

# 15

TECNOLOGIA EM PROCESSOS GERENCIAIS  
MÉTODOS PARA PRODUÇÃO DO CONHECIMENTO

## NORMAS ABNT PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E RELATÓRIOS TÉCNICOS



# 15

## MÉTODOS PARA PRODUÇÃO DO CONHECIMENTO NORMAS ABNT PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E RELATÓRIOS TÉCNICOS



### **OBJETIVOS DA UNIDADE DE APRENDIZAGEM**

Ao final da UA o aluno deverá ser capaz de elaborar um relatório de pesquisa.



### **COMPETÊNCIAS**

Desenvolver Práticas de pesquisa com uso das normas da ABNT



### **HABILIDADES**

Práticas de pesquisa com habilidade de conexão entre textos consultados.

## APRESENTAÇÃO

Nesse contexto, conhecer e compreender as partes e elementos do trabalho acadêmico é de grande valia, pois auxiliará na melhoria da qualidade das produções acadêmicas doravante.

A preparação, a redação e a apresentação de trabalhos científicos envolve um grande número de questões de natureza técnica e estética, dentre as quais pode-se destacar a obediência às normas específicas da ABNT.

Você agora irá conhecer a normatização que rege essa atividade.

Bom estudo!

## PARA COMEÇAR

É comum entre os alunos que ingressam no ensino superior uma dificuldade inicial muito grande quanto às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para elaboração e formatação de trabalhos acadêmicos. Isso é natural porque é toda uma terminologia e sistematização pouco observada até o ensino médio.

Digamos que não seja extremamente fácil, mas também não é um bicho de sete cabeças. Como em toda linguagem em que somos introduzidos pela primeira vez, enfrentamos dificuldades com as normas da ABNT é a mesma coisa.

Esta Unidade é bastante descritiva e esquemática e talvez você só entenda o sentido dessa normatização quando tiver que colocá-la em prática.

Você não vai deixar para começar essa prática no último semestre, quando tiver que entregar seu Trabalho de Conclusão de Curso, não é mesmo?

Portanto, a hora de começar é agora!

## FUNDAMENTO

Esta Unidade de Aprendizagem específica, de acordo com a NBR 14724 (2011), os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos. Constitui um estudo ao conteúdo da norma, apresentando por vezes o texto original.

Existem, segundo a NBR 14724, três tipos de trabalhos acadêmicos:

**a. Trabalhos acadêmicos** e similares (monografia, trabalho de conclusão de curso (TCC), trabalho de graduação interdisciplinar (TGI), trabalho de conclusão de curso de especialização e outros): são documentos que representam o resultado de um estudo devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador;

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

**c. Tese:** é um documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, construindo-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.

Para fins de entendimento, nesta UA aplicaremos a nomenclatura **trabalho acadêmico** a todos os tipos de trabalhos acima descritos, incluindo teses e dissertações.



---

### ATENÇÃO

A NBR 14724 contém disposições de outras normas de documentação que também devem ser seguidas ao se elaborar um trabalho acadêmico.

---

Normas que serão utilizadas:

- ABNT. **NBR 6023**: Informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.
- ABNT. **NBR 6024**: Numeração progressiva das seções de um documento: procedimento. Rio de Janeiro, 1989.
- ABNT. **NBR 6027**: Sumário: procedimento. Rio de Janeiro, 1989.
- ABNT. **NBR 6028**: Resumos: procedimento. Rio de Janeiro, 1990.
- ABNT. **NBR 6034**: Preparação de índice de publicações: procedimento. Rio de Janeiro, 1989.
- ABNT. **NBR 10520**: Informação e documentação: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002.
- ABNT. **NBR 6028**: Resumos: procedimento. Rio de Janeiro, 1990.



### ATENÇÃO

Esta Unidade será importante material de consulta na elaboração de seus trabalhos acadêmicos. Mas não impede que você consulte diretamente as normas citadas.

