

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ  
UNIOESTE - CAMPUS DE FOZ DO IGUAÇU

LEONILDA CORREIA DOS SANTOS (ORG.)

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

FOZ DO IGUAÇU  
2019

LEONILDA CORREIA DOS SANTOS

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Trabalho realizado com o objetivo de padronizar as normas utilizadas na apresentação de trabalhos acadêmicos da UNIOESTE – Campus Foz do Iguaçu.

FOZ DO IGUAÇU  
2019

Às minhas filhas Marcelle e Anne pelo  
carinho e pela compreensão devido a  
minha ausência em muitos momentos.

## **AGRADECIMENTO**

Aos professores, alunos e funcionários da Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, Campus de Foz do Iguaçu, pelo apoio e incentivo na elaboração deste trabalho.

E a todos aqueles que, embora aqui não mencionados, contribuíram para a realização deste trabalho, o meu muito obrigado.

“Não basta saber, é preciso  
também aplicar; não basta  
querer, é preciso também  
agir”. GOETHE

## **RESUMO**

O propósito deste manual é auxiliar os acadêmicos na elaboração de trabalhos acadêmicos. Procurou-se reunir as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT de uma forma prática de maneira que se possa elaborar e redigir os trabalhos de acordo com os princípios de Metodologia Científica. São apresentados a estrutura geral de trabalhos, aspectos gráficos e materiais, citações, notas, tabelas e quadros, referências bibliográficas de documentos escritos e de documentos eletrônicos. Em cada norma da ABNT está referenciada a data de sua atualização.

Palavras-chave: Monografia; ABNT; Metodologia; Trabalho de Conclusão de Curso.

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>9</b>
<b>2 ESTRUTURA GERAL DE TRABALHOS ACADÊMICOS.....</b>	<b>10</b>
2.1 Capa .....	11
2.2 Lombada.....	11
2.3 Folha de Rosto.....	12
2.4 Errata.....	12
2.5 Folha de Aprovação.....	13
2.6 Dedicatória (s) .....	13
2.7 Agradecimento (s).....	13
2.8 Epígrafe .....	14
2.9 Resumo em Língua Vernácula .....	14
2.10 Resumo em Língua Estrangeira .....	14
2.11 Lista de Ilustrações.....	14
2.12 Lista de Tabelas .....	15
2.13 Lista de Abreviaturas e Siglas .....	15
2.14 Lista de Símbolos .....	15
2.15 Sumário.....	15
2.16 Introdução .....	16
2.17 Desenvolvimento .....	16
2.18 Conclusões .....	16
2.19 Referências .....	17
2.20 Glossário .....	17
2.21 Apêndice (s) .....	17
2.22 Anexo (s) .....	17
2.23 Índice .....	18
<b>3 ASPECTOS GRÁFICOS E MATERIAIS .....</b>	<b>19</b>
3.1 Papel.....	19
3.2 Fonte e Espacejamento.....	19
3.2.1 Indicativos de seção .....	19
3.3 Paginação.....	20

<b>3.4 Margem.....</b>	<b>20</b>
<b>3.5 Numeração de Progressiva.....</b>	<b>20</b>
<b>3.5.1 Emprego de números no texto .....</b>	<b>21</b>
<b>3.5.2 Unidades de medida .....</b>	<b>21</b>
<b>3.5.3 Normas para datar .....</b>	<b>22</b>
<b>4 OUTROS ELEMENTOS TEXTUAIS .....</b>	<b>23</b>
<b>4.1 Citações.....</b>	<b>23</b>
<b>4.1.1 Citação direta.....</b>	<b>23</b>
<b>4.1.2 Citação indireta.....</b>	<b>23</b>
<b>4.1.3 Citação de citação .....</b>	<b>24</b>
<b>4.1.4 Informação verbal .....</b>	<b>24</b>
<b>4.1.5 Sistema de chamada .....</b>	<b>24</b>
<b>4.1.5.1 Sistema autor-data.....</b>	<b>25</b>
<b>4.1.5.2 Sistema numérico.....</b>	<b>26</b>
<b>4.2 Notas de Rodapé .....</b>	<b>26</b>
<b>4.2.1 Notas de referência .....</b>	<b>27</b>
<b>4.2.2 Notas explicativas .....</b>	<b>28</b>
<b>4.3 Ilustrações.....</b>	<b>29</b>
<b>4.4 Tabelas e Quadros .....</b>	<b>29</b>
<b>4.5 Equações e Fórmulas.....</b>	<b>31</b>
<b>4.6 Uso de Aspas, Itálico e Negrito .....</b>	<b>31</b>
<b>5 REFERÊNCIAS .....</b>	<b>33</b>
<b>5.1 Monografias (livros, folhetos, separatas, dissertações, etc.) .....</b>	<b>35</b>
<b>5.2 Seriados (revistas, jornais, etc.) .....</b>	<b>36</b>
<b>5.2.1 Revistas .....</b>	<b>36</b>
<b>5.2.2 Jornais .....</b>	<b>36</b>
<b>5.3 Leis, Decretos, Portarias, etc. ....</b>	<b>36</b>
<b>5.4 Documentos em Meio Eletrônico.....</b>	<b>37</b>
<b>5.5 Ordenação das Referências.....</b>	<b>37</b>
<b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>38</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>39</b>
<b>APÊNDICES .....</b>	<b>40</b>



<b>ANEXOS .....</b>	<b>43</b>
---------------------	-----------

## 1 INTRODUÇÃO

A idéia da realização deste manual surgiu da necessidade de padronizar os Trabalhos Acadêmicos apresentados pelos estudantes da UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE, conforme sugestão da Câmara de Ensino expressa no memorando nº. 096/2002, da Pró-Reitoria de Graduação, de 18 jun.2002; sendo esta a sétima versão devido as atualizações de Normas Brasileiras pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, referente a elaboração de trabalhos acadêmicos.

