



GUIA DE TRABALHOS ACADÊMICOS



Produzido por:



Centro Universitário Fametro - Unifametro

Biblioteca Unifametro

Conteúdo Ana Cristina Lima Oliveira

Revisão Técnica Mara Roxanne de Souza Santos

Revisão Textual Maria Bianca da Silva Marques
Bárbara Araújo Saldanha

Coordenação Erilene Nascimento

Apoio Operacional Mariana Araújo

1ª edição, fevereiro de 2026

Fortaleza - Ceará



CC BY-NC-SA 4.0

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Ana Cristina Lima Oliveira - CRB-3/1856

C397g

Centro Universitário Fametro - Unifametro.
Biblioteca Unifametro.

Guia de trabalhos acadêmicos / Centro
Universitário Fametro - Unifametro, Biblioteca
Unifametro. Fortaleza, 2026.

41 p. : Il. color.

1. Trabalhos acadêmicos - Normalização. 2.
Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC). 3.
Normas da ABNT - Trabalhos acadêmicos. I.
Título

CDD 025.0218

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Capa do Artigo	9
Figura 2 - Elementos pré-textuais do artigo	10
Figura 3 - Elementos textuais do artigo	11
Figura 4 - Capa da monografia	13
Figura 5 - Folha de rosto	14
Figura 6 - Ficha catalográfica	15
Figura 7 - Errata	16
Figura 8 - Folha de aprovação	17
Figura 9 - Listas	19
Figura 10 - Listas (continuação)	20
Figura 11 - Sumário	21
Figura 12 - Introdução	22
Figura 13 - Referências	33
Figura 14 - Resumo	35
Figura 15 - Ilustrações	36
Figura 16 - Tabelas	37

SUMÁRIO

1	<u>SOBRE O GUIA</u>	4
2	<u>O QUE É ABNT?</u>	5
3	<u>ARTIGO CIENTÍFICO X MONOGRAFIA</u>	6
3.1	<u>Artigo científico</u>	6
3.1.1	<u>Estrutura do artigo científico</u>	8
3.2	<u>Monografia</u>	12
3.2.1	<u>Estrutura da monografia</u>	13
4	<u>NORMAS UTILIZADAS</u>	24
4.1	<u>Numeração progressiva das seções de um documento (ABNT NBR 6024:2012)</u>	24
4.2	<u>Citações em documentos (ABNT NBR 10520:2023)</u> .	25
4.3	<u>Referências – elaboração (ABNT NBR 6023:2018)</u> ...	29
4.3.1	<u>Referências - formatação</u>	33
4.4	<u>Resumo (ABNT NBR 6028:2021)</u>	34
5	<u>REGRAS GERAIS</u>	36
5.1	<u>Ilustrações</u>	36
5.2	<u>Tabelas</u>	37
5.3	<u>Equações</u>	37
5.4	<u>Siglas</u>	37
6	<u>Links úteis</u>	38
7	<u>Fale conosco</u>	39
	<u>Referências</u>	40

1 SOBRE O GUIA

Este guia foi desenvolvido pela Biblioteca Unifametro com o objetivo de orientar os estudantes na elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), buscando explicar as diferenças e as peculiaridades de cada formato, garantindo a clareza, a coerência e a qualidade dos trabalhos.

Como o TCC não é um tipo de trabalho específico, ele pode assumir diferentes formatos e abordagens, dependendo das diretrizes do curso e da área de estudo. Desta forma, o TCC pode ser **uma monografia, um artigo científico, um projeto experimental, um relatório de estágio**, entre outros formatos. Essa flexibilidade permite que o aluno escolha a forma que melhor se alinha aos seus interesses acadêmicos e profissionais, bem como às exigências da instituição.

No caso da Unifametro, os tipos de TCC aceitos para os cursos de graduação podem ser **Artigos ou Monografias**, mas independentemente do formato, o TCC tem o objetivo de demonstrar o conhecimento adquirido ao longo do curso, além da capacidade do estudante de pesquisar, analisar e aplicar teorias e metodologias relevantes em sua área de atuação.

Vamos apresentar neste guia as principais dúvidas sobre a normalização de TCCs, bem como orientá-los da melhor maneira possível, incentivando a aplicação das exigências de formatação de acordo com as normas técnicas para elaboração de TCCs, de forma prática, visual e eficiente, garantindo, assim, que seus trabalhos atendam às expectativas acadêmicas.

2 O QUE É ABNT?

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é uma entidade privada sem fins lucrativos que tem por objetivo padronizar as técnicas de produtos, processos e serviços no Brasil. Embora seja muito associada a trabalhos acadêmicos, a ABNT também define normas e técnicas para produtos industriais e prestação de serviços. Nos trabalhos científicos, ela assegura clareza, reprodutibilidade e confiabilidade.

Para quem deseja elaborar algum tipo de trabalho acadêmico ou científico, a ABNT possui diversas regras que orientam os autores sobre como proceder em vários aspectos da estrutura do trabalho, como, por exemplo, formatação do texto e do documento, orientações sobre citações, sobre referências etc.

As principais normas que iremos abordar neste guia são ABNT NBR 6022:2018 – Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica e ABNT NBR 14724:2024 – Trabalhos acadêmicos. Vale lembrar que essas diretrizes têm como bases outras normas de uso geral, as quais iremos abordar na seção 4.

3 ARTIGO CIENTÍFICO X MONOGRAFIA

Uma dúvida comum entre a comunidade acadêmica é distinguir os formatos de artigo e de monografia ao iniciar o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). Essa distinção é essencial, pois, apesar de ambos serem trabalhos científicos, cada um possui características próprias, objetivos distintos e uma estrutura específica que reflete esses objetivos. A compreensão clara das diferenças entre artigo e monografia não apenas facilita a organização e a execução do trabalho, mas também contribui para a qualidade e a coerência do conteúdo apresentado.

O **artigo científico**, por exemplo, é um **formato mais objetivo e conciso**, focado em apresentar uma questão de pesquisa e discutir seus resultados de forma direta, com um espaço limitado para aprofundamentos. Geralmente, artigos são exigidos em cursos que buscam estimular a produção científica de forma mais breve, priorizando a síntese e o impacto do conteúdo. **Já a monografia**, por outro lado, **permite e exige uma investigação mais aprofundada do tema**. Em uma monografia, o aluno explora detalhadamente o problema, realiza uma revisão de literatura mais extensa e fundamenta cada parte da pesquisa com maior rigor metodológico.

A importância de compreender essas diferenças vai além da escolha do formato correto. Quando o aluno entende o que se espera em cada tipo de trabalho, ele é capaz de desenvolver habilidades de síntese, argumentação e redação adequadas a cada estrutura. Em vez de perder tempo com ajustes posteriores ou revisões que poderiam ser evitadas, o aluno foca na produção de um trabalho cientificamente válido e tecnicamente bem formatado, adequado ao que o curso e a instituição exigem. A seguir, apresentaremos, de maneira mais detalhada e visual, as diferenças entre esses dois formatos de trabalho, esclarecendo com precisão os elementos que cada um deve incluir.

3.1 Artigo científico

Como dito anteriormente, o artigo científico é um trabalho mais objetivo e conciso, logo, isso também se reflete em seu formato. A norma que dita o formato para artigos científicos ou publicações periódicas é a ABNT NBR 6022:2018. De acordo com essa norma, seu conteúdo deve ser estruturado da seguinte forma: elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme podemos observar no esquema a seguir.

Elementos pré-textuais:

- Título no idioma do documento (obrigatório);
- Título em outro idioma (inglês, espanhol, francês) (opcional);
- Autor (es) (obrigatório);
- Resumo no idioma do documento (obrigatório);
- Resumo em outro idioma (opcional);
- Datas de submissão e aprovação do artigo (obrigatório);
- Identificação e disponibilidade (obrigatório).

Elementos textuais:

- Introdução (obrigatório);
- Desenvolvimento (obrigatório);
- Considerações finais (obrigatório).

Elementos pós-textuais:

- Referências (obrigatório);
- Glossário (opcional);
- Apêndice (opcional);
- Anexo (opcional);
- Agradecimentos (opcional).

Em comparação com outros tipos de trabalhos acadêmicos, o artigo científico costuma conter seus elementos pré-textuais em uma única página, que corresponde à capa. Nessa página inicial, encontram-se as informações essenciais sobre o trabalho, como o título e, se houver, o subtítulo, a autoria (que deve ser alinhada à direita, com fonte e espaçamento diferenciados do restante do texto). Também é comum a inclusão de uma nota de rodapé contendo a titulação do(s) autor(es) e o seu e-mail, caso seja desejado. Além disso, a capa do artigo pode conter informações sobre a data de submissão e a data de aprovação do trabalho, bem como o DOI (*Digital Object Identifier*)^[1], caso o aluno tenha um, para facilitar a recuperação do artigo em bases de dados acadêmicas.

Algumas instituições de ensino superior podem optar por um modelo de artigo personalizado, destacando a relação do aluno com a instituição. Isso pode ser feito por meio da adição de uma capa, que pode se aproximar ou até ser idêntica ao modelo utilizado nas monografias. Essa capa pode incluir elementos gráficos, como o logotipo da instituição ou um *layout* personalizado de todo o trabalho, conferindo um caráter institucional ao artigo, ao mesmo tempo que garante a padronização visual e formal exigida pela universidade. Essa personalização pode ser uma maneira de alinhar o trabalho à identidade visual da instituição.

^[1] Sequência de números e letras que identifica de forma única um documento digital, como um artigo científico ou um livro eletrônico.

