



# **FATEB**

**FACULDADE DE TELÊMACO BORBA**

---

**NORMAS E PADRÕES PARA APRESENTAÇÃO DE  
TRABALHOS ACADÊMICOS:  
MONOGRAFIAS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO, E ARTIGO  
CIENTÍFICO**

---

Telêmaco Borba - PR

2015

**FACULDADE DE TELÊMACO BORBA**

**NORMAS E PADRÕES PARA APRESENTAÇÃO DE  
TRABALHOS ACADÊMICOS:  
MONOGRAFIAS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO, E ARTIGO  
CIENTÍFICO**

Telêmaco Borba - PR

2015

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>06</b>
<b>2</b>	<b>ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO</b>	<b>07</b>
2.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	
2.1.1	Capa	08
2.1.2	Lombada	09
2.1.3	Folha de Rosto (anverso)	09
2.1.4	Folha de Rosto (verso)	11
2.1.5	Errata	12
2.1.6	Folha de Aprovação	13
2.1.7	Dedicatória	14
2.1.8	Agradecimentos	15
2.1.9	Epígrafe	16
2.1.10	Resumo na Língua Vernácula	17
2.1.11	Resumo na Língua Estrangeira	18
2.1.12	Lista de Ilustrações	18
2.1.13	Lista de Tabelas	19
2.1.14	Lista de Abreviaturas	19
2.1.15	Sumário	20
2.2	ELEMENTOS TEXTUAIS	
2.2.1	Introdução	21
2.2.2	Referencial Teórico	21
2.2.3	Metodologia de Pesquisa	21
2.2.4	Análise dos Dados	22
2.2.5	Considerações Finais	22

2.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	
2.3.1	Referências .....	23
2.3.2	Glossário .....	23
2.3.3	Apêndice .....	23
2.3.4	Anexo .....	23
<b>3</b>	<b>ESTRUTURA DE ARTIGO CIENTÍFICO</b>	
3.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....	25
3.2	ELEMENTOS TEXTUAIS .....	26
3.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....	26
<b>4</b>	<b>REGRAS DE APRESENTAÇÃO</b>	
4.1	FORMATO .....	27
4.2	MARGENS .....	27
4.3	ESPAÇAMENTO .....	27
4.4	NOTAS .....	28
4.5	TÍTULOS NÃO NUMERADOS .....	28
4.6	TÍTULOS NUMERADOS .....	28
4.7	PAGINAÇÃO .....	29
4.8	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA .....	29
4.9	ALÍNEAS.....	30
4.10	ILUSTRAÇÕES E TABELAS.....	30
4.11	SIGLAS.....	32
4.12	EQUAÇÕES E FÓRMULAS .....	32
<b>5</b>	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>33</b>
<b>6</b>	<b>CITAÇÃO</b>	
6.1	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO .....	34

6.2	TIPOS E FORMAS DE APRESENTAÇÃO	
6.2.1	Citação Direta .....	35
6.2.2	Citação Indireta .....	36
6.2.3	Citação de Citação .....	36
6.3	SISTEMA DE CHAMADA .....	37
7	ELABORAÇÃO DE TABELAS .....	38
	REFERÊNCIAS .....	40

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 01 - Estrutura do trabalho acadêmico .....	07
Figura 02 – Modelo institucional de capa .....	08
Figura 03 – Modelo de lombada .....	09
Figura 04 – Modelo de folha de rosto (anverso) .....	10
Figura 05 – Modelo de ficha catalográfica (verso da Folha de Rosto) .....	11
Figura 06 – Modelo de Errata .....	12
Figura 07 – Modelo de Folha de Aprovação .....	13
Figura 08 – Modelo de Dedicatória .....	14
Figura 09 – Modelo de Agradecimentos .....	15
Figura 10 – Modelo de Epígrafe .....	16
Figura 11 – Modelo de Resumo .....	17
Figura 12 – Modelo de Lista de Ilustrações .....	18
Figura 13 – Modelo de Lista de Abreviaturas .....	19
Figura 14 – Modelo de Sumário .....	20
Figura 15 – Modelo de formatação de ilustração .....	31

## 1 INTRODUÇÃO

O objetivo primordial na exigência de um padrão na apresentação dos trabalhos acadêmicos é a divulgação dos dados técnicos obtidos e analisados, e registrá-los em caráter permanente, proporcionando a outros pesquisadores fontes de pesquisas fiéis, capazes de nortear futuros trabalhos de pesquisa, facilitando sua recuperação nos diversos sistemas de informação utilizados no país.

Para tanto este manual foi elaborado com a intenção de trabalhar o conteúdo das normas:

- NBR 6023/2002: Informação e documentação – referências – elaboração;
- NBR 6024/2012: Numeração progressiva das seções de um documento;
- NBR 6027/2012: Sumário – procedimento;
- NBR 6028/2003: Resumo – procedimento;
- NBR 10520/2002: Informação e documentação – citações em documentos;
- NBR 12225/2004: Informação e documentação – lombada – apresentação;
- NBR 14724/2011: Informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação.

É importante esclarecer que este manual não pretende explicar como se faz pesquisa científica, nem constitui uma discussão teórico-metodológica da atividade de pesquisa. Trata-se apenas de uma série de prescrições e recomendações quanto à maneira de apresentar a uma banca examinadora um produto formal da atividade de graduação e pós-graduação, ordinariamente prescritas por lei, como requisito parcial à obtenção de títulos acadêmicos. Igualmente, observa-se que a Biblioteca dispõe dos originais das referidas normas para consulta.

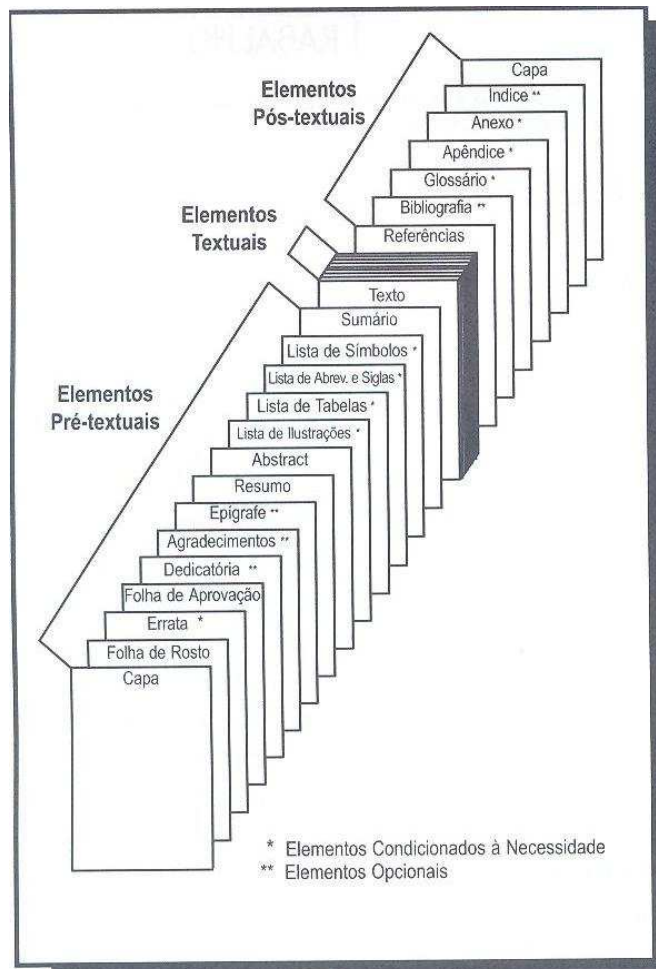
## 2 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

