



**MANUAL PARA
NORMALIZAÇÃO DOS
TRABALHOS ACADÊMICOS DA
UNIÃO DAS FACULDADES
DOS GRANDES LAGOS-
UNILAGO**

Janeiro 2014

UNIÃO DAS FACULDADES DOS GRANDES LAGOS – UNILAGO

MANUAL PARA NORMALIZAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS DA UNIÃO DAS FACULDADES DOS GRANDES LAGOS-UNILAGO

FICHA CATALOGRÁFICA

F129m Facuri, Marilena Estrella
Manual para normalização dos trabalhos acadêmicos da União das Faculdades dos Grandes Lagos / organização Marilena Estrella Facuri _ São José do Rio Preto/SP: Unilago, 2014.

46p.; 30 cm.

1.Trabalho científico – Normalização - Manuais, guias. 2. Normalização bibliográfica. 3. Normas – ABNT. I. Facuri, Marilena Estrella. II União das Faculdades dos Grandes Lagos. III Título.

CDD 001.42

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca da UNILAGO

Lista de Figuras

Figura 1 - Estrutura de trabalhos acadêmicos	9
Figura 2 - Modelo de capa	10
Figura 3 - Modelo de folha de rosto	12
Figura 4 - Modelos de nota de apresentação	13
Figura 5 - Ficha Catalográfica	14
Figura 6 - Modelo de folha de aprovação	15
Figura 7 - Modelo de dedicatória	16
Figura 8 - Modelo de agradecimentos	17
Figura 9 - Modelo de epígrafe	18
Figura 10 - Modelo de resumo	20
Figura 11 - Modelo de resumo em língua estrangeira	21
Figura 12 - Lista de figuras	22
Figura 13 - Modelo de sumário	26
Figura 14 - Modelo de introdução	27
Figura 15 - Modelo de revisão da literatura	28
Figura 16 - Modelo de metodologia	29
Figura 17 - Modelo de análise de resultados	29
Figura 18 - Modelo de considerações finais ou conclusão	30
Figura 19 - Modelo de referências	31
Figura 20 - Modelo de glossário	33
Figura 21 - Modelo de capa artigo	41

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	7
2 APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS - NBR 14724:2011	8
2.1 Capa (elemento obrigatório) – (NBR 14724/2011)	9
2.2 Folha de rosto (elemento obrigatório) – (NBR 14724/2011)	11
2.3 Ficha Catalográfica (NBR 14.724/2011) (elemento obrigatório para o TCC)	14
2.4 Folha de aprovação (elemento obrigatório) - (NBR 14724/2011)	14
2.5 Dedicatória (elemento opcional) - (NBR 14724/2011)	16
2.6 Agradecimentos (elemento opcional) - (NBR 14724/2011)	16
2.7 Epígrafe (elemento opcional) - (NBR 14724/2011)	17
2.8 Resumo na língua original (elemento obrigatório) (NBR 6028/2003)	19
2.9 Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório) (NBR 6028/2003)	20
2.10 Lista de ilustrações (elemento opcional) (NBR 14.724/2011)	22
2.11 Lista de tabelas (elemento opcional) (NBR 14.724/2011)	23
2.12 Lista de abreviaturas (elemento opcional) (NBR 14.724/2011)	23
2.13 Lista de siglas (elemento opcional) (NBR 14.724/2011)	23
2.14 Sumário (elemento obrigatório) (NBR 6027/2012)	24
2.15 Corpo do texto	26
2.15.1 Introdução	27
2.15.2 Desenvolvimento	27
2.15.3 Considerações Finais ou Conclusão	29
2.16 Formatação da lista de referências (elemento obrigatório) (NBR 6023/2002)	30
2.17 Apêndice (elemento opcional) (NBR 14.724/2011)	32
2.18 Anexo (elemento opcional)	32
2.19 Glossário (elemento opcional) (NBR 14.724/2011)	32
3 FORMATO DE APRESENTAÇÃO (NBR 14724/2011)	34
3.1 Espaçamento	34

3.2	Notas de rodapé	35
3.3	Indicativos de seção	35
3.4	Títulos sem indicativo numérico	35
3.5	Elementos sem título e sem indicativo numérico	35
3.6	Paginação	36
3.7	Numeração progressiva (ABNT NBR 6024/2012)	36
3.8	Citações (ABNT NBR 10520)	36
3.8.1	Citação Direta	36
3.8.1.1	Citação direta com menos de 3 linhas	37
3.8.1.2	Citação direta com mais de 3 linhas	37
3.8.2	Citação Indireta	37
3.8.3	Citação de Citação (ABNT NBR 10520/2002)	37
3.8.4	Localização	38
3.8.5	Notas de Rodapé	39
3.9	Siglas	39
3.10	Equações e fórmulas	39
3.11	Ilustrações	39
3.12	Tabelas	40
4	ARTIGO CIENTÍFICO – (ABNT NBR 6022/2003)	40
4.1	Estrutura	40
4.2	Introdução	41
4.3	Desenvolvimento	42
4.3.1	Metodologia (caso seja artigo de estudo prático)	42
4.3.2	Caracterização da organização (caso seja artigo de estudo prático)	42
4.4	Referencial teórico	43
4.5	Apresentação e análise de dados (caso seja artigo de estudo prático)	43
4.6	Considerações Finais	43
5	RESENHA	44

6 RESUMO	44
7 RELATÓRIOS TÉCNICOS- CIENTÍFICOS (ABNT NBR 10719/2011)	45
7.1 Estrutura	45
8 FICHAMENTO	46
REFERÊNCIAS	47

1 INTRODUÇÃO

Este manual de informações didático-pedagógicas visa uniformizar os trabalhos científicos e acadêmicos produzidos pelo corpo discente e docente da União das Faculdades dos Grandes Lagos - UNILAGO. Para tanto, apresenta-se aqui os padrões de normalização que nortearão a elaboração destes trabalhos. Os padrões fixados foram baseados em documentos da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT):

a) NBR 6022:2003: Informação e documentação - Artigo em publicação periódica científica impressa - Apresentação;

b) NBR 6023:2002- Informação e documentação – Referências - Elaboração;

c) NBR 6024:2012 - Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento Apresentação;

d) NBR 6027:2012 - Informação e documentação – Sumário – Apresentação;

e) NBR 6028:2003 - Informação e documentação – Resumo - Apresentação;

f) NBR 10520:2002 - Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação;

g) NBR 10719:2011- Informação e documentação - Relatório técnico e/ou científico - Apresentação;

h) NBR 14724:2011 - Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação;

i) NBR 15287:2011 - Informação e documentação - Projeto de pesquisa - Apresentação.

Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE):

a) Normas de apresentação tabular, 1993.

A nossa expectativa é que este manual auxilie discentes e docentes nas suas atividades cotidianas e amenize os incômodos que se sente quando não se sabe como proceder para levar adiante a tarefa acadêmica por causa de insegurança no uso das regras da ABNT.

2 APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS - NBR 14724:2011

Para a elaboração de trabalhos acadêmicos de grau diferenciado, utiliza-se a norma NBR 14724/2011. A estrutura de um trabalho acadêmico compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais. O trabalho científico deverá ser organizado de acordo com a estrutura abaixo:

Elementos pré-textuais: Constitui parte que antecede o texto, com informações que ajudam na identificação e na utilização do trabalho. É composto:

- Capa (obrigatório)
- Folha de aprovação (obrigatório)
- Dedicatória (opcional)
- Folha de rosto (obrigatório)
- Agradecimentos (opcional)
- Epígrafe (opcional)
- Resumo na língua original (obrigatório)
- Resumo em língua estrangeira (obrigatório)
- Listas de ilustrações (opcional)
- Lista de tabelas (opcional)
- Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
- Sumário (obrigatório)

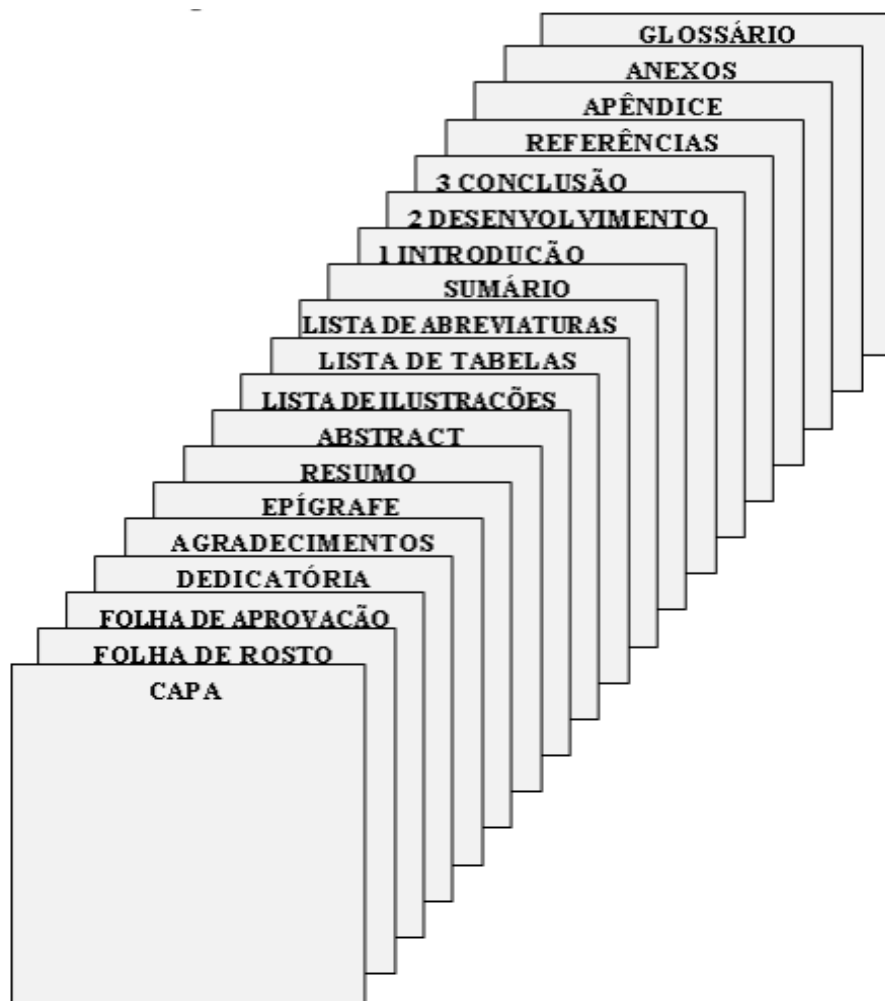
Elementos textuais:

- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão

Elementos pós-textuais:

- Referências (obrigatório)
- Apêndices (opcional)
- Anexos (opcional)
- Glossário (opcional)

Figura 1 - Estrutura de trabalhos acadêmicos



Fonte: Elaborado pela autora

2.1 Capa (elemento obrigatório) – (NBR 14724/2011)

A capa é a proteção externa do trabalho. Deve apresentar dados que permitam a correta identificação do trabalho (obrigatório):