3.1.1 Estrutura do artigo científico

A norma ABNT NBR 6022:2018 destaca que em relação ao formato do texto sugere-se fonte no tamanho 12 e espaçamento simples (1,0), aplicado em todo o corpo do trabalho, abrangendo tanto elementos pré-textuais como textuais. A partir da introdução, os títulos das sessões seguem a norma de numeração progressiva, a qual se refere à organização das seções de um trabalho (ver em 4.1). Quanto à paginação de um artigo, ela começa a contar da primeira página, onde se encontra o título e o resumo. Os demais elementos pós-textuais, seguem regras gerais, que são aplicadas independente do formato do trabalho, e serão apresentadas mais adiante (ver em 4).

No caso do artigo, a seção dedicada aos agradecimentos deverá ser a última de todos os elementos pós-textuais. Em se tratando de títulos de seção sem numeração (neste caso os elementos que partem das referências em diante), devem estar centralizados, em caixa alta e em negrito. Como se trata de um elemento

opcional, seu formato fica a critério do autor, desde que siga a formatação padrão do trabalho, como a questão de tamanho da fonte e de formato da página. O autor pode dedicar seu trabalho a todas as pessoas e instituições que o ajudaram durante a realização da pesquisa. Pode incluir também orientadores, colegas, familiares e outras fontes de apoio.

Dica: Para saber como numerar as páginas do seu trabalho corretamente, basta acessar os vídeos tutoriais da biblioteca.

Figura 1 – Capa do artigo

Layout padrão para todo o trabalho, recomenda-se como a primeira coisa a ser normalizada. Esquema e superior (3,0); Direita e inferior (2,0)

3 cm



Unifametro
Formar para Transformar

CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMETRO - UNIFAMETRO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM XXXXXXXX

AUTOR(A)
(títulos sempre em maiúsculos; nomes científicos sempre em itálico)

TÍTULO: SUBTÍTULO (se houver) Nota indicativa da natureza do trabalho, fonte (10) e espaçamento simples (1,0)

Artigo apresentado ao Curso de XXXXXXXX do Centro Universitário Fametro - Unifametro, como requisito à obtenção do título de bacharel em XXXXXXXXX.

3 cm

Orientador(a): Prof. XXXXXXXX XXXXXXXX

2 cm

Aprovado em dd/mm/aaaa.

Banca examinadora:

Prof(a) Fulano de Tal (orientador)
Universidade Tal

Prof(a) Fulano de Tal (membro)
Universidade Tal

Prof(a) Fulano de Tal (membro)
Universidade Tal

Nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora. Fonte (12); espaçamento simples (1,0); centralizado

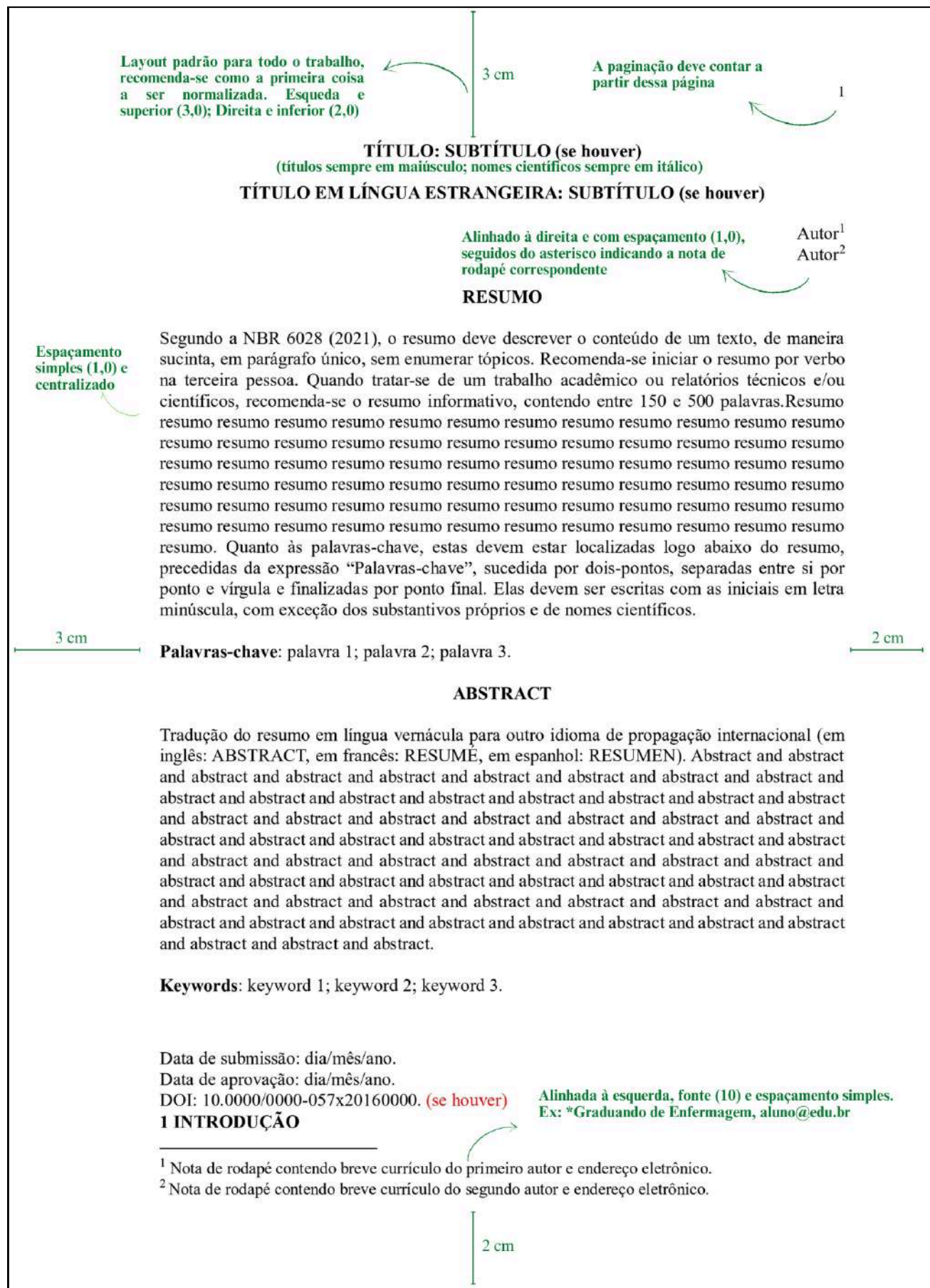
CIDADE
ANO

2 cm

Penúltima linha
Última linha

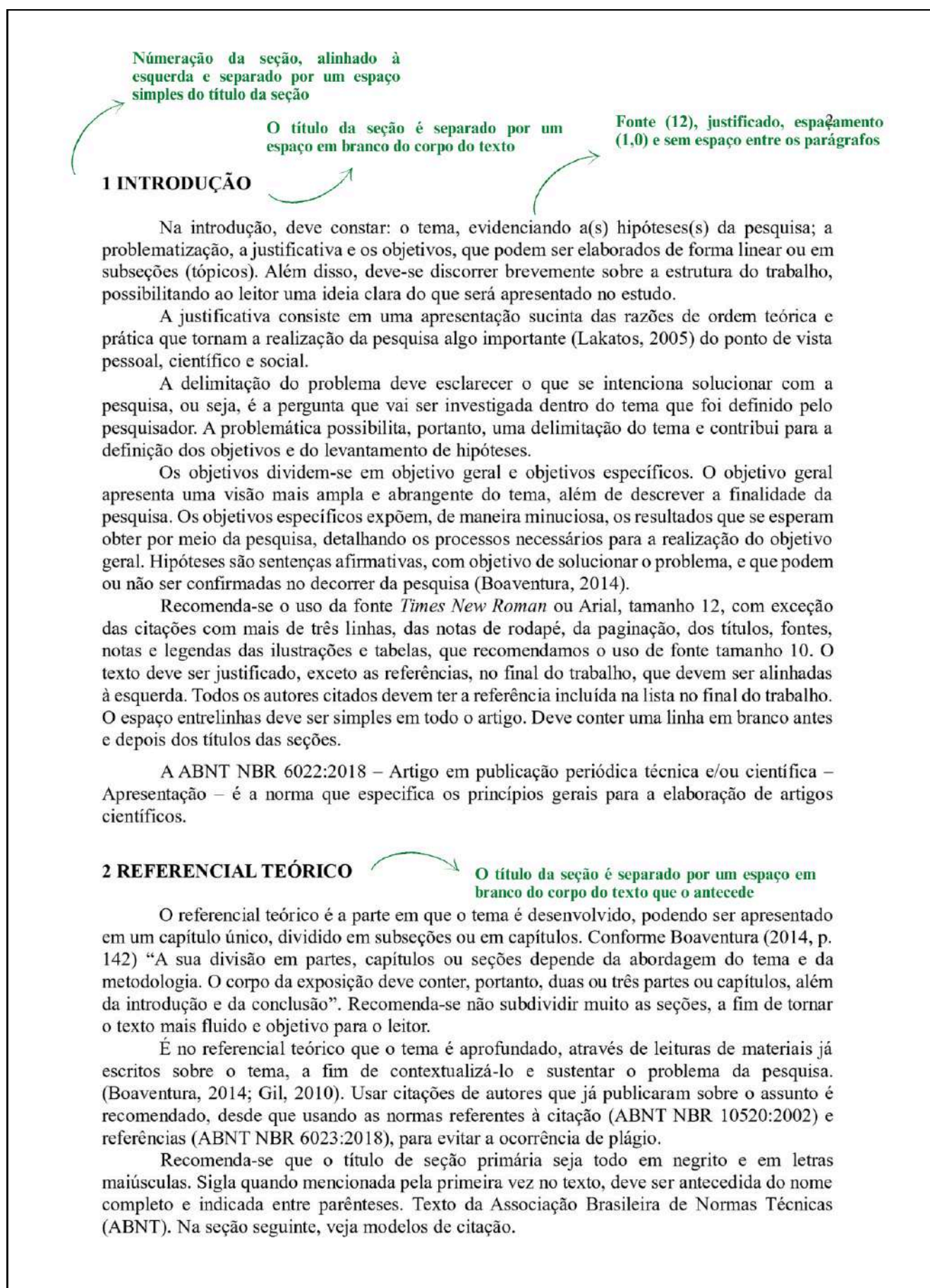
Fonte: Elaborado pelos autores.