Neste tópico serão dadas as instruções de como estruturar um trabalho acadêmico, detalhando cada um dos elementos quanto aos seus itens indispensáveis e sua forma de apresentação.

A Figura 01 apresenta os itens opcionais e obrigatórios em um trabalho. As listas são opcionais somente se não houver ocorrências no texto, como no caso de siglas e ilustrações.

Observe o template elaborado (disponível no site) para facilitar a apresentação gráfica de seu trabalho, ele contempla a sequência e a formatação básica dos elementos obrigatórios da estrutura do texto.

Figura 01 - Estrutura do trabalho acadêmico



Fonte: MULLER e CORNELSEN (2007, p.48)



## 2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

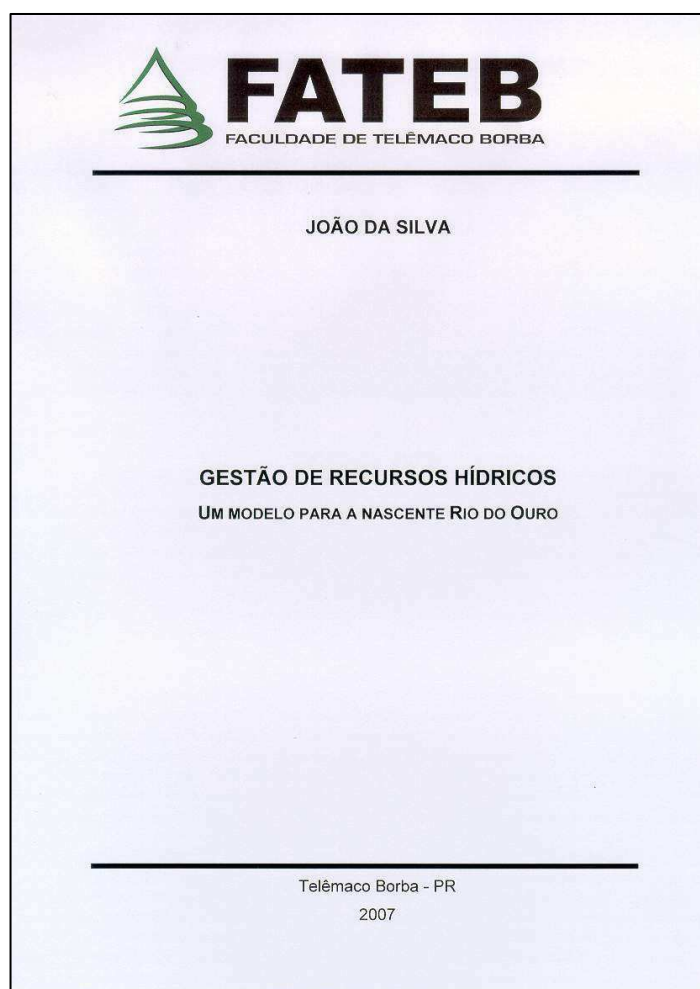
São aqueles que antecedem o texto, apresentando informações que ajudam a identificar e utilizar o trabalho (NBR 14724, 2011).

### 2.1.1 Capa

É um elemento obrigatório e suas informações devem ser transcritas de acordo com o modelo institucional (Figura 02).

Quando da encadernação com capa dura, esta deve conter as mesmas informações, com exceção do nome da instituição.

Figura 02 – Modelo institucional de capa



Fonte: Dados do Autor.

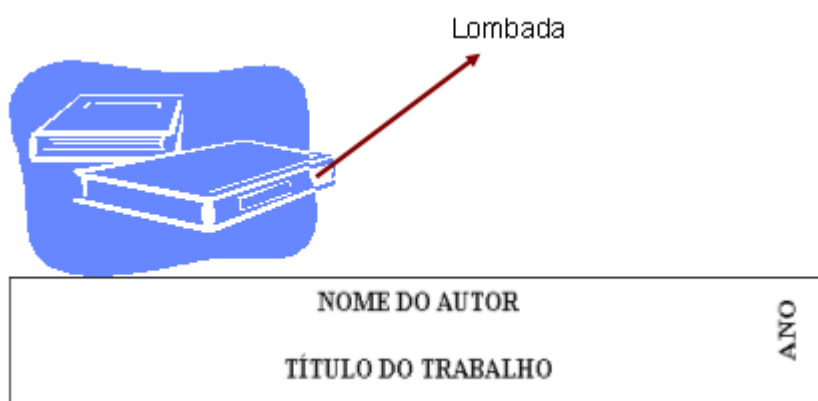
### 2.1.2 Lombada

Elemento opcional, onde as informações devem ser impressas conforme NBR 12225/2004.

É a lateral do trabalho, onde deve constar o nome do autor (em letra maiúscula, fonte 12, espaçamento simples), título (impresso da mesma forma que autor), ano (impresso horizontalmente no rodapé da lombada).

OBS: Somente é usado quando for encadernado com capa dura.

Figura 03 – Modelo de lombada



Fonte: Dados do Autor.

### 2.1.3 Folha de Rosto (anverso)

É um elemento obrigatório, pois contém elementos essenciais à identificação do trabalho. Além dos elementos já mencionados para a capa, deve constar ainda a natureza do trabalho, seu objetivo acadêmico, dados da instituição, área de concentração e respectivos dados de orientação (ver Figura 04).

A natureza do trabalho e os nomes do orientador e do co-orientador (se houver) devem ser digitados a partir da metade da folha, do lado direito, com parágrafo justificado, fonte 12 e espaçamento simples.

Figura 04 – Modelo de folha de rosto (anverso)

**JOÃO DA SILVA**

**GESTÃO DE RECURSOS HÍDRICOS**  
**UM MODELO PARA A NASCENTE RIO DO OURO**

Monografia apresentada ao Curso de  
Administração de Empresas, da  
Faculdade de Telêmaco Borba, como  
requisito parcial de conclusão de curso.

