



**MANUAL PARA FORMATAÇÃO E NORMATIZAÇÃO
DE TRABALHOS ACADÊMICOS E TRABALHOS DE
CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)**

Porto Alegre

2020

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)

C586m Cunha, Josiane Fonseca da

Manual para formatação e normatização de trabalhos acadêmicos e trabalhos de conclusão de curso (TCC). / Josiane Fonseca da Cunha. – Porto Alegre: IESJT, 2020. 49 p.

1. Formatação de Trabalhos. 2. Trabalhos Acadêmicos. 3. Trabalhos de Conclusão de Curso. 4. Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

CDU 001.8

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	4
2	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	5
2.1	Capa	5
2.2	Folha de rosto	6
2.3	Errata	6
2.4	Folha de aprovação	6
2.5	Dedicatória	7
2.6	Agradecimentos	7
2.7	Epígrafe	7
2.8	Resumo em língua vernácula	7
2.9	Resumo em língua vernácula	8
2.10	Lista de ilustrações	8
2.11	Lista de tabelas	8
2.12	Lista de abreviaturas, siglas e símbolos	9
2.13	Sumário	9
3	ELEMENTOS TEXTUAIS	10
3.1	Introdução	10
3.2	Desenvolvimento	10
3.3	Conclusão	10
4	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	11
4.1	Referências	11
4.1.1	Exemplos de referências	11
4.2	Glossário	20
4.3	Apêndice	21
4.4	Anexo	21
5	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	22
5.1	Margens	22

5.2	Espacejamento	28
5.3	Notas de rodapé	28
5.4	Indicativos de seção	25
5.5	Paginação	28
5.6	Citação	28
5.6.1	Citação direta	28
5.6.2	Citação indireta.....	28
5.6.3	Citação de citação	28
5.7	Siglas	29
5.8	Ilustrações	30
5.9	Tabelas	31
5.10	Equações e fórmulas	33
5.11	Estransgeirismo	33
	REFERÊNCIAS	35
	APÊNDICE A - Modelo de capa	36
	APÊNDICE B - Modelo de folha de rosto	37
	APÊNDICE C - Modelo de folha de aprovação	38
	APÊNDICE D - Dedicatória	39
	APÊNDICE E - Agradecimentos	40
	APÊNDICE F - Epígrafe	41
	APÊNDICE G - Resumo	42
	APÊNDICE H - Lista de ilustrações	43
	APÊNDICE I - Lista de tabelas	44
	APÊNDICE J - Lista de abreviaturas, siglas e/ou símbolos	45
	APÊNDICE K - Sumário	46
	APÊNDICE L - Modelo de apêndice	47
	APÊNDICE M - Modelo de anexo	48
	ANEXO A - Quadro de abreviaturas de meses	49

1 INTRODUÇÃO

As regras aplicadas na formatação de trabalhos acadêmicos são usadas em todo o mundo e, no Brasil, são reguladas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

O principal objetivo das normas técnicas são organizar e estruturar as informações dentro de um trabalho, por isso as regras são fundamentais, garantindo confiabilidade e segurança das informações e de seus autores.

Conhecer e aplicar as regras de formatação de trabalhos acadêmicos não é tarefa fácil e, por isso, montou-se esse manual, para servir de auxílio aos acadêmicos e demais pesquisadores da Instituição Educacional São Judas Tadeu. O manual apresenta os elementos necessários e essenciais para a elaboração dos trabalhos acadêmicos, porém, o manual não se propõe a orientar ou esclarecer sobre a elaboração do(s) trabalho(s). Qualquer dúvida quanto a este tipo de assunto deve ser sanado nas obras sobre Metodologia Científica.

Todos os elementos constantes deste manual seguem as normas da ABNT listadas a seguir:

NBR 6023: Referências - Elaboração (2018)

NBR 6024: Numeração Progressiva das Ações de um Documento Escrito - Apresentação (2012)

NBR 6027: Sumário - Apresentação (2012)

NBR 6028: Resumos - Procedimento (2003)

NBR 10520: Apresentação de citações em documentos (2002)

NBR 14724: Trabalhos Acadêmicos - Apresentação (2011)

NBR 15287: Projeto de pesquisa - Apresentação (2011)

Os trabalhos acadêmicos e os Trabalhos de Conclusão de Curso apresentam elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, os quais serão descritos a partir do Capítulo II.

Nas Faculdades Integradas São Judas Tadeu o TCC é em formato de **artigo científico** e cada curso tem as suas peculiaridades, que estão descritas no regulamento específico para trabalho de conclusão de curso, porém as regras de formatação e normatização devem seguir as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), apresentadas neste manual.

2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais têm a função de auxiliar na identificação e uso do trabalho, e todos eles são dispostos antes da INTRODUÇÃO do trabalho, antecedendo a parte textual, ou seja, o desenvolvimento do trabalho.

São eles:

Capa (obrigatório)

Folha de rosto (obrigatório)

Errata (opcional);

Folha de aprovação (obrigatório)

Dedicatória (opcional);

Agradecimentos (opcional);

Epígrafe (opcional);

Resumo em língua vernácula (obrigatório);

Resumo em língua estrangeira (opcional);

Lista de ilustrações (opcional);

Lista de tabelas (opcional);

Lista de abreviaturas e siglas (opcional);

Sumário (obrigatório).

Atenção: os elementos acima não aparecem no sumário.

2.1 Capa

Elemento **obrigatório**, que serve para identificação do trabalho, devendo constar as seguintes informações (**ver APÊNDICE A**):

Nome da Faculdade;

Nome do Curso;

Nome do Autor;

Título;

Subtítulo;

Local (cidade da Instituição);

Ano de entrega.

2.2 Folha de rosto

Elemento **obrigatório**, que serve para identificação do trabalho, devendo constar as seguintes informações (**ver APÊNDICE B**):

Nome do Autor;

Título;

Subtítulo;

Natureza (tipo de trabalho: tese, dissertação, trabalho de conclusão), Objetivo (aprovação em disciplina, formação em curso, grau pretendido), Nome da Instituição e área de concentração (disciplina ou matéria);

Nome do orientador;

Local;

Ano da entrega.

2.3 Errata

Elemento **opcional** que se destina a reparar pequenos lapsos e falhas ocorridos na apresentação física do trabalho e não no conteúdo em si. Ex.: erros de digitação, erros ortográficos, omissões, trocas. Quando necessária, deve ser inserida logo após a folha de rosto, em folha avulsa ou encartada. Segue modelo do texto que deve constar em uma errata:

2.4 Folha de aprovação

Elemento **obrigatório**, deve ser inserido logo após a Folha de Rosto, em folha distinta.

Trata-se de um espaço onde serão incluídos dados a respeito da aprovação do trabalho (**ver APÊNDICE C**).

Os dados obrigatórios da Folha de Aprovação são os seguintes:

Nome completo do autor;

Título e subtítulo;

Natureza, objetivo, nome da instituição e área de concentração;

Data de aprovação;

Espaço para o nome e assinatura dos componentes da banca examinadora (deixar os nomes dos professores em branco).

2.5 Dedicatória

Elemento **opcional**, onde o autor do trabalho pode, caso deseje, dedicá-lo a alguém. A formatação da dedicatória fica a critério do autor. Usualmente, é apresentada ao final da folha no lado direito da mesma, o texto pode ser antecedido por título (**ver APÊNDICE D**).

2.6 Agradecimentos

Elemento **opcional**, onde o autor faz agradecimentos a pessoas e/ou instituições que contribuíram **para a realização de seu trabalho**. A apresentação fica a critério do autor (**ver APÊNDICE E**).

2.7 Epígrafe

Elemento **opcional**, onde o autor apresenta a citação de um trecho de um texto, poesia ou pensamento que tenha relação com o conteúdo do trabalho ou com quaisquer fato ou situações relacionadas com o seu desenvolvimento, seguido da indicação de autoria. A epígrafe não recebe título (**ver APÊNDICE F**).

