



Manual de Normatização e Formatação de Trabalhos Acadêmicos

Brasília
2021



Centro Universitário do Distrito Federal (UDF)

MANUAL DE NORMATIZAÇÃO E FORMATAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS


ORGANIZAÇÃO:

Vinícius dos Santos

Ana Beatriz Marques Silva

Marcus Augusto Rodrigues Guedes

Brasília
2021





Centro Universitário do Distrito Federal (UDF)

Reitora: Profa. Dra. Beatriz Maria Eckert-Hoff

Assessoria Pedagógica: Profa. Me. Gisela Pelegrinelli

Supervisor da Biblioteca: Vinícius dos Santos

Estagiários: Marcus Augusto Rodrigues Guedes e Ana Beatriz Marques Silva

FICHA CATALOGRÁFICA

Elaborada pela equipe estruturante da Biblioteca Governador Eurico Rezende


Santos, Vinícius dos

Manual de normatização e formatação dos trabalhos acadêmicos / Vinícius dos Santos, Marcus A. R. Guedes, Ana B. M. Silva. — Brasília, 2021

39 f.; il.

1. Trabalhos acadêmicos- normatização. 2. Formatação ABNT. I. Título. II. Silva, Ana B.M. III. Guedes, Marcus A. R.

CDU 001.08





APRESENTAÇÃO

A escrita de trabalhos científicos pede atenção específica quanto ao texto, que preferencialmente deve ser coeso, objetivo, claro e preciso, pois impõe atitude crítica e firmeza no aspecto científico. Assim, na sua estrutura, é necessária uma apresentação organizada e sistematizada. Dessa forma, o UDF com sua excelência acadêmica, apresenta aqui instruções e exemplos baseados nas atuais normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), instituição que, no Brasil, norteia as normas técnicas de acordo com os padrões recomendados pela Organização Internacional de Normalização (ISO).

Diante do contexto, este manual tem como objetivo direcionar, normatizar e orientar os estudantes no processo de elaboração de trabalhos científicos, em especial, aos que necessitam desenvolver trabalhos de conclusão de curso (TCC) em nível de graduação e pós-graduação. Sem dúvida, este documento vai também colaborar com os professores e, principalmente, com os orientadores na missão de padronizar a apresentação de trabalhos quanto ao emprego das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), aplicáveis à elaboração dos trabalhos, a saber: i) teses; ii) dissertações; iii) monografias; iv) artigos científicos, v) relatórios de estágio e vi) projetos de pesquisa dentre outros.

Este documento estará na Biblioteca do UDF e os bibliotecários capacitados para orientar e esclarecer dúvidas durante a elaboração dos trabalhos. Ressalta-se que, embora o manual seja esclarecedor acerca da normatização dos trabalhos científicos, recomenda-se também o uso de outras obras que versam a respeito da redação técnico-científica.


Os trabalhos serão disponibilizados para toda a comunidade acadêmica do UDF por meio do Repositório Institucional e para isso, é fundamental o uso adequado das normas técnicas para sua apresentação e padronização, possibilitando melhor compreensão aos leitores. O manual traz uma compilação das principais normas, as quais foram citadas para que as recomendações pudessem ser transformadas em modelos com o objetivo de orientar e facilitar sua interpretação pela comunidade acadêmica.

Boa leitura!!!!

Beatriz Maria Eckert-Hoff
Reitora

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	6
1. TRABALHOS ACADÊMICOS- DEFINIÇÕES.....	7
1.1 Trabalho de Conclusão de Curso.....	7
1.2 Monografia de Especialização.....	7
1.3 Dissertação.....	7
1.4 Tese.....	8
1.5 Relatório de Iniciação Científica.....	8
1.6 Artigo científico	8
2. ELEMENTOS.....	9
2.1 Elementos obrigatórios e opcionais na estrutura do trabalho acadêmico.....	9
3. FORMATAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS.....	10
3.1 Formato.....	10
3.2 Margem.....	10
3.2.1 Como ajustar as margens.....	11
3.3 Parágrafo.....	12
3.4 Fonte.....	12
3.5 Espaçamento.....	13
3.6 Termos estrangeiros.....	13
3.7 Paginação.....	14
3.8 Numeração progressiva.....	14
3.8.1 Seções.....	14
3.8.2 Alínea.....	15
3.8.3 Subalínea.....	16
3.9 Tabelas.....	16
3.10 Notas de rodapé.....	17
3.11 Notas de referência.....	17
3.12 Abreviaturas e siglas.....	18
3.13 Ilustrações.....	18
4. ESTRUTURA DOS TRABALHOS	19
4.1 Pré-textuais.....	19



4.1.1	Capa.....	19
4.1.2	Folha de rosto.....	20
4.1.3	Folha de aprovação/banca examinadora.....	21
4.1.4	Errata, dedicatória, agradecimentos e epígrafe....	22
4.1.5	Resumo.....	24
4.1.6	Abstract.....	25
4.1.7	Listas.....	25
4.1.7.1	Lista de ilustrações.....	25
4.1.7.2	Lista de tabelas.....	26
4.1.7.3	Lista de abreviatura e siglas.....	26
4.1.7.4	Lista de símbolos.....	26
4.1.8	Sumário.....	27
4.2	Elementos Textuais.....	27
4.2.1	Introdução.....	27
4.2.2	Desenvolvimento.....	28
4.2.3	Conclusão.....	29
4.2.3.1	Citações (NBR 10520).....	30
4.2.3.1.1	Tipos de citação.....	30
4.3	Elementos Pós textuais.....	32
4.3.1	Referências (NBR 6023:2018).....	32
4.3.2	Glossário.....	36
4.3.3	Apêndice.....	36
4.3.4	Anexos.....	37
4.3.5	Índices.....	37
	REFERÊNCIAS.....	38

INTRODUÇÃO

O presente manual, tem por objetivo auxiliar na normatização das publicações dos trabalhos acadêmicos do Centro Unificado do Distrito Federal (UDF), segundo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

A critério de informação, no Brasil, os trabalhos acadêmicos, independentemente de seu nível (trabalhos de conclusão de curso, dissertações ou teses), devem seguir as regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT para sua correta elaboração. No entanto, em alguns cursos, pode-se utilizar formatos específicos para citações e referências. São os casos dos cursos das áreas de ciências médicas (formato Vancouver – ICMJE), Psicologia (formato APA - American Psychology Association) e Engenharias/Tecnologias (formato IEEE - Institute of Electrical and Electronics Engineers).

Com relação sobre qual formato adotar, no UDF, as coordenações de curso, possuem autonomia para determinar esta padronização, que podem optar entre os formatos ABNT NBR 6023:2018, Vancouver - ICMJE, APA e IEEE na formatação de suas das referências e citações. Tendo em vista que esse passo a passo foi criado para servir como um facilitador com linguagem mais acessível à comunidade acadêmica, indica-se consultar às normas da ABNT na íntegra, como também outras referências que abordem a temática de redação técnico-científica. É importante atentar-se que toda norma a ABNT sofre alterações recorrentes e deve sempre ser observado seu ano de atualização. Serão utilizadas, neste manual, como referências as seguintes normas:

- ABNT NBR 6023/2018 – Informação e documentação – Referências;
- ABNT NBR 6024/2012 – Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito;
- ABNT NBR 6027/2012 – Informação e documentação – Sumário;
- ABNT NBR 6028/2003 – Informação e documentação – Resumo;
- ABNT NBR 10520/2002 – Informação e documentação – Citações em documentos;
- ABNT NBR 14724/2011 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos;
- ABNT NBR 15287/2011 – Informação e documentação – Projeto de pesquisa;

Ressalta-se que a formatação é de extrema relevância para os trabalhos acadêmicos, pois, além de padronizá-los, podem ser usados para fins de publicação posteriormente. Para consultar as normas aplicadas aos trabalhos acadêmicos acesse pela área do aluno ou dirija-se à Biblioteca do UDF. Em caso de dúvida, consulte o bibliotecário ou envie um e-mail para: biblioteca@udf.edu.br.

Esperamos que o manual seja muito útil no desenvolvimento dos trabalhos acadêmicos de todos!

1. TRABALHOS ACADÊMICOS - DEFINIÇÕES

Segundo a ABNT NBR 14724:2011, compreende-se como trabalhos acadêmicos, todos os trabalhos apresentados à instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros), abrangendo também trabalhos similares, intra e extraclasse.

