

MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Bibliotecas UNINOVE

**São Paulo
2017**

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	4
2	REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO.....	5
2.1	FORMATO.....	5
2.2	ESPAÇAMENTO	6
2.3	INDICATIVOS DE SEÇÃO	7
2.4	SIGLAS.....	7
2.5	ILUSTRAÇÕES.....	8
2.6	TABELAS	9
2.7	CITAÇÕES.....	9
3	ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADEMICOS.....	10
3.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	10
3.1.1	Capa.....	11
3.1.2	Lombada	12
3.1.3	Folha de Rosto.....	13
3.1.4	Errata	16
3.1.5	Folha de aprovação	16
3.1.6	Dedicatória	17
3.1.7	Agradecimentos	18
3.1.8	Epígrafe.....	19
3.1.9	Resumo em português e em língua estrangeira	20
3.1.10	Lista de ilustrações.....	22
3.1.11	Lista de tabelas	22
3.1.12	Lista de abreviaturas, siglas e símbolos.....	23
3.1.13	Sumário.....	24
3.2	ELEMENTOS TEXTUAIS.....	25
3.2.1	Introdução	25
3.2.2	Desenvolvimento	26
3.2.3	Conclusão.....	26
3.3	ELEMENTOS PÓS TEXTUAIS	26

3.3.1	Referências	26
3.3.2	Glossário	26
3.3.3	Apêndice	27
3.3.4	Anexos	28
4.	CITAÇÕES.....	30
4.1	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO ¹	30
4.2	SISTEMA DE CHAMADA	32
4.2.1	Sistema numérico	32
4.2.2	Sistema autor-data	32
4.2.2.1	Regras de Apresentação	33
4.3	NOTAS DE RODAPÉ.....	34
4.3.1	Notas de referências	34
4.3.2	Notas explicativas	36
5.	REFERÊNCIAS.....	37
5.1	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	37
5.2	MODELOS DE REFERÊNCIAS	38
5.2.1	Livros e folhetos na íntegra	38
5.2.2	Parte de livros e folhetos	38
5.2.3	Publicação periódica	38
5.2.4	Artigo e/ou matéria de revista, boletim, jornal.....	39
5.2.5	Trabalhos acadêmicos	39
	REFERÊNCIAS.....	41
	ANEXO A - PROCESSADOR DE TEXTO (WORD)	42

1 INTRODUÇÃO

Com o intuito de auxiliar a comunidade acadêmica o Sistema de Biblioteca Professor. José Storópoli oferece o Serviço de Referência onde desenvolve diversas atividades: atendimento ao usuário, auxílio a pesquisa, auxílio na normatização de trabalhos acadêmicos, capacitação e treinamento em bases de dados.

O auxílio a pesquisa consiste em uma busca do assunto com palavras chaves em fontes pertinentes ao assunto. Alguns exemplos de fontes para a pesquisa são: livros, periódicos científicos, conteúdos virtuais, neste caso certifique-se que se trata de sites confiáveis, bases de dados.

O Sistema de Bibliotecas da UNINOVE oferece diversas fontes de informações em acervo físico e por meio de acesso eletrônico a Biblioteca Digital contemplando: Bases de Dados, E-books, acesso a periódicos científicos, cobrindo toda a área do conhecimento.

Para o auxílio a normatização de trabalhos elaboramos este manual com o objetivo de apresentar para comunidade acadêmica normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) necessárias para o desenvolvimento, normatização e apresentação de trabalhos acadêmicos.

Destaca-se que este manual está fundamentado nas normas atuais da ABNT e será atualizado de acordo com as possíveis alterações que venham ocorrer nas mesmas.

2 REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO

Os trabalhos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21,0 cm x 29,7cm) digitado no anverso (frente) das folhas com exceção da folha de rosto cujo verso deve conter a ficha catalográfica, respeitando espaços e configurações padronizados. A impressão deve ser em cor preta, podendo usar outras cores somente para as ilustrações. Verificar anexo A – como formatar no WORD (passo a passo).

2.1 FORMATO

A letra deve ser legível e sem detalhes, recomenda-se o uso das fontes Arial ou Times New Roman, conforme descrito abaixo. Os parágrafos devem ser alinhados às margens direita e esquerda da folha, ou seja, devem ser justificados.

Convém ressaltar que, uma vez escolhida a fonte a ser adotada, esta deve ser uniforme em todo o trabalho.

- Para títulos das páginas usar corpo 12 em negrito
- Para subtítulos usar corpo 12 em negrito
- Para o texto usar corpo 12
- Para as notas de rodapé, citações com mais de três linhas, legendas, fontes de ilustrações, números de páginas e tabelas usar tamanho menor e uniforme

Margens:

As margens devem ser configuradas da seguinte forma:

Anverso da folha

- Margem superior: 3 cm
- Margem esquerda: 3 cm
- Margem inferior: 2 cm
- Margem direita: 2 cm

Verso da folha

- Margem superior: 3 cm
- Margem direita: 3 cm
- Margem inferior: 2 cm
- Margem esquerda: 2 cm

Paginação:

As folhas devem ser sequencialmente contadas a partir da folha de rosto, mas não são numeradas. A numeração deve ser inserida a partir da primeira folha da parte textual, ou seja, da introdução até o final do trabalho.

A numeração das folhas deve ser apresentada em algarismos arábicos, colocados a dois 2 cm da borda da folha, na extremidade superior direita.

Exemplo:

(CAPA)	(FOLHA DE ROSTO)	RESUMO	SUMÁRIO	INTRODUÇÃO 4
7 (CORPO DO TEXTO)	REFERÊNCIAS 89	GLOSSÁRIO 91	ANEXO 96	ÍNDICE 102

2.2 ESPAÇAMENTO

Todo o capítulo ou seção primária deve iniciar em nova página. Para a digitação do trabalho devem ser adotados os espaços, conforme abaixo:

- Espaço 1,5: elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais; para registrar o nome da instituição, o título do trabalho na capa e na folha de rosto, quando com duas ou mais linhas. Para separar os títulos das seções e subseções do texto que os precede e que os sucede.
- Espaço simples: citações longas, notas, as referências no final do trabalho, as legendas das ilustrações e tabelas, natureza do trabalho, objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração.

2.3 INDICATIVOS DE SEÇÃO

Conforme a NBR 6024:2012 "seção é a parte em que divide o texto de um documento que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto".

Toda as seções devem conter um texto relacionado a elas. Para evidenciar a seção no trabalho, indica-se o uso da numeração progressiva.

Exemplos:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA

2 ECONOMIA

1.2 SEÇÃO SECUNDÁRIA

2.2 FINANÇAS

1.1.1 Seção Terciária

2.2.2 Banco

1.1.1.1 Seção Quaternária

2.2.2.2 Investimentos

1.1.1.1.1 Seção Quinária

2.2.2.2.2 Investimentos Nacionais

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere e deve ser apresentado em algarismos arábicos e limitar-se até a seção quinária. A numeração progressiva deve colocar de forma lógica a inter-relação entre a matéria, permitindo sua localização.

Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem constar em folha distinta, ou seja, em nova folha separada do texto que os precede e sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Os recursos de destaque como negrito, itálico, grifo etc. devem ser usados gradativamente para os títulos das seções.

Os títulos pré-textuais (ver capítulo 3 deste manual) não utilizam indicativos numéricos e devem ser centralizados e apresentados com o mesmo destaque tipográfico adotado para as seções primárias.

2.4 SIGLAS

De acordo com a NBR 14724:2011 é um elemento opcional.

Quando citada pela primeira vez no texto, o nome por extenso deve preceder a sigla que é colocada entre parênteses.

Exemplos:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)
Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)
Ministério da Educação e Cultura (MEC)
Organização das Nações Unidas (ONU)

2.5 ILUSTRAÇÕES

As ilustrações podem ser apresentadas como desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros que forem pertinentes ao trabalho.

As ilustrações devem ser identificadas na parte superior, precedida da palavra designativa (figura, gráfico ou quadro), seguidas por seu número em algarismos arábicos e de acordo com a ocorrência no texto. Não deve ser colocado a palavra "número ou nº". Na parte inferior da ilustração deve ser citada a fonte de origem dos dados. A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Exemplo:

Figura 1 – Biblioteca



Fonte: <http://www.uninove.br/biblioteca/sobre-a-biblioteca/apresentacao/>

2.6 TABELAS

As tabelas são uma forma não discursiva de apresentar informações das quais o dado numérico de destaca como informação central e as normas para sua elaboração são determinadas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

A identificação da tabela é inserida na parte superior, precedida da palavra **Tabela**, seguida de número de identificação (em algarismo arábico, de modo crescente) e título e/ou legenda explicativa. A fonte dos dados (responsável pelos dados numéricos) é colocada na parte inferior, por extenso em fonte menor, precedida da palavra Fonte ou Fontes (IBGE, 1993).

Recomenda-se que a tabela seja apresentada em uma única página.

Exemplo:

Tabela 1 – Sinopse do Senso Demográfico 2010

Região	Extensão territorial (km²)	População (habitantes)
Centro-Oeste	1.606.371	14.058.094
Nordeste	1.554.257	53.081.950
Norte	3.853.327	15.864.454
Sudeste	924.511	80.364.410
Sul	576.409	27.386.891

Fonte: IBGE, Senso Demográfico 2010.