Procurou-se condensar conceitos, normas e técnicas metodológicas para a orientação do universitário na elaboração de trabalhos realizados durante o seu período como acadêmico.

Procurou-se citar as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas mais utilizadas no planejamento, organização e redação de trabalhos científicos.

Salientou-se também a importância das citações bibliográficas quando acrescentadas aos trabalhos acadêmicos porque relacionando-se as ideias expostas com as idéias defendidas em outros trabalhos por outros autores, consegue-se dar maior clareza e autoridade ao texto. Lembrando-se que é indispensável que seja indicada a fonte de onde foi extraída a citação.

Espera-se dessa maneira facilitar o trabalho de professores, estudantes e usuários na redação de trabalhos com relação às questões básicas de Metodologia Científica.

## 2 ESTRUTURA GERAL DE TRABALHOS ACADÊMICOS

A estrutura de tese, dissertação, trabalhos de conclusão de cursos - TCC ou de um trabalho acadêmico compreende elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais, conforme a ABNT NBR 14724, 2011; e para a estrutura do relatório técnico consultar a ABNT NBR 10719, 2015.

Elementos pré-textuais são elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

Elementos textuais é a parte do trabalho em que é exposta a matéria.

Elementos pós-textuais são os elementos que complementam o trabalho.

Parte Externa:

Capa (obrigatório);

Lombada (opcional);

Parte Interna:

a) Elementos pré-textuais:

Folha de rosto (obrigatório);

Errata (opcional);

Folha de aprovação (obrigatório);

Dedicatória(s) (opcional);

Agradecimento(s) (opcional);

Epígrafe (opcional);

Resumo em língua vernácula (obrigatório);

Resumo em língua estrangeira (obrigatório);

Lista de ilustrações (de acordo com a necessidade);

Lista de tabelas (de acordo com a necessidade);

Lista abreviaturas e siglas (de acordo com a necessidade);

Lista de símbolos (de acordo com a necessidade);

Sumário (obrigatório);

b) Elementos textuais:

Introdução (obrigatório);

Desenvolvimento (obrigatório);

Conclusões (obrigatório);

c) Elementos pós-textuais:

Referências (obrigatório);  
Glossário (opcional);  
Apêndice(s) (de acordo com a necessidade);  
Anexo(s) (de acordo com a necessidade);  
Índice (opcional).

## **2.1 Capa**

Segundo a ABNT NBR 14724, 2011 a capa é a proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.

As informações são apresentadas na seguinte ordem:

NOME DA INSTITUIÇÃO, NOME DO CENTRO e NOME DO CURSO para o TCC. Para os trabalhos realizados durante o curso acrescentar NOME DA DISCIPLINA e NOME DO DOCENTE;

NOME DO(S) AUTOR (ES) DO TRABALHO;

TÍTULO DO TRABALHO;

SUBTÍTULO, se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;

LOCAL (cidade) da instituição onde deve ser apresentado o trabalho. No caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação;

ANO de depósito (entrega do material).

Os dados devem ser digitados em versal (maiúscula), centralizados, sem pontuação final e impresso na cor preta (APÊNDICE A).

## **2.2 Lombada**

É a parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira (ABNT NBR 14724, 2011). Devem constar as seguintes informações (ABNT NBR 12225, 2004):

NOME DO AUTOR, impresso no mesmo sentido da lombada.

TÍTULO DO TRABALHO, O título deve ser impresso no mesmo sentido do(s) nome(s) do(s) autor(es), abreviado, quando necessário. impresso da mesma forma que o nome do autor;

## 2.3 Folha de Rosto

Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho (ABNT NBR 14724, 2011). Assim, a folha de rosto deve conter os elementos já mencionados para a capa e mais a nota explicativa a respeito da natureza do trabalho, obedecendo a seguinte disposição:

Anverso

NOME DO AUTOR (ES) – na borda superior da folha, em versais, centralizado;

TÍTULO DO TRABALHO – no meio da folha, centralizado, em versais. Se houver subtítulo, grafá-lo em letra minúscula;

Nota explicativa – aproximadamente 4 cm abaixo do título do trabalho e a 10 cm da borda lateral esquerda, em espaços simples, escrita normal.

Por exemplo:

Trabalho apresentado como  
requisito parcial de avaliação  
na disciplina.....,  
Professor.....

Tese ou monografia apresentada como  
requisito parcial para obtenção do grau  
de.....em .....

Orientador.....

Co-orientador:.....

LOCAL - colocado aproximadamente 4 cm da parte inferior da folha.

ANO - colocado aproximadamente 3 cm da parte inferior da folha.

Verso

Deve conter os dados de catalogação-na-publicação conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente (ABNT NBR 14724, 2011).

.

## 2.4 Errata

Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso (ABNT NBR 14724, 2011).

Exemplo:

#### ERRATA

FERRIGNO, C.R.A. **Tratamento de neoplasias ósseas apendiculares com reimplantação de enxerto ósseo autólogo autoclavado associado ao plasma rico em plaquetas**: estudo crítico na cirurgia de preservação de membro em cães. 2011. 128f. Tese (Livre-Docência) – Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2011.

<b>Folha</b>	<b>Linha</b>	<b>Onde se lê</b>	<b>Leia-se</b>
16	10	Auto-clavado	Autoclavado

## 2.5 Folha de Aprovação

É a folha que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho. Colocado após a folha de rosto, constituído pelo nome do autor do trabalho, título e subtítulo (se houver), natureza (tipo de trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração), data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho (ABNT NBR 14724, 2011). No ANEXO A. apresenta-se o modelo da folha de aprovação.

## 2.6 Dedicatória(s)

Texto curto no qual o autor presta sua homenagem a alguém. Deve ser inserida após a folha de aprovação (ABNT NBR 14724, 2011).

