

**FUNDAÇÃO INTEGRADA MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR
(FIMES)**

**CENTRO UNIVERSITÁRIO DE MINEIROS (UNIFIMES)
PRÓ-REITORIA DE ENSINO, DE PESQUISA E DE EXTENSÃO (PROEPE)
DIRETORIA DE ENSINO (DEN)
NÚCLEO DE ESTÁGIO E MONOGRAFIA (NETA)**

**MANUAL DE NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE
TRABALHOS DE CURSO (TC)**

CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO



MINEIROS - GOIÁS



MAIO - 2024



**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO, SISTEMATIZAÇÃO E REVISÃO DO
MANUAL DE TC / MONOGRAFIA UNIFIMES**

Prof^a Dr^a. Ariana Bertola Carnevale

Prof. Me. Rodrigo Perissinotto

Esp. Rúbia Resende Martins

FICHA CATALOGRÁFICA



C395m Centro Universitário de Mineiros. UNIFIMES. Pró Reitoria de Ensino, de Pesquisa, e de Extensão. Comissão de Elaboração, Sistematização e Revisão do Manual de TC.

Manual de Trabalho de Curso/ Centro Universitário de Mineiros. UNIFIMES. — Mineiros: UNIFIMES, 2024.
79 f.

1. Normalização de Trabalhos Acadêmicos. 2. Trabalho de Curso. 1. Pró Reitoria de Ensino, de Pesquisa e de Extensão.
II. Centro Universitário de Mineiros.
III. Título.

APRESENTAÇÃO

Com o objetivo de auxiliar os acadêmicos, professores, orientadores e pesquisadores na estruturação de seus trabalhos, o Núcleo de Estágio e Monografia (NETA), junto com a Pró-reitoria de Ensino Pesquisa e Extensão (PROEPE), Diretoria de Ensino (DE), Coordenadores de Curso, Bibliotecária e Professores ligados às disciplinas de TC e Metodologia Científica, permanecem atentos às modificações e atualizações das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), no que tange à elaboração e atualização do Manual desta Instituição.

Ao elaborar uma monografia, um artigo científico, um relato de experiência, muitos são os desafios. Os envolvidos, exauridos do seu esforço intelectual, ainda enfrentam a pressão dos limites de prazos para apresentação, as normas de formatação, além de todo procedimento que envolve o ritual da documentação para que tal momento aconteça dentro do que a Instituição exige.

Com o intuito de ajudar nesses processos, esperamos que esta versão atualizada do Manual funcione como instrumento facilitador para a realização de tais trabalhos. É importante mencionar que este manual pode passar por revisões e alterações. Sempre que houver necessidade, poderá haver inclusão de normas, que não foram aqui contempladas.



O Manual visa facilitar o trabalho do acadêmico concluinte do curso no qual estará inserido, no que diz respeito à parte metodológica, permitindo a padronização que refletirá na qualidade dos trabalhos apresentados à Instituição. Auxiliará os professores das disciplinas ofertadas pela Instituição e aos encarregados de orientar os acadêmicos na redação de seus TCs. A intenção deste Manual é oferecer tanto aos acadêmicos, professores, orientadores e pesquisadores suporte técnico para minimizar as dificuldades enfrentadas quanto à produção acadêmica.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Layout e configuração das margens no Word.	17
Figura 2 - Configurações de texto e espaçamento entre linhas, no word.	19
Figura 3 - Demonstrativo da formatação dos títulos sem indicativo numérico	21
Figura 4 - Demonstrativo da estrutura de espaçamentos entre títulos e textos.	22
Figura 5 - Estrutura do trabalho acadêmico	23
Figura 6 - Visualização da Estrutura do Trabalho Científico (NBR 14724:2011)	24
Figura 7 - Visualização da estrutura da capa trabalho de curso	26
Figura 8 - Modelos da natureza do documento apresentada na folha de rosto	27
Figura 9 - Folha de Rosto de um Modelo de Trabalho de Curso de Graduação	28
Figura 10 - Ficha catalográfica	29
Figura 11 - Folha de Aprovação	31
Figura 12 - Dedicatória	32
Figura 13 - Agradecimentos	33
Figura 14 - Epígrafe	34
Figura 15 - Resumo	36
Figura 16 - Abstract.	36
Figura 17 - Exemplo de lista de Ilustrações	37
Figura 18 - Exemplo de Lista de Tabelas.	40
Figura 19 - Modelo da folha de lista de abreviaturas.	42
Figura 20 - Modelo de folha de lista de siglas.	42
Figura 21 - Exemplo de Lista de Símbolos.	43



Figura 22 - Exemplo de Lista de Equações e Fórmulas.	43
Figura 23 - Exemplo de Sumário	45
Figura 24 - Modelo da estrutura do corpo textual - Revisão de Literatura.	47
Figura 25 - Modelo da Referência Bibliográfica	49
Figura 26 - Modelo de Apêndice.	57
Figura 27 - Modelo de Glossário	59
Figura 28 - Demonstrativo da formatação dos títulos sem indicativo numérico	74
Figura 29 - Demonstrativo da estrutura de espaçamentos entre títulos e textos	75
Figura 30 - Modelo da estrutura do corpo textual – Introdução	76
Figura 31 - Modelo da estrutura do corpo textual - Revisão de Literatura.	77
Figura 32 - Modelo de questionário	78
Figura 33 - Modelo de Glossário	79



LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Exemplo de Errata	30
Quadro 2 - Exemplo de Expressões Latinas.	63



SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
1.1 ABNT	11
2 CARACTERIZAÇÃO DOS TRABALHOS CIENTÍFICOS	13
3 FORMATAÇÃO DO TRABALHO DE CURSO	16
3.1 Formato do Papel e Digitação.....	16
3.2 Margem.....	16
3.3 Fonte do Texto e Espaçamento entre Linhas	18
3.4 Citações Longas	19
3.5 Referências Bibliográficas.....	20
3.6 Paginação (NBR 14724:2011)	20
3.7 Títulos das Seções e Numeração Progressiva (NBR 6024:2012)	20
3.7.1 <i>Títulos sem Indicativo Numérico</i>	21
3.7.2 <i>Espaçamentos entre Títulos e Parágrafos (NBR 14724:2011)</i>	21
4 ESTRUTURA DOS TRABALHOS CIENTÍFICOS DA UNIFIMES	22
4.1 Elementos Pré-Textuais.....	24
4.1.1 <i>Capa</i>	25
4.1.2 <i>Folha de Rosto: NBR 14724:2011</i>	26
4.1.3 <i>Ficha Catalográfica - NBR 14724:2011</i>	28
4.1.4 <i>Errata – ABNT NBR 14724:2011</i>	29
4.1.5 <i>Folha de Aprovação - NBR 14724:2011</i>	30
4.1.6 <i>Titulações</i>	32
4.1.7 <i>Dedicatória - ABNT NBR 14724:2011</i>	32
4.1.8 <i>Agradecimentos - ABNT NBR 14724:2011</i>	34
4.1.9 <i>Epígrafe ABNT NBR 14724:2011</i>	35
4.1.10 <i>Resumo / Abstract - NBR 6028:2003</i>	37
4.1.11 <i>Palavras-chave: - NBR 6028:2003</i>	39



4.1.12 Listas: Ilustrações, Tabelas, Abreviaturas e Siglas: ABNT – NBR 14724:2011	39
4.1.13 Sumário - NBR 6024:2003	46
5 ELEMENTOS TEXTUAIS (CORPO DO TEXTO)	48
5.1 Introdução	49
5.2 Desenvolvimento	49
5.3 Conclusão ou Considerações Finais	50
6 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	51
6.1 Referências (NBR 6023)	51
6.1.1 Casos Mais Comuns	52
6.2 Regras Gerais de Apresentação das Referências	52
6.2.1 Autor	52
6.2.2 Exemplos - Modelos de Referências	53
7 APÊNDICE(S) NBR 14724:2011	59
8 ANEXO(S): NBR 14724:2011	59
9 GLOSSÁRIO: NBR 14724:2011	61
10 CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES SOBRE CITAÇÕES E NOTAS,	61
CONFORME ABNT - NBR 10520/02	61
10.1 Citação Indireta	61
10.2 Citação Direta	62
10.3 Citação de Citação	63
10.4 Notas	64
10.5 Expressões Latinas	64
11 CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES	66
12 DICAS IMPORTANTES SOBRE FORMATAÇÃO DO TC	67
13 FORMATAÇÃO E METODOLOGIA PARA ARTIGO	69
13.1 Trabalho Científico	69
13.2 Trabalho de Revisão	69



13.3 Estudo de Caso ou Relato de Experiência	69
13.4 Formatação Geral para os Diversos Tipos de Artigos	69
14 ORIENTAÇÕES PARA DEFESAS DE TRABALHO DE CURSO - UNIFIMES..	70
15 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	73
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	74

ANEXO A	74	ANEXO
B	75	

ANEXO C	76
ANEXO D	77
ANEXO E	78
ANEXO F	79





1 INTRODUÇÃO

O intuito deste manual são de sanar as principais dúvidas dos alunos mediante a normalização e envios de trabalhos acadêmicos.

O Manual de Normas para Trabalhos de Curso (TC) normatiza as publicações exigidas pelo Centro Universitário de Mineiros (UNIFIMES), e encontra-se fundamentado nos documentos das Normas Brasileiras (NBRs) emitidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Por se tratar da aplicação direta das referidas normas, no texto a ser apresentado consta, por muitas vezes, trechos na íntegra do texto original.

1.1 ABNT

No meio acadêmico, utiliza-se as normas técnicas para padronizar os trabalhos acadêmicos, tais como: pesquisas, trabalhos de curso, dissertações, teses, artigos científicos entre outros. A UNIFIMES adota o padrão da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Mas afinal o que é a ABNT?

Fundada em 1940, a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o órgão responsável pela normalização técnica no país, fornecendo a base necessária ao desenvolvimento tecnológico brasileiro. [...] é uma entidade privada, sem fins lucrativos, reconhecida como único Foro Nacional de Normalização através da Resolução n.º 07 do CONMETRO, de 24.08.1992 (ABNT, 2021).

Para o documento ser aceito e publicado, é necessário que o aluno utilize as instruções descritas neste manual juntamente com as normas da ABNT para que se tenha uma padronização dos trabalhos acadêmicos. Nas dissertações e teses é de caráter obrigatório a inclusão da ficha catalográfica nos trabalhos. Esta, deve ser formulada e assinada por um bibliotecário.

Este Manual é baseado nas seguintes Normas Brasileiras:

- NBR 14724:2011 (Trabalhos acadêmicos – Apresentação), editadas pela ABNT;
- NBR 10520:2002 (Apresentação de citações e notas);
- NBR 6023:2018 (Referências bibliográficas – Elaboração);



- NBR 6024:2012 (Numeração progressiva das seções de um documento);
- NBR 6027:2012 (Estabelece os requisitos para apresentação de sumário);
- NBR 6028:2003 (Redação e apresentação de resumos);
- NBR 6029:2006 (Livros e folhetos - Apresentação);
- NBR 10719:2015 (Relatórios técnicos e/ou científicos - Apresentação);
- NBR 6034: Preparação de índice;
- NBR 12225: Procedimentos de títulos de lombada; • IBGE: Normas de apresentação tabular.

De acordo com a ABNT, as publicações acadêmicas são classificadas em:

- NBR 6021 (Publicação Periódica Científica);
- NBR 6022 (Artigo Científico);
- NBR 6029 (Livros e Folhetos);
- NBR 10719 (Relatório Técnico Científico);
- NBR 14724 (Trabalho Acadêmico); • NBR 15287 (Projeto de Pesquisa).

IMPORTANTE

- Este manual não objetiva indicar a ninguém o que colocar no trabalho de curso, concernente a conteúdo, dado que este é responsabilidade exclusiva de cada autor, mas sim, favorecer a uniformização de seus trabalhos e, por decorrência, maior qualidade em termos de comunicação científica escrita, pois a normalização de trabalhos acadêmicos é uma das exigências para a qualificação dos cursos de graduação e pós-graduação em todo o país.
- Toda equipe envolvida na execução dos trabalhos acadêmicos deve ficar atentos em relação ao PLÁGIO. Tem sido comum constatar casos de alunos que plagiaram trabalhos já desenvolvidos, ou então, que pagaram para uma terceira pessoa fazer seu trabalho científico, e esta terceira pessoa plagia o trabalho de outrem.

ATENÇÃO



- Ao se apropriar de tabelas sem citar o autor, comete-se PLÁGIO – crime de violação de direito autoral (Lei nº 9.610/98).
- Ao se apropriar de quadros sem citar o autor, comete-se PLÁGIO – crime de violação de direito autoral (Lei nº 9.610/98).
- Ao se apropriar de ideias de terceiros sem citar o autor, cometesse PLÁGIO – crime de violação de direito autoral (Lei nº 9.610/98).

CUIDADO

- PLÁGIO É CRIME.

DO CÓDIGO PENAL: "Violação de direito autoral". Art. 184. Violar direito de autor de obra literária, científica ou artística: Pena - detenção de três meses a um ano, ou multa, [...]" (BRASIL, 2013).

2 CARACTERIZAÇÃO DOS TRABALHOS CIENTÍFICOS

Um trabalho científico pede uma boa reflexão desde a escolha do tema, seu planejamento e execução. É importante verificar as possibilidades concretas de realização da pesquisa e sistematização dos dados. Deve-se realizar um estudo prévio do tema, com o intuito de verificar se há elementos suficientes para a realização do trabalho, bem como se há novos aspectos relevantes a serem explorados. Estes são pontos que evitam, de certa forma, problemas na elaboração, na execução, como também a tomada de decisão caso algum contratempo ocorra durante a implementação do trabalho científico.

A participação em projetos de iniciação científica, projetos de extensão, tanto quanto as experiências adquiridas nas vivências com o estágio supervisionado, podem servir de inspiração na escolha do tema de seu trabalho. Além disso, são



experiências que podem lhe ajudar a ir construindo seu trabalho de curso ao longo de sua formação.

As modalidades de Trabalho de Curso ¹ na UNIFIMES são inúmeras, podendo estes tipos de trabalhos serem no formato de: monografia; artigo completo; relato de experiência e relatório de estágio que sigam padrões técnico- científicos; projeto de pesquisa e de extensão com relatório finalizado, preferencialmente com caráter de intervenção social que possa contribuir com o contexto local e a região em que está inserida; e independente do formato que o estudante escolher para fazer o Trabalho de Curso ele deve ser realizado sob a orientação e/ou supervisão de um docente da Instituição durante o período em que estiver matriculado no curso de graduação.

Antes de falar sobre a formatação, é importante esclarecer o que são estas diferentes modalidades de trabalho.

A norma ABNT NBR 14724:2011 especifica os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros), visando sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros).

Os princípios gerais para elaboração de *Trabalhos de Curso* da UNIFIMES enquadram-se nas modalidades que se alinham à NBR 14724:2011. Existem, segundo a NBR 14724, três tipos de trabalhos acadêmicos:

<p>TRABALHOS ACADÊMICOS E SIMILARES</p> <p>(monografia, trabalho de curso (TC), trabalho de graduação interdisciplinar (TGI), TC de especialização e outros)</p>	<p>Documentos que representam o resultado de um estudo devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

¹ A partir de 2023 será chamado de Trabalho de Curso (TC), em razão da atualização dos PPCs da UNIFIMES. Os novos projetos pedagógicos a serem implantados a partir de 2023/1 utilizarão a denominação TC para o trabalho final de curso dos estudantes.



DISSERTAÇÃO	Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre.
TESE	Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de doutor, ou similar.

