



ASSOCIAÇÃO
BRASILEIRA
DE NORMAS
TÉCNICAS

GUIA PRÁTICO DE NORMAS PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS

Colaboradores

Prof. Dr. Jurandyr Nascimento da Silva Júnior

Prof. Me. Douglas Pereira Senra

Pof. Esp. Allan Lima Ferreira

Prof. Esp. Antônio Esaú de Lacerda

Além Paraíba, Outubro de 2015.

Revisado em dezembro de 2017.

SUMÁRIO

1 - INTRODUÇÃO	6
2 - ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO	7
3 - REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO CIENTÍFICO	9
3.1 - Parte Externa.....	9
3.1.1 - Capa	9
3.2 - Parte Interna.....	10
3.2.1 - Elementos pré-textuais.....	10
3.2.1.1 - Folha de rosto.....	10
3.2.1.2 - Ficha catalográfica	11
3.2.1.3 - Folha de aprovação	12
3.2.1.4 - Dedicatória.....	13
3.2.1.5 - Agradecimentos	14
3.2.1.6 - Epígrafe.....	15
3.2.1.7 - Resumo em língua vernácula	16
3.2.1.8 - Abstract.....	17
3.2.1.9 - Lista de ilustrações.....	18
3.2.1.10 - Lista de tabelas.....	19
3.2.1.11 - Lista de abreviaturas e siglas	20
3.2.1.12 - Lista de símbolos	21
3.2.1.13 - Sumário	22
3.2.2 - Elementos textuais:	23
3.2.2.1 - Introdução	23
3.2.2.2 - Desenvolvimento	23
3.2.2.3 - Metodologia.....	23
3.2.2.4 - Conclusão.....	24
3.2.3 - Elementos pós-textuais.....	25
3.2.3.1 - Referências Bibliográficas	25
3.2.3.2 - Glossário	25
3.2.3.3 - Apêndices.....	25
3.2.3.4 - Anexos	26
3.2.3.5 - Índice.....	26
4 - REGRAS GERAIS de formatação	27
4.1 – Especificação do papel e de sua utilização.....	27
4.2 – Formatação geral do texto	27
4.3 - Paginação	27
4.4 - Títulos	27
4.3 - Notas de rodapé	27
4.4 - Citações.....	28
4.4.1 - Citação direta	28
4.4.1.1 - Citação direta no texto, de até três linhas.....	28
4.4.1.2 - Citação direta com mais de 3 linhas.....	28
4.4.2 - Citação Indireta.....	28
4.4.3 - Citação de Citação	29

1 - INTRODUÇÃO

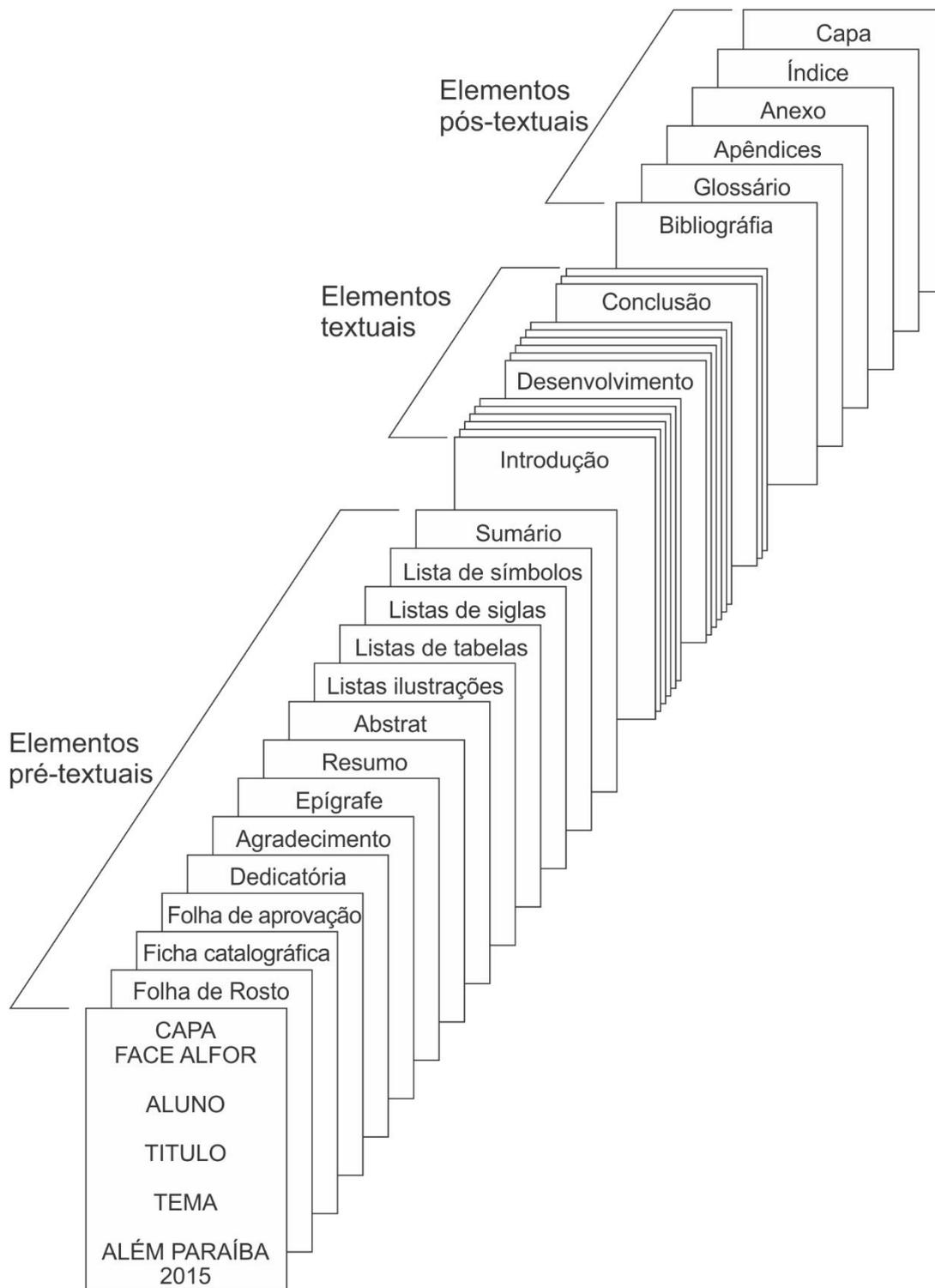
Um trabalho acadêmico exige muito de qualquer pesquisador ou estudante. Além de todo esforço em torno do tema do trabalho, é fundamental ainda, adequá-lo às normas de apresentação. Afinal, de nada vai adiantar você empenhar todos os seus esforços no desenvolvimento de um tema, se na hora de apresentá-lo ele não estiver dentro dos padrões estabelecidos pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

Neste sentido, o presente Guia prático da Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerenciais Alves Fortes, em sua segunda revisão, tem por objetivo principal apresentar aos professores e alunos as normas de elaboração de referências, citações atendendo aos padrões técnicos estabelecidos para construção do trabalho acadêmico e científico.

A estrutura dos trabalhos acadêmicos divide-se em três elementos: Pré-Textuais, Textuais e Pós-Textuais. Esses se subdividem em outros elementos conforme se verifica no quadro abaixo.

2 - ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

Parte Externa	Capa (Obrigatório)	NBR 14724	
	Lombada (Opcional)	NBR 12225	
Parte Interna	Elementos pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório)	
		Ficha catalográfica (opcional)	
		Folha de aprovação (obrigatório)	NBR 14724
		Dedicatória (opcional)	
		Agradecimento(s) (opcional)	
		Epígrafe (opcional)	
		Resumo (obrigatório)	NBR 6028
		Abstract (obrigatório)	
		Listas de ilustrações (opcional)	
		Listas de tabelas (opcional)	NBR 14724
		Listas de abreviaturas e siglas (opcional)	
		Lista de símbolos (opcional)	
		Sumário (obrigatório)	NBR 6027
		Elementos textuais	Introdução
			Desenvolvimento
Conclusão			
Elementos pós-textuais	Referências bibliográficas (obrigatório)	NBR6023	
	Glossário (opcional)		
	Apêndices (opcional)	NBR 14724	
	Anexo (opcional)		
	Índice (opcional)	NBR 6034	



3 - REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO CIENTÍFICO

3.1 - Parte Externa

3.1.1 - Capa

Elemento obrigatório, as informações deverão ser prestadas na seguinte ordem: nome da instituição, nome do autor, aluno(a), título, tema, nº do volume, local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado, ano de depósito (entrega).

