

Organizadora
Brenda Ferreira

INSTITUTO FLORENCE DE
ENSINO SUPERIOR

2018

BIBLIOTECA WANDA DE AGUIAR HORTA



TRABALHO DE CONCLUSÃO DE
CURSO - ÁREAS SOCIAIS E
HUMANAS

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	4
2	APRESENTAÇÃO DO TRABALHO	5
2.1	Formato	5
2.2	Fonte	5
2.3	Margens	5
2.4	Espaçamento	5
2.5	Paginação	6
2.6	Exemplos de estrutura	6
2.7	Ilustrações	7
2.8	Tabelas	7
2.9	Equações e fórmulas	8
3	ESTRUTURA DO TRABALHO	9
3.1	Parte externa	10
3.1.1	Capa (obrigatório).....	10
3.1.2	Folha de Rosto (obrigatório).....	11
3.1.2.1	Verso da Folha de Rosto.....	11
3.2	Folha de aprovação	13
3.3	Agradecimentos (opcional)	13
3.4	Epígrafe (opcional)	14
3.5	Resumo e Abstract	15
3.6	Lista de Ilustrações (opcional)	16
3.7	Lista de Tabelas (opcional)	17
3.8	Lista e Abreviaturas e Siglas (opcional)	17
3.9	Lista de Símbolos (opcional)	18
3.10	Sumário	18
3.11	Elementos textuais	19
3.11.1	Introdução	19
3.11.2	Desenvolvimento	19
3.11.3	Considerações Finais	19
3.11.4	Considerações Éticas e Legais	19
3.12	Elementos Pós-Textuais	20
3.12.1	Referências (obrigatório).....	20

3.12.2	Apêndice (opcional).....	26
3.12.3	Anexo (opcional).....	27
4	CITAÇÕES	28
4.1	Regras gerais de apresentação	28
5	RECOMENDAÇÕES	35
6	APRESENTAÇÃO ESTÉTICA DA CAPA E CD-ROM DE TCC	36
	REFERÊNCIAS	38

1 INTRODUÇÃO

Os trabalhos acadêmicos são resultados de pesquisas da comunidade universitária, no qual são apresentadas ideias em relação ao conteúdo abordado. Segundo Medeiros (2003), trabalhos acadêmicos são essencialmente textos e, logo, devem conter coerência e coesão, assemelhando-se a um tecido com sua trama perfeitamente entrelaçada, em que não devem aparecer fios soltos, sob pena de perderem suas principais características.

Deste modo, como a pesquisa científica deve seguir padrões normativos, regras e procedimentos definidos, além da concepção do autor sobre o assunto estudado, a produção escrita do trabalho precisa atentar-se às diretrizes para a composição de qualquer que seja o tipo de trabalho científico.

Um artigo científico tem como objetivo principal comunicar com clareza e coerência ideias e informações sobre um assunto pesquisado. O texto de um artigo é a apresentação de um estudo de forma completa, inclusive pode ser o Trabalho de Conclusão de Curso de graduação ou especialização. O artigo pode ser publicado em revistas ou periódicos especializados, assim como, sua formatação pode variar conforme a instituição ou periódico no qual será publicado.

Objetivando a padronização necessária, e buscando orientar o usuário na elaboração de seu trabalho acadêmico desenvolvido no Instituto Florence de Ensino Superior, são recomendadas, neste manual, regras básicas para todos os níveis acadêmicos, inclusive aqueles necessários aos processos de finalização de cursos, tais como: Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e Especialização.

2 APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

Os textos devem ser digitados no anverso das folhas, com exceção da folha de rosto cujo verso deve constar a ficha catalográfica.

2.1 Formato

- ✓ Papel em branco, formato A4 (21 X 29,7cm), 75 g/m².

2.2 Fonte

- Fonte (Arial) e tamanho 12 para todo trabalho.
- Fonte (Arial) e tamanho 10 para citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legenda e fonte das ilustrações e das tabelas;
- Fonte (Arial) tamanho 12 para **(TÍTULO)** em maiúsculo e negrito;
- Fonte (Arial) tamanho 12 para (subtítulo) em minúsculo, sem negrito.

2.3 Margens

- Anverso: margem esquerda e superior de 3 cm, direita e inferior 2 cm;
- Recuo de primeira linha do parágrafo: 2 cm , a partir da margem esquerda;
- Recuo de parágrafo para citação com mais de três linhas: 4 cm da margem esquerda;
- Alinhamento do texto: utilizar a opção “Justificado”;
- Alinhamento de título e seções com indicação numérica (Ex.: **INTRODUÇÃO**): utilizar a opção “Alinhar à Esquerda”;
- Alinhamento de título sem indicação numérica (**RESUMO, ABSTRACT, LISTAS, SUMÁRIO e REFERÊNCIAS**): utilizar a opção “Centralizado” em negrito.

2.4 Espaçamento

- ✓ Espaço “Entre linhas” do texto: 1,5 cm

O espaço simples é usado em: citações com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, ficha catalográfica, legendas e fontes das ilustrações e tabelas;

Os títulos das seções e subtítulos devem começar no anverso na parte superior da margem esquerda da folha e separados do texto por um espaço de 1,5 cm e os subtítulos também devem ser separados do texto por um espaço de 1,5 cm entre as linhas. Títulos que ocupem mais de uma linha, a partir da segunda linha devem ser posicionados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título;

As referências devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco;

