



# MANUAL DO TCC

**COMO ELABORAR SEUS TRABALHOS ACADÊMICOS**

## Sumário

<b>INTRODUÇÃO</b>	4
<b>CAPÍTULO 1 – ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO</b>	5
1.1 Metodologia utilizada	5
1.2 Regras de apresentação de citação	5
1.3 Citação livre ou indireta	7
1.4 Citação textual ou direta	8
1.5 Citação de citação ou APUD	10
1.6 Citação de livros com um, até três ou mais de três autores	11
1.7 Citação traduzida	12
1.8 Citação com grifo	12
1.9 Entidade coletiva	13
1.10 Citação de leis e decretos	14
1.11 Alíneas	16
1.12 Ilustrações	19
1.13 Tabela	20
1.14 Numerais	22
<b>CAPÍTULO 2 – REFERÊNCIAS</b>	23
2.1 Espaçamento	23
2.2 Alinhamento	24
2.3 Ordenação das referências	24
2.4 Localização das referências	25
<b>CAPÍTULO 3 – REGRAS GERAIS PARA FORMATAÇÃO</b>	26
3.1 Papel	26
3.2 Fontes	26
3.3 Margens	29
3.4 Parágrafos, espaçamento e alinhamento	30
3.5 Paginação	32
<b>CAPÍTULO 4 – ELEMENTOS DE UM TRABALHO ACADÊMICO</b>	38
4.1 Capa	38
4.2 Folha de Rosto	40
4.3 Dedicatória	42
4.4 Agradecimento	43
4.5 Epígrafe	43
4.6 Resumo em língua vernácula	44
4.7 Lista de ilustrações	45

4.8 Sumário .....	49
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	54
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	55

## INTRODUÇÃO

Para que um trabalho de pesquisa seja completo, antes de tudo, deve ser feita uma pesquisa em diversas fontes (livros, revistas, jornais, enciclopédias, internet e outros), nas quais o aluno anotará as informações mais importantes sobre o assunto. Tais anotações são conhecidas como fichamento, que serão a base do trabalho.

É importante ressaltar que o aluno deve sempre anotar a fonte de onde retirou as informações, ou seja, fazer referência de todos os materiais que utilizou para elaborar o trabalho. Outra dica importante é que o aluno deve ler as informações encontradas, compreendê-las e formular o trabalho com suas palavras, e não somente copiar para o papel aquilo que encontrou. Esse processo ajudará muito no seu aprendizado.

Ao contrário do que se acredita, normalizar um trabalho científico não é tarefa fácil. O próprio termo normalização gera divergências nos meios acadêmicos. Erroneamente usa-se o termo Normatização em vez de Normalização. No ramo da Biblioteconomia, no que tange o emprego destes termos, podemos caracterizar suas nuances da seguinte forma: Normatiza quem cria/ elabora as normas e Normaliza quem aplica as normas no dia-a-dia. E nesse tocante, temos a Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT como órgão representante da ISO no Brasil que atua na normatização de trabalhos acadêmicos

Este manual visa esclarecer aos alunos como devem ser realizadas as formatações dos trabalhos acadêmicos utilizando os padrões definidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Como também como aplicar essas normas utilizando as ferramentas disponíveis no software de edição de texto Microsoft Word.

## **CAPÍTULO 1 – ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO**

Todas as partes que constituem o texto científico são de igual importância, essenciais a ele. Mas é nesta, da qual falaremos um pouco, que se concentra o cerne de todo o trabalho por você desenvolvido. Assim, compreendendo a introdução, o desenvolvimento e as considerações finais, os chamados elementos textuais do artigo científico deixam evidentes ao leitor todos os argumentos firmados, fazendo-o crer que tudo o que foi abordado tem sentido, credibilidade e, sobretudo, relevância contribuição para os estudos científicos de uma forma geral.

### **1.1 Metodologia utilizada**

O TCC exigido é um trabalho científico de revisão bibliográfica, NÃO ACEITAMOS estudo de caso, pesquisa de campo, projetos, relato de experiência, etc.

A revisão bibliográfica é o estudo daquilo que já foi pesquisado e escrito sobre o assunto, bem como, sobre o arcabouço teórico que fundamenta a construção da pesquisa. Pesquise pelo menos três autores para citar em seu texto e manter um diálogo entre as suas ideias e as ideias dos autores.

Ao iniciar a revisão bibliográfica, tende-se a aproveitar, na maior parte das vezes, os saberes e conhecimentos de outros autores, construindo um texto final com um grande percentual de ideias extraídas de várias fontes (que devem ser citadas obrigatoriamente).

O trabalho de conclusão de curso deve obedecer a critérios da metodologia científica para garantir a fidedignidade da revisão bibliográfica. Para tanto, as ideias apresentadas devem ser suportadas por um bom embasamento teórico e expostas de forma clara, objetiva e articuladas de forma lógica.

### **1.2 Regras de apresentação de citação**

A citação é uma marca do dialogismo linguístico, feita para sustentar uma hipótese, reforçar uma ideia ou ilustrar um raciocínio. Oferece ao leitor

respaldo para que possa comprovar a veracidade das informações fornecidas e também possibilitar seu aprofundamento.

Quando um autor utiliza da produção de um outro autor sem que seja feita as devidas citações isso pode se caracterizar como um plágio. Este é o ato de assinar ou apresentar uma obra intelectual de qualquer natureza (texto, música, obra pictórica, fotografia, obra audiovisual, etc) contendo partes de uma obra que pertença a outra pessoa sem a permissão do autor. No ato de plágio, o plagiador apropria-se indevidamente da obra intelectual de outra pessoa, assumindo a autoria.

O plágio é considerado crime no Brasil e este é referido na Lei 9.610 de 1998, onde está é voltada para a proteção de obras comerciais. Segundo essa lei, é possível utilizar de pequenos trechos, mas isto é inadmissível quando se trata de trabalhos acadêmicos. Nesse caso, a recomendação é a utilização das normas da ABNT, que não permitem exceções de trechos copiados de um texto para o outro.

A norma brasileira para elaboração de citações é a NBR 10520 e tem como objetivo apresentar as características oficiais para a criação de citações em todo o tipo documento, nos quais o emprego das Normas da ABNT seja necessário.

Ressalva-se que a referência bibliográfica (dados que identificam uma publicação citada, tais como autor, título, editora) deve aparecer no final do trabalho sob o título de "referências", pois, desta maneira, o leitor poderá identificar a obra, facilitando sua localização em catálogos, índices bibliográficos, bibliotecas, Internet, entre outros. A seguir será apresentado alguns exemplos de utilizações de citações ao longo do texto e como este deve ser apresentado na referência:

No texto:

Para Bosi (1994), “paralelamente a crônica leiga aparece a dos jesuítas, tão rica de informações e com um plus de intenção pedagógica e moral”.

Referência:

BOSI, Alfredo. **História concisa da literatura brasileira**. 38. ed. São Paulo: Cultrix, 1994;

No texto:

Em muitas empresas modernas, acredita-se que a meia-vida dos conhecimentos de um engenheiro seja menor que dez anos. Isso significa mais ou menos o seguinte: a metade de tudo que se aprende num curso de graduação será considerado conhecimento obsoleto em menos de uma década. (BAZZO, PEREIRA, 2006).

Referência:

BAZZO, Walter Antônio; PEREIRA, Luiz Teixeira do Vale. **Introdução à Engenharia: Conceitos, ferramentas e comportamentos**. Editora da UFSC, Florianópolis, p.21. 2006

De regra geral, segundo os exemplos, podemos ver que a referência pode ser feita da seguinte forma:

**Sobrenome do autor** (de modo geral, o último) em letras maiúsculas, **Nome e outros sobrenomes** (abreviado(s) ou não). **Título** em negrito, grifo ou itálico: subtítulo (se houver) sem recurso tipográfico. **Edição** (Se houver). **Local** de publicação (cidade): **Editora**, **data** (da publicação, distribuição, impressão ou outra).

### 1.3 Citação livre ou indireta

Esse talvez seja o tipo de citação mais comum não só nos trabalhos acadêmicos, mas nos livros que temos acesso nas faculdades. A citação indireta é quando expressamos a ideia ou pensamento de outros, através de nossas palavras, também conhecido como paráfrase.

Especificamente no caso da paráfrase, pode-se em certos casos não informar a página. Isso ocorre quando a ideia parafraseada pertence ao todo da obra consultada. No entanto, se a paráfrase for de uma ideia presente em uma parte específica e peculiar do texto, sugere-se informar a página, mesmo que não haja citação direta.

Segundo as normas ABNT, na citação indireta, assim como na direta, devem constar o autor do trecho usado e o ano de publicação da obra original, com o número de página sendo opcional.

No texto:

Analisando as informações segundo Alfredo Bosi (1994), podemos afirmar que o paralelamente a crônica leiga aparece a dos jesuítas, tão rica de informações e com um plus de intenção pedagógica e moral.

Referência:

BOSI, Alfredo. **História concisa da literatura brasileira**. 38. ed. São Paulo: Cultrix, 1994;

Dicas para se fazer uma **citação indireta**:

1. Leia e releia o texto original até que seja capaz de reescrevê-lo com suas próprias palavras;
2. Não use aspas nas citações indiretas/paráfrases;
3. Anote os dados referentes a fonte: sobrenome do autor seguido do ano de publicação da obra;
4. Confira a citação;
5. Faça a referência no final do trabalho.

Existem dois padrões mais conhecidos de citação: o “Autor-Data” e “Nota de rodapé”. Contudo na Instituição utilizamos apenas o “Autor-Data”, neste caso referência deve ficar entre parênteses constando o sobrenome de cada autor ou o nome de cada entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação separados por “ponto e vírgula”, seguido(s) do ano de publicação do documento e da(s) página(s), da citação; todos separados por “vírgula”. Caso o autor da referência seja citado no parágrafo antes de sua citação, você poderá colocar entre parênteses ao seu lado apenas o ano e a página (NORMAS E REGRAS, 2018).

#### **1.4 Citação textual ou direta**

A citação direta curta geralmente é empregada quando você deseja mencionar a frase de um autor e construir o seu argumento em cima da ideia. Junto com o trecho, é importante incluir o sobrenome do autor, a página



consultada e o ano. Não há uma regra que limita a ordem das informações da fonte. Citações com até três linhas podem ser inseridas na sequência normal do texto com a presença de aspas.

Exemplos:

- Ayerbe (2003, p. 15) afirma que “a atitude imperial de permanente conquista de novos mercados e territórios impulsiona a descoberta científica [...]”.
- Podemos considerar também que “a atitude imperial de permanente conquista de novos mercados e territórios impulsiona a descoberta científica [...]” (AYERBE, 2003, p. 15)

No texto:

O autor ainda ressalta que as políticas de Segurança Pública podem incluir atuações policiais e políticas sociais, desde que voltadas para a manutenção da ordem pública. Por exemplo, “[...] a política educacional objetivando especificamente resultados sobre a criminalidade e a violência que impliquem alcance ou manutenção da ordem pública é política de Segurança Pública.” (FILOCRE, 2009, p. 149).

Referência:

FILOCRE, D’Aquino. Classificação de políticas de Segurança Pública. **Revista Brasileira de Segurança Pública**, São Paulo, Ano 3, n.5, p. 146-156, ago./set. 2009.

No caso da citação tenha mais do que três linhas ela se categoriza como citação direta longa está deve ser escrita com fonte menor (10 cm) do que o texto, sem aspas, em espaçamento simples entre linhas e deverá estar em um “bloco” separado do corpo do texto por espaçamento 1,5 cm e com recuo de 4 cm da margem esquerda.

No texto:

A esse respeito, é preciso considerar que:

O processo de universalização dos direitos humanos permitiu a formação de um sistema internacional de proteção desses direitos. Esse sistema é integrado por tratados internacionais de proteção que refletem,

sobretudo, a consciência ética contemporânea compartilhada pelos Estados, na medida em que invocam o consenso internacional acerca de temas centrais dos direitos humanos, fixando parâmetros protetivos mínimos. (PIOVESAN, 2005, p. 45).

#### Referência

PIOVESAN, F. Ações afirmativas da perspectiva dos direitos humanos. **Cadernos de Pesquisa**, São Paulo, v. 35, n. 124, p. 43-55, jan./abr. 2005.

### 1.5 Citação de citação ou APUD

A citação de citação também pode ser chamada de *apud*, palavra em latim que significa “junto a, perto de, em”. No contexto científico e acadêmico, este termo é utilizado como sinônimo de “citado por” nas referências bibliográficas e é empregado sempre que se inserir no texto uma citação de um autor que foi encontrada em outra obra.

No entanto, dentro da norma ABNT, *apud* se refere a uma citação de um texto que você não leu, mas que é citado por outro autor, e este sim teve sua obra estudada por você. Por ser língua estrangeira, o *apud* deve sempre vir em itálico.

Nas citações de citações a chamada pode ser tanto direta como indireta.

No texto:

- **Citação de citação direta**

Para Glover, Ronning e Reynolds (*apud* EYSENCK, 1999, p. 235) “a criatividade é um assunto muito complexo”.

- **Citação de citação indireta**

O processo criativo do ser humano é visto como o processo de fazer, de dar a vida (WEBSTER *apud* MAY, 1996).

Referência:

EYSENCK, Hans. **As formas de medir a criatividade**. In: BODEN, Margaret A (Org.). Dimensões da criatividade. Porto Alegre: Artes Médicas, 1999.  
MAY, Rollo. **A coragem de criar**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1996.

## 1.6 Citação de livros com um, até três ou mais de três autores

No caso de citação de apenas um autor se é possível utilizar o método mostrado na seção 1.1 do módulo. Caso houver dois ou três autores, a única diferença é que tem que se colocar os nomes dos autores separados por ponto e vírgula e dar um espaço. No caso de haver mais do que três autores, coloca-se apenas o nome do primeiro autor seguido da expressão "*et al*".

Referência com um autor:

BECHARA, Evanildo. **Lições de português pela análise sintática**. 16. Ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.

