

Manual de Normas para TCC

Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos e de conclusão de curso

Ago.2024

SUMÁRIO

1	OBJETIVOS DO MANUAL.....	5
2	O QUE É UM TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO?.....	6
3	ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	6
3.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	7
3.1.1	Capa (obrigatório).....	7
3.1.2	Folha de rosto (obrigatório).....	8
3.1.3	Errata (opcional).....	9
3.1.1	Folha de aprovação (obrigatória).....	10
3.1.2	Dedicatória (opcional).....	10
3.1.3	Agradecimentos (página de créditos do autor) (opcional).....	11
3.1.4	Epígrafe (opcional).....	12
3.1.5	Resumo na língua vernácula (obrigatório) ABNT – NBR 6028 (2ª EDIÇÃO).....	12
3.1.6	Resumo em língua estrangeira (obrigatório).....	14
3.1.7	Listas (opcional).....	14
3.1.8	Lista de tabelas (opcional).....	14
3.1.9	Lista de abreviaturas de siglas (opcional).....	15
3.1.10	Lista de símbolos (opcional).....	15
3.1.11	Sumário (obrigatório).....	16
3.2	ELEMENTOS TEXTUAIS (OBRIGATÓRIOS).....	17
3.2.1	Introdução (obrigatório – ABNT – NBR 14724).....	17
3.2.2	Desenvolvimento (obrigatório).....	18
3.2.3	Referências (obrigatório ABNT – NBR 6023 -2ª EDIÇÃO).....	19
3.2.4	Glossário (opcional).....	20
3.2.5	Apêndice (s) (opcional).....	20

3.2.6 Anexo (s) (opcional)	20
3.2.7 Índice (s) (opcional) NBR 6034	21
4 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO TRABALHO (ABNT - NBR 14724 / NBR 6023- 2ª EDIÇÃO)....	21
4.1 FORMATAÇÃO	21
4.2 MARGEM	22
4.3 ESPACEJAMENTO	22
4.4 PAGINAÇÃO	23
5 REFERÊNCIAS (ABNT - NBR 6023 -2ª EDIÇÃO)	23
5.1 LIVROS E FOLHETOS	23
5.2 PERIÓDICOS	28
5.3 ENCICLOPÉDIAS, DICIONÁRIOS E ATAS.....	29
5.4 CONGRESSOS, SIMPÓSIOS, CONFERÊNCIAS E ENCONTROS.....	29
5.5 LEIS E DECRETOS	30
5.6 ENTIDADE COLETIVA COM DENOMINAÇÃO GENÉRICA.....	30
5.7 ENTIDADE COLETIVA COM DENOMINAÇÃO ESPECÍFICA.....	31
5.8 DISSERTAÇÕES, TESES E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSOS.....	31
5.9 APOSTILAS E NOTAS DE AULAS.....	31
5.10 FILMES E DOCUMENTÁRIOS	31
5.11 ENTREVISTA GRAVADA.....	32
5.12 MODELOS DE REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS.....	32
5.12.1 Trabalho de conclusão de curso (livros, folhetos, etc.)	32
5.12.2 Artigo de revista com autor	32
5.12.3 Artigo de revista sem autor.....	33
5.12.4 Matéria de jornal com autor	33
5.12.5 Matéria de jornal sem autor.....	33
5.12.6 Artigo de jornal (periódico) científico	33

5.12.7 Congresso científico.....	34
5.12.8 Trabalho apresentado em congresso	35
5.12.9 Legislação (leis, decretos...).....	35
5.12.10 Lista de discussão	36
5.14.11. Organizador, Editor, Compilador como autor.....	36
5.14.12 Correspondências (Bilhetes, Cartas, Cartões, E-Mails).....	36
5.14.13 Documentos Cartográficos.....	37
5.12.14. Documentos Jurídicos	37
5.12.15 – ORCID.....	37
6 CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS (ABNT – NBR 10520).....	39
6.1 TIPOS DE CITAÇÃO	39
6.1.1 Citação direta	39
6.1.2 Citação indireta	40
6.1.3 Citação da citação	41
6.2 SISTEMAS DE CHAMADA DE CITAÇÕES.....	41
6.2.1 Chamada por autor ou instituição (Sistema alfabético).....	41
6.2.2 Chamada por número (Sistema numérico)	43
6.3 RECAPITULANDO	44
7 NOTAS DE RODAPÉ (ABNT – NBR 14724).....	45
7.1 TIPOS	45
7.1.1 Notas explicativas	45
7.1.2 Notas de referência.....	45
8 INFORMAÇÕES SOBRE A UTILIZAÇÃO DO PROGRAMA WORD PARA DIGITAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS.....	46
8.1 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES (ABNT - NBR 6024).....	47
8.2 ABREVIATURAS E SIGLAS.....	48

8.3	NUMERAIS	49
8.4	FRAÇÕES	49
8.5	PORCENTAGENS.....	49
8.6	ORDINAIS.....	49
8.7	DATAS	49
8.8	HORÁRIOS	50
8.9	QUANTIAS.....	50
8.10	PESOS E MEDIDAS	50
8.11	FIGURAS E TABELAS	51
	REFERÊNCIAS	53
	APÊNDICES	54

1 OBJETIVOS DO MANUAL

Este manual contém orientações básicas para a elaboração de trabalhos acadêmicos seguindo as disposições estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e suas diferentes normas (NBR).

A NBR 14724 (2011) define Trabalho Acadêmico “documento que representa o resultado de estudo, deve 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”. Inclui-se Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, Trabalho de Graduação Interdisciplinar – TGI, Trabalho de Conclusão de Especialização e/o u aperfeiçoamento e outros trabalhos monográficos como dissertação de mestrado e tese de doutorado.

O objetivo deste manual é o de estabelecer uniformidade nos trabalhos acadêmicos, nos Trabalhos de Conclusão de Curso apresentadas nos Cursos de Licenciatura ou Graduação, ou monografia para os cursos de Especialização “Lato sensu”, da FACULDADE GUARÁI, solicitados pelos professores das disciplinas que compõem o currículo dos cursos da mesma, adequados às normas de documentação vigentes, reafirmando seu caráter científico.

Um trabalho acadêmico serve para apresentar/discutir o s resultados de uma pesquisa, quer seja bibliográfica ou pesquisa de campo, conforme solicitação do professor responsável por uma determinada disciplina. De verá ser claro o suficiente para proporcionar uma consulta fácil e fornecer de modo objetivo, uma visão detalhada da pesquisa realizada.

Muitas instruções aqui apresentadas foram retiradas do exemplar “Metodologia do Trabalho Científico”, de Antônio Joaquim Severino e baseadas também nas normas da ABNT, a saber: NBR 14724 – “Informação e Documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação” de 2011, NBR 6023 - “Informação e Documentação – Referências Bibliográficas” de 2018, NBR 6028 – “Resumo” de 2021, NBR 10520 – “Citações” de 2023, NBR 6027 – “Sumário” de 2012 e NBR 6024 “Numeração Progressiva” de 2012.

2 O QUE É UM TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO?

Podemos considerar o Trabalho de Conclusão de Curso, ou Monografia “aquele trabalho que reduz sua abordagem a um único assunto, a um único problema, com um tratamento especificado. [...]. Os trabalhos científicos serão monográficos na medida em que satisfizerem à exigência da especificação, ou seja, na razão direta de um tratamento estruturado de um único tema, devidamente especificado e delimitado. O trabalho monográfico caracteriza-se mais pela unicidade e delimitação do tema e pela profundidade do tratamento do que por sua eventual extensão, generalidade ou valor didático”.

3 ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Elementos Pré-textuais:

- Capa (obrigatório)
- Folha de Rosto (obrigatório)
- Errata (opcional)
- Folha de Aprovação (obrigatório)
- 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)

Elementos Textuais: (obrigatórios)

- Introdução
- Problema
- Justificativa
- Objetivos: Objetivo geral; Objetivos Específicos

Fundamentação Teórica (revisão da literatura)

Percurso Metodológico

Resultados e Discussões

Considerações Finais

Elementos Pós-textuais:

Referências (obrigatório)

Glossário (opcional)

Apêndice (s) (opcional)

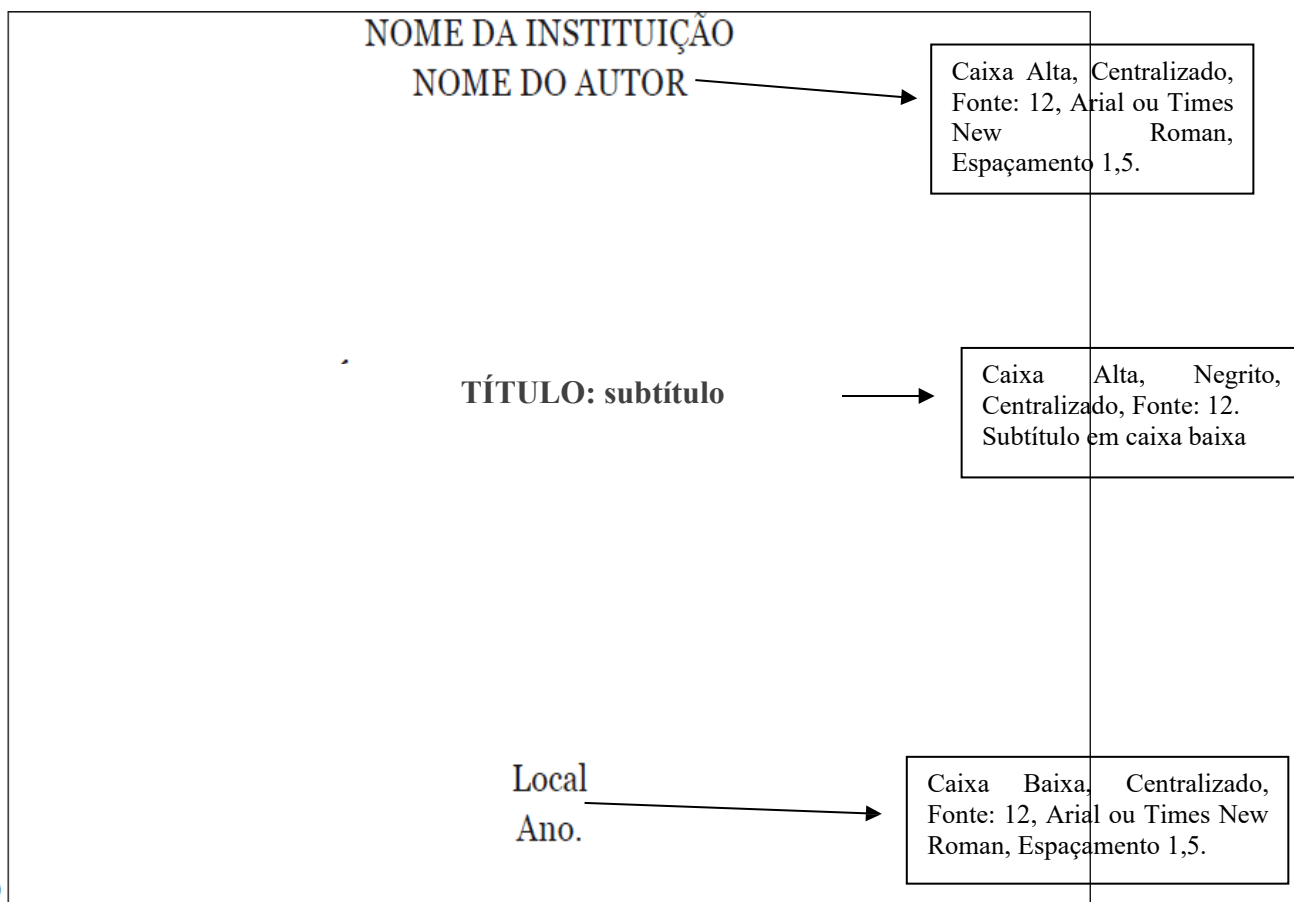
Anexo (s) (opcional)