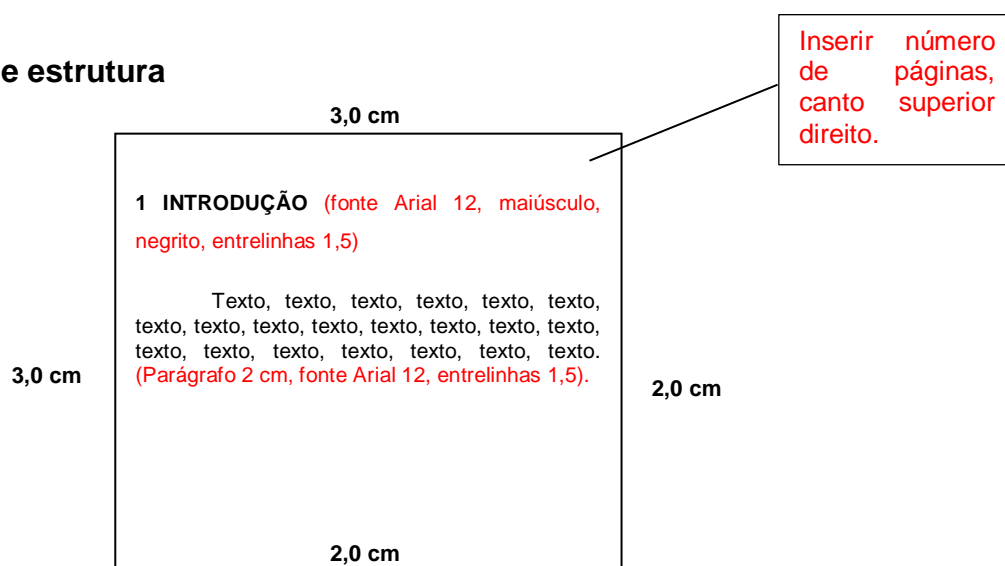
A natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração devem ser alinhados do meio da folha para a direita em espaço simples e fonte Arial tamanho 12, ver exemplo de “**Folha de rosto**”.

2.5 Paginação

As folhas do trabalho devem ser **contadas**, sequencialmente, a partir da folha de rosto e **numeradas** a partir da Introdução. Os números devem ser escritos em algarismos arábicos e alinhados a 2 cm da margem direita e da margem superior.

Apêndices e anexos devem ser numeradas de maneira contínua seguindo a paginação do texto principal.

2.6 Exemplos de estrutura



2.7 Ilustrações

Indicar na parte superior o termo designado (desenho, esquema, fotografia, gráfico, mapa organograma, planta, quadro, retrato, figura e outros), seguida do seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, travessão e do título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (obrigatório, mesmo que seja do próprio autor) utilizando fonte tamanho 10. Deve ser citado no texto e inserido o mais próximo do trecho a que refere.

Exemplo de ilustração:

Figura 1 – Ponte de arco



Fonte: Google imagens, 2012

Imagem e descrição
alinhadas a esquerda,
espaço simples.
Descrição fonte 12.

Espaço simples,
informação de fonte
tamanho 10.

2.8 Tabelas

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

Exemplo de tabela:

Tabela 1 – Números de empresas, pessoal ocupado e salários.

Tabela e descrição alinhadas a esquerda, espaço simples. Descrição fonte 12.

Tipos de empresas	Número de empresas		Pessoal ocupado assalariado		Salários e outras remunerações (1 000 R\$)	
	Absoluto	Relativo (%)	Absoluto	Relativo (%)	Absoluto	Relativo (%)
Empresas com pessoal assalariado	1 875 174	100,0	26 978 086	100,0	434 407 204	100,0
Empresas de alto crescimento	30 954	1,7	4 505 237	16,7	69 488 876	16,0
Empresas gazelas	12 359	0,7	126 658	4,7	15 539 906	3,6

Fonte: IBGE, 2017

Espaço simples, informação de fonte tamanho 10.

2.9 Equações e fórmulas

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

Exemplo:

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

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

3 ESTRUTURA DO TRABALHO

A estrutura de tese, dissertação ou de um trabalho acadêmico compreende:

- a) **Parte externa:** capa.
- b) **Parte interna:** elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.
- c) **Elementos pré-textuais:** folha de rosto, ficha catalográfica, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimento, epígrafe, resumo na língua vernácula, resumo na língua estrangeira, listas de ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos, sumário.
- d) **Elementos textuais:** Introdução, desenvolvimento, conclusão.
- e) **Elementos pós-textuais:** Referências, glossários, apêndices, anexos, índices.

Quadro 1 – Estrutura de Trabalhos Acadêmicos

ELEMENTOS	PRÉ-TEXTUAIS	TEXTUAIS	PÓS-TEXTUAIS
Seções	Capa (Obrigatório) Folha de rosto (Obrigatório) Folha de aprovação (Obrigatório) Agradecimentos (Opcional) Resumo na língua vernácula (Obrigatório) Resumo na língua estrangeira (Obrigatório) Lista de ilustrações (Opcional) Lista de tabelas (Opcional) Lista de Abreviaturas e siglas (Opcional) Lista de símbolos (Opcional) Sumário (Obrigatório)	Introdução Desenvolvimento Conclusão/Considerações finais	Referências (Obrigatório) Apêndice(s) (Opcional) Anexo(s) (Opcional)
Observações	Participam da contagem do número de páginas, mas não são paginados. Obs: A partir da folha de rosto.	Participam da contagem do número de páginas e são paginados.	Participam da contagem do número de páginas e são paginados.

Fonte: Organizadora

3.1 Parte externa

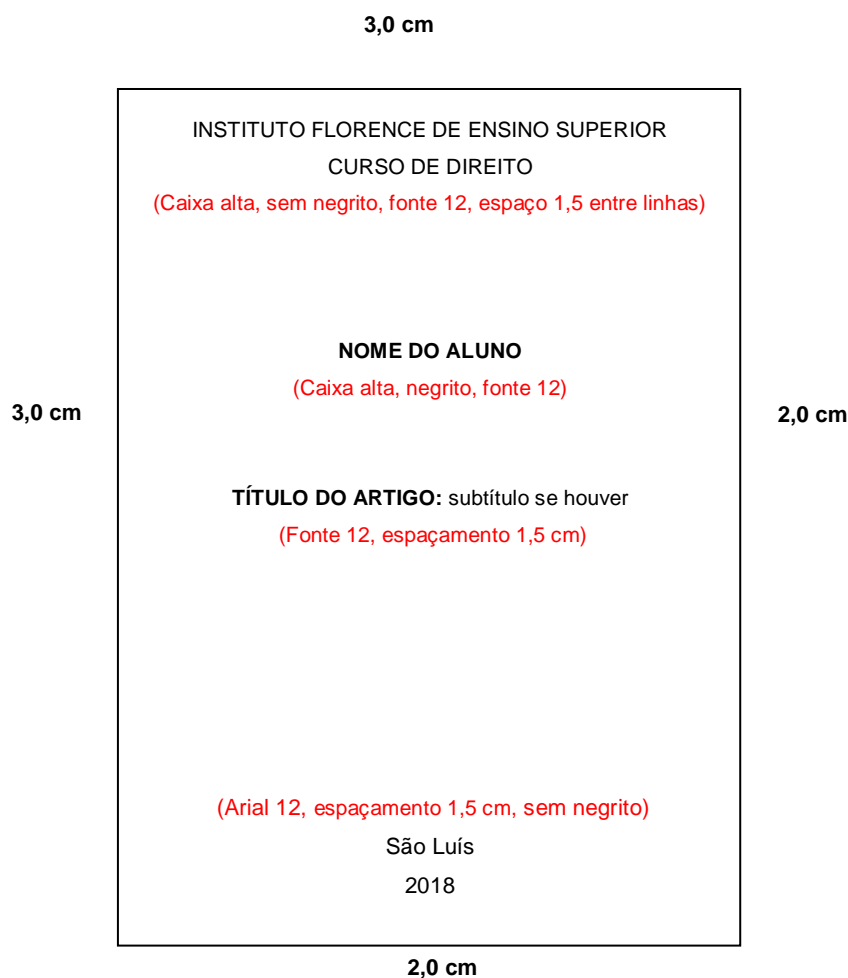
3.1.1 Capa (obrigatório)

Proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação. As margens da folha devem obedecer às recomendações da ABNT NBR: 14724:2011. As informações contidas na capa devem está centralizadas, com espaçamento zero e espaço entre linhas de 1,5.

Recomenda-se como fonte do trabalho Arial.

A figura 1 mostra um exemplo de capa.

Figura 1 - Modelo de capa.

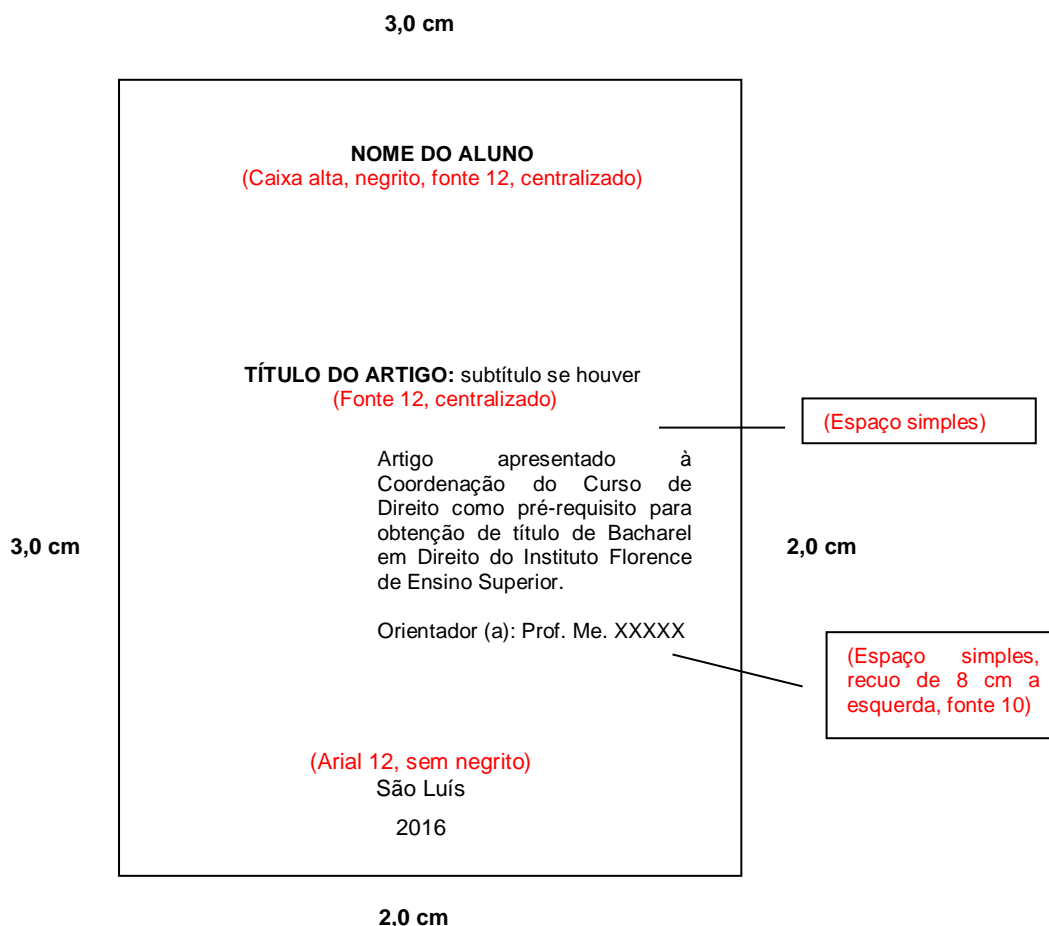


Fonte: Organizadora

3.1.2 Folha de Rosto (obrigatório)

Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.

Figura 2 - Anverso da folha de rosto.



Fonte: Organizadora

3.1.2.1 Verso da Folha de Rosto

Deve-se fazer a inclusão da ficha catalográfica no verso da folha de rosto. A ficha deverá ser elaborada pelo bibliotecário da instituição, conforme código de Catalogação Anglo-Americano. A ficha catalográfica é elaborada conforme os dados bibliográficos que irão identificar uma obra, sendo eles: nome do autor, nome do orientador, título do documento, local de publicação, quantidade de páginas, editor, ano de publicação. Além dessas informações, a ficha também é composta pelos

dados referentes ao conteúdo da obra, através de um código numérico que representa seu assunto de acordo com a Classificação Decimal Universal – CDU.

A ficha catalográfica deve ser solicitada no prazo de até 48 horas de antecedência.

Figura 3 – Elementos que compõem a ficha catalográfica

12,5 cm

Abaixo da 4ª letra

7,5 cm

Sobrenome, Nome

☐

Título Do artigo: subtítulo de houve. / Nome Sobrenome. – São Luís: Instituto Florence de Ensino Superior, 2016.

xxf. ; il. ————— Total de folhas; ilustrações se houver.

Orientador: xxxxx xxxxxxxxx xxxxx

Artigo de Enfermagem (Graduação) - Instituto Florence de Ensino Superior, 2016.

1. xxxxx. 2. xxxxx. 3. xxxxx. I. nome do orientador. II. Título.

CDU: XXXX

Fonte: Organizadora

Figura 4 – Modelo de ficha catalográfica pronta

C955c

Cruz, Suyanne Stella Vieira.

Atividades práticas no ensino de Odontologia Legal nos cursos de graduação em Odontologia/ Suyanne Stella Vieira Cruz. – São Luís: Instituto Florence de Ensino Superior, 2018.