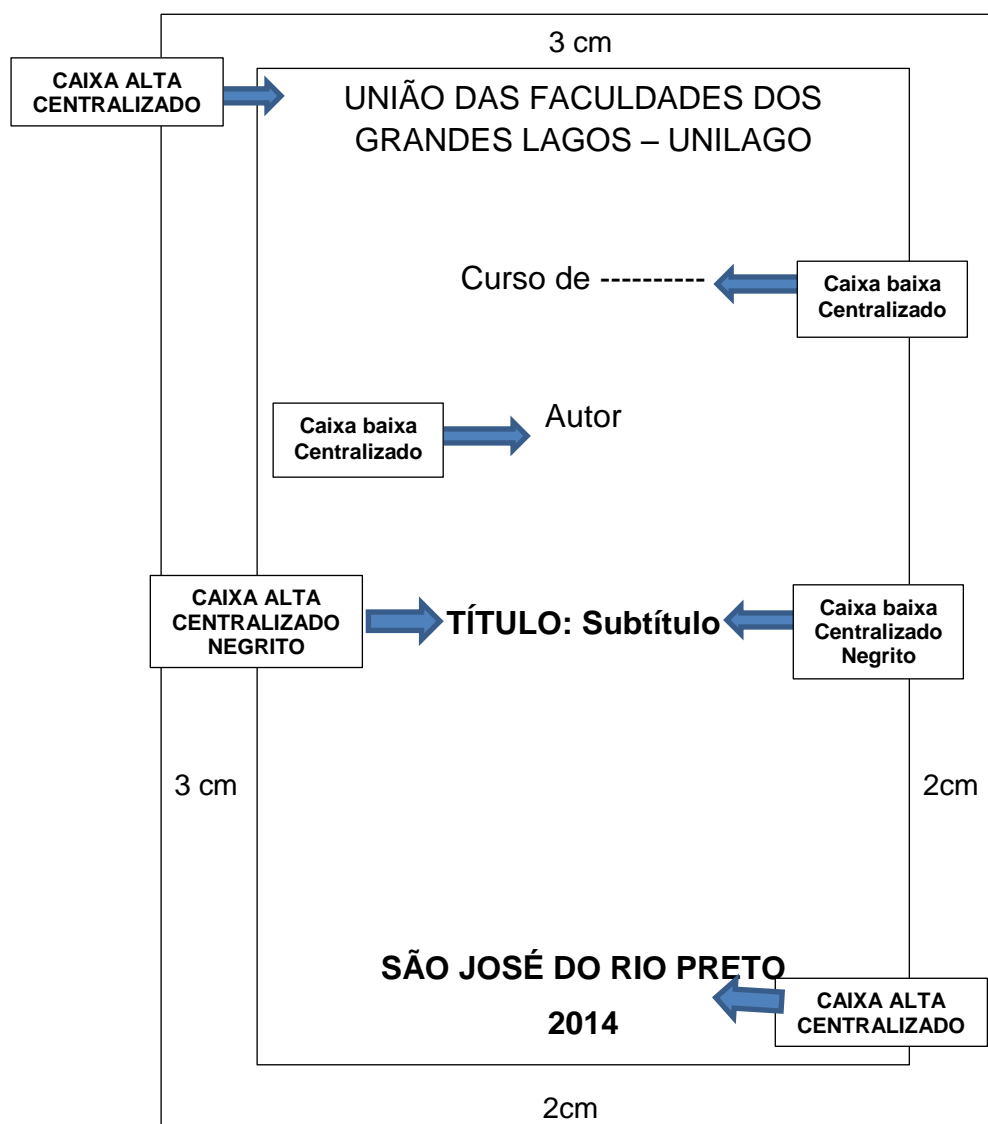
- a) nome completo da Instituição: União das Faculdades dos Grandes Lagos - UNILAGO (caixa alta, centralizado);
- b) nome do Curso (caixa baixa, centralizado);
- c) nome completo do autor (caixa baixa, centralizado);
- d) título do trabalho (caixa alta, negrito, centralizado);

- e) subtítulo (se houver), precedido de dois pontos (caixa baixa, negrito, centralizado);
- f) local - cidade (caixa alta, centralizado);
- g) data (ano da entrega do trabalho), (centralizado).

Formatação

Tipos de Letras	Times ou Arial
Tamanho das Letras	12
Alinhamento	Centralizado

Figura 2 - Modelo de capa



Fonte: Elaborado pela autora

2.2 Folha de rosto (elemento obrigatório) – (NBR 14724/2011)

A folha de rosto deve conter elementos essenciais que identifiquem a obra.

Formatação:

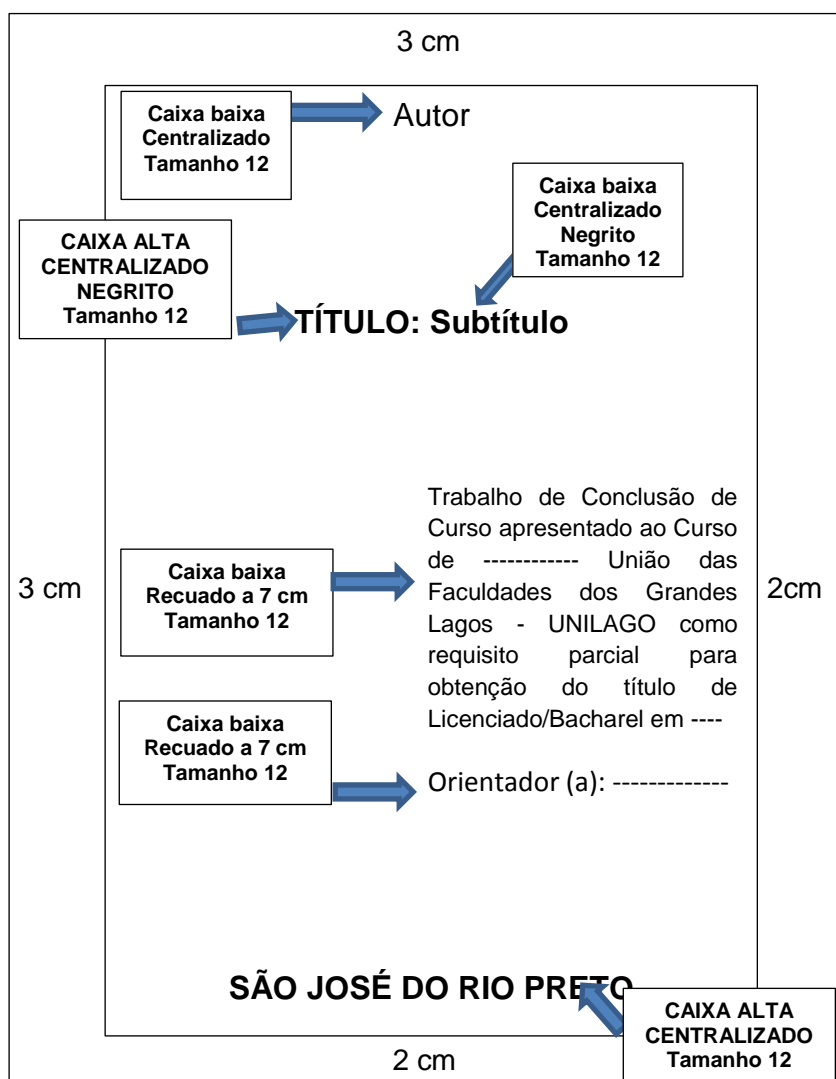
Tipos de letras	Times ou Arial
Tamanho das letras	12
Alinhamento	Centralizado

Elementos obrigatórios:

A folha de rosto deve constar os seguintes elementos:

- a) Autor (es) – primeiro elemento da folha de rosto (caixa baixa, centralizado);
- b) título principal (caixa alta, negrito, centralizado);
- c) subtítulo (se houver), precedido de dois pontos (caixa baixa, negrito, centralizado);
- d) nota de apresentação – natureza (trabalho acadêmico, trabalho de conclusão de curso ou monografia); nome da instituição a que é submetida e área de concentração ou disciplina. Devem ser digitados com alinhamento recuado a 7 cm para a direita;
- e) nome completo do orientador e coorientador (quando houver), digitados com alinhamento recuado a 7 cm para a direita;
- f) local – cidade (caixa alta, centralizado);
- g) ano de depósito (centralizado).

Figura 3 - Modelo de folha de rosto



Fonte: Elaborado pela autora

A nota de apresentação deverá considerar a natureza do trabalho (trabalho acadêmico, monografia, trabalho de conclusão de curso, artigo e relatório de estágio), conforme definições abaixo:

Trabalhos acadêmicos – Ligados a uma disciplina ou módulo, apresentam-se de acordo com os objetivos do curso, podendo apresentar conteúdos de revisão de literatura, relatos de experiências, estudos de casos, resenhas, resumos, etc. O orientador do trabalho acadêmico é o professor da disciplina ou módulo do curso.

Monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso de graduação ou especialização – Publicação que apresenta resultados de um estudo para

esclarecer temas ou problemas, sob a supervisão de um professor orientador e visa à obtenção do título de bacharel, licenciado ou especialista. Deve conter ampla revisão da literatura.

Artigo - Publicação em revistas técnicas e científicas, de diferentes áreas do conhecimento segundo as normas de editoração de cada uma delas.

Relatório de Estágio – Descrição das atividades desenvolvidas nos estágios curriculares sob a supervisão de um professor.

Dissertação - Publicação que apresenta resultados de um estudo para esclarecer temas ou problemas, sob a supervisão de um professor orientador (Doutor) e visa à obtenção do título de Mestre na área do conhecimento específico.

Tese - É o resultado de um trabalho desenvolvido sob a coordenação de um professor orientador (Doutor), e visa à obtenção do título de Doutor. Elaborada com base em investigação original, deve apresentar uma real contribuição para a ciência.