## 2.7 Agradecimento(s)

Texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho (ABNT NBR 10719, 2015).

Folha opcional, deve ser inserida após a dedicatória (ABNT NBR 14724, 2011).

## 2.8 Epígrafe

Folha opcional onde o autor apresenta uma citação, seguida da indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Podem também constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias (ABNT NBR 14724, 2011). Deve ser elaborada conforme a ABNT NBR 10520, 2002.

## 2.9 Resumo em Língua Vernácula

É a apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho, não ultrapassando 500 palavras; seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave. Elaborado conforme a ABNT NBR 6028, 2003.

O resumo deve ser composto de uma seqüência corrente de frases concisas e não de uma enumeração de tópicos. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (isto é, memória científica, estudo de casos, análise da situação, etc.). Deve-se dar preferência ao uso da terceira pessoa do singular e do verbo na voz ativa. Deve-se evitar o uso de parágrafos; o uso de frases negativas, símbolos e contrações que não sejam de uso corrente; fórmulas, equações, diagramas, etc., que não sejam absolutamente necessárias; quando seu emprego for imprescindível, defini-las na primeira vez que aparecem.

## 2.10 Resumo em Língua Estrangeira

É a versão do resumo para idioma de divulgação internacional (em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*, em francês *Résumé*, por exemplo), seguido das palavras-chave e/ou descritores. Elaborado conforme a ABNT NBR 6028, 2003.

## 2.11 Lista de Ilustrações

Este elemento preliminar destina-se a exemplo do sumário, a relacionar as ilustrações existentes no texto.

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros), ABNT NBR 14724, 2011. Não devem ser feitas listas com número inferior a 5 itens. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

## **2.12 Lista de Tabelas**

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página (ABNT NBR14724, 2011).

## **2.13 Lista de Abreviaturas e Siglas**

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo ( ABNT NBR 14724, 2011).

## **2.14 Lista de Símbolos**

Elemento preliminar que reúne símbolos e/ou convenções utilizadas no decorrer do texto com as respectivas significações. Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto (ABNT NBR 14724, 2011).

## **2.15 Sumário**

É a enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede (ABNT NBR 6027, 2012).

As partes, capítulos e seções devem ser indicados rigorosamente da mesma forma como aparecem no texto, no que se refere à numeração dos itens, fraseologia, tipo de letra e pontuação, ligado por linha pontilhada ao número da página inicial (APÊNDICE B).



Ao se elaborar o sumário deve-se obedecer as margens esquerda e direita. Os elementos que precedem o sumário não precisam constar do mesmo.

## **2.16 Introdução**

É a apresentação do trabalho, onde se informa os motivos que levaram à pesquisa, o problema, os objetivos e a justificativa. A introdução não deve repetir ou parafrasear o resumo, nem dar detalhes sobre a teoria experimental, o método ou os resultados, nem antecipar as conclusões e as recomendações.

A introdução apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração (ABNT NBR 14724,2011).

## **2.17 Desenvolvimento**

É a parte principal do texto, dividido em capítulo, seções e subseções. Contém a descrição pormenorizada do assunto, fundamentação teórica, a metodologia (material e método), os resultados e respectivas discussões, relacionando-se aos trabalhos analisados na revisão da literatura. São feitas as citações e as notas bibliográficas e /ou explicativas, no texto ou em notas de rodapé.

As descrições apresentadas devem ser suficientes para permitir a compreensão das etapas da pesquisa; contudo, minúcias de provas matemáticas ou procedimentos experimentais, se necessários, deve constituir material anexo. Todas as ilustrações essenciais à compreensão do texto devem ser incluídas nesta parte do trabalho.

O desenvolvimento detalha a pesquisa ou estudo realizado (ABNT NBR 14724, 2011).

Segundo a ABNT NBR 14724, 2011 a sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

Exemplo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

## **2.18 Conclusões**

É a recapitulação sintética dos resultados obtidos. Podendo incluir recomendações e/ou sugestões para trabalhos futuros.

É a parte final do texto na qual se apresentam as considerações finais (ABNT NBR 14724, 2011).

## **2.19 Referências**

Constitui uma lista ordenada dos documentos efetivamente citados no texto (ABNT NBR 6023, 2018). Não devem ser referenciadas fontes bibliográficas que não forem citadas no texto. Caso haja conveniência de referenciar material bibliográfico não citado, deve-se fazer uma lista própria após a lista de referências, sob o título Bibliografia recomendada.

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto em espaço simples e separadas entre si por um espaço livre.

## **2.20 Glossário**

Consiste de uma lista de palavras ou expressões técnicas usadas no texto, acompanhada das respectivas definições.

Elemento opcional. Elaborado em ordem alfabética (ABNT NBR 14724, 2011).

## **2.21 Apêndice (s)**

Texto ou documento elaborado pelo autor a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo de sua unidade nuclear (ABNT NBR 10719, 2015).

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto (ABNT NBR 14724, 2011).

## **2.22 Anexo (s)**

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração (ABNT NBR 10719, 2015).

Normalmente o conteúdo dos anexos refere-se a:

- a) Ilustrações que não são diretamente citadas no texto;

- b) descrição de equipamentos, técnicas e processos, se for necessário ressaltar em pormenores os aspectos de máquinas, e/ou discriminar procedimentos de uma técnica ou programa utilizado;
- c) material de acompanhamento que não pode ser incluído livremente no corpo do relatório, quer por sua dimensão, quer pela forma de apresentação (fotografias, originais, microfichas, plantas e mapas especiais);
- d) modelos de formulários e/ou impressos citados no texto.

Cada anexo é apresentado em lauda(s) própria(s) e sua menção no texto se faz através do termo “ANEXO”, seguida da letra de ordem.

Os apêndices e os anexos são identificados através de letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivos títulos. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto (ABNT NBR 14724, 2011).

