



GUIA DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

MANAUS
2019

G943 Guia de normalização de trabalhos acadêmicos/ editado por Universidade Nilton Lins - Biblioteca Aderson Dutra.- Manaus: UNL,2019.

116 f.; il.

Inclui bibliografia.

1. Normalização. 2. Documentação. 3. Trabalhos Acadêmicos. I. Universidade Nilton Lins.

CDU:001.8

LISTA DE FIGURAS

Figura 1- Modelo de Termo de Responsabilidade e Cessão de Diretos Autorais	13
Figura 2 - CASE – Graduação	14
Figura 3 - CASE – Pós- Graduação	14
Figura 4 - CASE – Mestrado	15
Figura 5 - Modelo de CASE – CD/DVD	15
Figura 6 - Modelo de CAPA	16
Figura 7- Modelo de Folha de Rosto	17
Figura 8 - Modelo de ERRATA	18
Figura 9 - Modelo de FOLHA DE APROVAÇÃO	18
Figura 10 - Modelo de DEDICATÓRIA	19
Figura 11 - Modelo de AGRADECIMENTO	19
Figura 12 - Modelo de EPÍGRAFE	19
Figura 13 - Modelo de RESUMO	20
Figura 14 - Modelo de ABSTRACT	20
Figura 15 - Modelo de LISTA DE FIGURAS	21
Figura 16 - Modelo de LISTA DE GRÁFICOS	21
Figura 17- Modelo de LISTA DE TABELAS	21
Figura 18- Modelo de LISTA DE SIGLAS	21
Figura 19- Modelo de LISTA DE SÍMBOLOS	21
Figura 20 - Modelo de SUMÁRIO	22
Figura 21 - Modelo de INTRODUÇÃO	23
Figura 22 - Modelo de DESENVOLVIMENTO	24
Figura 23 - Modelo de CONCLUSÃO	24
Figura 24 - Modelo de GLOSSÁRIO	25
Figura 25 - Modelo de Apêndice	25
Figura 26 - Modelo de ANEXO	26
Figura 27- Modelos de ÍNDICES	26
Figura 28 - Modelo de REFERÊNCIAS	27
Figura 29 - Modelo de Estrutura do Artigo	49
Figura 30 - Modelo de Estrutura de Relatório	51
Figura 31- Modelo de Banner	55
Figura 32 - Criação Banner	55
Figura 33 - Criação do Título – Banner	56
Figura 34 - Criação da caixa de subtítulos – Banner	57
Figura 35 - Criação de moldura – Banner	57
Figura 36 - Formatação- Banner	58
Figura 37- Imprimir- Banner	59

LISTA DE QUADRO

Quadro 1- Normas Brasileiras de Informação e Documentação.....	10
Quadro 2 -: Estrutura de Trabalho Acadêmico apresentado em mídia (PDF).....	12

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	10
2	DEFINIÇÃO DOS TERMOS.....	11
2.1	Trabalho Acadêmico.....	11
2.2	Plágio Acadêmico.....	11
3	ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	12
3.1	Ficha Catalográfica.....	12
3.2	Termo de Responsabilidade e Cessão de Direitos Autorais	13
3.3	Modelos de apresentação de TCC – Universidade Nilton Lins	14
3.3.1	Graduação.....	14
3.3.2	Especialização	14
3.3.3	Mestrado	15
3.3.4	CD	15
4	NBR 14724:2011 - ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS	16
4.1	Elementos pré-textuais.....	16
4.1.1	Capa.....	16
4.1.2	Folha de Rosto	17
4.1.3	Errata.....	18
4.1.4	Folha de aprovação.....	18
4.1.5	Dedicatória/Agradecimentos	19
4.1.6	Epígrafe.....	19
4.1.7	Resumo/Abstract.....	20
4.1.8	Listas – elemento opcional (não obrigatório).....	20
4.1.9	Lista de abreviaturas	22
4.1.10	Sumário	22
4.2	Elementos textuais	22
4.2.1	Introdução	22
4.2.2	Desenvolvimento	23
4.2.3	Conclusão	24
4.3	Elementos pós-textuais	25
4.3.1	Glossário	25
4.3.2	Apêndice	25
4.3.3	Anexo	26

4.3.4	Índice.....	26
5	REFERÊNCIAS (NBR 6023:2018).....	27
5.1	Ferramentas essenciais de formatação – Referência	28
5.2	Regras de formatação para referências	28
5.3	Referências de diversos tipos de fontes documentais.....	29
5.3.1	Livro com um autor.....	29
5.3.2	Livro com até três autores - sempre indicar todos.....	29
5.3.3	Livro com quatro ou mais autores	29
5.3.4	Parte de um livro	29
5.3.5	Livro sem local de publicação e sem editor.....	30
5.3.6	Trabalho acadêmico.....	30
5.3.7	Coletânea de responsabilidade de um organizador ou coordenador	30
5.3.8	Revista/periódicos no todo	31
5.3.9	Revista/Periódico, Suplemento, Número Especial	31
5.3.10	Revista/periódico em meio eletrônico:.....	31
5.3.11	Site	32
5.3.12	Evento no todo e trabalhos publicados em eventos	32
5.3.13	Correspondências (bilhete, carta, cartão).....	32
5.3.14	Entrevistas e palestras	32
5.3.15	DOI – Identificador de Objeto Digital	32
5.3.16	Redes Sociais	33
5.3.16.1	Facebook.....	33
5.3.16.2	Twitter.....	33
5.3.16.3	E-Mail	33
5.3.16.4	Podcast	34
5.3.17	E-book.....	34
5.3.18	Relatório	34
5.3.19	Lei, Decreto, Portaria, etc.....	34
5.3.20	Jurisprudência	35
5.3.21	Imagem em movimento (filme)	35
5.3.22	Reportagem de jornal	35
5.3.23	Folheto/folder	36
5.3.24	Disco	36

6	FORMATAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO	37
6.1	Numeração de páginas	37
6.2	Margens	37
6.3	Títulos e Textos	37
6.4	Notas de Rodapé	37
6.5	Indicativos de Seção	37
6.6	Títulos sem indicativo numérico	38
6.7	Elementos sem título e sem indicativo numérico	38
6.8	Numeração progressiva	38
6.9	Siglas	38
6.10	Equações e fórmulas	38
6.11	Ilustrações	38
6.12	Tabelas	39
7	CITAÇÕES: NBR 10520/2002	39
7.1	Citação indireta (livre)	40
7.2	Citação direta ou Literal (textual)	40
7.3	Citação Direta Longa	40
7.4	Citação de citação (<i>apud</i>)	41
7.5	Citações e Lista de Referências	41
7.5.1	Citação com um autor	41
7.5.2	Citação com dois autores	42
7.5.3	Citação com três ou mais autores	42
7.5.4	Citação traduzida	43
7.5.5	Citação com a autoria desconhecida	43
7.5.6	Citações com os sobrenomes dos autores forem iguais	43
7.5.7	Citações do mesmo autor com mesma data de publicação	44
7.5.8	Citações indiretas de várias obras, de autores diferentes	44
7.5.9	Outros exemplos de Citações	44
8	NOTAS DE RODAPÉ	45
8.1	Notas de referência	45
8.2	Notas explicativas	47
9	ARTIGOS CIENTÍFICOS NBR 6022:2018	47
9.1	Estrutura do artigo	49
9.2	Elementos textuais	49

9.3	Formatação do texto -	49
9.4	Fórmulas e equações -	49
9.5	Figuras -	49
10	PROJETO DE PESQUISA NBR 15287:2011	50
10.1	Estrutura do artigo	50
10.2	Formato do Projeto	51
11	RELATÓRIO NBR 10719:2015	51
11.1	Estrutura do Relatório	51
11.2	Elementos Opcionais	52
11.3	Elementos obrigatórios	52
11.4	Formato do Relatório	52
12	BANNER ACADÊMICO	55
12.1	Estrutura do banner	55
12.2	Como criar um banner no Power point	55
	REFERÊNCIAS	60
	APÊNDICE A – Exemplos ilustrados de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) produzidos para a Universidade Nilton Lins, seguindo as normas da ABNT..	62
	APÊNDICE B – Exemplo ilustrado de artigo produzido para a Universidade Nilton Lins, seguindo as normas da ABNT	85
	APÊNDICE C – Exemplo ilustrado de Projeto produzido para a Universidade Nilton Lins, seguindo as normas da ABNT	96
	APÊNDICE D – Exemplo ilustrado de Relatório de Estágio produzido para a Universidade Nilton Lins, seguindo as normas da ABNT	100
	APÊNDICE E – Exemplo ilustrado de BANNER produzido para a Universidade Nilton Lins, seguindo as normas da ABNT	113

1 APRESENTAÇÃO

Os documentos técnico-científicos devem seguir as regras de normalização indicadas pela ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas que segundo a Lei 4.150/1962 é reconhecida pelo Governo Federal como entidade de utilidade pública. Por meio das normas técnicas publicadas e voltadas aos trabalhos acadêmicos, contribuem na organização e estruturas das informações indicando confiabilidade e segurança para a Instituição de ensino.

O presente documento elaborado pela Biblioteca da Universidade Nilton Lins se baseia nos elementos obrigatórios das Normas Brasileiras de Informação e Documentação da ABNT, conforme quadro a seguir. Com o objetivo de auxiliar os alunos de graduação e pós-graduação na compreensão e aplicação das normas da ABNT em seus trabalhos técnicos - científicos (dissertações, teses, trabalhos de conclusão de curso de graduação, especialização e/ou aperfeiçoamento).

Quadro 1- Normas Brasileiras de Informação e Documentação

NBR 6022:2018	Informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa - apresentação.
NBR 6023:2018	Informação e documentação: referências- elaboração.
NBR 6024:2012	Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito- apresentação.
NBR 6027:2012	Informação e documentação: sumário- apresentação.
NBR 6028:2003	Informação e documentação: resumo- apresentação.
NBR 10520:2002	Informação e documentação: citações em documentos- apresentação.
NBR 10719:2015	Apresentação de relatórios técnico-científicos
NBR 14724:2011	Informação e documentação: trabalhos acadêmicos apresentação
NBR 15287:2011	Informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação.
NBR 6034:2011	Informação e documentação: índice e apresentação

Fonte: Institucional

Estas NBRs encontram-se à disposição para empréstimo nas Bibliotecas da Universidade Nilton Lins ou *online* através das Ferramentas de Apoio Acadêmico – Coleção ABNT, disponível na página da Biblioteca em: <http://universidadeniltonlins.com.br/biblioteca/>.

2 DEFINIÇÃO DOS TERMOS

2.1 Trabalho Acadêmico

Conforme Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011, p. 2-4):

Dissertação: Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou a exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações; deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato; é feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando à obtenção do título de mestre;

Tese: Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou a exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado; deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão; é feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de doutor, ou similar;

Trabalhos de Conclusão de Curso-TCC, Trabalho de Graduação Interdisciplinar – TGI, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento): documento que representa o resultado de estudo. Deve expressar o conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. É feito sob a coordenação de um orientador.

2.2 Plágio Acadêmico

Segundo Garschagen (2006), o plágio acadêmico ocorre quando um aluno retira, de livros ou da internet, tais como: ideias, conceitos ou frases de outro autor (que as formulou e as publicou), sem lhe dar o devido crédito, nem citá-lo como fonte de pesquisa.

Pode ser integral, parcial ou conceitual. É considerado crime desde que a obra plagiada esteja protegida pela lei de propriedade intelectual.

3 ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O trabalho de conclusão de curso pode ser dividido em três partes: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

Quadro 2 -: Estrutura de Trabalho Acadêmico apresentado em mídia (PDF)

Elementos Pré-textuais	CAPA (obrigatório) LOMBADA (se necessário) FOLHA DE ROSTO (obrigatório) FICHA CATALOGRÁFICA (verso da folha de rosto) ERRATA (se necessário) FOLHA DE APROVAÇÃO (obrigatório) DEDICATÓRIA (opcional) AGRADECIMENTOS (opcional) EPÍGRAFE (opcional) RESUMO NA LÍNGUA PORTUGUESA (obrigatório) RESUMO NA LÍNGUA ESTRANGEIRA 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) GLOSSÁRIO (opcional) APÊNDICE (S) (opcional) ANEXO (S) (opcional) ÍNDICES (S) (opcional)

Fonte: NBR 14724/2011

Obs: Trabalho acadêmico apresentado a Universidade Nilton Lins deverá ser em mídia (PDF) e a ficha catalográfica inserida na 3ª folha, após a folha de rosto.



3.1 Ficha Catalográfica - É um elemento obrigatório e está disponível online. Acesse o módulo para elaboração www.ficha.online

- ✓ Para a identificação do assunto é utilizado o sistema de Classificação Decimal Universal (CDU) relacionada ao curso selecionado pelo solicitante;
- ✓ Para a Notação de Autor é utilizada a Tabela Cutter Sanborn;

- ✓ Preencha corretamente o formulário do gerador automático com os dados do seu Trabalho Acadêmico (levando em consideração as regras para preenchimento de nomes e sobrenomes) e faça download em PDF ou PNG.

3.2 Termo de Responsabilidade e Cessão de Direitos Autorais

Figura 1- Modelo de Termo de Responsabilidade e Cessão de Direitos Autorais

 UNIVERSITAS	 UNIVERSIDADE Nilton Lins
TERMO DE RESPONSABILIDADE E CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS PRODUÇÕES ACADÊMICAS	
Eu, _____ declaro-me responsável pelo teor e veracidade do conteúdo da Produção Acadêmica intitulada: _____ _____ entregue à Coordenação do Curso de () Graduação () Pós-Graduação em: _____ Nome do Curso _____ Na qualidade de titular dos direitos autorais, em consonância com a Lei nº 9.610/98, autorizo a Universidade Nilton Lins por meio da Biblioteca Digital de Produções Acadêmicas, a divulgar e disponibilizar gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, para fins de consulta (formato PDF) à comunidade acadêmica interna da Universidade Nilton Lins.	
1. Material Bibliográfico: () TCC () Monografia () Dissertação () Tese () Artigo Científico () Outro: _____	2. Unidade: () Parque das Laranjeiras () Japiim () Outro: _____
3. Orientador (a): _____ () Especialista () Mestre () Doutor	4. Coorientador (a): _____ () Especialista () Mestre () Doutor
Manaus, ____ de _____ de 2019.	
_____ Assinatura do (a) Autor (a)	_____ Assinatura do (a) Orientador (a)
<small>Av. Professor Nilton Lins 3259 – Parque das Laranjeiras CEP: 69.058-030 – Manaus/AM Telefone: (92) 3643-2053</small>	

Fonte: Institucional

4 NBR 14724:2011 - ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Esta norma especifica os princípios gerais para elaboração de trabalhos acadêmicos, visando sua apresentação à Universidade Nilton Lins.