2.8 Resumo em língua vernácula

É o resumo feito em Língua Portuguesa. Segundo a ABNT (2003, p. 2) é a “apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho”. Ele deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho.

Elemento **obrigatório**, o resumo constitui-se de uma sequência de frases objetivas, afirmativas, escrito em parágrafo único e não devendo ultrapassar 500 palavras. Seu título é centralizado e não recebe numeração.

O resumo deve ser seguido das palavras mais representativas do conteúdo do trabalho, ou seja, deve ser seguido das palavras-chave. As palavras-chave devem ser separadas entre si por ponto e finalizadas por ponto (**ver APÊNDICE G**).

2.9 Resumo em língua estrangeira

Elemento **opcional**, segue as mesmas características do resumo em língua vernácula. Apresentado em nova folha logo após o Resumo, é a versão para um idioma de divulgação internacional, incluindo as palavras-chave. Para os resumos em inglês, da-se o título de *Abstract*, em espanhol *Resumen* e em francês *Résumé*.

2.10 Lista de ilustrações

Elemento **opcional**, trata-se de uma relação das ilustrações contidas no trabalho, devendo seguir a mesma ordem em que aparecem no corpo do mesmo. Cada ilustração deve ser designada por seu título, acompanhada do respectivo número da página onde se encontra (**ver APÊNDICE H**).

Quando necessário, havendo um número demasiado de ilustrações, recomenda-se a elaboração de uma lista própria para cada tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, etc.).

Cada lista deve conter, na mesma ordem em que aparecem ao longo do texto, a identificação do tipo de ilustração, o número sequencial (em algarismos arábicos), seu título e o número da página onde está inserida.

Atenção: Cada lista deve ser apresentada em nova página, sendo inseridas logo após o abstract ou resumo. Seu título é centralizado.

Se o trabalho tiver poucas figuras, quadros e/ou gráficos (menos de 5 de cada) pode-se fazer uma lista só com todos, com o título de LISTA DE ILUSTRAÇÕES, só não se colocam as tabelas.

2.11 Lista de tabelas

Elemento **opcional**. Segundo a NBR 14724 (2005) as tabelas devem ser elencadas em lista própria. A lista de tabelas segue a mesma formatação das demais listas (**ver APÊNDICE I**).

2.12 Lista de abreviaturas, siglas e símbolos

Elemento **opcional**. Trata-se da relação de abreviaturas e siglas que aparecem no texto do trabalho. A lista deve ser elaborada em ordem alfabética, e não na ordem em que aparecem as abreviaturas e/ou siglas são utilizadas no texto.

É elaborada a partir das abreviaturas e/ou siglas, seguidas dos seus significados escritos por extenso (**ver APÊNDICE J**).

2.13 Sumário

Elemento **obrigatório**. Conforme a NBR 6027 (2013) sumário é a enumeração das divisões, na **mesma ordem** e **grafia** em que aparecem no corpo do trabalho (**ver APÊNDICE K**).

A palavra **SUMÁRIO** deve ser centralizada e escrita com a mesma tipologia de letra utilizada nas seções primárias, ou seja, nos capítulos principais;

Os elementos pré-textuais NÃO são inclusos no sumário.

É utilizado o espaçamento 1,5 cm em todo o sumário;

O indicativo de seção deve ser alinhado à margem esquerda;

Na numeração indicativa das seções, devem ser empregados algarismos arábicos;

Não são utilizados nenhum tipo de sinal como ponto, hífen ou travessão após o indicativo de seção;

O sumário é o último elemento pré-textual;

É recomendável não ultrapassar três páginas. Se for o caso, limitar-se a mencionar até seções quaternárias ou terciárias.

A ABNT NBR 6027 (2012, p. 2) recomenda “que os títulos das seções sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais.”

3 ELEMENTOS TEXTUAIS

São os elementos referentes ao **conteúdo** do trabalho, onde o assunto é desenvolvido e exposto. Constitui-se de três partes fundamentais: **Introdução**, **Desenvolvimento** e **Conclusão**.

3.1 Introdução

Elemento **obrigatório**. A parte inicial do trabalho onde deve ser exposto o tema e outros elementos necessários para situar o estudo. Cada curso define os elementos específicos que devem constar na Introdução, consulte seu professor orientador.

3.2 Desenvolvimento

Elemento **obrigatório**. Corpo do trabalho onde o autor desenvolve o conteúdo do seu estudo. Trata-se da parte mais extensa do texto, pois apresenta a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam de acordo com a abordagem do tema e do método.

Importante: todos as seções e subseções deverão apresentar um parágrafo representativo do mesmo.

3.3 Conclusão

Elemento **obrigatório**. Parte final do texto, onde é exposto o fechamento das ideias do estudo. São apresentadas as conclusões partindo-se da análise dos resultados.

4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são colocados após a parte textual, ou seja, são dispostos logo depois da CONCLUSÃO. São eles:

Referências (obrigatório);

Glossário (opcional);

Apêndice(s) (opcional);

Anexo(s) (opcional).

4.1 Referências

Elemento **obrigatório**. É uma lista ordenada onde constam os materiais utilizados para a elaboração do trabalho. As referências dos documentos citados ao longo de um trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema **alfabético**.

As referências são alinhadas à esquerda da margem, não justificadas.

Importante: Todos os materiais que forem mencionados no corpo do trabalho, devem obrigatoriamente ser incluídos na lista de REFERÊNCIAS.

Para as obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, onde o elemento de entrada é o próprio título, não se aplica (negrito, grifo ou itálico), pois, este já é destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra.

Em uma lista de referências, quando o autor e/ou título de várias obras forem os mesmos referenciados sucessivamente na mesma página, estes devem ser repetidos.

Exemplo:

AMADO, J. **Gabriela, cravo e canela**. São Paulo: Martins Claret, 1995.

AMADO, J. **Capitães da areia**. Rio de Janeiro: Record, 2006.

Edição: Nas referências das obras que possuem a indicação de edição, esta deve constar utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, ambas na forma adotada na língua do documento.

Exemplo:

FOUCAULT, M. **Vigiar e punir**. 25. ed. Petrópolis: Vozes, 2002.

Local: O nome do local (cidade) deve ser indicado como aparece na obra referenciada. Quando há mais de um local para o mesmo editor, indicar o mais destacado. E quando se desconhece o local, indicar entre colchetes [S.l.].

Se o local identificado for provável (e não certo), deve ser indicado entre colchetes [Porto Alegre].

Exemplos:

SOARES, O. **Curso de criminologia**. Rio de Janeiro: Forense, 2003.

CEBOLA, L. **Grandes crises do homem**. [S. l.]: Temp, 1945.

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

Editora: Quando houver mais de uma editora, indica-se a que tiver maior destaque. As demais editoras também podem ser registradas com os respectivos locais, suprimindo dados que designem natureza jurídica ou comercial (S.A., Ltda., Filhos, Editora, Editoria).

Quando se desconhece o editor, indicar a expressão **sine nomine**, abreviada, entre colchetes **[s.n.]**.

Exemplos:

BUSH, C. A. **A música e a terapia das imagens**. São Paulo: Cultrix, 1995.

PETERS, L. H. **Administração e sociedade**. São Paulo: [s. n.], 1975.

Quando o local e o editor não puderem ser identificados no documento, utilizam-se ambas as expressões, abreviadas entre colchetes.

Exemplo:

REICH, W. L. **Psicologia de massas do fascismo**. [S.l.: s.n.], 1988.

Data: A data de publicação é um elemento essencial da referência, devendo sempre ser indicada em algarismos arábicos. Seja ela, da publicação, distribuição, do copirraite, da apresentação (depósito) de um trabalho acadêmico, ou outra.