19 f.

Orientador: Prof.ª M.ª Julia Gabriela Dietrichkeit Pereira.

Artigo (Graduação em Odontologia) – Instituto Florence de Ensino Superior, 2018.

1. Odontologia Legal. 2. Educação em Odontologia 3. Docentes de Odontologia. I. Boga, Eduarda Gomes. II. Título.

CDU 616.314-053.2

Fonte: Organizadora

3.2 Folha de aprovação

Deve indicar nome do autor, o título, subtítulo (se houver), natureza e objetivo, nome da Instituição, área de concentração, data de aprovação, nome e assinatura da banca examinadora.

Figura 5 – Modelo de ficha de aprovação.

3,0 cm

NOME DO ALUNO
(Caixa alta, negrito, fonte 12)

TÍTULO DO ARTIGO: subtítulo se houver
(Fonte 12)

(Espaço simples)

Artigo apresentado à Coordenação do Curso de Direito como pré-requisito para obtenção de título de Bacharel em Direito do Instituto Florence de Ensino Superior.

(Espaço simples, recuo de 8 cm a esquerda, fonte 10)

3,0 cm

Aprovada em: / /

BANCA EXAMINADORA

Prof.^a Xxxxx Xxxx Xxxx (Orientadora)
Doutora em Xxxxxxxx
Instituto Florence de Ensino Superior

Prof.^a Xxxxx Xxxx Xxxx
Mestre em Xxxxxxxx
Instituto Florence de Ensino Superior

Prof.^a Xxxxx Xxxx Xxxx
Doutora em Xxxxxxxx
Instituto Florence de Ensino Superior

2,0 cm

2,0 cm

Fonte: Organizadora

3.3 Agradecimentos (opcional)

Folha onde o autor agradece às pessoas que colaboraram com seu trabalho. Devem ser concisos, indicando os nomes das pessoas ou Instituições que contribuíram na fase intelectual ou técnica do trabalho, bem como as agências de fomento que contribuíram com a pesquisa, que resultou no artigo publicado.

Figura 6 – Modelo de Agradecimentos

AGRADECIMENTOS

Agradeço em primeiro lugar à Deus por ser a base das minhas conquistas.

Aos meus pais _____ e _____, por acreditar e terem interesse em minhas escolhas, apoiando-me e esforçando-se junto a mim, para que eu suprisse todas elas.

À professora _____, pela dedicação em suas orientações prestadas na elaboração deste trabalho, me incentivando e colaborando no desenvolvimento de minhas ideias.

Fonte: Organizadora.

3.4 Epígrafe (opcional)

Folha onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria.

Figura 7 - Exemplo de Epígrafe

“O remédio para nossas preocupações consiste em estar inteiramente ocupado, realizando alguma coisa construtiva”.

(Maria Zownseand)

Fonte: Organizadora

3.5 Resumo e Abstract

A Norma Brasileira Regulamentadora (NBR) 6028 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT, 2003, p.1), define que o resumo precisa conter os seguintes quesitos:

- Deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original.
- Deve ser precedido pelo título (**RESUMO**).
- O resumo deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não especificar tópicos (sessões: Introdução, metodologia, etc.). Recomenda-se o uso de parágrafo único.
- A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (revisão de literatura, estudo de caso, análise da situação etc.).
- Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.
- As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave:, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto, letra inicial maiúscula e demais minúsculas.

Elaborado em frases curtas (conter o objetivo do estudo, abordagens metodológicas, material e os métodos, os resultados e a conclusão).

Restringe-se ao máximo de 250 palavras, e deve ser configurado segundo o parágrafo americano (sem recuos nem novos parágrafos), redigido em um bloco único e espaçamento simples (1cm).

O termo “Resumo” deve estar na parte superior do resumo (na mesma página), grafado em letras maiúsculas, em negrito, centralizado e separado do texto (1,5 cm). Os artigos deverão vir acompanhados do resumo em português e do *abstract* em inglês.

O final do texto deve conter a principal conclusão, com o verbo no presente do indicativo. Após a conclusão do texto, deixar um espaço (1,5 cm) abaixo do resumo, sendo informadas as palavras-chave. Sugerem-se três palavras-chave no mínimo, e cinco no máximo, em português e inglês.

Figura 8 - Modelo de Resumo e Abstract

RESUMO	ABSTRACT
1.5 cm	1.5 cm
<p>Estudo sobre o modelo de atendimento multiprofissional para uso em hospital escola, embasado numa visão global da problemática de saúde da criança. A utilização do modelo, pela sistematização de dados considerados básicos, permite além da identificação específica das condições físicas e psicossociais da criança, um conhecimento da situação familiar e caracterização da comunidade. Com estes elementos, torna-se factível a elaboração de um diagnóstico global, visando o tratamento da criança, a modificação de situações ambientais desfavoráveis à criança ou reforço de condições favoráveis a seu melhor crescimento e desenvolvimento. Esta abordagem, com relação à <i>assistência</i>, possibilita um tratamento que atenda às necessidades da criança nos seus aspectos biológico, cognitivo, afetivo e psicomotor.</p> <p style="text-align: right;">1.5 cm</p> <p>Palavras - chave: Crianças. Hospital escola. Assistência médica. Educação em saúde.</p> <p style="text-align: center;">(Arial, fonte 12, espaço simples)</p>	<p>Study on the multiprofessional care model for use in a school hospital, based on a global vision of the child health problem. The use of the model, through the systematization of data considered basic, allows in addition to the specific identification of the physical and psychosocial conditions of the child, a knowledge of the family situation and characterization of the community. With these elements, it becomes feasible to elaborate a global diagnosis, aiming at the treatment of the child, the modification of environmental situations unfavorable to the child or reinforcement of the conditions favorable to its better growth and development. This approach, with regard to care, enables a treatment that meets the needs of the child in its biological, cognitive, affective and psychomotor aspects.</p> <p style="text-align: right;">1.5 cm</p> <p>Keywords: Children. School Hospital. Health care. Health education.</p> <p style="text-align: center;">(Arial, fonte 12, espaço simples)</p>

Fonte: Organizadora

3.6 Lista de Ilustrações (opcional)

Referem-se à desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, que devem ser elaborados de acordo com a ordem apresentada no texto, acompanhados do respectivo número de página. Quando necessário recomenda-se uma lista para cada tipo de ilustração.

Figura 9 – Modelo de Lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Gráfico 1 – Estatística de emprego no Estado de São Paulo no ano 2002	13
Gráfico 2 – Crescimento da economia brasileira no período de 2002 à 2004	16

Fonte: Organizadora

3.7 Lista de Tabelas (opcional)

Elemento demonstrativo de síntese que constitui unidade autônoma, elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, acompanhado do respectivo número de página.

Figura 10 – Modelo de Lista de Tabelas

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Estatística de emprego no Estado de São Paulo no ano 2002	13
Tabela 2 – Crescimento da economia brasileira no período de 2002 à 2004	16

Fonte: Organizadora

3.8 Lista e Abreviaturas e Siglas (opcional)

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

Exemplo de Lista de abreviaturas e siglas:

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
ABEMA.....	Associação Brasileira de Órgãos Estaduais do Meio Ambiente
ABNT.....	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBGE.....	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
LTDA.....	Limitada (sociedade por quotas e responsabilidade limitada)
PANECO....	Panorama Econômico

Fonte: Organizadora

3.9 Lista de Símbolos (opcional)

Elaborada de acordo com a ordem em que os símbolos aparecem no texto, com o devido significado.

Exemplo de Lista símbolos:

LISTA DE SÍMBOLOS	
C	Conjunto dos números complexos
d	Distância euclidiana
O(n) ...	Ordem de um algoritmo
P_{sp}	Projeção sobre um espaço linear fechado
X_t	Variável aleatória

Fonte: Organizadora

3.10 Sumário

O sumário corresponde a forma como o conteúdo da pesquisa está dividido no corpo do trabalho. As seções devem ser inseridas no sumário na mesma grafia que se apresentam no trabalho. A palavra **SUMÁRIO** deve ser escrita com letras maiúsculas, em negrito e centralizado.

Figura 11 - Modelo de Sumário

1	INTRODUÇÃO	8
2	O CASO DA VAQUEJADA NO STF: HISTÓRICO, DECISÃO E REFLEXOS	11
2.1	A vaquejada como bem cultural do Brasil	11
2.1.2	Influências no Brasil	11
3	NORMAS E PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS QUE AMPARAM A VAQUEJADA	12
3.1	A proteção do animal não humano no ordenamento jurídico brasileiro	12
3.2	A necessidade de ponderação dos valores envolvidos	13
4	CONSIDERAÇÕES FINAIS	16
	REFERÊNCIAS	20
	ANEXOS	23

Fonte: Organizadora

3.11 Elementos textuais

Segundo a NBR 14724/2011 os elementos textuais consistem na parte do trabalho em que se expõe seu conteúdo.

3.11.1 Introdução

Apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração. Tem caráter didático de apresentação.

A introdução precisa conter:

- a) A contextualização do assunto;
- b) Apresentar as definições e conceitos necessários para compreensão do estudo
- c) O problema de pesquisa, proposto de forma clara e objetiva;
- d) A justificativa, destacando a importância do estudo;
- e) Os objetivos, delimitando o que se pretende fazer.

3.11.2 Desenvolvimento

A partir do levantamento bibliográfico, desenvolve-se o corpo do trabalho, onde se analisa a ideia principal, destacando, formulando e discutindo hipóteses.

Divide-se em seções ou capítulos, e concentra a maior parte do total de páginas que poderão trabalhar no assunto do artigo.

3.11.3 Considerações Finais/ Conclusão

Parte final do texto onde são apresentados os resultados finais da pesquisa, correspondentes aos objetivos ou hipóteses. É a recapitulação sintética dos resultados e da discussão do estudo ou pesquisa. Deve apresentar deduções lógicas e correspondentes à situação-problema e aos objetivos propostos.

É importante apresentar novas ideias, abrindo caminho a outros pesquisadores.

3.11.4 Considerações Éticas e Legais

Estudos realizados em humanos devem estar de acordo com os padrões éticos e com o devido consentimento livre e esclarecido dos participantes (Resolução 466/2012 do Conselho Nacional de Saúde que trata do Código de Ética para Pesquisa em Seres Humanos; Resolução 510/2016 do Conselho Nacional de Saúde que trata sobre a Ética na Pesquisa na área de Ciências Humanas e Sociais).

Para os experimentos em animais, considerar as diretrizes internacionais (por exemplo, a do *Committee for Research and Ethical Issues of the International Association for the Study of Pain*, publicada em PAIN, 16:109-110, 1983).

Para as pesquisas em humanos e em animais, deve-se incluir, no manuscrito, o número do Parecer da aprovação das mesmas pela Comissão de Ética em Pesquisa, que deve ser devidamente registrado no Conselho Nacional de Saúde do Hospital ou Universidade ou no mais próximo de sua região.

O parecer de aprovação deve ser apresentado em anexo ao manuscrito.

É **obrigatório** o parecer de **aprovação** do Comitê de Ética para pesquisa de campo e relato de caso, que deve ser enviado como documento suplementar.

3.12 Elementos Pós-Textuais

3.12.1 Referências (obrigatório)

As referências devem ser apresentadas conforme foram utilizados na citação do trabalho.

Figura 12 – Modelo de organização das referências conforme a ABNT.

<p>Letras maiúsculas, fonte 12, negrito, centralizado.</p>	<p style="text-align: center;">REFERÊNCIAS</p> <p>ALVES, C. D. . Informação na Twitosfera. Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Campinas, v. 9, n. 1, p. 92-105, jul./dez. 2011. Disponível em: <http://www.sbu.unicamp.br/seer/ojs/index.php/rbci/article/view/497/pdf_4>. Acesso em: 23 de abr. de 2015.</p> <p>BIBLIOTECÁRIOS SEM FRONTEIRAS. Disponível em:<http://bsf.org.br/>. Acesso em: 4 jul. 2015.</p> <p>GIL, Antônio Carlos. Métodos e técnicas de pesquisa social. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1989.</p> <p>LÉVY, Pierre. Cibercultura. São Paulo: Editora 34, 1999. 264 p.</p> <p>MILANESI, Luiz. Biblioteca. 3 ed. Cotia: Ateliê Editorial, 2013.</p>	<p>Alinhamento à esquerda. Espaçamento de 1 cm entre linhas e um espaço entre cada referência.</p>
--	--	--

Diferença entre referências e bibliografias:

- a) Referências: todo documento que foi citado na produção do trabalho;
- b) Bibliografia: textos que foram consultados, porém não fazem parte do trabalho.

