



**CENTRO UNIVERSITÁRIO FAEMA – UNIFAEMA
BIBLIOTECA JÚLIO BORDIGNON
EDITORA UNIFAEMA**

**TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC): MANUAL, REDAÇÃO E
FORMATAÇÃO**

**ARIQUEMES - RO
2024**

**CENTRO UNIVERSITÁRIO FAEMA – UNIFAEMA
BIBLIOTECA JÚLIO BORDIGNON
EDITORA UNIFAEMA**

ISBN 978-65-01-30107-5

Presidente da Mantenedora: Profa. Dra. Rosieli Alves Chiaratto

Reitor: Prof. Me. Airton Leite Costa

Vice-Reitor: Prof. Ma. Jessica de Sousa Vale

Pró-Reitoria de Graduação: Profa. Ma. Filomena Maria Minetto Brondani

Coordenadora do SEDA: Profa. Dra. Helena Meika Uesugui

Elaboração, Revisão, Atualização e Formatação

Bibliotecária Ma. Herta Maria de Açucena do Nascimento Soeiro

Bibliotecária Isabelle Silva

**FICHA CATALOGRÁFICA
Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**

S681t Soeiro, Herta Maria de Açucena do Nascimento.
Trabalho de Conclusão de Curso (TCC): manual, redação e formatação para cursos de graduação. / Herta Maria de Açucena do Nascimento Soeiro; Isabelle Silva. Ariquemes, RO: Editora Unifaema, 2024.

77 f. ; il.

Inclui bibliografia.
ISBN 978-65-01-30107-5

1. Metodologia Científica. 2. Monografia. 3. Associação Brasileira de Normas Técnicas. 4. Trabalho Acadêmico. I. Título. II. Biblioteca Júlio Bordignon.

CDD 001.42

Bibliotecária Responsável
Herta Maria de Açucena do N. Soeiro
CRB 1114/11

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Exemplo de figura.....	14
Figura 2 - Posicionamento das folhas nos trabalhos	20
Figura 3 - Exemplo da capa	22
Figura 4 - Exemplo da folha de rosto	25
Figura 5 - Exemplo da folha de aprovação.....	27
Figura 6 - Exemplo de dedicatória	28
Figura 7 - Exemplo de agradecimentos.....	29
Figura 8 - Exemplo de epígrafe no início do trabalho	30
Figura 9 - Exemplo de resumo construído na língua vernácula.....	33
Figura 10 - Exemplo do resumo na língua estrangeira.....	34
Figura 11 - Exemplo da lista de abreviaturas	37
Figura 12 - Exemplo da lista de siglas	38
Figura 13 - Exemplo da lista de símbolos	39
Figura 14 - Exemplo de sumário	40
Figura 15 - Exemplo de apêndice	47
Figura 16 - Exemplo de anexo	48
Figura 17 - Exemplo de apresentação de referências.....	51

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Apresentação gráfica seguindo ABNT NBR 14724	9
Quadro 2 - Exemplo de quadro	15
Quadro 3 - Estrutura do trabalho acadêmico	19
Quadro 4 - Referências: autoria.....	52
Quadro 5 - Referências: título e subtítulo.....	53
Quadro 6 - Referências: edição	53
Quadro 7 - Referências: local	51
Quadro 8- Referências: editora.....	52
Quadro 9 - Referências: data.....	55
Quadro 10 - Abreviaturas dos meses.....	56
Quadro 11 - Referências: elementos complementares	57
Quadro 12 - Referências: pontuação	57
Quadro 13 - Exemplos de citações em documentos	65

LISTA DE SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CCAA	Código de Catalogação Anglo-Americano
NBR	Norma Brasileira
TCC	Trabalho de Conclusão do Curso
TGI	Trabalho de Graduação Interdisciplinar
UCS	Universidade de Caxias do Sul

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	6
2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA.....	9
2.1 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	10
2.1.1 Seções primárias	10
2.1.2 Seções secundárias, terciárias, quaternárias e quínarias	11
2.2 EQUAÇÕES E FÓRMULAS	12
2.3 ILUSTRAÇÕES	12
2.3.1 Figuras.....	13
2.3.2 Quadros	14
2.3.3 Tabelas	15
3 TRABALHOS ACADÊMICOS	20
3.1 PARTE EXTERNA.....	22
3.1.1 Capa.....	22
3.2 PARTE INTERNA.....	24
3.2.1 Elementos pré-textuais.....	24
3.2.2 Elementos textuais	42
3.2.3 Elementos pós-textuais	44
4 REFERÊNCIAS	47
4.2 REFERÊNCIAS POR TIPO DE DOCUMENTO	56
4.2.1 Exemplos de referências: consulta física	56
4.2.2 Exemplos de referências: consulta eletrônica.....	60
4.3 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS	61
4.3.1 Sistema alfabético.....	62
4.3.2 Sistema numérico	62
5 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS	63
5.1 CITAÇÕES DIRETAS.....	64
5.1.1 Breves.....	64
5.1.2 Longas	65
5.2 CITAÇÕES INDIRETAS	66
5.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO: USO DO TERMO <i>APUD</i>	66
5.4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DAS CITAÇÕES.....	67
5.4.1 Um autor	67
5.4.2 Dois a três autores.....	68
5.4.3 Mais de três autores	68
5.4.4 Sem autoria conhecida.....	68
5.4.5 Entidade coletiva.....	69
5.4.6 Um autor e mais de uma obra	69
5.5 DEMAIS REGRAS PARA AS CITAÇÕES	70
5.5.1 Sinais e convenções.....	70
5.6 NOTAS DE RODAPÉ	71
5.6.1 Notas explicativas.....	72
5.6.2 Notas de referência.....	72
6 ORIENTAÇÕES GERAIS	74
REFERÊNCIAS	75

1 INTRODUÇÃO

Este Manual de TCC foi elaborado pela Bibliotecária Ma. Herta Maria de Açucena do N. Soeiro, com o intuito de auxiliar os estudantes de graduação e pós-graduação na elaboração e apresentação de seus Trabalhos de Conclusão de Curso segundo as normas do UNIFAEMA e da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). As orientações aqui constantes poderão ser utilizadas para a normalização de qualquer trabalho acadêmico, com privilégios ao formato digital, sem depender do grau que se necessita obter. Essas regras estão fundamentadas nas normas elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e outras utilizadas também na elaboração de documentos e informações técnico-científicas, sendo elas:

- a) **NBR 6022:2018** – Informação e Documentação – Artigo em publicação periódica científica impressa – Apresentação;
- b) **NBR 6023:2018** – Informação e Documentação – Referências – Elaboração;
- c) **NBR 6024:2012** – Informação e Documentação – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação;
- d) **NBR 6027:2012** – Informação e Documentação – Sumário – Apresentação;
- e) **NBR 6028:2003** – Informação e Documentação – Resumo – Apresentação;
- f) **NBR 6034:2004** – Informação e Documentação – Índice – Apresentação;
- g) **NBR 10520:2023** – Informação e Documentação – Citações em Documentos – Apresentação;
- h) **NBR 10719:2011** – Informação e Documentação – Relatório técnico e/ou científico – Apresentação;
- i) **NBR 12225:2004** – Informação e Documentação – Lombada – Apresentação;
- j) **NBR 14724:2011** – Informação e Documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação;
- k) **NBR 15287:2011** – Informação e Documentação – Projeto de pesquisa – Apresentação;

Vale destacar que em virtude de o presente guia tratar-se de um estudo do conteúdo das referidas normas, por vezes será utilizado o texto dos originais, salientando-se que não se abordará o conteúdo na íntegra neste instrumento; uma vez que se selecionou os conteúdos pertinentes.

Os trabalhos são assim definidos:

- a) **Dissertação:** documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando à obtenção do título de mestre;
- b) **Tese:** documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão; é feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de doutor, ou similar;
- c) **Trabalhos Acadêmicos:** documentos que apresentam o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, de módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador. Apresenta-se como Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Trabalho de Graduação Interdisciplinar (TGI), Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização e/ou Aperfeiçoamento;
- d) **Projeto de pesquisa:** documento que apresenta o plano previamente traçado para o desenvolvimento de trabalho final. A ABNT define projeto como descrição da estrutura de um empreendimento a ser executado e o projeto de pesquisa como sendo uma das fases de pesquisa. É a descrição de sua estrutura;
- e) **Relatório técnico-científico:** documento que relata formalmente os resultados ou progressos obtidos em investigação de pesquisa e desenvolvimento ou que descreve a situação de uma questão técnica ou científica. O relatório técnico-científico apresenta, sistematicamente, informação suficiente para um leitor

- qualificado, traça conclusões e faz recomendações. É estabelecido em função e sob a responsabilidade de um organismo ou de pessoa a quem será submetido;
- f) **Artigo Científico:** é a parte de uma publicação com autoria declarada que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processo e resultados nas mais diversas áreas do conhecimento.
- g) **Trabalho Escolar:** Trabalho geralmente exigido sem qualquer compromisso de normas científicas.
- h) **Monografia:** Item completo constituído de uma só parte ou que se pretenda complementar em um número pré-estabelecido de partes separadas. É um estudo que se faz de determinado assunto ou tema ou de um conjunto de aspectos de determinado assunto ou tema. É o nome genérico que se dá para diversos trabalhos científicos: Teses, Dissertações, trabalhos de conclusão de curso e semelhantes.

Este manual, por tratar-se de um documento em constante revisão, disponibiliza o e-mail institucional para sugestões, críticas ou elogios, agradecendo antecipadamente a contribuição de todos: biblioteca@unifaema.edu.br

2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

A NBR 14724:2011 estabelece algumas regras para apresentação gráfica, entretanto, de acordo com o texto da ABNT (2005, p. 7), “[...] o projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho [...]”, mediante isso, o que não consta no texto da norma cabe ao autor definir a melhor forma de uso. A apresentação gráfica necessária para apresentação dos trabalhos acadêmicos está descrita conforme o Quadro 1.

Quadro 1 - Apresentação gráfica seguindo ABNT NBR 14724

Papel	– Os textos devem ser digitados na cor preta. – Pode-se utilizar outras cores somente para as ilustrações. – Se forem impressos, devem ser apresentados em folha branca ou reciclável, no formato A4 (21cm x 29,7cm). – Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso das folhas, com exceção dos dados internacionais de catalogação na publicação (ficha catalográfica), que devem vir no verso da folha de rosto. – Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas. A espessura do papel são as de 75g/m² e 90g/m²
Alinhamento	– Justificado, exceto as referências que são alinhadas à esquerda.
Espaçamento	– As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por um espaço. Quando aparecerem em notas de rodapé, serão alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas. – A digitação deve ser feita em espaço 1,5.
Margem	– No anverso, as folhas devem apresentar margem superior e esquerda de 3 cm e inferior e direita de 2 cm.
Fonte	– ABNT não faz menção ao tamanho da letra, porém recomenda-se o uso da fonte tamanho 12 Arial ou Times New Roman para todo o trabalho, inclusive capa e no interior de quadros e tabelas, excetuando-se citações com mais de três linhas (tamanho 11 ou 10), notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação na publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser digitadas em tamanho 10.
Paginação	– As folhas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. Para trabalhos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. – A numeração deve aparecer a partir da primeira folha da parte textual (Introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. – As páginas do apêndice e anexo devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

2.1 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Importante: A ABNT não faz qualquer recomendação sobre a distância que se deve manter da borda superior e os títulos que não possuem indicativo numérico. São eles: Errata, Agradecimento, Lista de Ilustrações, Lista de Abreviaturas e Siglas, Lista de Símbolos, Sumário, Conclusão, Referências, Apêndice(s), Anexo(s), Glossário.

A numeração progressiva das seções de um documento é apresentada pela norma ABNT NBR 6024:2012. A norma estabelece as seções/capítulos e subdivisões/subcapítulos do trabalho, de modo a expor com clareza a sequência e importância do tema e permitir a rápida localização de cada parte. São utilizados algarismos arábicos na numeração. Definições:

- a) **indicativo de seção:** é o número que antecede o título de cada seção ou subseção do documento, separados por um espaço e seguido de seu título;
- b) **seção:** parte em que se divide o texto de um documento.

Alguns títulos não possuem indicativo numérico, sendo eles: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, apêndices e anexos. Os títulos sem indicativo numérico devem ser digitados centralizados, com letras maiúsculas e em negrito.

Os elementos que não possuem indicativo numérico e nem título são a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe.

2.1.1 Seções primárias

Correspondem às principais divisões do texto do trabalho, denominadas capítulos. São numeradas com a série natural dos números inteiros, a partir de um (1), pela ordem de sua colocação no documento.

Os títulos de capítulo, seção primária, são a principal divisão do texto de um documento e obedecem a formatação conforme:

- a) são indicados por número arábico;
- b) alinhados à esquerda, separados por um espaço de caractere;
- c) os capítulos são sempre iniciados em uma nova folha;

- d) sugere-se o uso de letras maiúsculas e em negrito;
- e) os títulos devem iniciar na parte superior da página e ser separados do texto que os sucede por 1 (um) espaço entre as linhas de 1,5;

2.1.2 Seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias

O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe será atribuído na sequência e separado por ponto. O mesmo processo deverá ser repetido para as demais seções. Os títulos das subseções devem ser diferenciados através dos recursos tipográficos existentes para a seção secundária, terciária, quaternária e quinária.

A formatação deve ser realizada conforme os critérios:

- a) indicados por número arábico;
- b) alinhados à esquerda, separados por um espaço de caractere;
- c) sugere-se figurar com letras maiúsculas e sem destaque quando se refere à seção secundária;
- d) sugere-se figurar com a primeira letra do título em maiúsculo seguido pelas letras minúsculas e com negrito quando se refere à seção terciária;
- e) sugere-se figurar com a primeira letra do título em maiúsculo seguido pelas letras minúsculas e sem destaque quando se refere à seção quaternária;
- f) sugere-se figurar com a primeira letra do título em maiúsculo seguido pelas letras minúsculas e em itálico quando se refere à seção quinária;
- g) deve-se subdividir o trabalho em até, no máximo, a seção quinária;
- h) os títulos são separados do texto que os precede ou que os sucede por 1 (um) espaço 1,5.

O exemplo abaixo: demonstra a formatação para cada seção que pode ser utilizada num trabalho, da seção primária a quinária.

1 SEÇÃO PRIMÁRIA

2 SEÇÃO PRIMÁRIA

2.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

2.1.1 Seção Terciária

2.1.1.1 Seção Quaternária

2.1.1.1.1 Seção Quinária

2.2 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Devem aparecer destacadas no texto, visando facilitar sua leitura. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índice e outros). Se necessário, deve-se numerá-las com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita.

Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão. Exemplo:

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

$$x^2 + y^2 = n \quad \text{_____} \quad (2)$$

5

2.3 ILUSTRAÇÕES

A ABNT compreende as ilustrações como sendo imagens visuais (fluxogramas, lâminas e outros elementos, mapas, diagramas, plantas, figuras, quadros, gráficos, desenhos, fotografias, organogramas, gravuras e outros) que desempenham função importante na complementação de um texto. Elas têm por finalidade sintetizar dados para facilitar sua leitura e compreensão.

Sempre que houver mais do que três ilustrações próprias (exemplo gráficos), deverá ser criada uma lista específica para cada tipo. Caso contrário, deverá ser agrupado na mesma lista, chamada de ilustrações.

A identificação de qualquer tipo de ilustração deve aparecer na parte superior, precedida da palavra designativa (escrita com letra minúscula com exceção da primeira letra, centralizada e fonte 11), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto (em algarismos arábicos), travessão e do respectivo título (escrito com letra minúscula com exceção da 1ª letra, centralizada e fonte 11), digitadas em espaço simples. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor),

legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver), em fonte 10 e alinhado na margem esquerda da ilustração, ou seja, caso sua ilustração seja pequena (menor que o alinhamento do texto), alinhar sempre na margem da ilustração, figura ou gráfico.

A ilustração deve ser citada no texto e ser incluída o mais próximo possível ao trecho a que se refere (escrita com letra minúscula com exceção da 1ª letra). Sugere-se deixar 1 (um) espaço de 1,5 em branco antes da identificação da ilustração e após a fonte consultada.

2.3.1 Figuras

Considera-se Figura como sendo a denominação genérica atribuída aos gráficos, fotografias, gravuras, mapas, plantas, desenhos ou demais tipos ilustrativos, quando presentes no documento científico. Quando a figura for representada apenas por gráficos, a denominação pode ser feita por esta palavra (gráfico).

Os gráficos representam dinamicamente os dados das tabelas, sendo mais eficientes na sinalização de tendências.

Deve-se optar por uma forma ou outra de representação dos dados, isto é, não utilizar tabela e gráfico para uma mesma informação.

O gráfico bem construído pode substituir de forma simples, rápida e atraente, dados de difícil compreensão na forma tabular.

A escolha do tipo de gráfico (barras, lineares, de círculos, entre outros) está relacionada ao tipo de informação a ser ilustrada. Sugere-se o uso de:

- a) Gráficos de linhas - para dados crescentes e decrescentes: as linhas unindo os pontos enfatizam movimento;
- b) Gráficos de círculos - usados para dados proporcionais;
- c) Gráficos de barras - para estudos temporais; dados comparativos de diferentes variáveis.