Exemplo:

LEFF, E. **Saber ambiental**. 6. ed. Petrópolis: Vozes, 2008.

Se a data não aparece na publicação, deve-se registrar a data provável ou aproximada entre colchetes.

[1989?] data provável

[2012] data certa, não indicada no item [199-] década certa

4.1.1 Exemplos de referências

A seguir serão apresentados modelos de estruturas de Referências para os diferentes tipos de materiais.

Os elementos essenciais são:

Autor(es) (sobrenome em letra maiúscula) +

Título e Subtítulos (título em negrito e o subtítulo, se houver, separado do títulos por dois pontos (:)) e não recebe destaque) +

Edição (mencionada somente a partir da segunda) +

Local de publicação +

Editora +

Data de publicação.

4.1.1.1 Livros

Com um autor: indica-se o autor, pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do(s) prenomes(s) e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não; título e subtítulo, edição, cidade, editora e ano.

Exemplo formato impresso:

CHIAVENATO, I. **Introdução a teoria geral da administração:** fundamentos básicos. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2005.

Exemplo formato eletrônico:

MELLO, L. A. **A onda maldita:** como nasceu a Fluminense FM. Niterói: Arte & Ofício, 1992. E-book. Disponível em: http://www.actech.com.br/aonda_maldita/creditos.html. Acesso em: 13 out. 2015.

Com até três autores: mencionam-se todos os autores separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

Exemplo formato impresso:

CHOPRA, S.; MEINDL, P.; JUSTIN, K. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos:** estratégia, planejamento e operação. São Paulo: Pearson, 2006.

Exemplo formato eletrônico:

FOLEY, K. M.; GELBAND, H. **Improving palliative care for cancer.** Washington: National Academy Press, 2001. E-book. Disponível em: <http://www.nap.edu/read/10149/chapter/1>. Acesso em: 9 jul. 2001.

Com mais de três autores: convém indicar todos. Pode-se indicar apenas o primeiro, seguido de expressão *et al.*

Exemplo formato impresso:

TAYLOR, R.; STUART, K.; SPENCER, J.; MCFLY, B.; HUZEK, A.; DECKER, C. **Análise das demonstrações contábeis americanas.** São Paulo: Pearson, 2012.

Ou:

TAYLOR, R. *et al.* **Análise das demonstrações contábeis americanas.** São Paulo: Pearson, 2012.

Exemplo formato eletrônico:

NAVARRO, I. P. *et al.* **Conselho escolar e a valorização dos trabalhadores em educação.** Brasília: Ministério da Educação, 2012. Disponível em: http://www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/select_action. Acesso em: 10 jul. 2015.

4.1.1.2 Capítulo de livro

Compreende capítulo de livro, verbetes, volume de coleção, partes de uma obra, com autores e/ou títulos próprios, seguidos da expressão “In”, da referência completa do livro no todo, e do intervalo de páginas que compreende a parte.

Exemplo formato impresso:

ZANELLA, L. Aprendizagem: uma introdução. In: LA ROSA, J. (org.). **Psicologia e educação.** Porto Alegre: Edipucrs, 2002. p. 23-36.

Exemplo formato eletrônico:

BRAGA, T. Influencia do Santo-Offício no theatro portuguez. In: BRAGA, T. **Historia do theatro portuguez:** a comédia clássica e as tragicomédias séculos XVI e XVII. Porto: Imprensa Portuguesa Editora, 1870. p. 135-146. Disponível em: <http://www.dominiopublico.gov.br/ub000042.pdf>. Acesso em: 10 jul. 2007. p. 30-45.

4.1.1.3 Trabalhos acadêmicos

Nos trabalhos acadêmicos, devem ser indicados, o tipo de documento (**tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso etc.**), o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data da defesa (se houver) na folha de aprovação.

Exemplo formato impresso:

FANTUCCI, I. **Contribuição do alerta, da atenção, da intenção e da expectativa temporal para o desempenho de humanos em tarefas de tempo de reação**. 2001. 130 f. Tese (Doutorado em Psicologia) – Instituto de Psicologia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2001.

Exemplo formato eletrônico:

SPERANDIO, P. C. A. **Relação entre a oferta e a utilização muscular periférica de oxigênio na transição do exercício leve para o intenso em pacientes com insuficiência cardíaca**. 2010. 80 f. Tese (Doutorado em Ciências) – Escola Paulista de Medicina, Universidade Federal de São Paulo, São Paulo, 2010. Disponível em: <http://repositorio.unifesp.br/bitstream/handle/11600/10026/Publico-12685a.pdf?sequence=1>. Acesso em: 10 abr. 2016.

4.1.1.4 Tipos de responsabilidades

Em coletâneas de vários autores, quando houver indicação de responsabilidade pelo conjunto da obra, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, **seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação**, entre parênteses: organizador (org.), coordenador (coord.), editor (ed.), compilador (comp.) etc.

Exemplo formato impresso:

HENRIQUES, A. (coord.). **Curso de direito jurídico**. 7 São Paulo: Atlas, 2006.
OLIVEIRA, C. A. (org.). **Prova cível**. 2.ed. Rio de Janeiro: Forense, 2005.

Exemplo formato eletrônico:

ALMEIDA, F. J.; ALMEIDA, M. E. B. (orgs.). **Aprender construindo: a informática se transformando com os professores**. Brasília: Ministério da Educação. Disponível em: <http://www.dominiopublico.gov.br/download/texto/me003152.pdf>. Acesso em: 10 jul. 2007.

4.1.1.5 Documentos sem autoria

A obra deve ter a entrada na referência pela primeira palavra do título em letras maiúsculas. Se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), ou

monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte. Neste caso, o título não recebe destaque (negrito, itálico ou sublinhado).

Exemplo formato impresso:

O CONSULTORIO del amor: edicación sexual, creatividad y promoción de salud. La Habana: Academia, 1994.

PROCURA-SE um amigo. In: SILVA, L. N. **Gerência da vida**: reflexões filosóficas. 3.ed. Rio de Janeiro: Record, 1990. 247. p. 212-213.

Exemplo formato eletrônico:

UM TRATADO da cozinha portuguesa do século XV: coleção de receitas, algumas bastante originais, para o preparo das mais variadas iguarias. [Rio de Janeiro]: Fundação Biblioteca Nacional, [s.d.]. Disponível em: <http://www.dominiopublico.gov.br/download/texto/bn000109.pdf>. Acesso em: 10 jul. 2007.

4.1.1.6 Dicionário

Exemplo formato impresso:

VADE Mecum universitário. 2.ed. São Paulo: RT, 2010.

FERREIRA, A. B. H. **Aurélio século XXI**: o dicionário da língua portuguesa. 3.ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

Exemplo formato eletrônico:

DICIONÁRIO da Língua Portuguesa On-line. Lisboa: Priberam Informática, 2007. Disponível em: <http://www.priberam.pt/dlpo/Consultar.aspx>. Acesso em: 10 jul. 2015.

4.1.1.6.1 Verbetes de dicionário

Exemplo formato impresso:

MODERNIDADE. In: FERREIRA, A. B. H. **Mini Aurélio**: o dicionário da língua portuguesa. 7.ed. Curitiba: Positivo, 2009. p. 559.

Exemplo formato eletrônico:

NATUREZA. In.: DICIONÁRIO da Língua Portuguesa On-line. Lisboa: Priberam Informática, 2007. Disponível em: <http://www.priberam.pt/dlpo/natureza>. Acesso em: 10 jul. 2015.

4.1.1.7 Autor entidade

Obras realizadas por entidades (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários, etc.) recebem a entrada pelo nome da entidade responsável. O nome deve aparecer por **extenso** e **todo** em **letras maiúsculas**.