A norma NBR 6022:2018 especifica os princípios gerais para elaboração e apresentação de elementos que constituem artigos em um periódico técnico e/ou científico. As modalidades de Artigo Científico são assim definidas:

ARTIGO DE REVISÃO	Parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas.
ARTIGO ORIGINAL	Parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais.
ARTIGO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO	Parte de uma publicação, com autoria declarada de natureza técnica e/ou científica.

O **RELATO DE EXPERIÊNCIA** objetiva descrever uma experiência vivida que possa contribuir na construção de conhecimentos na área atuada.

Este documento tem a finalidade de reunir as considerações significativas para a área de conhecimento. Deve apresentar reflexões acerca da realidade, com base em teorias (literatura científica). Contextualiza-se o texto com linguagem objetiva, impessoal e seriedade exigida.

Também é conhecido como relato de caso, normalmente feito em Trabalho de Curso - TC. Enquanto trabalho acadêmico, ele possui base teórica e é um método científico aplicável a diversas áreas.



O **RELATÓRIO DE ESTÁGIO** da UNIFIMES adota as normas ABNT NBR 10719:2011 para relatórios técnicos e/ou científicos.

Segundo a norma, é documento que descreve formalmente o progresso ou resultado de pesquisa científica e/ou técnica

De forma diferente de um TC, o Relatório de Estágio poderá utilizar uma linguagem menos formal, onde o autor pode tratar-se pela primeira pessoa do singular.

3 FORMATAÇÃO DO TRABALHO DE CURSO

A formatação dos Trabalhos de Curso adotados pela UNIFIMES segue os padrões da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

3.1 Formato do Papel e Digitação

Antes de proceder qualquer digitação é recomendado seguir, no mínimo, as sugestões para definir e formatar o tamanho do papel, margem, fonte e parágrafo.

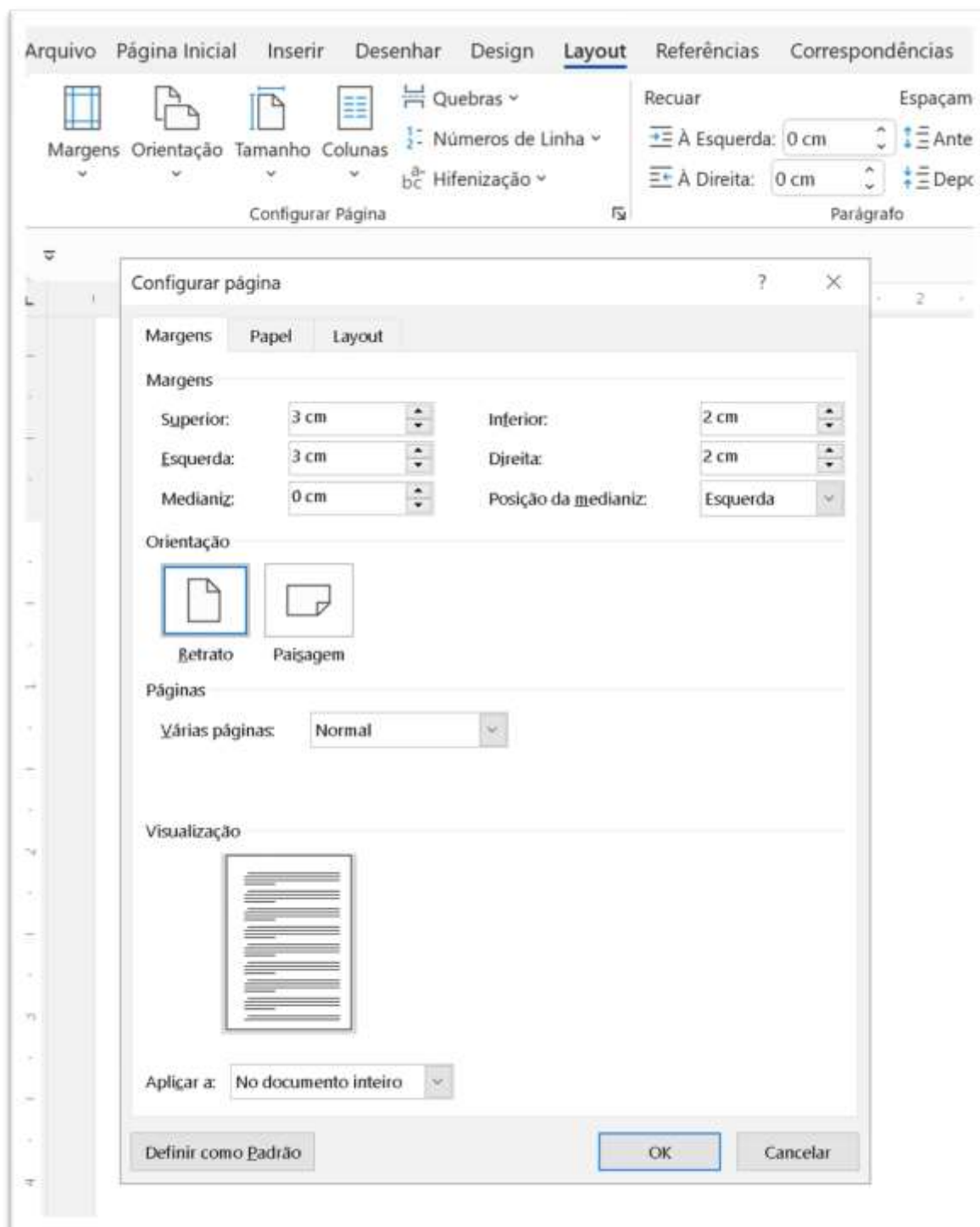
- Papel Branco - Formato A 4 (210x295 mm);
- Todo texto deve ser digitado na cor preta;
- Podendo utilizar cores somente para ilustrações.

3.2 Margem

- Esquerda e Superior - 3 cm;
- Direita e Inferior - 2 cm.

Abra um novo documento no word, clique em Layout > Margens > Margens personalizadas, conforme indica o caminho ilustrado na figura 1, a seguir.

Figura 1 - Layout e configuração das margens no Word.



Fonte: Comissão de Elaboração do Manual. 2022.

Um ponto a ser ressaltado é sobre as seções: deve-se realizar a quebra de página ao iniciar um novo conteúdo, por mais que ainda tenha espaço na folha.



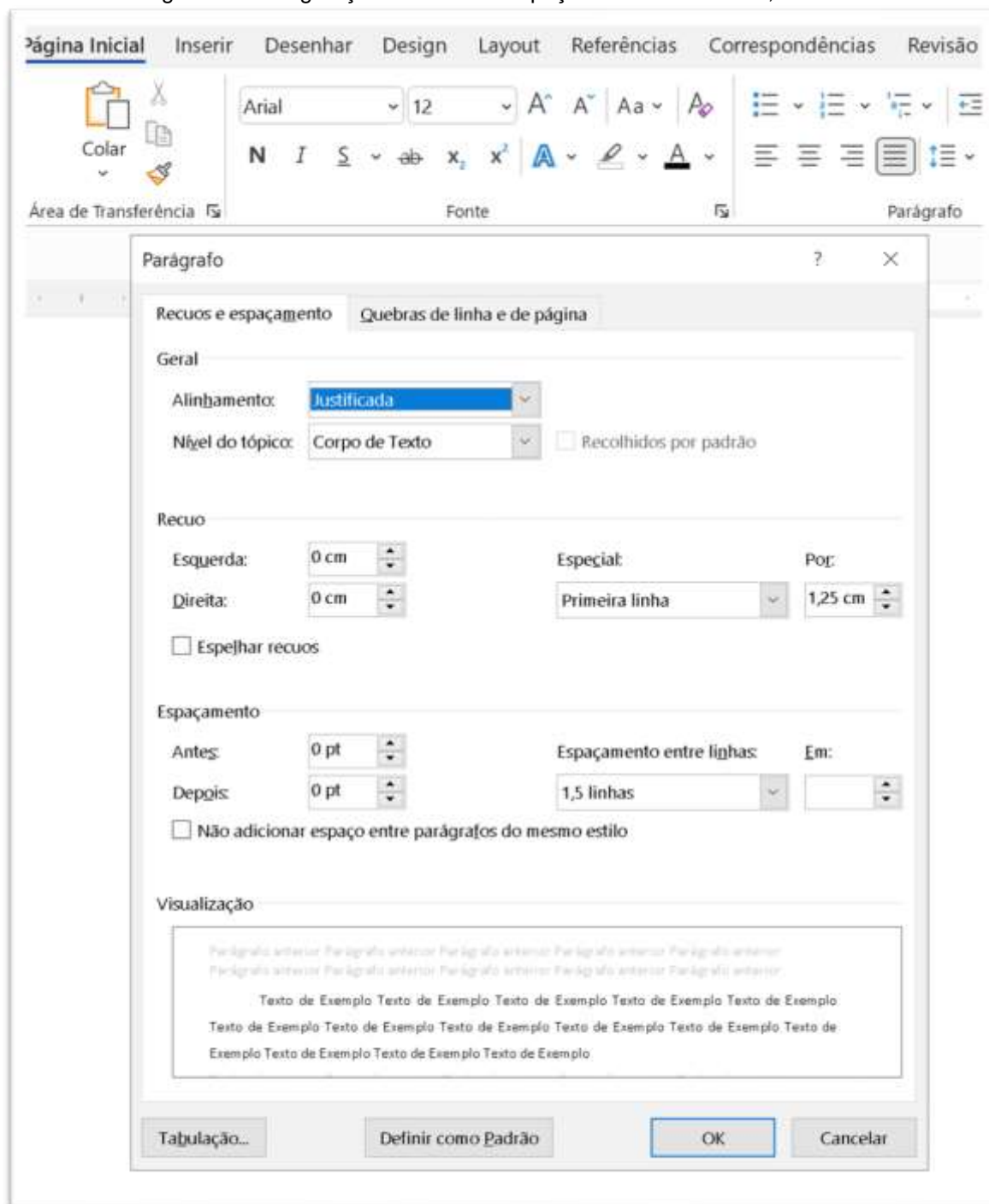
3.3 Fonte do Texto e Espaçamento entre Linhas

- Tipo de Letra - Arial ou Times New Roman;
- Tamanho da Letra - 12;
- Alinhamento - Justificado;
- Recuo Especial da primeira linha de cada parágrafo - 1,25 cm;
- Espaçamento entre Linhas - 1,5 cm.

A figura 2 a seguir demonstra a escolha do tipo da letra (nesse caso, Arial; mas poderia ser Times New Roman), o tamanho da letra (12), o alinhamento (justificado), o recuo especial na primeira linha (1,25cm) e o espaçamento entre linhas (1,5cm).



Figura 2 - Configurações de texto e espaçamento entre linhas, no word.



Fonte: Comissão de Elaboração do Manual. 2022.

3.4 Citações Longas

- Tamanho da Letra: 10;
- Alinhamento: Justificado;



- Recuo especial da primeira linha de cada parágrafo: 1,25 cm; •
Posicionamento do texto (recuo): Esquerda: 4 cm e Direita: 0 cm;
- Espaçamento simples entre linhas.

3.5 Referências Bibliográficas

- Tamanho da Letra: 12;
- Alinhamento: Justificado;
- Entrada de parágrafo (recuo especial): Primeira Linha: 1,25 cm; •
Posicionamento do texto (recuo): Esquerda: 4 cm e Direita: 0 cm;
- Espaçamento simples entre linhas.

3.6 Paginação (NBR 14724:2011)

A partir da folha de rosto até o sumário, as páginas devem ser contadas, mas não numeradas.

A Numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual (INTRODUÇÃO), com algarismos arábicos, no canto superior direito da folha: a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita.

3.7 Títulos das Seções e Numeração Progressiva (NBR 6024:2012)

Os títulos das seções devem ser destacados, em negrito ou itálico. O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere (não utiliza pontuação, nem sinais para separar o indicativo numérico de uma seção do título que o precede).

Os títulos das Seções Primárias (Capítulos) devem ser numerados com algarismos arábicos (não utilizar romanos), escrito com letra maiúscula em negrito, fonte 12, com alinhamento a esquerda.



Todo novo capítulo (Seção Primária) deve ser iniciado em uma nova página. Os títulos das seções devem ser separados das subseções e do corpo do texto por um espaço 1,5 cm antes e depois do texto.

No SUMÁRIO, a forma utilizada para dividir as seções será a mesma utilizada no corpo do texto.

Para destacar as seções e subseções observe o exemplo a seguir.

1 SEÇÃO PRIMÁRIA (fonte 12, negrito, letra maiúscula, à esquerda)

1.1 Seção secundária (fonte 12, negrito, letra minúscula, à esquerda)

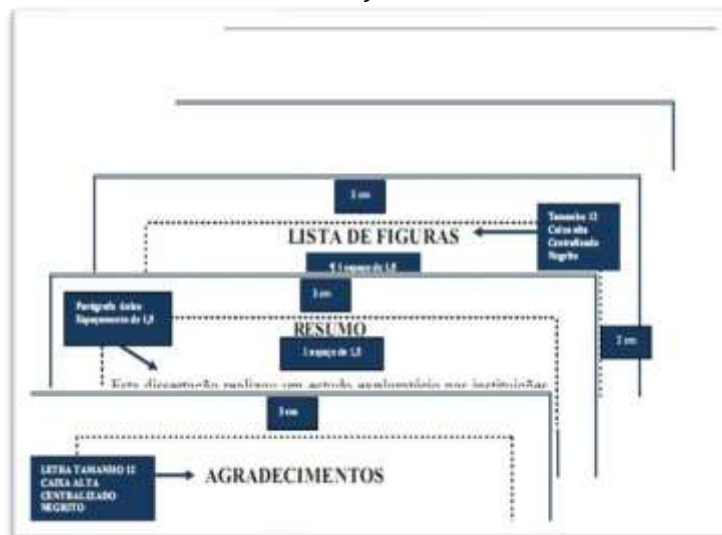
1.1.1 Seção terciária (fonte 12, sem negrito, itálico, letra minúscula, à esquerda).

3.7.1 Títulos sem Indicativo Numérico

FOLHA DE APROVAÇÃO, RESUMO, LISTA DE ILUSTRAÇÕES, SUMÁRIO, REFERÊNCIAS, APÊNDICES devem ser: centralizados, letra maiúscula, negrito, Fonte Arial ou Times New Roman, Tamanho 12.

Os títulos dos elementos pré-textuais não são apresentados no sumário.

Figura 3 - Demonstrativo da formatação dos títulos sem indicativo numérico.