4.1 Elementos pré-textuais - São aqueles que precedem o texto do trabalho acadêmico, auxiliando sua apresentação de acordo com padrões pré-estabelecidos. Os itens obrigatórios são: capa, folha de rosto, resumo e sumário. Outros elementos são opcionais, como errata, dedicatória, agradecimentos e epígrafe.

4.1.1 Capa: É considerado um item obrigatório no trabalho de conclusão de curso e faz parte da apresentação gráfica e possui:

- ✓ **Título:** deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- ✓ **Subtítulo:** se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- ✓ **Local** (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- ✓ **Ano de depósito** (da entrega).

Figura 6 - Modelo de CAPA

UNIVERSIDADE NILTON LINS
CURSO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO (se houver)

CIDADE
2019

Fonte: Institucional

4.1.2 Folha de Rosto -. Assim como a capa, também é considerado um elemento pré-textual obrigatório, ou seja, não pode faltar no TCC e possui:

- ✓ **Nome do autor:** caso contenha mais de um autor, inserir os nomes em ordem alfabética;
- ✓ **Título:** deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- ✓ **Subtítulo:** se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- ✓ **Natureza:** tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- ✓ **Nome do orientador:** e se houver do coorientador;
- ✓ **Local** (cidade): da instituição onde deve ser apresentado;
- ✓ **Ano de depósito** (da entrega).

Figura 7- Modelo de Folha de Rosto

<p>NOME DO ALUNO</p> <p>TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO (se houver)</p> <p>Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em XXXXXXXX da Universidade Nilton Lins, como requisito parcial à obtenção do Grau de Bacharel em XXXXXXXXXX.</p> <p>Orientador: Prof. Dr. XXXXXX, XXXXXX. Coorientador (se houver): Prof. Dr. XXXXXX.</p> <p>CIDADE 2019</p>

Fonte: Institucional

4.1.3 Errata - Elemento opcional que deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata.

Exemplo:

Figura 8 - Modelo de ERRATA

ERRATA

FERRIGNO, C. R. A. **Tratamento de neoplasias ósseas apendiculares com reimplantação de enxerto ósseo autólogo autoclavado associado ao plasma rico em plaquetas: estudo crítico na cirurgia de preservação de membro em cães.** 2011. 128 f. Tese (Livre-Docência) - Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2011.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	10	auto-clavado	autoclavado

Fonte: NBR 14724/2011

4.1.4 Folha de aprovação - Deve ser inserida logo após a folha de rosto. Ela não deve conter indicativo numérico, pois se trata de um elemento pré-textual. Sendo que, é constituída por:

- ✓ Nome do autor do trabalho;
- ✓ Título do trabalho e subtítulo (se houver);
- ✓ Natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração);
- ✓ Data de aprovação;
- ✓ Nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem;
- ✓ As assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

Figura 9 - Modelo de FOLHA DE APROVAÇÃO

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO (se houver)

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em XXXXXXXX da Universidade Nilton Lins, como requisito parcial a obtenção do Grau de Bacharel em XXXXXXXXXX.

Aprovada em: ____/____/____.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. XXXXXXXX XXXXXXXX (Orientador)
Universidade Nilton Lins (UNL)

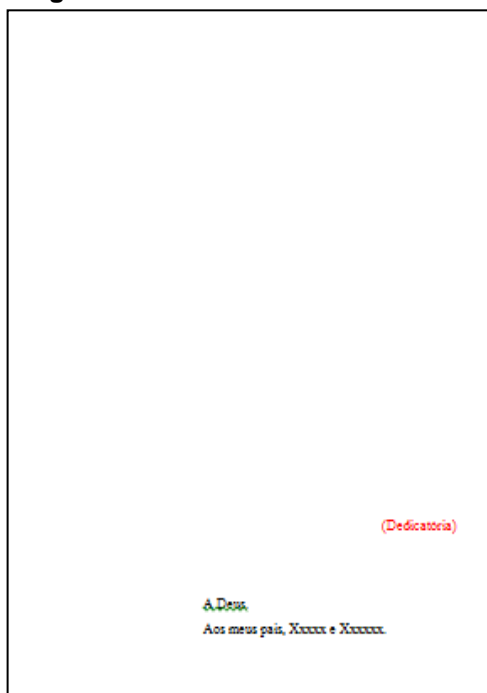
Prof. Dr. XXXXXXXX XXXXXXXX
Universidade Nilton Lins (UNL)

Prof. Dr. XXXXXXXX XXXXXXXX
Universidade Nilton Lins (UNL)

Fonte: Institucional

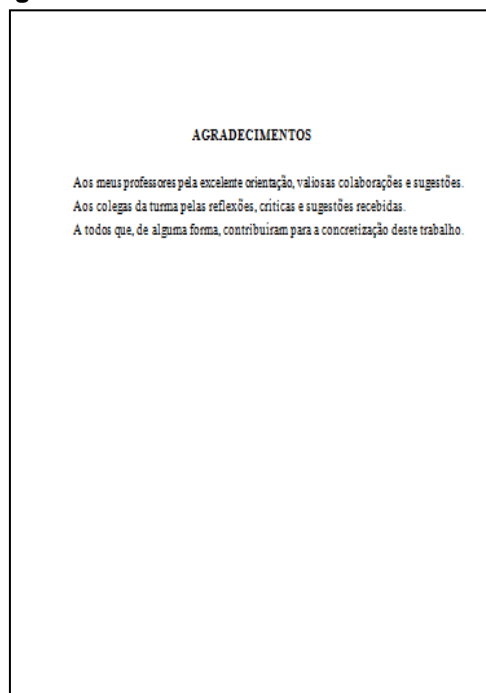
4.1.5 Dedicatória/Agradecimentos – Espaço opcional para breve elaboração de texto, utilizado, por exemplo, para homenagear alguém ou agradecer às pessoas que ajudaram na elaboração do trabalho.

Figura 10 - Modelo de DEDICATÓRIA



Fonte: Institucional

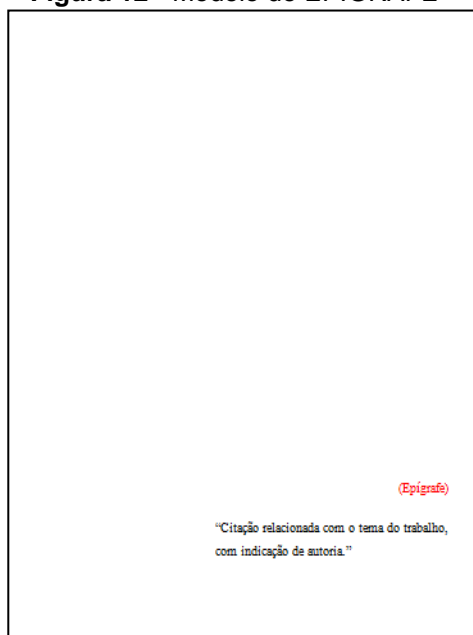
Figura 11 - Modelo de AGRADECIMENTO



Fonte: Institucional

4.1.6 Epígrafe – Elaborada conforme a ABNT NBR 10520, é opcional. Texto em prosa ou em versos que deve ser inserida após os agradecimentos.

Figura 12 - Modelo de EPÍGRAFE



Fonte: Institucional

4.1.7 Resumo/Abstract – Elemento obrigatório. Elaborado conforme a NBR 6028. É a apresentação concisa dos pontos relevantes do documento, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo. Deve ser informativo, conter de 150 a 500 palavras, apresentando finalidades, metodologia, resultados e conclusões. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Redigido em parágrafo único, mesma fonte do trabalho, e espaçamento simples.

Abaixo do resumo insira no mínimo 03 e no máximo 05 **palavras-chaves**.

Figura 13 - Modelo de RESUMO

RESUMO

Apresentação concisa dos pontos relevantes do documento, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo. Deve ser informativo, conter de 150 a 500 palavras, apresentando finalidades, metodologia, resultados e conclusões. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular redigido em parágrafo único, mesma fonte do trabalho, e espaçamento entrelinhas 1,0.

XX
 XX
 XX
 XX
 XXXXXXXXXXXX.

Palavras-chave: Palavra-chave 1, Palavra-chave 2, Palavra-chave 3.

Fonte: Institucional

Figura 14 - Modelo de ABSTRACT

ABSTRACT

Tradução do resumo em língua vernácula para outro idioma de propagação internacional (em inglês ABSTRACT, em francês RESUME, em espanhol RESUMEN).XX
 XX
 XX
 XX
 XX.

Keywords: Keywords 1, Keywords2, Keywords3.

Fonte: Institucional

Depois de fazer o resumo na língua vernácula, você terá que traduzir o mesmo conteúdo para língua estrangeira. O **Abstract** tem a mesma formatação do Resumo.

4.1.8 Listas – Elemento opcional (não obrigatório) - As listas são usadas para organizar figuras, tabelas, símbolos, abreviaturas e siglas. A identificação de cada elemento deve ser apresentada da seguinte forma:

Figura 15 - Modelo de LISTA DE FIGURAS

LISTA DE FIGURAS	
Figura 1 - Título da figura 1	18
Figura 2 - Título da figura 2	19

Fonte: Institucional**Figura 16 - Modelo de LISTA DE GRÁFICOS**

LISTA DE GRÁFICOS	
Gráfico 1- Título do gráfico 1	16
Gráfico 2- Título do gráfico 2	17

Fonte: Institucional

Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras).

Figura 17- Modelo de LISTA DE TABELAS

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 - Título da tabela 1	20
Tabela 2 - Título da tabela 2	20

Figura 18-: Modelo de LISTA DE SIGLAS

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
NBR	Norma Brasileira Regulamentar
SIBIS	Sistema Integrado de Bibliotecas
UNL	Universidade Nilton Lins
trad.	Tradutor

Figura 19- Modelo de LISTA DE SÍMBOLOS

LISTA DE SÍMBOLOS	
\$	Dólar
%	Porcentagem
£	Libra
¥	Iene
€	Euro
§	Seção
©	Copyright
®	Marca Registrada

Fonte: Institucional

4.1.9 Lista de abreviaturas - Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

4.1.10 Sumário - É um elemento obrigatório elaborado conforme a **NBR 6027**. Por meio do sumário, é possível ter uma visão geral do TCC, onde o leitor pode encontrar as seções do trabalho com mais facilidade e consegue olhar para o documento com mais clareza. Serve para apresentar as enumerações das páginas e as respectivas seções do trabalho. O alinhamento é à esquerda, sem recuo. O espaço das entrelinhas deve ser de 1,5. O tamanho da fonte é 12.

Após definir as marcações corretamente, pode ser gerado automaticamente através do editor de texto Word.

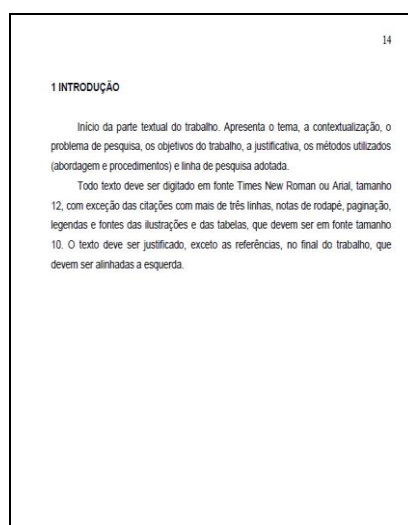
Figura 20 - Modelo de SUMÁRIO

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO	14
2	TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA	15
2.1	Título da seção secundária	15
2.1.1	Título da seção terciária	16
2.1.2.1	Título da seção quaternária	16
2.1.2.1.1	Título da seção quíntia	17
3	TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA	20
4	CONCLUSÃO	21
	REFERÊNCIAS	22
	APÊNDICE A - XXXXXXXXXXXX	23
	ANEXO A - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	24

Fonte: Institucional

4.2 Elementos textuais - Os elementos textuais são compostos de: Introdução (elemento obrigatório), Desenvolvimento (elemento obrigatório) e Conclusão (elemento obrigatório).

4.2.1 Introdução - Parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

Figura 21 - Modelo de INTRODUÇÃO

Fonte: Institucional

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

- ✓ Todo título de um capítulo de trabalho é chamado seção primária. Deve estar em negrito e letras maiúsculas;
- ✓ As ilustrações como: fotografias, gráficos, mapas; plantas, quadros e tabelas devem ser citados e inseridos o mais próximo possível do trecho a que se referem;
- ✓ Ao esquematizar um roteiro para o desenvolvimento do TCC, o estudante deve responder as seguintes perguntas:
 - **O quê** vou pesquisar? (Problema)
 - **Para quê** serve esse trabalho? (Objetivo geral e objetivos específicos)
 - **Por quê** devo realizar a pesquisa? (Justificativa)
 - **Como** vou fazer esse estudo? (Metodologia)

4.3 Elementos pós-textuais – Os elementos pós-textuais são compostos pelas referências (elemento obrigatório), glossário (elemento opcional), apêndice(s) (elemento opcional), anexo (elemento opcional) e índice (elemento opcional).

4.3.1 Glossário: Elemento opcional. Elaborado em ordem alfabética.

Figura 24 -Modelo de GLOSSÁRIO

GLOSSÁRIO		53
AC	Veja Autoridade certificadora.	
ADSL	Do Inglês <i>Asymmetric Digital Subscriber Line</i> . Sistema que permite a utilização das linhas telefônicas para transmissão de dados em velocidades maiores que as permitidas por um <i>modem</i> convencional.	
Adware	Do Inglês <i>Advertising Software</i> . Software especificamente projetado para apresentar propagandas. Constitui uma forma de retorno financeiro para aqueles que desenvolvem software livre ou prestam serviços gratuitos. Pode ser considerado um tipo de <i>spyware</i> , caso monitore os hábitos do usuário, por exemplo, durante a navegação na Internet para direcionar as propagandas que serão apresentadas.	
Antivírus	Programa ou software especificamente desenvolvido para detectar, anular e eliminar de um computador vírus e outros tipos de código malicioso.	