Sugere-se que as figuras estejam centralizadas no trabalho em relação às margens e que possuam uma borda ao seu redor, de acordo com a Figura 1.

Figura 1 - Exemplo de figura



Fonte: Elaborado pelos autores (2022).

2.3.2 Quadros

Os quadros são definidos como arranjo predominante de palavras dispostas em linhas e colunas, com ou sem indicação de dados numéricos. Diferenciam-se das tabelas por apresentarem um teor esquemático e descritivo, e não estatístico. A apresentação dos quadros é semelhante à das tabelas, exceto pela colocação dos traços verticais em suas laterais e na separação das casas, de acordo com o Quadro 2.

A identificação de qualquer tipo de quadro deve aparecer na parte superior, precedida da palavra designativa (escrita com letra minúscula com exceção da primeira letra, centralizada e fonte 11), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto (em algarismos arábicos), travessão e do respectivo título (escrito com letra minúscula com exceção da 1ª letra, centralizada e fonte 11), digitadas em espaço simples. Após o quadro, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver), em fonte 10 e alinhado na margem esquerda da ilustração, ou seja, caso sua ilustração seja pequena (menor que o alinhamento do texto), alinhar sempre na margem esquerda do quadro. O corpo do quadro deve ter fonte menor que o texto, recomenda-se a fonte 11 ou 10.

Quadro 2 - Exemplo de quadro

COMPONENTES	QUADRO
Formato	As extremidades devem ser fechadas
Uso	Geralmente para dados qualitativos
Elementos	Título, fonte, legenda e notas
Divisão	Linhas horizontais e verticais
Formatação	O número e o título do quadro devem vir acima dele, enquanto a fonte deve aparecer embaixo

Fonte: Elaborado pelos autores (2022).

2.3.3 Tabelas

Tabela é a forma não discursiva de apresentação de informações, representadas por dados numéricos e codificações, dispostos em uma ordem determinada, segundo as variáveis analisadas de um fenômeno.

A estrutura da tabela é constituída de traços (retas perpendiculares) e delimitada em sua parte superior e na parte inferior por traços horizontais paralelos. Não delimitar (fechar) por traços verticais os extremos da tabela à direita e à esquerda. Caso algum valor tabulado mereça explicação, este poderá ser salientado por um asterisco abaixo da tabela.

Existem várias regras para a apresentação de tabelas, porém, essas não devem ser rígidas. Muitas vezes a criatividade na sua montagem e edição é necessária para alcançar melhor comunicação. Para a elaboração de tabelas, quadros e figuras, conta-se com inúmeros recursos de informática que possibilitam a respectiva apresentação na forma variada de gráficos. Assim, seguem-se as orientações, a saber:

a) Recomenda-se que a tabela:

- Seja suficientemente completa para ser entendida, dispensando consulta ao texto;
- Contenha somente os dados necessários ao seu entendimento;
- Seja estruturada da forma mais simples e objetiva;

- Inclua os dados logicamente ordenados e
- Apresente dados, unidades e símbolos consistentes com o texto.

b) Quanto à apresentação, as tabelas:

- Podem ser intercaladas no texto, e imediatamente após o trecho em que são citadas pela primeira vez, de maneira que sua visualização tenha sentido normal de leitura;
- Podem ser apresentadas em anexo quando a quantidade de tabelas for grande ou quando ocupar mais de uma página, o que dificultaria a leitura do texto.
- Podem ser apresentadas em duas ou mais partes, colocadas uma imediatamente abaixo da outra, separadas por traço horizontal duplo, no caso da existência de muitas colunas (excessiva largura);
- Podem ser feitas em duas partes, colocadas lado a lado, separadas por traço vertical duplo, quando forem construídas com poucas colunas (muito estreitas).

c) Título

- Deve ser completo, conciso e claro, indicando todo o conteúdo da tabela;
- Deve ser apresentado na seguinte ordem: natureza do fato estudado (o quê), variáveis escolhidas para análise do fato (como), local (onde) e a época (quando) em que os fatos foram observados;
- O título da tabela é colocado na sua parte superior, grafado com letras minúsculas (com exceção da primeira letra), respeitando as regras gramaticais do idioma, com espaçamento simples entre as linhas, fonte tamanho 11.

Vale lembrar que podem ser acrescentados às tabelas elementos complementares, como fonte e notas.

- d) Fonte: A fonte indica a entidade responsável pelo fornecimento dos dados ou a referência ao documento de onde foram extraídos. Deve ser posicionada no rodapé da tabela.

- O nome da instituição como fonte deve aparecer por extenso, ou de forma abreviada se conhecida nacional e internacionalmente;
- Caso a fonte consultada seja uma publicação, deve-se indicar a referência completa do documento, ou remeter à referência na listagem final do trabalho;
- A palavra fonte deve ser grafada com a inicial maiúscula, seguida por dois pontos, em tamanho 10.

Exemplos:

Fonte: Brasil, 2018.

Fonte: Monteiro, 2003

Fonte: Dados obtidos do Sistema de Informações RADIS, 2010.

e) Notas e chamadas: Referem-se aos esclarecimentos gerais ou específicos do conteúdo da tabela. São colocadas no rodapé da tabela logo abaixo da fonte.

- As notas apresentam informações de natureza geral destinadas a conceituar ou esclarecer o conteúdo da tabela e a indicar a metodologia adotada na coleta e elaboração de dados. Cada nota deve ser indicada em linha própria, podendo ou não ser numerada ou identificada por símbolos gráficos;
- As chamadas notas específicas servem para esclarecer minúcias em relação às casas, colunas ou linhas. São indicadas em algarismos arábicos ou símbolos gráficos;
- A palavra "nota" deve ser grafada com a inicial maiúscula, seguida por dois pontos.

Exemplos:

Fonte: SUCEN, 2000.

Notas:

*A classe de insetos corresponde ao.....

** Inclui 2 insetos capturados quando deixavam o domicílio.

⁽¹⁾ Dado aproximado

⁽²⁾ Dado obtido somando-se o setor tal ao setor tal

⁽³⁾ 30 dias de captura

Como exemplo apresenta-se na Tabela 1 um modelo de como uma tabela deve se apresentar, dependendo dos dados tratados.

Tabela 1 – Exemplo de Tabela: Valor do rendimento nominal

Mesorregiões	Valor do rendimento nominal mediano mensal das pessoas de 10 anos ou mais de idade (R\$) ¹					
	Total	Com rendimento	Sexo			
			Homens		Mulheres	
			Total	Com rendimento	Total	Com rendimento
Centro Ocidental	510,00	650,00	510,00	750,00	500,00	550,00
Centro Oriental	510,00	700,00	600,00	800,00	510,00	600,00
Metropolitana	550,00	800,00	700,00	999,00	510,00	700,00
Noroeste RS	510,00	650,00	570,00	800,00	510,00	520,00
Sudoeste RS	510,00	546,00	510,00	610,00	255,00	510,00
Cachoeira do Sul	510,00	590,00	510,00	650,00	500,00	510,00
Camaquã	510,00	510,00	510,00	600,00	260,00	510,00
Carazinho	510,00	640,00	550,00	800,00	510,00	510,00
Caxias do Sul	800,00	999,00	1 000,0	940,00	600,00	800,00

Fonte: adaptado de USC (2018).

(1) Exclusivamente das informações das pessoas sem declaração de rendimento nominal mensal.

Em resumo:

A identificação de qualquer tipo de tabela deve aparecer na parte superior, precedida da palavra designativa (escrita com letra minúscula com exceção da primeira letra, centralizada e fonte 11), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto (em algarismos arábicos), travessão e do respectivo título (escrito com letra minúscula com exceção da 1ª letra, centralizada e fonte 11), digitadas em espaço simples. Após a tabela, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver), em fonte 10 e alinhado na margem esquerda da ilustração, ou seja, caso sua ilustração seja pequena (menor que o alinhamento do texto), alinhar sempre na margem esquerda do quadro. O corpo da tabela deve ter fonte menor que o texto, recomenda-se a fonte 11 ou 10.

3 TRABALHOS ACADÊMICOS

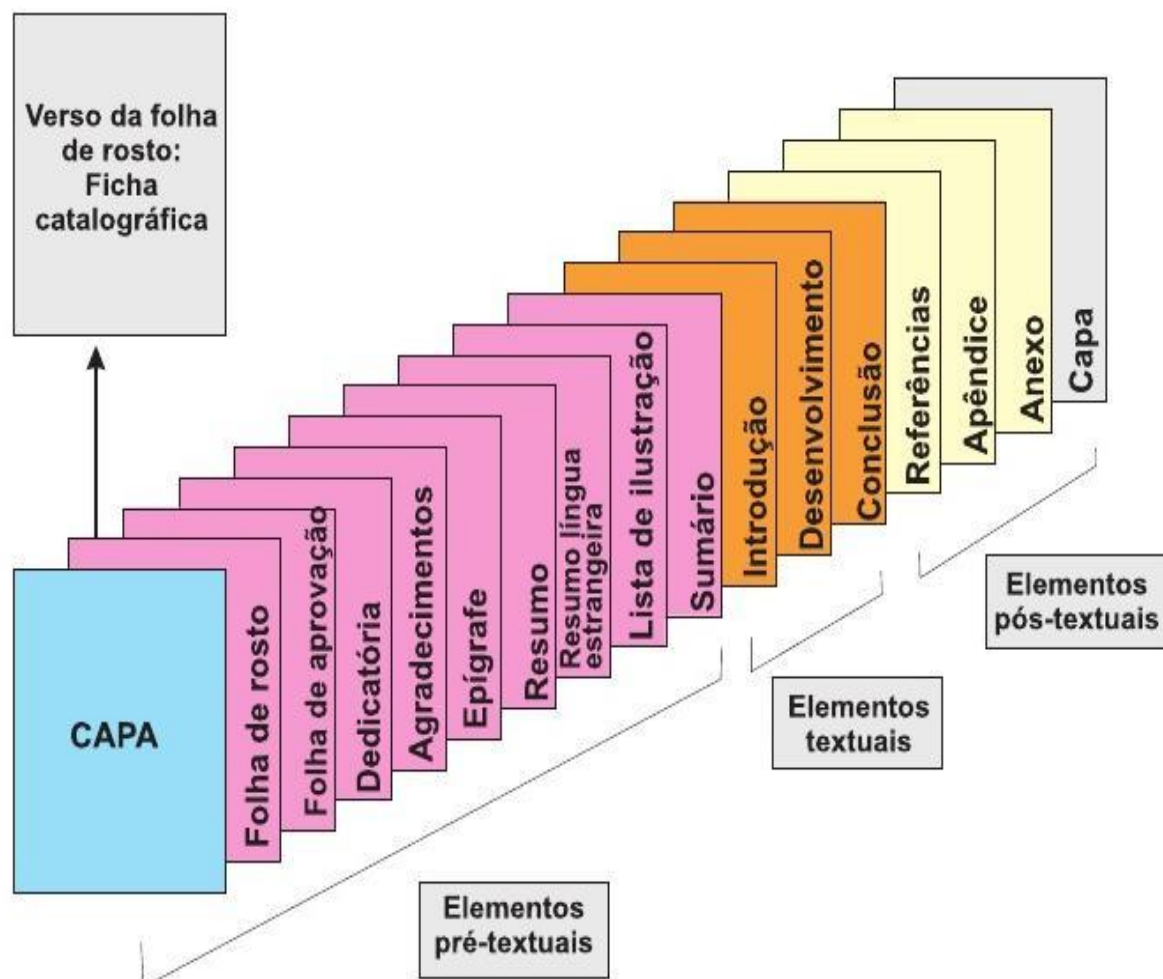
A seguir apresenta-se o quadro 2, representativa da estrutura do trabalho acadêmico pertencente ao UNIFAEMA, com algumas adequações da norma NBR 14724:2011.

Quadro 3 - Estrutura do trabalho acadêmico

ESTRUTURA		ELEMENTOS	OBRIGATORIEDADE
Formato Digital (UNIFAEMA)	Elementos pré-textuais	Capa	Obrigatório
		Folha de Rosto	Obrigatório
		Errata	Opcional
		Folha de aprovação	Obrigatório
		Dedicatória	Opcional
		Agradecimentos	Opcional
		Epígrafe	Opcional
		Resumo na língua vernácula	Obrigatório
		Resumo em língua estrangeira	Obrigatório
		Lista de ilustrações	Opcional
		Lista de Tabelas	Opcional
		Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
		Lista de símbolos	Opcional
		Sumário	Obrigatório
	Elementos textuais	Introdução	Obrigatório
		Desenvolvimento	Obrigatório
		Conclusão	Obrigatório
	Elementos pós-textuais	Referências	Obrigatório
		Apêndice (s)	Opcional
		Anexo (s)	Opcional

Fonte: Adaptado de ABNT NBR 14724 (2011).

Figura 2 - Posicionamento das folhas nos trabalhos



Fonte: Adaptado da norma ABNT NBR 14724 (2011).

3.1 PARTE EXTERNA

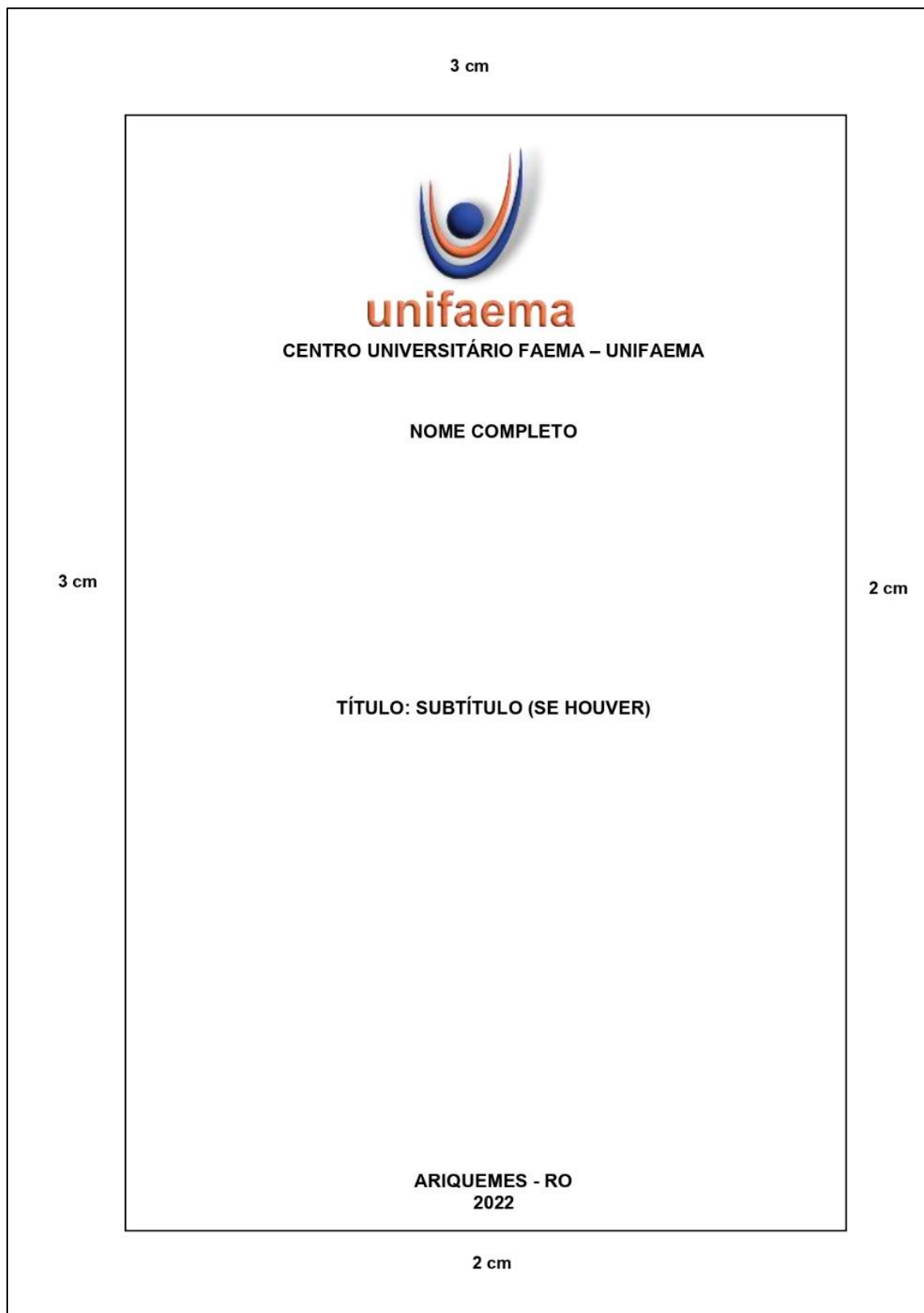
3.1.1 Capa

Elemento obrigatório, “proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.” No caso deste manual, o UNIFAEMA exige apenas a formatação apresentada no formato digital, estando dispensada a entrega de trabalhos em formato impresso.