2.7 CITAÇÕES

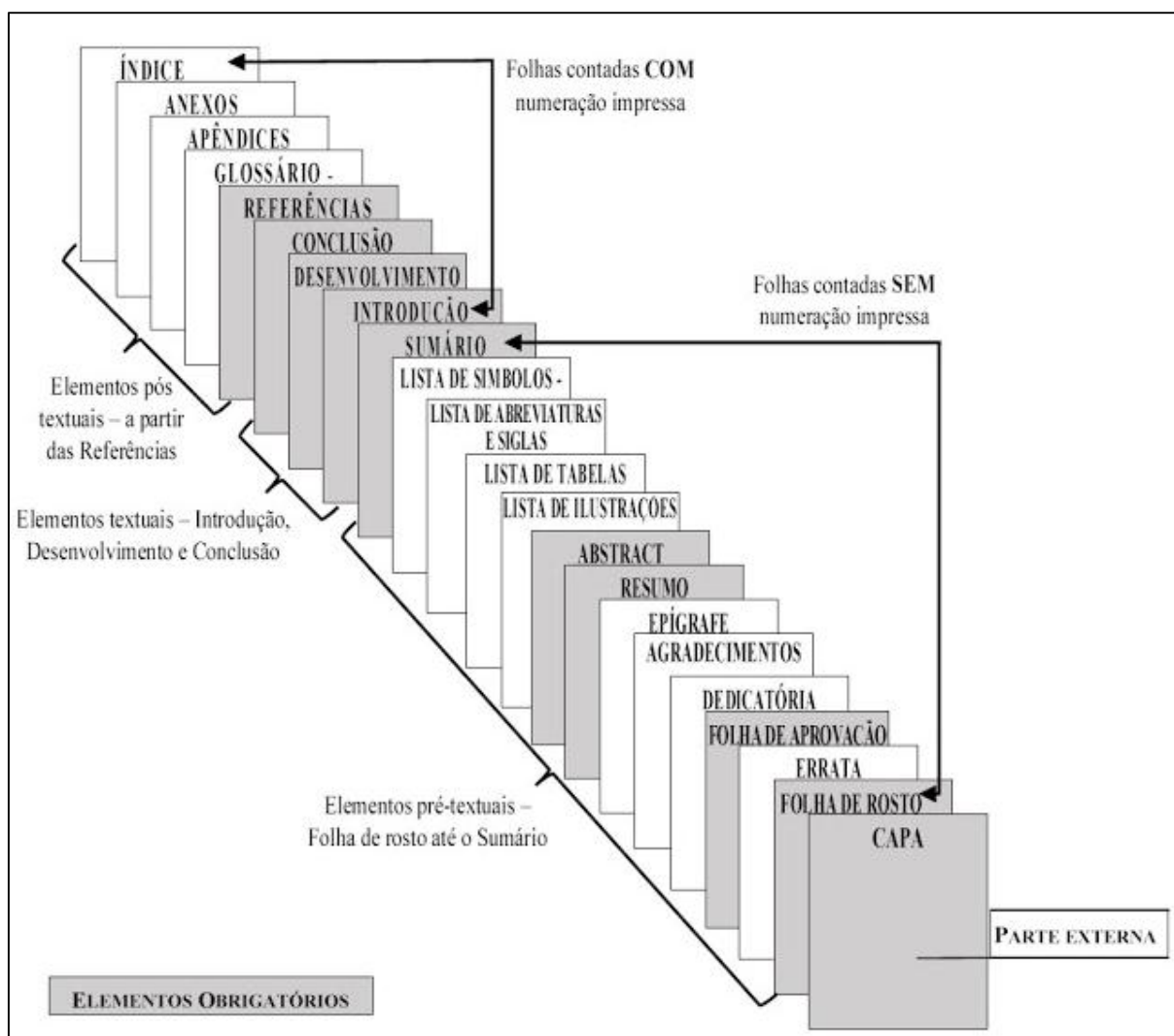
Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas citação é a menção no texto, de uma informação extraída de outra fonte, podendo ela ser escrita ou oral.

As citações devem ser apresentadas de acordo com NBR 10520:2002 – Apresentação de Citações em Documentos (ver capítulo 4 deste manual).

3 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

A estrutura de trabalhos acadêmicos compreende em parte externa e parte interna, formada por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Todo trabalho acadêmico conta basicamente com a estrutura apresentada abaixo:



3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais antecedem o texto principal com a finalidade de informar e auxiliar na apresentação do trabalho. São constituídos pela capa, lombada, folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimento(s) epígrafe(s), resumo na língua vernácula, resumo na língua estrangeira, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de

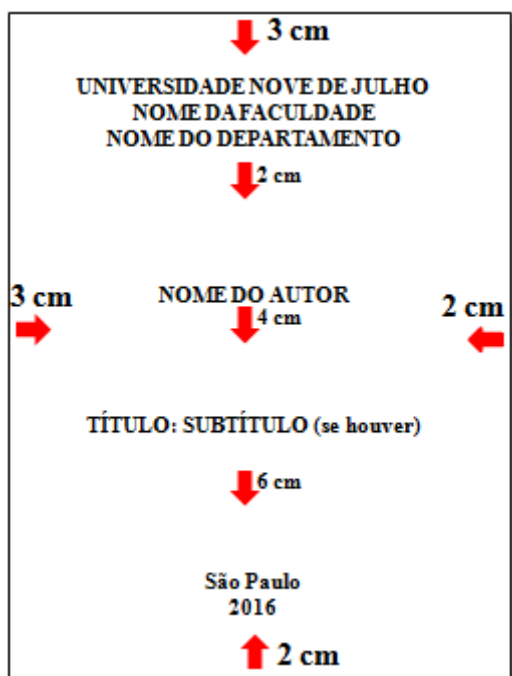
símbolos e sumário.

3.1.1 Capa

De acordo com a NBR 14724:2011 é um elemento obrigatório com a função de proteger e conservar o trabalho. A capa deve apresentar as informações essenciais que também constam na página de rosto que são:

- Nome da instituição;
- Nome do autor;
- Título do trabalho;
- Subtítulo (se houver deve ser precedido por dois pontos);
- Número de volumes (se houver mais de um);
- Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado
- Ano da entrega.

Exemplo:



Exemplo de capa

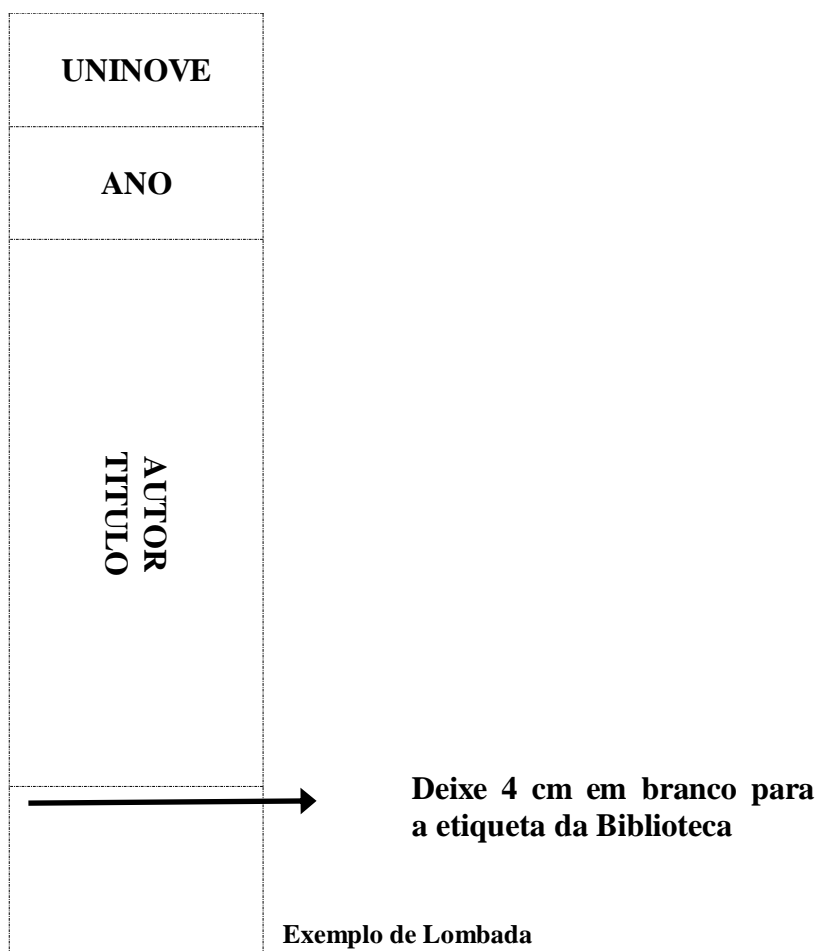
3.1.2 Lombada

De acordo com a NBR 14724:2011, é um elemento opcional, a lombada ou dorso é a parte da capa que reúne as margens internas das folhas sejam coladas, costuradas ou grampeadas ou mantidas juntas de outra maneira.

A lombada deve conter as seguintes informações:

- Nome do autor;
- Título do trabalho;
- Ano do trabalho.

Exemplo:



3.1.3 Folha de Rosto

De acordo com a NBR 14724/2011, é um elemento obrigatório. A folha de rosto deve conter os dados essenciais para a identificação do trabalho.

a) Anverso

- Nome do autor;
- Título do trabalho;
- Subtítulo se houver antecedido de dois pontos;
- Número de volumes (se houver mais de um);
- Natureza: tipo do trabalho, (TCC, monografia, dissertação ou tese), e objetivo (grau pretendido, aprovação etc.), nome da Instituição a que é submetido e área de concentração;
- Nome do orientador e co-orientador se houver;
- Local (cidade) da instituição onde será apresentado;
- Ano da entrega.

Exemplo:

Diagrama de uma folha de rosto com as seguintes especificações de layout:

- NOME DO AUTOR**: Centralizado no topo, com uma seta vermelha apontando para cima indicando uma margem superior de 3 cm.
- TÍTULO: SUBTÍTULO (se houver)**: Centralizado abaixo do nome do autor, com uma seta vermelha apontando para cima indicando uma margem superior de 6 cm.
- Indicação da Natureza do Trabalho**: Texto centralizado entre colchetes, com uma seta vermelha apontando para cima indicando uma margem superior de 2 cm.
- Prof. Dr. Nome do orientador**: Centralizado abaixo do título, com uma seta vermelha apontando para cima indicando uma margem superior de 6 cm.
- São Paulo 2016**: Centralizado na base, com uma seta vermelha apontando para cima indicando uma margem superior de 2 cm.
- Margens laterais**: Indicadas por setas vermelhas apontando para dentro, com 3 cm à esquerda e 2 cm à direita.