Fonte: SENAC/RJ

4.3.2 Apêndice: Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título.

Figura 25 -Modelo de Apêndice

APÊNDICE A – Níveis das classes no Brasil		55
Classes	% da população	Renda Média Mensal Familiar (R\$ / pessoa) de ano
Classe A 1	1%	9.733,47 acima
Classe A 2	4%	6.563,73 9.733,47
Classe B 1	9%	3.479,36 6.563,73
Classe B 2	16%	2.012,67 3.479,36
Classe C 1	21%	1.194,53 2.012,67
Classe C 2	22%	726,26 1.194,53
Classe D	29%	454,97 726,26
Classe E	3%	276,7 454,97
Classe Média (renda aprox.)		1.580,69 2.600,00

Fonte: SENAC/RJ

4.3.3 Anexo: Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título.

Figura 26 - Modelo de ANEXO

135

ANEXO I – FICHA DE INSPEÇÃO DE DANOS

PROBLEMA ENCONTRADO	LOCAL	OBSERVAÇÃO
FORROS DE MADEIRA (GERAL)		
01	Arqueamento de peças	PORÃO: No porão a presença de estrutura de madeira aparente devido ao caimento do forro. TÉRREO: O térreo possui todo o forro de madeira comprometido devido à falta de uso e abandono da edificação o mesmo se encontra com arqueamentos, perdas e com partes soltas e em desabamento. 1º PAVIMENTO: O 1º Pavimento não possui mais o forro, pois o mesmo desabou devido a perda de parte do telhado o que ocasionou grandes quantidades de danos neste pavimento.
02	Mofos e fungos	PORÃO: Há presença de mofo e fungos na madeira que faz parte do forro, e em partes do pvc. TÉRREO: O forro que ainda permanece no local possui apodrecimento, fungos e mofo ocasionados pelas intempéries que estão afetando diretamente a edificação histórica. 1º PAVIMENTO: O primeiro pavimento está com praticamente todo o forro comprometido, a apenas algumas áreas onde ainda a presença de madeiras.
DEGRAUS		

Fonte: Institucional

4.3.4 Índice: Elemento opcional. Elaborado conforme a NBR 6034 - Lista de palavras ou frases que serão ordenadas seguindo determinado critério, possibilitando a localização e remetendo para as informações contidas no trabalho, e não deve ser confundido com sumário ou lista. Os índices mais comuns são os de: nomes (pessoas ou entidades), de assuntos e de títulos.

Figura 27-Modelos de ÍNDICES

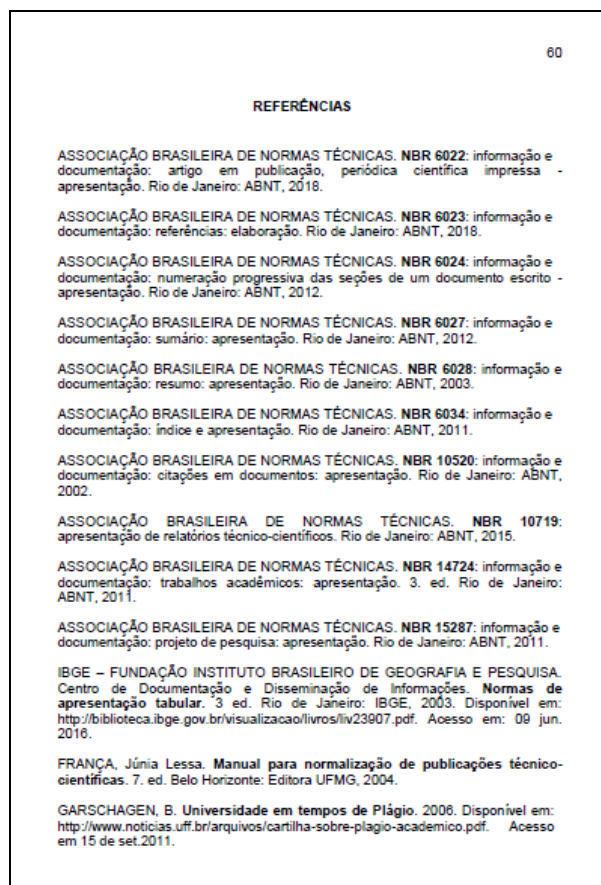
<p>ÍNDICE DE AUTORES 60</p> <p>ABRANCHES, Ary Luiz, 284 ALBUQUERQUE, Maria Eliete, 302 CABRAL, Olavo, 143 FERRARI, Alessandra, 208 FURTADO, Rosy Rocha, 17 LEÃO, Raquel Batista, 112</p>	<p>ÍNDICE DE TÍTULOS 72</p> <p>Acidente de trabalho, 18 Administração de materiais, 112 Cabeamento, 75 Design de interface, 48 Hospitalidade, 50 Turismo de aventura, 98</p>
<p>ÍNDICE DE ASSUNTOS 77</p> <p>A Alencar, José de, 31 Andamento (Música), 75 Argila (Filme), 48 Arquitetura no Brasil, 50 Artes gráficas, 98 B Barroco (Arte), 88</p>	

Fonte: SENAC/RJ

5 REFERÊNCIAS (NBR 6023:2018)

A referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares. Os elementos essenciais e complementares são retirados do próprio documento e devem repetir os dados do documento consultado.

Figura 28 -Modelo de REFERÊNCIAS



Fonte: Institucional

Na inexistência desses dados, utilizam-se outras fontes de informação, indicando-os entre colchetes.

EXEMPLOS:

[2012?] data provável

[ca. 2000] data aproximada

[1999] data conhecida, não indicada na obra

[199-] década certa

5.1 Ferramentas essenciais de formatação – Referência

Dentre as diversas ferramentas auxiliares para gerenciamento de citações e/ou referências disponíveis, sugere-se as seguintes:

- ✓ **Gerenciadores de referências Mendeley e Zotero:** possibilitam a inclusão automática de citações e referências no texto. Disponível em: <https://www.mendeley.com/> e <https://www.zotero.org/>
- ✓ **Mecanismo Online para Referências:** produz automaticamente, referências no formato ABNT para quinze (15) tipos de documentos, a partir de formulários próprios, selecionados em um menu principal. Disponível em: <http://www.more.ufsc.br/>
- ✓ **ZoteroBib é um serviço gratuito que ajuda você a criar rapidamente** uma bibliografia em qualquer estilo de citação.

5.2 Regras de formatação para referências

Ordem alfabética, alinhada à margem esquerda, espaçamento simples, separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples.

EXEMPLO:

REFERÊNCIAS

VERAS, R. P. Crescimento da população idosa o Brasil: transformações e consequências na sociedade. **Revista de Saúde Pública**, São Paulo,v.21, n.3, 1987.

(Espaço simples)

VERAS, R. P. **País jovem com cabelos brancos:** a saúde do idoso no Brasil. Rio de Janeiro: Relume Dumará, 1994.

- ✓ Não se utiliza mais traços (6 andelaines) para repetição de nome de autores. (NBR 6023:2018).

EXEMPLO:

SILVA, Waldemira. **Coleções de livros.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

SILVA, Waldemira. **As Unidades de Informação.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

- ✓ Usa-se *itálico* nas expressões “*et al*”, “*In*”, “*sine loco*” [S.l.], *sine nomine* [s.n] tal qual as palavras de origem inglesa, como *e-book* e *online*.

EXEMPLO:

BARSTED, L. P. *et al.* **Direitos sexuais e direitos reprodutivos na perspectiva dos direitos humanos**. Rio de Janeiro: Advocaci, 2003.

5.3 Referências de diversos tipos de fontes documentais

5.3.1 Livro com um autor

SOBRENOME, Nome. **Título:** subtítulo (se houver). edição (se houver). Local: editora, ano.

REALE, Miguel. **Lições preliminares de direito**. 27. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

5.3.2 Livro com até três autores - sempre indicar todos

FRANÇA, Junia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 7. ed. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2004.

5.3.3 Livro com quatro ou mais autores – convém indicar todos, mas também se permite que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al*.

FRANÇA, Júnia Lessa *et al.* **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. Belo Horizonte: Editora da UFMG, 1990.

TAYLOR, Robert; LEVINE, Denis; MARCELLIN-LITTLE, Denis; MILLIS, D arryl. **Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais**. São Paulo: Roca, 2008.

5.3.4 Parte de um livro

SOBRENOME, Nome (autor do capítulo). **Título** (do capítulo). *In*: SOBRENOME, Nome (autor do livro) (pode ser organizador, compilador, etc.). **Título** (do livro). Edição (se houver). Local: editora, ano. Páginas (do capítulo).

SCHWARTZMAN, Simon. Como a universidade está se pensando? *In*: PEREIRA, Antônio Gomes (Org.). **Para onde vai a Universidade Brasileira?** Fortaleza: UFC, 1983. p. 29-45.

5.3.5 Livro sem local de publicação e sem editor

SILVA, Juliana *et al.* **Manual para normalização de publicações técnico-científicas.** [S.l.: s.n.], 1998.

CASTELO-BRANCO, Maria; MAIA, Diná. (coord.) **História da ciência: o mapa do conhecimento.** Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1989.

5.3.6 Trabalho acadêmico

SOBRENOME, Nome. **Título.** Orientador: nome e sobrenome. Ano. Número de folhas. Tipo de trabalho (Grau) – nome do curso ou programa da faculdade, universidade, local, ano (da defesa).

RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento.** Orientador: Maria Ferreira Junior. 2009. 82 f. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

AQUINO, Maria Clara Jobst de. **Convergência entre televisão e web: proposta de categorização analítica.** 2012. Tese (Doutorado em Comunicação e Informação) – Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2012.

LIESENBERG, Susan. **O processo de celebrificação na internet: o caso de Stefhany do CrossFox.** 2012. Dissertação (Mestrado em Comunicação e Informação)– Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2012.

5.3.7 Coletânea de responsabilidade de um organizador ou coordenador

MARINHO, Joaquim (org.). **Comunicação comparada: Brasil/Espanha.** Manaus: Valer, 1999.

5.3.8 Revista/periódicos no todo

Periódico já encerrado:

REVISTA DE BIBLIOTECONOMIA & COMUNICAÇÃO. Porto Alegre: Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, 1986-2000.

Periódico corrente:

EM QUESTÃO: revista da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação. Porto Alegre: Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, 2003-

5.3.9 Revista/Periódico, Suplemento, Número Especial

Não se utiliza mais os sinais de abertura e fechamento “< >”, após o “Disponível em” para documentos online (NBR6023:2018).

SOBRENOME, Nome. Título (do artigo). **Título** (da revista), local, volume, número, páginas (do artigo), mês abreviado ano.

SAVIANI, Demerval; CARVALHO, Délton de. A universidade e a problemática da educação e cultura. *Educação brasileira*, Brasília, v. 1, n. 3, p. 35-58, maio/ago. 1979.

ISTO É/SENHOR. 1990. São Paulo: Editora Três, n. 1110, dez. 1990. Edição especial de final de ano.

HAUSER, Silvia. O risco do marketing moderno. **Meio & Mensagem**, São Paulo, v. 13, n. 452, p. 6, abr. 1991.

5.3.10 Revista/periódico em meio eletrônico:

VANZ, Samile Andrea de Souza; STUMPF, Ida Regina Chittó. Colaboração científica: revisão teórico-conceitual. **Perspectivas em ciência da informação**, Belo Horizonte, v. 15, n. 2, p. 42-55, maio/ago. 2010. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/viewFile/1105/731>. Acesso em: 10 out. 2012.

5.3.11 Site

SOBRENOME do autor, nome do autor, **título do texto**, ano, link e data de acesso.

MORETTI, Isabella. **Regras da ABNT para TCC**: conheça as principais normas. 2019. Disponível em: <https://viacarreira.com/regras-da-abnt-para-tcc-conheca-principais-normas>. Acesso em: 15 jan. 2019.

5.3.12 Evento no todo e trabalhos publicados em eventos

AUTOR. Título de trabalho. *In*: NOME DO EVENTO, número do evento em algarismo arábico, ano, Local de realização do evento. **Título da publicação do evento** [...]. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Página inicial-final.

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. *In*: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais** [...]. São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

ENCONTRO INTERNACIONAL DE JORNALISMO, 2., 1989, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: IBM do Brasil, 1990.

CORREA, Antônia. A imprensa e a Europa 92. *In*: ENCONTRO INTERNACIONAL DE JORNALISMO, 2., 1989, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: IBM do Brasil, 1990. p. 10-35.

5.3.13 Correspondências (bilhete, carta, cartão)

MONTE, Maria. [**Correspondência**]. Destinatário: Janaina Morales. Florianópolis, 10 jul. 1969. 1 cartão pessoal.

5.3.14 Entrevistas e palestras

HAMEL, Gary. Eficiência não basta: as empresas precisam inovar na gestão.[Entrevista cedida a] Chris Stanley, **HSM Management** São Paulo, n. 79, mar./abr. 2010. Disponível em <http://www.revistahsm.com.br/coluna/gary-hamel-e-gestao-na-era-da-criatividade/>. Acesso em: 23 mar. 2017.

KOUTZII, Flávio. **A guerra do Golfo e suas consequências na América Latina**. Porto Alegre, 1991. Palestra ministrada aos professores, alunos e funcionários da FABICO em 13 mar. 1991.

5.3.15 DOI – Identificador de Objeto Digital

LOEVINSOHN, Benjamin. **Performance-based contracting for health services in developing countries: a toolkit**. Washington, DC: The World Bank, 2008, 202 p. DOI 101596/978-0-8213-7536-5. Disponível em: <http://www.who.int/vmanagement/resources/fnances/CoverSection.1.pdf>. Acesso em: 7 maio 2010.