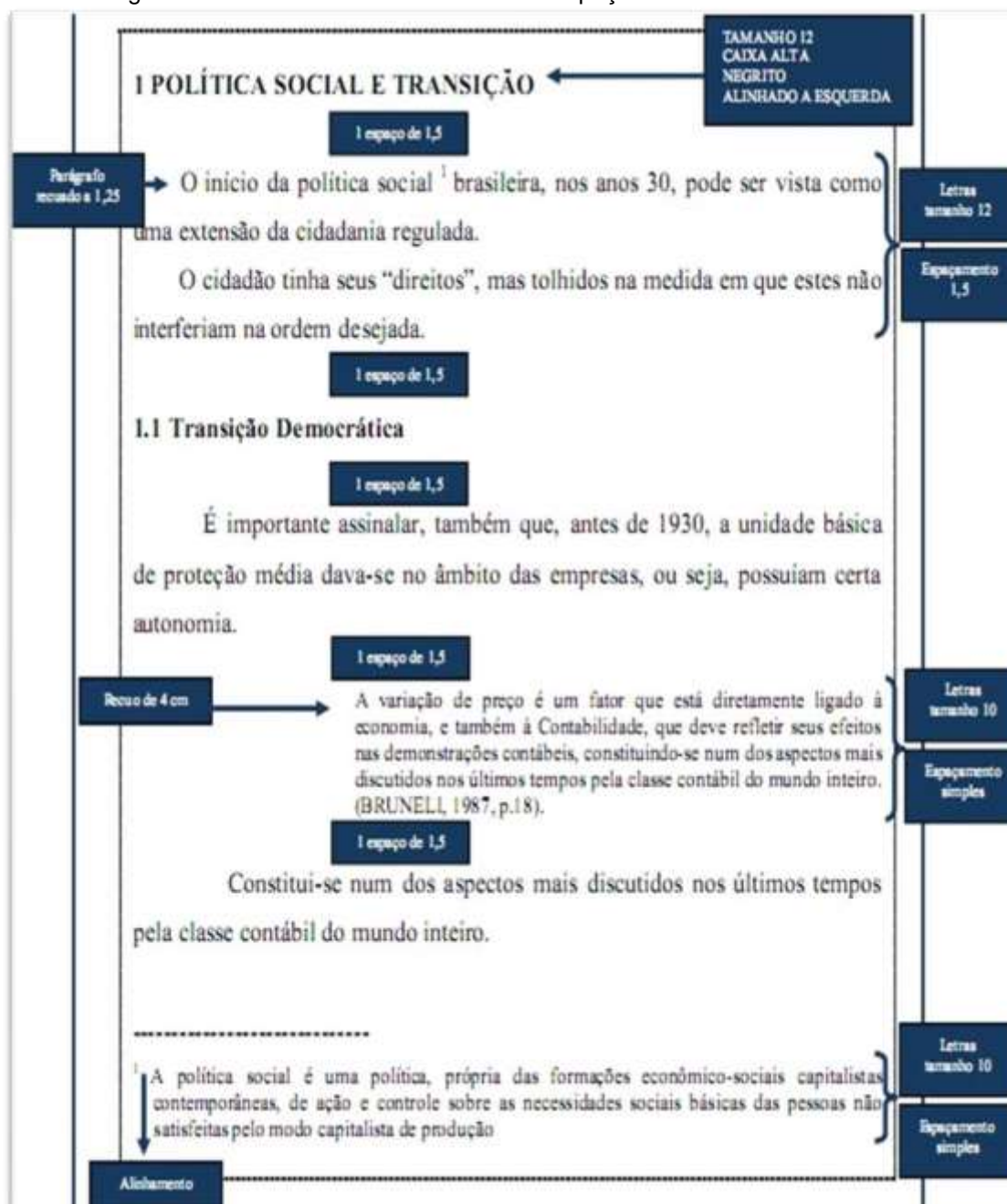
Fonte: CUNHA, 2011.

3.7.2 Espaçamentos entre Títulos e Parágrafos (NBR 14724:2011)

Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um

espaço entre as linhas de 1,5 cm. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede.

Figura 4 - Demonstrativo da estrutura de espaçamentos entre títulos e textos.



Fonte: CUNHA, 2011.

4 ESTRUTURA DOS TRABALHOS CIENTÍFICOS DA UNIFIMES

Todos os trabalhos de conclusão de curso e similares apresentados à UNIFIMES devem seguir a estrutura de acordo com a NBR 14724:11.



A estrutura de trabalhos acadêmicos compreende parte externa e parte interna.

Na parte externa irão a capa (obrigatório) e lombada (opcional).

Na parte interna, encontra-se os elementos: pré-textuais, textuais e pós-textuais presentes no trabalho, conforme esquematizado na ilustração 5, a seguir.

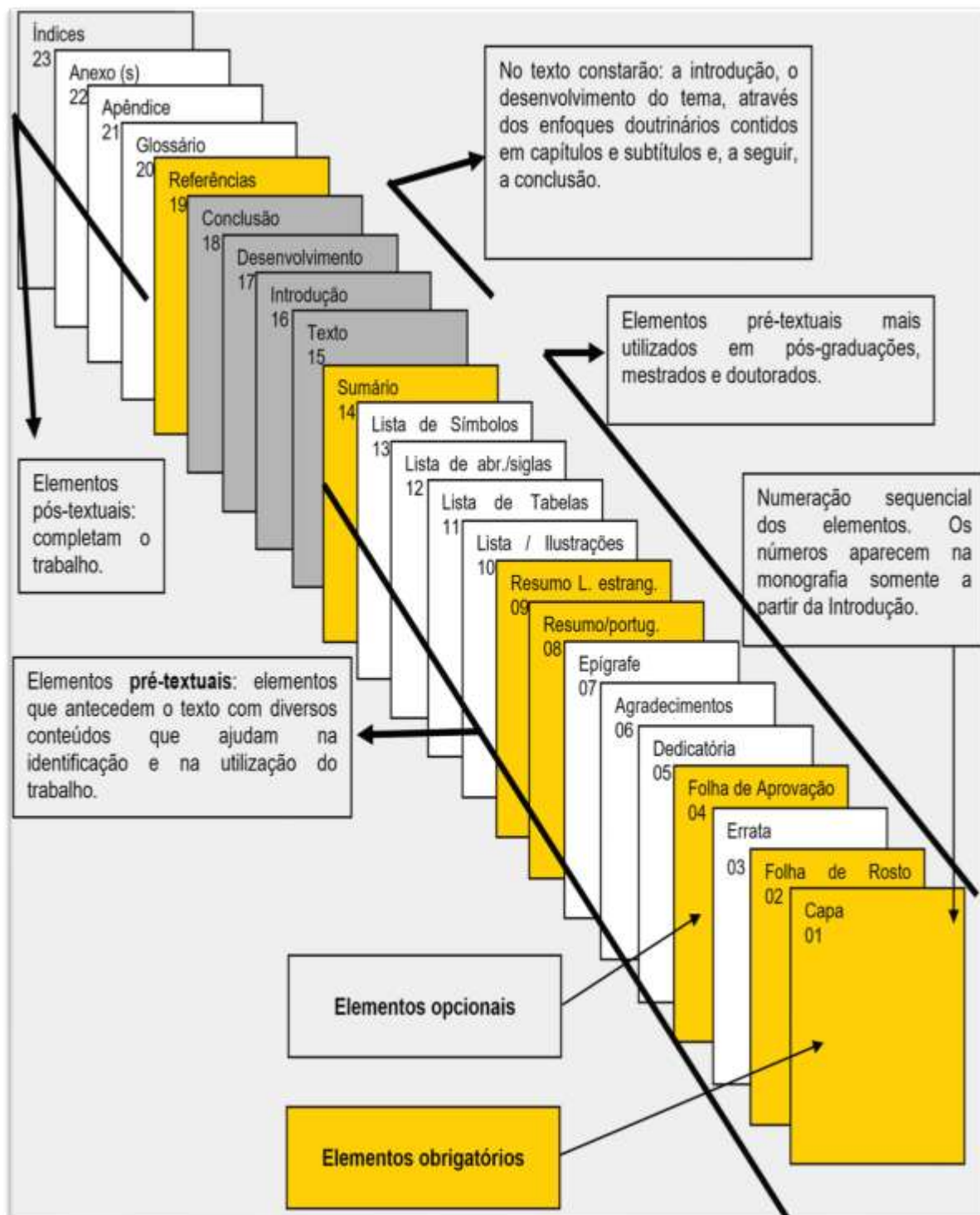
Figura 5 - Estrutura do trabalho acadêmico.



Fonte: ABNT NBR 14724:2011.

A norma exige que seja acrescido em seus trabalhos de conclusão de curso, a Ficha Catalográfica (obrigatório – no verso da folha de rosto).

Figura 6 - Visualização da Estrutura do Trabalho Científico (NBR 14724:2011).



Fonte: Estrutura do Trabalho Científico ABNT - NBR 14724:2011.

4.1 Elementos Pré-Textuais



Importante destacar que a capa e a lombada não são contadas para efeito de numeração de páginas, os demais elementos pré-textuais, suas páginas não devem ser numeradas, porém são contadas para efeito da sequência da numeração.

4.1.1 Capa

A capa é um elemento obrigatório no qual imprime as informações indispensáveis e identificação do autor. Conforme a NBR 14724:2011, as informações devem ser centralizadas e conter as seguintes informações:

- Nome instituição (Negrito e Maiúsculo);
- Nome do autor (Negrito e Maiúsculo);
- Título (Negrito e Maiúsculo);
- Subtítulo (se houver) (Primeira Letra em Maiúsculo, Negrito);
- Número de volume (se houver mais de um) (Negrito e Maiúsculo);
- Local (cidade) (Primeira Letra em Maiúsculo, Negrito);
- Ano do depósito (da entrega) (Negrito).

A seguir, na figura 7, é possível observar um exemplo de capa a ser seguido pelos cursos de graduação da UNIFIMES.

Figura 7 - Visualização da estrutura da capa trabalho de curso.



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE MINEIROS

NOME DO(A) ALUNO(A)

TÍTULO
Subtítulo

Mineiros-GO
2022

Fonte: Comissão de Elaboração do Manual. 2022.

4.1.2 Folha de Rosto: NBR 14724:2011



No averso da folha deve conter:

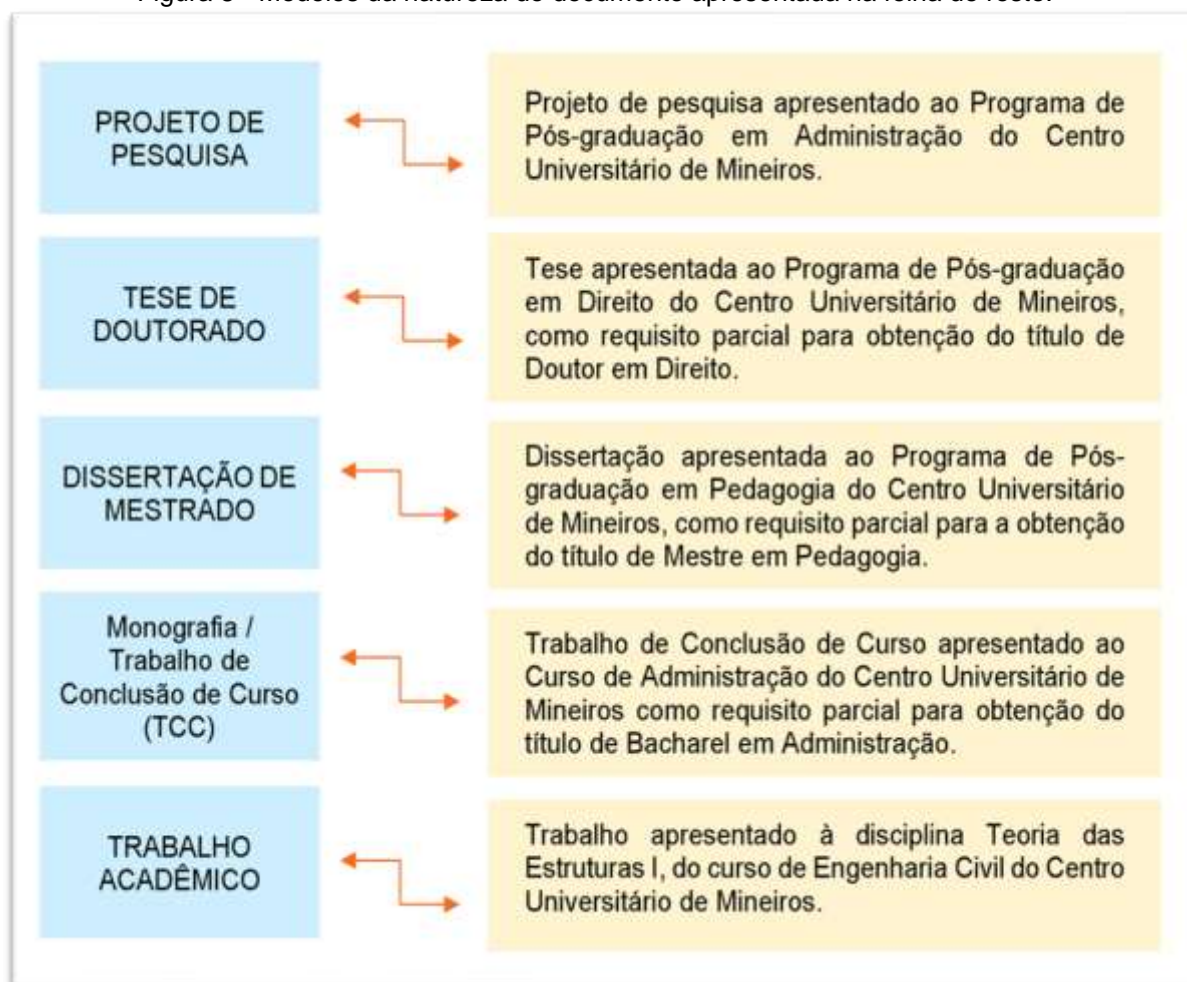
Nome do autor;

Título principal;

Subtítulo (se houver);

Natureza (recoo de 6 cm): tese, dissertação, monografia, TC, outros (letra minúscula); nome da instituição a que é submetido; objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido, outros); área de concentração; nome do orientador e, se houver, do coorientador. Local (cidade/estado); Ano.

Figura 8 - Modelos da natureza do documento apresentada na folha de rosto.



Fonte: Comissão de Elaboração do Manual. 2022.

Figura 9 - Folha de Rosto de um Modelo de Trabalho de Curso de Graduação.



NOME DO(A) ALUNO(A)

TÍTULO
Subtítulo

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de Engenharia Civil Centro Universitário de Mineiros como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Engenharia Civil.

Orientador: Professor Doutor Gildomar Alves dos Santos.

Mineiros-GO
2022

Fonte: Comissão de Elaboração do Manual. 2022.

4.1.3 Ficha Catalográfica - NBR 14724:2011



Confeccionada pelo sistema de elaboração, a Ficha catalográfica pode ser preenchida e gerada pelo próprio discente. O aluno deverá acessar o site da IES, ir na aba da Biblioteca, seguir as instruções em anexo, preencher dos dados e gerar a ficha. Poderá ser solicitado auxílio da Biblioteca Central da Unifimes.

Figura 10 - Ficha catalográfica.

Ficha catalográfica
Serviço de Documentação Universitária
Biblioteca Central 'Dom Eric James Deltchman'

M386a	<p>Martins, Rúbia Resende</p> <p>Avaliação do Conforto Ambiental: térmico, luminoso e acústico do Bloco H da UNIFIMES, em Mineiros – GO. / Rúbia Resende Martins. - Mineiros/GO, 2020. 106 p.</p> <p>Monografia (Bacharel em Engenharia Civil) - Centro Universitário de Mineiros/UNIFIMES, 2020. Orientação: Dr Gildomar Alves dos SANTOS.</p> <p>1. Conforto térmico. 2. Conforto luminoso. 3. Conforto acústico. 4. Edificações Educacionais. I. SANTOS, Gildomar Alves dos. II. Título.</p>
-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bibliotecária responsável pela catalogação da publicação:
Melissa dos Santos Araujo

Fonte: Comissão de Elaboração do Manual. 2022.

4.1.4 Errata – ABNT NBR 14724:2011



A errata consiste em uma lista que contém as folhas e as linhas nas quais ocorreram os erros, seguidas de suas correções. Geralmente apresenta-se em papel avulso acrescido ao trabalho depois de impresso. Tome cuidado com a digitação e erros de português: ortografia, pontuação, acentuação, concordância verbal e nominal etc.