Exemplo de Folha de Rosto

Exemplos de notas de natureza do trabalho:

Graduação



Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Universidade Nove de Julho - UNINOVE, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Administração.

Especialização



Monografia apresentada à Universidade Nove de Julho – UNINOVE, como requisito parcial para obtenção do grau de Especialista em Administração.

Dissertação



Dissertação de mestrado apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Administração da Universidade Nove de Julho -UNINOVE, como requisito parcial para a obtenção do grau de Mestre em Administração

Tese



Tese apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Educação - PPGE da Universidade Nove de Julho - UNINOVE, como requisito parcial para a obtenção do grau de Mestre em Educação.

b) Verso

Deve conter a ficha catalográfica elaborada por bibliotecária segundo o Código de Catalogação Anglo Americano, na parte inferior da folha.

Obs.: Os alunos de Pós-Graduação deverão preencher o formulário de solicitação na página da biblioteca.

Ficha catalográfica, tamanho 7,5 cm x 12,5 cm, conforme modelo abaixo:

Sobrenome do autor, Nome

Título / autor. Ano.

XXX f.

Notas

1. Assunto. I. Autor. II. Título

Trindade, Augusto Rodrigo

Inovação e aprendizagem organizacional de acordo com as novas situações da economia no ano de 2007. / Augusto Rodrigo Trindade. 2008.

220 f.

Dissertação (Mestrado), Uninove, 2008.
Orientador: Dr. Daniel Dantas

1. Administração estratégica. 2. Gestão financeira.

3.1.4 Errata

De acordo com a NBR 14724:2011 é um elemento opcional. É a lista inserida logo após a folha de rosto que descreve eventuais erros do texto e suas respectivas correções, apresentada em folha avulsa acrescida ao trabalho depois de impresso.

Recomenda-se evitar incluir errata no trabalho.

Exemplo:

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
3	2	Gestão e conhecimento	Gestão do conhecimento
38	1	acesso aos bancos de dados	acesso às bases de dados
77	20	Criação de uma Universidade	Criação de Universidades

Exemplo de errata

3.1.5. Folha de aprovação

De acordo com a NBR 14724:2011 é um elemento obrigatório que apresenta as informações essenciais à aprovação do trabalho. Deve vir em folha distinta, após a folha de rosto, contendo as seguintes informações:

- Nome do autor;
- Título;
- Subtítulo (se houver);
- Natureza (tipo de trabalho, objetivo, nome da Instituição a que é submetido e área de concentração);
- Data de aprovação;

- Nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora, e instituição a que pertencem.

Exemplo:

O diagrama ilustra a formatação de uma folha de aprovação. As margens são indicadas por setas vermelhas e texto: 3 cm no topo, 1 cm entre o nome do autor e o título, 2 cm entre o título e o corpo do texto, 3 cm à esquerda, 2 cm à direita, e 2 cm na base. O conteúdo da folha é o seguinte:

NOME DO AUTOR

TÍTULO: SUBTÍTULO (se houver)

[Natureza do Trabalho] apresentada a (Nome da Instituição que é submetido a área de concentração, como obtenção do grau de Mestre (grau a ser obtido), pela Banca Examinadora, formada por:

São Paulo, x de xx de 2016

Presidente Profª Constança – Orientadora
Uninove

Membro Prof. Marília, Dra USP

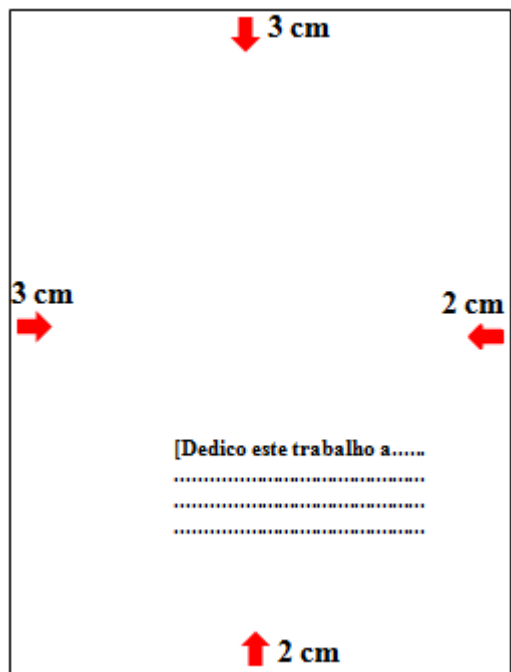
**São Paulo
2016**

Exemplo de Aprovação

3.1.6 Dedicatória

Página em que o autor homenageia ou dedique o trabalho. Não se coloca a palavra “Dedicatória” como título e deve vir logo após a folha de aprovação.

Exemplo:

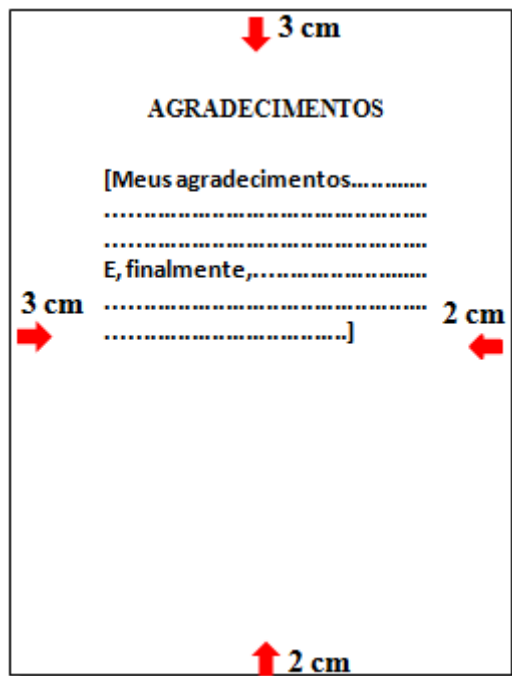


Exemplo de Dedicatória

3.1.7 Agradecimentos

Página em que o autor registra seus agradecimentos a quem tenha contribuído, de alguma forma, para a realização do trabalho. Coloca-se na parte superior, centralizada, em negrito a palavra “AGRADECIMENTOS” e aparece no trabalho logo após a dedicatória ou termo de aprovação.

Exemplo:

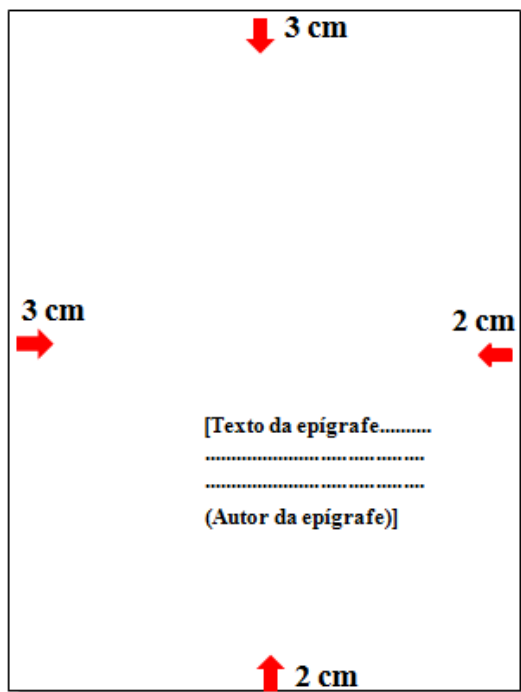


Exemplo de Agradecimentos

3.1.8 Epígrafe

Apresenta uma citação escolhida pelo autor relacionada com o escopo da obra e apresentada de acordo com a NBR 10520:2002 não se coloca a palavra Epígrafe como título.

Exemplo:



Exemplo de Epígrafe

3.1.9 Resumo em português e em língua estrangeira

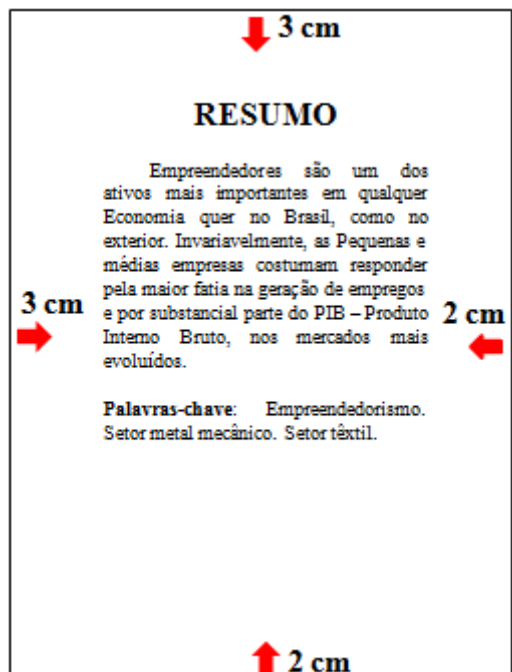
Ambos remetem a mesma definição e são elementos obrigatórios, regidos pela NBR 6028:2003 conforme orientação da NBR 14724:2011.

Resumo é um texto escrito pelo próprio autor com objetivo de proporcionar ao leitor uma breve apresentação do conteúdo, métodos, técnicas utilizadas e a conclusão do trabalho. Sua apresentação deve ser em parágrafo único, verbo na voz ativa, na terceira pessoa do singular e conter entre 150 a 500 palavras.