Figura 2 – Elementos pré-textuais do artigo



Fonte: Elaborado pelos autores.

Figura 3 – Elementos textuais do artigo



Fonte: Elaborado pelos autores.

3.2 Monografia

A monografia, por ser mais extensa, segue uma formatação mais detalhada, com elementos pré-textuais mais específicos e subdivisões maiores, um desenvolvimento teórico mais amplo e uma bibliografia extensa. Para monografias, a norma utilizada é a ABNT NBR 14724:2024 – Trabalhos acadêmicos, e, de acordo com ela, a estrutura da monografia é:

Parte externa:

- Capa (obrigatório);
- Lombada (opcional).

Parte interna:

Elementos pré-textuais:

- Folha de rosto (obrigatório);
- Ficha catalográfica (obrigatório);
- Errata (opcional);
- Folha de aprovação (obrigatório);
- Dedicatória (opcional);
- Agradecimentos (opcional);
- Epígrafe (opcional);
- Resumo em língua vernácula (obrigatório);
- Resumo em língua estrangeira (obrigatório);
- Lista de ilustrações (opcional);
- Lista de tabelas (opcional);
- Lista de abreviaturas e siglas (opcional);
- Lista de símbolos (opcional);
- Sumário (obrigatório).

Elementos textuais:

- Introdução;
- Desenvolvimento;
- Conclusão.

Elementos pós-textuais:

- Referências (obrigatório);
- Glossário (opcional);
- Apêndice (opcional);
- Anexo (opcional);
- Índice (opcional).

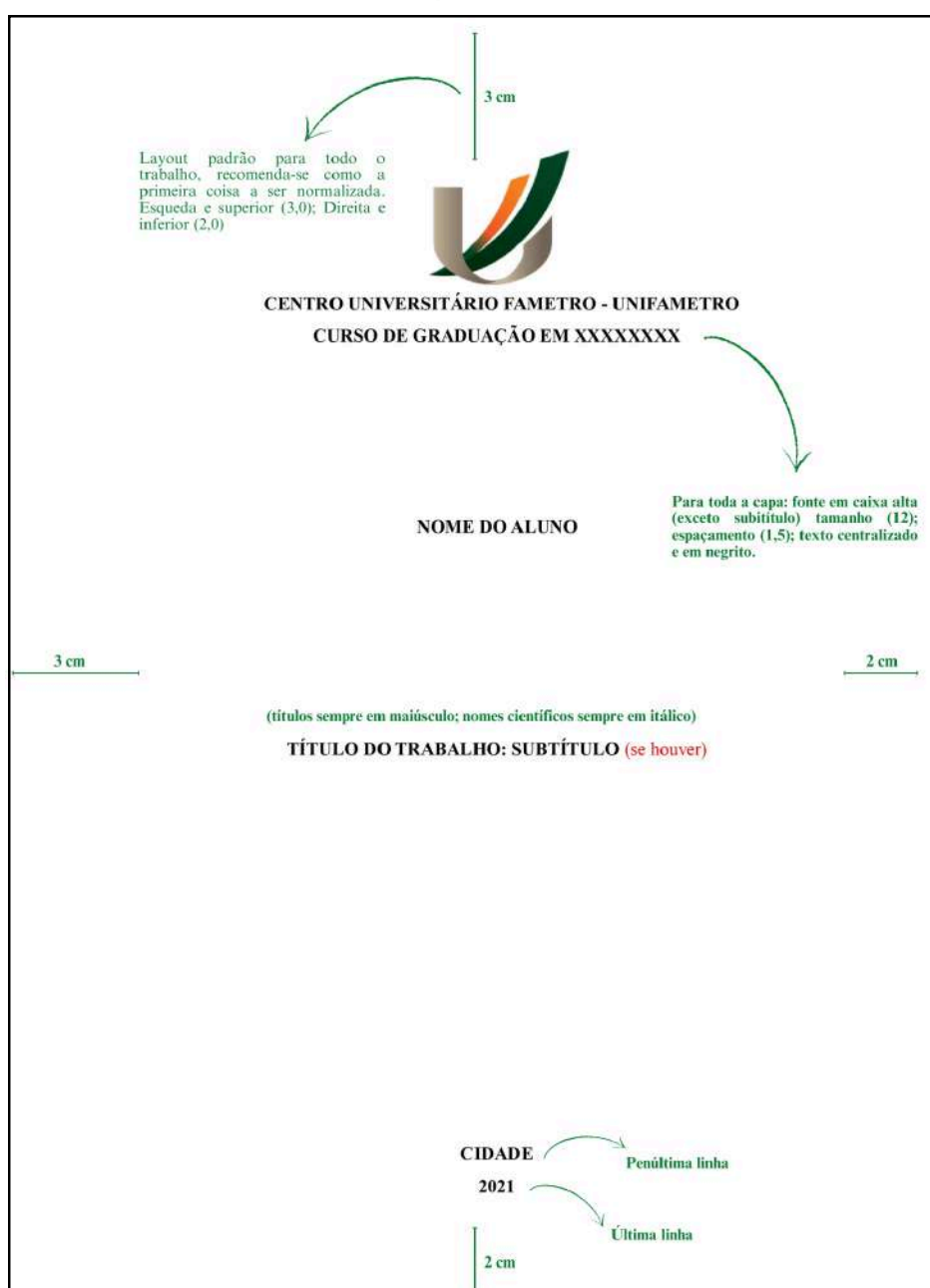
3.2.1 Estrutura da monografia

As imagens a seguir exemplificam a aplicação prática dessas normas, facilitando o entendimento e a adoção de um padrão acadêmico de qualidade.

Capa Monografia

A monografia deve conter uma capa, onde devem constar as primeiras informações sobre o trabalho, como o nome da instituição de ensino e o logo ou símbolo que a representa, o curso e/ou departamento, seguidos pelo título e subtítulo do trabalho, o nome do(s) autor(es), o local e o ano de entrega.

Figura 4 – Capa da monografia



Fonte: Elaborado pelos autores.

FOLHA DE ROSTO

(obrigatória)

Também conhecida como contracapa, a folha de rosto apresenta quase todas as informações contidas na capa. Além disso, inclui uma nota explicativa sobre a natureza do trabalho, informando o tipo de produção acadêmica (como monografia, dissertação ou tese), o nome da instituição de ensino, o objetivo da titulação (aprovação em disciplina, grau pretendido, entre outros), o nome do orientador e do coorientador, se houver.

Figura 5 – Folha de rosto

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO (se houver)

Nota indicativa da natureza do trabalho, fonte (12) e espaçamento simples (1,0)

Recuo de 7 a 8

Monografia apresentada ao curso de XXXXXXXXXXXX do Centro Universitário Fametro - Unifametro, como requisito para obtenção do título de XXXXXXXXXXXX em XXXXXXXXXXXX.

Orientador: Prof. Dr. XXXXXXXX XXXXXXXX.
Coorientador (se houver): Prof. Dr. Xx Xx.

CIDADE

2021

Fonte: Elaborado pelos autores.

FICHA CATALOGRÁFICA (obrigatória)

A ficha catalográfica é um documento que reúne as principais informações bibliográficas de uma obra, com o objetivo de facilitar sua identificação e localização em acervos físicos ou digitais. Elaborada por profissionais da Biblioteconomia, ela deve ser inserida após a folha de rosto.

Visando agilizar o processo de recebimento dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs), a **Unifametro** disponibiliza um sistema para geração automática da ficha catalográfica, acessível a todos os alunos. Para utilizá-lo, basta preencher os dados solicitados sobre o trabalho; o sistema, então, gera a ficha pronta para ser inserida na versão final da monografia. As instruções detalhadas para sua elaboração e o *link* de acesso ao sistema estão disponíveis na seção "[Links úteis](#)".

Figura 6 – Ficha catalográfica

O diagrama ilustra a estrutura de uma ficha catalográfica com os seguintes campos e explicações:

- Notação de autor:** Indica o campo "M538c".
- Primeiro autor:** Indica o campo "Mendes, John Smith.".
- Título, subtítulo, autores, local e ano de publicação:** Indica o campo "Exemplo de ficha catalográfica: como elaborar. /Jonh Smith Mendes; Tales de Mileto da Silva. – Fortaleza, 2024. 58 f. ; il. ; 30 cm.".
- Outras informações sobre a obra:** Indica o campo "Monografia - Curso de Graduação em Ficha Catalográfica, Unifametro, Fortaleza, 2024. Orientação: Prof. Me. Beltrano Nunes Aragão.".
- Indexadores para recuperação do trabalho:** Indica o campo "1. Indexador. 2. Indexador. 3. Indexador. I. Título.".
- Classificação por assunto:** Indica o campo "CDD 000.000".

Fonte: Elaborado pelos autores.

Importante: a ficha catalográfica é obrigatória apenas para monografias.

ERRATA (opcional)

A errata tem a função de registrar erros identificados no trabalho após sua finalização ou publicação, quando não há mais tempo hábil para realizar alterações no conteúdo. Deve indicar claramente a página onde o erro se encontra, apresentar o trecho original com o erro exatamente como consta no texto, seguido da forma correta. Antes da lista de correções, é necessário incluir a referência completa do próprio trabalho, conforme as normas vigentes de elaboração de referências (ver em 4.3). A errata deve ser inserida em folha separada, logo após a ficha catalográfica.

Figura 7 – Errata

Ver norma para referências
ABNT NBR 6023:2020

ERRATA (se houver)

Elemento opcional. Constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Exemplo:
CRUZ, João M. **Feridas neoplásicas:** cuidados em enfermagem. 2019. 64 f. Monografia – Curso de Graduação em Enfermagem, Centro Universitário Fametro – Unifametro, Fortaleza, 2019.

Página	Linha/Ilustração	Onde se lê	Leia-se
05	22	emiderme	epiderme
09	02	H2o2	H ² O

Lista de erros tipográficos e de outra natureza, acompanhados das correções e indicações de página.

Fonte: Elaborado pelos autores.

FOLHA DE APROVAÇÃO (obrigatória)

A folha de aprovação é semelhante à folha de rosto, mas inclui elementos adicionais relacionados à banca examinadora e à data de aprovação da monografia. Deve conter os nomes completos dos membros da banca, seus respectivos títulos e instituições, além da data em que o trabalho foi aprovado. Essa folha deve ser assinada pelos avaliadores, no entanto, para fins de depósito no Repositório Institucional, deverá ser entregue sem assinaturas.

Figura 8 – Folha de aprovação

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO (se houver)

Nota indicativa da natureza do trabalho, fonte (10) e espaçamento simples (1,0)

Monografia apresentada ao curso de XXXXXXXXXXXX do Centro Universitário Fametro - Unifametro, como requisito para obtenção do título de XXXXXXXXXXXX em XXXXXXXXXXXX.

Recuo de 8cm

Aprovada em: xx/xx/xxxx.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX (Orientador)
Unifametro

Prof. Dr. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX
Unifametro

Prof. Dr. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX
Unifametro

Nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora. Fonte (12); espaçamento simples (1,0); centralizado

Fonte: Elaborado pelos autores.

Observação: A ausência das assinaturas na versão depositada visa proteger os dados pessoais dos membros da banca e do(a) autor(a), evitando a exposição de informações sensíveis e garantindo conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Isso se deve ao fato de que muitos alunos autorizam a publicação do seu trabalho no repositório institucional do local de ensino, ficando, assim, disponível ao público. A versão assinada permanece arquivada internamente, preservando a autenticidade e a segurança do processo de avaliação. Para mais detalhes sobre esse procedimento, consulte as orientações na seção “Links úteis”.

DEDICATÓRIA/AGRADECIMENTO/EPÍGRAFE (opcionais)

Dedicatória: Esta seção é onde o autor dedica o trabalho a pessoas ou a entidades especiais. Pode ser uma frase curta ou um parágrafo simples, expressando gratidão ou homenagem.

Agradecimento: Aqui, o autor faz uma menção formal a todas as pessoas e as instituições que o ajudaram durante a realização da pesquisa. Pode incluir orientadores, colegas, familiares e outras fontes de apoio.

Epígrafe: A epígrafe é uma citação ou frase que resume o espírito do trabalho ou que tem relação com o tema. Geralmente, é uma citação de um autor ou uma frase de impacto que serve de reflexão para o leitor.

Observação: A dedicatória e a epígrafe devem ser apresentadas em páginas distintas, posicionadas no canto inferior direito, com recuo de 8 cm em relação à borda superior.

RESUMO E ABSTRACT (obrigatória)

Por integrarem a estrutura comum aos dois modelos de trabalho (monografia e artigo), esses itens seguem as mesmas regras. Por esse motivo, serão abordados posteriormente, em uma seção específica dedicada às normas comuns a ambos (ver em 4.4).

LISTAS (opcional)

As listas têm como objetivo facilitar a localização de elementos gráficos e técnicos presentes no trabalho, como imagens, tabelas, gráficos e figuras. Elas devem ser organizadas de acordo com a ordem em que esses elementos aparecem no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página.

Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras). Além dessas, também é possível incluir listas de siglas e símbolos.

LISTAS (opcional)

A lista de siglas tem a função de informar previamente o significado de abreviações utilizadas ao longo do texto, sendo organizada em ordem alfabética e apresentando a sigla seguida de sua forma por extenso. Já a lista de símbolos segue a mesma lógica, apresentando cada símbolo utilizado de acordo com a ordem que aparecem no texto e seu respectivo significado.

Embora nem todas as listas sejam obrigatórias, elas são altamente recomendadas quando há grande quantidade de recursos visuais ou termos técnicos, pois contribuem para a organização e a melhor compreensão do trabalho.

Figura 9 – Listas

LISTA DE FIGURAS	
Figura 1 – Organização do conhecimento/Representação da informação, Organização da informação/Representação da informação	18
Figura 2 – Ciclo da informação	18
Indicação por ordem em que aparecem no texto	
Título correspondente	
Página onde está localizada	
LISTA DE GRÁFICOS	
Gráfico 1 – Distribuição dos alunos de Horizonte nas redes estadual, municipal e privada	16
Gráfico 2 – Distribuição dos documentos analisados por programa de pós-graduação ..	17
Cada lista vai corresponder a uma página do trabalho	
O espaçamento utilizado é o padrão para todo o trabalho (1,5)	
LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Distribuição dos documentos analisados por programa de pós-graduação ...	20
Tabela 2 – População brasileira por situação em domicílio em 2003	20

Fonte: Elaborado pelos autores.

Figura 10 – Listas (continuação)

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS		Caixa alta, negrito e centralizado
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas	
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	
NBR	Norma Brasileira Regulamentar	
PUCPR	Pontifícia Universidade Católica do Paraná	
SIBI	Sistema Integrado de Bibliotecas	
trad.	Tradutor	Significado escrito por extenso
LISTA DE SÍMBOLOS		
\$	Dólar	
%	Porcentagem	
£	Libra	
¥	Iene	Significado do símbolo
€	Euro	
§	Seção	
©	Copyright	
®	Marca Registrada	
		Símbolos utilizados e organizados de acordo com a ordem em que aparecem no texto

Fonte: Elaborado pelos autores.

Observação: Cada lista vai corresponder a uma página do trabalho. O espaçamento utilizado é o padrão para todo o trabalho (1,5).

SUMÁRIO

(obrigatório)

O sumário (ABNT NBR 6027:2012) tem a função de listar todos os elementos textuais e pós-textuais da monografia, apresentando-os na ordem em que aparecem e indicando a página correspondente de cada item. Ele facilita a navegação pelo trabalho, permitindo que o leitor encontre rapidamente as seções de interesse. O sumário deve ser inserido como o último elemento da parte pré-textual de uma monografia, ou seja, depois de itens como resumo, listas e dedicatória. Ele deve começar na frente de uma nova folha (anverso) e, se necessário, pode continuar no verso da mesma página.

Quando a monografia for composta por mais de um volume, é necessário que o sumário completo da obra apareça em todos os volumes, permitindo ao leitor compreender o conteúdo geral, independentemente de qual volume esteja em mãos. Quanto à estrutura, os números que indicam as seções devem ser alinhados à margem esquerda. Os títulos e subtítulos, quando houver, devem vir logo após esses números, e recomenda-se que fiquem alinhados com o título mais extenso. Isso inclui também os elementos pós-textuais, como referências, anexos e apêndices. Neste item, aplica-se a regra de numeração progressiva dos títulos e subtítulos (ver em 4.1), o que contribui para a organização lógica do conteúdo.

Figura 11 – Sumário

SUMÁRIO		
Apenas conteúdos textuais e pós-textuais devem estar listados no sumário		
Título e subtítulo da seção		Caixa alta, negrito e centralizado
1	INTRODUÇÃO	14
2	TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA	15
2.1	Título da seção secundária	15
2.1.1	<i>Título da seção terciária</i>	16
2.1.2.1	<i>Título da seção quaternária</i>	16
2.1.2.1.1	<i>Título da seção quinária</i>	17
3	TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA	20
4	CONCLUSÃO	21
Numeração progressiva de uma seção, ver norma ABNT NBR 6024:2012	REFERÊNCIAS	22
	APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS	23
	APÊNDICE B – TERMO DE CONSENTIMENTO	24
	ANEXO A – TRECHO DA CARTA DO LÍDER DO POVO SEATTLE	25
	ANEXO B – LEI Nº17.496, 25.05.2021 (D.O. 26.05.21)	26
Seções que não possuem numeração e estão centralizadas		Página correspondente de cada seção