1.1 Trabalho de Conclusão de Curso

Trabalho que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, e originado de curso de graduação. É elaborado sob a supervisão de um orientador para a obtenção do título de bacharel ou licenciado.

1.2 Monografia de Especialização

Trabalho que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, e originado de curso de pós-graduação lato sensu. É elaborado sob a supervisão de um orientador para a obtenção do título de especialista.

1.3 Dissertação

Documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do aluno. É elaborado sob a coordenação de um orientador, visando à obtenção de título de mestre.

1.4 Tese

Documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É elaborado sob a coordenação de um orientador, visando à obtenção do título de doutor.

1.5 Relatório de Iniciação Científica

Documento que relata os resultados ou progressos obtidos em investigação de pesquisa e desenvolvimento ou que descreve a situação de uma questão técnica ou científica. Apresenta informações, tece conclusões e faz recomendações. É estabelecido em função e sob a responsabilidade de um organismo ou de uma pessoa a quem será submetido.

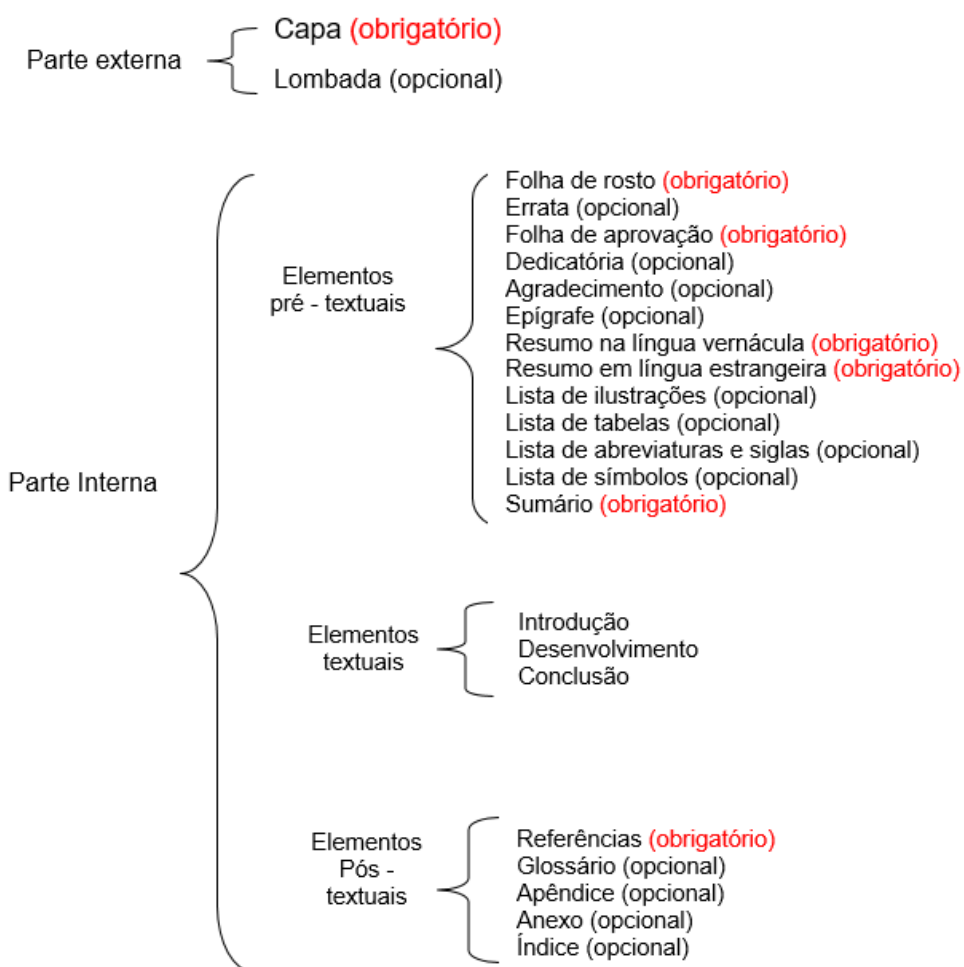
1.6 Artigo científico

O artigo científico é uma publicação com autoria declarada de natureza técnica ou científica. Pode ser um artigo original, apresenta temas ou abordagens originais, como relato de experiência ou um artigo de revisão com uma avaliação crítica de determinado tema.

2. ELEMENTOS

2.1 Elementos obrigatórios e opcionais na estrutura do trabalho acadêmico

Esquema 1 - Elementos obrigatórios e optativos



Fonte: NBR 14724 : 2011, 2021

3. FORMATAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

3.1 Formato

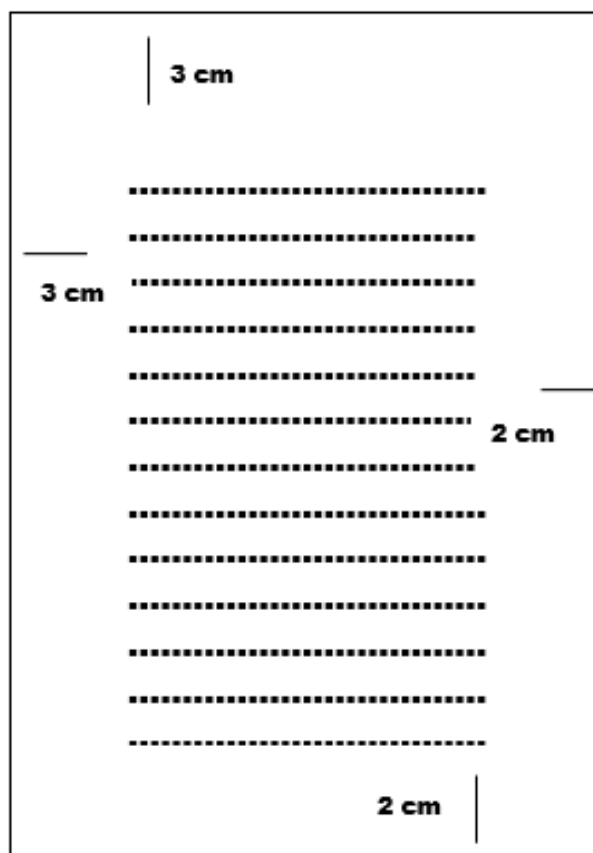
O trabalho acadêmico deve ser impresso em papel branco ou reciclado, formato A4 (21cm x 29,7 cm), escrito na cor preta, podendo-se utilizar cores nas ilustrações.

3.2 Margem

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

Exemplo:

Figura 1 - Exemplificação do distanciamento das margens



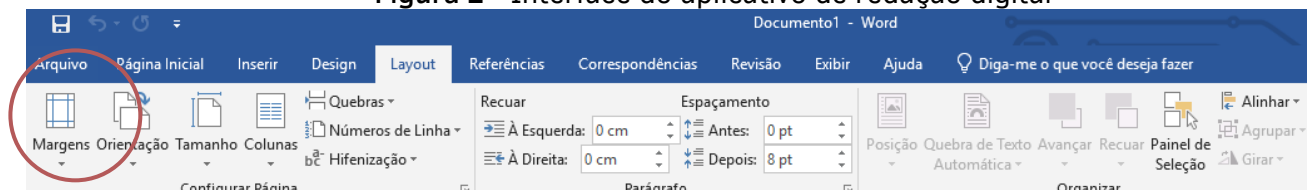
Fonte: Elaborada pelos autores, 2021

3.2.1 Como ajustar as margens

Entre no aplicativo de redação de texto da sua preferência e procure por '*layout*' ou sinônimos.

O exemplo utilizado foi executado no aplicativo Word do Pacote Office:

Figura 2 - Interface do aplicativo de redação digital

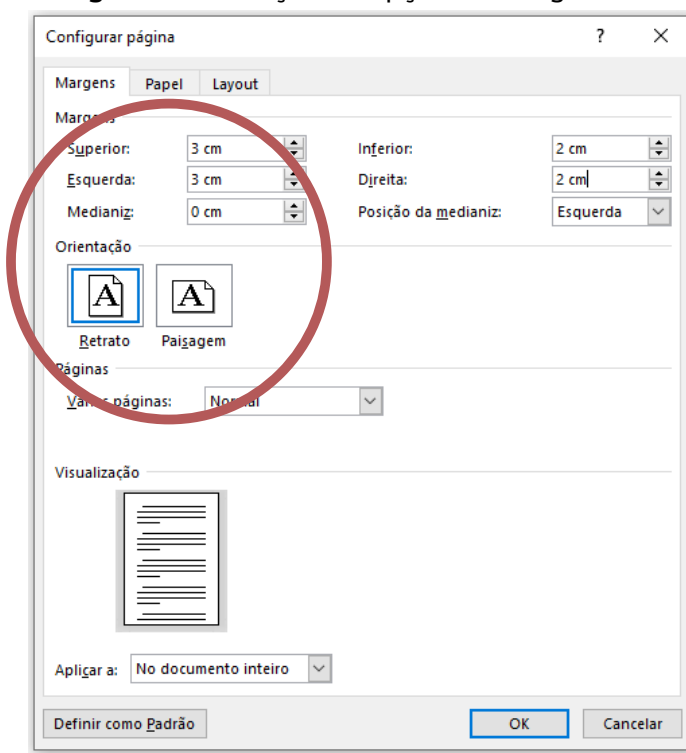


Fonte: Aplicativo Word, 2021

No canto superior esquerdo, abaixo da barra principal de funções - barra a qual o campo '*layout*' se encontra- a primeira função denominada '*margens*' é onde será possível formatar essa parte do trabalho.