Índice (s) (opcional)

3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

3.1.1 Capa (obrigatório)

A capa deverá estar distribuída da seguinte forma: nome da instituição; nome do autor; título em maiúsculo e subtítulo (se houver) em minúsculo; número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume); local (cidade da instituição onde deve ser apresentado) e ano de entrega. Segue exemplo abaixo:

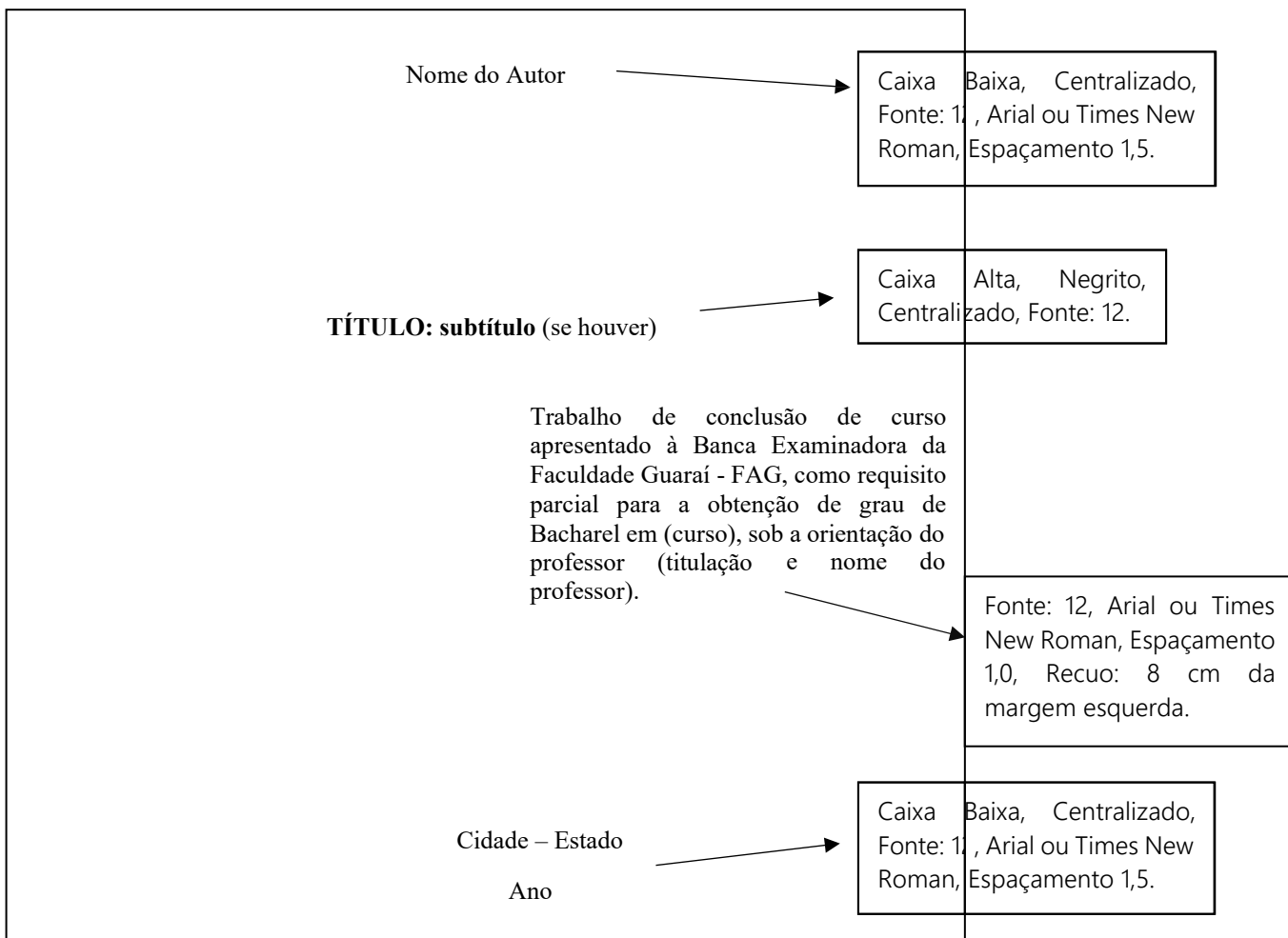


3.1.2 Folha de rosto (obrigatório)

Anverso da folha de rosto deve conter, na seguinte ordem:

- Nome do autor;
- Título (deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação);
- Subtítulo (se houver, deve ser evidenciada a sua subordinação ao título principal, precedido de dois-pontos);
- Número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume);
- Natureza (Trabalho de Conclusão de Curso), objetivo (Curso de Graduação) e nome da instituição (FACULDADE GUARÁ);
- Nome do orientador (se houver, acrescentar nome do co-orientador);
- Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- Ano de depósito (da entrega).

i) Ficando da seguinte maneira:



O verso da folha de rosto deve conter a ficha catalográfica conforme o Código de Catalogação Anglo-americana vigente.

Observação: a ficha de catalogação deve ser elaborada por um bibliotecário da Instituição.

3.1.3 Errata (opcional)

Consiste em uma lista que discorre folhas e linhas que apresentam erros, seguida das devidas correções. Apresenta-se em folha solta, encartada ao trabalho depois de impresso, logo após a folha de rosto. Exemplo:

ERRATA

SOBRENOME, Nome. Título trabalho. Local, ano.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	Publicacao	Publicação

3.1.1 Folha de aprovação (obrigatória)

Deve ser constituída pelo nome do autor do trabalho, título e subtítulo (se houver), natureza (Trabalho de Conclusão de Curso), objetivo (Curso de Graduação), nome da FACULDADE GUARÁ, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora, se houver e instituições a que pertencem. A data de aprovação e assinatura dos membros componentes da banca examinadora é colocada após a aprovação do trabalho. Desta forma:

FOLHA DE APROVAÇÃO	
Nome do autor:	
Título e Subtítulo:	
Natureza: Trabalho de Conclusão de Curso	
Objetivo: Curso de Graduação	
Nome da Instituição: FACULDADE GUARÁ	
Data da Aprovação:	
Prof. Ms. _____	
Assinatura: _____	
Instituição: _____	
Prof. Dr. _____	
Assinatura: _____	
Instituição: _____	
Prof. Dr. _____	
Assinatura: _____	
Instituição: _____	

3.1.2 Dedicatória (opcional)

Página (s) opcional (ais), onde o autor pode prestar homenagem ou dedicar seu trabalho.

Exemplo:

Fonte: 12, Arial ou Times New Roman, Espaçamento 1,5, Recuo: 8 cm da margem esquerda.

Dedico este trabalho aos meus pais e irmãos.
À minha namorada xxxxx e aos meus amigos

3.1.3 Agradecimentos (página de créditos do autor) (opcional)

Página ou páginas de manifestação de agradecimento a pessoas e Instituições que, de alguma forma, colaboraram para a execução do trabalho.

Exemplo:

AGRADECIMENTOS

Aos colegas do curso de xxxxx, pelo companheirismo.
Ao Prof. xxxxxxxxx, pela habilidade com que orientou nosso trabalho.
À Bibliotecária xxxxxxxx pela normalização técnica.
Ao Prof. xxxxxx na elaboração da análise estatística dos resultados.
A todos aqueles que, direta ou indiretamente, possibilitaram a realização deste trabalho.

Opcional, Caixa Alta, Negrito, Centralizado, Fonte: 12.

Fonte: 12, Arial ou Times New Roman, Espaçamento 1,5, sem espaço no início do parágrafo.

3.1.4 Epígrafe (opcional)

Na Epígrafe (em itálico), pode-se reproduzir um pensamento cujo teor se relacione com o conteúdo do trabalho.

Exemplo:

Fonte: 12, Arial ou Times New Roman, Espaçamento 1,5, Alinhado à esquerda, canto inferior direito e em itálico.

*O último veredicto da sabedoria vale
dizer:
Liberdade e existência, só ganha
ambas, Quem a cada dia deve
reconquistá-las....
Goethe*

3.1.5 Resumo na língua vernácula (obrigatório) ABNT – NBR 6028_2ª EDIÇÃO

O resumo deve ressaltar sucintamente o conteúdo de um texto. A ordem e a extensão dos elementos dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original.

O resumo deve ser composto por uma sequência de frases concisas em parágrafo único, sem enumeração de tópicos.

O resumo será redigido em português ocupando a terceira pessoa do singular e verbo na voz ativa. Deve ter entre 150 a 500 palavras (NBR 6028) distribuídas em aproximadamente 1400 a 1700 caracteres, constituindo cerca de 20 linhas. Escrito somente em um parágrafo.

Deverá trazer informações que respondam às seguintes indagações:

- a) Qual a natureza do trabalho? (Pesquisa empírica, teórica, histórica, levantamento histórico, etc.);
- b) Qual o objeto pesquisado/estudado?
- c) O que se pretendeu demonstrar/constatar?

- d) Quais as referências teóricas para o desenvolvimento do raciocínio?
- e) Quais os procedimentos metodológicos?
- f) Quais os principais resultados obtidos de acordo com os objetivos propostos?

O resumo não deve conter:

- a) Aspectos do trabalho não descritos no texto;
- b) Tabelas, figuras e fórmulas;
- c) Referências a outros autores;
- d) Opiniões ou observações avaliativas;
- e) Desdobramentos explicativos.

Seguindo-se ao resumo, estão as palavras-chave (ou descritores); ou seja, "de três a cinco unitermos temáticos mais significativos do texto". Elas devem ser seguidas 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.