Exemplo formato impresso:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**:
informação

e documentação, citações em documentos. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

Quando a instituição ou entidade possuir denominação genérica, esta deve ser precedida pelo nome do órgão superior ou jurisdição geográfica.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais. **Exame nacional de ensino**: relatório final 1999. Brasília: MEC/INEP, 2000.

Exemplo formato eletrônico:

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Princípios fundamentais e normas brasileiras de contabilidade**. 3.ed. Brasília: CFC, 2008. Disponível em: http://portalcfc.org.br/wordpress/wp-content/uploads/2013/01/Livro_Principios-e-NBCs.pdf. Acesso em: 19 mar. 2015.

4.1.1.8 Publicação periódica

Compreende a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno etc. na íntegra, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, reportagens, etc.).

Para referenciar corretamente publicações periódicas, observe a abreviatura dos meses (**ANEXO A**).

4.1.1.8.1 Publicação periódica considerada no todo

Inclui toda a coleção de um título de periódico.

Exemplo formato impresso:

HSM MANAGEMENT. São Paulo: HSM do Brasil, 1999-

Exemplo formato eletrônico:

HSM MANAGEMENT. São Paulo: HSM do Brasil, 1999. Disponível em:
<http://www.hsm.com.br/hsmmanagement/>. Acesso em: 30 fev. 2015.

4.1.1.8.2 Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc.

Inclui partes de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos). Entrevistas, editorial, comunicações, resenhas, reportagens e outros.

Exemplo formato impresso:

CAMPOS, A. S.; CAMPOS, M. A Lei de Execução Fiscal após as alterações do CPC: aspectos doutrinários e jurisprudenciais. **Revista Tributária e de Finanças Públicas**, São Paulo, ano 16, n. 82, p. 9-20, set./out. 2008.

Exemplo formato eletrônico:

SANTOS, D. D. O recente posicionamento do Superior Tribunal de Justiça e o reconhecimento da possibilidade de conversão do tempo de serviço especial em comum após 28.05.1998. **Revista de Doutrina da 4ª Região**, Porto Alegre, v. 2, n. 27, p. 4-19, dez. 2008. Disponível em:
http://www.revistadoutrina.trf4.jus.br/artigos/edicao027/douglas_santos.html. Acesso em: 16 jan. 2009.

4.1.1.8.3 Artigo e/ou matéria de jornal

Compreendem comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens e outros.

Exemplo formato impresso:

BRETANHA, T. Manhã de sol e tarde com chuva. **Correio do Povo**, Porto Alegre, ano 114, n. 101, p. 20, 9 jan. 2009.

Exemplo formato eletrônico:

CHAINHO, J. O presente e o futuro da prática psicológica no Brasil. **Gazeta do Povo**, Curitiba, 22 jun. 2016, Opinião. Disponível em:
<http://www.gazetadopovo.com.br/opiniaop/artigos/o-presente-e-o-futuro-da-pratica-psicologica-no-brasil-8d6j1u5eqtxee6wn33qxonbeq>. Acesso em: 10 ago. 2016.

Quando o artigo e/ou matéria não tiver autoria:

OBAMA pede suspensão de julgamentos em Guantánamo. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 21 jan. 2009. Disponível em: <http://jbonline.terra.com.br/editorias/cultura/>. Acesso em: 21 jan. 2015.

4.1.1.9 Evento considerado no todo

Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, *proceedings*, entre outras denominações).

Os eventos que possuírem como título da publicação o mesmo nome do evento têm o título simplificado com a palavra **Anais...** destacada em negrito seguida de reticências. Quando a publicação possuir título próprio diferente do evento, esse será o título referenciado.

Exemplo formato impresso:

CONGRESSO DE MAGISTRADOS DO MERCOSUL, 1.,1997, Florianópolis.

Anais... Florianópolis: Associação dos Magistrados Catarinenses, 1997.

Exemplo formato eletrônico:

CONGRESSO DE MAGISTRADOS DO MERCOSUL, 1.,1997, Florianópolis.

Anais... Florianópolis: Associação dos Magistrados Catarinenses, 1997. Disponível em: www.amsc.org.br. Acesso em: 15 mar. 2015.

4.1.1.9.1 Trabalho apresentado em evento

Exemplo formato impresso:

RISSI, G. A. Análise estrutural de empresa do ramo moveleiro. In: MOSTRA DE PESQUISA E DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 2., 2004, Taquara, RS. **Anais...** Taquara: FACCAT, 2004. p. 19-30.

Exemplo formato eletrônico:

GUTFREIND, I. João Borges Fortes e a construção da historiografia Sul-Riograndense Luso-Açoriana. In: COLÓQUIO INTERNACIONAL TERRITÓRIO E POVOAMENTO, 2004, Colonia del Sacramento, UY. **Anais...** Portugal, PT: Instituto Camões, 2004. Disponível em: <http://cvc.instituto-camoes.pt/conhecer/biblioteca-digital-camoes.html>. Acesso em: 4 mar. 2011.

4.1.1.10 Documento jurídico

Compreende códigos, legislação, jurisprudência (decisões judiciais), doutrina (interpretação dos textos legais), etc.

Exemplo Código:

BRASIL. Leis. **Códigos Civil, Comercial, Processo Civil e Constituição Federal**: 4 em 1. 7.ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

BRASIL. **Código civil**. 9.ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2004.

Exemplo Constituição:

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: atualizada até 03.01.2005. 10.ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2005.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 16 ago. 2016.

Exemplo Decreto:

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex**: coletânea de legislação de jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

BRASIL. **Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del2848compilado.htm. Acesso em: 10 abr. 2016.

4.2 Glossário

Elemento **opcional**. Constitui-se em uma lista de palavras em ordem alfabética. Elabora-se um glossário quando palavras utilizadas ao longo do trabalho são de uso restrito de uma área técnica, são desconhecidas ou possuem sentido obscuro. Tais palavras devem ser acompanhadas de suas respectivas definições. O GLOSSÁRIO deve ser apresentado em folha separada, logo após as REFERÊNCIAS.

4.3 Apêndice

Elemento **opcional**. Trata-se de um texto ou documento elaborado pelo próprio autor, a fim de complementar seu trabalho. O(s) apêndice(s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos, tudo em maiúsculo e negrito (ver APÊNDICE L).

4.4 Anexo

Elemento **opcional**. Trata-se de um texto ou documento NÃO elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e/ou ilustração. O(s) anexo(s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos, tudo em maiúsculo e negrito (ver APÊNDICE M).

5 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Os textos devem ser apresentados:

Em papel branco;

Formato A4 (21 cm x 29,7 cm);

Fonte tamanho 12 (Arial ou *Times New Roman*) para todo o texto. Cor preta.

Atenção: Para citações com mais de três linhas, notas de rodapé, legendas das ilustrações e das tabelas e paginação o **tamanho da fonte é 10**.

5.1 Margens

Margem esquerda: 3 cm; Margem superior: 3 cm; Margem direita: 2 cm; Margem inferior: 2 cm.

5.2 Espacejamento

De acordo com a ABNT, deve-se utilizar os seguintes espaçamentos (espaço entre linhas) para a digitação do trabalho:

Texto - corpo do trabalho: Espaço 1,5cm

Citações com mais de três linhas: Espaço simples

Notas de rodapé: Espaço simples

Referências: Espaço simples e separadas entre si por um espaço simples em branco.

Legendas de ilustrações e tabelas: Espaço simples

Natureza do trabalho: Espaço simples

Recuo de primeira linha: 1,25cm

Atenção: Não há espaços entre parágrafos (linhas em branco); Títulos dos capítulos e subcapítulos devem ser separados do texto que os sucede por um espaço 1,5cm.

5.3 Notas de Rodapé

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

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

As notas devem ser digitadas dentro das margens, justificadas, com espaço simples entre as linhas e por um 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 em tamanho 10. Sua numeração é contínua até o final do trabalho.

