



FAVALE

FACULDADE VALE DO AÇO



MANUAL DE NORMAS E ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS

Com base nas normas da ABNT



Açailândia - MA
2021

FACULDADE VALE DO AÇO

Roberto Said Mulky

Direção Geral

Glaiciely Cristhian Caldeira de Oliveira

Direção Administrativa

Ebenézer de Mello Cruz

Direção Acadêmica

Dulce Hirli Costa Almeida

Bibliotecária

Eversson Ramyrio Aires Ribeiro

Designer

Luana Leandro Lima Ramalho

Assessoria de Comunicação e Marketing

Catálogo na Fonte: Biblioteca José Amaro Logrado,
Biblioteca da FAVALE

F143m

Faculdade Vale do Aço

Manual de normas e orientação para elaboração de trabalhos acadêmicos e científicos com base nas normas da ABNT. / Faculdade Vale do Aço. - Açailândia, 2020.

58 p.: il.

1. Manual de normas. 2. Elaboração de trabalhos. 3. Metodologia científica.
I. Faculdade Vale do Aço. II. Título

CDU 001.42

Bibliotecária: Dulce Hirli Costa Almeida- CRB 13/917



MANUAL DE NORMAS E ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS

Com base nas normas da ABNT

Açailândia - MA
2021

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1	–	Estrutura do trabalho acadêmico.....	6
Figura 1	–	Ordenação dos elementos.....	7
Figura 2	–	Modelo de capa.....	8
Figura 3	–	Modelo de lombada.....	9
Figura 4	–	Modelo de folha de rosto.....	11
Figura 5	–	Modelo de ficha catalográfica.....	12
Figura 6	–	Modelo de errata.....	13
Figura 7	–	Modelo de folha de aprovação.....	14
Figura 8	–	Modelo de dedicatória.....	15
Figura 9	–	Modelo de agradecimentos.....	16
Figura 10	–	Modelo de epígrafe.....	17
Figura 11	–	Modelo de resumo.....	18
Figura 12	–	Modelo de resumo em língua estrangeira.....	19
Figura 13	–	Modelo de lista de ilustrações.....	20
Figura 14	–	Modelo de lista de tabelas.....	21
Figura 15	–	Modelo de Tabela.....	21
Figura 16	–	Modelo de lista de abreviaturas e siglas.....	22
Figura 17	–	Modelo de lista de símbolos.....	23
Figura 18	–	Modelo de sumário.....	24
Figura 19	–	Modelo de figura: Logo da FAVALE.....	26
Figura 20	–	Modelo de referências.....	27
Figura 21	–	Modelo de glossário.....	28
Figura 22	–	Modelo de abertura dos apêndices.....	29
Figura 23	–	Modelo de apêndice.....	30
Figura 24	–	Modelo de abertura dos anexos.....	31
Figura 25	–	Modelo de anexo.....	32
Figura 26	–	Modelo de índice.....	33
Figura 27	–	Apresentação gráfica do texto.....	34
Quadro 2	–	Estrutura do trabalho acadêmico no formato de artigo.....	36
Figura 28	–	Elementos pré-textuais do artigo.....	37

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	5
2	ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS	6
2.1	Parte Externa: elementos pré-textuais	7
2.1.1	Capa.....	8
2.1.2	Lombada.....	9
2.2	Parte Interna: elementos pré-textuais	10
2.2.1	Folha de rosto	10
2.2.2	Ficha catalográfica	11
2.2.3	Errata	12
2.2.4	Folha de aprovação.....	13
2.2.5	Dedicatória	14
2.2.6	Agradecimentos.....	15
2.2.7	Epígrafe	16
2.2.8	Resumo em língua vernácula	17
2.2.9	Resumo em língua estrangeira	19
2.2.10	Lista de ilustrações	19
2.2.11	Lista de tabelas	20
2.2.12	Lista de abreviaturas e siglas.....	22
2.2.13	Lista de símbolos.....	22
2.2.14	Sumário	23
2.3	Parte Interna: elementos textuais.....	25
2.3.1	Introdução.....	25
2.3.2	Desenvolvimento.....	25
2.3.3	Conclusão ou Considerações Finais	26
2.4	Parte Interna: elementos pós-textuais.....	26
2.4.1	Referências	26
2.4.2	Glossário.....	27
2.4.3	Apêndice.....	28
2.4.4	Anexo	30
2.4.5	Índice	32
2.5	Apresentação Gráfica	33
3	NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO ARTIGO CIENTÍFICO	36

3.1	Elementos pré-textuais do artigo	36
3.2	Elementos textuais do artigo	38
3.3	Elementos pós-textuais do artigo	38
3.4	Apresentação gráfica do artigo	38
4	CITAÇÃO	40
4.1	Citação direta	40
4.2	Citação indireta	41
4.3	Citação de citação	41
4.4	Aspectos gerais	42
4.4.1	Casos especiais	43
5	REFERÊNCIAS	46
5.1	Modelos de Referências	46
5.2	Elementos de Referências	49
5.2.1	Responsabilidade.....	49
5.2.2	Título e subtítulo	51
5.2.3	Edição.....	51
5.2.4	Local.....	51
5.2.5	Editora	52
5.2.6	Data	53
5.2.7	Descrição física	54
	REFERÊNCIAS	56
	APÊNDICE A - MODELO DE CAPA DURA DA MONOGRAFIA	58

1 INTRODUÇÃO

A Faculdade Vale do Aço – FAVALE, tem como missão desenvolver o ensino de qualidade, formando profissionais e empreendedores que inspirem uma transformação positiva e sustentável na sociedade. Para alcançar sua missão, acreditamos que a pesquisa científica é uma importante aliada, já que esta é uma oportunidade de fazer descobertas, contribuir para o bem coletivo e para a produção do conhecimento.

Pensando nisso, este manual tem por objetivo colaborar com a produção acadêmica dos discentes, docentes e/ou orientadores da FAVALE, bem como orientar na elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos, artigos, trabalhos de conclusão de curso – TCCs, de graduação e pós-graduação. Gerando assim credibilidade de suas pesquisas perante a comunidade acadêmica e sociedade em geral.

Essa credibilidade é vista em padrões estabelecidos mundialmente nas pesquisas científicas e regidos pela normalização. A importância da normalização se dá em diversos aspectos que vão desde o controle de variação do produto até a clareza na organização da disponibilização das informações.

No Brasil, a Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, é a agência reguladora e normatizadora de publicações técnico-científicas, portanto, é por meio de suas normas e pensando em qualidade da pesquisa que a FAVALE apresenta o “Manual de normas e orientação para elaboração de trabalhos acadêmicos e científicos com base nas normas da ABNT”.

2 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Considera-se para esse manual a estrutura de trabalhos acadêmicos (monografias, teses, dissertações, relatórios e outros), adotada pela ABNT NBR 14724:2011, a qual aponta parte externa (Capa e Lombada) e interna com os seguintes elementos: pré-textuais; textuais e pós-textuais, conforme Quadro 1.

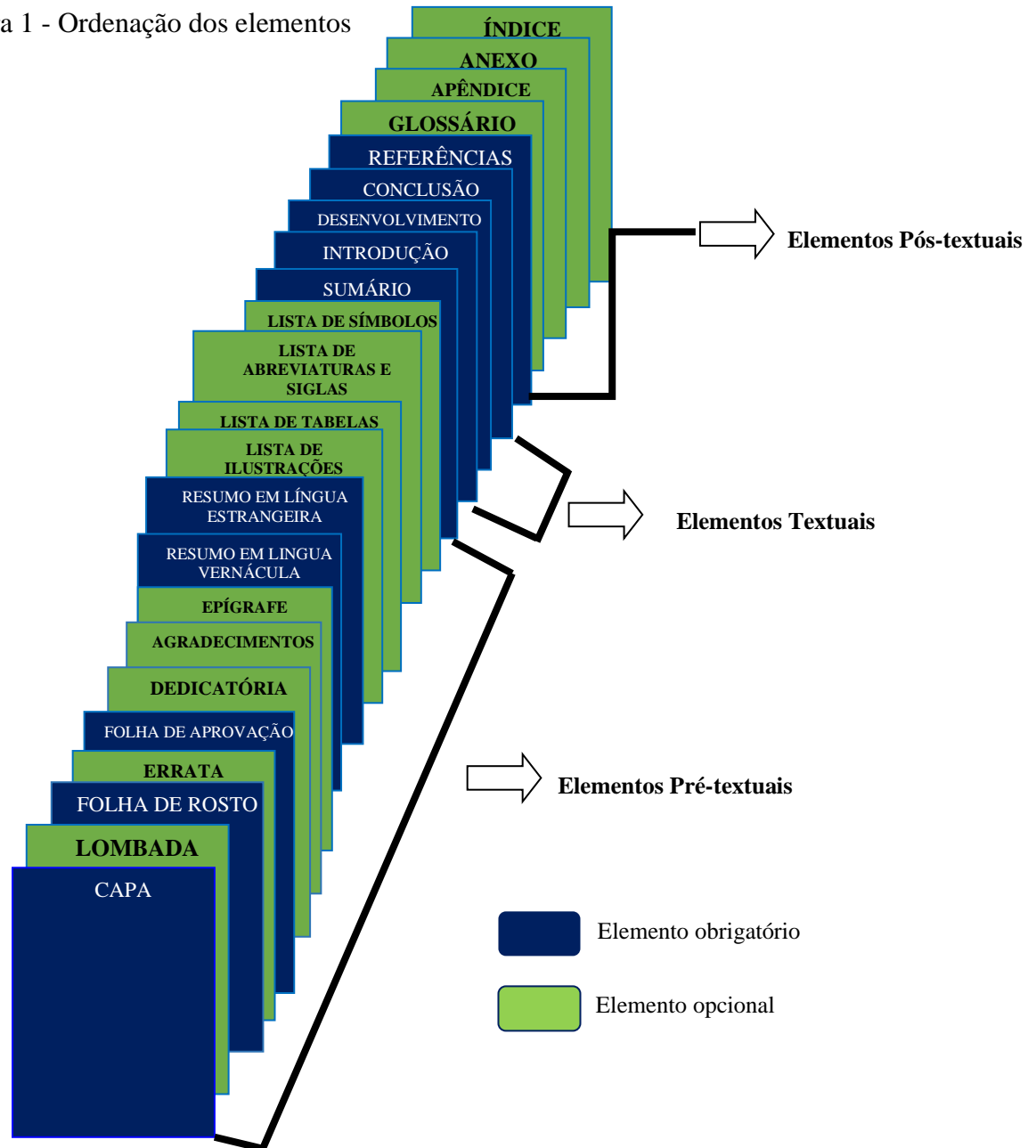
Quadro 1 - Estrutura do trabalho acadêmico

Parte externa	Capa (Obrigatório)	
	Lombada (Opcional)	
Parte interna	Elementos pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória (opcional) Agradecimento (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
	Elementos textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão
	Elementos pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Índice (opcional)

Fonte: ABNT NBR 14724 (2011, p. 5).

Os elementos devem seguir a ordem descrita de acordo com a Figura 1, levando em consideração as particularidades do tipo de cada trabalho acadêmico:

Figura 1 - Ordenação dos elementos



2.1 Parte Externa: elementos pré-textuais

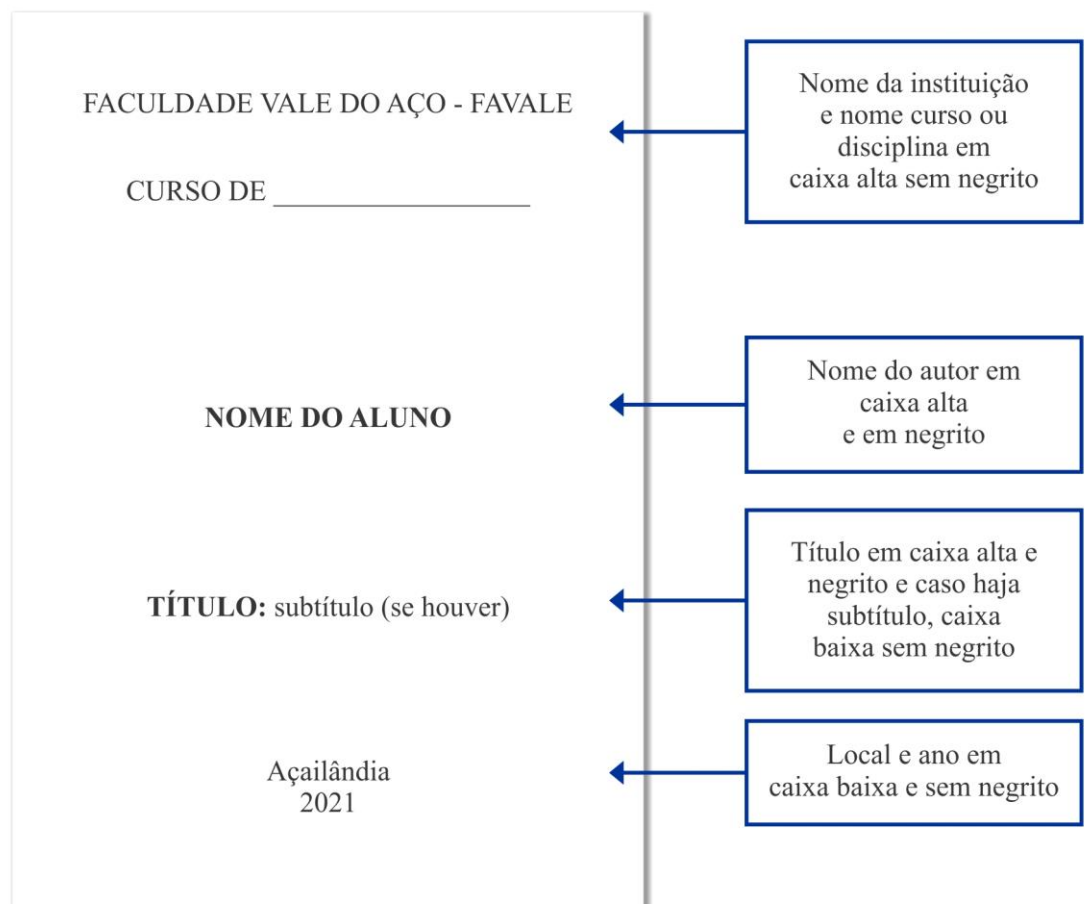
A parte externa do trabalho é composta por capa e lombada. Embora a ABNT NBR 14724:2011 declare a lombada como elemento opcional, na FAVALE adota-se a lombada como elemento obrigatório para fins de depósito do Trabalho de Conclusão de Curso. Ressalta-se que para depósito dos TCCs é necessário que o aluno entregue assinados os seguintes termos: Termo de Autorização de Depósito do TCC e Termo de Compromisso de Originalidade TCC, ambos disponíveis no site da instituição.

