimento de um trabalho acadêmico pode ser tanto uma realizada pelo próprio autor do trabalho como pode ter sido extraída de alguma publicação, como as entrevistas publicadas em jornais e revistas, por exemplo.

##### **No texto:**

Em entrevista ao Jornal do Cerrado, o professor Mozart Neves Ramos indicou que “A produção científica do Brasil hoje está entre os quinze países de maior produção científica. Há

quinze, vinte anos, o Brasil tinha menos de um por cento da produção científica. Agora já está chegando a dois por cento.” (RAMOS, 2008).

**Na referência:**

RAMOS, Mozart Neves. Entrevista com o professor Mozart Neves. Cedida a Juliana Del Fiaco. **Jornal do Cerrado**, Anápolis, 4 mar. 2008.

No caso de a entrevista ter sido realizada pelo autor do trabalho acadêmico, é preciso indicar na metodologia que utilizou-se entrevistas como instrumento de coleta de dados. Nesse caso não é necessário acrescentar a entrevista nas referências. Mas é desejável que entrevistas que recolham dados qualitativos sejam acrescentadas em um apêndice.

**No texto:**

Em relação a essa perspectiva da prática do cuidar, uma das entrevistadas coloca: "a escola aqui é mais voltada para o cuidar. Nós somos uma creche escola" (Membro 3 da Equipe Pedagógica).

Ou

Outros profissionais da escola, quando indagados sobre como acontece o trabalho com a higiene pessoal das crianças dentro da escola, colocaram que: “[...] essa parte de higiene acontece sim, mas é mais a parte da médica. Ela passa a orientação e toda a escola vê.” (Membro 1 da Equipe Pedagógica).<sup>3</sup>

### 7.2.12 Informação Oral

**No texto:**

A Biblioteca Regional de Santa Helena informou que as orientações para formatação de trabalhos acadêmicos estão em revisão (informação verbal).<sup>1</sup>

**Em rodapé:**

---

3 Exemplo elaborado a partir de: GONÇALVES, F. D. *et al.* A promoção da saúde na educação infantil. **Interface**, Botucatu, v. 12, n. 24, jan./mar. 2008. Disponível em: <http://dx.doi.org/10.1590/S1414-32832008000100014>. Acesso em: 21 jan. 2021.

---

<sup>1</sup> Informe repassado pela bibliotecária coordenadora aos usuários da biblioteca em dezembro de 2020.

### **7.2.13 Citação de trabalhos em fase de elaboração**

Quando a citação for de trabalho em fase de elaboração deve-se indicar o fato entre parênteses no corpo do texto e em nota de rodapé.

#### **No texto:**

Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia no Rio Grande do Sul, séculos XIX e XX (em fase de elaboração) <sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Poetas rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, 2002

### **7.2.14 Citações traduzidas (tradução nossa)**

Para Elias (1989), o “processo civilizador” demonstra que, quanto mais ampla e interdependente for a ação humana, maior será sua dependência do tempo. Nesse caso:

[...] Com crescente urbanização e comercialização, tornou-se cada vez mais urgente a exigência de sincronizar um número cada vez maior de atividades humanas e de dispor de um retículo temporal contínuo e uniforme como marco comum de referência de todas as atividades humanas. (ELIAS, 1989, p. 64-65, tradução nossa).

### **7.2.15 Patente**

#### **Exemplo:**

De acordo com Ferreira (2007) a patente PI0700751-5 trata de uma embalagem que está compreendida por uma caixa de formato substancialmente paralelepipedal:

Tendo uma parede divisória central no sentido longitudinal e duas paredes divisórias transversais, as quais dividem a caixa em seis compartimentos contíguos dois a dois, sendo

que a parede divisória longitudinal tem um prolongamento reforçado projetado para fora da caixa, dotado de um recorte oblongo com um lado abaulado, que constitui uma alça para a pega da caixa, possuindo um sistema de travamento obtido mediante o encaixe de projeções em forma de gancho, providas numa lateral da caixa, em pequeno recorte em forma de "v" existente no fundo da dita caixa, sendo que dita embalagem é obtida a partir de um molde plano de papel cartão resistente, devidamente recortado, vincado e vazado, de modo a determinar as partes componentes da embalagem, que depois de convenientemente dobradas definem o modelo final do produto.

Observação: Como regra na citação do documento de patente o citado será sempre o depositante, independentemente de este ser o inventor da patente. Os inventores serão citados até o limite de “três”. Quando mais de três, utilize a regra do *et al.*

## 8 REFERÊNCIAS: elaboração

As referências são um recurso que busca representar um documento, uma fonte de informação, com o objetivo de indicar as fontes utilizadas na elaboração do trabalho. A maneira como uma referência é construída visa facilitar a recuperação do documento original representado por ela.

As referências são normalizadas pela NBR 6023 de 2018 da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT. Este manual dá as principais diretrizes para a elaboração de referências integrantes de trabalhos acadêmicos. Mais informações e outros modelos podem ser encontrados na própria norma, disponível na biblioteca, ou solicitando auxílio de um profissional bibliotecário.

### 8.1 FORMATAÇÃO

De acordo com o item 6.3 da NBR 6023:2018, as referências devem ser formatadas em espaçamento simples e alinhadas à esquerda, devem ser separadas entre si por uma linha em branco com espaçamento simples. Quando estiverem em notas de rodapé, devem ser alinhadas à margem esquerda e sem espaço entre cada referência. A partir da segunda linha de cada referência, o texto deve começar abaixo da primeira letra da primeira palavra, para que fique destacado o expoente (o número que liga a referência à citação).

As referências de um trabalho acadêmico devem ser organizadas em uma única lista e devem ser padronizadas quanto ao recurso tipográfico (negrito, itálico ou sublinhado) utilizado para o título e quanto aos elementos complementares escolhidos. Por exemplo, caso a escolha seja por escolher o negrito para destacar o título, essa escolha deve se repetir em todas as referências. De modo similar, caso se escolha indicar a coleção do qual um livro faz parte, isso deve se repetir em todas as referências de livros que façam parte de uma coleção.

Caso uma obra não possua autoria, sua entrada (elemento que inicia a referência) deve ser o próprio título, destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, incluindo artigo (definido ou indefinido) e palavras monossilábicas iniciais (se houver). Nesse caso, a referência não segue o recurso tipográfico escolhido para o título, como indicado anteriormente.

### 8.1.1 Elementos da referência

Os elementos a serem incluídos numa referência podem ser essenciais ou complementares. Esses elementos e a ordem em que devem ser apresentados são regidos pela NBR 6023 de 2018.

Os elementos essenciais são aqueles que devem constar obrigatoriamente numa referência, sendo indispensáveis à identificação do documento. Os elementos essenciais variam conforme o tipo de material do documento. Os complementares adicionam informações extras às referências, facilitando o trabalho de recuperar os documentos originais que representam. Veja a seguir como os elementos são dispostos em diversos tipos de documentos.

**Elementos essenciais:** autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação.

**Elementos complementares:** número de páginas, coleção, ISBN, título original (quando tradução), nome do tradutor, indicação de que o livro contém bibliografia, índice, prefácio, apêndice, etc.

#### **Exemplo de referência de livro no todo:**

**Autor:** Fritjof Capra

**Título:** O ponto de mutação.

**Edição:** 20<sup>a</sup>.

**Local:** São Paulo.

**Editora:** Cultrix.

**Data de publicação:** 1997

CAPRA, Fritjof. **O ponto de mutação.** 20. ed. São Paulo: Cultrix, 1997.

#### **Livros e folhetos em meio eletrônico:**

Para documentos on-line, deve-se registrar o endereço eletrônico precedido da expressão ‘Disponível em:’ e acompanhadas da expressão ‘Acesso em:’ seguida da data de

acesso. Não se aplica a mensagens e documentos eletrônicos cujos endereços não estejam disponíveis on-line.

**Elementos essenciais:** autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora, data de publicação, localização on-line (Disponível em), data de acesso (Acesso em:), descrição física do suporte (CD, DVD, e-book, blu-ray disc, etc.)

**Elementos complementares:** DOI (Digital Object Identifier)

### **Exemplo referência em meio eletrônico:**

**Autor:** Aluísio de Azevedo.

**Título:** Casa de pensão.

**Edição:** 5<sup>a</sup>.

**Local:** São Paulo.

**Editora:** Ática.

**Data de publicação:** 1989.

**Endereço eletrônico:**

<http://www.bibvirt.futuro.usp.br/index.html?principal.html&2>.

**Data de acesso:** 10 jan. 2002

AZEVEDO, Aluísio de. **Casa de pensão**. 5. ed. São Paulo: Ática, 1989. E-book. Disponível em: <http://www.bibvirt.futuro.usp.br/index.html?principal.html&2>. Acesso em: 10 jan. 2002.

### **8.1.2 Regras básicas**

Algumas regras mais usadas estão listadas a seguir:

a) no caso de livros e folhetos, os itens para a confecção da referência deverão ser retirados principalmente da folha de rosto. Os elementos não encontrados nela podem ser retiradas de outras partes do livro;

b) quando não for possível retirar um elemento do próprio documento, deve-se apresentá-lo entre colchetes;

c) faz-se a entrada de autor na referência pelo último sobrenome em letras maiúsculas seguido do prenome e outro(s) sobrenome(s), abreviado(s) ou não;

d) quando houver até três autores, todos devem ser indicados, e seus nomes devem ser separados por ponto-e-vírgula;

e) quando houver quatro ou mais autores, convém indicar todos, mas a norma permite que se indique apenas o primeiro seguido da expressão *et al.*

**Exemplo:**

URANI, A. *et al.* **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil.** Brasília, DF: IPEA, 1994.

f) quando o nome do autor possuir grau de parentesco (Neto, Filho, Sobrinho, Júnior), indica-se o sobrenome acompanhado do grau.

**Exemplo:**

ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e análise de balanços:** um enfoque econômico-financeiro. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

GRISARD FILHO, Waldyr. **Guarda compartilhada:** um novo modelo de responsabilidade parental. 5. ed. rev. atual. São Paulo: Revista dos Tribunais, c2011. 288 p.

g) os nomes hispânicos são indicados pelo segundo sobrenome seguido do último sobrenome e só então do prenome.

**Exemplo:**

GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel. **O amor nos tempos do cólera.** 33. ed. Rio de Janeiro: Record, 2008.

h) os sobrenomes compostos (que contenham hífen ou formem uma expressão) são indicados como se fosse apenas um sobrenome.

**Exemplo:**

ESPÍRITO SANTO, Miguel Frederico de. **O Rio Grande de São Pedro entre a fé e a razão:** introdução à história do Rio Grande do Sul. Porto Alegre: Martins Livreiro, 1999. 144 p.

i) quando houver prefixo no nome do autor, este deve ser indicado junto ao sobrenome.

**Exemplo:**

O'CONNOR, Colin. **Roman bridges.** Cambridge: Cambridge University Press, 1998. 235 p.

- j) em caso de autoria por uma pessoa jurídica, instituição ou empresa (autoridade), deve-se entrar por ela em letras maiúsculas.

**Exemplo:**

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Instituto Astronômico e Geográfico.

Pode-se apresentar a sigla em lugar do nome completo da instituição, caso a mesma seja reconhecida pela sigla.

**Exemplo:**

USP. Instituto Astronômico e Geográfico.

- k) em caso de nomes homônimos em duas ou mais referências, usar, entre parênteses, um diferenciador, como a área geográfica, a instância administrativa, etc.

**Exemplos:**

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Bibliografia do folclore brasileiro**. Rio de Janeiro: Divisão de Publicações, 1971.

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). **Bibliografia vicentina**. Lisboa: [s.n.], 1942.

RIO DE JANEIRO (Município). Secretaria Municipal de Educação e Cultura. **Bibliografia carioca 1977**. Rio de Janeiro: Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 1978.

VIÇOSA (MG). Lei nº 2558/2016. **Dispõe sobre o direito ao aleitamento materno e dá outras providências**. Viçosa, MG: Sistema de Leis Municipais, 2017. Disponível em: [leismunicipais.com.br](http://leismunicipais.com.br). Acesso em: 22 jun. 2017.

- l) Quando o autor for uma instituição governamental da administração direta, seu nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence.

**Exemplos:**

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo**. São Paulo: Secretaria do Meio Ambiente, 1993. 35 p.

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades**. Brasília, DF: Ministério da Justiça, 1993. 28 p.

- m) Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguido da abreviação, em letras minúsculas e no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador, entre outros), entre parênteses. Havendo mais de um responsável, o tipo de participação deve constar, no singular, após o último nome.

**Exemplo:**

FERREIRA, Léslie Piccolotto (org.). **O fonoaudiólogo e a escola**. São Paulo: Summus, 1991.

- n) quando a autoria for desconhecida, a entrada deve ser feita pelo título. O termo Anônimo ou a expressão “Autor desconhecido” não podem ser usados.

**Exemplo:**

PEQUENA biblioteca do vinho. São Paulo: Lafonte, 2012.

- o) o título da obra deve ser destacado com recursos de negrito, itálico ou grifo – o destaque escolhido deve ser mantido em todas as referências do trabalho;

- p) A edição, se constar no documento, deve ser transcrita pelas abreviaturas do numeral ordinal e da palavra edição, ambas no idioma do documento.

**Exemplos:**

PEDROSA, Israel. **Da cor à cor inexistente**. 6. ed. Rio de Janeiro: L. Cristiano, 1995. 219 p.

SCHAUM, Daniel. **Schaum’s outline of theory and problems**. 5th ed. New York: Schaum Publishing, 1956. 204 p.

- q) Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.

**Exemplo:**

Na obra aparece: São Paulo – Rio de Janeiro – Lisboa – Bogotá – Buenos Aires – Guatemala – México – New York – San Juan – Santiago.

SWOKOWSKI, E. W.; FLORES, V. R. L. F.; MORENO, M. Q. **Cálculo de geometria analítica**. Tradução de Alfredo Alves de Faria. Revisão técnica Antonio Pertence Júnior. 2. ed. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1994. 2 v.

r) Quando houver duas editoras com o mesmo local, indicam-se ambas, separadas por dois pontos.

**Exemplo:**

FULD, Leonard M. **Inteligência competitiva**: como se manter à frente dos movimentos da concorrência e do mercado. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2007.

s) Quando houver duas editoras com locais diferentes, indicam-se ambas, com seus respectivos locais, separadas por ponto e vírgula. Se forem três editoras ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

**Exemplo:**

ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria; MAIA, Carlos A. (coord.). **História da ciência**: o mapa do conhecimento. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995. 968 p. (América 500 anos, 2).

t) no caso de nenhuma data de publicação puder ser localizada no documento, deve-se indicar um ano, entre colchetes, conforme os exemplos a seguir:

- [1971 ou 1972] um ano ou outro;
- [1969?] para ano provável;
- [1973] para data certa, mas não indicada na obra;
- [entre 1906 e 1912] para intervalos de tempo que contenham a data provável de publicação (usar intervalos menores de 20 anos);
- [ca. 1960] data aproximada;
- [199-] para década certa;
- [199-?] para década provável;

- [19--?] para século provável;

- [19--] para século certo.

u) Quando o local de publicação não aparece no documento, mas pode ser identificado, indicá-lo entre colchetes.