Exemplo:

RESUMO	
A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o órgão responsável pela normalização técnica no Brasil, fornecendo a base necessária ao desenvolvimento tecnológico brasileiro. Trata-se de uma entidade privada e sem fins lucrativos e de utilidade pública, fundada em 1940...	Caixa Alta, Negrito, Centralizado, Fonte: 12.
Palavras-chave: TCC. Normalização. ABNT.	Fonte: 12, Arial ou Times New Roman, Espaçamento entre linhas 1,0, sem espaço no início do parágrafo e composto por um único parágrafo, Deve conter entre 150 à 500 palavras.
	Deve conter de 3 à 5 palavras, separadas por ponto.

3.1.6 Resumo em língua estrangeira (obrigatório)

Abstract é a versão em língua inglesa do resumo, acrescido das palavras-chave (Key-words). NBR-6028 (ABNT – NBR 14724, 2011).

3.1.7 Listas (opcional)

Correspondem a um rol de elementos ilustrativos ou explicativos, podendo ser incluídas a s seguintes listas: tabelas, quadros, gráficos, fórmulas, lâminas, figuras (desenhos, gravuras, mapas, fotografias) na mesma ordem em que são citados no trabalho, com indicação da página onde estão localizados.

A identificação aparece na parte superior, com cada item designado por seu nome específico, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título e ou legenda explicativa e da fonte. Recomenda-se a elaboração de listas próprias para cada tipo de ilustração (Desenho, mapa, quadros etc.). A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do texto a que se refere. A indicação da fonte, colocada após a ilustração, na parte inferior, é obrigatório mesmo que seja produção do próprio autor. (NBR-14724, 2011, p. 11).

Exemplos:

LISTA DE GRÁFICOS	Caixa Alta, Negrito, Centralizado, Fonte: 12.
Gráfico 1 - Distribuição variável gênero.....	21
Gráfico 2 – Distribuição variável idade.....	22

3.1.8 Lista de tabelas (opcional)

Elaborada de acordo com a ordem em que aparecem no texto, com cada item designado por seu nome específico, descrição e página.

LISTA DE TABELAS	Caixa Alta, Negrito, Centralizado, Fonte: 12.
------------------	---

Tabela 1- Divisão em faixas etárias dos grupos estudados.....	40
Tabela 2- Exames clínicos realizados em grupos de risco.....	53
Tabela 3- Indivíduos que apresentaram um ou mais sintomas.....	66

3.1.9 Lista de abreviaturas de siglas (opcional)

Quando aparecem no texto pela primeira vez, coloca-se seu nome por extenso, acrescentando a sigla/abreviatura, entre parênteses.

Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

LISTA DE SIGLAS

ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas
BU Biblioteca Universitária
UFSC Universidade Federal de Santa Catarina

3.1.10 Lista de símbolos (opcional)

Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

Exemplo:

€ Euro Sign

dab Distância euclidiana

3.1.11 Sumário (obrigatório)

“Enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.” (NBR 6027, 2012, p. 1).

Regras gerais:

- em monografias, deve ser o último elemento pré-textual;
- os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda, conforme a ABNT NBR 6024;
- os títulos e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais;
- a palavra sumário deve ser centralizada e com o mesmo tipo de fonte utilizada para as seções primárias;
- a subordinação dos itens do sumário é destacada com a mesma apresentação tipográfica utilizada nas seções do documento;
- os elementos pré-textuais não podem constar do sumário.

Exemplo:

- 1 SEÇÃO PRIMÁRIA (Principal divisão do texto de um documento, sempre inicia em uma folha nova)
 - 1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA
 - 1.1.1 Seção terciária
 - 1.1.1.1 Seção Quaternária
 - 1.1.1.1.1 Seção Quinária
 - a) alínea
 - b) alínea
 - subalínea

Exemplo:

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	28
2	REVISÃO DA LITERATURA	31
3	MATERIAIS E MÉTODOS.....	36
3.1	SUJEITOS DA PESQUISA.....	39
3.1.1	Caracterização da amostra.....	42
4	RESULTADOS	47
5		
	DISCUSSÃO	52
6	CONCLUSÃO.....	58
	REFERÊNCIAS	64
	APÊNDICE	91

3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS (OBRIGATÓRIOS)

O texto é composto de introdução, que apresenta os objetivos do trabalho e suas razões, o desenvolvimento, que descreve e detalha a pesquisa ou estudo realizado, e a conclusão.

3.2.1 Introdução (obrigatório – ABNT – NBR 14724)

Esse capítulo deve representar a essência do pensamento do autor em relação ao assunto que pretende estudar. Na medida do possível, deve ser abrangente sem ser prolongado. Constitui um discurso de abertura em que o aluno oferece ao leitor uma síntese dos conceitos da literatura, expressa sua própria opinião, estabelece a importância e as razões de ser de seu trabalho; resumindo começo, meio e fim de sua proposta de estudo.

Portanto, a introdução é a parte do texto onde devem constar a formulação e a delimitação do assunto tratado, bem como os objetivos da pesquisa. Tem por finalidade fornecer ao leitor os antecedentes que justificam o trabalho, assim como enfocar o assunto a ser abordado.

3.2.2 Desenvolvimento (obrigatório)

Envolve a fundamentação teórica (revisão de literatura), percurso metodológico, resultados e discussão.

3.2.2.1 Revisão da literatura (Fundamentação teórica)

Na Revisão da Literatura, devem constar trabalhos preexistentes que sirvam de subsídio às intenções de pesquisa do autor. Mostra, por meio da compilação crítica e retrospectiva de várias publicações, o estágio de desenvolvimento do tema da pesquisa. Recomenda-se que seja escrita na terceira pessoa do singular ou de forma impessoal. A ordem cronológica dos fatos deve ser obedecida.

3.2.2.2 Percurso Metodológico (metodologia)

O tópico de Materiais e Métodos destina-se a descrever os meios dos quais o autor se valeu para a execução do trabalho. “Trata-se de explicitar aqui que se trata de pesquisa empírica, com trabalho de campo ou de laboratório, de pesquisa teórica ou de pesquisa histórica ou se de um trabalho que combinará, até certo ponto, as várias formas de pesquisa”. Assim como indicar como foi selecionada a amostra, apontar os instrumentos de pesquisa – questionários, observação, etc. –, explicar como os dados foram tratados e analisados.

3.2.2.3 Resultados e discussão

Neste tópico, o autor irá expor os resultados obtidos em suas observações. Os resultados poderão estar expressos em quadros, gráficos, tabelas, fotografias ou outros meios que demonstrem o que o trabalho permitiu verificar. Também irá discutir os resultados da seguinte forma:

- a) Estabelecer relações entre causa e efeitos;
- b) Deduzir as generalizações e os princípios básicos, que tenham comprovações nas observações experimentais;
- c) Indicar as aplicações teóricas ou práticas dos resultados obtidos, bem como suas limitações;

- d) Procurar elaborar, quando possível, uma teoria para explicar certas observações ou resultados obtidos.

Nota:

1. No caso de uma Pesquisa de natureza Bibliográfica este capítulo, como Fundamentação Teórica, deverá ser elaborado com mais profundidade e extensão, pois constituirá a parte essencial do desenvolvimento da pesquisa.
2. O conteúdo específico deste capítulo dependerá da natureza/tipo de pesquisa optado pelo autor.
3. O autor, justificado pelo seu orientador, poderá elaborar um capítulo somente de Apresentação e Análise dos Dados e outro para a Discussão e Interpretação dos Resultados.

3.2.2.4 Considerações finais ou conclusões (obrigatório)

Este tópico constitui o desfecho do corpo do trabalho. Deve expressar com lógica e simplicidade o demonstrado ou deduzido com a pesquisa. É fundamental que não haja, no tópico de Conclusão (ões), espaço para deduções subentendidas no texto, dele devendo constar apenas os fatos definitivamente demonstrados ou claramente deduzidos e seguramente embasados pelo trabalho como um todo.

O autor poderá optar por elaborar um capítulo de Considerações Finais no caso de que ambos, autor e orientador, entendam que os resultados da pesquisa não sugerem conclusões, mas apenas considerações. O autor poderá também elaborar, após este capítulo, outro item de Sugestões e Recomendações.

3.2.3 Referências (obrigatório ABNT – NBR 6023_2ªEDIÇÃO)

O termo Referências Bibliográficas pode ser usado somente se o material utilizado se constituir apenas de livros. Se houver materiais diferenciados, como artigos da Internet, por exemplo, o correto é utilizar apenas Referências.

As referências são o conjunto de elementos destinados à identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de material.

Importante: em hipótese alguma devem ser listados nas referências documentos que não estejam explicitamente citados no texto.

As referências deverão ser indicadas de acordo com as normas da ABNT (em ordem alfabética).

3.2.4 Glossário (opcional)

Apresentam, em ordem alfabética, as palavras de uso restrito empregadas no texto (termos técnicos e regionais, arcaísmos, etc.), acompanhadas de definição.

3.2.5 Apêndice (s) (opcional)

Constituem suplemento onde podem ser inseridos suportes não essenciais ao texto. O apêndice não recebe numeração de capítulo e suas páginas não são numeradas. Caso haja mais de um, são identificados por letras consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos (APÊNDICE A – Nononono). São textos ou documentos elaborados pelo autor para complementar a sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

Exemplo de Apêndice:

APÊNDICE A – Questionário sobre normalização de trabalhos acadêmicos

3.2.6 Anexo (s) (opcional)

Constituem documentos paralelos destinados a embasar, elucidar ou ilustrar aspectos importantes à compreensão do texto. São materiais não elaborados pelo autor. A identificação dos anexos no texto deve ser feita em letra maiúscula consecutiva, travessão e pelos respectivos títulos (ANEXO A, ANEXO B...).

Exemplo de Anexo:

ANEXO A – Estrutura dos trabalhos acadêmicos realizado pela UFSC

OBS: Apêndices: textos elaborados pelo autor, a fim de completar a sua argumentação.
Anexos: são documentos não elaborados pelo autor, que servem de fundamentação (mapas, leis, estatutos).

3.2.7 Índice (s) (opcional) NBR 6034

“O índice de assuntos tem por objetivo facilitar a localização no texto dos temas principais tratados pelo trabalho; os temas vêm em ordem alfabética”.

3.2.8 Expressões Latinas NBR 6023-2ª EDIÇÃO

As expressões latinas "In.", "et al." e " [s. l.] " passaram a ser destacadas em itálico, tal qual as palavras de origem inglesa como: online, pen drive, e-book, blu-ray disc e outros.

Ex: 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.

PALETTA, F. A. C. *et al.* Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da Biblioteca do Conjunto das Químicas/USP: digitalização retrospectiva: estudo de caso. *In*: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 16.; SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECAS DIGITAIS, 2., 2010, Rio de Janeiro: UFRJ; São Paulo: CRUESP, 2010. 1 *pen drive*

4 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO TRABALHO (ABNT - NBR 14724 / NBR 6023- 2ª EDIÇÃO)

4.1 FORMATAÇÃO

Na apresentação de texto deve-se observar as seguintes regras gerais: papel branco ou reciclado, no formato A-4 (21 cm x 29,7 cm), digitados ou datilografados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Fonte da digitação recomendada é o Arial ou Times New Roman, salvo nos casos em que outra fonte for indicada. O tamanho do texto é 12 para todo o trabalho, inclusive para a capa e para as referências. Para efeito de alinhamento deve ser utilizado o justificado.