Exemplo no texto:

De acordo com Henriques¹, um texto é uma ocorrência linguística, escrita ou falada de qualquer extensão. Segundo Cahali²:

O ser humano, por natureza, é carente desde a sua concepção; como tal, segue o seu fadário até o momento que lhe foi reservado como derradeiro; nessa dilação temporal mais ou menos prolongada, a sua dependência dos alimentos é uma constante, posta como condição de vida.

Exemplo na nota de rodapé:

¹ HENRIQUES, A. (coord.). **Curso de direito jurídico**. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2006.

² CAHALI, H. **Manual de direito jurídico**. São Paulo: Atlas, 2010.

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

As expressões constantes nas alíneas **A), B) e C)**, a seguir, só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem. Quando aparecem em nova página, deve-se colocar a referência completa novamente.

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

a) **Idem = mesmo autor = Id**: quando se utilizam várias obras de um mesmo autor e as notas são referências sucessivas, substitui-se o nome do autor pela expressão idem. Exemplo:

⁸ CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a teoria geral da administração**: fundamentos básicos. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2005. p. 9.

⁹ Idem, 2010, p. 25.

b) **Ibidem = na mesma obra = Ibid**: quando várias referências são de uma mesma obra e de um mesmo autor ou autores, porém de páginas diferentes.

Exemplo:

³ BRASIL. **Código civil**. 9.ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2004. p. 176.

⁴ Ibidem, p. 190.

c) **Opus citatum, opere citato = obra citada = op. cit.:** usada em seguida ao nome do autor, referindo-se à obra citada anteriormente, na mesma página, quando houver intercalação de outras notas. Exemplo:

⁸ CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a teoria geral da administração:** fundamentos básicos. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2005. p. 38.

⁹ BRASIL. **Código civil**. 9. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2004. p. 97.

¹⁰ CHIAVENATO, op. cit., p. 40.

5.4 Indicativos de seção

Os indicativos de seção são representados por um número ou grupo numérico que antecede cada seção e deve ser alinhado na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço.

Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária. Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título. A subordinação dos itens deve receber destaque tipográfico distinto como mostra exemplo a seguir:

Seção	Indicativo Numérico	Apresentação
Primária	1	TÍTULO (LETRA MAIÚSCULA E NEGRITO)
Secundária	1.1	Título (Letra minúscula e negrito)
Terciária	1.1.1	Título (Letra minúscula e sem negrito)
Quaternária	1.1.1.1	Título (Letra minúscula e sem negrito)
Quinária	1.1.1.1.1	Título (Letra minúscula e sem negrito)

Os títulos que não possuem indicativo numérico devem ser **centralizados e com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias**. Isto inclui os títulos listados a seguir: Errata; Listas (ilustração, abreviaturas, etc.); Resumos (língua vernácula e estrangeira); Sumário; Referências; Glossário; Apêndice(s); Anexo(s).

5.5 Paginação

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual (**Introdução**), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, com a fonte tamanho 10.

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

5.6 Citação

Citação é a menção, no corpo do trabalho, de uma informação colhida em outra fonte. Há três tipos de citação:

- a) citação direta - transcrição fiel de um texto ou parte dele;
- b) citação indireta - redigida pelo autor do trabalho com base em ideias de outros autores;
- c) citação de citação - não se tem acesso à obra do autor, mas transcreve-se suas ideias, consultando não a obra original, mas uma citação em texto de terceiros.

Toda a citação deve ser acompanhada da autoria. Pois citar algo e não referenciar a fonte é plágio e plágio é crime (Lei 9610/98 - Direitos autorais).

5.6.1 Citação direta

Trata-se da cópia literal de parte do texto de um autor. Devem ser informados o(s) autor(es), data de publicação e número da(s) página(s) de onde foi extraída a informação.

Citação direta até 3 linhas: é transcrita no próprio parágrafo do texto, e deve estar entre aspas.

Exemplos no texto:

Sabe-se que “no Brasil foram editadas várias normas tratando da proteção das pessoas portadoras de deficiência” (SAIBERT, 2007, p. 139).

Contudo, Dubois et al. (1988, p. 49) afirma que “o termo ‘Linguística’ pode ser definido como a ciência que estuda os fatos da linguagem.”

Quando for feito o uso de um **verbetes de dicionário**, a chamada da citação deve entrar pelo autor ou autoria responsável do dicionário, e, nos casos de dicionários sem autoria, a chamada é feita pelo verbete.

Exemplo no texto:

Natureza: “substantivo feminino; 1. Conjunto das coisas criadas; 2. Essência dos seres; 3. Conjunto das forças que obram no Universo; 4. Propriedades e caráter de cada coisa” (NATUREZA, 2007).

Citação direta com mais de 3 linhas: é transcrita utilizando um novo parágrafo, deixando um espaço 1,5 cm antes e um depois, com recoo de 4 cm da margem esquerda, fonte tamanho 10, espaçamento simples entre as linhas, e não recebe aspas.

Exemplo no texto:

Conforme afirma Campello (2000, p. 55):

a pesquisa científica é um processo complexo, e durante sua execução o pesquisador assume diversas funções: a de líder de equipe, a de captador de recursos, a de comunicador, dentre outras. A função de comunicador é de fundamental importância nesse processo, pois o pesquisador precisa estar constantemente atualizado em relação aos avanços de sua área, inteirando-se do que outros cientistas estão fazendo e, por outro lado, mostrando o que ele próprio está realizando, como forma de ter seu trabalho avaliado pelos seus pares e de garantir a prioridade de suas descobertas.

Nas citações diretas que apresentam marcadores de texto (hífen, alfabetação: a, b, c, bolinha e outros símbolos gráficos), deve-se manter o marcador original.

Exemplo no texto:

Para construir esse objetivo devem-se fixar cinco metas, no âmbito escolar (ANVISA, 2011, p. 9):

- Meta 1 - toda criança e jovem de 4 a 17 anos na escola
- Meta 2 - toda criança plenamente alfabetizada até os 8 anos
- Meta 3 - todo aluno com aprendizado adequado à sua série
- Meta 4 - todo jovem com ensino médio concluído até os 19 anos
- Meta 5 - investimento em educação ampliado e bem gerido

Nas citações de documentos que **não possuem autoria**, a chamada deve ser pela primeira palavra do título, sendo obrigatória a indicação da data e da página. Nos casos em que o título inicia com artigo ou palavra monossílaba, inclui-se também a segunda palavra do título.

Exemplo no texto:

O último episódio da segunda temporada de *Scream*, série baseada no filme homônimo (que no Brasil ganhou o nome *Pânico*), serviu para revelar aos fãs a identidade do misterioso assassino. Ainda assim, algumas questões ainda ficaram pendentes (APÓS FINAL..., 2016).

Supressões [...]: Usadas para omitir ou suprimir, no início, meio ou no final de uma citação, parte do texto de um autor, conforme a conveniência.

Conforme Rogers (1969, p. 73): “[...] dar liberdade a um grupo pode ser coisa arriscada e perigosa de fazer, e que, conseqüentemente (sic), eles não podem, genuinamente, dar esse grau de liberdade.”

Ênfase ou destaques: grifo ou negrito ou itálico: servem para destacar uma ou mais palavras dentro de uma citação, que no original NÃO estão em destaque. Indica-se essa alteração com a expressão **grifo nosso**, entre parênteses, após a idealização da citação.

Exemplo no texto:

Para o CRCRS (2015, p. 1, grifo nosso):

Art. 1º Aprovar o anexo Regulamento das Delegacias Regionais do CRCRS, disciplinando a instalação, a reinstalação, a organização, o funcionamento e a extinção das Delegacias Regionais, **assim como a nomeação, a destituição e a substituição dos(as) Delegados(as)**, bem como as suas atribuições, deveres e direitos.