**Exemplo:**

LAZZARINI NETO, Sylvio. **Cria e recria**. [São Paulo]: SDF Editores, 1994. 108 p.

v) Quando não for possível identificar o local de publicação, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada e entre colchetes. O s de *sine* deve ser grafado em letra maiúscula quando for o primeiro elemento dos dados de publicação.

**Exemplos:**

KRIEGER, Gustavo; NOVAES, Luís Antonio; FARIA, Tales. **Todos os sócios do presidente**. 3. ed. [S. l.]: Scritta, 1992. 195 p.

ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamic model comparing estimated overall costs of various clinical stages. **Dermatology Online Journal**, [s. l.], v. 15, n. 11, p. 1, Nov. 2009. Disponível em: <http://gg.gg/j7lky>. Acesso em: 3 nov. 2009.

w) Quando a editora da obra não puder ser identificada, utiliza-se a expressão *sine nomine* deve ser utilizada abreviada e entre colchetes [s. n.].

**Exemplo:**

FRANCO, I. **Discursos**: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s. n.], 1993. 107 p.

x) Quando o local e o editor não puderem ser identificados na publicação, devem-se utilizar as expressões *sine loco* e *sine nomine*, abreviadas, entre colchetes e separadas por dois pontos [S. l.: s. n.].

**Exemplo:**

GONÇALVES, F. B. **A história de Mirador**. [S. l.: s. n.], 1993.

y) a norma não indica como proceder no caso de no documento não constar, simultaneamente, o local, o editor e a data de publicação. Sugere-se que neste caso, esses elementos sejam representados dentro de um único conjunto de colchetes. Exemplo: [S. l.: s. n., 199-];

z) Quando a editora for também autor (pessoa jurídica), pode-se adotar, no campo Editora, a forma abreviada (ou sigla), desde que esta conste no documento.

**Exemplo:**

INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). **A situação do tabagismo no Brasil**. Rio de Janeiro: INCA, c2011.

## 8.2 MODELOS DE REFERÊNCIA

### 8.2.1 Monografias

Monografias são publicações não periódicas, não seriada. É uma obra completa, constituída de uma só parte ou que se pretende completar em um número preestabelecido de partes separadas (volumes, etc.).

#### 8.2.1.1 Livro no todo

Esse modelo de referência se aplica não só a livros, mas a folheto, manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário entre outros. Os elementos essenciais para livro e/ou folheto são: autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação.

AUTOR DA OBRA. Título da obra: subtítulo. Número da edição. Local de Publicação: Editor, ano de publicação. Número de páginas ou volume. (Série). Notas.

**Exemplos:**

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT**. 24. ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2003.

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

GODINHO, Thais. **Vida organizada**: como definir prioridades e transformar seus sonhos em objetivos. São Paulo: Gente, 2014. *E-book*.

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. *E-book*. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofa.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

#### 8.2.1.2 Parte de livro (capítulo da obra)

Aplicável a capítulos, seção, volume, fragmento e outras partes de livros, folhetos, manuais, etc. Independentemente de o autor do capítulo ser ou não o mesmo autor da obra como um todo, é necessário fazer a indicação de autoria de ambos.

Os elementos essenciais são: autor e título da parte, seguidos da expressão *In:* ou Separata de:, e da referência completa da monografia no todo.

AUTOR da parte. Título da parte. *In:* Autor da obra. **Título da obra**. Número da edição. Local de Publicação: Editor, Ano de publicação. Páginas inicial-final da parte.

#### Exemplos:

CARAVANTES, Geraldo R.; BJUR, Wesley. Da reengenharia e da reinvenção à readministração: a busca de um novo paradigma. *In:* CARAVANTES, Geraldo R.; BJUR, Wesley. **Readministração em ação**: a prática da mudança rumo ao sucesso. São Paulo: Makron Books, 1996. p. 21-53.

ASSIS, Aparicio Silva de. Uretrites gonocócica e de outras etiologias. *In:* NEVES, Jayme (org.). **Diagnóstico e tratamento das doenças infectuosas e parasitárias**. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1983. cap. 32.

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. *In:* LEVI, G.; SCHMIDT, J. (org.). **História dos jovens 2**: a época contemporânea. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16. ISBN 85-7164-555-8.

PROCURA-SE um amigo. *In:* SILVA, Lenilson Naveira e. **Gerência da vida**: reflexões filosóficas. 3. ed. Rio de Janeiro: Record, 1990. p. 212-213.

## 8.2.2 Trabalhos acadêmicos (tese, dissertação, trabalhos de conclusão de curso e outros trabalhos acadêmicos)

Documentos que apresentam resultados de estudos e pesquisas, tanto na graduação quanto na pós-graduação. Os elementos essenciais são autor, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau (especialização, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. O nome do(a) orientador(a) é acrescentado logo após o título.

AUTOR. **Título:** subtítulo. Ano do depósito. Número de folhas ou volumes. Tipo de trabalho (Grau e curso) - Instituição, local, data de apresentação ou defesa.

### 8.2.2.1 Trabalho acadêmico impresso

FERREIRA, Marisa Auxiliadora Mayrink Santos. **As influências da vida escolar na escolha da profissão e na formação docente.** 2003. 153 f. Dissertação (Mestrado em Educação) - Universidade de Uberaba, Uberaba, 2004.

AGUIAR, André Andrade de. **Avaliação da microbiota bucal em pacientes sob uso crônico de penicilina e benzatina.** 2009. Tese (Doutorado em Cardiologia) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento.** Orientador: Mario Ferreira Junior. 2009. 82 f. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

### 8.2.2.2 Trabalho acadêmico em meio eletrônico

COELHO, Ana Cláudia. **Fatores determinantes de qualidade de vida física e mental em pacientes com doença pulmonar intersticial:** uma análise multifatorial. 2009. Dissertação (Mestrado em Ciências Médicas) – Faculdade de Medicina, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2009. Disponível em: <http://gg.gg/j7llu>. Acesso em: 4 set. 2009.

### 8.2.3 Correspondência

Inclui bilhete, carta, cartão, entre outros.

**São elementos essenciais:** remetente (autor), título ou denominação (ver 8.2.7), destinatário (se houver), precedido pela expressão Destinatário:, local, data e descrição física (tipo). Se necessário, elementos complementares podem ser acrescentados à referência, para melhor identificar o documento original.

AUTOR DA CARTA. [**Correspondência**]. Destinatário: Fulano de tal. Local, data da carta. Descrição física.

#### Exemplos:

PILLA, Luiz. [**Correspondência**]. Destinatário: Moysés Vellinho. Porto Alegre, 6 jun. 1979. 1 cartão pessoal.

AZNAR, José Camón. [**Correspondência**]. Destinatário: Manoelito de Ornellas. [S. l.], 1957. 1 bilhete.

LISPECTOR, Clarice. [**Carta enviada para suas irmãs**]. Destinatário: Elisa e Tânia Lispector. Lisboa, 4 ago. 1944. 1 carta. Disponível em: <http://gg.gg/j7lmi>. Acesso em: 4 set. 2010.

### 8.2.4 Publicações periódicas

Publicações periódicas são aquelas editadas periodicamente, em unidades físicas sucessivas (número, fascículos, etc.). Cada unidade possui uma designação numérica e/ou cronológica, destinada a ser continuada indefinidamente. Nas referências desse tipo de obra, o título que recebe destaque com recurso tipográfico (negrito, itálico ou sublinhado) é sempre o título do periódico, e não o do artigo.

Os elementos essenciais são: autor, título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, e data ou período de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

## 8.2.4.1 Revista

- a) artigo ou matéria de revista com autor conhecido

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título da Revista**, local da revista, volume/ano, número, páginas inicial-final do artigo, mês e ano de publicação.

**Exemplos:**

DE LUCCA, Gabriella. Notas curtas. **Getulio**, São Paulo, ano 3, p. 9, jul./ago. 2009.

VIEIRA, Alberto de Lima. Empreitada de obra pública rodoviária por preço global. **Revista da Faculdade de Direito Milton Campos**, Belo Horizonte, v. 4, n. 2, p. 21-31, mar. 1998.

- b) artigo de revista sem autoria conhecida

TÍTULO do artigo. **Título da Revista**, local da revista, volume/ano, número, páginas inicial-final do artigo, mês e ano de publicação.

**Exemplos:**

ODONTOLOGIA faz bem para o sono. **Revista ABO Nacional**, São Paulo, v. 11, n. 4, p. 256-258, ago./set. 2003.

MÃO-DE-OBRA e previdência. **Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios**. Rio de Janeiro: IBGE, v. 7, 1983. Suplemento.

- c) artigo de revista em meio eletrônico

Seguir os modelos anteriores adicionando o link e a data de acesso.

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título da Revista**, local da revista, volume/ano, número, páginas inicial-final do artigo, mês e ano de publicação. Disponível em: ... Acesso em: 21 xx 2019.

**Exemplos:**

MARMELSTEIN, Neil H. Confectionery processing. **Food Technology**, Chicago, v. 53, n. 12, p. 63-65, 1999. Disponível em: <http://gg.gg/j7lmr>. Acesso em: 29 mar. 2000.

RIBEIRO, P. S. G. Adoção à brasileira: uma análise sociojurídica. **Dataveni@**, São Paulo, ano 3, n. 18, ago. Disponível em: <http://gg.gg/j7lmx>. Acesso em: 10 set. 1998.

DANTAS, José Alves et al. Regulação da auditoria em sistemas bancários: análise do cenário internacional e fatores determinantes. **Revista Contabilidade & Finanças**, São Paulo, v. 25, n. 64, p. 7-18, jan./abr. 2014. Disponível em: <http://gg.gg/j7lnl>. Acesso em: 20 maio 2014.

#### 8.2.4.2 Jornal

- a) fascículo de jornal no todo

TÍTULO do fascículo. Local de publicação: Editor, volume/ano, número, data de publicação.

#### Exemplos:

REVELAÇÃO: jornal-laboratório do curso de comunicação social. Uberaba: UNIUBE, ano 7, n. 275, 10 a 16 fev. 2004.

- b) artigo de jornal com autoria conhecida

AUTOR. Título do artigo. **Título do Jornal**, local de publicação, volume/ano, número, data de publicação. Fascículo/Caderno, página do artigo.

#### Exemplos:

ADAMS, L. I. L. Transparência e responsabilidade fiscal. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 10 fev. 2004. Folha Opinião, Caderno 5, p. 3.

OTTA, Lu Aiko. Parcela do tesouro nos empréstimos do BNDES cresce 566 % em oito anos. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, ano 131, n. 42656, 1 ago. 2010. Economia & Negócios, p. B1.

- Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação da matéria precede a data, tanto para artigos com autoria conhecida quanto sem.

- c) artigo de jornal sem autoria conhecida

TÍTULO do artigo. **Título do Jornal**, local de publicação, volume/ano, número, data de publicação. Fascículo/Caderno, página do artigo.

**Exemplos:**

AMERICANOS não serão mais fichados em portos brasileiros. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 13 fev. 2004. Cidades, p. 4.

CRÉDITO à agropecuária será de R\$ 156 bilhões até 2015. **Jornal do Commercio**, Rio de Janeiro, ano 97, n. 156, p. A3, 20 maio 2014.

d) artigo de jornal em meio eletrônico

AUTOR. Título do artigo. **Título do Jornal**, local de publicação, volume/ano, número, data de publicação. Fascículo/Caderno, página do artigo. Disponível em: ... Acesso em:

Ou

TÍTULO do artigo. **Título do Jornal**, local de publicação, volume/ano, número, data de publicação. Fascículo/Caderno, página do artigo. Disponível em: ... Acesso em:

**Exemplos:**

PESSOA, Maurício. Eles estão aí, tensos e nervosos. **Estado de Minas**, Belo Horizonte, 15 mar. 2000. Economia. Disponível em: <http://gg.gg/j7lo2>. Acesso em: 16 mar. 2000.

VERÍSSIMO, L. F. Um gosto pela ironia. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 47, n. 16.414, p. 2, 12 ago. 2010. Disponível em: <http://gg.gg/j7loi>. Acesso em: 12 ago. 2010.

PROFESSORES terão exame para ingressar na carreira. **Diário do Vale**, Volta Redonda, v. 18, n. 5877, 27 maio 2010. Caderno Educação, p. 41. Disponível em: <http://gg.gg/j7lot>. Acesso em: 29 set. 2010.

### 8.2.5 Evento científico (Congresso, Conferência, Simpósio, Reunião, Workshop, etc.)

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, seguidos dos dados de local, editora e data da publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

NOME DO EVENTO, numeração., ano de realização, cidade de realização. **Título do documento.** Local de publicação: Editora, ano de publicação.

**Exemplos:**

SEMINÁRIO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UNIVERSIDADE DE UBERABA, 2., 2001, Uberaba. **Anais** [...] Uberaba: UNIUBE, 2001.

- Quando o título do documento incluir a palavra Anais, na referência utiliza-se o formato **Anais** [...].

#### 8.2.5.1 Evento científico em meio eletrônico

Publicado como monografia (livro):

SEMANA DE SEMINÁRIOS DA UNIVERSIDADE DE UBERABA, 13. e 14., 2002, Uberaba. **Anais** [...] Uberaba: UNIUBE, 2003. Disponível em: <http://gg.gg/j71p1>. Acesso em: 02 dez. 2003.

Publicado em publicação periódica:

CONGRESSO BRASILEIRO DE OLERICULTURA, 41.; ENCONTRO SOBRE PLANTAS MEDICINAIS, AROMÁTICAS E CONDIMENTARES, 1., 2001, Brasília, DF. Apresentação, artigos, palestras, instruções .... **Horticultura Brasileira**. Brasília, DF: Sociedade de Olericultura do Brasil, v. 19, n. 2, jul. 2001. Suplemento. Tema: Dos orgânicos aos transgênicos. Disponível em: <http://gg.gg/j71pa>. Acesso em: 03 set. 2019.

#### 8.2.5.2 Trabalhos publicados em anais de eventos

AUTOR. Título do trabalho. *In*: NOME DO EVENTO, numeração., ano de realização do evento, cidade de realização do evento. **Anais** [...] Local de publicação: Editora, ano de publicação. paginação do trabalho.