2.1.1 Capa

A capa é um elemento obrigatório de proteção externa do trabalho a qual deve constar as informações indispensáveis à sua identificação tais como:

- a. Nome da instituição;
- b. Nome do curso;
- c. Nome(s) do autor (es);
- d. Título;
- e. Subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- f. Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- g. Ano de depósito (entrega).

Figura 2 - Modelo de capa



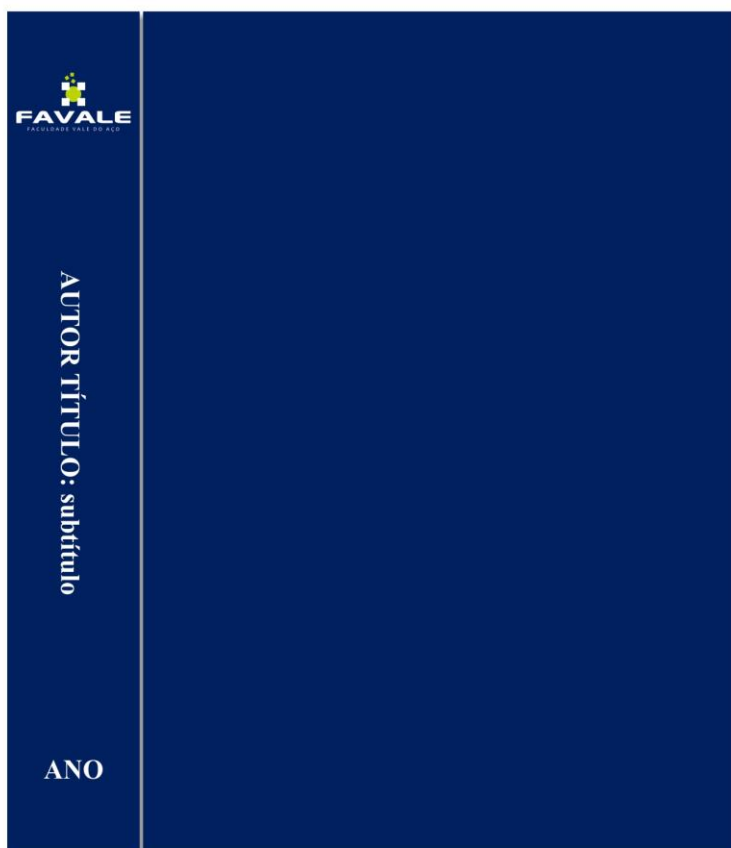
Para o modelo de capa dura, verificar o Apêndice A. Todos os elementos da capa devem estar centralizados e no tamanho de fonte 12. Recomenda-se que a fonte seja *Arial*, *Calibri* OU *Times New Roman*. Indica-se que antes da digitação, seja feita a padronização das margens que devem ser: superior e esquerda = 3cm, inferior e direita = 2 cm. O espaçamento usado deve ser de 1,5 entre linhas

2.1.2 Lombada

A lombada é um elemento opcional, conforme a ABNT NBR 12225 (2004) também chamada de dorso. No entanto, para fins de inclusão dos trabalhos de conclusão de curso no acervo da biblioteca desta instituição, torna-se obrigatório. Deve conter os seguintes elementos:

- a. nome do autor (impresso longitudinalmente e legível de cima para baixo);
- b. título (impresso da mesma forma do nome do autor);
- c. data
- d. logomarca da instituição (Figura 3).

Figura 3 - Modelo de lombada



2.2 Parte Interna: elementos pré-textuais

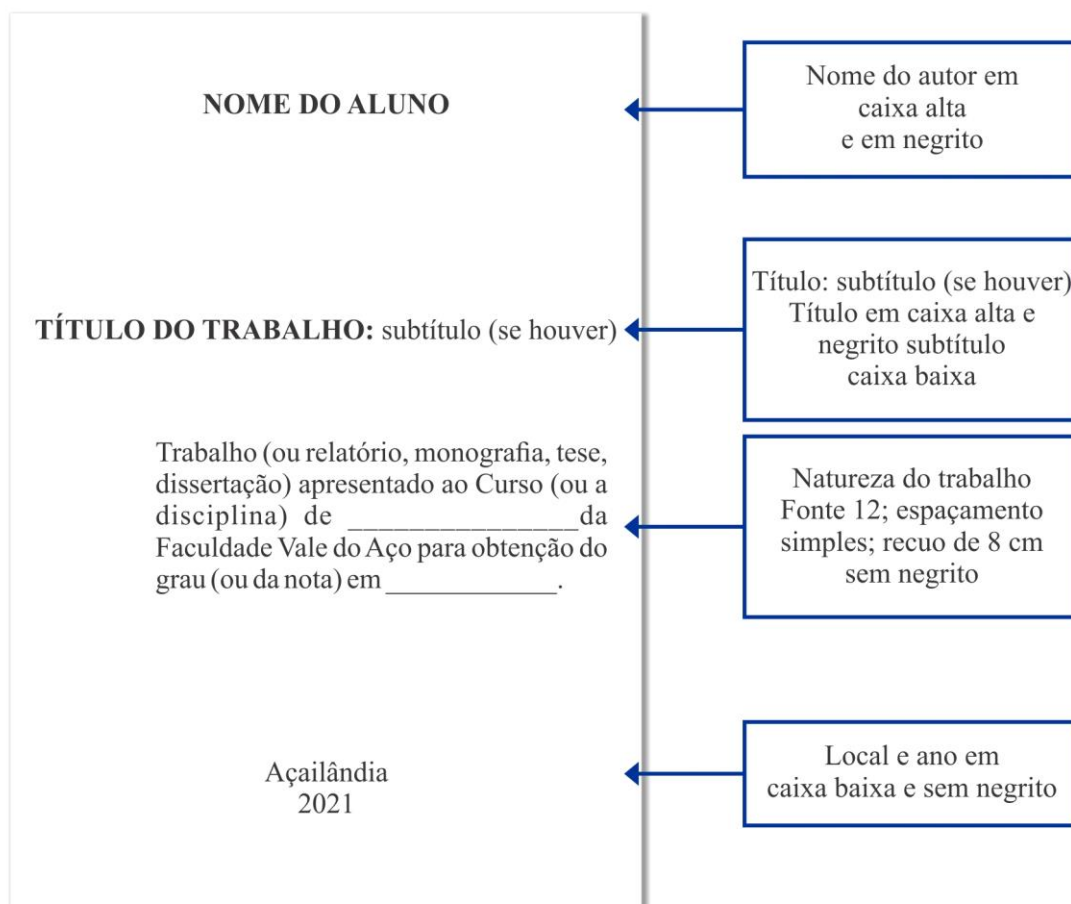
A parte interna possui elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Os elementos pré-textuais da parte interna são: folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo na língua vernácula, resumo em língua estrangeira, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário.

2.2.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório que contém, no seu averso (frente da folha) os elementos essenciais à identificação do trabalho e deve obedecer a seguinte ordem:

- a. nome do autor;
- b. título;
- c. subtítulo (se houver), separado do título por dois pontos (:);
- d. natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, etc.) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- e. nome do orientador;
- f. local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- g. ano de depósito (da entrega) (Figura 4).

Figura 4 - Modelo de folha de rosto



2.2.2 Ficha catalográfica

No verso (atrás) da folha de rosto deve constar a ficha catalográfica, com dados de catalogação-na-publicação, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente, obrigatoriamente elaborada por um (a) bibliotecário (a), (Figura 5).

Para solicitação da ficha catalográfica é necessário ser aluno ativo da FAVALE, solicitar via *Pergamum* ou enviar para o *e-mail* da biblioteca (biblioteca@favale.edu.br) a folha de rosto, o resumo em língua vernácula, a introdução e o número total de folhas do trabalho, excluindo da contagem apenas a capa.

Figura 5 - Modelo de ficha catalográfica

12,5cm	
7,5cm	<p>S725r</p> <p>Sousa, Jéssica de Araújo.</p> <p>Revisão: Gestão da produção de hortaliças orientada pela viabilidade financeira e econômica. / Jéssica de Araújo Sousa. – Açailândia, 2020. 38f.</p> <p>Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Curso Superior de Tecnologia em Agronegócios, Faculdade Vale do Aço, Açailândia, 2020.</p> <p>Orientador: Prof. Msc. Samuel Vasconcelos Coorientador: Prof. Msc Jefferson Ribeiro Bandeira</p> <p>1. Olericultura. 2. Agricultura Familiar. 3. Agronegócio. 4. Gestão Financeira – Agricultura. I. Sousa, Jéssica de Araújo. II. Vasconcelos, Samuel. (orientador). III. Bandeira, Jefferson Ribeiro (coorientador). IV. Título.</p> <p style="text-align: right;">CDU 631.1:332.2</p>

2.2.3 Errata

Elemento opcional apresentado em papel avulso ou encartado, acrescentado ao trabalho depois de impresso que deve ser inserido logo após a folha de rosto. Deve começar pela referência do trabalho indicando um quadro ou lista com as folhas e as linhas, nas quais aparecem os erros e suas devidas correções tipográficas, como mostra a figura 6.

Figura 6 - Modelo de errata

SANTOS, Aléria Sousa dos. A influência do suporte organizacional percebido no ambiente de trabalho. 2020. 45 f. Monografia (Bacharelado em Administração) Faculdade Vale do Aço, Açailândia, 2020.

ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
27	1	correlacoes	correlações
32	2	discordarão	discordaram
37	4	parsialmente	parcialmente
42	28	inserido	inseridos

2.2.4 Folha de aprovação

Elemento obrigatório que deve ser inserido após a folha de rosto, constituída pelo os seguintes dados:

- a. nome do autor;
- b. título e subtítulo (se houver);
- c. natureza do trabalho (trabalho de conclusão de curso, etc., objetivo (grau pretendido, aprovação em disciplina), nome da instituição a que é submetido, área de concentração);
- d. data de aprovação;
- e. nome e assinatura dos avaliadores da banca examinadora com respectivas titulações e instituições a qual pertencem (Figura 7).

Figura 7 - Modelo de folha de aprovação

NOME DO ALUNO

TÍTULO: subtítulo (se houver)

_____ apresentada ao
Curso de _____ da
Faculdade Vale do Aço para
obtenção de grau em _____.

Aprovada em ___/___/2020.