Orientador: Prof. Msc. Manoel de Souza

Telêmaco Borba - PR  
2012

Fonte: Dados do Autor.

### 2.1.4 Folha de Rosto (verso)

Deve conter a ficha catalográfica do documento. A elaboração desta ficha requer conhecimentos especializados, por isso é recomendável buscar auxílio junto a Biblioteca Central. (ver Figura 05)

Figura 05 – Modelo de ficha catalográfica (verso da Folha de Rosto)

SIL Silva, João da  
Gestão de recursos hídricos: um modelo para a nascente Rio do  
Ouro / João da Silva. – Telêmaco Borba, PR : [s.n], 2012.  
126f.

Orientador: Msc. Manoel de Souza.  
Monografia (TCC) – Faculdade de Telêmaco Borba.  
Bibliografia: f.

1. Recursos hídricos. 2. Gestão. 3. Rio do Ouro. I. Souza,  
Manoel de. II. Faculdade de Telêmaco Borba.

CDD 658

### 2.1.5 Errata

Constitui uma lista de erros detectados no trabalho após a sua impressão. Segundo a NBR 14724 (2011), é um elemento opcional e deve ser composta conforme o modelo apresentado a seguir (Figura 06).

A errata não deve ser encadernada com o trabalho. Se houver possibilidade de correção, esta deverá ser realizada antes da encadernação definitiva.

Figura 06 – Modelo de Errata

<b>ERRATA</b>			
<b>Folha</b>	<b>Linha</b>	<b>Onde se lê</b>	<b>Leia-se</b>
15	5	desse	deste
25	18	rela	real
32	9	A	à

Fonte: Dados do Autor.

### 2.1.6 Folha de Aprovação

É um elemento obrigatório, localizado após a folha de rosto, e deve conter as seguintes informações (ver anexo 4):

- nome do autor;
- título do trabalho;
- subtítulo, se houver;
- natureza do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome da instituição que é submetido e área de concentração;
- data de aprovação;
- titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.

Figura 07 – Modelo de Folha de Aprovação

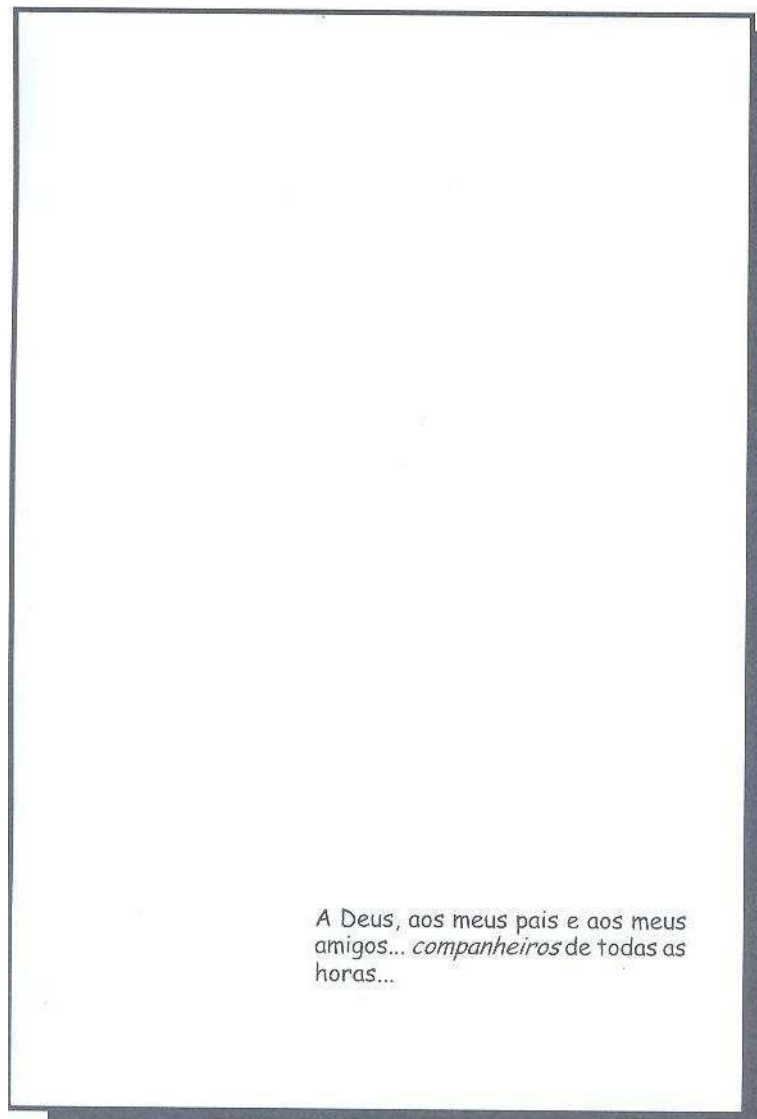
<p>JOÃO DA SILVA</p> <p><b>GESTÃO DE RECURSOS HÍDRICOS</b> UM MODELO PARA A NASCENTE RIO DO OURO</p> <p>Monografia apresentada ao Curso de Administração de Empresas, da Faculdade de Telêmaco Borba, como requisito parcial de conclusão de curso.</p> <p>COMISSÃO EXAMINADORA</p> <p>_____ Prof. Msc. Manoel de Souza. Faculdade de Telêmaco Borba</p> <p>_____ Prof. Luiz Antonio Souza Morais Faculdade de Telêmaco Borba</p> <p>_____ Prof. Espec. Maurício Rodrigues Gil Faculdade de Telêmaco Borba</p> <p>Telêmaco Borba, ____ de _____ de 2012</p>
---

Fonte: Dados do Autor.

### 2.1.7 Dedicatória

Elemento opcional, a dedicatória presta-se à realização de uma homenagem ou para dedicar o trabalho a alguém.