A capa, representada na Figura 3, deve conter dados que permitam a correta identificação do trabalho, conforme os elementos na disposição que segue:

- a) **nome da instituição:** fonte 12, maiúscula (caixa alta), negrito, centralizado, logo abaixo da logomarca institucional;
- b) **nome do autor:** fonte 12, maiúscula (caixa alta), negrito, centralizado, disposto no centro do espaço existente entre a identificação da instituição e o título do trabalho;
- c) **título do trabalho:** deve ser claro e preciso (fonte 12, maiúscula (caixa alta), negrito, centralizado, disposto no centro da página);
- d) **subtítulo:** se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título (fonte 12, maiúscula (caixa alta), negrito, centralizado);
- e) **local (cidade e sigla da federação):** fonte 12, maiúscula (caixa alta), negrito, centralizado, disposto logo acima do ano de entrega;
- f) **ano de entrega:** fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado, disposto na margem inferior. Observação: a capa não é numerada e não é considerada na contagem das páginas do documento.

Figura 3 - Exemplo da capa



Fonte: Elaborado pelos autores (2022).

3.2 PARTE INTERNA

Deve ser apresentada conforme os itens 3.2.1 a 3.2.2.

3.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais compreendem a parte que antecede o texto e têm informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

- **Folha de rosto**

Elemento obrigatório contendo os dados essenciais para a identificação do trabalho. Está dividido em anverso e verso, como segue.

- **Anverso**

A folha de rosto, Figura 4, deve conter os mesmos elementos da capa, acrescidos de informações complementares necessárias à perfeita identificação do trabalho, na seguinte ordem:

- a) **nome do autor:** fonte 12, maiúscula (caixa alta), negrito, centralizado, disposto na margem superior;
- b) **título do trabalho:** fonte 12, maiúscula (caixa alta), negrito, centralizado, disposto no centro da página;
- c) **subtítulo:** se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título (fonte 12, maiúscula (caixa alta), negrito, centralizado);
- d) **número de volumes:** se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume (fonte 12, palavra volume com a inicial maiúscula ou abreviado (Vol.), seguido do numeral arábico, logo após o título do trabalho);

- e) **natureza:** fonte 11, espaçamento simples, sem negrito, alinhado do meio da página para a margem direita justificado, contendo as informações:
- tipo do trabalho (TCC, trabalho acadêmico de sala de aula);
 - objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido, outros);
 - nome da instituição a que é submetido;
 - área de concentração;
- f) **nome do orientador:** precedido da palavra “Orientador”, seguido pela titulação abreviada (Dr., Me., Ma.) e pelo nome do professor (fonte 11), espaçamento simples, alinhado do meio da página para a margem direita, separado da natureza do trabalho por um espaço simples);
- g) **local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado:** fonte 12, maiúscula (caixa alta), negrito, centralizado;
- h) **ano de entrega:** fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado, disposto na margem inferior.

Figura 4 - Exemplo da folha de rosto

3 cm	
NOME COMPLETO	
 TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOUVER) 	
3 cm	2 cm
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso..... do Centro Universitário FAEMA – UNIFAEMA como pré- requisito para obtenção do título de bacharel em..... Orientador (a): Prof. Dr. Nome completo.	
 ARIQUEMES - RO 2022	
2 cm	

Fonte: Elaborado pelos autores (2022).

- **Verso**

Contém a ficha catalográfica que se constitui de um conjunto de informações bibliográficas descritas de forma ordenada, seguindo o Código de Catalogação Anglo-Americano (CCAA) vigente e deve ser inserida no verso da folha de rosto. Cabe lembrar que deverá ser elaborada por um profissional bibliotecário com registro no Conselho de Biblioteconomia. Para os alunos do UNIFAEMA, a ficha catalográfica pode ser solicitada através do e-mail: biblioteca@unifaema.edu.br. Os alunos devem encaminhar o TCC em sua versão completa com as correções pós-banca.

- **Folha de aprovação**

A folha de aprovação, como exemplificado na Figura 5, é um elemento obrigatório. Deve conter os mesmos elementos da folha de rosto, com o acréscimo da nominata dos membros da banca examinadora, com a respectiva titulação e instituição a qual está vinculado. Também deve constar espaço para a coleta de assinatura dos componentes da banca, após aprovação, conforme os critérios:

- a) **nome do autor:** fonte 12, maiúscula (caixa alta), negrito, centralizado, disposto na margem superior;
- b) **título do trabalho:** fonte 12, maiúscula (caixa alta), negrito, centralizado;
- c) **subtítulo:** se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título (fonte 12, maiúscula (caixa alta), negrito, centralizado);
- d) **natureza:** fonte 11, espaçamento simples, sem negrito, com recuo de 8cm para a margem direita justificado, contendo as informações:
 - tipo do trabalho (trabalho de conclusão de curso);
 - objetivo (grau pretendido);
 - nome da instituição a que é submetido;
 - área de concentração;
- e) **expressão “Banca Examinadora”:** fonte 12, maiúscula (caixa alta), negrito e centralizado;
- f) **membros da banca:** primeiramente deve constar o nome do orientador, posteriormente os demais membros da banca, com a respectiva credencial e

titulação (Ex.: Prof. Dr.). Na linha seguinte, deve figurar o nome da instituição à qual está vinculado (fonte 12, sem negrito, abaixo da expressão “Banca Examinadora” centralizado).

Figura 5 - Exemplo da folha de aprovação

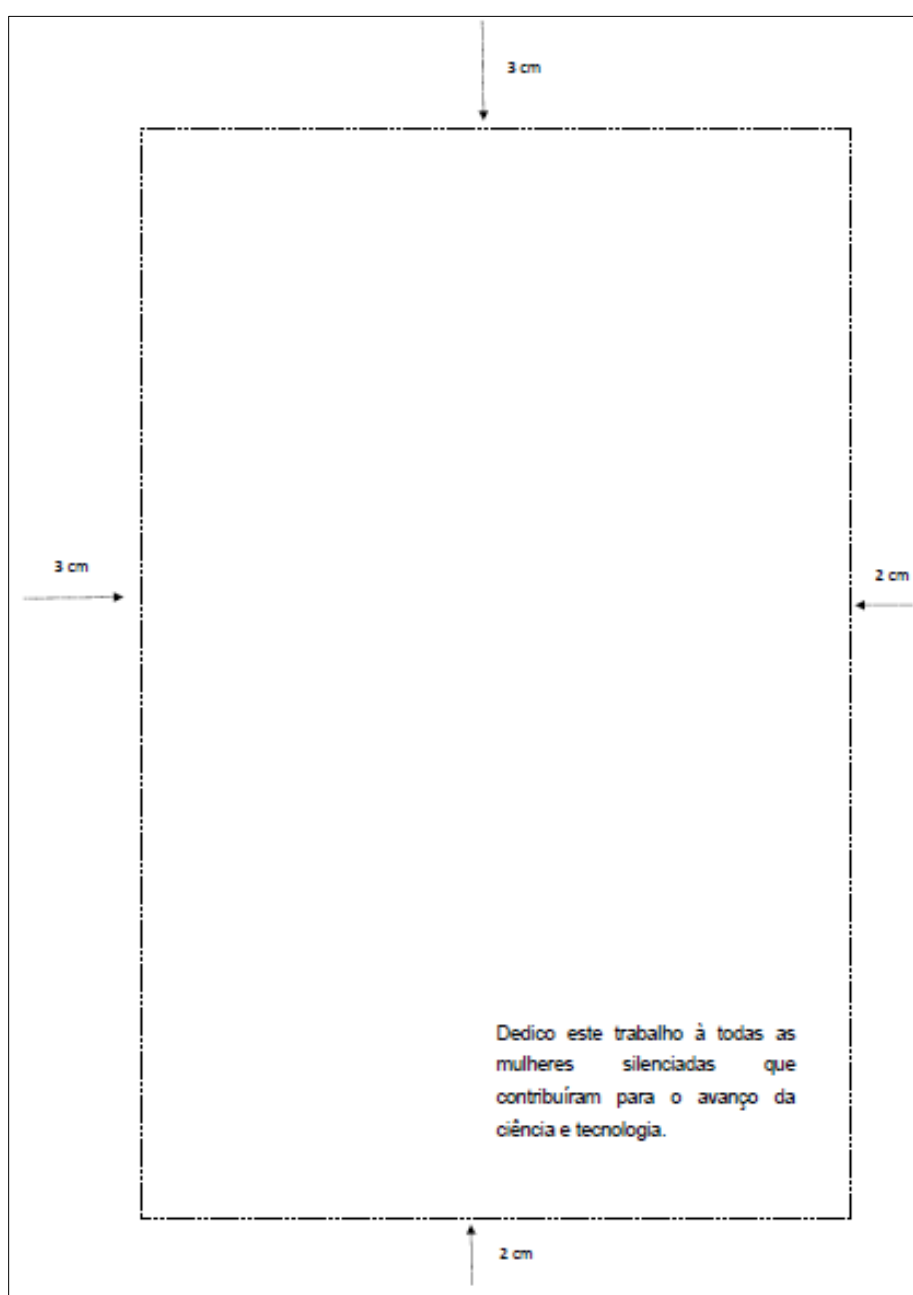
3 cm	
NOME COMPLETO	
TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOUVER)	
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso..... do Centro Universitário FAEMA – UNIFAEMA como pré- requisito para obtenção do título de bacharel em.....	
Orientador (a): Prof. Dr. Nome completo.	
3 cm	2 cm
BANCA EXAMINADORA	
_____ Prof. Dr. Nome completo Instituição	
_____ Prof. Dr. Nome completo Instituição	
_____ Prof. Dr. Nome completo Instituição	
ARIQUEMES – RO 2022	
2 cm	

Fonte: Elaborado pelos autores (2022).

- **Dedicatória**

Elemento opcional. É o texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho. Um exemplo pode ser visualizado na Figura 6. Sugere-se utilização de fonte 12, espaçamento simples, sem parágrafo, a partir do meio da folha até a margem direita com alinhamento justificado.

Figura 6 - Exemplo de dedicatória

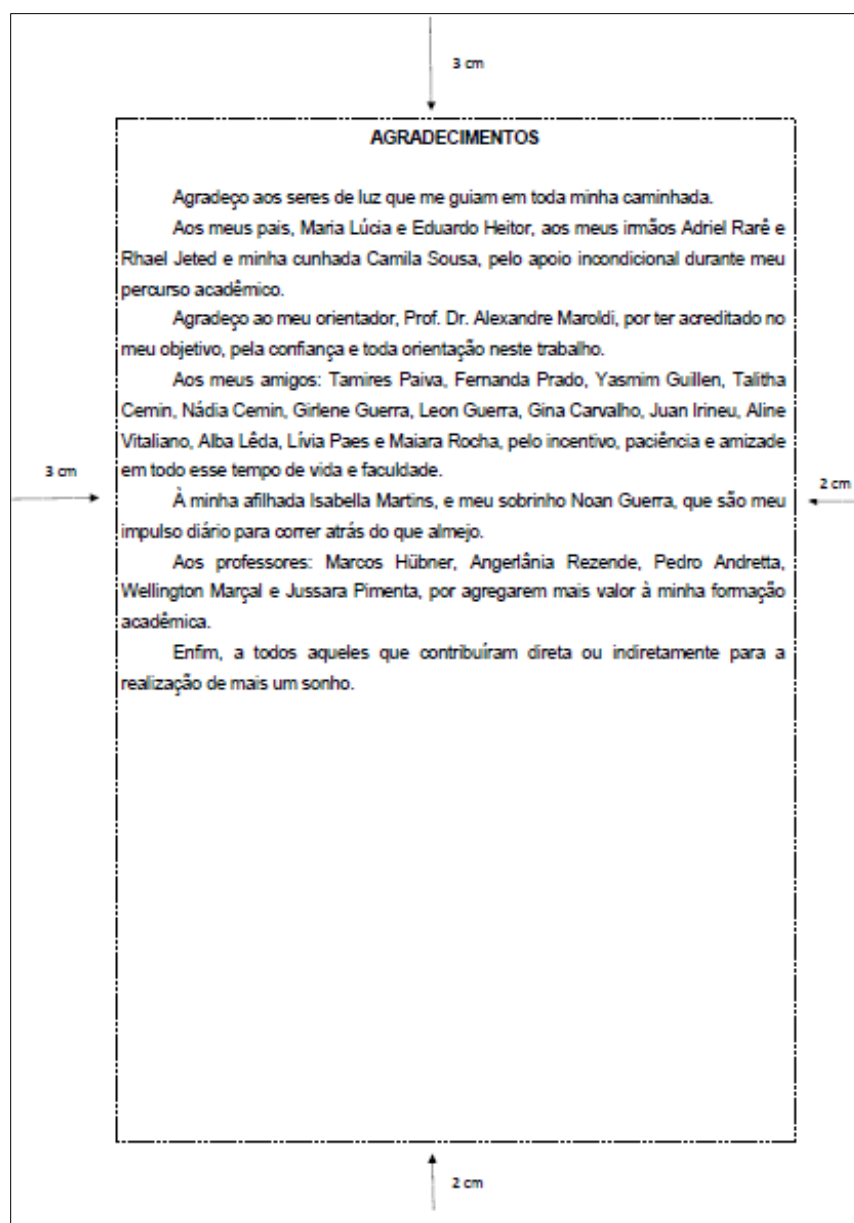


Fonte: Elaborado pelos autores (2022).

- **Agradecimentos**

Os agradecimentos (elemento opcional) devem ser dirigidos àqueles que realmente contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho. Sugere-se colocar os agradecimentos em ordem hierárquica de importância, conforme a Figura 7, descrevendo em texto normal (conforme restante do trabalho).

Figura 7 - Exemplo de agradecimentos

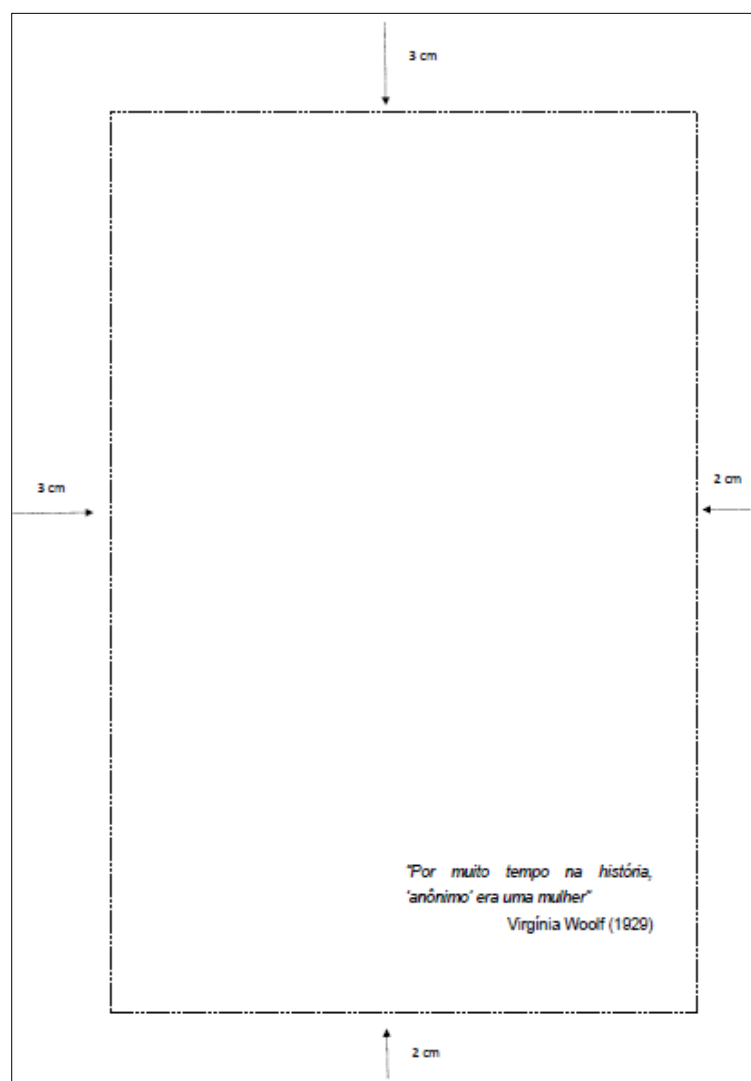


Fonte: Elaborado pelos autores (2022).

- **Epígrafe**

Elemento opcional colocado após o agradecimento, onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, geralmente relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias (capítulos). Sugere-se digitar em texto fonte 12, itálico, espaçamento simples, com recuo de 8cm da margem esquerda, alinhado pela margem direita, conforme demonstrado nas Figura 8.

Figura 8 - Exemplo de epígrafe no início do trabalho



Fonte: Elaborado pelos autores (2022).

- **Resumo em língua vernácula**

Elemento obrigatório conforme norma NBR 14724:2011 que consiste na apresentação concisa do trabalho em língua portuguesa. Deve apresentar também as palavras-chave e/ou descritores relativos aos assuntos do trabalho acadêmico, logo após o resumo. A normalização dos resumos deve ocorrer conforme a NBR 6028:2021.