Ou

BECHARA, E. **Lições de português pela análise sintática**. 16. Ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.

Referência para dois ou três autores:

**Sobrenome do autor** (de modo geral, o último) em letras maiúsculas, **Nome e outros sobrenomes** (abreviado(s) ou não); Sobrenome do autor (de modo geral, o último) em letras maiúsculas, **Nome e outros sobrenomes** (abreviado(s) ou não). **Título** em negrito, grifo ou itálico: subtítulo (se houver) sem recurso tipográfico. **Edição** (Se houver). **Local** de publicação (cidade): **Editora**, **data** (da publicação, distribuição, impressão ou outra).

KOCH, Ingeborg Grunfeld Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. **Texto e coerência**. 7. ed. São Paulo: Cortez, 2000.

Referência com mais de três autores:

**Sobrenome do autor** (de modo geral, o último) em letras maiúsculas, **Nome e outros sobrenomes** (abreviado(s) ou não) **ET AL.** **Título** em negrito, grifo ou itálico: subtítulo (se houver) sem recurso tipográfico. **Edição** (Se houver). **Local** de publicação (cidade): **Editora**, **data** (da publicação, distribuição, impressão ou outra).

URANI, A, **ET AL.** **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil.** Brasília: IPEA, 1994.

### 1.7 Citação traduzida

O autor pode traduzir o trecho da citação, para isso deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses.

"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, v. 4, p. 463, **tradução nossa**).

### 1.8 Citação com grifo

Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los, indicando esta alteração com a expressão “grifo nosso” entre parênteses, após a chamada da citação, ou “grifo do autor”, caso o destaque já faça parte da obra consultada.

Quando transcrevemos um texto que já vem grifado, ao final da citação fazemos a referência autoral seguida da expressão **grifo do autor**, para que o leitor entenda que o destaque foi dado pelo autor no documento original.

“Com esse currículo, há de se reconhecer que a voz de Margarida é a mais autorizada para falar sobre a pedagogia de De Pé no Chão.” (CORTEZ, 2005, p.16, **grifo do autor**).

## 1.9 Entidade coletiva

As obras de responsabilidade de entidades coletivas têm geralmente entrada pelo título, com exceção de anais de congressos e de trabalhos de cunho administrativo e legal.

Registrar um nome corporativo usado como entrada principal. De acordo com várias regras de catalogação, a entrada principal sob nome corporativo, é atribuída a obras que refletem o pensamento coletivo de uma instituição. Deve conter a forma autorizada do nome corporativo, estabelecida por Instituição autorizada a nível nacional ou Base de Dados Nacional, independente da forma como apareça na página de rosto. Se a forma como o nome aparece na folha de rosto, não for a forma autorizada, esta forma aparecerá somente no corpo da ficha, na área destinada à indicação de responsabilidade.

- a) a primeira vez que aparecer no texto

<p style="text-align: center;"><b>ASSOCIAÇÃO BRASIEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (2015)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ou</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015)</b></p>
--

- b) a partir da segunda vez que aparece no mesmo texto

<p style="text-align: center;"><b>ABNT (2005) ou (ABNT, 2015)</b></p>
---

- c) Entidades coletivas genérica, deve ser utilizado a jurisdição geográfica

Exemplo: Supremo Tribunal Federal, Ministério da Educação

<p style="text-align: center;"><b>(BRASIL, 2018)</b></p>
--

## 1.10 Citação de leis e decretos

Quem desenvolve trabalhos na área jurídica ou que necessita citar uma referência legislativa, nas mais diferentes áreas de atuação, muitas vezes não sabe bem como fazê-lo. Mas, não é aquele “bicho de sete cabeças” que você pode imaginar.

A Norma Brasileira 6023, de 2002, é o documento que detalha os modelos de referências. Segundo a ABNT, podem-se citar livros, revistas, jornais, mídias eletrônicas e até material tridimensional, como esculturas.

BRASIL. Decreto nº 3.847, de 25 de junho de 2001. **Altera alíquota do Imposto sobre Produtos Industrializados IPI incidente sobre os produtos que menciona.** Brasília, DF, mar 2017. Disponível em: <[http://www.impressanacional.gov.br/mp\\_leis/leis\\_texto.asp?Id=LEI%209887](http://www.impressanacional.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?Id=LEI%209887)>. Acesso em: 12 jul. 2019

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. **Emendas Constitucionais de Revisão.** Brasília, DF: Presidência da República. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)>. Acesso em: 12 jul. 2019.

No Word vá em Referências >> Gerenciar Fontes Bibliográficas >> Nova...

Escolha o tipo de Fonte Bibliográfica como: "Site"

Marque a opção "Mostre todos os Campos de Bibliografia" no canto inferior esquerdo.

Preencha assim:

Autor >> Sobrenome: Brasil

Nome da página Web: *Lei, decreto etc*: Decreto n. 3.847, de 30 de mar. de 2017

Nome do Site >> será o título da lei ou decreto: Altera alíquota do Imposto sobre Produtos Industrializados IPI incidente sobre os produtos que menciona

Ano >> ano da lei: 2017

Mês >> mês abreviado: mar

Ano de acesso: 2017

Mês de acesso: 10

Dia de acesso: 12

URL: Link que encontrou a lei

### 1.11 Alíneas

Alínea é a nova linha de um texto, a qual abre um parágrafo. Pode designar também cada uma das subdivisões de um artigo de lei, decreto, resolução, código ou regulamento interno, designadas por a), b), c) em diante, geralmente para fins de enumeração.

Segundo ABNT NBR 6024:2012, alínea é cada uma das subdivisões de uma seção de um documento.

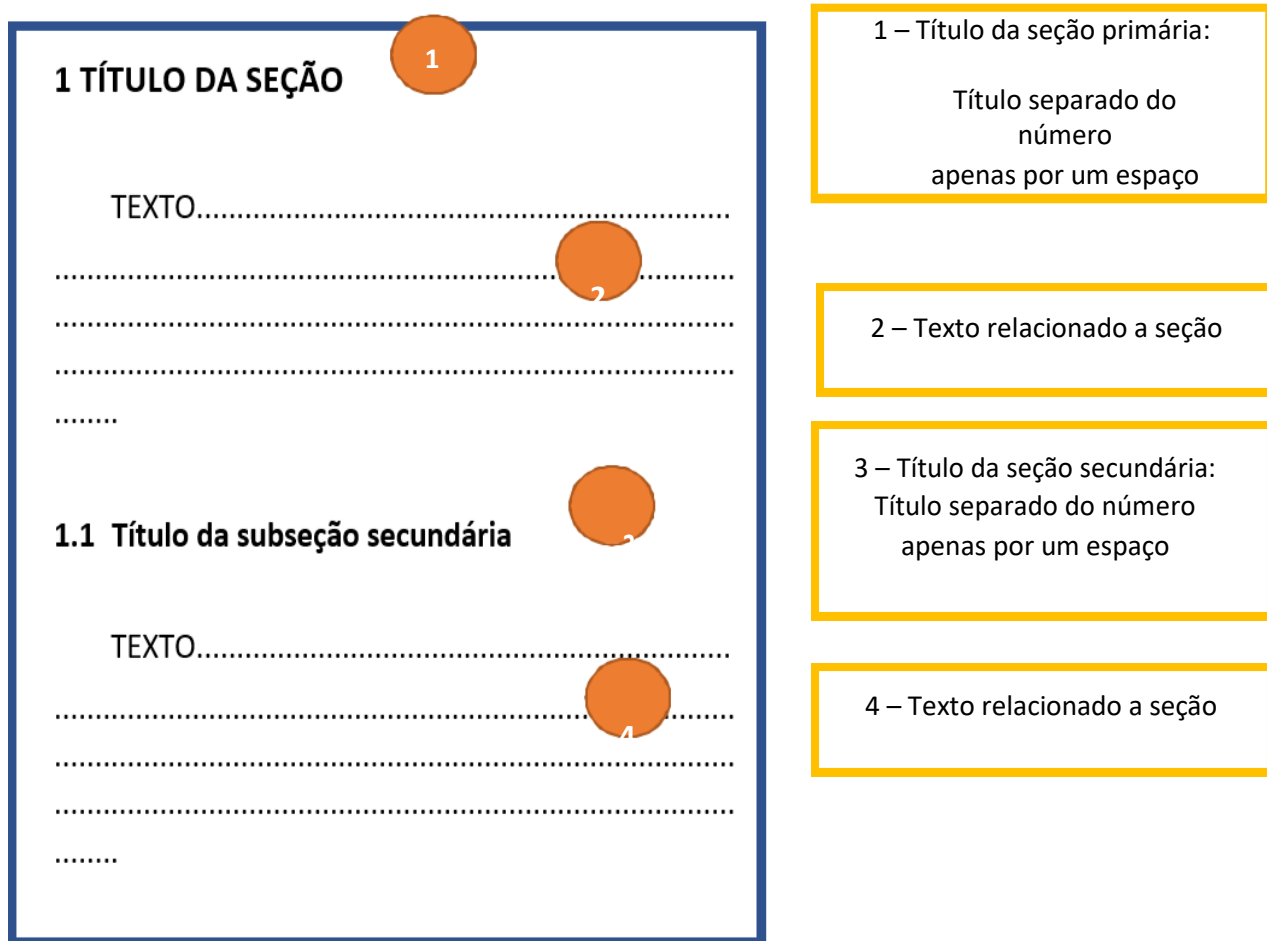
**Quadro 1:** Seções e subseções

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
	1.2	1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.1.2
		1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.1.3
			1.1.1.4	1.1.1.1.4
				1.1.1.1.5
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
	2.2	2.1.2	2.1.1.2	2.1.1.1.2
		2.1.3	2.1.1.3	2.1.1.1.3
			2.1.1.4	2.1.1.1.4
				2.1.1.1.5

Fonte: Elaborado pelo autor (2019).

Os títulos de cada seção devem ser separados da numeração com a utilização de um espaço (1,5 cm) sem que haja a inserção de algum sinal gráfico. Todas as seções devem possuir que seja relacionada com o que está escrito no título da seção. Na mudança de assunto deve-se iniciar uma nova seção.

**Figura 1 - Numeração de seção e subseções**

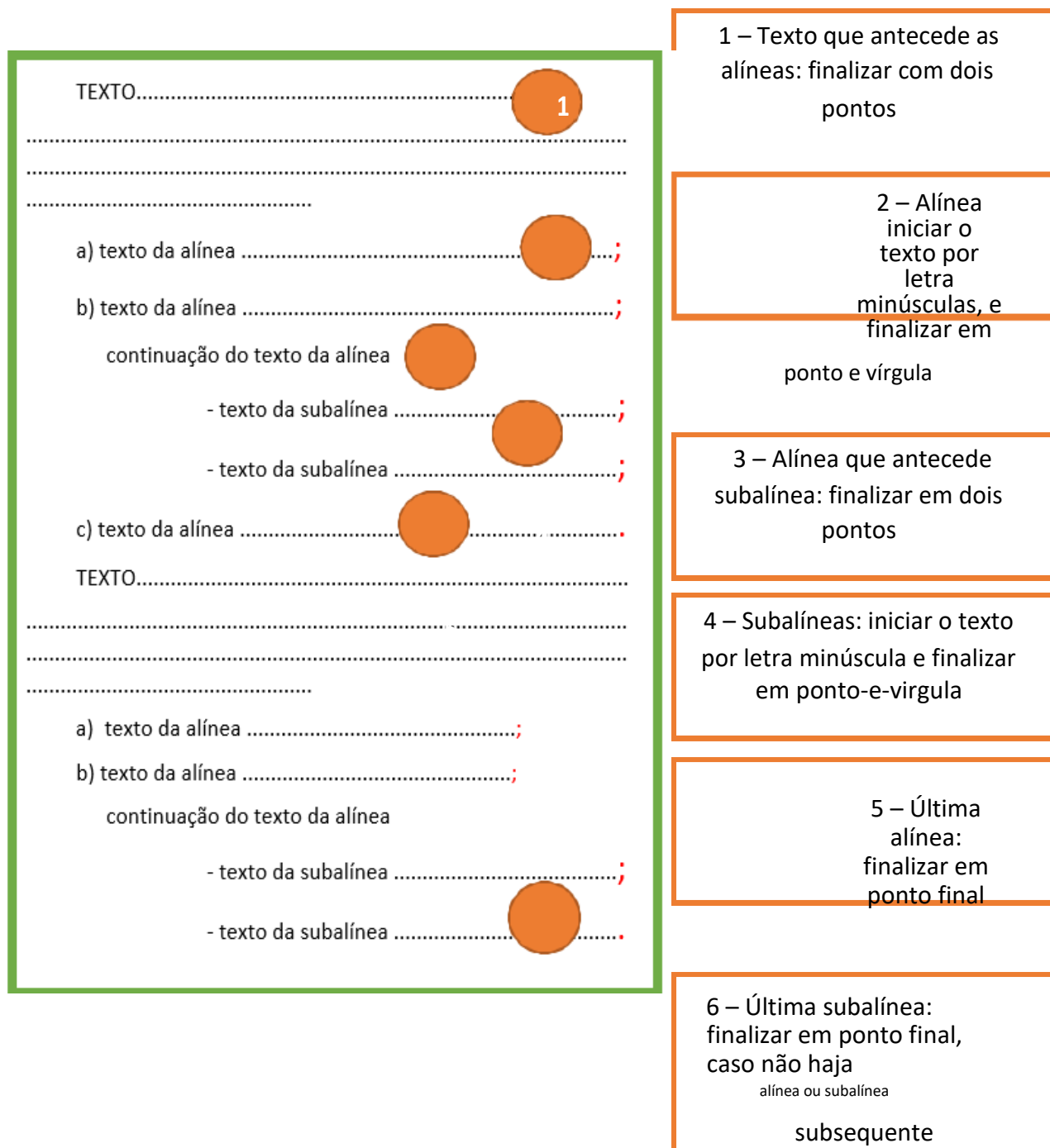


Fonte: Elaborado pelo autor (2019).