Usar tamanho 10 para:

- Citações longas, com mais de três linhas
- Notas de rodapé
- Paginação
- Ficha catalográfica
- Legendas e fontes das ilustrações e tabelas.

4.2 MARGEM

Observar margem de 3 cm na esquerda e superior das folhas e 2 cm na direita e inferior.

- As notas de rodapé devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre 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 menor.
- Na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita e usar espaço simples.
- As referências são alinhadas à margem esquerda do texto, espaçamento simples, separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples um espaço simples.
- As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto. A pontuação deve ser uniforme para todas as referências.
- Nas referências, para documentos online, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em: , e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:.
- Os títulos de errata, agradecimentos, listas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndices e anexos e índices devem ser centralizados.

4.3 ESPACEJAMENTO

- No texto da monografia, projetos de pesquisas e trabalhos acadêmicos: deve-se usar o espaçamento 1,5 entre linhas;
- Os títulos das seções devem começar na parte superior da mancha e ser separados do texto que os sucede por dois espaços 1,5, entrelinhas. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por dois espaços 1,5;

- Nas citações longas: notas de rodapé, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica e resumo devem ser digitadas em espaço simples;
- Na folha de rosto e folha de aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração, devem ser digitados, em espaço simples;
- As referências, ao final do trabalho devem ser digitadas em espaço simples e separadas entre si por dois (2) espaço simples. (NBR-14724, 2011, p. 10).

4.4 PAGINAÇÃO

As páginas, 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 algarismo arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha;

Nota: As referências, os apêndices e os anexos seguem a numeração da parte textual.

A capa não é contada nem numerada.

5 REFERÊNCIAS (ABNT - NBR 6023 -2ª EDIÇÃO)

5.1 LIVROS E FOLHETOS

- OBRAS DE ÚNICO AUTOR

SOBRENOME, Nome. Título da obra: subtítulo (se houver). 2. ed. Local: Editora, ano. nº de páginas. (Série).

Ex.: GARCIA, O. M. Comunicação, em prosa moderna. 4. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1960. 502 p. (Biblioteca de Administração Pública, 14).

Nota: Os prenomes dos autores podem ser apresentados de forma abreviada ou não. Indica-se adotar um padrão para o trabalho, uma vez abreviado todos os autores precisam ser indicados desta forma.

- OBRA COM DOIS AUTORES SOBRENOME

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. Título da obra: subtítulo (se houver). 2. ed. Local: Editora, ano. nº de páginas. (Série).

Ex.: SARAIVA, A. L.; LOPES, O. História da literatura portuguesa. São Paulo: Saraiva, 1969. 885 p.

NOTA: A separação de um autor para outro sempre com ponto e vírgula “ ; ”

- OBRA COM TRÊS AUTORES

Observação (Obs): Quando houver até três autores – todos autores devem ser indicados.

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. Título da obra: subtítulo (se houver). 2. ed. Local: Editora, ano. nº de páginas. (Série).

Ex.: ZAZZO, R.; GILLY, M.; VERBA-RAD, M. Nueva escola métrica de la inteligencia: test de desarrollo mental para niños de 3 a 14 años. Buenos Aires: Kapelusz, 1970. 2 v. (Biblioteca de Psicologia Contemporânea).

- OBRA COM MAIS DE TRÊS AUTORES

Obs: Quando houver quatro ou mais autores – deve indicar todos autores. Mas permite-se também que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.*

SOBRENOME, Nome *et al.* Título da obra: subtítulo (se houver). 2. ed. Local: Editora, ano. nº de páginas. (Série).

Ex.: REESE, H. W. *et al.* Experimental child psychology. New York: Academic, 1973. 782 p.

Nota: Quando houver mais de três autores, convém indicar todos, porém, é permitido indicar apenas o primeiro seguido da expressão *et al.*

- SOBRENOMES HISPÂNICOS

Obs: Autores com nomes hispânicos, o prenome e sobrenome devem ser indicados.

Ex:

SAHELICES GONZÁLEZ, Paulino. Ama y haz lo que quieras. Madrid: Rev. Agustiniana, 2000. 53p.

- GRAU DE PARENTESCO:

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

- SOBRENOMES COMPOSTOS:

Ex: SAINTARNAUD, Yves. A pessoa humana: introdução ao estudo da pessoa e das relações interpessoais. São Paulo: Loyola, 1984. 154 p.

- OBRA SEM AUTORIA (a entrada é pelo Título da obra)

TÍTULO da obra. 2. ed. Local: Editora, ano. nº de páginas. (Série)

Ex.: LENDAS e contos orientais. 2. ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1965. 50 p.

- PARTES DO LIVRO DO MESMO AUTOR

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo. *In*: _____. Título da obra. 2. ed. Local: Editora, ano. nº de páginas iniciais e finais do capítulo.

Ex.: FERNANDES, F. Análise demográfica e análise morfológica. *In*: _____. Mudanças sociais no Brasil. São Paulo: Difusão Europeia do Livro, 1966. p. 305-329.

- PARTES DO LIVRO COM AUTOR DIFERENTE

(O autor do capítulo é diferente do autor do livro)

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo. *In*: SOBRENOME, Nome. Título da obra. 2. ed. Local: Editora, ano. nº de páginas iniciais e finais do capítulo.

Ex.: AZEVEDO, F. A escola e a literatura. *In*: COUTINHO, A. A literatura no Brasil. Rio de Janeiro: Sul-Americana, 1955. p. 129-153.

MINETTE, L. J. *et al.* Carregamento e descarregamento. *In*: MACHADO, C. C. Colheita florestal. 2. ed.atual. ampl. Viçosa, MG: Editora UFV, 2008. cap. 5, p. 146-150.

Nota: Sempre que a obra indicar que a edição está atualizada e ampliada, transpor esta informação para a referência.

- PARTES DO LIVRO EM MEIO ELETRÔNICO

ANTUNES, Celso. Aonde nos leva a inteligência espacial? *In*: ANTUNES, Celso. As inteligências múltiplas e seus estímulos. Campinas: Papyrus, 2015. p. 35-41. Disponível em: <http://unesp.bv3.digitalpages.com.br/users/publications/9788544900604/pages/7>. Acesso em: 13 ago. 2018.

- EDIÇÃO

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

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

- LOCAL DE PUBLICAÇÃO

Obs: O local de publicação (cidade) deve ser indicado como consta no documento. Na ausência do nome da cidade, pode ser indicado o estado ou o país, desde que conste no documento.

Utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada entre colchetes [s.l.], caso não seja possível identificar o local de publicação. O "s" de *sine* deve ser grafado em letra maiúscula quando for o primeiro elemento dos dados de publicação.

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

- EDITORA

O nome da editora, da gravadora, entre outras instituições responsáveis pela publicação, deve ser indicado como aparece no documento, suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial.

O nome da editora, da gravadora, entre outras instituições responsáveis pela publicação, deve ser indicado como aparece no documento, suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial.

EX: DAGHLIAN, Jacob. Lógica e álgebra de Boole. 4. ed. São Paulo: Editora Atlas, 1995. 167 p., il. Bibliografia: p.166-167. ISBN 85-224-1256-1.

NOTA Na publicação: Editora Atlas S.A.

Para editora comercial homônima a uma instituição, deve-se indicar a palavra Editora ou a abreviatura, como consta no documento.

EX: GUZZI, Drica. Web e participação: a democracia no século XXI. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2010.

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.

EX: 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).

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

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

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.

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

A expressão sine nomine deve ser utilizada abreviada e entre colchetes [s. n.], quando a editora não puder ser identificada.

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

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.].

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

• ANO

O ano de publicação deve ser indicado em algarismos arábicos.

EX: JAMES, E. L. Cinquenta tons de cinza. Tradução: Adalgisa Campos da Silva. Rio de Janeiro: Intrínseca, 2012. (Trilogia Cinquenta tons de cinza, 1).

Caso não seja localizado o ano de publicação, deve ser indicado um ano, seja do copirraite (precedido da letra c em minúsculo e sem espaço), da distribuição, da impressão, entre outros.

EX: CIPOLLA, Sylvia. Eu e a escola 2ª série. São Paulo: Paulinas, c1993.

Se nenhum ano de publicação, distribuição, copirraite, impressão, entre outros, puder ser localizado no documento, deve ser indicado um ano, entre colchetes.

EX. 1: [1971 ou 1972] um ano ou outro.

EX. 2 [1969?] ano provável.

EX. 3: [1973] ano certo, não indicado no item.

EX. 4: [entre 1906 e 1912] usar intervalos menores de 20 anos.

EX. 5: [ca. 1960] ano aproximado

EX. 6: [197-] década certa

EX. 7: [197-?] década provável

EX. 8: [18--] século certo

EX. 9; [18--?] século provável

- MÊS

O mês (se houver) deve anteceder o ano e ser indicado de forma abreviada, no idioma original da publicação.

EX: BENNETTON, M. J. Terapia ocupacional e reabilitação psicossocial: uma relação possível. Revista de Terapia Ocupacional da Universidade de São Paulo, São Paulo, v. 4, n. 3, p. 11-16, mar. 1993.

5.2 PERIÓDICOS

- REVISTA COMO UM TODO (fascículo)

TÍTULO DA REVISTA. Local: Editora, volume, número, mês e ano. nº de páginas do fascículo.

Ex.: REVISTA BRASILEIRA DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS. Rio de Janeiro: INEP, v. 60, n 120, jan. 1974. 135 p.

- ARTIGOS DE PERIÓDICO

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. Título do periódico (abreviado ou não), Local da publicação, volume, número, páginas iniciais-finais, mês abreviado (se houver ou outra divisão que constar no periódico) separados entre si por hífen, mês abreviado (se houver), ano de publicação.

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

- ARTIGOS NÃO ASSINADOS DE PERIÓDICOS

.....TÍTULO do artigo. Título do periódico (abreviado ou não), Local, volume, número, páginas

iniciais e finais, mês ano.

Ex.: BICHOS de seda indígenas. Chácaras e Quintal, v. 23, n. 3, p. 219-220, 1921.

- JORNAL COMO UM TODO

TÍTULO DO JORNAL. Local, dia mês ano.

Ex.: JORNAL DO BRASIL. Rio de Janeiro: 18 out. 1973.

- ARTIGO E/OU MATÉRIA DE JORNAL

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. Título do jornal, local, dia mês ano. Seção, caderno ou parte do jornal, páginas iniciais e finais.

Ex.: NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. Folha de São Paulo, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

5.3 ENCICLOPÉDIAS, DICIONÁRIOS E ATAS.

- TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local: Editora, ano. nº da página consultada.

