



FUNDAÇÃO VISCONDE DE CAIRU - FVC
BIBLIOTECA SILVINO MARQUES

MANUAL DE METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO DE
TRABALHOS ACADÊMICOS DA FUNDAÇÃO VISCONDE DE CAIRU

SALVADOR – BA
2022



FUNDAÇÃO VISCONDE DE CAIRU - FVC

BIBLIOTECA SILVINO MARQUES

Débora Sampaio Leitão

**MANUAL DE METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO DE
TRABALHOS ACADÊMICOS DA FUNDAÇÃO VISCONDE DE CAIRU**

**SALVADOR – BA
2022**



APRESENTAÇÃO

Levando em consideração a necessidade de padronização de apresentação dos diversos trabalhos acadêmicos, produzidos pelo corpo discente dessa Instituição, apresentamos esse Manual para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos, que servirá como guia, não somente nos Trabalhos de Conclusão de Curso, mas em todo e qualquer trabalho elaborado durante sua estada acadêmica.

Utilizamos como fonte principal para elaboração desse Manual, as recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas ABNT, bem como outras referências utilizadas na Disciplina de Metodologia Científica, tais como Lakatos e Marconi, Medeiros entre outros.

Esse manual será dividido em 03 capítulos, nos quais trataremos da definição de termos; estrutura dos trabalhos acadêmicos e apresentação gráfica; de modo a orientar o aluno em qualquer trabalho solicitado em sala de aula.

Com alegria, apresentamos esse manual e esperamos que seja bem utilizado pela comunidade acadêmica e que sane todas as dúvidas sobre as tão temidas Normas da ABNT.

Atenciosamente,

Débora Sampaio Leitão

Bibliotecária Documentalista da Fundação Visconde de Cairu
Bacharel em Biblioteconomia e Documentação pela UFBA
Especialista em Gestão e Desenvolvimento de Pessoas pelo CEPPEV
Mestranda em Ciência da Informação pela UFBA

Atualizado e revisto em 2022 por **Camila Ferreira Campos**

Bibliotecária e Documentalista da Fundação Visconde de Cairu
Bacharel em Biblioteconomia e Documentação pela UFBA
Mestra em Ciência da Informação pela UFBA



SUMÁRIO

CAPÍTULOS	PG
1 INTRODUÇÃO.....	05
1.1 TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	05
1.2 TRABALHOS DIVERSOS.....	06
1.2.1 Resenha.....	06
1.2.2 Resumo.....	07
1.2.2.1 Resumo Indicativo.....	07
1.2.2.2 Resumo Informativo.....	08
1.2.3 Fichamento.....	08
2 ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO.....	10
2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	10
2.1.1 Capa.....	10
2.1.2 Folha de Rosto.....	13
2.1.3 Errata.....	16
2.1.4 Folha de aprovação.....	17
2.1.5 Dedicatória.....	19
2.1.6 Agradecimentos.....	19
2.1.7 Epigrafe.....	19
2.1.8 Resumo em língua vernácula.....	20
2.1.9 Resumo em língua estrangeira.....	20
2.1.10 Listas.....	20
2.1.11 Sumário.....	22
2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS.....	24
2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	25
2.3.1 Referências.....	25
2.3.1.1 Elementos básicos para elaboração.....	25
2.3.1.2 Orientações para elaboração.....	29
2.3.2 Glossário.....	31
2.3.3 Apêndice.....	32
2.3.4 Anexos.....	32
2.3.5 Índice.....	32



3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA.....	33
3.1 FORMATO.....	33
3.2 ESPACEJAMENTO.....	33
3.3 INDICATIVO DE SEÇÃO.....	33
3.4 PAGINAÇÃO.....	34
3.5 CITAÇÕES.....	34
3.5.1 Citação com até 3 linhas.....	35
3.5.2 Citação com mais de 3 linhas.....	35
3.5.3 Citação de citação.....	35
REFERÊNCIAS.....	37

1 INTRODUÇÃO

A produção do conhecimento científico é composta de duas etapas: a primeira etapa é a Investigação – a pesquisa; e a segunda a divulgação do que foi investigado. A segunda etapa é a que elaboraremos o trabalho científico escrito.

Assim como a pesquisa deve seguir normas e regras para obtenção de sucesso, a produção científica escrita também deve seguir um padrão de apresentação.

1.1 TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

Primeiramente, devemos saber diferenciar os diversos tipos de trabalhos acadêmicos, e a finalidade de cada um. Existem os que são elaborados para atender as demandas das disciplinas durante o curso e os que são resultado final de determinado curso:

- **Graduação** - Monografia, Projeto experimental, TCC;
- **Pós-graduação – Especialização**: Monografia, Artigo, Projeto de Intervenção;
- **Pós-graduação – Mestrado** – Dissertação;
- **Pós-graduação – Doutorado** – Tese.

Esses tipos de trabalhos são definidos da seguinte forma:

- **Monografia de graduação** segundo Medeiros (2003, p. 249): “É mais um trabalho de assimilação de conteúdos, de confecção de fichamentos e, sobretudo, de reflexão. É propriamente, uma pesquisa bibliográfica, o que não exclui capacidade investigativa de conclusões ou afirmações dos autores consultados”.
- **Trabalho de Conclusão de Curso** “é outro nome que se dá às monografias apresentadas ao final dos cursos de graduação”. (MERDEIROS, 2003, p. 249).