Exemplo:

APÊNDICE A – Título do apêndice

APÊNDICE B – Título do apêndice

ANEXO A – Modelo de formulário padrão

ANEXO B – Dedução da fórmula X

## **2.23 Índice**

Elemento opcional. Elaborado conforme a ABNT NBR 6034, 2004.

### **3 ASPECTOS GRÁFICOS E MATERIAIS**

O projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho.

#### **3.1 Papel**

Deve ser utilizado o papel branco ou reciclado, formato A-4 (21 cm x 29,7 cm), digitados na cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados ou datilografados no anverso e verso das folhas (ABNT NBR 14724, 2011).

#### **3.2 Fonte e Espacejamento**

Recomenda-se, quando digitado, a fonte tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme (ABNT NBR 14724, 2011).

Todo texto deve ser digitado ou datilografado com espaçamento 1,5 entre as linhas, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser digitados ou datilografados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco (ABNT NBR 14724, 2011).

##### **3.2.1 Indicativos de seção**

O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título (ABNT NBR 14724, 2011).

Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) devem ser centralizados. Fazem parte dos elementos sem título e sem indicativo numérico, a folha de aprovação, a dedicatória e a(s) epígrafe (s) (ABNT NBR 14724, 2011).

### **3.3 Paginação**

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.

Para trabalhos digitados ou datilografados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2cm da borda direita da folha. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal (ABNT NBR 14724, 2011).

### **3.4 Margem**

Segundo a ABNT NBR 14724 (2011) “as folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm, direita e inferior de 2 cm”.

### **3.5 Numeração Progressiva**

Elaborada conforme a ABNT NBR 6024, 2012. A numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou sublinhado e outros, no sumário e, de forma idêntica, no texto (ABNT NBR 14724, 2011).

Deve-se evitar subdividir demasiadamente as seções. Recomenda-se limitar o número das seções até a quinária. Havendo necessidade de mais subdivisões, emprega-se alíneas (a, b, c.... y, z) e se o número de alíneas necessárias for superior a vinte e seis, usar grupos de duas letras (aa, bb, ... zz) e, se esgotados, utilizar grupos de duas letras diferentes (ab, ac, ad...).

A disposição gráfica das alíneas obedece às seguintes regras e apresentação:

- a) o trecho final da seção correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos;
- b) as alíneas são ordenadas por letras minúsculas seguidas de parêntese;
- c) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda;
- d) a matéria da alínea começa por letra minúscula e termina por ponto e vírgula. A última alínea termina em ponto.

### **3.5.1 Emprego de números no texto**

Serão escritos por extenso: de zero a nove ou nono, e em início de parágrafo, embora seja desaconselhável iniciar o período por número.

Serão escritos em algarismos, inclusive os números inferiores a dez, quando se tratar de:

- a) unidades de medida: 5 kg;
- b) idade: 9 anos;
- c) tempo: 7 dias, 5 horas;
- d) datas: 6 de julho de 1997;
- e) percentagens: 4%;
- f) operações aritméticas: dividir por 5;
- g) frações decimais ou ordinárias: 2,5;
- h) número de páginas: página 3;
- i) quantias: R\$ 8,00;
- j) escores e pontos de uma escala: obteve 4 pontos numa escala de 7.

### **3.5.2 Unidades de medida**

Devem ser obedecidas as determinações do Decreto nº 81.621 de 03 de maio de 1978, especialmente:

- a) os símbolos das unidades de medida são invariáveis e grafados sem ponto abreviativo (p.ex.: 10m, 15h);
- b) na indicação de tempo, empregam-se os símbolos h, min e s na mesma linha da grandeza, sem espacejamento (p.ex.: 12h30min20s).

### **3.5.3 Norma para datar (ABNT NBR 5892, 1989)**

Os meses são indicados por extenso ou em algarismos arábicos ou abreviados por meio das três primeiras letras, seguidas de ponto, quando minúsculas, e sem ponto final, quando maiúsculas, excetuando-se o mês de maio, que é escrito sempre por extenso.

Por exemplo: 12 de abril de 1972; 12 abr. 1972; 12 ABR 1972; 12.04.1972.

## 4 OUTROS ELEMENTOS TEXTUAIS

### 4.1 Citações

“Citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte” (ABNT NBR10520, 2002).

As citações, apresentadas em um texto, podem ser: diretas e indiretas.

#### 4.1.1 Citação direta

“Citação direta é a transcrição de parte da obra do autor consultado” (ABNT NBR10520, 2002). As citações diretas de até três linhas são inseridas no próprio texto, e devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplos:

Barbour (1971, p.35) descreve: “O estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos [...]”.

“Não se mova, faça de conta que está morta” (CLARAC; BONNIN, 1985, p.72).

Segundo Sá (195, p. 27): “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”.

As citações diretas com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com fonte tamanho 10, espaço simples e sem aspas.

Exemplo:

Todo o estudioso que se propõe a realizar um trabalho de pesquisa de certa envergadura encontra-se, inevitavelmente, num estado de perplexidade decorrente de inúmeras e infinitas variáveis que se apresentam à sua curiosidade e observação de pesquisador (LEITE, 1997, p.17).

#### 4.1.2 Citação Indireta

“Citação indireta é o texto baseado na obra do autor consultado” (ABNT NBR10520, 2002). Na citação indireta as idéias e informações do documento consultado servem apenas como embasamento para o autor do trabalho, o texto não é transcrito e sim parafraseado, porém a autoria deverá ser identificada no texto dispensando-se o número da página.

Exemplo:

Segundo De Sordi (1995) deve-se considerar o conceito de qualidade de ensino como algo impregnado de conteúdo ideológico.



### 4.1.3 Citação de citação

A citação de citação é a citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. Procede-se, então, citando no texto o sobrenome do(s) autor(es) do trabalho original, não consultado, seguido da preposição latina *apud* e do sobrenome do(s) autor(es) da obra consultada.