Tradução nossa: quando o texto citado for traduzido pelo autor, deve-se incluir, após a citação, a expressão: **tradução nossa**.

Exemplo:

Cardozo enfrenta a questão ‘o que é um grande caso?’, afirmando que é uma ideia (sic) falsa e paralisante considerar que os casos são grandes simplesmente, ou principalmente, em razão de sua natureza. Os casos são grandes pelo que nós fazemos deles (SIMONIN, 2007, p. 14, tradução nossa).

Citação de entrevista e/ou depoimentos não identificados: Nas pesquisas acadêmicas, as descrições de entrevistas e/ou depoimentos, devem ser apresentadas entre aspas, no corpo do texto com o mesmo tamanho de fonte e espaçamento, sem recuo. Mesmo que a citação ultrapasse três linhas, esta deve estar entre aspas.

5.6.2 Citação indireta

Reprodução livre de um texto ou parte de um texto, sem transcrever as palavras utilizadas pelo autor. Neste caso, devem ser informados somente o(s) autor(es) e a data de publicação do material de onde foi extraída a informação. Não se coloca o número da página na citação.

Exemplos no texto:

De acordo com Hohlfeldt e Córtes (2006), se um escritor deseja ter sucesso com relação à leitura voltada para os adolescentes, deve disponibilizar listas de títulos de forma a funcionar como sugestão e não como obrigação de leitura.

A Corte Superior Trabalhista consagrou o entendimento de que a Justiça do Trabalho é competente para esclarecer possíveis controvérsias referentes à indenização por dano moral, advindas das relações de trabalho (COSTA; FERRARI; MARTINS, 2006).

Segundo Costa, Ferrari e Martins (2006), a Corte Superior Trabalhista consagrou o entendimento de que a Justiça do Trabalho é competente para esclarecer possíveis controvérsias referentes à indenização por dano moral, advindas das relações de trabalho.

Segundo Meirelles (2004) e Alvarenga (2005), a administração indireta é o conjunto dos entes (entidades com personalidade jurídica) que vinculados a um órgão da Administração Direta, prestam serviço público ou de interesse público.

A administração indireta é o conjunto de entes, entidades com personalidade jurídica que vinculados a um órgão da administração direta, prestam serviço público ou de interesse público (MEIRELLES, 2004; ALVARENGA, 2005; KOTLER; AMSTRONG, 2005).

5.6.3 Citação de citação

Reprodução direta ou indireta de um texto citado por outro autor ao qual não se teve acesso direto, não é obrigatório informar a referência do mesmo. Utiliza-se a expressão apud (sem itálico) que significa citado por, conforme, segundo.

Exemplo no texto:

Conforme Skliar (1999, p. 141 apud DIEHL, 2006, p. 41) “a participação na comunidade surda se define pelo uso comum da língua de sinais [...]”

A universidade foi definida como uma burocracia profissional (MAASSEN; POTMAN, 1990 apud ZALBAZA, 2004).

Diferentes documentos de um mesmo autor, com a mesma data de publicação, acrescentam-se letras minúsculas após a data, sem espaçamento, conforme a lista de referências.

Exemplos no texto:

“Todavia, nem todo empreendedor busca um novo objetivo ou meta na sua vida. Existem pessoas que entram em negócios para escapar de algum fator ambiental” (CHIAVENATO, 2007a, p. 10).

Aumenta-se a necessidade da geração de informações e que as mesmas sejam úteis e significativas para que promovam o aprendizado individual e organizacional, produzindo assim melhores resultados (CHIAVENATO, 2007b).

5.7 Siglas

Quando aparecer pela primeira vez no texto, a forma completa do nome, ou seja, a forma por extenso precede a sigla, que deve ser escrita entre parênteses.

Exemplos no texto (PRIMEIRA CITAÇÃO):

Conforme a Associação Brasileira da Indústria do Café (ABIC) (2009):

A palavra "café" vem do árabe Kahoua ou Qahwa (o excitante) e designa: o fruto do cafeeiro; bebida preparada por infusão de água quente com café torrado e moído; lugar público onde se tome café ou outras bebidas; cor café, um marrom escuro que lembra o grão de café torrado.

De acordo com o Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul (CRCRS) (2014, p. 1), “a atividade fiscalizadora visa, primordialmente, a valorizar a imagem da profissão, bem como proteger o usuário da Contabilidade.”

Exemplos no texto (SEGUNDA CITAÇÃO EM DIANTE):

Conforme a ABIC (2009):

A palavra "café" vem do árabe Kahoua ou Qahwa (o excitante) e designa: o fruto do cafeeiro; bebida preparada por infusão de água quente com café torrado e moído; lugar público onde se tome café ou outras bebidas; cor café, um marrom escuro que lembra o grão de café torrado.

De acordo com o CRCRS (2014, p. 1), “a atividade fiscalizadora visa, primordialmente, a valorizar a imagem da profissão, bem como proteger o usuário da Contabilidade.”

5.8 Ilustrações

A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, e ser citada no texto (não devendo utilizar as palavras “acima” e “abaixo”). Qualquer tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, gráficos, organogramas, quadros e outros) recebe sua identificação na parte superior centralizada ao tamanho da imagem. Na parte inferior da ilustração será indicado a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver), justificada do tamanho da imagem.

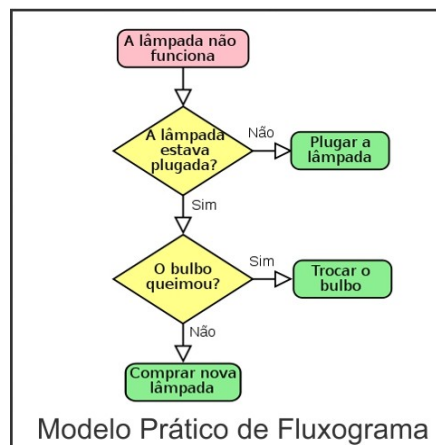
Atenção: Quando a ilustração foi elaborada pelo autor do trabalho, sugere-se citá-lo como:

Fonte: o autor (ano)

Obs.: O tamanho da letra do título e da fonte das ilustrações é 10. Após a palavra “Fonte:”, se não for nome próprio inicia-se com minúscula. Não se coloca ponto final nos títulos. Recomenda-se utilizar fonte 10 ou menor dentro dos quadros, figuras ou gráficos, desde que fique legível ao leitor. As mesmas devem **obrigatoriamente** ficar dentro das margens da página.

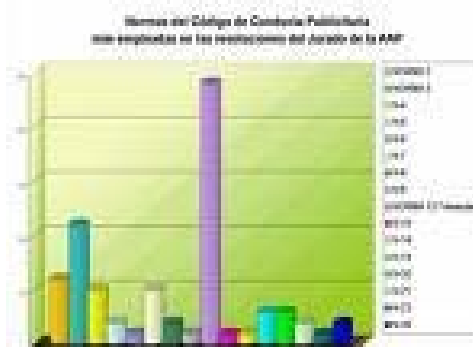
Exemplos:

Figura 1 - Modelo de Fluxograma



Fonte: o autor (2012)

Gráfico 1 - Cursos Noturnos



Fonte: Silva (2009, p. 10)

5.9 Tabelas

Apresentam informações tratadas **estatisticamente**, conforme as Normas de Apresentação Tabular do IBGE (1993). As tabelas devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem.

Uma tabela deve apresentar os dados de modo resumido e seguro, devendo ser constituída dos seguintes elementos:

- a) título;
- b) cabeçalho;
- c) corpo da tabela;
- d) fonte.

A moldura de uma tabela não deve ter traços verticais que a delimitem à esquerda e à direita e nem linhas horizontais na parte dos dados (corpo da tabela), traços verticais entre as colunas são permitidos.