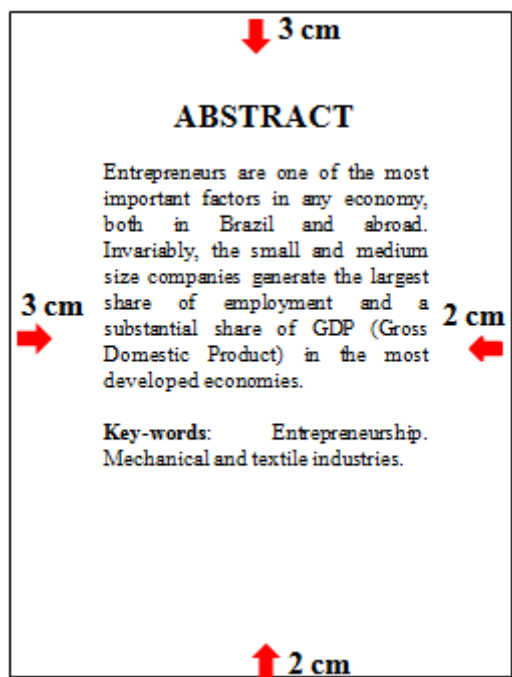
Ao final do texto deverão ser apresentadas as palavras-chave e/ou descritores, ou seja, as palavras representativas do conteúdo do trabalho e devem ser separadas entre si por ponto e finalizadas por ponto.

Abstract (inglês), Résumé (francês), Resumen (Espanhol) é o resumo em língua estrangeira e deve ser apresentado na página seguinte ao resumo na língua vernácula (português) e com o mesmo formato.

Exemplos:



Exemplo de Resumo



Exemplo de resumo em língua estrangeira

3.1.10 Lista de ilustrações

De acordo com a NBR 14724:2011 é um elemento opcional. A lista deve relacionar as ilustrações (quadros, gráficos, desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, lâminas, mapas, organogramas, plantas, retratos, etc.) conforme a ordem apresentada no texto sendo cada item denominado pelo seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página.

Exemplo:

LISTADE ILUSTRAÇÕES	
Figura 1.....	1
Figura 2.....	2
Figura 3.....	3
Gráfico 1.....	1
Mapa 1.....	4
Mapa 2.....	5
Quadro 1.....	6

Exemplo de lista de ilustrações

3.1.11 Lista de tabelas

De acordo com a NBR 14724:2011 é um elemento opcional. A lista deve relacionar estes ítems, numerados em algarismos arábicos na mesma ordem que aparecem no texto, apresentando o título e a folha/página onde está localizado no trabalho.

Exemplo:

The diagram shows a table of contents within a rectangular frame. Red arrows indicate margins: 3 cm at the top, 3 cm on the left, 2 cm on the right, and 2 cm at the bottom. The title 'LISTADE TABELAS' is centered. The table lists seven tables with their respective page numbers.

LISTADE TABELAS	
TABELA 1.....	1
TABELA 2.....	2
TABELA 3.....	3
TABELA 4.....	5
TABELA 5.....	9
TABELA 6.....	10
TABELA 7.....	12

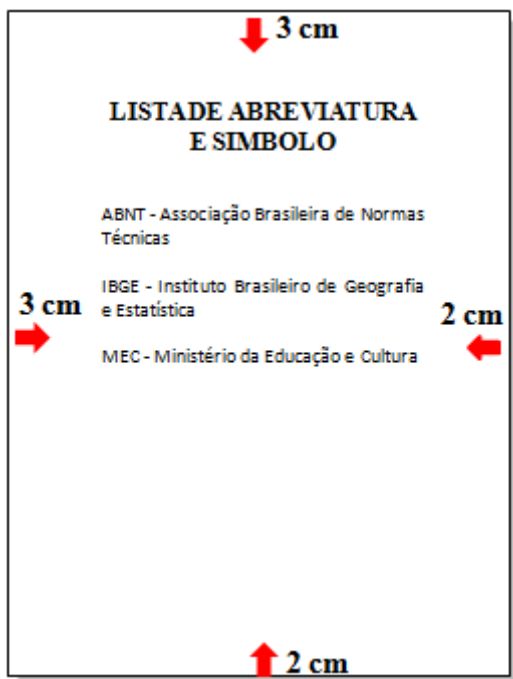
Exemplo de lista de tabelas

3.1.12 Lista de abreviaturas, siglas e símbolos

De acordo com a NBR 14724:2011 são elementos opcionais. Lista que apresenta a relação alfabética das abreviaturas, siglas e símbolos usados no texto seguidos da expressão correspondente grafadas por extenso seguidas das palavras ou expressões às quais dizem respeito. No interior do texto, quando aparecem pela primeira vez, deve-se colocar seu nome por extenso, acrescentando a mesma entre parênteses.

Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

Exemplo:



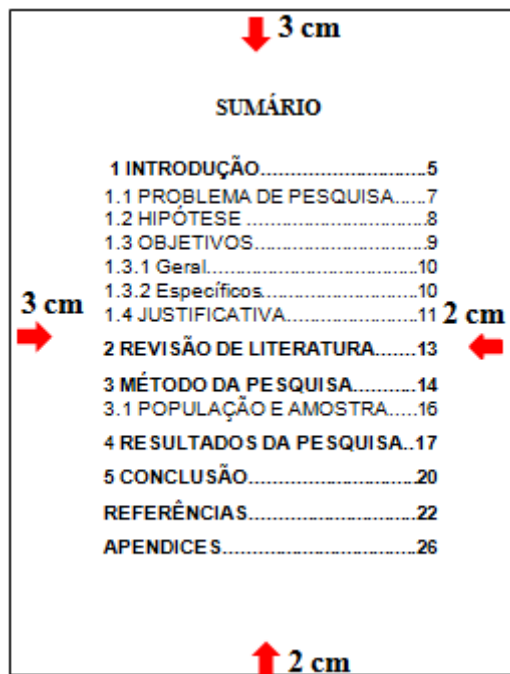
Exemplo de lista de abreviaturas e símbolo

3.1.13 Sumário

De acordo com a NBR 6027:2003 é um elemento obrigatório que consiste na enumeração das partes do texto, suas seções e/ou divisões e a indicação da página onde se localiza no corpo do trabalho. O sumário não deve ser confundido com índice que é uma relação detalhada em ordem alfabética de assuntos, autores e outros, que remete a pontos específicos do texto, independentemente da ordem de localização.

O sumário é apresentado como último elemento pré-textual e os demais elementos pré-textuais não devem constar no mesmo.

Exemplo:



The diagram shows a table of contents within a rectangular frame. Red arrows and text indicate margins: a top arrow labeled '3 cm', a left arrow labeled '3 cm', a right arrow labeled '2 cm', and a bottom arrow labeled '2 cm'. The table of contents itself is centered within the frame.

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO.....	5
1.1 PROBLEMA DE PESQUISA.....	7
1.2 HIPÓTESE	8
1.3 OBJETIVOS.....	9
1.3.1 Geral.....	10
1.3.2 Específicos.....	10
1.4 JUSTIFICATIVA.....	11
2 REVISÃO DE LITERATURA.....	13
3 MÉTODO DA PESQUISA.....	14
3.1 POPULAÇÃO E AMOSTRA.....	16
4 RESULTADOS DA PESQUISA.....	17
5 CONCLUSÃO.....	20
REFERÊNCIAS.....	22
APÊNDICES.....	26

Exemplo de sumário

3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais são obrigatórios de acordo com a NBR 14724:2011. São os elementos que constituem o núcleo do trabalho sendo composto por: introdução, desenvolvimento e conclusão.

Na introdução, anuncia-se o que se pretende dizer; no corpo, desenvolve-se a ideia anunciada; na conclusão, resume-se ou sintetiza-se o que se conseguiu (SEVERINO, 2002).

3.2.1 Introdução

Introdução é a parte inicial do texto que deve apresentar o assunto, elementos essenciais e metodologia aplicada para o desenvolvimento do trabalho.

É importante que o texto seja redigido de forma clara e desperte o interesse do leitor.

Recomenda-se que seja a última parte a ser escrita no trabalho.

3.2.2 Desenvolvimento

Desenvolvimento é a parte fundamental e mais extensa do trabalho que contém exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Para melhor compreensão e apresentação divide-se em seções e subseções de acordo com a abordagem e técnicas aplicadas.

3.2.3 Conclusão

Conclusão é a parte final do trabalho na qual o autor expõe a síntese dos resultados obtidos, a validação das hipóteses iniciais relativas ao trabalho proposto.

A Conclusão não é o resumo do trabalho.

3.3 ELEMENTOS PÓS TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais sucedem o texto e complementam a estrutura do trabalho com objetivo de documentar ou confirmar dados apresentados nos estudos realizados. São constituídos pelas referências, glossário, apêndice, anexo e índice quando for necessário.

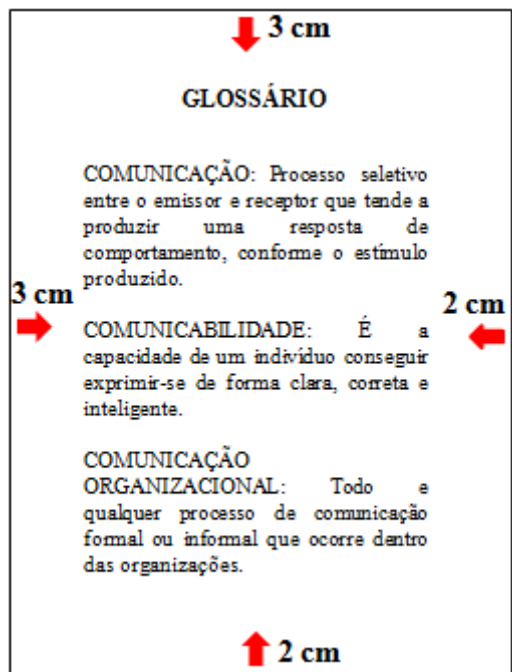
3.3.1 Referências

Elemento obrigatório a ser elaborado de acordo com a NBR 6023:2002. É um conjunto de dados que permite a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diferentes tipos de materiais inclusive da rede eletrônica citados no decorrer do trabalho (ver capítulo 5 deste manual).