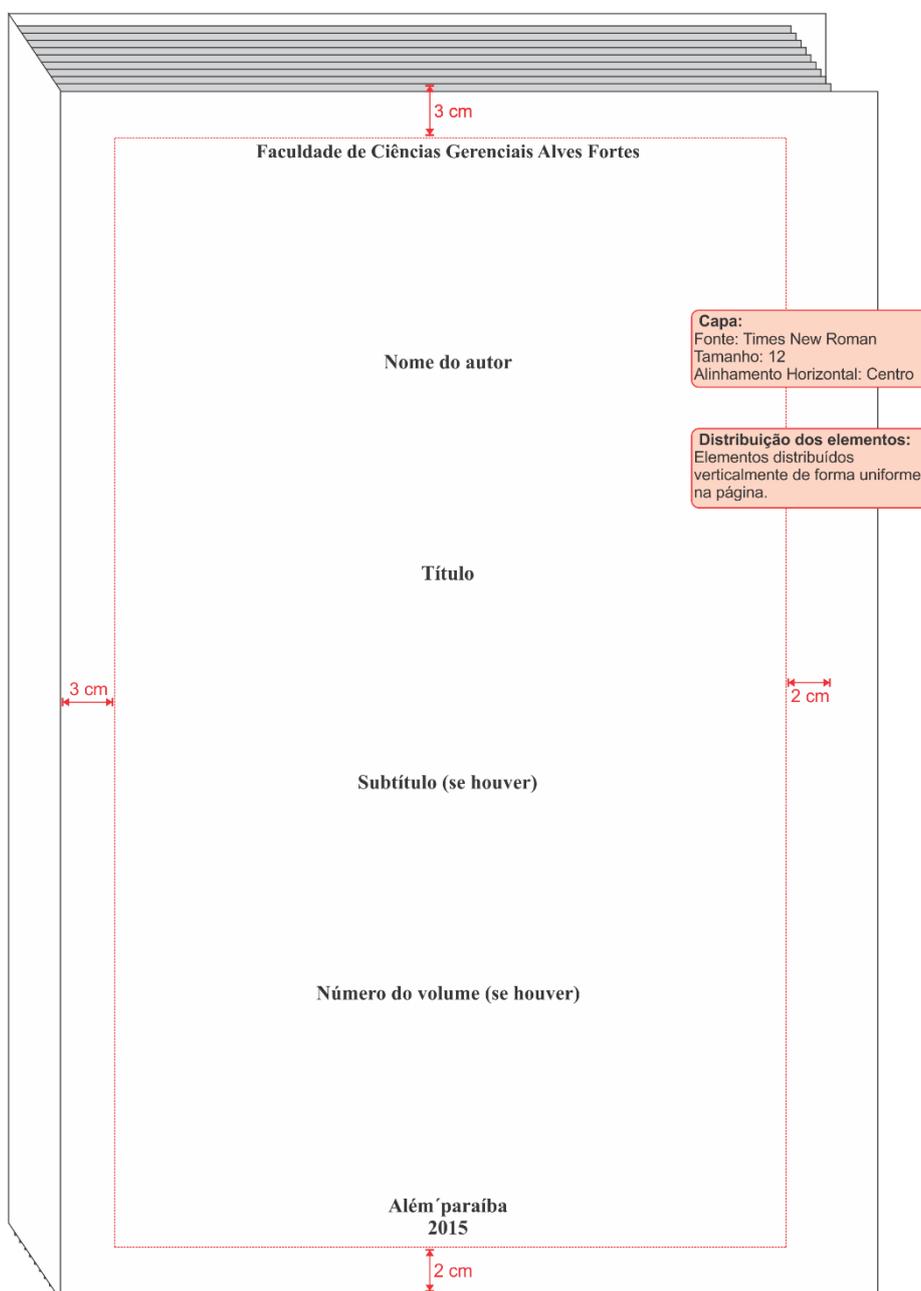
Curso de Administração ----- Cor - Azul Celeste letras Douradas;

Curso de Direito ----- Cor – Vermelho com letras Douradas;

Curso de Engenharia Civil -- Cor – Azul Marinho com letras Douradas.

OBS: Brochura (CAPA DURA).

Formatação da Fonte: *Times New Roman*, tamanho 12, Negrito, Centralizado.

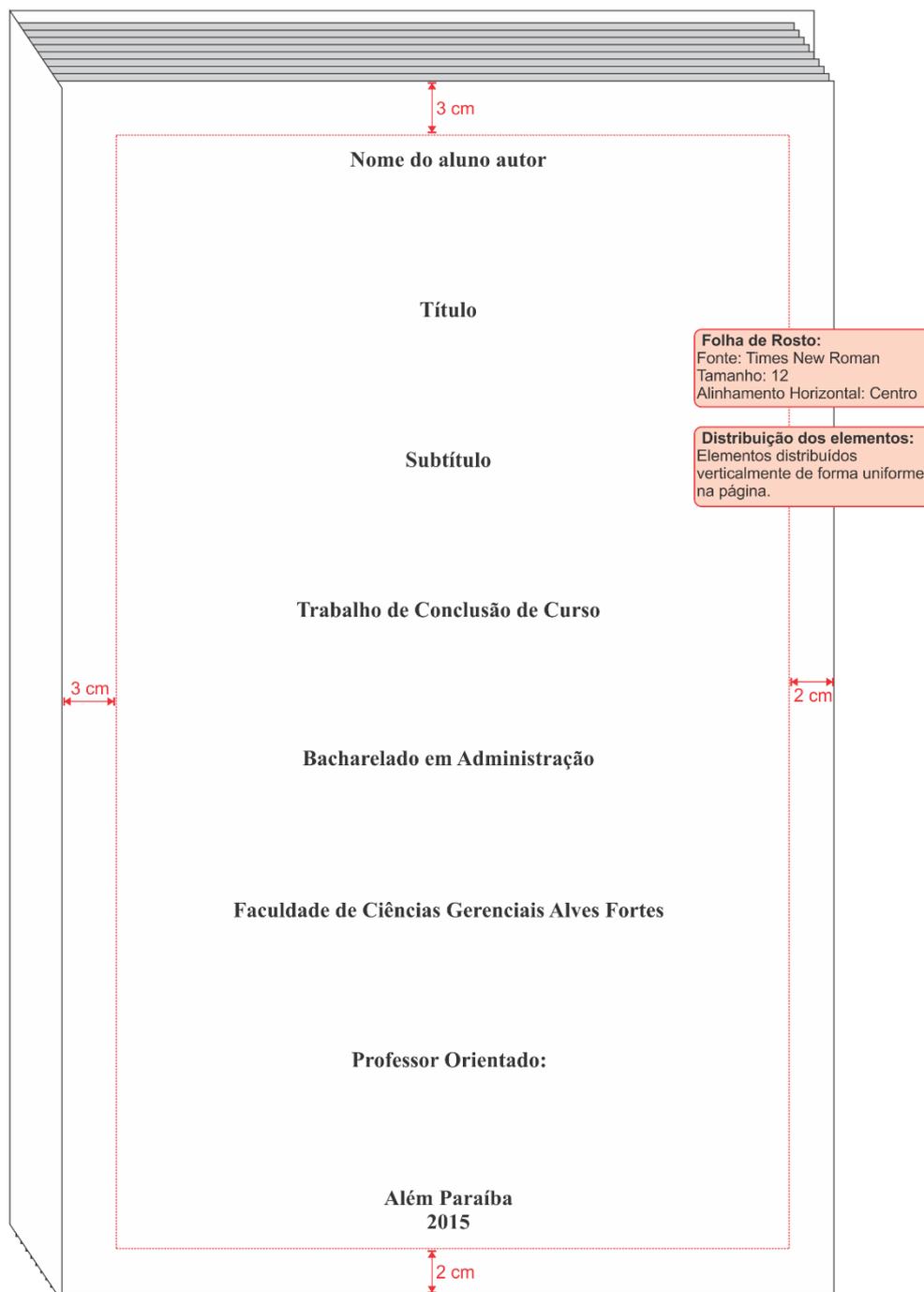


3.2 - Parte Interna

3.2.1 - Elementos pré-textuais

3.2.1.1 - Folha de rosto

Obrigatório, anverso da folha, na seguinte ordem: Nome do aluno(a) autor(a), título, subtítulo (se houver), número do volume (se houver), natureza: monografia, objetivo (grau pretendido), nome da instituição a que é submetido, área de concentração. Nome do professor orientador, local (cidade) ano de depósito (entrega).



3.2.1.2 - Ficha catalográfica

Deve conter os dados de catalogação na publicação, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

OBS: Centralizado no verso da folha de rosto, fonte: Times New Roman, tamanho 10, recuo deverá acompanhar a 4ª letra do nome do autor - aluno(a).