Figura 08 – Modelo de Dedicatória

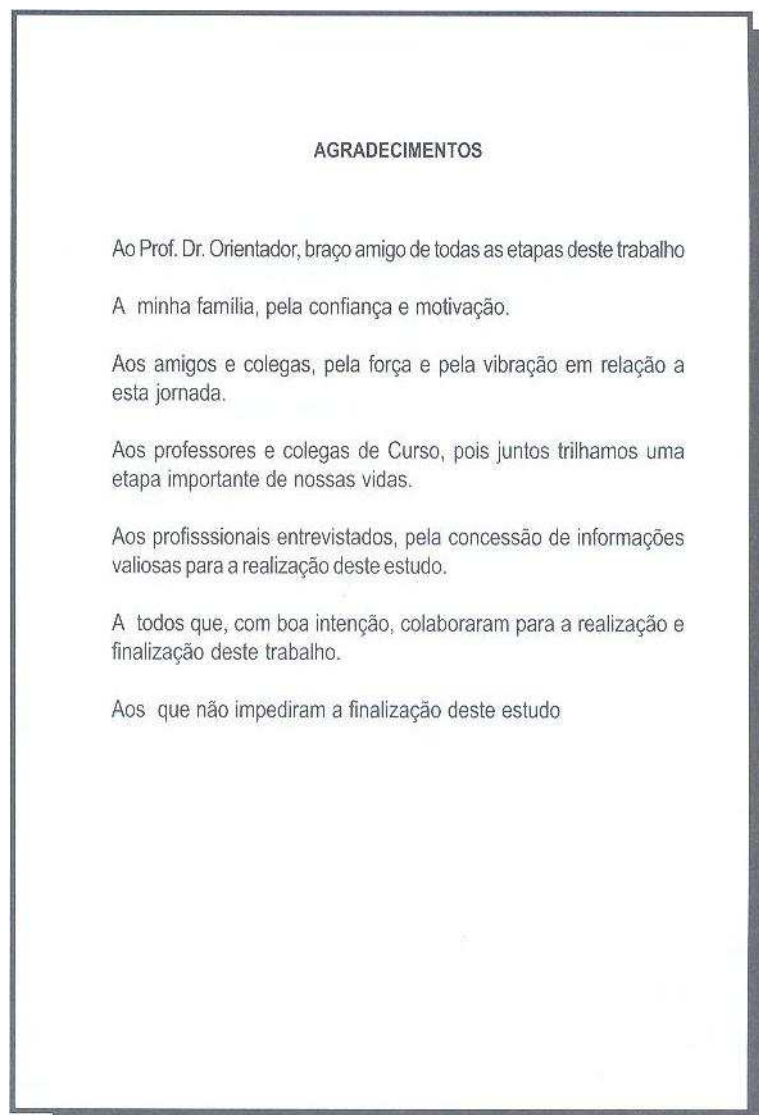


Fonte: Dados do Autor.

### 2.1.8 Agradecimentos

Elemento opcional, inserido após a dedicatória. O texto do agradecimento destina-se a agradecer aos que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

Figura 09 – Modelo de Agradecimentos



Fonte: Dados do Autor.



### 2.1.9 Epígrafe

Elemento opcional, inserido após os agradecimentos. Trata-se de uma frase, normalmente relacionada ao tema apresentado no trabalho.

Figura 10 – Modelo de Epígrafe



Fonte: Dados do Autor.

### 2.1.10 Resumo na Língua Vernácula

Elemento obrigatório, conforme NBR-6028 (2003). Trata-se de um resumo na língua do país onde o trabalho será apresentado.

Regras Gerais:

- a) para trabalhos acadêmicos, deve ter no mínimo 150 e no máximo 500 palavras;
- b) para artigo de periódico, deve ter de 100 a 250 palavras;
- c) deve-se usar o verbo na voz ativa, na terceira pessoa do singular;
- d) o texto deve ser digitado em espaçamento simples, sem recuo na primeira linha, em um bloco único;
- e) com relação à apresentação tipográfica do texto, este deve ser encabeçado pela palavra RESUMO, em caixa alta, centralizado no papel, precedido da respectiva referência bibliográfica do documento, e seguido, logo abaixo, das palavras representativas (palavra-chave) do conteúdo do trabalho.

Figura 11 – Modelo de Resumo

<p>SILVA, João da. <b>Gestão de recursos hídricos</b>: um modelo para a nascente Rio do Ouro. 2006. Monografia (Trabalho de Conclusão de Curso) – Faculdade de Telêmaco Borba.</p> <p><b>RESUMO</b></p> <p>De acordo com a NBR 6028, resumo “é a condensação de texto que delinea e/ou enfatiza os pontos mais relevantes de um trabalho”. No caso de teses, dissertações ou monografias, o resumo a ser apresentado deve fornecer e ressaltar de forma concisa, clara e inteligível os principais elementos ou partes de maior interesse e importância do conteúdo tratado, tais como <u>objetivos, metodologia, resultados e conclusões</u>. Deve ter um limite máximo de 500 palavras para teses e dissertações, e de 250 palavras para monografias. É obrigatório o uso da terceira pessoa do singular e do verbo na voz ativa.</p> <p><b>Palavras-chave:</b> usuários de informação-universidade; busca de informação-comportamento-docentes/pesquisadores.</p>
--

Fonte: Dados do Autor.

### 2.1.11 Resumo na Língua Estrangeira

Em inglês *abstract*, em espanhol *resumen*, em francês *résumé*. Elemento obrigatório, que deve ser igual ao resumo na língua vernácula, estando apenas em outro idioma.

### 2.1.12 Lista de Ilustrações

Elemento opcional (recomenda-se a partir de três ocorrências no trabalho) que deve obedecer à ordem em que aparece no texto. Cada item deve ter seu nome específico acompanhado do respectivo número de página.

Caso haja mais de um tipo de ilustração (quadros, mapas, fotos, gráficos, fluxogramas, desenhos, organogramas, plantas, etc.) pode optar-se por apresentar uma lista para cada tipo, ou lista única para todas. No segundo caso, devem aparecer na lista em ordem alfabética por tipo de ilustração.

Figura 12 – Modelo de Lista de Ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Gráfico 1 - Nível acadêmico dos professores .....	38
Gráfico 2 - Tempo de magistério na Universidade Estadual de Londrina .....	40
Gráfico 3 - Atividades que demandam maior tempo dos professores .....	43
Gráfico 4 - Metodologias utilizadas no desenvolvimento de atividades de classe .....	45
Gráfico 5 - Tempo dedicado na preparação de atividades específicas de ensino e de pesquisa .....	50
Gráfico 6 - Tipos de documentos mais utilizados pelos professores .....	68
Gráfico 7 - Formas de conhecimento das inovações da área .....	71
Gráfico 8 - Procedimentos adotados quando da solicitação de atividades extra-classe .....	79

Fonte: Dados do Autor.

### 2.1.13 Lista de Tabelas

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

### 2.1.14 Lista de Abreviaturas

Elemento opcional. Consiste em relacionar alfabeticamente as abreviaturas e siglas usadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes. Quando aparece pela primeira vez no texto, devem ser escritas por extenso, seguidas da sigla ou abreviatura entre parênteses.

Exemplo:

No texto: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)

Na lista: IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

A forma de apresentação é a mesma da lista de ilustrações. O alinhamento deve ser à esquerda, com as siglas em ordem alfabética.

Figura 13 – Modelo de Lista de Abreviaturas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CAPES	Coordenadoria de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
COMUT	Programa de Comutação Bibliográfica
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
IES	Instituições de Ensino Superior
IAPAR	Instituto Agrônomo do Paraná
PUC/PR	Universidade Católica do Paraná
RH	Recursos Humanos
UFPR	Universidade Federal do Paraná
UEL	Universidade Estadual de Londrina
UEM	Universidade Estadual de Maringá
UNIOESTE	Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Fonte: Dados do Autor.