Ao clicar no campo, imediatamente aparecerá algumas funções já programadas para formatação, porém a margem que a formatação exige não está exemplificada, necessitando alterá-la. No final da janela que o campo margem abrirá, terá o campo '*Margens personalizadas*'.

Figura 3- Alteração da opção de margem



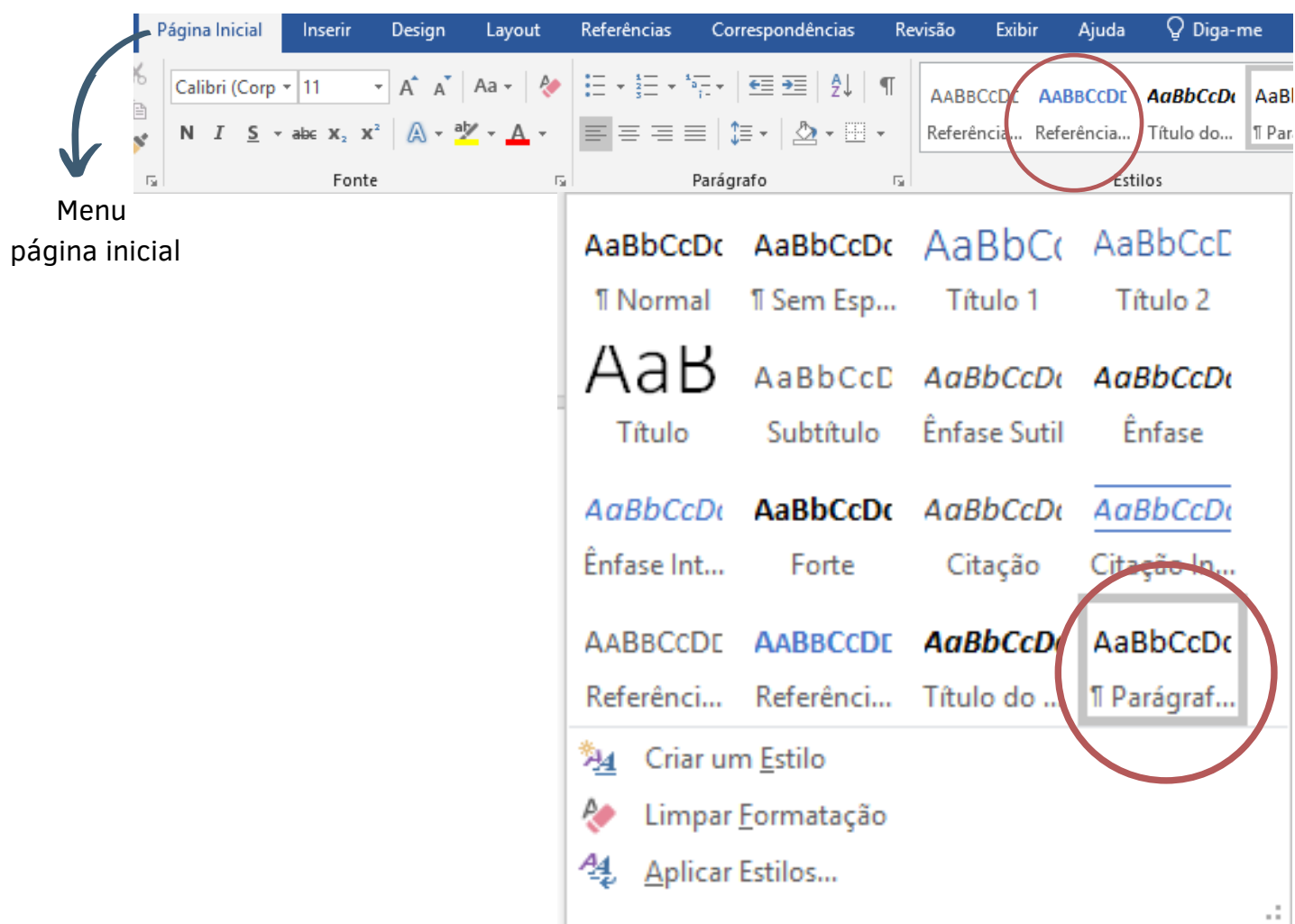
Fonte: Aplicativo Word, 2021

Por fim, basta adequá-la as normas exigidas pela ABNT supracitadas acima.

3.3 Parágrafo

Deve ser utilizado o parágrafo tradicional com um recuo na primeira linha de 2 cm da margem esquerda, o corpo do texto deve ser justificado e o espaço entre os parágrafos é o mesmo do restante do texto, 1,5 cm.

Figura 4 - Interface aplicativo de redação (parágrafo)

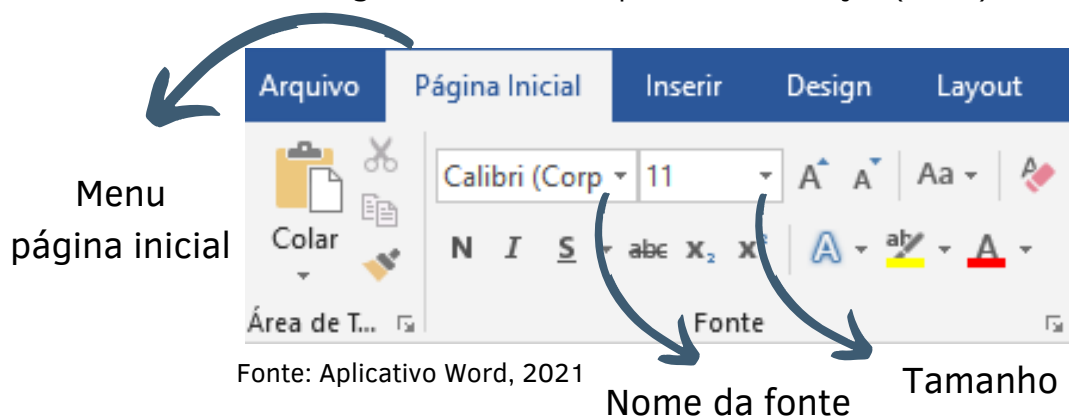


Fonte: Aplicativo Word, 2021

3.4 Fonte

Recomenda-se para digitação tamanho 12 da fonte arial ou times new roman, com exceção das citações com mais de três linhas, legenda, paginação e notas de rodapé que devem ter tamanho menor e uniforme relacionado ao restante do texto.