Figura 4 - Modelos de nota de apresentação

Graduação - Trabalho Acadêmico	Trabalho apresentado à disciplina ----- do -----Ano/Semestre do Curso ----- União das Faculdades dos Grandes Lagos – UNILAGO.
Trabalho de Conclusão de Curso	Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de ---- -- União das Faculdades dos Grandes Lagos – UNILAGO como requisito parcial para obtenção do título de Licenciado/Bacharel em ----
Monografia de Graduação	Monografia apresentada as União das Faculdades dos Grandes Lagos – UNILAGO para obtenção do título de graduação em -----
Monografia de Especialização	Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação em ----- ----- União das Faculdades dos Grandes Lagos – UNILAGO como requisito parcial para obtenção do título de Especialista em -----
Relatório de Estágio Curricular	Relatório de estágio curricular desenvolvido na disciplina de --- ----- sob a supervisão do Professor (a) -

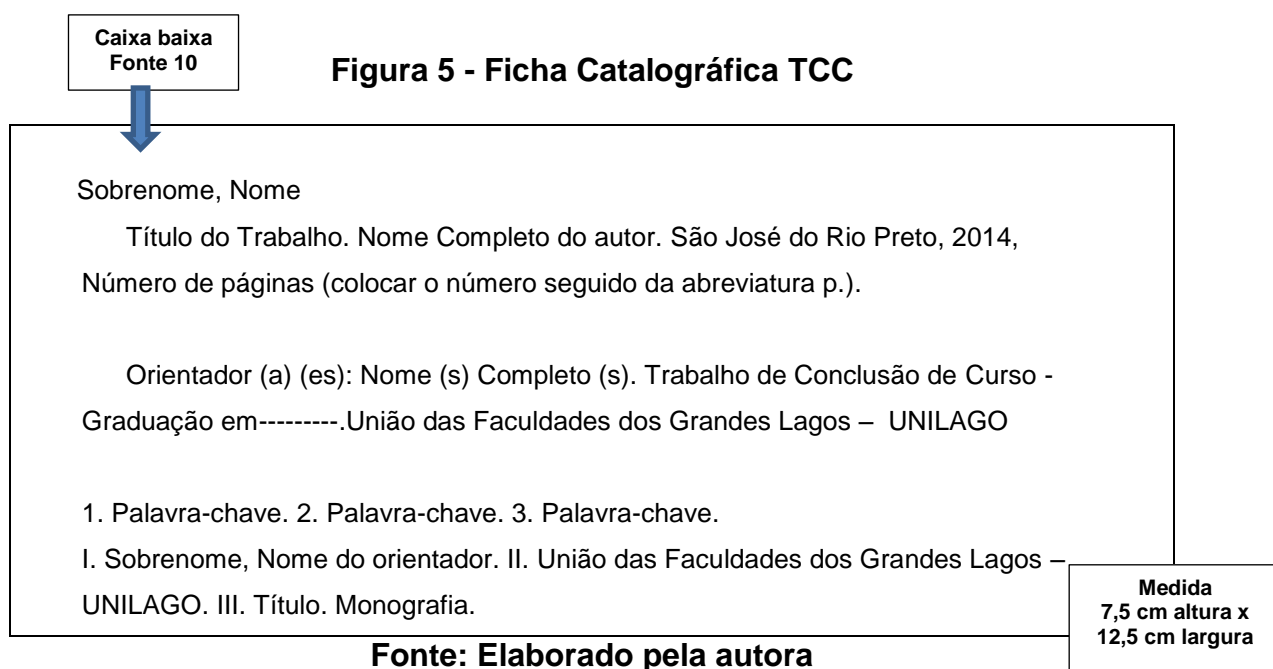
Fonte: Elaborado pela autora

2.3 Ficha Catalográfica (NBR 14.724/2011) (elemento obrigatório para o TCC)

A ficha deverá ser elaborada, utilizando Código de Catalogação Anglo-Americano – AACR2 (consultar a bibliotecária), tabela de classificação, Tabela de Cutter e bases de dados autorizados para padronizar os cabeçalhos de assuntos.

A ficha catalográfica deverá ser impressa no verso da folha de rosto.

O tamanho padrão é de 7,5cm x 12,5cm. A margem esquerda é padronizada com parágrafos pré-estabelecidos e a direita livre.



2.4 Folha de aprovação (elemento obrigatório) - (NBR 14724/2011)

Elemento obrigatório. Deve ser inserida após a folha de rosto. Deve conter:

- a) Nome do autor do trabalho;
- b) título do trabalho e subtítulo (se houver);
- c) natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição, área de concentração);
- d) data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora;

OBS.: A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

Quando da entrega dos exemplares definitivos, deverão estar impressos os nomes dos Membros da Banca Examinadora, a data da defesa e o resultado obtido.

Formatação:

Tipo de letras	Times ou Arial
Tamanho de letras	12

Figura 6 - Modelo de folha de aprovação

3 cm

AUTOR

TÍTULO: Subtítulo (se houver)

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Curso de ----- União
das Faculdades dos Grandes
Lagos - UNILAGO como requisito
parcial para obtenção do título de
Licenciado/Bacharel em ----- orientada
pelo Professor Mestre/Doutor (nome
do professor orientador).

3 cm
2cm

Área de Concentração:

Aprovado em _____ de _____ de _____.

Banca Examinadora

Nome do Orientador (titulação)

Assinatura

Nome do Arguidor 1 (titulação)

Assinatura

2cm

Fonte: Elaborado pela autora

2.5 Dedicatória (elemento opcional) - (NBR 14724/2011)

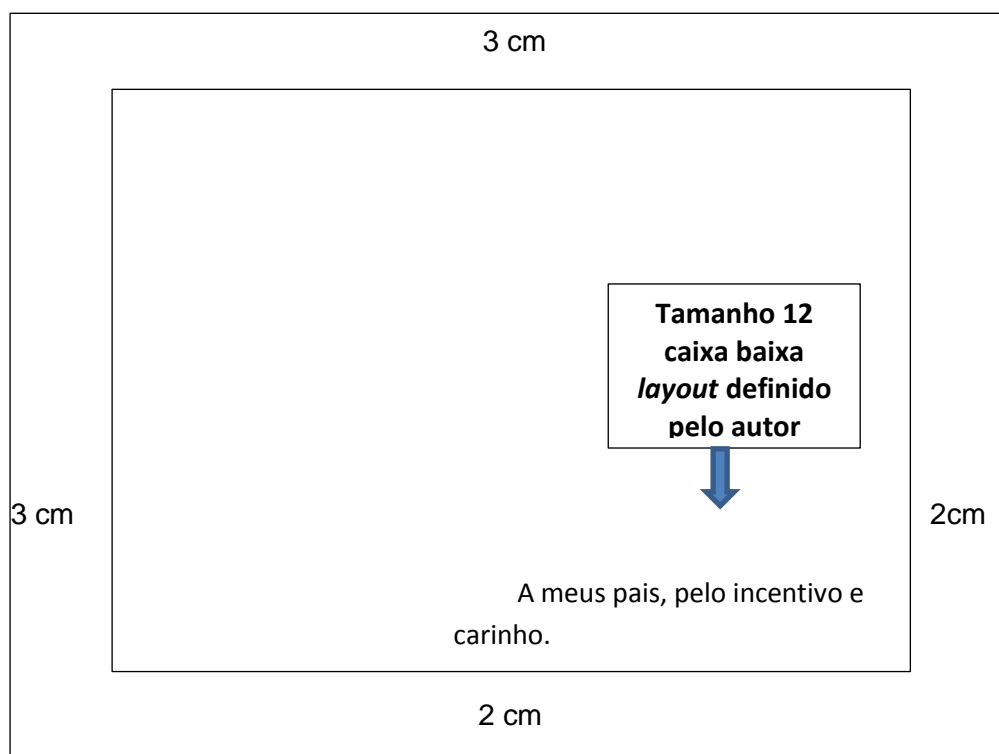
Página onde o autor presta homenagem a uma ou mais pessoas.

O *layout* desta página fica a critério do autor, mas o tipo e tamanho de letras são definidos pela ABNT.

Formatação:

Tipo de letras	Times ou Arial
Tamanho das letras	12

Figura 7 - Modelo de dedicatória



Fonte: Elaborado pela autora

2.6 Agradecimentos (elemento opcional) - (NBR 14724/2011)

Agradecimentos a pessoas que contribuíram para o desenvolvimento do trabalho.

Formatação do título:

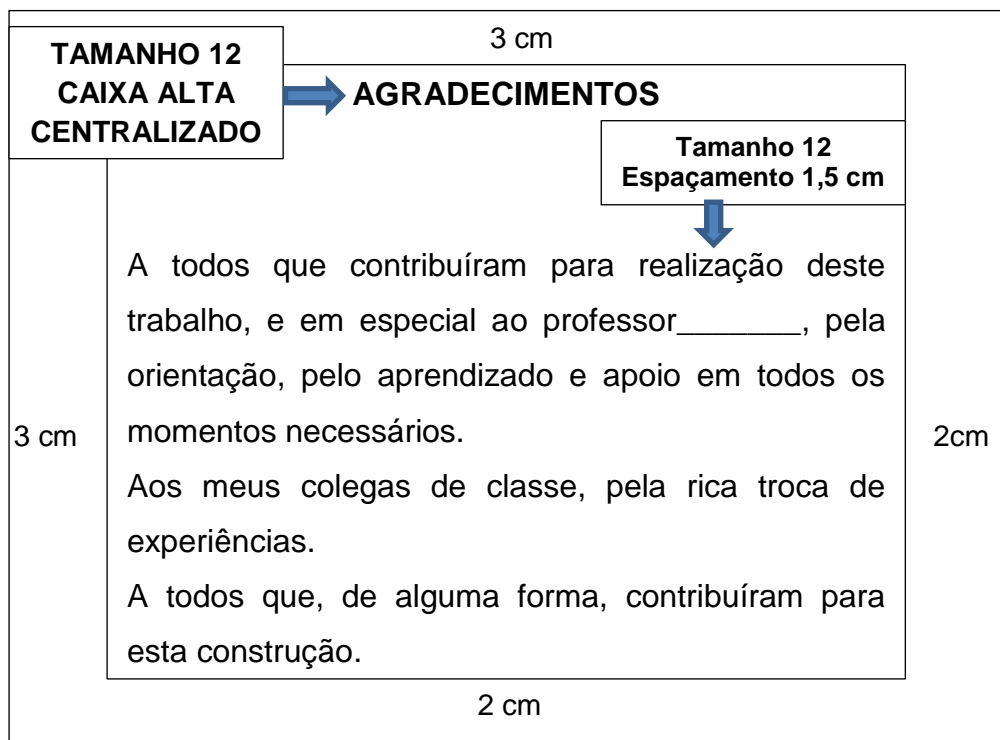
Tipo de letras	Times ou Arial
-----------------------	----------------

Estilo de letras	Caixa alta, negrito
Tamanho das letras	12
Alinhamento	Centralizado

Formatação do texto:

Tipo de letras	Times ou Arial
Tamanho de letra	12
Espaçamento	1,5 cm
Parágrafo	1,25
Alinhamento	Justificado

Figura 8 - Modelo de agradecimentos



Fonte: Elaborado pela autora

2.7 Epígrafe (elemento opcional) - (NBR 14724/2011)

Pensamentos retirados de um livro, uma música, um poema, normalmente relacionados ao tema do trabalho.

Deve ser elaborada conforme norma **NBR 10520/2002** – Apresentação de citações em documentos.