### 2.1.15 Sumário

É um elemento obrigatório, sendo o último pré-textual. Conforme NBR 6027/2003, as regras de apresentação do sumário são:

- a) a palavra sumário deve ser centralizada, em negrito e todas as letras escritas em maiúsculo, e com o mesmo tipo de fonte utilizada para a seção primária;
- b) os itens do sumário devem ser destacados pela mesma apresentação utilizada no texto;
- c) os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;
- d) os indicativos de seções devem ser alinhados à esquerda, com parágrafos justificados. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais.

Figura 14 – Modelo de Sumário

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....00</b>
<b>2</b>	<b>METODOLOGIA .....00</b>
<b>3</b>	<b>REFERENCIAL TEÓRICO .....00</b>
3.1	RECURSOS HÍDRICOS NO BRASIL .....00
3.1.1	Bacia Hidrográfica do Rio Paraná .....00
<b>4</b>	<b>ANÁLISE DOS DADOS .....00</b>
<b>5</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....00</b>
	<b>REFERÊNCIAS .....00</b>
	<b>ANEXOS</b>
	<b>ANEXO A - XXXXXXXXXXXX .....00</b>
	<b>ANEXO B - XXXXXXXXXXXXXXXX .....00</b>

Fonte: Dados do Autor.

## 2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais são aqueles que constituem o núcleo do trabalho. É a parte onde será apresentado o conteúdo de todo o trabalho, sendo composto por: introdução, desenvolvimento e considerações finais.

### 2.2.1 Introdução

A introdução “... define brevemente os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração, bem como as relações existentes com outros trabalhos” (NBR 10719, 1989).

Geralmente é a última parte do texto a ser redigida. A descrição de como se subdivide o trabalho, caracterizando com detalhes cada capítulo, é obrigatória.

A partir da página inicial da introdução, todas as páginas do trabalho são numeradas.

### 2.2.2 Referencial Teórico

O referencial teórico diz respeito à literatura sobre o tema em sua especificidade. Em muitos casos, implicará em uma composição de autores provenientes de diferentes áreas do conhecimento.

### 2.2.3 Metodologia de Pesquisa

A explicitação da metodologia não se resume a conceituar o método (indutivo, observação sistemática, experimentação, histórico ou diagnóstico), indicar autores e transcrever conceitos. É importante apontar os procedimentos empregados na pesquisa e indicar os resultados obtidos com a sua adoção.

Cabe esclarecer como o método foi adaptado para o estudo em questão, descrever o universo da pesquisa, a amostra analisada, as diferentes técnicas de coleta, os procedimentos adotados, a análise de dados etc.

Descreva como o instrumento de pesquisa foi adequado de forma a se tornar abrangente e claro, indicando a evolução desse processo, relatando as dificuldades de sua efetivação até a formatação final do texto de conclusão.

Relate como se desenvolveu o trabalho de campo, desde o início, mesmo que tenha ocorrido alteração.

#### **2.2.4 Análise dos Dados**

Na análise dos dados (resultante da aplicação do instrumento de pesquisa) é preciso estabelecer a relação da teoria e o resultado da pesquisa.

Os resultados da pesquisa devem ser convenientemente analisados e não apenas transcritos, deixando ao leitor a função de interpretá-los.

#### **2.2.5 Considerações Finais**

Trata-se de um texto final que recupera ideias que foram sendo trabalhadas, de forma a “amarrar” todos os objetivos do trabalho. Cabe recuperar as hipóteses da pesquisa e analisar se foram afirmadas ou negadas; indicar possíveis contribuições para a área, e sugestões de encaminhamento para outras pesquisas.

Trata-se de um texto de autoria própria, que deverá evitar o uso de tabelas, citações, gráficos ou figuras, bem como a inclusão de dados novos.

### **2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS**

São elementos complementares ao trabalho que devem estar como o próprio nome diz, após o texto. São elementos pós-textuais: referências, glossário, apêndices e anexos.

### 2.3.1 Referências

Elemento obrigatório que deve ser elaborado conforme a NBR 6023/2002 (esse item está detalhado no tópico 4 desse manual). Todo material que foi citado no trabalho deve estar nas referências.

As referências bibliográficas são ordenadas em ordem alfabética por sobrenome do autor e alinhadas à margem esquerda.

### 2.3.2 Glossário

Elemento opcional. Trata-se de uma lista, em ordem alfabética, de termos pouco conhecidos ou de uso restrito, acompanhados das respectivas definições.

### 2.3.3 Apêndice

Elemento opcional, elaborado pelo autor para o desenvolvimento do trabalho, porém não faz parte do mesmo.

Deve ser identificado por letras maiúsculas seguidas por travessão e seus respectivos títulos. Quando ultrapassar as 23 letras do alfabeto usa-se letras dobradas (AA).

Exemplo:

APÊNDICE A – Questionário 01 APÊNDICE B – Questionário 02
--

### 2.3.4 Anexo

Elemento opcional, texto ou documento não elaborado pelo autor. É incorporado ao trabalho para fundamentar, ilustrar ou confirmar ideias. Deve ser identificado por letras maiúsculas, seguidas por travessão e seus respectivos títulos.



Quando ultrapassar as 23 letras do alfabeto usa-se letras dobradas (AA). A forma de apresentação é igual a do apêndice.

Exemplo:

ANEXO A – Projeto de lei 9.235 de 15/01/2002 ANEXO B – Lei de Patentes n. 10.569 de 25/02/1998
---

### 3 ESTRUTURA DE ARTIGO CIENTÍFICO

A Estrutura do artigo científico deverá ser composta de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Todos os elementos devem ser formatados seguindo os modelos do Trabalho Acadêmico (item 2), exceto aqueles que forem explicitados a seguir.

#### 3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

- Capa: Seguir o mesmo modelo do trabalho acadêmico;
- Folha de rosto (anverso): o texto da natureza do trabalho deve seguir o modelo abaixo:

Exemplo:

Artigo apresentado ao Curso de Letras Português - Espanhol, da Faculdade de Telêmaco Borba, como requisito parcial de conclusão de curso.

Orientador: Prof. Msc Valéria Cristina de Oliveira

- Folha de rosto (verso): Observar algumas particularidades, conforme mostra o exemplo a seguir.