5.3.16 Redes Sociais

5.3.16.1 Facebook

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Sistemas de armazenagem**. São Paulo, 19 set 2017. Facebook: ABNT Normas Técnicas @ABNTOficial. Disponível em: https://www.facebook.com/ABNTOficial/?hc_href=ARRCZOmN_XLGdpWXonecaROOODbGisTE2siVEPgy_n8sEC1sYCO_qGLCqynp1IGE2-U&fref=nf. Acesso em: 21 set. 2017.

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **BNDIGITAL I: Coleção Casa dos Contos**. Rio de Janeiro, 23 fev. 2015. Facebook: bibliotecanacional.br. Disponível em: <https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br/photos/a.241986499162080.73699.17561081604622/1023276264366429/?type=1&theater>. Acesso em: 26 fev. 2015.

5.3.16.2 Twitter

Diretor do SciELO, Abel Packer, apresenta hoje palestra na 4ª edição dos Simpósios Temáticos do Programa de Pós-Graduação em Química da UFMG. [São Paulo], 27 fev. 2015. Twitter: @redescielo. Disponível em: <https://twitter.com/redescielo/status/571261986882899969>. Acesso em: 5 mar. 2015.

OLIVEIRA, José P. M. **Repositório digital da UFRGS é destaque em ranking internacional**. Maceió, 19 ago. 2011. Twitter: @biblioufal. Disponível em: <http://twitter.com/#!/biblioufal>. Acesso em: 20 ago. 2011.

5.3.16.3 E-Mail

BIONLINE discussion list. [S. l.], 1998. List maintained by the Bases de Dados Tropical, BDT in Brasil. Disponível em: lisserv@bdt.org.br. Acesso em: 25 nov. 1998.

5.3.16.4 Podcast

PODCAST LXX: Brasil: parte 3: a república. [Locução de]: Christian Gutner. [S. l.]: Escriba Café, 19 mar. 2010. *Podcast*. Disponível em: <http://www.escribacafe.com/podcast-lxx-brasil-parte-3-a-republica/>. Acesso em: 4 out. 2010.

5.3.17 E-book

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. *E-book*. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

5.3.18 Relatório

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Relatório ABNT: gestão 1989/1990**. Rio de Janeiro, 1991.

5.3.19 Lei, Decreto, Portaria, etc.

BRASIL. Decreto n.º 50.450, de 12 de abril de 1961. Regula a projeção de películas cinematográficas e propaganda comercial através das emissoras de televisão. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília, v.126, n.66, p.6009, 13 abr. 1961. Seção 1, pt. 1

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 1 jan. 2017.

BRASIL. Presidente (Cardoso: 1994-99). Mensagem nº. 749 [Razões dos vetos à Lei N.9.674, de 25 de junho de 1998]. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, v.136, n.120, Seção I, 26 jun. 1998. p. 58-61.

BRASIL. Projeto de Lei N. 3.493, de 1993 (do Senado Federal) PLS N. 10/92. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Bibliotecário e determina outras Providências. **Diário do Congresso Nacional**, Brasília, Seção I, 4 fev. 1993. p. 2800-2804.

CURITIBA. **Lei nº 12.092, de 21 de dezembro de 2006**. Estima a receita e fixa a despesa do município de Curitiba para o exercício financeiro de 2007. Curitiba:

Câmara Municipal, [2007]. Disponível em: <http://domino.cmc.pr.gov.br/contlei.nsf/98454e416897038b052568fc004fc180/e5df879ac6353e7f032572800061df72>. Acesso em: 22 mar. 2007.

5.3.20 Jurisprudência

JURISDIÇÃO. Tribunal. Nome da Peça Processual. Ementa. Identificação da Peça Processual. Tribunal ou Plenário. Partes. Local e data do julgamento. Dados de publicação.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Agravo de Instrumento. *AI-AgR 507375/ DF*. Segunda Turma. Agravante: Associação Geral dos Policiais Cíveis do Distrito Federal - AGEPOL . Agravado: Ari Ribeiro dos Santos. Relator(a): Min. Ellen Gracie. Brasília, 13, de dezembro de 2005. Disponível em: http://www.stf.gov.br/Jurisprudencia/lt/frame.asp?classe=AlgR&processo=486631&origem=IT&cod_classe=510. Acesso em: 4 maio 2011.

JURISDIÇÃO. **Título** (nº da lei e data). Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano.

BRASIL. Lei nº 11.117, de 18 de maio de 2005. Disponível em: www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Lei/L11117.html. Acesso em: 6 abr. 2010.

5.3.21 Imagem em movimento (filme)

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 fita de vídeo (30 min), VHS, son., color.

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley.

Intérpretes: Harrison Ford; Rutger Hauer; Sean Young; Edward James Olmos e outros. Roteiro:

Hampton Fancher e David Peoples. Música: Vangelis. Los Angeles: Warner Brothers, c1991. 1 DVD (117 min).

BREAKING bad: the complete second season. Creator and executive produced by Vince Gilligan. Executive Producer: Mark Johnson. Washington, DC: Sony Pictures, 2009. 3 discos blu-ray (615 min).

5.3.22 Reportagem de jornal

DONATO, José. Impressora 3D transforma o mundo. **Correio do Amanhã**. Rio de Janeiro, ano 90, n. 230, p. 45, 3 mar. 2015.

5.3.23 Folheto/folder

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Biblioteca Central. **A arte do livro. Porto** Alegre, 1986. 19 p. Folheto elaborado para 31º Feira do Livro de Porto Alegre.

IDB 2011 Brasil: indicadores e dados básicos para a saúde. Brasília: Ministério da Saúde, [2012]. 1 folder.

5.3.24 Disco

NASCIMENTO, Milton [intérprete]. **Encontros e despedidas**. São Paulo: Polygram, 1990. 1 disco laser (56 min.), 4,8 pol. Participação especial: Pat Metheny. Gravação de som.

JURA secreta. Intérprete: Simone. Compositores: S. Costa e A. Silva. In: FACE a face. Intérprete: Simone. [S. l.]: Emi-Odeon Brasil, 1977. 1 CD, faixa 7.

MOSAICO. [Compositor e intérprete]: Toquinho. Rio de Janeiro: Biscoito Fino, 2005. 1 CD (37 min.)

6 FORMATAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO

6.1 Numeração de páginas

A contagem deve começar na folha de rosto, mas só aparece a partir da Introdução. Os algoritmos devem aparecer sempre no canto superior direito, a 2 cm da borda.

6.2 Margens

A margem superior e a esquerda devem conter 3cm de distância da borda e a margem inferior e a direita 2cm.

6.3 Títulos e Textos

Todos os títulos do trabalho devem ser escritos no tamanho 12 (sugestão de fontes: Arial ou Times New Roman). A mesma regra vale para o texto do TCC. Não se esqueça de que o espaçamento entre as linhas é de 1,5 e mantenha a uniformidade com relação à tipografia.

6.4 Notas de Rodapé

As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

6.5 Indicativos de Seção

O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Títulos

que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

6.6 Títulos sem indicativo numérico

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

6.7 Elementos sem título e sem indicativo numérico

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

6.8 Numeração progressiva

Elaborada conforme a ABNT NBR 6024. A numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou sublinhado e outros, no sumário e, de forma idêntica, no texto.

6.9 Siglas

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

EXEMPLO: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

6.10 Equações e fórmulas

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices, entre outros).

EXEMPLO

$$x^2 + y^2 = z^2$$

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

6.11 Ilustrações

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma,

fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. 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). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

6.12 Tabelas

Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

7 CITAÇÕES: NBR 10520/2002

A NBR 10520 (2002 p. 1), afirma que citação é a “Menção de uma informação extraída de outra fonte.” e se refere a trechos transcritos ou informações retiradas das publicações consultadas para a realização do trabalho, introduzidas no texto com o propósito de esclarecer ou complementar as ideias do autor, sempre respeitando os direitos autorais.

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença, devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas.

EXEMPLOS:

“Conforme Gressler (2003, p. 29) ”A ciência se destaca quando consegue unir o saber e o fazer, dando origem à tecnologia, ou seja, à ciência aplicada às técnicas.”

”A ciência se destaca quando consegue unir o saber e o fazer, dando origem à tecnologia, ou seja, à ciência aplicada às técnicas.” (GRESSLER, 2003, p. 29).

Segue exemplos de tipos de citações:

7.1 Citação indireta (livre)

As citações são indiretas quando o texto é baseado na obra do autor, e a indicação da página após o ano é opcional.

EXEMPLO: A divulgação da ciência ainda é um problema de grande complexidade (MORA, 2003).

7.2 Citação direta ou Literal (textual)

Transcrição textual de parte do autor consultado curta (com até três linhas) ou longa (mais de três linhas).

EXEMPLO:

De acordo com King e Tenopir (1998, p. 176) “Os artigos de revistas acadêmicas são lidos com muito mais frequência que qualquer outro tipo de publicação.”

Os artigos de revistas acadêmicas são lidos com muito mais frequência que qualquer outro tipo de publicação.” (KING; TENOPIR, 1998, p. 176).

7.3 Citação Direta Longa

Com mais de três linhas, deve ser destacada com recuo de 4 cm da margem esquerda, com fonte menor que a do texto utilizado e sem aspas.

EXEMPLO:

A respeito da responsabilidade social do cientista, Candotti (2002, p.17), comenta:

As citações longas devem se destacar do restante do texto em parágrafo independente, recuado **4 cm** da margem esquerda. Devem ter a fonte menor do que a utilizada no texto, espaçamento simples entre as linhas e o uso de aspas não é permitido. A seguir um exemplo:

Há uma dimensão ética da divulgação científica na qual eu gostaria de me deter: a circulação das ideias e dos resultados de pesquisas é fundamental para avaliar o seu impacto social e cultural, como também para recuperar,

por meio do livre debate e confronto de ideias, os vínculos e valores culturais que a descoberta do novo, muitas vezes, rompe ou fere...

7.4 Citação de citação (*apud*)

Direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. É indicada pelas expressões "citado por" ou "apud", que é utilizado quando o autor procura consultar o documento original, mas quando o acesso ao mesmo não for possível, é permitido reproduzir informação já citada por outros autores.

EXEMPLO 1:

Carvalho citado por Souza (2005, p. 25) ou
Carvalho (apud SOUZA, 2005, p. 25).

EXEMPLO 2:

Conforme Barros (2004) citado por Gomes (2005, p. 33).

7.5 Citações e Lista de Referências

7.5.1 Citação com um autor

EXEMPLOS:

Conforme Martins Filho (1998, p. 183) "Se até hoje há um quase total desconhecimento dos direitos autorais referentes à publicação de livros, o que dizer da parafernália referente aos direitos de imagens, sons, programas, CD-ROM, software, Internet".

"Se até hoje há um quase total desconhecimento dos direitos autorais referentes à publicação de livros, o que dizer da parafernália referente aos direitos de imagens, sons, programas, CD-ROM, software, Internet." (MARTINS FILHO, 1998, p. 183).

Na lista de Referências

MARTINS FILHO, Plínio. Direitos autorais na Internet. **Ciência da Informação**, Brasília, v.27, n.2, p. 183-188, maio/ago. 1998.

7.5.2 Citação com dois autores

EXEMPLOS:

Conforme King e Tenopir (1998, p. 176) “Os artigos de revistas acadêmicas são lidos com muito mais frequência que qualquer outro tipo de publicação.”

“Os artigos de revistas acadêmicas são lidos com muito mais frequência que qualquer outro tipo de publicação.” (KING; TENOPIR, 1998, p. 176).

Na lista de Referências

KING, Donald W.; TENOPIR, Carol. A publicação de revistas eletrônicas: economia da produção, distribuição e uso. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 27, n.2, p. 176- 182, maio/ago. 1998.

7.5.3 Citação com três ou mais autores

EXEMPLOS: No texto

Conforme Cintra et al. (2002, p. 20) “o conhecimento acontece no extremo do emissor, responsável pela criação em si e no extremo do receptor, onde se dá a recepção da informação criada.”

“O conhecimento acontece no extremo do emissor, responsável pela criação em si e no extremo do receptor, onde se dá a recepção da informação criada.” (CINTRA et al., 2002, p. 20).

Na lista de Referências

CINTRA, Anna Maria Marques et al. **Para entender as linguagens documentárias**. 2. ed. rev. e atual. São Paulo: Polis, 2002. 96 p. (Coleção Palavra – Chave, 4).

7.5.4 Citação traduzida

Quando o autor traduz uma citação, deve-se incluir, entre parênteses, a expressão “tradução nossa”, como no exemplo de Vanz e Stumpf (2010, p. 44): a seguir:

EXEMPLO:

Acesso aprimorado engloba tanto acesso intelectual quanto físico” (KUHLTHAU, 2004, p. xv, tradução nossa).

7.5.5 Citação com a autoria desconhecida

Em caso de autoria desconhecida, indica-se o título seguido da data. Para títulos demasiados longos, permite-se a supressão das últimas palavras, desde que não altere o sentido. As palavras suprimidas devem ser substituídas por reticências.

EXEMPLOS:

Na citação indireta

Crianças a partir de 5 anos são levadas para o trabalho nas lavouras em Londrina (PR). (NOS CANAVIAIS..., 1995)

Na citação direta

“em nova Londrina (PR), as crianças são levadas às lavouras a partir dos 5 anos”. (NOS CANAVIAIS..., 1995, p. 12)

7.5.6 Citações com os sobrenomes dos autores forem iguais

No caso de sobrenomes iguais, acrescentam-se as iniciais dos prenomes, e se ainda houver coincidência, indica-se os prenomes por extenso:

(MARTINS, H., 2009)

(LACERDA, João, 1998)

(MARTINS, O., 2007)

(LACERDA, Ana, 1982)

7.5.7 Citações do mesmo autor com mesma data de publicação

Em caso de obras de mesmo autor ou homônimo, e com datas iguais, acrescenta-se uma letra à data:

(MARINHO, 2000a)

(MARINHO, 2000b)

7.5.8 Citações indiretas de várias obras, de autores diferentes

Na citação simultânea de vários autores de obras diferentes, seus sobrenomes devem ser separados por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética:

EXEMPLO:

As citações indiretas de diversos documentos de mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgulas em ordem crescente.