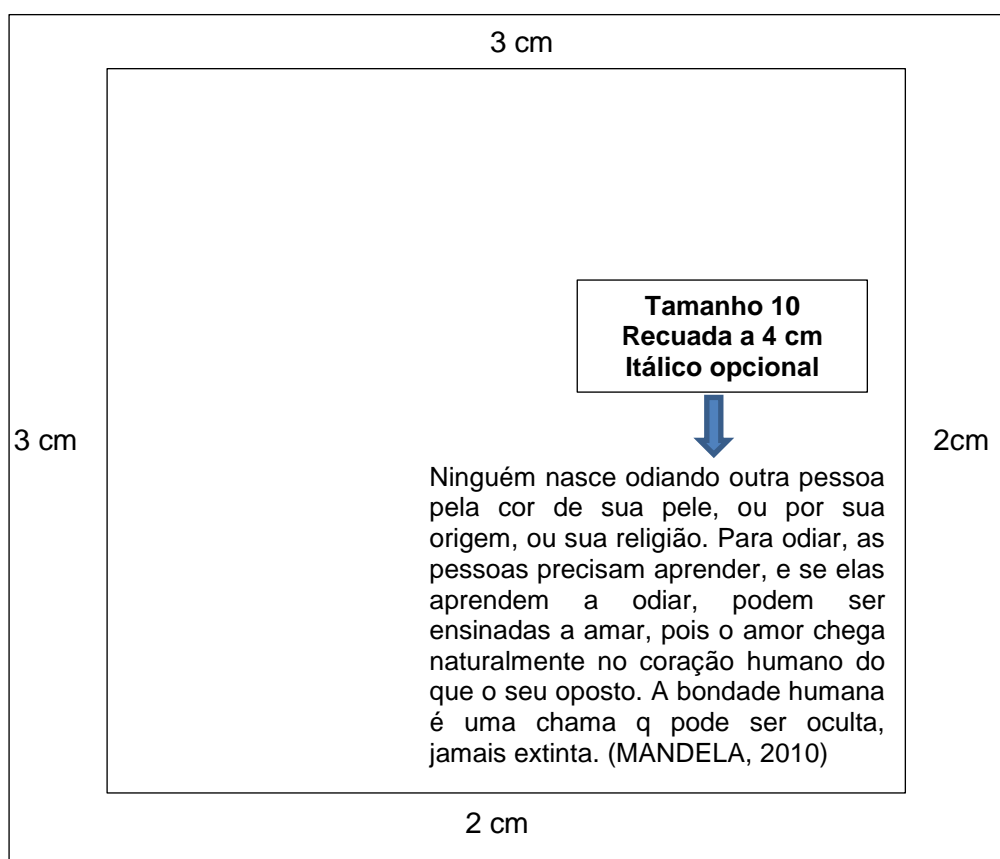
Se desejar, a epígrafe pode ser grafada em itálico.

Formatação:

Tipo de letras	Times ou Arial
Tamanho das letras	10
Espaçamento	Simple
Alinhamento	Recuada a 4 cm

As epígrafes podem ser colocadas também nas folhas de abertura de cada seção primária.

Figura 9 - Modelo de epígrafe



Fonte: Mandela, 2010

Ao final do trabalho deve-se fazer a referência completa da publicação de onde a epígrafe foi retirada.

Referência:

MANDELA, N. **Frases de Nelson Mandela**. Disponível em: http://www.frazz.com.br/frase/nelson_mandela/ninguem_nasce_odiando_outra_pessoa_pela_/66288>. Acesso em: 07 jan. 2014.

2.8 Resumo na língua original (elemento obrigatório) (NBR 6028/2003)

Deve seguir a orientação de resumo indicativo: apresentação concisa dos pontos relevantes do texto em parágrafo único, sem recuos, ressaltando o objetivo, o método, resultados e conclusões do trabalho. Deve-se utilizar o verbo na voz ativa ou terceira pessoa do singular.

O título “**RESUMO**” deverá ser centralizado no alto da página, com letras em caixa alta e negrito.

Formatação do título:

Tipo de letras	Times ou Arial
Estilo de letras	Caixa alta, negrito
Tamanho das letras	12
Alinhamento	Centralizado

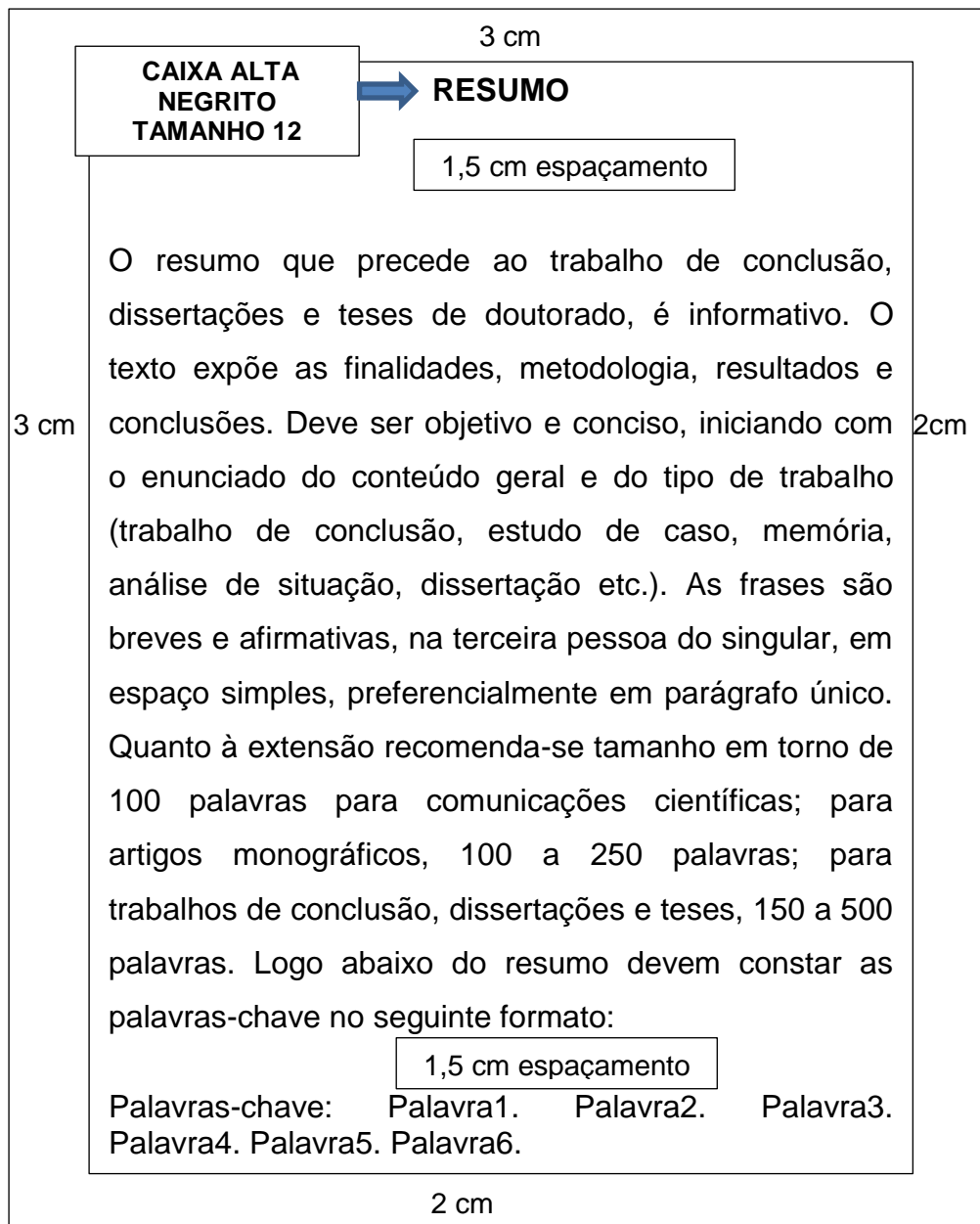
Formatação do texto:

Tipo de letra	Times ou Arial
Tamanho de letras	12
Texto	Parágrafo único (sem recuo)
Extensão	150 a 500 palavras
Espaçamento	1,5 cm
Alinhamento	Justificado

Obs.: O resumo **NÃO** deve conter citações ou indicações bibliográficas

Ao final do resumo deve-se elaborar **PALAVRAS-CHAVE** representativas do conteúdo do trabalho, separadas entre si por um ponto e finalizadas também por ponto. (NBR 6028:2003)

Figura 10 - Modelo de resumo



Fonte: Elaborado pela autora

2.9 Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório) (NBR 6028/2003)

Versão do resumo em idioma de divulgação internacional. Deve ser a tradução literal do resumo em português e apresentar palavras chave no mesmo idioma, logo abaixo do texto, separadas entre si por um ponto e finalizadas por ponto.

O título “**ABSTRACT**” ou outro, conforme o idioma deverá ser centralizado no alto da página, com letras em caixa alta.

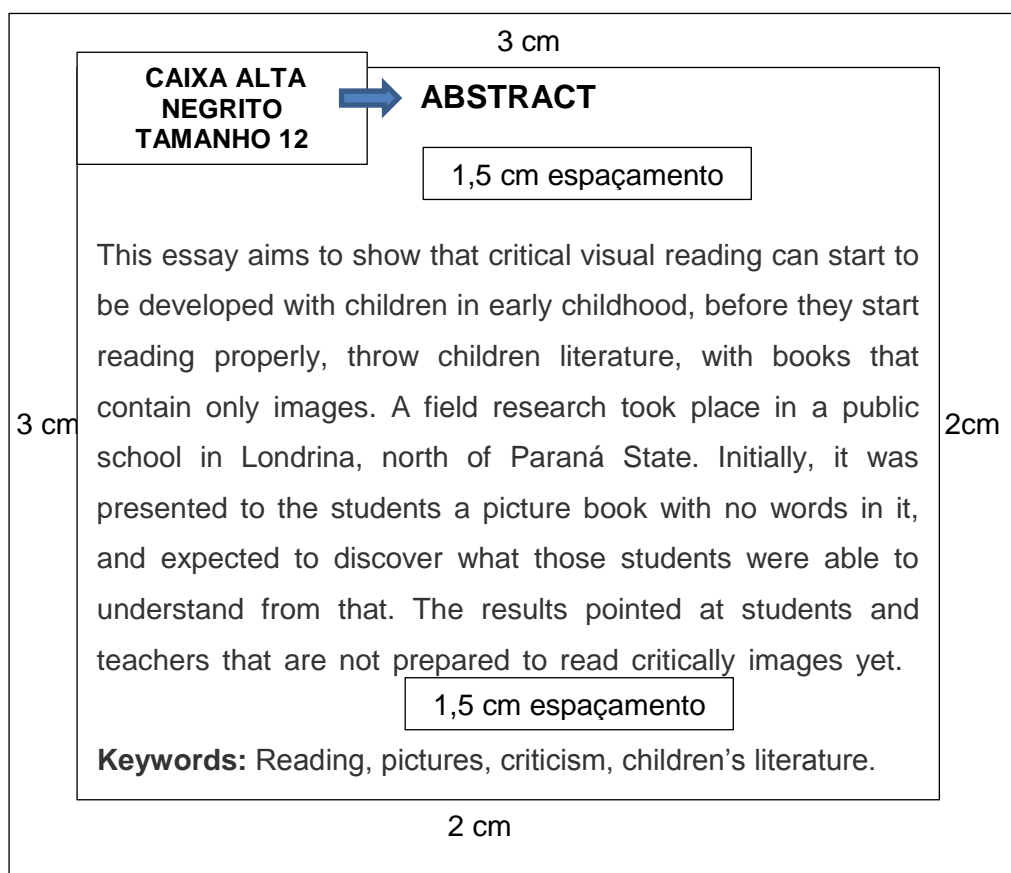
Formatação do título:

Tipo de letras	Times ou Arial
Estilo de letras	Caixa alta, negrito
Tamanho das letras	12
Alinhamento	Centralizado

Formatação do texto: Formatação do texto:

Tipo de letra	Times ou Arial
Tamanho de letras	12
Texto	Parágrafo único (sem recuo)
Extensão	150 a 500 palavras
Espaçamento	1,5 cm
Alinhamento	Justificado

Figura 11 - Modelo de resumo em língua estrangeira



Fonte: Elaborado pela autora

2.10 Lista de ilustrações (elemento opcional) (NBR 14.724/2011)

Relação de ilustrações que aparecem no texto, e sua respectiva localização (página).

Recomenda-se a designação “**LISTA DE FIGURAS**” para representar desenhos, gravuras, imagens, esquemas, fluxogramas, fotografias, quadros, gráficos, plantas, mapas, retratos. A ilustração/tabelas deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

O título “**LISTA DE...**” deverá ser centralizado no alto da página, com letras em caixa alta e negrito.

Formatação do título:

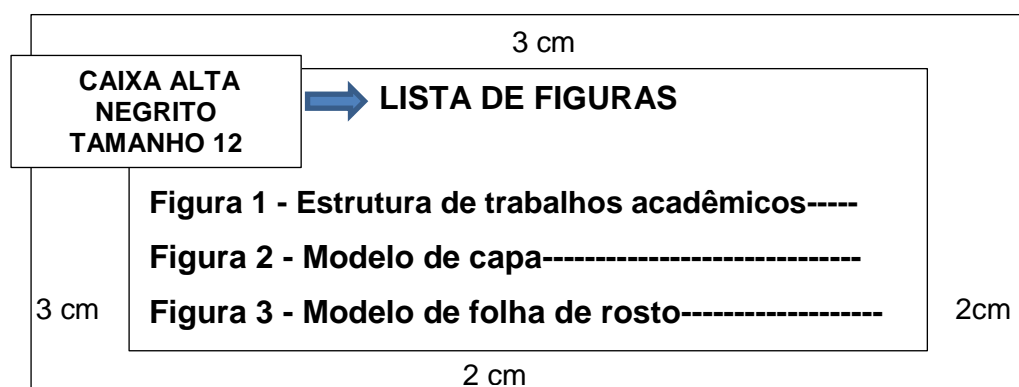
Tipo de letras	Times ou Arial
Estilo de letras	Caixa alta, negrito
Tamanho das letras	12
Alinhamento	Centralizado

Formatação do texto:

Tipo de letra	Times ou Arial
Tamanho de letra	12
Espaçamento	1,5 cm

Obs.: As ilustrações que fazem parte de anexos e apêndices não são descritas nas listas.

Figura 12 - Lista de figuras



Fonte: Elaborado pela autora

2.11 Lista de tabelas (elemento opcional) (NBR 14.724/2011)

Relação das tabelas que aparecem no texto, e sua respectiva localização (página).

O título “**LISTA DE TABELAS**” deverá ser centralizado no alto da página, com letra em caixa alta e negrito.

Obs.: As tabelas que fazem parte de Anexos e Apêndices não são descritas nas listas.

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

2.12 Lista de abreviaturas (elemento opcional) (NBR 14.724/2011)

Consiste na relação alfabética das abreviaturas utilizadas no texto, seguidas de seu correspondente por extenso.

O título “**LISTA DE ABREVIATURAS**” deverá ser centralizado no alto da página, com letras em caixa alta e negrito.

2.13 Lista de siglas (elemento opcional) (NBR 14.724/2011)

Consiste na relação alfabética de siglas ou acrônimos utilizados no texto, seguidas de seu correspondente por extenso.

O título “**LISTA DE SIGLAS**” deverá ser centralizado no alto da página, com letras em caixa alta e negrito.

Exemplo:

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas

IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

MEC - Ministério da Educação e Cultura

ONU - Organização das Nações Unidas

No interior do texto, quando aparecem pela primeira vez, deve-se colocar seu nome por extenso, acrescentando a sigla entre parênteses.

Exemplo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

2.14 Sumário (elemento obrigatório) (NBR 6027/2012)

Listagem das seções textuais e pós-textuais que compõem o trabalho, e sua respectiva localização (página). Deverá ser centralizado, caixa alta.

Incluir no sumário:

Elementos Textuais: Com numeração progressiva

Introdução

Desenvolvimento

Conclusão

Elementos Pós-Textuais: Sem numeração

Referências (obrigatório)

Apêndices (opcional)

Anexos (opcional)

Glossário (opcional)

Todas as seções textuais são numeradas (Introdução, Desenvolvimento e Considerações Finais ou Conclusão).

Os elementos pós-textuais não são numerados (referências, apêndices, anexos e glossário).

Para as seções textuais utilizar numeração progressiva em **algarismos arábicos**, limitada até a seção quinária (NBR 6024/2012).

Devem ser diferenciadas utilizando os recursos gráficos abaixo.

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
Corresponde a principal divisão do texto	Divisão do texto de uma seção primária	Divisão do texto de uma seção secundária	Divisão do texto de uma seção terciária	Divisão do texto de uma seção quaternária
Maiúscula e negrito	Minúscula e sem negrito	Minúscula e negrito	Minúscula e sem negrito	Minúscula e sem negrito e itálico

1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	<i>1.1.1.1.1</i>
	1.2	1.1.2	1.1.1.2	<i>1.1.1.1.2</i>
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	<i>2.1.1.1.1</i>
	2.2	2.1.2	2.1.1.2	<i>2.1.1.1.2</i>
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	<i>3.1.1.1.1</i>
	3.2	3.1.2	3.1.1.2	<i>3.1.1.1.2</i>

Caso o texto seja dividido até a seção terciária é possível seguir o modelo:

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária
Corresponde a principal divisão do texto	Divisão do texto de uma seção primária	Divisão do texto de uma seção secundária
Maiúscula e negrito	Minúscula e negrito	Minúscula e sem negrito
1	1.1	1.1.1
	1.2	1.1.2
2	2.1	2.1.1
	2.2	2.1.2
3	3.1	3.1.1
	3.2	3.1.2

O título “**SUMÁRIO**” deverá ser centralizado no alto da página, com letra em caixa alta e negrito.

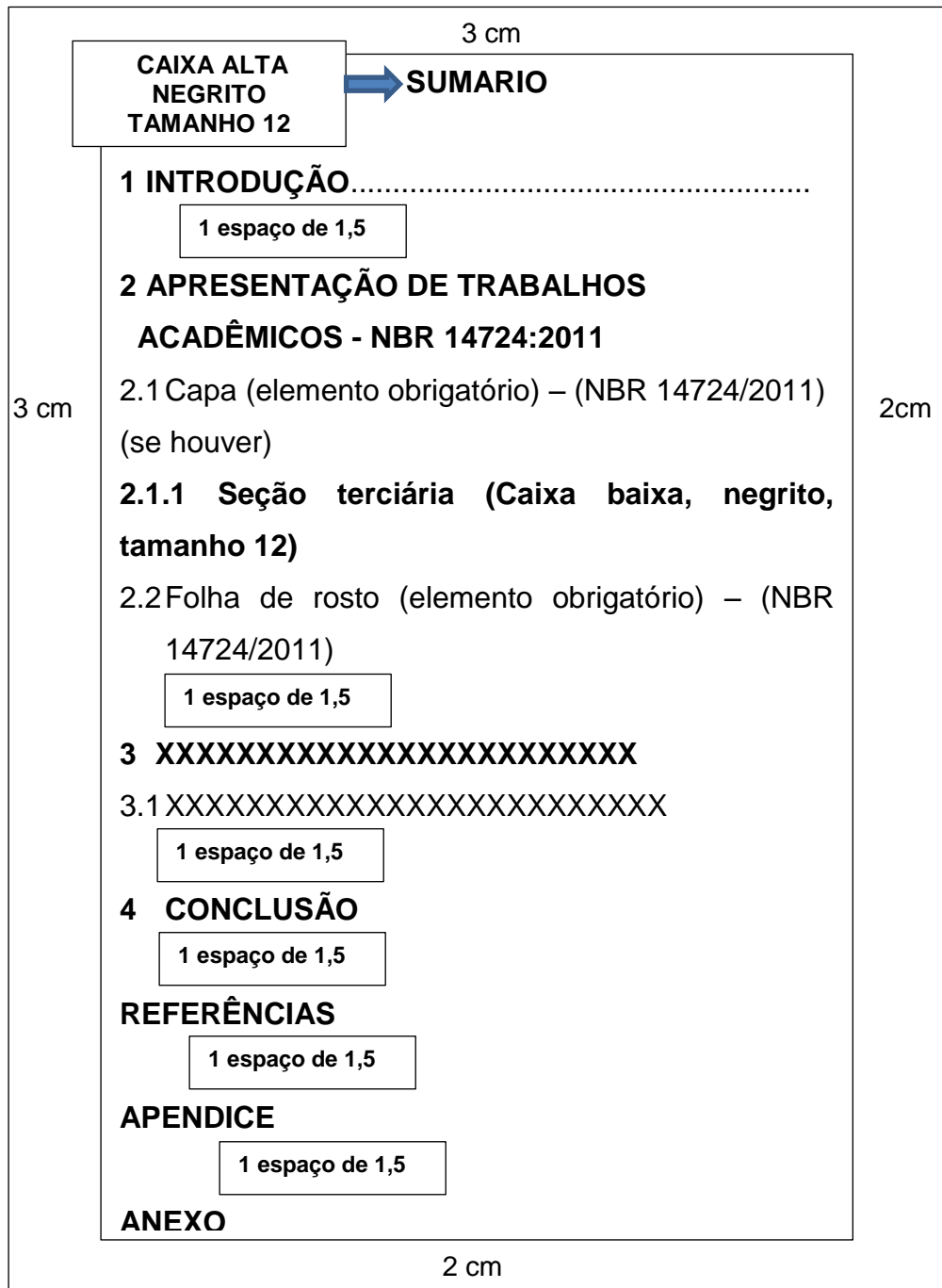
Formatação do título:

Tipo de letras	Times ou Arial
Estilo de letras	Caixa alta, negrito
Tamanho das letras	12
Alinhamento	Centralizado

Formatação do texto:

Tipo de letra	Times ou Arial
Tamanho de letras	12
Espaçamento	Simple, com 1 espaço duplo entre as seções primárias
Alinhamento	Alinhados a esquerda

Figura 13 - Modelo de sumário



Fonte: Elaborado pela autora

2.15 Corpo do texto

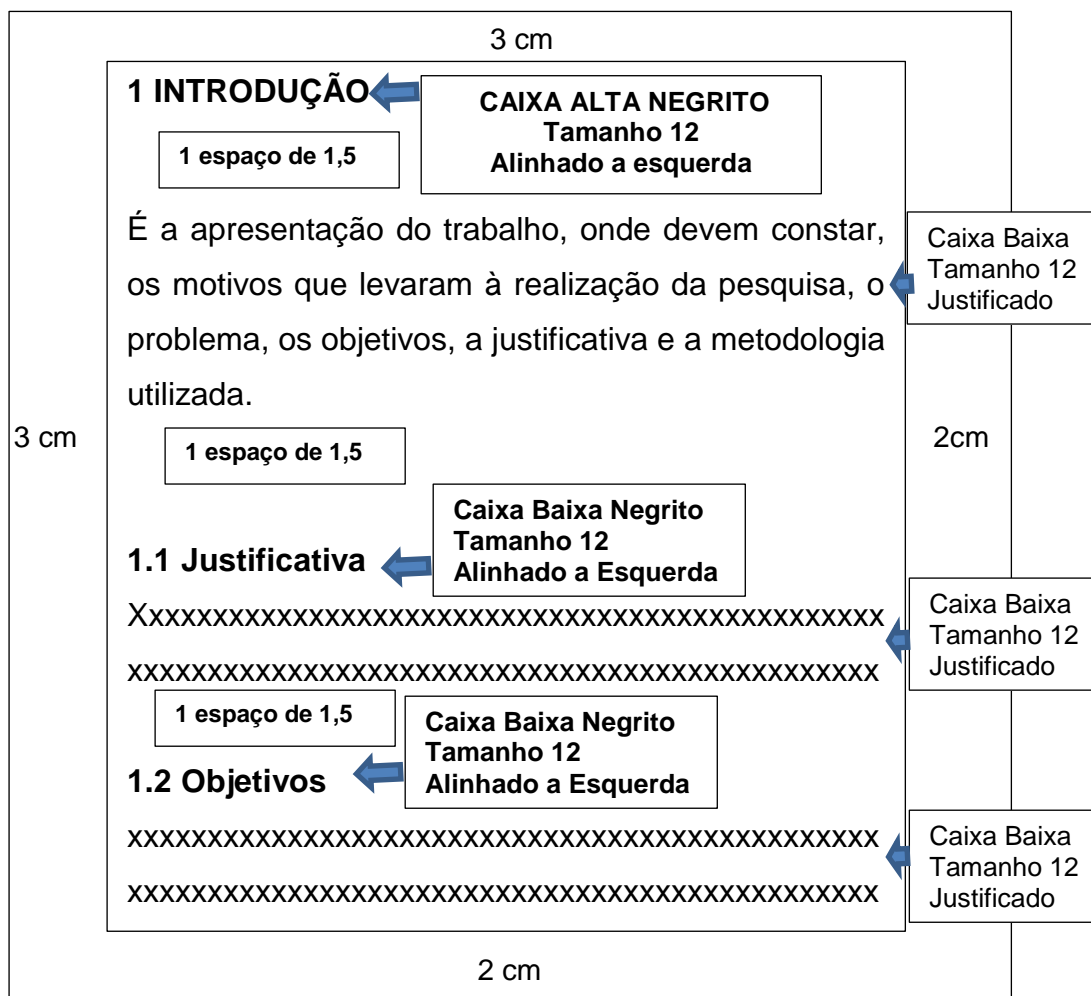
O texto do trabalho acadêmico é composto de **introdução, desenvolvimento e considerações finais ou conclusão.**

2.15.1 Introdução

A introdução deve conter a natureza do trabalho, justificativa, objetivos, o tema proposto e outros elementos para situar o trabalho. Tais elementos poderão estar discriminados em itens ou poderão estar contidos em um único texto.

A introdução não deve inicialmente ser considerada definitiva, pois em função de pesquisas realizadas será modificada ao longo da elaboração do projeto.

Figura 14 - Modelo de introdução

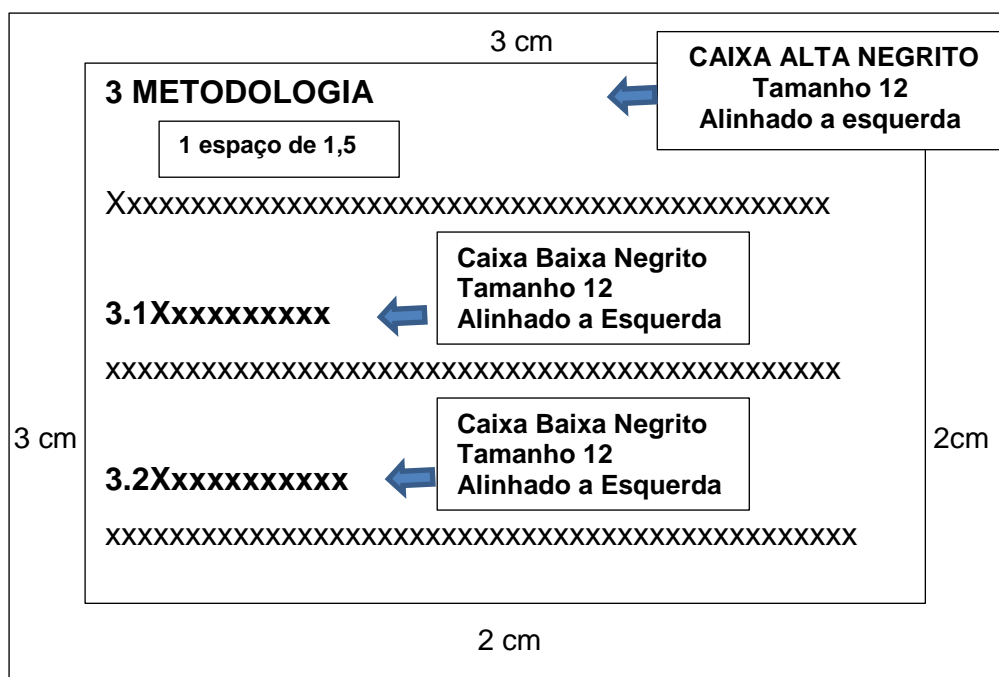


Fonte: Elaborado pela autora

2.15.2 Desenvolvimento

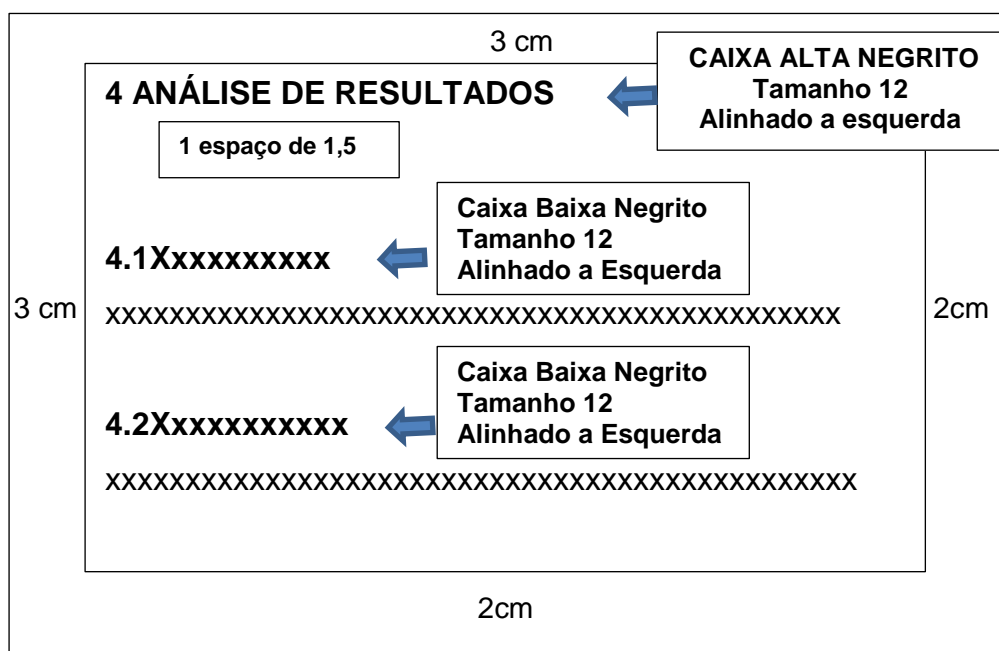
Compreende a revisão da literatura, metodologia, resultados e análise de resultados.

Figura 16 - Modelo de metodologia



Fonte: Elaborado pela autora

Figura 17 - Modelo de análise de resultados



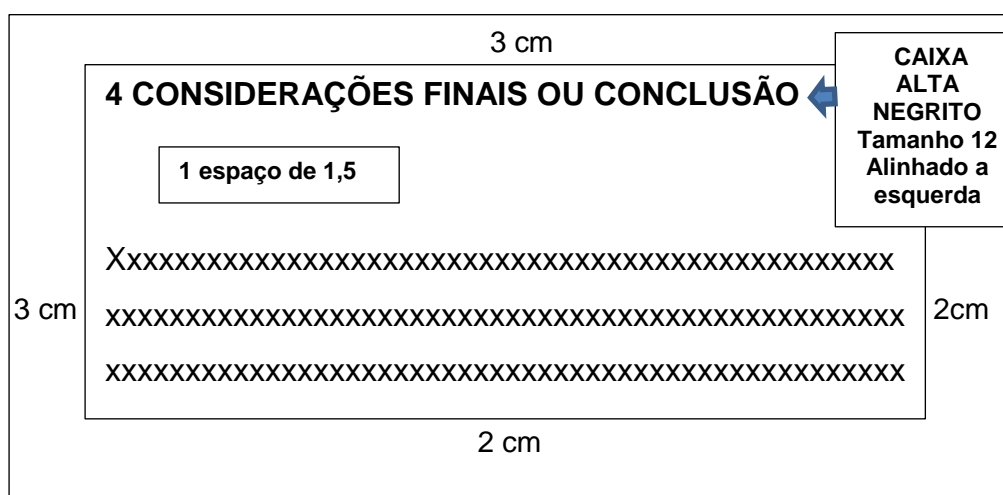
Fonte: Elaborado pela autora

2.15.3 Considerações Finais ou Conclusão

Discussão dos resultados obtidos na pesquisa, em que se verificam as observações pessoais do autor. Poderá também apresentar sugestões de novas investigações.

As considerações finais devem estar de acordo com os objetivos do trabalho e não devem apresentar citações ou interpretações de outros autores não citados ao longo do texto.

Figura 18 - Modelo de considerações finais ou conclusão



Fonte: Elaborado pela autora

2.16 Formatação da lista de referências (elemento obrigatório) (NBR 6023/2002)

Referências é o conjunto de elementos que identificam as obras utilizadas na elaboração do trabalho. Todas as obras citadas no trabalho (no corpo do texto, nas fontes de ilustrações e tabelas ou em notas de rodapé) devem compor a listagem das referências.

Os elementos essenciais são: autor (es), título, edição, local, editora e data de publicação.

As referências devem ser apresentadas em uma única ordem alfabética, independentemente do suporte físico (livros, periódicos, publicações eletrônicas ou materiais audiovisuais) alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo. O recurso tipográfico (negrito) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas

as referências de um mesmo documento. Ao optar pela utilização de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências daquela lista. O título “**REFERÊNCIAS**” deverá ser centralizado no alto da página, com letras em caixa alta e negrito.