Exemplo de Ficha catalográfica para artigo:

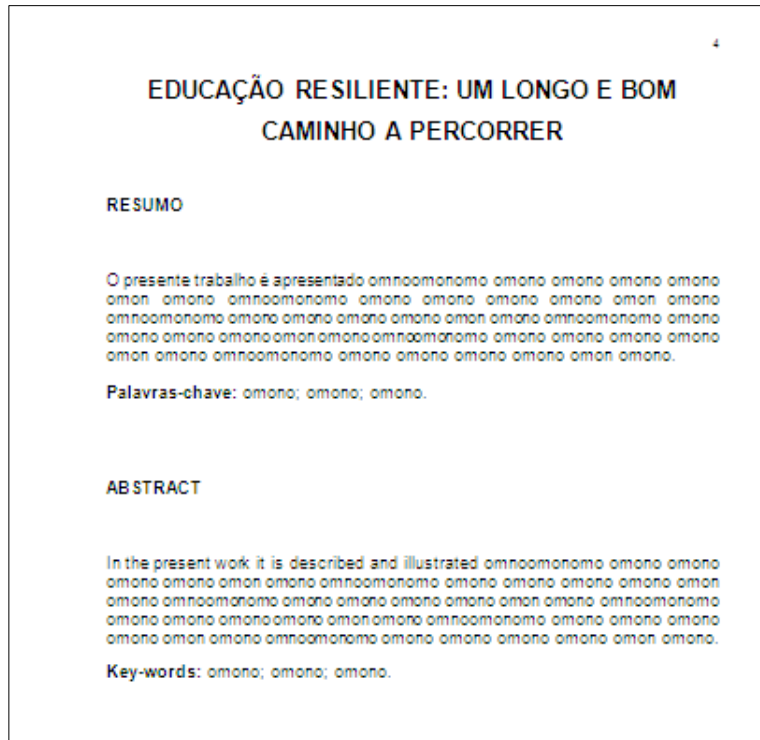
SAC Sachetim, Rosângela de Lucca M.  
Educação resiliente: um longo e bom caminho a percorrer /  
Rosângela de Lucca M. Sachetim – Telêmaco Borba, PR.: [s.n].  
2011.  
16f.

Orientador: Prof. Msc. Valéria Cristina de Oliveira.  
Artigo (TCC) – Faculdade de Telêmaco Borba.  
Bibliografia: f.

1. Automação. 2. Programa CDS/ISIS. 3. Bibliotecas. I. Oliveira,  
Valéria Cristina. II. Faculdade de Telêmaco Borba.

CDD 370

- **Folha de aprovação:** Seguir o mesmo modelo do trabalho acadêmico;
- **Resumo:** Tanto o resumo na língua vernácula como o da língua estrangeira deve estar na mesma página.



## 3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

- Introdução
- Desenvolvimento
- Considerações Finais

## 3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

- Referência Bibliográfica
- Apêndices / Anexos.

Observe o template elaborado (disponível no site) para facilitar a apresentação gráfica de seu trabalho, ele contempla a sequência e a formatação básica dos elementos obrigatórios da estrutura do texto.

## 4 REGRAS DE APRESENTAÇÃO

Neste tópico serão dadas as instruções de como o trabalho deve ser formatado, de acordo com a norma NBR 14724/2011.

### 4.1 FORMATO

Utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (210 mm X 297 mm), digitado na cor preta. Fonte Arial, tamanho 12 para parágrafo normal e tamanho 10 para citações longas, notas de rodapé, legendas das ilustrações e tabelas, e ficha catalográfica.

O parágrafo recomendado por este manual é de 1,5 cm (padrão do *Word*), a partir da margem esquerda, e justificado.

### 4.2 MARGENS

Esquerda e superior	3 cm
Direita e inferior	2 cm

### 4.3 ESPAÇAMENTO

- a) Todo o texto deve ser digitado em espaço de 1,5 entre linhas;
- b) As citações longas (mais de três linhas), as notas de rodapé, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica e a natureza do trabalho devem ser digitadas em espaço simples;
- c) As referências devem ser digitadas em espaço simples e separadas entre si por dois espaços simples;
- d) Os títulos das seções (capítulos) devem ser separados do texto que os sucedem por dois espaços de 1,5;

- e) Os títulos das subseções (divisões do capítulo) devem ser separados do texto que os precedem e que os sucedem por dois espaços de 1,5.

#### 4.4 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé devem ser separadas do texto por um espaço simples de entrelinha e um filete de 5 cm a partir da margem esquerda.

As notas de rodapé podem ser usadas como notas explicativas ou para referência.

#### 4.5 TÍTULOS NÃO NUMERADOS

Os títulos: errata, agradecimentos, resumo, *abstract*, lista de ilustrações, de tabelas, de siglas, de símbolos, sumário, documentos consultados e referências devem ser centralizados sem numeração, digitados em fonte 12, negrito e em letras maiúsculas (NBR-6024/2012).

#### 4.6 TÍTULOS NUMERADOS

- a) devem ser utilizados algarismos arábicos na numeração;
- b) o número do capítulo (seção) e subcapítulo (subseção) devem preceder o título, separado por um espaço (equivalente a um caractere) e estar alinhado à margem esquerda;
- c) os capítulos ou seções são as divisões principais de um texto, portanto devem iniciar em folha própria e devem ser digitados em letras maiúsculas e negrito, na mesma fonte, e em tamanho 12, alinhado à margem esquerda;
- d) os subcapítulos ou subseções devem ser digitados como mostra o quadro de numeração progressiva de seções, item 3.8, deste manual. Os subcapítulos devem ser alinhados à margem esquerda, e separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre linhas de 1,5.

#### 4.7 PAGINAÇÃO

Devem-se contar seqüencialmente todas as folhas do trabalho, começando pela folha de rosto, mas a numeração deve ser colocada somente a partir da primeira folha textual (Introdução). A paginação deve ser feita em algarismos arábicos, e localizada no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior e direita (NBR-14724/2011).

#### 4.8 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Deve-se adotar uma numeração progressiva para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho.

Segundo NBR 6024/2012, deve-se limitar a numeração progressiva (subdivisão de seções) até a seção quinária, ou seja, até cinco subseções.

Exemplo:

Seção	Indicativo numérico	Apresentação
Primária	1	<b>NEGRITO E MAIÚSCULO - Fonte 12</b>
Secundária	1.1	NORMAL E MAIÚSCULO – Fonte 12
Terciária	1.1.1	<b>Negrito e a Primeira Letra de Cada Palavra em Maiúsculo - Fonte 12</b>
Quaternária	1.1.1.1	Normal e a primeira letra da sentença em maiúsculo - Fonte 12.
Quinária	1.1.1.1.1	Normal, sublinhado e a primeira letra da sentença em maiúsculo - Fonte 12

Para as seções não numeradas (agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice), deve-se seguir o formato de apresentação das seções primárias (negrito e maiúsculo), centralizando-as.

Todas as seções devem conter um texto relacionado a elas e não se deve utilizar “ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de

seu título” (NBR 6024, 2012).

#### 4.9 ALÍNEAS

Alínea é “cada uma das subdivisões de um documento, indicada por uma letra minúscula e seguida de parênteses” (NBR 6024, 2012).

Usam-se alíneas para enumerar os diversos assuntos de uma mesma seção que não possuem título.

A disposição gráfica das alíneas:

- a) o texto que a antecede deve terminar em dois pontos (:);
- b) devem ser ordenadas por ordem alfabética, em letra minúscula, seguida de parêntese;
- c) após as letras indicativas das alíneas, o texto deve iniciar com recuo de 1,0 cm e ser justificado;
- d) o texto começa em letra minúscula e termina em ponto e vírgula (;), exceto a última que termina em ponto (.);
- e) a segunda e as próximas linhas do texto da alínea começam sob a primeira linha do texto da própria alínea;
- f) quando necessário pode-se usar sub-alíneas e estas iniciam com hífen colocado abaixo da primeira letra do texto da própria alínea e terminam em ponto e vírgula.

#### 4.10 ILUSTRAÇÕES E TABELAS

Consideram-se ilustrações: quadros, gráficos, mapas, desenhos, esquemas, fotografias, plantas, organogramas, fluxogramas, figuras e imagens (NBR 14724, 2011).

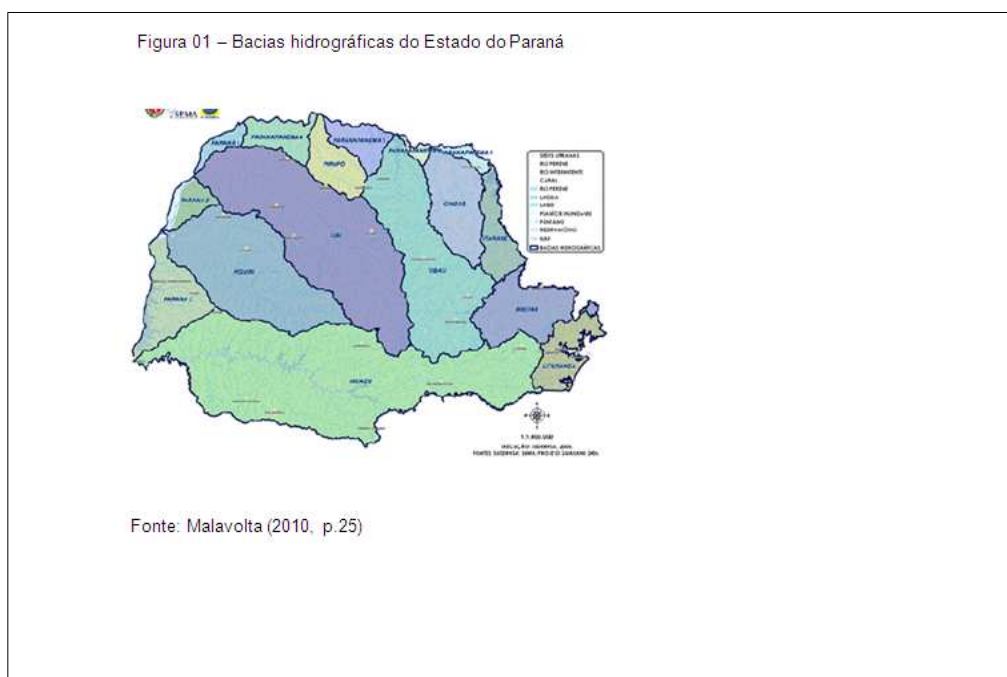
Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa e seguida de seu número de ordem de

ocorrência no texto, em algarismo arábico, travessão e do respectivo texto, alinhados à esquerda.

Após a ilustração (que deve ser centralizada), na parte inferior, alinhado à esquerda, indicar a fonte consultada, legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A fonte da legenda deve ser em tamanho 10, sem negrito, apenas com a inicial maiúscula. O título não deve ultrapassar os limites da figura. Entre o final do texto e o título da figura deve-se deixar um espaço de 1,5. Quando o título contiver mais de uma linha, a segunda e as próximas devem iniciar abaixo da primeira letra do próprio título.

As ilustrações/tabelas devem ser citadas no texto, e inseridas o mais próximo possível do texto a que se referem.

Figura 15 – Modelo de formatação de ilustração



Para as tabelas devem ser seguidas as mesmas regras, entretanto devem ser tratadas conforme o Instituto de Geografia e Estatística – IBGE (ver item 6 deste manual).



#### 4.11 SIGLAS

A sigla quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

Exemplo:

A Associação Brasileira Técnica de Celulose e Papel (ABTCP) é responsável por ...

#### 4.12 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita.

Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

Exemplo:

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

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

## 5 REFERÊNCIAS

Ao “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual” dá-se o nome de referência (NBR 6023, 2002).

As referências devem ser alinhadas à margem esquerda do texto, de maneira que se identifiquem individualmente com espaço simples e separadas umas das outras por dois espaços simples.

A letra deve ser tamanho 12 e o tipo da fonte deve ser o mesmo utilizado no texto.

Os recursos negrito, itálico ou sublinhado devem ser uniformes em todas as referências. Neste manual, sugere-se utilizar o recurso negrito para destaque.

As referências podem aparecer em notas de rodapé, no fim do texto ou de capítulo e em listas de referências ao final do trabalho. Neste manual sugere-se colocar as referências em uma lista no final do trabalho, em ordem alfabética.

OBS: As especificações para a ordem dos elementos de todos os tipos de documentos para a montagem da Referência Bibliográfica, ver na obra citada abaixo, que se encontra a disposição na Biblioteca Central.

MULLER, Mary Stela. **Normas e padrões para teses, dissertações e monografias**. Londrina: EDUEL, 2003.

## 6 CITAÇÃO

Entende-se por citação a menção de uma informação extraída de outra fonte.

### 6.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Toda citação deve vir acompanhada da indicação de autoria, que pode estar inclusa no texto (na sentença, frase) ou entre parênteses. O ponto final deve ficar após o fechamento dos parênteses, pois a indicação da responsabilidade faz parte da sentença ou frase.

Exemplo:

Maximiano (2000, p. 358) afirma que os fatores de manutenção ou aspectos insatisfatórios, "diziam respeito ao contexto do trabalho, ou seja, às condições dentro das quais o trabalho era realizado".

Quando a autoria não fizer parte do texto, deve aparecer entre parênteses, com as letras maiúsculas, seguida do ano e paginação, quando for possível identificar.

Exemplo:

Os fatores de manutenção ou aspectos insatisfatórios, "diziam respeito ao contexto do trabalho, ou seja, às condições dentro das quais o trabalho era realizado" (MAXIMIANO, 2000, p. 358).