Deve ser inserida quando o aluno já imprimiu todo o seu trabalho e já não há como corrigi-lo. Caso contrário, procurar corrigir o trabalho durante a execução. A inclusão deve ser após a ficha catalográfica e o texto deve estar assim disposto:

Quadro 1 - Exemplo de Errata.

FOLHA	Linha	Onde se lê	Leia-se
29	12	Publicado	Publicação
57	19	largata	lagarta
33	05	65%	56%

Fonte: Adaptado pela Comissão de Elaboração do Manual. 2022.

4.1.5 Folha de Aprovação - NBR 14724:2011

Elemento obrigatório, a folha de aprovação contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho.

A folha de aprovação é praticamente a cópia da folha de rosto com acréscimo dos nomes dos membros componentes da banca:

a) nome do autor; b) título, caixa alta, negrito, centralizado; c) subtítulo, se houver, precedido de dois pontos - caixa baixa negrito centralizado; d) natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de curso, entre outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido); nome da instituição a que é submetido, área de concentração; e) nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem; i) local e data completa da defesa.

Colocada logo após a ficha catalográfica (ou da errata, quando for o caso), deve apresentar o nome do autor do trabalho; o título do trabalho e subtítulo (se houver); a natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração; a data de aprovação; o nome, titulação e assinatura dos componentes da Banca Avaliadora e instituições a que pertencem.



As informações sobre data de aprovação, bem como a assinatura dos membros componentes da Banca Avaliadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

Figura 11 - Folha de Aprovação.

(assinatura do(a) aluno(a))

Nome do(a) Aluno(a)

TÍTULO DO TRABALHO

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de *(Nome do Curso)* do Centro Universitário de Mineiros como requisito parcial para obtenção do título de *(exemplo: Bacharel em Engenharia Civil)*.

BANCA EXAMINADORA

(assinatura do(a) Professor(a))

Professor(a) Orientador (a) *Doutor(a) Nome do(a) Professor(a)* - UNIFIMES

(assinatura do(a) Professor(a))

Professor(a) *Especialista Nome do(a) Professor(a)* - UNIFIMES

(assinatura do(a) Professor(a))

Professor(a) *Mestre(a) Nome do(a) Professor(a)* - UNIFIMES

Resultado: _____.

Mineiros, *(data completa da defesa)*.

Fonte: Comissão de Elaboração do Manual. 2022.



Texto onde o autor homenageia ou dedica seu trabalho a uma ou mais pessoas.

Figura 12 - Dedicatória.

Fonte: Comissão de Elaboração do Manual. 2022.



4.1.8 Agradecimentos - ABNT NBR 14724:2011

Texto onde o autor faz seus agradecimentos às pessoas e/ou Instituições que colaboraram de maneira significativa à elaboração do trabalho. Recuo de 6 cm à esquerda. Pode ser em itálico. Arial 12. Espaçamento simples.

Podem ser de ordem técnica dirigida àqueles que contribuíram de maneira relevante com o trabalho. Exemplo: orientador, professor, agência de fomento, banca.

Figura 13 - Agradecimentos.

Fonte: Comissão de Elaboração do Manual. 2022.



AGRADECIMENTOS

(escrever a palavra é opcional)

O caminho foi longo e árduo, mas com o apoio necessário de pessoas muito queridas, posso dizer que consegui atingir mais esse objetivo em minha vida.

Por isso, meus agradecimentos são para:

- Meu Pai
- O corpo docente

Enfim, o meu muito obrigada a todos que direta e/ou indiretamente contribuíram para tornar possível a realização desse sonho!

4.1.9 Epígrafe ABNT NBR 14724:2011

Citação, pensamento, provérbio, seguido da citação do autor, de preferência relacionado com o assunto tratado no corpo do trabalho. As epígrafes também poderão constar das folhas de abertura das seções primárias ou capítulos.

Fonte: Comissão de Elaboração do Manual. 2022.



A formatação exige um recuo de 6 cm à esquerda; entrelinhas simples; pode ser em itálico. Arial 12.

Figura 14 - Epígrafe.



Fonte: Comissão de Elaboração do Manual. 2022.



4.1.10 *Resumo / Abstract - NBR 6028:2003*

A língua estrangeira a ser utilizada para o *abstract* (resumo traduzido para uma língua estrangeira) pode ser inglês ou espanhol.

O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento.

A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original.

A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.).

Quanto a sua extensão os resumos devem ter de 150 a 500 palavras conforme a NBR 6028, sendo aplicado para todos os tipos de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, artigos e outros), bem como os relatórios técnico-científicos.

Deve-se evitar o uso de parágrafos; uso de frases negativas e fórmulas. As frases devem ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões abrangidas pelo trabalho.

É importante que as frases sejam concisas e não uma enumeração de tópicos. Recomenda-se que a primeira frase deva ser significativa, explicando o tema principal.

Deve-se usar o verbo na voz ativa (infinitivo) e na terceira pessoa do singular.

Fica estabelecido pela UNIFIMES que o resumo terá como padrão o mínimo de 150 e máximo de 250 palavras para os trabalhos acadêmicos na graduação.

OBSERVAÇÃO: O resumo não deve conter citações ou indicações bibliográficas.

As figuras 15 e 16 exemplificam e orientam esse tópico, logo a seguir.



Figura 15 - Resumo.

RESUMO

O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (tendência, estudo de caso, análise de situação etc.). Quanto à sua extensão os resumos devem ter de 150 a 200 palavras conforme a NBR 6009, sendo aplicado para todos os tipos de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, artigos e outros), bem como os resumos técnico-científicos. Fica estabelecido para UNIFIMES que o resumo terá como padrão o mínimo de 150 e máximo de 250 palavras para os trabalhos acadêmicos na graduação. Deve-se evitar o uso de parágrafos, uso de frases negativas e fórmulas. As frases devem ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões abrangidas pelo trabalho. É importante que as frases sejam concisas e não uma enumeração de tópicos. Recomenda-se que a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal. Deve-se usar o verbo na voz ativa (infinitivo) e na terceira pessoa do singular.

Palavras-chave: _____

Fonte: Comissão de Elaboração do Manual. 2022

Figura 16 - Abstract.

ABSTRACT

The abstract should highlight the objective, method, results and conclusions of the document. The order and extent of these items depends on the type of summary (informational or indicative) and the treatment that each item receives in the original document. The first sentence should be meaningful, explaining the main theme of the document. Next, information on the category of treatment (tendency, case study, situation analysis, etc.) should be indicated. As for its extension, abstracts should have 150 to 200 words according to NBR 6009, being applied to all types of academic papers (theses, dissertations, articles and others), as well as technical scientific reports. It is established by UNIFIMES that the abstract will have as standard the minimum of 150 and maximum of 250 words for the academic papers in the graduation. The use of paragraphs should be avoided, use of negative phrases and formulas. The sentences should highlight the objective, method, results and conclusions covered by the work. It is important that the sentences are concise and not an enumeration of topics. It is recommended that the first sentence should be meaningful, explaining the main theme. The verb should be used in the active voice (infinitive) and in the third person singular.

Keywords: _____

Fonte: Comissão de Elaboração do Manual. 2022.



4.1.11 *Palavras-chave: - NBR 6028:2003*

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão "Palavras-chave", devem estar separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto, e deve conter de 3 a 5 termos simples ou compostos.

4.1.12 *Listas: Ilustrações, Tabelas, Abreviaturas e Siglas: ABNT – NBR 14724:2011*

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto com cada item designado por seu nome específico, travessão, título, e respectivo número de folha ou página. Após o resumo em língua estrangeira, começa-se a descrever as listas que compõem o trabalho científico.

Tipos de ilustração: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros.

4.1.12.1 Lista de Ilustrações

Conforme descrito pela NBR 14724 (2011), quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, cronogramas, organogramas).

Figura 17 - Exemplo de lista de Ilustrações.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Figura 1- Dissipação de calor e umidade do corpo humano.....	23
Figura 2 - Esquema do efeito chaminé.....	25
Figura 3 - Esquemas de ventilação cruzada.....	26
Figura 4 - Influência da vegetação no esfriamento do ar.....	27
Figura 5 - Esquema de obtenção das luzes naturais e artificiais.....	29
Figura 6 - Eficácia luminosa de diversas fontes de luz.....	30

Fonte: Comissão de Elaboração do Manual. 2022.

As ilustrações são representações de um trabalho acadêmico que servem para esclarecer e interpretar, com transparência, o trabalho desenvolvido. Elas precisam ser elaboradas conforme a ordem apresentada no texto.

Qualquer tipo de ilustração, como por exemplo, desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, tabelas, dentre outros, deve ter a sua identificação na parte superior, indicada por um número de ordem no texto, em algarismos arábicos, travessão e do título referente.

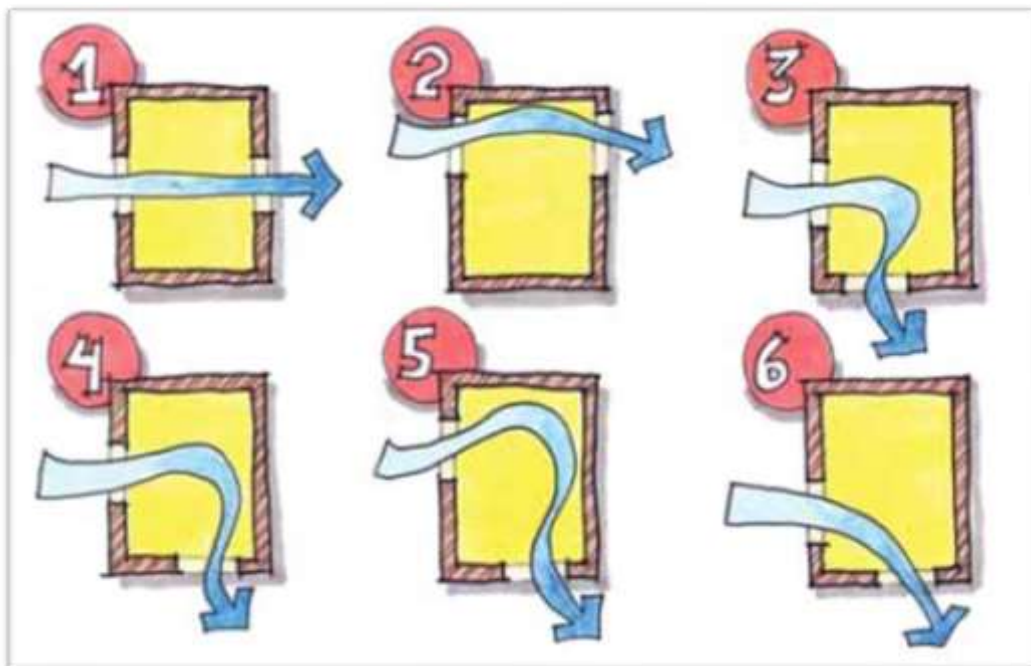
As ilustrações deverão sempre estarem posicionadas no texto e inseridas o mais próximo possível da informação a qual ela se refere.

A fonte das ilustrações é um elemento obrigatório e deverá ser inserido na parte inferior (centralizado ou alinhado à esquerda) da ilustração, com a fonte no tamanho 10 e espaçamento simples entre linhas. Deve-se citar o autor, a data e o número da localização da página consultada além de fazer a referência completa do texto de onde a ilustração foi extraída. No caso de endereços eletrônicos, citar o endereço apenas na lista de referências.

A seguir, exploraremos alguns exemplos de ilustrações.

Na ilustração abaixo vê-se um exemplo de uma figura.

Figura 20 - Esquemas de ventilação cruzada.





Fonte: Arquivo da autora, 2020.

4.1.12.2 Lista de Tabelas

Segue a ordem apresentada no texto. Nas tabelas não se usam linhas verticais ou horizontais, a não ser quando absolutamente necessárias para sua leitura. As duas linhas superiores, que compreendem a descrição da tabela e a última inferior têm um tracejado mais forte/destacado.

Figura 18 - Exemplo de Lista de Tabelas.

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – População por região.	24
Tabela 2 – Dados climatológicos.	27

Fonte: Comissão de Elaboração do Manual. 2022.

Segundo o IBGE (1993), em suas Normas de Apresentação Tabular, Tabela é uma forma não discursiva de apresentar informações das quais o dado numérico se destaca como informação central. Na sua forma identificam-se espaços e elementos.

As tabelas apresentam dados numéricos, tratados estatisticamente. As tabelas devem estar localizadas o mais próximo possível do texto a que se referem, e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Quanto à identificação: abertas nas laterais, com espaços verticais separando as colunas e sem espaços horizontais, exceto na separação do cabeçalho:

- a) o título, inserido na parte superior, com indicativo em número arábico, centralizado, travessão e título, tamanho da letra 12 em negrito;
- b) na parte inferior, a fonte (referência ao documento de onde foram extraídas as informações/dados (elemento obrigatório) e legendas (se for o caso), tamanho de letra 10;
- c) devem ser apresentadas no mesmo tipo e tamanho de letras adotados no texto (12) ou diminuídas até um limite que não prejudique a leitura;
- d) devem ser alinhadas de acordo com as margens do texto. O espaço entre as tabelas e texto deve ser de espaço de 1,5. (PUC MINAS, 2015, p.66 e 67).



A seguir um exemplo extraído das normas de apresentação tabular do IBGE.

Tabela 1 – Pessoas residentes em domicílios particulares, por sexo e situação do domicílio – Brasil – 1980

Situação do domicílio	Total	Mulheres	Homens
Total	117 960 301	59 595 332	58 364 969
Urbana	79 972 931	41 115 439	38 857 492
Rural	37 987 370	18 479 893	19 507 477

Fonte: Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

O manual de normalização PUC Minas (2015) apresenta a seguinte distinção entre tabelas e quadros:

Os quadros são identificados por apresentarem dados textuais, o que os difere das tabelas, e devem estar localizados o mais próximo possível do texto a que se referem. Podem ser esquemáticos, comparativos ou descritivos, com ou sem indicação de dados numéricos; apresentam:

- a) emprego de traços verticais em todas as laterais;
- b) o título, inserido na parte superior, com indicativo em número arábico, centralizado, travessão e título, tamanho da letra 12;
- c) na parte inferior, a fonte (referência ao documento de onde foram extraídas as informações/dados (elemento obrigatório) e legendas (se for o caso), tamanho de letra 10.
- d) deve-se usar o mesmo tipo e tamanho de letras adotados no texto (12) ou diminuídas até um limite que não prejudique a leitura;
- e) devem ser alinhados de acordo com as margens do texto. O espaço entre os quadros e texto deve ser de 1,5. (PUC MINAS, 2015, p.64 e 65).

Exemplo de elaboração de um quadro, logo abaixo.



Quadro 3 - Média de iluminância nas salas do térreo.