Ex.: WEBSTER'S third new international dictionary. Chicago: Encyclopaedia Britannica, 1996. v. 2. p. 1269.

Ex.: KOOGAN, A.; HOUAISS, A. (Ed.). Enciclopédia e dicionário digital 98. Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM. Produzida por Videolar Multimídia.

Ex.: ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. p. 256.

- VERBETES DE DICIONÁRIOS

VERBETE. *In*: TÍTULO do dicionário. Local: Editora, ano.

Ex.: POLÍTICA. *In*: Dicionário da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998.

MARCHA. *In*: NOVO Michaelis: dicionário ilustrado. 22. ed. São Paulo: Melhoramentos; Wiesbaden: F. A. Brockhaus, 1979. p. 815-816.

5.4 CONGRESSOS, SIMPÓSIOS, CONFERÊNCIAS E ENCONTROS

- RESUMO DE TRABALHO APRESENTADO EM CONGRESSO

Obs:

Inclui o conjunto dos documentos resultantes de evento (atas, anais, proceedings, entre outros). Adicionar colchetes nas reticências. Sem o destaque e/ou recurso tipográfico para os colchetes.

SOBRENOME, Nome. Título do trabalho apresentado: Subtítulo (se houver). *In*: TÍTULO DO CONGRESSO, nº, ano, Local. Resumos [...] Local: Editora, data. Páginas iniciais e finais.

Ex.: MARTIN NETO, L.; BAYER, C.; MIELNICZUK, J. Alterações qualitativas da matéria orgânica e os fatores determinantes de sua estabilidade num solo podzólico vermelho escuro em diferentes sistemas de manejo. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIA DO SOLO, 26., 1997 Rio de Janeiro. Resumos [...] Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, 1997. p. 443.

- TRABALHO PUBLICADO EM ANAIS DE CONGRESSO

SOBRENOME, Nome. Título do trabalho apresentado: Subtítulo (se houver). *In*: TÍTULO DO CONGRESSO, nº, ano, local. Anais... local: Editora, Ano. Páginas iniciais e finais.

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

5.5 LEIS E DECRETOS

- LEIS PUBLICADAS EM PERIÓDICOS

LOCAL (país, estado ou cidade). Lei nº....., data. Título do periódico, Local, volume, número, páginas iniciais e finais, mês ano.

Ex.: BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Lei nº 4024, de 20 de dezembro de 1961. Revista de Direito Administrativo, Rio de Janeiro, v. 58, n. 125. p. 210, abr. 1972.

5.6 ENTIDADE COLETIVA COM DENOMINAÇÃO GENÉRICA

Definição: Pessoa jurídica evento instituição(ões), organização(ões), empresa(s), comitê(s), comissão(ões), evento(s), entre outros, responsáveis por publicações em que não se distingue autoria pessoal.

..... Informa que as obras de responsabilidade de pessoa jurídica (órgãos governamentais,
Manual de Normas para TCC | ago.2024

empresas, associações, entre outros) têm entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada.

Ex: UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992. São Paulo: USP, 1993. 467 p.

Quando 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.

LOCAL (país, estado ou cidade). Nome do órgão. Nome do departamento. Título da obra. Local, ano. nº de páginas.

Ex.1: 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.

Ex.2.: BRASIL. Ministério da Justiça. Relatório de atividades. Brasília, DF: Ministério da Justiça, 1993. 28 p.

5.7 ENTIDADE COLETIVA COM DENOMINAÇÃO ESPECÍFICA

NOME DA ENTIDADE. Título da obra. Local, ano. nº de páginas.

Ex.: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE METAIS. Siderurgia. São Paulo, 1980. 150 p. 39.

5.8 DISSERTAÇÕES, TESES E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSOS

SOBRENOME, Nome. Título da dissertação ou tese. Data. Tese ou Dissertação (Área) – Faculdade, Universidade, cidade, ano da defesa.

Ex.: BARCELOS, M. F. P. Ensaio tecnológico, bioquímico e sensorial de soja e guandu enlatados no estágio verde e maturação de colheita. 1988. Tese (Doutorado em Nutrição) – Faculdade de Engenharia de Alimentos, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 1988.

5.9 APOSTILAS E NOTAS DE AULAS

SOBRENOME, Nome. Título da apostila. Local: Editora, ano. nº de páginas. Tipo de publicação.

Ex.: DAREZZO, F. et al. Cálculo numérico. Bauru, SP: USC, 1980. 65 p. Apostila.

5.10 FILMES E DOCUMENTÁRIOS

TÍTULO: subtítulo (se houver). Créditos (diretor, produtor, realizador, roteirista e outros).
Elenco relevante. Local: Produtora, data. Especificação do suporte em unidades físicas e duração.

Ex.: CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clemont-Tonnerre e Arthur Cohn. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pera; Vinícius de Oliveira, Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. [S.1.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 filme (106 min).

Ex.: OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: CERA VI, 1983. 1 fita de vídeo (30 min).

5.11 ENTREVISTA GRAVADA

Para entrevistas, o primeiro elemento deve ser o entrevistado. Deixar em negrito, caso exista uma entidade responsável pelo entrevistador.

ENTREVISTADO. Título da entrevista. Entrevistadores. Local: Editor, ano. Especificação do suporte, duração (tempo). Notas importantes.

Ex: 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.

Ex.: SILVA, L. I. L. da. Luiz Inácio Lula da Silva: depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tramel e M. Garcia. São Paulo: SENAI-SP, 1991. 2 fitas cassete (120 min.). Entrevista concedida ao Projeto Memória do SENAI-SP.

5.12 MODELOS DE REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

5.12.1 Trabalho de conclusão de curso (livros, folhetos, etc.)

- TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO NO TODO

AUTOR. Título. Local: Editora, ano. Disponível em: < endereço completo>. Acesso em: dia/ mês/ ano.

Ex.: STRUNK, W. Elements of style. New York: Columbia Univ., 1996. Disponível em: <<http://www.columbia.edu/acis/bartleby/strunk>> Acesso em: 14/09/1998.

- TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO EM PARTE (capítulos, trechos, etc.)

AUTOR. Título da matéria. Título da revista. Local, v. n., mês, ano. Seção (se houver).

Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia/ mês/ ano.

Ex.: YANDEL, E.; LOUGHBO ROUGH, J. The little blue butterfly. *In*: _____. Three girl in a flat. Pittsburg: Carnegie Mellon Univ., 1997. Disponível em: <<http://wwwcs.cmu.edu/afs/cs/cmu/eduuser/mmbt>> Acesso em: 16/08/1998.

5.12.2 Artigo de revista com autor

AUTOR. Título da matéria. Título da revista, Local, v. n., mês ano. Seção (se houver).

Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia/ mês/ ano.

Ex.: SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. Net, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <<http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

Ex.: RIBEIRO, P. S. G. Adoção à brasileira: uma análise sócia jurídica. Da tavenia, São Paulo, ano 3, n. 18, 18 ago. 1998. Disponível em: < <http://www.datavenia.inf.br/framearting.htm> >. Acesso em: 10/09/1998.

5.12.3 Artigo de revista sem autor

TÍTULO da matéria. Título da revista, Local, n., mês ano. Disponível em: < endereço completo >. Acesso em: dia/ mês/ ano.

Ex.: WINDOWS 98: o melhor caminho para atualização. PC World, São Paulo, n. 75. set. 1998. Disponível em: <<http://www.idg.com.br/abre.htm> >. Acesso em: 10/09/1998.

5.12.4 Matéria de jornal com autor

AUTOR. Título da matéria. Título do Jornal. Local, dia mês ano. Seção (se houver).

Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia mês.ano

Ex.: SILVA, I. G. Pena de morte para o nascituro. O Estado de São Paulo, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <[http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.h tm](http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm) >. Acesso em: 19 set. 1998.

5.12.5 Matéria de jornal sem autor

TÍTULO da matéria. Título do jornal, Local, dia mês ano. Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia mês.ano

Ex.: ARRANJO tributário. Diário do Nordeste Online, Fortaleza, 27 nov. 1998. Disponível em: <<http://www.diariodonordeste.com.br>>. Acesso em: 27 nov. 1998.

5.12.6 Artigo de jornal (periódico) científico

AUTOR. Título do artigo. Título do jornal, Local, n., mês ano. Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia mês.ano.

Ex.: CARLEY, K. M.; PRIETULA, M. J.; LIN, Z. Design versus cognition: the interaction of agent cognition and organization design on organizational performance. Journal of Artificial Societies and Social Simulation, Surrey, n. 2, mar. 1998. Disponível em: < <http://www.soc.surrey.ac.uk/> >. Acesso em: 12 jul. 1998.

5.12.7 Congresso científico

NOME DO CONGRESSO, número, ano, Local. Anais eletrônicos... Local: Editor, ano. Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia mês.ano..

Ex.: JOURNAL OF THE INTERNACIONAL FEDERATION OF PHYSICAL EDUCATION, 82, 2012, Foz do Iguaçu, PR. Anais eletrônico... Foz do Iguaçu, PR: FIEP, 2012. Disponível em: <<http://www.fiepbulletin.net>>. Acesso em: 05 mar. 2012.

5.12.8 Trabalho apresentado em congresso

AUTOR. Título do trabalho. In: TÍTULO DO CONGRESSO, número, ano. Resumos ou Anais eletrônicos.... Local: Editor, ano. Disponível em: < endereço completo >. Acesso em: dia mês (abreviado até a 3ª letra) ano.

Ex.: MAFFEIS, A. R.; Silveira, R. L. V.; BRITO, J. O. Efeito do dobro na produção de folhas e rendimentos de óleo essencial de *Eucalyptus citriodora* cultivado em solução nutritiva. In: SIMPÓSIO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, 4, 1996. Resumos eletrônicos... São Paulo: USP, 1996. Disponível em: <<http://143.107.253.37:4500/aleph/por/USP/FULL/0912328/>>. Acesso em: 14 set. 1998.

5.12.9 Legislação (leis, decretos...)

PAÍS (ESTADO OU CIDADE). Lei nº, data. Ementa. Dados da publicação, Local, dia mês ano. Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia mês.ano

Ex.: BRASIL. Lei nº 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil/03/leis/1999/leis_98.htm>.

<http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?Id=LEI%20988 >. Acesso em: 22 dez. 1999.

5.12.10 Lista de discussão

NOME da lista. Indicação de responsabilidade. Disponível em: < endereço completo >.

Acesso em: dia mês.ano

Ex.: BIOLINE Discussion List. List maintained by the Bases de Dados Tropical, BDT inBrasil. Disponível em: <lisserv@bdt.org.br>. Acesso em: 25 nov. 1998.

5.12.11 Organizador, Editor, Compilador como autor

A entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguido da abreviação, em letras minúsculas e no singular (entre parênteses).

Exemplos:

A) Organizador = (org.)

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

B) Coordenador = (coord.)