Esta norma estabelece as seguintes definições:

- a) **Palavra-chave:** palavra representativa do conteúdo do documento, escolhida, preferentemente, em vocabulário controlado;
- b) **Recensão:** análise crítica, descritiva e/ou comparativa, geralmente elaborada por especialista;
- c) **Resenha:** análise do conteúdo de um documento, objeto, fato ou evento;
- d) **Resumo:** apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento;
- e) **Resumo indicativo:** trabalho que indica os pontos principais do documento sem apresentar detalhamentos, como dados qualitativos e quantitativos, e que, de modo geral, não dispensa a consulta ao original;
- f) **Resumo informativo:** trabalho que informa finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

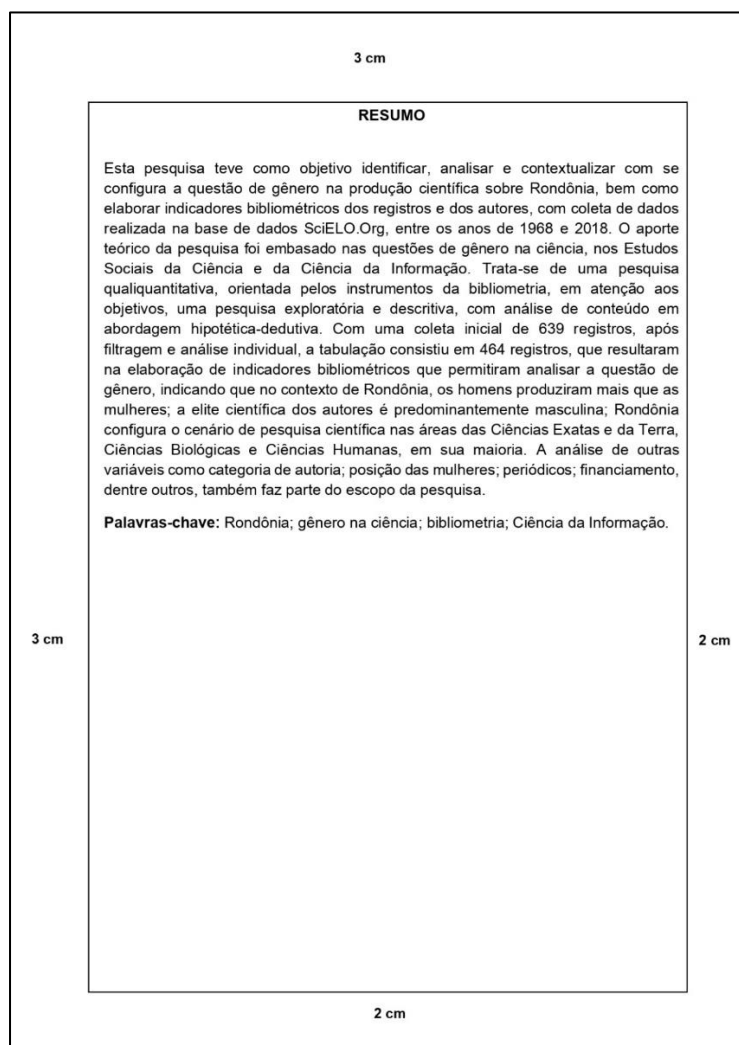
Das regras gerais: o resumo deve ressaltar sucintamente o conteúdo de um texto. A ordem e a extensão dos elementos dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original. Deve apresentar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho. Deve ser composto por frases concisas, afirmativas e não enumeração de tópicos. Recomenda-se:

- a) o uso de parágrafo único;
- b) digitação em espaço simples;
- c) não usar recuo na primeira linha;
- d) o uso na terceira pessoa do singular;
- e) que a primeira frase seja significativa, explicando o tema principal do documento.

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, com uma linha em branco, antecedidas da expressão “Palavras-chave” (em negrito, finalizada por dois pontos), separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Deverão ser selecionadas palavras que representam o assunto do documento, limitando seu uso ao máximo de cinco palavras.

O resumo deve conter de 150 a 500 palavras para os trabalhos acadêmicos e 100 a 250 palavras para artigos científicos. Deve-se evitar símbolos e contrações que não sejam de uso corrente e ainda, fórmulas, equações e diagramas, somente usar se seu emprego for imprescindível.

Figura 9 - Exemplo de resumo construído na língua vernácula



3 cm

RESUMO

Esta pesquisa teve como objetivo identificar, analisar e contextualizar com se configura a questão de gênero na produção científica sobre Rondônia, bem como elaborar indicadores bibliométricos dos registros e dos autores, com coleta de dados realizada na base de dados SciELO.Org, entre os anos de 1968 e 2018. O aporte teórico da pesquisa foi embasado nas questões de gênero na ciência, nos Estudos Sociais da Ciência e da Ciência da Informação. Trata-se de uma pesquisa quali-quantitativa, orientada pelos instrumentos da bibliometria, em atenção aos objetivos, uma pesquisa exploratória e descritiva, com análise de conteúdo em abordagem hipotética-dedutiva. Com uma coleta inicial de 639 registros, após filtragem e análise individual, a tabulação consistiu em 464 registros, que resultaram na elaboração de indicadores bibliométricos que permitiram analisar a questão de gênero, indicando que no contexto de Rondônia, os homens produziram mais que as mulheres; a elite científica dos autores é predominantemente masculina; Rondônia configura o cenário de pesquisa científica nas áreas das Ciências Exatas e da Terra, Ciências Biológicas e Ciências Humanas, em sua maioria. A análise de outras variáveis como categoria de autoria; posição das mulheres; periódicos; financiamento, dentre outros, também faz parte do escopo da pesquisa.

Palavras-chave: Rondônia; gênero na ciência; bibliometria; Ciência da Informação.

3 cm

2 cm

2 cm

Fonte: Elaborado pelos autores (2022).

- **Resumo em língua estrangeira**

Elemento obrigatório conforme a Figura 10, que deverá ser digitado em folha separada seguido das palavras-chave e/ou descritores, conforme os critérios de formatação detalhados no resumo de língua vernácula. O resumo em língua estrangeira é a tradução do resumo em língua vernácula para um idioma de divulgação internacional¹.

Figura 10 - Exemplo do resumo na língua estrangeira



3 cm

ABSTRACT

This research aimed to identify, analyze and contextualize how configures the gender issue in the scientific production on Rondônia, as well as develop bibliometric indicators of records and authors, with data collection carried out in the SciELO.Org database, between 1968 and 2018. The contribution theoretical research was based on gender issues in science, in Social Sciences and Information Science. It is a qualitative and quantitative research, guided by bibliometric instruments, in attention to the objectives, an exploratory and descriptive research, with content analysis in a hypothetical-deductive approach. With an initial collection of 639 records, after filtering and individual analysis, the tabulation consisted of 464 records, which resulted in the development of bibliometric indicators that allowed the analysis of the gender issue, indicating that in the context of Rondônia, men produced more than women ; the scientific elite of the authors is predominantly male; Rondônia sets the scene for scientific research in the areas of Exact and Earth Sciences, Biological Sciences and Human Sciences, for the most part. The analysis of other variables such as authorship category; women's position; periodicals; funding, among others, is also part of the scope of the research.

Keywords: Rondônia; gender in science; bibliometrics; Information Science.

3 cm

2 cm

2 cm

Fonte: Elaborado pelos autores (2022).

1 A palavra resumo em inglês chama-se Abstract, em espanhol Resumen e em francês Résumé. A tradução do resumo em português para inglês ou espanhol são os casos mais comuns para a realidade brasileira.

- **Listas**

Elemento opcional, colocado antes do sumário. Deve constar a identificação do elemento, seu título e a paginação, a exemplo do que ocorre no sumário. Segundo a norma NBR 14724:2011, a ordem de apresentação das listas deve ser:

- a) lista de ilustrações;
- b) lista de tabelas;
- c) lista de abreviaturas e siglas;
- d) lista de símbolos. As listas devem:
 - Ser apresentadas conforme a ordem que aparecem no texto;
 - Apresentar a identificação do elemento seguido pelo indicativo numérico, acompanhado de espaço, travessão, espaço e o respectivo título. Se o título da ilustração ocupar mais de uma linha, a segunda linha deverá iniciar abaixo da primeira palavra do título;
 - Ter o título em letras minúsculas, com exceção da primeira letra e o número da folha onde se encontra a ilustração, ligado por uma linha pontilhada;
 - Ter espaçamento entrelinhas de 1,5 entre um título e outro. Para os casos em que o título ocupar mais do que uma linha, o espaço entre ele deve ser simples.

- **Lista de ilustrações**

Elemento opcional que apresenta a relação das ilustrações adotadas no trabalho acadêmico. Quando necessário recomenda-se a elaboração de lista própria, em folhas distintas, para cada tipo de ilustração (figuras, quadros, gráficos, desenhos, fotografias, organogramas, gravuras e outros). Nesse manual pode-se observar listas próprias para as ilustrações de figuras e quadros.

- **Lista de tabelas**

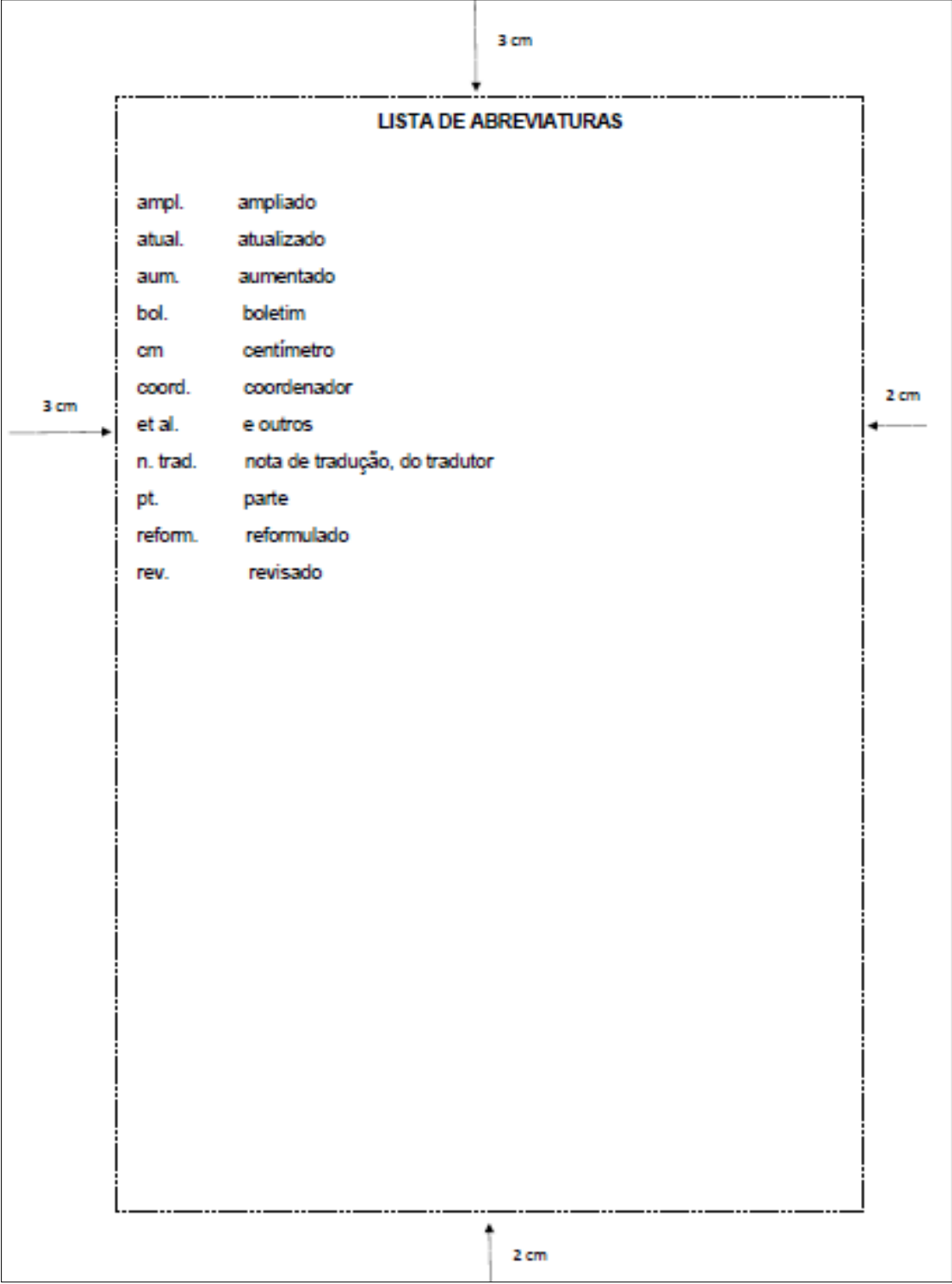
Elemento opcional que deve ser elaborado de acordo com a ordem em que aparece no trabalho, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da página, a exemplo do que ocorre com a lista de ilustrações.

- **Lista de abreviaturas e siglas**

Elemento opcional que consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões grafadas por extenso. A sigla, quando aparecer pela primeira vez no texto, deve ser colocada entre parênteses, precedida da forma completa.

Recomenda-se uma lista para abreviaturas e outra para siglas, quando forem extensas. A Figura 11 e a Figura 12 apresentam, respectivamente, um exemplo para lista de abreviaturas e para lista de siglas.

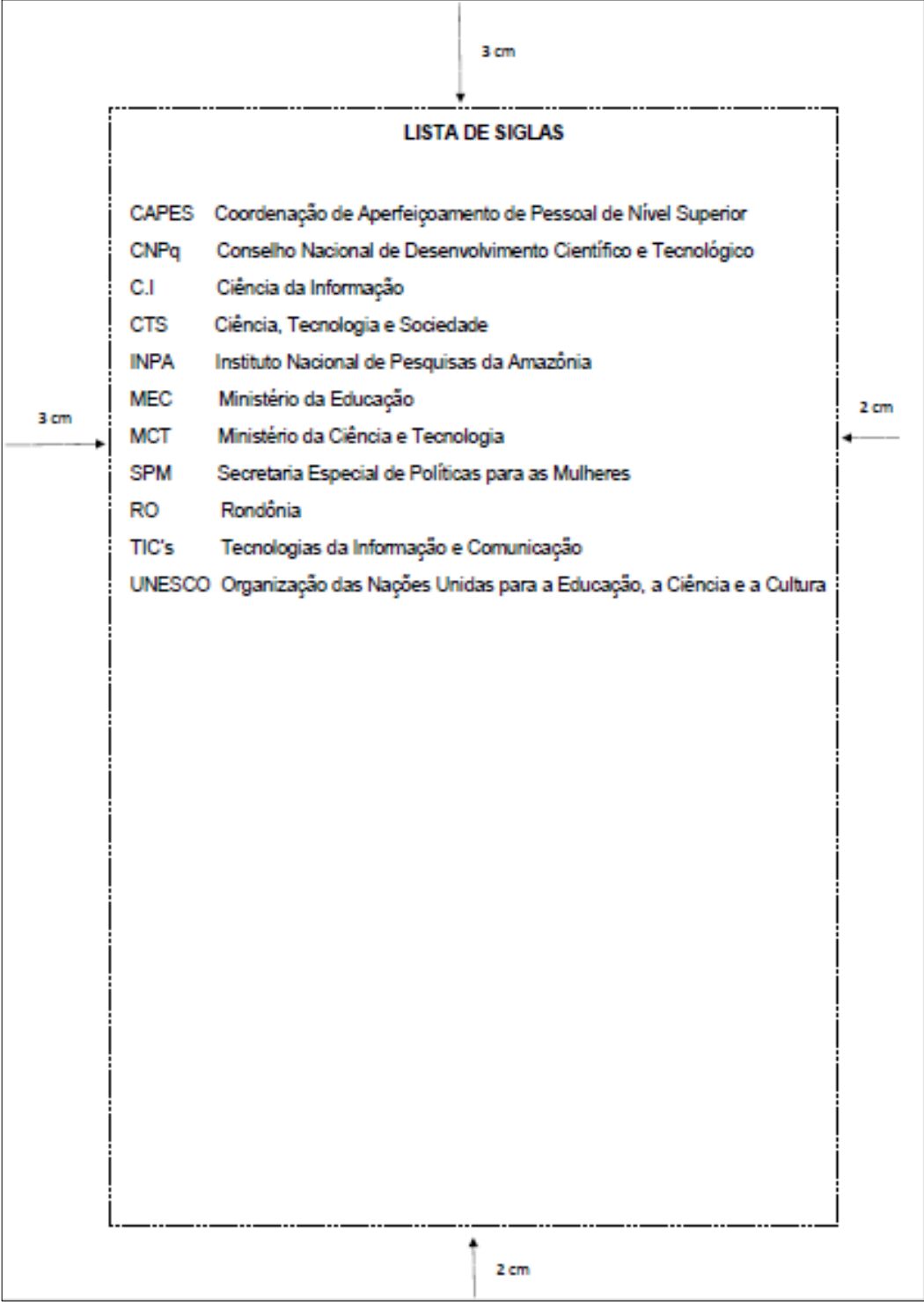
Figura 11 - Exemplo da lista de abreviaturas



LISTA DE ABREVIATURAS	
ampl.	ampliado
atual.	atualizado
aum.	aumentado
bol.	boletim
cm	centímetro
coord.	coordenador
et al.	e outros
n. trad.	nota de tradução, do tradutor
pt.	parte
reform.	reformulado
rev.	revisado

Fonte: Elaborado pelos autores (2022).

Figura 12 - Exemplo da lista de siglas



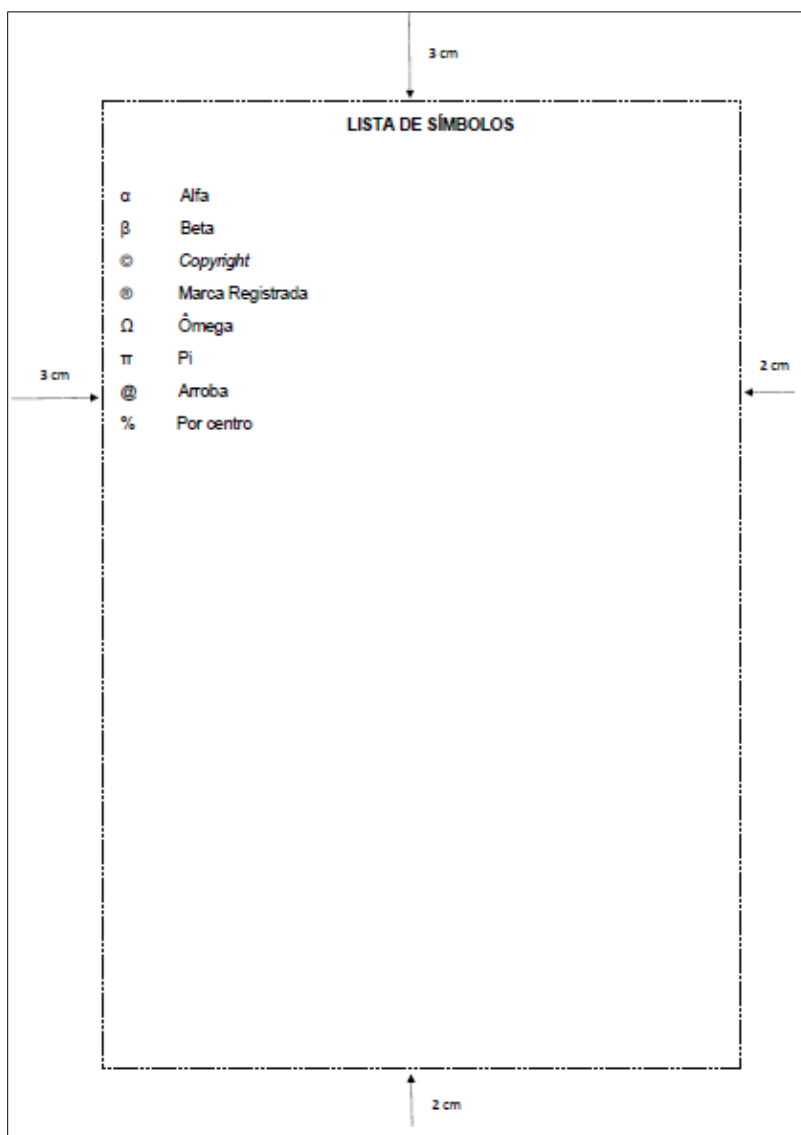
LISTA DE SIGLAS	
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
C.I	Ciência da Informação
CTS	Ciência, Tecnologia e Sociedade
INPA	Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia
MEC	Ministério da Educação
MCT	Ministério da Ciência e Tecnologia
SPM	Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres
RO	Rondônia
TIC's	Tecnologias da Informação e Comunicação
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura

Fonte: Elaborado pelos autores (2022).

- **Lista de símbolos**

Elemento opcional, conforme demonstrado na Figura 13. Deve ser elaborada conforme a ordem em que os símbolos aparecem no texto, acompanhados do respectivo significado. Recomenda-se o uso das unidades de medida, após a descrição do símbolo, colocadas entre parênteses, quando for o caso.

Figura 13 - Exemplo da lista de símbolos



Fonte: Elaborado pelos autores (2022).

- **Sumário**

Elemento obrigatório, elaborado conforme a norma NBR 6027:2018. O sumário deve figurar como último elemento pré-textual, conforme a Figura 14.

Figura 14 - Exemplo de sumário

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO	10
1.1 JUSTIFICATIVA.....	11
1.2 OBJETIVOS.....	11
1.2.1 Geral.....	11
1.2.2 Específicos.....	11
1.2.3 Hipótese.....	11
2 RONDÔNIA: UM CONTEXTO HISTÓRICO	12
2.1 RONDÔNIA NO CENÁRIO DE PESQUISA CIENTÍFICA NA AMAZÔNIA	12
3 SOCIOLOGIA DA CIÊNCIA – UM BREVE PERCURSO HISTÓRICO.....	13
3.1 EFEITO MATEUS E EFEITO MATILDA	13
4 AS ONDAS DO FEMINISMO.....	14
4.1 ESTUDOS DE GÊNERO NA CIÊNCIA E TECNOLOGIA E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO: MÚLTIPLOS ENFOQUES	14
5 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	15
5.1 PROCEDIMENTOS TÉCNICOS.....	15
5.1.1 Da coleta de dados	15
5.1.2 Da análise dos dados	15
6 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS DA PESQUISA.....	16
6.1 EVOLUÇÃO TEMPORAL	16
6.2 PERIÓDICOS.....	17
6.2.1 Gênero nos periódicos	17
6.3 IDIOMA	17
6.4 CATEGORIA DOS AUTORES.....	17
6.5 GÊNERO DOS AUTORES DA ELITE CIENTÍFICA.....	17
CONSIDERAÇÕES FINAIS	18
REFERÊNCIAS.....	19
ANEXOS	20
APÊNDICES	21

Fonte: Elaborado pelos autores (2022).

Os elementos que compõem o sumário são:

- a) o indicativo numérico do capítulo ou seção, alinhados à margem esquerda;
- b) seu título e subtítulo (exatamente como são apresentados no texto);
- c) o número da página inicial do capítulo ou seção correspondente.

A apresentação tipográfica dos títulos deve ser a mesma no sumário e no texto. Não confundir sumário com:

- a) índice: lista de palavras ou frases, organizadas normalmente em ordem alfabética, que remete para informações contidas no texto. O índice é inserido no final do trabalho;
- b) lista: enumeração de elementos selecionados do texto, como, por exemplo, lista de ilustrações, inserida antes do sumário.

O sumário deve ser inserido no trabalho, observando as seguintes regras:

- a) quando houver mais de um volume, este deve ser incluído completo em todos os volumes, para que se possa verificar todo o conteúdo da obra, independentemente do volume consultado;
- b) as seções devem ser numeradas em algarismos arábicos, da introdução até a conclusão;
- c) os elementos pré-textuais não devem aparecer no sumário;
- d) os capítulos e as seções devem ser alinhados à esquerda;
- e) a subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto;
- f) referências, apêndices e anexos não são considerados capítulos, por isso não recebem numeração de seção;
- g) recomenda-se que os títulos sejam alinhados pela margem do título indicativo mais extenso;
- h) recomenda-se a utilização de espaçamento 1,5 entrelinhas;
- i) recomenda-se o uso de uma linha em branco entre as divisões das seções primárias;

- j) se o documento for apresentado em mais de um idioma, para o mesmo texto, recomenda-se um sumário separado para cada idioma, inclusive a palavra sumário, em páginas distintas.

3.2.2 Elementos textuais

O texto é composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado e uma parte conclusiva.

3.2.2.1 Introdução

Parte inicial do trabalho, que situa o leitor em relação ao tema proposto, devendo fornecer uma visão global da pesquisa realizada, apresentando o tema, e delimitando o assunto abordado. Deve incluir a contextualização do tema, justificativa, apresentação do problema específico da pesquisa, seus objetivos (gerais e específicos) e a(s) hipótese(s), além de outros elementos necessários para situar o tema do trabalho. Salienta-se o uso de indicativo de seção primária, ou seja, a introdução é o primeiro título numerado do trabalho. Sugere-se a seguinte divisão da parte introdutória:

1 INTRODUÇÃO

1.1 JUSTIFICATIVA

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Geral

1.2.2 Específicos

1.3 PROBLEMA DE PESQUISA

1.4 HIPÓTESE(S)

3.2.2.2 Desenvolvimento

É a parte principal do trabalho, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Deve estar estruturado em seções (capítulos) e subseções (subcapítulos), que variam em função da natureza do conteúdo, da abordagem do tema, do método e da análise dos resultados. Contém a revisão de literatura sobre o assunto, resumindo os resultados de estudos realizados por outros autores. O método da pesquisa deve apresentar os procedimentos usados para realizar cientificamente o estudo, ou seja, o propósito do trabalho, método de delineamento, técnicas de coleta de dados e técnica de análise.

Sugere-se o uso do recurso itálico para destacar as palavras estrangeiras utilizadas durante o texto, inclusive para nomes próprios como *Facebook* ou *Microsoft*. O desenvolvimento começa a partir da segunda seção, após a introdução, e deve ser dividida da seguinte maneira:

2 REVISÃO TEÓRICA OU REVISÃO DE LITERATURA

2.1 SUBSEÇÕES DE ACORDO COM O TEMA

3 MATERIAIS E MÉTODOS (OU METODOLOGIA)

3.1 COLETA DE DADOS

3.2 MÉTODO DE ANÁLISE

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

4.1 SUBSEÇÕES DE ACORDO COM OS RESULTADOS

3.2.2.3 Conclusão

A conclusão, também chamada de Considerações Finais, apresenta, de forma sintética, os resultados do trabalho, salientando a extensão de sua contribuição, bem como seus méritos. Deve basear-se em dados comprovados e estar fundamentada nos resultados e na discussão do texto, contendo deduções lógicas correspondentes aos objetivos do trabalho. Podem ser incluídas recomendações e/ou sugestões. Importante:

Início de parágrafo e citações: Cada parágrafo do texto deve ter seu início com uma entrada aproximada entre 1cm e 2cm da margem esquerda, ou equivalente a um toque na tecla TAB no computador. Esse distanciamento da margem não é rígido, porém é **gramaticalmente indispensável no texto**.

3.2.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais são: referências, apêndices, anexos e índices (se houver), exatamente nesta ordem.

3.2.3.1 Referências

Elemento obrigatório elaborado conforme a norma NBR 6023:2018 que consiste em uma lista ordenada no fim do texto ou de cada capítulo ou antecedendo resumos, resenhas ou resenhas dos documentos citados no texto. Para a elaboração das referências, observe a seção 4 deste manual. O título da seção deve ser somente **REFERÊNCIAS**, caixa alta, negrito e centralizado.

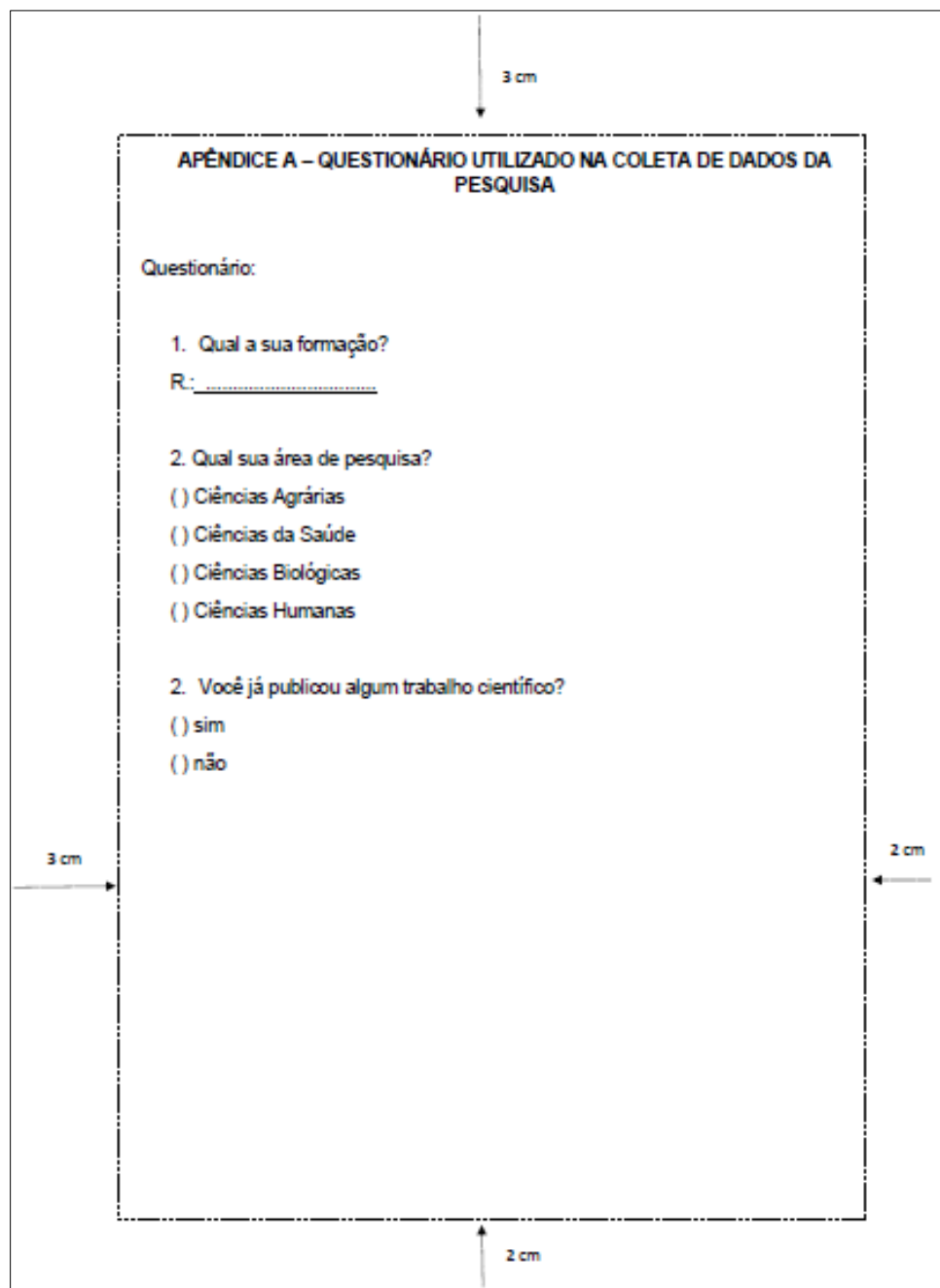
3.2.3.2 Apêndice

Elemento opcional. É o texto ou documento elaborado pelo próprio autor, a fim de complementar o texto principal e é apresentado no final do trabalho.

Deve ser citado durante a descrição do trabalho, escrito com a inicial maiúscula seguida pela respectiva letra de identificação (Apêndice A).

O termo apêndice deve ser escrito em letras maiúsculas, centralizado e em negrito. É identificado por letras alfabéticas maiúsculas consecutivas, seguido pelo travessão e pelo respectivo título. Sugere-se que o título também seja escrito em letras maiúsculas, centralizado e em negrito. Lembra-se que os títulos dos apêndices utilizados no trabalho devem constar no sumário.

Figura 15 - Exemplo de apêndice



The diagram shows a questionnaire form titled "APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO UTILIZADO NA COLETA DE DADOS DA PESQUISA". The form is enclosed in a dashed border. Dimensions and margins are indicated by arrows and text: a 3 cm margin at the top, a 3 cm margin on the left, a 2 cm margin on the right, and a 2 cm margin at the bottom. The content of the questionnaire is as follows:

Questionário:

1. Qual a sua formação?
R: _____

2. Qual sua área de pesquisa?
() Ciências Agrárias
() Ciências da Saúde
() Ciências Biológicas
() Ciências Humanas

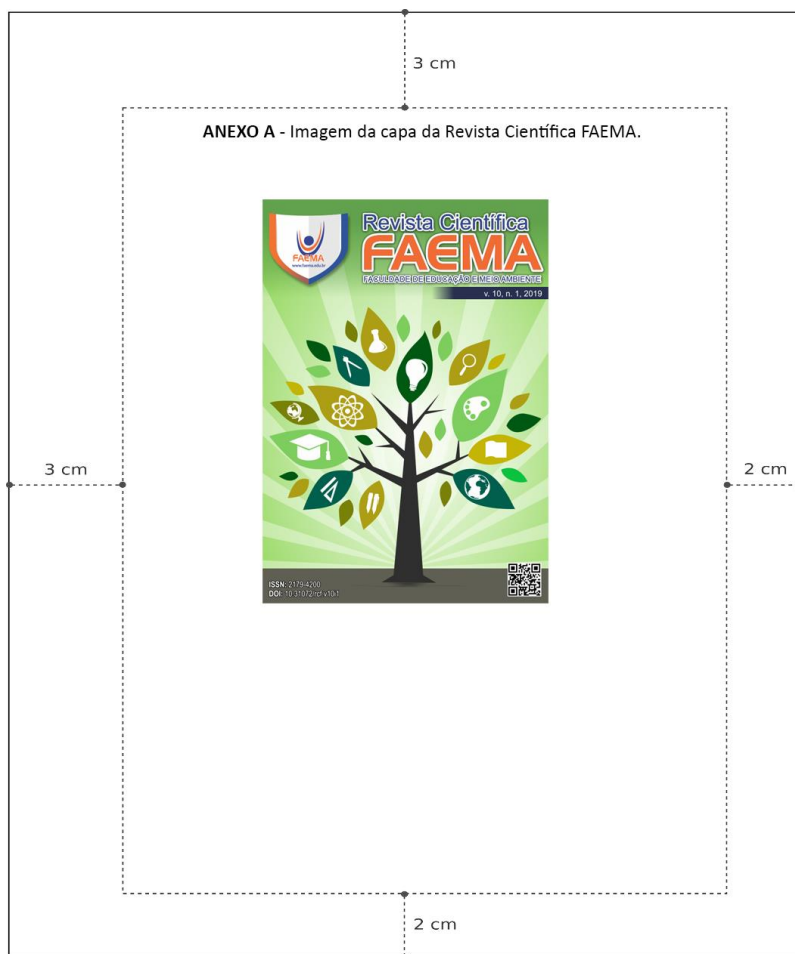
3. Você já publicou algum trabalho científico?
() sim
() não

Fonte: Elaborado pelos autores (2022).

3.2.3.3 Anexo

Elemento opcional, Figura 16, destinado à inclusão de materiais não elaborados pelo próprio autor, como cópias de artigos, manuais, folders, balancetes etc., visando dar suporte à argumentação, fundamentação, ilustração ou comprovação. O termo **ANEXO** deve ser escrito em caixa alta, centralizado e em negrito. É identificado por letras alfabéticas maiúsculas consecutivas, seguido pelo travessão e pelo respectivo título (escrito em letras maiúsculas, centralizado e em negrito). Lembra-se que os títulos dos anexos utilizados no trabalho devem constar no sumário.

Figura 16 - Exemplo de anexo



Fonte: Elaborado pelos autores (2022).

4 REFERÊNCIAS

Todos os documentos citados no texto devem **obrigatoriamente** constar na lista de referências. As referências devem aparecer em folha própria, e as regras gerais para a sua apresentação estão conditas na NBR 6023 de 2018 com maior nível de detalhamento, para este manual, são adotadas as seguintes regras:

- a) ordenadas em ordem alfabética por sobrenome de autor ou título (quando não houver indicação de responsabilidade pela obra/documento);
- b) alinhadas somente à margem esquerda do texto;
- c) digitadas em espaço simples e separadas entre si por um espaço simples em branco.

Sugere-se o uso do recurso tipográfico **negrito** ou *itálico* para destacar o elemento título em todas as referências. O mesmo não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas.

Para as referências de artigos, o elemento de destaque é o nome da revista ou do jornal em que o artigo foi publicado. O título e subtítulo (este se existir não é destacado) devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois pontos. Em títulos e subtítulos demasiadamente longos, podem ser suprimidas as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido, sendo que a supressão deve ser indicada por reticências.

Ao optar-se pelo uso de elementos complementares (paginação, capítulos, etc.), estes devem ser incluídos em todas as referências da lista.

Recomenda-se padronizar as referências no que diz respeito aos prenomes e nome dos autores. Se a opção for por **abreviar o nome do autor** na primeira referência, o mesmo deve ocorrer em todas as referências subsequentes; do contrário, escrevê-los sempre por extenso. A mesma observação é válida para os títulos dos periódicos. Para abreviar corretamente os títulos consultar a ABNT NBR 6032:1989 (Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas).

4.1 ELABORAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

Na elaboração da referência deve-se considerar a ordem dos itens abaixo relacionados:

a) **elementos essenciais:** são os elementos utilizados para descrever a referência utilizada na elaboração do documento:

- autor;
- título e subtítulo (se houver);
- indicação de responsabilidade;
- edição;
- impressão: local, editora, data;

b) **elementos complementares:** são informações que ajudam a melhorar a identificação do documento, como a quantidade de páginas, o tamanho do arquivo, a entidade de apoio etc. Salienta-se que ao usar os elementos complementares, padronize-se o uso em todas as referências do documento.

- **Referência com elementos essenciais**

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome (s). **Título** (apenas a primeira letra da primeira palavra em maiúsculo, a não ser que haja nome próprio): subtítulo. Edição. Cidade onde foi publicado: Editora, ano de publicação.

Exemplo: ALMEIDA, Mário de Souza. **Elaboração de projeto, tcc, dissertação e tese:** uma abordagem simples, prática e objetiva. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

- **Referência com elementos complementares**

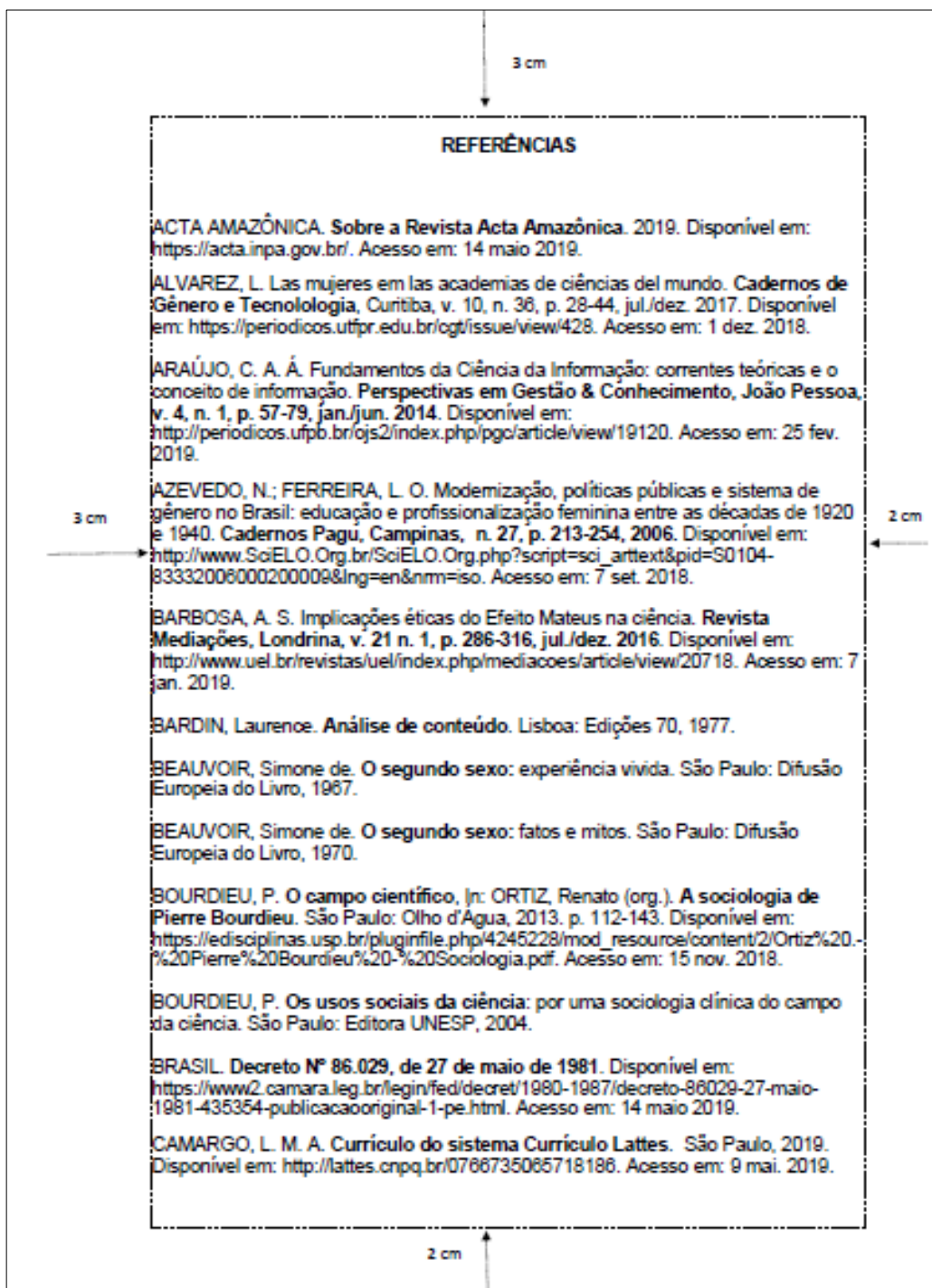
SOBRENOME DO AUTOR, Prenome (s). **Título** (apenas a primeira letra da primeira palavra em maiúsculo, a não ser que haja nome próprio): subtítulo, edição, cidade onde foi publicado, editora, ano de publicação, número de volumes, total de páginas. Nome da coleção. Distinção se é suplemento, coletânea – quando for o caso. Descrições relevantes para melhor identificação do material.

Exemplo: MINAYO, Maria Cecília de Souza. **Pesquisa social:** teoria, método e criatividade. 33. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2013. 108 p. (Coleção temas sociais).

A Figura 17 apresenta uma imagem ilustrando uma lista de referências.

Figura 17 - Exemplo de apresentação de referências

Fonte: Elaborado pelos autores (2022).



Os modelos de referências dos Quadros 4 ao 12 aparecem de forma sintetizada para facilitar a consulta e elaboração da apresentação das referências.

Quadro 4 - Referências: autoria

Entrada	Exemplos
Um autor	PESSOA, Fernando
Dois autores	PESSOA, Fernando; ASSIS, Machado de
Três autores	PESSOA, Fernando; ASSIS, Machado de; SCLIAR, Moacyr
Mais de três autores	PESSOA, Fernando <i>et al.</i> SILVA, Paulo (Org.) <i>et al.</i> ¹ (Quando houver mais de 3 organizadores)
Organizador, compilador, editor, coordenador etc. (se não houver autor da obra)	MONTEIRO NETO, Aristides (Org.) SECURATO, José Roberto (Coord.) CARVALHO, Ricardo (Ed.) ARANHA, Graça (Comp.)
Tradutor, revisor, ilustrador etc.	KELLERMAN, Jonathan. Sangue do meu sangue : Jonathan Kellerman. Tradução de Luiz Araújo. São Paulo: Arx, 2005. JOLY, Fanny. Um bebê? Que idéia maluca! Ilustrações de Roser Capdevila. São Paulo: Ática, 1999.
Entidade (órgãos governamentais, empresas, associações etc.)	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Informação e documentação : referências - Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2000. 22 p. RIO GRANDE DO SUL. TRIBUNAL DE CONTAS (Coord.). Relatório de Gestão : 2011-2015. Porto Alegre: TCE/RS, 2015. 156 p.
Autor com sobrenome que indica grau familiar (Neto, Filho, Júnior)	José de Paiva Netto PAIVA NETTO, José de. Reflexões da alma . 5. ed. São Paulo: Elevação, 2003. 217 p.
Autor com sobrenome precedido de preposições/artigos	João Baptista de Mello e Souza Neto SOUZA NETO, João Baptista de Mello e. Direito civil : parte geral. 5. ed. atual. São Paulo: Atlas, 2004. 138 p. (Fundamentos jurídicos)
Obra publicada sob pseudônimo (deve-se adotar o pseudônimo na referência, desde que seja a forma adotada pelo autor)	Eleanor Marie Robertson ROBERTS, Nora. Jogo de sedução . Rio de Janeiro: Harlequin, 2017. 191 p.
Obras sem autoria (inicia-se a referência pelo título, sendo este descrito com a primeira palavra em letra maiúscula)	LABORATÓRIO de IPv6: aprenda na prática usando um emulador de redes. [S.l.]: Novatec, 2015. ix, 398 p.

Fonte: Adaptado de UCS (2018).

¹ *et al.* é a abreviatura do latim *et alli*, que significa “e outros”, deve aparecer sempre em itálico, por ser uma expressão em língua estrangeira.

Quadro 5 - Referências: título e subtítulo

Entrada	Exemplos
Obra sem subtítulo	MARTINS, Roberto Antonio. Guia para elaboração de monografia e tcc em engenharia de produção . São Paulo: Atlas, 2014.
Obra com subtítulo	ALMEIDA, Mário de Souza. Elaboração de projeto, tcc, dissertação e tese: uma abordagem simples, prática e objetiva . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
Obra com título e subtítulo demasiadamente longos (Podem ser suprimidas as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências.)	NOCETTI, Milton. Automação de sistemas, centros de documentação e bibliotecas do setor agrícola: panorama mundial com ênfase nas experiências latino-americanas e particularmente brasileira . Brasília: Embrapa, 1978. NOCETTI, Milton. Automação de sistemas, centros de documentação e bibliotecas do setor agrícola: panorama mundial... Brasília: Embrapa, 1978.
Obras em mais de um idioma (Pode-se registrar o segundo ou o que estiver em destaque, separando-o do primeiro pelo sinal de igualdade)	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Laboratórios clínicos: requisitos de qualidade e competência = Medical laboratories: requirements for quality and competence . Rio de Janeiro: ABNT, 2015. viii, 60 f.
Quando não existir título, (Deve-se identificar o conteúdo do documento, entre colchetes)	CONGRESSO LATINO-AMERICANO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO. [Trabalhos apresentados] . Belo Horizonte: UFMG, 1995. viii, 237 p.

Fonte: Adaptado de UCS (2018).

Quadro 6 - Referências: edição

O número é indicado em algarismos arábicos, seguido de ponto e da abreviatura da palavra edição na língua da publicação. Quando não aparecer o número da edição é porque é a primeira; neste caso não é necessário citar.	
3. ed. 3. ed. rev. 3. ed. rev. e aum. 3. ed. ampl. 3th ed.	Terceira edição Terceira edição revista Terceira edição revista e aumentada Terceira edição ampliada Third edition
MICHEL, Maria Helena. Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais: um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos . 3. ed. atual. e ampl. São Paulo: Atlas, 2015. AZAR, B. S. Basic english grammar . 3th ed. New Jersey: Prentice Hall Regents, 1999.	

Fonte: Adaptado de UCS (2018).

Quadro 7 - Referências: local

É o nome da cidade em que fica a editora que publicou o documento. Deve ser indicado tal como se apresenta no documento. Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.	
PIAGET, Jean. O juízo moral na criança . 2. ed. São Paulo: Summus, 1994.	
Para cidades homônimas, acrescenta-se o nome do estado, do país etc.	Viçosa, AL Viçosa, MG Viçosa, RJ
Quando a cidade não aparecer no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes.	[Caxias do Sul, RS]
Não sendo possível determinar o local, utiliza-se [S.l.] = <i>sine loco</i> , expressão abreviada entre colchetes	CRISTOFOLI, Kélen. Filmes poliméricos fotoestabilizados para a proteção de espuma rose : polietileno de baixa densidade. [S.l.]: Novas edições acadêmicas, 2015. 134 p.

Fonte: Adaptado de UCS (2018).

Quadro 8 - Referências: editora

Entrada	Exemplos
Indica-se tal como aparece no documento, abreviando-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação	Editora Atlas Usar: Atlas Livraria J. Olympio Editora Usar: J. Olympio
Entrada	Exemplos
Se houver duas editoras, indicam-se ambas, com seus respectivos locais /cidades.	GARDNER, Howard. A nova ciência da mente : uma história da revolução cognitiva. 2. ed. Rio de Janeiro: Record; São Paulo: Edusp, 1996.
Quando a editora não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão [s.n.] = <i>sine nomine</i>	CERETTA, Antônio; POMMER, Roselene; KEMMERICH, Ricardo (Org.). História do São João do Polêsine : desde início de sua colonização até o ano de 1936. Santa Maria, RS: [s.n.], 2015. 53 p.
No caso de não haver local nem editor, registra-se [S.l.: s.n.]	BORGES, Severiano Altair Alves. Herança farrapa : poesias crioulas. [S.l.: s.n.], 2015. 73 p.

Fonte: Adaptado de UCS (2018).

Quadro 9 - Referências: data

Deve ser indicada em algarismos arábicos. Sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, distribuição, do <i>copyright</i> , da impressão, da apresentação (depósito) de um trabalho acadêmico, ou outra. Não há referência sem data.		
PRÉ-HISTÓRIA e antiguidade. Rio de Janeiro: Fase, c1982.		
Se a data não for identificada pode-se usar	[2011 ou 2012] um ano ou outro [2013?] data provável [entre 2006 e 2012] usar intervalos < de 20 anos [2014] data certa, mas não indicadas [ca. 2013] data aproximada [201-] década certa [198-?] década provável [20--] século certo [20--?] século provável c2015 copyright 2001- publicação não encerrada	
Quando há vários volumes de um documento, produzidos em um período, indicam-se a data mais antiga e a mais recente da publicação, separadas por hífen	ROTH, Veronica. Divergente . Rio de Janeiro: Rocco Jovens Leitores, 2010- 2014. 3 v.	
Para periódicos em curso de publicação, indica-se apenas a data inicial seguida de hífen e um espaço	CHRONOS. Caxias do Sul, RS: UCS, 1967- . Semestral.	
Quando a coleção de periódicos teve sua publicação encerrada, indicam-se as datas inicial e final da edição	CADERNOS DE PESQUISA / UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL. Caxias do Sul, RS: UCS, 1992- 2001. Irregular.	

Fonte: Adaptado de UCS (2018).

Alguns tipos de documentos são publicados periodicamente, por esse motivo informam o mês ou meses (período) de publicação. Nesse caso o mês faz parte da data na referência. **Os meses devem ser abreviados no idioma da publicação, com exceção dos meses com quatro letras ou menos**, conforme Quadro 9. Se a publicação indicar, no lugar dos meses a estação do ano, deve-se transcrevê-la tal como aparece no documento. No caso de indicar, no lugar dos meses, outras divisões do ano, tal como semestre, trimestre, entre outros, deve ser utilizada a forma abreviada. Exemplo: sem. (semestre).

