

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL

CAMPUS DE AQUIDAUANA/CPAQ



***MANUAL PARA ELABORAÇÃO  
DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO  
(TCC) E DISSERTAÇÕES***

*Aquidauana – MS*

2024



Organização 2015

**Eva Teixeira dos Santos**

**Maria Aparecida Jacques de Arruda**

**Rosalina Brites de Assunção**

Atualização 2024

**Eva Teixeira dos Santos**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)  
(Seção de Biblioteca – CPAQ/UFMS, Aquidauana, MS, Brasil)

M294            Manual para elaboração de trabalho de conclusão de curso (TCC)  
e dissertações /organização Eva Teixeira dos Santos, Maria Aparecida  
Jacques de Arruda, Rosalina Brites de Assunção. - Aquidauana, MS:  
CPAQ, 2015

39 f. ; il. ; 30 cm

1. Documentação - Normalização 2. Apresentação de trabalhos  
técnicos-científicos. I. Santos, Eva Teixeira dos. II. Arruda, Maria  
Aparecida Jacques de. III. Assunção, Rosalina Brites de. IV. Título.

CDD – 808.066



## APRESENTAÇÃO

Com o objetivo de padronizar as atividades de pesquisa desenvolvidas pelo Campus de Aquidauana da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, em seus diversos cursos, este MANUAL traz as orientações para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Trabalho de conclusão de Curso, de Especialização/ Aperfeiçoamento e Dissertações.

Todas as orientações estão pautadas na normalização da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), atualizadas com as alterações da NBR 14.724/2011. Situações específicas, omissas ou não detalhadas pelas normas da ABNT, foram decididas pela Comissão Organizadora instituída pela Instrução de Serviço nº118, de 17 de dezembro de 2014.

O Manual retrata algumas considerações quanto à apresentação gráfica do Trabalho de Conclusão de Curso (NBR 14724:2011), esclarecimentos quanto ao uso das citações em trabalhos científicos (NBR 10520:2023) e elaboração de referências (NBR 6023:20018). As normas complementares foram citadas de acordo com a necessidade, como a NBR 6024:2003 (Numeração progressiva das seções de um documento escrito), NBR 6027:2012 (Sumário), NBR 6028:2003 (Resumos), NBR 6034:2004 (Índice) e NBR 12225:2004 (Lombada).

A Comissão Organizadora/CPAQ/UFMS, agradece a colaboração do corpo docente, por meio de sugestões e críticas construtivas, para o aprimoramento do Manual para elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Trabalho de conclusão de Curso de Especialização e Dissertação do Campus de Aquidauana/UFMS.

A Comissão



## **1 DEFINIÇÃO DE TERMOS UTILIZADOS PELA ABNT/ NBR 14724 (2011)**

### **1.1 ANEXO**

“Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração”.

### **1.2 APÊNDICE**

“Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho”.

### **1.3 DISSERTAÇÃO**

“Documento que apresenta 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 a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre”.

### **1.4 DOCUMENTO**

Qualquer suporte que contenha informação registrada, formando uma unidade que possa servir para consulta, estudo ou prova. Incluem impressos, manuscritos, registros audiovisuais e sonoros, imagens, entre outros.

### **1.5 DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS**

Publicações impressas como os livros, teses, dissertações, relatórios, revistas, jornais, folhetos, etc.

### **1.6 DOCUMENTOS NÃO-BIBLIOGRÁFICOS**

Do tipo áudio e visual como os discos, fitas K7 e magnéticas, vídeos, CD, CD-Rom, dentre outros.

### **1.7 ELEMENTO PÓS-TEXTUAL**

Parte que sucede o texto e complementa o trabalho.



### **1.8 ELEMENTO PRÉ-TEXTUAL**

Parte que antecede o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

### **1.9 ELEMENTO TEXTUAL**

Parte em que é exposto o conteúdo do trabalho.

### **1.10 MONOGRAFIA**

Documento constituído de uma só parte ou de um número preestabelecido de partes que se complementam, item não seriado. Inclui livro, folheto, trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, TCCs), manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc.

### **1.11 REFERÊNCIAS**

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

A referência é constituída de elementos essenciais, e quando necessário, pode ser acrescida de elementos complementares.

### **1.12 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO, TRABALHO DE GRADUAÇÃO INTERDISCIPLINAR, TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO**

“Documento que apresenta o resultado de 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”.

O Trabalho de Conclusão de Curso consiste em uma das seguintes modalidades:

- I – Trabalho Monográfico e ou Artigo Científico;
- II – Relatório Final de Iniciação Científica (Pibic e Pivic);
- III- Artigo Científico completo submetido ou publicado em revista catalogada na plataforma Qualis, tendo como autor os acadêmicos e o orientador.
- IV- Artigo científico completo submetido e apresentado em evento científico.



## 2 REGRAS BÁSICAS PARA APRESENTAÇÃO FORMAL DE TRABALHOS

### 2.1 CONFIGURANDO AS MARGENS

Ir ao menu Arquivo, escolher a opção configurar página e preencher os campos referentes às margens:

Na frente ( Anverso)

- Superior 3 cm
- Esquerda 3 cm
- Inferior 2 cm
- Direita 2 cm

No verso

- Superior 3 cm
- Direita 3 cm
- Esquerda 2 cm
- Inferior 2 cm

**OBS:** Para digitação somente no anverso da folha utilizar margens: *Esquerda e superior 3 cm;*

*Direita e inferior 2 cm.*

### 2.2 ESPAÇAMENTOS ENTRE LINHAS

No menu Formatar, escolher a opção parágrafo, em seguida espaçamento entrelinhas - configurar para 1,5 entre as linhas para todo o texto, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser digitados em espaço simples (ABNT NBR 14724, 2011, p.10).

### 2.3 ESCRITA

- Editar o original utilizando somente o anverso da folha (frente), evitando separações silábicas com barras ou outros sinais.
- Utilizar margem justificada para o corpo do trabalho e alinhamento esquerdo para as referências.
- Escolher um tipo de letra legível (Arial, Times New Roman etc...) tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação na publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme (ABNT NBR 14724:2011, p.10).



- Papel branco ou reciclado no formato A4 [21x29,7].

## 2.4 NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS

Quando digitado somente no anverso, todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da página, ficando o último algarismo a 2 cm da borda superior da folha (ABNT NBR, 14724, 2011).

Quando o trabalho for digitado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

## 2.5 NOTAS DE RODAPÉ

As notas devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

## 2.6 INDICAÇÃO DE SEÇÃO

- O título deve ser precedido pelo indicativo numérico (algarismo arábico), alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das **seções primárias** devem iniciar em folha ímpar (anverso), na parte superior da folha, grafados em números inteiros a partir de 1 (um) e separados do texto que os sucede por 1 (um) espaço entrelinhas de 1,5 cm. Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção **quinária**.
- Da mesma forma os **títulos das subseções** devem ser separados do texto que os precede e sucede por 1 (um) espaço de 1,5 cm. Títulos que ocupem mais de uma linha devem a partir da segunda linha, serem alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.
- Os títulos sem indicativos numéricos como: lista e ilustrações, resumo, sumário, referências etc., devem ser centralizados, conforme ABNT NBR 6024 (2003).



- São os elementos sem título e sem indicativo numérico: folha de aprovação, a dedicatória e a(s) epígrafe(s).
- A numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de **negrito**, *itálico* ou sublinhado, dentre outros como CAIXA ALTA e VERSAL. Os títulos devem ser grafados de forma idêntica no sumário e no texto.

## 2.7 SIGLAS

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

### EXEMPLO

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

## 3 LOCALIZAÇÃO DAS REFERÊNCIAS (ABNT NBR 6023, 2018)

As referências de um documento devem ser retiradas, sempre que possível, da folha de rosto ou da página principal da publicação que se está consultando, mas podem estar localizadas em nota de rodapé, em lista de referências no final do texto ou de capítulo e antecedendo resumos, resenhas e resenhas.

As referências devem ser elaboradas em espaço simples, alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples. Quando aparecerem em notas de rodapé, devem ser alinhadas à margem esquerda do texto e, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.

As referências constantes em uma lista padronizada devem obedecer aos mesmos princípios. Ao optar pela utilização de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências daquela lista.

### 3.1 Elementos da Referência

**3.1.1** Elementos essenciais são: autor (es), título, edição, local, editora e data de publicação.

Ex.: GOLDIM, Alberto. **Freud explica**. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1989.



**3.1.2** Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

**Ex.** BALZAC, Honoré. **Eugênia Grandet**. São Paulo: Abril Cultural, 1971. 227 p., 20 cm (Coleção Os imortais da literatura universal, 6). ISBN 85-228-0268-8.

- **Autor pessoal**

Identificada a autoria da obra, a regra é seguir a forma usada no idioma do nome do autor, existindo situações especiais, dependendo da língua, ou mesmo do nome adotado pelo autor.

Inicia-se a referência pelo Sobrenome do autor em maiúsculo, seguido pelo nome.

Emprega-se vírgula entre sobrenome e nome.

**Ex.:** CASTILHO, J.

Quando a obra possuir até três (3) autores, indicam-se todos, na mesma ordem em que aparecem na obra, emprega-se ( ; ) entre os autores.

**Ex.:** DESSLER, Gary; CAMPOS, Silas; SANTOS, Mariluce.  
DESSLER, G.; CAMPOS, S.; SANTOS, M.

Quando a obra possuir mais de três (3) autores, menciona-se o primeiro, seguido da expressão **et al.**

**Ex.:** DESSLER, G. et al.

**NOTA:** *Em casos específicos (projetos de pesquisa científica, indicação de produção científica em relatórios para órgãos de financiamento etc.), nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar a autoria, a norma sugere que se indique todos os nomes. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 14).*

**a) Obras com organizador, coordenador etc... (Org., Coord., Ed., Comp.)**

Quando houver indicação de responsabilidade por uma coletânea de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, (seguida da abreviatura entre parênteses).

**Ex.:** ARONSON, E. (Org.).  
CHRISTOFOLETTI, Antônio et al. (Org.). Geografia e meio ambiente no Brasil. 2. ed. São Paulo: Hucitec, 1998.

**b) Sobrenomes acompanhados de palavras que indicam parentesco**

**Ex:** NASCIMENTO FILHO, Pedro.



OLIVEIRA NETO, Antônio Firmino de.  
ALVES SOBRINHO, Vicente

**c) Autoria formada apenas por um elemento ou um único sobrenome, acrescido de Júnior, Filho, Neto, Sobrinho e assemelhados.**

Ex.: ADONIAS FILHO  
FÁBIO JÚNIOR

**d) Autorias formadas apenas por prenomes**

Inverter a posição do segundo prenome, como se fosse um sobrenome.

Ex.: RICARDO, Cassiano.  
CARLOS, Roberto

**e) Sobrenomes compostos**

Os sobrenomes só são considerados compostos quando possuem hífen ou formam uma expressão.

Ex.: GUERRA-PEIXE, César.  
CASTELLO BRANCO, Carlos.

**f) Sobrenomes na língua espanhola**

O sobrenome é o penúltimo elemento do nome; se o sobrenome contiver um artigo, sem preposição, a entrada iniciará pelo artigo.

Ex. : GARCÍA MARQUES, Gabriel.  
COTARELO Y MORI, Emilio.  
LAS HERAS, Manuel Antonio. (sem preposição)  
CASAS, Bartolomé de lãs. (com preposição)

**g) Sobrenomes na língua inglesa**

O sobrenome é o último elemento do nome: ignoram-se as formas Júnior (Jr.) e Senior (Sr.), que devem ser omitidas; se o sobrenome contiver **preposições** ou **artigos** estes iniciarão a entrada da referência.

Ex.: SMITH, DONALD R.  
LE CARRÉ, John.

**h) Sobrenomes na língua francesa**



O sobrenome é o último elemento do nome; se o sobrenome contiver um **artigo** ou um **artigo contraído** com uma **preposição**, iniciar-se-á a entrada pelo artigo ou pelo artigo contraído; sobrenomes compostos se iniciam pelo primeiro elemento do sobrenome.

Ex.: BEAUVOIR, Simone de.  
LA FONTAINE, Jean de  
DU MÉRIL, Edélestand Pontas

#### **i) Sobrenomes na língua italiana**

O sobrenome é o último elemento do nome; se o sobrenome contiver **artigo** ou **preposição**, iniciar-se-á a entrada pelo artigo ou preposição.

Ex.: DE FILIPPO, Eduardo  
DA PONTE, Lorenzo

#### **j) Sobrenomes nas línguas chinesa e húngara**

O sobrenome é o primeiro elemento do nome.

Ex.: MAO, Tsé-Tung.  
MOLNÁR, Ferenc

#### **k) Entradas para Papas, Bispos e outras entidades religiosas.**

Acrescentar a designação (Papa, Bispo, Cardeal, etc...) ao nome da entidade religiosa.

Ex.: PIO XII, Papa.  
GREGÓRIO I, Papa  
ALBANO, Arcebispo de Londrina.  
BESSARION, Cardeal.

#### **• Entidades coletivas**

##### **a) Órgãos de Administração governamental. (Ministério, Secretarias e outros).**

**(Referências legislativas)**

Deve-se indicar a entrada pelo nome geográfico (País, Estado ou Município).

Ex.: BRASIL. Ministério da Saúde.  
MATO GROSSO DO SUL. Secretaria da Educação.  
AQUIDAUANA. Prefeitura Municipal.

Ex. SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Coordenadoria de Planejamento Ambiental. **Estudo de impacto ambiental – IEA, Relatório de Impacto Ambiental – RIMA**: manual de orientação. São Paulo, 1989. 48 p.

##### **b) Entidades independentes, empresas, universidades etc...**

Ex.: UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL.  
NATURA COSMÉTICOS



IBGE; ABNT

**Ex.** MUSEU DA IMIGRAÇÃO (São Paulo, SP). **Museu da Imigração – S. Paulo:** catálogo. São Paulo, 1997. 16 p.  
IBICT. **Manual de normas de editoração do IBICT.** 2. ed. Brasília, DF, 1993.

- **Publicações anônimas ou não assinadas**

Entrar diretamente pelo título, sendo a primeira palavra impressa em maiúsculo.

**Ex.:** OS PERIGOS do entusiasmo ou ilusão da vida.  
ENGLISH language teaching. 4th ed. England: Pearson, 2010.

### 3.1.3. Indicação do título

O título deve ser reproduzido tal como aparece na obra, devendo ser destacado dos demais elementos da referência (negrito, itálico ou sublinhado).

- **Subtítulo**

Indica-se o subtítulo após o título, precedido por dois pontos (:). O subtítulo não deve ser destacado.

**Ex.:** PINHEIRO, Alexandra. **Psicologia sócio-histórica:** uma perspectiva crítica em psicologia. Campinas, SP: Papyrus, 2010.

### 3.1.4 Dados da Edição

É indicada a partir da segunda edição, deve ser transcrita utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais, na língua do documento.

**Ex:** 2. ed., 5th ed.

### 3.1.5 Dados da publicação

#### a) Local

O local deve figurar na referência tal como aparece na publicação. Quando houver mais de um local, indica-se o que estiver em destaque ou aparecer em primeiro lugar. Quando não for mencionado, utiliza-se a expressão [S.l.].

O local de publicação (cidade) deve ser indicado como consta no documento. Na ausência do nome da cidade, pode ser indicado o estado ou o país, desde que conste no documento.



## b) Editora

Deve ser citada tal como aparece na obra. Quando possuir mais de uma editora, indica-se a que aparecer em destaque ou a que estiver em primeiro lugar. Suprimir as palavras, Editora, Ltda, Cia, etc... Se a Editora não estiver indicada na obra, utilizar a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s. n.].

**Ex:** J. Olympio (*Editora com nome de pessoas utilizar prenome abreviado*)  
Saraiva

## c) Data

Quando houver dúvidas quanto à data

- [2000?] Data provável.
- [200 -] Para década certa.
- [19 --] Para século certo.
- [18 --?] Para século provável.

**Obs.: Na ausência do local, editora e ano, abrir colchetes:**

**Ex:** [S.l.: s.n., 19--].  
[S.l.: s.n.], 1999.  
São Paulo: [s.n., 19--].

## 3.2 Ordem dos Elementos na Referência

### Livros Considerados no Todo

Em negrito, itálico  
ou sublinhado

A partir da  
segunda ed.

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome./**Título**./edição./Local de publicação: Editora, ano.

**Ex:** FONSECA, Jairo Simon da; MARTINS, Gilberto de Andrade. **Curso de estatística**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

*Com indicação de volume*



**Ex.** DINIZ, Maria Helena. **Curso de direito civil**. São Paulo: Saraiva, 1997. v. 2  
(*volume citado*).

**Ou**

**Ex.** DINIZ, Maria Helena. **Curso de direito civil**. São Paulo: Saraiva, 1997. 3 v.  
(*quantidade de volumes da obra*).

### Capítulo de livro

- **Com autoria especial (autor do capítulo diferente do autor do livro)**

Autor do capítulo

Autor do livro

SOBRENOME, Nome./Título do capítulo./In: SOBRENOME, Nome./**Título do livro**./edição./Local: Editora, ano. p.inicial-final.

**Ex.:** TAVARES, Antonio Carlos. Mudanças climáticas. In: VITTE, Antonio Carlos; GUERRA, Antonio José Teixeira (Org.) **Reflexões sobre a geografia física no Brasil**. 3.ed. São Paulo: Saraiva, 1998. p. 49-87.

- **Sem autoria especial (quando o autor do livro for o mesmo do capítulo).**

6 espaços

SOBRENOME, Nome. /Título do capítulo. /In: \_\_\_\_\_ ./**Título do livro**./ edição./Local: Editora, ano./p. inicial-final.

**Ex.:** NEVES, Joana. O Processo da ocupação do Pantanal: as bases dos núcleos urbanos. In: \_\_\_\_\_. **Um porto para o Pantanal**: a fundação de Aquidauana: civilização e dependência. Campo Grande-MS: Ed. UFMS, 2007. p.29-67.

### Artigos de periódicos e de jornais

SOBRENOME, Nome (autor do artigo)./Título do artigo./**Nome da Revista**, Local, v., n., p. inicial - final, mês, ano.



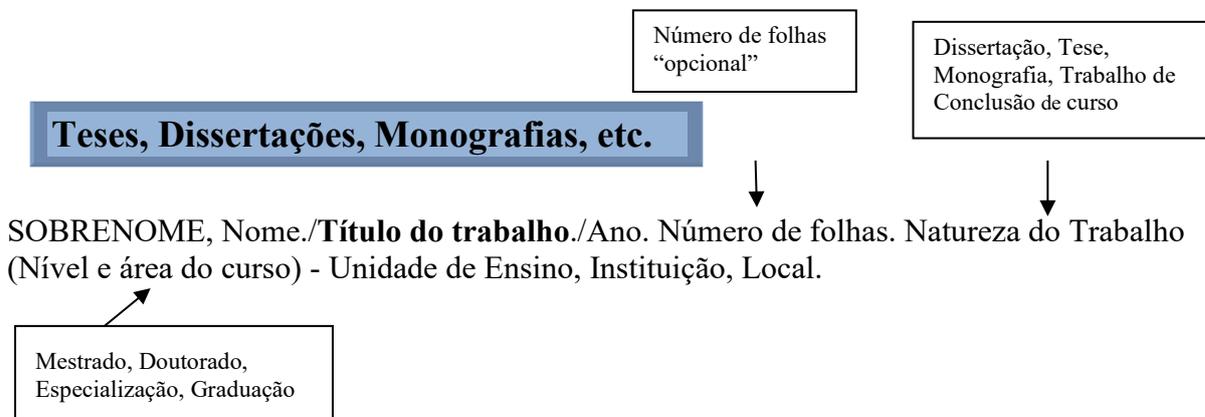
SOBRENOME, Nome (autor do artigo)./Título do artigo./Nome do Jornal, Local, dia mês e ano./Caderno, p.

**Ex.:** ANTONELLO, Claudia Simone. O Processo de aprendizagem interníveis e o desenvolvimento de competências. **Revista Brasileira de Gestão de Negócios**, São Paulo, v. 9, n. 25, p. 39-58, set./dez. 2007.

**Ex.:** CAIDIERI, T.; BRAUNE, P. Negociação: uma arte essencial. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 01 mar. 1990. Caderno 1, p. 3.

**Ex.:** FARIAS, A. A. C. Joseph Beuys: cada homem é um artista. **Correio Braziliense**, Brasília, 25 set. 1993. Suplemento especial, p. 9.

*Obs: abreviar o mês até a terceira letra, com exceção ao mês de maio.*



**Ex:** NINCAO, Onilda Sanches. **Representações de professores indígenas sobre o ensino da língua Terena na escola**. 2003. Dissertação (Mestrado em Linguística Aplicada e Estudo da Linguagem) – Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo.

MONTAGNA, Adelma Pistun. **Expressões de gênero no desenho infantil**. 2001. 120 fls. Dissertação (Mestrado em Educação) – Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia, 2001.

## Documentos traduzidos



SOBRENOME, Nome (autor da obra). **Título traduzido.** Tradução de (Autor da tradução).

Local:

Editora, ano, nº de páginas. Tradução de: Título no idioma original.

**Ex.:** TILLICH, Paul. **Teologia da cultura.** Tradução de Jaci Correia Maraschin. São Paulo: Fonte Editorial, 2009. 272 p. Tradução de: Theology of Culture.

### Documentos extraídos em meio eletrônico

- **Páginas da Internet**

SOBRENOME, Nome./**Título da página.**/Disponível em:<http://www.editora.com.br>.

Acesso em: 23 maio 2001.

**Ex.:** PRADO, Alysson Bolognesi; BARANAUSKAS, M. Cecilia C.; MEDEIROS, Cláudia M. Bauzer. **Cartografia e sistemas de informação geográfica como sistemas semióticos:** uma análise comparativa. Disponível em: <https://link.ufms.br/EadYu>. Acesso em 28 ago. 2009.

- **Artigos de Periódicos em Meio Eletrônico**

SOBRENOME, Nome./**Título do artigo.**/**Nome da Revista**, Local, v. , n. , mês ano. DOI. Disponível em: <http://www.editora.com.br>. Acesso em: 23 maio 2001.

**Ex.:** DANTAS, José Alves et al. Regulação da auditoria em sistemas bancários: análise do cenário internacional e fatores determinantes. Revista Contabilidade & Finanças, São Paulo, v. 25, n. 64, p. 7-18, jan./abr. 2014. DOI: <http://dx.doi.org/10.1590/S1519-70772014000100002>. Disponível em: <https://link.ufms.br/UxpYy>. Acesso em: 20 maio 2014.

**OBS: Usar o encurtador de link: <https://link.ufms.br/>**

- **E-mail**

SOBRENOME, Nome (autor da mensagem). **Título da mensagem.** [mensagem pessoal]  
Mensagem recebida por endereço destinatário, data.

**Ex.:** LOPES, Elder. **Entrevista Pierre Lévy:** web semântica [mensagem pessoal].  
Mensagem recebida por [jacquesmar@bol.com.br](mailto:jacquesmar@bol.com.br), em 29 ago. 2009.

- **Dados não publicados formalmente**

“Dados obtidos em fontes não publicadas formalmente (palestras, discursos, comunicações, entre outros), quando utilizados devem ser indicados no texto ou em nota” – anteriormente se utilizava a expressão informação verbal.



Ex.:

Em discurso proferido por Jadir dos Santos, em 21 de março de 2019, no auditório da ABNT, foram descritos os principais aspectos da cultura organizacional.

No texto: Jadir dos Santos descreveu os principais aspectos da cultura organizacional<sup>1</sup>.

Na nota: <sup>1</sup>Discurso proferido no auditório da ABNT, em 21 de março de 2019.

No texto: O Entrevistado 5 considera as bibliotecas comunitárias como iniciativas populares de mediação de informação<sup>1</sup>.

Na nota: <sup>1</sup>Entrevista de pesquisa concedida em 10 de março de 2020, na cidade do Rio de Janeiro.

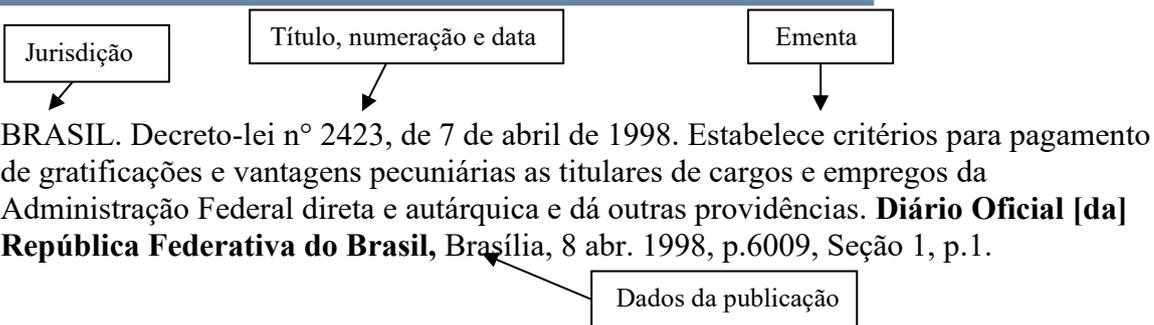
- **CD-Rom**

Ex.: CAMPO GRANDE, MS. Prefeitura Municipal. Secretaria do Turismo. **Plano de desenvolvimento turístico**. Campo Grande, MS: SEBRAE,MS, 2008. CD-ROM.

- **Parte de monografia em meio eletrônico**

Ex. POLITICA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberan Informática, 1998. Disponível em: <http://www.priberan.pt/dIDLPO>. Acesso em: 8 de março de 2000.

### Documentos jurídicos: Leis, Decretos, Portarias, etc.



- **Jurisprudência (Acórdãos e demais Sentenças das Cortes ou Tribunais)**

AUTOR (entidade coletiva responsável pelo documento). Nome da Corte ou Tribunal. Ementa (quando houver). Tipo e número do recurso (apelação, embargo, *habeas-corporis*, mandado de segurança, etc.). Partes litigantes (precedida da palavra Apelante/Apelada). Nome do relator precedido da palavra "Relator". Local, data. Dados da publicação que publicou. Voto vencedor e vencido, quando houver.



Ex.: BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 333. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. **Diário da Justiça**: seção 1, Brasília, DF, ano 82, n. 32, p. 246, 14 fev. 2007.

- ***Jurisprudência em meio eletrônico***

Ex.: BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 333. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, [2007]. Disponível em: <https://link.ufms.br/9S6Dx>. Acesso em: 19 ago. 2011.

- ***Portarias e Resoluções***

AUTOR. (entidade coletiva responsável pelo documento). Tipo de documento, número e data (dia, mês e ano). Ementa (quando houver). Dados da Publicação que publicou.

Ex.: BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Portaria nº 1.880, de 24 de dezembro de 2013. Dispõe sobre a dispensa de apresentação de documentos com firma reconhecida no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil nos casos em que especifica. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 26 dez. 2013. Seção 1, p. 37.

CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO. Resolução CONFEF nº 262/2013, de 18 de novembro de 2013. Dispõe sobre Especialidade Profissional em Educação Física na área de Fisiologia do Exercício e do Esporte. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 25 nov. 2013. Seção 1, p. 159. Disponível em: <https://mail.confef.org.br/confef/resolucoes/334>. Acesso em: 15 fev. 2014.

- ***Constituição***

Ex.: BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Organizado por Cláudio Brandão de Oliveira. Rio de Janeiro: Roma Victor, 2002. 320 p.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm). Acesso em: 1 jan. 2017.

- ***Código***

Ex.: BRASIL. **Código do processo penal**. Organização dos textos de Maurício Antônio Ribeiro Lopes. 2.ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1997.



AUTOR./Título do trabalho./In: NOME DO EVENTO, n., ano, Local. **Anais...**/Local de publicação: Editora, ano./p.

**Ex.:** KLAES, R. R.; PFITSCHER, E. F. Ainda e sempre a questão da integração biblioteca e universidade. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 4., 1994, Campinas. **Anais...** Campinas, SP: UNICAMP, 1994. p. 289-299.

### Bíblia

BÍBLIA. Idioma. **Título da obra.** Tradução ou versão. Local: Editora, Data de publicação. Total de páginas. Notas (se houver).

**Ex.:** BIBLIA. Português. **Bíblia sagrada.** Rio de Janeiro: SBB 1966. 1224 p. Contem o Velho e o Novo Testamento.

## 4 CITAÇÕES

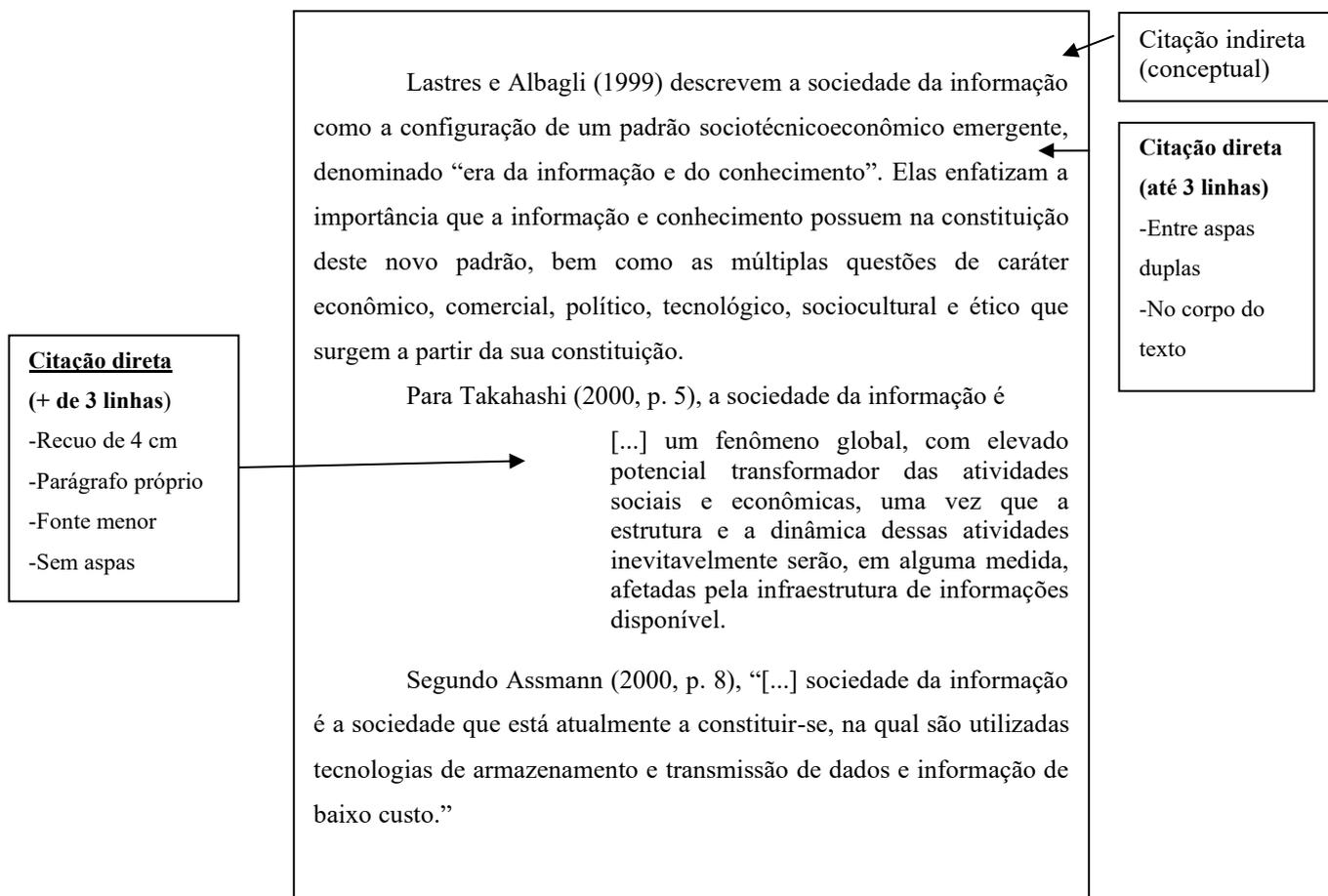
“É a menção, no texto, de uma informação colhida em outra fonte” (ABNT NBR 10520, 2002, p. 1).

Podem ser:

**Direta** (literal ou textual) – Transcrição de palavras ou trechos de outro autor e podem ser apresentadas de duas formas;

- Inseridas entre aspas duplas, no meio do texto normal, se ocupar até três linhas. As aspas simples são indicadas para citações no interior da citação;
- As citações com mais de três linhas devem ser apresentadas em **parágrafo próprio**, com recuo de **4 cm** a partir da margem esquerda, espaço simples, com fonte menor da utilizada no trabalho e sem aspas.

**Indireta** (conceptual) – Consiste na reprodução das ideias de outro autor, sem transcrição literal.



## 4.1 Sistemas de chamada

Há duas formas de padronizar as citações no texto: o **sistema alfabético** e o **sistema numérico**. A escolha de um desses dois sistemas para utilização no trabalho irá determinar também a ordem das Referências no final do trabalho.

### 4.1.1 Sistema Alfabético ou Autor-Data

Neste sistema, a indicação da fonte deve ser pelo sobrenome do autor, instituição responsável ou pelo título, seguida da data de publicação entre parênteses e a(s) página(s), se a citação for direta, separados por vírgula. Neste caso, as citações são relacionadas nas Referências no final do trabalho em ordem alfabética.

As chamadas pelo sobrenome do autor, instituição responsável ou título devem figurar em letras maiúscula e minúscula, indicando-se apenas a data entre parênteses, acrescida da(s) página(s), quando for citação direta. Para citações indiretas, o número da página é opcional.



- **Introduzindo o autor na sentença:**

Letra maiúscula e minúscula

Ex.: Segundo Dajoz (1983, p. 22) “A existência de barreiras rígidas entre as ciências encontra sua plena expressão no positivismo de Augusto Comte”.

- **Citações com dois autores**

- Citações onde são mencionados dois autores, separar por ponto e vírgula (;) quando estiverem citados dentro dos parênteses.

Ex: (OLIVEIRA; SOARES, 2009, p.122).

- Quando os autores estiverem incluídos na sentença, utilizar o (e):

Ex: Oliveira e Soares (2009, p.122).

- **Citações com três autores**

- Dentro do parêntese, separar por ponto e vírgula (;).

Ex: (PINHEIRO; ALENCAR; SOUZA, 2008, p.12).

- Incluídos na sentença, utilizar vírgula para os dois primeiros autores e (e) para separar o segundo do terceiro.

Ex: Pinheiro, Alencar e Souza (2008, p.12).

- **Citações com mais de três autores**

Para citações de fontes com quatro ou mais autores, pode ser citado o primeiro autor seguido da expressão et al., embora na referência constem todos os autores. Qualquer que seja o recurso utilizado, este deve ser uniforme em todas as citações no documento.

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

- **Para citações de diversos documentos de um mesmo autor**, publicados no mesmo ano, utilizar o acréscimo de letras minúsculas, ordenados alfabeticamente após a data e sem espaçamento.

Ex: (SILVA, 1999a,1999b).



- *As citações indiretas de diversos documentos de um mesmo autor*, publicados em anos diferentes, separar as datas por vírgula.

Ex.: (MORAES, 1998, 2001, 2006).

- *Para citações indiretas de vários documentos de diversos autores*, mencionados simultaneamente, devem figurar em ordem alfabética, separados por ponto-e-vírgula.

Ex.: (FEITOSA, 2008; CAMPOS, 2000).

- *Para citações de obras que possuem mais de um volume*

Ex.: (MORAES, 2006, v.2, p.28).

- *Para citações de obras sem indicação de autoria ou responsabilidade*: deve-se mencionar a primeira palavra do título seguida de reticências e da data de publicação.

Ex.: (INTERFERÊNCIA..., 2000, p.20).

- **Citação de citação (apud)**

Quando se transcreve palavras textuais ou conceitos de um autor, dito por um segundo autor, utiliza-se a expressão apud (citado por).

Ex.: Segundo Arlanch (apud Braune, 2009, p. 17) “entendendo que tal fato trouxe prejuízo aos sentimentos, reputação, honra e integridade moral da autora...”

**Ou**

De acordo com Arlanch “entendendo que tal fato trouxe prejuízo aos sentimentos, reputação, honra e integridade moral da autora...” (apud BRAUNE, 2009, p.17).

**Ou**

“entendo que tal fato trouxe prejuízo aos sentimentos, reputação, honra e integridade moral da autora...” (Arlanch apud Braune, 2009, p.17).

- **Citação de pessoa jurídica**

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

Ex.: “A promoção e proteção da saúde são essenciais para o bem-estar do homem e para o desenvolvimento econômico e social sustentável” (Organização Mundial da Saúde, 2010, p. xi).



**Ex.:** “Durante o Século XV, os portugueses decidiram que a melhor maneira para prosperar economicamente era acabar com o monopólio das cidades italianas, passando a negociar diretamente com o Oriente” (IBGE, 2011, p. 3)

- ***Citação de instituição governamental da administração direta***

Quando for instituição governamental da administração direta, a indicação deve ser pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição a que pertence.

**Ex.:**

No texto: O mecanismo proposto para viabilizar esta concepção é o chamado Contrato de Gestão, que conduziria à captação de recursos privados como forma de reduzir os investimentos públicos no ensino superior (Brasil, 1995).

**Na lista de referências:** BRASIL. Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado. Plano diretor da reforma do aparelho do Estado. Brasília, DF: Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado, 1995

- ***Citação de fonte sem autoria***

No caso de fontes sem autoria ou responsabilidade, a indicação deve ser feita pelo título conforme:

- a) pela única palavra, em caso de título composto por uma palavra;

**Ex.:**

No texto: “O inglês é uma língua germânica” (Inglês, 2012, p. 7).

Na lista de referências: INGLÊS: guia de conversação. São Paulo: Lonely Planet: Globo Livros, 2012.

- b) pela primeira palavra do título, seguida da supressão indicada por [...], se o título for composto por mais de uma palavra;

**Ex.:**

No texto: “As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade” (Anteprojeto [...], 1987, p. 55).

Na lista de referências: ANTEPROJETO de lei. Estudos e Debates, Brasília, DF, n. 13, p. 51-60, jan. 1987.

- c) pelo artigo (definido ou indefinido), seguido da palavra subsequente e da supressão indicada por [...], se o título iniciar por artigo;



**Ex.:**

No texto: E eles disseram “globalização”, e soubemos que era assim que chamavam a ordem absurda em que dinheiro é a única pátria à qual se serve e as fronteiras se diluem, não pela fraternidade, mas pelo sangramento que engorda poderosos sem nacionalidade (A flor [...], 1995, p. 4).

Na lista de referências: A FLOR prometida. Folha de S. Paulo, São Paulo, ano 75, n. 24.105, p. 4, 2 abr. 1995.

d) pelo monossílabo, seguido da palavra subsequente e da supressão indicada por [...], se o título iniciar por monossílabo.

**Ex.:**

No texto: “Em Nova Londrina (PR), as crianças são levadas às lavouras a partir dos 5 anos” (Nos canaviais [...], 1995, p. 12).

Na lista de referências: NOS CANAVIAIS, mutilações em vez de lazer e escola. O Globo, Rio de Janeiro, ano 70, n. 22.516, 16 jul. 1995. O País, p. 12.

#### 4.1.2 Sistema Numérico

A numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva. Não se inicia a numeração a cada página.

São impressas ao pé das páginas, separadas por uma barra horizontal de 5 cm.

**Ex:** “A gente utiliza o erro como uma oportunidade de crescimento.” (1)

- Na primeira citação de uma obra, a referência deve aparecer completa em nota de rodapé.
- As citações seguintes da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as *expressões latina*.
- As expressões latinas podem ser usadas para evitar repetições constantes de fontes citadas anteriormente. Não usar destaque tipográfico quando utilizá-las. Essas expressões não devem ser usadas no texto, apenas em nota de rodapé, exceto apud, conforme quadro a seguir.



Quadro 1 – Expressões latinas

Abreviatura	Utilização	Exemplo
Apud (citado por, conforme, segundo).	Única expressão latina que pode ser usada tanto no texto como em nota de rodapé e não é escrita em itálico.	Atanziau et al. (1951 apud REIS; NOBREGA, 1956, p.55).
<i>Confira ou Cf.</i> (confronte).	Usada como abreviatura para recomendar a leitura do trabalho ou notas.	<sup>1</sup> Cf. GOMES, 1999, p.76-99. <sup>2</sup> Cf. Nota 1 deste capítulo.
<i>Ibidem ou Ibid.</i> (na mesma obra)	Usada em substituição aos dados da citação anterior, pois o único dado que varia é a página.	<sup>1</sup> ANDRADE, M.M. Como preparar trabalhos para os cursos de Pós- graduação, São Paulo: Atlas, 1999. <sup>2</sup> Ibid., p.89 <sup>3</sup> Ibid., p.150
<i>Idem ou Id.</i> (do mesmo autor)	Usada em substituição ao nome do autor, quando se trata de citação de diferentes obras do mesmo autor.	<sup>1</sup> UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA, 1999. <sup>2</sup> Id., 2000 <sup>3</sup> SARMENTO, 1978. <sup>4</sup> Id., 1987. <sup>5</sup> Id., 1988.
<i>Loco citado ou loc. cit.</i> (no lugar citado)	Usada para designar a mesma página da mesma obra já citada anteriormente, mas com intercalação de notas.	<sup>1</sup> FIGUEIREDO, 1999, p.19. <sup>2</sup> SANCHEZ CARAZAS, 2000, p.2-3. <sup>3</sup> FIGUEIREDO, 1999, loc. cit. <sup>4</sup> SANCHEZ; CARAZAS, 2000, loc. cit.
<i>Opus citatum ou op.cit.</i> (opere citato, obra citada)	Usada no caso da obra citada anteriormente, na mesma página quando houver intercalação de outras notas.	<sup>1</sup> SALGUEIRO, 1998, p.19. <sup>2</sup> SMITH, 2000, p.213. <sup>3</sup> SALGUEIRO, op.cit., p.40-43. <sup>4</sup> SMITH, op.cit., p.376.
<i>Passim ou passim</i> (aqui e ali, em diversas passagens).	Usada em informação retirada de diversas páginas do documento referenciado.	<sup>1</sup> QUEIROZ, 1999, passim. <sup>2</sup> SANCHES; COELHO, 2000, passim.
<i>Sequentia ou et seq.</i> (Seguinte o que se segue)	Usada em informação seguinte o que se segue. Usada quando não se quer usar todas as páginas da obra referenciada.	<sup>1</sup> GOMES, 1999, p.76 et seq. <sup>2</sup> FOUCAULT, 1994, p.17, et seq.

- As notas de rodapé devem estar localizadas na página em que aparecem as chamadas numéricas, evitando continuar na(s) página(s) seguinte(s).
- As notas devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma que o expoente fique destacado. Não deve conter espaço entre as notas.

**Ex: (Notas bibliográficas, sistema numérico)**

<sup>1</sup> CANDIDO, Antonio. **Literatura e sociologia**: estudos e teoria. São Paulo: Nacional, 1975.

<sup>2</sup> Ibidem, p. 12.

<sup>3</sup> LUCKESI, Cipriano C. **Avaliação da aprendizagem escolar**. 15. ed. São Paulo: Cortez, 2003.

<sup>4</sup> PONTES, op cit., p. 63.

<sup>5</sup> Ibidem



<sup>6</sup>FREIRE, op cit., p.35.

#### 4.1.3 Supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques.

Devem ser indicados como segue:

- a) Supressões devem ser indicadas por : [...]
- b) Interpolações, acréscimos ou comentários: [ ]
- c) Ênfase ou destaques: grifo ou **negrito** ou *itálico*

Ex.:

No caso do contrato administrativo, no entanto, a cláusula exorbitante adquire validade, vez que proveniente de lei e de princípios reguladores da atividade administrativa. A explicação é simples - tais cláusulas visam o estabelecimento de prerrogativas em favor de uma das partes para o perfeito atendimento do interesse público.

[...] as **cláusulas exorbitantes** são as que excedem o direito comum para consignar uma vantagem ou uma restrição à Administração ou ao contratado [...]. A cláusula exorbitante não seria lícita num contrato privado, porque desigualaria as partes na execução do avençado [...] (MEIRELLES, 1997, p.197, grifo nosso).

#### 4.1.4 Para Informações Verbais, Textos Traduzidos pelo Autor, Trabalhos em Fase de Elaboração

- Para informações verbais obtidas em (palestras, debates, comunicações etc...), indicar entre parênteses, a expressão **informação verbal**, mencionando os dados disponíveis em nota de rodapé.
- Para citações com textos traduzidos pelo autor, deve-se incluir após a chamada da citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses.
- Citação de trabalhos em fase de elaboração, indicar entre parênteses a expressão em fase de elaboração, indicando os dados disponíveis em nota de rodapé.

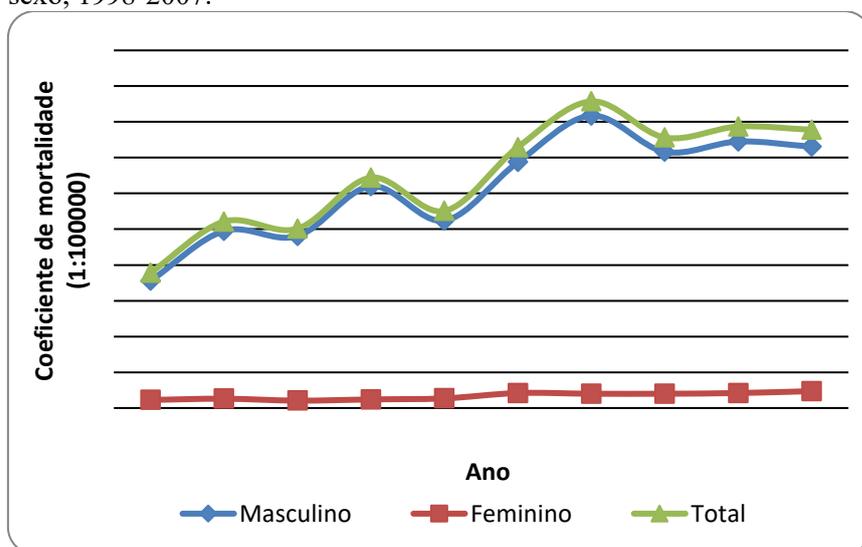
## 5 ILUSTRAÇÕES, TABELAS, EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma,



planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Figura 1 – Coeficiente de mortalidade por Neoplasia maligna da traqueia, brônquios e pulmões, segundo sexo, 1998-2007.



Fonte: MS/SVS/DASIS - Sistema de Informações sobre Mortalidade – SIM

Quando se tratar de ilustração produzida pelo próprio autor do trabalho, indica-se:

Fonte: o próprio autor

Ex.:

Tabela 1 – Área plantada e colhida, quantidade produzida, rendimento médio e valor das culturas temporárias, segundo os municípios, Bahia, 2001

Municípios	Área Plantada (ha)	Quantidade Produzida (t)	Rendimento Médio (kg/ha)	Valor da produção (R\$ 1.000)
Abaira	140	41	292	11
Baixa Grande	1.000	840	840	67
Barra da estiva	50	30	600	4

Fonte: IBGE – Produção Agrícola Municipal, 2001



Tabela 2 – Gestão cotidiana de la explotación.

Gestión cotidiana	EAPs	Portentaje
Directamente el productor o miembro /s de la sociedad	1747	97,8 %
Administrador	27	1,5 %
Empresa de administración	3	0,2 %
Otras formas	6	0,3 %
NS/ NC	3	0,2 %
<b>TATALES</b>	<b>1786</b>	<b>100,0 %</b>

Fonte: INDEC, Censo Nacional Agropecuario, 2002.

Segundo o IBGE (1993), as Tabelas se diferenciam dos quadros porque nestes os dados vêm limitados por linhas em todas as margens e nas tabelas as linhas de delimitação só aparecem nas partes superior e inferior.

**Obs:** Mencionar a fonte de onde foi extraída a informação.

## 5.1 Equações e fórmulas

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, entre outros).

**Ex.:**

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

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

## 6 FORMATO DO TRABALHO ACADÊMICO

A ordem a ser seguida na organização dos elementos no trabalho acadêmico pode ser observada abaixo e na figura 1:

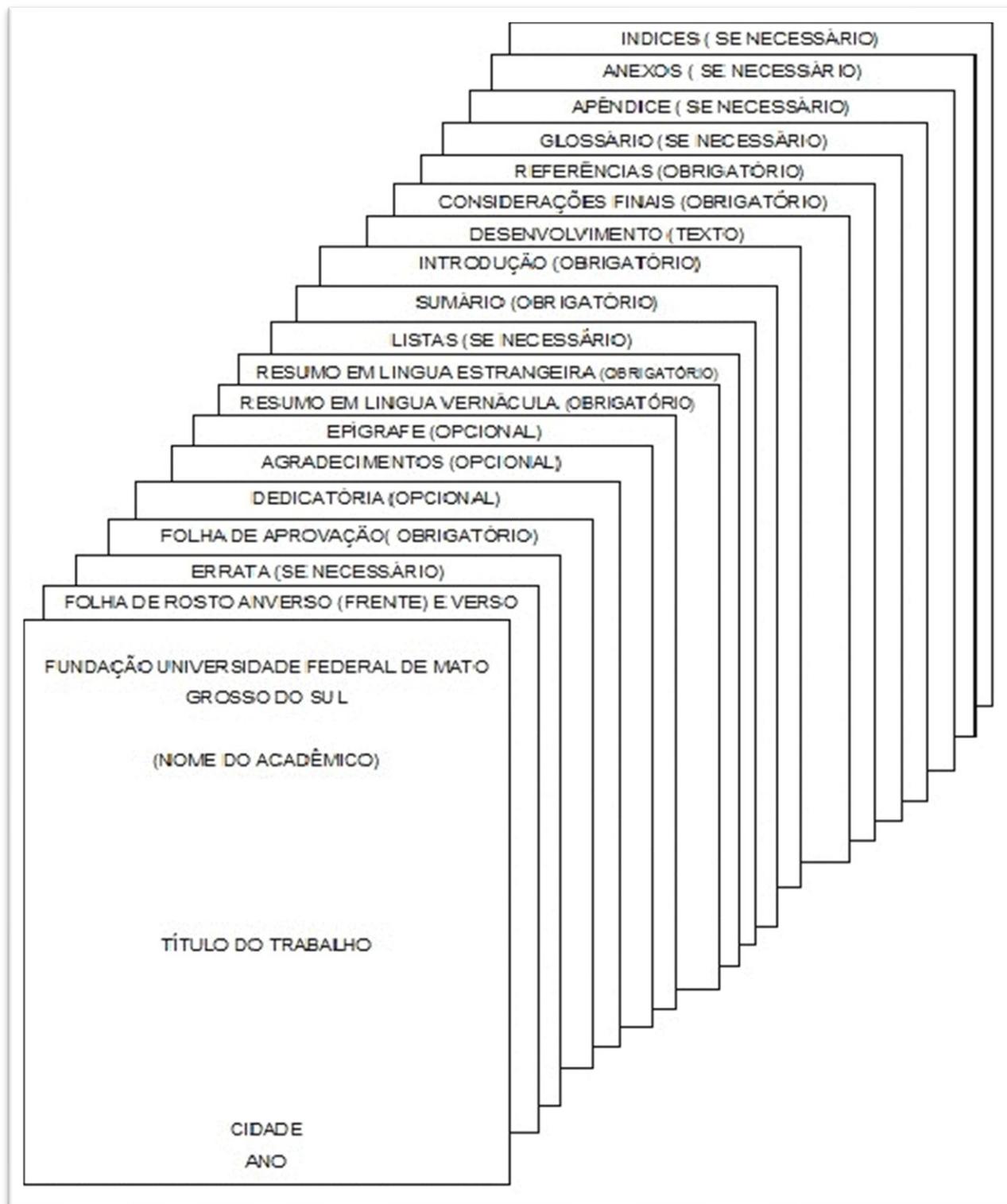
1. Capa (obrigatório)
2. Folha de Rosto (obrigatório)
3. Errata (opcional)
4. Folha de aprovação (obrigatório)
5. Dedicatória (s) (opcional)



6. Agradecimento (s) (opcional)
7. Epígrafe (opcional)
8. Resumo na língua vernácula (obrigatório)
9. Resumo em língua estrangeira (obrigatório)
10. Lista de ilustrações (opcional)
11. Lista de tabelas (opcional)
12. Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
13. Lista de símbolos (opcional)
14. Sumário (obrigatório)
15. Introdução
16. Desenvolvimento
17. Considerações finais
18. Referências (obrigatório)
19. Glossário (opcional)
20. Apêndice(s) (opcional)
21. Anexo(s) (opcional)



Figura 2 – Estrutura do trabalho acadêmico



Fonte: Adaptado de ABNT NBR 14724 (2011).



De acordo com a ABNT NBR 14724 (2011), a estrutura de trabalhos acadêmicos compreende: parte externa e parte interna. Com a finalidade de orientar os usuários, a disposição de elementos é dada no Quadro 1.

Os elementos pré-textuais, devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação que devem vir no verso da folha de rosto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no verso e anverso das folhas.

Quadro 1 – Estrutura do trabalho acadêmico

<b>Ordem</b>	<b>Estrutura</b>	<b>Elemento</b>	<b>Paginação</b>	
Parte Externa	Pré-textuais (sem indicativo numérico)	Capa (obrigatório)	Não é contada.	
		Lombada (opcional)		
Parte Interna	Elementos Pré-Textuais (Sem indicativo numérico)	Folha de rosto (obrigatório)	Da folha de rosto até o sumário as páginas são contadas, mas não aparece a numeração.	
		Errata (opcional)		
		Folha de aprovação (obrigatório)		
		Dedicatória (opcional)		
		Agradecimentos (opcional)		
		Epígrafe (opcional)		
		Resumo na língua vernácula (obrigatório)		
		Resumo na língua estrangeira (obrigatório)		
		Lista de ilustrações (opcional)		
		Lista de tabelas (opcional)		
		Lista de abreviaturas e siglas (opcional)		
		Lista de símbolos (opcional)		
	Sumário (obrigatório)			
	Textuais (Com indicativo numérico)	Textuais (Com indicativo numérico)	Introdução	Da introdução até a conclusão/considerações finais, a numeração deve aparecer nas páginas, seguindo a contagem a partir da folha de rosto.
			Desenvolvimento (Objetivos, Revisão da Literatura ou Referencial Teórico, Materiais e Método ou Metodologia, Resultados, Discussão).	
			Conclusões/Considerações Finais	
Pós-Textuais (Sem indicativo numérico)	Pós-Textuais (Sem indicativo numérico)	Referências (obrigatório)	Das referências até o índice a numeração deve aparecer nas páginas, seguindo a contagem da última página da conclusão.	
		Glossário (opcional)		
		Apêndice (opcional)		
		Anexo (opcional)		

Fonte: Adaptado de ABNT NBR 14724 (2011).



## 6.1 Capa

- Seguir as margens do trabalho
- .. Deve conter: autor, título, local e ano (tudo na fonte 12).

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL  
CAMPUS DE AQUIDAUANA  
CURSO DE XXXXXXXXXXXX  
(limite da margem superior -- Fonte 12, CAIXA ALTA, sem negrito)

NOME DO AUTOR  
(Fonte 12, CAIXA ALTA, sem negrito)

**TÍTULO DO TRABALHO:**  
SUBTÍTULO DO TRABALHO (SE HOVER)  
(título: fonte 12, em negrito, se houver subtítulo deve ser precedido de : , fonte 12, sem  
negrito, CAIXA ALTA)

AQUIDAUANA, MS  
2015  
(limite da margem inferior - Fonte 12, CAIXA ALTA)



## 6.2 Folha de Rosto (anverso)

\*No caso de Dissertação, no verso deverá conter dados de catalogação na publicação (Ficha Catalográfica), elaborada pela Bibliotecária do Câmpus de Aquidauana.

NOME DO AUTOR  
(Fonte 12, CAIXA ALTA, sem negrito)

**TÍTULO DO TRABALHO:**  
SUBTÍTULO DO TRABALHO (SE HOUVER)  
(título: fonte 12, em negrito, se houver subtítulo deve ser precedido de: , fonte 12, sem negrito, CAIXA ALTA)

Distância de 4 espaços simples

Dissertação/Trabalho de Conclusão de Curso  
apresentada(o), como exigência do curso de  
Mestrado em \_\_\_\_\_/  
Licenciatura/Bacharelado em  
\_\_\_\_\_, da Universidade  
Federal de Mato Grosso do Sul, sob a orientação  
do(a) Prof. (a).  
\_\_\_\_\_.

(fonte 11, espaçamento simples entre linhas, recuo 7 cm da margem esquerda)

AQUIDAUANA, MS  
2015  
(limite da margem inferior - Fonte 12, CAIXA ALTA)



### 6.3 Folha de Aprovação (obrigatório)

Para Teses, Dissertações, Monografias e Trabalhos de Conclusão de Curso. A banca será composta conforme normas do curso.

#### FOLHA DE APROVAÇÃO

NOME DO AUTOR  
(Fonte 12, CAIXA ALTA, sem negrito)

**TÍTULO DO TRABALHO:**  
**SUBTÍTULO DO TRABALHO (SE HOUVER)**  
(título: fonte 12, em negrito, se houver subtítulo deve ser precedido de : , fonte 12, sem negrito, CAIXA ALTA)

Dissertação/Trabalho de Conclusão de Curso  
apresentada(o), como exigência do curso de  
Mestrado em \_\_\_\_\_ /  
Licenciatura/Bacharelado em \_\_\_\_\_  
em \_\_\_\_\_, da Universidade  
Federal de Mato Grosso do Sul, sob a orientação  
do(a) Prof. (a).  
\_\_\_\_\_.

(fonte 11, espaçamento simples entre linhas, recuo 7 cm da margem esquerda)

Resultado: \_\_\_\_\_

Aquidauana, MS, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

#### BANCA EXAMINADORA

\_\_\_\_\_  
Orientador: Prof. Dr.  
Instituição

\_\_\_\_\_  
Componente da Banca  
Instituição

\_\_\_\_\_  
Componente da Banca  
Instituição



#### 6.4 Resumo na língua vernácula

De acordo com a NBR 6028/2003, o resumo é a síntese do texto, mostrando o objetivo, os resultados e conclusão do trabalho, devendo ser claro e direto, sua extensão deve ser de 150 a 500 palavras para os trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, monografias) e relatórios técnicos-científicos; de 100 a 250 palavras para artigos de periódicos. Para notas e comunicações breves, o resumo deve conter de 50 a 100 palavras. 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.). Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave:, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto (ABNT, 6028, p.2).

**RESUMO**

Distância de 3 espaços 1,5

(Texto: Parágrafo único, espaçamento simples entre linhas, fonte 12).

XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**Palavras-chave:** xxxxxxxxxxx. xxxxxxxxxxxxxxxxxxx. xxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

(Três palavras-chave ao final do resumo, em ordem alfabética e separadas por ponto).





## 6.5 Lista de Ilustrações

### LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Distância de 3 espaços 1,5



- Figura 1 – Coeficiente de mortalidade por neoplasia maligna da traqueia, brônquios e pulmões, segundo sexo, estado de Mato Grosso do Sul, 1998-2007.....36
- Figura 2 – Estrutura do trabalho acadêmico.....38



## 6.6 Lista de Tabelas

### LISTA DE TABELAS

Distância de 3 espaços 1,5



Tabela 1 -	Área plantada e colhida, quantidade produzida, rendimento médio e valor das culturas temporárias, segundo os municípios, Bahia, 2001.....	32
Tabela 2 -	Gestión cotidiana de la explotación.....	33



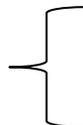
## 6.7 Sumário

- SUMÁRIO deve ser o último elemento pré-textual;
- Deve iniciar no anverso de uma folha, concluído no verso, se necessário;
- São empregados algarismo arábicos na enumeração;
- O indicativo da seção deve ser alinhado na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço;
- O título de cada seção deve ser digitado com o mesmo tipo de letra em que aparece no corpo do texto;
- Não se utilizam pontos, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de título;
- Quando houver mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes.
- Se houver um único sumário, podem ser colocadas traduções dos títulos após os títulos originais, separados por sinal de igual.
- Para documentos em meio eletrônico, recomenda-se a utilização de *hyperlink* para cada item elencado.
- Os elementos pré-textuais não podem constar no sumário.



## SUMÁRIO

Distância de 3 espaços 1,5



<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>12</b>
<b>2</b>	<b>O SISTEMA BACIA HIDROGRÁFICA.....</b>	<b>16</b>
	<b>2.1 Definições de bacias hidrográficas.....</b>	<b>17</b>
	<b>2.2 Problemas das bacias hidrográficas.....</b>	<b>22</b>
<b>3</b>	<b>RISCOS AMBIENTAIS EM BACIAS HIDROGRÁFICAS.....</b>	<b>40</b>
	<b>3.1 Terminologia internacional sobre riscos.....</b>	<b>50</b>
	<b>3.2 Diversas formas de uso e ocupação do solo.....</b>	<b>59</b>
	<b>3.3 O solo e suas riquezas.....</b>	<b>65</b>
	3.3.1 O subsolo.....	72
	3.3.2 Os lençóis aquáticos do.....	80
<b>4</b>	<b>CONCLUSÃO</b>	
	<b>REFERÊNCIAS</b>	
	<b>APÊNDICE A</b>	
	<b>ANEXO A</b>	



## REFERÊNCIAS

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: resumos. Rio de Janeiro, maio 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informações e documentação - trabalhos acadêmicos - apresentação. Rio de Janeiro, jul. 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informações e documentação - sumário – apresentação. Rio de Janeiro, maio. 2012.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Normas de apresentação tabular / IBGE, Centro de Documentação e Disseminação de Informações. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE. 1993. 61p.