Exemplos:

Um autor

SOBRENOME, Nome. **Título do livro:** subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, Ano.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

Até três autores

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. **Título do livro:** subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, Ano.

PASSOS, L. M. M.; FONSECA, A.; CHAVES, M. Alegria de saber: matemática, segunda série, 2, primeiro grau: livro do professor. São Paulo: Scipione, 1995.

Mais de três autores

Indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão et al.

SOBRENOME, Nome. et. al. **Título do livro:** subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, Ano.

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

Autor desconhecido

Quando não existir autor, a entrada é feita pelo título com a primeira palavra em maiúscula.

TÍTULO do livro: subtítulo (se houver). Local: Editora, Ano.

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

Organizadores (Org.), compiladores (Comp.), editores (Ed.), coordenadores (Coord.) etc.

SOBRENOME, Nome. (Org.) **Título do livro:** subtítulo (se houver). Local: Editora, Ano.

FERREIRA, Leslie Piccolotto (Org.). **O fonoaudiólogo e a escola.** São Paulo: Summus, 1991.

Tradutores, revisores, ilustradores etc.

Podem ser acrescentados após o título.

SOBRENOME, Nome. **Título da obra.** Tradução Nome do Tradutor. Local: Editora, Ano.

CHEVALIER, Jean; GHEERBRANT, Alain. Dicionário de símbolos. Tradução Vera da Costa e Silva. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1990.

Autor entidade (associações, empresas, instituições).

NOME DA ENTIDADE. **Título da obra:** subtítulo (se houver). Local, Ano.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992.** São Paulo, 1993

Teses, dissertações e trabalhos acadêmicos

Para obras impressas no anverso utilizar a letra “f” (folha), para as impressas no anverso e verso utilizar a letra “p” (página).

SOBRENOME, Nome. **Título do livro:** subtítulo (se houver). Ano. 00 folhas. Nomenclatura (Titulação do curso) – Universidade, Local, Ano.

SILVA, J. C. **Estudo de uma fonte de informação secundária.** 2001. 27 f. Dissertação (Mestrado em Informação) – Universidade KWZ, São Paulo, 2001.

Parte de monografia (capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra).

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo: subtítulo (se houver). In: Autor do Capítulo. **Título da obra.** Local: Editora, Ano. Páginas.

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2.** São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

Quando o autor do capítulo for o mesmo que o autor da obra, substituir o nome por travessão.

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo: subtítulo (se houver). In:_____.
Título da obra. Local: Editora, Ano. Páginas.

SANTOS, F. R. dos. A colonização da terra do Tucujús. In:_____. **História do Amapá, 1º grau.** 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. cap. 3.

Monografias em meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.).

SOBRENOME, Nome. **Título da obra:** subtítulo (se houver). Local: Editora, Ano.
 Disponível em: <www.site.com.br>. Acesso em: dia mês ano.

ALVES, Castro. **Navio negroiro.** [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em:
 <<http://www.terra.com.br/virtual/freebook/port/Lport2/navionegroiro.htm>>. Acesso em:
 10 jan. 2002

Publicação periódica no todo (revista científica, revista semanal, jornal).

TÍTULO DA REVISTA. Local: Editora, Ano.

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939.

Parte de revista, jornal, boletim etc. (volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio).

TÍTULO DA REVISTA. Local: Editora, Número, Volume, Ano.

DINHEIRO. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000.

Artigo e/ou matéria de jornal (comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas etc.).

SOBRENOME, Nome. Título do artigo: subtítulo. **Título da Revista ou Jornal,**
 Local, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente.

AS 500 maiores empresas do Brasil. **Conjuntura Econômica,** Rio de Janeiro, v. 38, n. 9, set. 1984. Edição especial.

SEKEFF, Gisela. O emprego dos sonhos. **Domingo,** Rio de Janeiro, ano 26, n. 1344, p. 30-36, 3 fev. 2002.

Parte de revista, boletim etc. em meio eletrônico (disquete, CD-ROM, *online* etc.).

SOBRENOME, Nome. Título do artigo: subtítulo (se houver). **Título da Revista,**
 Local, volume, número, páginas, mês ano. Disponível em: <www.site.com.br>.
 Acesso em: dia mês ano.

RIBEIRO, P. S. G. Adoção à brasileira: uma análise sociojurídica. **Dataveni@**, São Paulo, ano 3, n. 18, ago. 1998. Disponível em: <<http://www.datavenia.inf.br/>>. Acesso em: 10 set. 1998.

Eventos no todo (atas, anais, resultados, proceedings etc.).

NOME DO EVENTO, Numeração (se houver), Ano, Local. **Título do documento...** Local de Publicação: Editora, Ano de publicação.

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Química:** academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

Eventos no todo em meio eletrônico (disquete, CD-ROM, *online* etc.)

NOME DO EVENTO, Numeração (se houver), Ano, Local. **Título do documento...** Local de Publicação: Editora, Ano de publicação. Disponível em: <<http://www.site.com.br>>. Acesso em: dia mês ano.

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 19., 2000, Porto Alegre. **Anais eletrônicos...** Porto Alegre: PUCRS, 2000. Disponível em: <http://embauba.ibict.br/cbbd2000/Default_en.html>. Acesso em: 18 out. 2002.

Documentação jurídica (legislação, jurisprudência e doutrina).

Legislação (Constituição, emendas constitucionais, normas emanadas)

JURISDIÇÃO. **Título.** numeração. Local: Editora, Ano de publicação.

BRASIL. **Código civil.** 46 ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

Jurisprudência (decisões judiciais)

JURISDIÇÃO ou Órgão Judiciário Competente. **Título.** Numeração. Partes envolvidas (se houver). Local, Data. Dados da publicação.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. In: _____. **Súmulas.** São Paulo: Associação dos advogados do Brasil, 1994.

Doutrina: Interpretação dos textos legais (monografias, artigos de periódicos, paper etc.

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título da revista,** Local, volume, número, páginas, mês ano.

BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72, ago. 1995.

Documento jurídico em meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.).

SOBRENOME, Nome. Título do artigo: subtítulo (se houver). **Título da revista**, Local, volume, número, páginas, mês ano. Disponível em: <<http://www.site.com.br>>. Acesso em: dia mês ano.