Quando houver estações de ano, deve-se colocar a palavra por extenso, e quando for em outro idioma também. Exemplo: Primavera: Spring.

O Quadro 10 apresenta a abreviatura dos meses nos diferentes idiomas, de acordo com a norma ABNT NBR 6023:2018.

Quadro 10 - Abreviaturas dos meses

Português		Espanhol		Italiano	
janeiro	jan.	Enero	enero	Gennaio	genn.
fevereiro	fev.	Febrero	feb.	Febbraio	febbr.
Março	mar.	Marzo	marzo	Marzo	mar.
Abril	abr.	Abril	abr.	Aprile	apr.
Maio	maio	Mayo	mayo	Maggio	magg.
Junho	jun.	Junio	jun.	Giugno	Giugno
Julho	jul.	Julio	jul.	Luglio	Luglio
agosto	ago.	Agosto	agosto	Agosto	ag.
setembro	set.	septiembre	sept.	Settembre	sett.
outubro	out.	Octubre	oct.	Ottobre	ott.
novembro	nov.	noviembre	nov.	Novembre	nov.
dezembro	dez.	Diciembre	dic.	Dicembre	dic.
Francês		Inglês		Alemão	
janvier	janv.	January	Jan.	Januar	Jan.
février	févr.	February	Feb.	Februar	Feb.
Mars	Mars	March	Mar.	März	März
Avril	Avril	April	Apr.	April	Apr.
Mai	Mai	May	May	Mai	Mai
Juin	Juin	June	June	Juni	Juni
Juillet	juil.	July	July	Juli	Juli
Août	Août	August	Aug.	August	Aug.
septembre	sept.	September	Sept.	September	Sept.
octobre	oct.	October	Oct.	Oktober	Okt.
novembre	nov.	November	Nov.	November	Nov.
décembre	déc.	December	Dec.	Dezember	Dez.

Fonte: Adaptado de ABNT/NBR 6023 (2018).

Quadro 11 - Referências: elementos complementares

Informações que, acrescidas aos elementos essenciais, permitem melhor identificação do documento, tais como a descrição física, ilustrações, dimensões, séries e notas.	
Descrição física = nº de páginas ou volumes	
Publicação com um único volume, registra-se o número total de páginas ou folhas	278 p. 34 f.
Publicação com mais de um volume, registra-se o número do volume	4 v.
Partes de publicações mencionam-se os números das folhas ou páginas inicial e final	p. 31-50
Publicação não paginada ou com paginação irregular	Não paginado Paginação irregular
Ilustrações	
Podem ser indicadas as ilustrações de qualquer natureza	il. il. color (ilustrações coloridas)
Série e Coleções	
Após a descrição física do documento, podem ser incluídas as notas relativas a séries e/ou coleções. Indicam-se os títulos das séries e coleções, separados por vírgula, da sua numeração (em algarismo arábico). A indicação das séries e coleções deve ser feita entre parênteses	MEYER, Stephenie. Amanhecer . Rio de Janeiro: Intrínseca, 2009. 567 p. (Crepúsculo; 4). CORONEL, Luiz (Ed.). William Shakespeare: as múltiplas faces de um gênio . Porto Alegre: Mecenaz, 2011. 293 p. + 01 CD-ROM (Coleção Dicionários)
Notas	
Sempre que necessário a identificação da obra, devem ser incluídas notas com informações complementares, no final da referência, sem destaque tipográfico Título original: The university of success. Mimeografado. No prelo. Não publicado. Tradução de Acompanha CR-ROM. Bula de remédio. Projeto em andamento. Resumo.	SILVA, H. Fatores de sucesso . 1981. 19 p. Mimeografado. RESPRIN: comprimidos. Responsável técnico Delosmar R. Bastos. São José dos Campos: Johnson & Johnson, 1997. Bula de remédio.

Fonte: Adaptado de UCS (2018).

Quadro 12 - Referências: pontuação

Ponto	Após nome do autor/autores, após título, edição, e no final da referência.
Dois pontos	Antes do subtítulo, antes da editora, e depois do termo In:.
Vírgula	Após sobrenome dos autores, após a editora, entre o volume e o número, em revistas e após o título de revista.
Ponto e vírgula seguidos de espaço	Para separar os autores.
Hífen	Entre páginas e entre datas de fascículos sequenciais. Ex.: p. 10-15 / 1988-1999.
Barra transversal	Entre números e datas de fascículos não sequenciais. Ex.: 1979/1981.
Colchetes	Indica elementos que não aparecem na obra, mas são conhecidos. Ex.: [1991].
Parênteses	Indica série, grau e o título que caracteriza a função. Ex.: (Org.).
Reticências	Supressão de títulos. Ex.: Anais...

Traço sublinear (travessão)	Pode ser usado quando na lista de referências há várias obras referenciadas sucessivamente, na mesma página, quando se refere a parte de publicações e em notas de teses, dissertações e monografias.
------------------------------------	---

Fonte: Adaptado de UCS (2018).

4.2 REFERÊNCIAS POR TIPO DE DOCUMENTO

A lista de referência é elaborada de acordo com todo o material que foi citado durante o texto. Esse material pode ser livro, revista, jornal e outros. Para cada um dos diferentes tipos, é necessário seguir a padronização existente para a lista de referências, de acordo com a norma ABNT NBR 6023:2018. Nesse sentido, os exemplos abaixo apresentam referências, de acordo com o tipo de documento, respectivamente, para consultas físicas e eletrônicas.

4.2.1 Exemplos de referências: consulta física

LIVRO COMPLETO

SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, ano de publicação. nº de pág. (opcional), série (opcional), notas (opcional).

BITTAR, Eduardo Carlos Bianca. **Metodologia da pesquisa jurídica:** teoria e prática da monografia para os cursos de direito. 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2014. 304 p.

CARVALHO, Salo de. **Como não se faz um trabalho de conclusão:** provocações úteis para orientadores e estudantes de direito. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. 187 p.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração de processos:** conceitos, metodologia, práticas. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

PARTE DE LIVROS (CAPÍTULOS)

Com autoria diferente da autoria do livro no todo (com autoria específica)

SOBRENOME, Prenome (autor do capítulo). Título do capítulo. *In*: SOBRENOME, Prenome (autor da obra no todo). **Título** (do livro no todo). Local: editora, ano. cap nº (se houver), pág. inicial e final.

KASTRUP, Virgínia. Novas tecnologias cognitivas: o obstáculo e a invenção. *In*: PELLANDA, Nize Maria Campos; PELLANDA, Eduardo Campos. **Ciberespaço**: um hipertexto com Pierre Lévy. Porto Alegre: Artes e Ofícios, 2000. p. 38-54.

ARTIGOS DE PERIÓDICOS

SOBRENOME, Prenome. Título: subtítulo do artigo. **Título do periódico**, local, volume, fascículo, página inicial e final, mês e ano.

DALLA VECCHIA, Marisa Virgínia Formolo. Da educação e do desenvolvimento social. **Chronos**, Caxias do Sul, v. 7, n. 7, p. 63-68, jan. 1975.

NEUWALD, Rovaldo José. Actinomicose cerebral: relato de caso e revisão de literatura. **Revista de Ciências Médicas da Universidade de Caxias do Sul**, Caxias do Sul, v. 7, n. 18, p. 19-27, jul. 2009.

ARTIGOS DE JORNAIS

SOBRENOME, Prenome. Título do artigo. **Título do jornal**, local, dia, mês e ano. Título do caderno, seção ou suplemento, página inicial e final.

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

TESES E DISSERTAÇÕES

Em teses, dissertações e outros trabalhos acadêmicos, devem ser indicados em nota o tipo de documento, o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data de defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver).

SOBRENOME, Prenome. **Título**: subtítulo. Ano. Indicação de Dissertação ou Tese (Grau e nome do curso) - Programa da faculdade, Universidade, Local e Ano da defesa. Número de folhas.

MINOZZO, Luís César. **Proposta de procedimento metodológico para o ensino de ciências com o uso de tecnologias da informação e da comunicação**. 2015. Dissertação (Mestrado Profissional em Ensino de Ciências e Matemática) - Universidade de Caxias do Sul, Programa de Pós- Graduação em Ensino de Ciências e Matemática, 2015. 116 f.

EVENTO (CONGRESSO, CONFERÊNCIA, ENCONTRO) – ARTIGO DE ANAIS

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. *In*: NOME DO EVENTO, n. do evento (se houver), ano, local (cidade) de realização. **Título do documento** (anais, atas etc.). Local de publicação: Editora, data de publicação. página inicial e final.

MOREIRA, A. F. B. Multiculturalismo, currículo e formação de professores. *In*: SEMINÁRIO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA, 2., 1998, Santa Cruz do Sul. **Anais** [...] Santa Cruz do Sul: Edunisc, 1998. p. 15-30.

PATENTE

Entidade responsável e/ou autor. **Título**. Nome do depositante e/ou titular e do procurador (se houver), número da patente, datas de depósito e data de concessão da patente (se houver).

BERTAZZOLI, Rodnei et al. **Eletrodos de difusão gasosa modificados com catalisadores redox, processo e reator eletroquímico de síntese de peróxido de hidrogênio utilizando os mesmos**. Depositante: Universidade Estadual de Campinas. Procurador: Maria Cristina Valim Lourenço Gomes. BR n. PI0600460-1A. Depósito: 27 jan. 2006. Concessão: 25 mar. 2008.

LEGISLAÇÃO

JURISDIÇÃO. Título. Ementa. Numeração, data e dados da publicação.

BRASIL. Medida Provisória nº 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação, e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

JURISPRUDÊNCIA

JURISDIÇÃO e o órgão judiciário competente. **Título** (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Habeas Corpus nº 181.636-2, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais.

DOUTRINA

Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigos de periódicos, *papers*, etc.), referenciada conforme o tipo de publicação.

BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos estados**, São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72, ago. 1995.

ENTREVISTAS

- Não publicadas

SOBRENOME, Prenome do entrevistado. **Título.** Local, data (dia, mês e ano).

WATEINS, M. **Entrevista concedida a Maria Helena Negrão Iwersen.** Curitiba, 20 de out. de 1980. Entrevista.

- Publicadas

SOBRENOME, Prenomes do entrevistado. **Título.** Referências da publicação. Entrevista

VEBERROTH, P. As olimpíadas do sucesso. **Veja**, São Paulo, n. 830, 1º ago. 1984. Entrevista.

DOCUMENTO CARTOGRÁFICO

Mapas são referenciados de modo semelhante aos livros. De acordo com as normas da ABNT, deve-se colocar no final da referência do mapa as indicações sobre o seu tamanho, uso de cores, a escala etc. Essas informações (como o número de páginas de um livro) não são essenciais em uma referência bibliográfica.

CAXIAS DO SUL. Departamento Estadual de Geografia e Cartografia. **Novo mapa atualizado.** Caxias do Sul: Glomapas, 2010. 01 Mapa. Colorido. Escala 1:2.000.

4.2.2 Exemplos de referências: consulta eletrônica

Os documentos eletrônicos podem ser encontrados em vários suportes: *online* (quando acessados diretamente da internet), CD-ROM, disquetes e tape/fita magnética. As referências de documentos eletrônicos seguem basicamente os mesmos padrões usados para os documentos impressos. Os modelos são os mesmos, acrescidos das informações do suporte eletrônico, ou seja, para documentos retirados da rede (*online*) as informações do suporte eletrônico devem ser precedidas da expressão Disponível em: a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em: podendo ainda ser acrescida (opcionalmente) a hora, os minutos e segundos.

SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editor, data. Disponível em: <http://www> . Acesso em: dia mês (abreviado) ano, hora: minutos: segundos (opcional).

Obs.: Para endereços eletrônicos extensos, divide-se somente onde houver barra (“/”).

LIVRO ELETRÔNICO

AQUINO, Italo de Souza. **Como escrever artigos científicos:** sem arrodeio e sem medo da ABNT. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. Disponível em: <https://ucsvirtual.ucs.br/startservico/MIB/>. Acesso em: 27 nov. 2014.

ARTIGOS EM PERIÓDICOS

CRISPIN, Luiz Augusto. O direito contemporâneo e a era dos princípios.
Prim@Facie, João Pessoa, v. 2, n. 2, p. 19-28, jan./jun. 2003. Disponível em: <http://www.ccj.ufpb.br/primafacie/>. Acesso em: 10 ago. 2012.

TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO, DISSERTAÇÕES E TESES

BETTEGA, Jaime João. **A experiência da espiritualidade e sua relação com o desempenho dos trabalhadores em uma indústria metalúrgica do segmento eletroeletrônico.** 2009. Dissertação (Mestrado em Administração) – Programa de

Pós-Graduação em Administração, Universidade de Caxias do Sul, Caxias do Sul, 2009. 110 f. Disponível em:
http://tede.ucs.br/tde_busca/arquivo.php?codArquivo=291. Acesso em: 3 mar. 2013.

TRABALHOS EM EVENTOS (CONGRESSOS, SIMPÓSIOS, SEMINÁRIOS) – ONLINE E CD-ROM OU DISPONÍVEL NA INTERNET

GOMES, S. L. R. Novos modos de conhecer: os recursos da internet para uso das bibliotecas universitárias. *In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS*, 10., 1998, Fortaleza. **Anais** [...]. Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.

GOMES, S. L. R. Novos modos de conhecer: os recursos da internet para uso das bibliotecas universitárias. *In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS*, 10., 1998, Fortaleza. **Anais** [...]. Fortaleza: Tec Treina, 1998. Disponível em: link. Acesso em: 10 nov. 2010.

DOCUMENTAÇÕES JURÍDICAS

BRASIL. **Lei n. 9.279, de 14 de maio de 1996**. Regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial. Brasília: Presidência da República, 1996. Disponível em:
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9279.htm. Acesso em: 03 jun. 2016.

HOMEFILES, SITES E PORTAIS E BLOGS

LEAL, Paula Fernanda Fedatto. Campanha "Quem ama cuida". *In: Blog Processo Técnico BICE/UCS*. São Paulo, 23 de abr. de 2011. Disponível em:
<https://processotecnicoucs.wordpress.com/>. Acesso em: 21 jun. 2017.

4.3 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

A ordenação das referências dos documentos citados em um trabalho deve ser de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, conforme norma NBR 10520:2023.

Os sistemas de ordenação mais utilizados são: o alfabético (ordem alfabética de entrada) e o numérico (ordem de citação no texto).

4.3.1 Sistema alfabético

No sistema alfabético, as referências deverão ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou capítulo, em uma única ordem alfabética. Quando na ordenação das referências o(s) autor(es) de obras referenciadas sucessivamente aparecerem, na mesma página, opta-se por repetir o nome do autor em todas as referências.

4.3.2 Sistema numérico

Se for utilizado o sistema numérico no texto, a lista de referências deve seguir a mesma ordem numérica crescente. O sistema numérico não pode ser usado concomitantemente para notas de referência e notas explicativas.

1 SOUZA, L. S.; BORGES, A. L.; REZENDE, J. O. Influência da correção e do preparo do solo sobre algumas propriedades químicas do solo cultivado em bananeiras. *In*: REUNIÃO BRASILEIRA DE FERTILIDADE DO SOLO E NUTRIÇÃO DE PLANTAS, 21., 1994, Petrolina. **Anais [...]**. Petrolina: Embrapa, CPATSA, 1984. p. 3-4.

2 BRASIL. **Lei n. 9.279, de 14 de maio de 1996**. Regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial. Brasília: Presidência da República, 1996. Disponível em:
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9279.htm. Acesso em: 03 jun. 2016.

3 TELLES, P. C. S. **Tubulações industriais**: materiais, projeto e desenho. 7. ed. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1989. 384 p.

5 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS

As citações são trechos transcritos ou informações retiradas de publicações utilizadas para a realização do trabalho e devem ser apresentadas conforme a NBR 10520:2023. São dispostas no texto com a finalidade de esclarecer, sustentar ou complementar as ideias apresentadas pelo autor do trabalho. Dessa forma, serão preservados os direitos autorais. O uso do ponto final após as citações deve atender às regras gramaticais.

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor ou pela entidade responsável devem ser conforme ilustra o Quadro 13. Se a obra for referenciada no início ou no meio da frase, deve-se citar o autor com a primeira letra em maiúsculo e colocar em seguida, entre parênteses o ano e a página/localização (a página/localização é opcional quando for citação indireta e obrigatória quando houver citação direta). Se a obra for referenciada no final da frase, deve-se citar entre parênteses o autor com a primeira letra em maiúsculo, seguido do ano e a página/localização (a página/localização é opcional quando for citação indireta e obrigatória quando houver citação direta).

Quadro 13 - Exemplos de citações em documentos

Jericó (2015, p. 83) afirma que “um dos tipos mais comuns de movimento de baixa intensidade empregados em pacientes na UTI é a amplitude de movimento”.

“Não deve ser intimidador ou desconstrutor de sonhos, curiosidades e expectativas; ao contrário, deve promover a criatividade e a esperança de estarmos no lugar certo [...]” (Franklin, 2016, p. 55).