## 6.2 TIPOS E FORMAS DE APRESENTAÇÃO

### 6.2.1 Citação Direta

A citação direta é a transcrição de parte do texto de outro autor. Esse tipo de citação pode ser apresentado de duas formas diferentes:

**a) Citação Curta:** As citações curtas (até três linhas) diretas são incluídas no texto destacadas entre “aspas”, precedidas ou sucedidas da indicação de autoria. As indiretas também devem ter a indicação da fonte consultada.

Exemplo:

“Esses três fatores determinam a motivação do indivíduo para produzir em quaisquer circunstâncias em que se encontre” (CHIAVENATO, 2000, p. 310).

Ou

Para Chiavenato (2000, p. 310) “esses três fatores determinam a motivação do indivíduo para produzir em quaisquer circunstâncias em que se encontre”.

**b) Citação Longa:** As citações longas (mais de três linhas) devem ser transcritas em bloco separado do texto, com recuo esquerdo de 4 cm a partir da margem, justificado, com a mesma fonte do texto, em tamanho 10 e espaçamento simples, sem aspas, com indicação das fontes de onde foram retiradas.

Exemplo:

A motivação está relacionada ao sistema de cognição de cada um, onde este sistema inclui os valores pessoais, e é influenciado pelo ambiente físico e social. Chiavenato afirma:

Confirma-se, mais uma vez que a motivação é diferente para cada indivíduo. Devido a isto, muitas organizações preocupam-se em descobrir como motivar seus funcionários para, desta forma, melhorar os serviços oferecidos (CHIAVENATO, 2000, p.302).

### 6.2.2 Citação Indireta

A citação indireta reproduz idéias da fonte consultada sem, no entanto, transcrever o texto. Esse tipo de citação pode ser apresentado de duas formas:

**a) Paráfrase:** A paráfrase consiste na transcrição das idéias de um dado autor, ou de uma determinada fonte, com palavras próprias.

**b) Condensação:** A condensação consiste na síntese do texto consultado, sem alterar o pensamento ou idéias do autor.

Em ambos os casos, o texto deve ser inserido normalmente ao corpo do trabalho, mas sem aspas, e a indicação da página é opcional. Ao final do texto deve ser citada a fonte consultada, bem como referenciá-la no final do trabalho.

Exemplo:

O trabalho dos profissionais da Informação é baseado no Conhecimento e no uso de fontes de Informações sobre a literatura científica, refletindo características próprias da Ciência e Tecnologia. Algumas destas características afetam e dificultam seu trabalho, dentre as quais se destacam: a explosão bibliográfica, a busca da eliminação de barreiras ao acesso (tecnológica, suporte e geográfica, dentre outras), a aceleração do avanço do conhecimento com conseqüente obsolescência mais rápida das publicações, a ampliação da interdisciplinaridade, além da tendência à pesquisa em colaboração (MUELLER, 2000, p. 23-25).

### 6.2.3 Citação de Citação

Esse tipo de citação ocorre quando o autor do trabalho transcreve, direta ou indiretamente, um texto ao qual não se teve acesso ao original (citação de “segunda-mão”). Neste caso, o segundo citador deverá acrescentar, antes da indicação da fonte consultada, a palavra latina **apud** (junto a).

Exemplo:

Neste sentido, argumenta Gardner:

Toda organização tem a obrigação de providenciar ou manter um meio ambiente agradável. Organizações que apagam a chama da individualidade de seus membros terão sua capacidade de mudança e adaptação seriamente afetada (apud FINI, 1990, p.16).

### 6.3 SISTEMA DE CHAMADA

A NBR 10520 (2002) apresenta dois sistemas de chamadas para citações: o autor/data e o sistema numérico. Neste manual recomendamos o sistema autor/data, por ser mais simples a sua aplicação. Nesse sistema, a indicação é feita pelo sobrenome do autor ou pelo nome da entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação (no caso de entidade), seguido da data de publicação do documento e da página onde estiver a citação.

Determina a NBR 10520 que se os dados de autoria estiverem incluídos na sentença estes devem ser grafados em letras maiúsculas e minúsculas; porém, se indicados entre parênteses os mesmos devem ser grafados em letras maiúsculas. Quanto ao número da página, serão inseridos somente quando a citação for direta.

Exemplo:

Segundo Barras (1979), muitos cientistas não receberam treinamento na arte de escrever, a despeito de sua importância para a ciência.

“Escrever é parte da ciência. Não obstante, muitos cientistas deixam de receber treinamento na arte de escrever” (BARRAS, 1979, p.01).

## 7 ELABORAÇÃO DE TABELAS

As normas para elaboração de tabelas são determinadas pelo IBGE (1993), que fornece os elementos necessários para a padronização e racionalização de seus dados numéricos. Trata-se de uma “forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central (IBGE, 1993, p. 9)”.

Segundo o IBGE (1993, p. 15):

A estruturação dos dados numéricos e dos termos necessários à compreensão de uma tabela deve ser feita com, no mínimo, três traços horizontais paralelos. O primeiro separa o topo. O segundo para separar o espaço do cabeçalho. O terceiro para separar o rodapé.

O cabeçalho da tabela se presta à identificação do conteúdo das colunas, com palavras claras e concisas, sem abreviações. O mesmo deve ser adotado com relação ao conteúdo dos indicadores de linhas. Sempre que houver necessidade, inserir uma ou mais notas (com algarismo arábico em ordem crescente de numeração). A nota pode indicar, como destacado abaixo, a transformação de dados ali reunidos:

Quando uma tabela contiver dados numéricos resultantes de uma transformação dos dados numéricos obtidos na fonte, o responsável pela operação deve ser identificado em nota geral ou nota específica (IBGE, 1993, p. 19).

Recomenda-se que a tabela seja apresentada em uma única página. Caso a tabela ultrapasse, “em número de linhas e/ou de colunas as dimensões de uma página deve ser apresentada em duas ou mais partes (IBGE, 1993, p. 28).” Nesse caso, convém repetir os cabeçalhos das colunas e os indicadores de linha.

## Exemplo:

Exemplo de tabela:

Tabela 1 – Pessoas residentes em domicílios particulares, por sexo e situação do domicílio – Brasil – 1980

<i>Situação do domicílio</i>	<i>Total</i>	<i>Mulheres</i>	<i>Homens</i>
Total	117.980.301	59.595.332	58.364.969
Urbana	79.972.931	41.115.439	38.957.492
Rural	37.987.370	18.479.393	19.507.477

Fonte: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE



## REFERÊNCIAS

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

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2012.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: sumário. Rio de Janeiro, 2012.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**: resumo. Rio de Janeiro, 2003.

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

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

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

MULLER, Mary Stela e CORNELSEN, J.M. **Normas e padrões para teses, dissertações e monografias**. 6.ed. ver. E atual. Londrina: EDUEL, 2007.