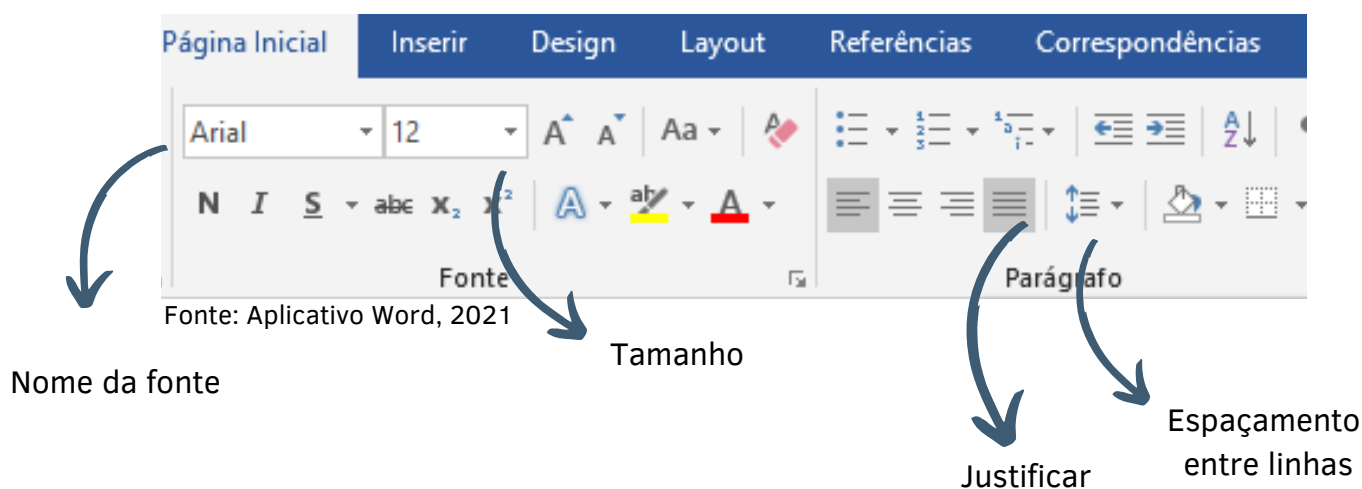
Figura 5 - Interface aplicativo de redação (Fonte)



3.5 Espaçamento

A distância entre as linhas deve ser de 1,5 com exceção de citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas.

Figura 6 - Interface aplicativo de redação (espaçamento)



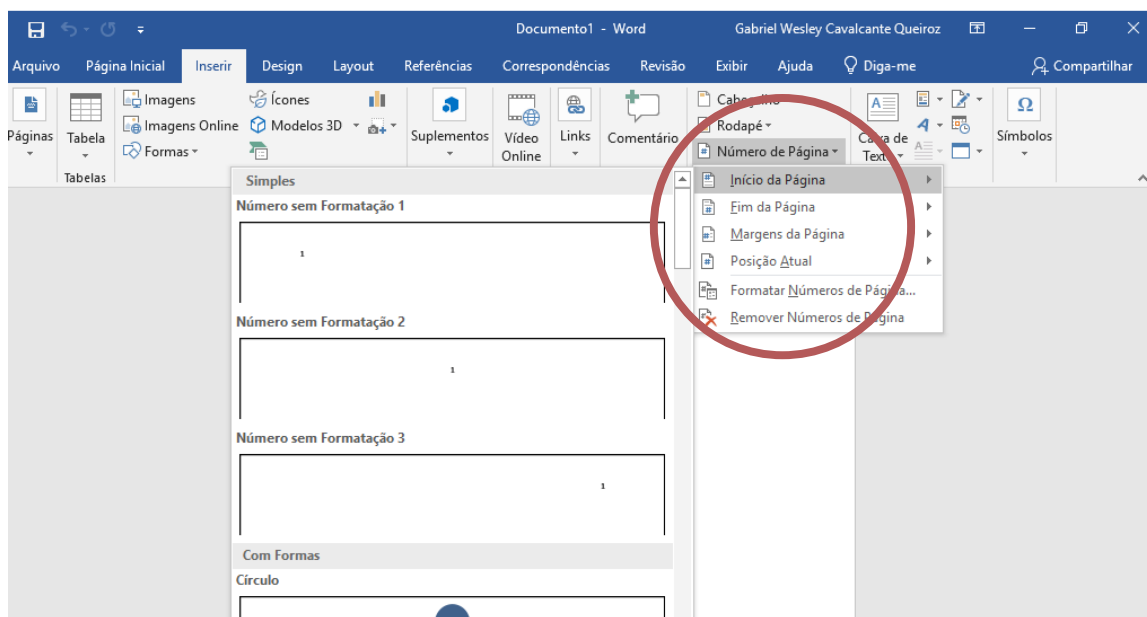
3.6 Termos estrangeiros

Se o termo em língua estrangeira já foi incorporado a língua portuguesa, use-o sem itálico, para isso consulte o vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP), caso não tenha sido incorporado, e esteja no meio do texto, utilizar itálico. Em citações com menos de três linhas no texto não é necessário usar o itálico, visto que já foi utilizada as aspas.

3.7 Paginação

A partir da folha de rosto, todas as folhas devem ser contadas sequencialmente mas não numeradas. A primeira folha da parte textual é a primeira a ser numerada (introdução), em algarismos arábicos na parte superior direita a 2 cm da borda superior.

Figura 7 - Interface aplicativo de redação (paginação)



Fonte: Aplicativo Word, 2021

Ao entrar em 'Inserir' e encontrar na barra de informações a opção 'Número de páginas' basta escolher o primeiro campo 'Início da página' e então selecionar o 3 item (a numeração no canto superior direito).

3.8 Numeração progressiva

Regras para divisão e subdivisão numérica dentro do texto.

3.8.1 Seções

Deve ser utilizado algarismos arábicos e deve se limitar até a seção quinária. O título das seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) deve ser colocado após o indicativo de seção, alinhado à margem esquerda, separado por um espaço. Uma seção secundária é constituída pelo número da primeira seção e a designação da seção secundária separados por um ponto final.

Exemplo:

Seção primária:1

Seção secundária: 1.1

Seção terciária: 1.1.1

Seção quaternária: 1.1.1.1

Seção quinária: 1.1.1.1.1

Errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice devem ser centralizados e não numerados.

Quando o título ocupar mais de uma linha deve-se, a partir da segunda linha, ser alinhado com a primeira letra da primeira palavra do título na primeira linha. Os títulos devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica.

3.8.2 Alínea

Os assuntos que não possuem título próprio devem ser divididos em alíneas dentro das seções. O texto que antecede a alínea deve ser terminado em dois pontos (:).

São indicadas por letras minúsculas, seguidas de parênteses e terminadas em ponto e vírgula, exceto a última que deverá ser encerrada por ponto final. Utiliza-se letras dobradas quando esgotadas as letras do alfabeto.

As letras da alínea devem apresentar um recuo em relação a margem esquerda, o texto da alínea deve começar com letra maiúscula.

Exemplo:

- a) Norma NBR 6023;
- b) Norma BNR 6024;
- c) Norma NBR 6028.

3.8.3 Subalínea

Devem começar por travessão seguido de espaço e devem apresentar recuo em relação a alínea a que se refere, começa com letra minúscula e termina em ponto e vírgula.

Exemplo:

a) Norma NBR 6024
- Ver 4.4

Alínea

Subalínea

3.9 Tabelas

Tabela é a apresentação de informações em que predominam os dados numéricos, eles devem ser padronizadas de acordo com as Normas de Apresentação Tabular Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), publicada em 1993.

As tabelas devem ser citadas próximas ao texto a que se referem. Se forem mais de uma, devem ser numeradas com algarismos arábicos e sequenciais precedidos da palavra tabela e separados por um traço do título.

A tabela deve apresentar moldura e, no mínimo, três traços: no topo, delimitando o cabeçalho e no rodapé. A tabela não deve ter traços verticais nas bordas laterais e deve conter fonte abaixo do rodapé, para identificar os responsáveis pelos dados numéricos.

Exemplo:

Tabela 1 - Modelo de tabelas

Tratamento 1	Tratamento 2	Tratamento 3	Tratamento 4
123	4512	234	807
778	5678	543	755
409	7856	465	265
498	8657	584	646
321	4535	445	343
456	4666	243	966

Fonte: CAMPOS, 2000

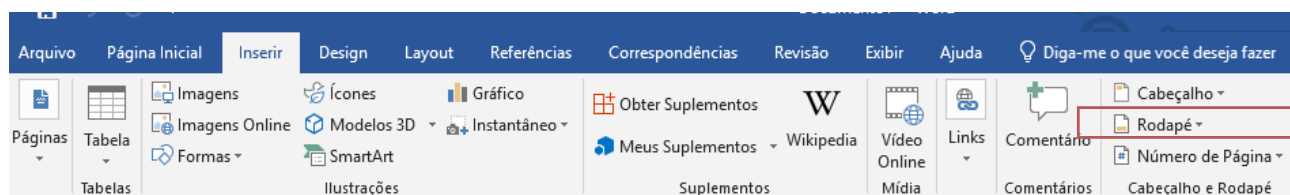
3.10 Notas de rodapé

São indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor. Devem ser digitadas dentro das margens, separadas do texto por um espaço simples e por um traço contínua de 5 cm, a partir da margem esquerda.

Utiliza-se tamanho 10 e, quando ultrapassar uma linha, as próximas são alinhadas abaixo da primeira letra da primeira linha e sem espaço entre elas. O uso de notas explicativas muito longas prejudicam a leitura do texto, nesse sentido, elas devem ser utilizadas somente quando forem estritamente necessárias.