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



**Figura 2 – Alíneas e subalíneas**



Fonte: Elaborado pelo autor (2019).

As alíneas, exceto a última, são separadas por ponto e vírgula.

a) o trecho final da seção anterior às alíneas, termina

em dois pontos;

b) as alíneas são ordenadas por letras minúsculas seguidas de parênteses;

c) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda;

d) a matéria da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto e vírgula. Nos casos em que seguem subalíneas, estas terminam em vírgula. A última alínea termina em ponto;

e) a segunda linha e seguintes da matéria da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

### **1.12 Ilustrações**

Ilustração é uma imagem utilizada para acompanhar, explicar, interpretar, acrescentar informação, sintetizar ou até simplesmente decorar um texto. Embora o termo seja usado frequentemente para se referir a desenhos, pinturas ou colagens, uma fotografia também é uma ilustração.

As normas ABNT classificam como ilustrações imagens de diversas formas, como desenhos, fluxogramas, gráficos, organogramas, mapas, fotografias, figuras e quadros.

Segundo as normas ABNT:

- um quadro é formado por linhas horizontais e verticais, sendo fechado em todas as suas extremidades e geralmente é utilizado para expressar dados qualitativos.
- Já uma tabela é formada exclusivamente por linhas verticais, não apresentando bordas demarcadas, e é utilizada para expressar dados quantitativos.

Sua identificação deve ser feita pelo número e título, que devem vir acima da tabela nas normas ABNT. Ela também deve indicar sua fonte na parte inferior, seguindo o mesmo padrão de formatação das ilustrações

É obrigatório a utilização da fonte mesmo que a mesma tenha sido elaborado pelo autor.

**Quadro 2 – Quadro de teste**


Fonte: Elaborado pelo autor (2019).

Nos artigos de congressos e periódicos as ilustrações devem ser elaboradas, basicamente no Excel e, posteriormente coladas no trabalho. A edição diretamente no Word deve ser evitada, pois a mesma costuma perder a formatação, dificultando qualquer ajuste necessário. Costumeiramente os artigos são originados de trabalhos acadêmicos, sugerimos adotar esta recomendação para não haver retrabalhos.

### 1.13 Tabela

Tabelas são ilustrações com dados estatísticos numéricos. A moldura de uma tabela não deve ter traços verticais que a delimitem à esquerda e à direita.

Quando houver necessidade de se destacar parte do cabeçalho ou parte dos dados numéricos estes devem ser estruturados com um ou mais traços verticais paralelos adicionais. A ABNT determina que as tabelas devem seguir as seguintes regras:

- Jamais deve-se utilizar traços verticais para delimitar a tabela em suas partes externas.
- Utilize traços horizontais para delimitar o cabeçalho.
- Lembre-se que toda tabela deve ter o seu próprio significado.
- Numere cada uma das tabelas sempre utilizando algarismos arábicos.
- Caso algum valor tabulado mereça explicação, pode-se acrescentar nota explicativa com um asterisco logo abaixo da tabela.

A tabela vem centralizada na página e não se utilizam grades laterais. Isso mesmo: na hora de montar a estrutura de células e colunas, você deve manter apenas as linhas horizontais que delimitam o início da figura, o cabeçalho e o final.

Caso o conteúdo não caiba em uma única página, é preciso continuá-lo na folha seguinte. As regras de tabela ABNT determinam que a interrupção não deve ser assinalada por traço horizontal, mas, sim, pela expressão “continua”. Na segunda parte, repete-se o cabeçalho.

**Tabela 1 – Relação de estoque dos itens 1,2 e 3**

Item1	Item 2	Item 3
5	12	35
10	14	65
8	36	14
15	12	35
14	65	5

Fonte: Elaborado pelo autor (2019).

**Tabela 1 – Relação de estoque dos itens 1,2 e 3**

Item1	Item 2	Item 3
5	12	35
10	14	65
8	36	14
Continua		
Item1	Item 2	Item 3
15	12	35
14	65	5

Fonte: Elaborado pelo autor (2019).

### 1.14 Numerais

Os numerais são constantemente citados no corpo do texto e, desse modo, a recomendação é que se escreva assim: por extenso, quando os numerais consistirem de 0 a 9, e em algarismos numéricos a partir do número 10.

Ao escrever números que aparecem no início de uma frase de seu artigo, escreva-os por extenso ao invés de escrevê-los como algarismos. Esta distinção não se baseia em gramática, mas sim em convenções da escrita acadêmica em inglês.

A partir de mil: use algarismo mais palavra para números redondos ou aproximados — 3 mil, 4,3 mil, 18,7 mil, 3 milhões, 20 milhões, 1,3 bilhão. Não use 1 mil, use apenas mil. Se for necessário registrar o número preciso (quando não inteiro), use algarismos: 12.357, 20.004.

## CAPÍTULO 2 – REFERÊNCIAS

Todas as informações coletadas em livros, jornais, revistas, enciclopédias, mapas, Internet etc., fruto de uma pesquisa, e utilizadas em um trabalho, devem ser indicadas às fontes consultadas. Nesse capítulo estudaremos como elaborar uma referência.

### 2.1 Espaçamento

As referências bibliográficas devem ser espaçadas uma da outra por meio de dois espaços simples (duas linhas) e utilizando espaçamento simples (1,0 cm). No Word o espaçamento pode ser feito por meio da ferramenta de “Espaçamento de Linhas e Parágrafos”, que encontrasse na página inicial do software.

**Figura 3 – Espaçamento no Word**

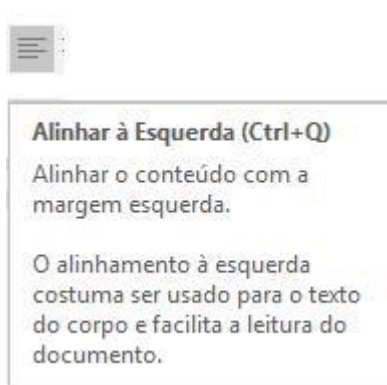


Fonte: Elaborado pelo autor (2019).

## 2.2 Alinhamento

As referências devem ser alinhadas exclusivamente na margem esquerda. No caso da referência não deve ser utilizado o recurso “Justificar” como o resto do corpo do texto. No Word alinhamento pode ser feito por meio da ferramenta de “Alinhar à Esquerda” na aba de “Parágrafo”, que encontrasse na pagina inicial do software, ou pode ser utilizado o comando “Ctrl+Q”, onde o a referência deve ser selecionada com o curso do mouse antes do uso do comando.

**Figura 4 – Alinhamento no Word**



Fonte: Elaborado pelo autor (2019).

## 2.3 Ordenação das referências

A ordem alfabética ascendente deve ser obedecida para a ordenação das referências no campo de referências bibliográficas. Entretanto caso ocorra a referência de artigos, estes desprezam a necessidade de serem apresentados na ordem alfabética.

Quando são referenciadas várias obras de um mesmo autor na lista de referências, substitui-se o nome do autor das referências subsequentes por um traço equivalente a seis espaços de caractere. Este traço substitui o sobrenome e o nome do autor.

Exemplo:

**FREYRE, Gilberto.** Casa grande & senzala: formação da família brasileira sob regime de economia patriarcal. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1943. 2 v.

\_\_\_\_\_. Sobrados e mucambos: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936.

## 2.4 Localização das referências

As referências bibliográficas podem ser localizadas nas seguintes partes dos documentos:

- Em listas após o texto, antecedendo os anexos;
- Antecedendo resumos, resenhas e resenhas; quando publicadas independentes do texto. (NBR 6028, 2003)



## **CAPÍTULO 3 – REGRAS GERAIS PARA FORMATAÇÃO**

A Formatação nas normas ABNT podem ser um pouco complexas e ininteligíveis em dados momentos. Por vezes chega a ser amedrontador a experiência de procurar pelas normas e tentar aplicá-las no seu trabalho. Nesse capítulo serão apresentados todos os parâmetros utilizados para realizar a formação dos trabalhos acadêmicos.

### **3.1 Papel**

Para a apresentação de qual quer tipo de trabalho acadêmico ou científico deve ser utilizado papel branco om formato A4 que tem dimensões de 21 cm de largura por 29,7 cm de altura.

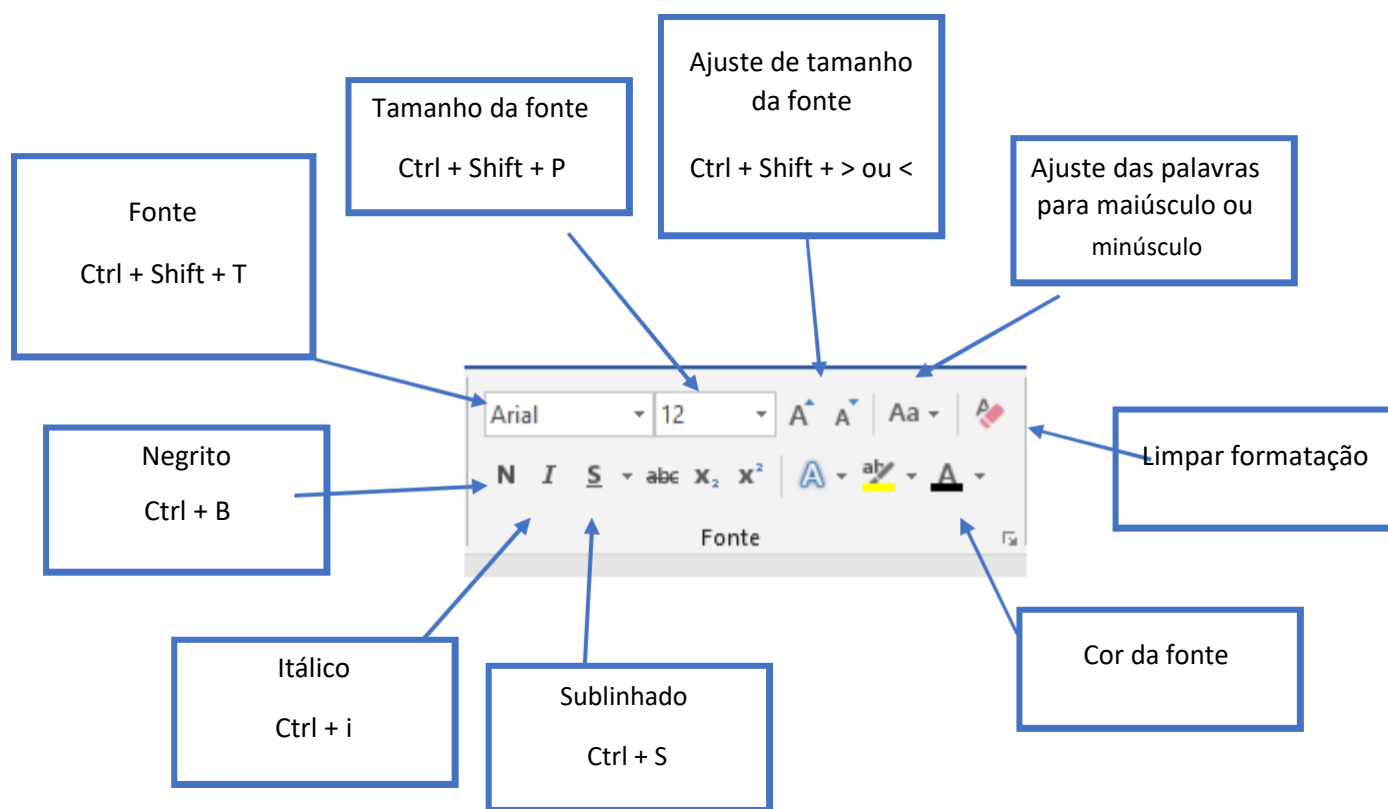
### **3.2 Fontes**

Segundo as normas das ABNT as fontes utilizadas para elaboração de trabalhos acadêmicos deve ser Arial ou Times New Roman de caráter simples na coloração preta e tamanho 12, tanto em texto como em títulos.

No caso de citações que tenham mais de três linhas, legendas das ilustrações e tabela deve ser utilizado a fonte Arial ou Time New Roman, porém deve seguir de acordo com a que está sendo utilizado durante toda a estrutura do trabalho. O tamanho da fonte a ser utilizado nesses casos é 10 cm.

Os demais recursos gráficos para as fontes podem ser utilizados nos títulos para que esses facilitem a diferenciação entre as seções do trabalho. No caso do itálico (comando “Ctrl+i” no Word) esse deve ser usado para destacar expressões em idiomas diferente no que está sendo utilizado no trabalho. Nos trabalhos brasileiros é utilizado o idioma português, sendo assim todas os demais termos seja inglês, latin, espanhol ou etc. devem constar em itálico.

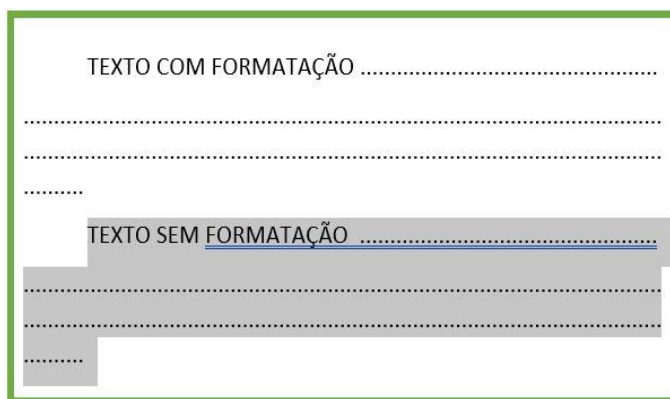
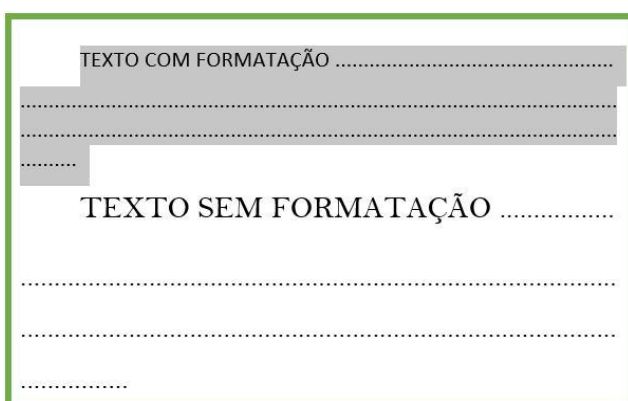
No Word todos os recursos de fonte encontram-se na página inicial, a figura a seguir identifica cada tipo de formatação e seus comandos no teclado:

**Figura 5 – Comandos de fonte no Word**

Fonte: Elaborado pelo autor (2019).