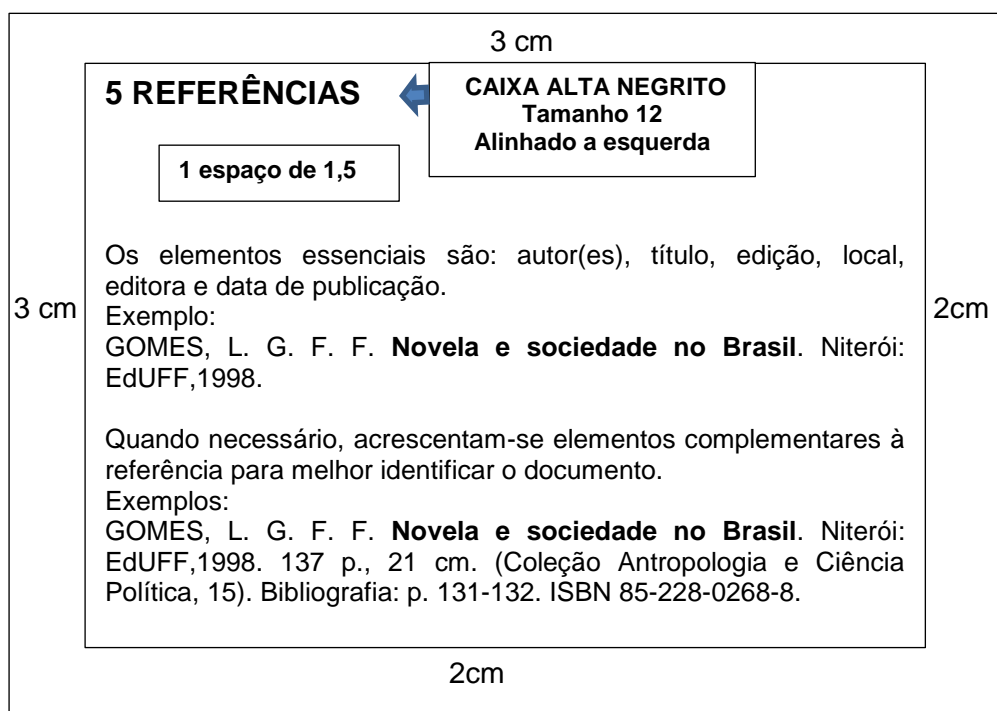
Formatação do título:

Tipo de letras	Times ou Arial
Estilo de letras	Caixa alta, negrito
Tamanho das letras	12
Alinhamento	Centralizado

Formatação do texto:

Tipo de letra	Times ou Arial
Tamanho de letras	12
Espaçamento	Espaço simples e separadas entre si por espaço duplo
Ordenação	Ordem alfabética
Alinhamento	Alinhados a esquerda

Figura 19 - Modelo de referências



Fonte: Elaborado pela autora

2.17 Apêndice (elemento opcional) (NBR 14.724/2011)

Textos ou documentos elaborados pelo autor, que servem como comprovação de sua argumentação. Ex.: Questionário aplicado, roteiro de entrevista, etc.

O título deverá ser precedido da palavra “APÊNDICE”, com letra em caixa alta e negrito. Recebe identificação alfabética com letras maiúsculas, travessão e seu respectivo título. Exemplo:

APÊNDICE A – Questionário aplicado aos alunos.

APÊNDICE B – Questionário aplicado aos professores.

A formatação dos apêndices é livre.

2.18 Anexo (elemento opcional)

Textos ou documentos não elaborados pelo autor, que servem como comprovação de sua argumentação. Exemplos: Relatórios de circulação interna, *folder* institucional, etc.

O título deverá ser precedido da palavra “ANEXO”, centralizado, com letras em caixa alta e negrito. Recebe identificação alfabética com letras maiúsculas, travessão e seu respectivo título.

Exemplo:

ANEXO A – XXX

A formatação dos anexos é livre.

OBS.: Textos disponíveis na Internet ou publicações de fácil localização em bibliotecas não devem ser inseridos como anexo, bastando referenciá-los na listagem bibliográfica.

2.19 Glossário (elemento opcional) (NBR 14.724/2011)

Glossário é uma lista de palavras ou conceitos utilizados que merecem ser definidos para melhor compreensão do trabalho.

O título “**GLOSSÁRIO**” deverá ser centralizado no alto da página, com letras em caixa alta e negrito.

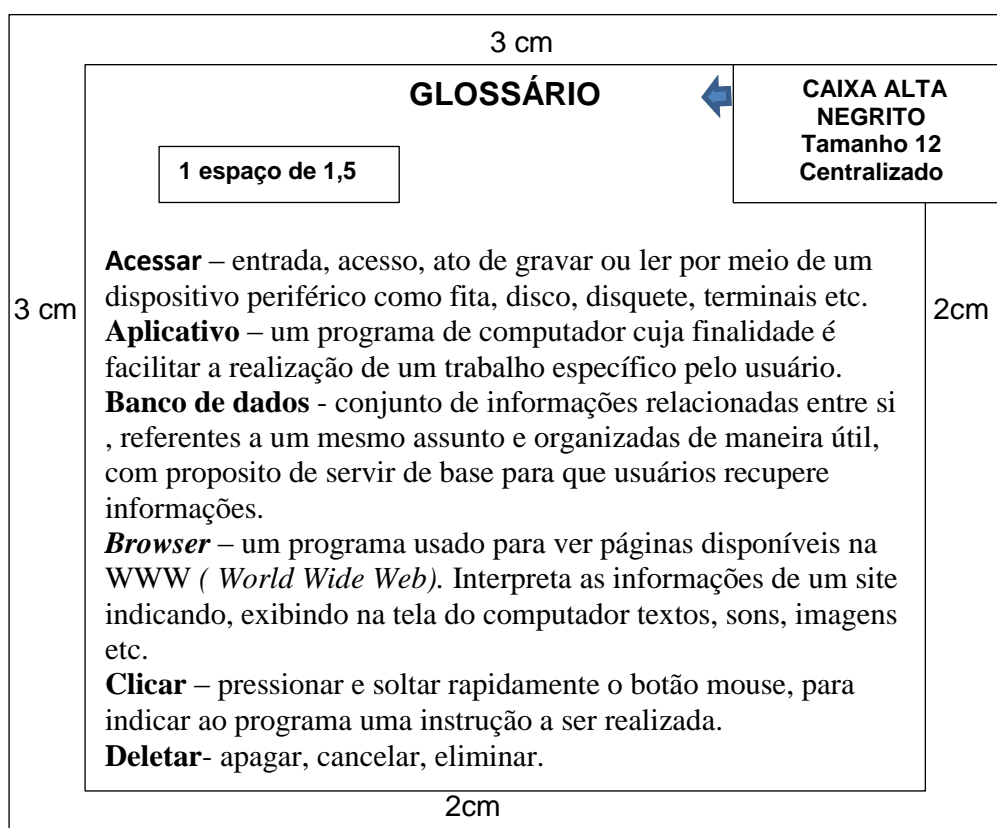
Formatação do título:

Tipo de letras	Times ou Arial
Estilo de letras	Caixa alta, negrito
Tamanho das letras	12
Alinhamento	Centralizado

Formatação do texto:

Tipo de letra	Times ou Arial
Tamanho de letras	12
Espaçamento	Simple, com espaçamento duplo entre os conceitos.
Estilo dos termos	Caixa baixa, negrito
Alinhamento	Justificado

Figura 20 - Modelo de glossário



Fonte: Elaborado pela autora

3 FORMATO DE APRESENTAÇÃO (NBR 14724/2011)

Os textos devem ser digitados ou datilografados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm x 29,7 cm).

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

As margens devem ser:

Anverso	Superior e esquerda = 3 cm Inferior e direita = 2 cm
Verso	Superior e direita = 3 cm Inferior e esquerda = 2 cm

Formatação do texto:

Tipo de letra	Times ou Arial
Tamanho de letras	12
Espaçamento	1,5
Alinhamento	Justificado

As citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação na publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme.

3.1 Espaçamento

Todo texto deve ser digitado ou datilografado com espaçamento 1,5 entre as linhas, excetuando-se as 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.

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

3.2 Notas de rodapé

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

3.3 Indicativos de seção

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

3.4 Títulos sem indicativo numérico

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

3.5 Elementos sem título e sem indicativo numérico

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

3.6 Paginação

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. Para trabalhos digitados ou datilografados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

3.7 Numeração progressiva (ABNT NBR 6024/2012)

A numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho.

Exemplo:

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quíntia
Maiúscula e negrito	Minúscula e sem negrito	Minúscula e negrito	Minúscula e sem negrito	Minúscula e sem negrito e itálico
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	<i>1.1.1.1.1</i>
	1.2	1.1.2	1.1.1.2	<i>1.1.1.1.2</i>
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	<i>2.1.1.1.1</i>
	2.2	2.1.2	2.1.1.2	<i>2.1.1.1.2</i>
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	<i>3.1.1.1.1</i>
	3.2	3.1.2	3.1.1.2	<i>3.1.1.1.2</i>

3.8 Citações (ABNT NBR 10520)

Citação é a inclusão no texto de informações extraídas de outras fontes. É a forma de apresentar o material considerado relevante e que serviu de base à investigação. As citações podem ser diretas, indiretas ou citação de citação.

3.8.1 Citação Direta

Transcrição literal de um texto ou parte do texto de um autor.

3.8.1.1 Citação direta com menos de 3 linhas

Exemplos:

a) o nome do autor no início do parágrafo

Para Santos (2002, p.116), as citações “devem ser sempre consideradas ideias secundárias em um parágrafo, já que sua função é sustentar, ilustrar ou esclarecer ideias do autor do texto”.

b) o nome do autor no final do parágrafo

Para elaborar o referencial teórico o autor poderá utilizar “livros, artigos científicos, fotos, documentos e relatórios oficiais” (MICHALISZYN; TOMASINI, 2005, p. 98).

3.8.1.2 Citação direta com mais de 3 linhas

O nome do autor pode ser incluído no início ou no final do parágrafo. Fazer um recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor (Tamanho 10) que a do texto utilizado e sem as aspas e espaço simples.

Hoje, não se pode realizar uma pesquisa sem levar em conta essa fonte importante, que é a Internet. Contudo, esta ainda não substitui e nem substituirá, em nossa maneira de pensar, a realização da pesquisa bibliográfica em livros, periódicos e nem a pesquisa documental (BARROS; LEHFELD, 2004, p. 17).

3.8.2 Citação Indireta

É o texto redigido com palavras do autor do trabalho, mantendo a ideia e/ou teoria de outro autor (SANTOS, 2002). O nome do autor pode vir no início ou no final do parágrafo.

Exemplo de citação indireta:

Outra importante fonte de pesquisa é a Internet, pela sua rapidez e facilidade de busca. No entanto, não substitui a realização da pesquisa bibliográfica em livros periódicos e documentos (BARROS; LEHFELD, 2004).

3.8.3 Citação de Citação (ABNT NBR 10520/2002)

É a menção a um texto ao qual se teve acesso através da citação em outro documento, podendo acontecer tanto em citação direta, quanto indireta.

- ✓ **citação direta:** Transcrição textual de parte da obra do autor consultado.
- ✓ **citação indireta:** Texto baseado na obra do autor consultado.

3.8.4 Localização

As citações podem aparecer:

- a) no texto;
- b) em notas de rodapé.

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

Exemplos:

A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Authier-Reiriz (1982).

“Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]”(DERRIDA, 1967, p. 293).

As citações diretas, no texto, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplos:

Barbour (1971, p. 35) descreve: “O estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos [...]”

“Não se mova, faça de conta que está morta.” (CLARAC; BONNIN, 1985, p. 72).

As citações diretas, no texto, com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado 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 teleconferência 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).

3.8.5 Notas de Rodapé

São indicações ao pé das páginas, podendo ser de referência ou de conteúdo. Devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por um filete de 3,0 cm, a partir da margem esquerda. Fonte menor que a do texto (Fonte 10).