Para identificação de uma tabela, deve-se colocar o número e o título em seu topo, permitindo assim sua localização. Esta identificação deve ser feita com algarismos arábicos, de modo crescente, precedidos da palavra Tabela. Seu título deve indicar a natureza e a abrangência dos dados numéricos.

As fontes citadas nas tabelas e notas eventuais aparecem no rodapé, após o traço de fechamento.

Todas as tabelas do documento devem seguir o mesmo padrão gráfico, ou seja, devem apresentar o mesmo tipo e tamanho de fonte e utilizar de forma padronizada letras maiúsculas e minúsculas. O tamanho da letra da parte interna da tabela pode ser tamanho 10, ou menor, para ficar dentro das margens da página.

Para tabelas que ocupam mais de uma folha, cada página deve indicar o seguinte: número da tabela; título e cabeçalho; continua (na primeira página); continuação (para as seguintes); conclusão (na última página), não devendo conter o traço que delimita o final da tabela nas primeiras páginas.

Exemplo:

XX
 XX
 XX
 XX
 XX

Tabela 3 - Cenário pessimista – 2018 – Ano 2 (continua)

2018 - Ano 2 - Cenário Pessimista				
Mês	QTD Dias	Pessoas/Mês	R\$/Pessoa	Faturamento
Janeiro	31	3.762	18,54	69.747,48
Fevereiro	28	3.384	18,54	62.739,36
Março	31	3.798	18,54	70.414,92
Abril	30	3.564	18,54	66.076,56
Maio	31	3.762	18,54	69.747,48
Junho	30	3.672	18,54	68.078,88
Julho	31	3.690	18,54	68.412,60
Agosto	31	3.780	18,54	70.081,20
Setembro	30	3.582	18,54	66.410,28

Tabela 3 - Cenário pessimista - 2018 - Ano 2 (conclusão)

2018 - Ano 2 - Cenário Pessimista				
Mês	QTD Dias	Pessoas/Mês	R\$/Pessoa	Faturamento
Outubro	31	3.762	18,54	69.747,48
Novembro	30	3.654	18,54	67.745,16
Dezembro	31	3.708	18,54	68.746,32
TOTAL				817.947,72
For	MÉDIA MENSAL			68.162,31

XX
 XX
 XX
 XX
 XX
 XX
 XX
 XX
 XX

Não delimitar o final da tabela ←

Obs.: Tabelas, quadros e/ou figuras inseridas nos apêndices e/ou anexos não fazem parte da contagem das listas dos mesmos. E não precisam estar nas Normas, pois são elementos complementares ao texto e não obrigatórios.

5.10 Equações e fórmulas

Na sequência normal do texto, utiliza-se uma entrelinha maior para comportar seus elementos (expoentes, índices e outros). Equações e fórmulas devem ser destacadas no texto, e se necessário numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhadas à direita.

Obs.: Não devem ser considerados como quadros e nem ilustrações. São alinhados a 1,25 cm e com espaçamento entre linhas de 1,5 igual ao restante do texto.

Exemplos:

$$2x^2 + 4x^2 + 200x - 87 = 390 \quad (1)$$

$$(x^3+y^2) = n \quad (2)$$

5.11 Estrangeirismo

Quando se utiliza itálico em palavras estrangeiras:

a) se já existir uma forma aportuguesada, não use o estrangeirismo. É o caso de *fôlder*, em vez de *folder*; *pôster*, em vez de *poster*; *uísque*, em vez de *whisky*;

b) se houver um termo equivalente em português, prefira-o à palavra estrangeira. Use *cardápio*, e não *menu*; *padrão*, e não *standard*; *primeiro-ministro* ou *premiê*, e não *premier*; *pré-estreia*, e não *avant-première*;

c) se o termo estrangeiro já foi incorporado à língua portuguesa na sua forma original, use-o sem itálico. São palavras de uso amplo, como: *marketing*, *office boy*, *blog*, *royalty*, *commodity*, *design*, *download*, *free shop*, *on-line*, *iceberg*;

d) quando forem necessárias, as palavras estrangeiras que não estejam incorporadas ao português na sua forma original e as que precisem ser traduzidas ou explicadas devem ser grafadas em itálico. É o caso de *cluster*, *spread*, *bullying*, *subprime*, *trading*, *startup*;

e) palavras de formação híbrida (derivadas de estrangeirismos) são escritas sem itálico. Mantém-se a forma original do termo e acrescenta-se o prefixo ou o sufixo da língua portuguesa: *showmício*, *motoboy*, *darwinismo* (Darwin), *neodarwinismo* (Darwin), *kantiano* (Kant), *byronismo* (Byron);

f) citações em língua estrangeira devem ser traduzidas, mesmo que bastante conhecidas. Grafe a citação em itálico, entre aspas e escreva a tradução entre parênteses, sem itálico, entre aspas. Por exemplo: "*Libertas quae sera tamen*" ("Liberdade ainda que tardia").

Para saber as palavras que devem ser escritas sem grifo (itálico) e/ou aspas, acesse o link abaixo e veja a relação completa: <https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/redacao-e-estilo/estilo/estrangeirismos-grafados-sem-italico>.

REFERÊNCIAS

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2013.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

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

APÊNDICE A - MODELO DE CAPA

Faculdades Integradas São Judas Tadeu

Curso de (nome do Curso)

Nome do Aluno

**TÍTULO DO TRABALHO:
SUBTÍTULO DO TRABALHO**

Cidade de Publicação

Ano

APÊNDICE B - MODELO DE FOLHA DE ROSTO

Nome do Aluno

TÍTULO DO TRABALHO:
SUBTÍTULO DO TRABALHO

Trabalho de conclusão de curso apresentado
como requisito parcial para obtenção do título
de bacharel em

Orientador: Profº. Fulano de Tal

Cidade de Publicação

Ano

APÊNDICE C - FOLHA DE APROVAÇÃO

Nome do Aluno

TÍTULO DO TRABALHO:
SUBTÍTULO DO TRABALHO

Trabalho de conclusão de curso apresentado como requisito parcial
para obtenção do título de bacharel em

Aprovado(a) em _____(mês)_____de _(ano)_.

Banca Examinadora:

Prof. **(deixar em branco)**

Prof. **(deixar em branco)**

Prof. **(deixar em branco)**

APÊNDICE D - DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho a minha família, que é a base para que eu sempre prossiga em meus objetivos.

APÊNDICE E - AGRADECIMENTOS

AGRADECIMENTOS

Agradeço a minha família, que sempre me apoiou e me estimulou a continuar.

Agradeço a Instituição Educacional São Judas Tadeu que abriu suas portas permitindo que a realização deste trabalho.

Agradeço a todos que direta ou indiretamente contribuíram com a elaboração deste trabalho.

APÊNDICE F - EPÍGRAFE

“O futuro é construído pelas nossas decisões diárias, inconstantes e mutáveis, e cada evento influencia todos os outros”.
Alvim Toffler

APÊNDICE G - RESUMO

RESUMO

Apresenta a Biblioteca Luiza Sampaio, pertencente à Instituição de Ensino Superior de Vitória. Identifica o Serviço de Referência prestado, pois trata-se de uma Biblioteca Universitária que possui acesso restrito ao acervo. Aborda, na contextualização teórica, sobre Biblioteca Universitária, acervo com acesso restrito, acervo com livre acesso e Serviço de Referência. Expõe aspectos implicados e necessários na estruturação e adaptação do Serviço de Referência prestado na Biblioteca diante da proposta de mudança quanto ao tipo de acesso ao acervo.

Palavras-chave: Serviço de Referência. Biblioteca Universitária. Acervo com Livre Acesso. Acervo com Acesso Restrito.