Exemplo:

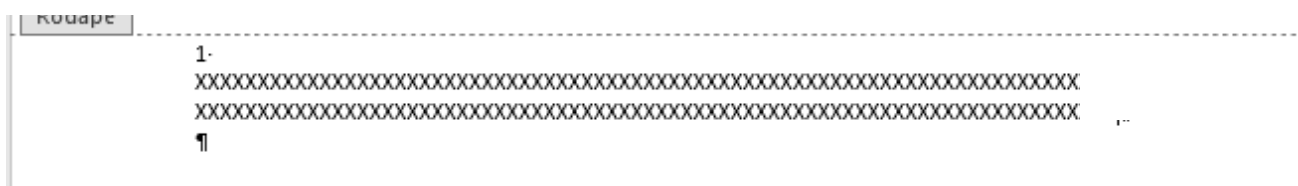
Figura 8 - Interface do aplicativo de redação para o rodapé



Fonte: Aplicativo Word, 2021

Ao clicar no campo e escolher o modelo de rodapé que mais adequa-se a norma e ao seu trabalho, basta acrescentar as informações desejadas como na figura 6 abaixo:

Figura 9 - Exemplo de rodapé justificado



Fonte: Aplicativo Word, 2021

3.11 Notas de referência

As notas de referência devem conter o sobrenome do autor, data da publicação e outros dados para localização da parte citada.

Exemplo:

Figura 10 - Exemplo de rodapé de referência

GUEDES, 2021, p. 97

Fonte: Aplicativo Word, 2021

3.12 Abreviaturas e siglas

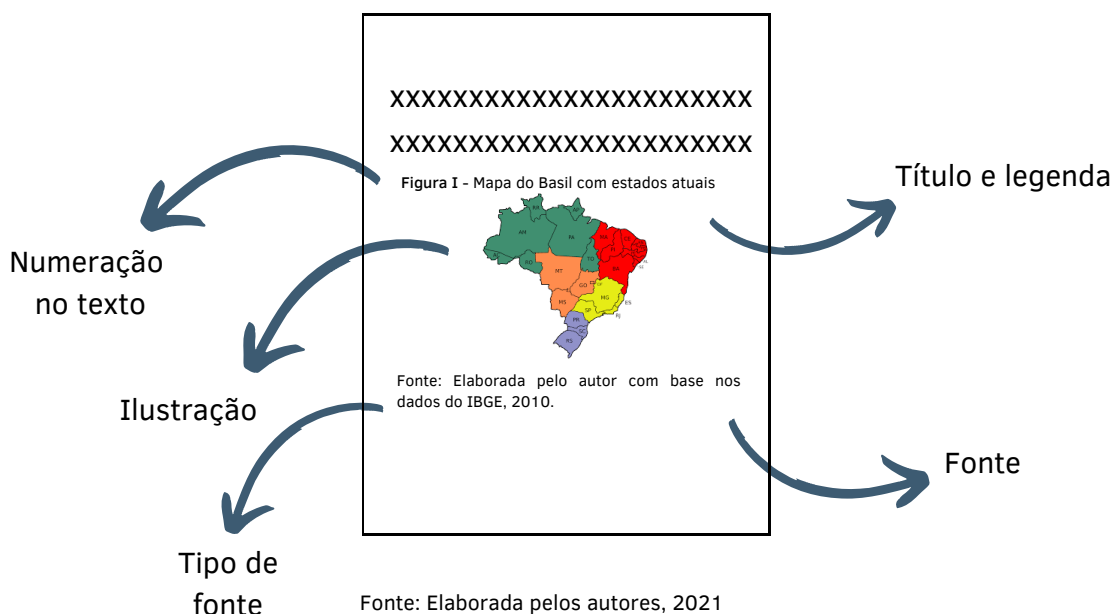
Quando o nome de um órgão ou instituição aparecer pela primeira vez no texto, deve-se primeiro inserir o nome por extenso, seguido da sigla entre parênteses. Nas ocorrências posteriores, basta usar apenas a sigla.

3.13 Ilustrações

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver).

Exemplo:

Figura 11- Exemplo da formatação das ilustrações



4. ESTRUTURA DOS TRABALHOS

4.1 Pré-textuais

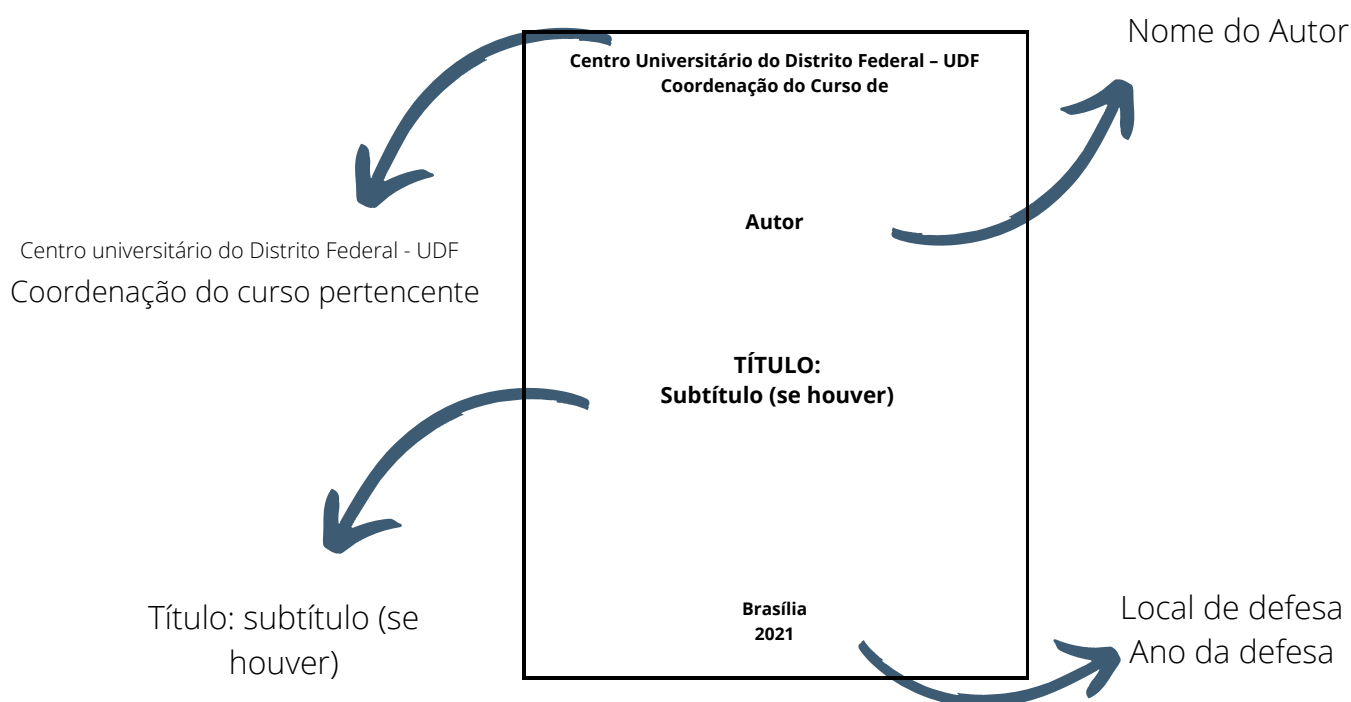
4.1.1 Capa

Deve conter:

1. Cabeçalho: nome da Instituição e faculdade;
2. Nome completo do(s) autor(es);
3. Título;
4. Subtítulo precedido de dois pontos (:), se houver;
5. Local;
6. Data: ano da entrega.

Exemplo:

Figura 12 - Exemplo de capa dos trabalhos



Fonte: Elaborada pelos autores, 2021

4.1.2 Folha de rosto

Deve conter no anverso:

- Nome do(s) autor(es);
- Título;
- Subtítulo (se existir, deve ser precedido do título principal por dois pontos);
- Natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros);
- Nome da instituição que é submetido; área de concentração;
- Nome do orientador;
- Nome do Coorientador (se houver);
- Local;
- Data de depósito (ano da entrega);

No verso:

- Deve conter a ficha catalográfica.

Exemplo:

Figura 13 - Exemplo de folha do rosto

Autor

TÍTULO:
Subtítulo

Trabalho de conclusão de curso
apresentado à Coordenação de..... do
Centro Universitário do Distrito Federal -
UDF, como requisito parcial para
obtenção do grau de bacharel em
Orientador: ...