Fonte: Dos autores (2023).

As citações podem ser:

- a) **diretas**: quando é feita a transcrição textual de parte da obra do autor consultado;
- b) **indiretas**: quando o texto é baseado na obra do autor consultado;

- c) **citação de citação (*apud*)**: citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

5.1 CITAÇÕES DIRETAS

Nas citações diretas, deve-se indicar no texto a(s) página(s), volume(s), tomo(s) da fonte consultada. Este(s) deve(m) seguir a data, separados por vírgula e precedido(s) pelo termo, que o(s) caracteriza, de forma abreviada. Nas citações indiretas, a indicação das páginas consultadas é opcional.

As citações podem aparecer:

- a) no texto;
- b) em notas de rodapé.

É a transcrição literal de um texto ou parte dele, conservando-se a grafia, a pontuação, o uso de maiúsculas e idioma. Usada somente quando absolutamente necessário e essencial. As citações diretas podem ser breves ou longas.

5.1.1 Breves

As citações diretas breves não devem ter mais de três linhas. As citações devem integrar o texto e estar contidas entre aspas duplas indicando dados completos (autor, ano de publicação, página de onde foi extraído). As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplos: Para Ghiraldelli Júnior (2012, p. 25), “Afimal, no ensino superior, só há uma forma de educar que vale a pena: o incentivo à criatividade que, ao se transformar em um texto, provoque em seu leitor mais imaginação.” Ou: “A ação comunicativa é uma ação social coordenada por meio de uma perspectiva comunicativa, ou seja, constitui uma práxis comunicativa” (Citelli *et al.*, 2014, p. 17).

5.1.2 Longas

As citações que apresentarem mais de três linhas são denominadas longas, conforme exemplo apresentado abaixo. As citações diretas com mais de três linhas devem ser destacadas com recuo padronizado em relação à margem esquerda, com letra menor que a utilizada no texto, em espaço simples, sem aspas e com texto justificado.

Embora não seja obrigatório segundo a NBR 10520:2023, é RECOMENDADO:

- a) recuo de parágrafo com 4 cm;
- b) fonte tamanho 10 ou 11;
- c) recomenda-se o uso de 1 (um) espaço de 1,5 entrelinhas no texto que sucede e antecede a citação direta maior de três linhas.

Exemplos:

Se não for o caso de julgar o conflito de competência na forma do parágrafo único do art. 955, o relator deverá determinar a oitiva dos juízes em conflito ou, se um deles for o suscitante, apenas do suscitado. Caberá ao juiz (ou juízes) prestar as informações solicitadas pelo relator, em prazo assinalado por este, findo o qual será ouvido o mesmo Ministério Público (arts. 954 e 956) (Donizetti, 2016, p. 231).

Rocha, Oliveira e Silva (2012, p. 27) destacam que:

Além da crescente conscientização dos consumidores quanto à importância de as empresas adotarem práticas socialmente responsáveis, a regulamentação governamental e a cada vez maior competência das Organizações Não Governamentais (ONGs) em escolher empresas importantes para alvo de suas campanhas sugerem a necessidade de as empresas olharem com seriedade e consistência para o impacto social e ambiental de suas ações.

5.2 CITAÇÕES INDIRETAS

É a reprodução da ideia ou do pensamento do autor da obra, transcrito com as palavras do autor do trabalho. Mesmo desta forma, há a necessidade de se colocar o sobrenome do autor, em seguida o ano da publicação entre parênteses, pois o texto foi produzido por alguém, e esta pessoa precisa ser referenciada. Não é necessário transcrever a página onde a citação foi retirada, já que se trata de uma ideia sobre o trecho e não de uma citação direta.

Exemplos:

A pesquisa de Bittencourt e Mercado (2014) apontou que a principal causa da evasão dos alunos no curso de administração avaliado está relacionada a problemas com a instituição de ensino superior, como a insatisfação com o tutor e professores e problemas com a plataforma de ensino e encontros presenciais.

5.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO: USO DO TERMO *APUD*

Durante a elaboração do texto, pode ocorrer a citação de uma citação, ou seja, a transcrição direta ou indireta de um texto ao qual não se teve acesso ao original. Neste caso, a citação é feita pelo nome do autor original, seguido do termo *apud* e do nome do autor da obra consultada, conforme o exemplo abaixo.

Meadows (1992 *apud* Céndon, 2011, p. 59) diz que “A recuperação da informação consiste em encontrar a informação desejada em um armazém de informação ou base de dados.”

Ou

“A recuperação da informação consiste em encontrar a informação desejada em um armazém de informação ou base de dados” (Meadows, 1992 *apud* Céndon, 2011, p. 59).

Lembre-se que na lista de referências, faz-se a referência do documento consultado, ou seja, do autor que aparece depois do termo *apud*.

Exemplo:

– No texto:

Kedebe⁴ (2010 *apud* Mattera, 2014) defende que a gestão do conhecimento é um campo emergente de especialização em Ciência da Informação.

– No rodapé:

4 KEDEBE, Gashaw. Knowledge managment: na information science perspective. **International Journal of Information Managment**, 2010.

– Na lista de referência:

MATTERA, Tayane Cristina. Gestão do conhecimento na prática. *In*: SOUTO, Leonardo Fernandes (Org.). **Gestão da informação e do conhecimento**: práticas e reflexões. Rio de Janeiro: Interciência, 2014. p. 199-220.

5.4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DAS CITAÇÕES

Alguns exemplos, de como devem ser citados os autores durante o texto podem ser visualizados a seguir.

5.4.1 Um autor

Citar o sobrenome em caixa normal, o ano e número da página. Exemplos:

“A presença de várias dobradas na mesma região da peça acarreta uma superposição de tensões de compressão no concreto, agravando-se a tendência ao fendilhamento.” (Fusco, 2013, p. 21).

ou

Para Fusco (2013, p. 21), “A presença de várias dobradas na mesma região da peça acarreta uma superposição de tensões de compressão no concreto, agravando- se a tendência ao fendilhamento”.

5.4.2 Dois a três autores

Citar os respectivos sobrenomes separados por ponto e vírgula, ano da obra e página da citação.

Exemplos:

“Os quatro tipos de classificação de dados são: nominal, ordinal, intervalos e proporcional, colocados em ordem, do geral para o específico” (Marconi; Lakatos, 2010, p. 288).

ou

De acordo com Marconi e Lakatos (2010, p. 288), “Os quatro tipos de classificação de dados são: nominal, ordinal, intervalos e proporcional, colocados em ordem, do geral para o específico”.

5.4.3 Mais de três autores

A partir de 4 autores, citar o sobrenome do primeiro autor seguido pela expressão *et al.* (em itálico), acrescida de data da obra e página. Na lista de referências deve constar o nome de todos os autores.

Exemplos:

"Psicometria pode ser definida como o campo de estudo das características de instrumentos ou testes que visam à mensuração de variáveis psicológicas." (Malloy-Diniz *et al.*, 2010, p. 22).

ou

Segundo Malloy-Diniz *et al.* (2010, p. 22), a "Psicometria pode ser definida como o campo de estudo das características de instrumentos ou testes que visam à mensuração de variáveis psicológicas".

5.4.4 Sem autoria conhecida

A indicação da fonte é feita pela primeira palavra do título seguida de supressão indicada por [...], da data de publicação do documento e da(s) página(s) ou localização da citação, separados por vírgula e entre parênteses.

Exemplos:

"É válido lembrar que nem sempre se consegue observar no local o material de origem do solo, como acontece em caso de solos muito profundos." (Manual [...], 2015, p. 31).

5.4.5 Entidade coletiva

Citar o nome da instituição (até o primeiro sinal de pontuação), seguida de data da obra e página da citação. Nas citações subsequentes usar apenas a sigla.

Exemplos:

"O objetivo primordial da publicação científica é a comunicação clara." (American Psychological Association, 2012, p. 85).

ou

Conforme American Psychological Association (APA) (2012, p. 85), "O objetivo primordial da publicação científica é a comunicação clara."

ou

"São direitos sociais a educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o transporte, o lazer, a segurança, a previdência social, [...]." (Brasil, 1988, Art. 6º).

ou

De acordo com Brasil (1988, Art. 6º) "São direitos sociais a educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o transporte, o lazer, a segurança, a previdência social, [...]"

5.4.6 Um autor e mais de uma obra

Citar o sobrenome e os vários anos de publicação, em ordem cronológica. Quando o ano também for o mesmo, acrescentar letras minúsculas ao ano, tanto no texto, quanto nas referências.

A hierarquia de dominância e necessidade dos sexos alelos do loco p (pigmentação) é diferente nos dois sexos (Halkka *et al.*, 1973, 1975a, 1975b).

ou

Halkka *et al.* (1973, 1975a, 1975b) colocam que a hierarquia de dominância e necessidade dos sexos alelos do loco p (pigmentação) é diferente nos dois sexos.

5.5 DEMAIS REGRAS PARA AS CITAÇÕES

As citações devem ser realizadas de acordo com o que foi apresentado no item anterior (citações diretas e indiretas). No caso de documentos retirados de meios eletrônicos ou de outros formatos de organização, consultar a NBR 10520:2023 que contempla outros formatos. Ao final do trabalho, colocam-se as referências, de acordo com as normas apresentadas no capítulo sobre referências e a NBR 6023:2018.

5.5.1 Sinais e convenções

Os sinais e as convenções utilizados nas citações devem obedecer às seguintes regras:

a) omissão ou supressão [...]: quando for omitido um trecho ou parte dele, a parte omitida é indicada por reticências entre colchetes. As supressões podem ser utilizadas desde que não alterem o sentido de texto ou frase. Caso as reticências entre colchetes sejam usadas no final da citação, isto indica que o trecho original não termina ali. Outrossim, reticências entre colchetes no início de citações significam que elas não estão sendo transcritas desde o início.

Exemplo:

“Os resultados do seu trabalho deverão funcionar como uma "radiografia" [...], de acordo com a opinião de todos os envolvidos do grupo” (Fortes; Silva, 2011, p. 86).

b) comentários, acréscimos e explicações []: são apresentadas entre colchetes, no início, meio ou final da citação;

Exemplo:

“O plano deve ser capaz também de sensibilizar a alta administração sobre a importância do Programa [de Competência em Informação] para, assim, obter o patrocínio” (Coelho *et al.*, 2014, p. 128).

c) ênfase e destaque: são palavras ou expressões que necessitam ser destacadas por conta do autor do trabalho (grifo nosso) ou por transcrição de uma citação direta que estava grifada pelo autor da obra (grifo do autor). Os destaques podem ser realizados utilizando os recursos de negrito, itálico ou sublinhado;

Exemplo de grifo do autor:

“Na automatização, na integração local, no desenvolvimento e no progresso, o município tendeu a constituir-se como *município-pedagógico*.” (Magalhães, 2015, p. 45, grifo do autor).

d) tradução: quando a citação incluir texto traduzido pelo autor do trabalho, deve-se acrescentar, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses:

Exemplo:

“Em geral, dois itens são considerados como sendo cocitados quando aparecem juntos na mesma lista de referência de um artigo” (Zhao, [201-?], p. 2, tradução nossa).

5.6 NOTAS DE RODAPÉ

São notas que aparecem na margem inferior das páginas em que são mencionadas. Destinam-se a prestar esclarecimentos, comprovar uma afirmação ou justificar uma informação, que não deve ser incluída no texto, limitando-se ao mínimo necessário. As notas podem ser:

- a) explicativas:** utilizadas para explicar pontos, os quais não são inseridos no texto para não prejudicar a linha de pensamento dele;
- b) de referência:** indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra nos quais o assunto foi abordado.

As notas de rodapé são usadas para:

- a) esclarecimentos:** comentários, explanações, justificativas ou traduções;
- b) citação de autoridade:** indica a fonte consultada;
- c) referências cruzadas:** indica outras partes da obra, ou de outras obras que tratam do assunto abordado.

As notas devem ser digitadas dentro das margens, com espaçamento simples, alinhadas na margem esquerda, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por um filete de 5 cm, a partir da margem esquerda.

Em relação ao tamanho da fonte, sugere-se o tamanho 10. Devem ser alinhados, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, conforme demonstrado abaixo:

¹ Notícia fornecida por Neusa Antunes Batista, coordenadora da Biblioteca “Júlio Bordignon” da Faculdade de Educação e Meio Ambiente, em 2018.

Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para notas explicativas, ou de referência.

A numeração deve ser em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para todo o trabalho. Não se inicia a numeração a cada página.

5.6.1 Notas explicativas

São utilizadas para explicações, esclarecimentos ou comentários sobre temas, os quais não são inseridos no texto para não prejudicar a linha de pensamento dele. Aparece somente na margem inferior da página.

5.6.2 Notas de referência

São as notas que indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra, nas quais o assunto foi abordado. Quando há várias citações de um mesmo documento, são utilizadas algumas expressões latinas visando a não tornar repetitivas as citações. Cabe lembrar que tais expressões *somente são utilizadas nas notas de rodapé*.

Exemplos de notas de referência:

a) **Ibidem ou Ibid.:** na mesma obra. Usado quando se faz várias citações de uma mesma obra, alterando apenas a paginação.

² Gonçalves, 2016, p. 16.

³ Ibid., p. 19.

b) **Idem ou Id.:** do mesmo autor. Usado quando se faz citações de diferentes obras de um mesmo autor.

² Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011, p. 4.

³ Id., 2012, p. 10.

c) **Opus citatum; opere citato ou op. cit.:** na obra citada. Mencionada em seguida ao nome do autor, referindo-se à obra anteriormente, quando a citação se encontra na mesma página e houver intercalação de outras notas.

¹ Silveira, 2015, p. 35.

² Freitas, 2013, p. 41-42.

³ Silveira, op. cit., p. 40.

d) **Passim:** aqui e ali, em diversas passagens. Para referenciar diversas páginas de uma mesma obra.

³ Ribeiro, 2016, passim.

e) **Loco citato ou loc. cit.:** no lugar citado. Usado para mencionar a mesma página de uma obra já citada, quando houver intercalação de outras notas.

² Quadros; Kroch, 2013, p. 33-46.

³ Quadros; Kroch, loc. cit.

f) **Confira ou Cf.:** confira ou confronte. Para referenciar trabalhos de outros autores ou notas do mesmo autor, cabe ressaltar que é uma nota remissiva.

³ Cf. Correa, 2014.

g) **Sequentia ou et. seq.:** seguinte ou que segue.

² Martinez, 2012, p. 17 et. seq.

6 ORIENTAÇÕES GERAIS

Para os alunos em fase de preparação do Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso e para o Trabalho de Conclusão de Curso versão final, é OBRIGATÓRIO a submissão do trabalho no sistema antiplágio da Biblioteca Júlio Bordignon. Cada aluno tem direito de passar pelo programa até 3x, sendo que, para a aprovação, o trabalho não poderá ultrapassar o limite de 10% de plágio, conforme o relatório que o sistema emite.

A solicitação para passar no programa deve ser feita ANTES de o trabalho ser apresentado para a banca, visto que a biblioteca deverá emitir uma declaração de aprovação no plágio, que garante que o trabalho está apto para ser apresentado à banca. Sugere-se que os trabalhos sejam submetidos no decorrer de sua elaboração, para que haja tempo hábil para correções e ajustes.

A biblioteca dá um prazo de até 24h para a devolutiva da declaração de plágio. Nesse documento, há um resumo do relatório de plágio emitido pelo sistema e um parecer de aprovação com assinatura ao final.

Para submeter o trabalho, o aluno ou orientador deverá encaminhar o trabalho completo em formato doc. ou word² para o e-mail: antiplagio@unifaema.edu.br. Os trabalhos são recebidos e colocados no programa por ordem de recebimento. Para solicitar a declaração de plágio, o aluno ou orientador deve encaminhar ao e-mail biblioteca@unifaema.edu.br o relatório emitido pelo programa e os dados do aluno: nome completo, curso e número de matrícula. Em caso de dúvidas, entrar em contato com a biblioteca através dos seguintes canais de atendimento:

- E-mail: biblioteca@unifaema.edu.br
- Telefone: 69 3536-6600

² Sugere-se que o trabalho seja enviado sem as citações diretas, quadros tabelas e figuras (desde que referenciados da forma correta).

REFERÊNCIAS

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6024:** Informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6027:** Informação e documentação – sumário – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6028:** Informação e documentação – resumo – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6034:** Informação e documentação – índice – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 10520:** Informação e documentação – citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 12225:** Informação e documentação – lombada – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

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

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

FURASTÉ, Pedro Augusto. **Normas técnicas para o trabalho científico:** Explicitação das Normas ABNT e VANCOUVER. 18. ed. Porto Alegre: Dáctilo Plus, 2016.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE. **Normas de apresentação tabular.** 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL. Sistema de Bibliotecas. Guia para elaboração de trabalhos acadêmicos [recurso eletrônico] / SIBUCS; organização Carolina Machado Quadros ... [et al.] ; ilustrações Alice Lazzari. – 5. ed. – 2018. Disponível em: <https://www.passeidireto.com/arquivo/64456099/guia-para-elaboracao-de-trabalhos-academicos-2018>. Acesso em: 10 julho 2019.