(MARTINS, 1987, 1997, 2000).

(SILVA; TÁLAMO; GONZAGA, 1965, 1985, 1994).

As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto e vírgula em ordem alfabética (COELHO NETO, 1991; FONSECA, 1997; SILVA, 1986).

7.5.9 Outros exemplos de Citações

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

EXEMPLOS:

“[...] a) para que não tenha lugar a produção de degenerados, quer physicos quer moraes, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade.” (SOUTO, 1916, p. 46, grifo nosso).

“[...] b) desejo de criar uma literatura independente, diversa, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...]” (CANDIDO, 1993, v. 2, p. 12, grifo do autor).

8 NOTAS DE RODAPÉ

Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para notas explicativas. As notas de rodapé podem ser conforme 7.1 e 7.2 e devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas e com fonte menor.

EXEMPLOS:

¹ Veja-se como exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netzer (1976).

²

Encontramos esse tipo de perspectiva na 2ª parte do verbete referido na nota anterior, em grande parte do estudo de Rahner (1962).

8.1 Notas de referência

A numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

EXEMPLO: No rodapé da página:

³ FARIA, José Eduardo (Org.). **Direitos humanos, direitos sociais e justiça**. São Paulo: Malheiros, 1994.

As subseqüentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões, abreviadas quando for o caso:

Idem – mesmo autor – Id.;

EXEMPLO:

⁴ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 9.

⁵ Id., 2000, p. 19

Ibidem – na mesma obra – Ibid.;

EXEMPLO:

⁶ DURKHEIM, 1925, p. 176.

⁷ Ibid., p. 190.

Opus citatum, opere citato – obra citada – op. cit.;

EXEMPLO:

⁸ ADORNO, 1996, p. 38.

⁹ GARLAND, 1990, p. 42-43. 10 ADORNO, op. cit., p. 40.

A expressão apud – citado por, conforme, segundo – pode, também, ser usada no texto.

EXEMPLOS: No texto:

Segundo Silva (1983 apud ABREU, 1999, p. 3) diz ser [...] “[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946.” (VIANNA, 1986, p. 172 apud SEGATTO, 1995, p. 214-215).

No modelo serial de Gough (1972 apud NARDI, 1993), o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.

No rodapé da página:

¹ EVANS, 1987 apud SAGE, 1992, p. 2-3.

As expressões constantes nas alíneas a), b), c) e f) de 7.1.2 só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

8.2 Notas explicativas

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

EXEMPLOS:

No texto:

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente.¹

No rodapé da página:

¹ Se a tendência à universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e de jovens.

Exemplo: No texto:

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional.⁴
No rodapé da página:

² Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).

9 ARTIGOS CIENTÍFICOS NBR 6022:2018

O artigo científico é considerado como parte de uma publicação, de natureza técnica ou científica. Ou seja, não é uma obra completa e integra de um periódico. A abordagem pode ser mais delimitada a respeito de um tema e não tão completa, como acontece nas monografias. Precisa ser atual para garantir a chance de ser publicado numa revista científica. Sua formatação é menos complexa e quantidade menor de páginas.

Em 2018, houve uma preocupação em se adaptar ao padrão atual das revistas científicas, que além de impressas se tornaram também digitais, segue as atualizações conforme a NBR 6022:

Agradecimentos - O item agradecimento passa a valer para artigos científicos e não só para monografia. para que os autores possam agradecer as pessoas que contribuíram com o desenvolvimento da pesquisa. É inserido na parte de elementos pós-textuais e não em elementos pré-textuais, como acontece nas monografias. É opcional.

Sigla DOI - O DOI funciona como um número de identificador, que pode ser atribuído a qualquer documento digital. Esse código facilita o rastreamento das publicações científicas na internet, simplificando a elaboração de referências bibliográficas e consequentemente combatendo o plágio.

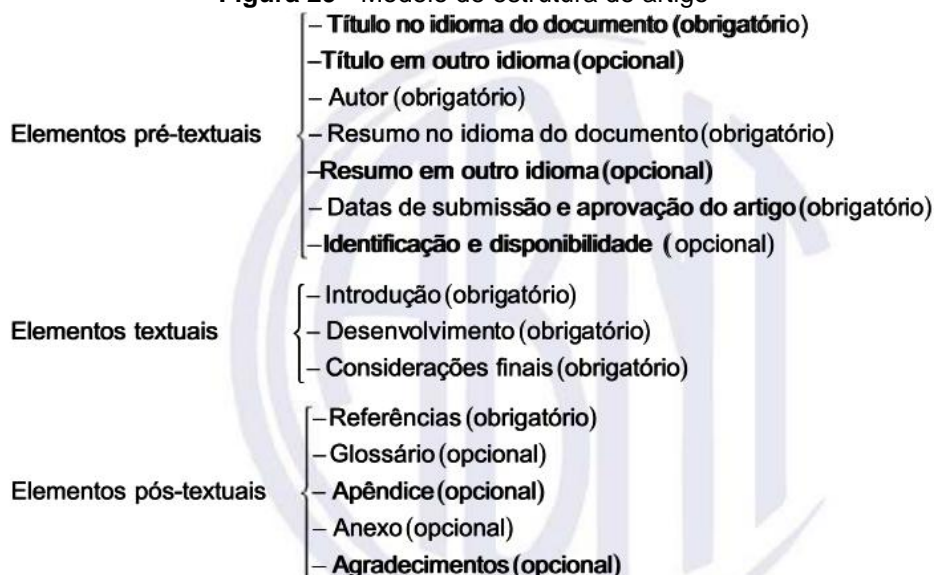
Publicação dividida em seções - Um artigo científico não deve ser dividido em capítulos, mas sim em seções.

9.1 Estrutura do artigo

A NBR 6022:2018 determina que o resumo em língua estrangeira é opcional em artigos científicos. Mas, se o *abstract* for produzido pelo autor, ele deve ser incluído como elemento pré-textual (no início do trabalho).

Na parte de elementos pré-textuais, agora é obrigatório informar a data de submissão e aprovação do trabalho. O autor também pode usar esse espaço que antecede o desenvolvimento para inserir informações sobre identificação e disponibilidade do artigo, mas isso é opcional.

Figura 29 - Modelo de estrutura do artigo



Fonte: NBR 6022

9.2 Elementos textuais - Continua sendo composto por introdução, desenvolvimento e conclusão, que agora é chamada oficialmente de considerações finais.

9.3 Formatação do texto - A norma recomenda o uso de fonte 12 para escrever o texto do artigo científico, com espaçamento simples. O espaçamento entrelinhas de 1,5, portanto, foi oficialmente abolido para esse tipo de trabalho acadêmico.

9.4 Fórmulas e equações - É recomendado pela ABNT alinhar os números à direita do texto.

9.5 Figuras - Na hora de inserir ilustrações no artigo, o autor deve colocar o título em cima da figura, e não mais na parte de baixo.

10 PROJETO DE PESQUISA NBR 15287:2011

Está NBR 15287:2011 especifica os princípios gerais para a elaboração de projetos de pesquisa.

10.1 Estrutura do artigo

Elementos pré-textuais: capa (opcional);

- ✓ Folha de rosto (obrigatório);
- ✓ Lista de ilustrações (opcional);
- ✓ Lista de tabelas (opcional);
- ✓ Lista de abreviaturas e siglas (opcional);
- ✓ Lista de símbolos (opcional);
- ✓ Sumário (obrigatório).

Elementos textuais: INTRODUÇÃO;

- ✓ O tema do projeto
- ✓ O problema a ser abordado
- ✓ Hipótese (Depende da Metodologia)
- ✓ Objetivo
- ✓ Justificativa
- ✓ REFERENCIAL TEÓRICO;
- ✓ METODOLOGIA;
- ✓ RECURSOS;
- ✓ CRONOGRAMA.

Elementos pós-textuais:

- ✓ Referências (Obrigatório)
- ✓ Apêndice (Opcional)
- ✓ Anexo (Opcional)
- ✓ Índice (Opcional)

10.2 Formato do Projeto

O trabalho deverá ser digitado em português, em espaço 1,5, fonte Times ou Arial tamanho 12 com margem de 3 cm à esquerda, 3 cm superior, 2 cm inferior e 2 cm à direita.

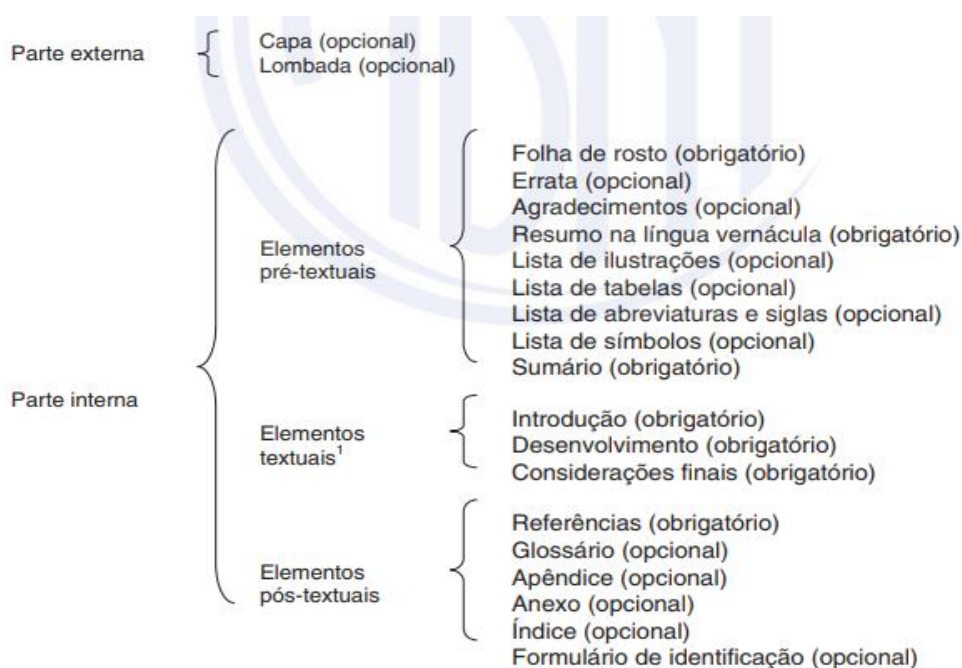
As páginas deverão ser numeradas (a partir da página do título), com números não aparentes até a folha de rosto. A numeração é aparente (mostrada), a partir da primeira folha textual (Introdução), no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

11 RELATÓRIO NBR 10719:2015

Esta Norma especifica os princípios gerais para a elaboração e a apresentação de relatório técnico e/ou científico. Conquanto não sejam objeto desta Norma outros tipos de relatórios (administrativos de atividades, entre outros), é opcional sua aplicação, quando oportuna.

11.1 Estrutura do Relatório

Figura 30: Modelo de Estrutura de Relatório



Fonte: NBR 10719

11.2 Elementos Opcionais

Capa, lombada, errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas e lista de símbolos, glossário, apêndice, anexo, índice e formulário de identificação.

11.3 Elementos obrigatórios

Folha de rosto - folha que contém os elementos essenciais à identificação do documento.

Resumo - resumo na língua vernácula apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento

Sumário - enumeração das divisões, seções e outras partes do documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede

Introdução - uma visão geral do conteúdo do relatório, sem qualquer comentário histórico. Apresenta os objetivos do relatório e as razões de sua elaboração.

Desenvolvimento - detalha a pesquisa ou estudo realizado.

Considerações finais - É comentar se o estágio realizado foi satisfatório, se o tempo foi suficiente, como sentiu o contato, com os técnicos, e com os futuros colegas de profissão. Fazer uma correlação entre o estágio prático e os conhecimentos teóricos adquiridos nas disciplinas relacionadas e no material de referência bibliográfica. Nesse tópico podem-se inserir sugestões e recomendações.

Referências - Relaciona as fontes informacionais que consultou, seguindo a NBR 6023:2018.

11.4 Formato do Relatório

- ✓ Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação que devem vir no verso da folha de rosto.
- ✓ Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados ou datilografados no anverso e verso das folhas.

- ✓ Recomenda-se espaçamento simples para o documento e para as margens: anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.
- ✓ Recomenda-se, quando digitado, fonte tamanho 12 e tipo da fonte padronizado para todo o documento. As citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação, legendas, notas e fontes das ilustrações e tabelas devem ser em tamanho menor e uniforme.

Paginação

- ✓ As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. Todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos.
- ✓ No caso de o documento ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

Numeração progressiva - Apresentada conforme a ABNT NBR 6024.

Títulos sem indicativo numérico

Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice – devem ser centralizados.

Citações e notas de rodapé

Apresentadas conforme a ABNT NBR 10520. As notas devem ser digitadas ou dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

Sigla

Quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo. Siglas A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

EXEMPLO

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

Equações e fórmulas

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior, que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

EXEMPLO 1 $x^2 + y^2 = z^2$

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

Ilustrações

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. 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). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Tabelas

Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

12 BANNER ACADÊMICO

É uma das modalidades da apresentação do trabalho acadêmico e tem como objetivo apresentar de forma bem sintética aquilo que foi pesquisado, permitindo que muitas pessoas visualizem seus trabalhos e geralmente, após apresentação, continuam expostos durante um período determinado.

12.1 Estrutura do **banner**

- Título;
- Autores;
- Introdução e Referencial;
- Objetivos;
- Metodologia;
- Desenvolvimento;
- Resultados obtidos;
- Considerações Finais / Conclusão;
- Referências utilizadas.

Figura 31- Modelo de Banner

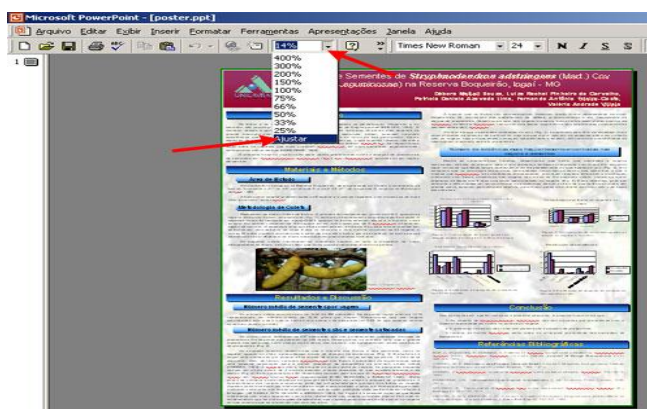
O modelo de banner acadêmico é dividido em seções horizontais e verticais. No topo, há uma barra azul com o 'TÍTULO DO ARTIGO' e 'Autores: Brasil, J. Viana, S. Silva, R. Oliveira, C. Oliveira, R. Silva'. À direita, uma caixa 'SIMBOLO DO CURSO'. Abaixo, a seção 'Introdução' contém o texto: 'Descrever uma breve introdução do artigo. Descrever pontos importantes do trabalho de literatura. Pode ser dividido em tópicos e subtemas. (Formato: tamanho 27, espaçamento: 1,5 linha)'. A seção 'Objetivos' contém: 'Descrever o objetivo do trabalho. (Formato: tamanho 27, espaçamento: 1,5 linha)'. A seção 'Metodologia de Pesquisa' contém: 'Descrever o processo de metodologia de pesquisa e coleta de dados. Pode ser dividido em tópicos e subtemas. (Formato: tamanho 27, espaçamento: 1,5 linha)'. A seção 'Resultados' contém: 'Descrever os resultados do trabalho de dados. Pode ser dividido em tópicos e subtemas. (Formato: tamanho 27, espaçamento: 1,5 linha)'. A seção 'Conclusões' contém: 'Descrever as principais conclusões do trabalho. (Formato: tamanho 27, espaçamento: 1,5 linha)'. A seção 'Bibliográfica' contém: 'Descrever bibliografia importante, segundo normas da ABNT. (Formato: tamanho 27, espaçamento: 1,5 linha)'. No rodapé, há uma barra azul com o endereço: 'Universidade Federal de Pernambuco - Av. Prof. Moraes Cabral, 1212 - J. Universitário - Recife - PE - 51200-000'.

Fonte: Institucional.

12.2 Como criar um **Banner no Power Point**

Essa é a maneira mais fácil de criar um pôster, entretanto veremos mais adiante que você poderá criar seu próprio layout, diferente do modelo apresentado.

Figura 32 - Criação Banner



Fonte: Institucional

- 1) Abra o arquivo modelo no PowerPoint;
- 2) Ajuste o ZOOM para que você visualize todo o conteúdo do banner, conforme a figura abaixo.

Normalmente cada evento (congresso) tem suas próprias normas para o layout do pôster. Em nosso exemplo será 120 X 80cm.

OBS: Devido ao tamanho do banner ser bem grande, o tamanho da letra e as figuras parecem estar pequeno, não se assuste!!! Repare que você está usando pouco zoom (cerca de 15%) e tamanho real do seu pôster pode ser visualizado alterando o zoom para 100%.

- Você poderá alterar o tamanho do banner clicando em **Arquivo -> Configurar Página**
- Digite os valores para a largura (80cm) e altura (120cm). Observe que sua apresentação constará de apenas 1 slide, que será o seu pôster.

3) Título

Figura 33 - Criação do Título - Banner

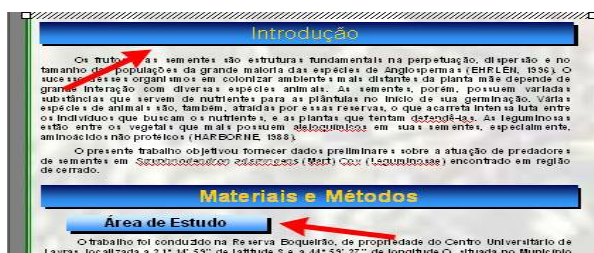


Fonte: Institucional

- O título dos trabalhos e os nomes dos autores é um item muito importante do seu banner.
- Por isso devemos dar um bom destaque para ele. Uma forma de se fazer isso é escrever dentro de uma caixa de texto colorida, bem no alto da página. Conforme sugerimos no modelo.
- **Para alterar o título e os nomes basta clicar sobre eles com o mouse, apagar o texto atual e digitar seu novo texto.**

4) Caixas de Subtítulos

Figura 34 - Criação da caixas de subtítulos - Banner



Fonte: Institucional

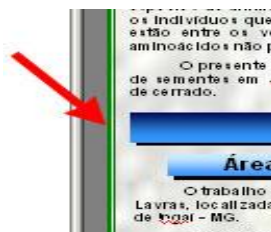
- Os subtítulos estão dispostos em caixas de texto com cores gradiente de azul e sombreado preto. Você poderá alterar essas cores clicando 2 vezes em cima de cada caixa de texto. Para alterar o escrito basta fazer como no ítem anterior, clicar 1 vez na caixa de texto, apagar o texto atual e digitar o novo texto.

5) Fotos e Gráficos

- Para inserir fotos e gráficos basta seguir os procedimentos das lições anteriores.
- Como disse antes sua apresentação constará de apenas 1 slide, que será o seu pôster, mas você pode (e deve!) usar os recursos vistos anteriormente.

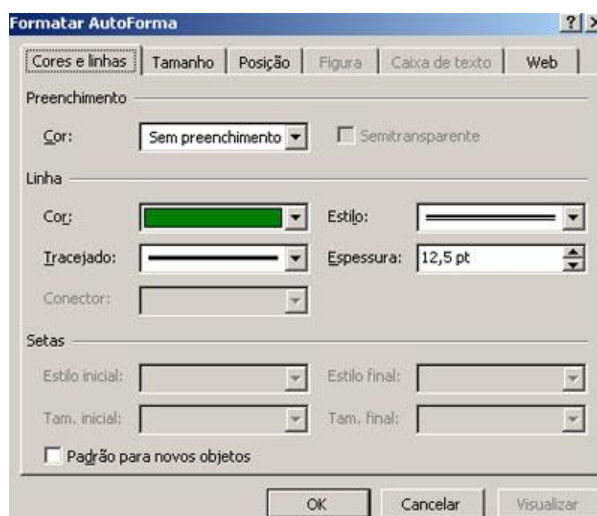
6) Moldura (borda) do banner

Figura 35 - Criação de moldura - Banner



Fonte: Institucional

Você poderá alterar a moldura do slide clicando 2 vezes sobre ela (seta vermelha da figura acima). A seguinte tela se abrirá:

Figura 36- Formatação- Banner

Fonte: Institucional

- Altere a cor, o estilo e a espessura da linha conforme desejado. Não altere o preenchimento, pois não temos preenchimento quando desejamos simplesmente uma borda.
- Altere a cor, o estilo e a espessura da linha conforme desejado. Não altere o preenchimento, pois não temos preenchimento quando desejamos simplesmente uma borda.

7) Plano de fundo - Você pode redefinir o plano de fundo clicando em **Formatar -> Segundo plano**.

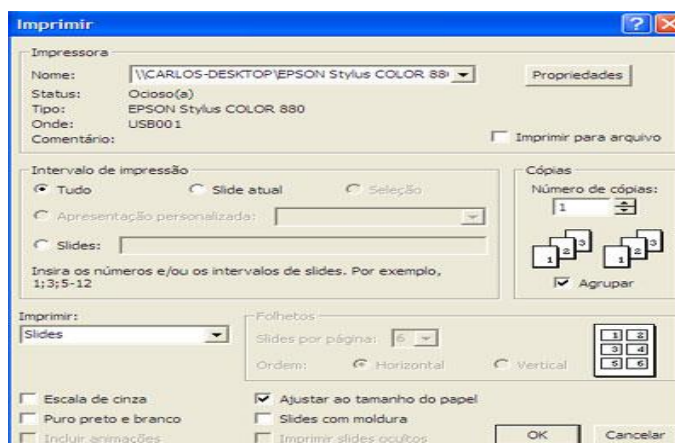
- Se você for usar uma imagem ela já deve estar "clara" o suficiente para não atrapalhar a leitura dos textos. Você pode também colocar o fundo usando 2 cores em gradiente, criando um efeito muito interessante e que permite uma boa leitura.

8) Inserindo novos objetos - Para inserir novos objetos como caixas de textos, desenhos, fotos, WordArt, etc. siga os mesmos passos das lições anteriores.

9) Imprimindo seu *Banner*

- É claro que para imprimir um pôster de 100cm (1 metro) você precisará mandar seu arquivo para uma loja especializada. Aqui em Lavras temos alguns estabelecimentos que oferecem o serviço de "PLOTTER", impressoras próprias para grande formatos (como seu pôster!).
- Entretanto você pode imprimir uma cópia em tamanho reduzido para ver se seu trabalho esta bom.
- Para isso é só clicar em **Arquivo -> Imprimir**, depois selecionar a opção **Ajustar ao tamanho do papel**, como mostra a figura abaixo.

Figura 37- Imprimir- Banner



Fonte: Institucional

REFERÊNCIAS

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: informação e documentação: índice e apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro: ABNT, 2015.

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

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

IBGE – FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E PESQUISA. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. **Normas de apresentação tabular**. 3 ed. Rio de Janeiro: IBGE, 2003. Disponível em: <http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>. Acesso em: 09 jun. 2016.

FRANÇA, Júnia Lessa. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 7. ed. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2004.

GARSCHAGEN, B. **Universidade em tempos de Plágio**. 2006. Disponível em: <http://www.noticias.uff.br/arquivos/cartilha-sobre-plagio-academico.pdf>. Acesso em 15 de set.2011.

MARCONI, Marina de Andrade LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

MORAES, Rodrigo. O plágio na pesquisa acadêmica: a proliferação da desonestidade intelectual. *Diálogos Possíveis*, Salvador, v. 3, n. 1, p. 91-109, jan./jun. 2004.

NAHUZ, Cecília dos Santos; FERREIRA, Lusimar Silva. **Manual para normalização de monografias**. São Paulo: CORSUP, 1989.

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica**: guia para eficiência nos estudos. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Biblioteca da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação. **Guia de Normalização de trabalhos acadêmicos**. Porto Alegre: UFRS: 2019.

VANZ, Samile Andrea de Souza; STUMPF, Ida Regina Chittó. Colaboração científica: revisão teórico-conceitual. **Perspectivas em ciência da informação**, Belo Horizonte, v. 15, n. 2, p. 42-55, maio/ago. 2010. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/viewFile/1105/731>. Acesso em: 10 out. 2012.

APÊNDICE A – Exemplos ilustrados de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) produzidos para a Universidade Nilton Lins, seguindo as normas da ABNT.

(MODELO DE TRABALHO)

UNIVERSIDADE NILTON LINS
CURSO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NOME DO ALUNO

(Nome do(s) autor(es). Se tiver mais de um autor, inserir os nomes em ordem alfabética.)

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO (se houver)

CIDADE

Ano

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO (se houver)

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Curso de Graduação em
XXXXXXXX da Universidade Nilton Lins,
como requisito parcial à obtenção do Grau
de Bacharel em XXXXXXXXXXXX.

Orientador: Prof. Dr. XXXXXX XXXXXX.
Coorientador (se houver): Prof. Dr.
XXXXX.

CIDADE

Ano

Página reservada para Ficha Catalográfica.

Utilize o módulo **ficha.online** para elaborar a sua ficha catalográfica.

Faça download e/ou impressão em PDF e PNG e insira em seu trabalho acadêmico.

(<http://ficha.online/>)

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO (se houver)

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Curso de Graduação em
XXXXXXXX da Universidade Nilton Lins,
como requisito parcial à obtenção do Grau
de Bacharel em XXXXXXXXXXXX.

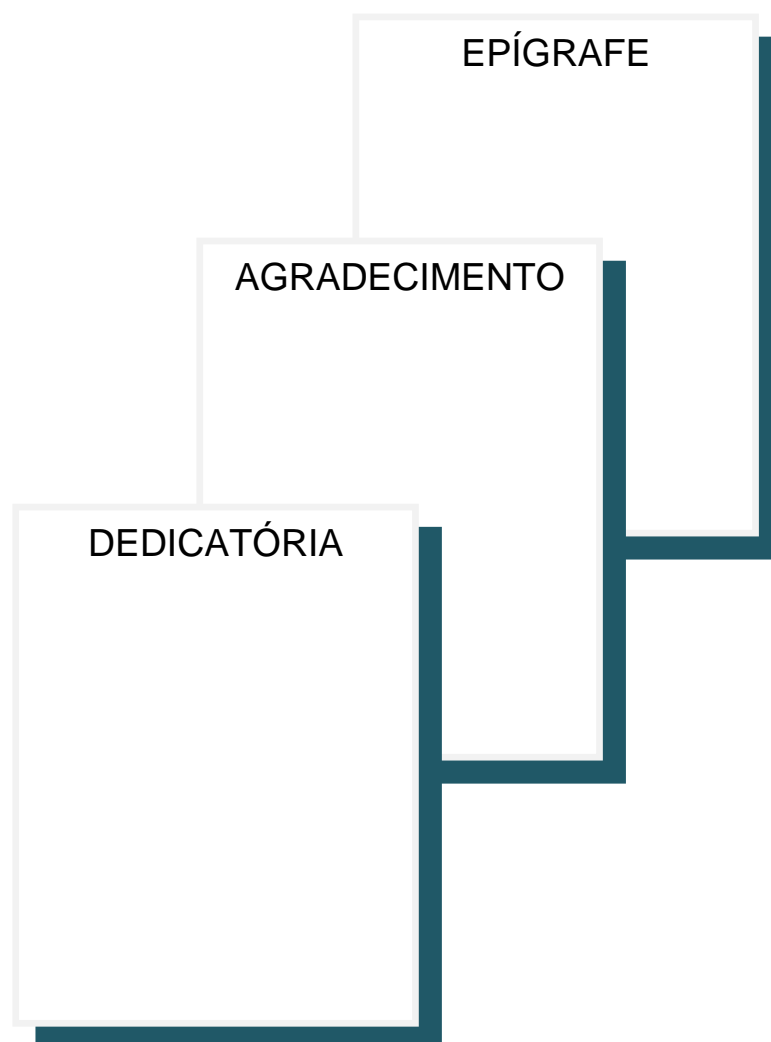
Aprovada em: ____/____/____.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. XXXXXXXX XXXXXXXX (Orientador)
Universidade Nilton Lins (UNL)

Prof. Dr. XXXXXXXX XXXXXXXX
Universidade Nilton Lins (UNL)

Prof. Dr. XXXXXXXX XXXXXXXX
Universidade Nilton Lins (UNL)



ELEMENTOS OPCIONAIS. SUGERE-SE CONSULTA À NBR 14724/2011. As folhas são cptadas, mas não numerada. O título deve ser centralizado sem número de seção.

RESUMO

Apresentação concisa dos pontos relevantes do documento, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo. Deve ser informativo, conter de 150 a 500 palavras, apresentando finalidades, metodologia, resultados e conclusões. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular e redigido em parágrafo único, mesma fonte do trabalho, e espaçamento entrelinhas 1,0

XX
 XXXXXXXXxxxxxxxxXX
 XX
 XXXXXXXXXX.

Palavras-chave: Palavra-chave 1. Palavra-chave 2. Palavra-chave 3.

ELEMENTO OBRIGATÓRIO. CONSULTE A NBR 6028/2003.
 Deve conter de 3 a 5 palavras-chave, que melhor represente o conteúdo do trabalho, preferencialmente em vocabulário controlado.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 : Título da figura 1	18
Figura 2 : Título da figura 2	18

ELEMENTO OPCIONAL. CONSULTE A NBR 14724/2011.

As folhas são contadas, mas não numeradas. O título deve ser centralizado sem número de seção.

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1	Título do gráfico 1.....	16
Gráfico 2	Título do gráfico 2.....	17

LISTA DE TABELAS

Tabela 1	1. Título da tabela 1	19
Tabela 2	2. Título da tabela 2	19

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
NBR	Norma Brasileira Regulamentar
SIBIB	Sistema Integrado de Bibliotecas
UNL	Universidade Nilton Lins
Trad.	Tradutor

LISTA DE SÍMBOLOS

\$	Dólar
%	Porcentagem
£	Libra
¥	Iene
€	Euro
§	Seção
©	Copyright
®	Marca Registrada

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	14
2	TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA	15
2.1	Título da seção secundária	15
2.1.1	<i>Título da seção terciária</i>	16
2.1.2.1	<i>Título da seção quaternária</i>	16
2.1.2.1.1	Título da seção quinária	17
3	TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA	19
4	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	20
	REFERÊNCIAS	21
	APÊNDICE A – XXXXXXXXXXXXX.....	22
	ANEXO A – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	22

ELEMENTO OBRIGATÓRIO. CONSULTE A NBR 6027/2012.
 Recomenda-se que sejam alinhadas pela margem do título do
 indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais.

1 INTRODUÇÃO

Início da parte textual do trabalho. Apresenta o tema, a contextualização, o problema de pesquisa, os objetivos do trabalho, a justificativa, os métodos utilizados (abordagem e procedimentos) e linha de pesquisa adotada.

Todo texto deve ser digitado em fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12, com exceção das citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em fonte tamanho 10. O texto deve ser justificado, exceto as referências, no final do trabalho, que devem ser alinhadas à esquerda.


```
textotexto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto.texto
```

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto
 texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto de acordo com XXXXX (2007, p.
 110):

[illegible][illegible]

2.1.1 Título da seção terciária

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto.

2.1.1.1 Título da seção quaternária

[illegible]

texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto texto texto.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos-apresentação. Rio de Janeiro, 2011. (modelo de referência com autoria coletiva).

ANDRADE, M. M. **Competências requeridas pelos gestores de Instituições de ensino superior privadas**: um estudo em Curitiba e região Metropolitana. 2005. 173 f. Dissertação (Mestrado) – Programa de Pós-Graduação em Tecnologia, Universidade Tecnológica Federal do Paraná. Curitiba, 2005. (modelo de referência de dissertação).

BARROS, A. J. S; LEHFELD, N. A. S. **Fundamentos de metodologia**: um guia para a iniciação científica. 2. ed. São Paulo: Makron, 2000. (modelo de referência de livro com subtítulo e edição)

FRANCO, Antonio. A imprensa e a Europa 92. *In*. ENCONTRO INTERNACIONAL DE JORNALISMO, 2., 1989, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: IBM do Brasil, 1990.p.10-35. (modelo de referência de trabalho publicado em evento).

MIRANDA, S. Como as necessidades de informação podem se relacionar com as competências informacionais. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 35, n. 3, p. 99-114, set./dez. 2006. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v35n3/v35n3a10.pdf>. Acesso em: 22 jun. 2009. (modelo de referência de material disponível na versão eletrônica).

MONTEIRO, S. Breve espaço entre cor e sombra: o romance da maturidade literária de Cristóvão Tezza. **Revista de Letras**, Curitiba (PR), v. 13, n. 11, p. 183-200, dez. 2009. (modelo de referência de artigo de periódico).

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de órgãos da administração direta e das autarquias do Estado e dá providências correlatas. **Lex**: coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998. (modelo de referência de leis e decretos).

TAYLOR, Robert; LEVINE, Denis; MARCELLIN-LITTLE, Denis; MILLIS, Darryl. **Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais**. São Paulo: Roca, 2008. (modelo de referência com mais de 3 autores. Indicar todos. Mas a norma ainda permite indicar apenas o primeiro, seguido da expressão et al).

VIEIRA, J. M. D. O silêncio da cidadania. *In*: BICUDO, M. A. V. ; SILVA JÚNIOR, C. A. (org.). Formação do educador: dever do estado, tarefa da universidade. São Paulo: Ed. UNESP, 1996. p. 91-95. (modelo de referência de capítulo de livro).

ELEMENTO OBRIGATÓRIO. DEVE SER ELABORADO CONFORME A NBR 6023/2018.

As Referências devem ser digitadas em espaço simples, alinhada à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço

APÊNDICE B – Exemplo ilustrado de artigo produzido para a Universidade Nilton Lins, seguindo as normas da ABNT.

³ Nota de rodapé contendo breve currículo do orientador (a) e endereço eletrônico.

O texto deve ser justificado, exceto as referências, no final do trabalho, que devem ser alinhadas à esquerda. Todos os autores citados devem ter a referência incluída na lista no final do trabalho.

2 TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA

Recomenda-se que o título de seção primária seja todo em negrito e letras maiúsculas. Sigla quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser antecedida do nome completo, e indicada entre parênteses. Texto da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Na seção seguinte veja modelos de citação.

2.1 Título da seção secundária

Para Siss (2012) as políticas de ação afirmativas constituem políticas públicas, estatais e de caráter compulsório, elaboradas e implementadas pelo Estado, ou seja, é o Estado em ação.

Segundo Bastos e Keller (2006, p. 38), “A leitura é um processo que envolve algumas habilidades, entre as quais a interpretação do texto e a sua compreensão.”

As organizações testemunharam uma redução da validade de seu conhecimento durante este período e começaram a perceber que já não era possível confiar em Instituições de Ensino Superior para desenvolver a sua mão de obra (TARAPANOFF, 2006).

O discurso jurídico, que hoje se apresenta com um novo perfil, dispõe de um acervo variado de opções para ser construído, pois, “[...] agrega valores, impõe condutas, conduz instituições, movimenta riquezas, opta por visões de mundo e, portanto, sustenta uma ideologia.” (BITTAR, 2001, p. 181).

A citação direta com mais de três linhas deve ser destacada com recuo de 4 cm da margem esquerda, em letra menor do que a utilizada no texto (tamanho 10), sem as aspas e com espaçamento simples entrelinhas. A citação deverá ser separada do texto que a precede [...] (UNIVERSIDADE NILTON LINS, 2019, p. 40).

De acordo com Mueller e Perucchi (2014, p. 16)

A expressão ciência e tecnologia e inovação, comumente abreviada para CT&I, reflete a interação e a interdependência entre essas áreas. Pela sua natureza, o

REFERÊNCIAS

ANDRADE, M. M. **Competências requeridas pelos gestores de Instituições de ensino superior privadas: um estudo em Curitiba e região Metropolitana.** 2005. 173 f. Dissertação (Mestrado) – Programa de Pós-Graduação em Tecnologia, Universidade Tecnológica Federal do Paraná. Curitiba, 2005. (modelo de referência de dissertação).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022:** artigo em publicação periódica técnica e/ou científica: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2018.

(modelo de referência com autoria coletiva).

BARROS, A. J. S; LEHFELD, N. A. S. **Fundamentos de metodologia:** um guia para a iniciação científica. 2. ed. São Paulo: Makron, 2000. (modelo de referência de livro com subtítulo e edição).

FRANCO, Antonio. A imprensa e a Europa 92. *In*. ENCONTRO INTERNACIONAL DE JORNALISMO, 2., 1989, Rio de Janeiro. **Anais...**[...]. Rio de Janeiro: IBM do Brasil, 1990.p.10-35. (modelo de referência de trabalho publicado em evento).

MONTEIRO, S. Breve espaço entre cor e sombra: o romance da maturidade literária de Cristóvão Tezza. **Revista de Letras**, Curitiba (PR), v. 13, n. 11, p. 183-200, dez. 2009. (modelo de referência de artigo de periódico).

TAYLOR, Robert; LEVINE, Denis; MARCELLIN-LITTLE, Denis; MILLIS, Darryl. **Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais.** São Paulo: Roca, 2008. (modelo de referência com mais de 3 autores. Indicar todos. Mas a norma ainda permite indicar apenas o primeiro, seguido da expressão et al).

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. **Normas para elaboração de trabalhos acadêmicos.** Curitiba: UTFPR, 2009. Disponível em: http://www.utfpr.edu.br/documentos/normas_trabalhos_utfpr.pdf. Acesso em: 11 nov. 2011. (modelo de referência de material disponível na versão eletrônica).

ELEMENTO OBRIGATÓRIO. DEVE SER ELABORADO CONFORME A NBR 6023/2018.

As Referências devem ser digitadas em espaço simples, alinhada à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço

AGRADECIMENTOS (opcional)

Agradecimentos a pessoas e/ou instituições, se for o caso, devem ser inseridos após os elementos pós-textuais e de maneira sucinta. Caso o trabalho tenha recebido recursos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), atentar para o que consta na Portaria nº 206, de 4 de setembro de 2018.

APÊNDICE C – Exemplo ilustrado de Projeto produzido para a Universidade Nilton Lins, seguindo as normas da ABNT

(MODELO DE PROJETO)



UNIVERSIDADE NILTON LINS
<CURSO>
<DISCIPLINA>

NOME(S) DO(S) AUTOR(ES)

TÍTULO DO PROJETO DE PESQUISA

Subtítulo

MANAUS

Ano

NOME(S) DO(S) AUTOR (ES)

TÍTULO DO PROJETO DE PESQUISA

Subtítulo

Projeto de Pesquisa apresentado à
Universidade Nilton Lins, como requisito
parcial para conclusão do Curso
Superior de Graduação em XXXXXXX.

Orientadora Temática: Profa. Esp. xxxxxxxxxxxx
Orientadora Metodológica: Prof. Msc. xxxxxxxxxxxxxx

MANAUS

Ano

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	4
2	PROBLEMA DA PESQUISA.....	4
3	HIPOTHESES.....	4
4	JUSTIFICATIVA.....	4
5	OBJETIVOS.....	5
5.1	Objetivo geral.....	5
5.2	Objetivo específicos.....	5
6	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	5
7	METODOLOGIA.....	6
8	CRONOGRAMA.....	6
9	RESULTADOS.....	8
	REFERÊNCIAS.....	9
	APÊNDICES.....	10
	ANEXOS.....	10

1 INTRODUÇÃO

O QUE SERÁ ESCRITO? Inicie dizendo qual é o seu objeto de estudo que é o seu tema. O tema já deve trazer, em sua descrição, o problema. Apresente genericamente a gênese do problema, o contexto do problema, sob o ponto de vista sócio-cultural, da história, do Direito, ou de outro aspecto que permita situar o problema que pretende investigar em sua inter-relação com a sociedade. (O pesquisador não se posiciona sobre o tema, apenas reproduz sua realidade.).

2 PROBLEMA DE PESQUISA

Qual a pergunta a ser respondida por essa pesquisa? Informar o problema central da pesquisa. Pode ser apresentado de forma destacada no texto, em um tópico específico, ou estar inserido no corpo do texto, desde que seja de fácil identificação ao leitor/examinador. Colocar o problema de pesquisa em formato de pergunta, questionando uma dada realidade. Dar preferência às questões práticas que envolvem a área de atuação profissional do candidato.

3 HIPÓTESE(S)

Qual a resposta provisória ao problema a ser pesquisado? Apresentar uma ou mais hipóteses. Possíveis respostas às questões registradas como problema de pesquisa. Respostas essas que serão confirmadas ou refutadas na execução da pesquisa.

4 JUSTIFICATIVA

Podem estar envolvidos na Justificativa as possibilidades que o projeto tem para ser desenvolvido levando-se em consideração a sua própria carga de experiências e níveis formativos, que auxiliem demonstrar que você é o pesquisador ideal para desenvolvê-la.

Como a Justificativa nada mais é que “convencer o outro”, é importante o pesquisador colocar-se na posição de alguém alheio à pesquisa para analisar os

motivos pelos quais seria levado a ler tal estudo. Assim, é importante realizar também conexões do seu tema a outras pesquisas, bibliografias, descobertas recentes, em função de que a importância do tema a ser trabalho, cresce à medida que conseguimos ligá-lo ao mundo externo.

5 OBJETIVOS

A apresentação dos objetivos varia em função da natureza do projeto. Nos objetivos da pesquisa cabe identificar claramente o problema e apresentar sua delimitação. Apresentam-se os objetivos de forma geral e específica.

5.1 Objetivo geral

Define o que o pesquisador pretende atingir com sua investigação.

5.2 Objetivos específicos

Definem etapas do trabalho a serem realizadas para que se alcance o objetivo geral. Podem ser: exploratórios, descritivos e explicativos. Assim, deve-se sempre utilizar verbos no infinitivo para iniciar os objetivos:

- Exploratórios (conhecer, identificar, levantar, descobrir)
- Descritivos (caracterizar, descrever, traçar, determinar)
- Explicativos (analisar, avaliar, verificar, explicar)

Este é o único capítulo de todo o Projeto que deve aparecer na forma de tópicos, ao contrário dos demais que deverão ser apresentados em texto cursivo e problematizado. Assim, ele é geralmente curto, e não deve conter muitos objetivos, especialmente em Ciências Humanas, pois poderá desvirtuar a pesquisa para meandros que não se conseguirá alcançar.

6 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

O que há de publicação sobre o tema?. Expor um levantamento inicial realizado pelo pesquisador sobre o seu tema de pesquisa. Uma apresentação das fontes bibliográficas que abordam a temática em questão. A literatura indicada deverá ser condizente com o problema em estudo. É importante conhecer, ainda que minimamente, as obras mais relevantes e atualizadas sobre o assunto estudado. Também é fundamental apontar alguns dos autores que serão consultados e demonstrar o interesse pela literatura existente sobre o tema. As citações presentes no texto devem indicar a fonte consultada (AUTOR, ano) de acordo com as regras da ABNT.

7 METODOLOGIA

Como a pesquisa será realizada?. Mostrar como será desenvolvida a pesquisa para atingir os objetivos propostos. Deve descrever sucintamente o tipo de pesquisa a ser abordada (bibliográfica, documental, exploratória, de campo, estudo de caso, etc.). Delimitar o tempo e o espaço que serão empregados na pesquisa, bem como a fonte dos dados que serão coletados e os instrumentos escolhidos para a coleta (entrevistas, formulários, questionários, legislação, banco de dados, etc.).

8 CRONOGRAMA

São as etapas da pesquisa, relacionadas ao tempo utilizado para a realização do trabalho/projeto.

É necessário indicar o cronograma de realização do trabalho, o que dependerá do tempo disponível para a realização da pesquisa. A pesquisa deve ser dividida em partes, com previsão do tempo necessário para passar de uma fase a outra. Algumas partes que podem ser executadas simultaneamente enquanto outras dependem das fases anteriores. Assim, o cronograma visa distribuir o tempo total disponível para a realização da pesquisa, incluindo nesta

divisão a elaboração do relatório final.

Exemplo: Segue uma sugestão, segundo Santos (2002):

ETAPAS	Jul-Ago/XX	Set-Out /XX	Nov-Dez/XX	Jan-Fev/XX	Mar-Abr/XX	Mai-Jun/XX
Levantamento bibliográfico	X	X				
Fichamento de textos	X	X	X			
Coleta de fontes	X	X	X			
Análise de fontes	X	X	X			
Organização / Aplicação de questionário		X	X			
Tabulação de dados		X	X			
Organização do roteiro		X	X			
Redação do trabalho		X	X	X	X	
Apresentação em evento científico			X			
Revisão / redação final / entrega						X

9 RESULTADOS

Os resultados esperados é a forma concreta em que se espera alcançar os objetivos específicos. Portanto, deve existir uma correspondência muito estreita entre os mesmos, incluindo sua forma de expressão. Uma sugestão para diferenciá-los e, ao mesmo tempo, demonstrar essa correspondência é usar tempos verbais diferenciados para apresentação dos objetivos.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: informação e documentação – Projeto de Pesquisa – Apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

BARRETO, Alcyrus Vieira Pinto; HONORATO, Cezar de Freitas. **Manual de sobrevivência na selva acadêmica**. Rio de Janeiro: Objeto Direto, 1998.

FACULDADE CENECISTA DE VARGINHA. Curso de Economia - Matéria: Metodologia da Pesquisa Científica Prof.º Alexandre Soriano aula 02 - Fonte: Prof. Cristiano Reis – PUC- Poço de caldas - MG

SANTOS, Rodrigo Mendes dos. **As comissões de conciliação prévia como meio alternativo à jurisdição estatal para a solução dos conflitos trabalhistas**. 2002. 15 f. Projeto de pesquisa apresentado ao curso de Direito, Universidade do Sul de Santa Catarina, Palhoça, SC.

VENTURA, Deisy. **Monografia jurídica**. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2002.

APÊNDICE D – Exemplo ilustrado de Relatório de Estágio produzido para a Universidade Nilton Lins, seguindo as normas da ABNT



UNIVERSIDADE NILTON LINS
<CURSO>

NOME(S) DO(S) AUTOR(ES)

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO
Subtítulo

MANAUS
Ano

NOME(S) DO(S) AUTOR(ES)

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO
Subtítulo

Relatório Estágio Supervisionado
apresentado à Universidade Nilton Lins,
como requisito parcial para conclusão do
Curso Superior de Tecnologia em
XXXXXXX.

Programa: ...
Área Temática: ...
Linha de Estudo e Pesquisa: ...

MANAUS
Ano

LISTA DE FIGURAS

É elemento opcional, se houver figuras no texto é necessário constar a Lista de Figuras devidamente preenchida conforme as normas.

LISTA DE TABELAS

É elemento opcional, se houver tabelas no texto é necessário constar a Lista de Tabelas devidamente preenchida conforme as normas.

LISTA DE ABREVIATURAS

É elemento opcional, se houver abreviaturas no texto é necessário constar a Lista de Abreviaturas devidamente preenchida conforme as normas.

RESUMO

Este documento apresenta o modelo de formatação a ser utilizado no Relatório de Estágio Supervisionado da Universidade Nilton Lins. O formato está em conformidade com as Normas da ABNT. Este resumo deve conter de 250 a 500 palavras sintetizando-se em: questão, objetivo do estudo, métodos e considerações finais. Devem-se evitar as frases longas e não se recorre a citações ou uso de qualquer tipo de ilustração (gráfico, tabela, fórmulas).

Palavras-chave: Relatório Estágio Supervisionado. UNL. Normas.

ABSTRACT

Abstract é a versão em língua inglesa do resumo devendo, portanto, apresentar o mesmo conteúdo, a mesma elaboração e a mesma formatação, observando-se evidentemente a natureza do idioma inglês. Ao final, as Palavras-chave (keywords) também se apresentarão em inglês.

Keywords: Technical and scientific Report. UNL. Academic Work.

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	106
1.1	Dados Pessoais	107
1.2	Dados do Estágio Profissional.....	107
2	INTRODUÇÃO	108
3	DESENVOLVIMENTO - Atividades Desenvolvidas	109
3.1	ATIVIDADE (NOMINAR A ATIVIDADE).....	110
3.1.1	O que foi feito	110
3.1.2	Por que foi feito	110
3.1.3	Como foi feito/ instrumentos e equipamentos utilizados	110
3.1.4	Qual a aprendizagem com a atividade	110
3.2	ATIVIDADE (NOMINAR A ATIVIDADE).....	110
3.2.1	O que foi feito	110
3.2.2	Por que foi feito	110
3.2.3	Como foi feito/ instrumentos e equipamentos utilizados	110
3.2.4	Qual a aprendizagem com a atividade	110
3.3	ATIVIDADE (NOMINAR A ATIVIDADE).....	110
3.3.1	O que foi feito	110
3.3.2	Por que foi feito	110
3.3.3	Como foi feito/ instrumentos e equipamentos utilizados	110
3.3.4	Qual a aprendizagem com a atividade	110
3.4	ATIVIDADE (NOMINAR A ATIVIDADE).....	110
3.4.1	O que foi feito	110
3.4.2	Por que foi feito	110
3.4.3	Como foi feito/ instrumentos e equipamentos utilizados	110
3.4.4	Qual a aprendizagem com a atividade	110
4	CONSIDERAÇÕES FINAIS	111
	REFERÊNCIAS.....	112
	APÊNDICE E ANEXOS - ELEMENTOS OPCIONAIS	

1 APRESENTAÇÃO

1.1 Dados Pessoais

Nome:	
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	Estado:
Telefone:	Celular:
N. identidade:	Órgão de expedição:
CPF:	Data de Nascimento: / /
Matrícula:	Email:
Período Letivo:	Turno:

1.2 Dados do Estágio Profissional

Empresa:	
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
Setor / Área do estágio:	
Carga horária diária:	
Início:	Término:
Total de horas:	Telefone:
Responsável imediato/Nome:	
Cargo/Função do Responsável:	
Formação profissional do Responsável:	

Deve conter um texto que apresente a empresa em que o estágio foi realizado, abordando informações sobre um breve histórico da organização, caracterização do segmento de mercado, infraestrutura do local de trabalho e principais atividades realizadas no setor, redigidos de forma resumida até a metade da próxima página.

O texto deve ser digitado obedecendo às regras do modelo de relatório.

2 INTRODUÇÃO

Relatar o processo de seleção por que passou para ser admitido como estagiário; caracterizar a empresa onde estagiou, quanto o processo produtivo, sistema de gestão, processo de capacitação adotado etc.

A introdução é importante para orientar aquele que vai ler o relatório. Deve conter informações de quem fez o relatório, o que contém, como e por que foi feito o estágio. Aborda o assunto de maneira generalizada e breve, entre uma e duas páginas. É a primeira página que apresenta numeração impressa e seu número deve ser o total de páginas anteriores, com exceção da capa.

Por tratar-se de relatório (relato pessoal), em todo o relatório é usada a 1ª pessoa do singular explicitando, claramente, o que você fez e o que você aprendeu. Lembre-se que esse relato será a base da avaliação de seu desempenho no estágio curricular obrigatório supervisionado.

A redação nem é científica, nem é coloquial: é redação técnico profissional, demonstrando sua vivência profissional, a base do estágio supervisionado Na UNINILTON.

3 DESENVOLVIMENTO - Atividades Desenvolvidas

Abrange todas as atividades desenvolvidas pelo estagiário o que fez, como fez, local, instrumentos ou equipamentos utilizados, participação em projetos ou cursos e demais características técnicas do trabalho; facilidade ou dificuldade de adaptação, experiência adquirida etc.

O desenvolvimento tem por objetivo expor, de maneira clara, objetiva e com detalhes fundamentais, as ideias principais das tarefas realizadas no estágio, analisando-as e ressaltando os pormenores mais importantes. Cada atividade desenvolvida no estágio se constituirá de um subtítulo (ver Sumário) no qual o estagiário relatará:

3.1 ATIVIDADE (NOMINAR A ATIVIDADE)

3.1.1 O que foi feito

3.1.2 Por que foi feito

3.1.3 Como foi feito/ instrumentos e equipamentos utilizados

3.1.4 Qual a aprendizagem com a atividade

3.2 ATIVIDADE (NOMINAR A ATIVIDADE)

3.2.1 O que foi feito

3.2.2 Por que foi feito

3.2.3 Como foi feito/ instrumentos e equipamentos utilizados

3.2.4 Qual a aprendizagem com a atividade

3.3 ATIVIDADE (NOMINAR A ATIVIDADE)

3.3.1 O que foi feito

3.3.2 Por que foi feito

3.3.3 Como foi feito/ instrumentos e equipamentos utilizados

3.3.4 Qual a aprendizagem com a atividade

3.4 ATIVIDADE (NOMINAR A ATIVIDADE)

3.4.1 O que foi feito

3.4.2 Por que foi feito

3.4.3 Como foi feito/ instrumentos e equipamentos utilizados

3.4.4 Qual a aprendizagem com a atividade

Devem ser indicadas, além das vivências, as referências bibliográficas, webgráficas, etc, utilizadas no decorrer de cada uma das atividades desenvolvidas. Não insira nada gratuitamente, porem não deixe de inserir referências que serviram para o desenvolvimento de cada uma das atividades (leis, códigos, manuais, artigos, livros, sites, etc).

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Apresentar os resultados alcançados – protótipo, ferramenta ou produto obtido – destacando os limites do estudo, bem como as projeções do estudo considerando as suas relações técnico-científicas, socioeconômicas, culturais e ambientais.

Devem-se apresentar também recomendações para estudos futuros diante dos propósitos e alcances da pesquisa realizada.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 10719:** Apresentação de Relatórios Técnico-científicos. Rio de Janeiro, 2015. (modelo de referência com autoria coletiva).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 10520:** Apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 6023:** Referências – Elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

LEITE, P. S. **A prática de elaboração de relatórios**. 3. ed. rev. Fortaleza : BNB: ETENE, 1990. (modelo de referência com um autor).

TAYLOR, Robert; LEVINE, Denis; MARCELLIN-LITTLE, Denis; MILLIS, Darryl. **Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais**. São Paulo: Roca, 2008. (modelo de referência com mais de 3 autores. Indicar todos. Mas a norma ainda permite indicar apenas o primeiro, seguido da expressão et al).

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. Normas para elaboração de trabalhos acadêmicos. Curitiba: UTFPR, 2009. Disponível em: http://www.utfpr.edu.br/documentos/normas_trabalhos_utfpr.pdf. Acesso em: 11 nov. 2011. (modelo de referência de material disponível na versão eletrônica).

ELEMENTO OBRIGATÓRIO. DEVE SER ELABORADO CONFORME A NBR 6023/2018.

As Referências devem ser digitadas em espaço simples, alinhada à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples.

APÊNDICE E – Exemplo ilustrado de BANNER produzido para a Universidade Nilton Lins, seguindo as normas da ABNT

(MODELO DE BANNER/POSTER)**TÍTULO DO ARTIGO**

Autores: Nome 1; Nome 2; Nome 3

Professor Orientador: Nome

SÍMBOLO
DO
CURSO

Introdução

Descrever uma breve introdução do artigo.
Descrever pontos importantes da revisão de literatura.
Pode ser colocado figuras caso necessário.
(FonteArial, tamanho 27, espaçamento 1,5 linhas)

Resultados

Descrever os resultados da coleta de dados
Pode ser apresentado Figuras e Tabelas
(FonteArial, tamanho 27, espaçamento 1,5 linhas)

Objetivos

Descrever o objetivo do trabalho
(FonteArial, tamanho 27, espaçamento 1,5 linhas)

Metodologia de Pesquisa

Descrever o processo de metodologia de pesquisa e coleta de dados
Pode ser colocado figuras caso necessário.
(FonteArial, tamanho 27, espaçamento 1,5 linhas)

Conclusões

Descrever as principais considerações finais.
(FonteArial, tamanho 27, espaçamento 1,5 linhas)

Bibliográfica

Descrever bibliografias importantes, seguindo normas da ABNT.
(FonteArial, tamanho 27, espaçamento 1,5 linhas)