Exemplo:

“A monografia é um estudo científico de uma questão bem determinada e limitada, realizado em profundidade e de forma exaustiva” (FARINA *apud* SALVADOR, 1997, p.32).

### 4.1.4 Informação verbal

Segundo a ABNT NBR 10520, 2002, quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações, etc...), indicar, entre parênteses, a expressão verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplos:

No texto:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)<sup>1</sup>.

No rodapé da página:

---

<sup>1</sup> Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.

### 4.1.5 Sistema de chamada

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema numérico ou autor-data. Qualquer que seja o método adotado, o mesmo deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho.

Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor, deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão *tradução nossa*, entre parênteses.

Exemplo:

“Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado” (RAHNER, 1962, p.463, *tradução nossa*).

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

Exemplos:

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

(BARBOSA, O., 1958) (BARBOSA, Celso, 1965)

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

Exemplos:

De acordo com Reeside (1927a)

(REESIDE, 1927b)

#### 4.1.5.1 Sistema autor-data

Neste sistema, a indicação da fonte é feita:

a) pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses;

Exemplos:

No texto:

A chamada “pandectística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular” (LOPES, 2000, p.225).

Na lista de referências:

LOPES, José Reinaldo de Lima. **Direito na História**. São Paulo: Max Limonad, 2000.

No texto:

Bobbio (1995, p.30) com muita propriedade nos lembra, ao comentar esta situação, que os “juristas medievais justificaram formalmente a validade do direito romano ponderando que este era o direito do Império Romano que tinha sido reconstituído por Carlos Magno com o nome de Sacro Império Romano”.

Na lista de referências:

BOBBIO, Norberto. **O positivismo jurídico**: lições de Filosofia do Direito. São Paulo: Ícone, 1995.

No texto:

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

ou

A localização de recursos tem um papel crucial no processo de aprendizagem autodirigida (MERRIAM; CAFFARELLA, 1991).

Na lista de referências:

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

b) pela primeira palavra do título seguida de reticências, no caso de obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, seguida da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses;

Exemplo:

No texto:

As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade (ANTEPROJETO..., 1987, p.55).

Na lista de referências:

ANTEPROJETO de lei. **Estudos e Debates**, Brasília, DF, n.1, p.51-60, jan. 18.

#### 4.1.5.2 Sistema numérico

Neste sistema, as citações devem ter numeração única e consecutiva para todo o documento ou por capítulo. A indicação da numeração no texto pode ser feita entre parênteses ou situada pouco acima da linha do texto, colocada após a pontuação que fecha a citação. O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

Exemplos:

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo...”(15)

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo...”<sup>15</sup>

#### 4.2 Notas de Rodapé

Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para as notas explicativas. As notas de rodapé devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas e com fonte menor.

### 4.2.1 Notas de referência

A numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página. A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

Exemplo:

No rodapé da página:

---

<sup>5</sup>SANTOS, Leonilda Correia dos. **Laboratório ambiental**. Cascavel: EDUNIOESTE, 1999.

As subseqüentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, desde que não haja referências intercaladas de outras obras do mesmo autor. Na indicação destas referências subseqüentes, podem ser adotadas as expressões latinas:

a) Idem – mesmo autor – Id.;

Exemplo:

---

<sup>8</sup>ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1, p.9.

<sup>9</sup>Id., 2000, p.19.

b) Ibidem - na mesma obra - Ibid.;

Exemplo:

---

<sup>3</sup>DURKEIM, 1925, p.176.

<sup>4</sup>Ibid., p.190.

c) Opus citatum, opere citato - obra citada – op. cit.;

Exemplo:

---

<sup>8</sup>ADORNO, 1996, p.38.

<sup>9</sup>GARLAND, 1990, p.42-43.

<sup>10</sup>ADORNO, op.cit., p.40.

d) Passim - aqui e ali, em diversas passagens – passim;

Exemplo:

---

<sup>5</sup>RIBEIRO, 1997, passim.

e) Loco citato – no lugar citado – loc. cit.;

Exemplo:

---

<sup>4</sup>TOMASELLI; PORTER, 1992, p.33-46.

<sup>5</sup>TOMASELLI; PORTER, loc.cit.

f) Confira, confronto – Cf.;

Exemplo:

---

<sup>5</sup> Cf. CALDEIRA, 1992.

g) Sequentia - seguinte ou que se segue – et seq.;

Exemplo:

---

<sup>7</sup>FOUCAULT, 1994, p. 17 et seq.

h) apud – citado por, conforme, segundo;

Exemplo:

---

<sup>1</sup>EVANS, 1987 apud SAGE, 12, p.2-3.

As expressões constantes nas alíneas a), b), c) e f) só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

#### **4.2.2 Notas explicativas**

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

Exemplo:

No texto:

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional<sup>4</sup>.

No rodapé da página:

---

<sup>4</sup>Sobre essa opção dramática, ver também Monice (1996, p.269-290).

### 4.3 Ilustrações

Constituem parte integrante do desenvolvimento e desempenham papel significativo na expressão de ideias científicas e técnicas.

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, 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). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere (ABNT NBR 14724, 2011).

A ilustração deve ser localizada o mais próximo possível do lugar em que são mencionadas no texto.

### 4.4 Tabelas e Quadros

Elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma. As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente; os quadros contêm informações textuais agrupadas em colunas.

As tabelas e quadros têm numeração independente e consecutiva em algarismos arábicos e devem figurar no corpo do trabalho. Evitar cortar tabelas e quadros. Tabelas de altura excessiva, que não couberem em uma página, devem continuar na página seguinte. Neste caso, a tabela interrompida não é delimitada por traço horizontal na parte inferior e, após a expressão “continua” ou “continuação”, o cabeçalho é repetido no princípio da página seguinte. Quando não for possível dispor a tabela na posição normal de leitura, ela deve ser apresentada de forma que a rotação do volume se efetue no sentido dos ponteiros do relógio.

Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE (ABNT NBR 14724, 2011).

As tabelas e os quadros são assim apresentados:

- a) Com letra e entrelinhamento menor;

- b) na parte superior da tabela devem constar a palavra TABELA alinhada à lateral esquerda desta, sucedida do número que a identifica sendo o título, escrito preferencialmente em letras maiúsculas, precedido de hífen, sem ponto final;
- c) a fonte de onde foram extraídos os dados é citada no rodapé da tabela, precedida da palavra FONTE (em maiúsculas);
- d) esclarecimentos e observações de natureza geral são apresentados logo abaixo da fonte, precedidos da palavra NOTA (em maiúsculas).

Exemplos:

TABELA 4 - ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DE 2º GRAU, SEGUNDO AS UNIDADES DA FEDERAÇÃO - 1980 - 1982

Unidades da Federação	Estabelecimentos de Ensino 2º Grau		
	1980	1981	1982
São Paulo	1669	1859	1926
Paraná	669	654	622
Amapá	8	10	9
BRASIL	7224	7930	8454

Fonte: Anuário Estatístico do Brasil, IBGE, 1983.

Nota: Dados Preliminares.

QUADRO 2 - COLEGIADOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

1989	1990
1. Conselho da República	1. Conselho da República
2. Conselho da Defesa Nacional	2. Conselho da Defesa Nacional
3. Alto Comando das Forças Armadas	3. Alto Comando das Forças Armadas
4. Conselho de Desenvolvimento Econômico	4. Conselho de Governo
5. Conselho de Desenvolvimento Social	
6. Conselho Nacional de Informática e Automação	
7. Conselho Superior de Meio Ambiente	

## 4.5 Equações e Fórmulas

Aparecem destacadas no texto de modo a facilitar sua leitura. Na sequência normal do texto é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices etc.). Quando destacadas do parágrafo, são centralizadas. Caso seja necessário fragmentá-las em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão (ABNT NBR 6029, 2002).

Expressões matemáticas ou químicas em sua apresentação, quando:

- a) Aparecem na sequência normal do texto, podem obrigar ao uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices, etc.);
- b) destacadas do parágrafo, são centradas na largura, separadas por um entrelinhamento maior que o normal;
- c) necessitam de identificação, esta aparece à direita, composta do número do capítulo ou seção e do número de sua ocorrência no capítulo ou seção, em algarismos arábicos, separados por ponto e entre parênteses;
- d) utilizam símbolos literais latinos, estes devem aparecer grifados.

Exemplo (NBR 14724, 2011)

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

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

## 4.6 Uso de Aspas, Itálico e Negrito

O uso de aspas, itálico e negrito deve ser estabelecido antes de se iniciar a digitação do documento e deve ser coerente e uniforme, evitando-se o uso alternado de diferentes tipos de destaque para o mesmo tipo de expressão.

As aspas são sinais de pontuação empregados:

- a) No início e no final de uma citação direta que não exceda três linhas;
- b) em citações textuais no rodapé;
- c) em expressões do idioma vernáculo usuais apenas no meio profissional;
- d) em termos utilizados com significados diferentes, como apelidos e gíria, ou ainda com sentido irônico;



- e) em definições conceituais de termos.

Recomenda-se utilizar *itálico* nos seguintes casos:

- a) Palavras e frases em língua estrangeira e expressões em latim;
- b) nome de espécies em botânica, zoologia e paleontologia.

Recomenda-se o uso de **negrito** para letras e palavras que mereçam ênfase, quando não for possível dar esse realce pela redação.

## 5 REFERÊNCIAS

“Referência é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual” (ABNT NBR 6023, 2018). O documento é qualquer suporte que contenha informação registrada, formando uma unidade, que possa servir para consulta, estudo ou prova; inclui impressos, manuscritos, registros audiovisuais, sonoros, magnéticos e eletrônicos, entre outros.

A referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares. Elementos essenciais são as informações indispensáveis à identificação do documento. Os elementos essenciais estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo. Os elementos complementares são as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos.

### a) Autor

- Pessoas físicas

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome.

SANTOS, Leonilda Correia.

ANDRADE, H. N. S.; FRIEDRICH NETO, O. H.; BARBOSA, D. A.

- Autoria desconhecida entra-se pelo título:

TÍTULO da obra.

O MEIO ambiente.

- Entidades coletivas:

Geralmente entrada pelo título, exceção para anais de congressos e de trabalhos de cunho administrativo, legal, etc.

TÍTULO da obra.

NOME DA ENTIDADE (País).

NOME DO CONGRESSO, n°, ano, Local.

INDÚSTRIA da construção: Brasil. Rio de Janeiro: IBGE, 1982. (Censos econômicos 1975. Inquéritos especiais).

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da diretoria-geral, 1984**. Rio de Janeiro, 1985. 40 p.

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10, 1979, Curitiba. **Anais...** Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.

## b) Título

**Título da obra:** subtítulo.

Pode-se acrescentar outras informações na forma que aparecem na publicação.

STOCKTON, R. S. **Introdução à programação linear:** métodos quantitativos para o comércio e a economia. Tradução de Ewerton Dias de Andrade. Revisão Técnica de Flávio Manzoli. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1973. v.1.

## c) Edição

Em algarismos arábicos seguidos de ponto e da abreviatura da palavra “edição” no idioma de publicação.

Por exemplo: 2.ed.

## d) Imprensa

Local de Publicação: Editora, ano.

O local de publicação refere-se a cidade. Quando há mais de um local indica-se o mais destacado. Não sendo possível determinar o local, identifica-se sobre colchetes. [S.l.] (Sine loco).

O nome do editor deve ser grafado tal como figura na publicação referenciada, abreviando-se os prenomes, e suprimindo-se outros elementos que designam a natureza jurídica ou comercial do mesmo.