3.9 Siglas

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

Exemplo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

3.10 Equações e fórmulas

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

Exemplo:

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

3.11 Ilustrações

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja

produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

3.12 Tabelas

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

4 ARTIGO CIENTÍFICO – (ABNT NBR 6022/2003)

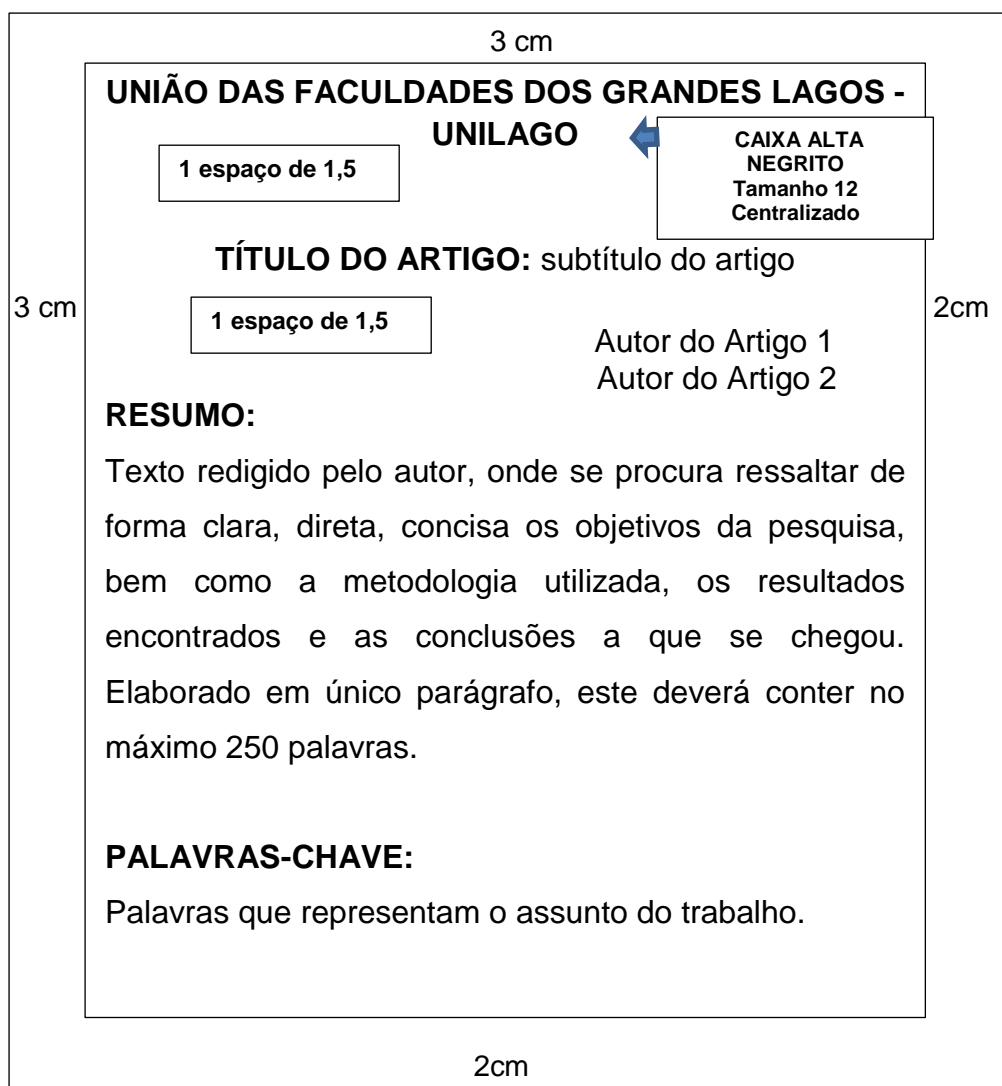
4.1 Estrutura

O artigo científico constitui-se de uma elaboração individual ou coletiva que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados acerca das mais diversas áreas do conhecimento. A estrutura básica é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, com uma sequência direta nas páginas (não se abre uma nova página a cada seção/título). O artigo deve ter entre 15 e 20 páginas (contando do seu título até as referências). Somente Apêndices e/ou anexos podem ser acrescentados a esse limite de páginas. Todas as páginas são numeradas, contudo a numeração só aparecerá a partir da segunda página.

Formatação do texto:

Tipo de letra	Times ou Arial
Tamanho de letras	12
Espaçamento	1,5
Alinhamento	Justificado

Figura 21 - Modelo de capa artigo



Fonte: Elaborado pela autora

4.2 Introdução

A introdução expõe o tema do artigo, relaciona-o com a literatura consultada, apresenta os objetivos e a finalidade do trabalho. Trata-se do elemento explicativo do autor para o leitor.

Formatação do título:

Tipo de letras	Times ou Arial
Estilo de letras	Caixa alta, negrito
Tamanho das letras	12
Alinhamento	Esquerda

4.3 Desenvolvimento

O desenvolvimento ou corpo, como parte principal e mais extensa do artigo, visa a expor as principais ideias. É, em essência, a fundamentação lógica do trabalho (pode ser apresentado de modo geral como referencial teórico). Dependendo do assunto tratado, existe a necessidade de se subdividir o desenvolvimento nas etapas que seguem.

Formatação do título:

Tipo de letras	Times ou Arial
Estilo de letras	Caixa alta, negrito
Tamanho das letras	12
Alinhamento	Esquerda

4.3.1 Metodologia (caso seja artigo de estudo prático)

A Metodologia é a descrição precisa dos métodos, materiais, técnicas e equipamentos utilizados. Deve permitir a repetição do experimento ou estudo com a mesma exatidão por outros pesquisadores. Esse tópico contribui para que o leitor tenha uma visão geral da pesquisa e seus processos.

Formatação do título:

Tipo de letras	Times ou Arial
Estilo de letras	Caixa baixa, negrito
Tamanho das letras	12
Alinhamento	Esquerda

4.3.2 Caracterização da organização (caso seja artigo de estudo prático)

Este tópico deve apresentar as principais informações sobre a organização pesquisada. Deve ser subdividido em 4 subtítulos, sendo eles: Dados Gerais, Histórico, Estrutura Física, Estrutura Organizacional (Organograma).

Formatação do título:

Tipo de letras	Times ou Arial
Estilo de letras	Caixa baixa, negrito
Tamanho das letras	12
Alinhamento	Esquerda

4.4 Referencial teórico

Demonstra o conhecimento sobre a literatura básica do assunto pesquisado, condensando os resultados dos estudos feitos por diversos autores.

Formatação do título:

Tipo de letras	Times ou Arial
Estilo de letras	Caixa baixa, negrito
Tamanho das letras	12
Alinhamento	Esquerda

4.5 Apresentação e análise de dados (caso seja artigo de estudo prático)

Restringe-se aos resultados do trabalho e ao confronto com dados encontrados na literatura. Caso haja a necessidade de inserir ilustrações no artigo, essas devem ser bem objetivas e claras. Além disso, é necessário que o(s) autor (es) façam uma seleção dessas informações de modo a tornar o trabalho completo e sucinto.

Formatação do título:

Tipo de letras	Times ou Arial
Estilo de letras	Caixa baixa, negrito
Tamanho das letras	12
Alinhamento	Esquerda

4.6 Considerações Finais

A conclusão destaca os resultados obtidos na pesquisa ou estudo. Nesta seção são apresentadas as conclusões correspondentes aos propósitos da pesquisa (objetivos, problema e hipóteses, se houver). Deve ser breve,

podendo incluir recomendações ou sugestões para outras pesquisas na área.

Formatação do título:

Tipo de letras	Times ou Arial
Estilo de letras	Caixa alta, negrito
Tamanho das letras	12
Alinhamento	Esquerda

5 RESENHA

A resenha crítica é uma apresentação breve sobre a obra seguida da análise da mesma (no máximo 3 a 4 laudas). O texto deve ser contínuo, sem títulos ou seções. O primeiro parágrafo informa ao leitor sobre a obra e os seguintes versam sobre as ideias nela apresentadas. O penúltimo parágrafo apresenta a análise do resenhista sobre a obra (comparação com outros autores, temas, etc., ponto de vista sobre a obra nos seus aspectos formais e outras considerações que ao resenhista julgar importantes). O último parágrafo trata das indicações do resenhista (a quem a obra pode interessar e os conhecimentos prévios necessários para entendê-la).

A resenha (que não é crítica) segue o mesmo esquema subtraindo a exigência do penúltimo e último parágrafos citados acima.

Formatação do texto:

Tipo de letra	Times ou Arial
Tamanho de letras	12
Espaçamento	1,5
Alinhamento	Justificado

6 RESUMO

O resumo é a apresentação concisa e seletiva de um texto, ressaltando de forma clara e sintética o desenvolvimento do trabalho, seus resultados, aspectos, pontos e conclusões mais importantes.

Quando não integrar o texto original, o resumo deverá ser precedido da referência completa do documento resumido.

São caracterizados como:

- a) resumo crítico: constitui-se em uma análise crítica de um documento.
- b) resumo indicativo: levantamento e apresentação sintética dos pontos importantes de um documento;
- c) resumo informativo: é autossuficiente, não precisa, necessariamente, recorrer ao original. Pode incluir objetivos, metodologia, resultados e conclusão.

A ABNT recomenda que o resumo contenha de 150 a 500 palavras, para os trabalhos acadêmicos e relatórios técnicos.

Devem-se evitar no resumo: abreviaturas, símbolos, fórmulas, equações e diagramas que não sejam absolutamente necessários à sua compreensão, bem como comentários, críticas e julgamento pessoal do resumidor; palavras e expressões supérfluas, tais como: O presente trabalho trata-se de..., O autor do trabalho comenta..., devem também ser evitadas.

7 RELATÓRIOS TÉCNICOS- CIENTÍFICOS (ABNT NBR 10719/2011)

Relatório técnico-científico é um documento que relata formalmente os resultados ou progressos obtidos em investigação de pesquisa científica e/ou técnica.

7.1 Estrutura

A estrutura de um relatório compreende: parte externa e parte interna.

Com a finalidade de orientar os usuários, a disposição de elementos é:

Parte externa:

Capa (opcional)

Lombada (opcional)

Parte interna:

Elementos pré-textuais

Folha de rosto (obrigatório)

Errata (opcional)

Agradecimentos (opcional)

Resumo na língua vernácula (obrigatório)
Lista de ilustrações (opcional)
Lista de tabelas (opcional)
Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
Lista de símbolos (opcional)
Sumário (obrigatório)

Elementos textuais

Introdução (obrigatório)
Desenvolvimento (obrigatório)
Considerações finais (obrigatório)

Elementos pós-textuais

Referências (obrigatório)
Glossário (opcional)
Apêndice (opcional)
Anexo (opcional)
Índice (opcional)
Formulário de identificação (opcional)

8 FICHAMENTO

O fichamento não deve ser confundido com resumo. É uma estrutura de anotação de tópicos com informações e/ou ideias extremamente relevantes que foram extraídas de um texto. O Fichamento é, portanto, um modo de coletar e de separar o conhecimento. Quando for fazer um fichamento, anote logo no início da página a referência do texto utilizado para tal. As anotações então deverão ser feitas, como àquelas que são feitas em sala de aula, ou seja, quando anotamos a fala de alguém anotamos aquilo que entendemos do que está sendo dito e não propriamente aquilo que fora falado com todas as letras, porque isso é humanamente impossível. No fichamento são anotados tópicos do que se entendeu no texto e não trechos extraídos diretamente. Conforme for anotando, indique as páginas do documento original. Isso o ajudará a encontrar a informação mais rapidamente no texto original.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6022: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa. Rio de Janeiro, 2003.

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

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

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6029: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 12225: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

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

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.