FERRERI, Janice Helena. O Brasil e a internacionalização dos direitos humanos. *In*: CONGRESSO INTERNACIONAL DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ESTUDOS CANADENSES, 4., 1997, Uberlândia. **Anais** [...] Uberlândia: UFU, 1997. p. 229-232.

#### 8.2.5.3 Trabalho apresentado em evento sem anais publicados

RIBEIRO, Ormezinda Maria; PORTELA, Patrícia de Oliveira. **Aprendendo a aprender pesquisando**: a universidade aliando conhecimento e técnica. Trabalho apresentado na 2ª Semana da Ciência e da Cultura, Patrocínio, 2001.

### 8.2.6 Resenha

AUTOR DA OBRA RESENHADA. Título da obra resenhada. Local da obra resenhada: editora da obra resenhada, ano de publicação da obra resenhada. Resenha de: AUTOR DA RESENHA. **Título do periódico onde a resenha foi publicada**, local, volume/ano, número, paginação da resenha, data de publicação do periódico. Disponível em: ... Acesso em: ...

#### Exemplo:

MINDLIN, José. Uma vida entre livros: reencontros com o tempo. São Paulo: EDUSP, 1997. Resenha de: BERTHOLINO, Maria Luiza Fernandes. **Transinformação**, Campinas, v. 9, n. 3, p. 151-153, set./dez. 1997.

#### 8.2.6.1 Resenha com título próprio

AUTOR DA OBRA RESENHADA. Título da obra resenhada. Local de publicação da obra resenhada: Editora da obra resenhada, ano de publicação da obra resenhada. Resenha de: AUTOR DA RESENHA. Título da resenha. **Título do periódico onde a resenha foi publicada**, local, volume/ano, número, paginação da resenha, data de publicação do periódico. Disponível em: ... Acesso em: ...

#### Exemplo:

MOTT, Luiz. Escravidão, homossexualidade e demonologia. São Paulo: Ícone, 1988. Resenha de: WITTER, J. S. Eram os demônios homossexuais. **Ciência e Cultura**, São Paulo, v. 42, n. 2, p. 195, fev. 1990.

### 8.2.7 Patente

Os elementos essenciais são: inventor (autor), título, nomes do depositante e/ou titular e do procurador (se houver), número da patente, data de depósito e data de concessão da patente (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

INVENTOR. Título **da patente**. Depositante: nome. Procurador: nome (se houver). Número da patente. Depósito: data. Concessão: data (se houver). Disponível em: ... Acesso em: ...

**Exemplo:**

BERTAZZOLI, Rodnei *et al.* **Eletrodos de difusão gasosa modificados com catalisadores redox, processo e reator eletroquímico de síntese de peróxido de hidrogênio utilizando os mesmos**. Depositante: Universidade Estadual de Campinas. Procurador: Maria Cristina Valim Lourenço Gomes. BR n. PI0600460-1A. Depósito: 27 jan. 2006. Concessão: 25 mar. 2008.

GALEMBECK, Fernando; SOUZA, Maria de Fátima Brito. **Process to obtain an Intercalated or exfoliated polyester with clay hybrid nanocomposite material**. Depositante: Universidade Estadual de Campinas; Rhodia Ster S/A. WO2005/030850 A1, Depósito: 1 Oct. 2003, Concessão: 7 Apr. 2005. Disponível em: <http://gg.gg/j7lsn>. Acesso em: 27 ago. 2010.

## 8.2.8 Documentos jurídicos

### 8.2.8.1 Legislação

Inclui Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros.

São elementos essenciais: jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe e ementa transcrita conforme publicada; dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se à referência os elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização.

No caso de epígrafes e ementas muito longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. O texto suprimido deve ser substituído por [...].

#### **Quando retirada diretamente do site oficial:**

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. **Lei ou Decreto nº xxx**, de XX de janeiro de 20xx. Ementa. Local: Presidência da República (ou outro órgão), 20xx. Disponível em: ... Acesso em: ...

**Exemplo:**

CURITIBA. **Lei nº 12.092, de 21 de dezembro de 2006.** Estima a receita e fixa a despesa do município de Curitiba para o exercício financeiro de 2007. Curitiba: Câmara Municipal, [2007]. Disponível em: <http://gg.gg/j7ltv>. Acesso em: 22 mar. 2007.

**Quando retirada de um Diário Oficial:**

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. **Lei ou Decreto nº xxx**, de XX de janeiro de 20xx. Ementa. Local: Presidência da República (ou outro órgão), 20xx. Disponível em: ... Acesso em: ...

**Exemplo:**

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975.

**Constituição:**

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: <http://gg.gg/j7luc>. Acesso em: 1 jan. 2017.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil:** promulgada em 5 de outubro de 1988. Organização do texto: Juarez de Oliveira. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990. 168 p. (Série Legislação Brasileira).

## 8.2.8.2 Jurisprudência

Inclui acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros.

Os elementos essenciais são: jurisdição (em letras maiúsculas); nome da corte ou tribunal; turma e/ou região (entre parênteses, se houver); tipo de documento (agravo, despacho, entre outros); número do processo (se houver); ementa (se houver); vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal; nome do relator (precedido da palavra Relator, se houver); data de julgamento (se houver); dados da publicação. Ao final da referência, como notas, podem ser acrescentados elementos complementares para melhor identificar o documento, como: decisão por unanimidade, voto vencedor, voto vencido.

Em ementas e epígrafes demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Nome da corte ou tribunal. (Turma e/ou região, se houver). **Tipo de documento** (agravo, despacho, súmula, etc.). Número do processo (se houver). Ementa (se houver). Vara, Ofício, Cartório, Câmara ou outra unidade do tribunal. Relator: nome do relator, 21 nov. 2019. Local de publicação (se houver): Editor (se houver), data de publicação (se houver). Disponível em: ... Acesso em:

### Exemplo:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Súmula n° 333**. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, [2007]. Disponível em: <http://gg.gg/j71ur>. Acesso em: 19 ago. 2011.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula n° 333. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. **Diário da Justiça**: seção 1, Brasília, DF, ano 82, n. 32, p. 246, 14 fev. 2007.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Súmula n° 333**. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, [2007]. Disponível em: <http://gg.gg/j71v6>. Acesso em: 19 ago. 2011.

#### 8.2.8.3 Atos administrativos normativos

Inclui ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução, entre outros.

Os elementos essenciais são: jurisdição ou nome da entidade (em letras maiúsculas); epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento; ementa; dados da publicação.

Quando necessário, acrescentam-se ao final da referência, como notas, elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, ratificações, alterações, revogações, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação e atualização.

AUTOR. (entidade responsável pelo documento). Ementa (quando houver). Tipo de documento, número e data (dia, mês e ano). Dados da Publicação que publicou.

**Exemplo:**

BRASIL. Ministério da Educação. **Ofício circular 017/MEC**. Brasília, DF: Ministério da Educação, 26 jan. 2006. Assunto: FUNDEB.

CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE (Rio de Janeiro). Deliberação nº 05/CES/SES, de 6 de junho de 1997. Aprova o Regimento Interno do Conselho Estadual de Saúde. **Diário Oficial [do] Estado do Rio de Janeiro**: parte 1: Poder Executivo, Niterói, ano 23, n. 139, p. 29-31, 30 jul. 1997.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Conselho Universitário. **Resolução nº 01/2007, de 29 de março de 2007**. Dispõe sobre a criação da modalidade Bacharelado do Curso de Graduação em Educação Física. Uberlândia: Conselho Universitário, 2007. Disponível em: <http://gg.gg/j7lvh>. Acesso em: 20 set. 2007.

### 8.2.9 Filmes, vídeos, entre outros

Os elementos essenciais são: título, diretor e/ou produtor, local, empresa produtora ou distribuidora, data e especificação do suporte em unidades físicas. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Os elementos diretor, produtor, local e empresa produtora ou distribuidora devem ser transcritos se constarem no documento.

**TÍTULO DA PRODUÇÃO.** Direção: nome na ordem direta. Produção: nome na ordem direta. Local de produção ou do estúdio: Nome do estúdio ou da produtora, ano de produção ou de lançamento. Descrição física. Disponível em: ... Acesso em: ...

**Exemplos:**

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro, Marília Pera, Vinicius de Oliveira, Sônia Lira, Othon Bastos, Matheus Nachtergaele et al. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S. l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 5 rolos de filme (106 min), son., color., 35 mm.

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. Intérpretes: Harrison Ford; Rutger Hauer; Sean Young; Edward James Olmos e outros. Roteiro: Hampton Fancher e David Peoples. Música: Vangelis. Los Angeles: Warner Brothers, c1991. 1 DVD (117 min),

widescreen, color. Baseado na novela “Do androids dream of electric sheep?”, de Philip K. Dick.

### 8.2.10 Documento sonoro

Os elementos essenciais são: título, responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor, entre outros, local, gravadora, data e especificação do suporte. Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

TÍTULO do documento. Compositor (intérprete, responsável, etc.): nome na ordem direta. Local de gravação: Gravadora, data de gravação. Descrição física.

#### Exemplos:

THE NINE symphonies. Compositor: Ludwig van Beethoven. Orquestra: Wiener Philharmoniker. Regente: Leonard Bernstein. Soprano: Gwyneth Jones. Contralto: Hanna Schwarz. Tenor: René Kollo. Baixo: Kurt Moll. Coro: Konzertvereinigung Wiener Staatsopernchor. Hamburg: Deutsche Gramophon, 1980. 5 CD.

BÍBLIA em áudio: novo testamento. Intérprete: Cid Moreira. Brasília, DF: Sociedade Bíblica do Brasil, 2010. 1 disco blue-ray.

GOMES, Laurentino. 1822. Na voz de Pedro Bial. [S. l.]: Plugme, 2011. 1 audiolivro (CD-ROM).

ANTICAST 66: as histórias e teorias das cores. Entrevistadores: Ivan Mizanzuk, Rafael Ancara e Marcos Beccari. Entrevistada: Luciana Martha Silveira. [S. l.]: Brainstorm9, 31 jan. 2013. Podcast. Disponível em: <http://gg.gg/j7lw6>. Acesso em: 22 ago. 2014.

### 8.2.11 Parte de documento sonoro

Os elementos essenciais são: título, intérprete, compositor da parte (ou faixa de gravação), seguidos da expressão *In*: e da referência do documento sonoro no todo, conforme 7.13.3. No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada. Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título da parte.

TÍTULO da parte. Intérprete (compositor, etc.) ou número da faixa: nome na ordem direta. *In*: TÍTULO da obra no todo. Intérprete: nome na ordem direta. Local: gravadora, data de gravação. Descrição física.

**Exemplo:**

TOQUE macio. Intérprete: Alcione. Compositor: A. Gino. *In*: OURO e cobre. Intérprete: Alcione. São Paulo: RCA Victor, 1988. 1 disco vinil, lado A, faixa 1 (4 min).

### 8.2.12 Partitura

Os elementos essenciais são: compositor, título, instrumento a que se destina, desde que não faça parte do título, local, editor, data e descrição física. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

COMPOSITOR. **Título da obra**. Instrumento para o qual a obra se destina (caso já não faça parte do título). Local: editora, data. Descrição física.

**Exemplos:**

BRAHMS, Johannes. **Sonate für Klavier und Violoncello**: e-mol opus 38. München: G. Henle, 1977. 1 partitura.

GONZAGA, Chiquinha. **Gaúcho**: o corta-jaca de cá e lá. Piano. 1997. 1 partitura. Acervo digital Chiquinha Gonzaga. Disponível em: <http://gg.gg/j7lwv>. Acesso em: 20 jun. 2012.

### 8.2.13 Documento iconográfico

Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros.

Os elementos essenciais são: autor, título, data e especificação do suporte. Em obras de arte, quando não existir o título, deve-se indicar a expressão Sem título, entre colchetes. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento

AUTOR DA OBRA. <b>Título da obra.</b> Data de produção. Suporte.
--

**Exemplos:**

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes.** 1980. 1 fotografia.

O QUE acreditar em relação à maconha. São Paulo: CERAVI, 1985. 22 transparências, color., 25 × 20 cm.

LEVI, R. Edifício **Columbus de propriedade de Lamberto Ramengoni à Rua da Paz, esquina da Avenida Brigadeiro Luiz Antonio:** n. 1930-1933. 1997. Plantas diversas. 108 f. Originais em papel vegetal.

PICASSO, Pablo. [**Sem título**]. [1948]. 1 gravura. Disponível em: <http://gg.gg/j7lx9>. Acesso em: 22 ago. 2014.

**8.2.14 Documento cartográfico**

Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea, entre outros.

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

AUTOR. <b>Título do documento.</b> Local de publicação: Editora, data de publicação. Descrição física. Escala (se houver). Disponível em: ... Acesso em: ...
--

Ou

TÍTULO do documento. Local de publicação: Editora, data de publicação. Descrição física. Escala (se houver). Disponível em: ... Acesso em: ...
--

**Exemplos:**

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo). **Regiões de governo do Estado de São Paulo.** São Paulo: IGC, 1994. 1 atlas. Escala 1:2.000.

BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 × 95 cm. Escala 1:600.000.

IBGE. **Amparo**: região sudeste do Brasil. 2. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1983. 1 carta topográfica, color., 4465 × 3555 pixels, 5,50 MB, jpeg. Escala 1:50.000. Projeção UTM. Datum horizontal: marégrafo Imbituba, SC, Datum vertical: Córrego Alegre, MG. Folha SF 23-Y-A-VI-1, MI 2738-1. Disponível em: <http://gg.gg/j7ly0>. Acesso em: 25 nov. 2014.

### 8.2.15 Documento tridimensional

Inclui esculturas, maquetes, objetos (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados e monumentos), entre outros.

Os elementos essenciais são: autor (criador, inventor, entre outros), título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação, entre colchetes), local, produtor ou fabricante, data e especificação do documento tridimensional. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

AUTOR DA OBRA. **Título**. Local de produção (se houver): produtor ou fabricante, data de produção. Especificação física.

#### Exemplos:

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel.

COMPANHIA DAS ÍNDIAS. [**Bule de porcelana**]. [China]: Companhia das Índias, [18--]. 1 bule. Família rosa, decorado com buquês e guirlandas de fores sobre fundo branco, pegador de tampa em formato de fruto.

### 8.2.16 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, entre outros. Para fazer referência a e-mails, utilize o modelo de Correspondência.

Os elementos essenciais são: autor, título da informação ou serviço ou produto, versão ou edição (se houver), local, data e descrição física do meio eletrônico. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

AUTOR. **Título do serviço ou produto.** Versão ou edição (se houver). Local, data de produção. Descrição física. Disponível em: ... Acesso em:...

#### **Exemplos:**

A GAME of Thrones: the board game. 2nd. ed. Roseville: FFG, 2017. 1 jogo eletrônico.