3.3.2 Glossário

De acordo com a NBR 14724:2011 é um elemento opcional. É a relação, em ordem alfabética de termos ou expressões de uso restrito/técnico ou com sentido obscuro, utilizadas no texto acompanhadas de suas respectivas definições. O Glossário deve aparecer após as referências.

Exemplo:



Exemplo de Glossário

3.3.3 Apêndice

De acordo com a NBR 14724:2011 é um elemento opcional. É o texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação. Deve ser apresentado em folha própria com numeração contínua à do texto principal, na qual deve ser colocado a palavra Apêndice em letra maiúscula e a letra de identificação, seguidos de travessão e em letra minúscula o título do apêndice.

Exemplo:

Diagrama de um formulário de pesquisa com margens indicadas por setas vermelhas e medidas em cm:

- Margem superior: 3 cm (seta para baixo)
- Margem esquerda: 3 cm (seta para a direita)
- Margem direita: 2 cm (seta para a esquerda)
- Margem inferior: 2 cm (seta para cima)

Conteúdo do formulário:

**APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO
APLICADO AOS ALUNOS DE
ADMINISTRAÇÃO DA UNINOVE**

1 – COM QUAL FREQUENCIA
VOCÊ VAI À BIBLIOTECA?

- a) diária
- b) semanal
- c) quinzenal
- d) mensal
- e) eventual

2- QUAL SUA OPINIÃO SOBRE O
ACERVO DE SUA ÁREA?

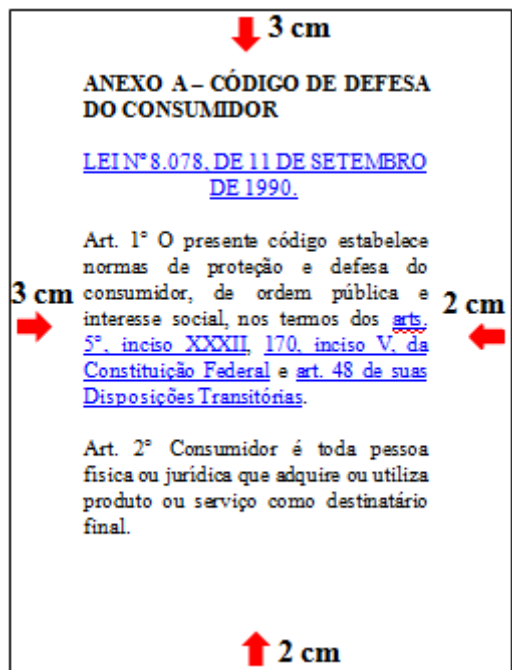
- a) ruim
- b) regular
- c) bom
- d) ótimo

Exemplo de Apêndice

3.3.4 Anexos

De acordo com a NBR 14724:2011 é um elemento opcional. É o texto ou documento não elaborado pelo autor, que contribui para fundamentação, comprovação e ilustração do trabalho. Deve ser apresentado em folha própria com numeração contínua à do texto principal, na qual deve ser colocado a palavra Anexo em letra maiúscula e a letra de identificação, seguidos de travessão e em letra minúscula o título do anexo.

Exemplo:



Exemplo de Anexo

4. CITAÇÕES

Como mencionado anteriormente Citação é a menção no texto, de uma informação extraída de outra fonte, podendo ser uma transcrição ou paráfrase direta ou indireta ela ser escrita ou oral. Além das regras gerais a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) institui também, regras para o uso de citações no corpo do texto, a norma NBR 10520:2002.

As citações podem estar localizadas no texto chamado de Sistema Alfabético ou no rodapé do trabalho chamadas de Sistema Numérico e pode ser: direta, indireta ou citação de citação.

4.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO ¹

Quando inseridas no parágrafo, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título devem ser em letras minúsculas; quando entre parênteses em letras maiúsculas.

Exemplos:

Segundo Severino (2007, p. 27) “ O conhecimento é, pois, elemento específico fundamental na construção do destino da humanidade”.

“O conhecimento é, pois, elemento específico fundamental na construção do destino da humanidade”. (SEVERINO, 2007, p.27).

a) **Citações diretas** - Quando o texto apresentado no trabalho é transcrito totalmente ou em parte do autor consultado. O tamanho da citação determina sua localização no texto do seguinte modo:

- Citações diretas com até 3 linhas devem vir obrigatoriamente entre “aspas duplas” e inseridos no parágrafo normal.

Exemplo:

Chiavenato (2010, p. 37) afirma que “ A principal característica dessa nova era são as mudanças, que tornaram rápidas, imprevistas, turbulentas e inesperadas”.

- Citações diretas com mais de 3 linhas digitadas devem ser destacadas com recuo de 4 cm

¹ Maiores informações consultar: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520:** informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

da margem esquerda com letra menor do que a utilizada no texto, sem aspas e com espaçamento simples.

Exemplo:

A principal característica dessa nova era são as mudanças, que tornaram rápidas, imprevistas, turbulentas e inesperadas. A tecnologia da informação integrando a televisão, o telefone e o computador trouxe desdobramentos imprevisíveis e transformou o mundo em uma verdadeira aldeia global. (CHIAVENATO, 2010, p. 37).

b) **Citações indiretas** – Quando o texto apresentado tem como base a ideia de autores consultados, porém redigida com palavras do autor do trabalho em questão. Neste caso dispensa a utilização das aspas e a numeração da página e opcional.

Exemplo:

A cultura organizacional é importante no sentido dos valores que norteiam a organização e seus componentes (CHIAVENATO, 2010).

c) **Citação da citação** – Citação direta ou indireta de um texto que não se teve acesso ao original é apresentado da seguinte forma: citar o autor do documento não consultado, ano da publicação do documento, página seguido da expressão apud sobrenome do autor do documento efetivamente consultado. Na referência (ver capítulo 5 deste manual) deve ser informado os dados do documento consultado.

Exemplo:

Leedy (1988 apud RICHARDSON, 1991, p. 417) compartilha deste ponto de vista ao afirmar “os estudantes estão enganados quando acreditam que eles estão fazendo pesquisa, quando de fato eles estão apenas transferindo informação factual [...]”.

d) **Supressões, interpolações, ênfase ou destaque**

- **Supressões** - Interrupção ou omissão de parte da citação, comentários (na citação) sem alterar o sentido do texto. A indicação de supressões é feita com o uso de reticências entre colchetes e pode ser no início, meio ou final da citação. [...].
- **Interpolações** – São acréscimos ou comentários inseridos em citações e são indicados entre [] e pode ser no início, meio ou final da citação.

- Ênfase ou destaque – As palavras ou expressões evidenciadas no texto, devem ser seguidas de uma das expressões: sem grifo no original, grifo meu ou grifo nosso, inseridas após a indicação da referência da citação.

4.2 SISTEMA DE CHAMADA

As citações devem ser indicadas no texto por meio dos sistemas de chamada conforme NBR 10520:2002 e pode ser numérico ou autor-data. Qualquer que seja o sistema escolhido, deve ser seguido ao longo do trabalho permitindo a ligação da citação com os dados existentes na lista de referências ou nas notas de rodapé.

4.2.1 Sistema numérico

Nesse sistema, as citações devem ter uma numeração única e contínua em algarismo arábicos inseridas acima do texto, em expoente, ou entre parênteses. De acordo com a NBR 10520:2002 “o sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé”.

Exemplos:

No texto: “fazendo um relatório com algumas notas de rodapé” ⁽¹⁾

No texto: Segundo McGregor “fazendo um relatório com algumas notas de rodapé” ¹

Em nota de rodapé: _____

¹ McGregor, 1999, p. 9.

4.2.2 Sistema autor-data

Neste sistema a indicação da fonte é feita:

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

Exemplos:

Chiavenato (2010, p. 37) afirma que “ A principal característica dessa nova era são as mudanças, que tornaram rápidas, imprevistas, turbulentas e inesperadas”.

“Em relação à designação de medicamentos de origem química são permitidas, além do nome científico oficial, também aquelas designações consagradas pelo uso na homeopatia.” (COMISSÃO DA FARMACOPÉIA BRASILEIRA, 2011, p. 20)

b) pela primeira palavra do título seguida de reticências (quando a obra não apresentar autoria), seguida da data de publicação do documento, indicação da página (no caso de citação direta), apresentados entre parênteses e separados por vírgula entre si. Se o título iniciar com artigo ou monossílabo, o mesmo deverá ser incluído na citação da fonte.

Exemplo:

“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).

4.2.2.1 Regras de apresentação

- em caso de autores diferentes com o mesmo sobrenome, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se ainda assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos: (SILVA, C., 2011) (SILVA, Carla., 2011)
(SILVA, T., 2006) (SILVA, Cassia., 2011)

- quando diversos documentos de um mesmo autor e havendo coincidências na data de publicação, são diferenciadas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaço, conforme a lista de referências.

Exemplo: De acordo com Souza (2005a)
(SOUZA, 2005b)

- citações indiretas de um mesmo autor, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, devem apresentar as suas datas separadas por vírgula.

Exemplo: (NOVAES, 2000, 2007, 2011)

- citações indiretas de vários documentos de vários autores, mencionados simultaneamente,

devem ser apresentadas separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética.

Exemplo: (FABRICIO, 2007; MARTINS, 2011; PEREIRA, 2015)

4.3 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de Rodapé podem ser: notas de referência ou notas explicativas. Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para notas explicativas.

As notas devem ser:

- apresentadas no final da página com numeração sequencial em algarismos arábicos
- 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 com fonte menor.