BANCA EXAMINADORA

Prof. xxxxxxxx (Orientador)
Faculdade Vale do Aço - FAVALE

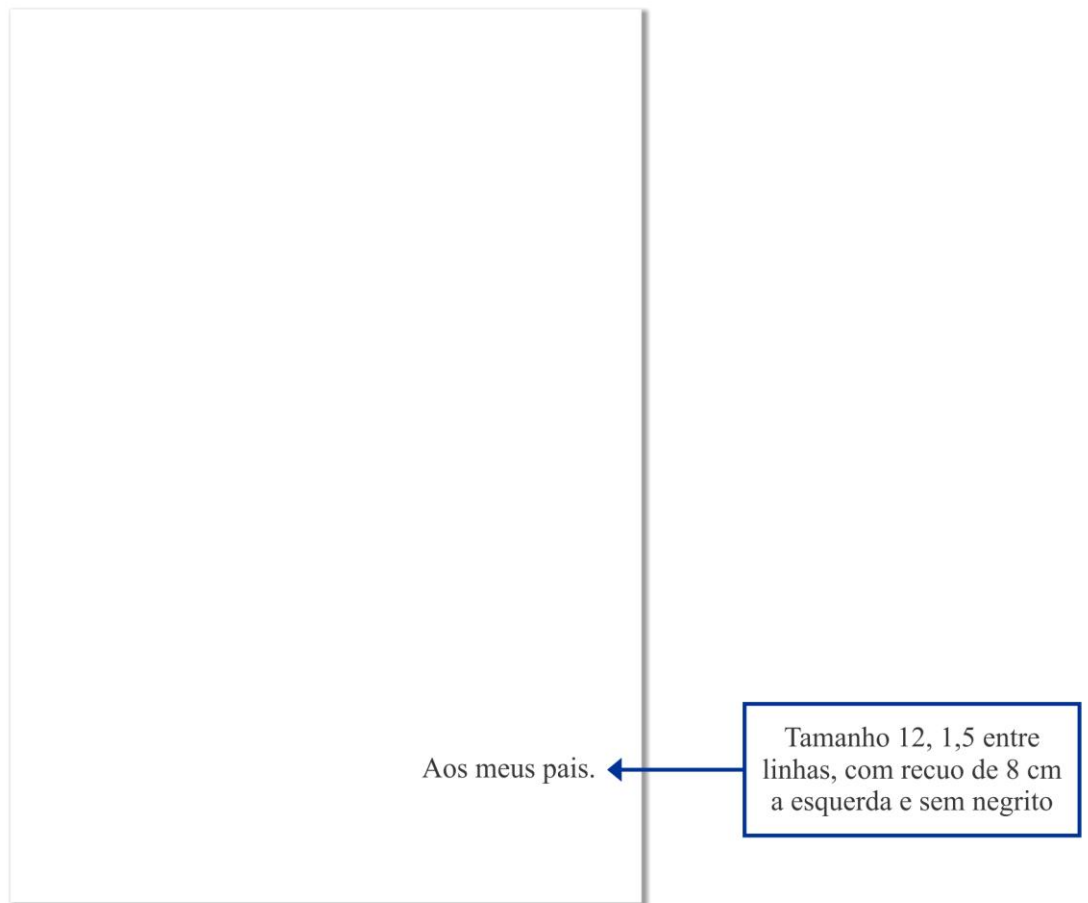
Prof. xxxxxxxx
Faculdade Vale do Aço - FAVALE

Prof. xxxxxxxx
Faculdade Vale do Aço - FAVALE

2.2.5 Dedicatória

Elemento opcional onde o autor presta homenagem ou dedica o trabalho, mesmo que póstumas, a alguém ou a um grupo de pessoas. Não é necessário utilizar “dedico a...” (Figura 8).

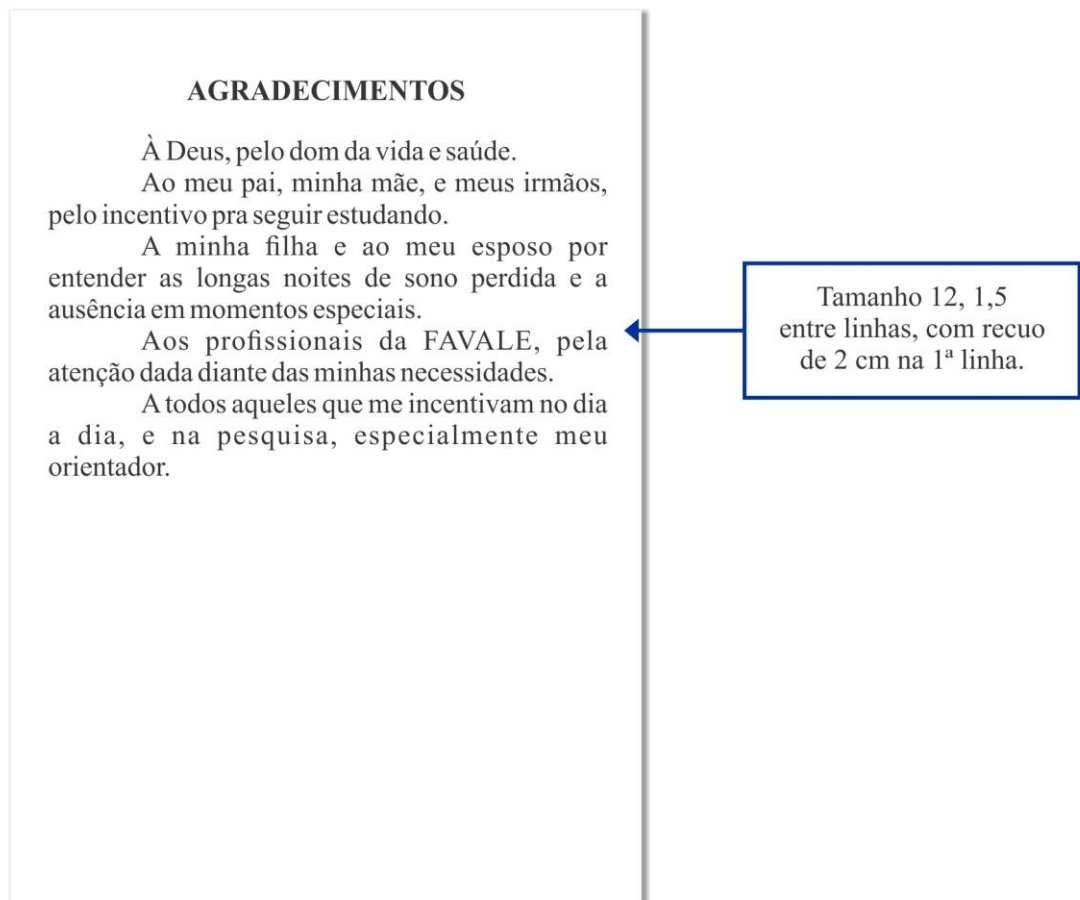
Figura 8 - Modelo de dedicatória



2.2.6 Agradecimentos

Elemento opcional escrito como forma de registrar gratidão às contribuições de pessoas, grupos e instituições para execução do trabalho. Não é necessário utilizar “agradeço a...” (Figura 9).

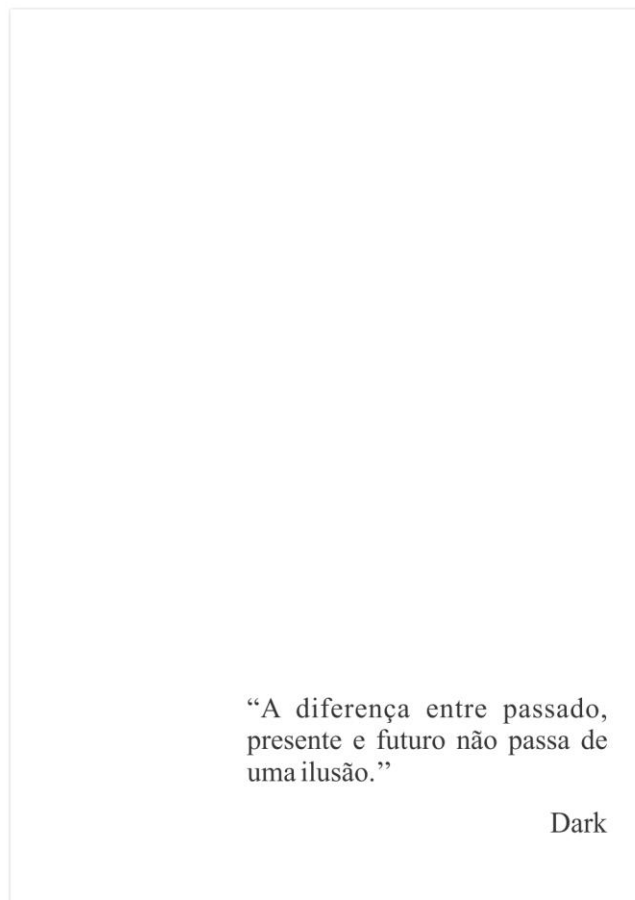
Figura 9 - Modelo de agradecimentos



2.2.7 Epígrafe

São frases/citações que tem relação com o tema proposto. É um elemento opcional, inserida após os agradecimentos ou nas aberturas dos capítulos e elaborada de acordo com a ABNT NBR 10520.

Figura 10 - Modelo de epígrafe



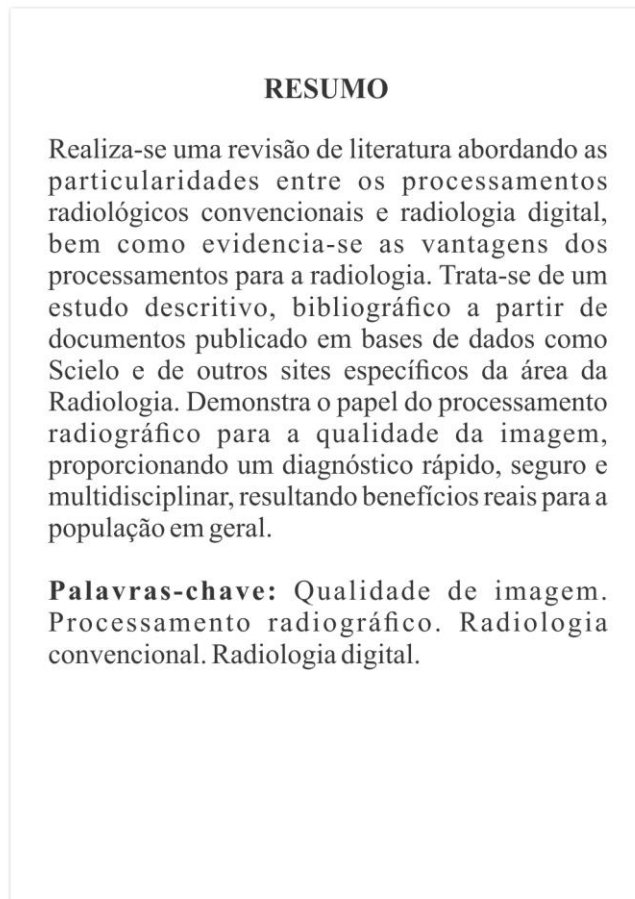
Deve ser alinhada no canto inferior direito da folha, caso apareça como elemento pré-textual deve ser inserida após os agradecimentos, como aponta a Figura 10.

2.2.8 Resumo em língua vernácula

Texto obrigatório, que aponta os pontos relevantes de um documento de forma concisa. Recomenda-se sua elaboração em um único parágrafo, sem recuo, utilizando-se espaço 1,5 (um e meio) entre linhas para resumos de trabalhos acadêmicos (monografias, teses, dissertações e relatórios) e 1,0 (espaçamento simples) para resumos de artigos científicos. Deve ser escolhido para os trabalhos de conclusão de curso o resumo informativo, ou seja, aquele que expõem os objetivos, a metodologia, os resultados e as conclusões. Não deve conter citações pois traz as ideias principais do autor. Deve ser constituído de uma sequência de frases iniciadas pelo verbo na voz ativa da terceira pessoa do singular (ABNT NBR 6028, 2003, p. 2). Ex: Discorre sobre...Visa... Apresenta-se através deste... Estuda... Discute-se neste... Evidencia-se... Destaca-se nessa pesquisa... Propõe, Relata-se por meio

de... Aborda... Demonstra-se..., e outros. Deve vir acompanhado das palavras-chave as quais devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão **Palavras-chave:** separadas entre si por PONTO e finalizadas também por ponto, conforme Figura 11.

Figura 11 - Modelo de resumo



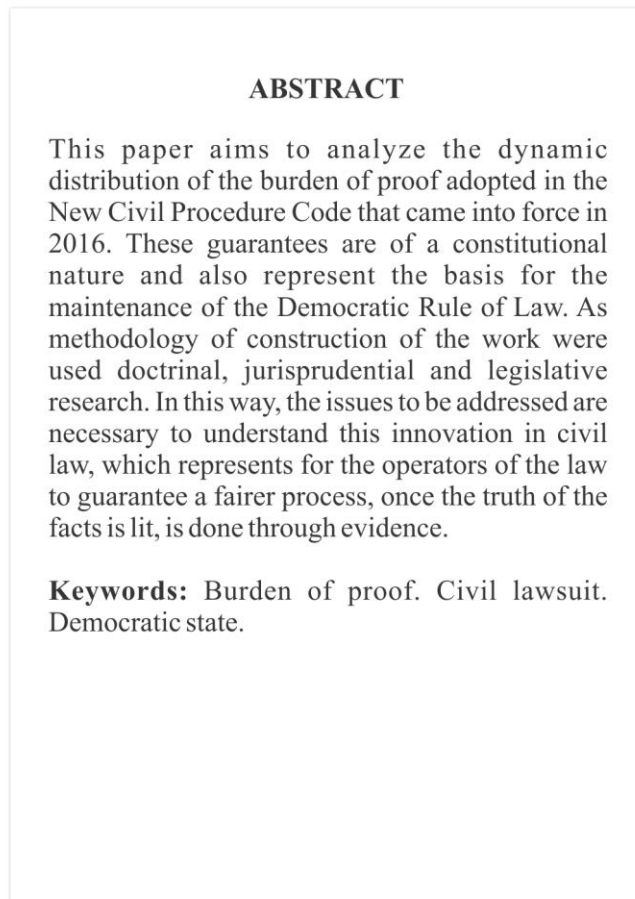
Ressalta-se que para os cursos da área da saúde, devem ser utilizados os descritores da área da saúde - DeCS, encontrados no endereço <https://decs.bvsalud.org/>. Devem ser escolhidas de 3 a 4 palavras-chave ou descritores, os quais não podem constar no título do trabalho. “[...] é importante dispensar comentários pessoais e juízos de valor no resumo” (DINIZ, 2017).