OLIVEIRA, José P. M. **Repositório digital da UFRGS é destaque em ranking internacional.** Maceió, 19 ago. 2011. Twitter: @biblioufal. Disponível em: <http://twitter.com/#!/biblioufal>. Acesso em: 20 ago. 2011.

LAPAROTOMIA. In: WIKIPEDIA: the free encyclopedia. [San Francisco, CA: Wikimedia Foundation, 2010]. Disponível em: <http://gg.gg/j7lyc>. Acesso em: 18 mar. 2010.

CID, Rodrigo. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. *In:* CARVALHO, Mário Augusto Queiroz et al. **Blog investigação filosófica.** Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: <http://gg.gg/j7lyn>. Acesso em: 23 ago. 2011.

#### **8.2.17 Bula de remédio**

NOME DO MEDICAMENTO. Responsável técnico: nome na ordem direta. Cidade de fabricação do medicamento: Laboratório, ano de fabricação. 1 bula de remédio.

#### **Exemplos:**

TELDANE. Responsável técnico: Gerhard Wulforth. Suzano: Hoechst Marion Roussel, 1999. 1 bula de remédio.

RESPRIN: comprimidos. Responsável técnico Delosmar R. Bastos. São José dos Campos: Johnson & Johnson, 1997. 1 bula de remédio (2 p.).

#### **8.2.18 Entrevista**

O primeiro elemento da referência deve ser o entrevistado.

ENTREVISTADO. Título da entrevista. Nome do entrevistador em ordem direta. **Título da publicação que contém a entrevista**, Local, número, data, paginação. Disponível em: ...  
Acesso em: ...

Ou

ENTREVISTADO. **Título da entrevista**. Nome do entrevistador em ordem direta. Local e data da entrevista. Descrição física (material sonoro, vídeo, e-mail, etc.). Notas sobre a entrevista.

### Exemplos:

OCTÁVIO, Paulo. **Paulo Octávio**: depoimento [ago. 1991]. Entrevistadores: Roberta Silva Pontes e Saulo Gonçalves Rocha. Brasília: Edifício Pontes Miranda, 1991. 1 cassete sonoro. Entrevista concedida para realização do Trabalho de Conclusão do Curso.

HAMEL, Gary. Eficiência não basta: as empresas precisam inovar na gestão. [Entrevista cedida a] Chris Stanley. **HSM Management**, São Paulo, n. 79, mar./abr. 2010. Disponível em: <http://gg.gg/j7lyw>. Acesso em: 23 mar. 2017.

## 8.2.19 Slide

### 8.2.19.1 Com autoria conhecida

AUTOR. **Título**. Local: Produtor, ano. Número de slides: indicação de cor. Outras especificações.

### Exemplos:

SAID, Rosa Valéria Azevedo; HANNF, Beatriz B. Collere. **AIDS-SIDA**: manual para profissionais de saúde. Rio de Janeiro: ABEPF, 1988. 21 slides, color.

AMORIM, Hélio Mendes de. **Viver ou morrer**. Rio de Janeiro: Sonoro-Vídeo, [197?]. 30 slides, 95 min.

### 8.2.19.2 Sem autoria conhecida

TÍTULO. Local: Produtor, ano. Número de slides: indicação de cor. Outras especificações.

**Exemplos:**

A MODERNA arquitetura de Brasília. Washington: Pan American Development Foundation, [197?]. 10 slides, color. Acompanha texto.

[ESOFAGITE]. [Uberaba: s.n., 200-]. 23 slides, color.

Observe que neste caso específico o título está entre colchetes, por não constar no documento e ter sido deduzido conforme as figuras que aparecem.

## REFERÊNCIAS

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

\_\_\_\_\_. **ABNT NBR 6023**: informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

\_\_\_\_\_. **ABNT NBR 6024**: informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação. Rio de Janeiro, 2018.

\_\_\_\_\_. **ABNT NBR 6027**: informação e documentação – sumário – apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

\_\_\_\_\_. **ABNT NBR 6028**: informação e documentação – resumo, resenha e recensão – apresentação. Rio de Janeiro, 2021.

\_\_\_\_\_. **ABNT NBR 6034**: informação e documentação – índice – apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

\_\_\_\_\_. **ABNT NBR 10520**: informação e documentação – citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **ABNT NBR 14724**: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

\_\_\_\_\_. **ABNT NBR 12225**: informação e documentação – lombada – apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

\_\_\_\_\_. **ABNT NBR 15287**: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

AZEVEDO, Kelly Rita; OGÉCIME, Mardochee. O papel do bibliotecário como mediador da informação na busca pelo letramento informacional. **RDBCI: Rev. Digit. Bibliotecon. Cienc. Inf.**, Campinas, SP, v.18, p. 17-17, 2020. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/8654473/21896> . Acesso em: 04 fev. 2021.

BARBETA, Pedro Alberto. **Estatística aplicada às Ciências Sociais**. 7 ed. Florianópolis: UFSC, 2011

BRASIL. Câmara dos Deputados. **Biblioteca e publicações**. Brasília, DF: Câmara dos Deputados, [201-]. Disponível em: <https://www.camara.leg.br/biblioteca-e-publicacoes/> . Acesso em: 16 jan. 2021.

CARIBÉ, Rita de Cássia do Vale. Comunicação científica: reflexões sobre o conceito. **Informação & Sociedade: estudos (I&S)**, João Pessoa, v.25, n.3, p. 89-104, set./dez. 2015.

Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/ies/article/view/23109>. Acesso em: 5 ago. 2019

CARVALHO, Ana Carolina Pereira. **Análise dos benefícios da elaboração de um plano de negócio para uma escola de idioma, em Rio Verde Goiás no ano de 2015**. 2015. 50 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Administração) – Campus Santa Helena de Goiás, Universidade Estadual de Goiás, Santa Helena de Goiás, 2015. Disponível em: <https://www.gnuteca.ueg.br>. Acesso em: 5 ago. 2019

CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 2005.

CORDEIRO, Gisele do Rocio (org.); MOLINA, Nilcemara Leal (org.); DIAS, Vanda Fattori (org.). **Orientações e dicas práticas para trabalhos acadêmicos**. 2. ed. Curitiba: Intersaberes, 2014. 186 p.

CUNHA, Murilo Bastos. Construindo o futuro: a biblioteca universitária brasileira em 2010. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 29, n. 1, p. 71-89, jan./abr. 2000. Disponível em: <https://www.scielo.br/pdf/ci/v29n1/v29n1a8.pdf>. Acesso em: 04 fev. 2021.

FARIA, Eduardo Coelho da Mata. **Análise estrutural e topológica de metoxichalconas com potencial uso industrial**. 2018. 60 f. Dissertação (Mestrado em Ciências Moleculares) - Câmpus Anápolis de Ciências Exatas e Tecnológicas Henrique Santillo, Universidade estadual de Goiás, 2018. Disponível em: <https://www.gnuteca.ueg.br>. Acesso em: 5 ago. 2019

LOURENÇO, Amanda Cristina Elias. **Aplicação do *spray dryer* e maltodextrina na qualidade do suco de laranja ‘baianinha’ atomizado**. 2018. 38f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharel em Engenharia Agrícola) – Câmpus Anápolis de Ciências Exatas e Tecnológicas Henrique Santillo, Universidade estadual de Goiás, 2018. Disponível em: <https://www.gnuteca.ueg.br>. Acesso em: 5 ago. 2019

MARTINEZ, Marisol Lourdes dos Santos. **Utilização de partes das hortaliças e frutas normalmente descartadas na culinária**. 2009. 38 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Tecnólogo em Gastronomia) – Campus Pirenópolis, Universidade Estadual de Goiás, Pirenópolis, 2009. Disponível em: <https://www.gnuteca.ueg.br>. Acesso em: 5 ago. 2019

MARTINS, Murilo Gomes. **Atendimento no Setor Bancário com foco na satisfação do cliente: estudo de caso em uma agência privada na cidade de Santa Helena de Goiás - GO**. 2016. 58 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharel em Administração) – Campus Santa Helena de Goiás, Universidade Estadual de Goiás, Santa Helena de Goiás, 2016. Disponível em: <https://www.gnuteca.ueg.br>. Acesso em: 5 ago. 2019

MASSEY, Paul. **Pilates: uma abordagem anatômica**. Barueri, SP: Manole, 2012. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788520449530/>. Acesso em: 14 maio 2021

MATA, Alcides Pereira da. **Estudo da relação das habilidades matemáticas e lógicas com a facilidade e interesse em relação à programação de computadores, em crianças de 7 a 12 anos**. 2017. 63f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharel em Sistema de Informação) - Câmpus Anápolis de Ciências Exatas e Tecnológicas Henrique Santillo, Universidade Estadual de Goiás, Anápolis, 2017. Disponível em: <https://www.gnuteca.ueg.br>. Acesso em: 5 ago. 2019.

- MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de metodologia da pesquisa científica**. São Paulo, ATLAS, 2019. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597008821/> . Acesso em: 20 jan. 2021.
- MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do Trabalho Científico**. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2017
- MOREIRA, Carla. **Letramento digital: do conceito à prática**. Disponível em: [http://www.ileel.ufu.br/anaisdosielp/wp-content/uploads/2014/06/volume\\_2\\_artigo\\_051.pdf](http://www.ileel.ufu.br/anaisdosielp/wp-content/uploads/2014/06/volume_2_artigo_051.pdf). Anais do SIELP. Volume 2, Número 1. Uberlândia: EDUFU, 2012.
- OLIVEIRA, Maria Angélica Alves Maciel de. **A formação de professores para atuar em espaços não- escolares: com ênfase no espaço hospitalar**. 2018. 56 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Licenciatura Plena em Pedagogia) – Campus Luziânia, Universidade Estadual de Goiás, Luziânia, 2018. Disponível em: <<https://www.gnuteca.ueg.br>>. Acesso em: 5 ago. 2019
- OLIVEIRA, Stefane Barbosa. **Relação do NDVI com a produtividade da cultura do feijoeiro**. 2020. 34f. Monografia (Bacharelado em Engenharia Agrícola) - Unidade Universitária Santa Helena de Goiás, Universidade Estadual de Goiás, Santa Helena de Goiás, 2020.
- PEREIRA, Rodrigo Andrade. **Geogebra como método de ensino de cálculos integrais duplas e suas aplicabilidades**. 2018. 39 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Curso (Licenciatura Plena em Pedagogia) – Unidade Universitária Santa Helena de Goiás, Universidade Estadual de Goiás, Santa Helena de Goiás, 2018
- RODRIGUES, Agostinha Maria. **O uso do tesouro na arquitetura da informação em websites**. 2014. 157 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharel em Biblioteconomia) – Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2014. Disponível em: <http://bdm.unb.br/handle/10483/10476>. Acesso em: 5 ago. 2019
- SANTOS, Fabiana Pereira; MACHADO, Lucilia Regina de Souza. O papel do bibliotecário de referência na construção do letramento informacional acadêmico: uma prática intersetorial e interdisciplinar. **InCID: R. Ci. Inf. e Doc.**, Ribeirão Preto, v. 5, n. 2, p.142-163, set. 2014/fev. 2015. Disponível em: <https://www.revistas.usp.br/incid/article/view/76319> . Acesso em: 04 fev. 2021.
- SANTOS, Isabella Faria. **Modelos construtivos de terra crua e análise de casos de adobe no município de Pirenópolis-Goiás**. Anápolis – GO. 2017. 79f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharel em Engenharia Civil) – Câmpus Anápolis de Ciências Exatas e Tecnológicas Henrique Santillo, Universidade estadual de Goiás, 2017. Disponível em: <https://www.gnuteca.ueg.br>. Acesso em: 5 ago. 2019
- SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Cortez, 2013.
- SILVA, Thaís Rodrigues da. **A Inserção do pedagogo nas organizações empresariais**. 2019. 37 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Licenciatura Plena em Pedagogia) – Campus

Formosa, Universidade Estadual de Goiás, Formosa, 2019. Disponível em: <https://www.gnuteca.ueg.br/>. Acesso em: 11 fev. 2021.

SOLDERA, Mariana Oliveira. **Panorama das bibliotecas escolares no município de santa helena de goiás-go. 2020.** 23 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Licenciatura em Educação Técnica e Tecnológica) - Campus Jataí, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - IFG, Jataí, 2020.

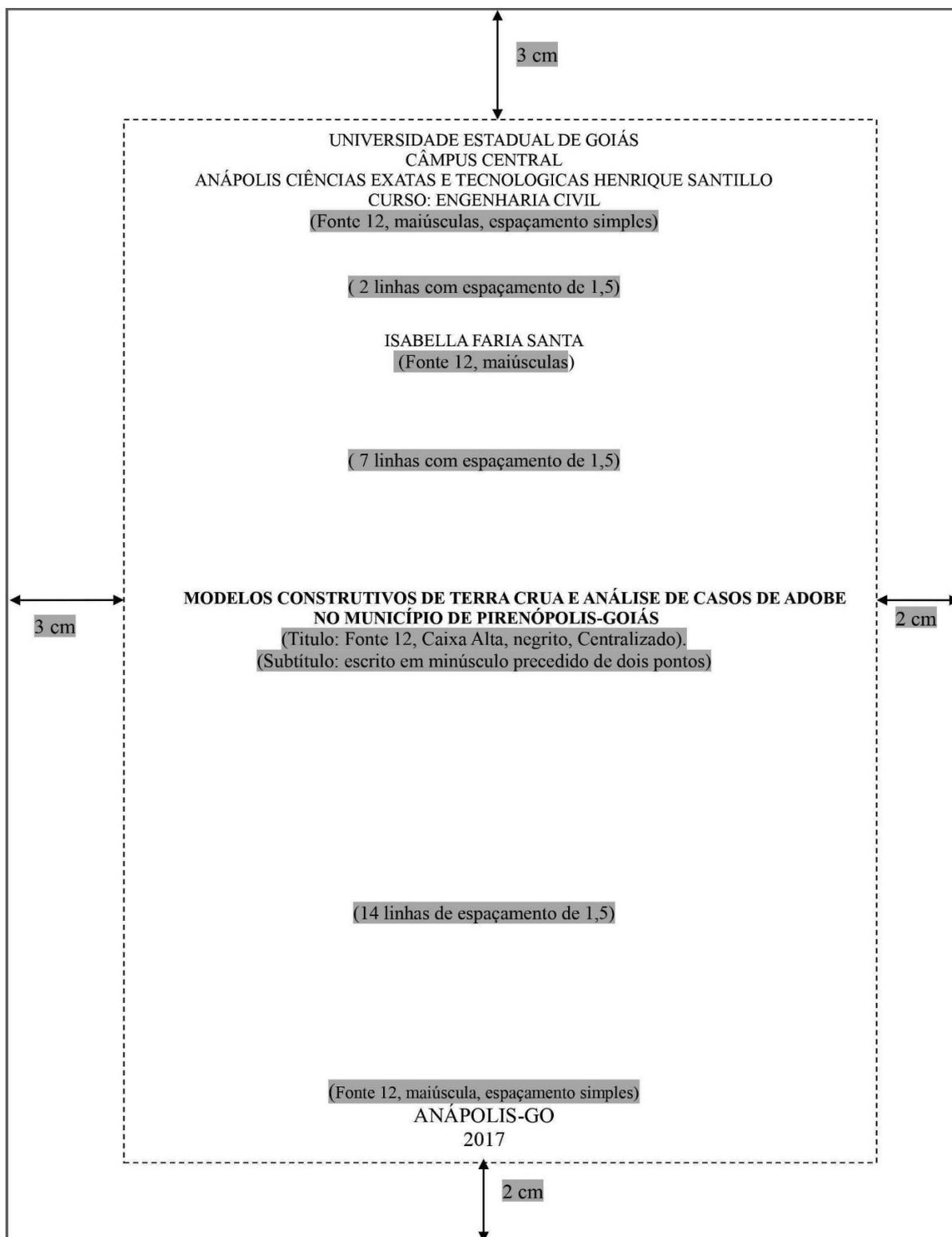
SOUSA, João Paulo Alexandre de. **Administração e Big Data: um estudo sobre a produção científica brasileira.** 2017. 61 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharel em Administração) – Faculdade de Economia, Administração, Ciências Contábeis e Gestão de Políticas Públicas, Universidade de Brasília, 2017. Disponível em: <http://bdm.unb.br/handle/10483/17734>. Acesso em: 5 ago. 2019.

