



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
CENTRO DE CIÊNCIAS DE CHAPADINHA
CURSO DE ZOOTECNIA**

**Manual para elaboração de trabalho de conclusão de curso
(TCC)**

Chapadinha

2020

ELABORAÇÃO: Ismênia Ribeiro de Oliveira

REVISÃO TÉCNICA: Anna Caroline Corrêa Mendes (Bibliotecária
do CCAA/UFMA)

EDIÇÃO: Núcleo Docente Estruturante - NDE

Prof. Dr. Marcos Antonio Delmondes Bomfim
(Coordenador do Curso)

Prof. Dr. Alécio Matos Pereira

Profa. Dra. Daniele de Jesus Ferreira

Prof. Dr. Felipe Barbosa Ribeiro

Profa. Dra. Ismênia Ribeiro de Oliveira

;

Profa. Dra. Jane Mello Lopes

Prof. Dr. Jefferson Costa de Siqueira

Prof. Dr. Zinaldo Firmino da Silva

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	5
2	REGRAS GERAIS PARA A FORMATAÇÃO	5
2.1	Fontes e impressão	5
2.2	Margens	6
2.3	Espaçamento, parágrafos e alinhamentos	6
2.4	Paginação	6
2.5	Títulos e indicativos numéricos	6
2.6	Elementos sem título e sem indicativo numérico	7
2.7	Siglas	7
3	ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO	8
3.1	Elementos pré-textuais	9
3.1.1	<i>Capa</i>	9
3.1.2	<i>Folha de rosto</i>	10
3.1.3	<i>Folha de Aprovação</i>	11
3.1.4	<i>Dedicatória/Agradecimentos</i>	12
3.1.5	<i>Epígrafe</i>	13
3.1.6	<i>Resumo/Abstract</i>	14
3.1.7	<i>Listas</i>	15
3.1.8	<i>Sumário</i>	16
3.2	Elementos textuais	17
3.2.1	<i>Introdução</i>	17
3.2.2	<i>Objetivos</i>	18
3.2.3	<i>Revisão da literatura</i>	18
3.2.4	<i>Material e métodos</i>	18
3.2.5	<i>Resultados e discussões</i>	18
3.2.6	<i>Conclusão</i>	19
3.3	Elementos pós-textuais	19
3.3.1	<i>Glossário</i>	19
3.3.2	<i>Referências</i>	19
3.3.3	<i>Anexo(s)</i>	19
3.3.4	<i>Apêndice</i>	20
3.4	Elementos de apoio ao texto	20
3.4.1	<i>Citações</i>	20
3.4.2	<i>Ilustrações</i>	22
3.4.3	<i>Numerais</i>	23
3.4.4	<i>Notas de rodapé</i>	23

3.4.5 Alíneas	23
REFERÊNCIAS	25

1 INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo auxiliar a estruturação de trabalhos de conclusão do curso de Zootecnia do CCAA/UFMA, e foi elaborado e baseado no conteúdo das seguintes normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT):

- NBR 14724: regras gerais para trabalhos acadêmicos;
- NBR 6027: determina as regras para formatar sumário;
- NBR 6028: elaboração de resumos;
- NBR 15287: aponta as regras para a realização de projeto de pesquisa;
- NBR 6024: estabelece as normas para numeração progressiva de seções;
- NBR 1052: determina as regras para fazer citações diretas e indiretas;
- NBR 6023: diz respeito à formatação de referências bibliográficas.

2 REGRAS GERAIS PARA A FORMATAÇÃO

O TCC deverá conter, obrigatoriamente, no mínimo, os seguintes itens:

- Capa
- Folha de rosto
- Ficha catalográfica gerada e disponibilizada online pelo SIGAA – Portal do Discente
- Resumo
- Abstract
- Introdução
- Objetivos
- Revisão da literatura
- Material e métodos
- Resultados e discussão
- Conclusão
- Referências

2.1 Fontes e impressão

Os textos deverão ser apresentados impressos sobre papel branco em formato A4 (210 X 297 mm). A impressão será feita apenas no anverso da folha, exceto a ficha catalográfica que deverá ser impressa no verso da Folha de Rosto do trabalho monográfico.

A digitação deve ser feita com fontes do tipo Arial ou Times New Roman, sem detalhes estéticos para facilitar a leitura (tamanho 12 para texto e títulos), na cor preta para o texto, podendo ser utilizada outras cores para as ilustrações.

Tamanho de fonte 10 para: citações diretas com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legendas das ilustrações e tabelas.

2.2 Margens

Margem esquerda e superior de 3 cm (centímetros); direita e inferior de 2 cm.

2.3 Espaçamento, parágrafos e alinhamentos

O corpo do texto do trabalho deverá ser justificado e com recuo de primeira linha dos parágrafos de 2 cm

As referências devem ser alinhadas somente à esquerda sem recuo de primeira linha.

Todo o texto deve ser digitado usando 1,5 cm de entrelinhas, com exceção para a ficha catalográfica, natureza do trabalho (exemplo:, trabalho de conclusão de curso), objetivo (exemplo: grau pretendido: bacharel.); nome da instituição à qual o trabalho é apresentado, citações diretas de mais de 3 linhas, notas de rodapé, legendas das ilustrações e das tabelas que devem ser digitados em espaço simples.

Títulos de seções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços duplos

As referências bibliográficas devem ser apresentadas com espaçamento simples entre linhas, porém separadas entre si por espaçamento duplo.

2.4 Paginação

Todas as folhas deverão ser contadas consecutivamente a partir da Folha de Rosto. Porém, somente a partir da primeira folha da parte textual (Introdução) serão colocados os números correspondentes e, daí, em todas as folhas, em algarismos arábicos. O número da folha deve vir no canto superior direito.

Elementos pós-textuais têm suas folhas numeradas dando sequência à paginação da parte textual.

Todo começo de seção (capítulo) do trabalho deve ser iniciado em nova folha. Não se deve utilizar algarismos romanos para numerar os itens pré-textuais.

2.5 Títulos e indicativos numéricos

Títulos com indicativo numérico: são alinhados à margem esquerda e devem ser precedidos por seu indicativo em algarismos arábicos (não se deve utilizar algarismos romanos) e dele separado por apenas um espaço de caractere. Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título. O indicativo numérico de uma seção deve ser grafado com a mesma fonte dos demais títulos.

Deve-se destacar gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou grifo, caixa alta ou outro. São consideradas seções primárias as principais divisões do trabalho. Podem existir subdivisões em uma ou mais seções, que são consideradas seções secundárias, terciárias, e assim por diante. Recomenda-se limitar o número de seções até a quinária. Para tanto, quaisquer outras subdivisões que ocorram no texto, pode ser utilizado os recursos de alíneas (a, b, c...).

Exemplo:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA (Título 1)

1.1 Seção Secundária (Título 2)

1.1.1 Seção terciária (Título 3)

1.1.1.1 Seção *quartenária* (Título 4)

1.1.1.1.1 Seção *quinária* (Título 5)

Os títulos das seções primárias, secundárias, terciárias, quartenárias e quinárias devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços (ou seja, equivalente a dois “enters”).

Todas as seções devem conter um texto relacionado com elas, não sendo recomendável a abertura de uma seção e a ocorrência de outra seção imediatamente sem que haja um texto entre elas.

Não se utiliza a palavra “Capítulo” diante da numeração dos títulos. A numeração deve ser aplicada inclusive para as seções **INTRODUÇÃO** e **CONCLUSÃO**.

Não recebem indicativo numérico: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s). Eles devem ser centralizados e grafados com a mesma fonte dos demais títulos.

2.6 Elementos sem título e sem indicativo numérico

Os seguintes elementos não recebem título nem indicativo numérico: folha de aprovação, dedicatória, epígrafe.

2.7 Siglas

Na primeira ocorrência do texto, as siglas devem ser colocadas entre parênteses logo após a forma completa do nome. No decorrer do texto, pode-se usar apenas a sigla para referenciar tal palavra.

Exemplo: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

3 ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO

A estrutura do TCC é constituída de três partes: elementos **pré-textuais**, **elementos textuais** e **elementos pós-textuais** (Figura 1 e Figura 2).

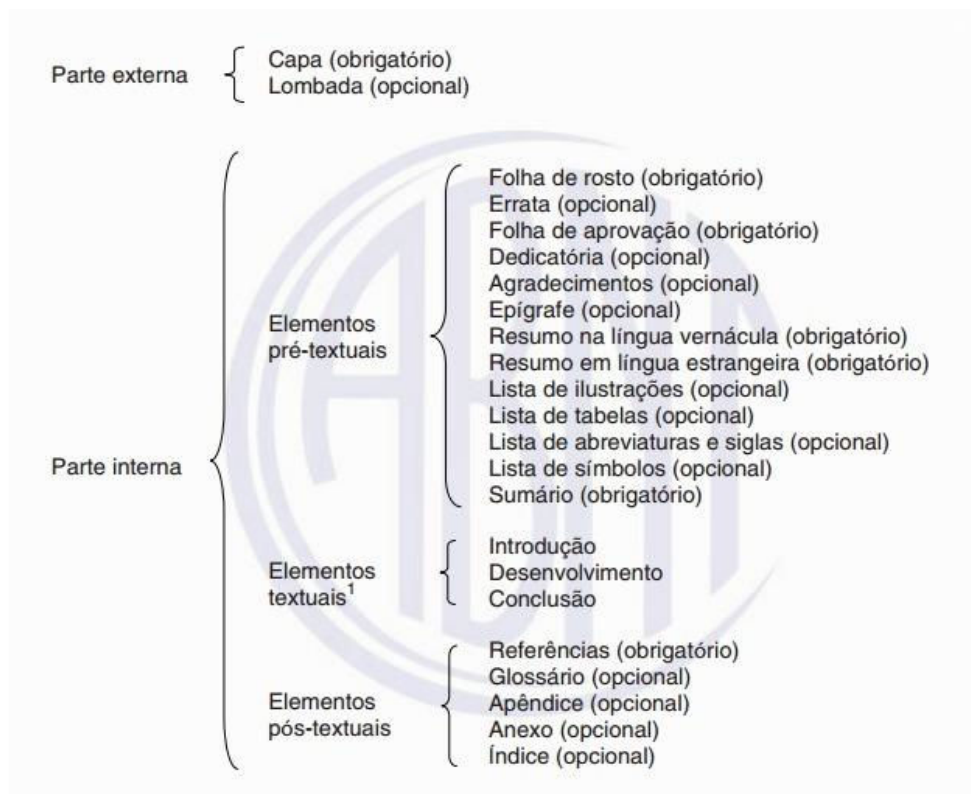


Figura 1. Componentes do trabalho de conclusão do curso

Fonte: Site Toda Matéria (<https://www.todamateria.com.br/normas-abnt-trabalhos/>)

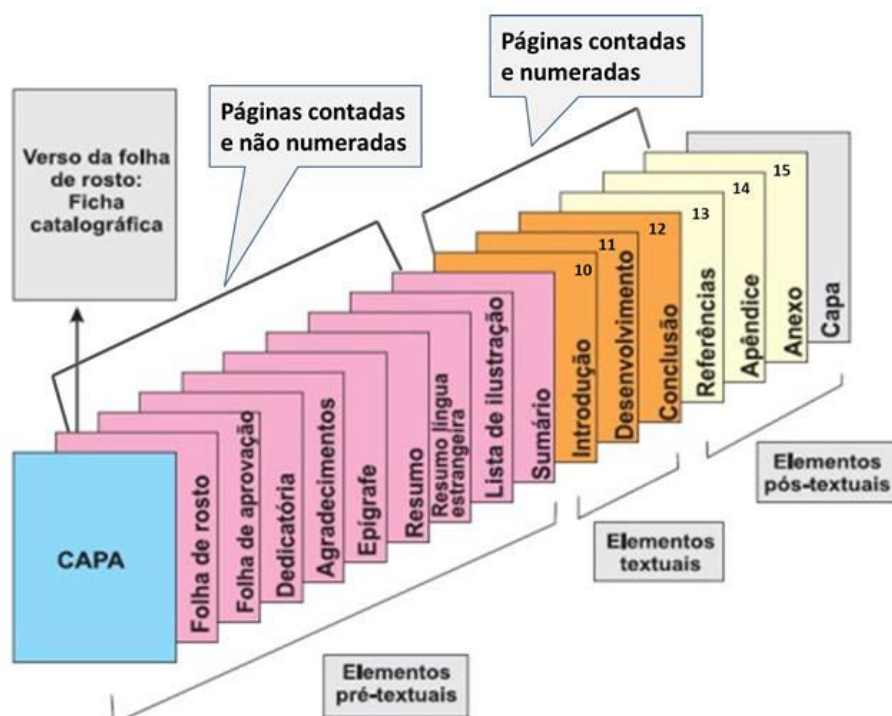


Figura 2. Estrutura do trabalho de conclusão do curso

Fonte: Adaptação do site Normas ABNT (<https://www.normasabnt.org>)

3.1 Elementos pré-textuais

A parte **pré-textual** é constituída das seguintes subdivisões:

- Capa
- Folha de Rosto (na contracapa, a ficha catalográfica)
- Folha de Aprovação
- Dedicatória (opcional)
- Agradecimentos (opcional)
- Epígrafe (opcional)
- Resumo em português
- Resumo em inglês (Abstract)
- Listas de abreviaturas, de siglas, e de ilustrações (tabelas, figuras e gráficos) (opcional)
- Sumário

3.1.1 Capa

A capa deve conter o nome da instituição, curso, autor do trabalho, título do trabalho, cidade e ano. Ela é considerada um item obrigatório no trabalho de conclusão de curso (Figura 3)

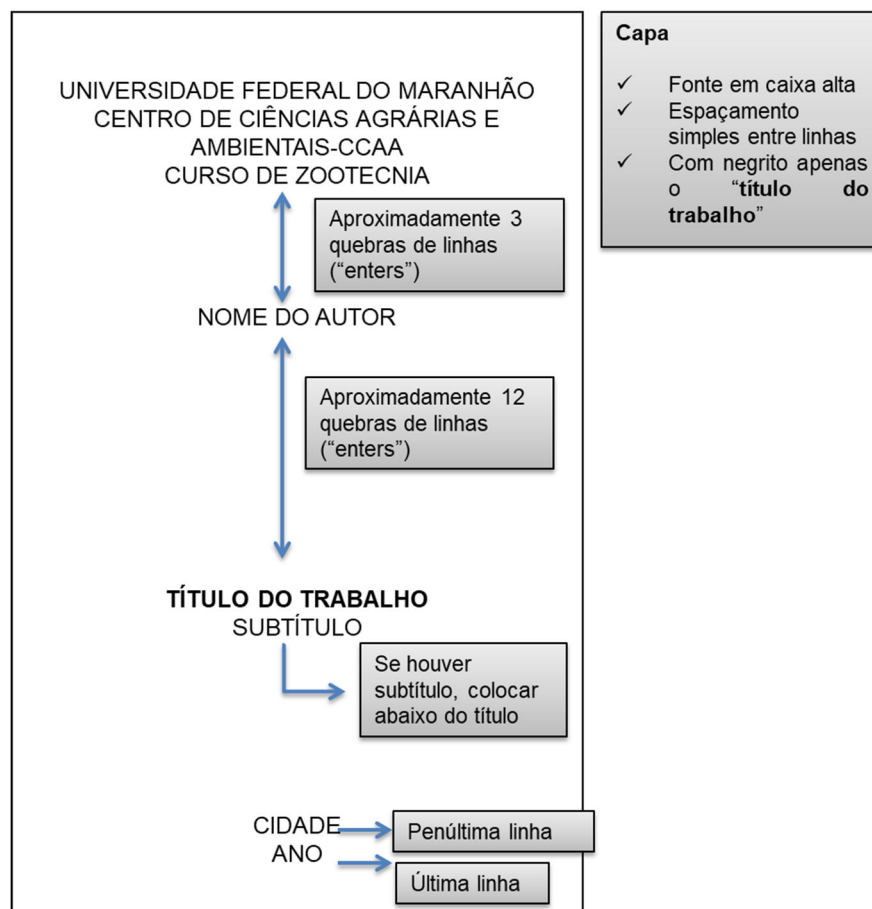


Figura 3. Exemplo de capa

Fonte: Elaborado por Ismênia Ribeiro de Oliveira

3.1.2 Folha de rosto

Os elementos da folha de rosto devem figurar na seguinte ordem:

- nome do autor (responsável intelectual do trabalho);
- título principal do trabalho; subtítulo, se houver – precedido do título por dois pontos;
- nota descritiva: trabalho de conclusão de curso; grau pretendido (mestre, especialista, bacharel); nome da instituição a que é submetido, área de concentração;
- nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
- local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- ano.

No verso da folha de rosto deverá constar a ficha catalográfica do trabalho, que é gerada e disponibilizada online pelo SIGAA – Portal do Discente. A Figura 4 ilustra um exemplo de folha de rosto.

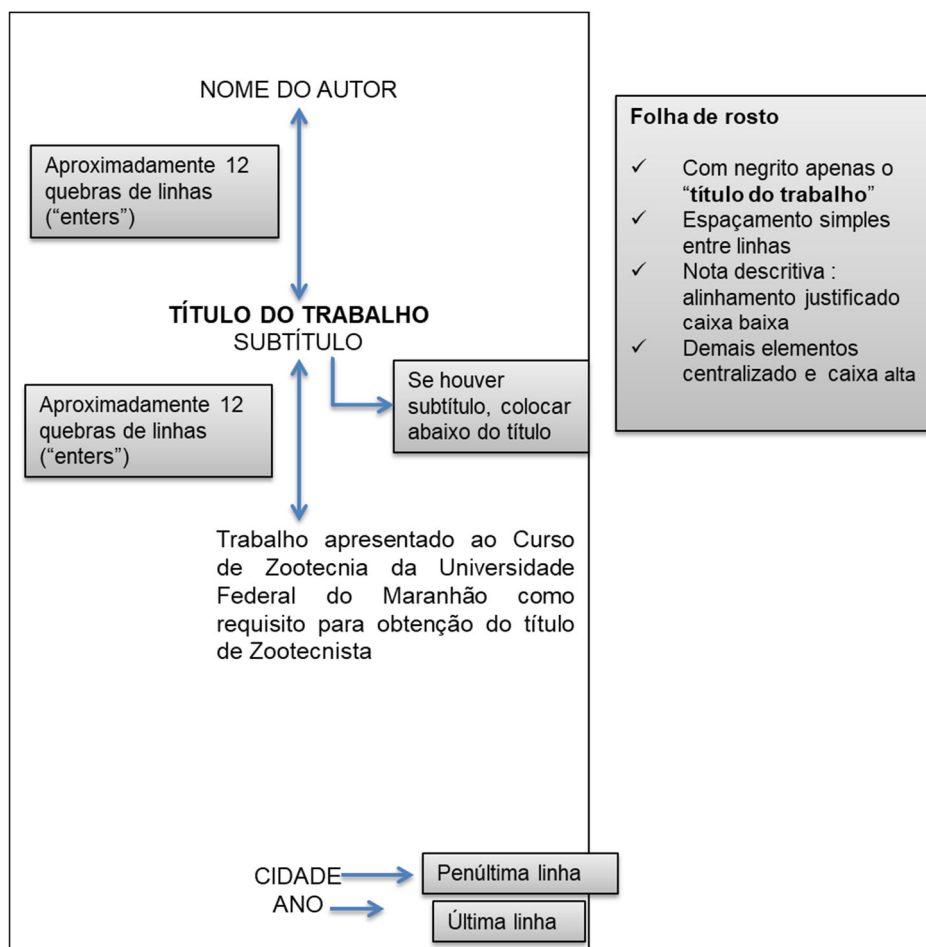


Figura 4. Exemplo de folha de rosto

Fonte: Elaborado por Ismênia Ribeiro de Oliveira

3.1.3 Folha de Aprovação

Constitui-se de elemento obrigatório, que deve constar logo após a folha de rosto, contendo; nome do autor do trabalho, título por extenso, natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido, data da aprovação, nome, titulação e instituição a que pertencem os componentes da banca examinadora e assinatura dos mesmos, como ilustrado na Figura 5.

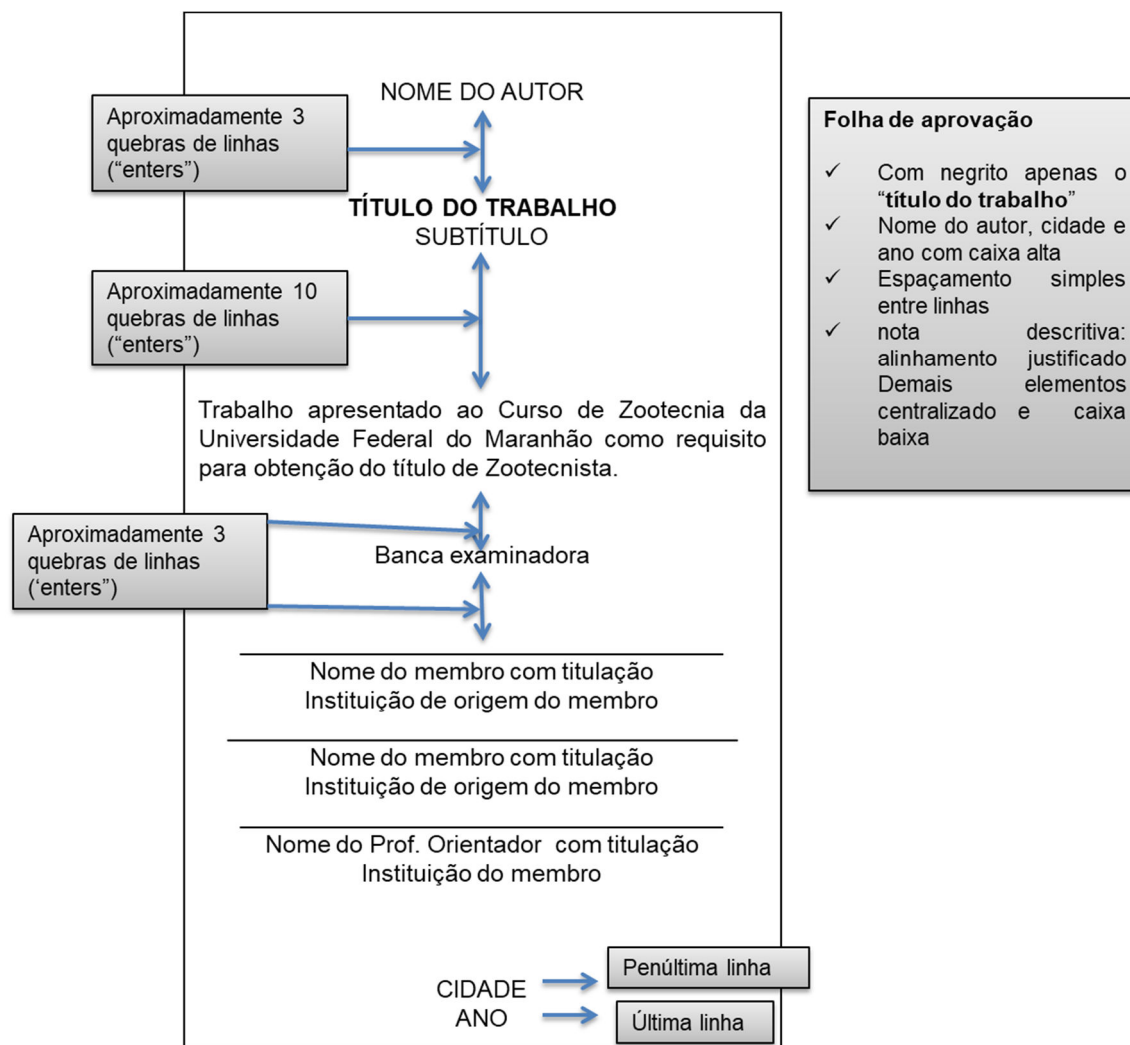


Figura 5. Exemplo de folha de aprovação

Fonte: Elaborada por Ismênia Ribeiro

3.1.4 Dedicatória/Agradecimentos

Na dedicatória, o autor presta uma homenagem ou dedica o seu trabalho a outras pessoas, não há necessidade de colocar a palavra "Dedicatória" (Figura 6)

Na folha de "Agradecimentos" o autor manifesta agradecimento à(s) pessoa(s) e instituição(ões) que, de alguma forma, colaboraram para a execução do trabalho. Devem ser mencionados auxílios financeiros para a execução da pesquisa e bolsa de estudo (fonte de financiamento) recebida para realização do curso. Os agradecimentos com o nome completo devem ser dirigidos àqueles que realmente contribuíram de maneira relevante na elaboração do trabalho, especificando-se em que colaboraram. Os agradecimentos devem ser restringidos ao mínimo necessário (Figura 6).

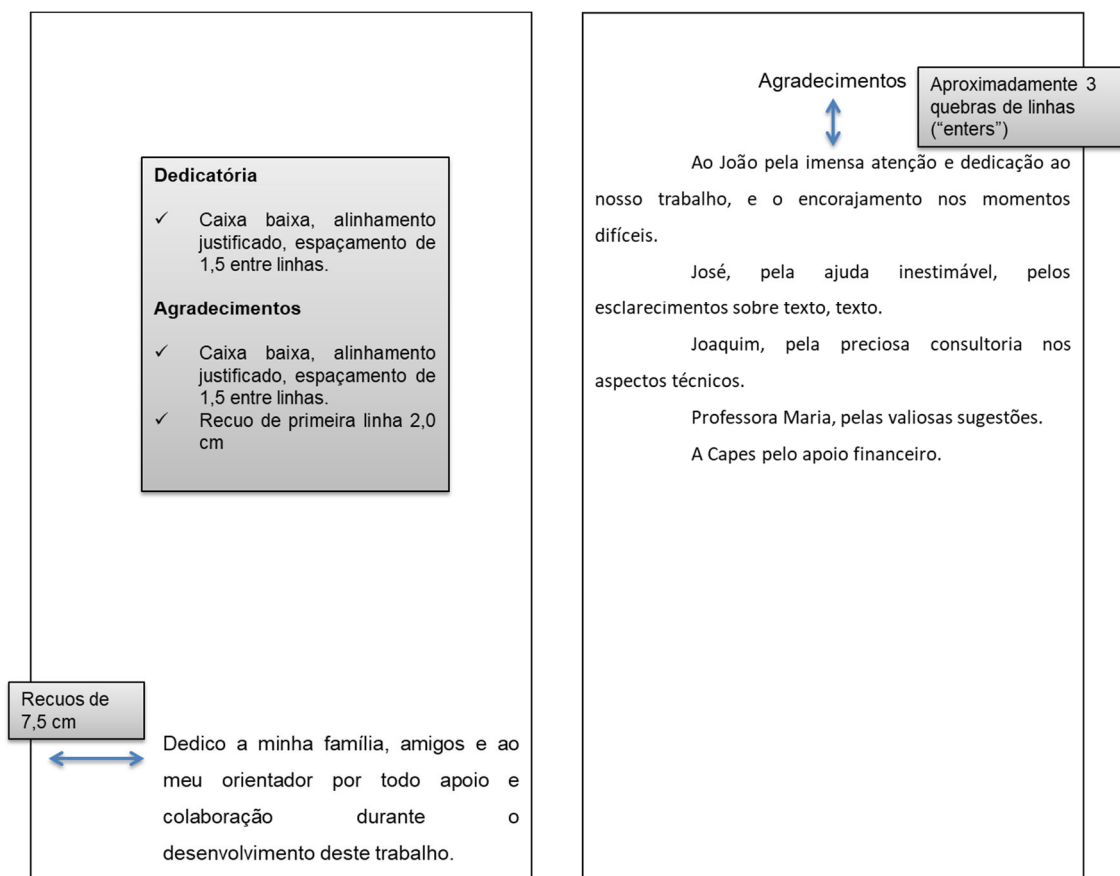


Figura 6. Exemplo de folha de dedicatória e agradecimentos

Fonte: Elaborado por Ismênia Ribeiro de Oliveira

3.1.5 Epígrafe

Elemento opcional, no qual o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Nessa folha não se coloca título. (Figura 7).

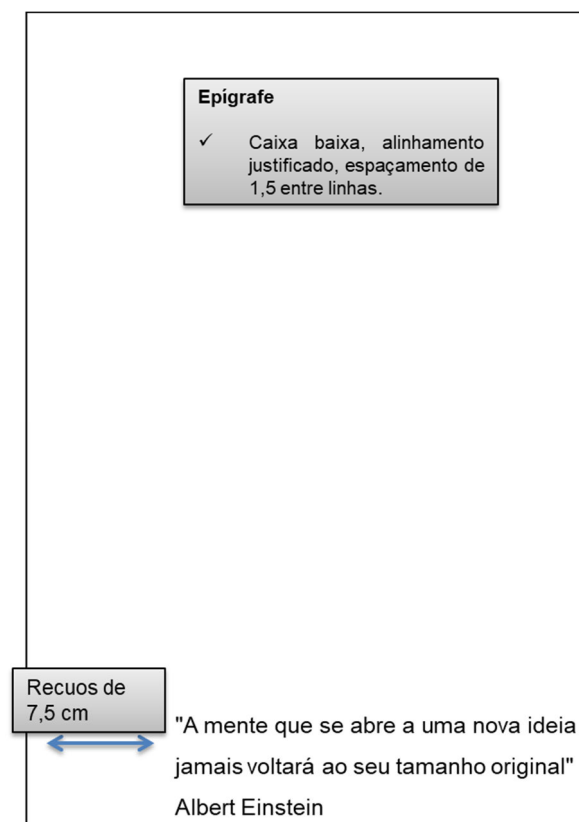


Figura 7. Exemplo de folha de epígrafe

Fonte: Elaborado por Ismênia Ribeiro de Oliveira

3.1.6 *Resumo/Abstract*

O resumo deve apresentar, em forma concisa, a essência do Trabalho, indicando a natureza do problema estudado, métodos utilizados, resultados mais importantes e principais conclusões. Deve ter entre 150 e 500 palavras e conter de 3 a 6 palavras-chave. O título deverá estar centralizado, sem indicativo numérico. As palavras chaves devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão: **Palavras-chave:** ordem alfabética, separadas entre si por ponto (Figura 8). O Abstract é a versão em inglês do resumo seguindo as mesmas regras. As palavras chaves devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão: **Keywords:** ordem alfabética, separadas entre si por ponto.

Orientações quanto à elaboração:

- utilizar frases concisas e afirmativas e não enumeração de tópicos;
- utilizar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular;
- a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal, seguida de informação sobre a categoria do documento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.);

- d) não deve apresentar dados qualitativos e/ou quantitativos, nem tampouco citações bibliográficas;
- e) deve ser apresentado em um único parágrafo, ou seja, sem recuo de parágrafo;
- f) deve ser digitado em fonte normal e espaçamento 1,5 entre as linhas.

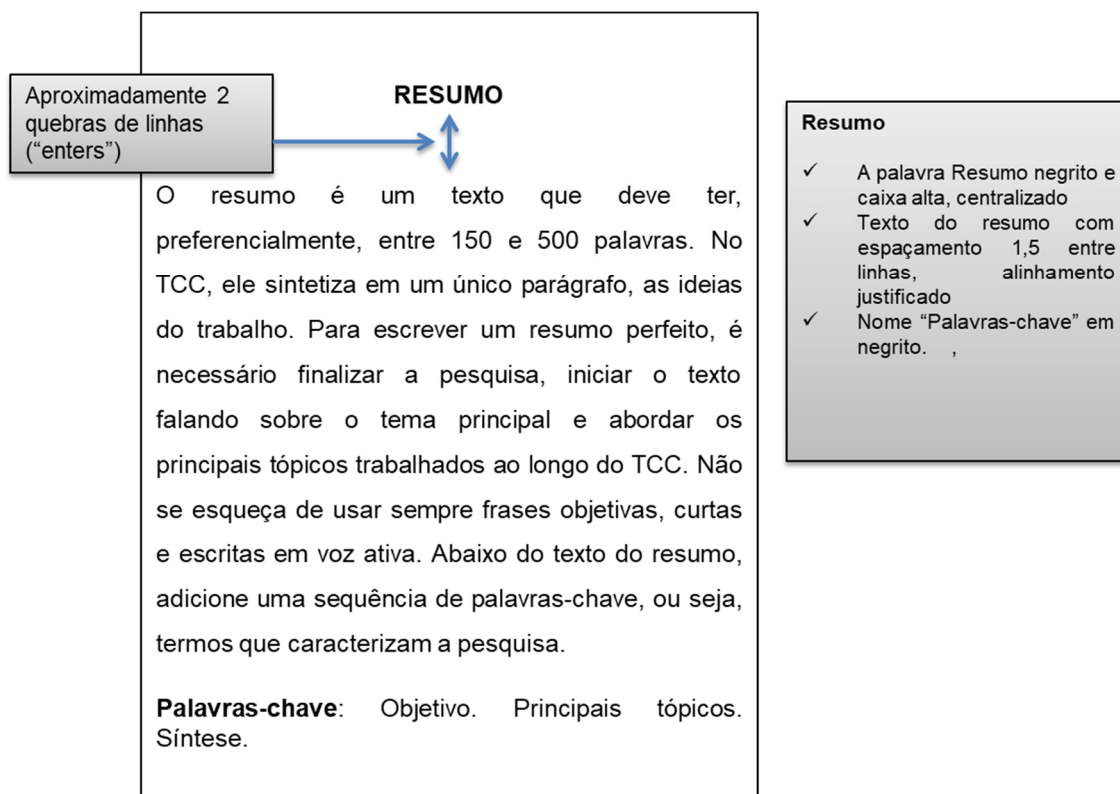


Figura 8. Exemplo de folha de resumo

Fonte: Elaborado por Ismênia Ribeiro de Oliveira

3.1.7 Listas

Correspondem a um rol de elementos ilustrativos ou explicativos. Podem ser incluídas as seguintes listas (que devem ser separadas para cada tipo de ilustração): tabelas, quadros, gráficos, fórmulas, figuras (desenhos, gravuras, mapas, fotografias). A identificação de cada elemento deve ser apresentada da seguinte forma: nome específico, travessão, título e número da página onde se encontra (Figura 9).

Aproximadamente 1 quebra de linha ("enter")	LISTA DE FIGURAS	
	Figura 1 – Casa.....	12
	Figura 2 – Jardim.....	17
	Figura 3 – Estrada.....	17

Listas

- ✓ A identificação da lista em negrito e caixa alta, centralizado
- ✓ A lista com espaçamento simples entre linhas, alinhamento justificado .

Figura 9. Exemplo de lista de ilustrações

Fonte: Elaborado por Ismênia Ribeiro de Oliveira

3.1.8 Sumário

O Sumário é a enumeração das principais divisões do documento, na mesma grafia (estilo e tamanho da fonte e destaque tipográfico) e sequência em que aparecem no texto (Figura 10). O espaçamento entre linhas deverá ser simples. Deve figurar para cada seção a numeração de cada parte, bem como o número da primeira folha.

Observações gerais:

- a) a palavra **sumário** é colocada sem número, centralizada e com o mesmo tipo e tamanho de fonte das seções primárias;
- b) as seções deverão ser indicadas, utilizando a tipologia das fontes utilizadas nos títulos das seções do trabalho (primárias, secundárias, terciárias etc.);
- c) os itens pré-textuais como: folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, abstract, lista de ilustrações e tabelas, lista de abreviaturas e símbolos não devem constar no sumário;
- d) alinhar os títulos das seções pela margem esquerda do número de subseção mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais;
- e) não usar traço ou ponto entre o número da seção e o título (apenas um espaço de caractere);
- f) não utilizar a palavra “capítulo” diante da numeração;

Mais detalhes nas normas NBR 6027 e NBR 6024.

		SUMÁRIO	
		✓ A palavra sumário em negrito e caixa alta, centralizado	
		✓ Caixa alta os elementos primários	
		✓ Espaçamento simples entre linhas, alinhamento justificado	
	SUMÁRIO	Aproximadamente 1 quebra de linha ("enter")	
1	INTRODUÇÃO	Seção primária	8
1.1	OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS		9
1.2	JUSTIFICATIVA.....		10
1.3	ESTRUTURA DO TRABALHO	Seção secundária	10
2	DESENVOLVIMENTO		11
3	CONCLUSÃO		15
	REFERÊNCIAS		20
	APÊNDICES		23
	ANEXOS		25

Figura 10. Exemplo de sumário

Fonte: Elaborado por Ismênia Ribeiro de Oliveira

3.2 Elementos textuais

Essa é a parte do trabalho onde é exposto o desenvolvimento do trabalho.

Os títulos e subtítulos das seções e subseções que compõem o texto devem ser alinhados à esquerda, precedidos de seus indicativos numéricos grafados em algarismos arábicos e separados entre si por um espaço de caractere.

Cada seção primária deve ser iniciada em folha nova.

É constituída das seguintes subdivisões no mínimo:

1. Introdução (Justificativa/problemática)
2. Objetivo Geral e Objetivos Específicos
3. Revisão da literatura
4. Material e métodos
5. Resultados e discussões
6. Conclusão

3.2.1 Introdução

Tem por objetivo fornecer ao leitor os antecedentes que justificam o trabalho, bem como focalizar o assunto a ser tratado. A introdução pode incluir informações sobre a natureza e importância do problema, relação com outros estudos sobre o mesmo assunto, justificativa para a realização do trabalho, suas limitações e seus objetivos. Cabe ressaltar, que a

Introdução deve conter informações claras e suficientes para que se entenda o trabalho no todo.

3.2.2 *Objetivos*

Os objetivos (geral e específicos) devem ser claros, concisos e relacionado à hipótese do trabalho.

3.2.3 *Revisão da literatura*

A revisão da literatura tem como propósito reunir estudos anteriores de forma sistemática e abrangente. Consiste em realizar uma revisão dos trabalhos já existentes sobre o tema abordado. Permite verificar o estado do problema a ser pesquisado, sob o aspecto teórico e de outros estudos e pesquisas já realizados.

3.2.4 *Material e métodos*

A exatidão das observações ou dados coletados, bem como a eficiência do método utilizado, são os principais elementos para o sucesso de uma pesquisa. Por essa razão, é muito importante que o trabalho apresente uma descrição completa e concisa da metodologia utilizada, que permita ao leitor compreender e interpretar os resultados, bem como a reprodução do estudo ou utilização do método por outros.

3.2.5 *Resultados e discussões*

Os resultados devem ser apresentados de forma objetiva, exata, clara e lógica, utilizando-se tabelas, figuras e fotografias que complementem o texto. Devem incluir tanto os resultados positivos quanto os negativos que tenham algum significado, sendo que, a critério do orientador e orientado, os resultados podem ser agrupados e apresentados em subcapítulos.

Os resultados e os dados utilizados no trabalho, sempre que possível, devem ser apresentados em tabelas, sendo os fatos importantes resumidos no texto. As tabelas devem ser simples, sendo preferível distribuir as informações em diversas tabelas do que concentrá-las em uma só, muito extensa. Devem ser, tanto quanto possível, autoexplicativas, incluindo título claro e descritivo, todas as unidades empregadas, data e fonte dos dados, se for o caso.

Na discussão dos resultados o aluno deve:

- a. estabelecer relações entre causas e efeitos;
- b. deduzir as generalizações e princípios básicos que tenham comprovação nas observações experimentais;
- c. esclarecer as exceções, modificações e contradições das hipóteses, teorias e princípios diretamente relacionados com o trabalho realizado;

- d. indicar as aplicações teóricas ou práticas dos resultados obtidos, bem como as suas limitações;
- e. sugerir, quando for caso, novas pesquisas, tendo em vista a experiência adquirida no desenvolvimento do trabalho e visando sua complementação.

3.2.6 Conclusão

Após discutir e interpretar os resultados, o autor deve apresentar de forma lógica, clara e concisa as suas conclusões e descobertas. Deve apresentar deduções lógicas e correspondentes à situação-problema e aos objetivos propostos. Justificar o alcance proposto pelo trabalho e se obteve sucesso em sua investigação pioneira em desenvolver o trabalho.

3.3 Elementos pós-textuais

São os elementos que tem relação com o texto, mas que, para torná-lo menos denso e não prejudicá-lo, costumam vir apresentados após a parte textual.

Dentre os elementos pós-textuais temos as referências, glossário, apêndices e anexos.

3.3.1 Glossário

É uma relação, em ordem alfabética, de palavras ou expressões de uso restrito ou de sentido obscuro, acompanhadas das respectivas definições, com o objetivo de esclarecer o leitor sobre o significado dos termos empregados no trabalho.

3.3.2 Referências

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de documentos, de forma e permitir sua identificação individual. As referências bibliográficas do TCC devem seguir a norma vigente NBR 6023 da ABNT, que fixa a ordem dos elementos das referências e estabelece convenções para transcrição e apresentação da informação originada do documento e/ou outras fontes de informação.

As Referências deverão ser apresentadas em lista ordenada alfabeticamente por autor e devem ser digitadas com espaços entre linhas simples, separadas entre si por espaço duplo e alinhadas à esquerda.

Importante: em hipótese alguma, devem figurar nas Referências documentos que não constem como citações no texto, ou vice-versa.

3.3.3 Anexo(s)

São documentos não elaborados pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração para o TCC.

São identificados por letras maiúsculas e consecutivas, travessão e os respectivos títulos, devendo estar centralizados na folha. Por exemplo:

ANEXO A – Indicadores de exportação nacional de carne no período 2000-2010.

ANEXO B – Legislação sobre bem estar animal

3.3.4 Apêndice

Elemento opcional, que consiste em texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, mas cuja introdução no texto poderia constituir prolongamento desnecessário. Constitui suplemento, onde suportes não essenciais à compreensão do texto podem opcionalmente ser inseridos.

O uso de Apêndice é objeto de opção representando comum acordo entre Orientador e Orientado, visando, no mais das vezes, a maior segurança na defesa do trabalho. Podem-se incluir nos apêndices: questionários de pesquisas, tabulação de dados, ilustrações e outros documentos preparados pelo autor

Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

APÊNDICE A – Questionário de avaliação

3.4 Elementos de apoio ao texto

3.4.1 Citações

O trabalho acadêmico caracteriza-se pelo respeito às fontes bibliográficas nas quais se originaram os conceitos expostos. Toda menção no texto de uma informação extraída de outra fonte é considerada uma citação.

Todas as citações do texto devem constar nas Referências, assim como todos os documentos relacionados nas Referências devem ser citados no texto. É uma obrigação e respeito aos direitos autorais.

Há alguns modos básicos de se apresentar a citação:

- a. citação direta: transcrição textual de parte da obra do autor consultado;
- b. citação indireta: texto baseado na obra do autor consultado;
- c. citação de citação (*apud*): referência direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

Deve ser empregado o sistema autor-data. Quando o sobrenome do autor estiver dentro de parênteses, deve ser escrito todo em maiúsculas e quando estiver incluído na sentença, deve ser escrito com a primeira letra maiúscula e as demais minúsculas.

a) Citações diretas

Devem necessariamente ter a indicação da(s) página(s) após autor e ano. As citações com até três linhas, devem estar encerradas entre aspas duplas. Transcrições com mais de três linhas devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, ser digitadas com letra menor do que a do texto utilizado, com espaço simples entre linhas e sem aspas.

Exemplo:

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone, e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão. (NICHOLS, 1993, p. 181).

b) Citações indiretas

É a transcrição de conceitos do autor consultado, porém descritos com as próprias palavras do redator. Na citação indireta o autor tem liberdade para escrever com suas palavras as ideias do autor consultado.

Exemplo:

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

c) Citação da citação

É a transcrição direta ou indireta de uma obra ao qual não se teve acesso. Indicar, no texto, o sobrenome do(s) autor(es) do documento não consultado, seguido da data, da expressão latina *apud* (citado por) e do sobrenome do(s) autor(es) do documento consultado, data e página. Mesmo entendendo a dificuldade de acesso à algumas obras, o *apud* só deve ser utilizado em última ocasião, visto que a interpretação de um autor pela perspectiva de outrem, que não seja o autor original do trabalho, pode vir contida de interpretações equivocadas e distorcida da real informação a ser transmitida.

Exemplo:

No modelo serial de Gough (1972 *apud* NARDI, 1993), o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.

Nas REFERÊNCIAS é relacionada apenas a obra a qual se teve acesso, exemplo:

CONSOLI, R. A. G. B.; OLIVEIRA, R. L. **Principais mosquitos de importância sanitária no Brasil**. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 1994. Disponível em: <http://www.focruz.br/editora/media/05-PMISB.pdf>. Acesso em: 4 set. 2009..

Mais detalhes para as citações consulte a norma vigente NBR 10520 da ABNT.

3.4.2 Ilustrações

As ilustrações devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme projeto gráfico do trabalho.

A identificação das ilustrações deve aparecer na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos e do respectivo título, usando a mesma tipologia de fonte utilizada para as seções primárias do trabalho. Após a ilustração, na parte inferior, indicar obrigatoriamente a fonte (ainda que seja produção do próprio autor), utilizando fonte tamanho 10, estilo regular e espaçamento simples.

a) Tabelas e quadros

Conforme o conteúdo que apresentam, as tabelas podem ser estatísticas de codificação, de conversão de unidades técnicas, de rotina ou controle e especiais.

O título da tabela deve ser inscrito no topo e deve indicar a natureza e as abrangências geográfica e temporal dos dados numéricos. Deverão ter numeração sequencial em algarismos arábicos precedidos da palavra Tabela. Os títulos das tabelas deverão ser inseridos na parte superior das mesmas. Não se colocará ponto final nos títulos de tabelas.

A fonte deve ser indicada logo abaixo da tabela. Esta informação é obrigatória ainda que a tabela tenha sido elaborada pelo autor.

Nas tabelas, utilizam-se linhas horizontais e verticais para separar o título das colunas no cabeçalho e fecham-se essas linhas na parte inferior, evitando-se fios verticais para separar colunas e horizontais para separar linhas.

As tabelas devem ter significado próprio, dispensando consultas ao texto. Eventuais notas que sejam necessárias à tabela devem ser postas em seu rodapé, logo abaixo da linha de fechamento.

A tabela diferencia-se do quadro, por ter este um teor mais esquemático e descritivo, com sentido finito de abrangência. O quadro apresenta um visual fechado nos quatro lados, embora possa conter dados em colunas e linhas..

No texto, deve-se indicar o número da tabela, que será colocada tão próxima quanto possível da parte onde é citada pela primeira vez.

Quando uma tabela ocupar mais de uma folha, não será delimitada na parte inferior, repetindo-se o cabeçalho e o título na folha seguinte. Cada folha deve ter as seguintes indicações: continua (na primeira), conclusão (na última) e continuação (nas demais). As indicações de fontes e notas devem aparecer na folha de conclusão da tabela.

b) .Figuras (fotografias, gráficos, esquemas, desenhos e outros)

Elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma e explicam ou complementam visualmente o texto. Qualquer que seja seu tipo, sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra *Figura*, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa e da fonte, se necessário.

As legendas das ilustrações, breves e claras, devem ser inseridas com absoluta proximidade ao trecho a que se referem. Legendas, como os títulos em geral, não devem receber ponto final.

3.4.3 Numerais

Recomenda-se escrever por extenso os números de uma só palavra (um, dezesseis, vinte, cem) e usar algarismos para os números de mais de uma palavra. Porém, trata-se apenas de uma convenção. Uma alternativa é escrever os números de 0 a 9 por extenso e a partir de 10, usar somente algarismos.

Nos números seguidos de unidades padronizadas, é obrigatório o uso do algarismo. Exemplos: 5 cm, 20 ml.

Para indicar porcentagem recomenda-se a utilização do símbolo %, utilizando-o precedido de algarismo. Exemplo: Cerca de 10% da população estava desempregada.

Aconselha-se ainda evitar o uso de algarismos no início de frases.

3.4.4 Notas de rodapé

As notas de rodapé devem ser utilizadas para acrescentar informações ao texto, esclarecer algum termo, indicar o título ou o autor de obra que o leitor poderá consultar. São, portanto, informações adicionais que o redator oferece ao leitor. São, também, esclarecimentos sobre algum aspecto específico do trabalho (o sentido em que um determinado termo será utilizado no texto, por exemplo). Ainda: apresentar tradução de algum trecho que foi citado em língua estrangeira.

As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda.

3.4.5 Alíneas

Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título, esta deve ser subdividida em alíneas.

Orientações gerais:

- a. o trecho final que antecede as alíneas, termina em dois pontos;

- b) as alíneas são ordenadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parêntese;
- c) as letras indicativas das alíneas são recuadas em relação à margem esquerda;
- d) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula,
- e) exceto a última alínea que termina em ponto;
- f) o texto da alínea deve terminar em dois pontos, se houver subalínea;
- g) as subalíneas devem começar por um travessão seguido de espaço, colocado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente.
- h) as linhas seguintes do texto da subalínea começam sob a primeira letra do próprio texto da própria subalínea, terminando em ponto-e-vírgula. A última subalínea deve terminar em ponto final, se não houver alínea subsequente.
- i) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

Exemplo:

A subalínea deve ser conforme as alíneas a seguir:

- a) as subalíneas devem começar por travessão seguido de espaço;
- b) as subalíneas devem apresentar recuo em relação à alínea;
- c) o texto da subalínea deve começar por letra minúscula e:
 - terminar em ponto-e-vírgula;
 - última subalínea deve terminar em ponto final, se não houver alínea subsequente.
- d) a segunda e as seguintes linhas do texto da subalínea começam sob a primeira letra do texto da própria subalínea.

Para mais informações, consulte a norma vigente NBR 6024 da ABNT.

REFERÊNCIAS

BRITO. G.F.;Choi,V. P.; ALMEIDA, A. **Manual ABNT: regras gerais de estilo e formatação de trabalhos acadêmicos**. 4ª edição. São Paulo, 2014. 101 páfinas. Disponível em: http://biblioteca.fecap.br/wp-content/uploads/2016/03/Manual-ABNT_-regras-gerais-de-estilo-e-formatacao-de-trabalhos-academicos.pdf. Acesso em 04/04/2020.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6023**: informação e documentação - referências - elaboração. Rio de Janeiro, 2018

_____. **NBR 6024**: informação e documentação - numeração progressiva das seções de um documento - apresentação. Rio de Janeiro, 2012a.

_____. **NBR 6027**: informação e documentação - sumário - apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

_____. **NBR 6028**: informação e documentação – resumo - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 1052**: informação e documentação – citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2011.