Convém ressaltar também, que para a ABNT NBR 6028 (2003), embora indica-se a utilização do resumo informativo para os trabalhos acadêmicos, há ainda o resumo crítico (resenha) e o resumo indicativo. A extensão dos resumos para artigos conforme a mesma norma é de 100 a 250 palavras e para trabalhos acadêmicos deve ser de 150 palavras a 500 palavras.

2.2.9 Resumo em língua estrangeira

Segue os mesmos preceitos do resumo em língua vernácula conforme a ABNT NBR 6028.

Figura 12 - Modelo de resumo em língua estrangeira



Consiste em uma versão do resumo em idioma estrangeiro com as seguintes denominações: inglês (*Abstract*), espanhol (*Resúmen*), francês (*Résumé*), como exemplifica-se na figura 12. Para fins de defesa dos Trabalhos de Conclusão de Curso nesta instituição, faz-se necessário apresentar certificação de tradução por um profissional habilitado.

2.2.10 Lista de ilustrações

Trata-se de um elemento opcional que enumera as ilustrações usadas no texto bem como suas respectivas páginas. Cada item deve ser designado por seu nome específico seguido do travessão, título e páginas (Figura 13).

Figura 13 - Modelo de lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Figura 1 -	Suporte Organizacional Percebido no ambiente de trabalho. 19
Figura 2 -	Modelo estrutural Suporte Organizacional Percebido.....27
Quadro 1 -	Instrumento de coleta de dados.....32
Gráfico 1 -	A empresa realmente se preocupa com o meu bem-estar.....42
Gráfico 2 -	A empresa valoriza as minhas contribuições ao seu bem-estar...43

Embora não seja obrigatório, recomenda-se que seja feita lista de ilustrações a partir de 5 elementos ilustrativos. Se houverem mais de 5 elementos ilustrativos, recomenda-se fazer uma lista individual para cada tipo de elemento. Ex: Lista de fotografias; Lista de gráficos.

2.2.11 Lista de tabelas

Elemento opcional. Deve ser apresentada em folha e/ou página distinta, com o título centralizado, em negrito, com letras tamanho 12 e maiúsculas, como mostra a figura 14. Recomenda-se que seja feita lista de tabelas a partir de 5 tabelas.

Figura 14 - Modelo de lista de tabelas

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 - Caracterização.....	23
Tabela 2 - Perfil da pesquisa.....	24
Tabela 3 - Cargas fatoriais.....	25
Tabela 4 - Correlação	26
Tabela 5 - (HTMT) _i	26

Lembrando que tabelas e quadros não são a mesma coisa. As tabelas são mais utilizadas em pesquisas quantitativas, pois esta foca em dados numéricos e estatísticos como mostra a figura 15.

Figura 15 - Modelo de Tabela

Tabela 9 - Número de estabelecimentos agropecuários, pessoal ocupado, número de tratores e efetivo de bovinos, por grupo de densidade do rebanho bovino - Brasil - 1975

Grupos de densidade do rebanho bovino	Número de estabelecimentos	Pessoal ocupado	Número de tratores	Efetivo de bovinos
Total	5 834 779	23 273 517	652 049	127 643 292
Menos de 15 bovinos por km ²	1 989 702	7 817 021	71 288	20 680 255
15 a menos de 30 bovinos por km ²	1 298 248	5 549 210	125 569	25 039 093
30 a menos de 50 bovinos por km ²	1 741 958	6 677 749	258 611	39 228 726
50 e mais bovinos por km ²	804 871	3 229 537	196 581	42 695 218

Fonte: IBGE, Diretoria de Pesquisas, Coordenação dos Censos Econômicos, Censo Agropecuário.

Nota: Dados sujeitos a retificação.

O IBGE (1993, p. 9) declara tabela como sendo “forma não discursiva de apresentar informações. das quais o dado numérico se destaca como informação central”. Observe que as tabelas não possuem laterais fechadas, diferente dos quadros.

Os quadros primam pela apresentação discursiva do próprio texto de forma resumida e possuem todas as bordas fechadas como é visto nos quadros 1 e 2 deste manual.

2.2.12 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional, que relaciona em ordem alfabética, as siglas e/ou abreviaturas usadas no trabalho. (Figura 16).

Figura 16 - Modelo de lista de abreviaturas e siglas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
Art.	Artigo
CF	Constituição da República Federativa do Brasil de 1988
CRA	Conselho Regional de Administração
CPC	Código de Processo Civil de 1973
DPP	Direito Processual Penal
OAB	Ordem dos Advogados do Brasil
STJ	Superior Tribunal de Justiça

2.2.13 Lista de símbolos

Elemento opcional que apresenta os símbolos na ordem em que estes aparecem no texto com seus respectivos significados. (Figura 17).

Apesar de ser um elemento opcional, recomenda-se que principalmente para os trabalhos que utilizem diversos símbolos ou que sua temática tenha estes como principal foco, exista essa lista para facilitar a compreensão dos leitores.

Figura 17 - Modelo de lista de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS	
©	Copyright
∞	Infinito
≠	Diferente
#	Hastag
®	Marca registrada
Π	Pi
%	Porcentagem

2.2.14 Sumário

Sumário é um elemento obrigatório regido pela ABNT NBR 6027 no qual é feita uma listagem das seções trabalhadas com suas respectivas páginas.

A estrutura do sumário é muito parecida com as das outras listas (tabelas, ilustrações), no entanto, este segue também a norma de Numeração Progressiva das Seções de um Documento (ABNT NBR 6024). Essa norma dispõe a sequencia lógica que o documento deve ter para permitir a localização das suas seções. Para a ABNT NBR 6024 (2012), o documento deve está limitado até a seção quinária e estas devem se apresentar da seguinte forma:

[...] d) ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal não podem ser utilizados entre o indicativo da seção e seu título;

[...]

f) o indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1;

g) o indicativo de uma seção secundária é constituído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto.

Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções; (ABNT NBR 6024, 2012, p. 2)

Portanto, o sumário deve apresentar a estrutura de acordo com o modelo da figura

18.

Figura 18 - Modelo de sumário

SUMÁRIO	
1	JUSTIFICATIVA..... 29
2	OBJETIVOS..... 31
2.1	Objetivo geral..... 31
2.2	Objetivo específicos..... 31
3	METODOLOGIA..... 38
4	TEORIA GERAL DA PROVA E SUAS CONSIDERAÇÕES..... 45
4.1	Distribuição dinâmica e Direito ao silêncio..... 50
4.1.1	O ônus da prova..... 60
6	CONCLUSÃO..... 71
	REFERÊNCIAS..... 73
	APÊNDICE A -QUESTIONÁRIO APLICADO..... 77
	ANEXO A - LEI N° 9.868/99..... 80

Tamanho 12, centralizada, maiúsculas e negrito

Tamanho 12, 1,5 entre linhas. Seções primárias em maiúsculas e negrito.

Seções secundárias, em caixa baixa e negrito

A partir das seções terciárias, caixa baixa e sem negrito

A ABNT NBR 6024 (2012) também afirma que o indicativo numérico da seção deve ser separado desta por espaço e que “todas as seções devem conter um texto relacionado a elas” (ABNT NBR 6024, 2012, p. 2).

O sumário é o último elemento pré-textual e deve começar pelo primeiro elemento textual. Também não deve ser confundido com índice, pois este é um elemento pós-textual, opcional e possui outro objetivo.

2.3 Parte Interna: elementos textuais

Esses são os elementos primordiais do trabalho que vão fornecer as informações detalhadas de cada seção descrita no sumário e formar a redação da pesquisa. 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 NBR 14724, 2011, p. 8).

2.3.1 Introdução

Com o objetivo de situar o leitor e fornecer o panorama geral da pesquisa, a introdução é o primeiro elemento textual da pesquisa. Ela esclarece as delimitações estabelecidas na abordagem do assunto, junto de seus objetivos e pontua as justificativas que levaram o autor a tal investigação para, em seguida, apontar a problemática e levantar hipóteses. Dependendo de como for organizada, a introdução também pode conter a metodologia utilizada no trabalho e deve encerrar mostrando como está estruturado o trabalho, fazendo uma síntese das seções estabelecidas, no entanto, recomenda-se que a introdução não ultrapasse 3 páginas.

2.3.2 Desenvolvimento

É no desenvolvimento que o autor fará o detalhamento dos objetivos e sua relação com a ideia principal, discutindo as teorias que visam responder a problemática proposta. A divisão do desenvolvimento fica a critério do(s) autor(es), que podem optar por fazê-lo com seções e subseções de forma que sua exposição seja a mais clara possível. É importante que cada seção e subseção receba títulos específicos referente a temática. As ilustrações, se usada, “devem ser precedida de sua palavra designativa desenho, fotografia, gráfico, mapa, organograma, quadro, [...] imagem, entre outros, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, de **travessão** e do respectivo título” (ABNT NBR 6022, 2018, p. 7, grifo nosso), como mostra a figura 19.

Figura 19 – Modelo de figura: Logo da FAVALE



Tamanho 12, exceto a legenda e fonte que devem ser em tamanho 10. Tipo, número de ordem, título, fonte, legenda e notas devem acompanhar as margens da ilustração

Fonte: FAVALE(2020)

A fonte consultada da ilustração é elemento obrigatório, relevando apenas as imagens que sejam produzidas pelo próprio autor. “A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere” (ABNT NBR 6022, 2018, p. 7). Convém comentar sempre a ilustração utilizada.

2.3.3 Conclusão ou Considerações Finais

As considerações finais, ou conclusão, é o último elemento textual da pesquisa. Após toda discussão feita na pesquisa, é na seção de conclusão que será mostrada as descobertas e deduções do texto e se este cumpriu com os objetivos propostos. É importante destacar que a conclusão não deve ter citações já que é um texto que visa explicar as ideias do(s) autor(es) de forma que os resultados por ele(s) encontrado sejam apresentados de forma sucinta. Como esta é a fase na qual se responde às hipóteses enunciadas e aos objetivos do estudo não devem ser inseridos nesta seção dados novos, que já não tenham sido apresentados anteriormente.

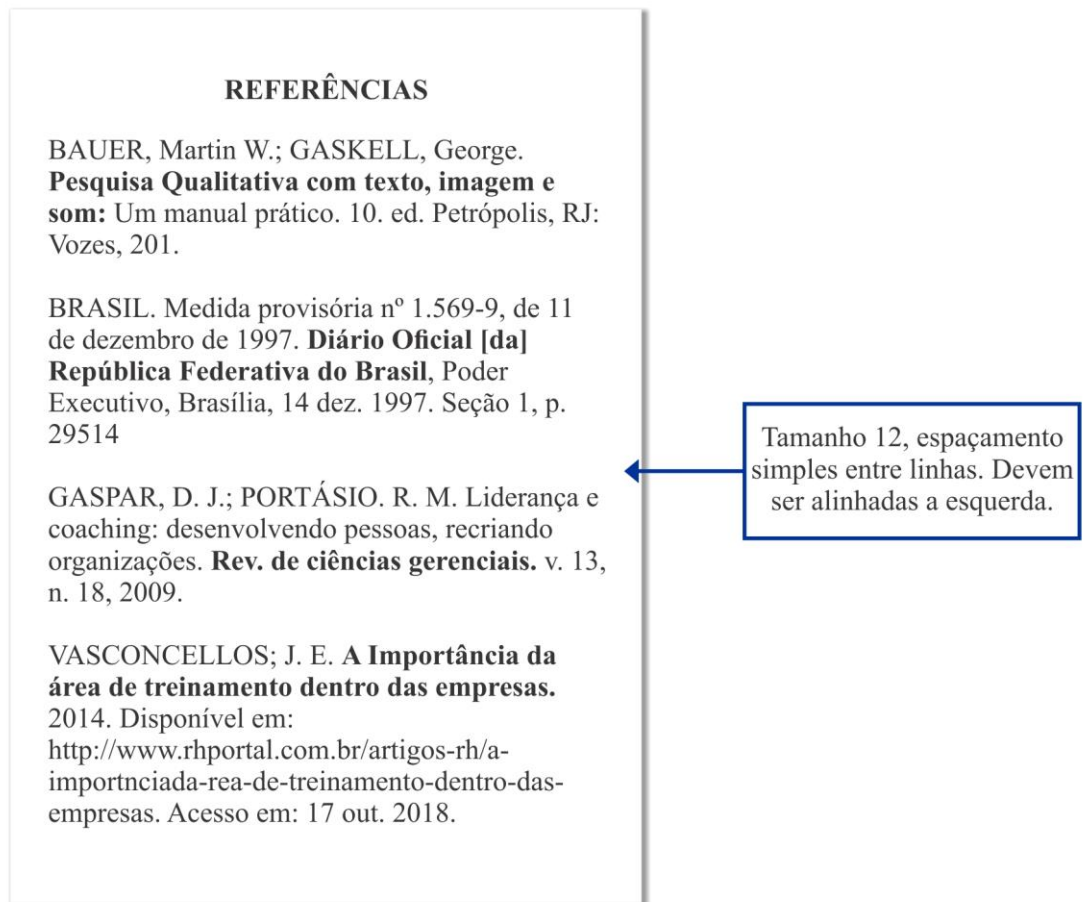
2.4 Parte Interna: elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais são elementos que não recebem indicativo numérico e figuram como parte final da pesquisa. Desses elementos, só as Referências é obrigatório e todos os demais opcional.