SOUZA, Alaíde dos Santos. **A indisciplina no contexto da sala de aula de uma escola pública da periferia de Luziânia.** 2018. 65 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Licenciatura Plena em Pedagogia) – Campus Luziânia, Universidade Estadual de Goiás, Luziânia, 2018. Disponível em: <https://www.gnuteca.ueg.br>. Acesso em: 5 ago. 2019.

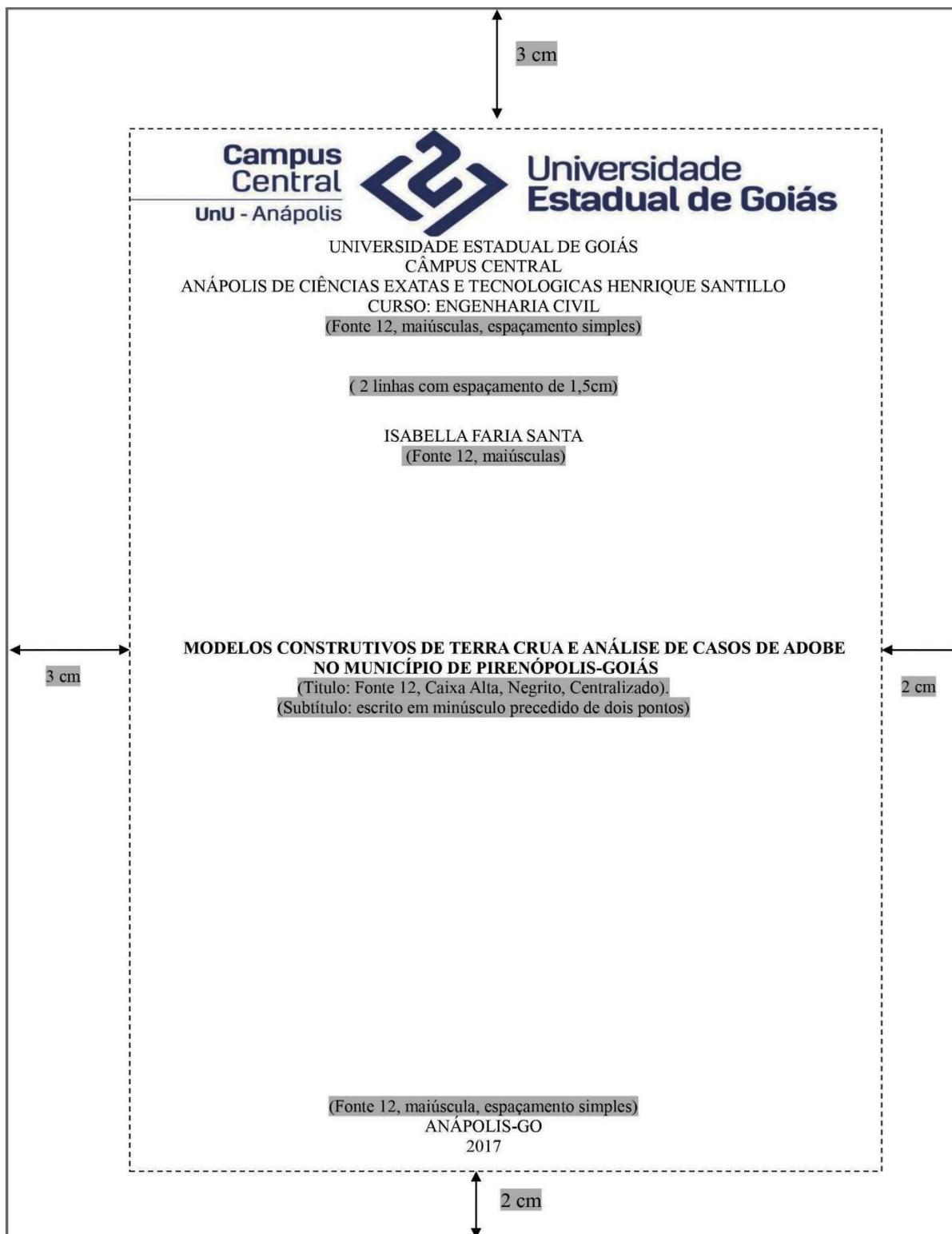
SOUZA, Francisco das Chagas de. **Escrevendo e normalizando trabalhos acadêmicos: um guia metodológico.** 2.ed. Florianópolis: UFSC, 2001.

SOUZA, Márcio Rogério de; BEZERRA, Cicero Aparecido. Padrões de publicações de discentes no Programa de Pós-Graduação de Gestão da Informação da Universidade Federal do Paraná. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 49, n. 1, p. 37-47, jan./abr. 2020. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/issue/view/284/66>. Acesso em: 04 fev. 2021.

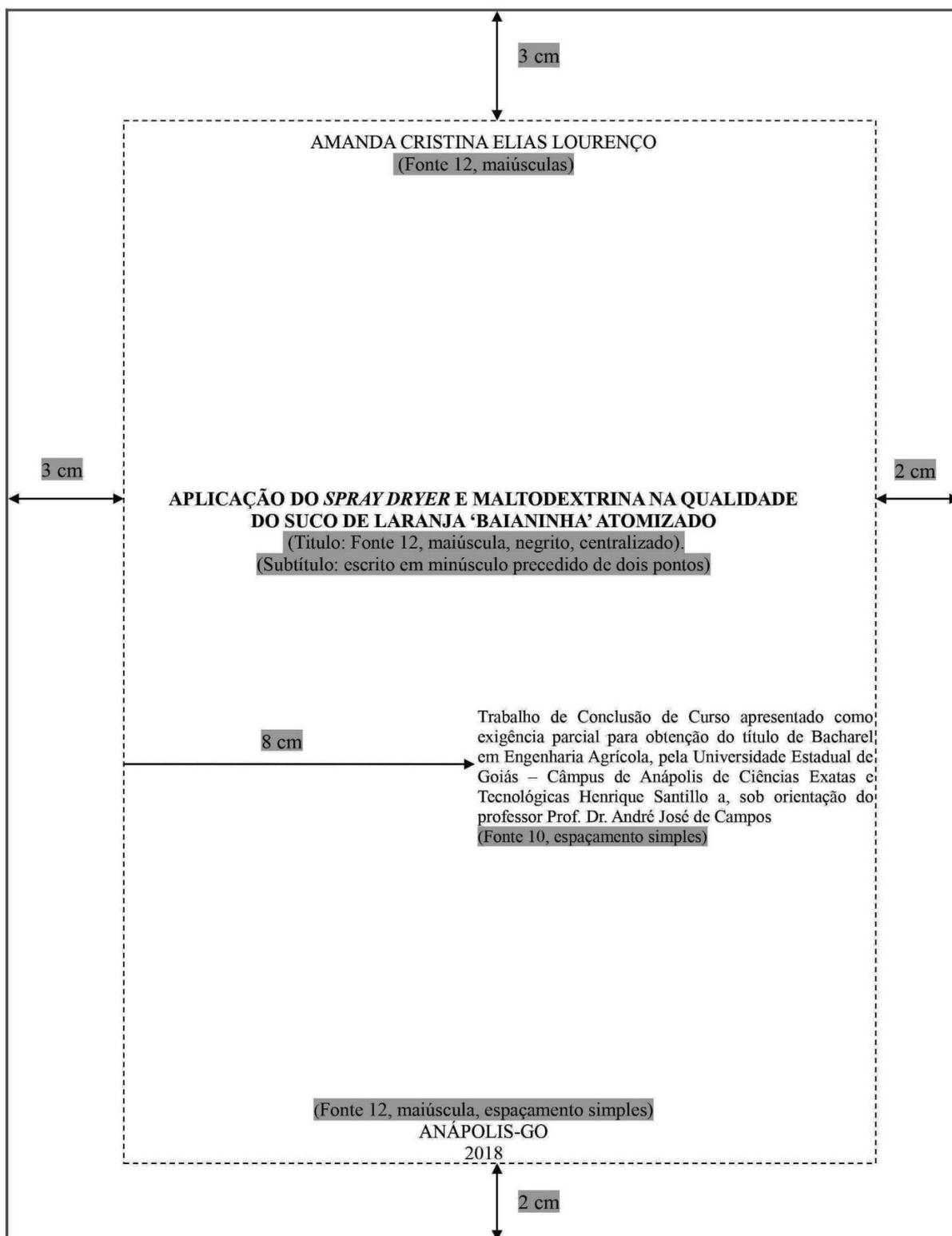
VIANNA, Aline Freitas. **Comportamento de consumidores: aplicação do Behavioral perspective (BPM) em jogos On-line.** 56f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharel em Sistema da Informação) – Câmpus Anápolis de Ciências Exatas e Tecnológicas Henrique Santillo, Universidade estadual de Goiás, 2017. Disponível em: <https://www.gnuteca.ueg.br>. Acesso em: 5 ago. 2019.

**APÊNDICE A – Modelo de capa sem logo da UEG**

## APÊNDICE B – Modelo de capa com a logo da UEG



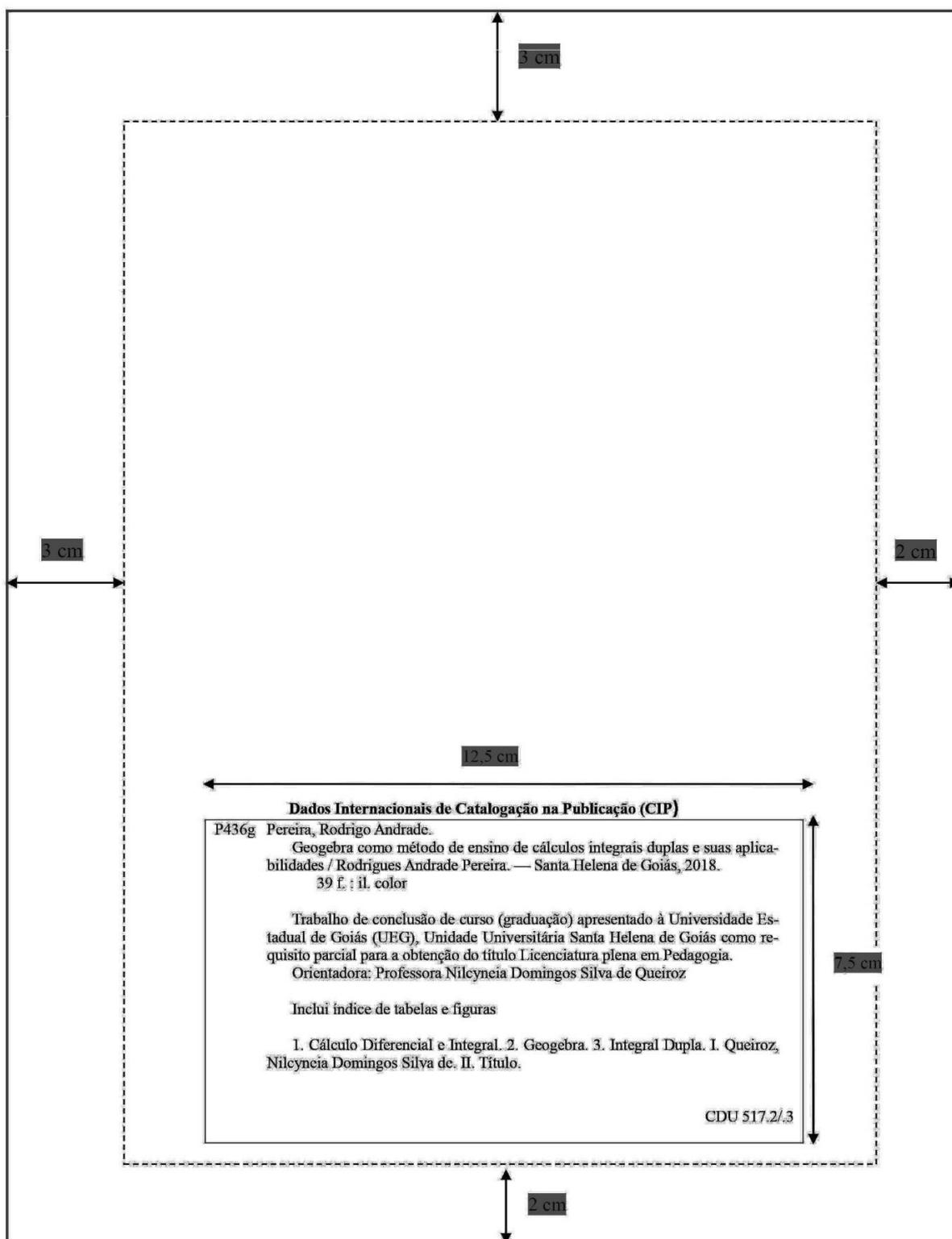
### APÊNDICE C – Modelo de folha de rosto



**APÊNDICE D – Modelo de ficha catalográfica**

R672p	<p>Sousa, Mateus Fonseca.</p> <p>A presença masculina na educação infantil: realidades e desafios/ Mateus Fonseca Sousa. — Luziânia, 2021. 56 f. : il.</p> <p>Trabalho de conclusão de curso apresentado à Universidade Estadual de Goiás (UEG) como requisito parcial para a obtenção do título de Licenciatura em Pedagogia.</p> <p>Orientadora: Mestra Luciana Caprice Silva Santos da Rocha</p> <p>1. Educação Infantil - gênero. 2. Docência masculina. 3. Identidade docente. I. Rocha, Luciana Caprice Silva Santos. II. Título.</p> <p style="text-align: right;">CDU 37-055.1</p>
-------	--

## APÊNDICE E – Modelo de verso da folha de rosto



**APÊNDICE F – Modelo de errata**

## ERRATA

CARVALHO, Ana Carolina Pereira. **Análise dos benefícios da elaboração de um plano de negócio para uma escola de idioma, em Rio Verde Goiás no ano de 2015.** 2015. 50 f. Monografia (Graduação em Administração) – Câmpus Santa Helena de Goiás, Universidade Estadual de Goiás, Santa Helena de Goiás, 2015.



Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
19	21	crescimento	aumento
40	1	mostrar	demonstrar

**Referência conforme a  
NBR 6023:2018**

**APÊNDICE G – Modelo de errata**

## ERRATA

CARVALHO, Ana Carolina Pereira. **Análise dos benefícios da elaboração de um plano de negócio para uma escola de idioma, em Rio Verde Goiás no ano de 2015.** 2015. 50 f. Monografia (Graduação em Administração) – Câmpus Santa Helena de Goiás, Universidade Estadual de Goiás, Santa Helena de Goiás, 2015.



Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
19	21	crescimento	aumento
40	1	mostrar	demonstrar

**Referência conforme a  
NBR 6023:2018**

## APÊNDICE H – Modelo de folha de aprovação

3 cm

MURILO GOMES MARTINS  
(Fonte 12, maiúsculas)

**ATENDIMENTO NO SETOR BANCÁRIO COM FOCO NA SATISFAÇÃO DO CLIENTE:  
estudo de caso em uma agência privada na cidade de Santa Helena de Goiás - GO**  
(Título: Fonte 12, Caixa Alta, Centralizado, Negrito).  
(Subtítulo: escrito em minúsculo precedido de dois pontos)

(1,5 cm de espaçamento)

8 cm da margem → Trabalho de Conclusão de Curso apresentado  
(a) como parte do requisito para a obtenção  
do título de Bacharel em Administração pela  
Universidade Estadual de Goiás – Unidade  
Universitária de Santa Helena de Goiás.  
(Fonte 10, minúsculo, espaçamento simples)

3 cm

Aprovado em \_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_, pela Banca Examinadora constituída pelos  
professores:

2 cm

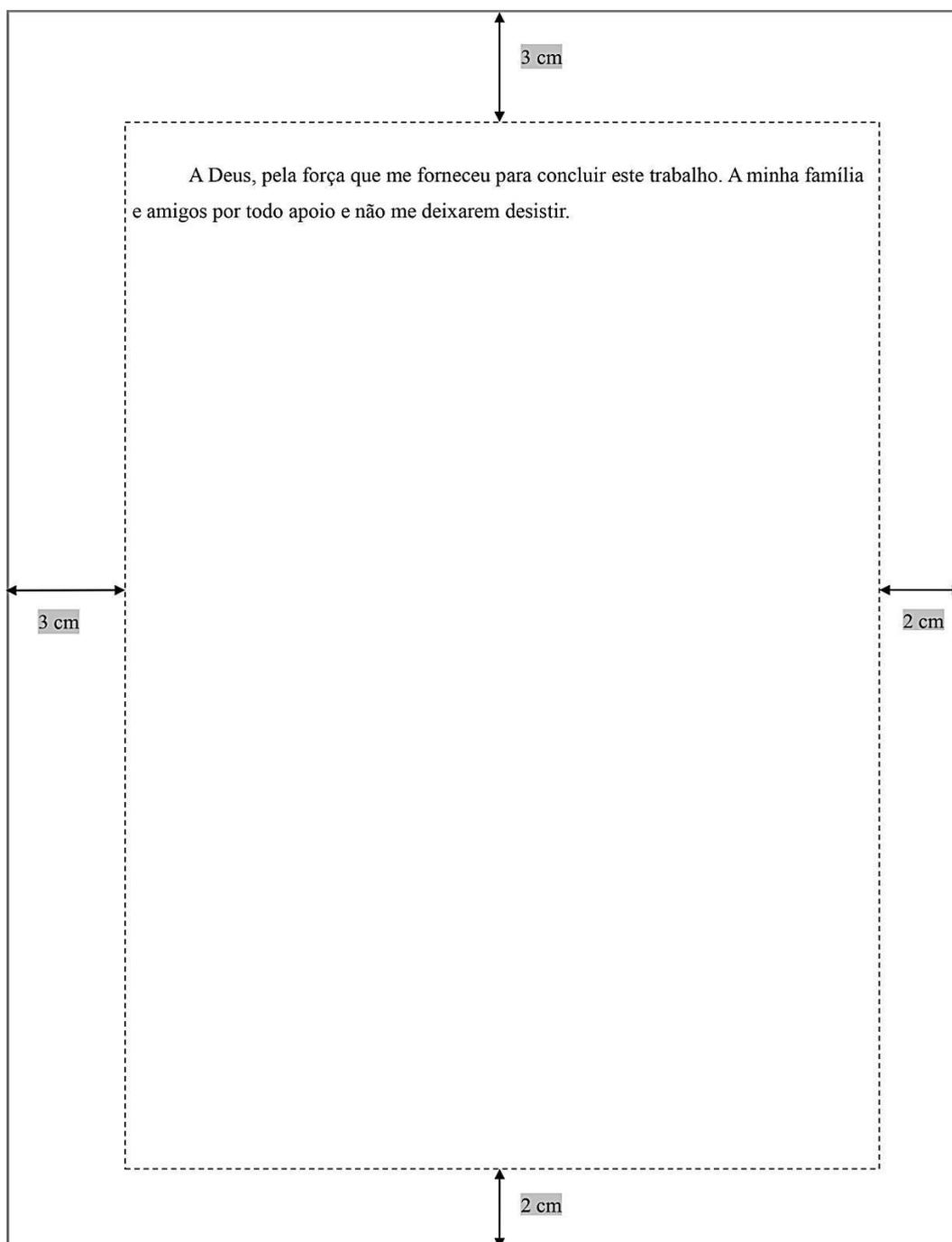
\_\_\_\_\_  
Carla Cristina Rodrigues Leal – Orientadora  
Mestre em Educação  
Universidade Estadual de Goiás  
(Fonte 12, maiúscula, espaçamento simples)

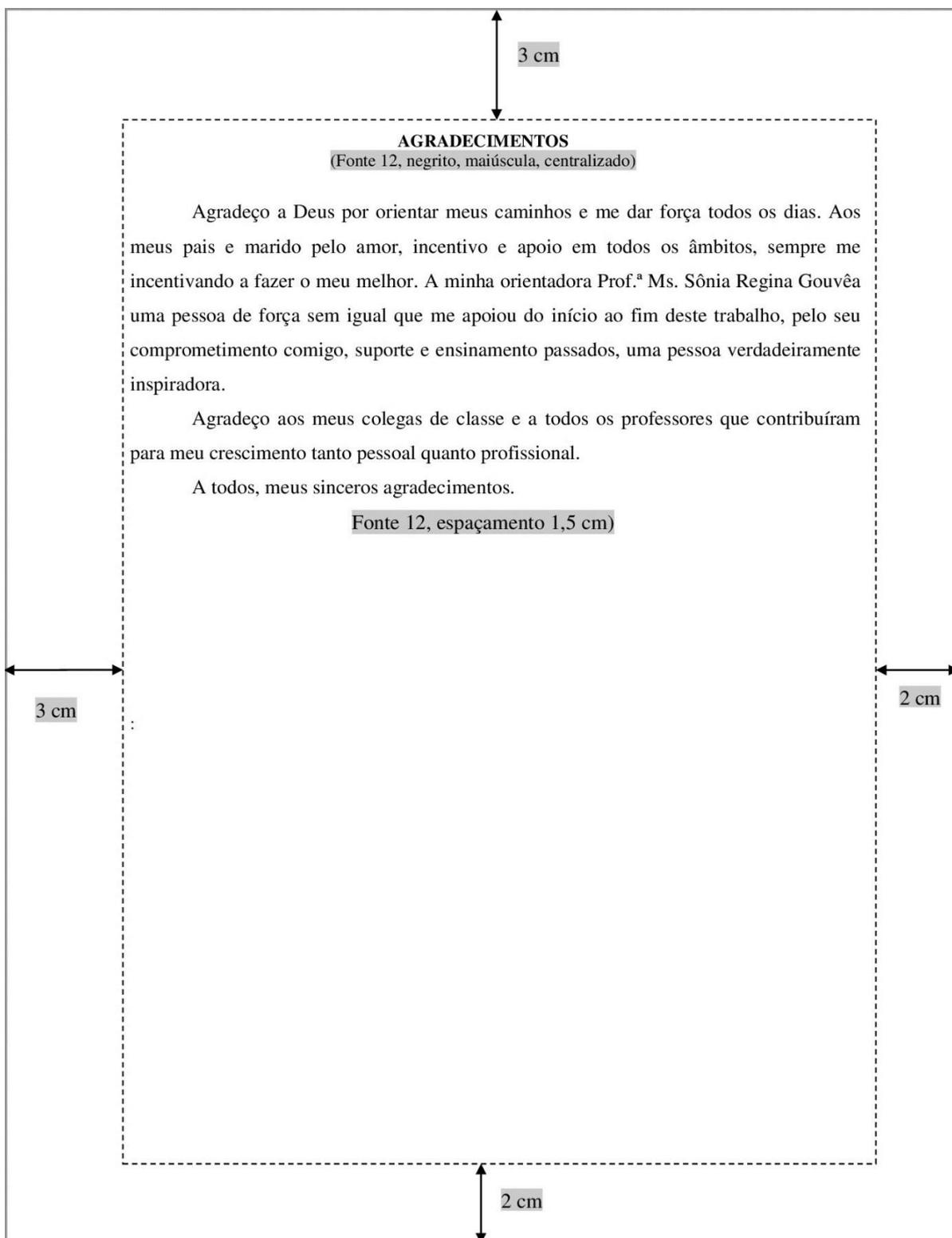
\_\_\_\_\_  
Andrea Nunes de Almeida Frias – Avaliadora  
Mestre em Administração  
Universidade Estadual de Goiás  
(Fonte 12, maiúscula, espaçamento simples)

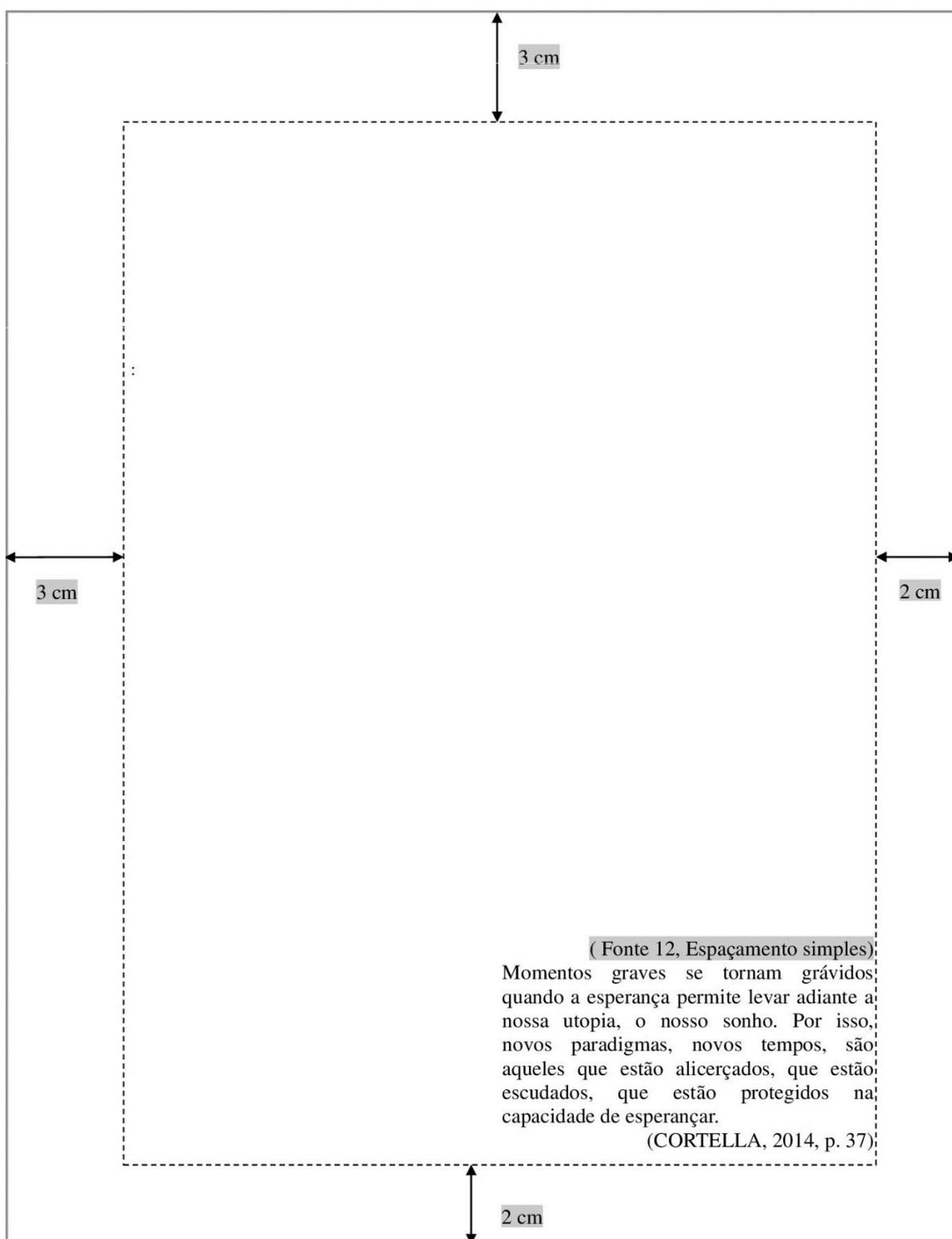
\_\_\_\_\_  
Luís Carlos Ferreira Gomes – Avaliador  
Doutor em Educação  
Universidade Estadual de Goiás  
(Fonte 12, maiúscula, espaçamento simples)

(Fonte 12, maiúscula, espaçamento simples)  
SANTA HELENA DE GOIÁS-GO  
2020

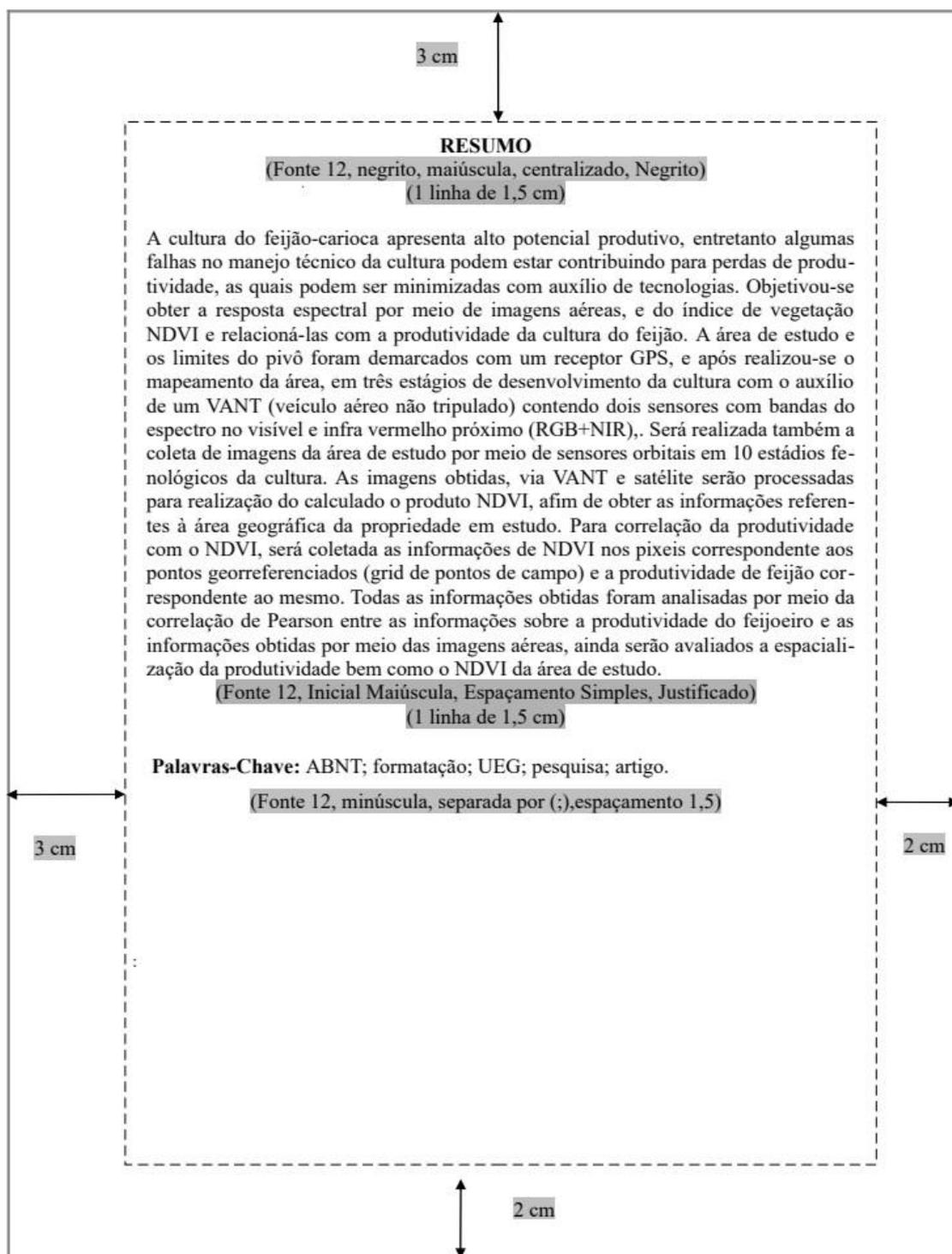
2 cm

**APÊNDICE I – Modelo de dedicatória**

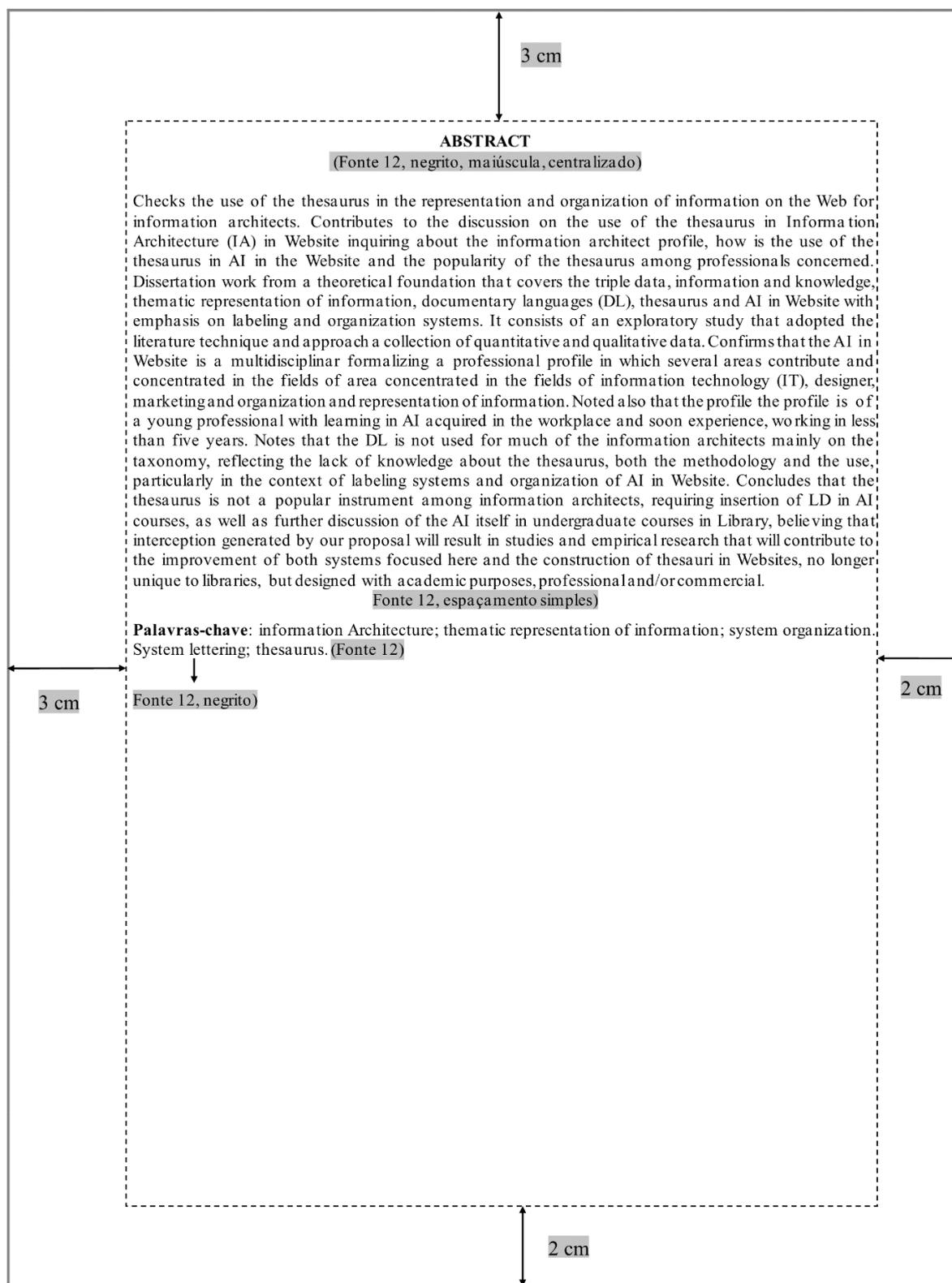
**APÊNDICE J – Modelo de agradecimentos**

**APÊNDICE K – Exemplo de epígrafe**

## APÊNDICE L – Modelo de resumo na língua vernácula



## APÊNDICE M – Modelo de resumo em língua estrangeira



## APÊNDICE N – Modelo de lista de ilustrações

<p><b>LISTA DE ILUSTRAÇÕES</b>          (Fonte 12, negrito, maiúscula, centralizado)</p>	
Figura 1 – Rede de ligações hipertextuais.....	15
Figura 2 – Estrutura de organização em banco de dados.....	25
Figura 3 – Conceitos genéricos no menu principal.....	28
Figura 4 – Três círculos da Arquitetura da Informação.....	45
Figura 5 – Esquema de organização alfabético.....	47
Figura 6 – Esquema de organização cronológico.....	49
Figura 7 – Esquema de organização geográfico.....	51
Figura 8 – Esquema de organização por metáfora.....	55
Figura 9 – Esquema de organização por tópico.....	57
Figura 10 – Taxonomia dos seres vivos.....	62
<p>(Fonte 12, minúscula, espaçamento 1,5)</p>	

**APÊNDICE O – Modelo de lista de tabelas**

**LISTA DE TABELAS**  
(Fonte 12, negrito, maiúscula, centralizado)

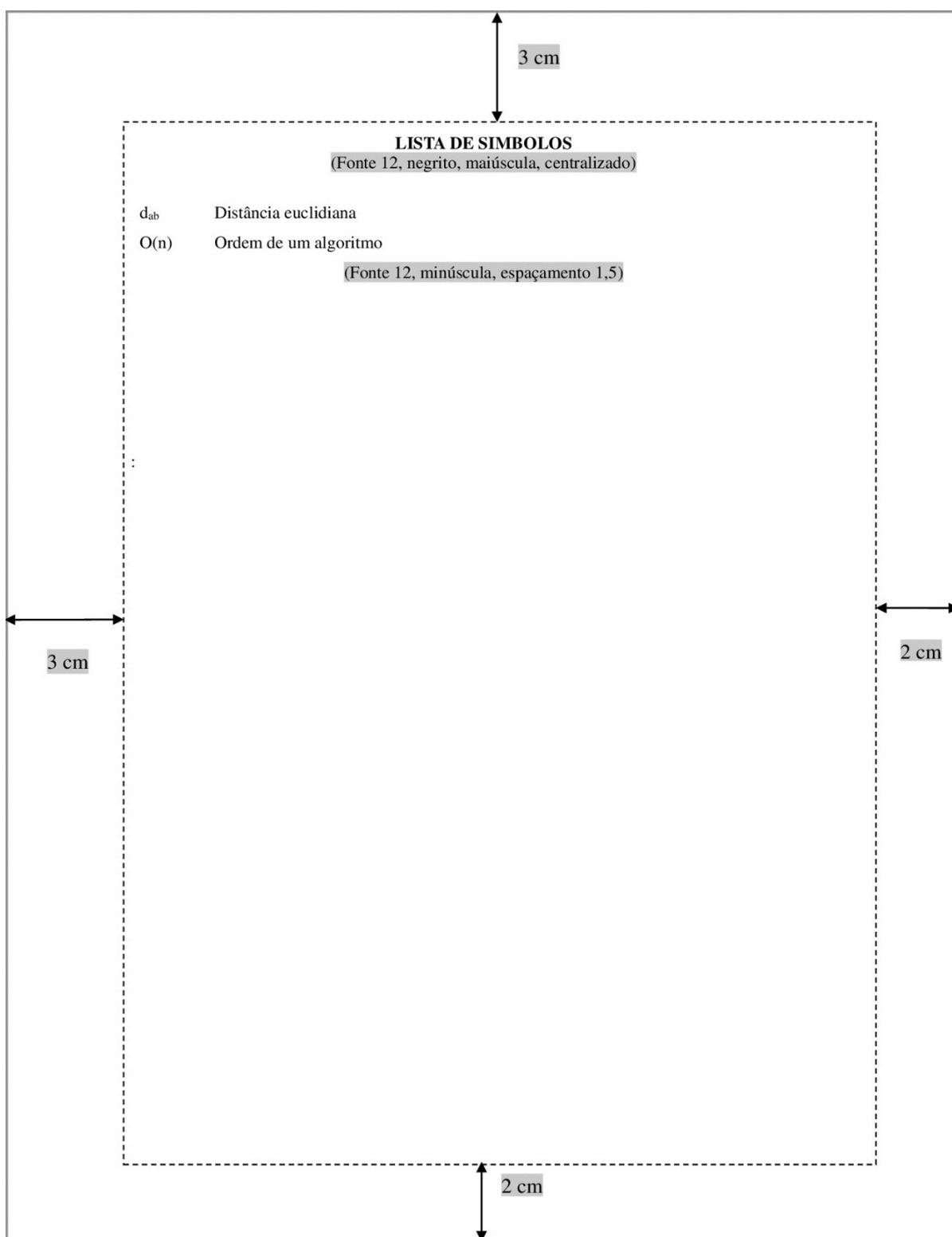
Tabela 1 – Comparação nutricional do alimento orgânico em relação ao Convencional.....	18
Tabela 2 – Destino dos alimentos nos restaurantes À lá carte.....	23
Tabela 3 – Destino dos alimentos nos restaurantes Buffet.....	24
Tabela 4 – Partes mais utilizada por estabelecimentos Á lácarte.....	25
Tabela 5 – Partes mais utilizada por estabelecimentos Buffet.....	26

(Fonte 12, minúscula, espaçamento 1,5)

**APÊNDICE P – Modelo de lista de abreviaturas e siglas**

<b>LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS</b> (Fonte 12, negrito, maiúscula, centralizado)	
CEO	Chefe Executivo de Ofício
IDE	Integrated Development Environment
IFSC	Instituto Federal de Santa Catarina
INCoD	Instituto Nacional Convergência Digital
INE	Departamento de Informática e Estatística
GO	Goiás
MEC	Ministério da Educação
MIT	Institute of Technology
ONG	Organização não governamental
SI	Sistemas de Informação
TI	Tecnologia da Informação
UEG	Universidade Estadual de Goiás
UFG	Universidade Federal de Goiás
UFSC	Universidade Federal de Santa Catarina