BRASIL. Lei nº 9.889, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?id=LEI%209887>. Acesso em: 22 dez.1999.

Imagens em movimento (filmes, videocassetes, DVD, Youtube etc.).

TÍTULO. Diretor ou produtor. Local: Produtora, Ano. Suporte físico.

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete.

YOUTUBE

1. Aula:

MENDONÇA, C. Direito previdenciário: aula 4. Brasília: TV Justiça, 2013. 52 min. Disponível em: <<http://www.youtube.com/watch?v=kIP3bwes2Ok&list=PLkRYR-9BdDJIAc9e-3VxcLYVVVgvy93SP&index=4>>. Acesso em: 02 jan. 2014.

2. Propaganda:

OMO. Novo OMO com poder acelerador! 2012. 30 seg. Disponível em: <<http://www.youtube.com/watch?v=1xC2rjKD7d8>>. Acesso em: 02 jan. 2014.

3. Entrevista:

DOTTORI, Cláudio Gaspar. A entrevista do Claudinho Político Gago: Parte 1. [set. 2006]. Entrevistador: Jô Soares. Rio de Janeiro: Rede Globo, [2006]. 8 min. Entrevista concedida ao Programa do Jô. Disponível em: <<http://www.youtube.com/watch?v=Y8efsCEWhb0>>. Acesso em: 02 jan. 2014

Documento iconográfico (pintura, gravura, ilustrações, fotografia, desenho técnico, dispositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, etc.).

SOBRENOME, Nome. **Título da obra**. Ano. Especificação do Suporte.

KOBAIASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia, color., 16 cm x 56 cm.

Documento cartográfico (atlas, mapa, globo, fotografia aérea etc.).

TÍTULO. Local: Editora, Ano. Designação Específica. Escala.

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escalas variam.

Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico (base de dados, listas de discussão, BBS (site), arquivos em disco rígido, programas, conjuntos de programas e mensagens eletrônicas etc.)

SOBRENOME, Nome (se houver). **Título**. Descrição física do meio eletrônico.
Disponível em: <www.site.com.br>. Acesso em: dia mês ano.

FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA “ANDRÉ TOSELLO”.
Base de Dados tropical. 1985. Disponível em: <<http://www.bdt.fat.org.br/acaro/sp/>>.
Acesso em: 30 de maio de 1985.

3.12.2 Apêndice (opcional)

Texto ou documento elaborado pelo autor, com o objetivo de complementar o trabalho. Exemplos: Entrevistas, relatórios, questionários, TCLE. Devem ser apresentados em uma folha à parte como da seguinte forma:

3,0 cm

APÊNDICE A - Questionário usado na coleta de dados da pesquisa

Questionário:

1. Que tipo de conexão você usa para acessar a internet?

Linha discada () Conexão rápida ()
Rede governo () Outra ()

2. Onde você acessa a internet?

Casa () Trabalho () loja virtual () Casa de amigos ()
Outro:

3. Com que frequência você lê notícias no computador?

Todos os dias () 5 x por semana ()
4 x por semana () 2 x por semana ()
3 x por semana () 1 x por semana ()

3,0 cm

2,0 cm

2,0 cm

3.12.3 Anexo (opcional)

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação para complemento do trabalho. Exemplos: Mapas, estatutos, leis, imagens, fichas, prontuários de outras Instituições. Devem ser apresentados em uma folha à parte como da seguinte forma:

3,0 cm

ANEXO A - Fotografia aérea da cidade de São Paulo



3,0 cm

2,0 cm

2,0 cm

4 CITAÇÕES

Menção de uma informação extraída de outra fonte.

4.1 Regras gerais de apresentação

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

Citação direta: Transcrição textual de parte da obra do autor consultado.

Especificar no texto, a(s) página(s), volume(s), tomo(s) ou seção(ões) da fonte consultada, após a data, separados por vírgula.

Exemplo:

Oliveira e Leonardos (1943, p. 146) dizem que a “[...] relação da série São Roque com os granitos portifiróides pequenos é muito clara.”

Meyer parte de uma passagem da crônica de “14 de maio”, de A Semana: “Houve sol, e grande sol, naquele domingo de 1888, em que o senado voltou a lei, que a regente sancionou [...] (ASSIS, 1994, v. 3, p. 583).

Citação direta de até 3 linhas: Devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplos:

Segunda Sá (1995, p. 27): “[...] por meio da mesma ‘arte de conservação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”

Citação direta com mais de 3 linhas: Devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto e sem aspas.

Exemplo:

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferências incluem o uso da televisão, telefone, e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão. (NICHOLS, 1993, p. 181).

Citação indireta: Baseado na obra do autor consultado. Nas citações indiretas a indicação das páginas é opcional.

Exemplo:

Merriam e Caffarella (1991), observam que a localização de recursos tem um papel no processo de aprendizagem autodirigida.

Citação de informação verbal: Palestras, debates, comunicações etc. Deverá ser indicada entre parênteses a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplos:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)¹ ← **No corpo do texto**

¹Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001. ← **Na nota de rodapé**

Na citação de trabalho em fase de elaboração, menciona-se a expressão em fase de elaboração entre parênteses, e indicam-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

Exemplos:

Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia no Rio Grande do Sul, séculos XIX e XX (em fase de elaboração)¹. ← **No corpo do texto**

¹ Poetas rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, 2002. ← **Na nota de rodapé**

Supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques

Seguir modo abaixo:

- Supressões: [...]
- Interpolações, acréscimos ou comentários: []
- Ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico.

Sistema numérico

Quando se opta por este sistema, a indicação da fonte se faz através de uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências no fim do trabalho, na mesma ordem que aparece no texto. Esta

indicação é feita entre parênteses, alinhada ao texto ou situada logo acima do texto, em sobrescrito.

Observação: Não se inicia a numeração da citação a cada página.
O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

Exemplos:

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo.” (15) Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo.”¹⁵

Sistema autor-data

A indicação da fonte nas citações pode ser feita de duas formas:

a) Pelo sobrenome de cada autor ou entidade responsável seguido da data de publicação do documento e das páginas de citação, no caso da citação direta, separados por vírgula e entre parênteses.