Brasília
2020

Fonte: Elaborada pelos autores, 2021

4.1.3 Folha de aprovação/banca examinadora

Elemento **obrigatório** que valida o trabalho (Pós-graduação)

Deve conter: nome do(s) autor(es), título por extenso e subtítulo (se houver), natureza do trabalho (vide p. 5 - objetivo, nome da instituição, área de concentração), data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora que devem ser inseridos após aprovação do trabalho.

Exemplo:

Figura 14 - Exemplo de folha de aprovação

AUTOR
TÍTULO: subtítulo
Trabalho de conclusão de curso apresentado à Coordenação de..... do Centro Universitário do Distrito Federal - UDF, como requisito parcial para obtenção do grau de bacharel em Orientador: ...
Brasília, ____ de ____ de 2020.
Banca Examinadora
_____ NOME DO EXAMINADOR Titulação Instituição a qual é filiado
_____ NOME DO EXAMINADOR Titulação Instituição a qual é filiado
_____ NOME DO EXAMINADOR Titulação Instituição a qual é filiado

Fonte: Elaborada pelos autores, 2021

4.1.4 Errata, dedicatória, agradecimentos e epígrafe

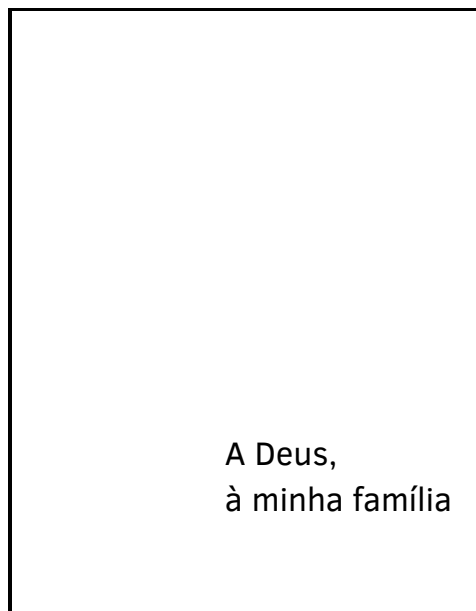
Errata (opcional) - Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. É feito após a impressão final do trabalho. Apresentada em papel avulso em encartado

Dedicatória (opcional) – Deve ser inserida após a folha de aprovação e não possui uma formatação específica. Normalmente, não tem título e coloca-se recuo de 8 cm e em itálico.

Agradecimentos (opcional)- Deve ser inserido após a folha de dedicatória. Possui título e não há um número de páginas específicas, mas indica-se apenas uma. Recomendado para agradecer a todos envolvidos no trabalho.

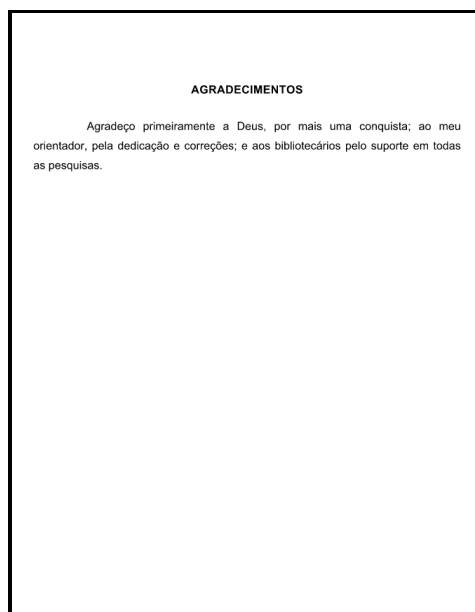
Exemplo:

Figura 15 - Exemplo de dedicatória



Fonte: Elaborada pelos autores, 2021

Figura 16 - Exemplo de agradecimento



Fonte: Elaborada pelos autores, 2021

Epígrafe (opcional) – Deve ser inserida após os agradecimentos. É a frase ou citação com indicação de autor (de acordo com NBR 10520:2002), que está relacionada ao assunto tratado no trabalho. O autor da citação deve ser referenciado no final do trabalho (de acordo com NBR 6023:2018).

4.1.5 Resumo

Elemento obrigatório escrito em bloco único, visa uma breve noção do que o trabalho abordará. O resumo deve ter, de acordo com a NBR 6028 de 2003, de 150 a 500 palavras, no máximo.

O resumo "[...] abordará o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento." (ABNT, 2003, p.2. grifo nosso).

Abaixo do resumo acrescentar as palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave, sendo no mínimo três e no máximo cinco, determinadas pelo autor do trabalho e separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. Usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular

Exemplo:

Figura 17 - Exemplo da estrutura do resumo

<p style="text-align: center;">RESUMO</p> <p>A abordagem sobre a humanização de serviços de saúde diz respeito à atuação baseada nos valores do homem, na sua capacidade de compreensão, simpatia e espírito de cooperação social. Consiste em considerar o paciente na sua integridade física, psíquica e social, e não somente de um ponto de vista biológico.</p> <p>Palavras-chave: Hospitais. Serviços de Saúde. Humanização.</p>

Fonte: Biblioteca da USP, 2021

4.1.6 Abstract

Versão do resumo em inglês. Elemento obrigatório elaborado com as mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado em folha separada. Deve conter as keywords (palavras-chave) determinadas pelo autor e respostas da mesma maneira que no resumo da língua vernácula.

4.1.7 Listas

As listas são elementos opcionais e são adicionados a fim de sequenciar a ordem de alguns registros facilitando a busca posteriormente.

4.1.7.1 Lista de ilustrações

Desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros e retratos. É um elemento opcional que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico acompanhado pelo número da página.

No corpo do texto, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, figura, retrato etc.) seguida de seu número de ordem de ocorrência (números arábicos) travessão e respectivo título.

Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja de produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere;

Exemplo:

Figura 18 - Exemplo de listagem de ilustrações

Figura 1- Normas da ABNT.....	15
Figura 2- Manual.....	17

4.1.7.2 Lista de tabelas

Elaborada de acordo com a ordem que se apresenta no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado pelo número da página. No corpo do texto, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra “tabela” seguida de seu número de ordem de ocorrência (número arábico) travessão e respectivo título.

Após a tabela, na parte inferior da tabela, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja de produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver).

No corpo do texto devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);

4.1.7.3 Lista de abreviatura e siglas

Relação em ordem alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso;

Exemplo:

Figura 19 - Exemplo de listagem de siglas

UDF	Centro Unificado do Distrito Federal	35
DF	Distrito Federal	41

Paginação

Fonte: Elaborada pelos autores, 2021

4.1.7.4 Lista de símbolos

Elaborada conforme a ordem que aparece no texto com seu devido significado.

4.1.8 Sumário

O sumário é o último elemento pré - textual e deve conter todas as partes que serão apresentadas ao longo do trabalho. Deve ser feito no anverso de uma folha e continuar no verso caso seja necessário. Os indicativos das seções devem ser alinhado a esquerda e títulos e subtítulos, caso haja, sucedem os indicativos das seções.

Exemplo:

Figura 20 - Exemplo de sumário

SUMÁRIO	
INTRODUÇÃO.....	5
2 NORMAS ABNT.....	6
2.1 NBR 6027.....	7
3 RESULTADOS	8
REFERÊNCIAS.....	9
Apêndice A.....	10

Fonte: Elaborada pelos autores, 2021

4.2 Elementos Textuais

Parte do trabalho obrigatória e composta por 3 etapas: a introdução, o desenvolvimento e a conclusão