A estrutura dos trabalhos acadêmicos, além da parte externa constituída pela capa e pela lombada, divide-se em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Observe a Tabela 1 abaixo:

Tabela 1. Estrutura de trabalho acadêmico

ESTRUTURA	ITENS
Parte externa	Capa (obrigatória) Lombada (opcional)
1. Elementos pré-textuais	Folha de rosto Errata Folha de aprovação Dedicatória Agradecimento Epígrafe (opcional); Resumo na língua vernácula (obrigatório); Resumo em língua estrangeira (obrigatório); Lista de ilustrações (opcional); Lista de tabelas (opcional); Lista de abreviaturas e siglas (opcional); Lista de símbolos (opcional); Sumário (obrigatório).
2. Elementos textuais	Introdução; Desenvolvimento; Conclusão.
3. Elementos pós-textuais	Referências (obrigatório); Glossário (opcional); Apêndice(s) (opcional); Anexo(s) (opcional); Índice(s) (opcional)

A parte externa consiste na capa e na lombada, conforme descrito a seguir:

→ **Capa:** Elemento obrigatório para proteção externa do trabalho e sobre o qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação. Deve conter: nome da instituição (opcional); nome do autor; título; subtítulo, se houver; número de volumes (se houver mais de um, deve constar na capa a especificação do respectivo volume); local (cidade); e ano da entrega do trabalho.

→ **Lombada:** Elemento opcional, onde as informações são impressas conforme a ABNT NBR 12225. A lombada é a parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira. Deve conter: nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada, de maneira que seja possível sua leitura quando o documento estiver no sentido horizontal e com a face voltada para cima; título do trabalho, impresso nos mesmos moldes do nome do autor; elementos alfanuméricos de identificação (quando for o caso), por exemplo: v. 1. :

## 1. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Na sequência apresentamos os elementos pré-textuais descritos para melhor entendimento, na sequência em que a NBR 14724, de 20005-2006, determina.

→ **Folha de rosto (obrigatório):** Elemento obrigatório que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho. No anverso da folha de rosto deve aparecer:

Nome do autor; título; subtítulo (se houver); número do volume (quando necessário); natureza (tipo de trabalho acadêmico) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido etc.), nome da instituição a que é submetido e área de concentração; nome do orientador e, se houver, do co-orientador; local (cidade) da instituição, ano de depósito (da entrega).

→ **Errata:** Elemento opcional, a errata é acrescida ao trabalho depois de impresso a fim de indicar a correção de erros nele identificados. Apresenta-se quase sempre em papel avulso ou encartado, logo após a página de rosto. As informações são distribuídas na forma de lista, indicando as folhas e linhas em que ocorrem os erros, seguidas das devidas correções. A referência do trabalho deve ser indicada na parte superior da folha da Errata.



→ **Folha de Aprovação:** Elemento obrigatório, a folha de aprovação contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho. Colocada logo após a folha de rosto (ou da errata, quando for o caso), deve apresentar o nome do autor do trabalho; o título do trabalho e subtítulo (se houver); a natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração; a data de aprovação; o nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. As informações sobre data de aprovação, bem como a assinatura dos membros componentes da banca examinadora, devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

→ **Dedicatória(s):** Elemento opcional colocado após a folha de aprovação, onde o autor presta homenagens ou dedica seu trabalho. O título **Dedicatória** não deve aparecer na folha. Sugere-se que o formato de apresentação da Dedicatória seja o mesmo da epígrafe.

→ **Epígrafe:** Elemento opcional colocado após os agradecimentos, onde o autor apresenta uma citação (deve ser indicada a autoria) relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. O autor pode também optar pela inserção de epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias.

→ **Agradecimento(s):** Elemento opcional colocado após a dedicatória, em que o autor agradece àqueles que contribuíram de maneira relevante na elaboração do trabalho.

→ **Resumo na Língua Vernácula:** Elemento obrigatório, o resumo em língua vernácula deve apresentar os pontos relevantes do texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. O resumo deve ser elaborado de acordo com a NBR 6028, na forma de frases concisas e objetivas (e não enumeração de tópicos), utilizando a terceira pessoa do singular, os verbos na voz ativa e evitando-se o uso de expressões negativas. O resumo de um trabalho acadêmico deve conter de 150 a 500 palavras.

Logo abaixo do resumo devem figurar as palavras-chave ou descritores, ou seja, as palavras representativas do conteúdo do trabalho.

→ **Resumo em Língua Estrangeira:** Elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula, apresenta a sua versão para idioma de divulgação internacional. Deve ser digitado em folha separada. Logo abaixo do resumo em língua estrangeira devem figurar as palavras-chave ou descritores no idioma escolhido.

→ **Lista de Ilustrações:** Elemento opcional que indica a paginação de cada figura apresentada no trabalho, na ordem em que estas aparecem no texto. Cada item deve ser designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha onde se encontra.

Quando necessário, recomenda-se a elaboração de listas próprias para cada tipo de ilustração (quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos e outros).

→ **Lista de Tabelas:** Elemento opcional que indica a paginação de cada tabela apresentada no trabalho, na ordem em que estas aparecem no texto. Cada item deve ser designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha onde se encontra.

→ **Lista de Abreviaturas e Siglas:** Elemento opcional, este item consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizados no texto, seguidos das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo (uma para abreviaturas e outra para siglas).

→ **Lista de Símbolos:** Elemento opcional, apresenta os símbolos descritos no texto, organizados de acordo com a ordem em que aparecem no trabalho, seguido de seu significado.

→ **Sumário:** É importante não confundir sumário com índice. O sumário apresenta os itens na forma em que estes são apresentados no trabalho, diferentemente do índice, que é uma lista de palavras ou frases ordenadas segundo determinado critério (autor, assunto etc.), que localiza e remete para as informações contidas no texto. Elemento obrigatório, o sumário é a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, seguido da(s) respectiva(s) folha(s) onde consta(m) a matéria indicada. O sumário deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6027.

A subordinação dos itens que figuram no sumário deve ser destacada por diferenças tipográficas (como negrito, letras maiúsculas e outros), de acordo com a numeração progressiva da ABNT NBR 6024. Quando o trabalho estiver organizado em mais de um volume, o sumário completo deve ser incluído em todos os volumes, permitindo que se tenha conhecimento de todo o conteúdo do documento em qualquer volume consultado. Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.

## 2. ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais constituem a parte do trabalho onde é exposta a matéria. Divide-se em três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

**a. Introdução:** Elemento obrigatório, consiste na parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, os motivos que levaram à realização do trabalho, as hipóteses, objetivos e limitações da pesquisa, entre outros elementos necessários para situar o tema.



Por ser o primeiro elemento textual, sugere-se que a partir da introdução o trabalho seja numerado de acordo com a ABNT NBR 6024: Numeração progressiva das seções de um documento escrito (ver seção 1.2.2).

**b. Desenvolvimento:** Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto, onde o autor desenvolve o conteúdo da pesquisa.

É a parte mais extensa do trabalho, podendo ter várias seções e subseções, variando em função da abordagem do tema e do método.

**c. Conclusão:** Por ser o último elemento textual, a conclusão deve ser numerada de acordo com a ABNT NBR 6024: Numeração progressiva das seções de um documento escrito.

Parte final do texto, onde são apresentadas as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses e sugestões relativas ao estudo. É o espaço onde o autor apresenta o fechamento das idéias de seu estudo e os resultados da pesquisa a partir da análise dos resultados obtidos.

É facultado ao autor apresentar nesta seção os desdobramentos relativos à importância, projeção e repercussão do trabalho.

### 3. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São os elementos que complementam o trabalho. Após a conclusão, as demais seções do trabalho não são mais numeradas, porém a paginação segue aparecendo até o final.

São considerados elementos pós-textuais: referências, elemento obrigatório; glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s), elementos opcionais.

**a. Referências:** Elemento obrigatório, as referências consistem em um conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento e que permite sua identificação individual. Devem ser elaboradas conforme a ABNT NBR 6023.

**b. Glossário:** Elemento opcional, que consiste em uma lista em ordem alfabética, de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

**c. Apêndice(s):** Elemento opcional, o apêndice é um texto ou documento **elaborado pelo próprio autor**, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

O(s) apêndice(s) é(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

**d. Anexo(s):** Elemento opcional, que consiste em um texto ou documento **não elaborado pelo autor**, que serve de fundamentação,

comprovação e ilustração. O(s) anexo(s) é (são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

**e. Índice(s):** Elemento opcional, o índice é uma lista de palavras ou frase, ordenadas segundo determinado critério (autor, assunto etc.) que localiza e remete para as informações contidas no texto. Deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6034.

Segundo a norma, o índice pode ser ordenado das seguintes formas:

- Ordem alfabética;
- Ordem sistemática;
- Ordem cronológica;
- Ordem numérica;
- Ordem alfanumérica.

Quanto ao enfoque a ser adotado no índice, a ABNT NBR 6034 coloca que ele pode ser de dois tipos:

- **Especial:** quando for organizado por autores, assuntos, títulos, pessoas e/ou entidades, nomes geográficos, citações, anunciantes e matérias publicitárias;
- **Geral:** quando utiliza duas ou mais das categorias anteriores. Exemplo: Índice de autores e assuntos.



---

## ATENÇÃO

A elaboração dos trabalhos acadêmicos deve ser de acordo com as seções apresentadas a seguir:

---

### FORMATO

A partir de 2011, a NBR 14724 permite que, além do papel branco tradicional, utilize-se papel reciclado, sendo de formato A4 (tamanho 21 cm x 29,7 cm). Contrariando o que havia sido determinado anteriormente essa norma recomenda a impressão no anverso e no verso da folha.

Procurando ser ecologicamente correta, a NBR 14724, reformulada em 2011, preza pela otimização dos recursos. O texto deve ser digitado com fonte na cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações.

O tamanho de fonte recomendado é 12 para todo o texto, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação

e legendas das ilustrações e das tabelas que devem ser digitados em tamanho menor e uniforme (tamanho 10, por exemplo). No caso de citações de mais de três linhas, deve-se observar também um recuo de 4 cm da margem esquerda.

### **MARGENS**

As folhas devem apresentar margens que permitam a encadernação e a reprodução. As margens devem ser: para o anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

### **ESPACEJAMENTO**

Todo o texto deve ser digitado com espaço **1,5**. Exceção para as citações longas (com mais de três linhas), as notas de rodapé, as legendas das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração, que devem ser digitados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por dois espaços simples.

Os títulos das seções devem começar na **parte superior** da folha e ser separados do texto que os sucede por dois espaços 1,5, de entrelinhas. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por dois espaços 1,5.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha para a margem direita.

### **NOTAS DE RODAPÉ**

As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 3 cm a partir da margem esquerda.

### **INDICATIVOS DE SEÇÃO**

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere (ver seção 2.5).

### **TÍTULOS SEM INDICATIVO NUMÉRICO**

Os títulos sem indicativo numérico devem ser centralizados, conforme a ABNT NBR 6024. São eles:

- Errata;
- Agradecimentos;
- Lista de ilustrações;
- Lista de abreviaturas e siglas;
- Lista de símbolos;
- Resumos (em língua vernácula e estrangeira);
- Sumário;
- Referências;
- Glossário;
- Apêndice(s);
- Anexo(s);
- Índice.

### **ELEMENTOS SEM TÍTULOS E SEM INDICATIVO NUMÉRICO**

São as seções onde o título não deve aparecer:

- Folha de aprovação;
- Dedicatória;
- Epígrafe;

### **PAGINAÇÃO**

A partir da folha de rosto, todas as folhas do trabalho devem ser contadas, mas numeradas somente a partir da introdução (primeiro elemento textual). A numeração é colocada em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Trabalhos constituídos de mais de um volume devem manter uma sequência única de paginação, do primeiro ao último volume. A paginação de apêndices e anexos deve ser sequencial à paginação do texto principal.

### **NUMERAÇÃO PROGRESSIVA**

A numeração progressiva deve ser adotada no trabalho acadêmico para evidenciar a sistematização do conteúdo. Ela deve ser elaborada de acordo com a ABNT NBR 6024 – Informação e Documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação.

Os títulos das seções primárias devem começar na parte superior da mancha (no topo da folha) e ser separados do texto que o sucede por **dois espaços 1,5 de entrelinhas**. Por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta.

Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precedem e que os sucedem por dois espaços 1,5.

O indicativo de seção deve ser alinhado na margem esquerda, precedendo o título e dele separado por apenas um espaço de caractere. Todas as seções devem conter um texto relacionado com elas.

Para destacar gradativamente os títulos das seções e subseções utilizam-se os recursos tipográficos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal e outro.

## **1 SEÇÃO PRIMÁRIA**

### **1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA**

#### **1.1.1 Seção Terciária**

##### *1.1.1.1 Seção Quaternária*

##### **1.1.1.1 Seção Quinária**

Quando for necessário enumerar diversos assuntos de uma seção que não possua título, esta deve ser subdividida em alíneas. As alienas, segundo a ABNT NBR 6024, devem ser apresentadas da seguinte forma:

- a.** O trecho final do texto anterior às alíneas termina em dois pontos (:);
- b.** As alíneas são ordenadas alfabeticamente;
- c.** As letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda;
- d.** O texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto e vírgula (;), exceto a última que termina em ponto (.); e, no caso em que seguem sub-alíneas, estas terminam em vírgula (,);
- e.** A segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.



---

### **ATENÇÃO**

A elaboração dos trabalhos acadêmicos deve obedecer rigorosamente as regras para citações das fontes utilizadas. Há uma norma específica para isso: a NBR 10520. Preste bem atenção no que segue a respeito de citações.

---



---

### **CONCEITO**

Citação é a menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte.

Podem ser diretas (trechos literais dos autores e/ou documentos pesquisados) ou indiretas (comentários e reescritas do material consultado).

---

Nas citações deve-se optar-se por um sistema de chamada: autor-data ou numérico. No sistema autor-data a menção à obra citada no texto deve aparecer de acordo com sua representação na lista de Referências (entrada por autor ou título e o ano da obra).

No sistema numérico as fontes são indicadas de forma consecutiva ao longo do documento em algarismos arábicos. A lista de Referências, neste caso, deve ser apresentada conforme sua ordem de citação no documento, e não em ordem alfabética como no sistema autor-data.

As chamadas no sistema autor-data devem ser em letras maiúsculas e minúsculas quando a referência à fonte citada fizer parte da sentença. Quando citado entre parênteses, o nome do autor deve ser descrito em letras maiúsculas.

Quando um documento possui autoria de até três autores, o sobrenome de todos eles deve aparecer na citação. Quando for escrito por uma entidade coletiva o nome deve aparecer completo, na forma direta. Se a entrada do documento for pelo título somente a primeira palavra (acompanhada de artigo ou monossílabo, se for o caso) seguida de reticências deve aparecer na citação.



---

### CONCEITO

As citações diretas são transcrições exatas de trechos extraídos da fonte, onde são apresentadas as palavras do próprio autor. Nas citações diretas deve-se indicar também, além do ano, a página da obra consultada.

---

A seguir, um exemplo de citação direta com mais de três linhas: com quatro centímetros de recuo, fonte menor, espaçamento simples, sem aspas e sem itálico.

Qual a relação entre concentração e relaxamento? Relaxamento ou tensão, qual dos dois favorece a concentração? Isso parece ser objeto de controvérsia. Alguns são de opinião de que a concentração ocorre mais naturalmente quando corpo e mente estão relaxados. Segundo



esse ponto de vista, a maneira ideal é sentar-se em uma postura relaxada, isto é, a pessoa que procura se concentrar, não deve estar tensa, mas relaxada e confiante (DUDDLEY 1995, p.78)



---

### CONCEITO

A citação Indireta é o mesmo que citação livre (ou paráfrase) é quando expressamos com nossas próprias palavras a ideia de um autor. Nesses casos, a indicação da página consultada é opcional.

---

Se, no trabalho, for feita uma citação de um trecho já citado na obra consultada é preciso indicar primeiramente o sobrenome do autor do trecho seguido da expressão latina *apud* (que significa *citado por*) e então o sobrenome do autor da obra consultada.

Na lista de referências é o nome do autor da obra consultada que deve aparecer. Para as citações diretas, além do ano também deve aparecer a página do trecho citado. É importante destacar que este recurso deve ser utilizado somente no caso de impossibilidade de acesso à obra citada no trecho. Sempre que possível, faça a citação diretamente na obra.



---

### ATENÇÃO

Atenção para os detalhes que quase sempre nos confundem e se não os observarmos comprometemos a clareza da nossa exposição. Na sequência, atente para a inserção de siglas, equações, fórmulas, ilustrações e tabelas.

---

### SIGLAS

Na primeira vez que aparecem no texto, as siglas devem ser colocadas entre parênteses, logo após sua designação completa. Por exemplo: Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC). No restante do texto, o nome por extenso não precisa mais aparecer, podendo somente a sigla ser citada.

### EQUAÇÕES E FÓRMULAS

A fim de facilitar a leitura de fórmulas e equações, é permitido o uso de uma entrelinha maior no texto de modo que possa comportar

seus elementos (expoentes, índices e outros). Se necessário, podem ser numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita.

### **ILUSTRAÇÕES**

As ilustrações são imagens que acompanham o texto. Podem ser de diversos tipos: desenhos, gravuras, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos etc.

Seja qual for o seu tipo, sua identificação deve aparecer na parte superior da imagem, precedida da palavra designativa seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e da fonte de onde foi extraída.

A ilustração deve ser inserida no texto o mais próximo possível do trecho a que se refere. No texto, deve ser feita uma chamada indicando a existência da ilustração.

### **TABELAS**

As tabelas são elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma e apresentam informações tratadas estatisticamente. Devem ser elaboradas conforme a Norma de Apresentação Tabular do IBGE:

- a.** As tabelas devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem. Se a tabela não couber em uma folha, continua-se na folha seguinte e, nesse caso, não é delimitada por traço horizontal na parte inferior e repete-se o título e o cabeçalho na próxima folha;
- b.** Devem ter um título, inserido no topo, indicando a natureza geográfica e temporal das informações numéricas apresentadas;
- c.** No rodapé da tabela deve aparecer a fonte de onde ela foi extraída. Notas eventuais também aparecem no rodapé, após o fio de fechamento;
- d.** Deve-se evitar o uso de fios verticais para separar as colunas e fios horizontais para separar as linhas. Somente o cabeçalho pode apresentar fios horizontais e verticais para separar os títulos das colunas. Ao final da tabela é utilizado um fio horizontal.

Todas as tabelas do documento devem seguir o mesmo padrão gráfico, ou seja, devem apresentar o mesmo tipo e tamanho de fonte e utilizar de forma padronizada letras maiúsculas e minúsculas.



## ANTENA PARABÓLICA

Essas informações parecem realmente muito extensas e detalhadas. Mas é claro que você não precisará decorá-las. Apenas usá-las e consultá-las sempre na elaboração de seus trabalhos acadêmicos.

Para ampliar seus conhecimentos visite o site da ABNT, através dele você poderá adquirir exemplares das normas.



## E AGORA, JOSÉ?

É inegável que todas estes dados são bastante detalhados, mas observá-los e utilizá-los em nossos trabalhos acadêmicos garante a sua inserção nos padrões de formatação aceitáveis pela comunidade científica.

A próxima unidade tratará especificamente das citações.

Prossigamos!



## ATIVIDADES

Nesta UA você conheceu a normatização à qual deverá ser obedecida na elaboração do Trabalho de Conclusão, e agora terá oportunidade de exercitar o aprendizado, assim você deverá ir ao ambiente virtual participar do fórum de discussão, bem como realizar os exercícios propostos.

## REFERÊNCIAS

- GIL, A. C. **Métodos e técnicas em pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 1999.
- IBGE. **Normas de Apresentação Tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.
- LAKATOS, E. M. ; MARCONI, M. A. **Metodologia científica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- NBR 6024. **Numeração progressiva das seções de um documento: procedimento**. Rio de Janeiro, 1989.
- NBR 6034. **Preparação de índice de publicações: procedimento**. Rio, de Janeiro, 1989.
- NBR 6023., **Informação e documentação: referências: elaboração**. Rio de Janeiro, 2002.
- NBR 10520. **Informação e documentação: apresentação de citações em documentos**. Rio de Janeiro, 2002.
- NBR 14724., **Informação e Documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação**. Rio de Janeiro, 2011.
- POPPER, K. S. **A Lógica da pesquisa científica**. 2. ed. São Paulo: Cultrix, 1975.