

## **APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS: Normas e Padrões da ABNT**

### **ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIAS**

#### **1 APRESENTAÇÃO**

De início é necessário fazer uma distinção entre normas e padrões. As **normas** da ABNT para apresentação de trabalhos acadêmicos constituem-se de preceitos (regras, princípios) a serem seguidos, visando a obtenção da qualidade formal na produção científica. Os **padrões** são modelos de formatação recomendados, com base nas próprias diretrizes da ABNT, que podem ou não ser acatados. Para facilitar de um modo prático a apresentação formal desses trabalhos, este manual oferece não apenas a normalização, como também uma padronização a ser seguida. Com essa padronização espera-se alcançar maior uniformidade e integração de procedimentos entre os vários cursos oferecidos pela Faculdade Católica de Uberlândia.

#### **2 ESTRUTURA BÁSICA**

Conforme a **NBR 14724 (2011, p. 5)** a estrutura de um trabalho acadêmico compõe-se de duas partes: a parte externa (capa e lombada) e a parte interna (elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais), cuja disposição é dada a seguir.

##### **2.1 PARTE EXTERNA**

Deve ser apresentada conforme o que segue.

###### **2.1.1 CAPA - OBRIGATÓRIO**

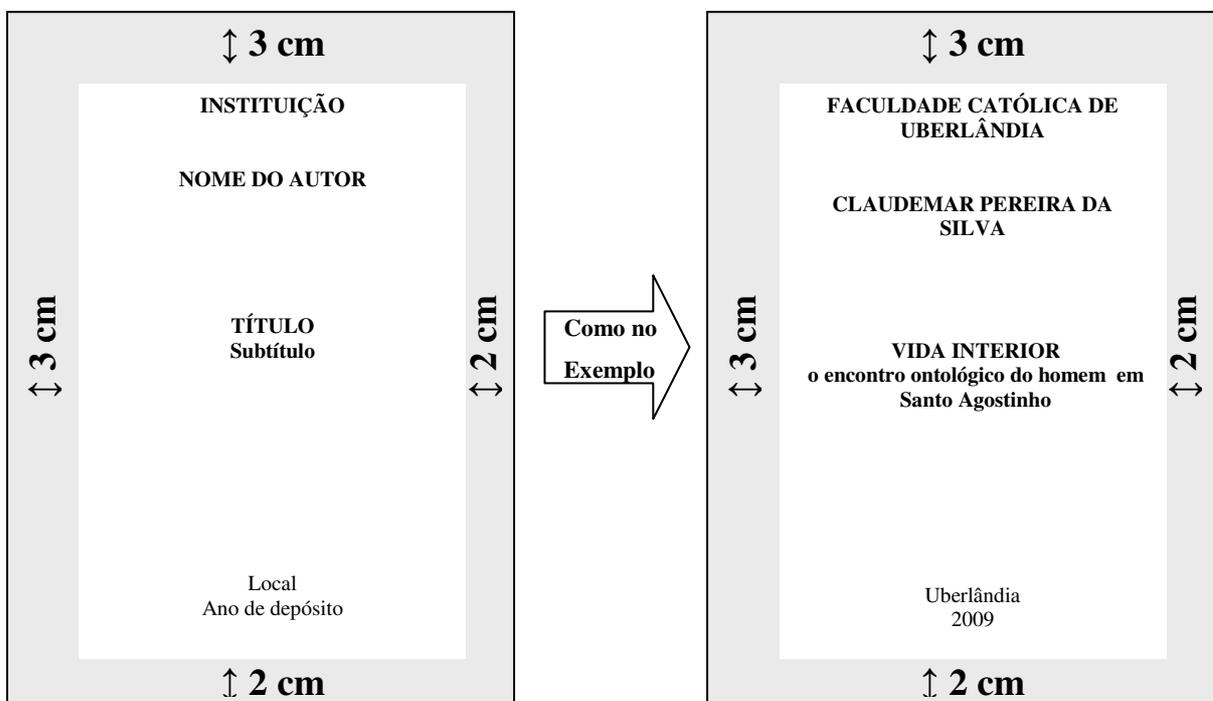
Deve apresentar as seguintes informações:

- **Nome da instituição** - corpo de texto, tamanho 12 (Maiúscula).
- **Nome do autor** - corpo de texto, tamanho 12 (Maiúscula).

- **Título** – corpo de texto, tamanho 12 (Maiúscula); subtítulo (se houver) em letras minúsculas, com exceção da primeira letra de nomes próprios e outros segundo as regras da gramática - corpo de texto, tamanho 12.
- **Local (cidade) e ano de defesa** - corpo de texto, 12; no caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação.

Para a confecção da capa recomenda-se a seguinte padronização:

#### Modelo 1 - Capa para Trabalho de Conclusão de Curso



Fonte – elaborada pelos autores

#### 2.1.2 LOMBADA – OPCIONAL

A lombada é opcional e as informações nela contidas devem ser impressas na seguinte ordem, conforme **NBR 12225 (2004)**:

- **Nome do autor**, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada, de modo a possibilitar a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima.

- **Título do trabalho**, impresso da mesma forma que o nome do autor.

## 2.2 PARTE INTERNA

Composta pelos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

### 2.2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

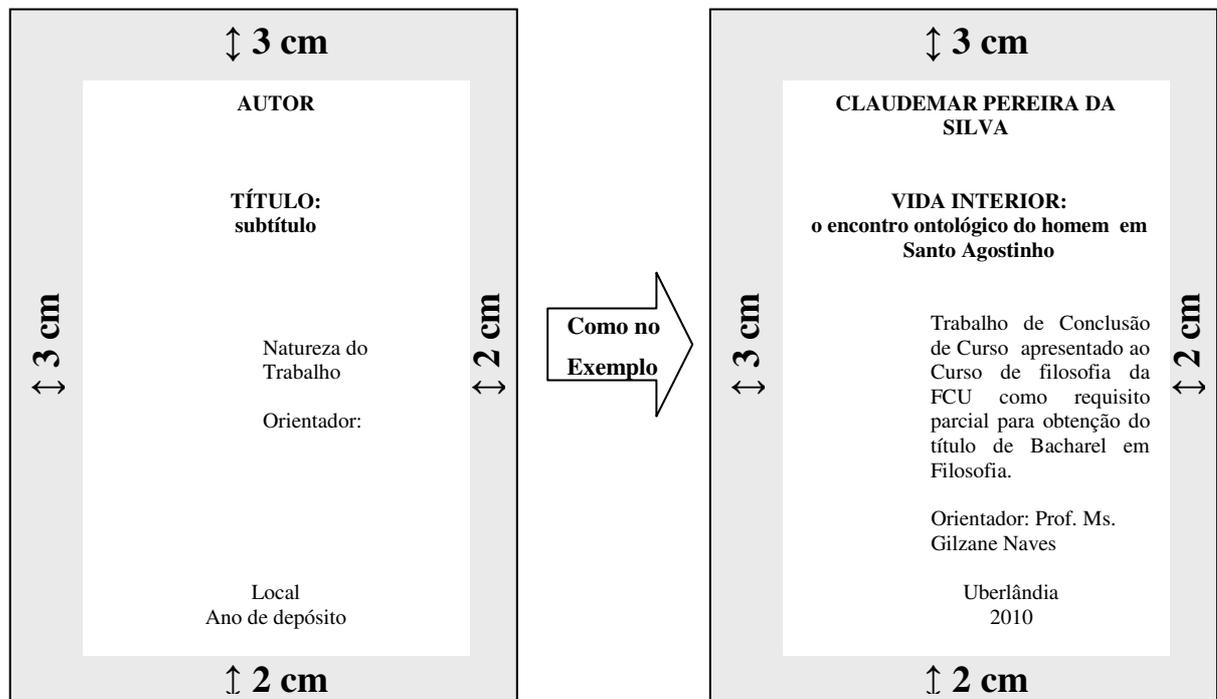
Devem ser apresentados na ordem que segue.

#### 2.2.1.1 FOLHA DE ROSTO – OBRIGATÓRIO

Apresenta as informações essenciais para a identificação do trabalho na seguinte ordem:

- **Nome completo do autor** – centralizado – tamanho 12 (em maiúscula).
- **Título** – corpo de texto, tamanho 12 (Maiúscula); subtítulo (se houver) em letras minúsculas, com exceção da primeira letra de nomes próprios e outros segundo as regras da gramática - corpo de texto, tamanho 12.
- **Natureza do trabalho** (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração - corpo de texto, tamanho 12.
- **Nome do orientador** e se houver o do co-orientador, corpo de texto, tamanho 12.
- **Local (cidade)** da instituição onde deve ser apresentado, corpo de texto, tamanho 12.
- **Ano de depósito** do trabalho - corpo de texto, tamanho 12.

### Modelo 2 – Folha de Rosto



Fonte – elaborada pelos autor

#### 2.2.1.2 ERRATA - OPCIONAL

Lista de erros encontrados após a impressão, na qual se demonstram as folhas, linhas de ocorrências e devidas correções; deve ser inserida como encarte logo após a folha de rosto.

### Modelo 3 – Errata

|               |       |            |            |
|---------------|-------|------------|------------|
| ↕ 3 cm        |       |            |            |
| <b>ERRATA</b> |       |            |            |
| Folha         | Linha | Onde se lê | Leia-se    |
| 3             | 5     | publicacao | publicação |
| ↕ 2 cm        |       |            |            |

↕ 3 cm      ↕ 2 cm

Fonte – elaborada pelos autores

#### 2.2.1.3 FOLHA DE APROVAÇÃO – OBRIGATÓRIO

Elemento obrigatório, colocado logo após a folha de rosto, constitui-se de:

- **Nome completo** do autor.
- **Título** e subtítulo do trabalho (se houver), separados por dois pontos.
- **Número de volumes** (se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume).
- **Natureza do trabalho** (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros).
- **Nome da instituição** a que é submetido.
- **Área de concentração**.
- **Data de aprovação**.
- Nome completo, titulação, afiliação e assinatura dos **componentes da banca examinadora**.

**Modelo 4 – Folha de Aprovação**

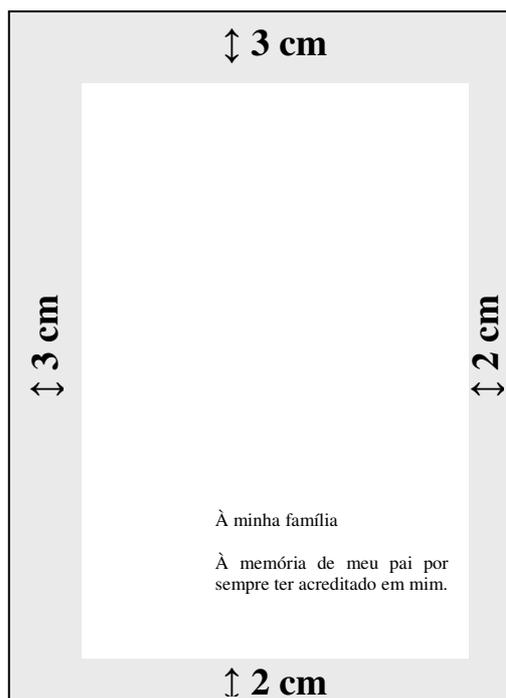
|        |  |        |
|--------|--|--------|
|        | ↕ 3 cm   |        |
|        | CLAUDEMAR PEREIRA DA SILVA   |        |
|        | <b>VIDA INTERIOR</b><br>o encontro ontológico do homem em Santo Agostinho  |        |
|        | Trabalho de Conclusão de Curso<br>apresentado ao curso de filosofia<br>da FCU como requisito parcial<br>para obtenção do título de<br>Bacharel em Filosofia. |        |
|        | Orientador: Prof. Ms. Gilzane<br>Naves   |        |
| ↕ 3 cm | Banca Examinadora  | ↕ 2 cm |
|        | _____<br>Prof. Ms. Gilzane Naves<br>Orientador / FCU   |        |
|        | _____<br>Prof. Ms. Wisley Aguiar<br>Docente / FCU  |        |
|        | Uberlândia, 20 de novembro de 2009   |        |
|        | ↕ 2 cm   |        |

**Fonte – elaborada pelos autores**

#### 2.2.1.4 DEDICATÓRIA - OPCIONAL

Elemento opcional, colocado logo após a folha de aprovação, é utilizado pelo autor para dedicar o seu trabalho a alguém ou a uma instituição.

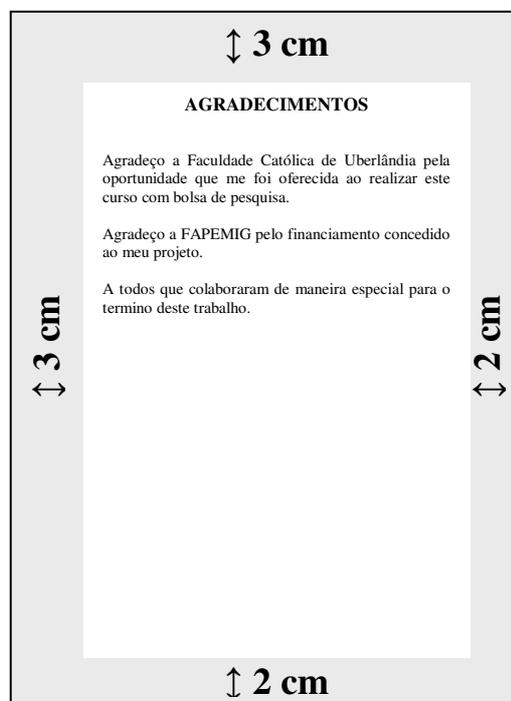
**Modelo 5 – Dedicatória**



**Fonte – elaborada pelos autores**

#### 2.2.1.5 AGRADECIMENTOS - OPCIONAL

Elemento opcional, colocado após a dedicatória. Folha onde o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho. (**NBR 14724, 2005, p. 1**).

**Modelo 6 – Agradecimento**

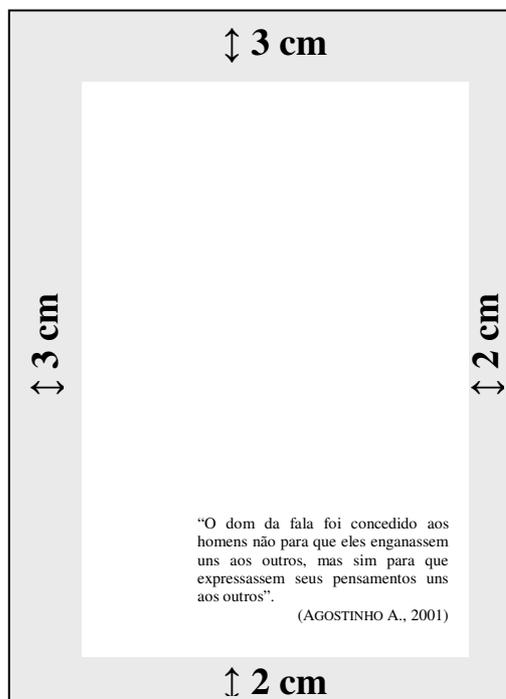
**Fonte – elaborada pelos autores**

**2.2.1.6 EPÍGRAFE - OPCIONAL**

Elemento opcional, colocado após os agradecimentos, “onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho” (NBR 10520).

O autor citado deve constar na lista de referências no final do trabalho. Recomenda-se que a epígrafe figure à direita, na parte inferior da folha. Epígrafes podem figurar também nas folhas de abertura das seções principais do trabalho.

### Modelo 7 – Epígrafe



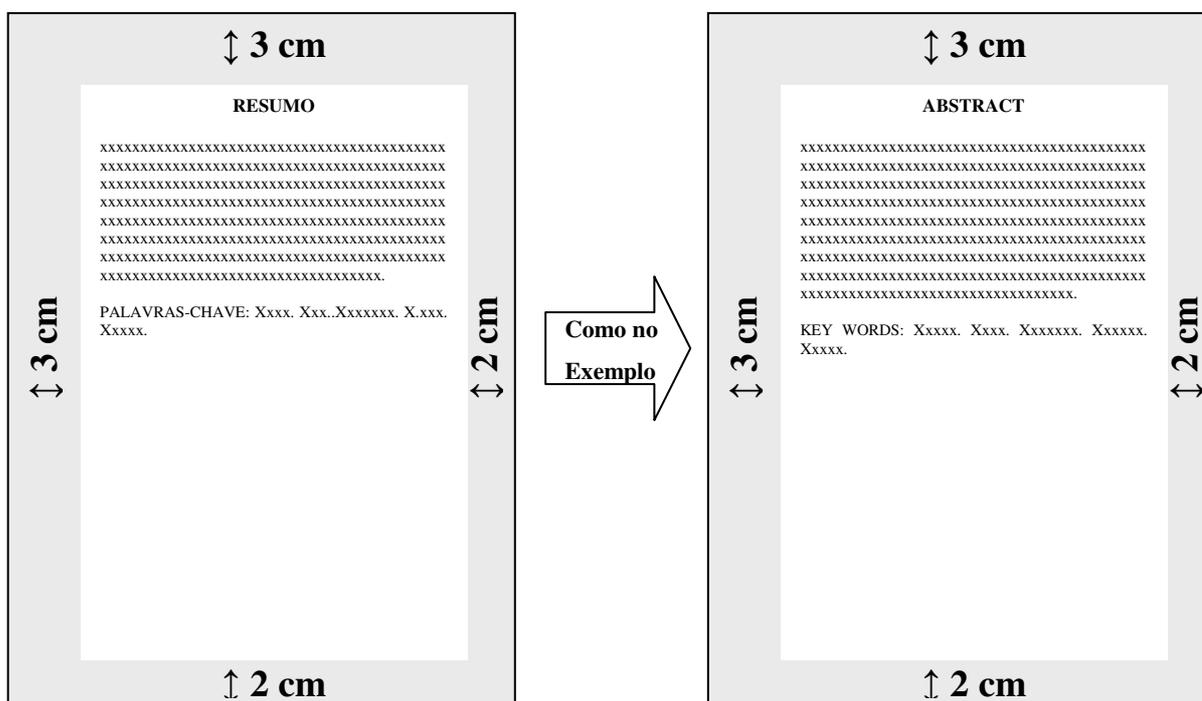
Fonte – elaborada pelos autores

#### 2.2.1.7 RESUMO EM PORTUGUÊS E EM LÍNGUA ESTRANGEIRA - OBRIGATÓRIO

“Elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores conforme **ABNT NBR 6028**”. (NBR 14724, p. 7). Sugere-se ressaltar os objetivos, métodos empregados, resultados e as principais conclusões.

O Resumo em língua estrangeira (em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*, em francês *Résumé*) deve ter as mesmas características do resumo em língua vernácula e vir na página seguinte ao Resumo na língua vernácula.

### Modelo 8 – Resumo e Abstract



Fonte – elaborada pelos autores

#### 2.2.1.8 LISTA DE ILUSTRAÇÕES - OPCIONAL

“Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras)” (NBR 14724, 2011, p.8).

**Modelo 9 – Lista de Ilustrações**

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| <b>↕ 3 cm</b>                    |    |
| <b>LISTA DE ILUSTRAÇÕES</b>      |    |
| Figura 1 – Morador de rua.....   | 10 |
| Figura 2 – Casa de Madeira ..... | 11 |
| Figura 3 – Estúdio de TV.....    | 20 |
| <b>↕ 2 cm</b>                    |    |

**↕ 3 cm**      **↕ 2 cm**

Fonte – elaborada pelos autores

**2.2.1.9 LISTA DE TABELAS - OPCIONAL**

“Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página” (NBR 14724, 2011, p. 8).

**Modelo 10 – Lista de Tabelas**

|   |
|---|
| ↕ <b>3 cm</b>   |
| <p><b>LISTA DE TABELAS</b></p> <p>Tabela 1 – Morador de rua.....10</p> <p>Tabela 2 – Casa de Madeira .....11</p> <p>Tabela 3 – Estúdio de TV.....20</p> |
| ↕ <b>2 cm</b>   |

↕ **3 cm**      ↕ **2 cm**

**Fonte – elaborada pelos autores**

*2.2.1.10 LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS - OPCIONAL*

“Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo” (NBR 14724, 2011, p. 8).

**Modelo 11 – Lista de Abreviaturas e Siglas**

The diagram shows a rectangular frame representing a page layout. The frame has a light gray border. Inside the frame, there is a white rectangular area representing the text content. The dimensions of the margins are indicated by double-headed arrows with text labels: 3 cm at the top, 3 cm on the left, 2 cm on the right, and 2 cm at the bottom. The text inside the white area is as follows:

| LISTA DE SIGLAS |  |
|-----------------|--|
| ABNT            | Associação Brasileira de Normas Técnicas.        |
| IBGE            | Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. |
| ONU             | Organização das Nações Unidas.                   |

**Fonte – elaborada pelos autores**

### 2.2.1.11 LISTA DE SÍMBOLOS - OPCIONAL

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado (NBR 14724, 2011, p. 8).

Modelo 12 – Lista de Símbolos

O diagrama mostra uma lista de símbolos centralizada em uma página. A lista é contida em um retângulo branco com uma borda cinza. As margens são indicadas por setas duplas e texto:

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

O conteúdo da lista é o seguinte:

| LISTA DE SÍMBOLOS |               |
|-------------------|---------------|
| °C                | graus Celsius |
| °K                | graus Kelvin  |
| L*                | luminosidade  |

Fonte – elaborada pelos autores

### 2.2.1.12 SUMÁRIO - OBRIGATÓRIO

Elemento obrigatório, consiste em uma listagem das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que aparece no texto, acompanhadas dos respectivos números das páginas. Não confundir com Índice (ver item 2.3.5 deste manual).

Regras de apresentação:

- De acordo com a NBR 6027 (2003, p. 2) o título **SUMÁRIO** deve ser centralizado, escrito em letras maiúsculas e com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções principais.
- A subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto.

- Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.
- Os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda, conforme a **NBR 6024 (2003, p. 2)**.

#### Modelo 13 – Sumário

|         |                             |
|---------|-----------------------------|
| ↕ 3 cm  |                             |
| SUMÁRIO |                             |
| 1       | APRESENTAÇÃO.....10         |
| 2       | OBJETIVOS.....11            |
| 2.1     | OBJETIVO ESPECÍFICOS.....12 |
| 3       | DESENVOLVIMENTO .....20     |
| 3.1     | TRABALHO GERAL .....22      |
| 3.2     | TRABALHO TÉCNICO.....30     |
| 4       | CONCLUSÃO                   |
|         | REFERÊNCIAS.....32          |
| ↕ 2 cm  |                             |

↕ 3 cm      ↕ 2 cm

Fonte – elaborada pelos autores

### 2.2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Núcleo do trabalho em que é exposta a matéria resultante do processo de investigação, os elementos textuais são constituídos de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão intimamente relacionadas como partes de uma estrutura lógica e harmoniosa.

#### 2.2.2.1 INTRODUÇÃO

Parte inicial do texto, na qual devem constar a delimitação do assunto tratado, a problematização, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho (**NBR 1424, 2005, p. 6**).

#### 2.2.2.2 *DESENVOLVIMENTO*

Parte principal do texto que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções que variam em função da abordagem do tema e do método.

#### 2.2.2.3 *CONCLUSÃO*

Parte final do texto, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses. É opcional apresentar os desdobramentos relativos à importância, síntese, projeção, repercussão, encaminhamento e outros.

Nota: Para maiores informações sobre as características de cada uma dessas três partes, consultar o **Guia para normalização de trabalhos técnico-científicos**: projetos de pesquisa, trabalhos acadêmicos, dissertações e teses, de autoria de Ângela Maria Silva, Maria Salete de Freitas Pinheiro e Maira Nani França. 5. ed. rev. e atual. Uberlândia: EDUFU, 2005. p. 47-48. Existem exemplares disponíveis na Biblioteca Monsenhor Antônio Afonso da Cunha da Faculdade Católica de Uberlândia.

#### 2.2.2.4 *ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO: CITAÇÕES E OUTROS (VER NBR 10520, 2002)*

É necessário fazer a distinção entre **citação**, **chamada** e **referência**. Elementos retirados dos documentos dos autores pesquisados, as **citações** são úteis para corroborar as idéias desenvolvidas pelo autor. Segundo a **NBR 10520 (2002, p.1)**, citação é a “menção de uma informação extraída de outra fonte”, escrita ou oral, podendo se apresentar de várias maneiras:

- quanto à forma: literal ou paráfrase;
- quanto ao tamanho: breve (até três linhas) e longo (com mais de três linhas);
- quanto ao documento: **direta** (transcrição fiel da fonte); **indireta** (transcrição livre da fonte); **citação de citação** (transcrição direta ou indireta de um texto a cujo conteúdo original não se teve acesso).

As **chamadas** são informações que acompanham as citações, permitindo a identificação das respectivas **referências**, e são feitas pelo sistema numérico ou pelo sistema autor-data. As

**referências** (ver elementos pós-textuais) constituem o conjunto das informações necessárias para a identificação precisa das obras utilizadas no trabalho.

Os outros elementos inseridos no corpo do texto são:

- **Notas de referência**, que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.
- **Notas de rodapé**, que se constituem como indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.
- **Notas explicativas**, usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto.

De acordo com a **NBR 6023 (p. 21)**: “O sistema numérico não pode ser usado concomitantemente para notas de referência e notas explicativas”.

#### *2.2.2.5 INDICAÇÃO DAS FONTES DAS CITAÇÕES PELO SISTEMA AUTOR-DATA.*

No sistema de chamada autor-data, adotado por este manual, a fonte é indicada pelo(s) sobrenome(s) do(s) autor(es), nome da instituição responsável ou pelo título (se a autoria não é expressa) e do ano de publicação do documento. Se os dados estiverem incluídos na sentença, estes devem ser em letras maiúsculas e minúsculas. Se estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas. A **citação direta de até três linhas** pode ser inserida no próprio parágrafo, entre aspas. A **citação direta com mais de três linhas** deve aparecer em parágrafo distinto, com recuo de 4 cm da margem esquerda, sem aspas, em espaço simples e com fonte menor que a do texto. A **citação indireta** pode ocorrer por paráfrase (aproximadamente do mesmo tamanho do original) e por condensação (quando se faz uma síntese do texto consultado). A **citação de citação** deve ser usada apenas na total impossibilidade de acesso ao documento original.

#### *Exemplos*

##### **Citação direta de até três linhas**

Hans Küng (2004, p. 15) afirma que “ao longo dos milênios todas as religiões não apenas passaram por um desenvolvimento orgânico, mas também por rupturas, crises e reformulações mais ou menos claras, por grandes mudanças de paradigmas”.

“Isso mostra que o preconceito diz mais respeito às necessidades do preconceituoso do que às características de seus objetos, pois cada um destes é imaginariamente dotado de aspectos distintos daquilo que eles são.” (CROCHIC, 1995, p. 16).

### **Citação direta com mais de três linhas**

O modelo de investigação hipótese-verificação-conclusão não pode ser aceito pela teoria crítica, como esclarece Horkheimer (1941, p. 123):

As categorias devem formar-se por meio de um processo de indução, que é o contrário do método indutivo tradicional. Este verificava suas hipóteses com base no conhecimento de experiências individuais até que estas atingissem o valor de leis universais. Já na teoria social, em vez de proceder de particular em particular até chegar ao ápice da abstração, deve-se buscar o universal dentro do particular, investigando mais profundamente o particular, para nele descobrir a lei universal.

### **Citação indireta**

Figueiredo (1995, p. 84-85) observa que uma boa revisão requer paciência e tempo, incluindo não apenas a verificação das normas e a correção gramatical, como também a clareza, a concisão, a coerência e o estilo do texto.

### **Citação de citação**

De acordo com Hunwald, citado por Barbault (1975, p. 27), Paracelso quer nos convencer que “o homem possui um céu que lhe é próprio, que é como aquele que existe fora dele e que possui a mesma constelação”.

Nota: Para maiores detalhes sobre os procedimentos e as normas essenciais à elaboração das citações, consultar o **Guia para normalização de trabalhos técnico-científicos**: projetos de pesquisa, trabalhos acadêmicos, dissertações e teses, de autoria de Ângela Maria Silva, Maria Salete de Freitas Pinheiro e Maira Nani França. 5. ed. rev. e atual. Uberlândia: EDUFU, 2005. p. 107-121. Existem exemplares disponíveis na Biblioteca Monsenhor Antônio Afonso da Cunha da Faculdade Católica de Uberlândia.

## 2.2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

A ordem dos elementos deve ser apresentada como segue.

### 2.2.3.1 REFERÊNCIAS - OBRIGATÓRIO (VER NBR 6023)

Referência é o “conjunto padronizado de elementos retirados de um documento, que permite sua identificação individual” (NBR 14724, 2011, p. 3). Elaborada conforme a NBR 6023, consiste numa lista ordenada alfabeticamente das obras citadas no texto.

Considerando que são muitas as formas de organização das informações indispensáveis para a identificação de documentos, as quais dependem sobretudo da natureza da fonte de publicação, seguem *exemplos* de alguns casos específicos:

#### **Apresentação de livro escrito por um autor**

SOBRENOME DO AUTOR (em maiúsculas, seguido de vírgula), Prenomes (abreviados ou não, sendo apenas as iniciais maiúsculas; é importante respeitar o padrão assumido). **Título da obra** (pode ser em negrito): subtítulo (se houver, precedido por dois pontos, normal). Tradução (se houver). Edição (se houver, deve ser indicada em algarismo arábico, com ponto e seguido da abreviatura de “edição”). Local: (após o nome da cidade coloca-se dois pontos) nome da editora (deve ser indicada tal como aparece no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo a natureza jurídica ou comercial), ano. Número de páginas (opcional). Séries ou coleções (se houver, entre parênteses).

#### *Exemplos*

VERNANT, Jean-Pierre. **A morte nos olhos**: figuração do Outro na Grécia Antiga – Ártemis e Gorgó. Tradução de Clóvis Marques. 2. ed. Rio de Janeiro: J. Zahar, 1991. 120 p. (Textos de Erudição & Prazer).

GIRARD, René. **A violência e o sagrado**. Tradução de Martha Conceição Gambini. São Paulo: Paz e Terra/UNESP, 1990. 391 p.

### **Apresentação de livro escrito por dois ou três autores**

No caso de obra escrita por dois ou três autores, deve-se colocar ponto e vírgula separando os autores e respeitar a ordem em que aparecem na obra.

#### *Exemplo*

LEPARGNEUR, Hubert; FERREIRA DA SILVA, Dora. **Tauler e Jung: o caminho para o centro**. São Paulo: Paulus, 1997.

### **Apresentação de livro com mais de três autores**

Quando existirem mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando a expressão latina et al. (forma abreviada de *et alii*, que significa “e os outros”). Em coletânea de vários autores, com indicação de responsabilidade pelo conjunto da obra, a entrada é feita pelo(s) nome(s) do(s) responsável (eis) seguida de abreviação, no singular e entre parênteses, do tipo de participação (organizador, compilador, coordenador etc.).

#### *Exemplos*

URANI, A. et al. **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil**. Brasília, DF: IPEA, 1994.

MOREIRA, Alberto da Silva; OLIVEIRA, Irene Dias de. (Org.). **O futuro da religião na sociedade global: uma perspectiva multicultural**. São Paulo: Paulinas, 2008. (Coleção estudos da religião).

### **Apresentação de obra com autoria desconhecida**

Entrada pelo título da obra. A primeira palavra é toda maiúscula.

#### *Exemplos*

A BÍBLIA: tradução ecumênica. São Paulo: Loyola, 1994. 2480 p. Tradução e adaptação do original francês: LA BIBLE: traduction oecuménique de la Bible. Paris: Les Éditions du Cerf et Société Biblique Française, 1988, cotejado com os originais hebraicos, aramaicos e gregos.

DIGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993.

### **Apresentação de artigo em revista**

SOBRENOME DO AUTOR (em maiúsculas, seguido de vírgula), Prenomes (abreviados ou não, sendo apenas as iniciais maiúsculas; é importante respeitar o padrão assumido). Título do artigo. **Título da revista** (em negrito), local de publicação, volume, número, página inicial-final do artigo, mês (abreviado) e ano de publicação.

#### *Exemplo*

MAC DOWELL SJ, João A. Experiência religiosa e cultura moderna. **INTERAÇÕES – cultura e comunidade**: revista de Ciências da Religião da FCU, Uberlândia, v. 3 n. 4, p. 17-36, jul./dez. 2008.

### **Apresentação de artigo em meio eletrônico**

#### *Exemplos*

ANDRADE, Joaquim. Deus do deserto, deus do vale: a geografia como ponto de partida para a compreensão do fenômeno religioso. **INTERAÇÕES – cultura e comunidade**, Uberlândia, v. 5 n. 7, jan./jun. 2010. Disponível em <<http://www.caolicaonline.com.br/icc>>. Acesso em: 10 jan. 2011.

CAMARGO, Sérgio de Siqueira. Moral e cidadania – uma reflexão sobre a filosofia política de Eric Weil. **OMNIA LUMINA**, São Paulo, v. 1 n. 2, jul./dez. 2010. Disponível em: <<http://www.revistaomnialumina.org.br>>. Acesso: em 10 jan. 2011.

Nota: Para maiores detalhes sobre as normas e os procedimentos de elaboração de referências, consultar o **Guia para normalização de trabalhos técnico-científicos**: projetos de pesquisa, trabalhos acadêmicos, dissertações e teses, de autoria de Ângela Maria Silva, Maria Salete de Freitas Pinheiro e Maira Nani França. 5. ed. rev. e atual. Uberlândia: EDUFU, 2005, p. 51-106. Existem exemplares disponíveis na Biblioteca Monsenhor Antônio Afonso da Cunha da Faculdade Católica de Uberlândia.

#### 2.2.3.2 GLOSSÁRIO - OPCIONAL

Consiste numa relação de palavras ou de expressões técnicas de uso restrito ou que são pouco conhecidas, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições. Deve ser ordenado alfabeticamente.

#### 2.2.3.3 APÊNDICE(S) – OPCIONAL (VER NBR 14724, 2011)

Consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho (p. 2). Deve ser precedido da palavra APÊNDICE. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto. (p. 9).

##### *Exemplos*

APÊNDICE A - Avaliação de desempenho artístico na pré-escola

APÊNDICE B - Avaliação de desempenho artístico na infância

#### 2.2.3.4 ANEXO(S) – OPCIONAL (VER NBR 14724, 2011)

Consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração (p. 2). Deve ser precedido da palavra ANEXO. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos (p. 9).

##### *Exemplos*

ANEXO A – Representação gráfica do índice de evasão nas escolas em 2001

## ANEXO B – Representação gráfica do índice de evasão nas escolas em 2002

### 2.2.3.5 ÍNDICE - OPCIONAL (VER *NBR 6034, 2004*)

Consiste numa lista de palavras ou frases, ordenadas alfabeticamente (autor, título ou assunto) ou sistematicamente (por classes ou data), que localiza e remete para as informações contidas no texto.

## 3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Os trabalhos acadêmicos devem ser digitados na cor preta (ficando livre o uso de cores para as ilustrações), em papel branco ou reciclado, **fonte 12 para todo o trabalho**, inclusive capa, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, legendas e fontes das ilustrações e tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme.

Os elementos pré-textuais devem sempre iniciar no anverso da folha e os textuais e pós-textuais podem ser digitados no anverso e verso das folhas. Para o anverso as margens devem ser esquerda e superior de 3cm e direita e inferior de 2cm; para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

Usa-se espaço **1,5 entre as linhas** nos elementos textuais e **espaço simples** nas citações com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas e tabelas, natureza do trabalho ou do projeto na folha de rosto. As referências ao final do trabalho ou projeto devem ser separadas entre si por um **espaço simples** em branco. Os **títulos das seções** em relação ao texto que o sucede e os títulos das subseções em relação aos textos que os precede ou sucede devem ser separados por um espaço **1,5 entre as linhas** em branco.

Apresentamos a seguir como deve ser feita a formatação da **divisão do texto** em seções e subseções (títulos e subtítulos). Para obter informações sobre outros elementos de apresentação (espacejamento, parágrafo, paginação, siglas, equações e fórmulas, tabelas e ilustrações) ver a seção Formatação e Configuração do Texto na última parte deste Manual.

Os trabalhos acadêmicos são divididos em sua maioria por seções. A **NBR 6024** estabelece alguns requisitos de apresentação que caracterizam a divisão das seções. Estas seções devem ser feitas de maneira clara e precisam expor, numa sequência lógica, por ordem de importância, o inter-relacionamento com o conteúdo, de modo a permitir a localização imediata de cada parte do texto.

Segundo a **NBR 6024**:

- a) os títulos das partes (seções) em que se divide o trabalho devem ser precedidos de um indicativo numérico segundo o sistema de numeração progressiva, sempre alinhados à esquerda, e começar sempre por um número inteiro (ex.: 1);
- b) devem-se utilizar números arábicos para enumeração das seções/subseções, bem como o ponto para divisão e consequente subordinação das seções (ex. 1.1);
- c) o indicativo de seção precede o título, dele separado por um espaço de um caractere;
- d) não deve ser utilizado qualquer sinal (hífen, travessão ou ponto) entre o indicativo numérico da seção e o seu título; não se usa ponto final em títulos e subtítulos.
- e) a apresentação das seções e subseções (títulos e subtítulos) deve ser diferenciada tipograficamente utilizando recursos como negrito, itálico, grifo, caixa alta, versalete, dentre outros. A escolha é livre, desde que seja padronizada no trabalho todo. Recomenda-se que os títulos das seções primárias sejam em maiúsculas. Cada nível de seção deve seguir sua própria padronização;
- f) os títulos sem indicativo numérico (ilustrações, sumário, resumo, referências e outros) devem ser centralizados na página;
- g) no **Sumário**, os títulos das seções e sua enumeração devem estar na mesma ordem e grafia do corpo do texto.

## FORMATAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DO TEXTO

### 1 APRESENTAÇÃO

Considerando que poucos usuários de programas de computador conseguem utilizar os recursos que lhes são oferecidos por softwares cada vez mais elaborados, como os dos editores de texto, apresentamos algumas sugestões que têm como finalidade ajudar na tarefa de digitação e formatação dos trabalhos acadêmicos.

### 2 FORMATO DO TRABALHO

Os trabalhos acadêmicos devem ser digitados em papel branco A4, fonte 12 e cor preta. Os elementos pré-textuais devem sempre iniciar no anverso da folha e os textuais e pós-textuais podem ser digitados no anverso e verso das folhas. Para o anverso as margens devem ser esquerda e superior de 3cm e direita e inferior de 2cm; para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm. O espaço entre as linhas é de 1,5 cm.

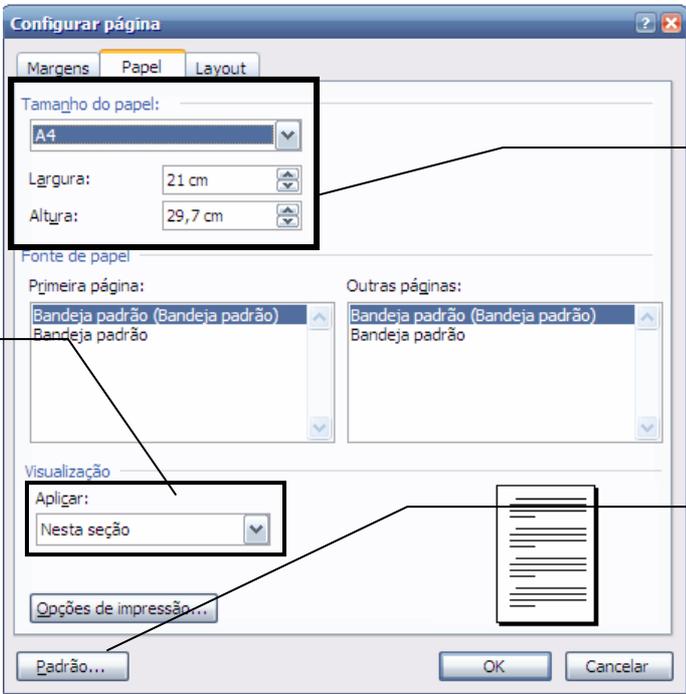
O editor de texto mais utilizado para a digitação de trabalhos acadêmicos é o Microsoft Word. Para facilitar a sua aplicação nestas normas de formatação, serão apresentadas algumas instruções de uso:

#### **Para ajustar o tamanho do Papel e as Margens:**

1. Clique no menu **Arquivo**.
2. Em seguida, clique em **Configurar página...**
3. Na guia **Margens** defina o tamanho das margens de acordo com a norma:
  - **Superior:** 3 cm;
  - **Esquerda:** 3 cm;
  - **Direita:** 2 cm;
  - **Inferior:** 2 cm;
4. A orientação do Papel deve ser a **Retrato**;
5. Para configurar o tamanho do papel, clique na guia **Papel**;
6. Selecione o tamanho **A4**;

7. Clique em **Ok** para finalizar estas configurações.

**Imagem 1 – Janela de Configuração de página**



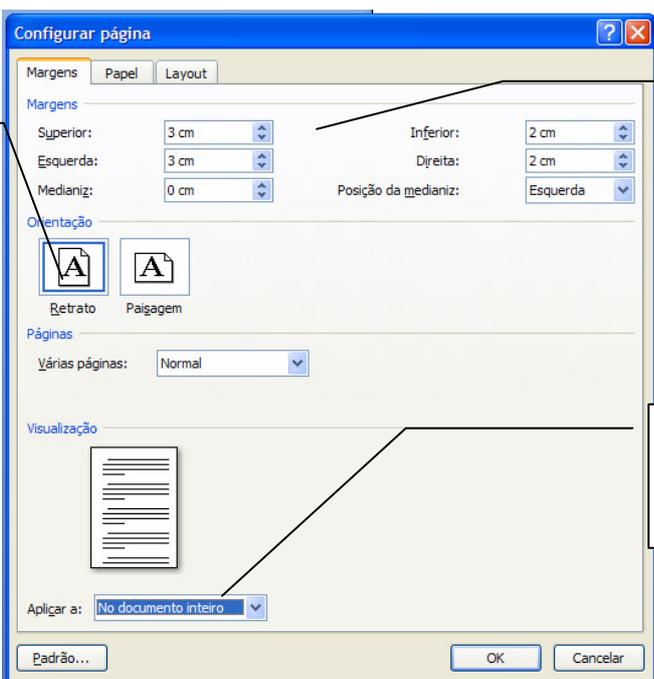
Confira a largura e a altura padrão da página.

É importante que o tamanho do papel seja aplicado no documento inteiro.

Pressione este botão para salvar o tamanho do papel no modelo.

Fonte – Elaborada pelo autor

**Imagem 2 – Janela de Configuração das margens**



Confira as margens padrão do documento.

Orientação do Papel em Retrato

É importante que tudo seja aplicado no documento inteiro.

Fonte – Elaborada pelo autor

### 3 ESPACEJAMENTO E TIPOGRAFIA

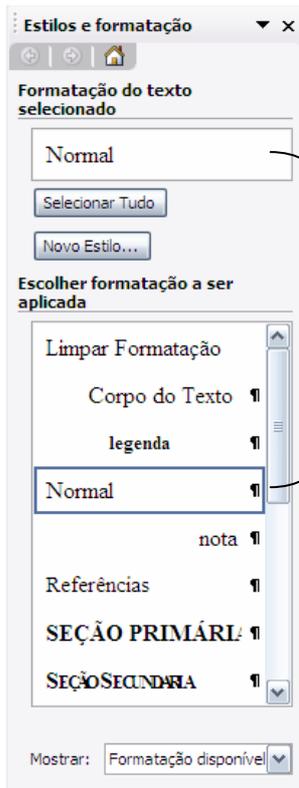
A ABNT não especifica o tipo de fonte, contudo costuma-se usar *Times New Roman* ou *Arial*. Sugerimos digitar ou selecionar da lista a fonte *Times New Roman* . O tamanho de fonte recomendado pela ABNT é 12 para o texto, com espaço entre linhas de 1,5 cm, e tamanho menor e espaço simples para citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas de ilustrações e tabelas.

Para facilitar a formatação do texto, o Word utiliza recursos de configuração de estilos que são instruções previamente definidas que alteram automaticamente as partes de um texto ao qual são aplicadas pelo usuário. Vejamos a seguir como fazer isso .

#### 3.1 CONFIGURANDO ESPACEJAMENTO E TIPOGRAFIA

No editor de textos MS Word podemos configurar o espaçamento e a tipografia padrão alterando o modelo de estilo Normal. Vamos modificar o estilo padrão do Word aplicado ao texto chamado **Normal**.

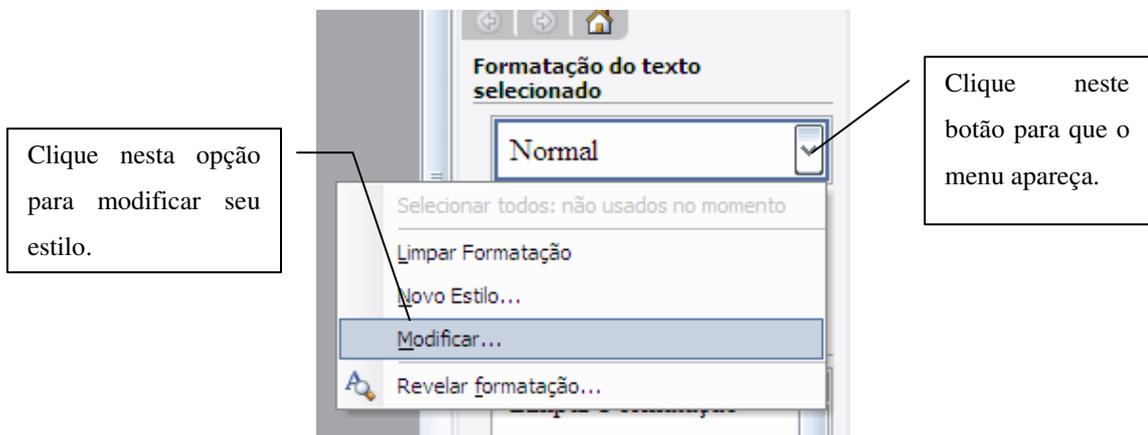
1. Clique em **Formatar** e depois na opção **Estilos e formatação**;
2. Irá surgir uma caixa de opções no canto direito do programa;
3. Na caixa “Escolher formatação a ser aplicada” localize o estilo **Normal**.
4. Clique no botão que surge no lado direito do estilo quando você coloca o mouse sobre o mesmo. Escolha a opção **Modificar**.
5. Na região de formatação, selecione a fonte Times New Roman, o tamanho do corpo 12, o alinhamento justificado e o espaçamento entre linhas de 1,5 cm.
6. Para finalizar, clique em **OK**.
7. Depois, selecione os blocos de texto nos quais você queira aplicar a formatação e selecione o estilo **Normal** para inserir seu efeito.



Você irá utilizar estas duas opções para alterar seu estilo Normal.

Fonte – Elaborada pelo autor

Imagem 4 – Modificando a formatação



Clique nesta opção para modificar seu estilo.

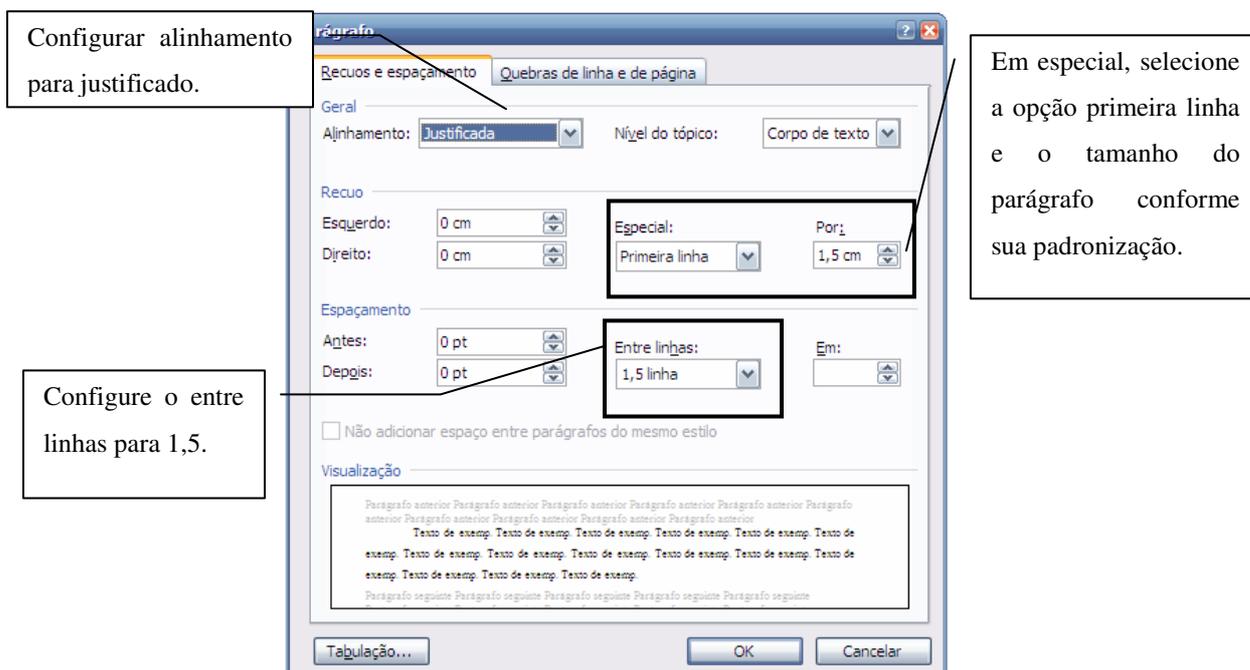
Clique neste botão para que o menu apareça.

Fonte – Elaborada pelo autor

### 3.2 CONFIGURANDO OS PARÁGRAFOS

Não existe uma norma específica para padronização dos parágrafos, ficando a critério do autor estabelecer a padronização desejada. Recomendamos um recuo de 1,5 cm que facilita a visibilidade do mesmo. Este pode ser configurado na opção “Parágrafo” que fica na parte inferior à esquerda da janela de **Modificação de Estilos**.

**Imagem 5 – Modificando parágrafo**



Fonte – Elaborada pelo autor

### 3.3 CONFIGURANDO O ESPACEJAMENTO DE CITAÇÕES

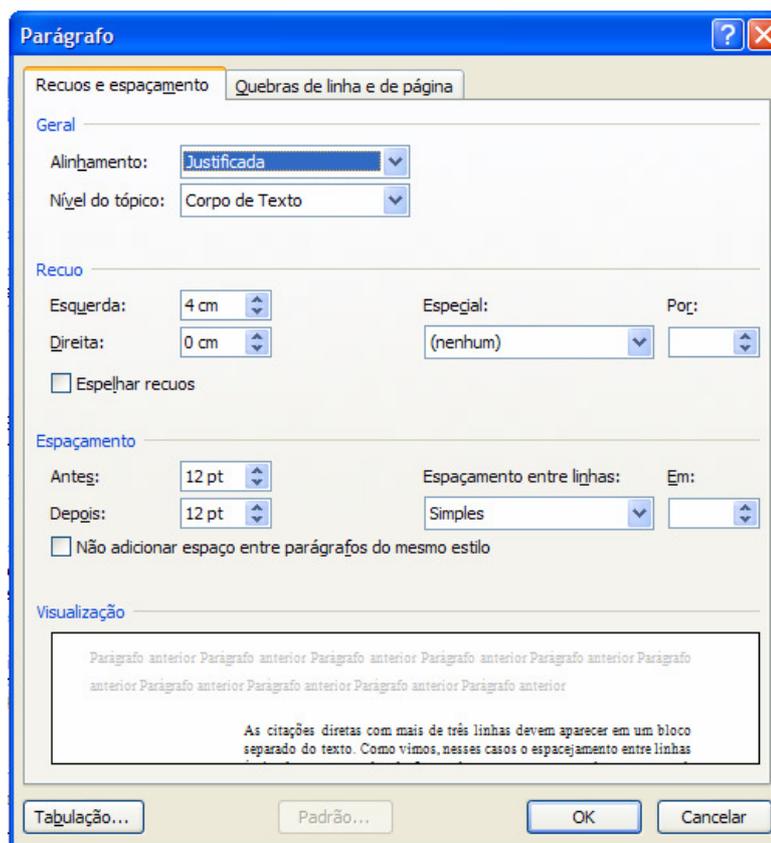
As citações diretas com mais de três linhas devem aparecer em um bloco separado do texto. Como vimos, nesses casos o espaçamento entre linhas é simples e o tamanho da fonte deve ser menor que o do texto normal. Recomendamos o tamanho de fonte 10.

**Para configurar o estilo das citações diretas com mais de três linhas siga estes passos:**

1. Novamente na caixa de **Estilos e formatação**, clique no botão **Novo Estilo**;
2. Nomear o novo estilo como “Citações”;
3. O estilo para parágrafos é “Normal”;
4. Clique no botão “Formatar” e em “Parágrafo”;
5. No recuo, configurar para 4 cm à esquerda e espaçamento entre linha simples.
6. Clique em **OK** para finalizar;
7. Depois, selecione o bloco de texto desejado e escolha o estilo “Citações” para aplicar ao texto escolhido.



Imagem 7 – Caixa de diálogo Parágrafo



Fonte – Elaborada pelo autor

#### 4 FORMATO DA DIVISÃO DO TEXTO

Para facilitar a formatação final do TCC, transcrevemos a seguir a **NBR 14724 (2011, p. 10)** sobre o formato dos títulos e subtítulos (seções e subseções) conforme a **NBR 6024** (ver a descrição desta norma na p. 37 deste Manual) .

##### **Indicativos de seção (5.2.2)**

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de um caractere.

##### **Títulos sem indicativo numérico (5.2.3)**

Os títulos sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s) anexo(s) e índice – devem ser centralizados, conforme a ABNT NBR 6024.

#### **Elementos sem título e sem indicativo numérico (5.2.4)**

Fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe.

### **4.1 CONFIGURANDO OS ESTILOS DE DIVISÃO DO TEXTO**

Agora, vamos entender como configurar os estilos das nossas seções. Aqui iremos apresentar um modelo de formatação usado neste manual e que você pode seguir. Primeiro, vamos definir como será a padronização a ser seguida na formatação das seções primária, secundária e terciária. Sendo assim, optamos pelos seguintes itens:

**Seção Primária:** Caixa alta (todas as letras em maiúsculas), fonte tamanho 12, precedido do indicativo numérico correspondente.

**Seção Secundária:** Versalete, negrito, fonte tamanho 12, precedido do indicativo numérico correspondente.

**Seção Terciária:** Versalete, itálico, fonte tamanho 12, precedido do indicativo numérico correspondente.

### **4.2 FORMATANDO ESTILOS**

Para cada seção iremos criar um estilo novo. Com o nosso programa aberto, clique no menu **Formatar** e em seguida **Estilos e Formatação...**

Com certeza você já está familiarizado com esta janela. Clique em **Criar Novo Estilo**. Dê o nome para o estilo como “Seção Primária”. Depois, estabeleça toda a formatação de fonte e parágrafo para este estilo, obedecendo a padronização que definimos acima.

Faça a mesma coisa com os outros estilos. Quando você concluir, verá que os nomes destes novos estilos irão surgir na caixa de diálogo **Estilo** no lado direito da tela do Word. Quando você quiser utilizá-los, basta apenas clicar em cima de um deles e digitar o título. Para voltar a digitar o texto normal, clique no estilo “Normal” na mesma janela de listagens.

## 5 PAGINAÇÃO

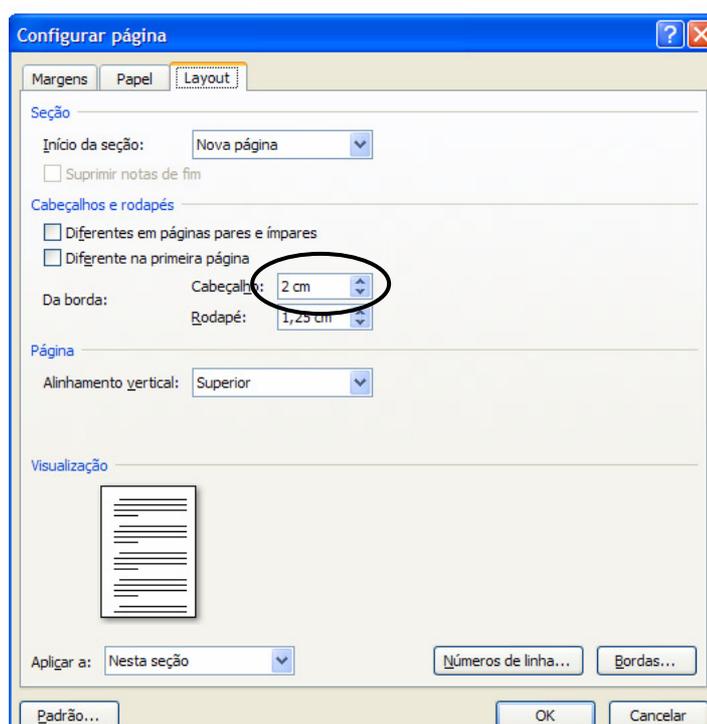
As páginas do seu trabalho acadêmico devem ser numeradas segundo a **NBR 14724**. Esta numeração inicia-se na folha de rosto que, assim como outros elementos pré-textuais, são contados, mas não numerados. A numeração aparece na parte textual, em algarismos arábicos mantendo-se a sequência numérica nas folhas pós-textuais do trabalho, a despeito do número de volumes.

A regra estabelece que os números sejam identificados no canto direito superior da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da margem direita. Para produções com mais de um volume, a numeração deve ser sequencial, até os elementos pós-textuais do trabalho.

Para você fazer esta configuração da margem onde o número deve aparecer, siga os seguintes procedimentos.

1. Vá até o menu **Arquivo** e em seguida, **Configurar página...**
2. Na guia **Layout**, aumente a distância do cabeçalho para **2 cm**.
3. Em seguida, clique em **OK** para finalizar.

**Imagem 7 – Configurando Layout de Página**



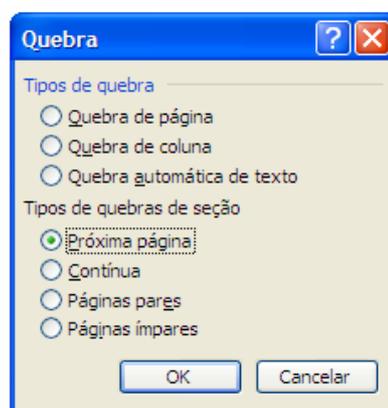
**Fonte – Elaborada pelo autor**

Para inserir o número da página, desde o início do seu trabalho você deve separar as mesmas por quebra de seção. As quebras de seção servem para você separar os elementos de seu trabalho como capa da folha de rosto, do sumário, da folha de aprovação e, inclusive, capítulos. Muitas vezes, capítulos acabam terminando na metade de uma página. É errado você utilizar a tecla “Enter” para criar uma nova página e continuar o texto. Em vez disso, utilizaremos a quebra de seção. Com isso, podemos ocultar o número da página que não pode ser exibido, mas que deve ser contado na sequência, de acordo com a norma **NBR 14724**.

Para inserir a **quebra de seção**:

1. Coloque o curso que pisca, o de digitação, na última palavra da página que você deseja separar.
2. Clique no menu **Inserir**;
3. Clique na opção **Quebra**;
4. Na janela da Quebra, marque a opção **Próxima página**;

**Imagem 8 – Inserindo a Quebra de Seção**



**Fonte – Elaborada pelo autor**

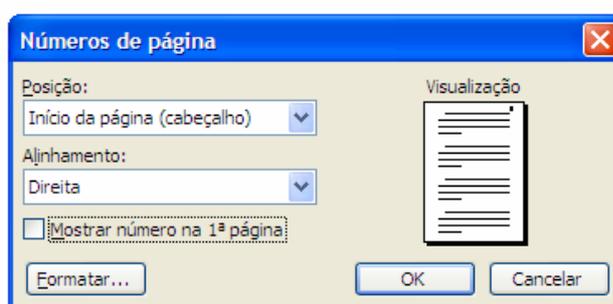
Depois de criarmos a quebra de seção, iremos inserir o número da página. Se você estiver em uma seção de seu trabalho que não deve aparecer na mesma, então simplesmente você terá que desmarcar uma opção na janela de numeração de página. Vejamos como isso acontece:

Para inserir **números de página**:

1. Clique na página onde você deseja contar a numeração, mas que não aparece o número.

2. Clique no menu **Inserir**;
3. Clique na opção **Números de página...**;
4. No item Posição da janela, escolha a opção “Início da página (cabeçalho)”;
5. No alinhamento, escolha a opção “Direita”;
6. E, caso não queira que o número apareça na página, desmarque a opção “Mostrar número na 1ª página”.

**Imagem 9 – Inserindo número de páginas**



**Fonte – Elaborada pelo autor**

## 6 SIGLAS

A utilização de siglas deve ser feita de forma que o leitor saiba seu significado no texto. Quando usada pela primeira vez, o nome completo precede a sigla, que é colocada entre parênteses. Por exemplo: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

## 7 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

As equações e fórmulas quando utilizadas no texto devem aparecer destacadas do mesmo para facilitar sua leitura. É permitido um espaço maior na seqüência do texto para comportar elementos destas formulas. Se forem destacas em parágrafo, procurar centralizar e se necessário numerar estas formulas e equações.

Exemplo:

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

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

## 8 O USO DE ILUSTRAÇÕES

As ilustrações são entendidas como gráficos, desenhos, mapas, fotografias, lâminas, quadros, plantas, retratos, organogramas, fluxogramas, esquemas ou outros elementos autônomos e demonstrativos de síntese, necessárias à complementação e melhor visualização do texto. Segundo a norma brasileira, toda a ilustração deve ser identificada no texto com uma respectiva legenda.

A legenda das ilustrações deve ficar localizada na parte SUPERIOR da mesma. Sua característica é designar a palavra referente à ilustração com um número sequencial progressivo arábico, por exemplo, Foto 1.

As ilustrações devem aparecer o mais perto possível do texto ao qual ela faz referência e deve ser destacada com dois espaços simples antes e depois do texto principal.

No Word, trabalha-se com ilustrações da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Inserir**.
2. Em seguida **Imagem do arquivo**.
3. Escolha a ilustração e dê um **OK**.
4. Clique na ilustração que você inseriu no trabalho.
5. Vá até o menu **Inserir** novamente e clique em **Referências**.
6. Depois em **Legenda**.
7. Crie o nome da legenda e depois clique em **OK** para concluir.

Você verá que uma legenda foi inserida em sua ilustração.

## 9 TABELAS

Para a confecção e apresentação de tabelas nos trabalhos acadêmicos, a ABNT estabelece a utilização dos padrões adotados pelo IBGE: toda tabela deve ter significado próprio, dispensando consultas ao texto e estar o mais próximo possível do trecho a que se refere:

1. O título deve ser precedido pela palavra Tabela, seu número de ordem em algarismos arábicos e hífen.
2. As tabelas podem ser numeradas consecutivamente por capítulo ou no documento como um todo. Quando a numeração for feita por capítulo, o número de ordem deve ser precedido do número do capítulo e um ponto.
3. A tabela deve ser colocada preferencialmente em posição vertical, facilitando a leitura dos dados. Caso não haja espaço suficiente, deve ser colocada em posição horizontal com o título voltado para a margem esquerda da folha.
4. As fontes consultadas para a construção da tabela e outras notas devem ser colocadas após o traço inferior.

*Exemplo*

**Tabela 1 - População de 15 a 24 anos de idade, segundo os Censos Demográficos - Brasil - 1940/1996**

| Ano  | População de 15 a 24 anos de idade |           |              |   |                         |
|------|------------------------------------|-----------|--------------|---|-------------------------|
|      | Total absoluto                     | Variação  |              | Participação em relação à população total | Taxa de crescimento (%) |
|      |                                    | Absoluta  | Relativa (%) |   |                         |
| 1940 | 8 246 733                          |           |              | 20,1                                      |                         |
| 1950 | 10 489 368                         | 2 426 352 | 27,2         | 20,3                                      | 2,4                     |
| 1960 | 13 413 413                         | 2 924 048 | 27,9         | 19,2                                      | 2,5                     |
| 1970 | 18 539 088                         | 5 125 672 | 38,2         | 19,9                                      | 3,3                     |
| 1980 | 25 089 191                         | 6 550 103 | 35,3         | 21,1                                      | 3,1                     |
| 1991 | 28 582 350                         | 3 493 159 | 13,9         | 19,5                                      | 1,2                     |
| 1996 | 31 088 484                         | 2 506 134 | 8,8          | 19,8                                      | 1,7                     |

**Fontes:** Censo demográfico 1940-1970. Brasil. Rio de Janeiro: IBGE, 1950-1973, Censo demográfico 1980. Dados gerais, migração, instrução, fecundidade, mortalidade. Brasil. Rio de Janeiro: IBGE, v.1, t.4, n.1, 1983; Censo demográfico 1991. Características gerais da população e instrução. Brasil. Rio de Janeiro: IBGE, n.1, 1996; IBGE, Contagem da População 1996, microdados.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

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

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

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

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

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

MÜLLER, Mary Stela; CORNELSEN, Julce Mary. **Normas e Padrões para Teses, Dissertações e Monografias**. 6.ed. Londrina: Eduel, 2007.

RODRIGUES, André Figueiredo. **Como elaborar e apresentar monografias**. 2.ed. São Paulo: Associação Editorial Humanitas, 2006.

SILVA, Angela M.; PINHEIRO, Maria S. de Freitas; FRANÇA, Maira N. **Guia para normalização de trabalhos técnico-científicos**: projetos de pesquisa, trabalhos acadêmicos, dissertações e teses. 5.ed. rev. e atual. Uberlândia: EDUFU, 2005.