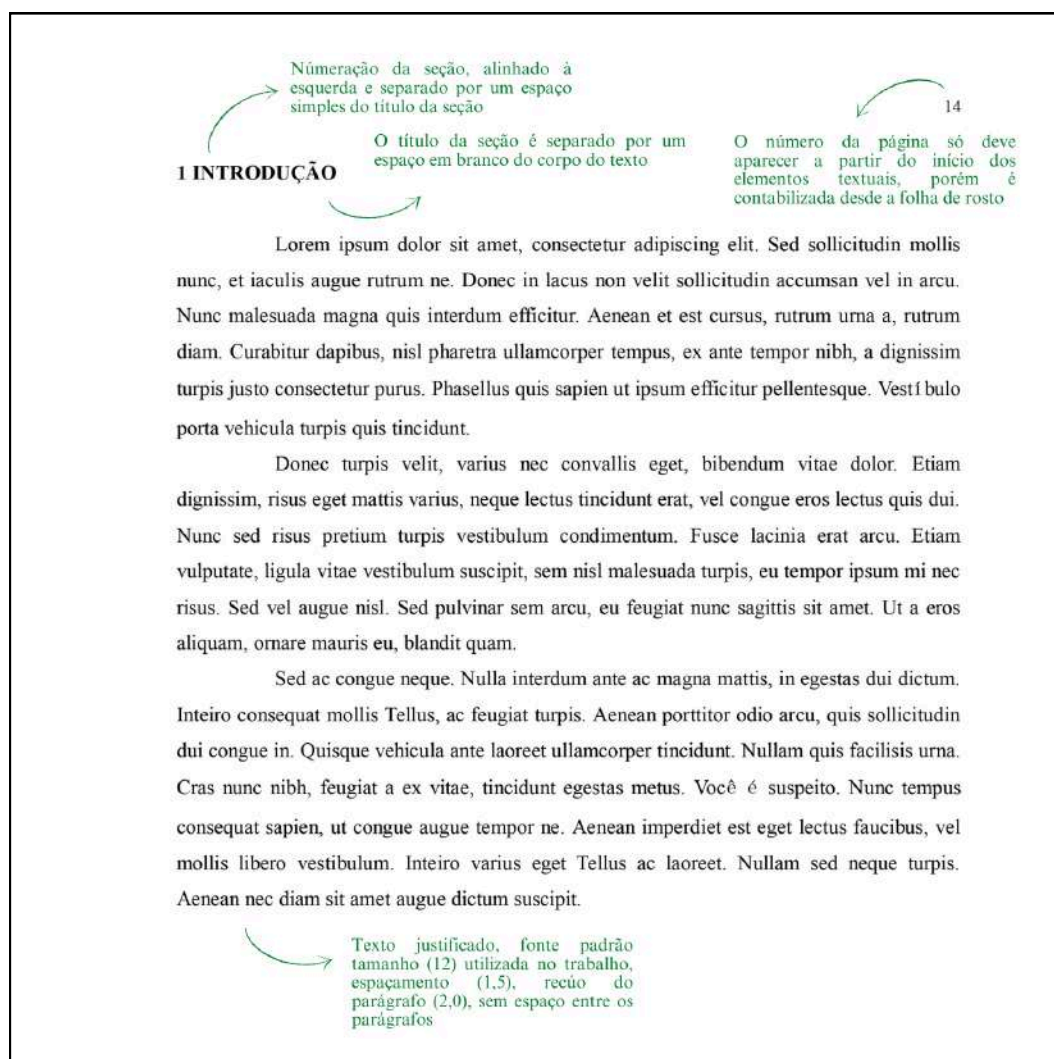
Fonte: Elaborado pelos autores.

INTRODUÇÃO

(obrigatório)

A introdução é o primeiro elemento textual da monografia. Nela, deve-se apresentar o tema da pesquisa, o problema investigado, os objetivos (geral e específicos), a justificativa da escolha do tema, a metodologia adotada e um resumo da estrutura do trabalho. A partir daqui os títulos das sessões seguirão a norma de numeração progressiva, a qual se refere à organização das seções de um trabalho, que devem ser numeradas de acordo com a norma, com exceção dos elementos pós-textuais, como as referências e as demais que vêm depois dela. Além disso, é a partir dessa seção que a numeração das páginas começa a aparecer. No entanto, a contagem das páginas deve ser iniciada a partir da folha de rosto. Após a introdução, vem o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado, e uma parte conclusiva. Esse modelo de trabalho acadêmico não pode ser dividido em capítulos, deve ser organizado em seções, e cada seção primária deve começar em uma nova página.

Figura 12 – Introdução



Fonte: Elaborado pelos autores.

Importante: Os demais elementos pós-textuais da monografia, que seguem regras gerais e que são aplicadas independente do formato do trabalho, serão apresentadas mais adiante.

3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS COMUNS

Após o desenvolvimento do conteúdo principal, tanto a monografia quanto o artigo científico devem apresentar elementos pós-textuais. Esses itens têm como objetivo complementar o trabalho, oferecendo suporte à consulta, aprofundamento ou comprovação das informações apresentadas. Esses elementos são as referências, que são obrigatórias, os anexos, os apêndices, os índices e o glossário, que são opcionais.

Referências (obrigatórias): (ver em 4.3)

Glossário (opcional): reúne, em ordem alfabética, os termos técnicos, estrangeiros ou pouco conhecidos utilizados ao longo do trabalho, seguidos de suas definições ou explicações. Ele tem a função de facilitar a compreensão do conteúdo, especialmente quando o texto trata de um tema muito específico ou utiliza vocabulário técnico.

Apêndice (opcional): apresenta **materiais elaborados pelo próprio autor** com o objetivo de complementar ou detalhar as informações do trabalho. Pode incluir, por exemplo, questionários aplicados, entrevistas, roteiros, textos produzidos, entre outros conteúdos que ajudam a esclarecer ou dar suporte ao que foi desenvolvido no corpo do texto. O texto deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto, devem ser utilizadas letras maiúsculas dobradas. O destaque tipográfico (negrito, itálico ou sublinhado) deve ser o mesmo da seção primária.

Ex.: **APÊNDICE Z - TÍTULO** **APÊNDICE AA - TÍTULO**

Anexo (opcional): diferentemente do apêndice, reúne materiais não produzidos pelo autor, mas que foram utilizados para apoiar, ilustrar ou complementar a análise feita no trabalho. Isso pode incluir leis, imagens, reportagens, trechos de livros, gráficos ou qualquer outro documento relevante. O texto deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto, devem ser utilizadas letras maiúsculas dobradas. O destaque tipográfico (negrito, itálico ou sublinhado) deve ser o mesmo da seção primária.

Ex.: **ANEXO Z - TÍTULO** **ANEXO AA - TÍTULO**

Índice (opcional): apresenta, em ordem alfabética, os assuntos, nomes ou termos mais relevantes citados no trabalho, acompanhados da indicação das páginas onde aparecem. Ele facilita a localização de informações específicas e é mais comum em obras extensas, como livros técnicos ou teses. Diferencia-se do sumário, que lista os títulos das seções do trabalho em ordem de apresentação.

4 NORMAS UTILIZADAS

Tanto a monografia quanto o artigo científico seguem um conjunto de normas gerais de formatação e de padronização, que devem ser aplicadas independentemente do tipo de trabalho. Entre as principais estão as normas para citações (diretas e indiretas), referências, numeração de seções, entre outras orientações previstas pelas normas da ABNT. A seguir, iremos abordar essas regras e apresentar exemplos práticos para facilitar sua aplicação. O objetivo é ajudar você a entender como utilizá-las corretamente na estrutura do seu trabalho, garantindo clareza, coerência e adequação às exigências acadêmicas.

4.1 Numeração progressiva das seções de um documento (ABNT NBR 6024:2012)

A numeração progressiva é um sistema que organiza as partes do trabalho acadêmico em seções numeradas de forma hierárquica, ou seja, em níveis que indicam a relação entre os assuntos. É usada principalmente no desenvolvimento do trabalho (como capítulos, subcapítulos, tópicos e subtópicos) para deixar a leitura mais clara e facilitar a localização das informações. Veja abaixo como seguir as regras da norma NBR 6024:2012:

- Use números arábicos a partir do 1 (1, 2, 3 ...);
- Vá até a quinta divisão (seção quinária), no máximo. Ou seja, pode ter até cinco níveis de numeração: 1 (seção primária), 1.1 (seção secundária), 1.1.1 (seção terciária), 1.1.1.1 (seção quaternária), 1.1.1.1.1 (seção quinária);
- O número da seção vem antes do título, alinhado à esquerda e com um espaço entre eles. O texto começa na linha de baixo, pois toda seção deve ser seguida de um texto. Além disso, não se deve utilizar nenhum tipo de pontuação entre o número da seção e o título;
- Se o título for muito longo e ocupar mais de uma linha, a segunda linha deve começar logo abaixo da primeira palavra do título;
- Os títulos das seções devem ter destaque conforme a hierarquia. Use letras maiúsculas, negrito, itálico ou sublinhado, sempre de forma organizada.

Ex.:

Seção primária: **1 INTRODUÇÃO** (caixa alta em negrito);

Seção secundária: **1.1 Objetivos da Pesquisa** (caixa baixa em negrito);

Seção terciária: ***1.1.1 Objetivo Geral*** (caixa baixa, em itálico e em negrito);

Seção quaternária: *1.1.1.1 Objetivos específicos* (caixa baixa em itálico);

Seção quinária: 1.1.1.1.1 Justificativa (caixa baixa);

- Elementos como agradecimentos, listas, resumo, referências, apêndices e anexos **NÃO** são numerados, mas devem estar centralizados e com destaque como se fossem títulos principais.

Ex.: (centralizada, caixa alta e em negrito, sem numeração).

REFERÊNCIAS

4.2 Citações em documentos (ABNT NBR 10520:2023)

Um trabalho científico bem embasado possui citações e referências, as quais precisam ser inseridas corretamente e devidamente referenciadas dentro do texto. Citar autores e fontes confiáveis mostra que o conteúdo foi construído com base em estudos anteriores e não apenas na opinião pessoal de quem escreve. Isso dá credibilidade científica à pesquisa. Saber referenciar as fontes utilizadas corretamente pode ajudar o autor a **NÃO** cometer plágio, mesmo que sem intenção. Além disso, a citação deve permitir sua correlação na lista de referências ou em notas. Existem alguns tipos de citações, cabe ao autor decidir qual a que melhor se encaixa no seu texto.

Citação direta: É aquela que vai estar tal qual se encontra na fonte, ou seja, uma transcrição literal do trecho consultado. Ela pode estar inserida tanto no meio do texto quanto de forma destacada, isso vai depender da quantidade de linhas que cada citação direta tiver.

Citação direta com até 3 linhas: Fica no meio do texto, mas deve estar entre aspas (" "), para destacá-la.

Dica: a indicação de autoria pode vir antes ou depois da citação. Quando vem antes da citação, apenas o ano e a página ficam entre parênteses. Já quando vier depois, o sobrenome do autor, o ano e a página devem estar entre parênteses. Para citações com mais de quatro autores, utiliza-se o sobrenome do primeiro autor seguido da expressão "et al."