- **Artigo Científico** “trata de problemas científicos, embora de extensão relativamente pequena. Apresenta o resultado de estudos e pesquisas. E, em geral, é publicado em revistas, jornais ou outro periódico especializado”. (MEDEIROS, 2003, p. 243).
- **Projeto de Intervenção** é um planejamento que se faz para modificar algo que vem apresentando problema ou inviabilidade. O roteiro inicial é mesmo de um projeto de pesquisa. Chama-se projeto de intervenção porque vai interferir em algo que já existente.
- **Dissertação** é um “documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com objetivo de reunir, analisar e interpretar informações”. (ABNT, 2002, p. 02)
- **Tese** apresenta o mais alto nível de pesquisa e requer não só exposição e explicação do material coletado, mas também, e principalmente, análise e interpretação dos dados (MARCONI; LAKATOS, 2010, p. 228). Deve ser uma pesquisa original.

Segundo Medeiros (2003, p. 253) “parece-nos que tanto a expressão tese (para doutorado), quanto dissertação (para mestrado) são impróprias”, pois todo trabalho científico é dissertativo, e se for apresentado para obtenção do grau de mestre ou de doutor, deverá ser monográfico.

1.2 TRABALHOS DIVERSOS

Já os trabalhos acadêmicos desenvolvidos para atender demandas das diversas disciplinas do curso, possuem características distintas, os objetivos e interesses serão elaborados de acordo com orientação do docente. Entre eles podemos citar: resenhas, resumos, fichamentos, relatórios.

1.2.1 Resenha

É um relato de um objeto ou de suas partes, descreve propriedades da obra, currículo do autor, resume a obra, apresenta conclusões e metodologias utilizadas, comenta acerca das referências utilizadas pelo autor e finalmente apresenta uma

avaliação.

1.2.2 Resumo

Segundo Medeiros (2003, p. 142) “resumo é uma apresentação sintética e seletiva das idéias de um texto, ressaltando a progressão e a articulação delas. Nele devem aparecer as principais idéias do autor”. Segundo a NBR 6028:2021, em trabalhos acadêmicos como dissertações, teses, monografias, TCCs, o resumo deve conter de 150 a 500 palavras; em artigos científicos deve conter de 100 a 250 palavras; e para indicações breves 50 a 100 palavras. Após o resumo inserir um espaço e acrescentar as palavras-chave, como segue exemplo abaixo:

A Viuvinha é uma estória de um jovem casal, Carolina e Jorge. Jorge é um jovem que foi criado por Sr. Almeida, que é quem lhe dá a notícia da desonra e miséria do nome de seu pai, por causa de algumas dívidas. Isso faz com que Jorge se sinta culpado em se casar com Carolina e na sua noite de núpcias forja sua morte para ter tempo para limpar o nome de seu pai. Depois de algum tempo, com honra e dinheiro volta para seu grande amor que nunca desistiu de o esperar.

Palavras-Chave: literatura juvenil; romance; relações amorosas.

Nesse manual iremos abordar dois tipos de resumo que poderão ser solicitados em sala de aula:

1.2.2.1 Resumo Indicativo

Trabalho que indica os pontos principais do documento sem apresentar detalhes, como dados qualitativos e quantitativos, e que, de modo geral, não dispensa a consulta ao original..

1.2.2.2 Resumo Informativo

Trabalho que informa finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

1.2.3 Fichamento

É considerado um importante recurso de estudo e de redação; é um trabalho precedido de leitura atenta do material a ser fichado. Possui em sua estrutura cabeçalho, referência, corpo da ficha. Nela você fará “recortes” do texto, partes das quais você achou relevante e logo após irá comentar sobre esse recorte. Nesses recortes exige-se o uso de aspas do início ao final do recorte, com indicação de página da qual foi retirada a citação. Segue abaixo um exemplo de uma ficha de transcrição:

FICHAMENTO

ALMEIDA, Paulo Guilherme. **Evolução**: A Jornada do Espírito. São Paulo: Ibrasa, 2006. p. 25 – 48.

“Há muito tempo a humanidade acreditava que não somente se encontrava, mas representava o próprio centro do universo. Somente no século XVI, Nicolau Copérnico, em meio a turbulentos protestos dogmáticos, retirou a Terra do centro e, em seu lugar, colocou o sol - constatação depois reafirmada por Galileu Galilei” (ALMEIDA, 2006, p. 25).

Esse parágrafo é importante, pois demonstra como o desenvolvimento da ciência foi importante para evolução humana.

“É a suprema e soberana inteligência, pois não é limitada e tudo pode realizar e compreender no universo; é eterno, pois não teve começo e não terá fim; é imutável, pois não está sujeito as mudanças dada a Sua perfeição; é imaterial, pois sua natureza difere de tudo o que conhecemos como matéria, não estando sujeito às



alterações desta; é onipotente, pois não se concebe outro poder mais elevado; é soberanamente justo e bom, pois como veremos em toda essa narração, não há imperfeições na criação, tudo obedece a um harmonioso plano desenvolvido para proporcionar a elevação do espírito até a completa iluminação” (ALMEIDA, 2006, p. 26).

Nesse parágrafo o autor sob seu ponto de vista, define Deus.

Dessa forma você pode fazer quantas fichas julgue necessário, sempre fazendo a referência no cabeçalho, retirando trechos da obra colocando entre aspas, e não esquecendo de dizer a página da qual você retirou o trecho. Comentar o porquê daquele trecho ser o mais importante daquela página, por exemplo, ou o porquê dele chamar sua atenção.

Agora que já sabemos os tipos de trabalhos acadêmicos gerais e de conclusão de curso, podemos partir para a sua estrutura, que iremos abordar no próximo capítulo.

2 ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO

A estrutura de monografias, dissertações e teses, possuem três partes fundamentais, que são os elementos:

- **Pré-textuais:** Capa (obrigatório); Folha de rosto (obrigatório); Errata (opcional); Folha de aprovação (obrigatório); Dedicatória (opcional); Agradecimentos (opcional); Epigrafe (opcional); Resumo em 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) e Sumário (obrigatório);
- **Textuais:** Introdução; Desenvolvimento e Conclusão;
- **Pós-textuais:** Referências (obrigatório); Glossário (opcional); Apêndice (opcional); Anexo (opcional) e Índice (opcional).