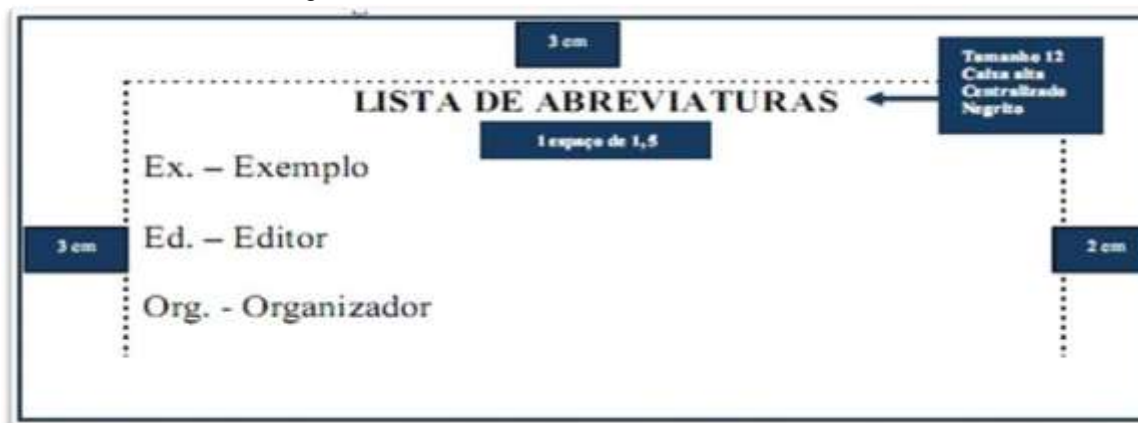
TÉRREO	8h E (lux)	10h E (lux)	12h E (lux)	14h E (lux)	16h E (lux)	18h E (lux)
Sala 02	827,03	607,80	493,11	599,40	263,2	153,73
Sala 07	93,34	183,85	144,94	79,17	13,66	5,67
Sala 08	678,93	452,33	653,21	962,18	432,05	52,44
Sala 13	797,84	488,44	668,98	821,93	471,23	143,55

Fonte: Construção da autora.

4.1.12.3 Lista de Abreviaturas

Relação alfabética das abreviaturas e siglas, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

Figura 19 - Modelo da folha de lista de abreviaturas.



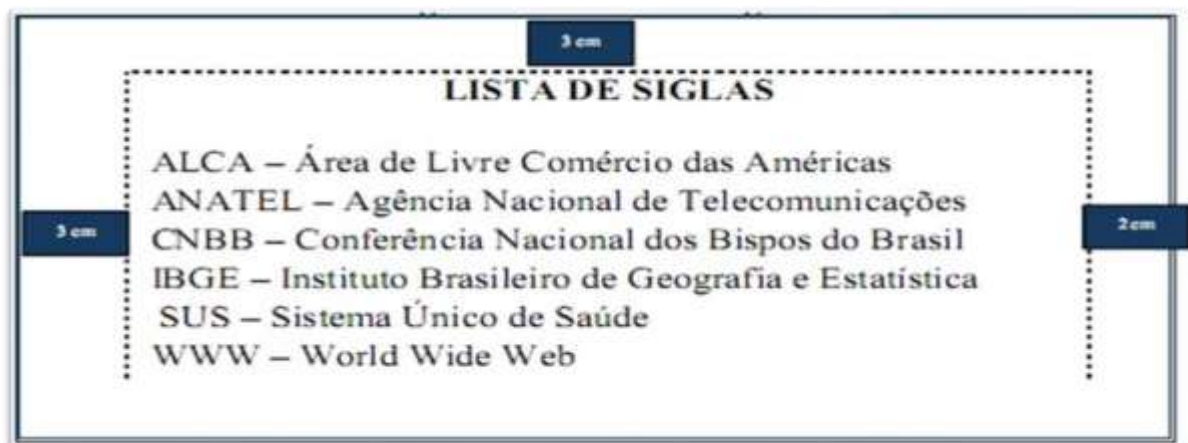
Fonte: CUNHA, 2011.

4.1.12.4 Lista de Siglas

Quando aparecer pela primeira vez no texto, a forma composta do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

Exemplo: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

Figura 20 - Modelo de folha de lista de siglas.



Fonte: CUNHA, 2011.

4.1.12.5 Lista de Símbolos

Figura 21 - Exemplo de Lista de Símbolos.



Fonte: Comissão de Elaboração do Manual. 2022.

4.1.12.6 Lista de Equações e Fórmulas: ABNT – NBR 14724:2011

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

Figura 22 - Exemplo de Lista de Equações e Fórmulas.



LISTA DE FÓRMULAS

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

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

Fonte: Comissão de Elaboração do Manual. 2022.

Exemplo de uma equação inserida em um texto:

Para a determinação de iluminância em cada cômodo, a NBR 15215-4 (ABNT, 2005) cita que deve ser feita a média dos valores obtidos na medição da seguinte forma:

$$E = \frac{E_1+E_2+\dots+E_n}{n}$$

4.1.13 Sumário - NBR 6024:2003

Definido e regulamentado pela NBR 6027:2003, o sumário é elemento obrigatório.

O sumário apresenta as divisões do trabalho de curso.

Cada seção deve ter a indicação das páginas onde cada uma se inicia e deve obedecer a mesma ordem e grafia descrita no texto.

O sumário deve apresentar as seguintes características:

- a) O título "SUMÁRIO" deve estar no alto da página, centralizado, em negrito com o mesmo tipo e tamanho da fonte usado para as seções adotadas no texto, com espaço de 1,5 entrelinhas.
- b) Os itens pré-textuais como: folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, abstract, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e símbolos não devem constar no sumário.
- c) Deve ser o último elemento pré-textual a ser confeccionado.



- d) As seções que compõe o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda, conforme a ABNT NBR 6024:2012.

Logo em seguida é apresentado um modelo de Sumário utilizado principalmente para a elaboração de Trabalho de Curso.

Figura 23 - Exemplo de Sumário.



SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	14
2 OBJETIVOS	15
2.1 Objetivo Geral.....	15
2.2 Objetivos Específicos.....	15
3 JUSTIFICATIVA.....	16
4 REFERENCIAL TEÓRICO (SEÇÃO PRIMÁRIA).....	17
4.1 (Seção Secundária).....	17
4.1.1 (Seção Terciária).....	18
5 METODOLOGIA.....	19
6 RESULTADOS E DISCUSSÕES.....	20
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	21
REFERÊNCIAS.....	22
GLOSSÁRIO (SE HOUVER).....	23
APÊNDICE A (SE HOUVER) - (TÍTULO).....	24
ANEXO A (SE HOUVER) - (TÍTULO).....	25

Fonte: Comissão de Elaboração do Manual. 2022.

5 ELEMENTOS TEXTUAIS (CORPO DO TEXTO)

É composto por três (03) partes: introdução, desenvolvimento e conclusão ou considerações finais.



5.1 Introdução

A introdução é o momento em que se inserem as informações sobre o assunto tratado no trabalho, de forma que estimulem quem está lendo, a seguir adiante com a leitura do texto no todo.

É composta basicamente pelos elementos já formulados no Projeto de Pesquisa.

Nesta parte o acadêmico descreve sua motivação para escolha do tema, deixa claro a relevância e faz uma delimitação do seu estudo.

Por mais que o tema seja abrangente, dificilmente você conseguirá um bom resultado tentando explorá-lo de forma ampla.

Procure especificar qual é o seu foco.

A parte inicial do texto é onde deve constar:

- a delimitação do assunto a ser tratado;
- a formulação das hipóteses;
- os objetivos da pesquisa; • outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

A introdução é elaborada em um texto corrido, isto é, não pode ter títulos.

Uma boa introdução não precisa ter mais do que uma ou duas páginas, pois deve ser breve, direta e simplificada.

Evite transformar esse texto em um trabalho extenso e cansativo.

5.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto, denominado de referencial teórico, onde está contido a exposição ordenada e detalhada do assunto. Divide-se em Seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.

No manual "Padrão PUC Minas de Normalização" a autora delimita de modo bem detalhado esta parte de um TC, como segue:

Compreende a revisão da literatura ou estado da arte, metodologia e exposição da pesquisa.

A REVISÃO DE LITERATURA compõe-se da evolução do tema e ideias de diferentes autores sobre o assunto. Deve conter citações



textuais ou livres, com indicação dos autores conforme norma NBR 10520/2002.

O ESTADO DA ARTE segundo definição no dicionário Aurélio é o “Nível de desenvolvimento atingido (por uma ciência, uma técnica) na atualidade.” (FERREIRA, 1999, p. 827), ou seja, refere-se ao quadro atual de uma área, suas tendências, potencialidades e excelência no assunto.

A METODOLOGIA deve apresentar o método adotado – entrevista, questionário, observação, experimentação – população pesquisada – características e quantificação. A EXPOSIÇÃO DA PESQUISA é a análise dos fatos apresentados, ou seja, os dados obtidos, as estatísticas, comparações com outros estudos e outras observações. (CUNHA, 2011, p.23).

Figura 24 - Modelo da estrutura do corpo textual - Revisão de Literatura.



Fonte: CUNHA, 2011.

5.3 Conclusão ou Considerações Finais

Parte final do trabalho de curso onde são apresentadas as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

É opcional apresentar os desdobramentos relativos à importância, projeção, repercussão, encaminhamento e outros.

A conclusão deve estar de acordo com os objetivos do trabalho.

Finalmente, a conclusão não deve apresentar citações ou interpretações de outros autores, conforme preconiza Cunha (2011).



6 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

A sua paginação deve dar segmento à do texto principal. Exceto as referências, os demais itens são de caráter opcional.

6.1 Referências (NBR 6023)

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

As referências devem ser apresentadas em uma única ordem alfabética, independentemente do suporte físico (livros, periódicos, publicações eletrônicas ou materiais audiovisuais) alinhadas somente à esquerda, em espaço simples, e espaço simples entre elas.

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

Figura 25 - Modelo da Referência Bibliográfica.





Fonte: CUNHA, 2011.

6.1.1 Casos Mais Comuns

CHESNAIS, François. A nova economia: uma conjuntura própria à potência econômica estadunidense. In: **Uma nova fase de capitalismo?** São Paulo: Cemarx, 2003. **(Ex.: parte de monografia)**

GENTILLI, Raquel. **Representação e prática: identidade e processo do trabalho no Serviço Social.** São Paulo: Veras, 1998. **(Ex.: livro publicado)**

Desafios da prática do novo currículo do Serviço Social. Temporáris, Brasília, DF, v. 1, n. 2, p. 133-152, 2000. **(Ex.: livro publicado pelo mesmo autor anterior, bem específico)**

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 3ª ed. São Paulo: Atlas, 1996. **(Ex.: livro publicado)**

IAMAMOTO, Marilda Villela. Transformações societárias, alterações no mundo do trabalho e Serviço Social. **Ser Social**, Brasília, DF, n. 5, p. 45-78, 2000. **(Ex.: artigo de revista)**

NETO, Julio Moreira dos Santos. **A eficácia da didática no ensino superior.** Disponível em <<http://www.meuartigo.brasilecola.com/educacao/a-eficacia-didatica-ensino-superior.htm>>. Acesso em 29 de novembro de 2010. **(Ex.: artigo da internet)**

6.2 Regras Gerais de Apresentação das Referências

Elementos essenciais: autor, título, subtítulo, edição, local, editora, data.

Elementos complementares: tradutor, ilustrador, páginas, volume, série etc.

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor. Título: subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local de publicação (cidade): Editora, data de publicação.

6.2.1 Autor

Único autor: ECO, Umberto;

Até 3 autores: SANTOS, Ângela R.; FREZA, Eloísa M.; SÁ, Lucinda;



Mais de 3 autores: PIRES, Maria Coeli et al.; quando houver quatro ou mais autores, permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão et al. em itálico (NBR 6023 - ABNT, 2018, p. 35);

Responsabilidade intelectual: MONTE-MÓR, Roberto Luís (Coord.);

Instituições (não utilizar siglas): FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. BRASIL.

Ministério da Educação.

6.2.2 Exemplos - Modelos de Referências

6.2.2.1 Livro

LARAIA, Roque de Barros. **Cultura**: um conceito antropológico. 13^a ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2000. 116 p. (Coleção antropologia social, 12).

6.2.2.2 Dissertações e Teses

PINTO, João Pereira. **Da reificação à reflexão**: diálogo entre a literatura e a filosofia em São Bernardo de Graciliano Ramos. 1994. 112 f. Dissertação (Mestrado em Letras) – Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais.

6.2.2.3 Parte de Monografia: capítulo, volume ou partes

Elementos essenciais: autor, título, subtítulo da parte, seguido da expressão “In:” e da referência completa da obra. No final, devem-se informar as páginas da parte.

6.2.2.4 Capítulo de Livro (autor do capítulo é o mesmo do livro)

SANTOS, F. R. dos. A colonização da terra do Tucujús. In: **Amapá, 1º. História do grau**. 2^a ed. Macapá: Valcan, 1994. Cap.2, p. 23-32.

6.2.2.5 Capítulo com autoria própria

ARATO, Andre. A antinomia do marxismo clássico. In: HOBBSAWN, Eric (Org.) **História do marxismo**. 2^a ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1986. Cap.3, p. 85-148.

6.2.2.6 Congressos, Seminários, Encontros etc.



Elementos essenciais: autor, título, subtítulo do trabalho apresentado, seguido da expressão “In:” nome, numeração, ano e local de realização do evento, título da publicação, local, editora e data de publicação. No final deve-se informar as páginas do trabalho.

6.2.2.7 Trabalho de Congresso

BRAYNER, A.R.A.; MEDEIROS, C.B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9, 1994, São Paulo. **Anais**. São Paulo: USP, 1994. P. 16-29.

6.2.2.8 Artigos de Periódico

Elementos essenciais: autor, título, subtítulo do artigo, título do periódico, local de publicação, volume, número, páginas do artigo, mês e data de publicação.

MARQUES, Benjamim Campolina. Legislação e movimentos pendulares ambientais. **Revista Mineira de Engenharia**. Belo Horizonte, v. 3, n. 6, p. 8-11, out. 1989.

6.2.2.9 Artigos de Jornal

Elementos essenciais: autor, título, subtítulo do artigo, título do jornal, local de publicação, data de publicação, caderno e páginas.

WERNECK, Humberto. Dona Chiquita: as primeiras histórias de Guimarães Rosa. **Minas Gerais**, Belo Horizonte. 23 nov. 1968. Suplemento Literário, p. 3.

6.2.2.10 Documento Jurídico: Constituição, Leis, Decretos, Códigos etc.

Elementos essenciais: jurisdição, título, numeração e data, ementa e dados da publicação.



6.2.2.11 Constituição

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado, 1988.

6.2.2.12 Decreto

BRASIL. Decreto n.56.725, de 16 ago. 1965. Regulamenta a Lei n.4.084, de 30 de junho de 1962, que dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário. **Diário Oficial**. Brasília, 19 ago. 1965. P. 7.

6.2.2.13 Código

BRASIL. **Código civil**. Organização dos textos, notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira. 46.ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

6.2.2.14 Documentos Eletrônicos

Elementos essenciais: devem-se mencionar os dados das obras, sejam estas: artigos de periódicos ou jornais, livros, documentos jurídicos e textos diversos.

6.2.2.15 Livro (E-book)

GARCIA, Gustavo Filipe Barbosa. **Curso de direito da seguridade social**. 3ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 2017. E-book. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788530975333>. Acesso em: 10 fev. 2019.

SILVA, Valmir Leôncio da. **A nova contabilidade aplicada ao setor público**: uma abordagem prática. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2014. E-book.

6.2.2.16 Artigo de Periódico Eletrônico



WINDOWS 98: o melhor caminho para atualização. **PC World**, São Paulo, n. 75, set. 1998. Disponível em: <<http://www.idg.com.br/abre.htm>> Acesso em: 10 set. 1998.

PONTES, A. et al. **Tratamento Clínico e Seguimento das Hiperplasias de Endométrio**. Revista Brasileira de Ginecologia Obstetrícia. v. 22, n. 66, p. 325-331. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-7203200000600002&lng=pt&nrm=iso. Acesso em: 25 jul. 2000.

6.2.2.17 Artigo de Jornal Eletrônico

SILVA, I. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm> Acesso em 29 set. 1998.

6.2.2.18 Trabalho Acadêmico

PIMENTA, Lidiane Malagone. **Campanha fome zero: a construção do sentido na mídia televisiva**. Orientador: Maximiliano Martin Vicente. 2005. 139 f. Dissertação (Mestrado em Comunicação) – Faculdade de Arquitetura, Artes e Comunicação de Bauru, Universidade Estadual Paulista, Bauru, 2005. Disponível em: <http://ri.unipac.br/repositorio/index.php/dissertacao/1246-2/>. Acesso em: 10 fev. 2019.

6.2.2.19 Materiais especiais: filmes, fotografias, mapas, discos etc.

- Filme

CENTRAL do Brasil. Direção Walter Salles Júnior. Produção: Martine de Clemont Tonnerre e Arthur Cohn. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pera; Vinicius de Oliveira e outros. Rio de Janeiro: Riofile, 1998. 1 fita de vídeo (106 min.), VHS, son., color.

- Fotografia

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fot., color. 16cm x 56 cm.

- Mapa



BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79cm x 95 cm. Escala 1:600.000.

- Disco

SIMONE. Jura secreta. S. Costa, A. Silva [Compositores]. In: . **Face a face**. Rio de Janeiro: Emi-Odeon, 1977. 1 CD. (40 min.). Faixa 7.

- Fita Cassete

SILVA, L.I.L. da. **Luiz Costa da Silva**: depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI, 1991. 2 fitas cassete (120 min.) 3 ¾ pps, estéreo.

- Vídeo

DEUS E O DIABO NA TERRA DO SOL. Direção: Glauber Rocha. Rio de Janeiro: Copacabana Filmes, 1964. 13 bobinas (125min.), son., p&b 35mm.

- DVD

OS PERIGOS do uso dos tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: Look Films. 1 DVD.

- Base de dados em CD-ROM: no todo

SEMINÁRIO NACIONAL DE IMUNOLOGIA, 3. 2001, Curitiba. Anais eletrônicos. Curitiba: UFP, 2001. CD-ROM.

- Base de dados em CD-ROM: partes de documentos

PEIXOTO, Maria de Fátima Vieira. Função citação como fator de recuperação de uma rede de assunto. In: IBICT. Base de dados em Ciência e Tecnologia. Brasília: IBICT, n. 1, 1996. CD-ROM.

- Lista de discussão

BIONLINE discussion list. [S. I.], 1998. List maintained by the Bases de Dados Tropical, BDT in Brasil. Disponível em: lisserv@bdt.org.br. Acesso em: 25 nov. 1998.



- Banco de dados

BIRDS from Amapá: banco de dados. Disponível em: <http://www.bdt.org/bdt/avifauna/aves>. Acesso em: 25 de nov. 1998.

- Home page institucional

WORLD Health Organization. Geneva, c2014. Disponível em: <http://www.who.int>. Acesso em: 8 nov. 2020.

- *Blog*

CID, Rodrigo. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. In: CARVALHO, Mário Augusto Queiroz et al. Blog investigação filosófica. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: <http://investigacao-filosofica.blogspot.com/search/label/Postagens>. Acesso em: 23 ago. 2011.

- Jogo eletrônico

A GAME of Thrones: the board game. 2nd. ed. Roseville: FFG, 2017. 1 jogo eletrônico.

- Mensagem eletrônica

ALMEIDA, M. P. S. Fichas para MARC. Destinatário: Maria Teresa Reis Mendes. [S. l.], 12 jan. 2002. 1 mensagem eletrônica.

- Rede social

OLIVEIRA, José P. M. Repositório digital da UFRGS é destaque em ranking internacional. Maceió, 19 ago. 2011. Twitter: @biblioufal. Disponível em: <http://twitter.com/#!/biblioufal>. Acesso em: 20 ago. 2011.

- Podcast

PODCAST LXX: Brasil: parte 3: a república. [Locução de]: Christian Gutner. [S. l.]: Escriba Café, 19 mar. 2010. Podcast. Disponível em: <http://www.escribacafe.com/podcast-lxx-brasilparte-3-a-republica/>. Acesso em: 4 out. 2010

- *Live*



KUENERZ, Berenice. Negociar com os desafios e lidar com a frustração: ferramentas práticas para lidar com situações difíceis. [S. l.], 24 ago. 2020. Instagram: @berenicekuenerz. Disponível em: <https://www.instagram.com/berenicekuenerz/>. Acesso em: 23 set. 2020.

7 APÊNDICE(S) NBR 14724:2011

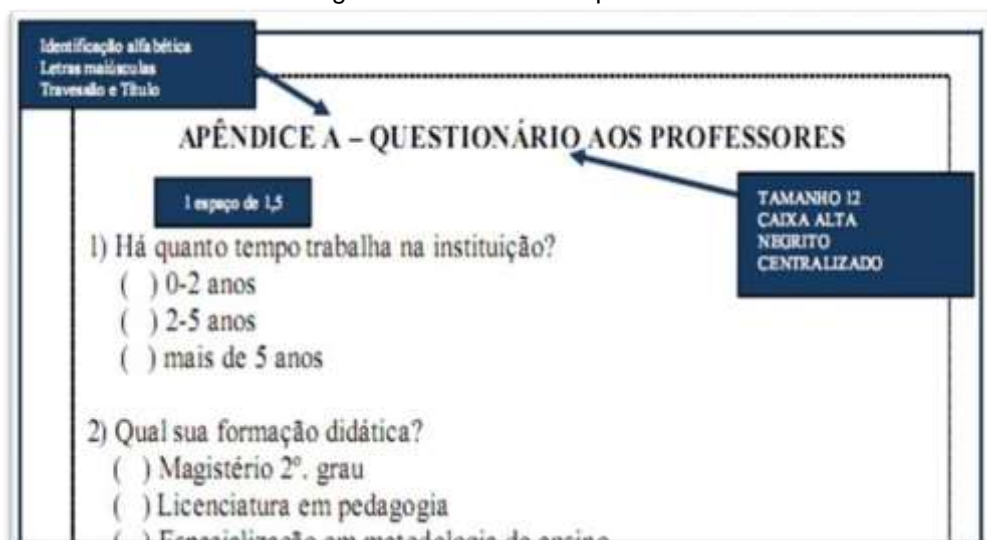
Elemento opcional.

Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título.

Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

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

Figura 26 - Modelo de Apêndice.



Fonte: CUNHA, 2011.

8 ANEXO(S): NBR 14724:2011

Elemento opcional.

Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.



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

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



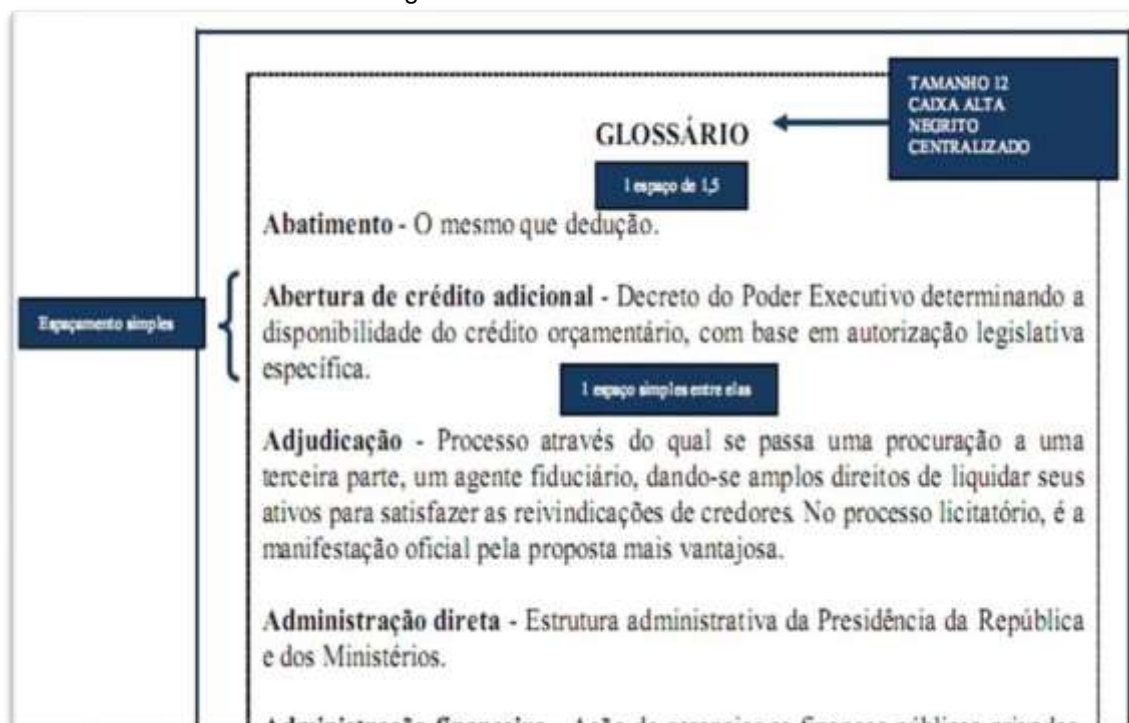
9 GLOSSÁRIO: NBR 14724:2011

Elemento opcional.

Elaborado em ordem alfabética.

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

Figura 27 - Modelo de Glossário.



Fonte: CUNHA, 2011.

10 CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES SOBRE CITAÇÕES E NOTAS, CONFORME ABNT - NBR 10520/02

Citação é mencionar uma informação extraída de outra fonte (livros, revistas, fitas de vídeo, CD-ROM, documentos extraídos da internet).

As citações podem ser: direta, indireta e citação de citação.

10.1 Citação Indireta



É uma transcrição livre das ideias lidas no texto original, sem copiar as palavras do autor, ou seja, elabora-se um texto a partir da obra do autor consultado. Neste tipo de citação, a inserção da página é opcional.

Algumas formas podem ser utilizadas para fazer esse tipo de citação:

- a) Ao integrar o nome do(s) autor(es) ao texto, indica-se a data da publicação citada entre parênteses, após o nome do autor.

Exemplo:

Neste sentido, Szuster (1980) lembra que a inflação gera um ambiente incerto, dificultando a tomada de decisões.

- b) Com intuito de evitar a interrupção na sequência do texto, indica-se as fontes entre parênteses no final do texto. O nome do autor deve ser mencionado em letras maiúsculas. Quando mais de uma fonte foi utilizada na construção do texto, estas devem ser citadas em ordem alfabética, separados por ponto e vírgula.

Exemplos:

Por gerar um ambiente incerto, a inflação dificulta a tomada de decisão (SZUSTER, 1980).

Por gerar um ambiente incerto, a inflação dificulta a tomada de decisão e impacta todo mercado financeiro (SZUSTER; MEDS, 1980).

10.2 Citação Direta

É a transcrição textual, na íntegra, de parte da obra do autor consultado, isto é, a transcrição literal de textos de outros autores.

Esta citação deve vir acompanhada de informação sobre a fonte de acordo com a Lei n. 9.610, de 19 de fev. de 1998, que regulamenta os direitos autorais.

Sempre que disponível, é obrigatório colocar o número da página que foi transcrita a citação.



Textos desta natureza podem aparecer de duas formas:

- Citações curtas (até 3 linhas): são inseridas no próprio texto/parágrafo entre aspas duplas.

Exemplos:

Ainda segundo o autor, “a finalidade principal dos ajustamentos, é fornecer à administração uma visão mais realista da situação empresarial” (JUDÍCIBUS, 1981, p. 253).

ou,

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

- Citações longas (mais de 3 linhas): devem constituir um parágrafo independente, recuado a 4 cm da margem esquerda, com letra menor (10) que a utilizada no texto, o espaçamento entre linhas simples, não se utiliza entrada de parágrafo (reco especial deve ser nenhum), e sem aspas.

Exemplo:

A variação de preço é um fator que está diretamente ligado à economia, e também à contabilidade, que deve refletir seus efeitos nas demonstrações contábeis, constituindo-se num dos aspectos mais discutidos nos últimos tempos pela casse contábil do mundo inteiro. (BRUNÉLI, 1987, p. 18).

10.3 Citação de Citação

Informação retirada de um documento consultado, cuja obra original não se teve acesso.

Exemplo:



Martins¹ *apud* Gomes (1986), afirma que as contas de origem e aplicação de recursos tem um poder de análise extraordinário, porque o dinheiro produzido pela empresa durante o ano era computado em valores nominais.

10.4 Notas

Considerações ou esclarecimentos que não devam ser incluídos no texto, para não interromper a sequência lógica da leitura.

Deve-se evitar notas explicativas muito longas, pois prejudicam a leitura do texto.

Devem ser colocadas na parte inferior da página, separadas do texto por um espaço contínuo de 2 cm e digitados em espaço simples e com caracteres menores do que o usado no texto.

Exemplo:

¹ Nota do tradutor.

² Trabalho realizado com o apoio da FAPEMIG.

³ O BTN (Bônus do Tesouro Nacional) foi criado em 1989.

⁴ Mais detalhes a este respeito podem ser encontrados em Ferreira (1978, p.119-136).

10.5 Expressões Latinas

São expressões que não sofrem adaptações ortográficas e fonológicas da língua portuguesa. São escritas em sua forma original. Ao usá-las devem vir grafadas com indicativo de expressão de outro idioma: em itálico, entre aspas, sublinhadas, em negrito.

A indicação deve ser feita em nota de rodapé, não dispensando sua inclusão nas referências bibliográficas no final do trabalho de curso.

A expressão *apud* e *et al.* podem ser utilizadas no texto.

A seguir, alguns exemplos de expressões latinas.

Quadro 2 - Exemplo de Expressões Latinas.



Apud	= citado por
Ibid.	= na mesma obra
Id.	= igual a anterior
Op.cit.	= obra citada
Sic	= assim
Carpe diem	Indica o ato de aproveitar o presente ao máximo
A posteriori	Pelo que segue, depois de um fato
Data venia	Concedida a licença, com a devida vênia. É uma expressão respeitosa com que se inicia uma argumentação discordante da de outrem.
Habeas Corpus	"Que tenhas o corpo". Garantia de proteção a quem sofre violência ou ameaça de constrangimento ilegal na sua liberdade de locomoção, por parte de qualquer autoridade legítima.
Habeas Data	"Que tenha os dados", "Que conheça os dados"
Per capita	Por cabeça, para cada indivíduo.
Statu quo	"No estado em que"
Verbi gratia (abrev.: v.g.)	Por exemplo
Verbum ad verbum	Palavra por palavra
Vide	Vê, veja, veja-se, veja em. Utilizada para que o leitor consulte outra palavra, expressão ou trecho.

Fonte: Comissão de Elaboração do Manual. 2022.

Idem ou id. = do mesmo autor é usada quando são citadas diferentes obras do mesmo autor (o idem substitui apenas o nome do autor).

Exemplo:

¹LOPES, 1985.

²Idem, 1975, p. 42.

Loco citato ou loc. cit = no lugar citado (é empregada para mencionar a mesma página de uma obra já citada).

Exemplo:

¹TOMASELLI; SILVA, 1996, p. 30

²TOMASELLI; SILVA, loc. cit.



11 CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

Não fazer citações em outros idiomas, mesmo que o original seja em outra língua. Deve-se traduzir o texto e colocar ao final da citação “tradução nossa”.

Evitar o uso de siglas. Caso necessite, deve-se colocar seu significado na primeira vez em que ela aparecer no texto e referenciá-las na lista própria para essa finalidade, na parte pré-textual.

Utilizar abreviaturas somente de acordo com as normas NBR 6032/1989 (Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas) e NBR 10522/1988 (Abreviação na descrição bibliográfica).



12 DICAS IMPORTANTES SOBRE FORMATAÇÃO DO TC

- a) A Monografia deve ter no mínimo 25 páginas de corpo de texto; lembrando que a parte pré-textual não entra na contagem;
- b) O Artigo Científico entre 12 e 20 páginas, incluindo as referências;
- c) O Relato de Experiência científica entre 10 e 15 páginas, incluindo as referências;
- d) Anotar a referência completa após a consulta de qualquer documento para facilitar a compilação da lista de referências;
- e) Ao digitar seu texto, sempre ir salvando para não correr o risco de perdê-lo;
- f) Consultar os catálogos e/ou bases de dados, caso não tenha dados completos e nem acesso ao documento para a elaboração das referências, pois são fontes confiáveis para obtenção dessas informações;
- g) É importante ter uma padronização na elaboração de sua lista de referências;
- h) Adotar um único destaque para os títulos das publicações que deverá ser: **negrito**;
- i) Optar entre colocar todos os prenomes dos autores por extenso ou abreviados;
- j) Optar por ordem alfabética, de acordo com o sistema de chamada adotado em seu texto: autor/data;
- k) Optar entre abreviar ou colocar por extenso os títulos de periódicos;
- l) Ao consultar periódicos, anotar o local de publicação, volume, número (ou fascículo), páginas, mês e data;
- m) Usar a grafia em redondo quando escrever a expressão latina et al. Não a coloque em destaque (itálico ou negrito);
- n) Deixar um espaço duplo (um enter) entre uma referência e outra, para melhor visualização;
- o) Ao consultar documentos impressos, retirar preferencialmente as informações da folha de rosto do documento;
- p) É um grande auxílio realizar fichamentos, resenhas e resumos das referências;
- q) Não se deve abusar do destaque a fim de que não se perca o seu efeito. Muitos termos em itálico, em negrito, sublinhados e em letras maiúsculas deixam o



- TC muito rebuscado;
- r) Não se deve usar caixa alta (maiúsculas) em palavras ou em nomes próprios, tais como SÃO PAULO, MIGUEL REALE etc.;
 - s) O uso abusivo de aspas para muitas palavras transfere ao leitor um grau elevado de reflexões como se estivessem contidas mensagens subjetivas;
 - t) Livros são grafados em itálico, com apenas a primeira letra dos nomes em letra maiúscula: *Lições preliminares de direito*;
 - u) Periódicos têm todas as letras iniciais em maiúsculas: *Folha de São Paulo. O Estado de São Paulo.*



13 FORMATAÇÃO E METODOLOGIA PARA ARTIGO

A formatação da página e a estruturação de artigos científicos deverão seguir estritamente as normas preconizadas pelo periódico ao qual se deseja enviar o arquivo. De um modo geral, são estruturados da seguinte forma.

13.1 Trabalho Científico

Título (português e inglês), autores (nomes completos), instituições às quais pertencem, e-mail do autor para correspondência, resumo, palavras-chave, *abstract*, *Keywords*, texto (introdução – justificativas e objetivos; revisão bibliográfica; material e métodos; resultados; discussão; conclusão), referências.

13.2 Trabalho de Revisão

Título (português e inglês), autores (nomes completos), instituições às quais pertencem, e-mail do autor para correspondência, resumo, palavras-chave, *abstract*, *Keywords*, texto (introdução; histórico; revisão bibliográfica), referências.

13.3 Estudo de Caso ou Relato de Experiência

Título (português e inglês), autores (nomes completos), instituições às quais pertencem, e-mail do autor para correspondência, resumo, palavras-chave, *abstract*, *Keywords*, texto (resenha, anamnese, exame clínico, exames complementares, resultados, discussão, descrição do caso, conclusão), referências.

13.4 Formatação Geral para os Diversos Tipos de Artigos

O texto pode ser dividido por tópicos numerados progressivamente, mas nunca em capítulos. Recomenda-se a formatação com letra *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 12 para o texto e 10 para as notas de rodapé e citações de recuo.



14 ORIENTAÇÕES PARA DEFESAS DE TRABALHO DE CURSO - UNIFIMES

A PRÓ-REITORIA DE ENSINO, DE PESQUISA E DE EXTENSÃO, do Centro Universitário de Mineiros - UNIFIMES, no uso de suas atribuições regimentais, e

CONSIDERANDO a previsão de entrega e defesa de trabalho de curso (TC) que consta nos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação da UNIFIMES.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar processos relativos à defesa de Trabalho de Curso nos cursos de Graduação da UNIFIMES.

ORIENTA:

Art. 1º Todo estudante que estiver com o trabalho de curso finalizado, ou já publicado, e matriculado na disciplina de TC/monografia, poderá realizar a defesa do trabalho de curso, seguindo os seguintes trâmites:

I. a coordenação de curso deve encaminhar ao Núcleo de Estágio e Monografia (NETA) a relação do(s) estudante(s) com 30 dias de antecedência da data agendada para defesa.

II. o estudante deve encaminhar ao NETA o trabalho para averiguação de plágio 15 dias antes da data agendada para a defesa.

III. cumprir os prazos estabelecidos para que o departamento possa dar andamento quanto a documentação.

IV. o trabalho que for enviado fora do prazo terá que iniciar novamente todo o processo de agendamento.

Art. 2º Em todos os cursos da UNIFIMES, as defesas poderão acontecer de forma presencial ou mediada por tecnologias (online), obedecendo os trâmites relacionados no Art. 1º, de acordo com os seguintes critérios:

I. Se a defesa for mediada por tecnologia os membros da banca, bem como o estudante, deverão utilizar rede de internet com qualidade suficiente para evitar falhas de conexão.



II. Durante a defesa, em caso de problemas técnicos com internet/perda de conexão de um dos membros da banca, ou do estudante, o prazo máximo para reestabelecer a conexão será de 10 minutos, sob pena de suspender a sessão.

III. A defesa, presencial ou online, é uma sessão pública, portanto deve ser aberta ao público.

IV. Durante a sessão todos os convidados devem deixar os microfones desligados.

Art. 3º O orientador do trabalho será o presidente da banca, devendo, durante a sessão de defesa, obedecer aos seguintes pontos:

I. O tempo para a apresentação do estudante será de no mínimo 15 e máximo 20 minutos.

II. O tempo para arguição dos membros será de até 15 minutos para cada um.

III. A plataforma online para a defesa deverá ser organizada pelo orientador, lembrando que a UNIFIMES dispõe da plataforma Teams como ferramenta que poderá ser utilizada.

IV. Para efeito de registro de presença dos ouvintes da sessão, caberá ao presidente da banca, via formulário online.

V. O orientador deverá respeitar os prazos estipulados pelo NETA para a entrega da documentação.

Art. 4º Caso um ou os dois componentes da Banca, ao ler o trabalho e verificar que ele não tem condições de aprovação, deve convocar o orientador dentro de um prazo mínimo de dois dias, para uma reunião e suspender imediatamente a apresentação, sugerir as alterações e melhorias, permitindo que o estudante possa defender de acordo com os prazos do calendário acadêmico.

Art. 5º O estudante que estiver matriculado e não conseguir apresentar o TC e ser aprovado, dentro do semestre letivo, deverá renovar sua matrícula nessa disciplina, no semestre subsequente, pagar a mensalidade referente aos créditos da mesma durante todo o semestre letivo e terá até o seu final do mesmo para apresentar o trabalho.



Art. 6º É considerado aprovado o estudante que após a apresentação conseguir o conceito APROVADO no TC, na sua ata de apresentação.

Art. 7º O orientador pode indicar os membros para a composição da banca e a coordenação do curso dar o aval sobre a indicação.

Art. 8º Os casos omissos devem ser analisados pela Coordenação do Curso, podendo consultar, se necessário, o NDE do curso e a Diretoria de Ensino.

Art. 9º Tabelas de TCs enviadas fora do prazo, o coordenador ou responsável pelas bancas, ficará responsável por agendar as salas das bancas presenciais e fazer as atas, declarações de arquivamento e solicitar as assinaturas via Mineiros.digital. O NETA ficará responsável somente pela conferência e arquivamento dos documentos.

Art. 10º O orientador que não cumprir o prazo de envio do trabalho de 15 dias antes da banca, deverá encaminhar o trabalho e o resultado do plágio do trabalho analisado para o NETA, com cópia para coordenação do curso. Utilizar o Plagius, disponibilizado pela instituição na coordenação e sala dos professores.

Art. 11º Qualquer alteração de data e membro de banca que ocorrer mais de uma vez, o coordenador terá que fazer a reserva de sala, a documentação da banca novamente e enviar para coleta de assinaturas via Mineiros.digital.



15 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao(À) aluno(a) UNIFIMES,

A UNIFIMES parabeniza você estudante que com muito empenho tem se dedicado e procurado uma formação continuada de qualidade. Esta IES deseja sucesso absoluto para cada estudante.

O TC (monografia, artigo, relato de experiência, relatório de estágio, relatório de projeto de pesquisa, relatório de projeto de extensão) é um componente curricular importantíssimo para qualquer carreira profissional, em virtude da vivência proporcionada pela pesquisa para desenvolver o trabalho acadêmico. Portas poderão se abrir, tais como: um emprego melhor, uma promoção, enfim, novos horizontes podem surgir. Por isso, estude e pesquisa o máximo que puder. Seu esforço e dedicação serão recompensados.

É verdade que a elaboração e confecção de uma monografia não é algo tão simples assim, mas onde há vontade, dedicação, comprometimento e transpiração, há conquistas e realizações.

Bom trabalho!

Equipe UNIFIMES.



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_. **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: resumos: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

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

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2005.

BRASIL. **DECRETO-LEI N. 2.848, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1940: Código Penal**. Rio de Janeiro: Senado Federal, 1940. Disponível em: <<http://legis.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=102343>>. Acesso em: 24 mai. 2013.

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE MINEIROS - UNIFIMES. **Normas para elaboração de monografia, relatório final de estágio e TCCs**. NR Nº 05/DME/2009. Mineiros: UNIFIMES, 2009.

CUNHA, Helenice Rego dos Santos. **Padrão PUC Minas de Normalização**: normas de ABNT para apresentação de tese, dissertação, monografias e trabalhos acadêmicos. Belo Horizonte: PUC Minas, 2011. Disponível em: <http://www.pucminas.br/documentos/normalizacao_monografias.pdf>. Acesso em: 16 jul. 2012.

Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais (PUC MINAS). **Orientações para elaboração de trabalhos científicos**: projeto de pesquisa, teses, dissertações, monografias e trabalhos acadêmicos, conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), a American Psychological Association (APA) e o Comitê Internacional de Editores de Revistas Médicas (VANCOUVER) / Elaboração Roziane do Amparo Araújo Michielini. Belo Horizonte: PUC Minas, 2015. Disponível em: <<https://docs.google.com/viewer?a=v&pid=sites&srcid=ZGVmYXVsdGRvbWVpbnxw>>



cm9mc2FuZ2xvcmlhfGd4Ojc3MjRhYjY2OWZkYzM1MGM>. Acesso em: 12 nov. 2016.

SENAC/RS. **Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos**: Conforme a NBR 14724:2005. Porto Alegre: SENAC, 2007. Disponível em: <http://pos-antropologia.cienciassociais.ufg.br/uploads/188/original_Manual_Apresentacao_Trabalhos_Academicos.pdf>. Acesso em: 07 abr. 2010.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 22^a ed. São Paulo: Cortez, 2002.

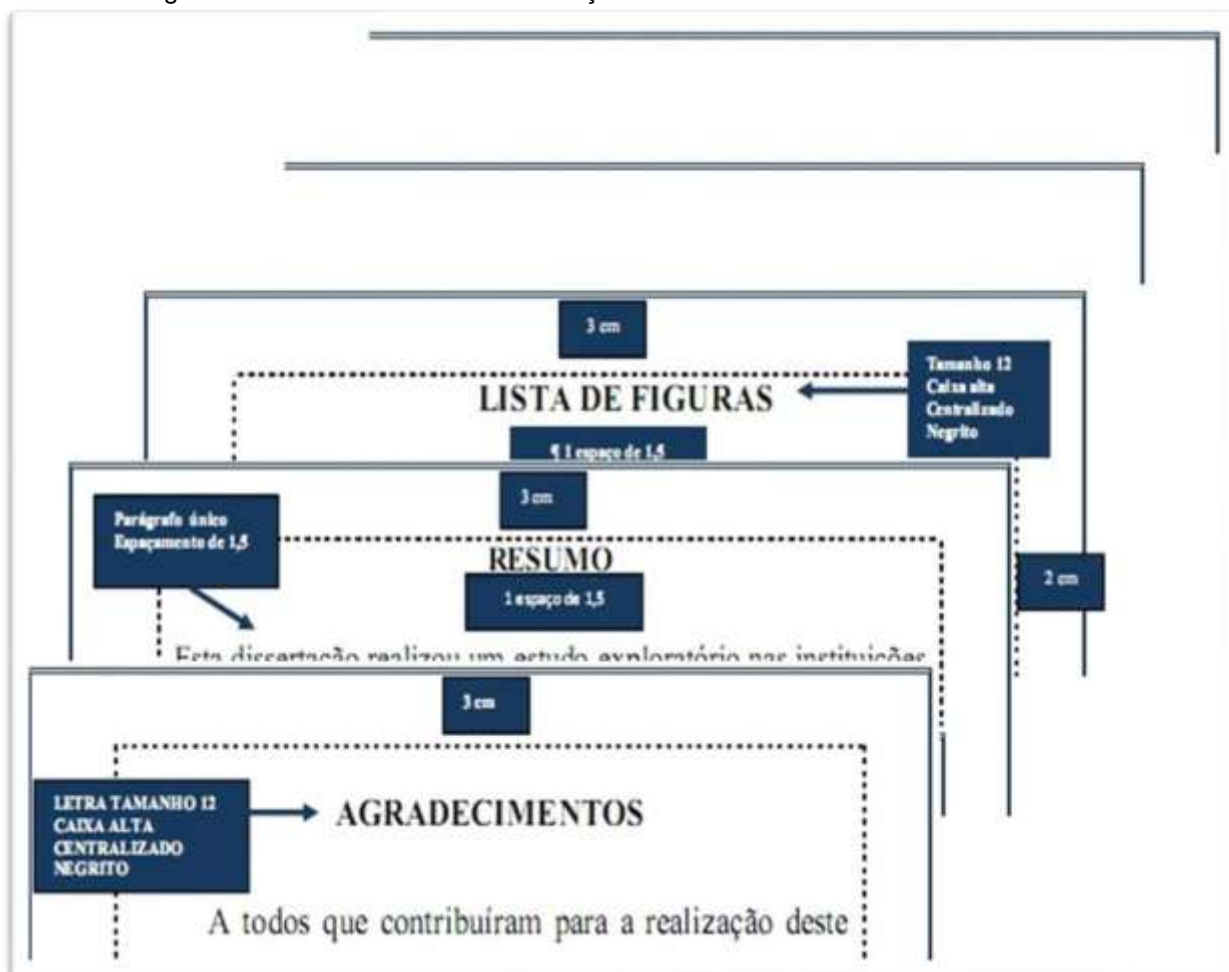
SOUZA, Emanuel Cássio Oliveira de. **Criando textos segundo as normas ABNT**. Registro: Scelisul - Sociedade de Cultura e Educação do Litoral Sul, 2005. Disponível em: <<http://pt.scribd.com/doc/1816529/Normas-ABNT-no-Word>>. Acesso em: 19 fev. 2013.



ANEXO

A

Figura 28 - Demonstrativo da formatação dos títulos sem indicativo numérico.



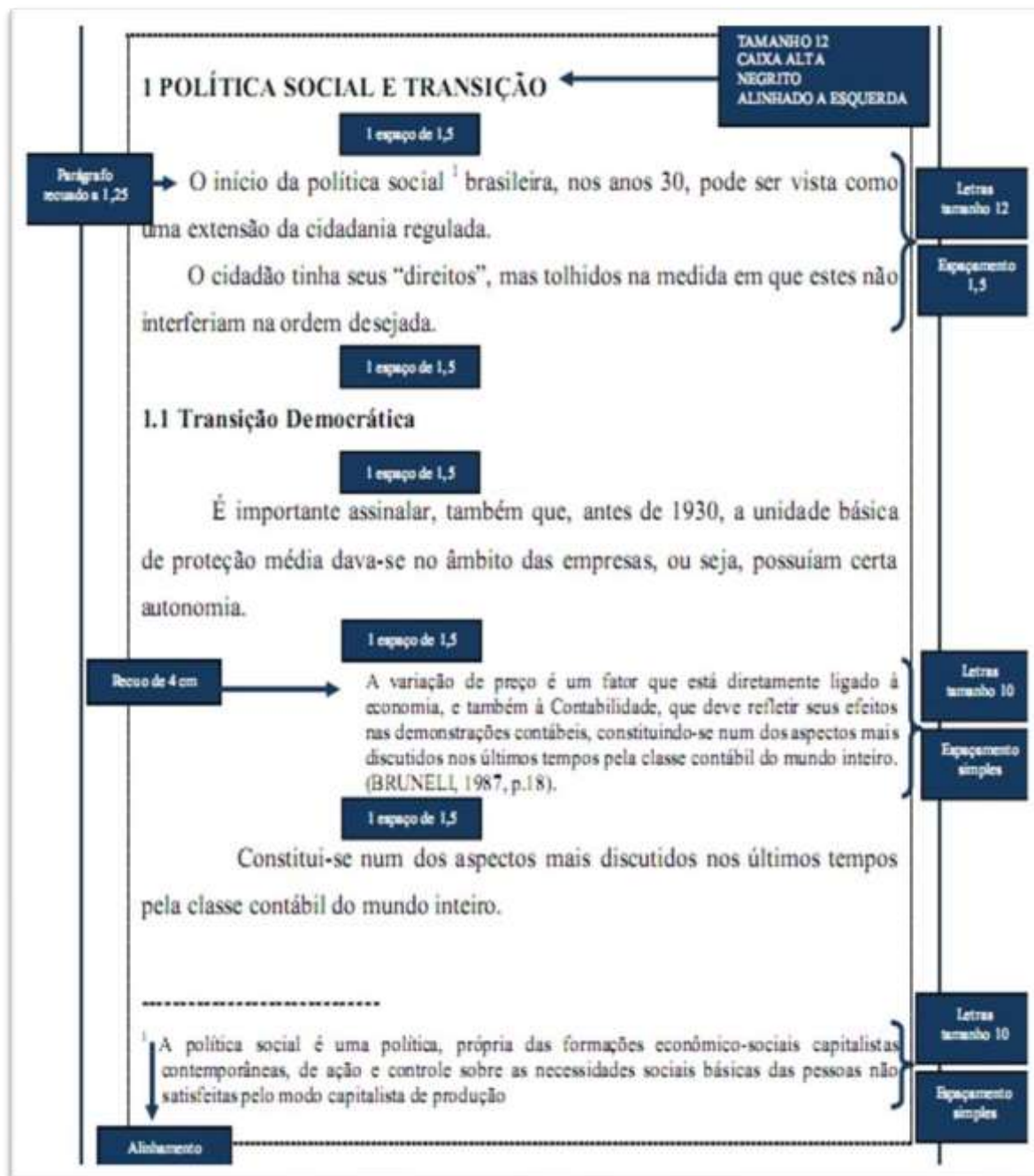
Fonte: CUNHA. 2011.

B

Figura 29 - Demonstrativo da estrutura de espaçamentos entre títulos e textos.



ANEXO



Fonte: CUNHA. 2011.



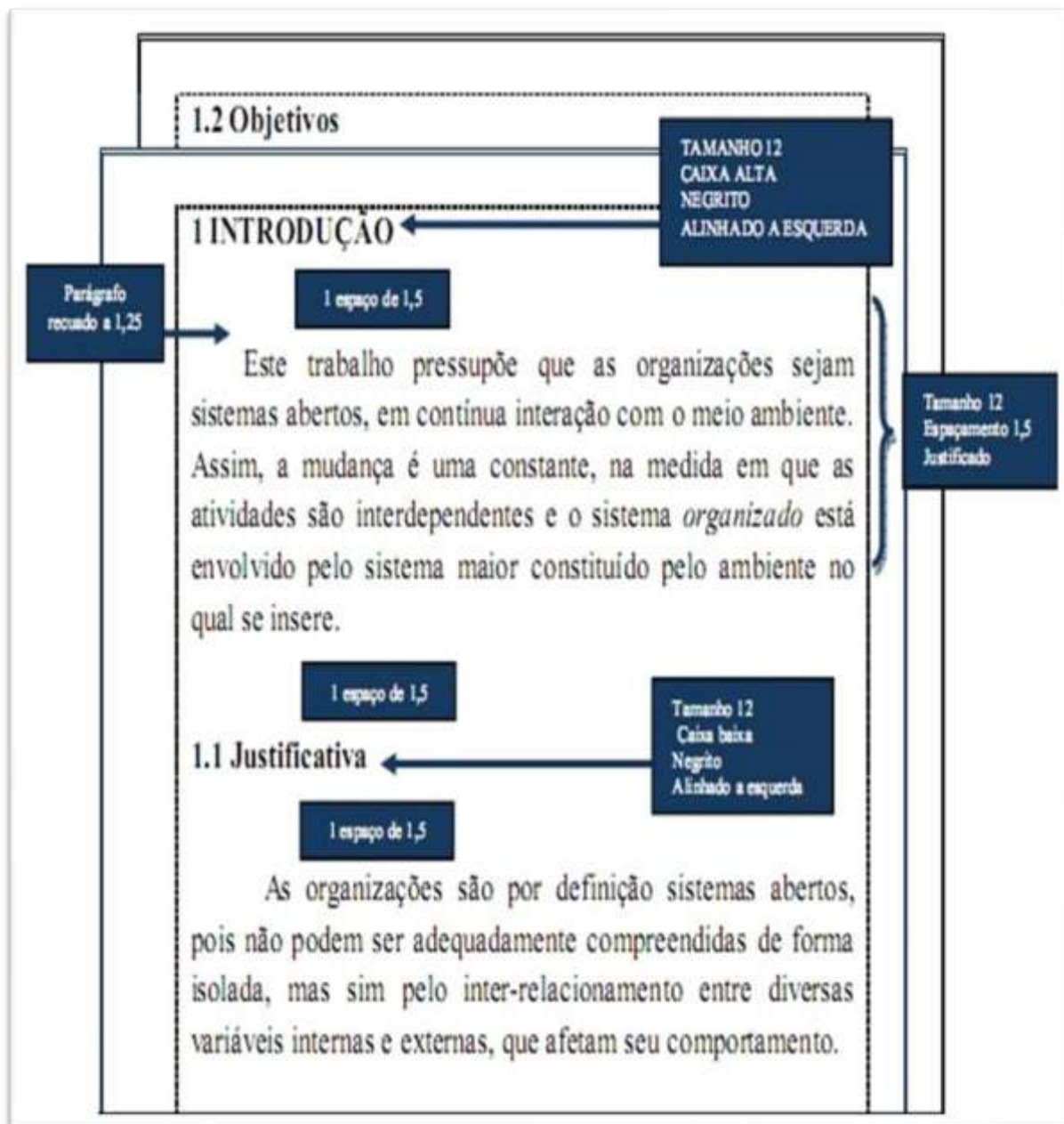
ANEXO

C

Figura 30 - Modelo da estrutura do corpo textual – Introdução.



ANEXO

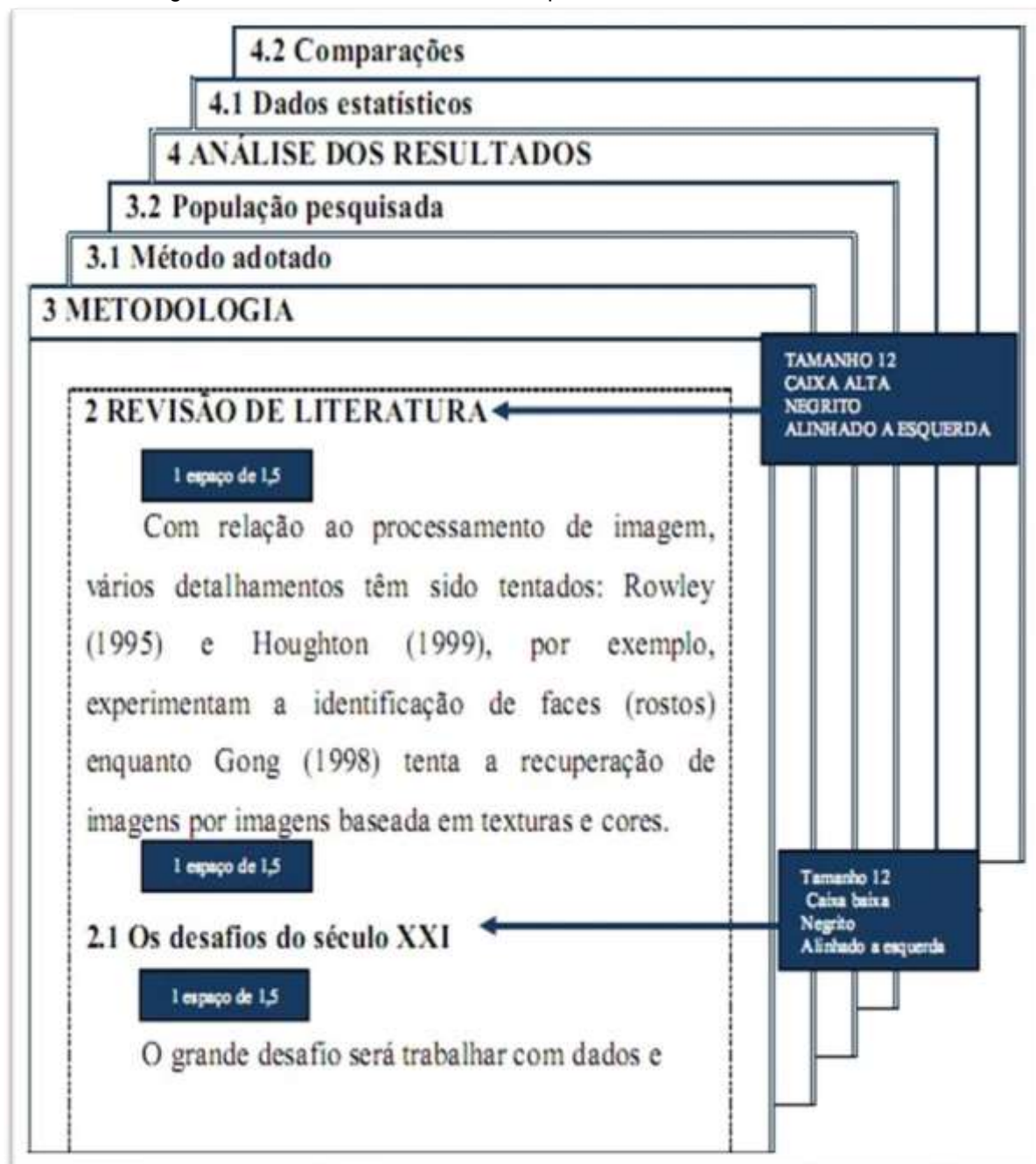


Fonte: CUNHA. 2011.

D

ANEXO

Figura 31 - Modelo da estrutura do corpo textual - Revisão de Literatura.





ANEXO

Fonte: CUNHA. 2011.

E

Figura 32 - Modelo de questionário.

Identificação alfabética
Letras maiúsculas
Traveção e Título

APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO AOS PROFESSORES

1 espaço de 1,5

1) Há quanto tempo trabalha na instituição?
 0-2 anos
 2-5 anos
 mais de 5 anos

2) Qual sua formação didática?
 Magistério 2º. grau
 Licenciatura em pedagogia

TAMANHO 12
CAIXA ALTA
NEGRITO
CENTRALIZADO

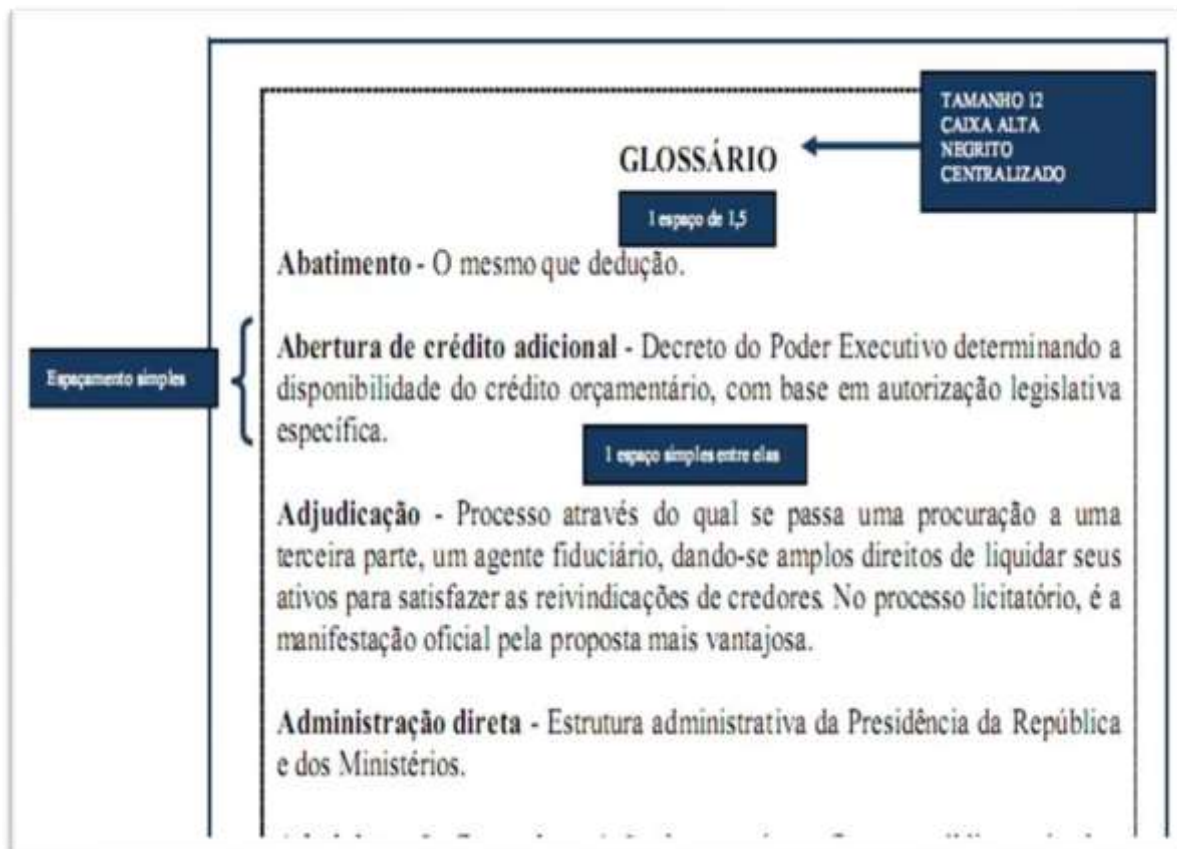
Fonte: CUNHA. 2011.

F

Figura 33 - Modelo de Glossário.



ANEXO



Fonte: CUNHA. 2011.