Por exemplo:

J. Olympio (e não Livraria José Olympio Editora).

Quando o editor não é mencionado, pode-se indicar o impressor. Na falta de editor e impressor, indica-se entre colchete [s.n.] (sine nomine).

Quando o local e editor não aparecem na publicação, indica-se entre colchetes [S.l.: s.n.].

Indica-se o ano de publicação em algarismos arábicos. Se nenhuma data de publicação, distribuição, “copyright”, impressão, etc. conseguir ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes.

Por exemplo:

[1981 ou 1982] um ano ou outro

[1981?] data provável

[1981] data certa, não indicada no item

[ca.1960] data aproximada

[197-] década certa

[18-] século certo

[18-?] século provável

#### e) Páginas e volumes

Total de páginas: 260 p. (documento for impresso na frente e no verso da folha de papel) ou 260 f. (o documento for impresso somente na frente da folha do papel).

Páginas utilizadas: p. 7-20.

Total de volumes: 5 v.

Volume utilizado: v.3.

#### f) Meses

Os meses devem ser abreviados no idioma original da publicação, de acordo com o ANEXO B. Se a publicação indicar, em lugar dos meses, as estações do ano ou as divisões do ano em trimestres, semestres, etc., transcrevem-se as primeiras como figuram na publicação e abreviam-se as últimas.

Por exemplo: Summer 1987      2. trim. 1987.

#### g) Ilustrações

Indicam-se as ilustrações de qualquer natureza pela abreviatura “il”.

#### h) Tipos e corpos

Deve-se usar uma forma consistente de destaque tipográfico para todas as referências incluídas numa lista ou publicação.

### 5.1 Monografias (livros, folhetos, separatas, dissertações, etc.)

SOBRENOME, Nome. **Título da obra.** n. ed. Local: Editora, ano. n p.

Exemplos:

SHAMBLIN, J. E.; STEVENS JUNIOR, G. T. **Pesquisa operacional.** Tradução de Carlos Roberto Vieira de Araújo. São Paulo: Atlas, 1987.

ORLANDO FILHO, J.; LEME, E. J. de A. Utilização agrícola dos resíduos da agroindústria canavieira. In: SIMPÓSIO SOBRE FERTILIZANTES NA AGRICULTURA BRASILEIRA, 1984, Brasília. **Anais...** Brasília: EMBRAPA, Departamento de Estudos e Pesquisas, 1984. p. 451-475.

FARMACOLOGIA. In: ENCICLOPÊDIA Barsa. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica, 1965. v.6, p.136-138.

SANTOS, Leonilda Correia dos. **Estudo quantitativo automatizado no monitoramento de microorganismos ambientais em drenos da barragem de concreto de Itaipu.** 2002.

Dissertação (Mestrado em Engenharia Elétrica e Informática Industrial) – Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná – CEFET-PR., Curitiba, 2002.

## 5.2 Seriados (revistas, jornais, etc.)

### 5.2.1 Revistas

Artigo Assinado

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título da Revista**, Local, v., n., p. inicial-final, mês ano.

GODOY, N. Pais, filhos & computador. **Isto É**, São Paulo, n. 1398, p.100-107, jul. 1996.

Artigo Não Assinado

TÍTULO do artigo. **Título da Revista**, Local, v., n., p. inicial-final, mês ano.

O FIM dos impérios. **Veja**, São Paulo, v.29, n.32, p.92-107, ago. 1996.

### 5.2.2 Jornais

Artigo Assinado

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título do Jornal**, Local, dia mês ano.Seção, caderno ou parte, p. inicial-final.

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

## 5.3 Leis, Decretos, Portarias, etc.

LOCAL (País, Estado, Cidade). Título (especificação da legislação, número e data). Ementa. Indicação da publicação.

Exemplos:

BRASIL. Decreto nº 74.140, de 28 de maio de 1974. Aprova a delimitação de áreas de terra destinadas à construção da usina hidrelétrica a que se refere o Tratado celebrado em 26 de abril de 1973 entre a República Federativa do Brasil e a República do Paraguai e as declara de utilidade pública para fins de desapropriação. ITAIPU BINACIONAL. **Atos oficiais e legislação complementar**. Rio de Janeiro, 1977.

BRASIL. Decreto-lei nº 2423, de 7 de abril de 1988. Estabelece critérios para pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e empregos da Administração Federal direta e autárquica e dá outras providências. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília, v.126, n.66, p.6009, 8 abr. 1988. Seção 1, pt.1.

## 5.4 Documento em Meio Eletrônico

Entende-se neste contexto, informação eletrônica como toda informação que depende do computador para ser lida e acessada, podendo sua versão original ser ou não gerada eletronicamente, e como documento eletrônico todo suporte físico que contenha informação eletrônica. Atualmente existem diversos suportes eletrônicos, como por ex. disquetes, fitas magnéticas ou óticas, winchesters, discos óticos, etc.

Referência do documento. Disponível em: <endereço eletrônico> Acesso em: data (dia mês ano).

Exemplos:

SILVA, Ives Gandra da. 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.htm](http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm)>. Acesso em: 19 set. 1998.

MOURA, G. A. C. de. **Citações e referências a documentos eletrônicos**. Disponível em: <<http://www.elogica.com.br/users/gmoura/refer.html>> Acesso em: 9 out. 1996.

PREFACE to representative poetry on line: version 2.0, 1996. Disponível em: <<http://library.utoronto.ca/www/utel/rp/intro.html>> Acesso em: 17 jan. 1997.

BRUCKMAN, A. **Approaches to managing deviant behavior in virtual communities**. Disponível em: <ftp://media.mit.edu/pub/asb/papers/chiance-chi94> Acesso em: 4 dez. 1994.