2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

2.1.1 Capa

Segundo a norma NBR 14724:2011, de apresentação de trabalhos acadêmicos a “capa é uma proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação”. As informações são apresentadas na seguinte ordem: 1) Nome da instituição; 2) Nome do autor; 3) Título; 4) Subtítulo; 5) Número de volume, se houver mais de um; 6) Local; 7) Ano de depósito (de entrega).

Nome da Instituição: espaçamento entre linhas 1,5; Fonte 14, maiúscula, em negrito, centralizada. Localizada na margem superior;

Nome autor: espaçamento entre linhas 1,5; Fonte 12, maiúscula, em negrito, centralizada. Localizado abaixo do nome da Instituição;

Título: espaçamento entre linhas 1,5; Fonte 14, maiúscula, em negrito, centralizada. Localizado após o autor, no centro da página;



Subtítulo: espaçamento entre linhas 1,5; Fonte 14, maiúscula, em negrito, centralizada. Localizado após o título, precedido de dois pontos (:);

Volume: espaçamento entre linhas 1,5; Fonte 12, maiúscula, em negrito, centralizada, palavra volume em maiúsculo e minúsculo ou abreviado: Vol., seguido do numeral arábico. Localizado abaixo do título ou subtítulo, quando houver;

Local (cidade, UF): espaçamento entre linhas 1,5; Fonte 14, maiúscula, em negrito, centralizada. Localizado na margem inferior da folha;

Ano de entrega: espaçamento entre linhas 1,5; Fonte 14, maiúscula, em negrito, centralizada. Localizado na parte inferior da folha, abaixo do local.

Obs.: A capa não é numerada e não é considerada na contagem das páginas.

Segue na próxima página o modelo padrão de capa a ser utilizado em todos os trabalhos acadêmicos.



FUNDAÇÃO VISCONDE DE CAIRU - FVC
TARSILA BRONZE

**A BUSCA DO SONHO: ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO DOS
FUNCIONÁRIOS DE UMA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR
PRIVADA “X”**

SALVADOR – BA
2013



2.1.2 Folha de Rosto

Elemento obrigatório, sobre o qual se imprimem as informações imprescindíveis à sua identificação.

Anverso da folha de rosto - ordem de apresentação dos elementos da folha de rosto é: 1) Identificação da Instituição; 2) nome autor; 3) título; 4) subtítulo (se houver); 5) número do volume (se houver); 6) natureza do trabalho; 7) nome do orientador e co-orientador (se houver); 8) local (cidade, UF) da Instituição; 9) ano da entrega.

Nome da Instituição: espaçamento entre linhas 1,5; Fonte 14, maiúscula, em negrito, centralizada. Localizada na margem superior.

Nome autor: espaçamento entre linhas 1,5; Fonte 12, maiúscula, em negrito, centralizada. Localizado abaixo do nome da Instituição;

Título: espaçamento entre linhas 1,5; Fonte 14, maiúscula, em negrito, centralizada. Localizado após o autor, 05 espaços.

Subtítulo: espaçamento entre linhas 1,5; Fonte 14, maiúscula, em negrito, centralizada. Localizado após o título, precedido de dois pontos (:);

Volume: espaçamento entre linhas 1,5; Fonte 12, maiúscula, em negrito, centralizada, palavra volume em maiúsculo e minúsculo ou abreviado: Vol., seguido do numeral arábico. Localizado abaixo do título ou subtítulo, quando houver;

Natureza do trabalho (tese, dissertação, monografia, TCC): objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido; área de concentração) Espaçamento simples; Fonte 12, sem negrito. Localizado a 04 espaços abaixo do título, subtítulo ou volume, alinhados no meio da página para a margem direita.

Nome do Orientador/co-orientador: Espaçamento simples; Fonte 12, sem negrito. Localizado abaixo da natureza do trabalho, a 01 espaço, alinhado no meio da página para a margem direita.

Local (cidade, UF): espaçamento entre linhas 1,5; Fonte 14, maiúscula, em negrito, centralizada. Localizado na margem inferior da folha;

Ano de entrega: espaçamento entre linhas 1,5; Fonte 14, maiúscula, em negrito, centralizada. Localizado na parte inferior da folha, abaixo do local.



Verso da folha – Na parte posterior da folha de rosto deve conter a ficha catalográfica, elaborada por um (a) bibliotecário (a), de acordo com o código de Catalogação Anglo Americano - CCAA.

Obs.: A folha não é numerada e mas é a partir dela que iniciamos a contagem das páginas.

Segue na próxima página modelo padrão para elaboração da folha de rosto de todos os seus trabalhos acadêmicos.



FUNDAÇÃO VISCONDE DE CAIRU - FVC

TARSILA BRONZE

**A BUSCA DO SONHO: ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO DOS
FUNCIONÁRIOS DE UMA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR
PRIVADA “X”**

Anteprojeto de Pesquisa apresentado à disciplina Metodologia da Pesquisa do Curso de Especialização em Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Fundação Visconde de Cairu, Salvador-Bahia, como parte dos requisitos para a obtenção do título de Especialista.

Orientador (a): Profa. Dra. Nívea Rocha

SALVADOR – BA

2013

2.1.3 Errata

É um elemento opcional. Consiste em uma lista das folhas, linhas, erro e correção, precedida da referência do trabalho. É apresentada após a folha de rosto em papel avulso ou encartado, acrescentado ao trabalho depois de impresso, no seguinte formato:

Título ERRATA, Fonte 12, maiúsculo, negrito, centralizado. Localizado na margem superior da folha. Os elementos a serem corrigidos devem ser tabelados, escritos em espaçamento 1,5, na fonte 12, sem negrito, a 03 espaços do título. Não se recomenda o uso desse elemento.