2.4.1 Referências

As referências de um trabalho acadêmico são o conjunto de “endereço” dos autores citados no texto. A ABNT NBR 6023 (2018) é que expõe as regras de organização das referências, que deve ser organizada conforme figura 20.

Figura 20 - Modelo de referências



A ABNT NBR 6023 (2018, p. 5) diz que:

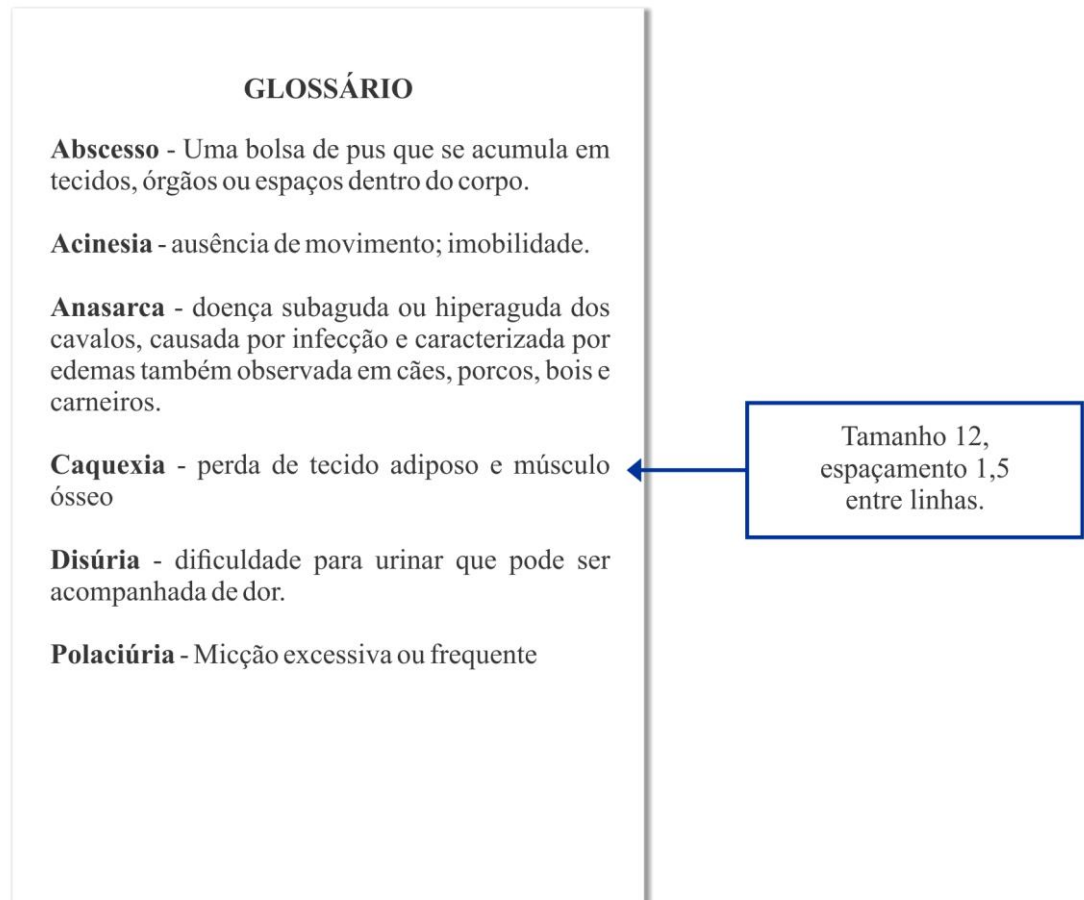
As referências devem ser elaboradas em espaço simples, alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples. Quando aparecerem em notas de rodapé, devem ser alinhadas à margem esquerda do texto e, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.

É imprescindível saber que a ordem das referências na lista vai depender da organização das citações. Se as citações seguirem o sistema numérico, a lista de referências seguirá na ordem numérica em que aparece; se seguir o sistema autor-data, as referências deverão figurar na lista em ordem alfabética. No capítulo 5 desse manual, é abordado sobre a forma de elaboração das referências.

2.4.2 Glossário

O glossário é um elemento opcional, que apresenta em ordem alfabética “palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições” (ABNT NBR 14724, 2011, p. 3). Como apresentado na figura 21.

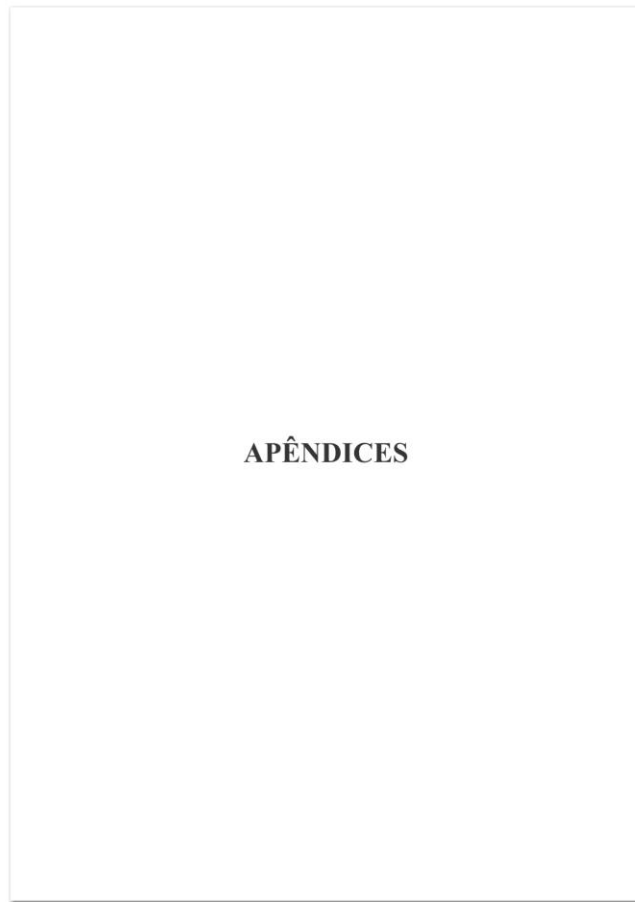
Figura 21 - Modelo de glossário



2.4.3 Apêndice

Elemento opcional que consiste na organização de documentos elaborado pelo autor para complementar a pesquisa. É recomendado que se tenha uma página de abertura com a palavra apêndice como mostra a figura 22.

Figura 22 - Modelo de abertura dos apêndices



Os documentos que formam o apêndice “deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto” (ABNT NBR 14724, 2011, p. 9), como no modelo da figura 23.

Figura 23 - Modelo de apêndice

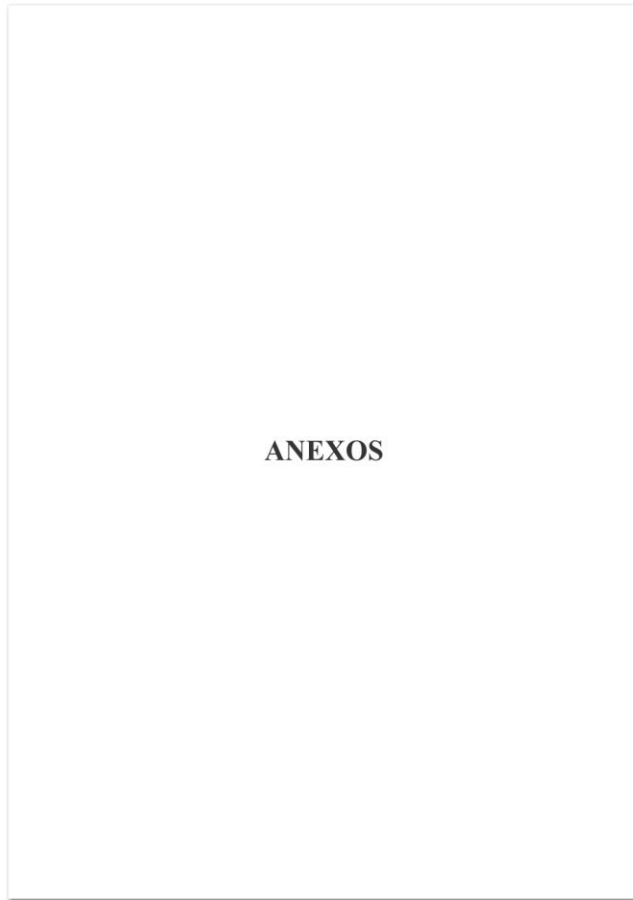
APÊNDICE A – EVENTOS MENSAIS					
MÊS	DIA	LIVRO	AUTOR	COR	TEMA/GÊNERO
Janeiro	14	Perdida	Carina Rissi	Branca	Vidas Passadas/Romance
Fevereiro	18	Aristóteles e Dante Descobrem os Segredos do Universo	Benjamin Alire Sáenz	Arco-Iris	LGBT/Romance
Março	18	Vamos Juntas?	Babi Souza	Laranja	Empoderamento/Auto- Ajuda
Abril	08	O Teste	Joelle Charbonneau	Marrom	Pós-Apocalíptico
Maiο	20	Anna e o Beijo Francês	Stephanie Perkins	Roxo	Água com açúcar/ Romance
Junho	10	Assassinato no Expresso Oriente	Agatha Christie	Verde	Crime/ Suspense Policial
Julho	15	9 Regras a Ignorar Antes de se Apaixonar	Sarah McLean	Cinza	Número No Título/ Romance de época
Agosto	19	O Diário de Anne Frank	Anne Frank	Negro	Fatos Históricοs/ Biografia
Setembro	16	Precisamos Falar Sobre o Kevin	Lionel Shriver	Amarelo	Problemas/ Drama
Outubro	21	A Bolsa Amarela	Lygia Bojunga	Rosa	Infantil/ Literatura Infantil
Novembro	18	Laranja Mecânica	Anthony Borges	Azul	Adaptação/ Distopia
Dezembro	16	Lançamento do Ano	A definir	Vermelho	A definir

“[...] no sumário devem ser listados todos os apêndices, com seus respectivos títulos e a indicação da página inicial” (AMADEU *et al.*, 2017, p. 52).

2.4.4 Anexo

Elemento opcional que também visa organizar documentos para complementar a pesquisa como fundamentação, comprovação ou até mesmo ilustração, mas diferente do apêndice, não são documentos que foram elaborados pelo autor. É recomendado que se tenha uma página de abertura com a palavra anexo como mostra a figura 24.

Figura 24 - Modelo de abertura dos anexos



Cada documento anexado “deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto” (ABNT NBR 14724, 2011 p. 9), como segue na figura 25.

Figura 26 - Modelo de índice

ÍNDICE	
Américo, Yoldi:	386.
Andreiev, Leonid Nicolaievich:	24.
Angeles, Felipe:	312.
Araiza, Evaristo:	369.
Arenz, Jacobo:	220, 221, 319.
Arctniégas, Germán:	386.
Balderas, José Isabel:	296
Castillo Nájera, Francisco:	358, 359.
Castillo, Porfirio del:	232

O índice também pode-se apresentar de duas formas quanto ao enfoque:

[...] especial e geral. O especial apresenta-se organizado por: autores; assuntos; títulos; pessoas e/ou entidades; nomes geográficos; citações; anunciantes e matérias publicitárias; e geral quando combina duas ou mais categorias, como por exemplo autores e títulos. (DINIZ, 2017, p. 26).

É importante ressaltar que o índice tanto pode vir como elemento pós-textual como vir a parte no formato de material adicional da obra.

2.5 Apresentação Gráfica

O trabalho deve ser digitado na cor preta “podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm × 29,7 cm)” (ABNT NBR 14724, 2011, p. 9). A digitação deve ser feita toda em tamanho máximo 12, com exceção de “citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação, legendas e fontes das ilustrações e das

tabelas” (ABNT NBR 14724, 2011, p. 9). Estas devem ser utilizadas em tamanho menor. Para fins deste manual adota-se como tamanho padrão o tamanho 10.

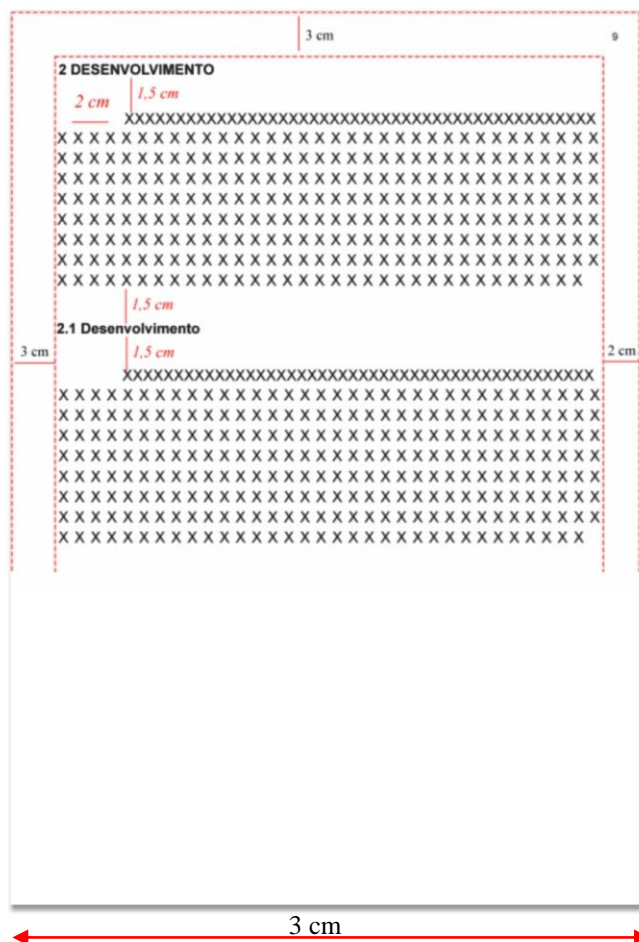
Quanto às margens, estas devem ser para o anverso 3 cm esquerda e superior e 2 cm direita e inferior. Para o verso aplica-se 3 cm direita e superior e 2 cm esquerda e inferior.