4.2.1 Introdução

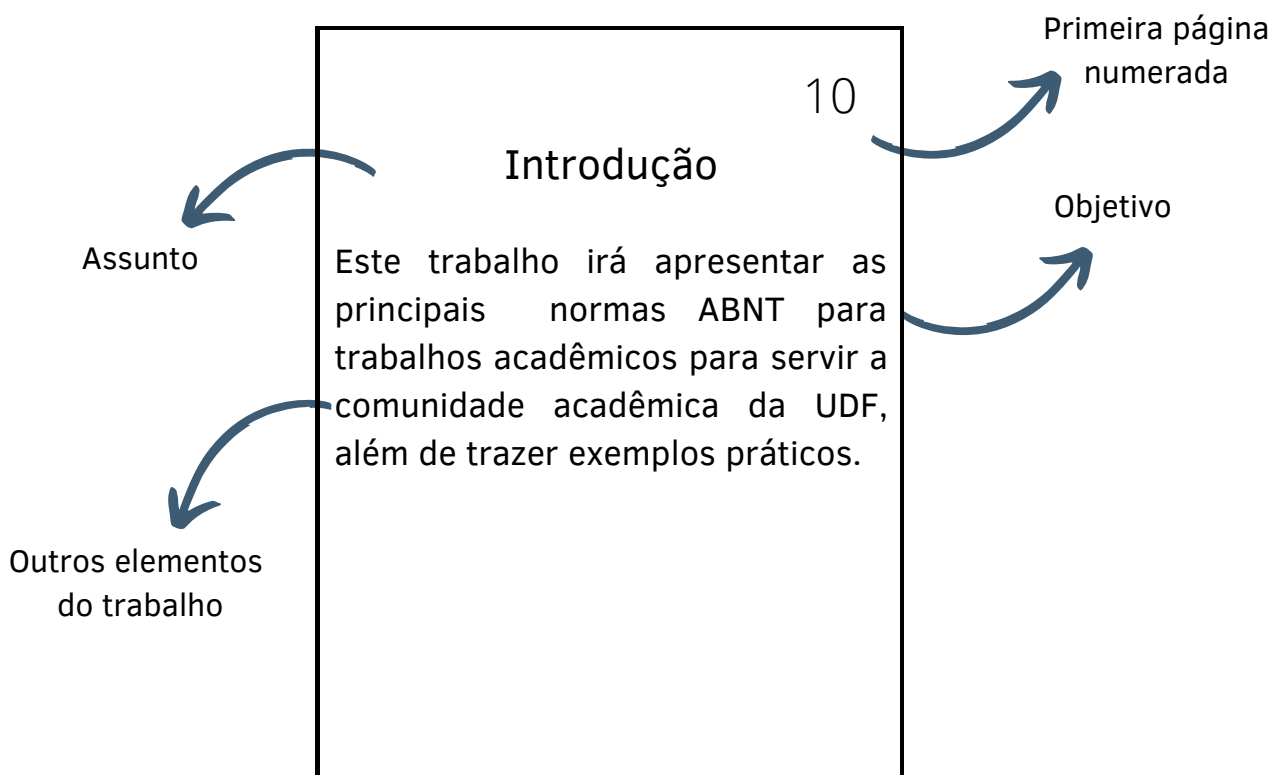
Parte inicial do seu texto onde deverá ser delimitado os objetivos o assunto e os elementos principais do trabalho.

De acordo com Cervo (2002) existem alguns elementos que são necessários para uma boa introdução. São eles:

- Definição do tema;
- Indicação de problema e hipótese;
- Indicação da metodologia do trabalho a ser seguida;
- Estrutura interna do trabalho, com indicação de como estão distribuídos e organizados os seus argumentos.

Exemplo:

Figura 21 - Exemplo de introdução



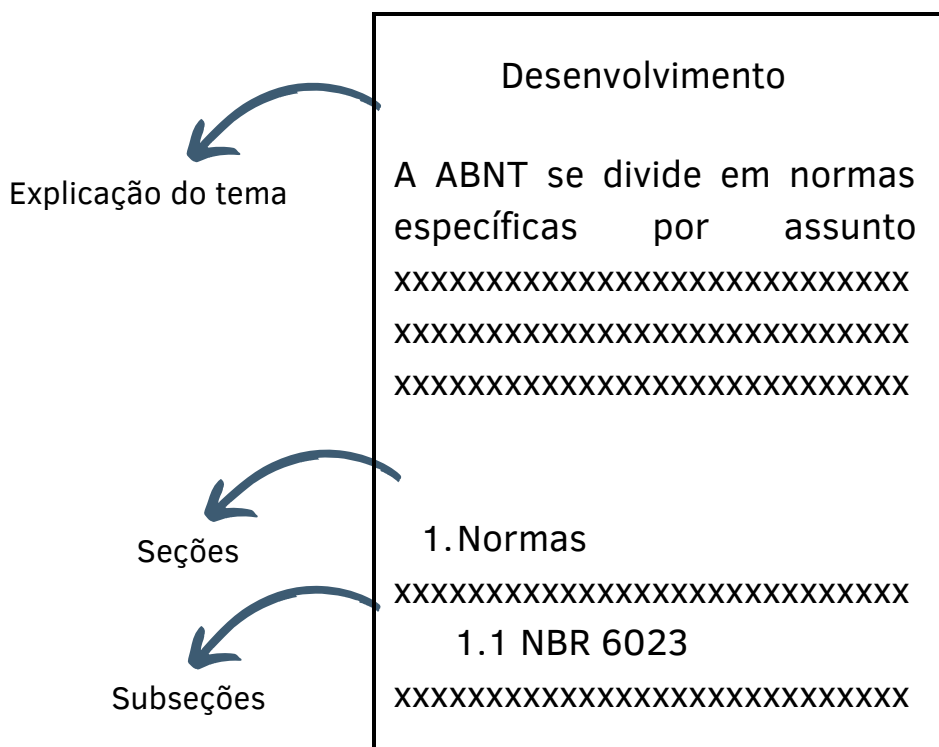
Fonte: Elaborada pelos autores, 2021

4.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto, contém a explicação ordenada do tema do trabalho de forma pormenorizada.

Dividem-se em seções e subseções que variam em função da abordagem do tema.

Figura 22- Exemplo de desenvolvimento

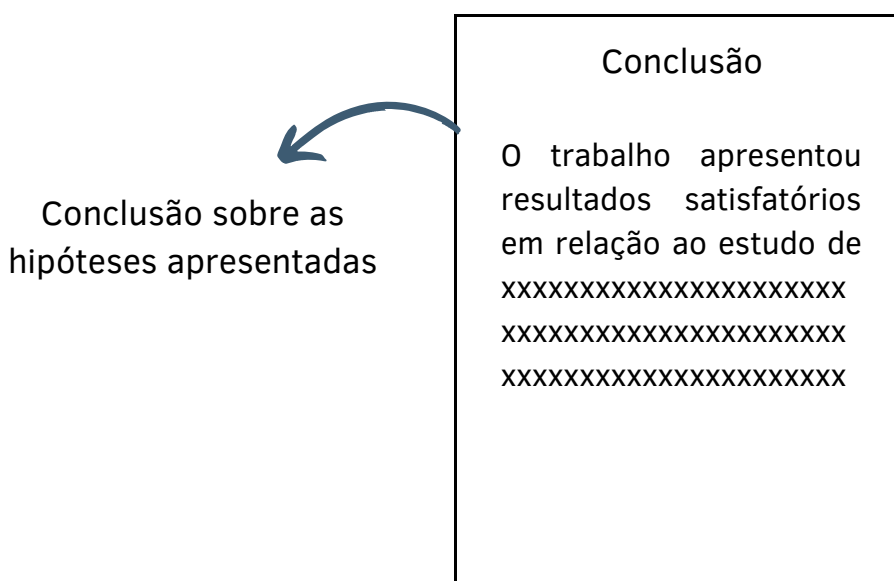


Fonte: Elaborada pelos autores, 2021

4.2.3 Conclusão

Parte final do texto sobre a conclusão das hipóteses e objetivos apresentados.

Figura 23 - Exemplo de Conclusão



Fonte: Elaborada pelos autores, 2021

4.2.3.1 Citações (NBR 10520)

De acordo com a ABNT (2002, p.1) uma citação é uma "[...] menção de uma informação retirada de outra fonte."

Abaixo alguns exemplos de estrutura da citação (autor-data):

Exemplo:

No texto	Segundo Guedes (2020, p. 57)	PÁGINA
	AUTOR	ANO
Entre parêntese	(GUEDES, 2020, p.30)	

Página é opcional para citações indiretas

Exemplo de até 3 autores:

No texto	Segundo Guedes, Santos e Marques (2002)
Entre parênteses	(GUEDES; SANTOS; MARQUES, 2002)

Exemplo de mais 3 autores:

No texto	Segundo Guedes <i>et. al</i> (2002)
Entre parêntese	(GUEDES et al., 2002)

4.2.2.1.1 Tipos de citação

Tabela 3 - Tipos de citação

Direta	Transição literal	CRTL+C e CRTL+V
Indireta	Transcrição das ideias apenas	Texto com próprias palavras
Citação de citação	Citação de texto em que não se teve acesso ao original	Pode ser direta ou indireta

Exemplo:

Direta: realizar a transcrição literal e precisa indicar a página.