Ver exemplo abaixo:

ERRATA

RECUERO, Raquel da Cunha. **Comunidades em redes sociais na internet**: proposta de tipologia baseada no fotolog.com. Porto Alegre, 2006. 334 f. Tese (Doutorado) – Programa de Pós-Graduação em Comunicação e Informação, Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2006.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
20	3	Coordenadores	Coordenador
32	15	Nevoa	Novoa



2.1.4 Folha de Aprovação

É um elemento obrigatório, inserida após a folha de rosto, constituída por: 1) nome do autor; 2) título; 3) Subtítulo, se houver; 4) natureza do trabalho (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição, área de concentração); 5) banca examinadora (nome, titulação, assinatura e instituição); 6) data de aprovação.

Segundo a norma NBR 14724:2011 “a data de aprovação e assinatura dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho” (ABNT, 2011, p. 07).

Nome do Autor: Espacejamento 1,5. Fonte 14, maiúscula, negrita, centralizada.

Localizado na parte superior da folha, a 03 espaços da margem.

Título: Espacejamento 1,5. Fonte 14, maiúscula, negrita, centralizada. Localizado a 03 espaços após o autor.

Subtítulo: espacejamento entre linhas 1,5; Fonte 14, maiúscula, em negrito, centralizada. Localizado após o título, precedido de dois pontos (:);

Natureza do trabalho (tese, dissertação, monografia, TCC); objetivo de aprovação em disciplina ou grau pretendido; nome da instituição; área de concentração. Espacejamento 1,5. Fonte 12, sem negrito. Localizada abaixo do título, subtítulo a 03 espaços, justificado.

Banca Examinadora: Fonte: 12 em negrito. Localizado abaixo da natureza do trabalho, centralizado. Logo abaixo, orientador e demais membros da banca com espaçamento simples entre as credenciais e 2 espaços entre um membro e outro. As credenciais devem conter titulação e nome completo. Na linha seguinte o nome da instituição de origem do membro.

Local (cidade, UF) e data (dia, mês e ano): Fonte: 12, maiúsculo e minúsculo, negrito, centralizado. Localizado na parte inferior da folha, próximo a margem inferior da folha. Redigidos por extenso.

Segue na próxima página exemplo de folha de aprovação a ser seguido em seu trabalho de conclusão de curso.



TARSILA BRONZE

**A BUSCA DO SONHO: ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO DOS
FUNCIONÁRIOS DE UMA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR
PRIVADA “X”**

Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado Profissional Multidisciplinar em Desenvolvimento Humano e Responsabilidade Social da Fundação Visconde de Cairu, Salvador – BA como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em Desenvolvimento Humano e Responsabilidade Social.

Banca Examinadora

Arlete Silva Santos – Orientadora
Professora Doutora em Letras e Linguística
Fundação Visconde de Cairu – FVC

Raimundo Santos Leal – Componente da Banca
Professor Doutor em Administração
Fundação Visconde de Cairu – FVC

Antonio Carlos Ribeiro da Silva – Componente da Banca
Professor Doutor em Desenvolvimento Curricular
Fundação Visconde de Cairu – FVC

Salvador, 18 de janeiro de 2013.



2.1.5 Dedicatória

Elemento opcional que deve ser inserido após a folha de aprovação. Usar o termo “dedicatória” em caixa alta, negrito, fonte 14, centralizado, localizado na margem superior.

A dedicatória deve ser escrita em fonte 12, justificada, espaçamento simples, localizada no meio da página para a margem direita a 15 espaços do título DEDICATÓRIA.

2.1.6 Agradecimentos

É um elemento opcional que tem como função agradecer a todos que ajudaram ou incentivaram na produção da obra.

O título “agradecimento” deve ser escrito em caixa alta, negrito, fonte 14, centralizado, localizado na margem superior.

O texto do agradecimento deve estar localizado a 03 espaços do título AGRADECIMENTO; deverá também ser escrito em fonte 12, sem negrito, justificado com recuo de 1,5 na margem esquerda, nos parágrafos.

2.1.7 Epigrafe

Elemento também opcional, elaborado de acordo a norma de citação NBR 10520. Será inserida após os agradecimentos.

A epigrafe será localizada a 25 espaços do título, com recuo de 4 cm da margem esquerda, justificada, fonte 11 ou 10, espaçamento simples. Ao final da citação entre parênteses, inserir o sobrenome do autor em caixa alta, ano da obra da qual você retirou a citação, e a página, exemplo:

Mas tu não a deves esquecer. Tu te tornas eternamente responsável por aquilo que cativas. Tu és responsável pela rosa. (SAINT-EXUPÉRY, 1996 p. 38)



2.1.8 Resumo em Língua Vernácula

Esse é um elemento obrigatório e deverá ser elaborado segundo a NBR 6028. É uma apresentação do seu trabalho. Você deverá escrever de forma sintética a natureza do trabalho, o objetivo, o método, os resultados e as conclusões.

Por estar inserido em um documento, como no caso de um trabalho acadêmico, não haverá necessidade de ser precedido pela referência. Utilizar sempre a terceira pessoa do singular e verbo na voz ativa. O termo “resumo” deverá ser escrito em caixa alta, fonte 14 negrito, centralizado, localizado na margem superior. O resumo propriamente deverá estar localizado a 3 espaços do título, deverá conter de 150 a 500 palavras, escritas em fonte 12, justificado, espaçamento simples, em um único parágrafo. As palavras-chave deverão estar localizadas abaixo do resumo a 02 espaços; o termo “Palavras-chave” deverá ser escrito em fonte 12, negrito e precedido de dois pontos (:) iniciais em minúsculo e separado por ponto e vírgula (;).