Recomenda-se a utilização da fonte *Times New Roman*, *Calibri* ou *Arial* para todo o texto, que deve ser digitado entrelinhas com espaçamento de 1,5. Com exceção de:

citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser digitados ou datilografados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco. (ABNT NBR 14724, 2011, p. 10).

Os títulos de cada seção devem ser alinhados à esquerda, com exceção dos títulos sem indicativos numéricos que devem ser centralizados. As páginas devem ser contadas a partir da folha de rosto, mas sua numeração deve aparecer somente a partir do primeiro elemento textual, no canto superior direito da folha, como mostra a figura 27.

Figura 27 – Apresentação gráfica do texto



Fonte: Adaptado de Diniz (2017)

Na figura 27, vemos que o texto tem sua primeira linha recuada a 2 cm, é importante que o texto passe por uma revisão ortográfica e detalhes como uso de minúsculas depois de dois pontos, erros de concordância, norma culta de escrita, entre outros, sejam observados.

Os títulos das seções e subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre linhas de 1,5. A ABNT NBR 14724 (2011, p. 10) diz que “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”. Ou seja, sempre que um capítulo começar deve ser feito em uma nova página. Recomenda-se que quando uma subseção terminar próximo ao fim de uma página, coloque-se na próxima página junto com seu respectivo texto.

3 NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO ARTIGO CIENTÍFICO

Artigos são produções pensadas para serem publicadas em periódicos (publicações em unidades sucessivas. Ex: jornais, revistas). No entanto, alguns cursos podem solicitar essa modalidade de pesquisa para fins de Trabalho de Conclusão de Curso - TCC.

A ABNT NBR 6022 (2018) descreve três tipos de artigos:

- a) artigo de revisão: resume analisa e discute informações já publicadas
- b) artigo original: apresenta temas ou abordagens originais
- c) artigo técnico e/ou científico: parte de uma publicação, com autoria declarada de natureza técnica e/ou científica

A estrutura do artigo é formada por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais como mostra o Quadro 2.

Quadro 2 - Estrutura do trabalho acadêmico no formato de Artigo

Elementos pré-textuais	<ul style="list-style-type: none"> - Título e/ou subtítulo, em língua vernácula (obrigatório) - Título e/ou subtítulo em língua estrangeira (opcional) - Nome dos autores (obrigatório) - Resumo na língua vernácula (obrigatório) - Resumo em língua estrangeira (opcional)
Elementos textuais	<ul style="list-style-type: none"> - Introdução (obrigatório) - Desenvolvimento (obrigatório) - Conclusão (obrigatório)
Elementos pós-textuais	<ul style="list-style-type: none"> - Referências (obrigatório) - Glossário (opcional) - Apêndice (opcional) - Anexo (opcional)

Fonte: Adaptado de ABNT NBR 6022 (2018, p. 4)

Para fins de apresentação do artigo em formato de TCC nesta instituição, torna-se obrigatório Capa, Folha de Rosto e Resumo em língua estrangeira.

3.1 Elementos pré-textuais do artigo

a) Título: “palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de uma publicação.” (ABNT NBR 6022, 2018, p. 3). Quando tiver um subtítulo, este deve ser separado do título por dois pontos (:), Usar fonte *Times New Roman*, *Calibri* ou *Arial*, tamanho 12, centralizado e utilizar maiúscula apenas na primeira letra da sentença. Opcionalmente pode-se utilizar o título em outro idioma logo abaixo do título original, exceto para fins de TCC nesta instituição pois nesse caso, torna-se elemento obrigatório.

3.2 Elementos textuais do artigo

a) Introdução: Nesta seção o autor deve delimitar o seu assunto e apresentá-lo de forma a mostrar a problemática, os objetivos, e as demais informações que vão situar o artigo.

b) Desenvolvimento: Parte principal do artigo, que contém as seções e subseções que farão a discussão textual do artigo.

Material e Métodos, ou simplesmente metodologia, podem ter uma seção dentro do desenvolvimento ou vir dentro da introdução, caso seja relatada de forma breve. Deve informar o tipo de pesquisa e descrever o passo a passo de como ela foi feita para que atingisse os resultados alcançados.

c) Conclusão ou Considerações finais: Parte final do artigo onde são apresentadas as ideias do autor mediante as hipóteses levantadas. Não devem conter citações e nem dados que não foram apresentados no decorrer do artigo.

3.3 Elementos pós-textuais do artigo

Os elementos pós-textuais do artigo em ordem de apresentação são:

a) Referências: elaborada conforme a ABNT 6023, e segue o mesmo formato de apresentação dos trabalhos acadêmicos. No entanto, pode vir na sequência da conclusão sem a necessidade de começar em nova página, exceto se houver regras para submissão.

b) Glossário: segue o mesmo formato de apresentação dos trabalhos acadêmicos. exceto se houver regras para submissão.

c) Apêndice: segue o mesmo formato de apresentação dos trabalhos acadêmicos. exceto se houver regras para submissão.

d) Anexo: segue o mesmo formato de apresentação dos trabalhos acadêmicos. exceto se houver regras para submissão.

e) Agradecimentos: Texto sucinto aprovado pelo periódico em que será publicado (ABNT NBR 6022, 2018, p. 6).

3.4 Apresentação gráfica do artigo

Todo o projeto gráfico do artigo fica a critério do autor ou do periódico a que vai ser submetido. No entanto a ABNT NBR 6022 (2018, p. 6) recomenda “tamanho 12 e espaçamento simples, padronizados para todo o artigo”. Como já mencionado, torna-se

obrigatório acrescentar os elementos Capa, Folha de Rosto e Resumo em língua estrangeira para apresentação e depósito de artigo caso este seja o TCC do aluno nesta instituição.

Opcionalmente artigos aprovados em periódicos Qualis A1, A2, B1 B2 ou B3 podem ser utilizados nesta instituição como TCC.

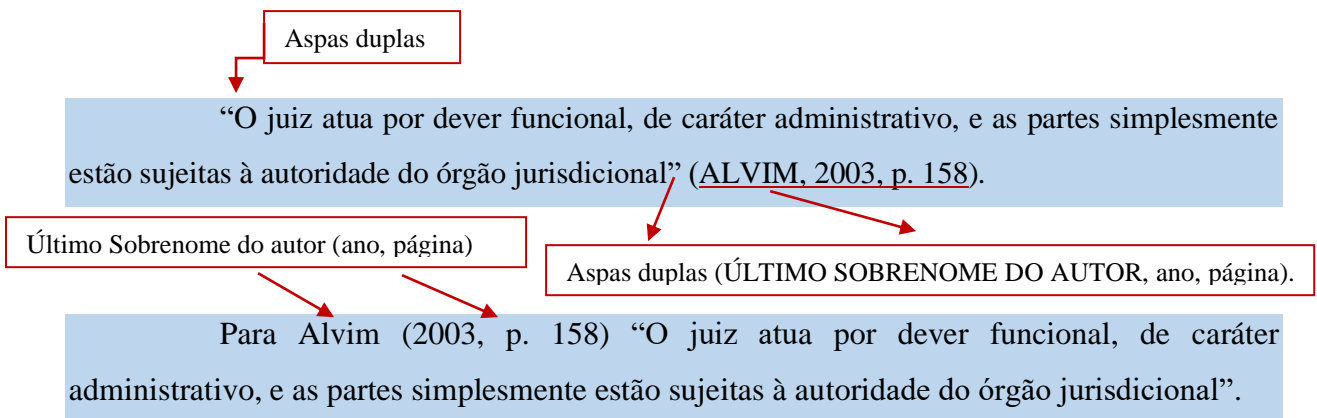
4 CITAÇÃO

Citação é a “menção de uma informação extraída de outra fonte”. (ABNT NBR 10520, 2002, p. 1). São informações extraídas das obras consultadas seja usando o texto fiel, seja de forma interpretativa para embasamento de uma pesquisa. São necessárias também para a não ocorrência de plágio e para a confiabilidade da obra. São classificadas em direta e indireta e possui uma variação denominada citação de citação. Nos tópicos que se seguem, serão abordadas cada tipo de citação.

4.1 Citação direta

É a transcrição textual sem alteração alguma de uma obra utilizada pelo autor. Esse tipo de citação se classifica ainda em direta curta e direta longa.

A citação direta curta é aquela que possui até 3 linhas e utiliza o texto original do autor sem acréscimos.



Nesse tipo de citação, é obrigatório que esta venha entre aspas duplas (“ ”) e que além da autoria e do ano, seja colocada o número da página.

As citações diretas que ultrapassarem três linhas, devem ter um recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra em fonte menor que a utilizado no texto e com espaço de 1,0 (simples) entre linhas, sem o uso das aspas.

desde o momento em que o Estado vedou ao particular a autotutela ou autodefesa dos próprios interesses, permitindo-a apenas em algumas hipóteses restritas, assumiu para si a obrigação de solucionar o conflito de interesses” (ALVIM, 2003, p. 163).

(ÚLTIMO SOBRENOME DO AUTOR, ano, página).

Para esse manual, adota-se a fonte tamanho 10 para citações diretas longas. É importante ressaltar que a paginação é obrigatória nesse tipo de citação e note que a

abreviação de página é p. (a letra p minúscula seguida de ponto). Portanto pág., pg., pgn., e outras estão erradas.

4.2 Citação indireta

Ocorre quando um novo texto é elaborado a partir da síntese das ideias do autor consultado, ou seja, é quando você resume as ideias do autor.

Exemplos:

Último sobrenome do autor (ano).

Lima (2019) diz que é necessário haver o desenvolvimento de políticas públicas para auxiliar na terceira idade, sendo importante também ter sanções para crimes cometidos e educação da sociedade para o convívio com este público.

ou

Apesar dos passos dados, é imprescindível ter o desenvolvimento de políticas públicas que efetivem uma maior dignidade à terceira idade, além da previsão de sanções, uma educação para que a sociedade esteja preparada para um convívio com uma população de idade cada vez mais avançada. (LIMA, 2019).

(ÚLTIMO SOBRENOME DO AUTOR, ano).

Observe que nesse tipo de citação não se usam aspas e o número de página é opcional.

4.3 Citação de citação

É uma variante da citação direta ou indireta onde não se teve acesso ao texto original.

“É determinada a adoção de políticas de amparo aos idosos, por meio de programas a serem executados, preferentemente, em seus lares (CF 230 § 1.º)”. (BERENICE, 2016, p. 83 *apud* LIMA, 2019).

Autor original não consultado

Autor consultado

Ou seja, o que vai mostrar a ocorrência da citação de citação é o uso da palavra latina *apud* (citado por) entre a obra não consultada e a obra consultada.

A referência é feita somente do autor que foi consultado, já que é dele a obra que se teve acesso.

4.4 Aspectos gerais

Nas citações, é possível enfatizar trechos ou encontrá-las já com destaques no caso das citações diretas. Para diferenciá-los, deve-se usar a expressão “grifo nosso entre parênteses, após a chamada da citação, ou grifo do autor, caso o destaque já faça parte da obra consultada”. (ABNT NBR 10520, 2002, p. 3)

“O Juiz, ao proferir a decisão saneadora, **deverá delimitar** as questões de direito, que deverão ser pronunciadas na sentença e as questões de fato, que deverão ser objetos de prova” (DIDIER JR., 2017, p. 769, grifo nosso).

É possível também fazer interpolações, supressões ou acréscimos nas citações mediante o uso de colchetes.

Se houver tradução por parte do autor na citação, esta deve ser indicada por tradução nossa após a chamada da citação dentro dos parênteses.

A chamada da citação pode ser tanto numérica como em sistema autor-data. E uma vez escolhido o método, este deve ser mantido até o final do trabalho. O sistema numérico não deve ser usado quando houver nota de rodapé e:

Exemplo de citação longa com supressão.

[...] a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página. (ABNT NBR 10520, 2002, p. 4).

Já no sistema autor-data, a fonte é indicada pelo último sobrenome do autor (com exceção de sobrenomes hispânicos ou que indiquem grau de parentesco como Júnior, Filho, Neto), “[...] ou pelo nome de cada entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses;” (ABNT NBR 10520, 2002, p. 4).

Exemplo de uso no sistema numérico:

Texto: “Na esfera das provas, o dever de lealdade das partes se robustece, pois a conduta ética das partes pode influenciar, decisivamente, na avaliação da prova.”²

REFERÊNCIAS

¹ VERDADE real versus verdade formal no processo civil. **Revista Síntese de Direito Civil e Processual Civil**. n. 20. nov./dez. 2002.

²SCHIAVI, Mauro. **Manual de direito processual do Trabalho**. 6. ed. São Paulo: LTr, 2013.