MARCONDES, E.; LIMA, I. N. (coord.). Dietas em pediatria clínica. 4. ed. São Paulo: Sarvier, 1993.

C) Editor = (ed.)

OYUELACAYCEDO, Augusto; RAYMOND, J. Scott (ed.). Recent advances in the archaeology of Northern Andes. Los Angeles: University of California, Institute of Archaeology, 1998.

D) Compilador = (comp.)

LUJAN, Roger Patron (comp.). Um presente especial. Tradução Sonia da Silva. 3. ed. São Paulo: Aquariana, 1993. 167 p.

5.12.12. Correspondências (Bilhetes, Cartas, Cartões, E-Mails)

- ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS (resoluções, avisos, editais, estatutos, ofícios, pareceres, entre outros).

EX: 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://www.reitoria.ufu.br/consultaAtaResolucao.php?tipoDocumento¼resolucao&conselho¼TODOS&anoInicioBusca¼2007&anoFimB>.

- DOCUMENTOS CIVIS E DE CARTÓRIOS

EX: SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. Certidão de nascimento [de] Maria da Silva. Registro em: 9 ago. 1979.

5.12.13. Documentos Cartográficos

Inclui Mapas, atlas, globo, fotos aéreas, etc.

AUTOR, título, subtítulo (se houver), local, editora, data de publicação, designação específica e escala.

EX: Google Earth

TORRE Eiffel. [Mountain View]: Google, 2012. 1 imagem de satélite, color., 2D. Google Câmera: 618 m, Lat. 48°51'26"N 2°17'45"E, 31 m. Disponível em: <https://earth.google.com/web/@48.8583701,2.2944813,146.17976744a,666.61608691d,35y,0h,45t,0r/data=Ck8aTRJHCiUweDQ3ZTY2ZTI5NjRIMzRIMmQ6MHg4ZGRjYTIIZTM4MGVmN2UwGZ-uSRLfbUhAlb1EBgMZWwJAKgxUb3JyZSBFaWZmZWwYAIBKAI>. Acesso em: 21 set. 2022.

BRASIL. Ministério da Agricultura. Divisão de Pesquisa Pedológica. Levantamento de reconhecimento dos solos do nordeste do Estado do Paraná. Curitiba: Ministério da Agricultura, 1971. 1 mapa, color., 55 cm x 87 cm. Escala 1:300.000. (Boletim técnico, 16).

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

5.12.14. Documentos Jurídicos

- 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

EX: BRASIL. Decreto n. 89.271, de 4 de janeiro de 1984. Dispõe sobre documentos e procedimentos para despacho de aeronave em serviço internacional. Lex: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 48, p. 3-4, jan./mar. 1984.

- LEGISLAÇÃO EM MEIO ELETRÔNICO

EX: BRASIL. Constituição de 1988. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Câmara dos Deputados, [2018]. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/consti/1988/>

- JURISPRUDÊNCIA

JURISDIÇÃO. 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.

EX: BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula 89. A ação acidentária prescinde do exaurimento da via administrativa. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, [2017]. Disponível em: <http://www.stj.jus.br/SCON/sumanot/toc.jsp?materia=%27DIREITO%20PROCESSUAL%20CIVIL%27.mat.#TIT1TEMA0>. Acesso em: 20 ago. 2018.

- ATOS ADMINISTRATIVOS NOSMATIVOS

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.

EX: BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Instrução Normativa nº 42, de 14 de agosto de 2018. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, edição 163, p. 15, 14 ago. 2018.

Disponível em: http://portal.impresanacional.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/37976000/do1-2018-08-23-instrucao-normativa-n-42-de-14-de-agosto-de-2018-37975682. Acesso em: 23 ago. 2018.

5.12.15 – ORCID

Ex: MARCATI, C. R.; BAAS, P.; EVERT, R. F.; MACHADO, S. R. Obituary. IAWA Journal, Leiden, v. 38,n.1, p. 1-2, 2017. DOI: <http://dx.doi.org/10.1163/22941932-20170152>. ORCID: 0000-0001-5723-6450.

6 CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS (ABNT – NBR 10520 - 2023)

“As citações são os elementos retirados dos documentos pesquisados durante a leitura de documentação e que se revelam úteis para corroborar as ideias desenvolvidas pelo autor no decorrer do seu raciocínio”. A NBR 10520 (2002, p. 1) define citação como a “menção de uma informação extraída de outra fonte”. Pode ser feita no texto ou em notas de rodapé. As citações chamadas pelo sobrenome do autor, instituição ou título incluído na sentença deve ser em letras maiúscula e minúscula e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas. Exemplos: Segundo Silva (2002, p.12): “o meio ambiente é uma construção social”. Ou “O meio ambiente é uma construção social” (SILVA, 2002, p.12).

6.1 TIPOS DE CITAÇÃO

A apresentação de citações em documentos são menção de uma informação extraída de outra fonte, podendo ser diretas, indiretas ou citação da citação. Elas podem ser apresentadas no texto ou em notas de rodapé.

6.1.1 Citação direta

Trata-se da transcrição textual (mesma grafia, pontuação, o uso de maiúscula e o idioma original) de parte da obra do autor consultado com o objetivo de esclarecer, ilustrar ou sustentar o assunto apresentado. Especificar página, volume, seção seguindo a data, separado por vírgula.

6.1.1.1 Citação direta breve

Citação de até três linhas: feitas no próprio texto, com o mesmo tipo e tamanho de fonte e aspa dupla (“...”).O número de página ou localizador, se houver, deve ser indicado.

EX: 1 : “A capacidade do homem de produzir e ler símbolos deve ser o ponto de partida da estética” (Barbosa, 1984, p. 81).

EX: 2 : “[...] não somos humanos fora da cultura, mas não seremos homens livres se não pudermos, sempre que necessário, assumir uma posição de exterioridade com relação ao mundo social” (Rouanet, 1993,p. 276).

EX 3: De acordo com Leitão (2005, p. 13) “Quanto mais uma informação é utilizada, mais conhecimento produz, maior o seu valor”.

6.1.1.2 Citação direta longa

Citação com mais de três linhas: deve ser destacada com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra tamanho 10 ou 11 (sempre menor que o texto) , sem aspas e separada do texto que a precede ou sucede por um espaço simples entre linhas.

- Omissões de citações: [...]
- Acréscimo em citação: []
- Incorreções em citações: erro ortográfico ou erro lógico devem ser indicados pela expressão sic, entre colchetes.
- Ênfase em citações: para dar ênfase grifar, negritar ou colocar em itálico.
- Dúvida em citações: usa-se o ponto de interrogação entre colchetes.
- Quando os dados foram obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicação etc.), indicar, entre parêntese, a informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

EX:

Harvey (1993, p. 112) acrescenta a tudo isso mais um fator,

[...] enquanto abre uma perspectiva radical mediante o reconhecimento da autenticidade de outras vozes, o pensamento pós-moderno veda imediatamente essas outras vozes o acesso a fontes mais universais de poder, circunscrevendo-as num gueto de alteridade opaca, da especificidade de um ou outro jogo de linguagem.

6.1.2 Citação indireta

Toma-se como referência a ideia do autor consultado, resguardando o sentido do texto original. A interpretação livre de parte da obra consultada, sem transcrever as palavras do autor; Não deve conter aspas, e a indicação da página ou localização é opcional.

EX: De acordo com Josso (2004) a experiência de vida nos permite avaliar uma situação, uma atividade ou um fato novo.

6.1.3 Citação da citação

Utilizada na impossibilidade de acesso ao original, usa-se a expressão *apud*. Faz-se a citação da seguinte forma: no texto citar o autor não consultado, seguido da expressão *apud* o sobrenome do autor consultado e o ano. Destaca-se que todo esforço deve ser concentrado para consultar o documento original, evitando a citação de citação. Na lista de referência consta somente a fonte consultada.

6.2 SISTEMAS DE CHAMADA DE CITAÇÕES

As citações são indicadas no texto por um sistema de chamada numérico ou autor-data. O método optado deve ser seguido ao longo do trabalho. Todo item citado deve estar na lista de referências.

6.2.1 Chamada por autor ou instituição (Sistema alfabético)

Segundo Silva (2002, p.12) ou (SILVA, 2002, p.12); Universidade Estadual do Pará (2003, p.4) ou (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, 2003, p.4).

No texto

Para Bourdieu (1997), a televisão oculta mostrando.

Ou

Estudos sobre as relações de poder na televisão mostram que há controle político neste meio (Bourdieu, 1997).

- Um autor – Entidade

“Para o exercício da Medicina impõe-se a inscrição no Conselho Regional do respectivo Estado, Território ou Distrito Federal” (Conselho Federal de Medicina, 2010, p. 29).

Ou

Segundo o Conselho Federal de Medicina (2010, p. 29) “Para o exercício da Medicina impõe-se a inscrição no Conselho Regional do respectivo Estado, Território ou Distrito Federal”.

- Dois autores

Mendonça e Maia (2008, p. 127) entendem por âmbitos interacionais “[...] as instâncias em que os integrantes de um ator coletivo interagem com outros atores sociais”.

Ou:

“As interações cotidianas entre as pessoas que compartilham experiências e a vivência de situações problemáticas permitem que elas deixem suas marcas [...]” (Mendonça; Maia, 2008, p. 131).

- Três autores

Os eixos norteadores da implantação de políticas regionais e nacionais são questões relacionadas à educação, política social e Estado (Figueiredo; Zanardi; Deitos, 2008).

Ou:

Segundo Silva, Pinheiro e França (2006), um dos grandes desafios do pesquisador é conciliar a natureza do trabalho criativo com qualidade formal.

- Mais de três autores

Pode ser citado o primeiro autor seguido da expressão *et al.* (e outros), ano da publicação e páginas ou localização, se houver, no caso de citação direta.

“Uma das consequências da distrofia muscular é a diminuição da função pulmonar [...]” (Carmo *et al.*, 1990, p. 8).

Ou:

Segundo Marcondes *et al.* (2003), a mesma hierarquia que organiza as diferenças entre trabalhos realizados por homens e mulheres possibilitou o não reconhecimento dos trabalhos que ocorrem na esfera doméstica.

- Citações de várias obras, de um mesmo Autor, publicadas em anos diferentes e mencionadas simultaneamente

As datas devem estar ordenadas cronologicamente e separadas por vírgula

EX: Lagerlöff (1934, 1936, 1937) encontrou 22,08% de machos afetados dessa hipoplasia.

- Citação de citação

Citação direta ou indireta de um texto cuja fonte não se teve acesso ao original com o uso da expressão *apud* (citado por). Deve ser indicada pela autoria e ano da fonte citada, expressão *apud*, seguida da autoria, ano e número da página ou localização da fonte consultada, se houver.

“As partes e as peças são produzidas em vários países em que possuem vantagens competitivas para abraçar a mão-de-obra requerida” (Lacerda, 1998, p. 27 *apud* Mariano, 2005, p. 89).