Ficha Catalográfica
Fonte: Times New Roman
Tamanho: 10
Alinhamento Horizontal: Esquerda

Distribuição dos elementos:
Quadro centralizado horizontalmente e verticalmente no verso da Folha de Rosto.

Nome do Autor (aluno)

Título

Tema

Nº de folhas

Bacharel em nome do curso - Faculdade de Ciências Gerenciais
Alves Fortes – FACE-ALFOR, mantida pela Fundação Educacional de
Além Paraíba - FEAP.

Coordenador – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Prof. Orientador – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

12,5 cm

8cm

3.2.1.3 - Folha de aprovação

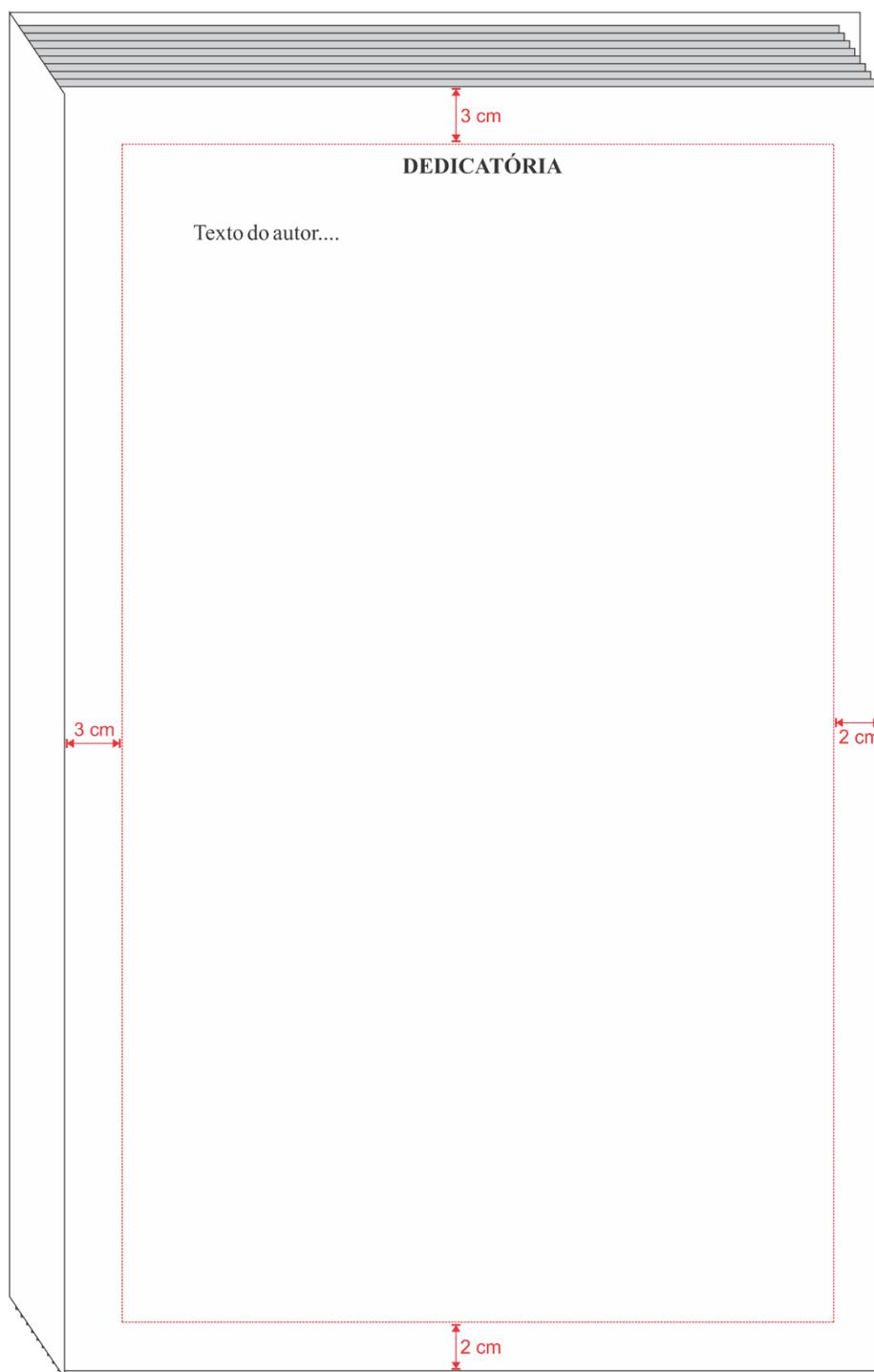
Elemento obrigatório. Deve ser inserida após a folha de rosto, constituída pelo nome do autor; título do trabalho e subtítulo (se houver); natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição em que é submetido, área de concentração). A data da aprovação e as assinaturas dos membros da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

O diagrama ilustra o layout de uma folha de aprovação, com as seguintes especificações:

- Logomarca FEAP:** Medida: 5,0cm x 2,75cm; Alinhamento Horizontal: Centro; Alinhamento Vertical: Topo.
- Nome do aluno(a) autor(a):** 4 cm de altura.
- Título:** 5,5 cm de altura; Alinhamento Horizontal: Centro.
- Sub-título:** 7 cm de altura.
- Natureza do Trabalho:** Fonte: Times New Roman; Tamanho: 12; Margem esquerda: 6cm; Alinhamento Horizontal: Justificado; Espaçamento entre linhas: Simples. Exemplo de texto: "Monografia apresentada a Faculdade de Ciências Gerenciais Alves Fortes – FACE-ALFOR, mantida pela Fundação Educacional de Além Paraíba – FEAP, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Administração."
- Banca examinadora:** 3 cm de largura para o cabeçalho.
- Assinaturas:** Prof.(a) Orientador(a), Prof.(a) Convidado(a), Prof.(a) Convidado(a).
- Fonte para assinaturas:** Times New Roman; Tamanho: 12; Alinhamento Horizontal: Centro.
- Formas de aprovação:** Aprovada, Aprovada com restrições, Reprovada.
- Coordenador do Curso de Administração:** Prof.(a) _____
- Data:** Além Paraíba, ____ de Dezembro de 2015.
- Margens e espaçamentos:** 3 cm no topo; 2 cm no lado direito; 2 cm no lado inferior.