Exemplo de uso no Sistema autor-data:

Texto: “Na esfera das provas, o dever de lealdade das partes se robustece, pois a conduta ética das partes pode influenciar, decisivamente, na avaliação da prova.” (SCHIAVI, 2013, p. 625)

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Plano nacional de operacionalização da vacinação contra a COVID-19.** Brasília, DF: Ministério da Saúde; Secretaria de Vigilância em Saúde, 2020.

SCHIAVI, Mauro. **Manual de direito processual do Trabalho.** 6. ed. São Paulo: LTr, 2013.

VERDADE real versus verdade formal no processo civil. **Revista Síntese de Direito Civil e Processual Civil.** n. 20. nov./dez. 2002.

Com isso, nota-se que a lista de referências do sistema numérico é organizada por ordem de aparecimento de citação, enquanto o sistema autor-data tem sua lista organizada em ordem alfabética dos sobrenomes dos autores, dos nomes das entidades ou ainda dos títulos.

4.4.1 Casos especiais

Alguns casos especiais podem ocorrer no sistema de chamada da citação, como várias obras do mesmo autor, citações sem autor, autores com o mesmo sobrenome e outros.

Para resolver tais ocorrências a ABNT NBR 10520 (2002, p. 3) diz que:

- a) “Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso”.

(ALMEIDA, D., 1993)

Ou ainda

(ALMEIDA, Dinamara, 1999)

(ALMEIDA, C., 1998)

(ALMEIDA, Dimitry, 2010)

- b) “As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências” (ABNT NBR 10520, 2002, p. 3).

Para Costa (2000a)

(COSTA, 2000b)

Segundo Costa (2000c)

- c) Para as citações de várias obras do mesmo autor, basta ordenar as datas em ordem crescente e separá-las por vírgula.

Araújo (2010, 2015, 2020) afirma que.... (ARAÚJO, 2010, 2015, 2020)

- d) Nas citações sem autoria, deve-se fazer a chamada pela primeira palavra do título do documento seguida de reticências e “se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte” (ABNT NBR 10520, 2002, p. 5).

Texto: “É referência às ações importantes no amparo a proteção dos direitos e cuidados com a saúde da pessoa idosa.” (PROTEÇÃO..., 2020)

REFERÊNCIAS

PROTEÇÃO Social Básica. 2020. Disponível em: <https://www.saoluis.ma.gov.br/semcas/conteudo/148>. Acesso em: 27 nov. 2020.

- e) Nas citações que possuem instituição como autoria, coloca-se o nome da instituição tal qual aparece no documento consultado.

Texto: No Brasil, na mesma data, eram 28.320 casos, em que pese haver subnotificação, assim como em todo mundo, pela não testagem da totalidade dos sintomáticos. (OPAS, 2020).

REFERÊNCIAS

OPAS. **Folha informativa COVID-19 - Escritório da OPAS e da OMS no Brasil.** [S. l: s. n.], 2020. Disponível em: <https://www.paho.org/pt/covid19>. Acesso em: 27 nov. 2020.

- f) Nas citações até 3 autores coloca-se todos obrigatoriamente, fazendo separação entre eles com o uso da vírgula e/ou a letra “e”, caso a chamada esteja inserida no texto, ou por ponto e vírgula, caso a chamada esteja fora do texto.

Para Godoy, Magalhães e Alves (2009) (GODOY; MAGALHÃES; ALVES, 2009)

- g) Nas citações com mais de 3 autores, fica opcional colocar o nome de todos ou fazer uso da expressão *et al.* (em itálico) após o nome do primeiro autor, conforme a norma ABNT NBR 6023 (2018, p. 35).

Saad, Silva, Monteiro e Aguiar (2000) apontam:
(SAAD; SILVA; MONTEIRO; AGUIAR, 2000)

Ou

Saad *et al.* (2000) apontam:
(SAAD *et al.*, 2000)

- h) Sobrenomes hispânicos, nomes compostos, com grau de parentesco e com prefixos devem ser acompanhados do penúltimo sobrenome:

Mia Castillo González disse em 1992 que [...] => (CASTILLO GONZÁLEZ, 1992)

Claude Lévi-Strauss no ano de 1934 constatou... => (LÉVI-STRAUSS, 1934)

Pereira Neto (2016) => (PEREIRA NETO, 2016)

É importante frisar que TODAS as obras citadas precisam ser referenciadas, consequentemente todas as obras referencias precisam ter sido citadas no decorrer do texto ao menos uma vez.

5 REFERÊNCIAS

A ABNT NBR 6023 é a norma que rege as referências de um texto. Sendo referências o conjunto de endereços das obras que foram citadas em um documento, feito de forma padronizada e possibilitando sua identificação individual. Geralmente é o último elemento obrigatório dos pós-textuais.

As referências devem ser elaboradas em espaço simples, alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples. Quando aparecerem em notas de rodapé, devem ser alinhadas à margem esquerda do texto e, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas. (ABNT NBR 6023, 2018, p. 5).

Para destacar o elemento título, pode-se fazer uso de negrito, itálico ou sublinhado. No entanto, para este manual, optou-se pela utilização do recurso tipográfico **negrito** para destacar o elemento título de forma padronizada.

5.1 Modelos de Referências

Os modelos que seguem, trazem os elementos essenciais de uma referência, isto é, os elementos obrigatórios de acordo com cada documento.

- a) Livros: SOBRENOME DO AUTOR, Nome. **Título da obra em negrito**: subtítulo da obra (se houver). Edição (se houver). Cidade: Editora, ano.

ALVIM, José Eduardo Carreira. **Teoria Geral do Processo**. 8. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2003.

DIDIER JÚNIOR., Fredie. **Curso de Direito Processual Civil**: introdução ao direito processual civil, parte geral e processo de conhecimento. 19. ed. Salvador: Ed. JusPodivm, 2017.

MARINONI, Luiz Guilherme; ARENHART, Sérgio Cruz. **Prova**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2009.

MEDINA, José Miguel Garcia et al. **Os poderes do juiz e o controle das decisões judiciais**: estudos em homenagem à professora Teresa Arruda Alvim Wambler. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2008.

- b) Tese/Dissertação/Monografia/ e Trabalho de conclusão de curso em geral: SOBRENOME DO AUTOR, Nome. **Título do trabalho em negrito**: subtítulo se houver. ano de depósito. Tipo do trabalho (grau de especialização, doutorado, entre outros e curso entre parênteses) – nome da instituição, local e ano de apresentação.

MIRANDA, C. C. B. **Biossolubilização do fonolito por bactérias diazotróficas e potencial de utilização em Brachiaria Brizantha VC. Marandu.** 2016. Dissertação (Programa de Mestrado em Ciência Animal) - Universidade José do Rosário Vellano, Alfenas, 2016.

- c) Parte de monografia: SOBRENOME DO AUTOR DA PARTE, Nome do autor da parte. Título da parte: subtítulo da parte se houver. *In:* SOBRENOME DO AUTOR DO TODO, Nome do autor do todo. **Título da obra do todo em negrito:** subtítulo da obra se houver. Cidade: Editora, ano.

CARDOSO, Adalberto Moreira. Desigualdade, justiça e legitimidade: uma investigação empírica sobre aspectos da sociabilidade brasileira. *In:* SCALON, Celi (org.). **Imagens da desigualdade.** Belo Horizonte: UFMG, 2004.

- d) Publicação periódica: TÍTULO: subtítulo (se houver). Local de publicação: editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver). ISSN (se houver).

NURSING. São Paulo: Ferreira & Bento, 1998- . ISSN 1415-8264.

- e) Parte de publicação periódica: SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor. Título do artigo ou da matéria: subtítulo (se houver). **Título do periódico em negrito:** subtítulo (se houver), Local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, e data ou período de publicação.

FARIA, Carlos Aurélio Pimenta de. A política da avaliação de políticas públicas. **Revista Brasileira de Ciências Sociais**, São Paulo, v. 20, n. 59, p. 97-109, out. 2005.

- f) Evento no todo: NOME DO EVENTO. numeração (se houver), ano, local (cidade) de realização. **título do documento em negrito.** Local: editora, data da publicação.

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE, 14, 2000, João Pessoa. **Anais...** João Pessoa: CEFET-PB, 2000.

- g) Trabalhos apresentados em evento: SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor. Título do trabalho: subtítulo se houver. *In:* NOME DO EVENTO, numeração do evento (se houver), ano, local (cidade) de realização, **título do documento em negrito.** Local: editora, data de publicação. páginas inicial e final da parte referenciada.

BERNARDI, Renato; SOUZA JÚNIOR, Luiz Henrique de. A composição do estado democrático de direito: a soberania popular como fundamento para a democracia. *In:* SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE ANÁLISE CRÍTICA DO DIREITO, 9, 2019. **Anais...** Jacarezinho, PR: UENP, 2019. p. 5-19.

MARTIN NETO, L.; BAYER, C.; MIELNICZUK, J. Alterações qualitativas da matéria orgânica e os fatores determinantes da sua estabilidade num solo podzólico vermelho-escuro em diferentes sistemas de manejo. *In:* CONGRESSO BRASILEIRO

DE CIÊNCIA DO SOLO, 26., 1997, Rio de Janeiro. **Resumos** [...]. Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, 1997. p. 443, ref. 6-141.

- h) Legislação: JURISDIÇÃO, OU CABEÇALHO DA ENTIDADE, EM LETRAS MAIÚSCULAS; **epígrafe e ementa transcrita conforme publicada**; dados da publicação.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, 1988.

- i) Jurisprudência: JURISDIÇÃO; nome da corte ou tribunal; turma e/ou região (entre parênteses, se houver); tipo de documento (agravo, despacho, entre outros); número do processo (se houver); ementa (se houver); vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal; nome do relator (precedido da palavra Relator, se houver); data de julgamento (se houver); dados da publicação.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Recurso Especial REsp 1286704 SP 2011/0242696-8**. Recorrentes: Transbrasil S/A Linhas Aéreas; General Electric Capital Corporation e outros; Nas Holdings Llc; AerCap Ireland Limited e outro; Recorrido: os mesmos. Relator: Ministra Nancy Andriighi, 22 de outubro de 2013.

- j) E-mails: SOBRENOME DO REMETENTE, Nome do remetente. **Assunto do e-mail** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por: emailddo destinatario@domínio.com em dia mês abrev. ano.

RIBEIRO, K. **Roteiro Encontro CLM no Devry**. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por: kleyver@hotmail.com em 09 fev. 2015.

- k) Documentos em meio eletrônico: Para documentos em meio eletrônico, segue-se as regras da referência em meio físico e acrescenta-se em seguida. Disponível em: link de acesso. Acesso em: dia mês abrev. ano em que foi acessado.

E-book:

FREITAS, Maria Raquel Lino de. **Análise de política social e direito**: interfaces e procedimentos metodológicos. Ribeirão Preto; Belo Horizonte: FDRP-USP; PUC Minas, 2020. E-book. Disponível em: <http://www.livrosabertos.sibi.usp.br/portaldelivrosUSP/catalog/view/567/502/1923-1>. Acesso em: 22 dez. 2020.

Trabalhos acadêmicos:

SOUZA, Pedro Herculano Guimarães Ferreira de. **A desigualdade vista do topo**: a concentração de renda entre os ricos no Brasil, 1926 -2013. 2016. Tese (Doutorado). Departamento de Sociologia, Universidade de Brasília, Brasília, 2016. Disponível em: https://repositorio.unb.br/bitstream/10482/22005/1/2016_PedroHerculanoGuimar%C3%A3esFerreiradeSouza.pdf. Acesso em: 10 jul. 2020

Artigos científicos:

TREVISAN, Andrei Pittol; BELLEN, Hans Michael van. Avaliação de políticas públicas: uma revisão teórica de um campo em construção. **Revista de Administração Pública (RAP)**, Rio de Janeiro, v. 42, n. 3, p. 529-550, 2008. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/rap/v42n3/a05v42n3.pdf>. Acesso em: 10 jul. 2020.

Legislação:

MARANHÃO. Lei ordinária estadual nº 8.368 de 06 de janeiro de 2006. **Institui a Política Estadual do Idoso, e dá outras providências**. São Luís: STC, 2006. Disponível em: <http://stc.ma.gov.br/legisla-documento/?id=1339>. Acesso em: 27 nov. 2020.

Vídeos:

SUINOCULTURA aula 1. Instrutor: Rogério Murta. Realização: Instituto Federal Norte de Minas Gerais; Centro de Referência em Educação a Distância e Projetos Especiais. 2018. 1 vídeo (41 min.). Publicado pelo canal Prof. Ângela Santos Videoaulas Agrárias. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=FF9Yta5ir04>. Acesso em: 22 dez. 2020.

Áudios:

EDUCAÇÃO especial na pandemia: o desafio do ensino remoto. Entrevistadores: Ricardo Ampudia; Juliana Deodoro. Entrevistada: Rosana Hass Kondo. [S. l.]: Folha de São Paulo, 15 dez. 2020. *Podcast*. Disponível em: <https://omny.fm/shows/folha-na-sala/educa-o-especial-na-pandemia-o-desafio-do-ensino-r>. Acesso em: 22 dez. 2020.

Redes Sociais:

BBC BRASIL. **Ninguém no Brasil se importa com o vírus**. [São Paulo], 21 dez. 2020. Instagram: @bbcbrasil. Disponível em: https://www.instagram.com/p/CJEpBzdHRZs/?utm_source=ig_web_copy_link. Acesso em: 22 dez. 2022.

5.2 Elementos de Referências

Recomenda-se que os elementos que irão compor a referência, sejam extraídos do próprio documento e que estes obedeçam a sequência fornecida pela norma.

Os elementos das referências são divididos em essenciais e complementares. Onde os essenciais são elementos obrigatórios e os complementares, embora sejam opcionais, ajudam a melhorar a identificação de um documento.

5.2.1 Responsabilidade

a) Pessoa física: “O autor deve ser indicado pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do prenome e outros sobrenomes, abreviados ou não, conforme consta no documento”. (ABNT NBR 6023, 2018, p. 34). Todos os autores devem ser indicados, no

entanto, a norma permite colocar somente o primeiro acrescido do uso da expressão *et al.*, desde que seja em documentos com autoria a partir de 4 autores.

COHEN, Simone Cynamon *et al.* Habitação saudável e ambientes favoráveis à saúde como estratégia de promoção da saúde. **Ciência & Saúde Coletiva**, v. 12, p. 191-198, 2007.

Autores com sobrenomes hispânicos, com prefixo, composto ou que indicam grau de parentesco, como Júnior, Filho, Neto, Sobrinho, etc. devem vir precedido do sobrenome anterior.

VAN LENGEN, Johan. **Manual do arquiteto descalço**. Bom Jardim, RJ: Instituto de Tecnologia Intuitiva e Bio-Arquitetura, 1996.

Quando a obra possuir autoria em indicação de responsabilidade, deve ser feita a entrada:

[...] pelo nome do responsável, seguido da abreviação, em letras minúsculas e no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador, entre outros), entre parênteses. havendo mais de um responsável, o tipo de participação deve constar, no singular, após o último nome. (ABNT NBR 6023/2018, p. 36).

BOTO, Carlota; SANTOS, Vinício de Macedo; SILVA, Vivian Batista da; OLIVEIRA, Zaqueu Vieira. (org.) **A escola pública em crise: inflexões, apagamentos e desafios**. São Paulo: FEUSP, 2020.

Na indicação de responsabilidade, use org. para organizador, coord. para coordenador, comp. para compilador e ed. para editor. Outras indicações de responsabilidade, como tradução, revisão, ilustração, entre outras, devem vir após o título.

b) Pessoa jurídica: Faz-se a entrada pelo nome da entidade a qual pertence com letras maiúsculas.

ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAÚDE. **Folha informativa COVID-19** - Escritório da OPAS e da OMS no Brasil. [S. l.]: paho, 2020. Disponível em: <https://www.paho.org/pt/covid19>. Acesso em: 27 nov. 2020.

“Quando for uma instituição governamental da administração direta, seu nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence”. (ABNT NBR 6023, 2018, p. 38).

SÃO LUÍS (Município). **Superintendência de Ações de Saúde**. São Luís: SEMUS, 2020. Disponível em: <https://www.saoluis.ma.gov.br/semus/conteudo/1252>. Acesso em: 27 nov. 2020.

c) Autoria desconhecida: a entrada deve ser feita pelo título. Sendo a primeira palavra em MAIÚSCULAS.

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S. l.]: Ex Libris, 1981.

5.2.2 Título e subtítulo

Devem aparecer como mostra no documento, sendo que “Em títulos e subtítulos longos, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências entre colchetes”. (ABNT NBR 6023, 2018, p. 40).

GONSALVES, Paulo Eiró (org.). A criança: perguntas e respostas: médicos, psicólogos, professores, técnicos, dentistas [...]. Prefácio do Prof. Dr. Carlos da Silva Lacaz. São Paulo: Cultrix: Ed. da USP, 1971.

“Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes. Para obras de arte, deve-se indicar a expressão Sem título, entre colchetes”. (ABNT NBR 6023, 2018, p. 41).

5.2.3 Edição

Coloca-se a edição e seus complementos de forma abreviada caso constem no documento.

ALMEIDA, João Ferreira de. **Bíblia Sagrada**. 2 ed. rev. atual. São Paulo: Sociedade Bíblica do Brasil, 1993.

No que diz respeito às siglas, utilize ed. para edição, rev. para revista, atual. para atualizada., aum. para aumentada, coord. para coordenador.

5.2.4 Local

a) O local deve ser colocado tal como aparece no documento. Se houver cidades homônimas, acrescenta-se o estado.

WIGGERS, Lorena. **Mais Brasil**. Bom Jesus, PI: BEM, 2020.

CHAVES, Isabela. **Quando o mais era daquela época**. Bom Jesus, PB: Melhor editorial, 2017.

b) Se houver mais de uma cidade para a mesma editora, usa-se o local em mais destaque.

c) Se o local não aparecer de forma específica, mas for identificado, coloca-se entre colchetes. Caso não haja o nome da cidade pode-se utilizar o nome do país ou ainda utilizar “[...] a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [S. l.], [...]. O s de *sine* deve ser grafado em letra maiúscula **quando for o primeiro** elemento dos dados de publicação” (ABNT NBR 6023, 2018, p. 42, grifo nosso).

CAMBI, Eduardo Augusto Salomão. **Tutelas inibitória e da remoção do ilícito, inversão do ônus da prova, teoria da distribuição dinâmica da prova.** [S.l.]:CEAF, 2019. Disponível em: www.ceaf.mppr.mp.br/arquivos/File/teses09/EduardoCambi2.doc. Acesso em: 16 abr. 2019.

5.2.5 Editora

Deve ser colocada como aparece no documento, sem o uso da natureza jurídica ou comercial.

a) Caso a editora seja homônima a uma instituição, deve-se colocar a palavra editora.

GUZZI, Drica. **Web e participação: a democracia no século XXI.** São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2010.

b) “Quando houver duas editoras com locais diferentes, indicam-se ambas, com seus respectivos locais, separadas por ponto e vírgula. Se forem três editoras ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.” (ABNT NBR 6023, 2018, p. 43). Se as editoras forem do mesmo local, separa-se por ponto e vírgula (;).

BURTON, R. **Viagem de Canoa de Sabará ao Oceano Atlântico.** Belo Horizonte: Itatiaia; São Paulo: Edusp, 1977.

GUIMARÃES, C. M.; REIS, F. M. M. Agricultura e mineração no século XVIII. *In*: RESENDE, M. E. L.; VILLALTA, L. C. (org.). **As Minas Setecentistas.** Belo Horizonte: Autêntica; Companhia do Tempo, 2007, p. 321-355.

c) Quando a editora e o autor forem o mesmo, pode-se usar sigla no local da editora.

ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE. **A nova campanha PSA da OMS e do YouTube é um manual para uma temporada de férias segura.** [S. l.]: OMS, 2020.

d) Se a editora não puder ser identificada, usa-se a expressão *sine nomine*, [s. n.] e caso não seja identificada nem a editora e nem o local, abre-se um único colchete separando *S.l* de *s.n.* por dois pontos (:).

SAINT-HILAIRE, A de. **Terceira Viagem do Rio de Janeiro a Minas**. [S. l.: s. n.], 1973.

5.2.6 Data

É necessário que se coloque as datas de publicação, acesso, gravação, transmissão, e ou outras que melhor identifiquem o documento.

a) ano

Deve-se identificar o ano de publicação em algarismo arábico, caso não seja identificado, usa-se seja o de copirraite acompanhado da letra c sem espaço.

RODRIGUES, Taís. **Recebimentos empresariais**. Rio de Janeiro: [s. n.], c1999.

“Se nenhum ano de publicação, distribuição, copirraite, impressão, entre outros, puder ser localizado no documento, deve ser indicado um ano, entre colchetes.” (ABNT NBR 6023, 2018, p. 44).

um ano ou outro: [xxxx ou xxxy]

VILAS BÔAS, Mauro Henrique. **Estratégia Brainstorming**. São Paulo: CNP, [2014 ou 2015].

Data provável: [xxxx?]

DUARTE, Lilian. **Agronegócio por amor?**. Belo Horizonte: SAMG, [2019?].

Ano certo não indicado no documento: [xxxx]

FERREIRA, Kelly Barbosa. **Foco acadêmico**. [S. l.]: Foco, [2004].

ano aproximado: [ca. 2009]

década certa: [200-]

década provável: [199-?]

século certo: [20--]

século provável: [20--?]

“Nas referências de vários volumes de um documento, produzidos em um período, devem ser indicados os anos (o mais antigo e o mais recente da publicação), separados por

hífen”. (ABNT NBR 6023, 2018, p. 45). Caso seja documentos de publicação em curso, coloca-se somente o ano inicial seguido de hífen.

BIBLIOMAR. São Luís: EDUFMA, 2011- . (semestral)

b) mês

Caso haja mês, este deve ser indicado antes do ano de forma abreviada. Sendo que em português, todos os meses são abreviados com as três primeiras letras iniciais em minúsculas seguidas de ponto, exceto o mês de maio.

MELO, Hildete Pereira de; RODRIGUES, Ligia. Pioneiras da ciência no Brasil: uma história contada doze anos depois. Cienc. Cult., São Paulo, v. 70, n. 3, p. 41-47, jul. 2018.

SOERENSEN, Bruno. A carreira científica da dra. Jandyra Planet do Amaral. Mem. Inst. Butantan, Brasil, n. 5, p. 1-7, maio, 1979.

“Se constar na publicação mais de um mês ou estação, indicar o início e o final do período, separados por uma barra oblíqua.” (ABNT NBR 6023, 2018, p. 46).

DUQUE, Andrezza Marques et al. Violência contra idosos no ambiente doméstico: prevalência e fatores associados (Recife/PE). Ciênc. saúde coletiva, Rio de Janeiro, v. 17, n. 8, p. 2199-2208, ago./set., 2012.

c) Dia

Deve-se indicar em algarismo arábico e antecedendo o mês com um espaço.

MICHELETTI, Ana Lydia N. S. et al. Produção científica sobre violência contra o idoso nas bases Scielo e Lilacs. Psicol inf., São Paulo, v. 15, n. 15, p. 51-68, dez. 2011. Disponível em: http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S141588092011000100004&lng=pt&nrm=iso. Acesso em: 27 nov. 2020.

5.2.7 Descrição física

a) Usa-se p. para indicar página

AMARAL SOBRINHO, J. Ensino fundamental: gastos da União e do MEC em 1991: tendências. Brasília, DF: IPEA, 1994. 8 p.

b) Usa-se f. para indicar quantidade de folhas

RAMOS, Adriana Regina. Educação e ensino nas produções científicas do Congresso Brasileiro de Educação em Engenharia: uma análise crítica sobre o ensino de engenharia. 2014. 172 f. Dissertação (Mestrado em Educação) - Universidade Estadual do Oeste do Paraná, Francisco Beltrão, 2014.

c) Usa-se v. para indicar volume

ANAZ, S. Atributos de séries dramáticas de sucesso e engajamento da audiência. *Significação*, v. 45, n. 50, jul.-dez. 2018

d) Para indicar número usa-se n.

MITTELL, J. Complexidade narrativa na televisão americana contemporânea. *Matrizes*, v. 5, n. 2, jan.-jun. 2012.

e) Para indicação de ilustrações, usa-se il.; color. ou p&b.

AZEVEDO, Marta R. de. **Viva vida**: estudos sociais 4. São Paulo: FTD, 1994. 194 p., il. color.

f) Para indicar séries e coleções: “entre parênteses, os títulos das séries e coleções, separados, por vírgula, da numeração em algarismos arábicos (se houver). A subsérie (se houver) é separada da série por um ponto.

MONTANS, Renato de Sá; FREIRE, Rodrigo da Cunha Lima. **Processo civil II**: processo de conhecimento. v. 2. São Paulo: Saraiva, 2012. (Coleção Saberes do Direito, 23).

REFERÊNCIAS

AMADEU, Maria Simone Utida dos Santos. *et al.* **Manual de normalização de documentos científicos de acordo com as normas da ABNT**. Curitiba: Editora UFPR, 2017.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação - Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica – Apresentação. 2 ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação – referências - elaboração. 2 ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação — Numeração progressiva das seções de um documento — Apresentação. 2 ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. 2 ed. 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 60234**: preparação de índice de publicações. Rio de Janeiro: ABNT, 1989.

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 12225**: Informação e documentação – Lombada – Apresentação. 2 ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

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

DINIZ, Marcelo Neves. **Manual de normalização de projetos, artigos e monografias da Escola Tocantinense do SUS Dr. Gismar Gomes**: com base nas normas ABNT. Palmas: Superintendência da Gestão Profissional e Educação na Saúde; Escola Tocantinense do SUS, 2017.

IBGE. Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, Centro de Documentação e Disseminação de Informações. 1993. 62 p.

FAVALE. [Home]. Açailândia: Faculdade Vale do Aço, 2020. Disponível em: <https://ensino.favale.edu.br/>. Acesso em: 08 dez. 2020.

APÊNDICE

APÊNDICE A - MODELO DE CAPA DURA DA MONOGRAFIA

 <p>FAVALE FACULDADE VALE DO AÇO</p> <p>AUTOR TÍTULO: subtítulo</p> <p>ANO</p>	 <p>FAVALE FACULDADE VALE DO AÇO</p> <p>FACULDADE VALE DO AÇO - FAVALE</p> <p>CURSO DE _____</p> <p>AUTOR</p> <p>TÍTULO: subtítulo (se houver)</p> <p>Açailândia Ano</p>
--	---