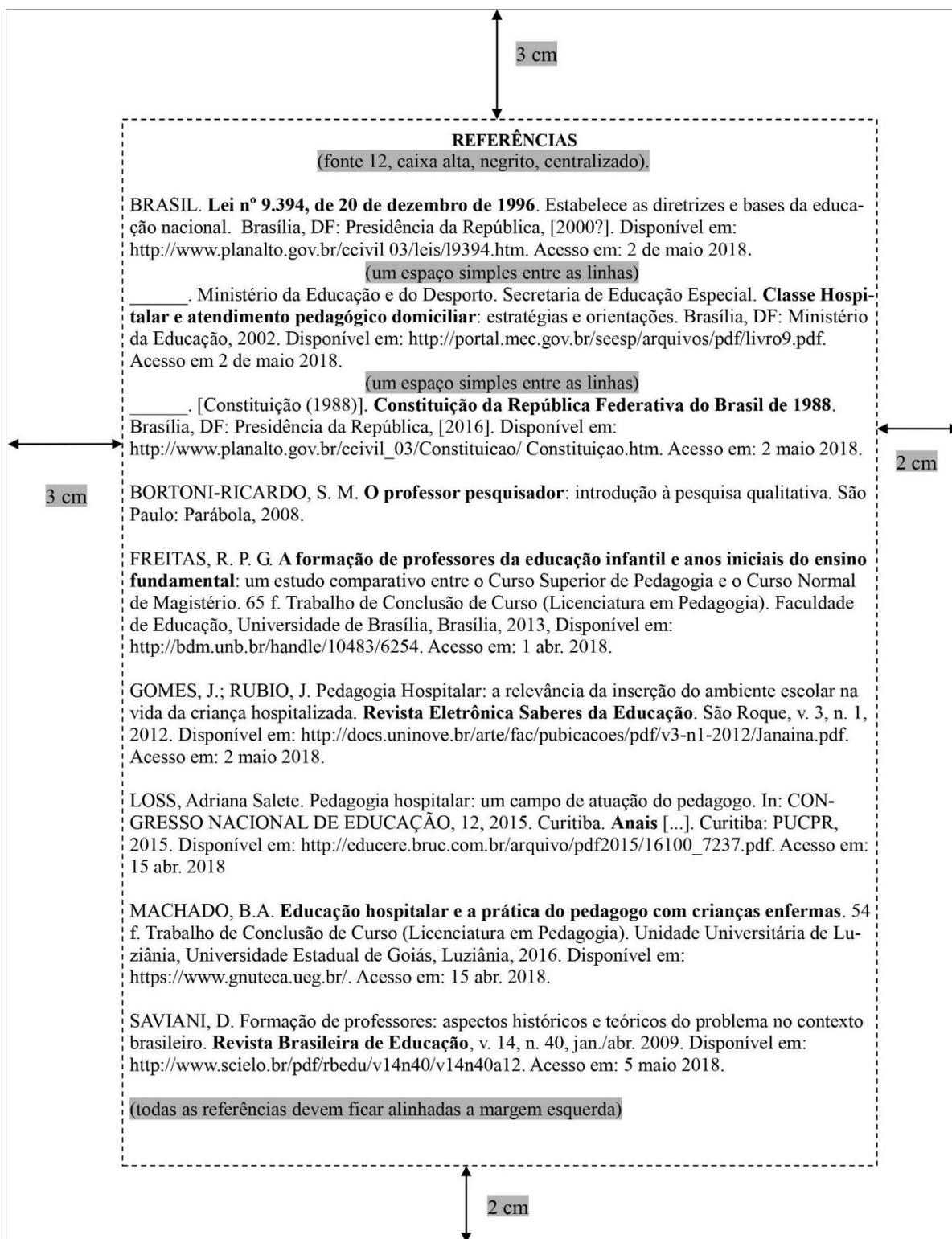
(Fonte 12, minúscula, espaçamento 1,5)

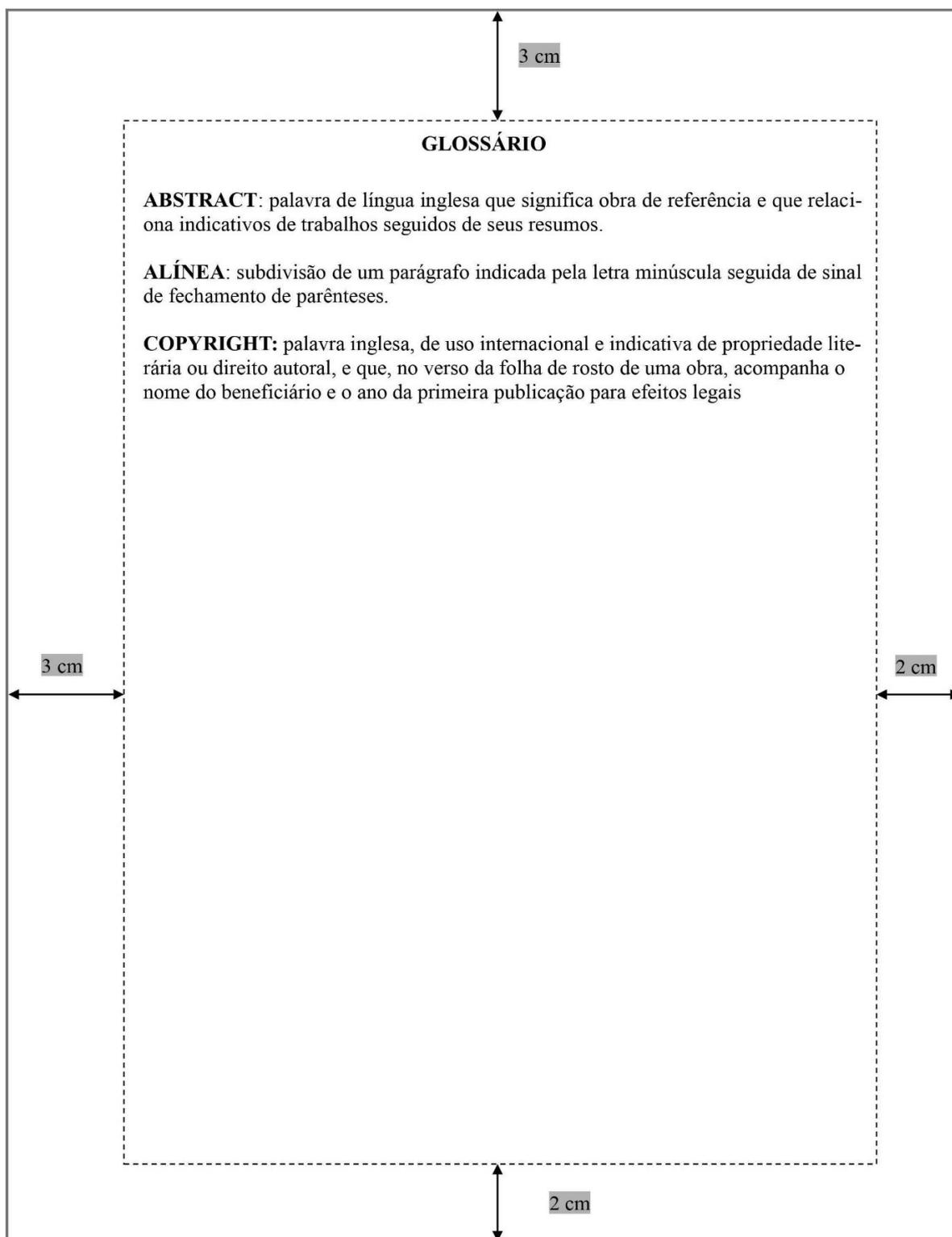
**APÊNDICE R – Modelo de lista de símbolos**

## APÊNDICE S – Modelo de sumário

<p>3 cm</p> <p><b>SUMÁRIO</b></p> <p><b>(Fonte 12, Caixa Alta, Negrito e Centralizado)</b></p>		
<p>1</p> <p>1.1</p> <p>1.1.1</p> <p>1.1.2</p> <p>1.2</p> <p>2</p> <p>2.1</p> <p>3</p> <p>3.1</p> <p>4</p>	<p><b>INTRODUÇÃO.....</b></p> <p>OBJETIVOS</p> <p><b>Objetivos Gerais.....</b></p> <p><b>Objetivos Específicos.....</b></p> <p>JUSTIFICATIVA.....</p> <p><b>REFERENCIAL TEÓRICO.....</b></p> <p>A CULTURA DO FEIJÃO CARIOCA (PHASEOLUS VULGARIS).....</p> <p><b>METODOLOGIA.....</b></p> <p>ÁREA DE ESTUDO.....</p> <p><b>CONCLUSÃO.....</b></p> <p><b>REFERÊNCIA.....</b></p> <p><b>GLOSSÁRIO.....</b></p> <p><b>APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO APLICADO NA PESQUISA.....</b></p> <p><b>APÊNDICE B – IMAGEM AÉREA DA UEG.....</b></p> <p><b>ANEXO A – PLANTA BAIXA DO AUDITÓRIO DA REITORIA.....</b></p> <p><b>ÍNDICE.....</b></p>	<p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>8</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>15</p> <p>19</p> <p>20</p> <p>21</p> <p>22</p>
<p>3 cm</p> <p>2 cm</p> <p>2 cm</p> <p>(Fonte 12, minúscula, espaçamento 1,5)</p>		

## APÊNDICE T – Modelo de referencias



**APÊNDICE U – Modelo de glossário**

## APÊNDICE V – Modelo de apêndice

3 cm

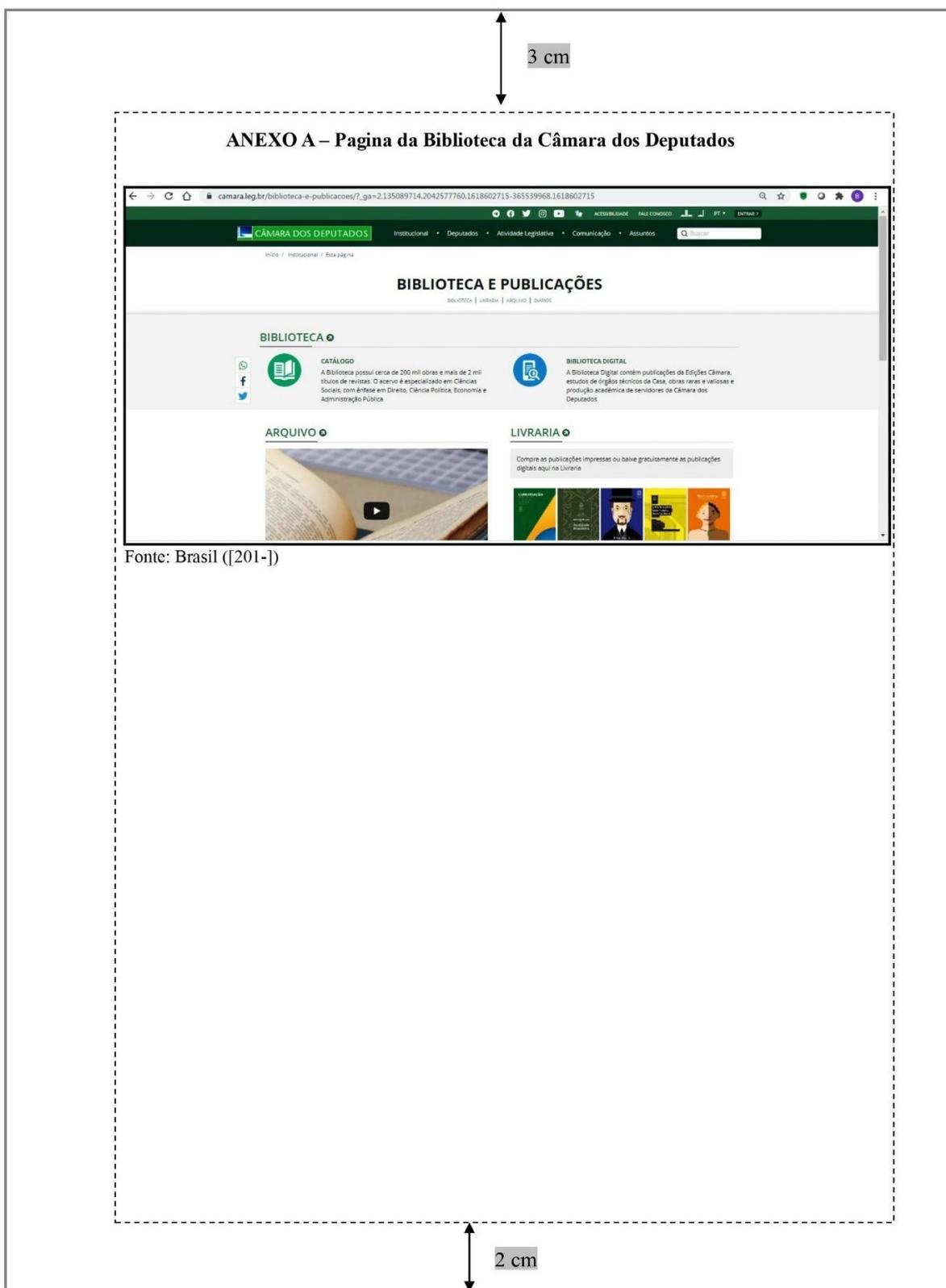
**APÊNDICE A - Organização do questionário de acordo com os objetivos da pesquisa.**

Objetivos Específicos	Questões
<b>Identificar o perfil do arquiteto da informação</b>	1. Sexo: <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino
	2. Qual é a sua idade?
	3. Qual é a sua formação profissional? <input type="checkbox"/> Bibliotecário <input type="checkbox"/> Cientista da Computação <input type="checkbox"/> Cientista da Informação <input type="checkbox"/> Jornalista <input type="checkbox"/> Profissional de Marketing <input type="checkbox"/> Psicólogo <input type="checkbox"/> <i>Web Design</i> <input type="checkbox"/> Outros: _____
	4. Você possui formação específica em Arquitetura da Informação? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não  4.1 Se a resposta foi positiva (Sim) qual a sua formação, curso e instituição na qual adquiriu conhecimento sobre Arquitetura da Informação?  4.2 Se a resposta foi negativa (Não) como aprendeu Arquitetura da Informação? <input type="checkbox"/> Autodidata <input type="checkbox"/> No ambiente de trabalho <input type="checkbox"/> Outros: _____
	5. Há quantos anos você trabalha como Arquiteto da Informação? <input type="checkbox"/> Entre 6 meses a 1 ano <input type="checkbox"/> Entre 1 e 2 anos <input type="checkbox"/> Entre 2 a 3 anos <input type="checkbox"/> Entre 3 a 4 anos <input type="checkbox"/> Entre 4 e 5 anos <input type="checkbox"/> Informe caso atue a mais de 5 anos _____
<b>Verificar as linguagens documentárias utilizadas na Arquitetura da Informação</b>	6. Você utiliza alguma Linguagem Documentária nos sistemas de rotulação e organização em <i>Website</i> ? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
	6.1 Informe qual (quais)? <input type="checkbox"/> Cabeçalho de Assunto <input type="checkbox"/> Folksonomia <input type="checkbox"/> Taxonomia <input type="checkbox"/> Tesauro <input type="checkbox"/> Sistema de Classificação (CDD, CDU etc.) <input type="checkbox"/> Teoria da Classificação Facetada (TCF) <input type="checkbox"/> Vocabulário Controlado <input type="checkbox"/> Outros: _____

3 cm

2 cm

2 cm

**APÊNDICE W – Modelo de anexo**

## APÊNDICE X – Modelo de índice