2.1.9 Resumo em Língua Estrangeira

É um elemento obrigatório para trabalhos de conclusão de curso como monografias, dissertações e teses, para demais trabalhos acadêmicos, é opcional.

Basicamente, é a tradução em língua estrangeira, que pode ser inglês ou espanhol, no caso dessa Instituição, do seu resumo em língua vernácula.

Utilizar o mesmo padrão do resumo em língua vernácula.

Obs: Resumo = Abstract em inglês; Resumo = Resumen em espanhol. Palavras-chave = Keywords em inglês; Palavras-chave = Palabras clave em espanhol.

2.1.10 Listas

Listas de Ilustrações, de tabelas de siglas e símbolos são elementos opcionais.

- **Lista de Ilustrações** – há que ser elaborada de acordo com a ordem em que aparece no texto, designando todos os itens que nela conste como nome, título, número de folha ou página. É recomendada a elaboração de uma lista para tipos de ilustrações diferentes (fotografias, quadros, mapas, fluxogramas, etc). Ex:



Nome	Título	Pág.
Foto 01 -	Protesto de civis em frente à Prefeitura Municipal de Salvador	10
Foto 02 -	Policiais contendo manifestantes - Dique	12

- **Lista de Tabelas** – Também deverá ser elaborada de acordo com a ordem em que aparece no texto, com cada item designado com respectivo nome e número de página. Ex.

Nome	Título	Pág.
Tabela 01 -	Habitantes de Salvador – Gênero - 2012	50
Tabela 02 -	Habitantes de Salvador – Etnia - 2012	75

- **Lista de abreviaturas e siglas** – Elemento opcional que é uma relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes escritas por extenso.
- **Lista de símbolos** – É também um elemento opcional elaborado de acordo com a ordem que é apresentada no trabalho acadêmico, seguido do respectivo significado.

2.1.11 Sumário

Último elemento pré-textual de ordem obrigatória, que consiste na enumeração das principais seções do seu trabalho acadêmico. Segundo a norma NBR 6027, deve seguir a mesma ordem em que se apresenta no texto com sua respectiva paginação. Caso o trabalho apresente mais de um volume, deve conter sumário em todos os exemplares; Os elementos pré-textuais não devem aparecer no sumário.

As regras para apresentação do sumário são: o título “sumário” deve aparecer em caixa alta, centralizado, negrito, fonte 14, na margem superior da folha; da mesma forma como você apresentou os capítulos durante o texto, você terá que apresentar no sumário, utilizando a mesma tipografia. Entre o título “sumário” e ele propriamente utilizar 3 espaços, com espaçamento de 1,5; a seção primária e as seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias utilizar espaçamento 1,5, fonte 14 para as seções primárias, caixa alta e negrito; para as seções secundárias, fonte 12, caixa alta, sem negrito, espaçamento simples; para seções terciárias, quaternárias e quinárias, utilizar fonte 12, maiúscula e minúscula, sem negrito.

Obs: Não se utilizam pontos, hífen, travessões ou qualquer sinal após o indicativo de seção. Exemplo:

Seção primária = 1 INTRODUÇÃO

Seção secundária = 1.1 OBJETIVO GERAL

Seção terciária = 1.1.1 Desenvolver métodos

Seção quaternária = 1.1.1.1 Aplicar métodos

Seção quinária = 1.1.1.1.1 Resultados

Segue na próxima página modelo de sumário para ser utilizado como referência.

SUMÁRIO

CAPÍTULOS	PG
1 INTRODUÇÃO.....	15
2 A INSERÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA.....	20
2.1 CONCEITO DE DEFICIÊNCIA.....	25
2.2 LEGISLAÇÃO.....	35
3 GESTOR DE PESSOAS E INCLUSÃO.....	45
3.1 PAPEL DO GESTOR PARA INCLUSÃO.....	60
3.1.1 Trabalhador com deficiência e o gestor.....	80
4 CONCLUSÃO.....	100
REFERÊNCIAS.....	102



2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Segundo a NBR 14724 (2011, p. 02) elemento textual é “a parte em que é exposto o conteúdo do trabalho”. A mesma norma completa que o texto “é composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado; e uma parte conclusiva” (ABNT, 2011, p. 08). Medeiros (2003, p. 206) afirma que “todo texto é composto de introdução desenvolvimento e conclusão. O que expor em cada uma dessas partes constitui-se às vezes em embaraço para o redator”.

Com a finalidade de desembaraçar a mente de nossos redatores, informamos aqui o que aparece em cada elemento textual:

- **Introdução:** para qualquer texto monográfico deve apresentar objeto do trabalho e delimitação do tema; objetivos gerais e específicos; problema/problematização; hipóteses; justificativa; metodologia utilizada na pesquisa; destaque de referencias utilizadas; referencias às partes do trabalho; contribuições da pesquisa sem revelar conclusões. Deve ser um texto breve; usar apenas uma pessoa gramatical (geralmente a terceira pessoa); corrigir exaustivamente a parte gramatical (essa regra serve para todo o trabalho).
- **Desenvolvimento:** em todo texto dissertativo, o desenvolvimento envolve etapas tais como análise (decomposição dos capítulos); discussão das hipóteses; busca de argumentos (fundamentação teórica); exposição da própria hipótese; demonstração através de documentação e pesquisa;
- **Conclusão:** parte final do trabalho que tem como características a sua brevidade, espontaneidade, reafirmação das idéias principais. Apresenta o resultado final da pesquisa, podem ser incluídas recomendações e sugestões.