BRASIL. Regulamento dos benefícios da previdência social. In: **SISLEX: Sistema de Legislação, Jurisprudência e pareceres da Previdência e Assistência Social**. [S.l.]: DATAPREV, 1999. 1 CD-ROM.

## 5.5 Ordenação das Referências

As referências dos documentos citados em um trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, conforme ABNT NBR 10520, 2002.

Os sistemas mais utilizados são: alfabético (ordem alfabética de entrada) e numérico (ordem de citação no texto). No sistema alfabético as referências devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em uma única ordem alfabética. No sistema numérico as referências devem seguir a mesma ordem numérica crescente utilizada no texto. O sistema numérico não pode ser usado concomitantemente para notas de referência e notas explicativas.

## **6 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Espero que este manual seja de grande valia para os alunos que queiram iniciar-se na redação dos trabalhos utilizando-se as normas de Metodologia Científica. O início é sempre difícil e trabalhoso sendo importante a perseverança. E é justamente essa dificuldade, essa necessidade de maiores esclarecimentos que se torna garantia para um próximo trabalho mais agradável e perfeito.

Registrem suas idéias, seus conceitos, suas pesquisas, enriqueçam os seus apontamentos com suas experiências e abram caminho para a pesquisa científica. Deixem que outras pessoas usufruam deste universo do saber.

Se isso acontecer, o objetivo foi atingido.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 5892**: norma para datar. Rio de Janeiro, ago.1989.

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

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

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

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**: informação e documentação – resumos - apresentação. Rio de Janeiro, nov. 2003.

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

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

\_\_\_\_\_. **NBR 10719**: Informação e documentação - relatório técnico e/ou científico - apresentação. Rio de Janeiro, 25 maio. 2015.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: informação e documentação - trabalhos acadêmicos - apresentação. Rio de Janeiro, 17 mar. 2011.

SANTOS, Leonilda Correia dos. **Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos**. Foz do Iguaçu: UNIOESTE, 2017.



## **APÊNDICES**

**APÊNDICE A** - Modelo de Capa Padronizada

**APÊNDICE B** - Modelo de Sumário

**APÊNDICE A - Modelo de Capa Padronizada**  
**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ**  
**UNIOESTE - CAMPUS DE FOZ DO IGUAÇU**  
**CENTRO**  
**CURSO**  
**DISCIPLINA**  
**DOCENTE**

**AUTOR(ES)**

**TÍTULO DO TRABALHO**

**LOCAL**  
**ANO**

## APÊNDICE B – Modelo de Sumário

### SUMÁRIO

1	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	13
2	<b>REVISÃO DE LITERATURA.....</b>	20
2.1	DETERIORAÇÃO.....	20
2.2	BIODETERIORAÇÃO.....	21
2.2.1	Histórico.....	22
2.2.2	Microorganismos envolvidos na biodeterioração.....	23
2.3	MÉTODOS DE CONTAGEM DE COLÔNIAS.....	30
3	<b>METODOLOGIA.....</b>	38
3.1	PROCEDIMENTO DE ANÁLISES.....	42
4	<b>RESULTADOS.....</b>	46
4.1	COMPARAÇÃO ENTRE AS CONTAGENS DAS UFC PELO MÉTODO AUTOMATIZADO (SACC) E PELO MÉTODO MANUAL (VISUAL).....	46
5	<b>DISCUSSÃO.....</b>	58
5.1	ANÁLISE DOS RESULTADOS.....	58
6	<b>CONCLUSÕES.....</b>	62
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	78
	<b>ANEXO A – RESULTADO DAS ANÁLISES DAS AMOSTRAS DE ÁGUA DE DRENOS.....</b>	82

## **ANEXOS**

**ANEXO A** - Folha de Aprovação

**ANEXO B** - Abreviatura dos Meses

**ANEXO A - Folha de Aprovação**  
**AUTOR**

**TÍTULO**

Monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso, sob a orientação do Prof.:..., aprovado(a) como requisito para obtenção do grau de Bacharel no Curso de ... da UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ – UNIOESTE – Campus de Foz do Iguaçu, pela seguinte banca examinadora:

Prof. Dr.:...

Instituição

Prof. Dr.:...

Instituição

Prof. Dr.:...

Instituição

Foz do Iguaçu, dia mês e ano

## ANEXO B - Abreviatura dos Meses

### Português

janeiro - jan.  
fevereiro - fev.  
março - mar.  
abril - abr.  
maio - maio  
junho - jun.  
julho - jul.  
agosto - ago.  
setembro - set.  
outubro - out.  
novembro - nov.  
dezembro - dez.

### Espanhol

enero - ene.  
febrero - feb.  
marzo - mar.  
abril - abr.  
mayo - mayo  
junio - jun.  
julio - jul.  
agosto - ago.  
septiembre - set.  
octubre - oct.  
noviembre - nov.  
diciembre - dic.

### Italiano

gennaio - gen.  
Febbraio - feb.  
marzo - mar.  
aprile - apr.  
maggio - mag.  
giugno - giug.  
giuglio - giugl.  
agosto - ago.  
settembre - set.  
ottobre - ott.  
novembre - nov.  
dicembre - dec.  
dicembre - dic.

### Francês

janvier - jan.  
février - fév.  
mars - mars  
avril - avr.  
mai - mai  
juin - juin  
juillet - juil.  
août - août  
septembre - sept.  
octobre - oct.  
novembre - nov.  
decembre - dec.

### Inglês

January - Jan.  
February - Feb.  
March - Mar.  
April - Apr.  
May - May  
June - June  
July - July  
August - Aug.  
September - Sept.  
October - Oct.  
November - Nov.  
December - Dec.

### Alemão

Januar - Jan.  
Februar - Feb.  
März - März  
April - Apr.  
Mai - Mai  
Juni - Juni  
Juli - Juli  
August - Aug.  
September - Sept.  
Oktober - Okt.  
November - Nov.  
Dezember - Dez.