Exemplos: Citação direta


A chamada “pandectística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular.” (LOPES, 2000, p. 225). ← No texto

LOPES, José Reinaldo de Lima. **O direito na história**. São Paulo: Max Limonad, 2000. ← Na referência

Exemplos: Citação indireta

De fato semelhante equacionamento do problema conteria o risco de se considerar a literatura meramente como uma fonte a mais de conteúdo já previamente disponíveis, em outros lugares, para a teologia. (JOSSUA; METZ, 1976, p. 3). ← No texto


JOSSUA, J. P.; METZ, J. B. Editorial: Teologia e Literatura. **Concilium**, Petrópolis, v. 115, n. 5, p. 2-5, 1976. ← Na referência


Merriam e Caffarella (1991) observam que a localização de recursos tem um papel crucial no processo de aprendizagem autodirigida.  **No texto**

MERRIAM, S.; CAFFARELLA, R. **Learning in adulthood**: comprehe- si- ve guide. San Francisco: Jossey-Bass, 1991.  **Na referência**

b) Para obras sem indicação de autoria ou responsabilidade deve ser pela primeira palavra do título seguida de reticências, data de publicação e página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses.

Exemplos: Citação direta

“Em Nova Londrina (PR), as crianças são levada às lavouras a partir dos 5 anos.” (NOS CANAVIAIS..., 1995, p. 12).  **No texto**

NOS CANAVIAIS, mutilação em vez de lazer e escola. **O Globo**, Rio de Janeiro, 16 jul. 1995. O País, p. 12.  **Na referência**

Quando os sobrenomes dos autores forem coincidentes, acrescentam-se as iniciais dos prenomes, e se ainda houver coincidência, indicam-se os prenomes por extenso.

Exemplos:

(BARBOSA, C., 1958)

(BARBOSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA, O., 1959)

(BARBOSA, Celso, 1965)

Em citações de vários documentos de um mesmo autor publicados no mesmo ano, faz-se a distinção com letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento.

Exemplo:

Seguindo a análise de Pires (2004a) (PIRES, 2004a)

Nas citações indiretas de documentos de mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, as datas são separadas por vírgulas.

Exemplos:

(SILVA, 1989, 1994)

(SANTOS; VARGAS; ALVES, 2000, 2002, 2004)

As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por (;), em ordem alfabética.

Exemplos:

(CASTRO, 1994; SILVA, 1989)

(FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997)

Notas de rodapé: Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor.

As notas de rodapé podem ser notas de referência ou notas explicativas e são alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra para destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

Exemplo:

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

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



No rodapé da página

Notas de referências

A numeração das notas de referências é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para capítulo ou parte. Não se inicia a cada página. A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

Exemplo:

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



No rodapé da página

As subsequentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de

forma abreviada, utilizando as seguintes expressões, abreviadas quando for o caso, mas só devem ser usadas na página da citação a que se referem.

Idem mesmo autor- Id;

Exemplo:

⁸ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 9.

⁹ Id., 2000, p. 19.

Ibidem – na mesma obra - Ibid.;

Exemplo:

³ DURKHEIM, 1925, p. 176.

⁴ Ibid., p.190.

Opus citatum – obra citada - op. cit.;

Exemplo:

⁸ ADORNO, 1996, p. 38.

⁹ GARLAND, 1990, p. 42-43.

¹⁰ ADORNO, op. cit., p. 40.

Passim - aqui e ali, em diversas passagens – passim;

Exemplo:

⁵ RIBEIRO, 1997, passim.

Loco citato – no lugar citado – loc. cit.;

Exemplo:

⁴ TOMASELLI; PORTER, 1992, p. 33-46.

⁵ TOMASELLI; PORTER, loc. cit.

Confira, confronto – Cf.;

Exemplo:

³ Cf. CALDEIRA, 1992


Sequentia - seguinte ou que se segue - et seq.;


Exemplo:

⁷ FOCAULT, 1994, p. 17 et seq.


Apud – citado por, conforme, segundo – pode, também, ser usada no texto.

Exemplo:

Segundo Castro (1984 apud FREITAS, 1998, p. 2) A teoria do DNA [...]  No texto

“Com o passar do tempo a vida nos centros urbanos tornou-se neurótica e infeliz” (FONTES, 1987, p. 18 apud MEDEIROS, 1996, p. 38-46).  No texto


¹ GOMES, 2000 apud DANTAS, 2001, p. 7-8


 Na nota de rodapé

Notas explicativas

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

Exemplos:

Além da coleta de dados em livros e revistas científicas, fizemos entrevistas em campo para posterior relato da situação. ¹  No texto

 Na nota de rodapé

¹ No final do trabalho encontram-se a bibliografia consultada e os questionários das entrevistas.

5 RECOMENDAÇÕES

- ✓ Ao fazer o levantamento bibliográfico, explore em primeiro lugar as fontes de pesquisas disponíveis na biblioteca.
- ✓ Toda seção primária deve ser iniciada no anverso da folha, página ímpar.
- ✓ Se necessário, utilize fontes idôneas para complementação de dados na elaboração das referências.

Exemplos: Catálogo Coletivo de Revistas Científicas.

(<http://www.bireme.br>)

- ✓ Adotar o mesmo padrão em todo o trabalho para prenomes dos autores e títulos de periódicos: escolher a forma por extenso ou abreviado.
- ✓ Destaque de palavras e títulos de documentos: escolher negrito ou itálico para termos estrangeiros. **(Ex. Abstract)**
- ✓ Abreviatura de titulação conforme reduções da Academia Brasileira de Letras:

Professor: Prof. / Professora: Prof.^a

Mestre: Me. / Mestra: M.^a

Doutor: Dr. / Doutora: Dr.

6 APRESENTAÇÃO ESTÉTICA DA CAPA E CD-ROM DE TCC

Para a entrega da última versão do TCC na Secretaria Acadêmica (SECAD) é de caráter obrigatório. Para fins de arquivamento na biblioteca, o aluno deve salvar o TCC em formato PDF em um CD-ROM com capa de material acrílico seguindo as orientações normativas de identificação que serão apresentadas a seguir:

Figura 13 – Modelo de capa do TCC.



Fonte: Organizadora.

Figura 14 – Modelo de capa no CD-ROM



Fonte: Organizadora

A versão final do TCC deverá ser entregue no prazo máximo de 15 dias a contar do dia da defesa, o discente deverá conferir se os dados do TCC estão devidamente arquivados no CD de acordo com os padrões estabelecidos neste manual.

REFERÊNCIAS

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

_____. **NBR 6023**: informação e documentação: referência e elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

_____. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

_____. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.