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

2.3.1 Referências

Elemento obrigatório. Consiste em uma lista dos **documentos citados** no texto do trabalho. É um conjunto de elementos que identificam, no todo ou em parte, documentos impressos, sonoros, eletrônicos, audiovisuais, etc. Todos os documentos citados no texto devem obrigatoriamente constar na lista de referências. Entretanto, fontes bibliográficas consultadas e que não foram citadas no texto, não devem constar na lista de referências citadas, pode-se criar em outra página uma lista de referências consultadas. As referências devem **aparecer em folha própria**, após o texto, **alinhadas à margem esquerda** e de forma a identificar cada documento. Para isso, separa-se uma referência de outra por um espaço, porém cada referência deve ser digitada em **espaçamento simples**, separadas entre si por **uma linha em branco de espaço simples**.

A lista de referências apresentada no final do texto deve ser em **ordem alfabética**. As referências devem ser padronizadas. Assim, ao se optar pelo uso de elementos complementares (paginação, capítulos, etc.) estes devem ser incluídos em todas as referências daquela lista. Recomenda-se que, ao **padronizar as referências**, os prenomes dos autores sejam escritos por extenso e não abreviados. Se a opção for abreviar na primeira referência, abrevie-os nas referências subseqüentes, ou se preferir escreva-os sempre por extenso.

2.3.1.1 Elementos básicos para elaboração de uma referência

SOBRENOME, Nome. **Título**: subtítulo. Edição. Local: Editora, Ano.

Exemplos:

Um autor

LAKATOS, Eva M. **Metodologia do Trabalho Científico**. São Paulo: Grupo GEN, 2021.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

Até três autores

SAMPIERI, Roberto H.; COLLADO, Carlos F.; LUCIO, María del Pilar B. **Metodologia**

de Pesquisa. Porto Alegre: Grupo A, 2013.

Quatro ou mais autores

Exemplo 1

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

Exemplo 2

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

Obs. “Quando houver quatro ou mais autores, **convém** indicar todos.

Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.*”

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT, 2018)

Autor entidade:

Entrada pelo nome da entidade responsável (órgão governamental, empresa, associações, congressos, seminários etc.) escrito por extenso. Exemplo:

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

- **Relação de parentesco:**

Para relações de parentesco tais como, filho, neto, júnior, sobrinho, os termos citados acompanham o sobrenome. Exemplo:

PEREZ JUNIOR, José Hernandez. **Auditoria de demonstrações contábeis:** normas e procedimentos. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

- **Autoria desconhecida:**

Caso não possua autoria definida, iniciar a referência pelo título com a primeira palavra em letra maiúscula, da seguinte forma. Exemplo:

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

- **TÍTULO**

O título deve aparecer em negrito. Em títulos muito longos, recomenda-se transcrever até a quinta palavra e após usa-se reticências...

Os títulos de periódicos podem ser abreviados. Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes. Se houver subtítulo, este aparece após o título, sendo separados por dois pontos. O subtítulo não é destacado por negrito. Exemplo:

FELIZARDO, Dilma; ZÜRCHER, Eliane; MELO, Keilla. **De medo e sombra**: abuso sexual. Natal: A. S. EDITORES, 2003.

- **EDIÇÃO**

O número de edição é indicado em algarismos arábicos, seguido de ponto e abreviatura da palavra edição. Quando na referência não aparecer o número da edição é porque é a primeira. Exemplo:

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Como fica	O que significa
7. ed.	7º edição
7. ed. rev.	7º edição revista
7. ed. rev. aum.	7º edição revista e aumentada
7. ed. red.	7º edição reduzida

- **LOCAL (cidade)**

Escrever a cidade como aparece no documento referenciado. No caso de cidades homônimas, acrescentar o nome do estado ou país de origem. Caso a



cidade não apareça do documento, mas através de pesquisa você descobriu você pode citar na referência entre colchetes, por exemplo, [Salvador].

Se você não conseguiu descobrir de jeito nenhum a origem do documento vai usar a expressão “*Sine loco*”, que quer dizer “sem local”, entre colchetes de forma abreviada, da seguinte forma [S. l.]. Exemplo:

KRIEGER, Gustavo; NOVAES, Luis. Antonio; FARIA, Tales. **Todos os sócios do presidente**. 3. ed. [S.l.]: Scritta, 1992.

- **EDITORIA**

Indica-se tal como aparece no documento, suprimindo palavras que designam a natureza jurídica ou comercial. Por exemplo, a Editora Atlas, vai aparecer somente como Atlas na referência.

No caso em que o autor seja o editor, não é necessário aparecer o editor após o local. No caso de duas editoras, indica-se ambas, com seus respectivos locais (cidades) separados por ponto e vírgula (;). Exemplo:

Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP.

Se houver três editores ou mais, citar apenas o primeiro. Se o editor não for identificado, utilizar entre colchetes o termo “*sine nomine*” que quer dizer “sem nome”, da seguinte forma [s.n.]. Exemplo:

FRANCO, Itamar. **Discursos**: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s.n.], 1993. 107 p.

- **DATA**

Indicação da data de uma publicação, distribuição, copyright, impressão, ou depósito de um trabalho acadêmico. Quando a data for retirada de outra fonte que não o documento referenciado, colocar entre colchetes, da seguinte forma: [1974].

Ainda pode-se utilizar em outros casos as seguintes formas:

- [1971 ou 1972] um ano ou outro;
- [1981 ?] data provável;
- [entre 1906 e 1912] usar intervalos menores de 20 anos;
- [ca. 1960] data aproximada.

2.3.1.2 Orientações básicas para elaboração de referências

- **Livro inteiro**

FELIZARDO, Dilma; ZÜRCHER, Eliane; MELO, Keilla. **De medo e sombra**: abuso sexual. Natal: A. S. EDITORES, 2003.