Para Dolores Mirón (2012 *apud* Vallejo, 2023, p. 225), “O eco dessas ideias gregas ressoa na frase [...] ‘Uma palavra tua bastará para me curar’ ”.

- Citações indiretas e simultâneas de obras de vários autores

Recomenda-se que sejam apresentadas em ordem alfabética

Existe uma série de estudos, Alves (1977, 1978), Embrapa (1973) e Monteiro (1977), que analisa a importância relativa das variáveis que influenciam no consumo alimentar da população. Ou:

Existe uma série de estudos que analisa a importância relativa das variáveis que influenciam no consumo alimentar da população (Alves, 1977, 1978; Embrapa, 1973; Monteiro, 1977).

Dentro do parênteses, devem ser separadas por ponto e vírgula.

6.2.2 Chamada por número (Sistema numérico)

As citações devem ter numeração arábica única e consecutiva. O número deve figurar, no texto, após o sinal de pontuação que encerra uma citação ou após o termo a que se refere, na mesma ordem em que aparece no texto.

O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé. Indica-se a numeração entre parênteses, alinhada ao texto, ou em expoente, após a citação, Exemplo: Segundo Silva (1)

Em citação direta, o nº da página (precedido de p.) ou localizador (precedido da abreviatura local.), se houver, deve ser indicado após o nº da fonte no texto, separado por vírgula e um espaço.

No texto

Segundo Hawking, o progresso tecnológico, possível graças aos avanços na ciência básica, foi causa de mudanças nos últimos cem anos e, ainda segundo o autor, ninguém melhor do que Albert Einstein simboliza esses avanços¹.

O primeiro modelo matemático para o tempo e espaço é obra de Isaac Newton, publicado há mais de 300 anos, em 1687¹

Na lista de referências

¹HAWKING, Stephen. O universo numa casca de noz. 4. ed. Tradução: Ivo Korytowski. São Paulo: Arx, 2001. 215 p. Título original: The universe in a nutshell.

6.3 RECAPITULANDO

Podem ser "transcrições literais", quando copiadas ao pé da letra, "ou então apenas

alguma síntese do trecho que se quer citar”.

1. Quando o aluno optar pela transcrição literal verá respeitar as seguintes regras:
 - a) Indicar sua fonte;
 - b) Colocá-la entre aspas;
 - c) Substituir possíveis aspas internas por aspas simples, Ex.: “Os índices se encontram ‘às avessas’, apesar do esforço dos ministros”.
 - d) Se quiser suprimir algum trecho pouco significativo, indicar com reticências entre colchetes, Ex.: “As cidades mais desenvolvidas do Brasil [...] apresentam alto índice de violência”.
 - e) Caso queira assinalar alguma passagem que julgue importante, grifá-la indicando em seguida com a expressão, entre parênteses ou em nota de rodapé, o grifo é meu, ou ainda, o grifo é nosso, Ex.: “Trata-se de cidades litorâneas (o grifo é meu), pois o fator é influenciado pela umidade”.
 - f) Se notar algo que cause estranheza ou julgue de ver ser corrigido, basta colocar em seguida à palavra o termo [sic], que significa assim mesmo, Ex.: “Depois [sic] da seca de 1915...”.
 - g) Caso a citação ultrapasse três linhas, deve-se colocá-la em parágrafo especial, utilizando recuo de 4 (quatro) cm da margem esquerda, com o corpo de letra menor que o texto (normalmente tamanho 10), com espaçamento simples, sem as aspas e terminando na margem direita do trabalho.
2. Se optar pela transcrição livre, o aluno deverá “traduzir fielmente o sentido do texto original” e indicar a fonte, logo após a citação, usando o Cf. (Confira); da seguinte forma: Cf. SILVA, P. A. A descoberta científica, p. 15. – neste caso em nota de rodapé. Ou ainda a indicação da fonte pode dar-se pela seguinte forma no texto: Dencker (2000), Marconi et al. (1994), acreditam ser importante lembrar que os modelos e projeções realizados com base em dados estatísticos são indicadores que orientam a ação em pesquisa.

A indicação da fonte pode aparecer na nota de rodapé, desta forma: Nome SOBRENOME, *Título*, página (...) – se for optado o sistema de referência numérica. Neste caso “Quando várias notas de rodapé se referem a uma mesma obra de um mesmo autor, variando-se apenas a página, usa-se a expressão latina abreviada: *ibid*”; Ou ainda, logo após a citação,

da seguinte forma (SOBRENOME, ano, página), Ex.: (BUBER, 1914, p. 31). – é sugerido optar-se por este sistema, o de referências por chamada AUTOR-Data.

3. Caso precise fazer citação de uma citação, o aluno deverá usar a expressão “*apud*” seguida da indicação da fonte secundária efetivamente consultada. Ex.: Silva (1995 *apud* Dencker, 2000) preconizou o uso das técnicas de marketing para a área de serviços, tendo apontado as técnicas dessa disciplina como sendo estratégicas para as organizações atuarem com foco no cliente.

7 NOTAS DE RODAPÉ (ABNT – NBR 14724)

Recomenda-se a utilização do sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para as notas explicativas. Observar o alinhamento a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, sem espaço entre elas e com fonte 10.

7.1 TIPOS

7.1.1 Notas explicativas

São notas para apresentar comentários, esclarecimentos ou considerações complementares que não podem ser incluídas no texto. A numeração é feita de forma única e consecutiva para cada capítulo ou parte e em algarismo arábico.

7.1.2 Notas de referência

Trata-se de notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi tratado. A numeração é feita de forma única e consecutiva para cada capítulo ou parte e em algarismo arábico. Devem conter o sobrenome do autor, data da publicação e outros dados para localização da parte citada. A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa. As citações subsequentes da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, desde que na mesma página ou folha da citação a que se referem, utilizando-se as seguintes expressões:

- e) Idem – mesmo autor – Id.;
- f) Ibidem – mesma obra – Ibid.;
- g) Opus citatum – obra citada – op. cit.;
- h) Confira, confronte – Cf.;

8 INFORMAÇÕES SOBRE A UTILIZAÇÃO DO PROGRAMA WORD PARA DIGITAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS

O aluno irá utilizar em seu computador o programa Microsoft Word para elaborar seu trabalho, desta forma, é necessário que configure a página de seu documento, ou seja, deixe-a adequada para o desenvolvimento gráfico de seu trabalho, de acordo com as normas vigentes.

Inicialmente, configura-se a página da seguinte forma:

1. No item *Arquivo* seleciona-se o comando *Configurar página*, nele estará às medidas das margens que assim deverão se apresentar:
 - i. Superior: 3cm
 - ii. Inferior: 2cm
 - iii. Esquerda: 3cm
 - iv. Direita: 2cm
 - v. A partir da margem: 1,25cm.
2. Ainda em *Configurar página* abre-se o comando *Tamanho do papel* no qual se encontrarão possibilidades de medidas de papel, o aluno deverá escolher o tamanho A4, lembrando-se de configurar sua impressora para suas medidas. Depois, no campo *Orientação*, o aluno deverá certificar-se de que o posicionamento da folha está em retrato, ou seja, disposta de forma vertical.
3. Para finalizar as modificações, basta clicar em *OK*.
4. Saindo então do item *Arquivo*, o aluno encontrará próximo a ele o item *Formatar* no qual escolherá a fonte e configurará os parágrafos. Clicando em *Fonte*, selecionará o modelo Times New Roman ou Arial de tamanho 12 (para citações bibliográficas longas, notas e legendas, altera-se para tamanho 10); quanto ao estilo e efeitos da fonte, o aluno os usará de acordo com as necessidades, considerando-se que o estilo deve ser predominantemente normal; a cor deve permanecer preta (automático). Ainda em *Formatar*, encontra-se o item *Parágrafo*, nele se encontra *Recuos e espaçamento* onde, no *Alinhamento*, deve-se selecionar justificado, nos *Recuos* esquerdo e direito, deve-se manter 0 cm e, no especial, seleciona-se Primeira linha, por 1,25cm ; em *Espaçamentos* tem-se antes 0 pts. e depois 0 pt. , no entre linhas mantém-se espaço 1,5cm para os textos (com exceções para citações longas, resumo e abstract, notas e legendas). Os demais campos podem ser ignorados. Basta clicar em *OK* para finalizar.

5. Durante a digitação, recomenda-se o uso de espaço 1,5 cm, entre o número de página e o texto, entre o texto e a ilustração, assim como entre o texto e as citações longas.
6. Quanto à numeração de páginas, deve-se contar a partir da página de rosto, colocando a numeração no alto da página, na borda superior direita, porém a numeração deve ser inserida na segunda página da Introdução. Desta forma: vá em *Inserir* e clique em *Números de páginas*, em posição escolha início da página (cabeçalho) e em alinhamento selecione direita, não deixe selecionada a caixa *Mostrar número na 1ª página*. Finalize com *OK*.

Obs.: Não colocar numeração nas folhas iniciais de capítulos, apesar de sua inclusão na numeração total.

7. Caso o aluno faça suas referências de citações bibliográficas através das Notas de rodapé ou ainda as use para outros tipos de elucidações, o procedimento para inseri-las é: quando o cursor estiver exatamente onde se representará o número indicador da nota, clicar em *Inserir*, entrar em *Notas*, selecionar nota de rodapé e auto numeração para que os algarismos se mantenham arábicos. Para finalizar, dê *OK*. Ao pé da página, abrir-se-á um espaço, em letra menor, para que acrescente sua nota.

8.1 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES (ABNT - NBR 6024)

- Indicativo numérico das seções: precede seu título alinhado à esquerda separado por um espaço;
- Títulos sem indicativo numérico: Errata, Agradecimentos, Listas, Resumos, Sumário, Referências, Glossário, Apêndice, Anexo e Índice, devem ser centralizados;
- Títulos com indicação numérica que ocupem mais de uma linha, devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título;
- Os títulos das seções primárias devem iniciar em folha distinta, em páginas ímpares (anverso) e seu indicativo deve ser grafado em números inteiros a partir de 1;
- Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;

- Ponto, hífen, travessão, parêntese ou qualquer sinal não podem ser utilizados entre o indicativo da seção e seu título;
- Todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
- Usa-se a numeração progressiva para as seções do texto, destacando-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.

Alíneas

Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção (itens) estes podem ser subdivididos em alíneas ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas seguidas de parênteses.

As alíneas, exceto a última, são separadas por ponto e vírgula. (6024, 2012, p. 2).

- a) o trecho final da seção anterior às alíneas termina em dois pontos (:);
- b) as alíneas são ordenadas por letras minúsculas seguidas de parênteses;
- c) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda;
- d) a matéria da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto e vírgula. Nos casos em que seguem subalíneas, estas terminam em vírgula. A última alínea termina em ponto;
- e) a segunda linha e seguintes da matéria da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

Subalíneas

Devem começar com um travessão colocado sob a primeira letra do texto da alínea:

- As linhas do texto da subalínea começam um espaço após o travessão;
- A pontuação das subalínea é igual a das alíneas.

8.2 ABREVIATURAS E SIGLAS

Ao abreviar palavras, nomes e expressões, procurar usar abreviaturas e siglas de forma padronizada. Empregar as abreviaturas citadas na NBR 10522 (1988), NBR 6023 (2018) e NBR 6032 (1989), na ABNT; assim como as já consagradas nas diversas áreas de conhecimento. Quando a abreviatura ou sigla aparecer pela primeira vez no texto, deve-se colocar seu nome por extenso e aparecerá, então, entre parênteses. Ex.: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

8.3 NUMERAIS

São escritos por extenso os numerais:

- a) de zero a nove,
- b) as dezenas redondas,
- c) as centenas redondas.
- d) Acima do milhar é possível recorrer a dois procedimentos:
 - aproximação do número fracionário, como em 23,6 milhões,
 - desdobramento dos dois termos numéricos, como em 23 milhões e 635 mil.
- e) As classes separam-se por pontos, exceto no caso de anos.
 - Ex.: 1.750 páginas; no ano de 1750.

8.4 FRAÇÕES

São sempre indicadas por algarismos, exceto quando ambos os elementos se situam de um a dez.

Ex.: dois terços, um quarto, $1/12$, $5/16$, $11/32$.

As frações decimais, em qualquer caso, são escritas com algarismos.

Ex.: 0,3; 12,74.

8.5 PORCENTAGENS

São sempre iniciadas por algarismos sucedidos do símbolo próprio: 5%, 70%, 128%. O símbolo % deve figurar junto ao algarismo.

8.6 ORDINAIS

São escritos por extenso de primeiro a décimo, porém os demais se representam de forma numérica: terceiro, oitavo, 11º.

Aconselha-se evitar o uso de ordinais no início das frases.

8.7 DATAS

Quando completas, são escritas da seguinte forma: o dia em algarismo, o mês por extenso e o ano em algarismo, ou como segue, de acordo com NBR 5892 (1989).

Exemplos:

12 de abril de 1972

12 abr. 1972

12 ABR 1972

Os nomes dos meses são escritos de acordo com os idiomas.

Ex.: em inglês, com a primeira letra em maiúscula como: Jan., abreviatura de January. As abreviaturas dos meses devem adaptar-se à NBR 6023 (2018).

Quando se indicam apenas o mês e o ano, o primeiro se escreve por extenso e o segundo em algarismos.

Ex.: maio de 1987, agosto de 1989.

Os anos devem ser indicados por todos os números e não apenas pela dezena final.

Ex.: 1987, 1989, 1997.

Referências a décadas devem apresentar-se com a s palavras década ou decênio.

Ex.: década de 1980, decênio de 1990.

8.8 HORÁRIOS

São indicados como a seguir, de acordo com NBR 5892 (1989), p. e x.: 12h 21min32,3s. Quando a indicação for aproximada, escrevem-se os números e a palavra horas por extenso. Exemplos: pouco depois das cinco horas, às dez e meia horas da manhã.

8.9 QUANTIAS

- as quantias se escrevem por extenso de um a dez: quatro reais, dois mil francos, cinco milhões de dólares.
- de onze em diante com algarismos: 13 reais, 131 mil francos, 53 milhões de dólares.
- quando ocorrem frações (cents, pences, etc.) se registra a quantia exclusivamente de forma numérica, acompanhada do símbolo respectivo. Exemplo: US\$ 121,30.

8.10 PESOS E MEDIDAS

Segundo Decreto n.º 63.233, de 12 de setembro de 1968, publicado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, 1979, p. 18, a designação da unidade de medida, pode ser substituída pelo respectivo símbolo, como segue:

GRAMA	g
QUILOGRAMA	kg
METRO.	m

METRO QUADRADO	m ²
CENTÍMETRO	cm
CÚBICO	c ³
TEMPERATURA CELSIUS (centígrado)	°C
POTENCIAL HIDRO GÊNIO – IÔNICO	pH
MILÍMETRO	mm
MILIGRAMA	mg
MICRÔMETRO	m
NANÔMETRO	nm
MILILITRO	ml
LITRO	l
QUILÔMETRO	km

8.11 FIGURAS E TABELAS

Fazem parte do texto e devem ser inseridas com absoluta proximidade ao trecho a que se referem. Trabalhe seu texto de sorte a permitir que a figura, ilustração ou tabela venha a coincidir estrategicamente com o texto. Quando as figuras ou tabelas não forem criação original do autor, isto é, constituírem cópia, reprodução ou transcrição de outro documento, a referência bibliográfica correspondente deverá ser citada em nota de rodapé. Havendo necessidade de utilizar formatos de papel maiores do que aquele constituinte do texto, o recurso poderá ser utilizado, desde que, ao serem dobrados, resultem no formato das demais páginas do texto.

Como figuras, entende-se: desenhos, esquemas, diagramas, fotografias, fluxogramas, gráficos, mapas, quadros, etc. As legendas das figuras devem ser posicionadas logo acima das mesmas; abaixo da figura deve ser descrita a fonte de onde foi retirada a figura, indicando a autoria. Devem ser claras, concisas e precedidas da palavra FIGURA seguida de seu respectivo número em algarismo arábico. As legendas devem ser dispostas horizontalmente e não devem receber qualquer tipo de moldura. Quando a figura ocupar toda a página, a legenda deverá ser colocada no verso da página anterior.

As tabelas devem ter um número em algarismo arábico, sequencial, inscritos na parte superior, a esquerda da página, precedida da palavra Tabela. Ex.: Tabela 5 ou Tabela 3.5. Deve conter um título por extenso, inscrito no topo da tabela, para indicar a natureza e abrangência do seu conteúdo. A fonte deve ser colocada imediatamente abaixo da tabela em letra maiúscula/minúscula para indicar a autoridade dos dados e/ou informações da tabela, precedida

OBS:

- Notas: Indica-se em notas, logo após a indicação da fonte, esclarecimentos a respeito do conteúdo das tabelas.
- Notas Gerais: informações sobre o conteúdo geral.
- Notas específicas: informações sobre o conteúdo específico.

Recomendações Gerais:

- a) As tabelas têm numeração independente e consecutiva
- b) O título deve ser colocado na parte superior, precedido da palavra Tabela e de seu número de ordem em algarismos arábicos.
- c) As fontes citadas na construção de tabelas e notas eventuais aparecem no rodapé após o fio (linha) de fechamento
- d) a indicação da fonte consultada (após a tabela, na parte inferior), é obrigatório mesmo que seja produção do próprio autor e) Devem ser apresentadas em uma única página
- e) Devem ter uniformidade gráfica referentes a: tipos de letras e números, uso de maiúsculas e minúsculas e sinais gráficos utilizados.
- f) As colunas externas devem permanecer abertas
- g) Deve-se utilizar fios horizontais e verticais (linhas) para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fecha-las na parte inferior, evitando-se fios verticais para separar as colunas e fios horizontais para separar as linhas.
- h) Quando a tabela for mais larga do que a página, poderá ser impressa no sentido vertical;
- i) Outra opção seria desmembrar a tabela (muito larga) em seções, dispondo-as uma abaixo da outra, separadas por um traço horizontal duplo, repetindo-se a cada seção o cabeçalho;
- j) Se for tão longa que não possibilite o sentido vertical, poderá ser dividida e colocada em páginas confrontantes, na mesma posição e dimensões, incluindo após o título a designação continua, continuação e conclusão.
- k) Tabelas que ocupam mais de uma página:

Cada página deve ter:

- Número da tabela
- Título e
- Cabeçalho
- continua (na primeira página)
- continuação (para as seguintes)
- conclusão (na última página)

Exemplo de tabela:

Tabela 1 - Distribuição gênero alunos presentes na oficina da BU/UFSC em set. 2010.

Gênero	Quantidade
Feminino	12
Masculino	12
Total	24

Fonte: Questionário.

Exemplo de quadro:

Quadro 1 - Utilidade das normas acadêmicas

Normas ABNT	Utilidade
14724	Trabalho acadêmico
6023	Referência
6028	Resumo

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2005).

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6028: Resumos. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: Citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: Trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: Referências bibliográficas. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6024: Numeração progressiva.
Manual de Normas para TCC | ago.2024

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6027: Sumário. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: Informação e documentação — Referências — Elaboração. 2. Ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6028: informação e documentação: Resumo, resenha e revisão _ Apresentação. 2ª edição, Rio de Janeiro, 2021.

APÊNDICE A

Modelo de Sumário (este modelo sugere uma estruturação das partes obrigatórias e opcionais da organização do TCC – os títulos do exemplo, como “2.1 HISTÓRICO DA GINÁSTICA LABORAL”, são apenas ilustrativos)

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	5
1.1	TEMA E SUA DELIMITAÇÃO	5
1.2	JUSTIFICATIVA	7
1.3	OBJETIVOS	8
1.3.1	Objetivo Geral	8
1.3.2	Objetivos Específicos	8
1.4	PROBLEMA	9
1.5	HIPÓTESE (S)	10
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	12
2.1	CONCEITO DE GINASTICA LABORAL	13
2.2	HISTÓRICO DA GINASTICA LABORAL	20
2.3	BENEFÍCIOS DA GINÁSTICA LABORAL	27
2.3.1	Benefícios para os funcionários	33
2.3.2	Benefícios para as empresas	39
2.4	OBJETIVOS DA GINÁSTICA LABORAL	42
2.5	LER/DORT	46
2.6	OS TIPOS DE GINASTICA LABORAL	49
2.7	GINÁSTICA LABORAL E A FLEXIBILIDADE	52
3	METODOLOGIA	54
3.1	TIPO DE PESQUISA	55
3.2	INSTRUMENTOS DE PESQUISA	55
3.3	DELIMITAÇÃO DO UNIVERSO	56
3.4	TIPO DE AMOSTRAGEM	58
3.5	TÉCNICAS DE COLETA DE DADOS	59
3.6	FORMA DE ANÁLISE DOS DADOS	60

4	APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS	61
5	INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS	71
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	75
7	RECOMENDAÇÕES E SUGESTÕES.....	79
	REFERÊNCIAS	82
	ANEXOS	83

APÊNDICE B - ESTRUTURA DE PROJETO DE TCC

CAPA

FOLHA DE ROSTO

RESUMO

LISTAS

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO

1.1 PROBLEMA

1.2 JUSTIFICATIVA

1.3 OBJETIVOS DO ESTUDO

1.3.1 Objetivo Geral

1.3.2 Objetivo Específico

2 PERCURSO METODOLÓGICO

3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

4 CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

5 ORÇAMENTO

REFERÊNCIAS

APÊNDICES

ANEXOS

Faculdade Guaraí

www.iescfag.edu.br : (63) 3464.8500