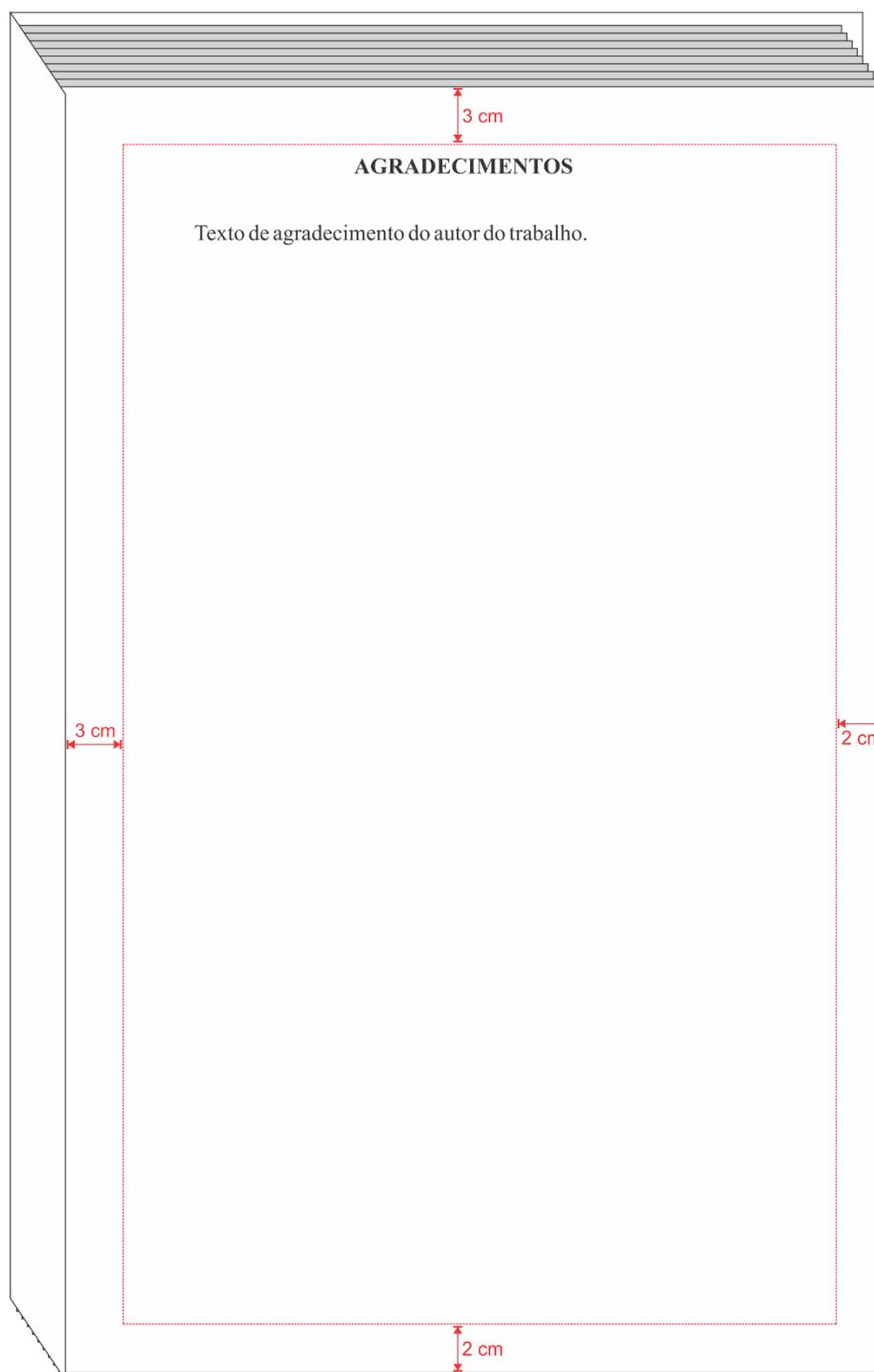
3.2.1.4 - Dedicatória

Elemento opcional. Deve ser inserida após a folha de aprovação, Texto livre, justificado, espaçamento entre linhas 1,5, fonte *Times New Roman*, tamanho 12.



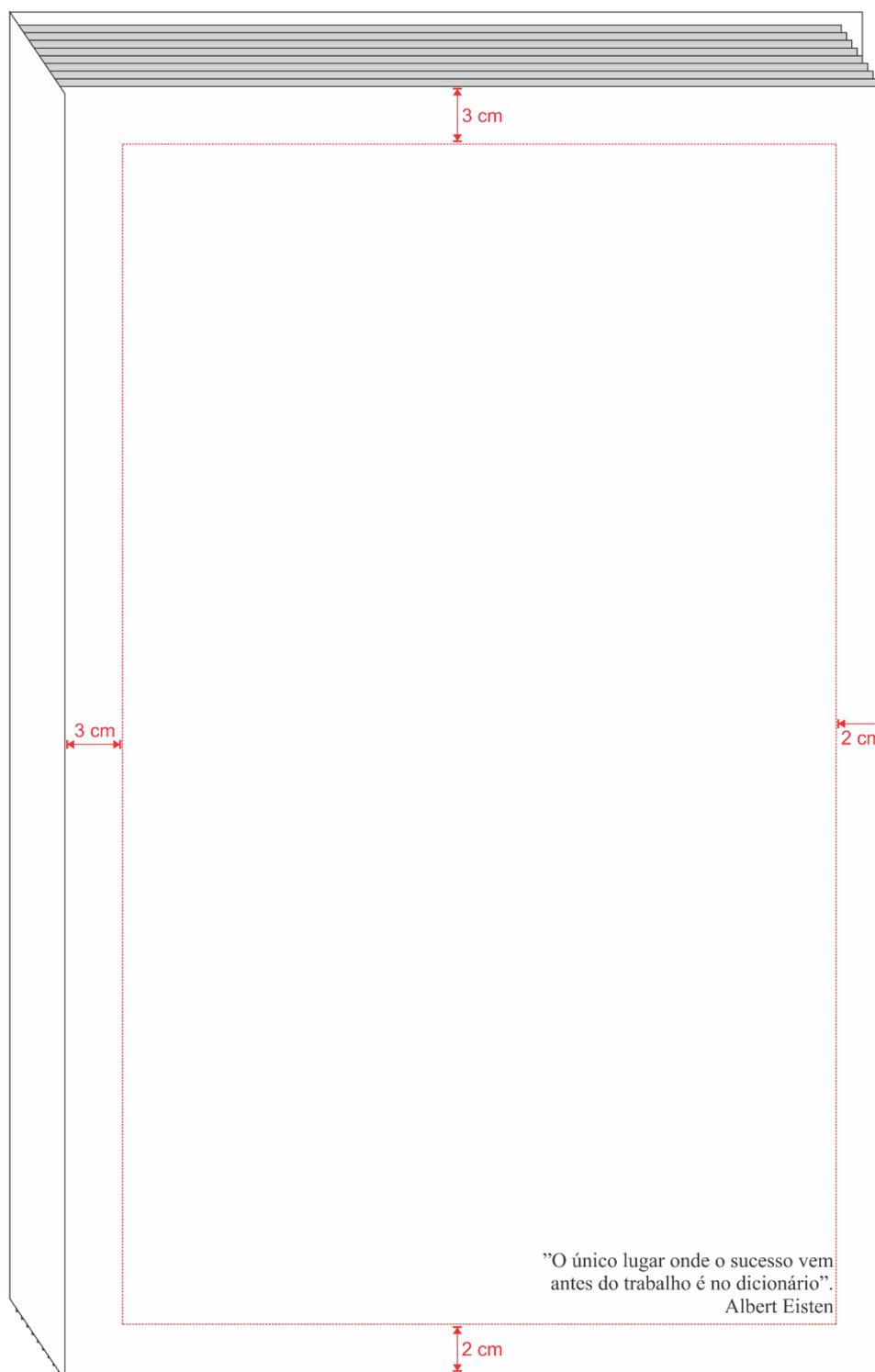
3.2.1.5 - Agradecimentos

Elemento opcional. Deve ser inserida após a dedicatória. Texto livre, justificado, espaçamento entre linhas 1,5, fonte *Times New Roman*, tamanho 12.



3.2.1.6 - Epígrafe

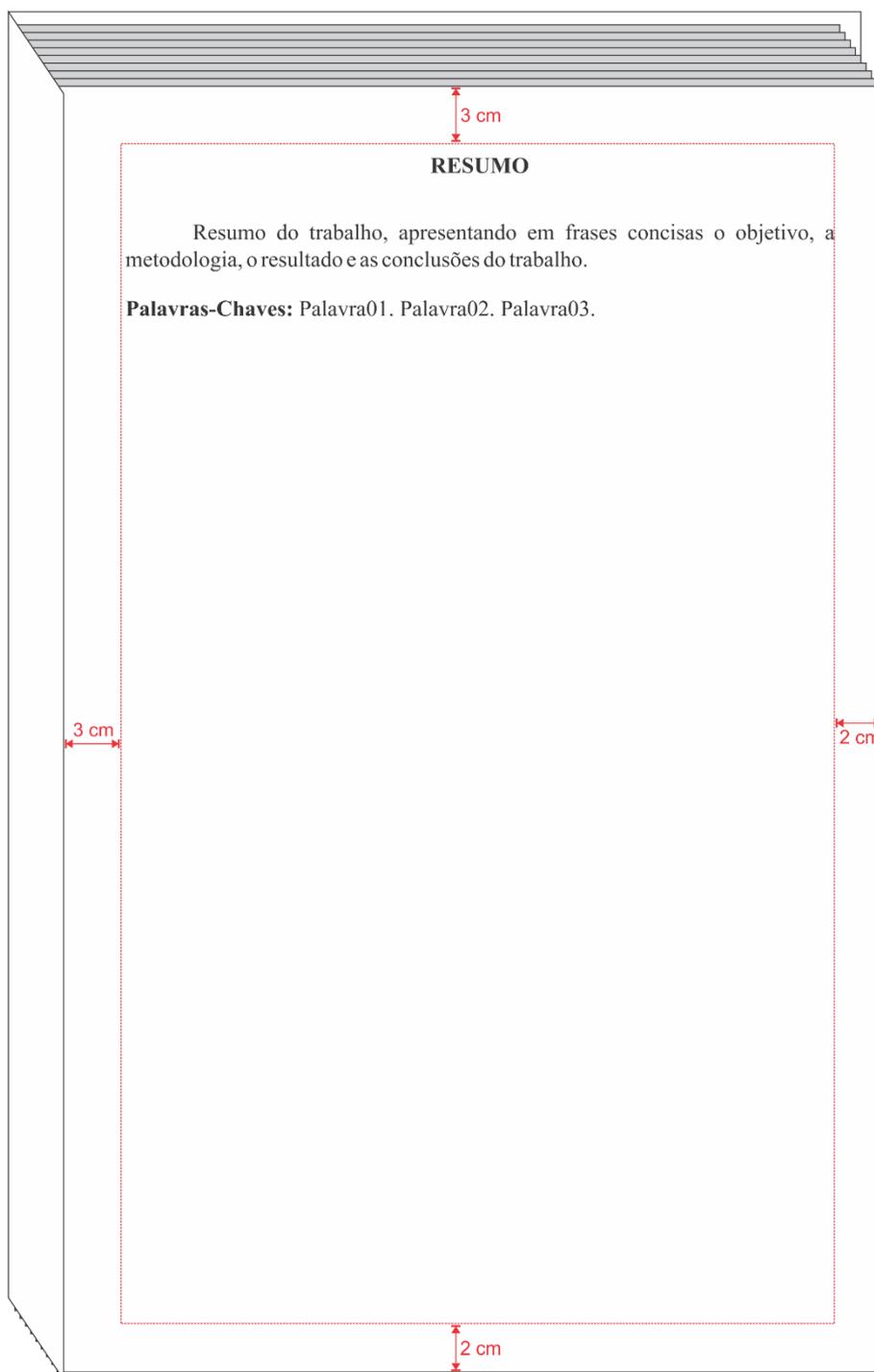
Elemento também opcional na monografia, onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria. Sugerimos que a citação tenha relação com o curso e com o tema. Uma citação que embasou ou inspirou seu trabalho.



3.2.1.7 - Resumo em língua vernácula

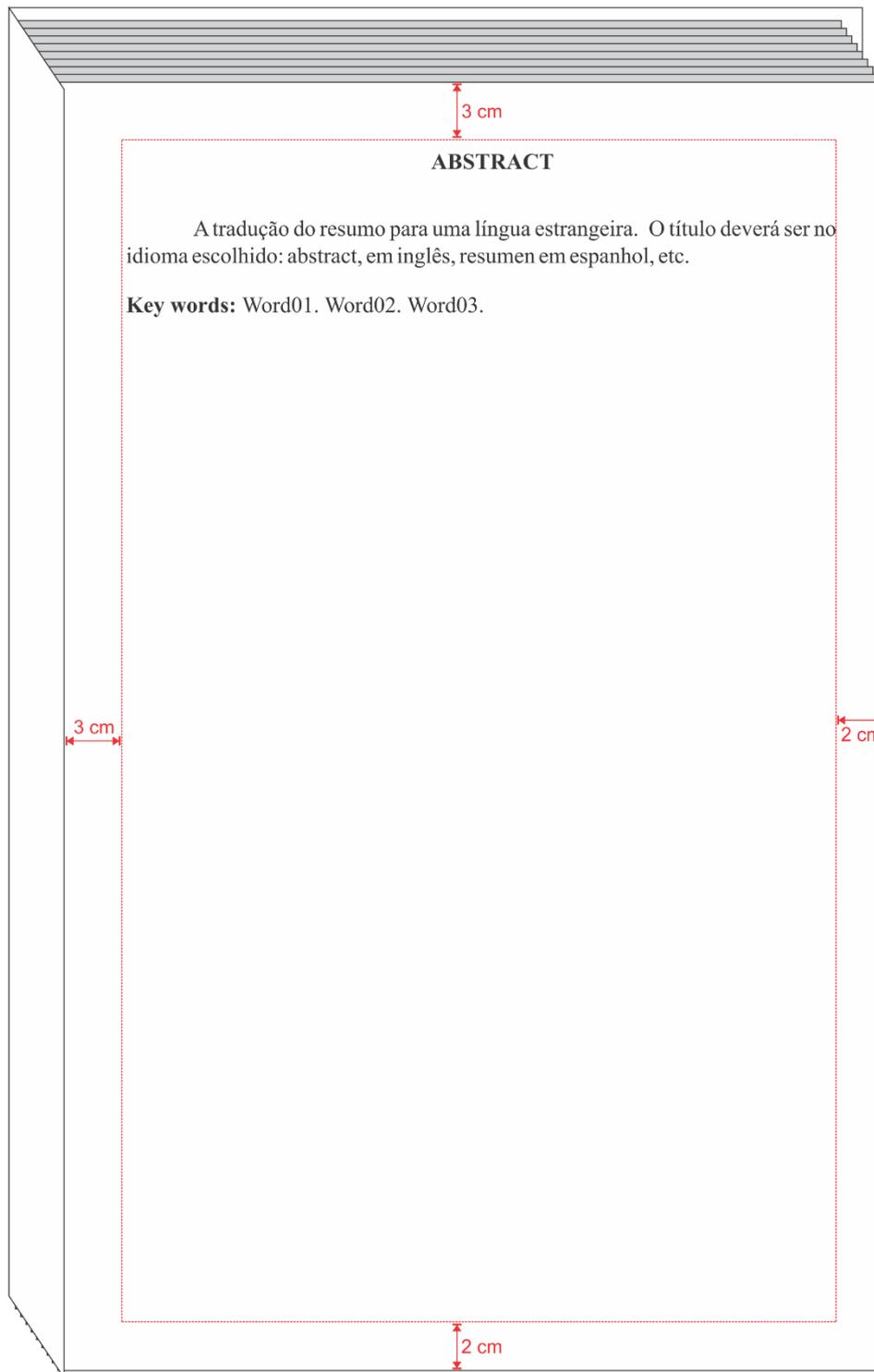
Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 10520. Dever ser inserida após os agradecimentos. Deve ressaltar o objetivo, o método, o resultado e as conclusões do documento, o resumo deve ser composto por umas sequências de frases concisas, e não de enumeração de tópicos. **Recomenda-se o uso de um parágrafo.** A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal da monografia. As palavras-chave, devem figurar logo abaixo do resumo, antecidas da expressão **Palavras-chave**, separadas entre si por ponto e finalizada por ponto.

OBS: Os resumos devem ter de 150 a 500 palavras.



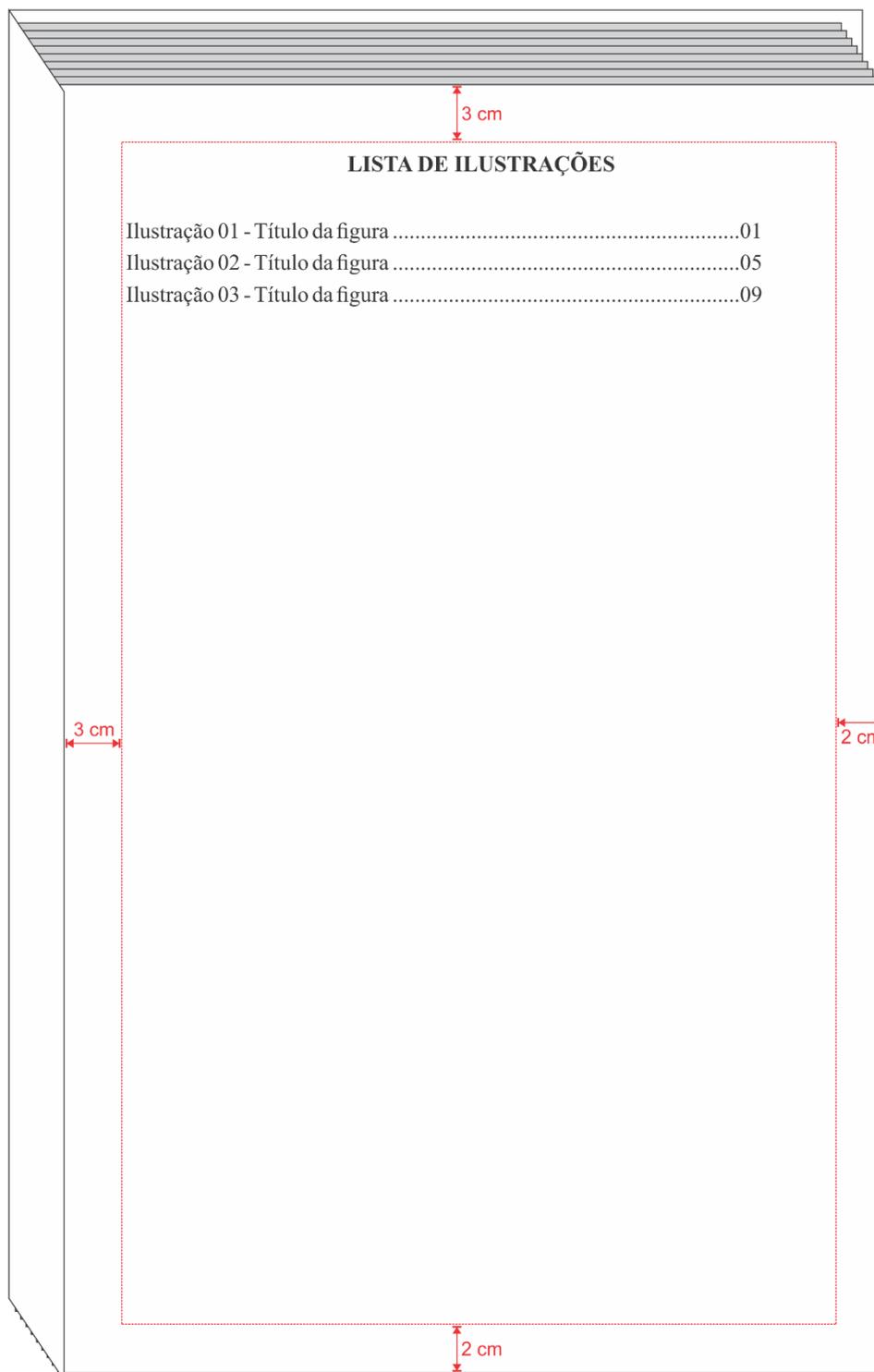
3.2.1.8 - Abstract

Resumo em língua estrangeira – Elemento obrigatório. Elaborado conforme ABNT NBR 6028.



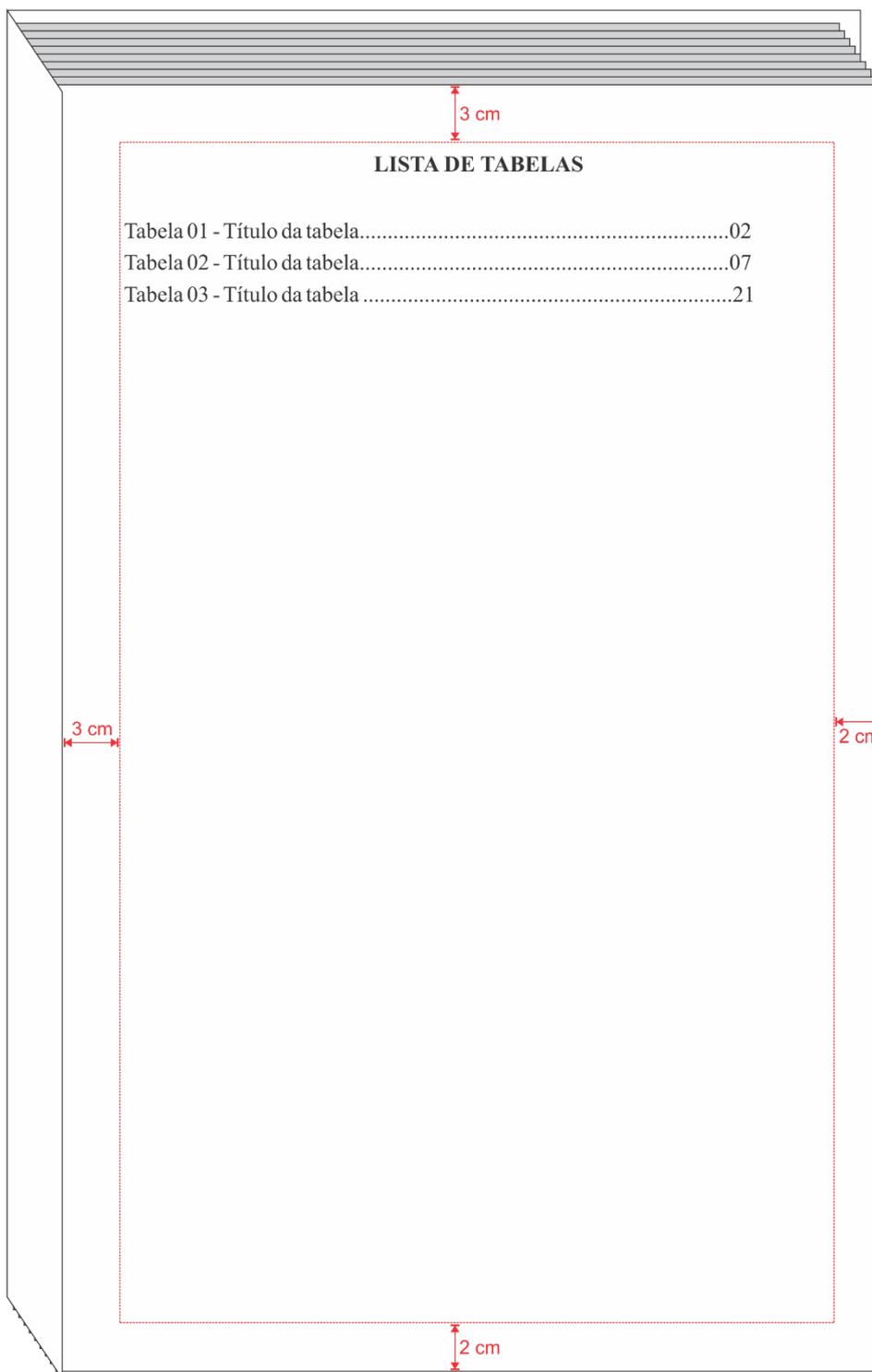
3.2.1.9 - Lista de ilustrações

Elemento opcional. Elaborado de acordo com ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e número da página. Quando necessário recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas organograma, plantas, quadros, retratos, etc.)



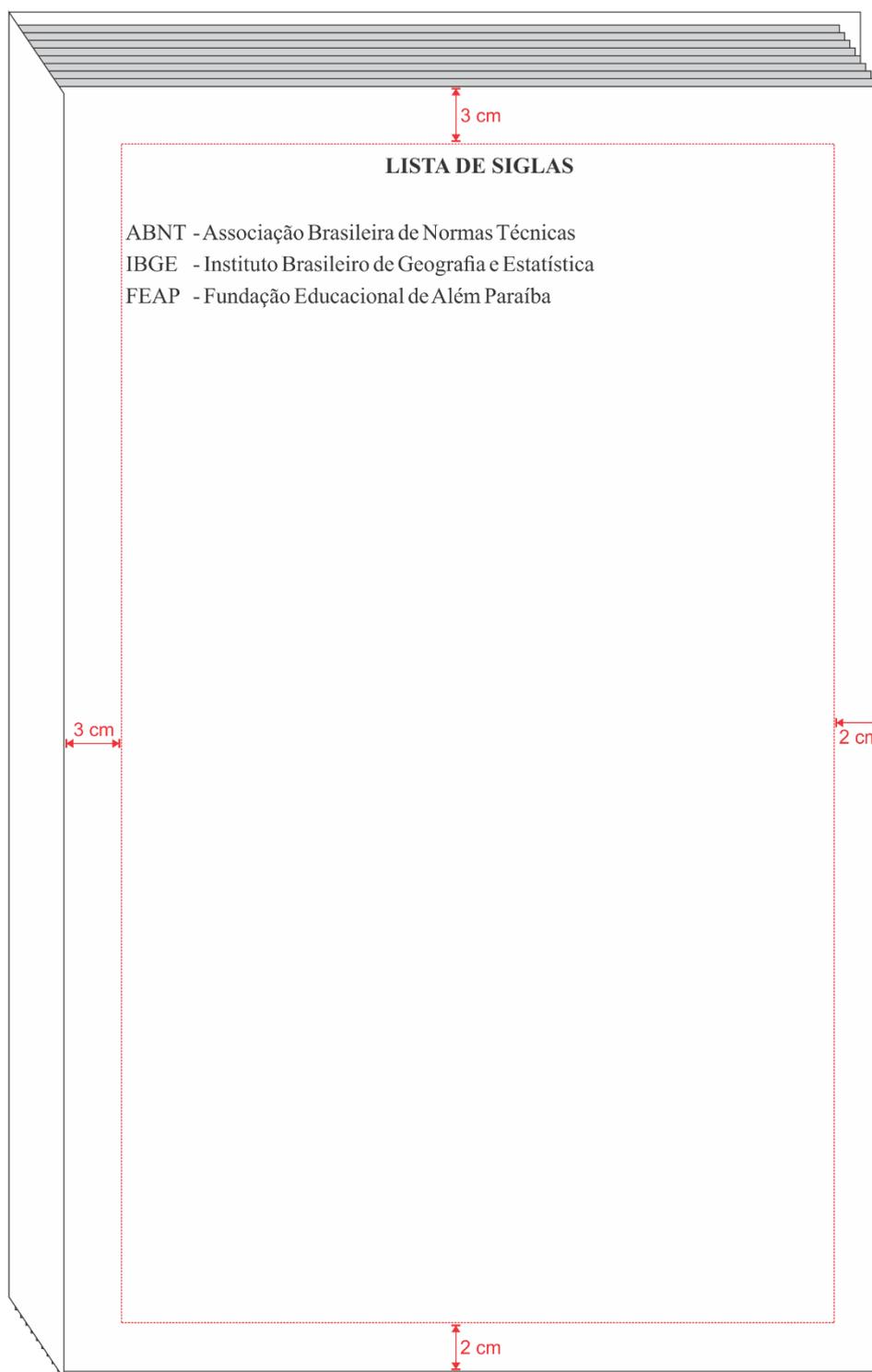
3.2.1.10 - Lista de tabelas

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designada por seu nome específico, acompanhado pelo respectivo número da folha ou página.



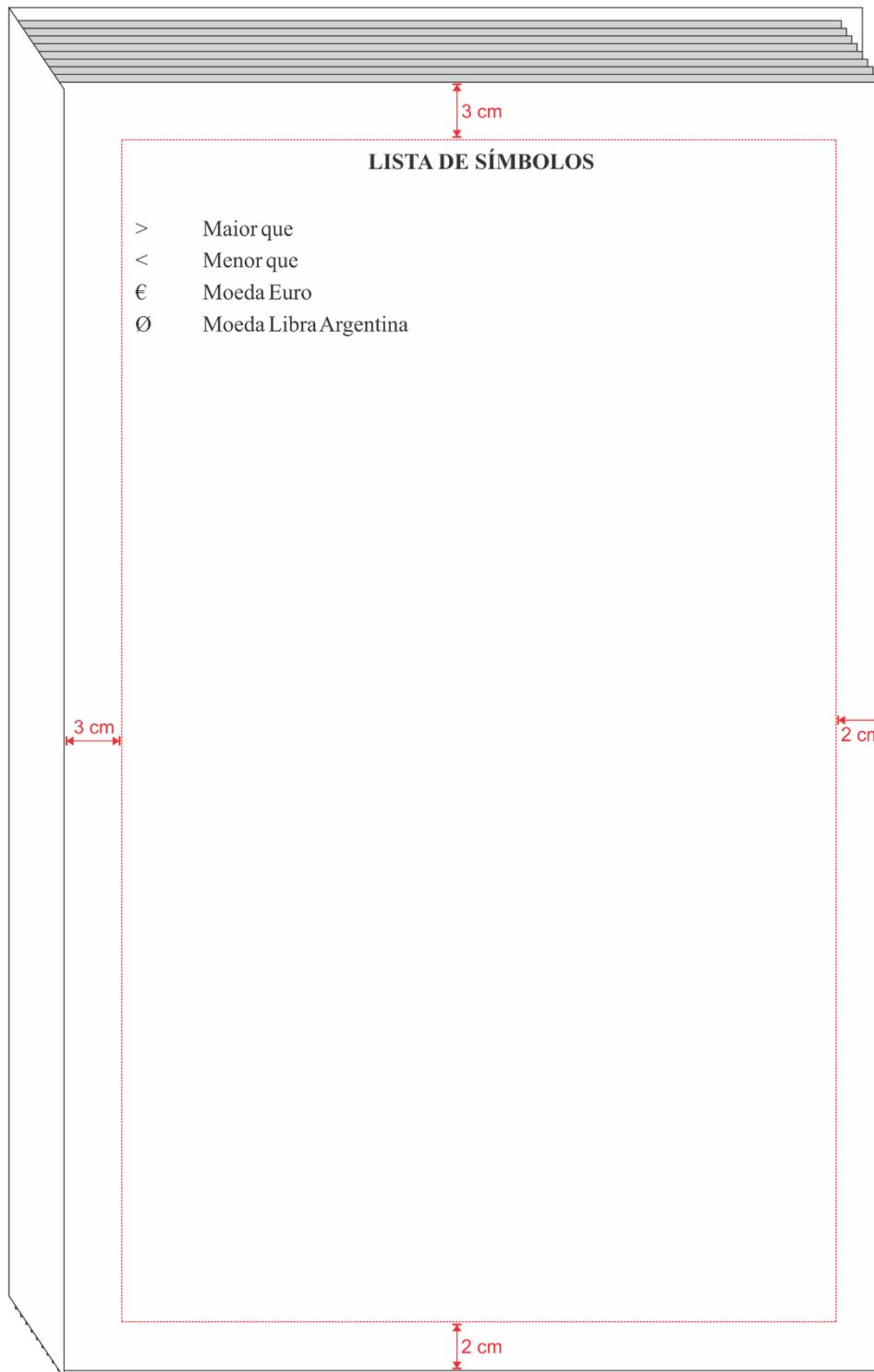
3.2.1.11 - Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.



3.2.1.12 - Lista de símbolos

Elemento também opcional, deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto.



3.2.1.13 - Sumário

Elemento obrigatório, deve ser o último elemento pré-textual, deve ser usado no anverso da folha, se necessário concluído no verso, a paginação deve ser apresentada à margem direita.

Os indicativos das seções que compõem o sumário, devem ser alinhados à esquerda, justificado, espaçamento entre linhas 1,5 cm, fonte *Times New Roman*, tamanho 12.

OBS: Os elementos Pré-textuais não podem constar no sumário.

SUMÁRIO	
Introdução	10
Capítulo 01	13
Capítulo 02	27

3.2.2 - Elementos textuais:

3.2.2.1 - Introdução

É um texto próprio do autor aluno(a), por sua vez, tem por objetivo apresentar de forma sucinta e interessante, mas não tão objetiva quanto um resumo, o problema abordado no trabalho, a fase histórica atual do tema, os métodos e objetos analisados, posicionamentos críticos e pontos obscuros, a relevância da pesquisa, o objetivo a ser alcançado e dar ao leitor uma visão concisa, um panorama geral do trabalho que será desenvolvido a seguir.

No trabalho monográfico, a introdução faz parte dos elementos textuais. Onde mostra -se a ordem lógica do trabalho, retomando o que já foi escrito sobre o tema de forma sucinta. Serve para apresentar a relevância e o que levou o autor a se interessar pelo tema. Ela descreve o que o leitor irá encontrar em cada capítulo do trabalho.

3.2.2.2 - Desenvolvimento

Uma monografia deve ser escrita em uma linguagem clara e objetiva. Um texto científico deve ser: objetivo, preciso, imparcial, claro, coerente e impessoal. Os verbos devem ser utilizados na terceira pessoa do singular, evitando-se usar na terceira pessoa do plural e nunca primeira pessoa. O texto deve ter uma sequência lógica apresentando com precisão as ideias, as pesquisas, os dados, os resultados dos estudos, sem prolongar-se por questões de menor relevância.

3.2.2.3 - Metodologia

Metodologia é a maneira como o estudante escolheu realizar a sua pesquisa, ou seja, explicar ao leitor como o material que está nas mãos dele foi elaborado. Veja agora o passo a passo de como fazer a metodologia da sua monografia.

Para que fique uma definição de metodologia completa é necessário responder a algumas questões de grande relevância. A primeira delas é como a monografia vai fazer para atingir os seus objetivos. É importante que fique claro como a sua pesquisa vai te levar a resolução da sua problemática. Escreva quais serão as suas ações práticas para isso, fazer levantamento bibliográfico, entrevistar alguém e assim por diante.

A segunda pergunta importante a responder é como começaram as suas atividades, ou seja, o que você fez primeiro para chegar ao seu objetivo. Em seguida responda como foram coordenadas as suas atividades de pesquisa.

Também é interessante que na sua metodologia fique bem claro como e em quais momentos houve a participação de sujeitos que estejam dentro no universo da pesquisa. A metodologia é muito importante porque é ela que explica como o seu trabalho foi

realizado e ajuda os avaliadores e chegarem a conclusão se você alcançou ou não os seus objetivos.

3.2.2.4 - Conclusão

A conclusão é uma das partes mais importantes de um trabalho acadêmico, pois mostra a síntese de todo o conteúdo pesquisado, as informações relevantes, os apontamentos essenciais e as diretrizes.

Essa importante etapa da pesquisa científica deve apresentar uma redação direta, clara, relevante, empreendedora, pois deve representar o fechamento de um ciclo de estudo.

Para ter excelência, a conclusão de um trabalho acadêmico não deve discorrer sobre tudo quanto foi examinado durante o processo de pesquisa, mas sim, focar exatamente na proposta, no tema eleito, de forma a apontar sua situação e os caminhos de resolução da problemática levantada.

Não deve, a conclusão da monografia, TCC, ou qualquer outro trabalho, destoar do tamanho total da pesquisa, funcionando em proporção exata. Por exemplo, em um trabalho de 40 laudas, duas laudas de conclusão serão o suficiente para salientar os apontamentos pertinentes.

Em síntese, uma boa conclusão deve assemelhar-se a uma chave de ouro na pesquisa acadêmica, explicitando sua profundidade, eficiência e contribuição no desenvolvimento científico do País. Jamais termine qualquer texto científico com um questionamento.

A Monografia deverá conter na sua parte textual no mínimo 40 páginas, ressalvando situações onde o orientador julgue que o objeto de pesquisa poderá ser perfeitamente contemplado em um número diferente de páginas.

3.2.3 - Elementos pós-textuais

Devem ser definidos na seguinte ordem conforme NBR 6023

3.2.3.1 - Referências Bibliográficas

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por um espaço duplo.

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

Exemplo: GOMES, L.G.F.F. *Novela e sociedade no Brasil*. Niterói: Editora – UFF, 1988. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Quando se tratar de obras consultadas online, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais <----->, precedido da expressão **Disponível em:** data de acesso ao documento, precedida da expressão: **Acesso em:** horas, minutos e segundos.

Exemplo: ALVES CASTRO. *Navio negreiro*. Virtual Books 2000. **Disponível em:** <<http://www.terra.com.br/virtualbooks/frebook/port/Lpor2/navionegreiro.htm>>. **Acesso em:** 10 Jan. 2002, 16:30:30.

Nota – Não se recomenda referenciar material de curta duração nas redes.

Quando se tratar de parte de revistas, artigos e/ou matéria, boletim etc. os elementos essenciais são: Título da publicação, local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, em se tratando de artigo (nome do artigo) Exemplo: DINHEIRO. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 20 jun. 2000.

3.2.3.2 - Glossário

Lista de termos que o autor acha que devam ser explicitados e que foram usados numa tese ou obra; a lista de termos usados em um texto didático, com sua explicação, o que facilitará o entendimento do texto pelo leitor principiante, na aprendizagem da língua vocabulário em que se explicam palavras pouco conhecidas ou de sentido obscuro.

3.2.3.3 - Apêndices

Segundo a NBR 14724, a diferença primordial entre **anexo** e **apêndice**. **Anexo** é um texto ou documento não elaborado pelo autor do Trabalho Científico (TCC) (monografia, tese, etc.) e o **apêndice** é um texto ou documento elaborado pelo autor do TCC, ou seja, se for necessário você criar uma entrevista, uma pesquisa de campo, um

relatório, ou qualquer documento com o escopo de complementar sua argumentação, deve-se utilizar o termo apêndice e não anexo.

3.2.3.4 - Anexos

São os elementos que tem relação com o texto, mas que, para torná-los menos denso e não os prejudicar, costumam vir apresentados após a parte textual. Anexo, (opcional): é um texto não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração para a monografia.

3.2.3.5 - Índice

Relação de palavras ou frases, ordenado segundo determinado critério, que localiza e remete para informações contidas num texto.

OBS: Não confundir Índice com sumário ou lista.

Quanto a ordem o índice pode ser classificado como:

- a) Ordem alfabética;
- b) Ordem sistemática
- c) Ordem cronológica
- d) Ordem numérica
- e) Ordem alfanumérica

Quanto ao enfoque o índice pode ser organizado:

- a) - Assunto
- b) - Autores
- c) - Títulos
- d) - Pessoas e ou identidades
- e) - Nomes geográficos
- f) - Citações
- g) - Anunciantes e peças publicitária
- h) - O índice deve ser impresso no final do documento, com paginação consecutiva.

4 - REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO

4.1 – Especificação do papel e de sua utilização

Todo o trabalho deverá ser impresso em papel branco ou reciclado (de preferência reciclado), formato A4 (21 x 29,7 cm). O texto deverá respeitar um espaço de 3,0 cm nas margens Superior e Esquerda, e respeitar um espaço de 2,0 cm nas margens Direita e Inferior.

Os elementos pré-textuais devem ser iniciados no anverso da folha (com exceção da ficha catalográfica que deve ser impressa no verso da folha de rosto). Os elementos textuais e pós-textuais podem ser impressos no anverso e no verso das folhas. Para a impressão recomenda-se usar tinta na cor preta (exceto ilustrações).

4.2 – Formatação geral do texto

Deverá ser digitado em fonte 12, *Times New Roman*, inclusive a capa. Espaçamento de 1,5 cm entre linhas, com exceção das citações com mais de 03 linhas, notas de rodapé, catalogação, legendas, fontes de ilustrações e das tabelas que deverão ter fonte tamanho 10, negrito e centralizado. A linha inicial de cada parágrafo distancia-se da margem esquerda com 2 cm. Palavras em outros idiomas, devem ter a fonte em itálico.

4.3 - Paginação

Todas as folhas, a partir da folha de rosto (inclusive), devem ser contadas sequencialmente, porém não numeradas, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismo arábico, no canto superior direito da folha.

4.4 - Títulos

Os títulos das seções principais devem ser separados do texto que os sucede, por um espaço duplo entre as linhas e sempre devem inaugurar uma nova página ([Dica: no Microsoft Word use “Quebra de Página” no final do capítulo anterior](#)).

Os subtítulos devem ser separados do texto que os precede e os sucede, com espaçamento 1,5cm entre as linhas.

Títulos e subtítulos devem ter fonte tamanho 12, negrito, todos alinhados à esquerda.

4.3 - Notas de rodapé

As notas de rodapé: devem ser colocadas ao pé da página, escritos com espaço simples, tamanho da fonte 10, separados do corpo por um traço horizontal contínuo de 5 cm, aproximadamente, iniciando-se na margem esquerda da folha de papel ([Dica: no Microsoft Word use Ctrl+Alt+F](#)).

4.4 - Citações

Menção de uma informação extraída de uma fonte. Quando as informações forem extraídas através de informações verbais como palestras, seminários, etc., indicar entre parênteses a expressão “informação verbal” e mencionar os dados disponíveis em nota de rodapé.

4.4.1 - Citação direta

Transcrição textual de parte da obra do autor consultado. Indicar autor e data.

4.4.1.1 - Citação direta 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:

“Inteligência, imaginação, conhecimento são qualidades essenciais, mas somente a eficácia poderá convertê-las em resultados” Peter F. Drucker (1968).

Segundo Drucker (1968) “[...] Os gerentes podem muito bem serem definidos como pessoas que, normalmente, não dispõe de tempo para si próprios, porque seu tempo é sempre preenchido por assuntos de importância para alguma outra pessoa.”

Obs: Na citação acima, este sinal [...], significa que de um texto maior, houve uma supressão, ou seja, só parte do texto foi descrito, o que chamou mais atenção do autor.

4.4.1.2 - Citação direta com mais de 3 linhas

Deve ser feito recuo de 4 cm da margem esquerda, fonte *Times New Roman*, tamanho 10, espaçamento simples, sem aspas.

Cada gerente, seja sua organização uma empresa comercial ou um laboratório de pesquisas, uma repartição do governo, uma grande universidade ou a Força Aérea, vê a parte interna, a organização, como uma realidade próxima e imediata. **O exterior, ele só vê através de grossas lentes de distorção, se é que o vê.** O que se passa fora da organização, ele, em geral, não sabe senão em segunda mão. (DRUCKER, 1968, pg 21) (grifo nosso)

Notem que na citação acima, existem trechos destacados em negrito. Se foi feito pelo autor da monografia usa-se a expressão entre parêntese após a chamada da citação (grifo nosso), caso o destaque já faça parte da obra, (grifo do autor).

Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor do TCC, após a chamada da citação, colocar a expressão (tradução nossa) entre parêntese.

4.4.2 - Citação Indireta

É a transcrição das ideias do autor consultado, porém usando as suas palavras, ou seja, parafraseando. A ideia expressa continua sendo de autoria do autor que você consultou, por isso, é necessário citar a fonte: dar crédito ao autor da ideia, sendo desnecessário indicar o número da página de onde a ideia foi extraída. Exemplo:

De acordo com Campos (2004), o melhor termômetro que uma organização tem para medir sua qualidade é a preferência do consumidor.

Normalmente os gerentes estão tão preocupados com os acontecimentos internos a organização que só recebem informações de terceiros sobre o ambiente externo (Drucker, 1968).

4.4.3 - Citação de Citação

É a transcrição direta ou indireta de um texto ao qual não se teve acesso. Nesse caso, emprega-se a expressão latina "apud" (junto a), ou o equivalente em português "citado por", para identificar a fonte que foi efetivamente consultada. Exemplo:

"O homem é precisamente o que ainda não é. O homem não se define pelo que é, mas pelo que deseja ser." (ORTEGA Y GASSET, 1963, apud SALVADOR, 1977, p. 160).

Esperamos que esse guia possa apoiá-lo nesse seu desafio.