Ex.:

De acordo com Larreta e Giucci (2007, p. 17), “A representação autobiográfica da infância oscila entre a idade do ouro e o inferno”, ou seja, evidenciando a ambivalência presente nas memórias da infância, que podem ser construídas tanto como um período idealizado, marcado por afetos e descobertas, quanto como uma fase atravessada por conflitos, medos e experiências traumáticas.

“A representação autobiográfica da infância oscila entre a idade do ouro e o inferno” (Larreta; Giucci, 2007, p. 17).

Dica: não deixe a citação sem seus próprios comentários, independentemente da maneira em que ela aparece. As citações servem justamente para embasar as suas próprias ideias.

Citação direta com mais de 3 linhas: Quando a citação passa de 3 linhas, fica muito extensa e pode tornar os parágrafos muito longos, dificultando o entendimento e uma leitura fluida. Por isso, essas citações ficam destacadas fora do texto, recuadas em 4 cm, com espaçamento simples (1,0) entre as linhas e uma fonte menor do que o resto do texto.

Ex.:

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).

Citação indireta: É quando você reproduz a ideia de um autor com suas próprias palavras, sem copiar exatamente o que ele disse. Mesmo assim, é obrigatório citar a fonte.

Ex.:

Identificaram-se diversos estudos que tratavam do comportamento informacional dos usuários de bibliotecas universitárias (Gonçalves, 2019).

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

De acordo com Maciel et al. (2019, p. 163), os resultados dos testes mostraram uma maior prevalência (66,2%) de insatisfação com imagem corporal (Resultados do BSQ) e uma proporção menor (27,78%) de risco para desenvolvimento de transtornos alimentares (Resultados do EAT-26) [...].

Importante: Observe que neste tipo de citação não se utiliza as aspas.

Citação da citação: Em alguns casos, a fonte original pesquisada pode não estar mais disponível para consulta, especialmente quando se trata de obras antigas, documentos raros ou de acesso restrito. Nesses casos, uma alternativa é utilizar o "apud" (que significa "citado por", em latim), este deve ser usado quando você faz uma citação da citação, ou seja, quando não se teve acesso direto à obra original e está citando um autor que citou outro. No entanto, cabe destacar que esse deve ser um recurso utilizado apenas em último caso, quando você realmente já esgotou suas estratégias de busca, e apenas se a fonte procurada for de extrema importância para o seu trabalho. Isso se deve porque a falta de contato com a fonte original da citação pode acarretar em erros de interpretação e a impossibilidade de verificar a informação.

Ex.:

Você deseja citar Oliveira (1999), mas não encontrou a obra original. Durante sua pesquisa, encontrou o autor Fernandes (2024), que faz referência ao trabalho de Oliveira. Nesse caso, você pode utilizar a citação de Oliveira (1999), mencionando que está se baseando na citação feita por Fernandes. E ficaria no texto da seguinte forma

Segundo Oliveira (1999 apud Fernandes, 2024, p. 87), a formação docente deve ser pensada como um processo contínuo e reflexivo.

Importante: a obra que você realmente consultou foi a de Fernandes, e não a de Oliveira. Portanto, apenas Fernandes (2024) deve aparecer na lista de referências ao final do trabalho.

A norma ainda dá orientações para citações de outros tipos de autoria, seguindo a regra de autor-data. Porém existem outros tipos de autoria fora a de pessoa física, como por exemplo:

Pessoa física: a indicação deve ser feita pelo sobrenome do autor, em letras maiúsculas e minúsculas.

Ex.: Authier-Revuz (1982) ou (Authier-Revuz, 1982).

Dica: quando você cita diretamente o nome do autor no seu texto, este não precisa estar entre parênteses, somente o ano.

Pessoa jurídica: a indicação deve ser feita pelo nome completo ou sigla da instituição, em letras maiúsculas e minúsculas. Recomenda-se que as siglas das instituições sejam grafadas em letras maiúsculas.

Ex.: (Organização Mundial da Saúde, 2010, p. xi); (IBGE, 2011, p. 3).

Instituição governamental da administração direta: a indicação deve ser pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição a que pertence.

Ex.: (Brasil, 1995).

Fontes sem autoria ou responsabilidade: a indicação deve ser feita pelo título da obra; pela primeira palavra do título, seguida da supressão indicada por [...], se o título for composto por mais de uma palavra; pelo artigo (definido ou indefinido), seguido da palavra subsequente e da supressão indicada por [...], se o título iniciar por artigo; pelo monossílabo, seguido da palavra subsequente e da supressão indicada por [...], se o título iniciar por monossílabo.

Ex.: (Inglês, 2012, p. 7); (Anteprojeto [...], 1987, p. 55); (A flor [...], 1995, p. 4); (Nos canaviais [...], 1995, p. 12).

Fontes com quatro ou mais autores: pode ser citado o primeiro autor seguido da expressão *et al.*, esse mesmo padrão organizacional deve acontecer também nas referências. Qualquer que seja o recurso utilizado, este deve ser uniforme em todas as citações no documento.

Ex.: Maciel *et al.* (2019, p. 163).

Autores com o mesmo sobrenome e data de publicação: devem-se acrescentar as iniciais de seus prenomes. Se persistir a coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Ex.: (Barbosa, C., 1958) e (Barbosa, O., 1958); (Barbosa, Cássio, 1965) e (Barbosa, Celso, 1965).

Citações de diversos documentos da mesma autoria, publicados em um mesmo ano: devem ser distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências.

Ex.: Reeside (1927a) e (Reeside, 1927b); (Brasil, 2005a) e (Brasil, 2005b).

Citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente: devem ter as suas datas em ordem cronológica, separadas por vírgula.

Ex.: (Dreyfuss, 1989, 1991, 1995); (Cruz; Correa; Costa, 1998, 1999, 2000).

Citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionadas simultaneamente: dentro dos parênteses, devem ser separadas por ponto e vírgula. Recomenda-se a indicação em ordem alfabética.

Ex.: (Fonseca, 1997; Paiva, 1997; Silva, 1997); (Costa; Mendes; Andrade, 2017; Fiorotti *et al.*, 2010; Rocha; Sassi, 2013).

4.3 Referências – elaboração (ABNT NBR 6023:2025)

Toda e qualquer citação utilizada no trabalho científico deve possuir a sua devida referência no final do trabalho. Para isso, devem ser elaboradas em espaço simples, alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco, de espaço simples. A pontuação deve ser uniforme para todas as referências.

Ao elaborar suas referências, você pode optar por abreviar o prenome dos autores ou pode escrever o nome por extenso. Escolha uma forma só e mantenha-a em todas as referências do trabalho. Não misture estilos, pois isso gera inconsistência na formatação e pode ser penalizado em avaliações acadêmicas ou em processos de publicação.

Ex.:

Abreviados:

PAULO, F.
SILVA, M. A.

Por extenso:

PAULO, Freire
SILVA, Maria Aparecida

Isso também vale para o uso do *et al* para obra com mais de 4 autores. Pode-se optar por citar todos os autores, ou apenas o primeiro, e utilizar o *et al*. Mas lembre-se que isso vai valer para todas as outras referências que também possuírem mais de 4 autores.

Ex.:

Listar todos os autores:

SILVA, M.; OLIVEIRA, T.; SANTOS, J.; COSTA, L.; FERREIRA, R. **Teorias da Aprendizagem**. Porto Alegre: Penso, 2020.

Usar *et al.* após o primeiro autor:

SILVA, M. *et al.* **Teorias da Aprendizagem**. Porto Alegre: Penso, 2020.

Os elementos essenciais da referência devem refletir os dados do documento referenciado. Informações acrescidas devem seguir o idioma do texto em elaboração e não o do documento referenciado. Para documentos online, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:,” e a data de acesso, precedida da expressão “Acesso em:.”.

A seguir, serão apresentados os tipos de referência mais utilizados em trabalhos acadêmicos, conforme os principais modelos de fonte de informação (livros, artigos, sites, etc.). Para casos mais específicos ou pouco comuns, recomenda-se a consulta direta à norma ABNT NBR 6023:2018, que contém orientações detalhadas que não serão abordadas neste material.

Livro:

SOBRENOME, Nome. **Título:** subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local: Editora, ano de publicação.

Ex:

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia:** saberes necessários à prática educativa. 59. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2019.

Se for online, deve conter “Disponível em” e data de acesso. Dica: Isso vale para qualquer documento acessado em meio eletrônico.

Ex.:

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia**: saberes necessários à prática educativa. 59. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2019. Disponível em: paulofreire.br. Acesso: 25 jun. 2025.

Trabalho acadêmico:

SOBRENOME, Nome. **Título**: subtítulo (se houver). Ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau (especialização, doutorado, entre outros) – vinculação acadêmica, local, data de apresentação ou de defesa.

Ex.:

COELHO, Ana Cláudia. **Fatores determinantes de qualidade de vida física e mental em pacientes com doença pulmonar intersticial**: uma análise multifatorial. 2009. Dissertação (Mestrado em Ciências Médicas) – Faculdade de Medicina, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2009. Disponível em: <http://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/16359/000695147.pdf?sequence=1>. Acesso em: 4 set. 2009.

Capítulo de livro:

SOBRENOME, Nome. Título da parte, seguidos da expressão In: referência completa do livro no todo.

Ex.:

VERGUEIRO, Waldomiro. Desenvolvimento, gerenciamento ou gestão de coleções: uma tarefa cada vez mais necessária. In: MELLO, Josiane; ALMEIDA, Josiana Florêncio Vieira Régis de (org.). **Gestão de coleções em unidades informacionais**. Natal: IFRN, 2017. Cap. 2. p. 36-69. Disponível em: <https://memoria.ifrn.edu.br/handle/1044/1509>. Acesso em: 25 fev. 2025.

Artigo:

SOBRENOME, Nome. Título: subtítulo (se houver). **Título do periódico**: subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final e data ou período de publicação.

Ex.:

DANTAS, José Alves *et al.* Regulação da auditoria em sistemas bancários: análise do cenário internacional e fatores determinantes. **Revista Contabilidade & Finanças**, São Paulo, v. 25, n. 64, p. 7-18, jan./abr. 2014. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo>. Acesso em: 20 maio 2014.

Parte de evento em publicação periódica:

Inclui o conjunto dos documentos resultantes de evento (atas, anais, *proceedings*, entre outros).

Ex.:

PAULA, C. P. A. Do estudo da informação representada ao das condições para sua representação. In: Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 21., 2021, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: Enancib, 2021. p. 1-16. Disponível em: <https://enancib.ancib.org/index.php/enancib/xxienancib/paper/view/89>. Acesso em: 08 maio 2025.

Documentos jurídicos:

Inclui legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos.

Legislação: (Inclui Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica, Medida Provisória, entre outros).

JURISDIÇÃO (ou cabeçalho da entidade). Epígrafe e ementa transcrita, conforme publicada. Dados da publicação.

Ex.:

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 1 jan. 2017.

RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul**. 4. ed. atual. Porto Alegre: Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, 1995.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 33.161, 2 abr. 1991. Introduz alterações na legislação do imposto de circulação de mercadorias e prestação de serviços. **São Paulo Legislação:** coletânea de leis e decretos, São Paulo, v. 27, n. 4, p. 42, abr. 1991.

Dica: a existência de município e de estado com o mesmo nome, traz a necessidade de especificar, entre parênteses, de qual referência está se tratando.

Jurisprudência: Inclui acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros.

JURISDIÇÃO (em letras maiúsculas). Nome da corte ou tribunal (turma e/ou região se houver). Tipo de documento (agravo, despacho, entre outros), número do processo (se houver). Ementa (se houver); Vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal; nome do relator (precedido da palavra "Relator", se houver); data de julgamento (se houver); dados da publicação.

Ao final da referência, como notas, podem ser acrescentados elementos complementares para melhor identificar o documento, como: decisão por unanimidade, voto vencedor, voto vencido. Em ementas e epígrafes demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

Ex.:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). **Recurso Extraordinário 313060/SP**. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis.

Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. Disponível em: <http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=AC&docID=260670>. Acesso em: 19 ago. 2011.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Súmula n° 333**. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. Diário da Justiça: seção 1, Brasília, DF, ano 82, n. 32, p. 246, 14 fev. 2007.

Atos administrativos normativos: Inclui ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução, entre outros.

JURISDIÇÃO OU CABEÇALHO DA ENTIDADE (em letras maiúsculas); epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento; ementa; dados da publicação.

Quando necessário, acrescentam-se ao final da referência, como notas, elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, ratificações, alterações, revogações, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação e atualização.

Ex.:

RIO DE JANEIRO (Estado). Corregedoria Geral de Justiça. Aviso nº 309, de 28 de junho de 2005. [Dispõe sobre a suspensão do expediente na 6. Vara de Órfãos e Sucessões da Comarca da Capital nos dias 01, 08, 15, 22 e 29 de julho de 2005]. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**: parte 3: seção 2: Poder Judiciário, Rio de Janeiro, ano 31, n. 19, p. 71, 30 jun. 2005.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Conselho Universitário. Resolução nº 01/2007, de 29 de março de 2007. Dispõe sobre a criação da modalidade Bacharelado do Curso de Graduação em Educação Física. Uberlândia: **Conselho Universitário**, 2007. Disponível em: <http://www.reitoria.ufu.br/consultaAtaResolucao.php?tipoDocumento>. Acesso em: 20 set. 2007.

Sites: podem ser artigos e/ou matéria de jornal, artigo e/ou matéria de site ou *homepage*.

Com autor:

SOBRENOME, Nome. Título da matéria. **Nome do jornal**, cidade de publicação, dia, mês e ano. Seção (se houver). Disponível em: <URL>. Acesso em: dia, mês e ano.

Ex.:

CARAZZAI, Estelita Hass. Trump agora promete acabar com política que separa famílias de refugiados. **Folha de S.Paulo**, São Paulo, 20 de jun. de 2018. Disponível em: <<https://www1.folha.uol.com.br/mundo/2018/06/trump-agora-promete-acabar-com-politica-que-separa-familias-de-refugiados.shtml>>. Acesso em: 20 de jun. de 2018.

Sem autor:

TÍTULO da matéria. **Nome do jornal**, cidade de publicação, dia, mês e ano. Seção (se houver). Disponível em: <URL>. Acesso em: dia, mês e ano.

Ex.:

BÚSSOLA. Exame. **Ensino superior:** streaming de livros digitais coloca e-books acadêmicos em alta. Streaming de livros digitais coloca e-books acadêmicos em alta[1] . 2023. Disponível em: <https://exame.com/bussola/ensino-superior-streaming-de-livros-digitais-coloca-e-books-academicos-em-alta/>. Acesso em: 23 fev. 2025.
Repetido, é assim mesmo o título?

4.3.1 Referências - formatação

As referências devem ser apresentadas ao final do trabalho, utilizando a mesma fonte adotada no corpo do texto, alinhadas à margem esquerda e com espaçamento simples (1,0). Além disso, devem estar em ordem alfabética e separadas entre si por um espaço em branco simples.

Figura 13 – Referências

REFERÊNCIAS
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011. Disponível em: https://www.uergs.edu.br/upload/arquivos/201607/20115330-manual-trabalhos-academicos-cientificos.pdf . Acesso em: 18 nov. 2022.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: Informação e documentação – Referências – Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018. Disponível em: https://www.uergs.edu.br/upload/arquivos/201607/20115330-manual-trabalhos-academicos-cientificos.pdf . Acesso em: 18 nov. 2022.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6028: Informação e documentação – Resumo – Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2021. Disponível em: https://www.ufrgs.br/cursopgdr/download/NBR6028.pdf . Acesso em: 17 nov. 2022.
BOAVENTURA, Edivaldo M. Metodologia da pesquisa: monografia, dissertação, tese . São Paulo: Atlas, 2014. p. 61-66.
GIL, Antônio C. Como elaborar projetos de pesquisa . 5. ed. São Paulo: 2, 2010. p. 7-23.
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de metodologia científica . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2005. p. 217-219

Fonte: Elaborado pelos autores.

4.4 Resumo (ABNT NBR 6028:2021)

O resumo é uma parte essencial do seu trabalho, ele apresenta, de forma breve e clara, os pontos mais importantes da sua pesquisa, como o objetivo, a metodologia usada e os principais resultados encontrados. Ele funciona como um “cartão de visitas” do seu TCC, ajudando o leitor a entender rapidamente sobre o que se trata.

Logo abaixo do resumo, você deve incluir de três a cinco palavras-chave. Elas servem para que o seu trabalho possa ser encontrado mais facilmente em bibliotecas ou na internet. Uma boa dica é usar vocabulários controlados, que são listas com termos já padronizados e usados por profissionais da sua área.

Isso ajuda a garantir que as pessoas encontrem seu trabalho quando procurarem por esses assuntos. Se você nunca usou essas ferramentas, não se preocupe, elas funcionam como “dicionários temáticos” da sua área. Basta procurar por palavras relacionadas ao seu tema e ver quais são recomendadas. Alguns exemplos são o DeCS, Tesouro da BDTD e ERIC *Thesaurus*. (ver em 6)

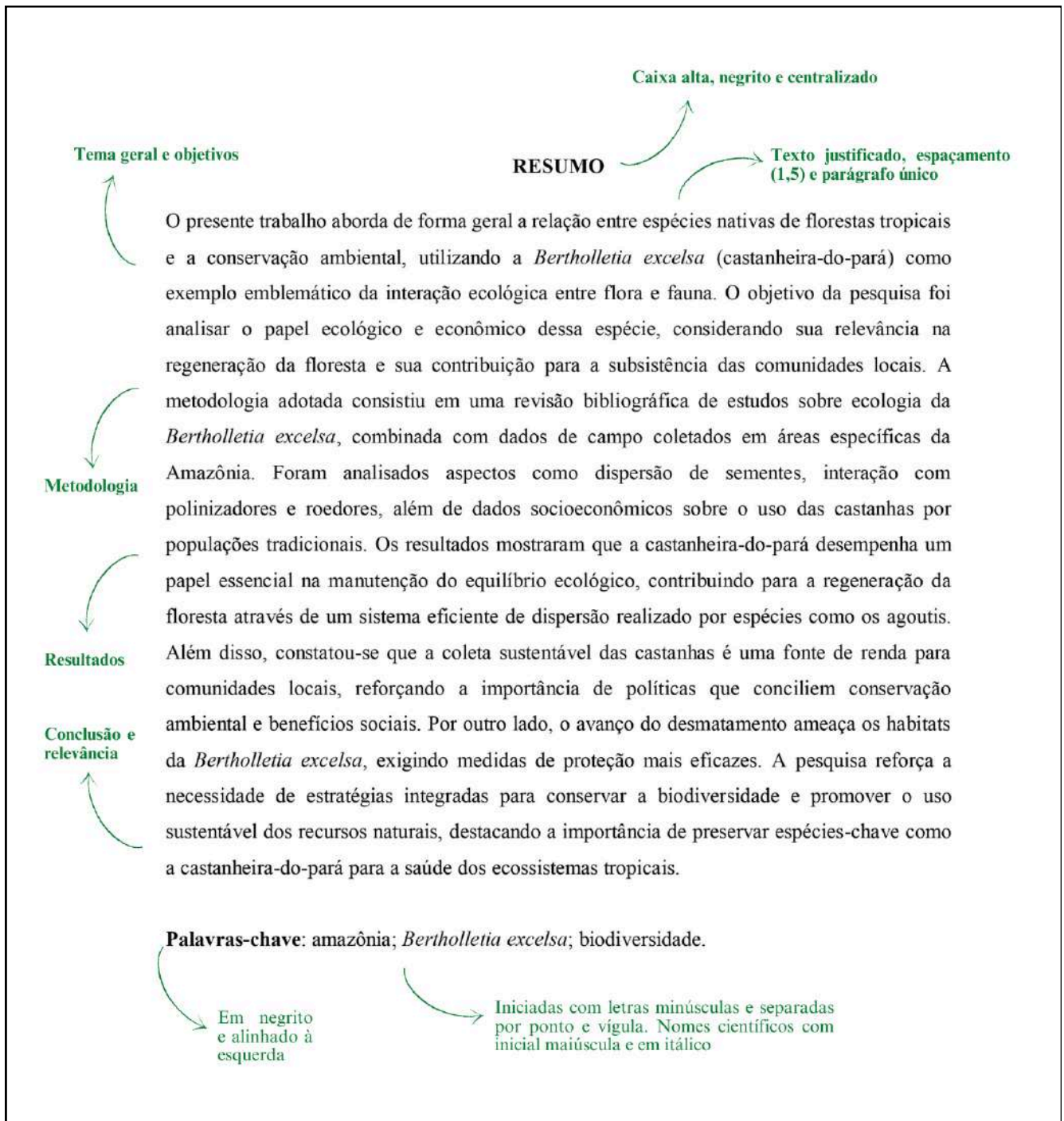
Dica: Em vez de escrever “tristeza em jovens”, por exemplo, o vocabulário oficial da saúde pode indicar o uso dos termos “Depressão” e “Adolescente”.