**APÊNDICE H - LISTA DE ILUSTRAÇÕES
(FIGURAS, GRÁFICOS OU QUADROS)**

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Fotografia da Parte Externa da Fábrica.....	16
Figura 2 - Organograma.....	24
Figura 3 - Quadro de Classificação das Fraturas.....	35
Figura 4 - Fluxograma do Sistema.....	38
Figura 5 - Gráfico Cargas Aplicadas.....	42
Figura 6 - Quadro dos Músculos Esqueléticos.....	47
Figura 7 - Modelo Experimental de Implante.....	53
Figura 8 - Diagrama do Ensaio da Rigidez Radial.....	65
Figura 9 - Desenho da Cavidade Torácica.....	81

APÊNDICE I - LISTA DE TABELAS**LISTA DE TABELAS**

Tabela 1 - Inserções Musculares.....	20
Tabela 2 - Resistência dos Implantes.....	77
Tabela 3 - Indicadores Industriais.....	82
Tabela 4 – Comparação entre imagens.....	84

APÊNDICE J - LISTA DE ABREVIATURAS, SIGLAS E/OU SÍMBOLOS**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

ABMES	Associação Brasileira de Mantenedoras de Ensino Superior
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
FISJT	Faculdades Integradas São Judas Tadeu
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
MEC	Ministério da Educação
PUCRS	Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul
SINPRO	Sindicato dos Professores do Estado do Rio Grande do Sul
UFRGS	Universidade Federal do Rio Grande do Sul
ULBRA	Universidade Luterana do Brasil

APÊNDICE K - SUMÁRIO

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	08
2	HISTÓRICO E DESENVOLVIMENTO	10
3	TIPOS DE BIBLIOTECAS	13
3.1	Bibliotecas nacionais	13
3.2	Bibliotecas públicas	15
3.2.1	Estaduais	16
3.2.2	Municipais	18
3.3	Bibliotecas universitárias	20
3.4	Bibliotecas especializadas	23
4	TENDÊNCIAS ATUAIS	26
4.1	Bibliotecas digitais	27
4.2	Bibliotecas virtuais	30
4.3	Bibliotecas virtuais universitárias	48
5	CONCLUSÃO	34
	REFERÊNCIAS	37
	APÊNDICE A - Instrumento de Coleta de Dados	40
	ANEXO A - Guia do Usuário I	46
	ANEXO B - Guia do Usuário II	51

APÊNDICE L - MODELO DE APÊNDICE

APÊNDICE A - INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

Favor responder este questionário sobre análise de vendas e negociação da empresa Vertisul Engenharia de Elevadores, na qual faz parte a pesquisa para meu trabalho de conclusão de curso (TCC), Bacharel em Administração na Faculdade Porto-Alegrense (FAPA), desde já agradecido por sua colaboração:

- 1) Gênero:
 - Masculino.
 - Feminino.

- 2) Faixa etária:
 - 18 a 27 anos.
 - 28 a 37 anos.
 - 38 a 47 anos.
 - 48 a 57 anos.
 - acima de 58 anos.

- 3) Estado civil:
 - Casado(a).
 - Solteiro(a).
 - Divorciado(a).
 - Viúvo(a).

- 4) Profissão:
 - Setor Privado.
 - Setor Público.
 - Aposentado(a)
 - Estudante.
 - Autônomo(a).

- 5) Grau de instrução:
 - Ensino médio.
 - Técnico.
 - Superior Incompleto.
 - Superior Completo.
 - Mestrado ou Doutorado.

APÊNDICE M - MODELO DE ANEXO

ANEXO A - PROJEÇÃO DE VENDAS CENÁRIO REALISTA 2017

jan/17		Pessoas	R\$ Pessoa /	Total
Domingo	5	60	17,50	5.250,00
Sex/Sab	8	160	17,50	22.400,00
Seg/Qui	8	140	17,50	44.100,00
FATURAMENTO JANEIRO 2017				71.750,00

jul/17		Pessoas	R\$ Pessoa /	Total
Domingo	5	60	17,50	5.250,00
Sex/Sab	9	160	17,50	25.200,00
Seg/Qui	7	140	17,50	41.650,00
FATURAMENTO JULHO 2017				72.100,00

fev/17		Pessoas	R\$ Pessoa /	Total
Domingo	4	60	17,50	4.200,00
Sex/Sab	8	160	17,50	22.400,00
Seg/Qui	6	140	17,50	39.200,00
FATURAMENTO FEVEREIRO 2017				65.800,00

ago/17		Pessoas	R\$ Pessoa /	Total
Domingo	4	60	17,50	4.200,00
Sex/Sab	8	160	17,50	22.400,00
Seg/Qui	9	140	17,50	46.550,00
FATURAMENTO AGOSTO 2017				73.150,00

mar/17		Pessoas	R\$ Pessoa /	Total
Domingo	5	60	17,50	5.250,00
Sex/Sab	9	160	17,50	25.200,00
Seg/Qui	8	140	17,50	44.100,00
FATURAMENTO MARÇO 2017				74.550,00

set/17		Pessoas	R\$ Pessoa /	Total
Domingo	4	60	17,50	4.200,00
Sex/Sab	0	160	17,50	28.000,00
Seg/Qui	6	140	17,50	39.200,00
FATURAMENTO SETEMBRO 2017				71.400,00

abr/17		Pessoas	R\$ Pessoa /	Total
Domingo	5	60	17,50	5.250,00
Sex/Sab	9	160	17,50	25.200,00
Seg/Qui	6	140	17,50	39.200,00
FATURAMENTO ABRIL 2017				69.650,00

out/17		Pessoas	R\$ Pessoa /	Total
Domingo	5	60	17,50	5.250,00
Sex/Sab	8	160	17,50	22.400,00
Seg/Qui	8	140	17,50	44.100,00
FATURAMENTO OUTUBRO 2017				71.750,00

mai/17		Pessoas	R\$ Pessoa /	Total
Domingo	4	60	17,50	4.200,00
Sex/Sab	8	160	17,50	22.400,00
Seg/Qui	9	140	17,50	46.550,00
FATURAMENTO MAIO 2017				73.150,00

nov/17		Pessoas	R\$ Pessoa /	Total
Domingo	4	60	17,50	4.200,00
Sex/Sab	8	160	17,50	22.400,00
Seg/Qui	8	140	17,50	44.100,00
FATURAMENTO NOVEMBRO 2017				70.700,00

jun/17		Pessoas	R\$ Pessoa /	Total
Domingo	4	60	17,50	4.200,00
Sex/Sab	9	160	17,50	25.200,00
Seg/Qui	7	140	17,50	41.650,00
FATURAMENTO JUNHO 2017				71.050,00

dez/17		Pessoas	R\$ Pessoa /	Total
Domingo	5	60	17,50	5.250,00
Sex/Sab	0	160	17,50	28.000,00
Seg/Qui	6	140	17,50	39.200,00
FATURAMENTO DEZEMBRO 2017				72.450,00

ANEXO A - QUADRO DE ABREVIATURA DOS MESES

Mês	Português	Espanhol	Italiano	Francês	Inglês	Alemão
Janeiro	jan.	enero	genn.	janv.	Jan.	Jan.
Fevereiro	fev.	feb.	febb.	févr.	Feb.	Feb.
Março	mar.	marzo	mar.	mars	Mar.	März
Abril	abr.	abr.	apr.	avril	Apr.	Apr.
Maio	maio	mayo	magg.	mai	May	Mai
Junho	jun.	jun.	giugno	juin	June	Juni
Julho	jul.	jul.	luglio	juil.	July	Juli
Agosto	ago.	agosto	ag.	août	Aug.	Aug.
Setembro	set.	sept.	sett.	sept.	Sept.	Sept.
Outubro	out.	oct.	ott.	oct.	Oct.	Okt.
Novembro	nov.	nov.	nov.	nov.	Nov.	Nov.
Dezembro	dez.	dic.	dic.	déc.	Dec.	Dez.