- **Parte de livro (capítulo) – Autoria igual**

SOBRENOME, Prenome. Título (do capítulo) In: _____. **Título** (do livro no todo)
Local: Editora, ano. Cap nº (se houver), página inicial e final.

GADOTTI, Moacir. A Paixão de Conhecer o Mundo. In: _____. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Atlas, 1987. cap. 5, p. 58-73.

- **Parte de livro (capítulo) – Autoria diferente**

SOBRENOME, Prenome (autor do capítulo). Título. In: SOBRENOME, Prenome (autor da obra no todo). **Título**. Local: Editora, ano. pág. inicial e final.

CECCIM, Ricardo Burg. Exclusão e Alteridade: de uma nota de imprensa a uma nota sobre a deficiência mental. In: **Educação e exclusão**: abordagens sócio-antropológicas em educação especial. Porto Alegre: Mediação, 1997. p. 21-49.

- **Periódico**

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local: editor, ano do primeiro volume e do último, se a publicação terminou. Periodicidade (opcional). Notas especiais (títulos anteriores, ISSN etc.) (opcional).



CAIRU EM REVISTA. Salvador: Fundação Visconde de Cairu, 2011-.

- **Artigo de periódico**

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

SAVIANI, Demerval. A Universidade e a Problemática da Educação e Cultura. **Educação Brasileira**, Brasília, v. 1, n. 3, p. 35-58, maio/ago. 1979.

- **Artigo de jornal**

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

AZEVEDO, Dermi. Sarney Convida Igrejas Cristãs para Diálogo sobre o Pacto. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 22 out. 1985. Caderno econômico, p. 13.

- **Documento eletrônico**

SOBRENOME, Prenome. **Título**. Edição. Local: ano. Nº de pág. ou vol. (Série) (se houver) Disponível em: <http://...> Acesso em: dia mês (abreviado) ano.

MELLO, Luiz Antonio. **A Onda Maldita**: como nasceu a Fluminense FM. Niterói: Arte & Ofício, 1992. Disponível em: <http://www.actech.com.br/aondamaldita/creditos.html> Acesso em: 13 out. 1997.

Obs. Para documentos online, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:.

- **Trabalhos acadêmicos (teses, dissertações monografias)**

SOBRENOME, Prenome. **Título**: subtítulo. Local: Instituição, ano. nº de pág. ou vol. Indicação de Dissertação ou tese, nome do curso ou programa da faculdade e universidade, local e ano da defesa.

OTT, Margot Bertolucci. **Tendências Ideológicas no Ensino de Primeiro Grau**. Porto Alegre: UFRGS, 1983. 214 p. Tese (Doutorado) – Programa de Pós-Graduação em Educação, Faculdade de Educação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 1983.

- **Eventos (Congressos, conferências, encontros)**

NOME DO EVENTO, nº do evento, ano, local. **Título**. Local: Editor, ano de publicação. nº de pág. (opcional)

SEMINÁRIO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO, 3., 1993, Brasília. **Anais**. Brasília: MEC, 1994. 300 p.

- **Trabalho apresentado em eventos (Congressos, conferências, encontros)**

SOBRENOME, Prenome (autor do trabalho). Título: subtítulo. In: NOME DO CONGRESSO, nº. ano, local de realização. **Título** (da obra no todo). Local de publicação: Editora, ano. Páginas inicial e final do trabalho.

MOREIRA, A. F. B. Multiculturalismo, Currículo e Formação de Professores. In: SEMINÁRIO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA, 2., 1998, Santa Cruz do Sul. **Anais...** Santa Cruz do Sul: EDUNISC, 1998. P. 15-30.

- **Legislação publicada em Diário Oficial**

JURISDIÇÃO. Lei nº..... , data completa. Ementa. **Nome da publicação**, local, volume, fascículo e data da publicação. Nome do caderno, página inicial e final.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília, DF, v. 134, n. 248, 23 dez. 1996. Seção 1, p. 27834-27841.

2.3.2 Glossário

Elemento opcional elaborado em ordem alfabética. O termo “glossário” deve estar localizado na margem superior, centralizado, fonte 14, negrito, caixa alta. Do termo “glossário” para os termos, dar 03 espaços. Os termos devem estar em ordem alfabética, negrito, espaçamento 1,5; o termo deve estar separado do seu significado por um travessão. Exemplo:



Benchmarking – pesquisa de referências de excelência; copiar o que deu certo.

Downsizing – encolhimento ou redução das atividades de uma empresa ou operação.

Empowerment – Processo de estimular empregados a tomarem iniciativas que beneficiem a organização.

2.3.3 Apêndice

É um elemento opcional que consiste no material elaborado pelo autor a fim de complementar o texto principal, é apresentado no final do trabalho. O termo “apêndice” deve aparecer na margem superior, em caixa alta, negrito, centralizado, fonte 14. Do termo “apêndice” para o material contido na página, deve-se ter 03 espaços.

2.3.4 Anexos

Também é um elemento opcional, porém os anexos são os documentos elaborados por outros autores utilizados para dar suporte à fundamentação, argumentação, comprovação ou ilustração. O termo “anexo” deve aparecer na margem superior, em caixa alta, negrito, centralizado, fonte 14. Do termo “anexo” para o material contido na página, deve-se ter 03 espaços.

2.3.5 Índice

Elemento opcional que consiste em uma listagem de termos utilizados no trabalho e em quais páginas podemos localiza-los. Não confundir com sumário. O termo “índice” deve aparecer em fonte 14, negrito, centralizado, caixa alta, na margem superior da página; do termo “índice” para os termos utilizar 03 espaços. Os termos devem aparecer em ordem alfabética, fonte 12, negrito, espaçamento 1,5, seguida das páginas nas quais aparecem. Exemplo:

Benchmarking – p. 10, 50, 55, 80.