O resumo serve para apresentar, de forma sintética, o conteúdo de um texto. Sua estrutura e seu tamanho variam conforme o tipo (informativo ou indicativo) e a abordagem do documento original. Deve ser escrito em um único parágrafo, com frases diretas e sem tópicos numerados. Em textos técnicos ou científicos, recomenda-se o uso do resumo informativo, que apresenta os principais objetivos, métodos, resultados e conclusões. A apresentação visual (como formatação, margens, fonte e espaçamento) deve seguir o mesmo padrão do documento em que estiverem inseridos. É indicado usar o verbo na terceira pessoa. As palavras-chave devem vir logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão “Palavras-chave:” (com dois-pontos), separadas por ponto e vírgula e finalizadas com ponto final. Todas devem ser escritas com letra minúscula, exceto nomes próprios ou científicos.

A extensão do resumo varia conforme o tipo de documento:

- De 150 a 500 palavras em trabalhos acadêmicos e relatórios técnicos ou científicos;
- De 100 a 250 palavras em artigos de periódicos;
- De 50 a 100 palavras em outros tipos de documentos.

Figura 14 – Resumo



Fonte: Elaborado pelos autores.

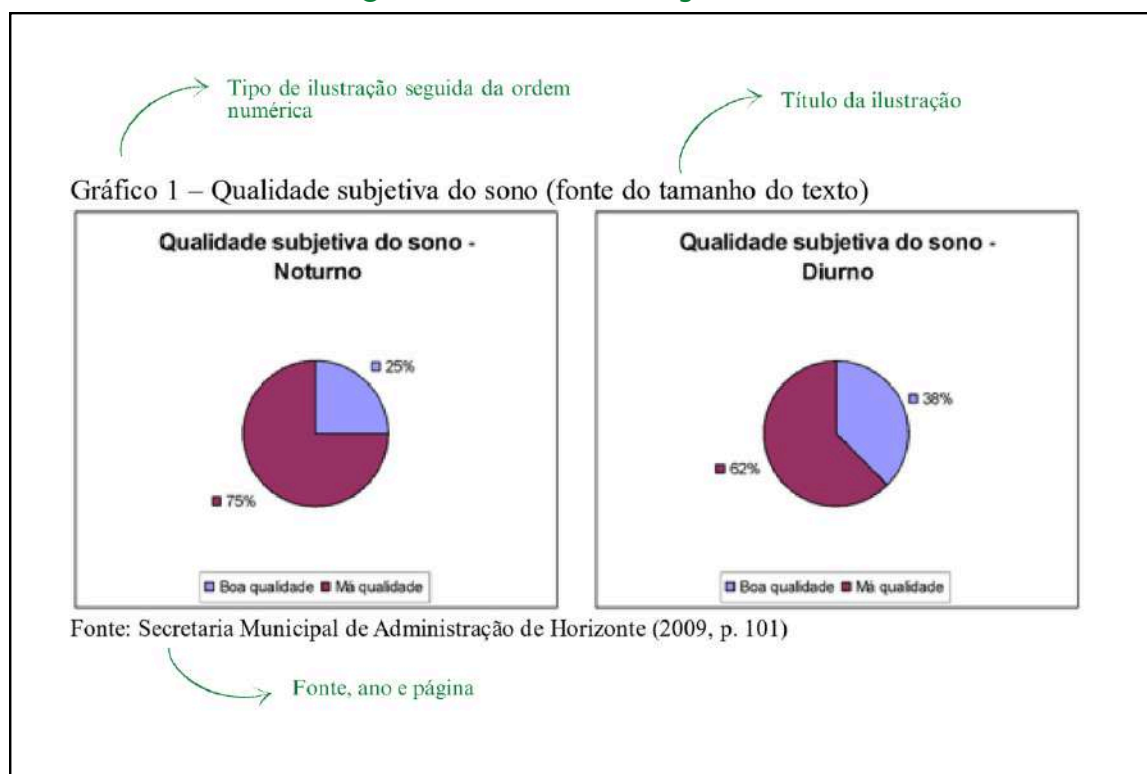
5 REGRAS GERAIS

Além das normas da ABNT, os trabalhos acadêmicos também seguem regras de uso geral que visam à padronização, como aquelas relacionadas ao uso correto de ilustrações, tabelas, siglas, equações, como você verá a seguir.

5.1 Ilustrações

Toda ilustração deve ser identificada por sua designação, numeração em algarismos arábicos e título. Após a ilustração, deve constar a fonte (obrigatória), além de legenda ou notas, se necessário. Ela deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho correspondente.

Figura 15 – Ilustrações



Fonte: Elaborado pelos autores.

5.2 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 IBGE (conter título, cabeçalho, corpo e fonte).

Figura 16 – Tabelas

Palavra "Tabela" seguida da ordem numérica

Título da tabela

Cabeçalho

Corpo

Fonte, ano e página

Situação de domicílio	Mulheres	Homens	Total
Urbana	41.115.439	79.972.492	79.972.370
Rural	18.479.893	19.507.477	37.982.370
Total	59.595.332	59.364.969	117.960.301

Fonte: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (2003, p. 20).

Fonte: Elaborado pelos autores.

5.3 Equações

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita

Ex.:

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

$$\Gamma(z) = 1 - 0,577\,191\,652\,(z - 1) + 0,988\,205\,891\,(z - 1)^2 - 0,897\,056\,937\,(z - 1)^3 + 0,918\,206\,857\,(z - 1)^4 - 0,756\,704\,078\,(z - 1)^5 + 0,482\,199\,394\,(z - 1)^6 - 0,193\,527\,818\,(z - 1)^7 + 0,035\,868\,343\,(z - 1)^8 \quad (2)$$

5.4 Siglas

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

Ex.:

Organização Mundial da Saúde (OMS).

6 LINKS ÚTEIS

Reunimos, a seguir, links úteis que podem auxiliar em todas as etapas da elaboração do seu trabalho acadêmico. Esses recursos incluem ferramentas de formatação, geração de referências, acesso a normas atualizadas, bases de dados científicas, repositórios institucionais e outras fontes confiáveis, que contribuem para a escrita, a revisão e a finalização da monografia ou do artigo. Utilize-os para tornar sua produção mais prática, padronizada e teoricamente fundamentada.

Normalização de trabalhos acadêmicos

[TEMPLATES](#)[NORMAS ABNT
TARGET - GEDWEB](#)[TUTORIAIS](#)[MORE
REFERÊNCIAS](#)

Pesquisa científica

[REPOSITÓRIO
UNIFAMETRO](#)[EBSCO HOST](#)[PERIÓDICOS
CAPES](#)[SCIELO BRASIL](#)

Palavras-chave

[DeCS](#)[TESAURO DA
BDTD](#)

Depósito de TCC

[INSTRUÇÕES PARA
DEPÓSITO DO TCC](#)[NADA CONSTA](#)[FICHA
CATALOGRÁFICA](#)

7 FALE CONSOCO

Se, após a leitura deste guia, ainda restarem dúvidas ou se houver necessidade de orientação adicional durante a elaboração do trabalho acadêmico, o aluno não deve hesitar em buscar apoio. A equipe responsável está disponível para auxiliar em questões relacionadas às normas, à estrutura do trabalho, ao uso de bases de dados, à formatação e a outros aspectos do processo acadêmico.

Para orientações individuais, é necessário **realizar a solicitação por e-mail**, por meio dos canais oficiais da instituição. O atendimento individual está sujeito à disponibilidade de dias e horários, que deverá ser verificada no momento do contato.

Os canais de atendimento funcionam conforme os horários estabelecidos pela instituição. Recomenda-se que o aluno utilize sempre os meios oficiais para garantir um atendimento adequado, organizado e alinhado às normas institucionais.

Contatos:

biblioteca@unifametro.edu.br

(85) 3206-6421

Horário de funcionamento:

Fortaleza:
Segunda a Sexta-feira – 7h30 às 22h
Sábado: 8h às 12h

Maracanaú:
Segunda a Sexta-feira – 8h às 12h

REFERÊNCIAS

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 6024: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2012a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 6027: informação e documentação: sumário: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2012b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 6028: informação e documentação: resumo, resenha e revisão: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

Produzido por:

