



INSTITUTO
ÁRIA

MANUAL DE
ELABORAÇÃO
DO TCC

Brasília/DF

INSTITUTO ÁRIA

INTRODUÇÃO

Com o objetivo de orientar os alunos do Instituto Ária na elaboração de seus Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), foi desenvolvido este guia que, aprovado pela Direção Acadêmica, deverá servir de base para a execução desta tarefa.

Numa abordagem prática estão descritas as várias etapas de desenvolvimento do trabalho, até sua redação final. Importante observar que estas orientações estão baseadas nas normas da ABNT vigentes e que deverão passar por atualizações sempre que necessário. A utilização das ferramentas das novas tecnologias para elaboração de sumários, referências, etc poderão ser aplicadas uma vez que são vistas como facilitadoras neste processo.

Ao final do guia, complementando o texto, estão exemplificados os principais tópicos que formam um Trabalho de Conclusão de Curso, obedecendo a ordem em que devem ser apresentados, o que certamente facilitará sua estruturação. Estes exemplos foram retirados, na sua maioria, de publicações que fazem parte do nosso acervo. Quando não, aparece citado no pé da página a origem do documento.

Cabe, ainda, a Biblioteca oferecer apoio e orientação para a confecção da ficha catalográfica e revisão da normalização, bastando agendar consulta por *e-mail* ou visitar-nos em nosso horário de funcionamento.

1 O PROJETO

Como etapa inicial para elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso, destacamos a escolha de um assunto / tema, que é feita em análise conjunta com o professor orientador. O objeto de estudo deve, preferencialmente, estar contido nas disciplinas do curso ou atividades realizadas pelo aluno em seus estágios supervisionados.

Após a seleção do assunto o aluno inicia o levantamento do material a ser consultado. Nesta etapa todos os documentos utilizados devem ser referenciados,

citando a origem da informação, o que facilitará o desenvolvimento do trabalho e as citações textuais.

Na elaboração do texto - que deverá periodicamente ser submetido para análise e crítica do orientador - a estruturação adotada deve obedecer ao padrão pré - estabelecido pela ABNT-NBR 14724.

2 ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Os trabalhos acadêmicos apresentam em sua estruturação três partes que devem ser organizados segundo os critérios definidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas assim como: pré – textual, textual e pós –textual.

Pré - textual	Textua l	Pós-textual
Capa Lombada * Folha de rosto Ficha catalográfica (verso da folha de rosto) Errata * Folha de aprovação Dedicatória (s) * Agradecimento (s) * Epígrafe * Resumo em língua vernácula Resumo em língua estrangeira Lista de ilustrações * Lista de tabelas * Lista de abreviaturas, siglas * Sumário	Introdução Desenvolvimento Conclusão	Referências Glossário* Apêndices* Anexo* Índice*

Nota: Elementos opcionais (*)

A seguir breve descrição dos termos que compõem um trabalho de conclusão de curso, conforme citado na ABNT NBR 14724.

2.1 Elementos pré – textuais

Conjunto de elementos que antecedem o texto.

Capa (obrigatório): Proteção externa do trabalho, apresentando os elementos na ordem a seguir:

- ✓ nome da instituição (opcional);
- ✓ nome do autor;
- ✓ título;
- ✓ subtítulo (se houver);
- ✓ número de volumes (no caso de mais de um volume);
- ✓ local (cidade onde deve ser apresentado o trabalho);
- ✓ ano de depósito (entrega do trabalho).

Lombada (opcional): Parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas. Elemento onde as informações como: autor, título do trabalho e volume (se houver mais de um) devem ser impressos longitudinalmente, do alto para o pé da lombada.

Folha de Rosto (obrigatório): Composta de verso e anverso, contém as informações essenciais para identificação do trabalho.

No anverso deve constar os seguintes itens:

- ✓ nome do autor;
- ✓ título;
- ✓ subtítulo (se houver);
- ✓ número de volumes (no caso de mais de um volume);
- ✓ natureza (trabalho de conclusão de curso) e objetivo (grau pretendido); nome da instituição a que vai ser submetido o trabalho; área de concentração;
- ✓ nome do orientador e coorientador (se houver);
- ✓ local (cidade onde deve ser apresentado o trabalho);
- ✓ ano de depósito (entrega do trabalho).

No **verso da folha de rosto** deve constar a ficha catalográfica, cujo exemplo apresentamos a seguir. Nessa ficha devem estar relacionados os dados que identificam o trabalho, seguindo as regras do Código de Catalogação vigente

A ficha catalográfica deverá ser solicitada na Biblioteca pelos e-mails do Instituto Ária.

Errata (opcional): Lista das folhas e linhas em que ocorreram erros no texto. Acrescida ao trabalho, em papel avulso - com texto corrigido - logo após a folha de rosto.

Folha de Aprovação (obrigatório): Folha que contém os elementos essenciais para aprovação do trabalho e deve ser colocada logo após a folha de rosto ou errata (se houver)

Fazem parte da folha de aprovação os seguintes itens:

- ✓ nome do autor;
- ✓ título;
- ✓ subtítulo (se houver);
- ✓ número de volumes (no caso de mais de um volume);
- ✓ natureza (trabalho de conclusão de curso), finalidade, objetivo, nome da instituição a que vai ser submetido o trabalho e área de concentração;
- ✓ data de aprovação;
- ✓ nome dos membros componentes da banca, com titulação, instituição a que pertencem e assinatura dos mesmos.

Dedicatória (s) (opcional): Folha onde o autor presta homenagem ou dedica o seu trabalho.

Agradecimento(s) (opcional): Folha onde o autor faz agradecimentos a aqueles que contribuíram de forma relevante para elaboração do seu trabalho.

Epígrafe (opcional): Folha onde o autor apresenta uma citação, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

Resumo na língua vernácula (obrigatório): Breve apresentação dos pontos relevantes do texto, contendo de 150 a 500 palavras, oferecendo uma visão clara do conteúdo e das conclusões do trabalho, seguido das palavras – chave ou descritores.

Resumo em língua estrangeira (obrigatório): Versão do resumo para idioma de divulgação internacional: Abstract (inglês); Resúmen (Espanhol); Résumé (Frances)

Lista de ilustrações (opcional): Elemento onde aparecem relacionados

ilustrações como fotografias, gráficos, gravuras etc. Quando necessário recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração.

Lista de tabela (s)(opcional): Documento em que se registram, nomes, números etc. Deve ser apresentada no texto, por seu título específico, acompanhado do respectivo número da página

Lista de abreviaturas e siglas (opcional): Apresenta as abreviaturas e siglas, utilizadas no texto, numa ordem pré – determinada (alfabética) acompanhadas dos seus respectivos significados

Sumário (obrigatório): Folha onde aparecem enumeradas as principais divisões e subdivisões de um documento na ordem em que a se apresenta na matéria.

2.2 Elementos textuais

Introdução: Texto breve onde se define o tema do trabalho e sua abrangência.

Desenvolvimento: Parte principal do texto que contém a exposição ordenada do assunto, dividido em seções, de maneira lógica. Quando mencionadas informações extraídas de outras fontes – citação – seguir as orientações estabelecidas pela ABNT - NBR 10520.

Conclusão: Parte final do texto que dá fecho ao assunto, de forma coerente com os objetivos propostos inicialmente.

2.3 Elementos pós – textuais

Referência (obrigatório): Conjunto padronizado de elementos descritivos de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de suporte, permitindo sua identificação no todo ou em parte.

Glossário (opcional): Relaciona em ordem alfabética os termos de uso restrito, citados no trabalho, acompanhado do seu significado.

Apêndice(s) (opcional): “Elaborado pelo autor” destinado a complementar

idéias semprejuízo ao tema central do trabalho. Muitas vezes são formados por tabelas, gráficos e outros documentos apresentados como modelos.

Anexo(s) (opcional): Texto ou documento “não elaborado pelo autor”, incluído ao trabalho como complemento.

Índice(s) (opcional): Composto de lista de nomes, palavras ou frases ordenadas alfabeticamente remetendo ao texto . Deve ser elaborado conforme ABNT - NBR 6034

3 REFERÊNCIAS

Ao iniciar a escrita do Trabalho de Conclusão de Curso deve-se ter o cuidado de relacionar as fontes consultadas e citadas no desenvolvimento da pesquisa para facilitar sua apresentação nas referências e citações.

A lista de referências deverá conter todos os documentos consultados e citadas durante a execução do trabalho e deve estar padronizada conforme a ABNT - NBR 6023. Neste item deverão ser relacionados os documentos, alfabeticamente, pelo autor (pessoa física ou Instituição) ou por título, no caso de não ter responsabilidade intelectual destacada.

Lembramos que ao elaborar uma referência, a transcrição dos elementos deve obedecer uma ordem pré-estabelecida, bem como pontuação e destaque tipográfico (itálico, negrito, grifo), segundo critérios estabelecidos pelos padrões internacionais de normalização

3.1 Monografia no todo

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc) e trabalhos acadêmicos (tcc, teses, dissertações entre outros)

a) Livros

Um autor

BECHARA, E. **Moderna gramática portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2003. Dois autores

BLOIS, Marlene Montezi; MELCA, Fátima. **Educação corporativa**: novas tecnologias na gestão do conhecimento. Rio de Janeiro: Consultor, 2005.

Três autores

HALLIDAY, David; RESNICK, Robert; WALKER, Jearr. **Fundamentos de física**. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2003.

Mais de três autores

SOUZA, C. et al. **Brasil e o conflito social moderno**: crescimento econômico X distribuição de renda. Brasília, DF: Instituto Tancredo Neves, 2001.

OBS: Menciona-se o primeiro autor, seguido da expressão et al que significa e outros.

Sem indicação de autoria:

Obras sem autoria determinada, artigos não assinados e coletâneas sem indicação de compilador, coordenador, editor, etc tem sua entrada pelo título.

ALMANAQUE do Tico – Tico. Coordenação Instituto Antares. Rio de Janeiro: Consultor, 2006.

b) Folhetos

NISKIER, Arnaldo; BERTELLI, Luiz Gonzaga. **Visão crítica da educação brasileira**: presente e futuro. São Paulo: CIEE, 2002. 40 p.

Nota: A diferença do folheto para livro é o número de páginas. O folheto, é uma publicação não periódica que contém no mínimo 5 e no máximo 48 páginas sem contara capa.

c) Eventos (Congressos, Conferências, Seminários etc no todo)

SEMINÁRIO INTERDISCIPLINAR EM SUPERVISÃO ESCOLAR, 5., 2004, Santa Cruz do Sul. **Anais...** Santa Cruz do Sul: EDUNISC, 2004.

CONGRESSO BRASILEIRO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO EM DESIGN, 4., 2000, Nova Hamburgo. **Anais...** Nova Hamburgo: AENDIBR, 2000. Trabalhos

apresentados em eventos

LIMA, Marco Antonio Magalhães. Os atributos semânticos no projeto de produto. *In*:

CONGRESSO BRASILEIRO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO EM DESIGN, 4., 2000, Nova Hamburgo. **Anais...** Nova Hamburgo: AENDIBR, 2000. p. 1037.

d) TCC, Dissertações e Teses

SANTOS, Antonio. **Plano de negócios**. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Administração) — UniCarioca, Rio de Janeiro, 2002.

SILVEIRA, J. L. **Uso de novas tecnologias digitais no ensino de ciências**: uma contribuição para espaços escolares que acolhem estudantes com distorção idade/série. 2021. Dissertação. [Mestrado em Novas Tecnologias Digitais na Educação]

- Centro Universitário UniCarioca. Rio de Janeiro, 2021. Disponível em: <https://proximal.unicarioca.edu.br/portal/?s=Uso+de+Novas+Tecnologias+Digitais+no>

+Ensino+de+Ci%C3%Aancias&id=2593 /. Acesso em: 9 jun. 2021.

3.2 Partes de monografia (capítulos de livros, volumes etc)

Sem autoria especial

CHIAVENATO, Idalberto. Os primórdios da administração. In: Introdução à teoria geral da administração. 6.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

Com autoria própria

NISKIER, Celso; BLOIS, Marlene Montezi. A UNIVIR: três anos consolidando o e-learning nas empresas. In: MAIA, Carmem. (Org.). **ead.br**: experiências inovadoras em educação a distância no Brasil: reflexões atuais em tempo real. São Paulo: Anhembi Morumbi, 2003. p. 111-23.

3.3 Publicações seriadas

Fazem parte destas publicações: jornais, relatórios, anuários, revistas entre outros.

a) Fascículos de revista no todo

ÉPOCA. Rio de Janeiro: Globo, n. 412, 10 abr. 2006.

b) Artigos de revistas

Com autoria

SALOMÃO, Alexa; NAPOLITANO, Giuliana. O peso do caos tributário. **Exame**, São Paulo, v. 39, n. 16, p. 101-104, ago. 2005.

Sem autoria

UMA ilha de tranqüilidade. **Domingo**, Rio de Janeiro, v. 30, n. 1582, p. 54, ago. 2006.

c) Artigos de jornal

Com autoria

VALENTE, Leonardo. Brasil começa a produzir culturas de células – tronco embrionárias e neuroaisterá. **O Globo**, Rio de Janeiro, 18 ago. 2005. Caderno Economia, p. 30.

Sem autoria

CONEXÃO entre objetos e palavras. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 12, 16 set. 2006.

d) Séries ou coleções

NISKIER, Arnaldo. **A educação da mudança**. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Letras, 2003. (Coleção Austregésilo de Athayde, 2).

Documentos em suporte eletrônico

Documentos eletrônicos nem sempre apresentam uma versão impressa. Para fins de referência são tratados como documentos convencionais indicando sempre a fonte e data de acesso.

a) Monografia no todo

SANT'ANA, Rizio Bruno. **Critérios para a definição de obras r**. Campinas, SP, 2001. Disponível em: <http://www.bibli.fae./revbfe/v2n3jun2001/art01.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2005.

b) Periódico no todo

ÉPOCA. Rio de Janeiro: Globo, 2006. Disponível em: <http://revistaepoca.globo.com/>. Acesso em: 25 jan. 2006.

c) Artigo de periódico

MENDES, E.N.; SANTOS, L.; Aprender a aprender novas maneiras de ensinar. **RECITE – Revista Carioca de Ciência, Tecnologia e Educação**, Rio de Janeiro, v. 05, n. especial, 2020. Disponível em:

<https://recite.unicarioca.edu.br/rccte/index.php/rccte/article/view/142> Acesso em: abr. 2021.

d) Artigo de jornal

BOFF, Leonardo. Fracasso da utopia. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 19 ago. 2005. Disponível em: <http://jbonline.terra.com.br/> colunas /19/08/2005. Acesso em: 19 ago. 2005.

e) Evento no todo

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 4, 1996. , 12., 2002, Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos...** Rio de Janeiro: UNI, 2002. Disponível em: <http://www.uni.edu.br/Anais/>. Acesso em: 20 ago. 2005.

f) Legislação

CURITIBA. **Lei nº 12.092, de 21 de dezembro de 2006**. Estima a receita e fixa a despesa do município de Curitiba para o exercício financeiro de 2007. Curitiba : Câmara Municipal, [2007]. Disponível em: <http://domino.cmc.pr.gov.br/contlei.nsf/98454e4169> Acesso em: 22 mar. 2002.

3.4 Outros Materiais

Estão incluídos neste item suportes de informação não convencionais, tais como: VHS, CD,DVD, etc.

a) CD

FUNARTE. **Mário de Andrade**: mundo musical. Rio de Janeiro, 1999. (CD ROM)

LUZ DA CIDADE PRODUÇÕES ARTÍSTICAS FONOGRÁFICAS E EDITORIAIS.

Clarice Lispector contos: por Aracy Balabaniam. Manaus, 1998. (CD ROM.)

b) VHS

HAKIN, Daniel. **ABC do planejamento estratégico**: uma ferramenta avançada no uso do planejamento e da gestão estratégica. Rio de Janeiro: Suma Econômica, [2000?]. 1 videocassete (50 min.), VHS, son., color.

O QUATRILHO. Dirigido por Fábio Barreto. Intérpretes: Glória Pires, Patrícia Pillar, Bruno Campos e Alexandre Paternost. Manaus: Europa Filmes, 2002. 1 videocassete (120 min.) son., color.

c) DVD

O JORNAL. Dirigido por Ron Howard. Interpretes: Michael Keaton, Glen Close, Marisa Tomei, Randy Quaid e Robert Duvall. [S.l]: Universal Studios, 1994.

TRAMA PROMOÇÕES ARTÍSTICAS. **O melhor de Anima Mundi**, v.2. Manaus: Vídeo Lar Indústria Brasileira, 2002. 1 DVD (90 min.) color. Uma seleção especial de Anima Mundi –

Festival Internacional de Animação do Brasil

d) E-BOOK

BAVARESCO, Agenir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Kátia Martin (org). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIP, 2011. E-book. Disponível em: <http://ebooks.projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

e) Blog

WITTEL. Checklist para escolher a melhor solução de videoconferência. **Blog Wittel**, 2021. Disponível em: <https://blog.wittel.com/solucao-de-videoconferencia/>. Acesso em: 22 abr. 2021.

f)Wikipedia

LAPAROTOMIA. In: WIKIPEDIA: the free encyclopedia. [San Francisco, Ca: Wikimedia Foundation, 2010]. Disponível em: <http://en.wikipedia.org/wiki/Laparotomia>. Acesso em: 18 mar. 2010

g) Twitter

OLIVEIRA, José. **Covid**. Rio de Janeiro, 20 set. 2020. Twitter @ covid19. Disponível em: <http://twitter.com/#covid>. Acesso em: 24 jun. 2021.

h) Youtube

MENDES, E.N.; SANTOS, L.; ALMEIDA, T. A.; RODRIGUES, A.V.C. **Relato de experiência**

Interculturalidade e a educação do século XXI.
Youtube. Disponível em:

<https://youtu.be/va6Zpf9Z0jM>, 2020. Acesso em: 2 abr. 2021.

Forma de apresentação e ordenação da referência

Com base na norma da ABNT – NBR 6023 as referências devem ser ordenadas alfabeticamente, alinhadas somente à margem esquerda, digitadas em espaço simples e separadas entre si por espaço 1,5.

Lembramos que nome de autores repetidos sucessivamente, na referência, numa mesma folha podem ser substituídos por um traço sublinear (equivalente a dois espaços) Quando, além do autor, também o título for repetido o mesmo critério pode ser adotado, utilizando-se o traço no local do autor e do título.

1. **Exemplo:**

BEAUD, M. **Arte da tese:** como preparar e redigir uma tese de mestrado, uma monografia ou qualquer outro trabalho universitário. 2. ed. Rio de Janeiro : Bertrand Brasil, 1997. 176 p.

_____. _____. 3. ed. Rio de Janeiro : Bertrand Brasil, 2000. 176 p.

4 CITAÇÕES

Menções no texto de informações colhidas de outra fonte, como esclarecimento ou reforço a idéia do autor, recebem o nome de citação. Quanto a forma de transcrição no texto, elas se apresentam como:

4.1 **Citação direta, literal ou textual**

Reprodução literal de parte do texto da obra consultada, podendo ser apresentada da seguinte forma:

a) **até três linhas:** inseridas entre aspas duplas:

2. **Exemplo:**

Melo Neto (2000, p. 81) considera que "criar eventos esportivos não é tarefa fácil. É como lançar um produto novo para uma empresa que necessita sobreviver num mercado altamente competitivo".

b) **com mais de três linhas:** são destacadas em parágrafo isolado, com recuo de 4 cm na margem esquerda, com tipo de letra menor do que a utilizada no corpo do texto, sem aspas, terminando na margem direita do trabalho.

3. **Exemplo:**

Definindo, para melhor conceituar, o termo estratégia segundo Fernandes (2001, p.156)

a palavra deriva do grego 'stregos' e significa literalmente general do exército. Cada tribo da antiga Grécia anualmente elegia um general para conduzir seu regimento. Esses generais davam conselhos estratégicos sobre as batalhas para vencer as guerras, bem como orientavam quanto às táticas adotadas pelas tropas para vencer as batalhas. [...] Das raízes militares, o processo de planejar estratégias evoluiu para o que é hoje visto como o um grande painel pelo qual as organizações e os indivíduos tomam as rédeas para construir o futuro dos negócios

4.2 **Citação indireta**

Consiste na reprodução das idéias das obras consultadas, sem transcrição literal, mas coerente com o sentido original do texto. A apresentação no texto, deste tipo de citação, é feita sem aspas e não é obrigatório o uso de paginação.

4. **Exemplo:**

No aspecto profissional, a passagem do trabalho manual para o intelectual, demanda um novo perfil, onde a iniciativa, discernimento e aprendizado são palavras-chave. É preciso minimizar tarefas irracionais, o trabalho burocrático e as competições internas. Na era da informação o capital humano não pode ser usado de forma ineficiente (BOLGAR, 2001).

4.3 **Citação de citação**

É o recurso utilizado quando não se tem acesso a obra consultada. Neste tipo

de citação fica mencionado, seguido ao texto, entre parênteses o autor original do documento seguida da expressão latina *apud* que significa citado por.

5. Exemplo:

Segundo Fernandes (2001 *apud* HOBBSAWWN,1992, p. 67).

Em termos de produtividade econômica, a transformação social foi um imenso sucesso, contudo, marcado pelo sofrimento humano que reduziu os camponeses pobres a uma massa miserável, destituída, desmoralizada e tão degradada, a ponto de fazer com que até mesmo um campeão do entusiasmo de progresso industrial ficasse profundamente abalado com seus efeitos devastadores.

Outras Expressões e sinais usados em citações:

Apud = citado por *Ibid.* = na mesma obra *Id.* = igual a anterior *op. cit.* = obra citada *Sic* = assim

“ “ Aspas duplas - Usadas nas citações diretas, literais ou textuais até 3 linhas ‘ ‘
Aspas simples – Usadas nas citações onde já existem aspas simples

[...] Indica omissão de palavras ou parte do texto citado

* Asterisco – Indica comunicações pessoais

4.4 Sistema de chamada

Tem o nome de sistema de chamada a forma estabelecida para fazer a remissão no texto para as fontes de referência.

Dentre estes sistemas podemos destacar:

a) Sistema autor – data

As fontes das citações são indicadas pelo sobrenome do(s) autor(es) ou pela instituição responsável seguido(s) de vírgula, data da publicação e da página do documento, tudo entre parênteses, após a citação.

É importante observar que quando o nome do autor aparece na frase somente a data será indicada entre parênteses, seguida da página no caso de citação direta.

6. **Exemplo:**

Para Niskier (2005, p. 79) “a Educação Corporativa, apoiada em EAD e na virtualidade proporcionada pelos ambientes em rede cria, ao mesmo tempo que amplia, as condições para que a organização antecipe mudanças e prepare as pessoas para enfrentar o futuro”.

OU

“A Educação Corporativa, apoiada em EAD e na virtualidade proporcionada pelos ambientes em rede cria, ao mesmo tempo que amplia, as condições para que a organização antecipe mudanças e prepare as pessoas para enfrentar o futuro.” (NISKIER, 2005, p. 79).

b) **Sistema numérico:**

No sistema numérico as indicações das citações para as fontes de referência são feitas como emprego de numeração arábica, contínua, em todo texto. Esses números correspondem as referências, indicadas no final do trabalho.

7. **Exemplo:**

Segundo Chartier (14) (2001) “mesmo sem ter projetado sobre esse futuro ainda hipotético, imaginando o livro eletrônico em suas formas e seus veículos de hoje, uma questão permanece: a da capacidade desse livro novo de encontrar e produzir leitores” .

Nota: Na referencia (no final do trabalho) a publicação será relacionada com o número correspondente ao indicado na citação.

5 NOTAS DE RODAPÉ

São anotações colocadas na margem inferior do documento, com o objetivo de prestar esclarecimentos complementares ao texto, com referência a significado

de termos, informações etc. Estas informações são digitadas dentro da margem e separadas do texto por um traço contínuo de 3 cm. Deve-se utilizar fonte menor da usada ao longo do trabalho.

No texto

A enciclopédia do Iluminismo* é um exemplo: nas suas sucessivas edições a obra teve grande difusão não apenas na França mas em toda a Europa e até mesmo no Novo Mundo, onde sua leitura viria influenciar muito dos movimentos literários, políticos e sociais ocorridos no período. Todo o século XVIII, século das luzes, passa assim pelo escrito e o impresso.

No rodapé

*Iluminismo: Corrente de pensamento, também chamada de Ilustração, dominante no século XVIII, especialmente na França, sua principal característica é creditar à razão a capacidade de explicar racionalmente os fenômenos naturais e sociais e a própria crença religiosa. A razão humana seria então a luz (daí o nome

6 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

- ✓ Papel branco, formato A4
- ✓ Impressão usar somente uma face do papel
- ✓ Fonte Arial ou Times New Roman corpo 12 para o texto, para as citações, notas de rodapé, legendas de ilustrações e tabelas, utilizar fonte menor.
- ✓ Margem esquerda e superior 3,00 cm
- ✓ Margem direita e inferior 2,00 cm
- ✓ Espaçamento entre as linhas 1,5 cm
- ✓ Entrelinhas das notas e citações com mais de três linhas, usar espaço simples
- ✓ Paginação: todas as páginas - a partir da folha de rosto - devem ser contadas, mas a numeração só deve ser indicada, a partir da primeira página da parte textual.

6.1 Numeração das seções

As seções do texto devem ser numeradas em ordem progressiva. Os

títulos das seções devem ser impressos de forma a sobressair a hierarquia utilizando-se nas subdivisões: caixa

alta, negrito, itálico, grifo etc. A numeração progressiva deve ser limitada até a seçãoquinária (ABNT NBR - 6024)

8. Exemplo:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1 Seção Secundária

1.1.1 Seção terciária

9. etc

Nota: Não utilizar ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou detítulo.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** Informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

_____. **NBR 6024:** Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6027:** informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

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

_____. **NBR 14724:** Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

CRUZ, Anamaria da Costa; PEROTA, Maria Luiza L. Rocha; MENDES, Maria Tereza Reis. **Elaboração de referências (NBR 6023/2002).** 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2002.

_____; MENDES, Maria Tereza. **Trabalhos acadêmicos, dissertações e teses:** estrutura e apresentação (NBR 14724/2002) Niterói: Intertexto, 2003.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Aurélio século XXI :** o dicionário da língua portuguesa. 3.ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

MENDES, Maria Tereza Reis; CRUZ, Anamaria da Costa; CURTY, Marlene Gonçalves. **Citações:** quando, onde e como usar (NBR 10520/2002). Niterói: Intertexto, 2002.

MIRANDA, José Luís Carneiro; GUSMÃO, Heloísa Rios. **Os caminhos do trabalho científico:** orientação para não perder o rumo. Brasília, DF: Brique de Lemos / Livros, 2003.