4.3.1 Notas de referências

São utilizadas para o sistema numérico de citação e indicam as fontes bibliográficas consultadas. 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. As demais citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada conforme as seguintes expressões latinas:

a) *idem* ou *id.*: (mesmo autor): indica mesmo autor com citação de outra obra. Só pode ser citado na mesma página ou folha da citação a que se refere

Exemplo:

³ CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4. ed. Rio de Janeiro: Manole, 2016. p.30

⁴ *Id.*, Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos: como incrementar talentos na empresa. 8. ed. São Paulo: Manole, 2016. p. 60

b) *idibem* ou *ibid.* (mesma obra): indica que a parte citada pertence a mesma obra referenciada em nota anterior. Só pode ser citado na mesma página ou folha da citação a que se refere

Exemplo:

¹ TERUEL, Evandro Carlos. Programação orientada a objetos com java: sem mistérios. São Paulo: Universidade Nove de Julho – UNINOVE, 2016. p. 115

² *Ibid.*, p.158

c) *Opus citatum* ou *op. Cit.*: (obra citada) indica que a citação é referente a uma obra já citada

no texto, não imediatamente anterior. Só pode ser citada na mesma página ou folha da citação a que se refere.

Exemplo: _____

⁵ COSTANZO, Linda. S. Fisiologia. 6. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2015. p. 97

⁶ REY, Luis. Bases da parasitologia médica. 3. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2013. p. 213

⁷ COSTANZO, op. cit., p. 180

d) Passim – (aqui e ali em diversas páginas): indica referências comuns a várias partes do texto, sem identificação de páginas determinadas.

Exemplo: _____

⁷ LEITE, Carlos Henrique Bezerra. Curso de direito do trabalho. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2016, passim.

e) Loco citado ou loc. Cit. (no lugar citado): expressão indicada para mencionar a mesma página ou folha de uma obra já citada.

Exemplo: _____

⁹ LIMA, Priscila Augusta. Educação inclusiva e igualdade social. São Paulo: Avercamp, 2010. p. 80

¹⁰ LIMA, loc. Cit.

f) confira, confronto ou Cf: expressão para recomendação a obra consultada ou alguma nota do texto. Só pode ser citada na mesma página ou folha da citação a que se refere.

Exemplo: _____

³ Cf. MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. 6. ed. São Paulo, Manole, 2013.

g) sequentia ou est seq. (seguinte ou que se segue): indica que não estão sendo citadas toda as páginas da obra referenciada

Exemplo: _____

⁷ CRESPO, Antonio Arnot. Estatística fácil. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2015. p. 58 et seq.

h) Apud (citado por, conforme, segundo): quando um autor cita outro autor. É a única expressão que pode ser usada também em citações no texto.

Exemplos: No texto:

Segundo Fernandes (2011 apud SANTOS, 2002, p. 10) a acessibilidade em

bibliotecas [...]

No rodapé

⁴ FERNANDES, 2011 apud SANTOS, 2002, p. 10.

4.3.2 Notas explicativas

São notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto.

Exemplo: No texto:

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional³

No rodapé

³ Sobre essa opção dramática, ver também (1996, p. 269-290)

5. REFERÊNCIAS

Conforme NBR 6023 (2002 p. 2) referência "é o conjunto de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual".

A referência é um elemento obrigatório composta por dados essenciais e complementares retirados do próprio documento consultado.

- elementos essenciais: dados indispensáveis à identificação do documento que são: autor(es), título, edição, imprensa (local, editora e data de publicação). Estas informações estão vinculadas ao suporte documental e variam conforme o tipo;
- elementos complementares: dados que acrescidos aos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos entre eles: descrição física (número de páginas ou volumes), série ou coleção, ISBN;

Quando não for possível retirar os dados do próprio documento, utiliza-se outras fontes de informação, indicando-as entre colchetes.

5.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO²

- Os elementos essenciais e complementares devem ser apresentados em sequência padronizada;
- As referências são alinhadas na margem esquerda do texto; em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo;
- A pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências;
- O recurso tipográfico (negrito, grifou ou itálico) utilizado para destacar o título deverá ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Esta regra não se aplica a obras cujo elemento inicial é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra com exclusão de artigos (definidos ou indefinidos) e palavras monossilábicas;
- Ao optar pelo uso de elementos complementares, estes devem ser apresentados em todas as referências da lista.

² Maiores informações consultar: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro: 2002.

5. 2 MODELOS DE REFERÊNCIAS

5.2.1 Livros e folhetos na íntegra

- Obra com um autor

KOTLER, Philip. **Administração de marketing**: análise, planejamento, implementação e controle. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

- Obra com 3 autores

BOCK, Ana Mercês Bahia; FURTADO, Odair; TEIXEIRA, Maria de Lourdes T. **Psicologias**: uma introdução ao estudo da psicologia. 14.ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

- Obra com mais de 3 autores

SÉRIO, Tereza Maria de Azevedo Pires et al. **Controle de estímulos e comportamentos operante**: uma (nova) introdução. 3. ed. São Paulo: EDUC, 2015.

- Obra com entrada de responsabilidade

ARAÚJO, Vania Carvalho de (Org.). **Educação infantil em jornada de tempo integral**: dilemas e perspectivas. Vitória: Edufes, 2015.

- **Em meio eletrônico**

ALENCAR, José. **A viuvinha**. [S.l.]: Virtual Books, 2003. Disponível em: <
<http://www.virtualbooks.com.br/v2/ebooks/?idioma=Portugues&id=00055>> Acesso em:
27. Jul. 2016.

5.2.2 Parte de livros e folhetos

Capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou títulos próprios

- Autor do capítulo é diferente do autor do livro

HOSSNE, Willians Saad. Competência do médico. In: SEGRE, Marco; COHEN, Claudio (Org.). **Bioética**. 3. ed. São Paulo: EDUSP, 2008. p. 106-119.

- Autor do livro e do capítulo são a mesma pessoa

MORGAN, Gareth. Explorando a caverna de Platão: as organizações vistas como prisões psíquicas. In: _____. **Imagens da organização**. São Paulo: Atlas, 1996. Cap. 7.

5.2.3 Publicação periódica

- Periódico na íntegra

REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO CONTEMPORÂNEA. Rio de Janeiro: ANPAD,

1997-. Quadrimestral.

- Periódico considerado em parte

REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO CONTEMPORÂNEA. Curitiba: ANPAD, v. 5, n. 3, set./dez. 2001. 252 p.

5.2.4 Artigo e/ou matéria de revista, boletim, jornal

(artigos de periódicos, comunicações, editorial, reportagens etc..)

- Artigo de periódico

BANDEIRA, Mariana Lima; MARQUES, Antonio Luiz; VEIGA, Ricardo Teixeira. As dimensões múltiplas do comprometimento organizacional: um estudo na ECT/MG. **Revista de Administração Contemporânea**, Curitiba, v. 4, n. 2, p. 133-157, maio/ago. 2000.

Em meio eletrônico

BANDEIRA, Mariana Lima; MARQUES, Antonio Luiz; VEIGA, Ricardo Teixeira. As dimensões múltiplas do comprometimento organizacional: um estudo na ECT/MG. **Revista de Administração Contemporânea**, Curitiba, v. 4, n. 2, p. 133-157, maio/ago. 2000. Disponível em: < http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1415-65552000000200008 >. Acesso em: 20 jul. 2016.

- Artigo de periódico em CD-ROM

HAMEL, Gary. A era da revolução. **HSM Management**, Barueri, v. 4, n.24, jan./fev. 2001. 1 CD-ROM.

- Artigo e/ou matéria de jornal

PEREIRA, Marilúcia. Terra gera conflitos no litoral. **Jornal de Santa Catarina**, Blumenau, 11 out. 2002. Caderno B, p.8.

Em meio eletrônico

SILVA, Ives Gandra da. Pena de morte para o nascituro. O Estado de S. Paulo, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: < http://providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm >. Acesso em: 19 set. 1998.

5.2.5 Trabalhos acadêmicos

Inclui TCC's, monografias, dissertações e teses

- Dissertação:

VIEIRA, Emardi Feijó. Gestão estratégica na Universidade Regional de Blumenau: evolução histórica e prospecção de posicionamentos competitivos, um estudo de caso. 2000. 120f. Dissertação (Mestrado em Administração) – Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Regional de Blumenau, Blumenau, 2000.

- Tese

PAIXÃO, Claudiane Reis da. Gestão estratégica de pessoas e carreira profissional: estudo de caso. 2015. 243 f. (Doutorado em Administração) – Universidade Nove de Julho, São Paulo, 2015.

- Trabalho de Conclusão de Curso

SILVA, Tania Maria Fernandes da. O bibliotecário catalogador frente à educação continuada. 2010. 37 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Biblioteconomia) – Centro Universitário Assunção, São Paulo, 2010.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10522**: Abreviação na descrição bibliográfica. Rio de Janeiro, 1988.

_____. **NBR 6032**: Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro, 1989.

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

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

_____. **NBR 6023**: Informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6028**: Informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6027**: Informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 14724**: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: 2011.

