



Biblioteca
Júlio Bordignon

Manual de

Trabalhos Acadêmicos

2025



unifaema

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

MANUAL DE TRABALHOS ACADÊMICOS

**ARIQUEMES - RO
2025**

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

Presidente da Mantenedora: Profa. Dra. Rosieli Alves Chiaratto

Reitor: Prof. Me. Airton Leite Costa

Vice-Reitor: Prof. Me. Hudson Carlos Avancini Persch

Pró-Reitoria de Graduação: Prof. Me. Weslei Gonçalves Borges

Coordenadora do SEDA: Profa. Dra. Helena Meika Uesugui

Elaboração, Revisão, Atualização e Formatação

Bibliotecária Esp. Isabelle Silva

Bibliotecária Esp. Poliane de Azevedo

FICHA CATALOGRÁFICA

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

C397m Centro Universitário Faema - UNIFAEMA.
Manual de trabalhos acadêmicos. / Poliane de Azevedo;
Isabelle Silva. Ariquemes, RO: Editora Unifaema, 2025.

78 f. ; il.

Inclui bibliografia.

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

Poliane de Azevedo
CRB 1114/11

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Exemplo de figura	15
Figura 2 - Posicionamento das folhas nos trabalhos	21
Figura 3 - Exemplo da capa	23
Figura 4 - Exemplo da folha de rosto	26
Figura 5 - Exemplo da folha de aprovação	29
Figura 6 - Exemplo de dedicatória	30
Figura 7 - Exemplo de agradecimentos	31
Figura 8 - Exemplo de epígrafe no início do trabalho	32
Figura 9 - Exemplo de resumo construído na língua vernácula	35
Figura 10 - Exemplo do resumo na língua estrangeira	36
Figura 11 - Exemplo da lista de abreviaturas	39
Figura 12 - Exemplo da lista de siglas	40
Figura 13 - Exemplo da lista de símbolos	41
Figura 14 - Exemplo de sumário	42
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	10
Quadro 2 - Exemplo de quadro	16
Quadro 3 - Estrutura do trabalho acadêmico	21
Quadro 4 - Referências: autoria	52
Quadro 5 - Referências: título e subtítulo	53
Quadro 6 - Referências: edição	53
Quadro 7 - Referências: local	54
Quadro 8- Referências: editora	54
Quadro 9 - Referências: data	55
Quadro 10 - Abreviaturas dos meses	56
Quadro 11 - Referências: elementos complementares	56
Quadro 12 - Referências: pontuação	57
Quadro 13 - Exemplos de citações em documentos	66

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	8
2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA	10
2.1 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	11
2.1.1 Seções primárias	12
2.1.2 Seções secundárias, terciárias, quaternárias e quínarias	13
2.2 EQUAÇÕES E FÓRMULAS	13
2.3 ILUSTRAÇÕES	13
2.3.1 Figuras	14
2.3.2 Quadros	16
2.3.3 Tabelas	16
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	44
3.2.3 Elementos pós-textuais	46
4 REFERÊNCIAS	48
4.2 REFERÊNCIAS POR TIPO DE DOCUMENTO	58
4.2.1 Exemplos de referências: consulta física	58
4.2.2 Exemplos de referências: consulta eletrônica	62
4.3 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS	64
4.3.1 Sistema alfabético	65
4.3.2 Sistema numérico	65
5 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS	65
5.1 CITAÇÕES DIRETAS	66
5.1.1 Breves	67
5.1.2 Longas	67
5.2 CITAÇÕES INDIRETAS	66
5.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO: USO DO TERMO <i>APUD</i>	69
5.4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DAS CITAÇÕES	70
5.4.1 Um autor	70
5.4.2 Dois a três autores	70
5.4.3 Mais de três autores	71
5.4.4 Sem autoria conhecida	71
5.4.5 Entidade coletiva	71
5.4.6 Um autor e mais de uma obra	72
5.5 DEMAIS REGRAS PARA AS CITAÇÕES	73
5.5.1 Sinais e convenções	73
5.6 NOTAS DE RODAPÉ	74
5.6.1 Notas explicativas	74
5.6.2 Notas de referência	75
6 ORIENTAÇÕES GERAIS	77
REFERÊNCIAS	78

1 INTRODUÇÃO

Este manual foi elaborado com o objetivo de orientar os(as) estudantes de graduação e pós-graduação quanto à estruturação, normalização e apresentação de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) e outros trabalhos acadêmicos, conforme as exigências institucionais do Centro Universitário FAEMA - UNIFAEMA e os padrões estabelecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

As diretrizes aqui apresentadas são aplicáveis a qualquer produção acadêmica, como artigos, projetos, relatórios, dissertações e monografias, com foco na elaboração em formato digital, independentemente da titulação pretendida. Este manual se baseia nas seguintes normas técnicas:

- a) **NBR 6022:2018** – Informação e Documentação – Artigo em publicação periódica científica impressa – Apresentação;
- b) **NBR 6023:2025** – 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 6028:2021** – 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 14724:2024** – Informação e Documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação;
- k) **NBR 15287:2011** – Informação e Documentação – Projeto de

pesquisa – Apresentação;

Vale destacar que este guia não aborda as normas na íntegra, mas apresenta os principais pontos relevantes para a padronização dos trabalhos, podendo, em alguns casos, reproduzir trechos textuais das normas originais.

De acordo com Soeiro (2024), os trabalhos são assim definidos:

- a) **Dissertação:** documento que expõe os resultados de uma pesquisa científica ou de um estudo aprofundado, sob orientação de um professor-doutor, com o objetivo de obtenção do título de mestre. Deve evidenciar conhecimento sobre a literatura do tema, bem como capacidade analítica e de sistematização;
- b) **Tese:** documento elaborado com base em investigação científica original, apresentando contribuição inédita para determinada área do conhecimento. Desenvolvido sob orientação de um professor-doutor, visa à obtenção do título de doutor;
- c) **Trabalhos Acadêmicos:** produção que apresenta resultados de estudo ou pesquisa realizados durante componentes curriculares (disciplinas, módulos ou atividades extracurriculares). Exemplos: TCC, TGI, trabalho de especialização ou de aperfeiçoamento;
- d) **Projeto de pesquisa:** Documento que detalha o planejamento da pesquisa a ser desenvolvida. Inclui objetivos, metodologia, justificativa, cronograma e outros elementos essenciais. Segundo a ABNT, é uma das etapas iniciais de uma investigação científica;
- e) **Relatório técnico-científico:** documento que expõe, de maneira objetiva e sistemática, os resultados de uma pesquisa ou desenvolvimento técnico, permitindo análise crítica e podendo apresentar recomendações;
- f) **Artigo Científico:** Parte de uma publicação que relata e discute métodos, processos, resultados e conclusões sobre determinado tema. Possui autoria identificada e segue estrutura científica reconhecida;
- g) **Trabalho Escolar:** Produção acadêmica simples, usualmente solicitada em disciplinas, sem obrigatoriedade de seguir normas técnicas ou científicas;

- h) **Monografia:** Estudo sistemático e completo sobre um tema específico. Representa o gênero textual que abrange TCCs, dissertações e teses. Pode ser desenvolvido em uma única parte ou em partes organizadas previamente.

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	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- Justificado, exceto as referências que são alinhadas à esquerda.
Espaçamento	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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

Observação: A ABNT não estabelece diretrizes específicas quanto ao espaçamento entre a borda superior da página e os títulos sem indicativo numérico. Esses elementos são: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, sumário, conclusão, referências, apêndice(s), anexo(s) e glossário.

A numeração progressiva das seções de um trabalho acadêmico está normatizada pela ABNT NBR 6024:2012, a qual define a estrutura hierárquica de seções (capítulos) e subseções (subcapítulos). Essa organização tem como objetivo garantir a clareza na exposição do conteúdo e facilitar a localização das informações no documento. A numeração deve ser feita com algarismos arábicos.

Definições:

- **Indicativo de seção:** número que antecede o título da seção, separado por espaço;
- **Seção:** parte principal em que se divide o texto do trabalho acadêmico.

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:

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:

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

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

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: Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (2025).

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	Deve apresentar extremidades fechadas por linhas , delimitando o conteúdo.
Uso	Indicado para apresentação de informações qualitativas
Elementos	Deve conter: título, fonte, legenda (quando necessário) e notas explicativas .
Divisão	Utiliza linhas horizontais e verticais para separar e organizar os dados.
Formatação	O número e o título devem ser inseridos acima do quadro. A fonte de onde os dados foram obtidos deve ser apresentada abaixo.

Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

2.3.3 Tabelas

Tabela é uma forma não textual de exibir informações, representadas por valores numéricos e códigos, organizados em sequência definida,

conforme as variáveis examinadas de um fenômeno.

A composição da tabela é formada por linhas (retas perpendiculares) e demarcada na parte superior e inferior por linhas horizontais paralelas. Não se deve encerrar (fechar) a tabela com traços verticais nas extremidades laterais. Se algum dado apresentado necessitar de esclarecimento, pode ser destacado com um asterisco posicionado abaixo da tabela.

Há diversas normas para a construção de tabelas, mas estas não precisam ser inflexíveis. Muitas vezes, a criatividade no seu desenvolvimento e formatação é essencial para proporcionar uma comunicação mais eficaz. A criação de tabelas, quadros e ilustrações pode contar com variados recursos computacionais que permitem a representação em diferentes tipos de gráficos. Assim, seguem-se as recomendações abaixo:

a) Recomenda-se que a tabela:

- Seja suficientemente clara para ser compreendida sem a necessidade de recorrer ao texto;
- Apresente apenas as informações imprescindíveis para seu entendimento;
- Tenha uma estrutura simples e direta;
- Traga os dados organizados de forma lógica;
- Mantenha coerência entre os dados, unidades de medida e símbolos em relação ao conteúdo textual.

b) Quanto à apresentação, as tabelas:

- Podem ser inseridas no corpo do texto, logo após o trecho onde são mencionadas pela primeira vez, respeitando a orientação horizontal de leitura;
- Podem ser incluídas em apêndices, quando o número de tabelas for elevado ou se ocuparem mais de uma página, o que poderia comprometer a fluidez da leitura;
- Podem ser divididas em duas ou mais seções, posicionadas sequencialmente uma sob a outra e separadas por uma linha

dupla horizontal, no caso de excesso de colunas (muito largas);

- Podem ser organizadas em duas partes dispostas lado a lado, separadas por uma linha dupla vertical, quando houver 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: Dizem respeito a esclarecimentos amplos ou pontuais sobre o conteúdo da tabela. Devem ser inseridas ao final da tabela, logo após a fonte.

- As notas trazem informações gerais com o objetivo de definir ou explicar os dados apresentados na tabela, bem como apontar o método utilizado na obtenção e organização das informações. Cada nota deve ser apresentada em linha separada, podendo ou não ser numerada ou sinalizada com símbolos;
- s chamadas notas específicas têm a finalidade de detalhar aspectos relativos a células, colunas ou linhas. São representadas por números arábicos ou sinais gráficos;
- O termo "Nota" deve aparecer com letra inicial maiúscula, seguido de 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

Valor do rendimento nominal mediano mensal das pessoas de 10 anos ou mais de idade (R\$) ¹			
		Sexo	
		Homens	Mulheres

Mesorregiões	Total	Com rendimento	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:

As tabelas precisam ser identificadas na parte superior, com o termo “Tabela”, seguido pelo número (em algarismos arábicos), travessão e título, todos centralizados e com fonte tamanho 11. O título deve apresentar apenas a letra inicial em maiúsculo. O conteúdo da tabela deve utilizar uma fonte menor do que a do texto principal, preferencialmente tamanho 10 ou 11, com espaçamento simples. A tabela deve ser posicionada à esquerda da página, especialmente quando for mais estreita que a largura do texto. Logo abaixo da tabela, é obrigatória a indicação da origem dos dados, mesmo que sejam de autoria própria. Também podem ser adicionadas legendas, notas explicativas ou outras informações úteis para a interpretação da tabela. Esses elementos adicionais devem estar em fonte 10 e alinhados à esquerda da tabela. Essa padronização assegura organização, clareza e consistência na apresentação das tabelas em produções acadêmicas.

3 TRABALHOS ACADÊMICOS

O quadro 2, representa a estrutura do trabalho acadêmico pertencente ao UNIFAEMA, com algumas adequações da norma NBR 14724:2025.

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	
Glossário		Opcional	
Índice		Opcional	

Fonte: Adaptado de ABNT NBR 14724 (2025).

Figura 2 - Posicionamento das folhas nos trabalhos



Fonte: Adaptado da norma ABNT NBR 14724 (2025).

3.1 PARTE EXTERNA

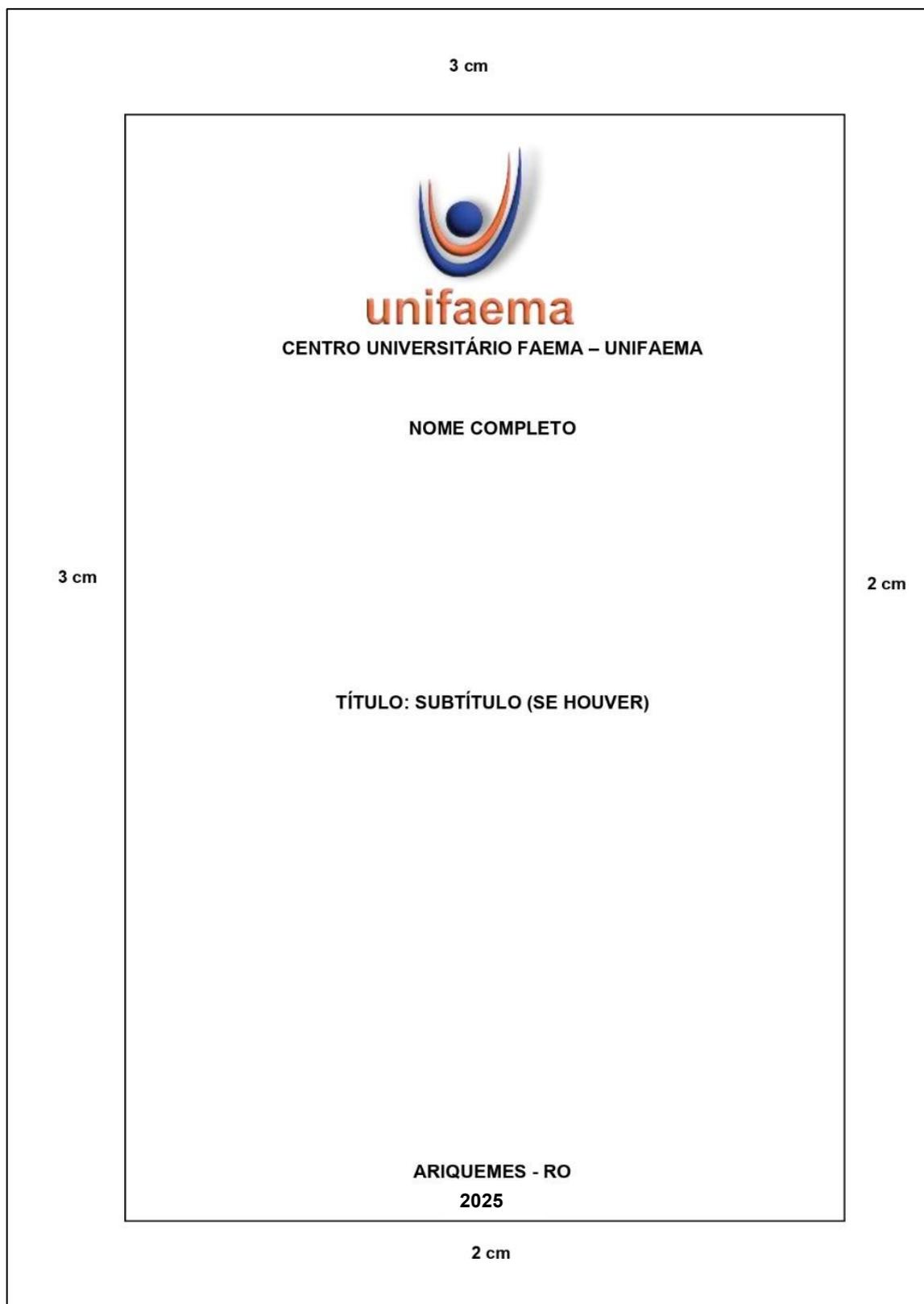
3.1.1 Capa

Componente obrigatório, a **capa** corresponde à parte externa do trabalho onde são inseridas as informações essenciais para sua identificação. Para este manual, a UNIFAEMA adota exclusivamente a versão digital, não sendo necessária a entrega do trabalho em formato físico.

A capa, representada na Figura 3, contém os dados que assegurem a correta identificação do trabalho acadêmico, obedecendo à seguinte estrutura:

- a) **Nome da instituição:** utilizar fonte tamanho 12, letras maiúsculas (caixa alta), em negrito, centralizado, posicionado logo abaixo da logomarca institucional;
- b) **Nome do autor:** deve estar em fonte 12, caixa alta, negrito e centralizado, localizado no espaço central entre a identificação da instituição e o título do trabalho;
- c) **Título do trabalho:** apresentar de forma objetiva e clara, com fonte 12, letras maiúsculas, negrito e centralizado, posicionado no centro da página;
- d) **Subtítulo (se houver):** deve ser precedido por dois pontos, indicando a vinculação ao título principal, com formatação em fonte 12, caixa alta, negrito e centralizado;
- e) **Local (cidade e UF):** escrito em fonte 12, letras maiúsculas, negrito e centralizado, inserido logo acima da informação do ano;
- f) **Ano de entrega:** disposto na parte inferior da página, centralizado, com fonte 12, caixa alta e em negrito. **Importante:** a capa não recebe numeração e também não entra na contagem total de páginas do trabalho.

Figura 3 - Exemplo da capa



Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

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** correspondem à parte inicial do trabalho acadêmico, anterior ao desenvolvimento do conteúdo, e apresentam informações fundamentais para sua identificação e manuseio.

A folha de rosto trata-se de um componente obrigatório, que reúne os dados indispensáveis para a identificar formalmente o trabalho. A folha de rosto é composta por anverso e verso, conforme descrito a seguir:

- **Anverso**

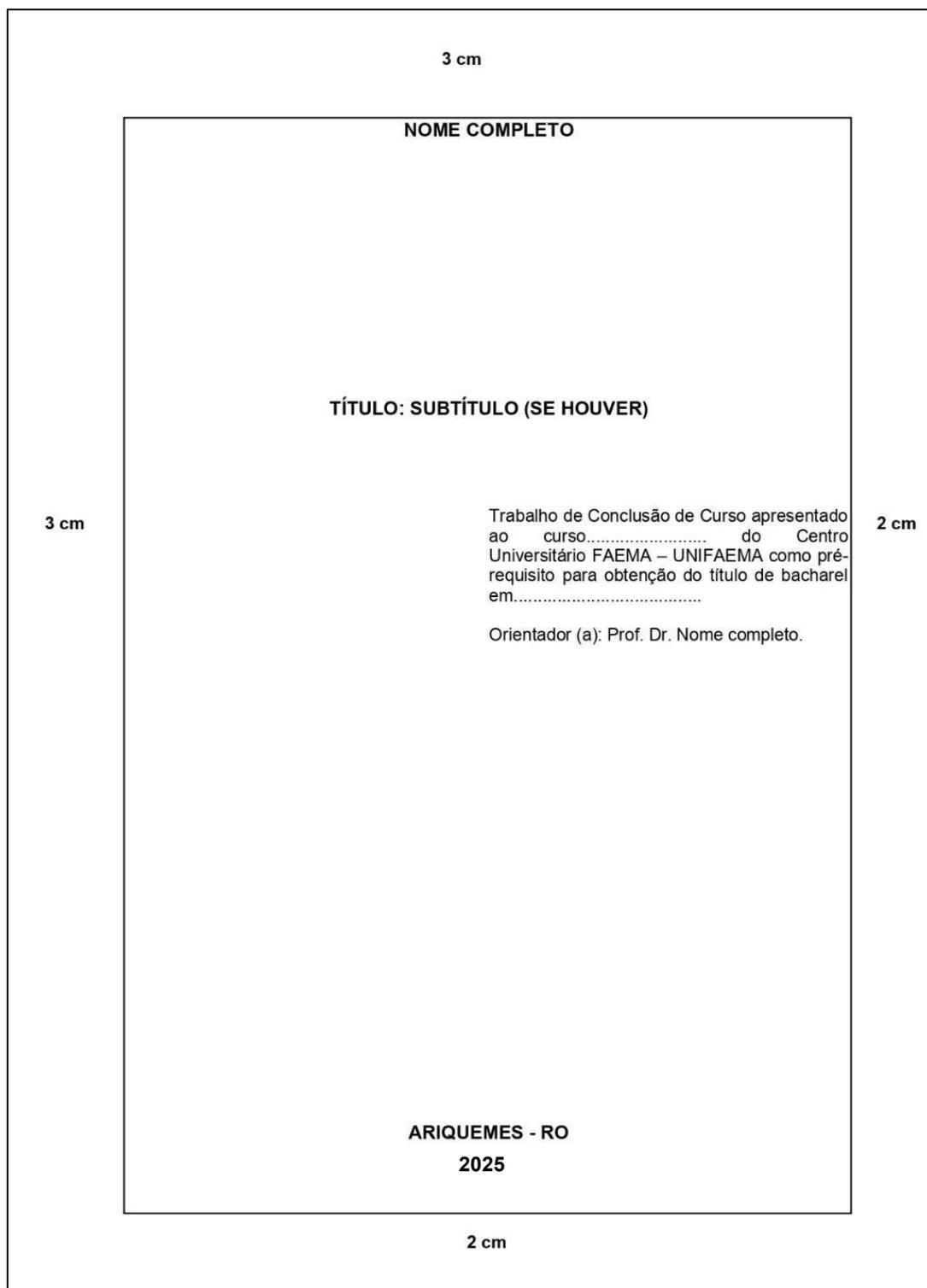
A **folha de rosto** deve incluir os mesmos dados contidos na capa, com a adição de elementos complementares, de forma a garantir a completa identificação do documento, na seguinte disposição:

- a) **Nome do autor:** fonte tamanho 12, letras maiúsculas (caixa alta), em negrito, centralizado, posicionado próximo à borda superior da página;
- b) **Título do trabalho:** deve estar em fonte 12, caixa alta, negrito e centralizado, disposto no centro da folha;
- c) **Subtítulo (se houver):** deve vir precedido de dois pontos, demonstrando sua vinculação ao título principal; utilizar fonte 12, caixa alta, negrito e centralizado;
- d) **Indicação de volumes (se houver mais de um):** deve ser mencionada em todas as capas e folhas de rosto, com a palavra “Volume” (ou a forma abreviada “Vol.”), iniciada em maiúscula, seguida do número correspondente em algarismo arábico, logo após o título;

- e) **Identificação da natureza do trabalho:** fonte tamanho 11, sem negrito, espaçamento simples, justificado e posicionado da metade da página para a margem direita. Deve conter:
- ✓ o tipo do trabalho (ex: TCC, atividade acadêmica);
 - ✓ a finalidade (ex: obtenção de nota, grau acadêmico, etc.);
 - ✓ a instituição à qual está sendo submetido;
 - ✓ a área de conhecimento ou linha de pesquisa;
- f) **Nome do orientador:** antecedido do termo “Orientador”, seguido pela titulação abreviada (ex: Dr., Me., Ma.) e pelo nome do docente. Deve ser apresentado em fonte 11, com espaçamento simples, justificado da metade da página para a margem direita, com um espaço simples de separação em relação à natureza do trabalho;
- g) **Local de apresentação (cidade):** deve estar em fonte 12, letras maiúsculas, em negrito e centralizado na parte inferior da página;
- h) **Ano de entrega:** fonte 12, caixa alta, negrito, centralizado, localizado na parte inferior da folha.

Conforme informações apresentadas, segue o exemplo abaixo na figura 4 abaixo:

Figura 4 - Exemplo da folha de rosto



The diagram shows a rectangular frame representing a title page. The outer frame has a top margin of 3 cm and a left margin of 3 cm. Inside this frame is a smaller rectangle representing the main content area. The top margin of this inner rectangle is 3 cm. The text within the inner rectangle is as follows:

NOME COMPLETO

TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOVER)

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
2025

The bottom margin of the inner rectangle is 2 cm. The right margin of the inner rectangle is 2 cm.

Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

- **Verso**

A ficha catalográfica consiste em um conjunto estruturado de informações bibliográficas, organizadas segundo as diretrizes do Código de Catalogação Anglo-Americano (CCAA) vigente. Esse elemento deve ser incluído no verso da folha de rosto. A elaboração deve ser realizada por um bibliotecário devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia. No âmbito da UNIFAEMA, os discentes podem solicitar a ficha catalográfica pelo e-mail: biblioteca@unifaema.edu.br. Para isso, é necessário encaminhar o TCC completo, já revisado e ajustado após a apresentação à banca avaliadora.

- **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, letras maiúsculas (caixa alta), negrito, centralizado, posicionado próximo à parte superior da folha;
- b) **Título do trabalho:** fonte 12, caixa alta, negrito, centralizado;
- c) **Subtítulo (quando aplicável):** precedido por dois pontos, indicando subordinação ao título principal; fonte 12, caixa alta, negrito e centralizado;
- d) **Descrição da natureza do trabalho:** fonte 11, alinhamento justificado com recuo de 8 cm da margem esquerda, espaçamento simples, sem negrito. Deve conter:
 - ✓ tipo do trabalho (ex.: Trabalho de Conclusão de Curso);
 - ✓ finalidade (ex.: obtenção de grau acadêmico);
 - ✓ nome da instituição de ensino;
 - ✓ área temática ou linha de pesquisa;

- e) **Expressão “Banca Examinadora”**: apresentada em fonte 12, caixa alta, negrito e centralizada;
- f) **Composição da banca**: iniciar pelo nome do orientador, seguido dos demais membros avaliadores, indicando o título (ex.: Prof. Dr., Prof. Me.) e, na linha subsequente, o nome da instituição a que pertencem, em fonte 12, sem negrito e centralizado, logo abaixo da expressão “Banca Examinadora”.

Figura 5 - Exemplo da folha de aprovação

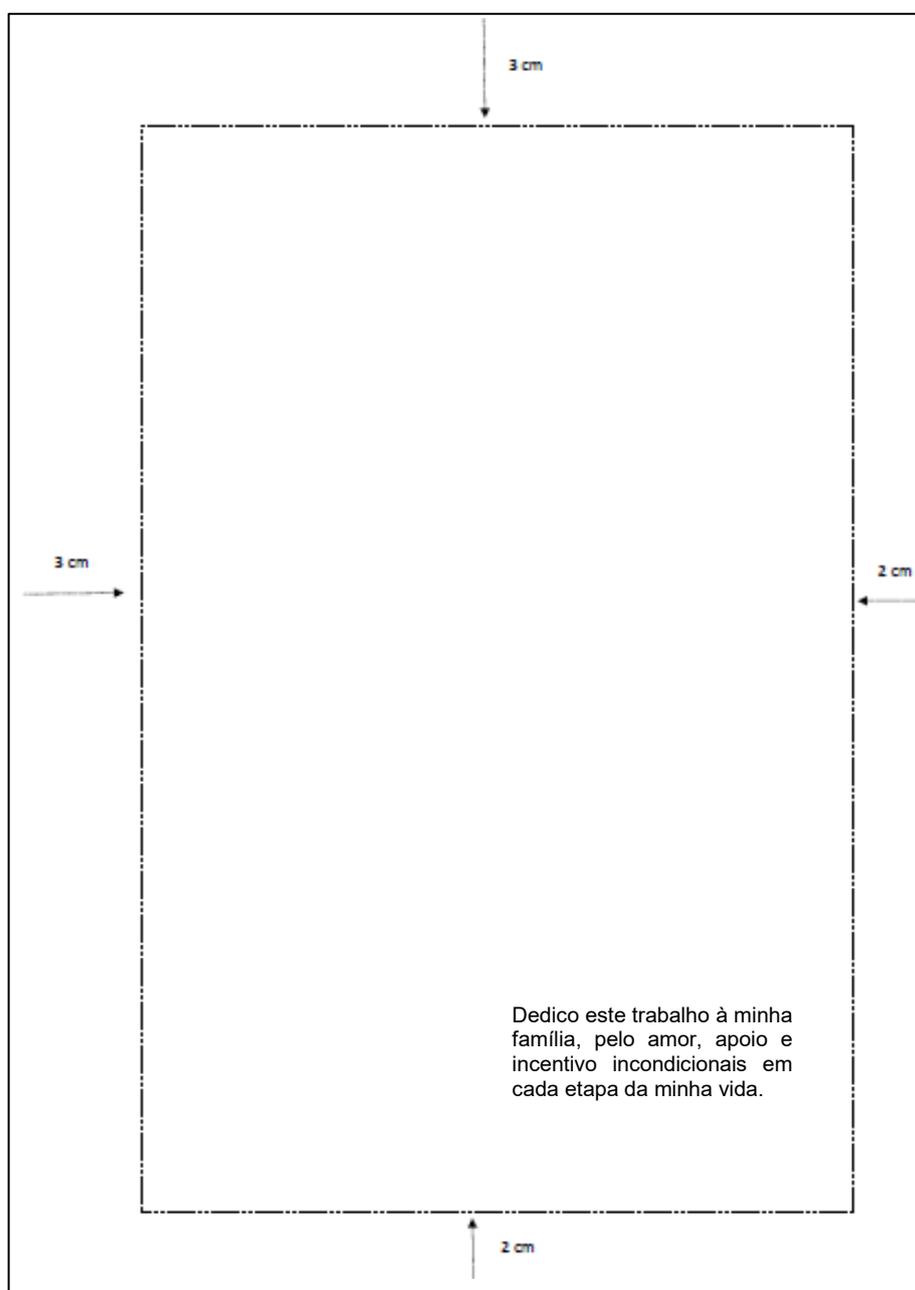
3 cm	
NOME COMPLETO	
TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOVER)	
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso..... do Centro Universitário FAEMA – UNIFAEMA como pré- requisito para obtenção do título de bacharel em.....	
Orientador (a): Prof. Dr. Nome completo.	
3 cm	2 cm
BANCA EXAMINADORA	
_____ Prof. Dr. Nome completo Instituição	
_____ Prof. Dr. Nome completo Instituição	
_____ Prof. Dr. Nome completo Instituição	
ARIQUEMES – RO 2025	
2 cm	

Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

- **Dedicatória**

É um elemento opcional, o texto em que o autor dedica uma homenagem em seu trabalho. É sugerido a utilização de fonte 12, espaçamento simples, sem parágrafo, a partir do meio da folha até a margem direita com alinhamento justificado, conforme apresentado na figura 6 abaixo:

Figura 6 - Exemplo de dedicatória

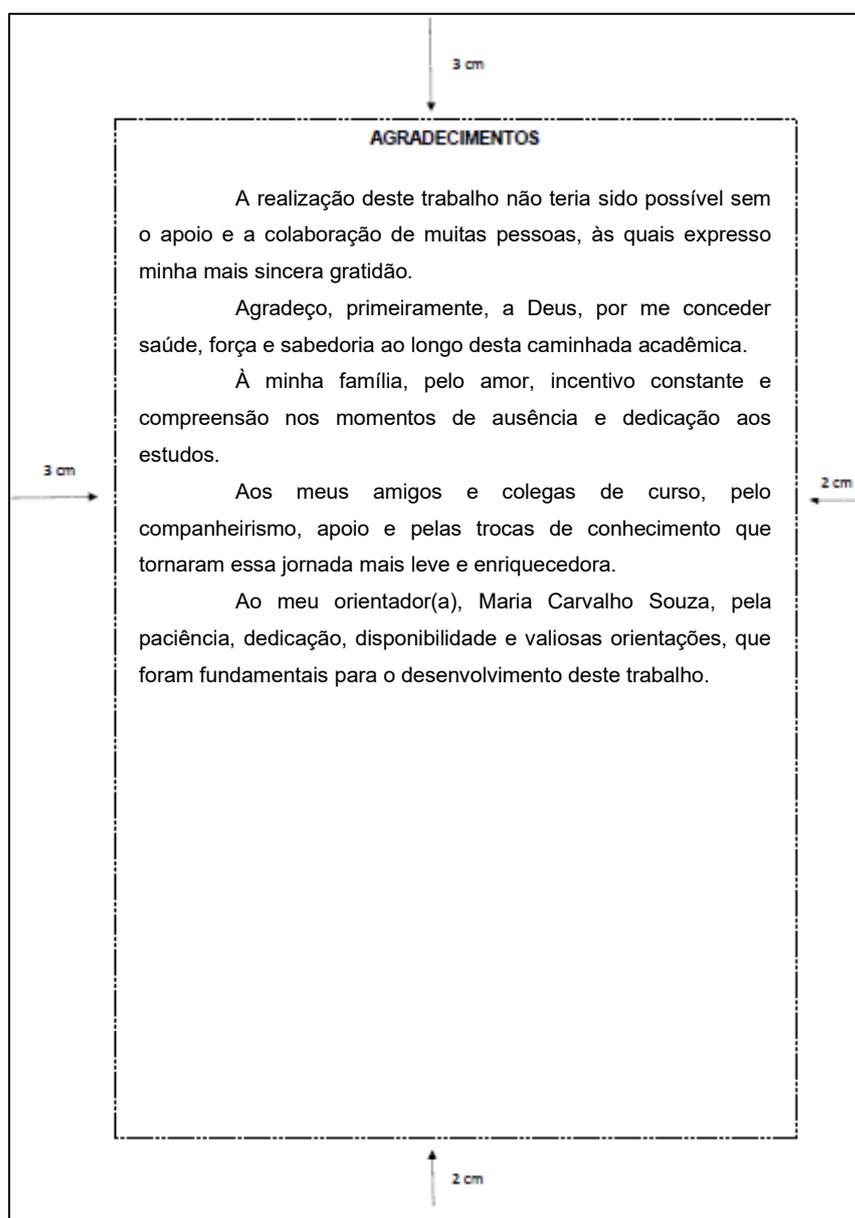


Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

- **Agradecimentos**

É um elemento opcional, e devem ser direcionados àqueles que, de forma significativa, contribuíram para o desenvolvimento do trabalho. Recomenda-se que as manifestações de gratidão sigam uma ordem de relevância, conforme exemplificado na Figura 7, redigidos em texto corrido, utilizando a mesma formatação aplicada ao restante do documento.

Figura 7 - Exemplo de agradecimentos

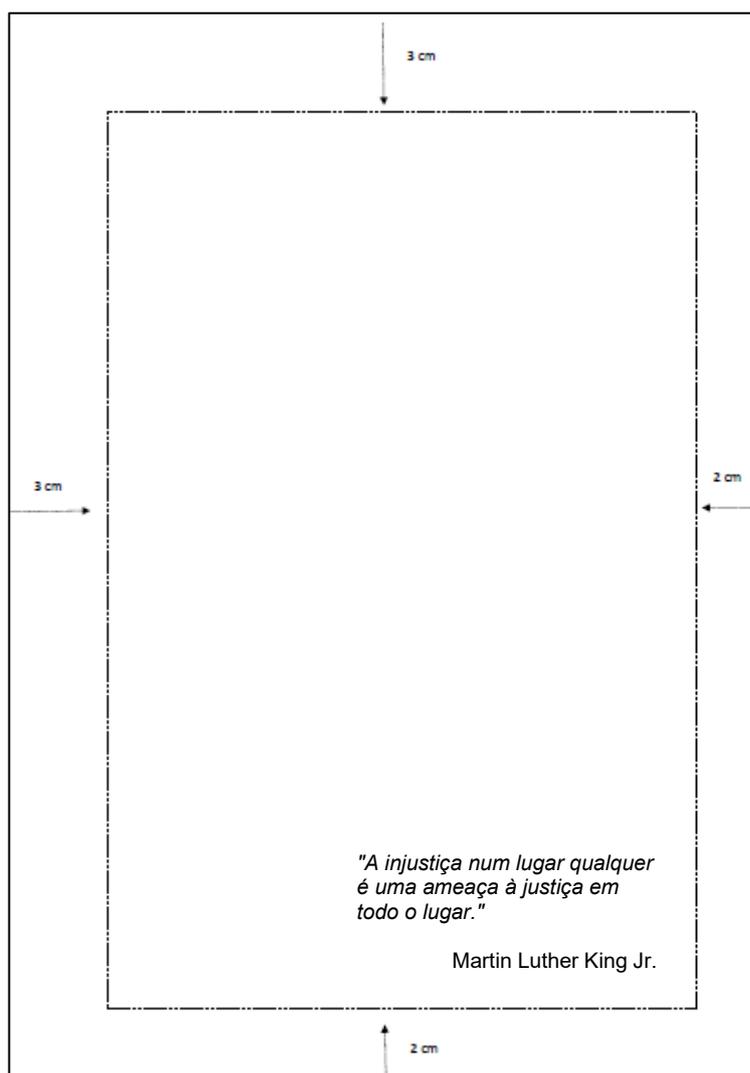


Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

- **Epígrafe**

Elemento opcional, a epígrafe pode ser inserida logo após os agradecimentos. Trata-se de uma citação acompanhada da indicação de autoria, geralmente relacionada ao conteúdo temático abordado na pesquisa. É possível incluir epígrafes também nas folhas de abertura dos capítulos (seções primárias). A formatação sugerida para a epígrafe é fonte tamanho 12, em itálico, com espaçamento simples, recuo de 8 cm da margem esquerda e alinhamento à margem direita, conforme apresentado na Figura 8.

Figura 8 - Exemplo de epígrafe no início do trabalho



Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

- **Resumo em língua vernácula**

O resumo é um elemento obrigatório, conforme as diretrizes da norma NBR 14724:2024, e tem por finalidade apresentar uma síntese objetiva do conteúdo do trabalho, redigido em língua portuguesa. Logo após o resumo, devem ser inseridas as palavras-chave e/ou descritores, que identificam os principais assuntos tratados. A elaboração do resumo deve seguir os parâmetros definidos pela norma 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 detalhes, 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.

O conteúdo do resumo deve evidenciar, de forma concisa, o escopo do trabalho. A ordem e a extensão das informações variam conforme o tipo de resumo (indicativo ou informativo) e a abordagem aplicada no documento original. É necessário contemplar o objetivo, a metodologia utilizada, os principais resultados e as conclusões da pesquisa. A redação deve seguir as seguintes recomendações:

- ✓ utilizar **parágrafo único**;
- ✓ aplicar **espaçamento simples** entre linhas;

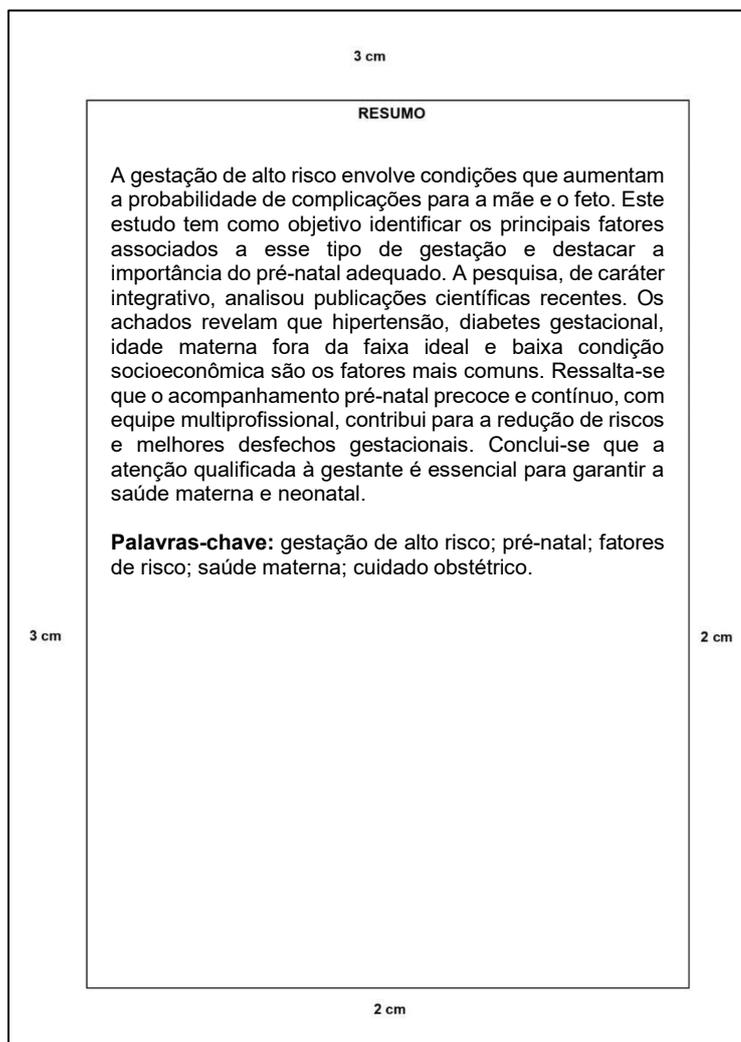
- ✓ **não fazer recuo** na primeira linha;
- ✓ redigir em **terceira pessoa do singular**;
- ✓ iniciar o parágrafo com uma **frase clara**, que contextualize o tema central.

As **palavras-chave** devem ser posicionadas uma linha abaixo do final do resumo, precedidas da expressão "**Palavras-chave:**" (em negrito e seguida de dois pontos), separadas entre si por **ponto e vírgula** e finalizadas com ponto. Devem ser grafadas com iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos. É sugerido no máximo até **5 palavras chaves**.

A extensão do resumo deve ser de **150 a 500 palavras** para trabalhos acadêmicos e de **100 a 250 palavras** no caso de artigos científicos. Deve-se evitar o uso de símbolos, abreviações não usuais, fórmulas, equações e gráficos, a menos que sua presença seja absolutamente necessária à compreensão.

Segue exemplo apresentado na figura 9.

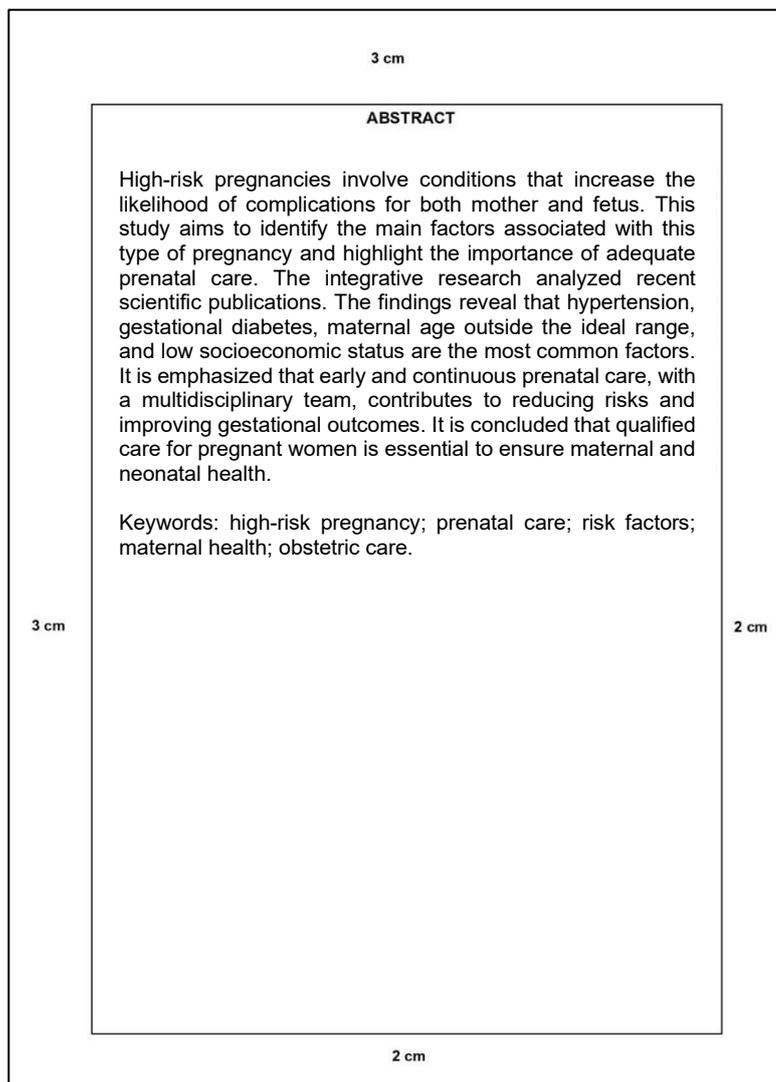
Figura 9 - Exemplo de resumo construído na língua vernácula



Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

- **Resumo em língua estrangeira**

Trata-se de um componente obrigatório, conforme demonstrado na Figura 10, que deve ser apresentado em folha separada, incluindo também as palavras-chave e/ou descritores, seguindo os critérios de formatação aplicados ao resumo em língua portuguesa. O resumo em idioma estrangeiro corresponde à versão traduzida do resumo na língua vernácula para um idioma de circulação internacional¹.



Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

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 facultativo, inserido antes do sumário, é a apresentação das listas pré-textuais. Essas devem conter a identificação do elemento, o título e a numeração da página, semelhante à estrutura do sumário. De acordo com a norma NBR 14724:2024, a sequência de apresentação das listas deve seguir a ordem:

- ✓ lista de ilustrações;
- ✓ lista de tabelas;
- ✓ lista de abreviaturas e siglas;
- ✓ lista de símbolos.

As listas devem observar os seguintes critérios:

- Ser apresentadas conforme a ordem que aparecem no texto;
- Incluir a identificação do item, seguida de seu número, espaço, travessão, espaço e o título correspondente. Em casos em que o título ultrapasse uma linha, a linha subsequente deve iniciar alinhada com a primeira palavra do título;
- Os títulos devem ser grafados em letras minúsculas, com exceção da primeira letra, seguidos pela número da página, ligados por linha pontilhada;
- O espaçamento entre os itens da lista deve ser de 1,5 linha. Quando o título se estender por mais de uma linha, o espaço entre essas linhas deverá ser simples.

● **Lista de ilustrações**

A lista de ilustrações, considerada opcional, apresenta a relação de imagens e elementos visuais utilizados no trabalho. Quando pertinente, recomenda-se criar listas específicas, em páginas separadas, para cada tipo de ilustração: figuras, quadros, gráficos, desenhos, fotografias, organogramas, gravuras, entre outros. Neste manual, por exemplo, são apresentadas listas independentes para figuras e quadros.

● **Lista de tabelas**

A lista de tabelas também é um elemento opcional, elaborada segundo a sequência em que aparecem no texto. Cada item deve conter sua designação, seguida de travessão, título e número da página, conforme

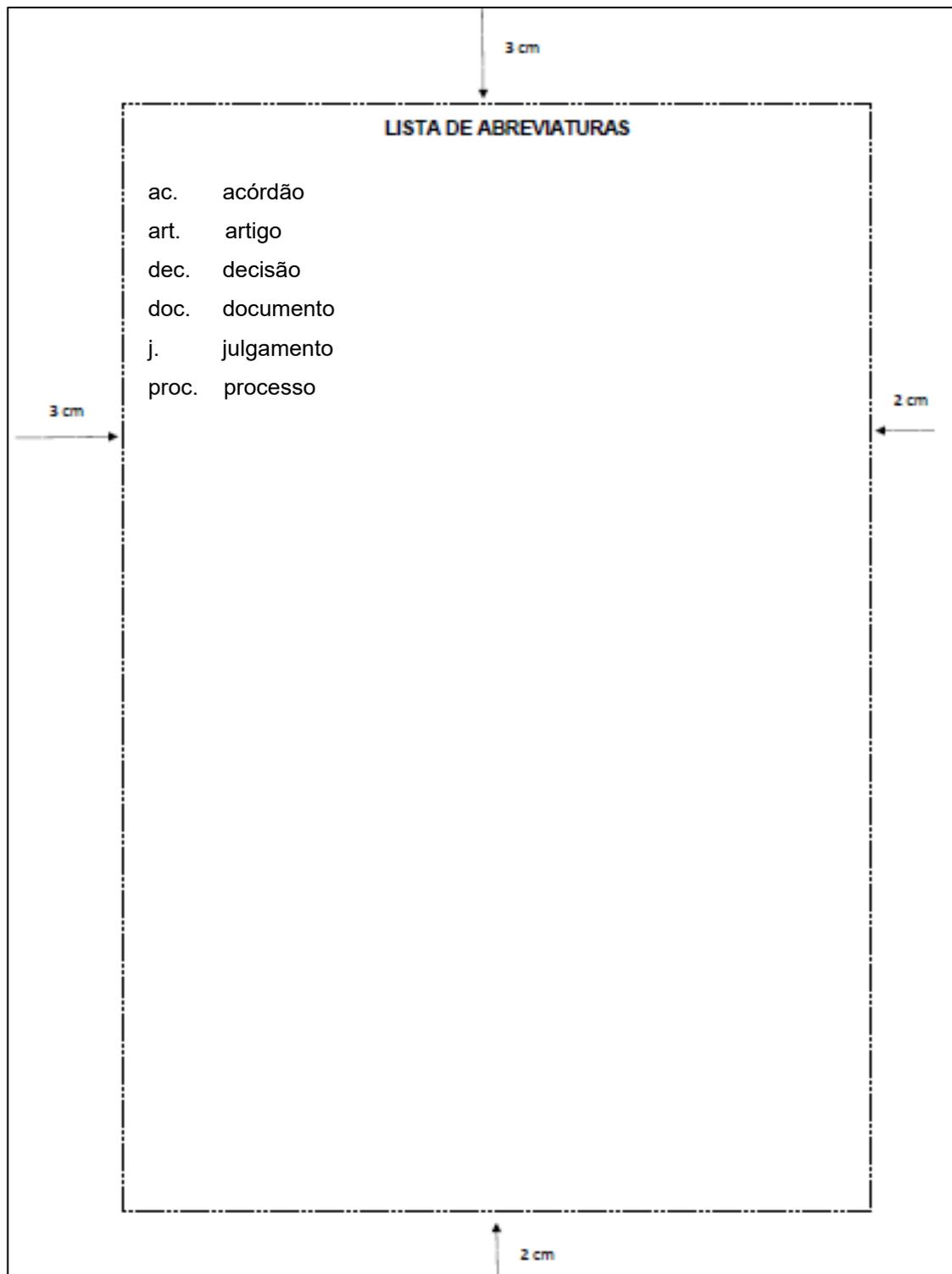
o padrão adotado na lista de ilustrações.

- **Lista de abreviaturas e siglas**

A lista de abreviaturas e siglas é um elemento facultativo, composto pela relação em ordem alfabética das abreviações e siglas utilizadas no corpo do texto, seguidas de suas respectivas expressões por extenso. Quando mencionadas pela primeira vez no texto, as siglas devem vir entre parênteses, precedidas da forma completa.

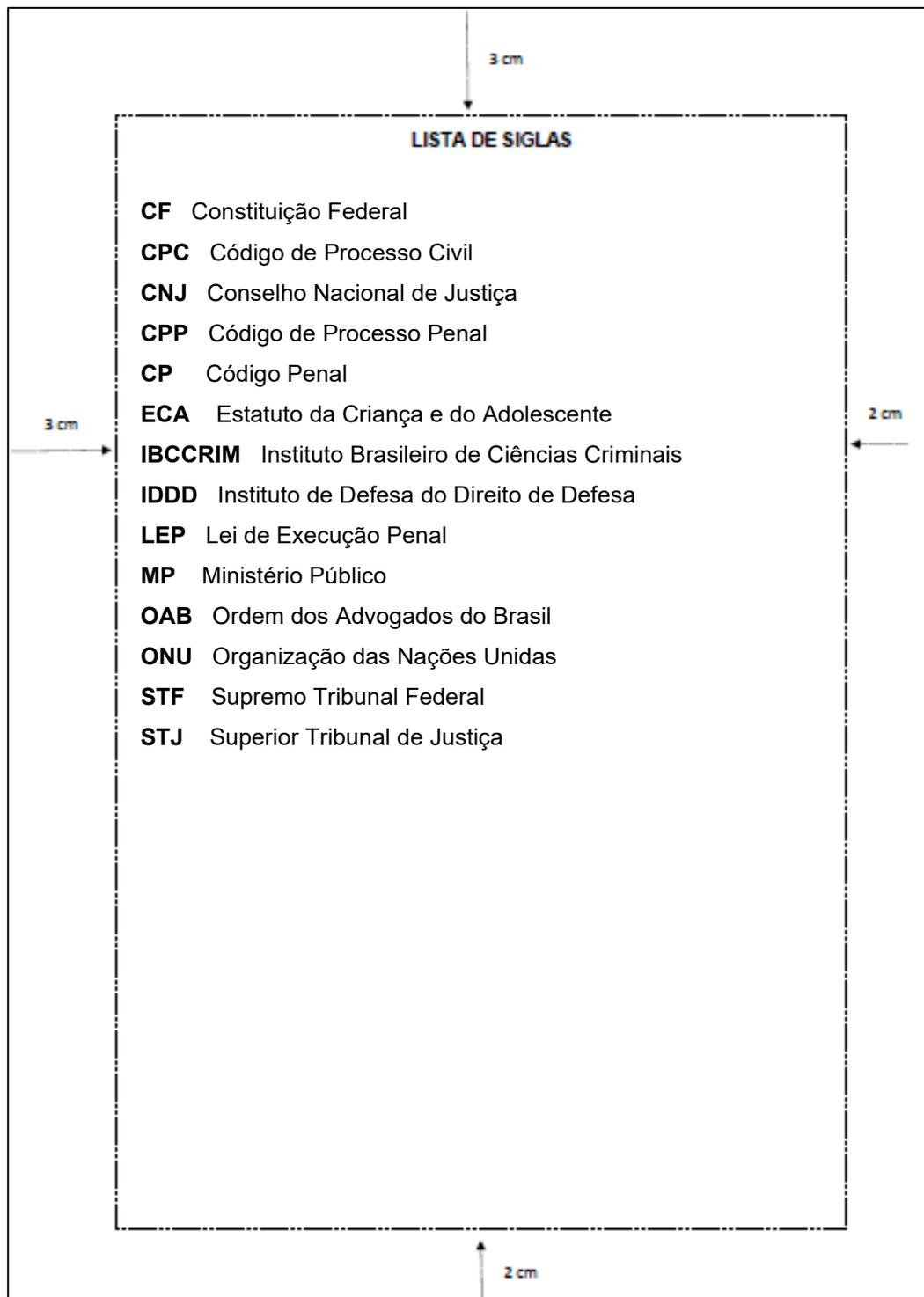
Caso o número de termos seja elevado, recomenda-se a elaboração de listas separadas para abreviaturas e para siglas. A Figura 11 e a Figura 12 apresentam, respectivamente, modelos dessas duas listas.

Figura 11 - Exemplo da lista de abreviaturas



Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

Figura 12 - Exemplo da lista de siglas

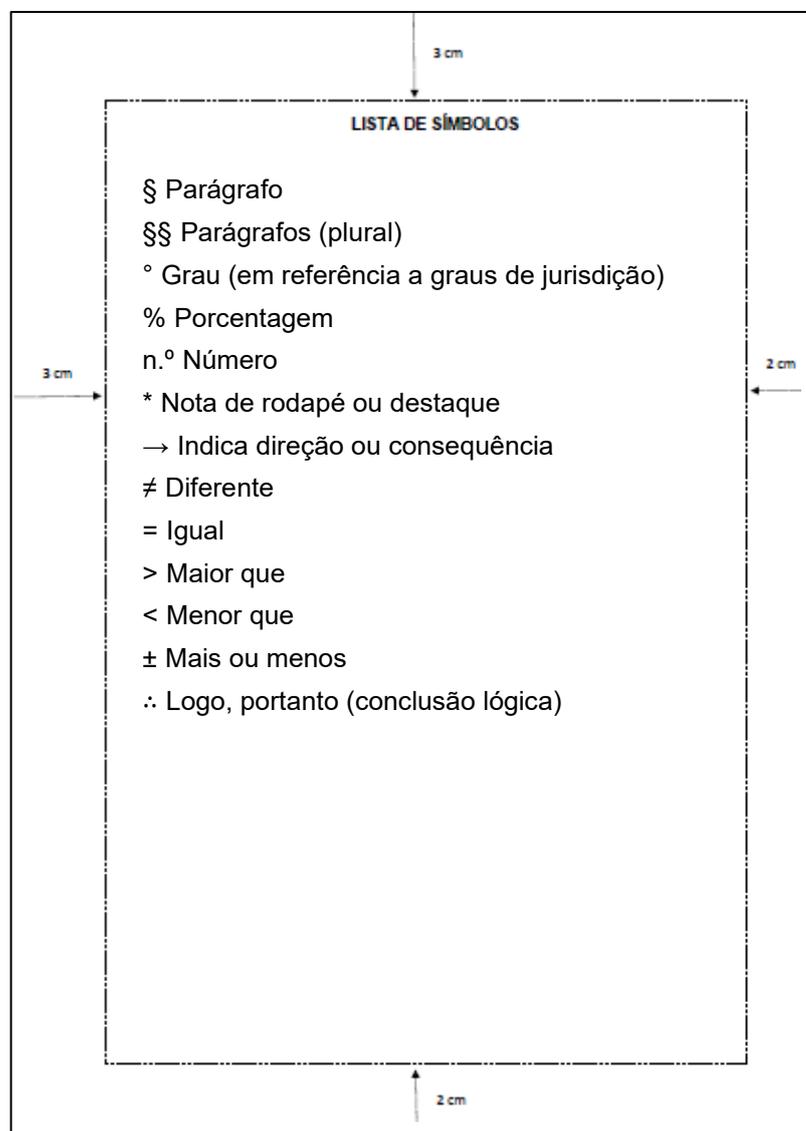


Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

- **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 (2025).

- **Sumário**

O sumário é um 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

1 INTRODUÇÃO	01
2 FUNDAMENTOS DO DIREITO PENAL	04
2.1 Conceito de Direito Penal	05
2.2 Princípios Fundamentais do Direito Penal	07
2.3 Fontes do Direito Penal.....	10
3 TEORIA DO CRIME.....	13
3.1 Conceito e Elementos do Crime.....	14
3.2 Tipicidade, Antijuridicidade e Culpabilidade.....	16
3.3 Causas de Exclusão do Crime.....	19
4 PENAS E MEDIDAS DE SEGURANÇA.....	22
4.1 Espécies de Penas Previstas no Direito Penal	23
4.2 Medidas de Segurança.....	26
4.3 Finalidade e Aplicação das Penas.....	28
4.3.1 Aplicação das Penas e suas consequências.....	29
5 DIREITO PENAL E SUA EFETIVIDADE NA SOCIEDADE.....	31
5.1 O Papel do Direito Penal na Prevenção do Crime.....	32
5.2 Críticas ao Sistema Penal Brasileiro.....	35
5.3 Propostas de Melhoria e Reformas Legislativas	38
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	41
REFERÊNCIAS.....	43
ANEXOS.....	47
APÊNDICES.....	49

Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

Os componentes que integram o sumário são:

- a) o **número da seção ou capítulo**, alinhado à margem esquerda;
- b) o **título e subtítulo** (exatamente como aparecem no corpo do texto);
- c) a **página inicial** correspondente à seção ou capítulo.

A apresentação gráfica dos títulos no sumário deve ser idêntica à utilizada no texto principal. É importante não confundir sumário com:

- a) **Índice**: lista de termos ou expressões organizadas, em geral, por ordem alfabética, que remete a informações localizadas no texto. Costuma ser inserido no final do trabalho;
- b) **Lista**: enumeração de elementos extraídos do texto, como a lista de figuras, apresentada antes do sumário.

A elaboração do sumário deve seguir as seguintes diretrizes:

- a) em documentos com mais de um volume, o sumário deve ser idêntico em todos os volumes, apresentando o conteúdo completo da obra, independente do volume consultado;
- b) as seções textuais devem ser numeradas com algarismos arábicos, iniciando-se na introdução e seguindo até a conclusão;
- c) os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;
- d) os títulos principais e subdivisões devem manter o alinhamento à margem esquerda;
- e) a hierarquia dos tópicos deve ser evidenciada pela formatação tipográfica adotada no corpo do trabalho;
- f) referências, apêndices e anexos não são considerados capítulos e, portanto, não recebem numeração seccional;
- g) sugere-se o alinhamento dos títulos de acordo com o item de maior extensão da seção primária;
- h) recomenda-se espaçamento de 1,5 entre as linhas dos itens listados;

- i) entre as seções primárias, recomenda-se inserir uma linha em branco;

- j) quando o trabalho for apresentado em mais de um idioma, para o mesmo conteúdo, deve-se disponibilizar um sumário específico para cada idioma, inclusive com a tradução da palavra “sumário”, cada um em página separada.

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

Corresponde à abertura do trabalho acadêmico, responsável por contextualizar o leitor quanto ao tema e aos propósitos da pesquisa. Nessa parte, deve-se apresentar o assunto, delimitação temática, justificativa, problematização, objetivos (geral e específicos), hipóteses e demais informações necessárias à compreensão inicial. A introdução representa a primeira seção numerada do texto e pode ser subdividida da seguinte forma:

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 central do trabalho, onde ocorre a apresentação aprofundada do conteúdo. Deve ser organizada em seções e subseções, conforme a complexidade do tema, abordagem adotada e método aplicado.

Engloba:

- ✓ **Revisão teórica:** discussão crítica da literatura relevante;
- ✓ **Metodologia:** descrição dos procedimentos técnicos e científicos utilizados, tais como tipo de pesquisa, método de delineamento, técnicas de coleta e análise de dados.

Termos estrangeiros utilizados no corpo do texto devem ser destacados em **itálico**, inclusive nomes próprios (ex.: *Facebook, Microsoft*). O desenvolvimento tem início na **segunda seção**, após a introdução, e pode ser estruturado como no exemplo:

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

Denominada também de considerações finais, essa seção apresenta, de forma resumida, os principais achados da pesquisa, sua contribuição científica e relevância acadêmica. Deve ser baseada em dados obtidos durante o trabalho e fundamentada na análise dos resultados. É possível inserir recomendações e sugestões ao final.

Observação: todo parágrafo deve iniciar com um recuo de 1 cm a 2 cm da margem esquerda, o que equivale, geralmente, a um toque na tecla TAB. Embora a medida não seja padronizada de forma rígida, é uma exigência gramatical para delimitação do parágrafo.

3.2.3 Elementos pós-textuais

Incluem-se, nessa etapa, os seguintes itens: referências, apêndices, anexos e, se houver, índices, obedecendo a esta ordem.

3.2.3.1 Referências

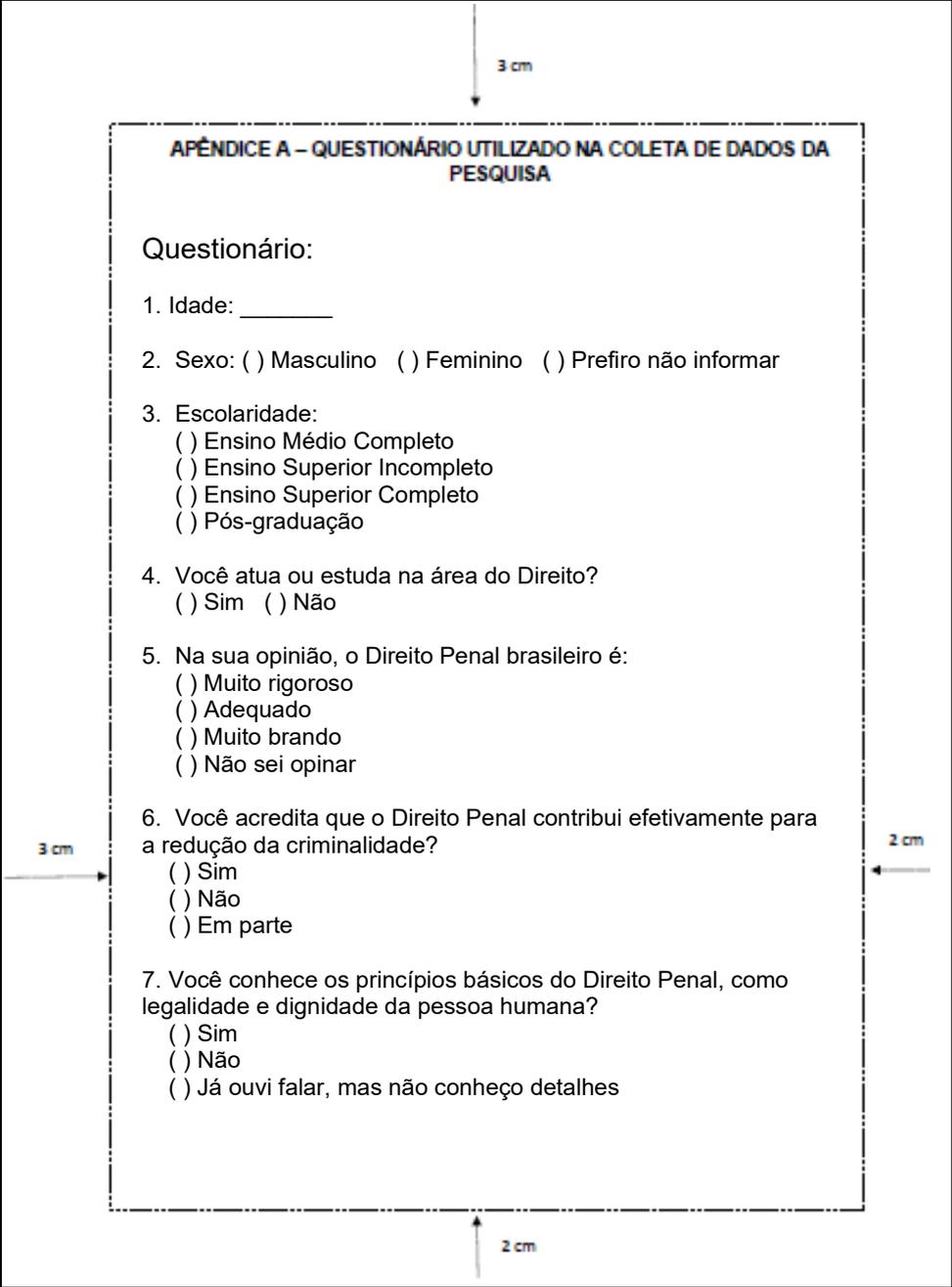
Trata-se de um elemento obrigatório, estruturado de acordo com a norma NBR 6023:2018, composto por uma lista organizada das fontes citadas no texto, dispostas ao final do trabalho, ao final de cada capítulo ou antecedendo resenhas e resenhas. O título da seção deve constar como **REFERÊNCIAS**, em letras maiúsculas, negrito e centralizado.

3.2.3.2 Apêndice

Componente opcional, o apêndice é um conteúdo produzido pelo próprio autor, com o objetivo de complementar o texto principal. Deve ser citado no corpo do trabalho, identificado com a palavra Apêndice seguida por uma letra maiúscula sequencial (ex.: Apêndice A).

A formatação exige que o termo APÊNDICE esteja em letras maiúsculas, centralizado e em negrito. O título do apêndice deve vir após um travessão, também em letras maiúsculas e negrito. Os títulos dos apêndices utilizados no trabalho devem obrigatoriamente constar no sumário.

Figura 15 - Exemplo de apêndice



APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO UTILIZADO NA COLETA DE DADOS DA PESQUISA

Questionário:

1. Idade: _____
2. Sexo: () Masculino () Feminino () Prefiro não informar
3. Escolaridade:
() Ensino Médio Completo
() Ensino Superior Incompleto
() Ensino Superior Completo
() Pós-graduação
4. Você atua ou estuda na área do Direito?
() Sim () Não
5. Na sua opinião, o Direito Penal brasileiro é:
() Muito rigoroso
() Adequado
() Muito brando
() Não sei opinar
6. Você acredita que o Direito Penal contribui efetivamente para a redução da criminalidade?
() Sim
() Não
() Em parte
7. Você conhece os princípios básicos do Direito Penal, como legalidade e dignidade da pessoa humana?
() Sim
() Não
() Já ouvi falar, mas não conheço detalhes

Dimensions: 3 cm (top), 3 cm (left), 2 cm (right), 2 cm (bottom)

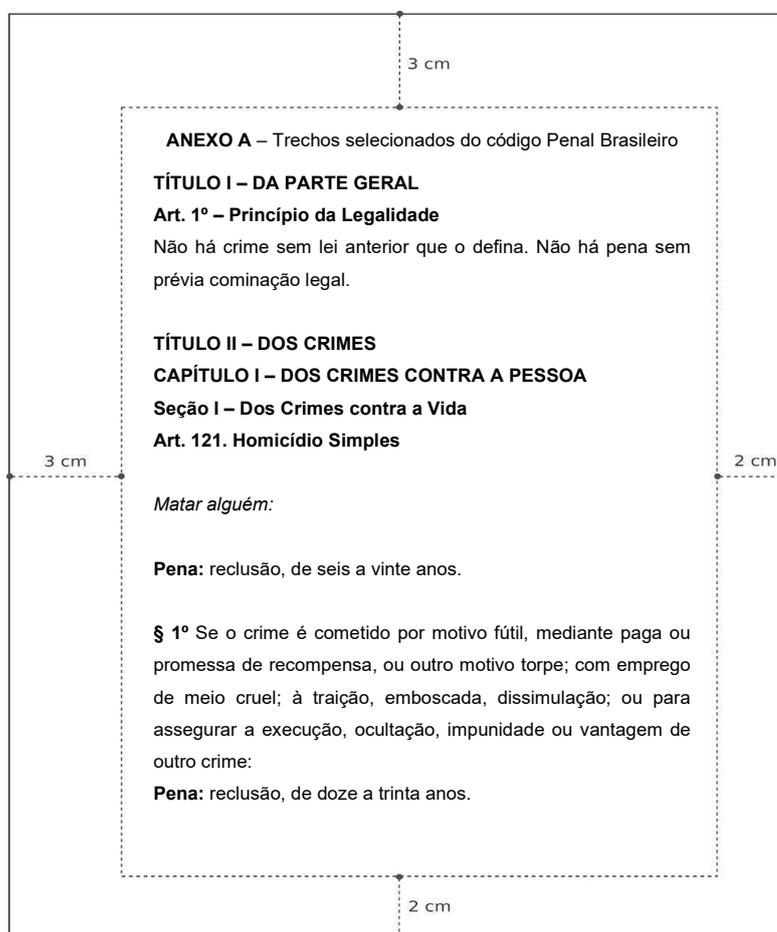
Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

3.2.3.3 Anexo

Trata-se de um componente opcional, conforme demonstrado na Figura 16, utilizado para anexar materiais que não foram produzidos pelo autor do trabalho, como reproduções de artigos, guias, folhetos,

demonstrativos financeiros, entre outros, com o objetivo de sustentar argumentos, embasar teorias, ilustrar ou comprovar informações. A palavra ANEXO deve ser apresentada em letras maiúsculas, centralizada e com destaque em negrito. Sua identificação deve seguir uma sequência alfabética em letras maiúsculas, acompanhada por travessão e pelo respectivo título, também redigido em caixa alta, centralizado e em negrito. É importante ressaltar que os títulos dos anexos inseridos no trabalho devem obrigatoriamente estar indicados no sumário.

Figura 16 - Exemplo de anexo



Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

4 REFERÊNCIAS

Todos os documentos mencionados no conteúdo do trabalho devem, **obrigatoriamente**, constar na lista de referências. Esta deve ser disposta

em folha exclusiva, obedecendo à norma NBR 6023:2018, que apresenta diretrizes detalhadas. Para este manual, adotam-se os seguintes princípios:

- ✓ as referências devem ser organizadas em ordem alfabética, com base no sobrenome do autor ou, na ausência de autoria, pelo título da obra/documento;
- ✓ o alinhamento deve ser feito pela margem esquerda do texto;
- ✓ devem ser digitadas em espaçamento simples, com uma linha em branco entre cada referência.

É recomendável utilizar negrito ou itálico para evidenciar o título das obras nas referências, exceto quando o título for o elemento de entrada (no caso de obras sem autoria identificada), que já possui destaque natural por iniciar com letra maiúscula (com exceção de artigos definidos/indefinidos e palavras monossilábicas).

Para referências de artigos, o foco de destaque deve ser o nome da revista ou periódico onde o texto foi publicado. O título principal e o subtítulo (quando houver) devem ser transcritos fielmente conforme constam no documento, separados por dois pontos. Em casos de títulos excessivamente longos, é possível abreviar parte do final, desde que o significado original não seja prejudicado, utilizando reticências para indicar a omissão.

Se for utilizada informação adicional (como número de páginas, capítulo, volume *etc.*), deve-se aplicá-la a todas as referências da lista, de forma padronizada.

Sugere-se uniformizar a apresentação dos nomes dos autores. Caso a primeira ocorrência traga o nome abreviado, todas as demais devem seguir o mesmo padrão. Se optado por escrever os nomes por extenso, este formato deverá ser mantido ao longo de toda a lista. Essa padronização também se aplica aos títulos dos periódicos. Para abreviação correta dos nomes das publicações periódicas, recomenda-se a consulta à norma NBR 6032:1989, que trata da abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas.

4.1 ELABORAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

Na composição da referência bibliográfica devem ser observados os seguintes componentes:

a) **Elementos essenciais:** são os dados indispensáveis para a identificação da obra utilizada:

- Nome do autor;
- título e subtítulo (quando houver);
- indicação de responsabilidade(ex: organizador, tradutor);
- edição da obra;
- informações editoriais: local de publicação, editora, ano de publicação;

b) **Elementos complementares:** são dados adicionais que auxiliam na identificação da obra, como número de páginas, formato do arquivo, instituição vinculada, entre outros. Ressalta-se que, ao optar pela inclusão desses elementos, deve-se manter o mesmo padrão para todas as referências do trabalho.

● **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.

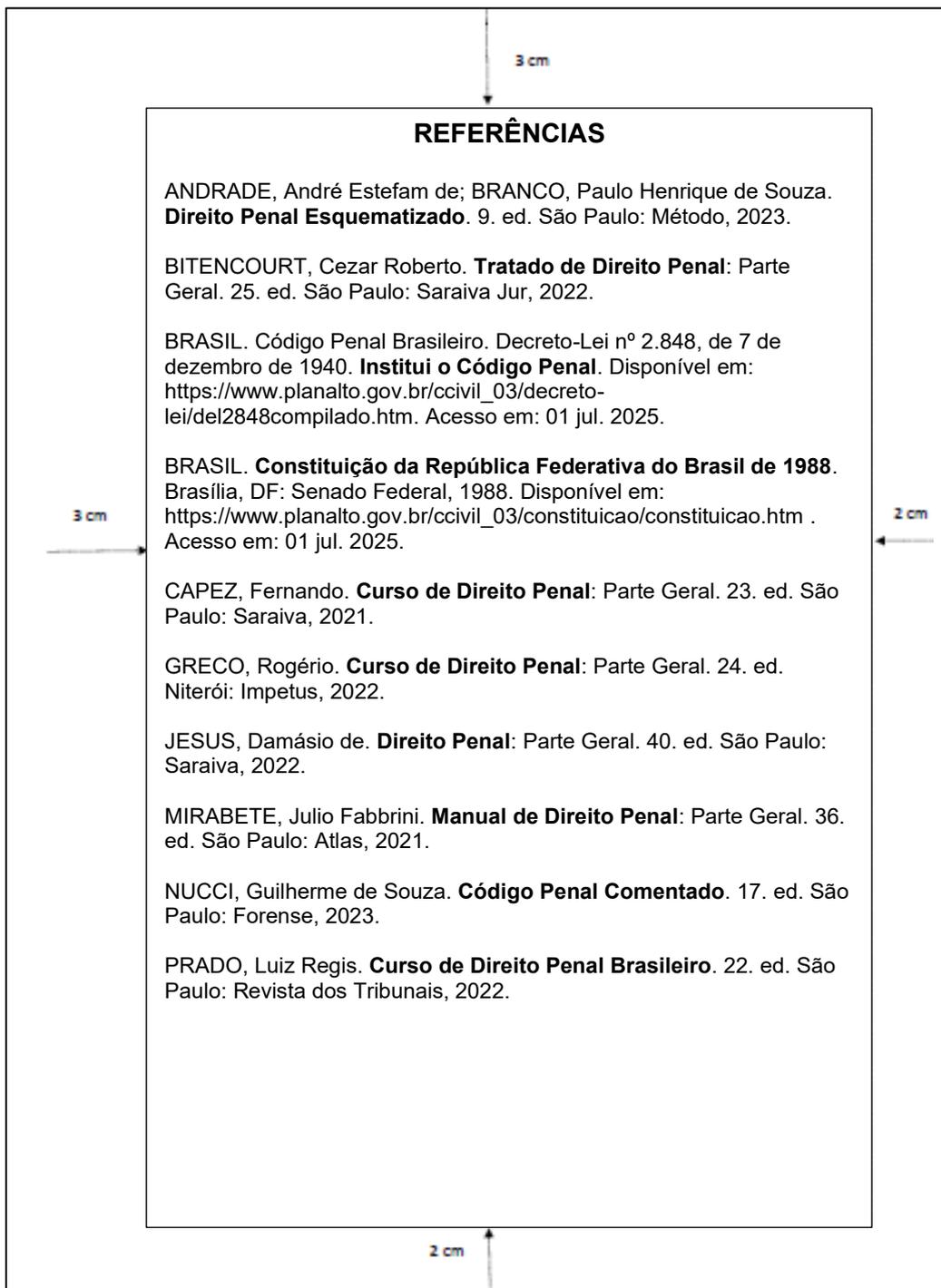
● **Referência com elementos complementares**

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 (2025).

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	LISPECTOR, Clarice
Dois autores	LISPECTOR, Clarice; Amado, Jorge
Três autores	LISPECTOR, Clarice; Amado, Jorge; ROSA, Guimarães
Mais de três autores	LISPECTOR, Clarice <i>et al.</i> BANDEIRA, Manual (Org.) <i>et al.</i> ¹ (Quando houver mais de 3 organizadores)
Organizador, compilador, editor, coordenador etc. (se não houver autor da obra)	TARCISIO, Teixeira (Org.) MAZZA, Alexandre (Coord.) LENZA, Pedro (Ed.) CAPEZ, Fernando (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 (2025).

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	ANDRADE, André Estefam de; BRANCO, Paulo Henrique de Souza. Direito Penal Esquemático . 9. ed. São Paulo: Método, 2023.
Obra com subtítulo	BITENCOURT, Cezar Roberto. Tratado de Direito Penal : parte geral. 25. ed. São Paulo: Saraiva Jur, 2022.
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.)	SOUZA, Ricardo M. Direito Penal Brasileiro : teoria, prática e jurisprudência aplicada ao estudo das infrações penais e das medidas de segurança. São Paulo: Saraiva, 2023. SOUZA, Ricardo M. Direito Penal Brasileiro : teoria, prática e jurisprudência aplicada ao estudo [...]. São Paulo: Saraiva, 2023.
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 (2025).

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.	
5. ed. 5. ed. rev. 5. ed. rev. e aum. 5. ed. ampl. 5th ed.	Quinta edição Quinta edição revista Quinta edição revista e aumentada Quinta edição ampliada <i>Fifth edition</i>
SILVA, José da. Introdução ao Direito Penal . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2023. PEREIRA, Ana Lúcia. Teoria Geral do Processo . 5. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Forense, 2022. SANTOS, Maria Aparecida. Direito Constitucional Brasileiro . 5. ed. atual. e ampl. Belo Horizonte: Del Rey, 2024. KAPLAN, Robert; NORTON, David. The Balanced Scorecard: Translating Strategy into Action . 5th. ed. Boston: Harvard Business School Press, 2023.	

Fonte: Adaptado de UCS (2025).

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.	Boa Esperança, MG Boa Esperança, ES Boa Esperança, PR
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 espumante rose : polietileno de baixa densidade. [S.l.]: Novas edições acadêmicas, 2015. 134 p.

Fonte: Adaptado de UCS (2025).

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 Atheneu Usar: Atheneu 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.
Se houver duas editoras com mesmo local, indicam-se ambas, separadas por dois pontos.	FULD, Leonard M. Inteligência competitiva: como se manter à frente dos movimentos da concorrência e do mercado. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2007.
Se houver duas editoras com locais diferentes, indicam-se ambas, com seus respectivos locais. Se houver três editoras ou mais, indicar a primeira ou a que estiver em destaque.	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 (2025).

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	[2020 ou 2021] um ano ou outro [2019?] data provável [entre 2004 e 2011] usar intervalos < de 20 anos [2019] data certa, mas não indicadas [ca. 2016] data aproximada [201-] década certa [198-?] década provável [20--] século certo [20--?] século provável c2024 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 (2025).

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.
Mai	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 (2025).

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
Quando a publicação não for paginada, indica-se, caso seja necessário, a quantidade de páginas entre colchetes. Caso a numeração seja	[46] p. 96, 7 p.

irregular, indica-se a sequência apresentada no documento.	ix, 22 p.
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	RUIZ, Carlos. A sombra do vento. São Paulo: Companhia das Letras, 2018. 462 p. (Cemitério dos Livros Esquecidos; 1). FERREIRA, Ana Paula (Org.). Machado de Assis: olhares sobre a obra do mestre. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2022. 350 p. + 01 DVD (Coleção Clássicos Comentados).
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. VITAFLEX: cápsulas gelatinosas. Responsável técnico Carla B. Andrade. Belo Horizonte: Laboratório Saúde Viva, 2020. Bula de remédio.
Em casos de recensão ou resenha, a referência tem a entrada pelo autor da recensão ou resenha.	MEY, Eliane Serrão Alves. Catálogo e descrição bibliográfica: contribuições a uma teoria. Brasília, DF: ABDF, 1987. Originalmente apresentada como dissertação de mestrado, Universidade de Brasília, 1986.
Em documentos traduzidos, o título original, quando mencionado, pode ser indicado, precedido da expressão Título original, seguido por dois pontos.	BAUMAN, Zygmunt; MAY, Tim. Aprendendo a pensar com a sociologia. Tradução: Alexandre Werneck. Rio de Janeiro: Zahar, 2010. Título original: Thinking Sociologically. Inclui bibliografia.

Fonte: Adaptado de UCS (2025).

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.
Hifen	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 referênciam parte de publicações e em notas de teses, dissertações e monografias.

Fonte: Adaptado de UCS (2025).

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.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

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.

BRAYNER, A. A. Curadoria digital em bibliotecas. *In:* SILVA, F, C. C. S. (org.). **O Perfil das novas competências na atuação bibliotecária**. Florianópolis, SC: Rocha Gráfica e Editora, 2020, p. 393-415.

ARTIGOS DE PERIÓDICOS

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

BOERES, S.; CUNHA, M. B. Competências para a preservação e curadoria digitais. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v. 14, n. 3, set./dez. 2016, p. 426-449.

COSTA, M. M.; CUNHA, M. B. da. O bibliotecário no tratamento de dados oriundos da e-science: considerações iniciais. **Perspectivas em Ciência da Informação**, [S.l.], v. 19, n. 3, p. 189-206, set. 2014.

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.

SILVA, Mariana. Roteiros históricos encantam o interior de Minas. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 15 mar. 2021. Caderno Viagem, p. 5.

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.

SILVA, José Augusto; PEREIRA, Ana Cláudia. O acesso à justiça e os direitos fundamentais. *In:* CONGRESSO BRASILEIRO DE DIREITO CONSTITUCIONAL, 15., 2022, Recife. **Anais...** Recife: Universidade Federal de Pernambuco, 2022. p. 235-248.

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.

VICENTE, Marcos Fernandes. **Reservatório para sabão em pó com suporte para escova.** Depositante: Marcos Fernandes Vicente. MU8802281-1U2. Depósito: 15 out. 2008. Concessão: 29 jun. 2010.

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.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Estabelece a organização dos Poderes e os direitos e garantias fundamentais. Emenda Constitucional nº 115, de 10 de fevereiro de 2022. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, 11 fev. 2022.

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.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 333. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. **Diário da Justiça**: seção 1, Brasília, DF, ano 82, n. 32, p. 246, 14 fev. 2007.

NOTA - A súmula é publicada em três dias consecutivos. Indicar a data da fonte consultada.

DOCTRINA

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

LOPES, Roberto Carlos; PEREIRA, Camila Souza. Princípios da responsabilidade nas relações de consumo. **Revista de Direito do Consumidor**, Belo Horizonte, v. 15, n. 45, p. 25-48, jul./dez. 2023.

ENTREVISTAS

- Não publicadas

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

BARROSO, Luís Roberto. **Entrevista concedida a Pedro Bial**. Brasília, 15 de maio de 2023. Entrevista.

- Publicadas

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

MUSK, Elon. “No fundo, sou um engenheiro.” **Valor Econômico**, São Paulo, 16 dez. 2021. 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.

RONDRÔNIA. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE. Estado de Rondônia: **Mapa escolar**. Rio de Janeiro: IBGE, 2018. 01 mapa. Colorido. Escala aprox. 1:1 300 000.

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

ZANELLA, Andréa V. et al. (organizadoras). **Psicologia e práticas sociais** [recurso eletrônico]. Florianópolis: Centro Edelstein, 2008. eISBN 978-85-99662-878. Disponível em: <https://static.scielo.org/scielobooks/886qz/pdf/zanella-9788599662878.pdf> . Acesso em: 3 jul. 2025.

ARTIGOS EM PERIÓDICOS

MONTEIRO, E. C. de S. de A.; SANT’ANA, R. C. G. Plano de gerenciamento de dados em repositórios de dados de universidades. **Encontros Bibli - revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**, [S. l.], v. 23, n. 53, p. 160-173, 2018. DOI: 10.5007/1518-2924.2018v23n53p160. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2018v23n53> . Acesso em: 26 set. 2021.

TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO, DISSERTAÇÕES E TESES

OLIVEIRA, L. R. de. **Biblioteca universitária:** uma análise sobre os padrões de qualidade atribuídos pelo Ministério da Educação ao contexto brasileiro. 2004. 124 p. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Pontifícia Universidade Católica de Campinas, Campinas, 2004. Disponível em: <https://repositorio.sis.puc-campinas.edu.br/xmlui/handle/123456789/14808>

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

KOOGAN, André; HOUAISS, Antônio (ed.). Enciclopédia e dicionário digital 98. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

PALETTA, F. A. C. et al. Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da Biblioteca do Conjunto das Químicas/USP: digitalização retrospectiva: estudo de caso. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 16.; SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECAS DIGITAIS, 2., 2010, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: UFRJ; São Paulo: CRUESP, 2010. Disponível em: <https://repositorio.usp.br/item/002130556>. Acesso em: 3 jul. 2025.

DOCUMENTAÇÕES JURÍDICAS

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Senado Federal, 2016. Disponível em: https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/518231/CF88_Livro_E_C91_2016.pdf. Acesso em: 4 jul. 2025.

BRASIL. Lei nº 14.611, de 3 de julho de 2023. Dispõe sobre a igualdade salarial e de critérios remuneratórios entre mulheres e homens; e altera a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 161, n. 125, p. 1, 4 de jul. 2023. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=515&pagina=1&data=04/07/2023>. Acesso em: 4 jul. 2025.

HOME PAGES, SITES E PORTAIS E BLOGS

SILVA, Victor Hugo. *Golpe no WhatsApp usa clonagem de celular para atingir políticos. Tecnoblog*. In: **Blog tecnoblog**. São Paulo, 19 de jun. De 2018. Disponível em: <https://tecnoblog.net/247801/golpe-whatsapp-clonagem-celular-politicos/>. Acesso em: 4 jul. 2025.

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

Silva(2020, p.45), afirma que “a mobilização precoce é uma estratégia eficaz na prevenção de complicações em pacientes críticos”.

“O cuidado humanizado ultrapassa a técnica, exigindo empatia, escuta e presença do profissional de saúde [...]” (Santos, 2019, p.78).

Fonte: Dos autores (2025).

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 Freire (1996, p. 32), “ensinar não é transferir conhecimento, mas criar as possibilidades para a sua própria produção ou construção”. Ou: “A atenção centrada no paciente envolve reconhecer suas necessidades individuais, valores e preferências” (Carvalho *et al.*, 2021, p. 59).

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:

A atuação do defensor público deve ser pautada pela garantia de acesso à justiça e pela proteção dos direitos fundamentais, sobretudo daqueles em situação de vulnerabilidade. Sua função vai além da representação jurídica; é também pedagógica, educativa e transformadora, contribuindo para o empoderamento social e a construção de uma sociedade mais igualitária (Silva, 2018, p. 89).

Pereira, Carvalho e Afonso (2020, p. 145) destacam que:

O princípio da dignidade da pessoa humana deve ser o alicerce de toda a interpretação constitucional, funcionando como vetor de aplicação das normas. Não se trata apenas de um princípio, mas de um verdadeiro fundamento da República, cuja força normativa orienta as políticas públicas e decisões judiciais mais relevantes do país.

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 Almeida e Castro (2020) indicou que a evasão de alunos no curso de Direito está fortemente associada à sobrecarga de leitura teórica, à dificuldade de conciliar trabalho e estudo e à pouca conexão entre o conteúdo ministrado e a prática jurídica vivenciada pelos estudantes.

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.

Dworkin (1986 *apud* Silva, 2020, p. 112) afirma que “o direito é melhor compreendido como uma questão de interpretação moral, e não apenas como um sistema de regras.”

Ou

“O princípio da dignidade da pessoa humana representa o núcleo essencial dos direitos fundamentais, servindo de base para toda a ordem jurídica constitucional” (Barroso, 2009 *apud* Almeida, 2017, p. 88).

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:

Williams⁵ (2018 *apud* Souza, 2024) argumenta que a mediação da informação é essencial para promover o acesso efetivo ao conhecimento nas bibliotecas universitárias.

– No rodapé:

⁵ WILLIAMS, John. Knowledge managment: na information science perspective. **International Journal of Information Managment**, 2021.

– Na lista de referência:

LIMA, Mariana Ferreira. Inovação e compartilhamento do conhecimento nas organizações. *In*: BROWN, Michael J. (Org.). **Estratégias contemporâneas de gestão da informação**. São Paulo: Atlas, 2018. p. 145-168.

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 má distribuição das armaduras pode gerar regiões de concentração de tensão, comprometendo a integridade estrutural do elemento” (Silva, 2018, p. 47).

Ou

Para Silva (2018, p. 47), “A má distribuição das armaduras pode gerar regiões de concentração de tensão, comprometendo a integridade estrutural do elemento”.

5.4.2 Dois a três autores

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

Exemplos:

“A análise estatística depende diretamente da natureza dos dados, sendo essencial compreender suas classificações e escalas” (Pereira; Andrade, 2015, p. 152).

Ou

De acordo com Pereira e Andrade (2015, p. 158), “A análise estatística depende diretamente da natureza dos dados, sendo essencial compreender suas classificações e escalas”.

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:

“A terapia fotodinâmica com ácido 5-aminolevulínico demonstrou-se eficaz no tratamento de cromoblastomicose refratária, promovendo regressão das lesões sem recidiva e com boa tolerabilidade clínica” (Yang *et al.*, 2020, p. 3).

Ou

Segundo Yang *et al.* (2020, p. 3), a “A terapia fotodinâmica com ácido 5-aminolevulínico demonstrou-se eficaz no tratamento de cromoblastomicose refratária, promovendo regressão das lesões sem recidiva e com boa tolerabilidade clínica”.

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:

“Cabe destacar que os tratamentos antifúngicos convencionais nem sempre promovem a remissão total das lesões, especialmente em casos crônicos e refratários.” (Relatório Técnico [...], 2019, p. 47).

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:

“A escolha do tratamento deve considerar não apenas a eficácia clínica, mas também a segurança e acessibilidade da terapia adotada.” (Organização Mundial da Saúde, 2021, p. 102).

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 eficácia terapêutica e a recidiva dos tratamentos para cromoblastomicose variam conforme o agente etiológico, a resposta imunológica do hospedeiro e a combinação medicamentosa utilizada (Silva *et al.*, 2018, 2020a, 2020b).

ou

Silva *et al.*, (2018, 2020a, 2020b) A eficácia terapêutica e a recidiva dos tratamentos para cromoblastomicose variam conforme o agente etiológico, a resposta imunológica do hospedeiro e a combinação medicamentosa utilizada.

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:

“A escolha do protocolo terapêutico deve ser feita com base na complexidade do caso clínico e na experiência da equipe médica envolvida [...] para garantir a máxima efetividade possível” (Mendes; Rocha, 2020, p. 112).

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:

“A terapia fotodinâmica representa uma inovação significativa no tratamento das micoses subcutâneas” (Souza, 2021, p. 77, 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:

“O sucesso terapêutico depende não apenas da medicação utilizada, mas também do tempo e da forma como ela é administrada” (Ferreira, [202–?], p. 58, 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 Julia Santos de Medeiros, coordenadora da Biblioteca “Júlio Bordignon” da Faculdade de Educação e Meio Ambiente, em 2025.

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 Lopes, 2020, p. 18.

³ Ibid., p. 23.

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 Azevedo, 2024, p. 38.

² Fernandes, 2015, p. 42-49.

³ Capez, op. cit., p. 60.

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

³ Garcia, 2019, 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 Couto; Kroch, 2011, p. 35-46.

³ Couto; 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. Silva, 2025.

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

² Martinez, 2018, p. 20 et. seq.

6 ORIENTAÇÕES GERAIS

Todos os alunos que estiverem elaborando o Projeto ou a versão final do TCC devem, obrigatoriamente, submeter o trabalho ao sistema antiplágio da Biblioteca Júlio Bordignon. Cada aluno tem direito de passar pelo programa até 3x, sendo recomendado que as submissões ocorram ainda durante a produção do trabalho, possibilitando ajustes, caso o índice ultrapasse o limite.

A solicitação deve ocorrer antes da apresentação à banca, pois é necessário obter a declaração de aprovação por plágio emitida pela biblioteca. Sugere-se que os trabalhos sejam submetidos no decorrer de sua elaboração, para que haja tempo hábil para correções e ajustes. O trabalho só será considerado apto para apresentação se tiver índice de similaridade igual ou inferior a 10%.

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, a biblioteca dá um prazo de até 24h para a devolutiva da declaração de plágio.

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, 2025.

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, 2012.

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, 2015.

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, 2025.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 15287:** Informação e documentação – projeto de pesquisa – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2025.

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. 9. ed. – 2025. Disponível em:
https://www.ucs.br/site/midia/arquivos/guia-trabalhos-academicos_4.pdf.
Acesso em: 10 julho 2025.

SOEIRO, Herta Maria de Acuçena do Nascimento. **Trabalho de Conclusão de Curso (TCC):** manual, redação e formatação para cursos de graduação. [recurso eletrônico]. Ariquemes: Editora unifaema, 2024.