Downsizing – p. 25, 30, 46.

3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

Neste capítulo apresentaremos os elementos necessários para a elaboração e apresentação gráfica dos seus trabalhos acadêmicos.

3.1 FORMATO

Os textos devem ser digitados em cor preta, fonte Arial 12, podendo utilizar outras cores somente para ilustrações. No ato da impressão, utilizar **papel branco** ou **reciclado**, no formato A4 (21 cm x 29,7 cm).

No caso dos elementos pré-textuais devem aparecer sempre no anverso da folha, com exceção da ficha catalográfica que deve ser apresentada SEMPRE no verso da folha de rosto. A NBR 14724 de 2011 recomenda que “os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados ou datilografados no anverso e verso das folhas”. Significa dizer que agora você pode entregar seu trabalho impresso frente e verso, economizar e ajudar a natureza!

Para o **anverso** a margem é de esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; para o **verso** a margem é de direita e superior 3 cm e esquerda e inferior 2 cm.

3.2 ESPACEJAMENTO

Todo o texto deve ser digitado com espaçamento de 1,5 entre as linhas, exceto as citações com mais de 3 linhas e as referências (espaçamento simples).

3.3 INDICATIVO DE SEÇÃO

Indicativo numérico em algarismo arábico de uma seção (capítulo ou sub-capítulo), vem antes do título alinhado à esquerda separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar, isso significa que deverá ser o anverso da folha, na parte superior da página.

Relembrando sobre os indicativos de seção, elas podem ir da seção primária à quinária e devem se apresentar como no exemplo que segue:

Seção primária = 1 INTRODUÇÃO

Seção secundária = 1.1 OBJETIVO GERAL

Seção terciária = 1.1.1 Desenvolver métodos

Seção quaternária = 1.1.1.1 Aplicar métodos

Seção quinária = 1.1.1.1.1 Resultados

3.3.1 Títulos sem indicativo numérico

Títulos sem indicativo numérico tais como errata, agradecimento, listas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos e índices devem vir centralizados no topo da página em fonte 14, negrito, caixa alta.

3.4 PAGINAÇÃO

As páginas pré-textuais, a partir da folha de rosto deverão ser contadas, mas não numeradas.

Para trabalhos digitados, a serem impressos somente no anverso, todas as folhas devem ser contadas na seqüência, considerando somente o anverso. A numeração deve aparecer na primeira folha dos elementos textuais, em algarismo arábico, no canto superior direito da folha.

Para trabalhos digitados, a serem impressos no anverso e verso, a numeração deve ser colocada no anverso no canto superior direito e no verso no canto superior esquerdo.

3.5 CITAÇÕES

As citações devem ser elaboradas de acordo com a NBR 10520 de 2002, ainda vigente. As citações podem ser diretas e indiretas.

- **Citação direta:** transcrição textual de parte da obra do autor consultado.

- **Citação indireta:** texto baseado na obra do autor consultado.

3.5.1 Citação com até 3 linhas

As citações diretas com até 3 linhas, vão no corpo do texto, seguindo a formatação, de fonte 12, espaçamento 1,5, porém segue entre aspas, seguidas de uma breve referência. Exemplo:

O autor concorda quando diz “Nesse ambiente se inserem as tecnologias que podem ser usadas para instigar as habilidades cognitivas dos sujeitos, auxiliando-os a desenvolver seu conhecimento e a transferi-los para a resolução de novos problemas” (SANTOS, 2002, p. 111).

3.5.2 Citação com mais de 3 linhas

A citação com mais de 3 linhas, muda sua formatação por completo, sua fonte diminui para 10, espaçamento simples, e vai recuada em 4 cm além da margem esquerda que já é de 3 cm, totalizando 7 cm da borda da página, sem o uso das aspas, também seguido de uma breve referência. Exemplo:

Nesse sentido, Holanda e Nascimento conceitua o profissional bibliotecário da seguinte forma:

O bibliotecário é o profissional que torna acessível à informação ao usuário, independentemente do suporte que ela apresente, ou seja, a base do trabalho desse profissional se direciona para as técnicas de organização e o tratamento da informação para fins de recuperação e uso. Nesse processo entre busca e recuperação da informação o bibliotecário é o mediador, sendo o que busca o aprimoramento crítico para avaliar os recursos e os produtos que a informação disponibiliza. (HOLANDA e NASCIMENTO, 2010, p. 02)

3.5.3 Citação de Citação

Informação colhida de um autor que citou outro, ao qual não se teve acesso ao documento original. A indicação é feita pelo nome do autor original, seguido da



expressão apud e do nome do autor da obra lida. A expressão apud que quer dizer – citado por, conforme, segundo – também pode ser utilizado nas citações da seguinte forma:

Le Clerc apud Rosa (1999, p. 130) afirma que “Quando se escala uma montanha, quando se chega ao topo, não se encontra mais que pedra e neve, mas dali a vista é magnífica”.

Ou ainda

“Quando se escala uma montanha, quando se chega ao topo, não se encontra mais que pedra e neve, mas dali a vista é magnífica” (LE CLERC apud ROSA, 1999, p. 130).

Obs.: Na lista de referências faremos a referência ao documento consultado, ou seja, no caso do exemplo, o autor Rosa.



REFERÊNCIAS

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 – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação – sumário – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

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

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

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

LAKATOS, Eva M. **Metodologia do Trabalho Científico**. São Paulo: Grupo GEN, 2021. 9788597026559. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597026559/>. Acesso em: 29 abr. 2022.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

PEREIRA, Ana Maria. et al. **Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos da udesc**: teses, dissertações, monografias e tccs. Florianópolis: UESC, 2005.