Outro recurso do Word que pode ajudar bastante na formatação do trabalho é o recurso “Pincel de formatação”. Ao selecionar um parágrafo ou trecho de um texto que está com a formatação adequada e utilizar esse recurso a formatação é copiada e pode ser transferida pra outra parte do texto onde a formatação está diferente. Veja a ilustração a seguir:

**Figura 6 - Pincel de formatação**



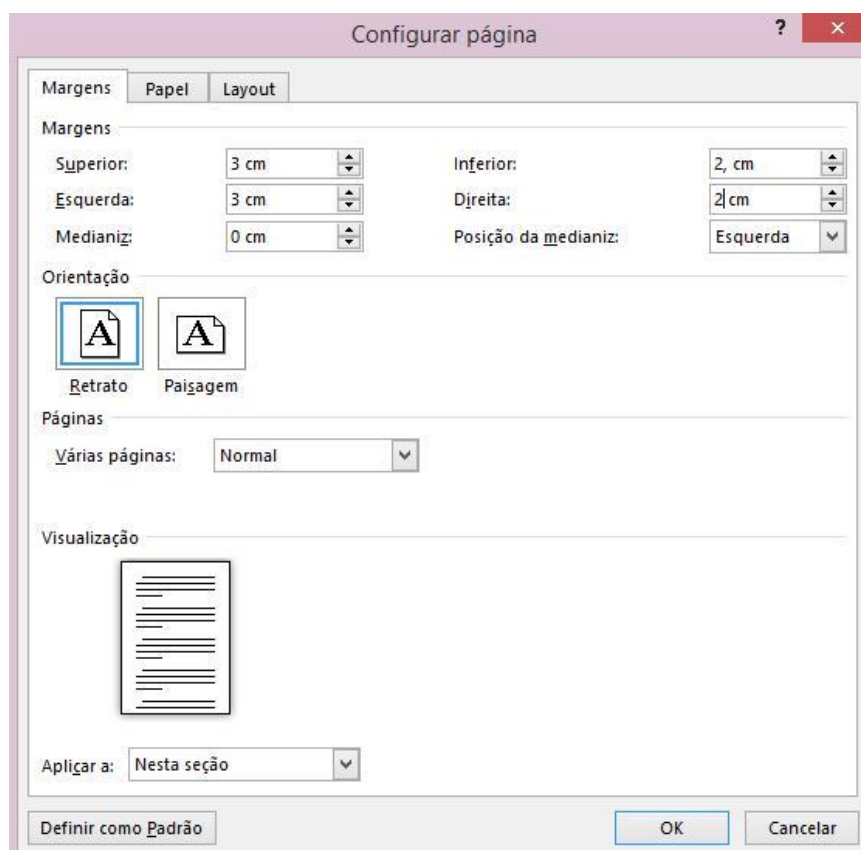
Fonte: Elaborado pelo autor (2019)

### 3.3 Margens

No ensino fundamental, você já deve ter visto alguém aumentar a letra para caber certinho nas 20 linhas solicitadas pela professora em uma redação. É isso que a ABNT procura evitar ao restringir o espaçamento e as margens.

A formatação das margens ABNT vai ser o guia de todo trabalho acadêmico. A primeira vez pode parecer um pouco complicado, mas com o tempo, vai ser difícil não abrir o Word e já deixar formatado de acordo com as normas e enquadrar tudo, mesmo quando não é necessário. As margens superior e esquerda da folha devem ter 3 cm e as margens inferior e direita devem ter 2 cm. Ao clicar na Régua no Word uma janela aparecerá e você poderá ajustar as margens nessa janela sem que seja necessário arrastar os cursores presentes na régua.

**Figura 7 - Ajuste de Margem**



Fonte: Elaborado pelo autor (2019)

### 3.4 Parágrafos, espaçamento e alinhamento

Um parágrafo consiste tipicamente de uma ideia, pensamento ou ponto principal que o unifica, acompanhado por detalhes que o complementam. Um parágrafo de não-ficção costuma se iniciar com algo mais geral e avança rumo aos específicos, de maneira a propor um argumento ou ponto de vista. Cada parágrafo constrói sobre o que veio antes e prepara para o que vem adiante de forma coerente e coesa, podendo consistir de uma ou mais orações. Quando o diálogo é citado em obras de ficção, um novo parágrafo é usado cada vez que há uma mudança da personagem que fala.

Existem alguns tipos de parágrafos que acompanham o tipo de texto: O narrativo apresentará parágrafos que relatam uma série de ações e diálogos; no descritivo, os parágrafos estarão envoltos em adjetivos, comparações, argumentos detalhados do que está sendo descrito. Já nos textos dissertativos, os parágrafos estarão divididos, geralmente, entre o que introduz, os que desenvolvem as ideias e o que finaliza a exposição dos argumentos.

Todo parágrafo deve conter um tópico frasal, que nada mais é do que a frase que resume todo o conteúdo da ideia-núcleo. Trata-se de uma afirmação categórica, por isso ela deve ser objetiva e concisa, sendo constituída por, no máximo, três orações. Caso o tópico fique extenso, é sinal de que você deve refazê-lo.

De acordo com as regras da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), os parágrafos devem começar sempre um pouco à frente (1,5 cm) da margem esquerda da folha.

A sua estrutura costuma ser dividida em cinco partes: resumo, onde deve fazer uma breve apresentação do trabalho; introdução, onde é inserido o tópico frasal, ou seja, a ideia central do trabalho; o desenvolvimento, que consiste na explicação do tópico frasal; e a conclusão, encerrando a ideia apresentada no trabalho e preparando o leito para a continuação do texto; e referência.

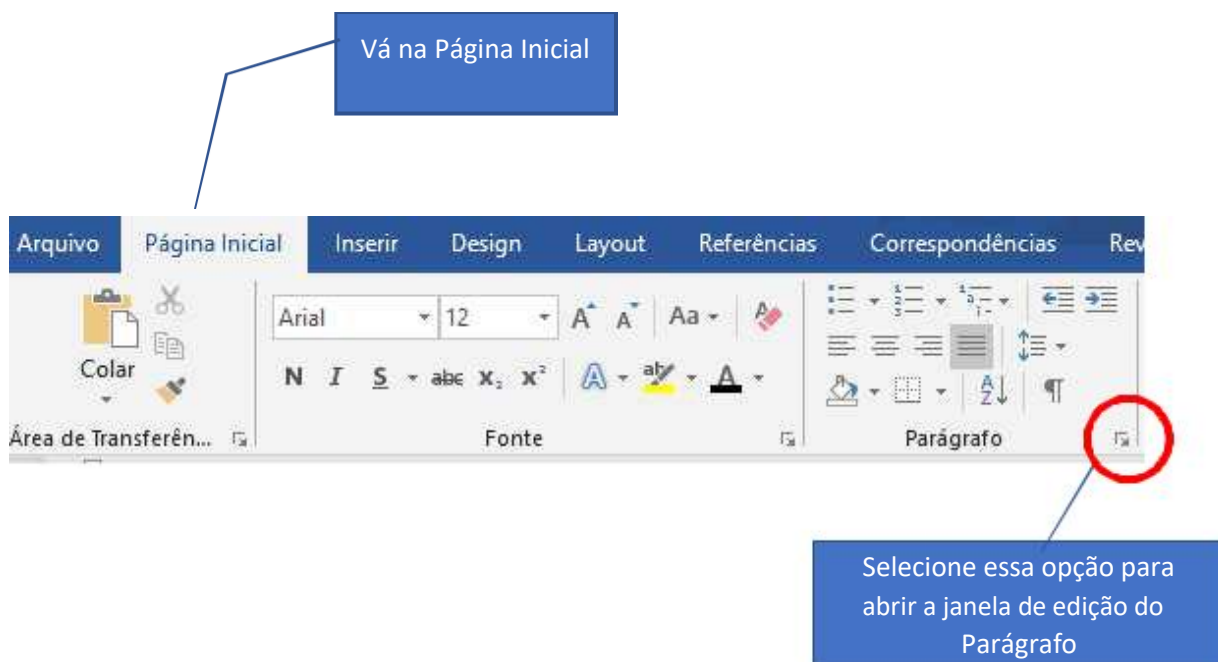
Assim como para a fonte, os parágrafos possuem uma formatação padrão que deve ser seguida, veja logo abaixo essa configuração:

- Espaçamento entre as linhas: 1,5 cm (sem espaçamentos extras antes e depois);

- Alinhamento do texto: Justificado;
- Recuo do início do Parágrafo: 1,5 cm.

Para realizar os ajustes de formatação de parágrafos no Word, você deve selecionar todo o corpo do parágrafo e ir na ferramenta “Parágrafo” que encontrasse na aba “Página inicial” do software.

**Figura 8 – Ferramenta Parágrafo no Word**



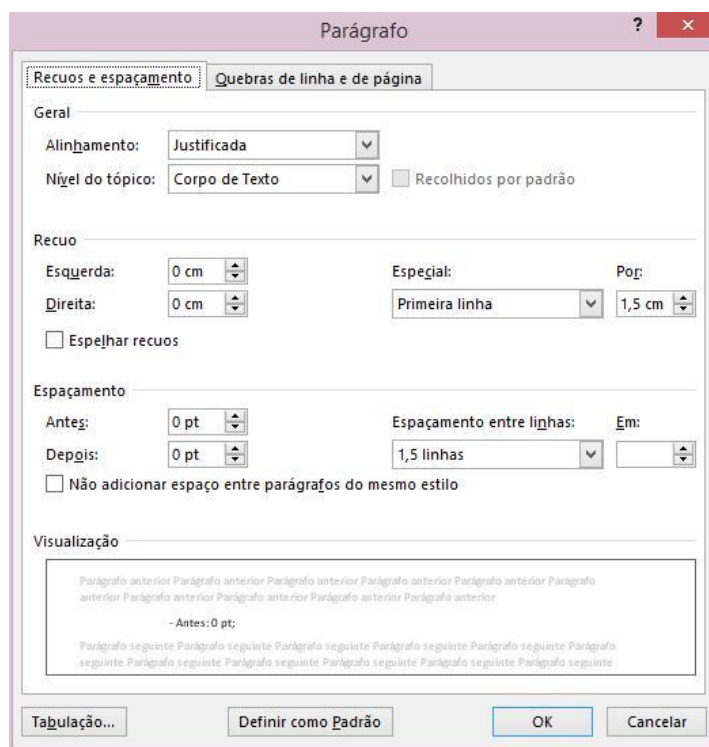
Fonte: Elaborado pelo autor (2019)

Quando tiver com a janela de Parágrafo aberta, na primeira aba consta os ajustes de “Recuos e espaçamento” nela se terá três sessões que devem ser configuradas de acordo com as seguintes normas:

- Geral
  - Alinhamento: Justificado;
  - Nível do tópico: Corpo de texto.
- Recuo
  - Esquerda: 0 cm;
  - Direita: 0 cm;
  - Especial: Primeira linha;
  - Por: 1,5 cm.

- Espaçamento
  - Antes: 0 pt;
  - Depois: 0 pt;
  - Espaçamento entre linhas: 1,5 linhas.

**Figura 9 – Parágrafo no Word**



Fonte: Elaborado pelo autor (2019).

### 3.5 Paginação

A paginação deve ser considerada a partir da folha de rosto, sendo todas as folhas contadas sequencialmente. A numeração deve aparecer a partir da parte textual. Sendo apresentada em algarismos arábicos no canto superior direito da folha. As partes do trabalho que devem ser paginadas são as seguintes:

- Capa – Não conta;
- Folha de Rosto – Conta, mas não numerada;
- Errata – Não conta e não é necessário em artigo científico;

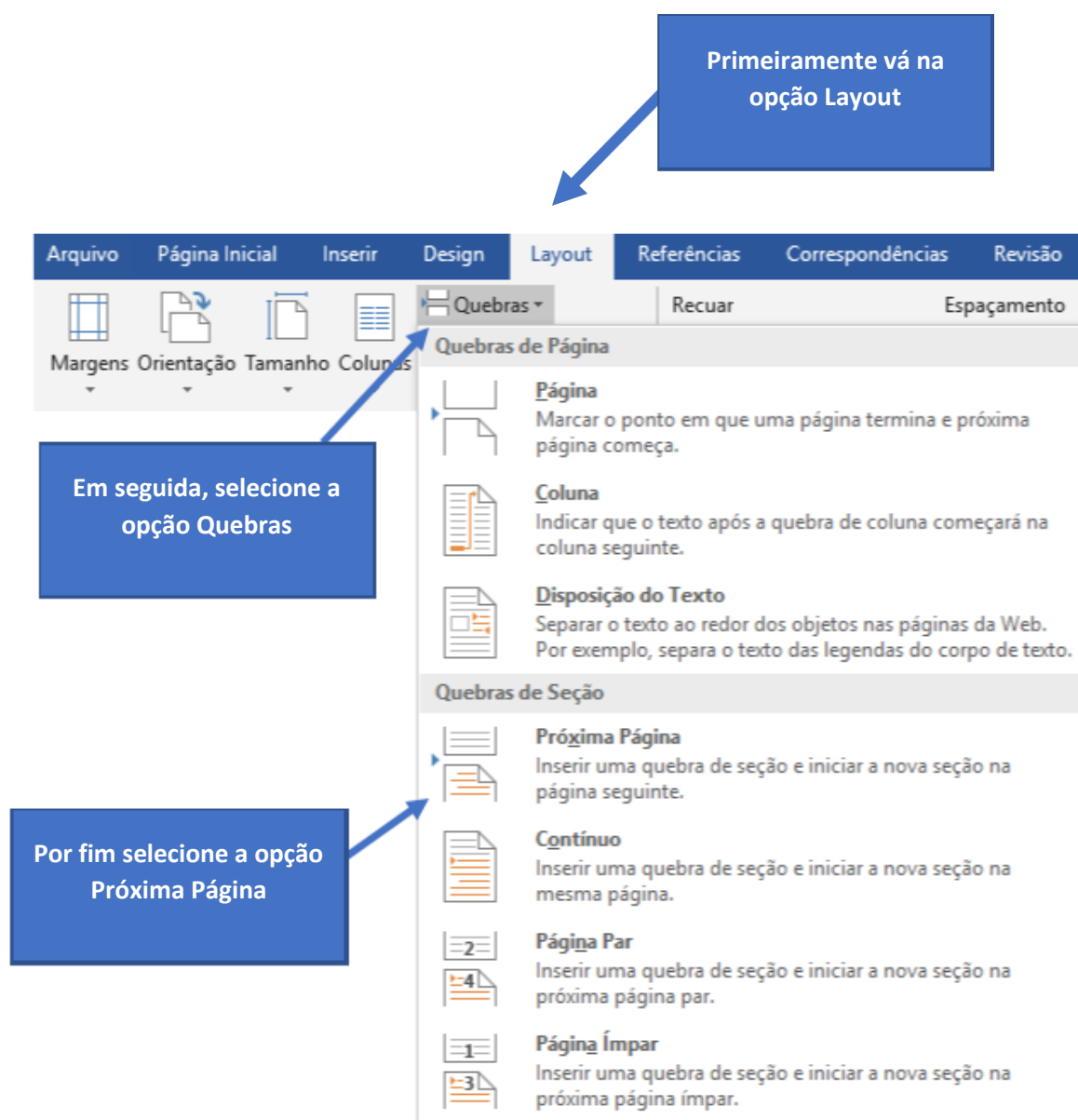
- Dedicatória – Conta, mas não numerada e não é necessário em artigo científico;
- Agradecimento – Conta, mas não numerada e não é necessário em artigo científico;
- Epígrafe – Conta, mas não numerada e não é necessário em artigo científico;
- Resumo – Conta, mas não numerada;
- Lista de Ilustração – Conta, mas não numerada e não é necessário em artigo científico;
- Lista de Símbolos – Conta, mas não numerada e não é necessário em artigo científico;
- Sumário – Conta, mas não é numerada e não é necessário em artigo científico;
- Elementos Textuais – Conta e numerada;
- Referências – Conta e numerada;
- Apêndice – Conta e numerada;
- Anexo – Conta e numerada.

Em caso de impressão somente anverso (frente), a Ficha Catalográfica não é contada, pois é impressa no verso da folha de rosto; em caso de impressão anverso e verso, conta-se todos os lados das folhas pré-textuais como páginas.

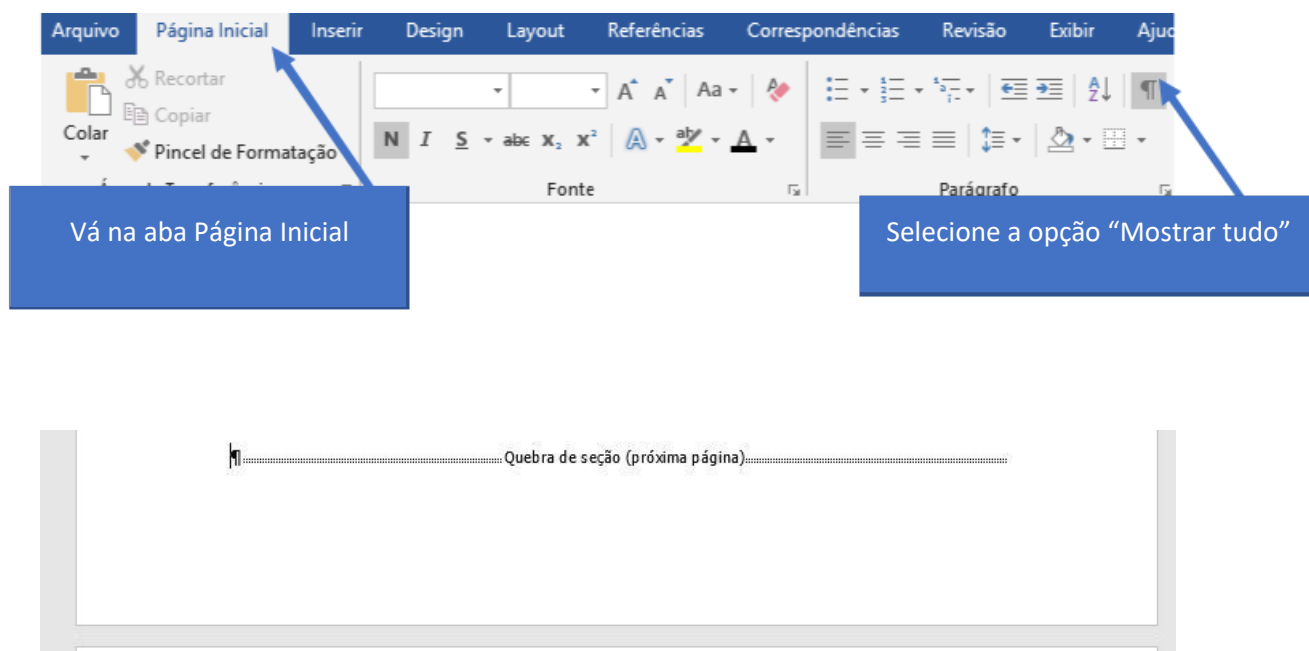
No Word, não basta apenas clicar no item “número de página” para inserir a numeração correta no trabalho acadêmico. É necessário, antes, criar uma quebra de página para que os elementos pré-textuais não sejam numerados.

Para inserir a “quebra de seção” é necessário clicar no final do texto da página que deseja fazer a quebra e em seguida selecionar a opção “Layout da página” e vá em “Quebras”. Nesta terá uma seção chamada “Quebras de seção” e escolha a opção “Próxima página”. Para visualizar as quebras é possível selecionar a opção com o símbolo ¶ (mostrar tudo) na página inicial do software. Essa opção possibilita mostrar todas as marcas de parágrafos e símbolos de formatações ocultos.



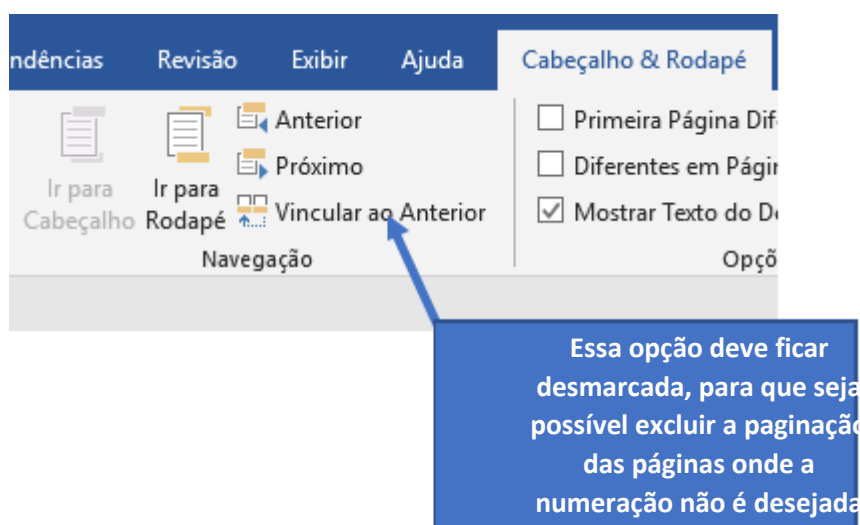
**Figura10 – Quebra de seção**

Fonte: Elaborado pelo autor (2019).

**Figura 11 – Mostrar tudo**

Fonte: Elaborado pelo autor (2019).

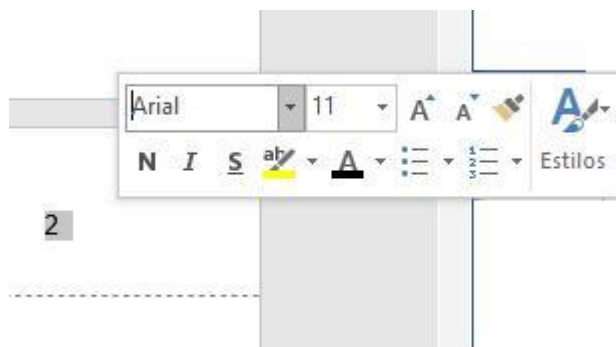
Depois de realizar esse procedimento na página seguinte onde deverá começar a ter numeração será necessário desvincular ela das demais páginas anteriores. Ao desvincular as seções anteriores, é necessário apagar as numerações que aparecem nas páginas e que não devem ser numeradas.

**Figura 12 – Desvincular ao anterior**

Fonte: Elaborado pelo autor (2019).

A numeração das páginas deve ser em algarismo arábico, com a mesma fonte utilizada no trabalho (Arial ou Times New Roman) e com tamanho menor que 12 cm. Para isso selecione o número da página e ao clicar com o botão direito do *mouse* se é possível realizar a formatação da fonte da página.

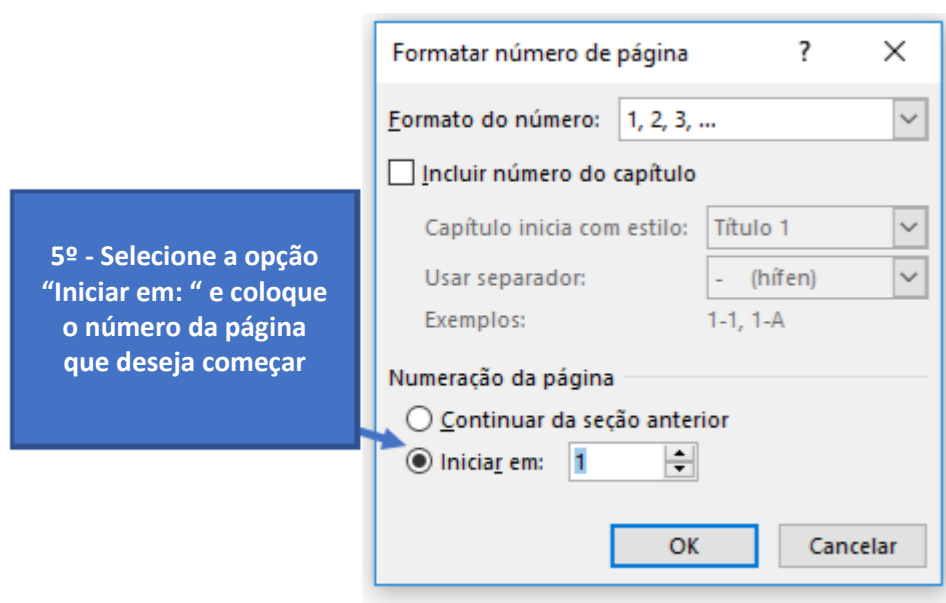
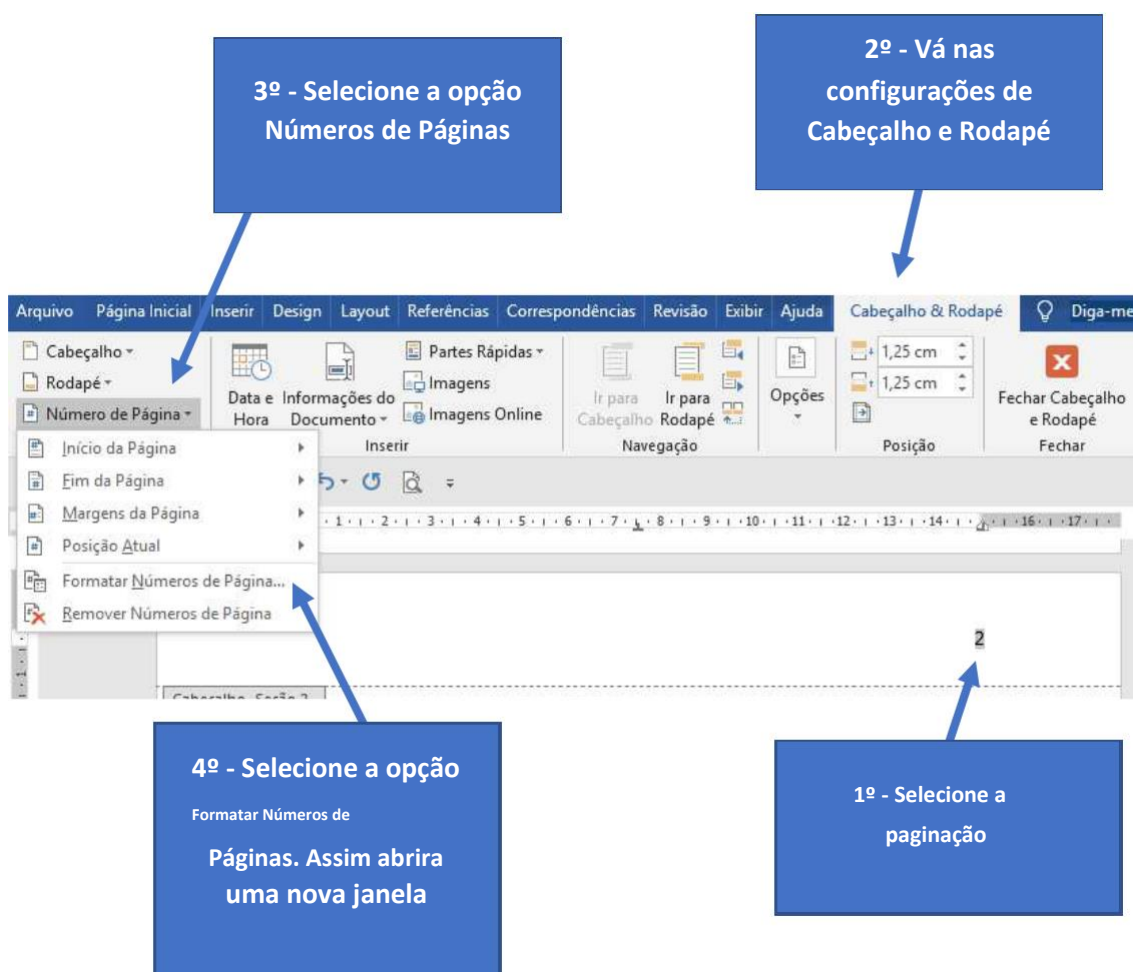
**Figura 13 – Fonte da paginação**



Fonte: Elaborado pelo autor (2019).

Vale ressaltar que a capa não deve ser numerada, como também não deve ser contada. A contagem deve ser feita a partir da folha de rosto. No Word é possível configurar essa contagem por meio das configurações do cabeçalho e rodapé.

**Figura 14 – Contagem das páginas**



Fonte: Elaborado pelo autor (2019).

## CÁPITULO 4 – ELEMENTOS DE UM TRABALHO ACADÊMICO

A apresentação de um trabalho acadêmico seja ele, um artigo científico, ou uma monografia, não pode dispensar certos recursos gráficos, ou aspecto visual como: capa, papel, margens, diagramação, espaçamentos e numerações. Todos constituem elementos importantes para a avaliação do trabalho tanto quanto o conteúdo propriamente dito.

### 4.1 Capa

Trabalhos acadêmicos, de diferentes naturezas, exigem uma capa para fins de reconhecimento. Dessa forma, quando a publicação for para a biblioteca da universidade, fica mais fácil encontra-la em meio a tantos outros exemplares.

Uma capa para monografia ou artigo científico que obedece a parâmetros assim estabelecidos, cumpre a função de apresentar formalmente o conteúdo ali contido. Além disso, trata-se de preceito que é reconhecidamente aceito em qualquer meio erudito.

Deve conter identificação institucional e curso, nome do autor, título, subtítulo (se houver), local e ano da entrega.

- Tipo de fonte: Arial ou Times. Sempre seguindo o mesmo padrão do restante do documento;
- Tamanho da fonte: 12 (em todos os elementos);
- Alinhamento centralizado;
- Margens padrão ABNT para todo documento: 3 cm superior e esquerda / 2 cm inferior e direita;
- No topo da CAPA padrão ABNT, centralizado, escreva o nome de sua instituição de ensino (negrito é normalmente solicitado neste item);
- Coloque em seguida, 3 parágrafos abaixo, o nome do autor. (Normalmente todo em maiúscula);
- No centro da capa, escreva o título do seu trabalho, normalmente todo em negrito e em maiúscula;

- Logo abaixo, se houver, escreva o subtítulo. Normalmente sem negrito e todo em maiúscula;
- No final da página, nas últimas duas linhas da folha, centralize o texto e escreva na primeira linha o local (cidade e estado) e na segunda linha a data (normalmente o ano).

A Figura 16 ilustra um modelo de como o autor pode elaborar uma capa de um trabalho acadêmico, por meio do Word, para que esta possa ser construída para ser apresentado.

**Figura 15 – Modelo de Capa seguindo as normas da ABNT**

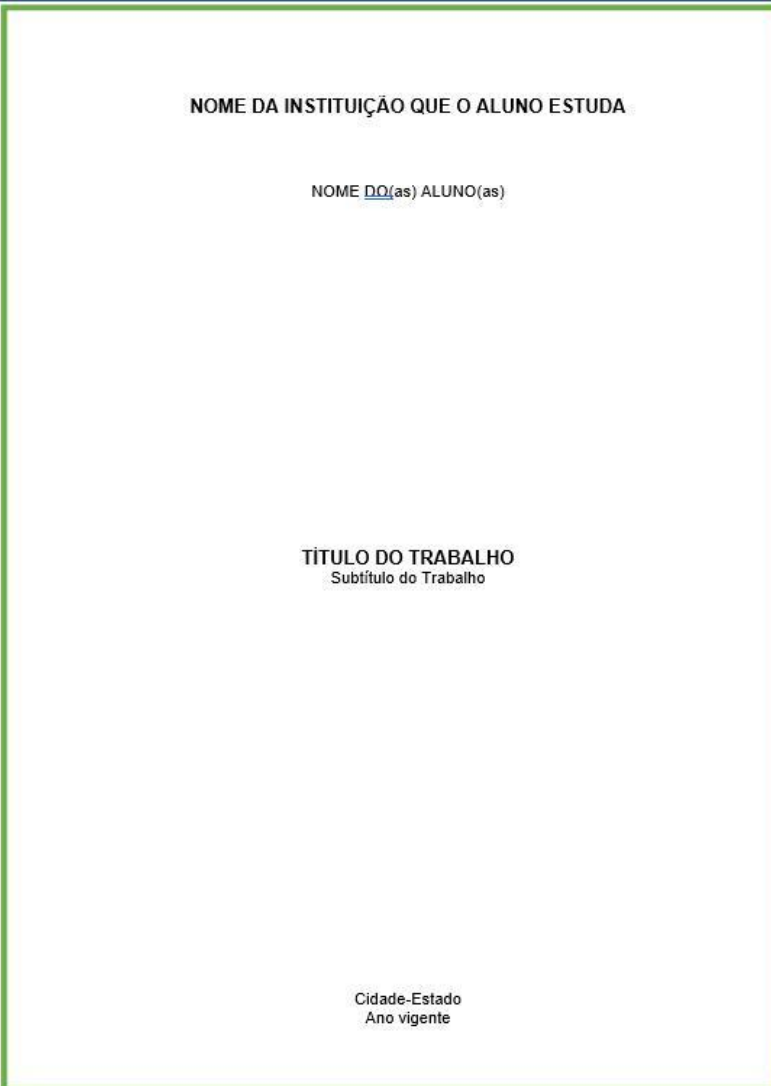


Diagrama de uma capa de trabalho acadêmico seguindo as normas da ABNT. O diagrama é um retângulo branco com uma borda verde, contendo os seguintes elementos centralizados:

- NOME DA INSTITUIÇÃO QUE O ALUNO ESTUDA
- NOME DO(as) ALUNO(as)
- TÍTULO DO TRABALHO  
Subtítulo do Trabalho
- Cidade-Estado  
Ano vigente

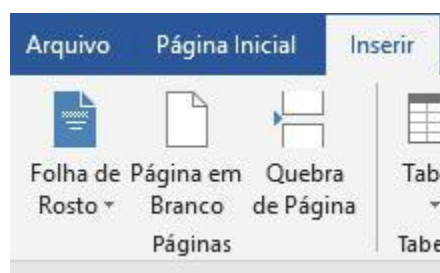
Fonte: Elaborado pelo autor (2019).

## 4.2 Folha de Rosto

Folha de rosto ou página de rosto é um elemento pré-textual de um livro (publicação), trabalho acadêmico ou científico[1], como um relatório, monografia, tese, dissertação. Trata-se de uma página onde aparecem como itens obrigatórios o nome da instituição, o nome do autor, o título do trabalho, disciplina e data. A capa é a fonte que fornece os dados necessários à identificação da obra.

O Word existe uma ferramenta para inclusão de uma folha de rosto personalizada por meio da ferramenta “Folha de Rosto” que está presente na aba de “Inserir” no software.

**Figura 16 - Folha de rosto no Word**



Fonte: Elaborado pelo autor (2019).

Apesar do software possuir essa ferramenta o mais indicado é que a folha de rosto seja formatada pelo o próprio escritor do trabalho a ser apresentado. Segundo o item 4. da NBR 15287 fala sobre a parte interna dos trabalhos, inclusive a folha de rosto. De acordo com as orientações da ABNT, a página deve conter, na seguinte ordem:

- **Nome completo do autor** - primeiro elemento da folha de rosto deve ser escrito em caixa baixa com alinhamento centralizado;
- **Título da obra** – deve ser escrito em caixa alta com alinhamento centralizado e em negrito;
- **Subtítulo** – caso exista um subtítulo, esse deve ser precedido de dois pontos e ser escrito em caixa baixa com alinhamento centralizado;

- **Natureza, objetivo do trabalho, nome da instituição e área de concentração** – deve ser se escrita com alinhamento recuado a 7 cm para a direita;
- **Cidade/Estado (onde o aluno reside)** – deve ser escrito alinhamento centralizado;
- **Ano de entrega** – deve ser escrito com alinhamento centralizado;

A Figura 17 ilustra um modelo de como o autor pode elaborar uma folha de rosto de um trabalho acadêmico, por meio do Word, para que esta possa ser construída para ser apresentado.

**Figura 17 – Modelo Folha de rosto**

Modelo de Folha de Rosto de um trabalho acadêmico, apresentando os seguintes campos:

- NOME DO ALUNO/grupo
- TÍTULO DO TRABALHO  
Subtítulo do Trabalho
- [TIPO DO TRABALHO], apresentado a  
Universidade \_\_\_\_\_, como parte das  
exigências para a obtenção do título de  
\_\_\_\_\_
- Local  
Ano

Fonte: Elaborado pelo autor (2019).



### Quadro 3: Notas descritivas

Notas descritivas que podem ser utilizadas de acordo com cada tipo de trabalho	
Monografia Curso de pós-graduação Lato sensu - Especialização	Monografia apresentada à _____ (Instituição), como parte das exigências do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em _____ para a obtenção do título de Especialista em _____
Artigo científico	Artigo científico, apresentado a _____(Instituição), como parte das exigências para a obtenção do título de _____

Fonte: Elaborado pelo autor (2019).

#### 4.3 Dedicatória

Nos artigos científicos não se deve utilizar a dedicatória. Entretanto na monografia a dedicatória e os agradecimentos não são elementos obrigatórios, e não afetaram a sua nota final. No entanto, é de muito bom tom prestar esse tipo de **homenagem** depois de tantos anos de estudo e após horas de trabalho na pesquisa e elaboração da monografia.

O ideal é que a dedicatória seja apresentada numa página distinta, colocada logo depois da folha de aprovação do trabalho. A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) não define nada sobre a formatação desse elemento. De qualquer forma, as instituições de ensino superior costumam orientar sobre a diagramação. Em geral, elas recomendam:

- não incluir um título na página da dedicatória;
- no campo do rodapé, precisa deixar um recuo de margem de 8 cm a esquerda;
- texto justificado;
- itálico;

- espaçamento entrelinhas simples;
- a última linha da dedicatória deve ficar na última linha da página.

#### **4.4 Agradecimento**

Os agradecimentos (elemento opcional) devem ser dirigidos àqueles que realmente contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho, (empresa ou organizações que fizeram parte da pesquisa) ou pessoas (profissionais, pesquisadores, orientador, bibliotecário, bolsistas, etc.) que colaboraram efetivamente para o trabalho. Sugere-se colocar os agradecimentos em ordem hierárquica de importância, descrevendo em texto normal (conforme restante do trabalho).

Na dedicatória, como o próprio nome diz, é indicado algo ou alguém que o autor dedica o trabalho feito. O agradecimento é usado para agradecer todos que apoiaram na elaboração do trabalho.

Os agradecimentos seguem a mesma formatação dos elementos textuais. A página precisa ser identificada com o título “Agradecimentos”. A seguir, conheça os requisitos necessários para a formatação correta da página:

- Tamanho de fonte 12 cm Arial ou Times New Roman;
- 1,5 cm de entrelinhas;
- Título centralizado, em caixa alta e negrito;
- Texto de agradecimento justificado.

#### **4.5 Epígrafe**

Em trabalhos de conclusão de curso ou monografias, a epígrafe geralmente é um elemento opcional, mas quando é colocada, sempre enriquece o trabalho. A escolha da epígrafe no início dos capítulos deve sempre estar relacionada ao tipo de assunto que ele irá abordar, servindo como um resumo.

Quando se faz um trabalho, é comum que o autor tenha uma inspiração, ou queira utilizar uma frase para dar mais força ao trabalho. É claro que o autor do trabalho vai querer passar para a banca de avaliadores esta sua

inspiração e isto pode ser feito, porém, dentro de um espaço próprio para registrar as inspirações e pensamentos que tenham influenciado o trabalho realizado.

O epígrafe, mesmo vindo antes de capítulos ou divisões importantes do texto do trabalho, precisa manter o mesmo formato. Assim como a dedicatória, o texto se localizará ao final da página e não se deve colocar um título na página, apenas o texto do pensamento ou citação. Para formatar o epígrafe corretamente é preciso seguir esses padrões:

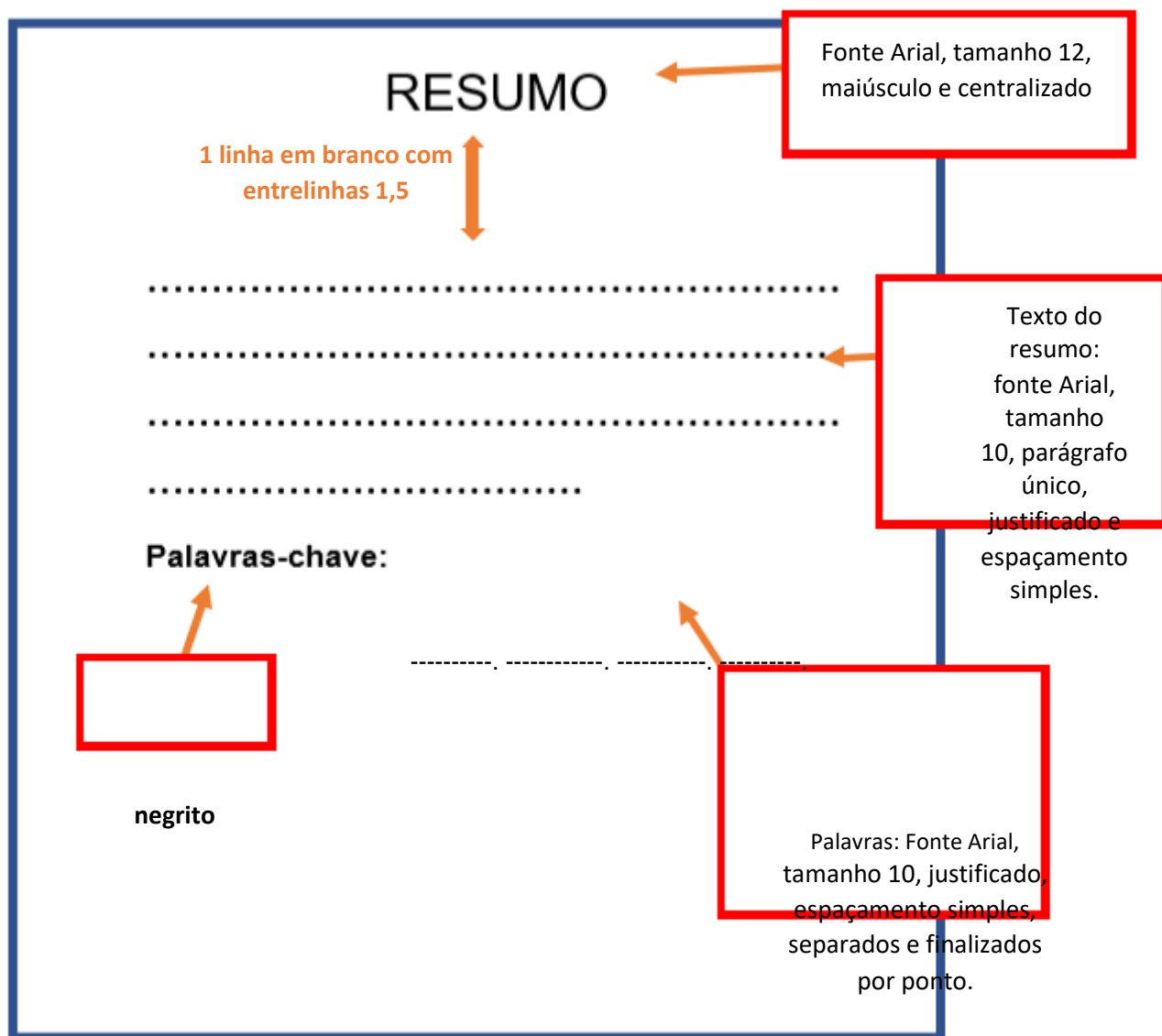
- Fonte de tamanho 10 cm (Arial) ou 12 cm (Times New Roman). Usar a mesma fonte utilizada nas outras partes do trabalho;
- Citação com alinhamento justificado com 7,5 cm de recuo da margem esquerda;
- Espaço entre linhas de 1,5 cm;
- Texto e nome do autor da citação em *itálico*;
- Nome do autor alinhado à direita.

#### **4.6 Resumo em língua vernácula**

Trata-se de um resumo na língua do país onde o trabalho será apresentado. Elemento obrigatório, devendo possuir no mínimo 100 e no máximo 250 palavras, constituindo uma sequência de frases concisas e objetivas de maneira que o leitor possa identificar o conteúdo do trabalho. Logo abaixo do resumo devem constar as palavras chave, que devem representar os principais assuntos tratados no trabalho.

No resumo é importante conter uma visão geral do tema, objetivo, procedimento metodológicos, resultados encontrados e considerações finais.

Figura 18 – Modelo de resumo



Fonte: Elaborado pelo autor (2019).

#### 4.7 Lista de ilustrações

Nem só de texto é feito um trabalho acadêmico. Muitos elementos gráficos, como fotografias e organogramas, podem ajudar na explicação e na análise dos dados obtidos. Porém, para organizar melhor a apresentação do conteúdo, deve-se utilizar lista de figuras e tabelas.

Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração, desde que a lista apresente, no mínimo, dois itens. Caso contrário,

pode-se elaborar uma única lista denominada Lista de Ilustrações, identificando-se necessariamente o tipo de ilustração antes do número.

**Figura 19 – Modelo de lista pra figuras**

**LISTA DE FIGURAS**

1 linha em branco com entrelinhas 1,5

Figura 1 – legenda da figura ..... 09

Figura 2 – legenda da figura ..... 10

Figura 3 – legenda da figura ..... 15

Figura 4 – legenda da figura ..... 23

Fonte Arial, tamanho 12, maiúsculo e centralizado

Fonte Arial, tamanho 12, espaçamento entrelinhas de 1,5

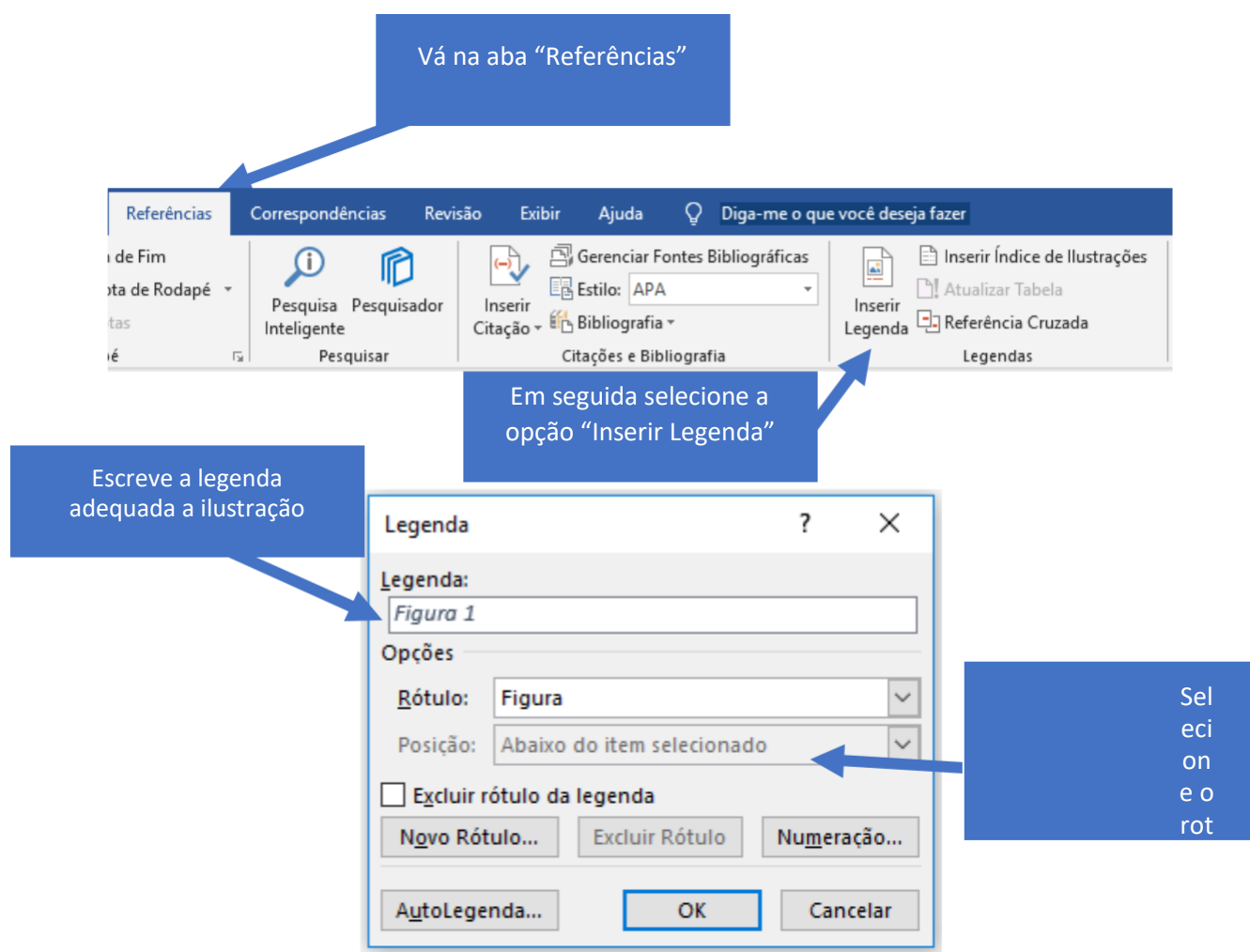
Fonte: Elaborado do autor (2019).

A lista deve ter todas as ilustrações e tabelas numeradas do trabalho como fosse um índice, esta deve ser formatada da seguinte forma:

- Estar na ordem que as ilustrações são apresentadas no texto;
- Cada ilustração deve estar legendada e com seu número da página;
- Diferenciar as listas de acordo com o tipo de ilustração;
- Fonte Arial ou Time News Roman 12 cm;
- Espaçamento 1,5 cm;
- Alinhamento justificado.

A tabela pode ser feita manualmente seguindo as informações mostradas anteriormente como também pode ser feita por meio do Word. Ao utilizar a ferramenta de inserir figura e depois adicionar a legenda a figura, é possível posteriormente criar o índice de ilustrações. Para adicionar a legenda em uma figura basta ir na aba “Referências” e selecionar a opção “Inserir Legenda” para que abra uma nova janela e a mesma seja incluída.

**Figura 20 – Inserir legenda no Word**



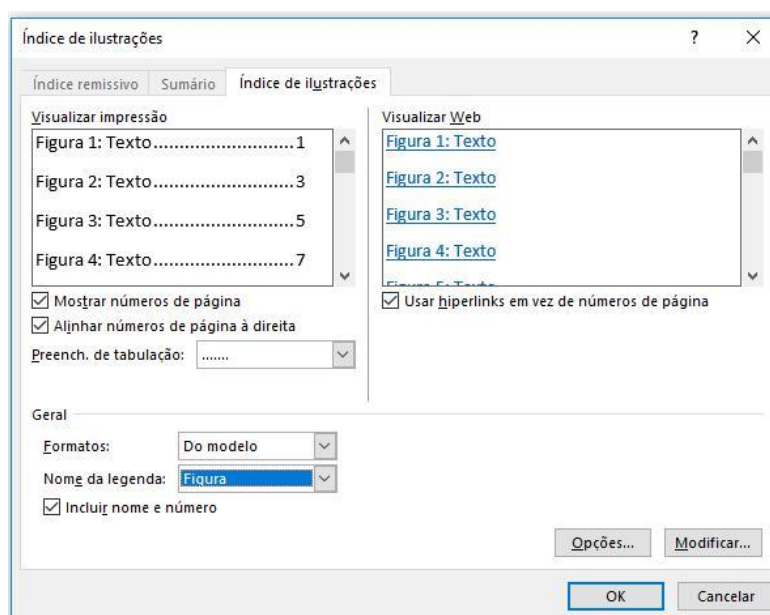
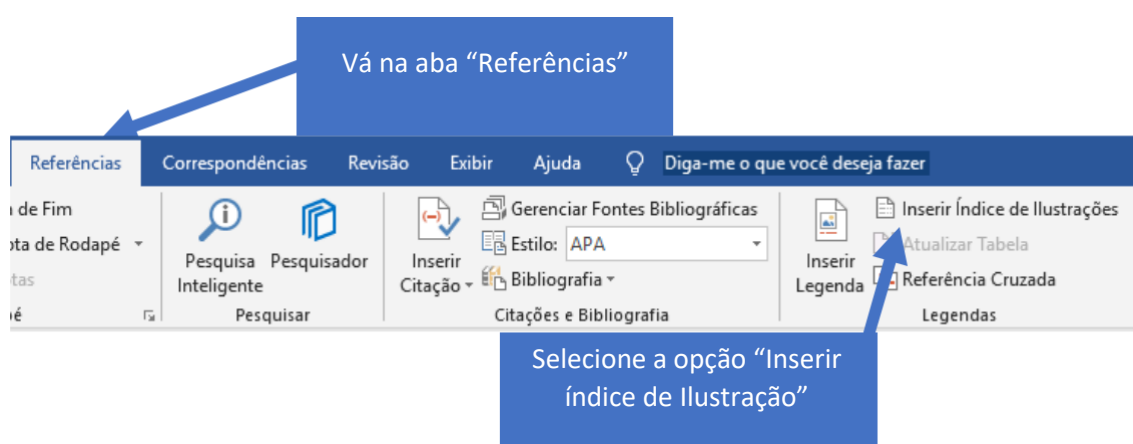
Fonte: Elaborado pelo autor (2019).

O Word inclui e atualiza a numeração automaticamente a cada figura adicionada. Ao incluir, por exemplo, uma figura nova entre as figuras 1 e 2, a figura nova será numerada como figura 2 e a figura 2 passará a ser a figura 3,

e assim por diante. Caso não ocorra atualização de maneira automática, selecione a ilustração e com o botão direito clique em atualizar campo.

Com as ilustrações legendadas é possível fazer a adição da lista de ilustração. Para isso basta na aba das “Referências” selecionar a opção “Inserir Índice de Ilustração” que se encontra na seção legendas. Deste modo será aberto uma nova janela para configurar o índice.

**Figura 21 – Lista de Ilustração no Word**



Fonte: Elaborada pelo autor (2019)



## 4.8 Sumário

O sumário é a enumeração das divisões, seções, capítulos e outras partes do trabalho, seguindo a mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede. A construção do sumário é uma das últimas tarefas a serem feitas no trabalho.

Ao apresentar a palavra "sumário", a NBR 6027 remete para uma nota de rodapé, que explica: "em francês: *table de matières*; em inglês: *contents*". Inicialmente, a nota parece não ter muita importância. Ao final, é a chave, pelo menos, para diminuir as dúvidas ou indicar de onde elas surgiram.

A confusão semântica sobre a definição técnica das duas palavras é estabelecida pela própria NBR 6027. Veja-se: "a enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento chama-se "sumário", ao passo que a enumeração detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos, etc., com a indicação de sua localização no texto", chama-se "índice".

A ABNT define algumas regras necessárias a formatação do sumário:

- Deve ficar como último elemento pré-textual. Isto é, depois das listas de tabelas, figuras, siglas, etc., e antes da introdução;
- Quando o trabalho possui mais de um volume, todos os itens do sumário devem estar presentes em todos os volumes;
- A palavra sumário deve ser centralizada e com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias;
- A subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto. Isto é, se o título do capítulo está em negrito, então esse item no sumário também deverá estar em negrito;
- Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário. Ou seja, lista de tabelas, figuras, resumo, etc., não devem estar presentes no sumário;
- Todos os elementos do sumário devem estar alinhados a esquerda.

**Figura 22 – Modelo de Sumario**

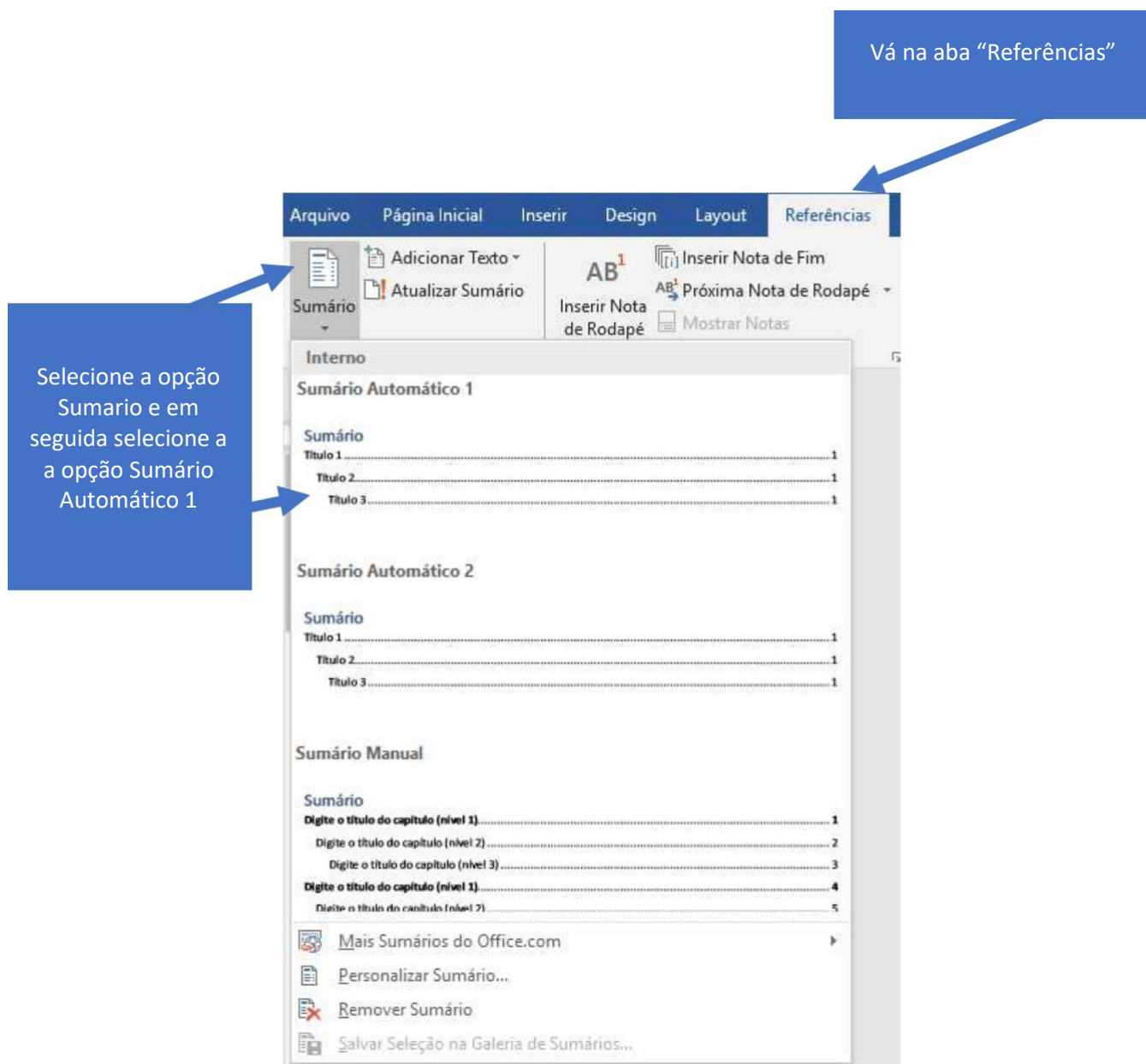
<b>SUMÁRIO</b>	
<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>2 ESTUDO DE CAPITAL E MONTANTE .....</b>	<b>7</b>
2.1 Capital .....	7
2.2 Montante .....	8
2.3 Desenvolvendo o conteúdo .....	9
<b>3 TIPOLOGIA DE JUROS .....</b>	<b>10</b>
3.1 Juros Simples .....	11
3.2 Juros Compostos .....	13
3.3 Desenvolvendo o conteúdo .....	15
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>21</b>
<b>EXERCÍCIOS .....</b>	<b>21</b>

Fonte: Elaborado pelo autor (2019)

O Word permite construir um sumário automaticamente. Para isso basta ir na página onde você quer que o sumário fique. Em seguida na aba de “Referências” selecione a opção “Sumário” e escolha a opção uma das opções de sumário.

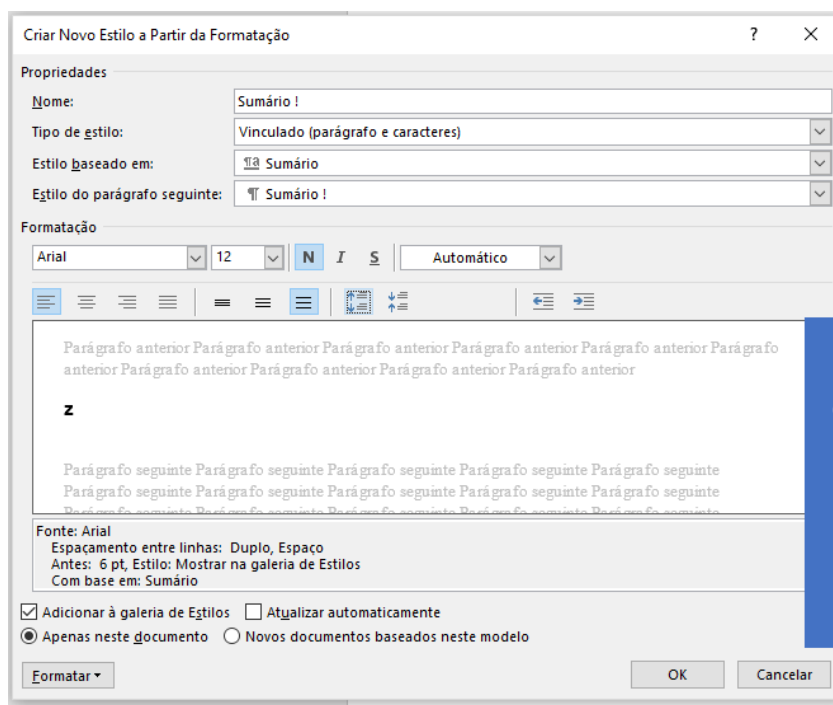
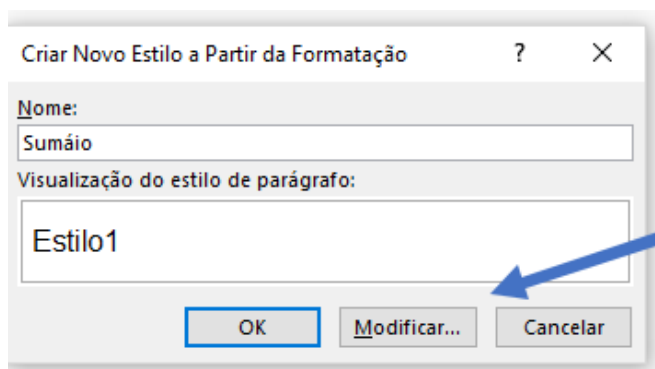
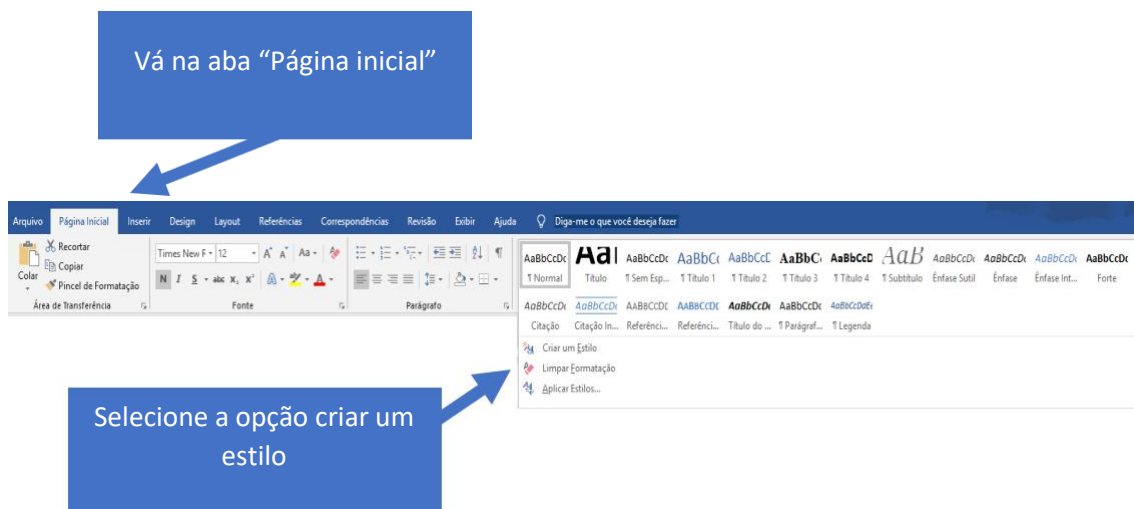
Para atualizar os sumários automaticamente, formate o seu documento de acordo com a barra de Estilos de Título do Word — aquela que mostra fontes diferentes (e tamanhos de título de texto, usadas para capítulos, seções e intertítulos). São os Títulos que serão listados no sumário porque o Word só vai buscar pela formatação deles para criá-lo.

Figura 23 – Sumário no Word



Fonte: Elaborado pelo autor (2019).

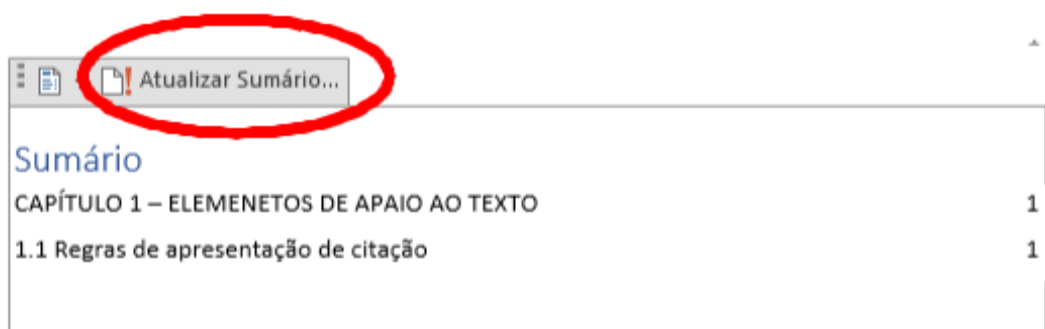
**Figura 24 – Criar um estilo de título para adicionar ao sumário**



Fonte: Elaborado pelo autor (2019).

Feito os passos ilustrado na figura 28 para fazer com que o seu título ou subtítulo fique no padrão, basta seleciona-lo e escolher a opção do estilo que você criou. Depois disso será possível atualizar a lista de sumário e o título aparecerá com sua respectiva paginação. Para atualizar o Sumário, existe uma opção logo a cima de onde o sumário foi inserido. Nela selecione a opção “Atualizar sumário” e os títulos que já foram formatados serão incluídos.

**Figura 25 – Atualizar sumário**



Fonte: Elaborado pelo autor(2019)

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Este manual foi desenvolvido para esclarecer aos alunos como devem ser realizadas as formatações dos trabalhos acadêmicos utilizando os padrões definidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Como também aplicar essas normas utilizando as ferramentas disponíveis no software de edição de texto Microsoft Word.

A primeira vez pode parecer um pouco complicado, mas com o tempo, vai ser difícil não abrir o Word e já deixar formatado de acordo com as normas e enquadrar tudo, mesmo quando não é necessário. Com isso, esperamos que os alunos tenham conseguido aprender como elaborar seus diversos tipos de trabalhos acadêmicos.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, **Informação e documentação**: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação; NBR 6022, Rio de Janeiro, ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, **Informação e documentação**: referências: elaboração. NBR 6023, Rio de Janeiro, ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, **Informação e documentação**: sumário: apresentação. NBR 6027. Rio de Janeiro, ABNT, 2013.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, **Informação e documentação**: projeto de pesquisa: apresentação. NBR 15287, 2. ed. Rio de Janeiro, ABNT, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, **Informação e documentação**: relatório, técnico e/ou científico: apresentação. NBR 10719, 3. ed. Rio de Janeiro, ABNT, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, **Informação e documentação**: trabalhos acadêmicos: apresentação. NBR 14724, 3. ed. Rio de Janeiro, ABNT, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, **Informação e documentação**: numeração progressiva das seções de um documento escrito; NBR 6024, Rio de Janeiro, ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, **Informação e documentação**: resumo: apresentação; NBR 6028, Rio de Janeiro, ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, **Informação e documentação**: citação em documentos; apresentação; NBR 10520, Rio de Janeiro, ABNT, 2002.