Até 3 linhas:

" A ABNT é uma norma brasileira." (AUTOR, Ano, página)

Fonte igual ao resto do texto

4 ou mais linhas: recuo 4cm, espaçamento simples e fonte menor

A ABNT é conhecida como (AUTOR, p. X)



Indireta: transcrição das ideias/ texto com as próprias palavras.

Exemplo:

Segundo Guedes (2020) a ABNT é uma norma que
 XX
 XX
 XXXX


→ explicando com suas próprias palavras

Citação de citação: citação de um trecho citado pelo autor o qual será citado no trabalho. Deve ser usada a sigla 'apud'.

Exemplo:

"XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" (GUEDES, 2020, p. 1 apud MARQUES, 2021, p. 3)

você leu o texto
desse autor



4.3 Elementos Pós textuais

4.3.1 Referências (NBR 6023:2018)

Elemento obrigatório e deve seguir a NBR 6023 observada a regra para cada tipo de suporte.

Informações encontradas no próprio documento são de caráter essencial e informações retiradas de outras fonte são consideradas complementares. Para mais exemplos, favor consultar a NBR 6023.

Livros:

Autoria. Título: subtítulo. Edição. Local: Editora, Data.

Exemplo:

LENZA, Pedro. **Direito constitucional esquematizado**. 24. ed. São Paulo: Saraiva, 2020. 1608 p. ISBN 9788-85-53619-29-0

Opcional

LUCK, Heloisa. **Liderança em gestão escolar**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.

BAUMAN, Zygmunt. **Globalização: as conseqüências humanas**. Tradução: Marcus Penchel. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1999. 145 p. Título original: Globalization: the human consequences. ISBN 85-7110-495-6.

Capítulo de livros:

Autoria. Título do capítulo: subtítulo. In: Autoria do todo. Título do todo: subtítulo do todo. Edição. Local: Editora, Data. Designação da parte.

Referência do
livro no todo

Exemplo:

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderno. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16

Trabalhos acadêmicos:

Autoria. Título: subtítulo. Ano de defesa. Número de folhas. Tipo de documento (Grau) - Instituição, local, data.

Exemplo:

MOURA, Suélio Alves de. Uma proposta de ordenação de periódicos científicos via Teoria da Resposta ao Item. 2017. 222 f. Dissertação-Universidade de Brasília, Brasília, 2017

Artigos de periódicos

Autoria. Título ao artigo: subtítulo. **Título do periódico**, Local, Volume, Número, Paginação inicial-final, Data.

Exemplo:

MIRANDA, Antônio; SIMEÃO, Elmira; MULLER, Suzana. Autoria coletiva, autoria ontológica e intertextualidade: aspectos conceituais e tecnológicos. **Ciência da Informação**, Brasília, v.36, n.2, p. 35-45, maio/ago. 2007

Documentos online

A referência será de acordo com o tipo de documento (livro, artigo, trabalho acadêmico). A única diferença será acrescentar o endereço eletrônico e a data de acesso.

Autoria. Título: subtítulo. Edição. Local: Editora, Data. Disponível em: <LINK>. Acesso em: dia mês ano

Exemplos:

Jurisprudência

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 333. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. **Diário da Justiça**: seção 1, Brasília, DF, ano 82, n. 32, p. 246, 14 fev. 2007.

Jurisprudência em meio eletrônico

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Súmula nº 333**. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, [2007]. Disponível em: <http://www.stj.jus.br/SCON/sumanot/toc.jsp?&b=TEMA&p=true&t=&l=10&i=340#TIT333TEMA0>. Acesso em: 19 ago. 2011.

Artigo, seção ou matéria em meio eletrônico

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.

Artigo ou matéria de jornal em meio eletrônico

VERÍSSIMO, L. F. Um gosto pela ironia. Zero Hora, Porto Alegre, ano 47, n. 16.414, p. 2, 12 ago. 2010. Disponível em: <http://www.clicrbs.com.br/zerohora/jsp/default.jsp?uf=1&action=fip>. Acesso em: 12 ago. 2010.

Evento

CONGRESSO INTERNACIONAL DO INES, 8.; SEMINÁRIO NACIONAL DO INES, 14., 2009, Rio de Janeiro. Anais [...]. Rio de Janeiro: Instituto Nacional de Educação de Surdos, 2009. 160 p. Tema: Múltiplos Atores e Saberes na Educação de Surdos. Inclui bibliografia.

Legislação

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Organizado por Cláudio Brandão de Oliveira. Rio de Janeiro: Roma Victor, 2002. 320 p

E-Books

MACULAN, B. C. M. S. **Manual de normalização: padronização de documentos acadêmicos do NITEG/UFMG e do PPGCI/UFMG.** 2. ed. atual. e rev. Belo Horizonte: UFMG, 2011. E-Book. ISBN 978-85-914076-0-6. Disponível em: <<http://www.eci.ufmg.br/normalizacao>>. Acesso em: dia mês ano.

É importante atentar-se que a lista de referências pode seguir um sistema alfabético ou numérico.

Sistema alfabético

Deve-se manter o alinhamento à esquerda. Ordem alfabética por autor e título. 1 espaço entre as referências (1 'Enter') e espaço simples entre as linhas.

Exemplo:

LENZA, Pedro. **Direito constitucional esquematizado.** 24. ed. São Paulo: Saraiva, 2020. 1608 p. ISBN 9788-85-53619-29-0

MIRANDA, Antônio; SIMEÃO, Elmira; MULLER, Suzana. Autoria coletiva, autoria ontológica e intertextualidade: aspectos conceituais e tecnológicos. *Ciência da Informação*, Brasília, v.36, n.2, p. 35-45, maio/ago. 2007

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderno. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). *História dos jovens 2*. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16

Sistema numérico

Deve-se manter o alinhamento à esquerda. Ordem conforme citação no texto. 1 espaço entre as referências (1 'Enter') e espaço simples entre as linhas.

Exemplo:

- 1 MIRANDA, Antônio; SIMEÃO, Elmira; MULLER, Suzana. Autoria coletiva, autoria ontológica e intertextualidade: aspectos conceituais e tecnológicos. *Ciência da Informação*, Brasília, v.36, n.2, p. 35-45, maio/ago. 2007
- 2 LENZA, Pedro. *Direito constitucional esquematizado*. 24. ed. São Paulo: Saraiva, 2020. 1608 p. ISBN 9788-85-53619-29-0

4.3.2 Glossário

Elemento opcional elaborado em ordem alfabética.

4.3.3 Apêndice

Elemento opcional. São identificados por letras maiúsculas consecutivas travessão e pelos respectivos títulos.

Quando esgotadas as letras do alfabeto usam - se letras maiúsculas dobradas.

Exemplo:

Apêndice A - Avaliação numérica de células inflamatórias totais aos quatro dias de evolução.

4.3.4 Anexos

Elemento opcional. São identificadas por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Quando esgotadas as letras do alfabeto, dobram - se as letras maiúsculas.

Exemplo:

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle I (Temperatura...)

4.3.5 Índices

Elemento opcional elaborado conforme a NBR 6034.

REFERÊNCIAS

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

_____. **NBR 6024:** informação e documentação - numeração progressiva das seções de um documento - apresentação. Rio de Janeiro, 2012a.

_____. **NBR 6027:** informação e documentação - sumário - apresentação. Rio de Janeiro, 2012b.

_____. **NBR 6028:** informação e documentação – resumo - apresentação. Rio de Janeiro, 2003

_____. **NBR 10520:** informação e documentação – citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro, 2002b.

_____. **NBR 14724:** informação e documentação – trabalhos acadêmicos - apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

UNIVERSIDADE POTIGUAR. Sistema de Bibliotecas. **Manual de normalização para elaboração de artigo científico.** Natal: UNP, 2019. Disponível em: <https://www.unp.br/wp-content/uploads/2019/06/NORMAS-DE-ARTIGOS.pdf>. Acesso em: 25 Jan. 2021

UNIVERSIDADE DO VALE DO PARAÍBA. Sistema de bibliotecas da UNIVAP. **Normalização dos trabalhos acadêmicos da UNIVAP.** São Paulo: UNIVAP, 2020. Disponível em: <https://www.univap.br/arquivo/Normas.pdf?AID=2111>. Acesso em: 25 Jan. 2021

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. ABNT para trabalhos acadêmicos. 2020. 112 Slides. Disponível em: <https://bce.unb.br/wp-content/uploads/2020/08/ABNT-para-trabalhos-academicos.pdf>. Acesso em: 25 Jan. 2021