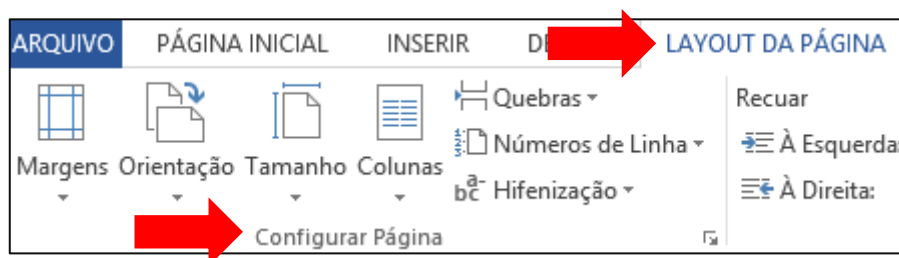
SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

ANEXO A – Processador de Texto (WORD)

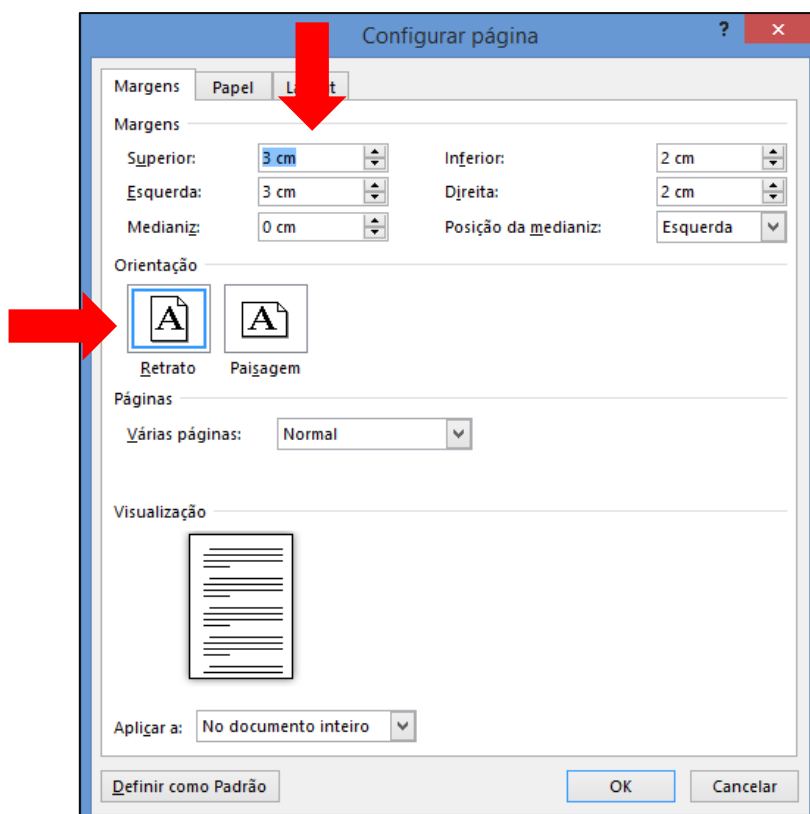
Contribuições para a formatação acadêmica utilizando o processador de texto (word) de acordo com as normas da ABNT.

MARGENS DE TEXTO

Primeiro passo: Abra o word, no menu **PÁGINA INICIAL**, clique em 'Layout da página' e 'Configurar página'. Veja o exemplo abaixo:

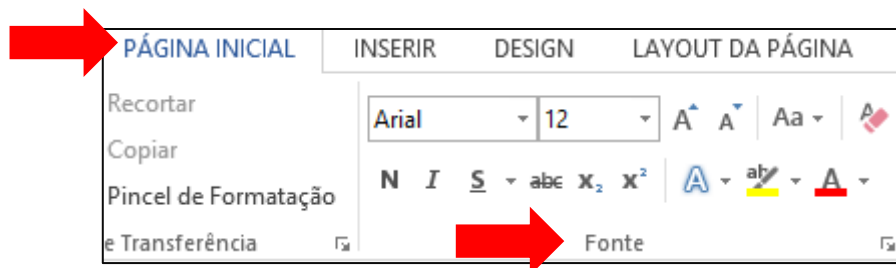


Segundo passo: configure as margens de acordo com as normas da ABNT. Conforme exemplo abaixo:



FORMATO DA FONTE

Primeiro passo: No word, na aba **PÁGINA INICIAL**, clique em 'Fonte'. Veja o exemplo abaixo:

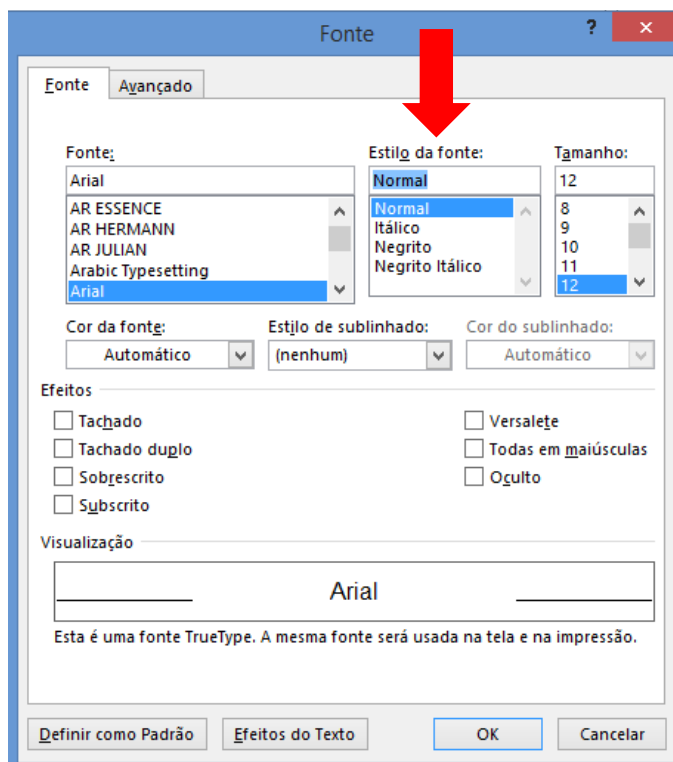


Segundo passo: No ícone 'Fonte' escolha Arial ou Times New Roman.

Utilize fonte tamanho 12 para todo o texto;

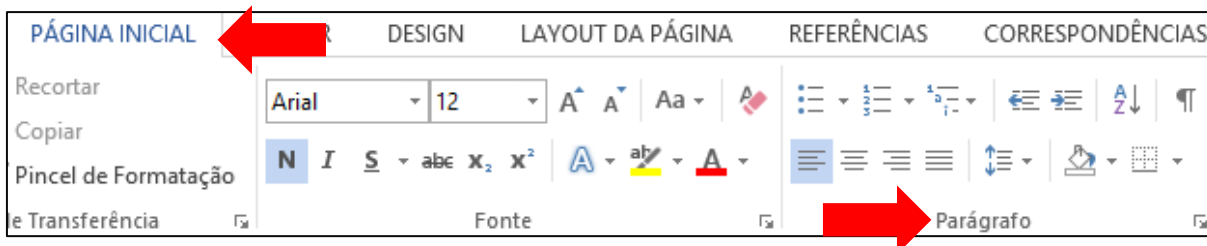
Exceto: citações longas (mais de três linhas), notas de rodapé, número de páginas, legendas das ilustrações e tabelas, nestes casos utiliza-se fonte tamanho 10.

A cor da fonte é preta.

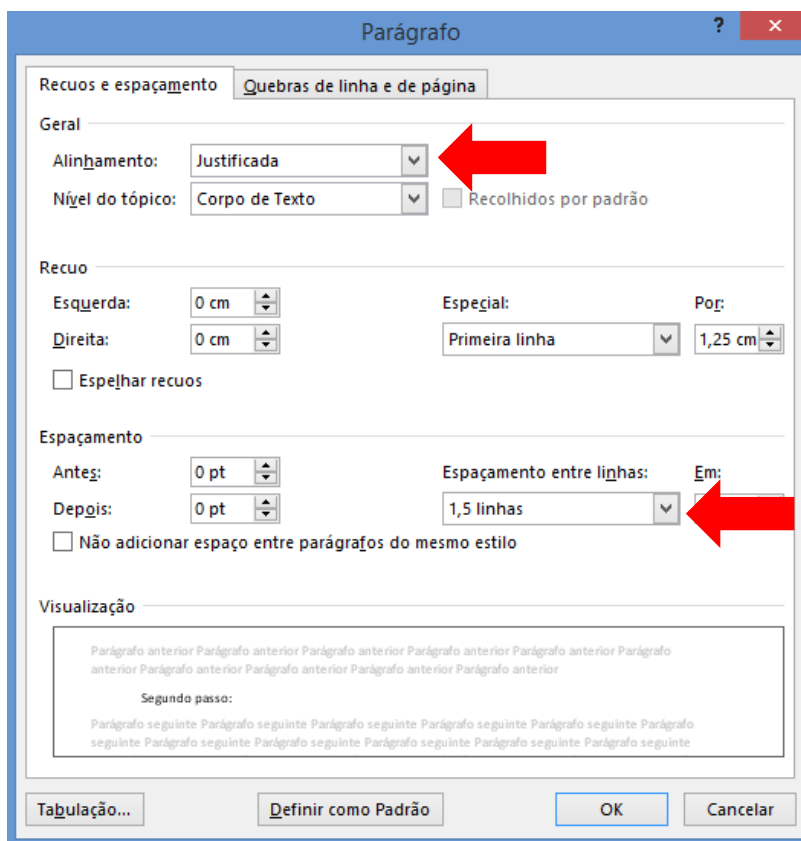


PARÁGRAFO

Primeiro passo: No word, na aba **PÁGINA INICIAL**, clique em 'Parágrafo'. Veja o exemplo abaixo:



Segundo passo: Opte pelo alinhamento justificado, o espaçamento entre linhas deve ser de 1,5 e o parágrafo de 1,25. Conforme exemplo abaixo:



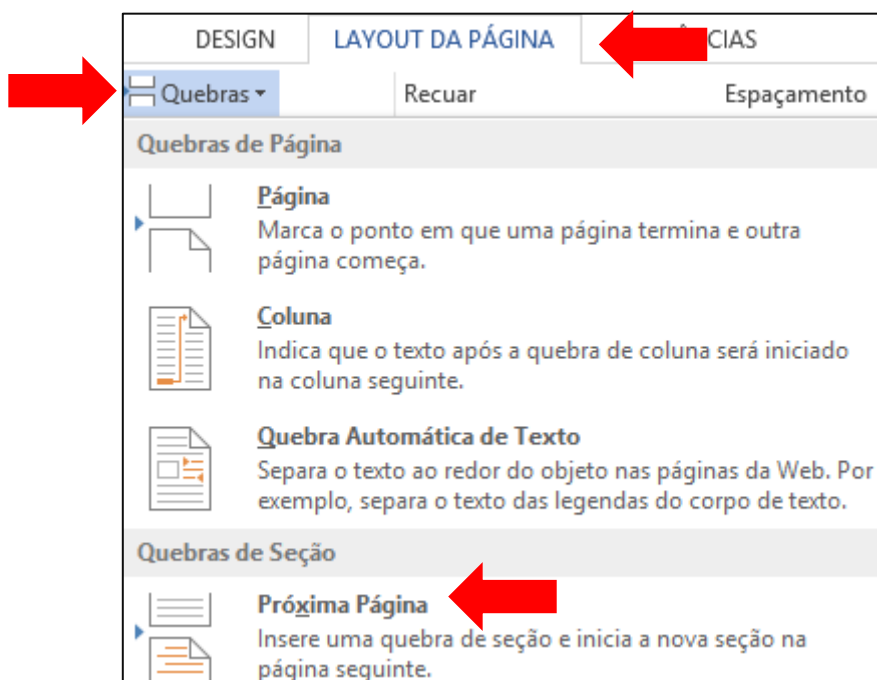
Todo o texto deve ser digitado em espaço de 1,5;

Exceto: citações longas (mais de três linhas), notas de rodapé, legendas das ilustrações e tabelas, ficha catalográfica e referências devem ser digitadas com espaço simples (1,0)

PAGINAÇÃO

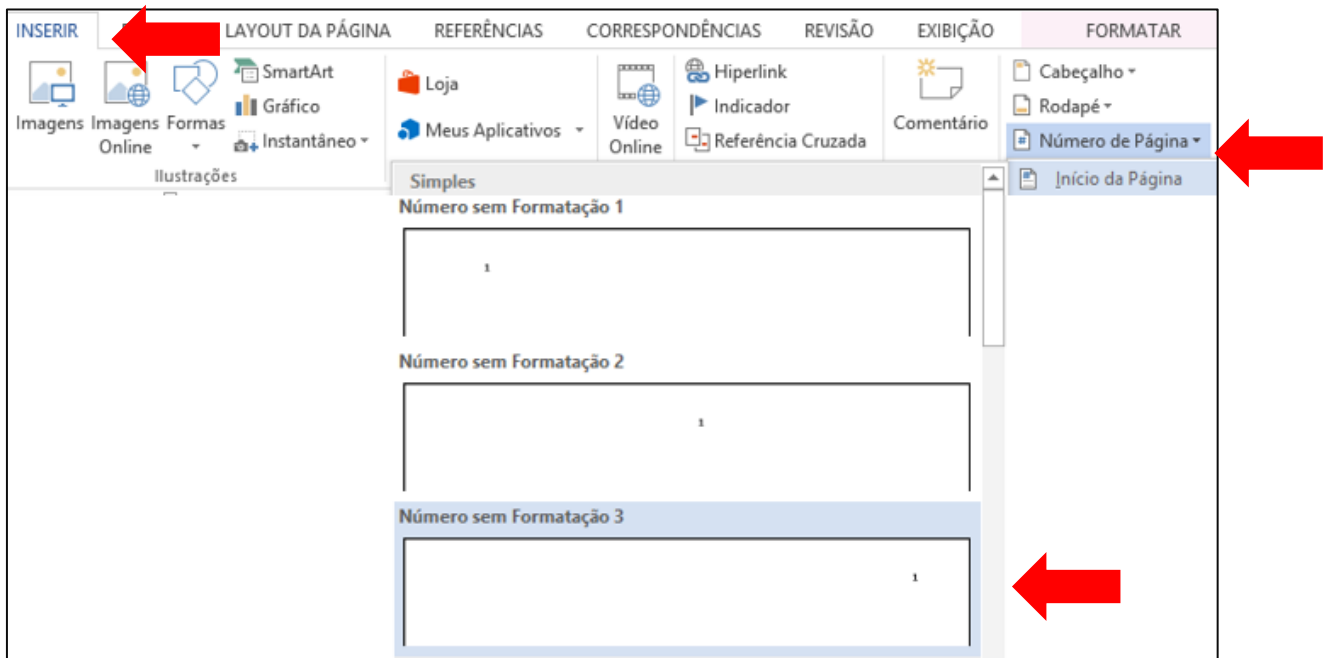
Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior.

Primeiro passo: Coloque o cursor na última palavra da página anterior a introdução. No ícone 'Layout da Página', selecione 'Quebras' e clique em 'Próxima página'. Conforme exemplo abaixo:



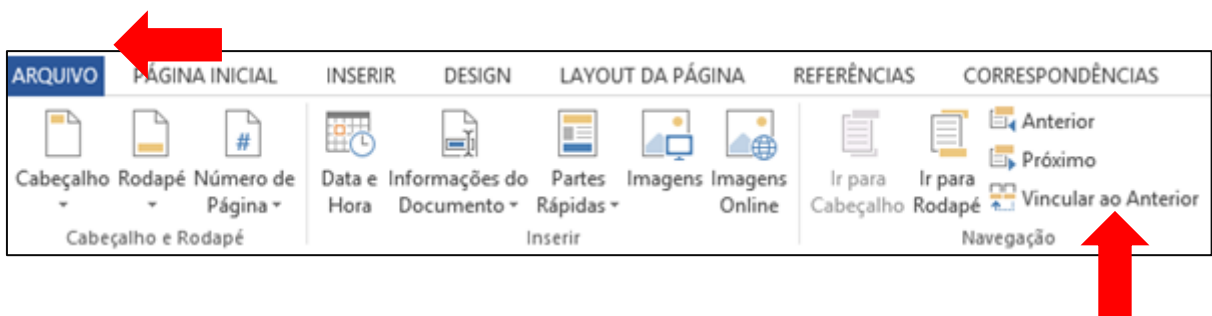
Segundo passo: Observe que o cursor passou para a página da introdução.

Terceiro passo: Na aba 'Inserir', clique em 'Número da Página', 'Início da página' e 'Número sem formatação 3'. Conforme o exemplo abaixo:



Quarto passo: Observe que a numeração apareceu em todas as páginas, está correto!

Quinto passo: Na página da introdução, selecione o número da página. Ao selecionar o número da página aparecerá a opção 'Arquivo', clique em 'Vincular ao anterior'.



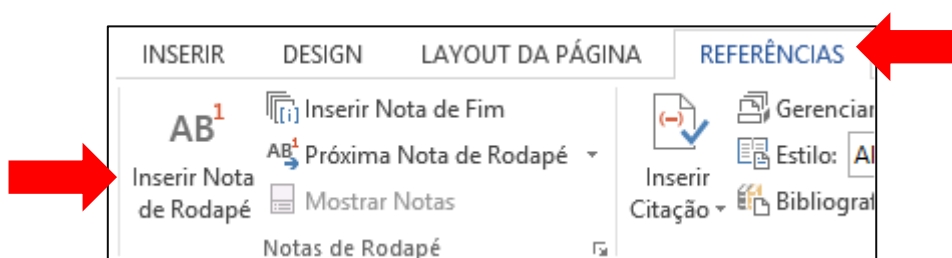
Sexto passo: Com duplo clique apague os números das páginas anterior a Introdução. Observe que as numerações das páginas posteriores à Introdução permanecerão.

NOTAS DE RODAPÉ

As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda.

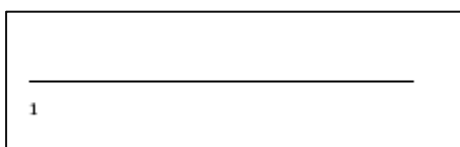
Primeiro passo: Coloque o cursor na palavra que deseja Nota de rodapé.

Segundo passo: Na aba Referências, clique no ícone ‘Inserir nota de rodapé’.



Observe que aparecerá o número tanto na palavra escolhida, quanto na Nota de Rodapé. Conforme o exemplo abaixo:

Rodapé¹



Terceiro passo: Escreva o conteúdo da Nota de rodapé.

Quarto passo: Selecione o conteúdo escrito e modifique a fonte e o tamanho. A fonte deve ser Arial ou Times New Roman e o tamanho da fonte 10.

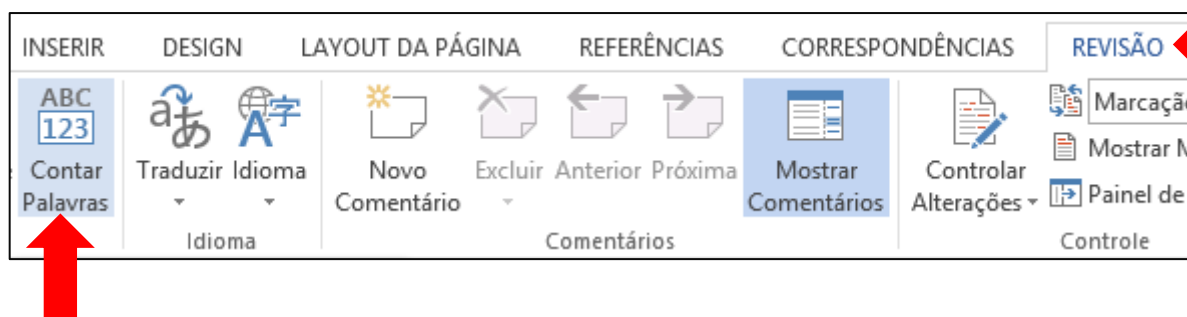
CONTAR PALAVRAS

Conforme a NBR 6028 (Informação e documentação – Resumo), o Resumo é um elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não pode ultrapassar de 500 palavras.

Para contar as palavras do resumo é necessário:

Primeiro passo: Selecionar todo o Resumo.

Segundo passo: Na aba 'Revisão', clique em 'Contar palavras'. Conforme exemplo abaixo:



Terceiro passo: No resultado aparecerá a quantidade de palavras. Veja o exemplo abaixo:

