

**ANA VIRGÍNIA DE QUEIROZ MELO LEITE
ANDRÉA CASSANDRA VIRGULINO FILGUEIRA
EDLAMAR SANTANA DA SILVA
FERNANDA ANDRÉA SIQUEIRA DE SOUZA
FRANCISCA MÉRCIA LUCAS PEGADO
RAISSA SABINO DA SILVA**

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO PARA TRABALHOS ACADÊMICOS

sibUnP

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS



Universidade
Potiguar

LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES

**NATAL/RN
2013**

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO PARA TRABALHOS ACADÊMICOS

sibUnP

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS



Universidade
Potiguar

LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES

COLEÇÃO DOCUMENTOS NORMATIVOS DA UNIVERSIDADE POTIGUAR
SÉRIE LARANJA: REGULAMENTOS E NORMAS DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS.
VOLUME 1: MANUAL DE NORMALIZAÇÃO PARA TRABALHOS ACADÊMICOS.



**ANA VIRGÍNIA DE QUEIROZ MELO LEITE
ANDRÉA CASSANDRA VIRGULINO FILGUEIRA
EDLAMAR SANTANA DA SILVA
FERNANDA ANDRÉA SIQUEIRA DE SOUZA
FRANCISCA MÉRCIA LUCAS PEGADO
RAISSA SABINO DA SILVA**

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO PARA TRABALHOS ACADÊMICOS



**NATAL/RN
2013**

©2013 Universidade Potiguar – UnP
Universidade Potiguar – UnP
Av. Engenheiro Roberto Freire nº 1684
Capim Macio – Natal / RN CEP: 59080 400
55 (84) 3216 – 8613
sibcomunica@unp.br
www.unp.br

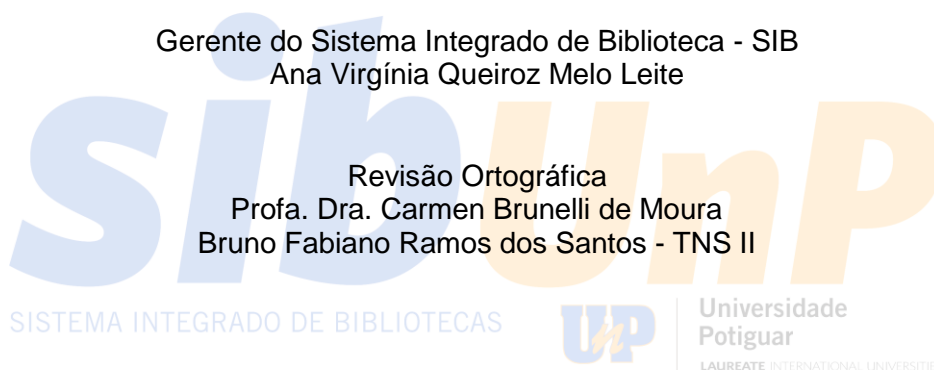
Diretor da APEC
Milton Camargo

Reitora
Profa. Sâmela Soraya Gomes de Oliveira

Pró-Reitora Acadêmica
Profa. Sandra Amaral de Araújo

Gerente do Sistema Integrado de Biblioteca - SIB
Ana Virgínia Queiroz Melo Leite

Revisão Ortográfica
Profa. Dra. Carmen Brunelli de Moura
Bruno Fabiano Ramos dos Santos - TNS II



M294 Manual de normalização para trabalhos acadêmicos.
Ana Virgínia de Queiroz Melo Leite... [et al]. – Natal, 2013.
55p. -- (Coleção Documentos Normativos da Universidade
Potiguar: Série Laranja: Regulamentos e Normas das
Atividades Acadêmicas, v.1).

1. Metodologia Científica – Normalização. 2. Normas da
ABNT.I. Leite, Ana Virgínia de Queiroz. II. Filgueira, Andréa
Cassandra Virgulino. III. Santana, Edlamar. IV. Souza,
Fernanda Andréa Siqueira de. VI. Pegado, Francisca Mércia
Lucas. VII. Sabino, Raissa. VIII. Título.

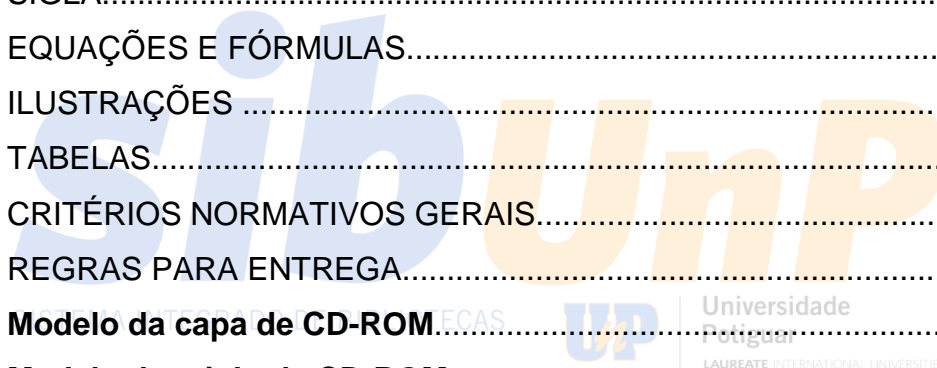
RN/UnP/Biblioteca Unidade Nascimento de Castro

CDU:001.8(035)

SUMÁRIO

	APRESENTAÇÃO.....	
1	TRABALHOS ACADÊMICOS.....	8
1.1	ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO.....	9
1.1.1	Capa.....	10
1.1.2	Lombada.....	13
1.2	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	15
1.2.1	Folha de Rosto.....	15
1.2.1.1	Anverso.....	15
1.2.1.2	Verso.....	19
1.2.2	Errata.....	19
1.2.3	Folha de Aprovação.....	20
1.2.4	Dedicatória.....	23
1.2.5	Agradecimentos.....	23
1.2.6	Epígrafe.....	23
1.2.7	Resumo em Língua Vernácula.....	27
1.2.8	Resumo em Língua Estrangeira.....	27
1.2.9	Palavras-chave em língua estrangeira.....	27
1.2.10	Lista de Ilustrações.....	30
1.2.11	Lista de Tabelas.....	31
1.2.12	Lista de Abreviaturas e Siglas.....	32
1.2.13	Lista de Símbolos.....	33
1.2.14	Sumário.....	34
1.3	ELEMENTOS TEXTUAIS.....	36
1.3.1	Introdução.....	36
1.3.2	Desenvolvimento.....	36
1.3.3	Conclusão.....	36
1.4	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	37
1.4.1	Referências.....	37
1.4.2	Glossário.....	41
1.4.3	Apêndice(s).....	41
1.4.4	Anexos(s).....	41

1.4.5	Índice(s)	42
1.5	REGRAS DE APRESENTAÇÃO.....	42
1.5.1	Formato	42
1.5.2	Espacejamento e Tamanho da Fonte	43
1.6	NOTAS DE RODAPÉ.....	43
1.7	INDICATIVO DE SEÇÃO.....	44
1.8	PAGINAÇÃO.....	45
1.9	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA.....	45
1.9.1	Alínea	46
1.10	CITAÇÃO.....	46
1.10.1	Citação Direta	46
1.10.2	Citação Indireta	47
1.10.3	Citação de Citação	48
1.11	SIGLA.....	48
1.12	EQUAÇÕES E FÓRMULAS.....	48
1.13	ILUSTRAÇÕES	49
1.14	TABELAS.....	50
1.15	CRITÉRIOS NORMATIVOS GERAIS.....	52
1.16	REGRAS PARA ENTREGA.....	52
1.16.1	Modelo da capa de CD-ROM	52
1.16.2	Modelo do miolo de CD-ROM	54
1.17	TERMO DE AUTORIZAÇÃO.....	55
	REFERÊNCIAS	56



APRESENTAÇÃO

A Universidade Potiguar, atenta às exigências para a qualificação dos cursos de graduação e pós-graduação em todo o país, bem como a necessidade de orientação da sua comunidade acadêmica na produção de textos, artigos, trabalhos de disciplina e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCCs), apresenta a atualização da sua coleção de normas denominada Série Laranja, em conformidade com a nova norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) Segundo a ABNT NBR 14724:2011 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos - Apresentação,

Esta série de manuais pretende ser um instrumento facilitador para a realização dos Trabalhos Acadêmicos e dos TCCs (Monografias, Dissertações e Teses). Porém, cabe destacar que não é exaustiva; dadas as especificidades de pesquisa das várias áreas de conhecimento, devendo ter suas informações complementadas por documentos normativos dos TCCs de cada curso; e está sujeita a revisões e atualizações.

Este volume contemplará o formato para elaboração dos TCCs tanto para os cursos de graduação como de pós-graduação Lato sensu e Stricto sensu.

Falando em nome dos orientadores do curso de Arquitetura e Urbanismo e quiçá dos demais cursos desta universidade, ratifico a importância do trabalho realizado pelos profissionais do SIB/UnP no sentido de manter docentes e discentes atualizados sobre as normas relacionadas à produção acadêmica institucional. Desejo que todos possam aproveitar a leitura e dirimir suas dúvidas. Acredito ser este também o desejo de todos os orientadores.

Profa. Eunádia Cavalcante
Curso de Arquitetura e Urbanismo da UnP

1 TRABALHOS ACADÊMICOS

Esses trabalhos são produções acadêmicas que seguem rigor científico regidos pelas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Os trabalhos acadêmicos no formato monográfico, ou seja, de tema único são requisitados como trabalhos de conclusão de curso pela UnP. Na graduação (monografia) e pós-graduação (dissertação e tese).

Segundo Salomon (2010, p. 255) “Localizamos na origem histórica da monografia aquilo que até hoje caracteriza esse tipo de trabalho científico: a *especificação*, ou seja, a redução da abordagem a um só assunto, a um problema.”

Para a ABNT esses trabalhos:

São documentos que apresentam 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. (ABNT NBR14724, 2011, p.4).

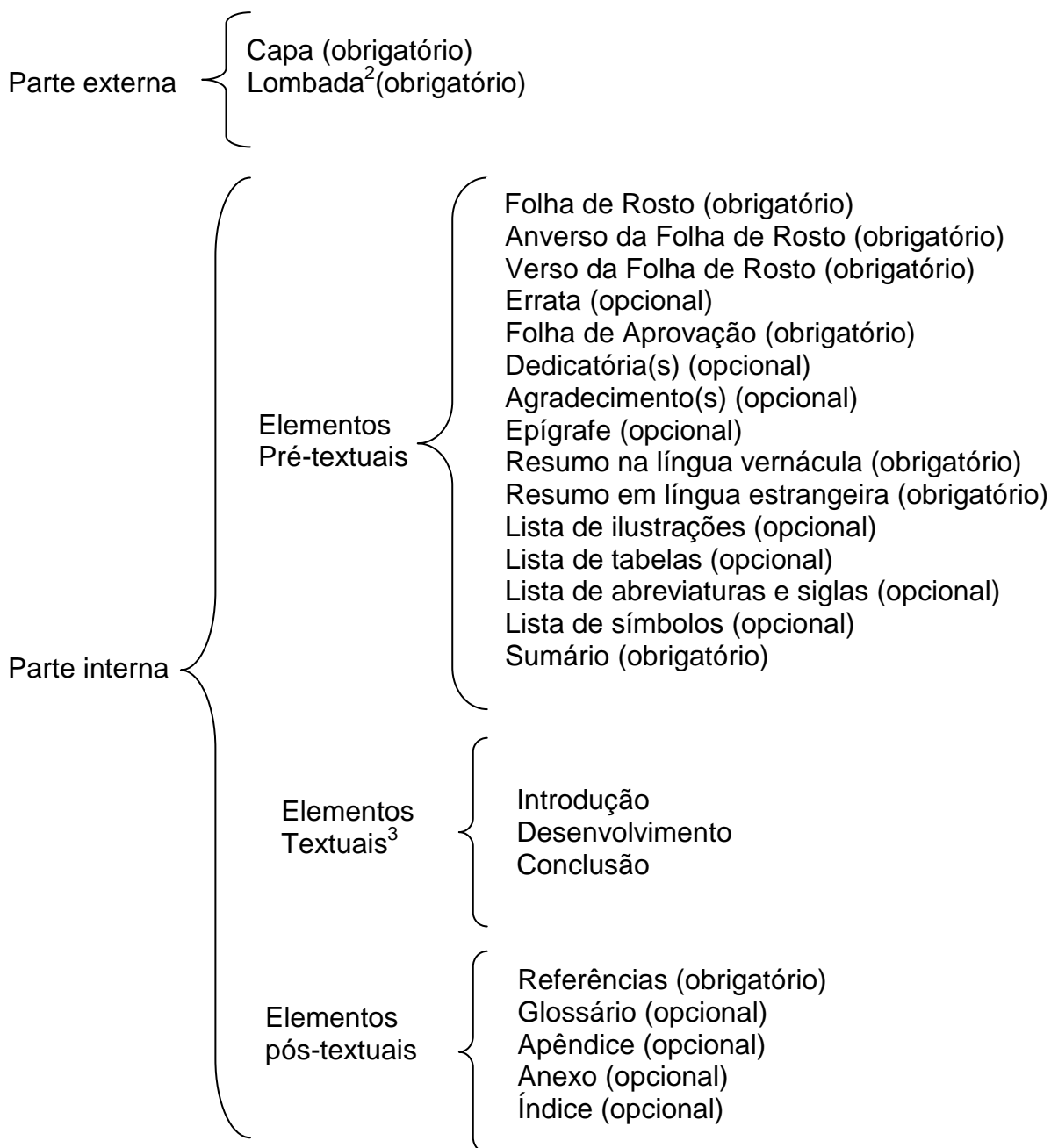
Os documentos dissertação e tese de acordo com a ABNT:

A dissertação é um documento 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. (ABNT NBR 14724, 2011, p.2).

A tese é um documento que apresenta 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 a obtenção do título de doutor ou similar. (ABNT NBR 14724, 2011, p.4).

1.1 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

A sequência abaixo relaciona os elementos adotados nos trabalhos acadêmicos da Universidade Potiguar. A estrutura¹ é constituída de **parte externa** e **parte interna**, na parte interna alguns elementos são obrigatórios ou opcionais. A ordem abaixo deve ser seguida quando o trabalho for depositado.



¹ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR: 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro, 2011.p.5.

² Elemento obrigatório para UnP, quando o trabalho for impresso.

³ De acordo a norma ABNT NBR 14724 "A nomenclatura dos elementos textuais fica a critério do autor."

1.1.1 Capa

Parte externa do trabalho sobre a qual deverão ser apresentadas as informações indispensáveis a sua identificação no trabalho científico. (Figuras – 1,2)

As informações da Capa deverão ser apresentadas na seguinte ordem:

- ✓ Nome da Instituição;
- ✓ Nome Pró-Reitoria Acadêmica;
- ✓ Nome da Escola;
- ✓ Nome do curso;
- ✓ Nome do (s) autor (es);
- ✓ Título;
- ✓ Subtítulo (se houver), precedido de dois pontos deve ser digitado com letras minúsculas para diferenciar do título;
- ✓ Local (Cidade) da Instituição onde deve ser apresentado;
- ✓ Ano de conclusão (da entrega).

Segue relação dos padrões para as capas dos TCC's dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação da UnP:

- ✓ Encadernação à francesa;
- ✓ Cor azul royal para a cópia da UnP;
- ✓ Cor da Letra: Dourada (Capa externa francesa);
- ✓ Fonte tamanho 12 para a letra da capa externa;
- ✓ Fonte tamanho 12 para a letra da capa interna;
- ✓ Letras maiúsculas em negrito (externa e interna);
- ✓ Subtítulo, se houver, (letras minúsculas e negrito);
- ✓ Espacejamento simples entre as linhas (externa e interna).

Obs.: Algumas orientações apresentadas neste manual devem ser adotadas quando for solicitada a versão impressa, como:

- ✓ A capa e lombada para encadernação à francesa;
- ✓ Errata.

**UNIVERSIDADE POTIGUAR – UnP
PRÓ-REITORIA ACADÊMICA
ESCOLA DE ENGENHARIAS E CIÊNCIAS EXATAS
CURSO DE ARQUITETURA E URBANISMO**

MARIA JOSÉ DA SILVA XAVIER

ARQUITETURA MODERNA: a arquitetura da democracia

**NATAL
2013**

Figura 1 – Modelo de Capa (Curso de Graduação)

**UNIVERSIDADE POTIGUAR – UnP
PRÓ-REITORIA ACADÊMICA
ESCOLA DE ENGENHARIAS E CIÊNCIAS EXATAS
ESPECIALIZAÇÃO EM COMPUTAÇÃO FORENSE**

ANTÔNIO CARLOS DE SOUZA SILVA

COMPUTAÇÃO FORENSE: análise das técnicas de combate AntiSpam

**NATAL
2013**

Figura 2 – Modelo de Capa (Curso de Pós-Graduação)

1.1.2 Lombada

A lombada, também conhecida como dorso, de acordo com a norma da ABNT NBR 12225:2004 – Informação e documentação – Lombada – Apresentação. Faz parte da capa e tem como objetivo reunir as margens internas ou dobras das folhas. A mesma é considerada como um elemento opcional, segundo a norma da ABNT NBR 14724:2011, porém, na Universidade Potiguar, este elemento é obrigatório para os cursos de graduação e pós-graduação.

Os elementos que devem constar na lombada (Figura – 3) são:

- ✓ Nome(s) do(s) autor (es) – deve estar na horizontal, no sentido de cima para baixo. Se existir mais de um autor, os nomes devem estar um abaixo do outro, no mesmo sentido, podendo ser abreviado, caso seja necessário;
- ✓ Título e subtítulo (se houver) – devem estar no mesmo sentido dos autores, podendo ser abreviados, caso seja necessário;
- ✓ Ano de publicação – deve estar impresso no final da lombada;
- ✓ Local.

As informações contidas na lombada devem estar impressas de cima para baixo, para possibilitar a sua leitura quando o documento estiver deitado com a face para cima. A cor e o tamanho das letras devem ser as mesmas utilizadas na capa (Figura - 3).

Obs.: A lombada é elaborada pela gráfica na capa da encadernação à francesa.

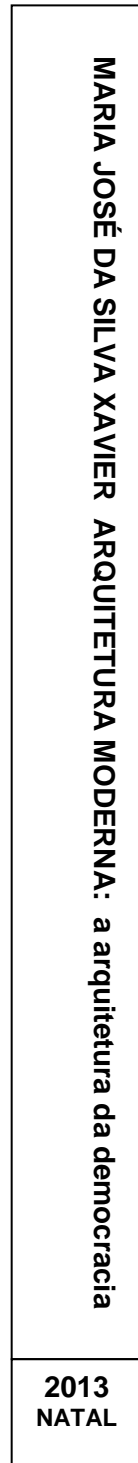


Figura 3 – Modelo de Lombada

1.2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Estes elementos antecedem o texto. Contribuem com informações que auxiliam na identificação e utilização do trabalho.

1.2.1 Folha de Rosto

A Folha de rosto deve conter os elementos essenciais à identificação do trabalho. As informações da folha de rosto são disponibilizadas no ANVERSO e VERSO.

1.2.1.1 Anverso

A Folha de rosto deverá apresentar no ANVERSO, (Figuras – 4,5) os elementos essenciais a sua identificação no trabalho científico. Na seguinte ordem:

- ✓ Nome do(s) autor(es);
- ✓ Título;
- ✓ Subtítulo (se houver) precedido de dois pontos e em letra minúscula para diferenciar do título;
- ✓ Natureza: citar o tipo de trabalho (monografia, tese, dissertação e outros objetivo, nome da instituição a que é submetido; área de concentração.
- ✓ Nome do orientador;
- ✓ Nome do Coorientador (se houver);
- ✓ Local (Cidade) da Instituição onde deve ser apresentado;
- ✓ Ano de conclusão (da entrega).

Como regra de apresentação, o anverso da folha de rosto deve seguir os seguintes padrões:

- ✓ Fonte tamanho 12;

- ✓ O título do trabalho deve ser digitado com letras maiúsculas em negrito;
- ✓ Natureza: citar o tipo de trabalho (monografia, tese, dissertação e outros) objetivo, nome da instituição a que é submetido; área de concentração. Deve ser alinhada do meio da mancha (folha) para a margem direita. (espaçamento simples entre as linhas);
- ✓ O nome do orientador, precedido da palavra “Orientador” e a titulação acadêmica (negrito e iniciais maiúsculas);
- ✓ O espaço entre o título e a natureza do trabalho é de 3 espaços simples;

MARIA JOSÉ DA SILVA XAVIER

ARQUITETURA MODERNA: a arquitetura da democracia

Monografia apresentada à
Universidade Potiguar – UnP, como
parte dos requisitos para obtenção do
título de Bacharel em Arquitetura e
Urbanismo.

Orientador: Prof.Dr. José de Oliveira

**NATAL
2013**

Figura 4 - Modelo do Anverso da Folha de Rosto (Graduação)

ANTÔNIO JOSÉ DA SILVA XAVIER

COMPUTAÇÃO FORENSE: análises das técnicas de combate AntiSpam

Monografia apresentada à
Universidade Potiguar – UnP, como
parte dos requisitos para obtenção do
título de Especialista em Computação
Forense.

Orientador: Prof. Dr. Jaime Fontes

**NATAL
2013**

Figura 5 - Modelo do Anverso da Folha de Rosto (Pós-Graduação)

1.2.1.2 Verso

O verso da folha de rosto deve conter os dados de Catalogação Internacional na publicação (Ficha catalográfica). Para a Universidade Potiguar a ficha catalográfica não é mais elemento obrigatório para os Cursos de Graduação e Pós-Graduação Lato Sensu, sem prejuízo à produção acadêmica.

1.2.2 Errata

Elemento opcional. Inserida após a folha de rosto, a errata é utilizada para corrigir erros detectados depois do trabalho impresso. Elabora-se a relação dos erros e suas correções indicando a folha e a linha, como segue exemplo abaixo. É apresentada em papel avulso ou encartado. A errata deve conter a referência do documento.

Exemplo:

ERRATA

SILVA, Antônio Carlos de Souza. **Computação forense**: análise das técnicas de combate AntiSpam. 2012. 220f. Monografia (Especialista em Computação Forense)- Universidade Potiguar, Natal, 2012.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
38	15	aero-espacial	aeroespacial
45	18	38%	45%
55	20	2011	2012

1.2.3 Folha de Aprovação

Elemento obrigatório. Deve ser assinada pelos participantes da banca e entregue junto com o CD-ROM, como um documento avulso na coordenação de curso.

Contém as seguintes informações:

- ✓ Nome do autor;
- ✓ O título do trabalho deve ser digitado com letras maiúsculas em negrito;
- ✓ Subtítulo (se houver) precedido de dois pontos deve ser digitado com letras minúsculas para diferenciar do título;
- ✓ Natureza: citar o tipo de trabalho (monografia, tese, dissertação e outros) objetivo, nome da instituição a que é submetido; área de concentração. Deve ser alinhada do meio da mancha (folha) para a margem direita (espacejamento simples entre as linhas);
- ✓ Utilizar a expressão Aprovado em: com a data da aprovação (dia/mês/ano). Texto alinhado à esquerda;
- ✓ Colocar a expressão BANCA EXAMINADORA centralizada;
- ✓ Nomes dos participantes da banca, nome da instituição do participante, titulação de cada componente. (Figuras - 6, 7).

MARIA JOSÉ DA SILVA XAVIER

ARQUITETURA MODERNA: a arquitetura da democracia

Monografia apresentada à
Universidade Potiguar – UnP, como
parte dos requisitos para obtenção do
título de Bacharel em Arquitetura e
Urbanismo.

Aprovado em: ____/____/____

BANCA EXAMINADORA

Prof.Dr. José de Oliveira .
Orientador
Universidade Potiguar – UnP

Profa. Esp. Juliana Moura
Universidade Potiguar – UnP

Prof. Esp. Gilberto Gomes
Universidade Potiguar - UnP

Figura 6 – Modelo de Folha de Aprovação (Graduação)

ANTÔNIO CARLOS DE SOUZA SILVA

COMPUTAÇÃO FORENSE: análise das técnicas de combate AntiSpam

Monografia apresentada à
Universidade Potiguar – UnP, como
parte dos requisitos para obtenção do
título de Especialista em Computação
Forense.

Aprovado em: ____/____/____

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. Jaime Fontes
Orientador
Universidade Potiguar – UnP

Profa. Dra. Maria Moura
Universidade Potiguar - UnP

Prof. Esp. João Paulo
Universidade Potiguar - UnP

Figura 7 – Modelo de Folha de Aprovação (Pós-Graduação)

1.2.4 Dedicatória(s)

Elemento opcional. Nessa parte do trabalho o autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho. Deve ser inserida após a folha de aprovação. O texto deve ser digitado com fonte tamanho 12 e espaçamento 1,5 entre as linhas. Elaborar dedicatórias em folhas separadas, caso o trabalho tenha mais de um autor. (Figura - 8).

1.2.5 Agradecimentos

Elemento opcional. Neste espaço o autor faz agradecimentos às pessoas que colaboraram para realização do trabalho. Devem ser inseridos após a dedicatória. A palavra **AGRADECIMENTOS** deve estar em negrito com letras maiúsculas, centralizada. De acordo a norma ABNT NBR 14724:2011, o texto deve ser digitado com fonte tamanho 12 e espaçamento 1,5 entre as linhas. Elaborar agradecimentos em folhas separadas, caso o trabalho tenha mais de um autor. (Figura – 9).

1.2.6 Epígrafe

Elemento opcional. É uma citação que o autor escolhe relacionada com o tema do trabalho, seguida da autoria. Para a Universidade Potiguar, o texto deve ser digitado com fonte tamanho 12 e com espaçamento de 1,5 entre as linhas. Deve ser inserida após os agradecimentos. (Figura – 10).

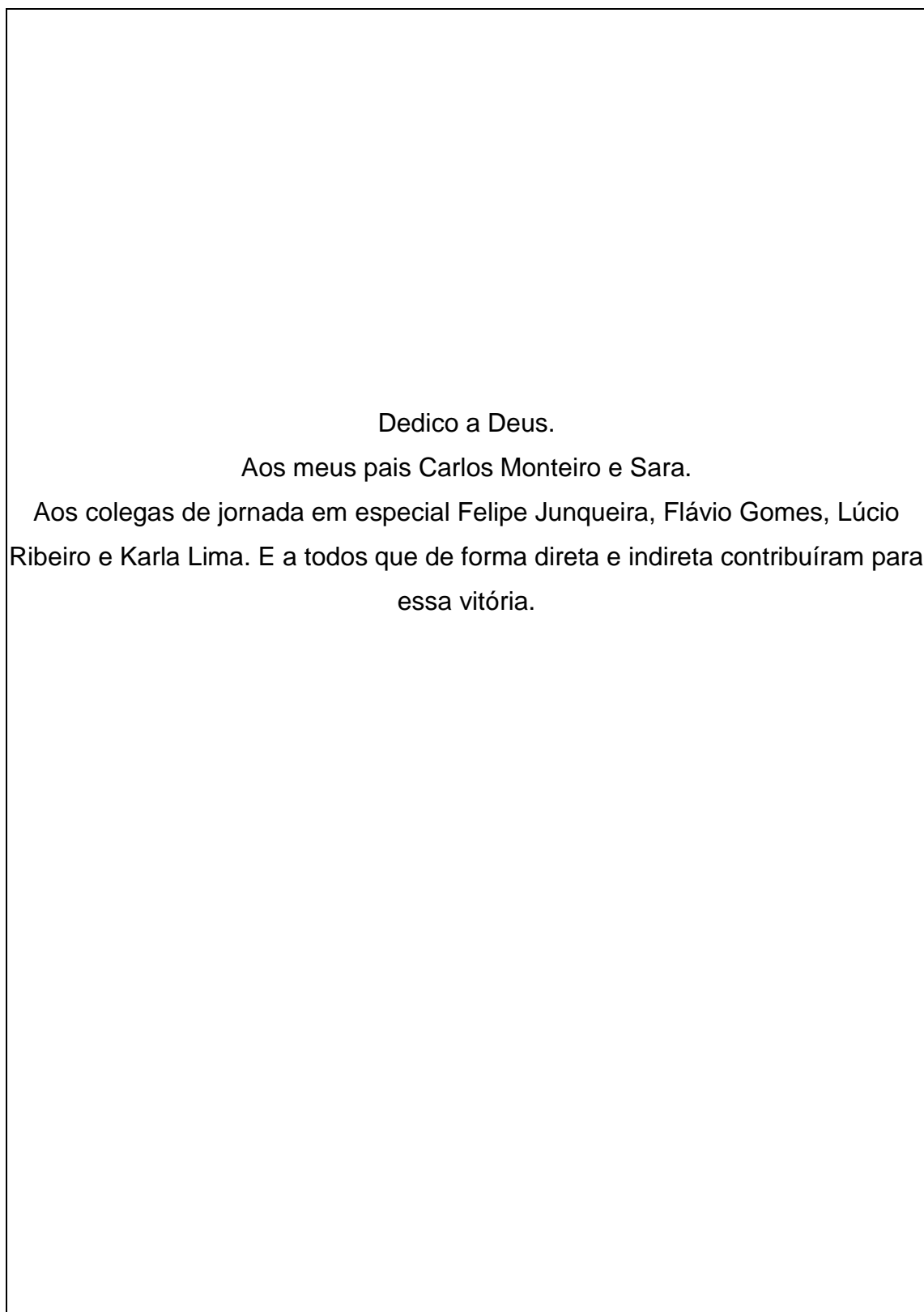


Figura 8 – Modelo de Dedicatória

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus.

Aos meus pais Carlos Junqueira e Sara. Meus irmãos Gabriel e Vitor.

A Professora Vera Lúcia em especial.

A Coordenação do Curso.

Figura 9 – Modelo de Agradecimentos

Porque a terra se encherá do
Conhecimento do Senhor, como as Águas
cobrem o mar.

Isaías: 11:9

Figura 10–Modelo de Epígrafe

1.2.7 Resumo em Língua Vernácula

O Resumo (Figura - 11) apresenta os pontos relevantes da pesquisa, de acordo com a norma ABNT NBR 6028:2003 – Informação e documentação – Resumo - Apresentação. Elemento obrigatório redigido em parágrafo único, constituído de uma sequência de frases concisas e afirmativas, devendo ressaltar o objetivo, a metodologia, os resultados e as conclusões do documento.

Na apresentação disponibilizar na parte superior, a palavra **RESUMO** centralizada, em caixa alta e negrito. Logo abaixo do resumo, estão as palavras-chave, precedidas pela expressão **Palavras-chave:** (negrito), localizadas à margem esquerda, separadas entre si por ponto e também finalizadas por ponto. O texto deve ser digitado com fonte tamanho 12 e espaçamento 1,5 entre as linhas, com parágrafo único. Utiliza-se no texto o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

Quanto à extensão, deve possuir o número mínimo de 150 e máximo de 500 palavras.

1.2.8 Resumo em Língua Estrangeira

É versão do resumo traduzida para um idioma de divulgação internacional. Obedece as mesmas regras de apresentação do resumo em língua vernácula.

O resumo em língua estrangeira deve estar localizado em folha separada, após o resumo em língua vernácula.

Os idiomas mais utilizados em trabalhos de conclusão de curso são: Inglês – *Abstract*, em Espanhol – *Resumen*, em francês – *Resume* (Figura - 12).

1.2.9 As palavras-chave em língua estrangeira

Elemento obrigatório. Também são colocadas após o resumo em língua estrangeira com a mesma formatação da língua vernácula. Exemplo das expressões palavras - chave escritas em língua inglesa **Keyword**; em francês **Mots-clèse** em espanhol **Palabras clave**. (Figura - 12).

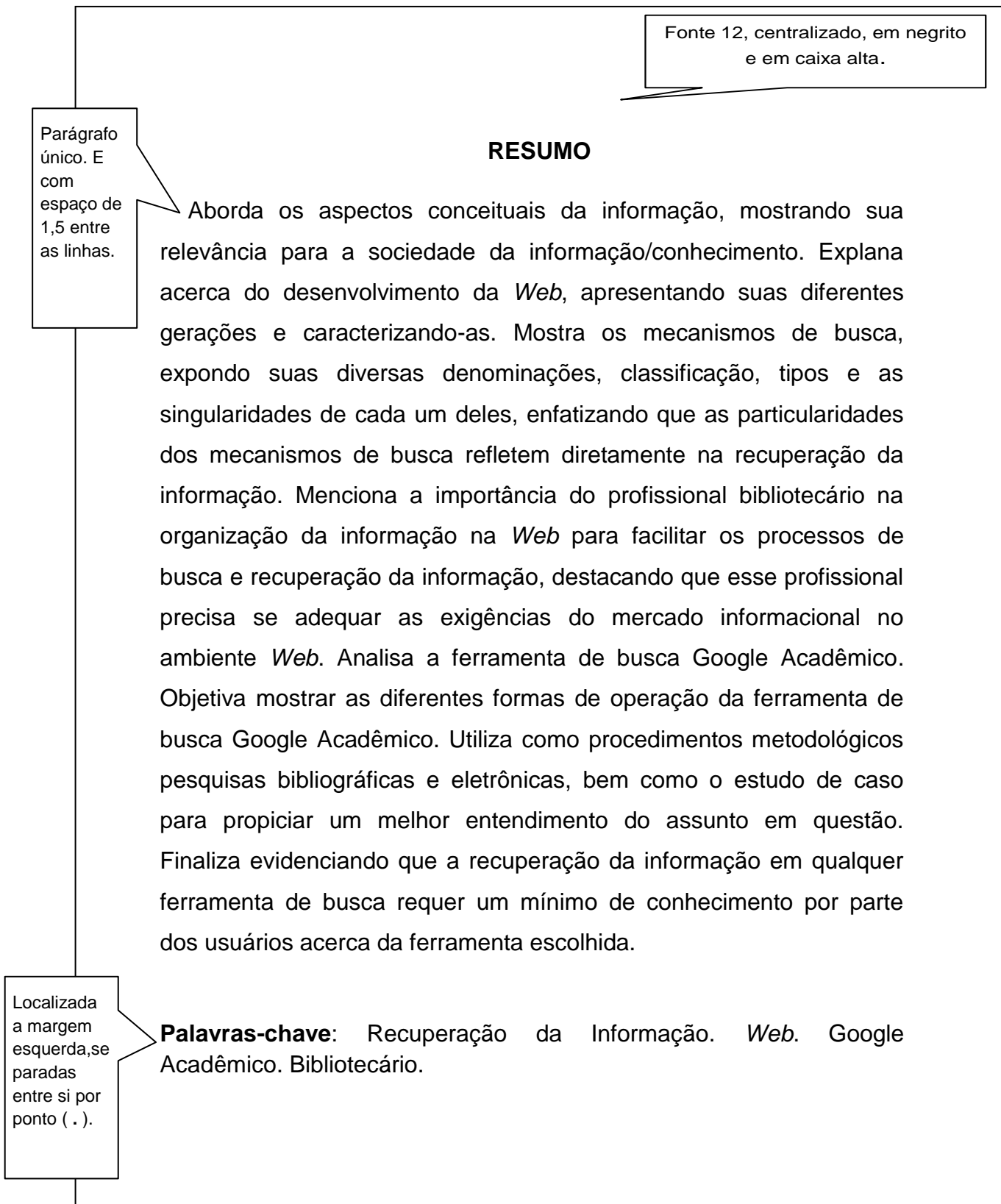


Figura 11–Modelo Resumo em Língua Vernácula

ABSTRACT

Addresses the conceptual aspects of the information, showing their relevance to the information society / knowledge. Explains about the development of Web, with its different generations and characterizing them. Shows the search mechanisms, exposing their various names, classification, types and uniqueness of each, emphasizing the specifics of the search mechanisms directly reflected in information of the retrieval. Mentions the importance of the professional librarian in the organization of the information in the Web to facilitate the search and information of the retrieval, detaching that this necessary professional is to adapt the requirements in the informational market in the Web environment. Analyzes the tool of Google Scholar search. Aims to show the different ways of operating the search engine Google Scholar. Uses as instruments and electronic literature searches, as well as a case study to provide a better understanding of the subject matter. Finishes showing that the retrieval of information in any search engine requires a minimum of knowledge among users about the chosen tool.

Keywords: Information of the retrieval. Web. Google Scholar. Librarian.

Figura 12 – Modelo Resumo em Língua Estrangeira

1.2.10 Lista de Ilustrações

Elemento opcional. As ilustrações são desenhos, figuras, quadros, esquemas, fotografias, fluxogramas, gráficos, mapas, organogramas e etc., contidos no corpo do trabalho.

A lista de ilustrações deve ser elaborada segundo a mesma ordem apresentada no texto, com seus respectivos nomes acompanhados da paginação. O título **LISTA DE ILUSTRAÇÕES** deve estar em negrito com letras maiúsculas, centralizado.

Recomenda-se, quando necessário, uma lista única para cada tipo de ilustração, por exemplo: **LISTA DE FIGURAS**; **LISTA DE GRÁFICOS**; **LISTA DE QUADROS**, dentre outros. Sugere-se elaborar lista única para cada tipo de ilustração a partir de 3 itens.(Figura – 13)

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Gráfico 1 – Teoria da informação	16
Figura 1 – Página inicial da versão em português do Google Scholar	46
Figura 2 – Página do <i>link</i> pesquisa avançada do Google Acadêmico	51
Figura 3 – Campo de pesquisa do Google Acadêmico	57
Quadro 1 – Explicação das particularidades desta pesquisa	52
Quadro 2 – Recursos de recuperação da informação	60

Fonte 12 e com
espacejamento
1,5 cm entre as
linhas.

Figura 13 – Modelo de Lista de Ilustrações

1.2.11 Lista de Tabelas

Elemento opcional. A lista de tabelas deve ser elaborada seguindo a mesma ordem apresentada no texto, com seus respectivos nomes acompanhados da paginação.

O título **LISTA DE TABELAS** (Figura – 14) deve estar em negrito com letras maiúsculas, centralizado. Sugere-se elaborar lista de tabelas a partir de 3 itens.

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 - Número de equipes de saúde da família e de equipes da saúde bucal.....	15
Tabela 2 - Percentual segundo tipo de vínculo contratual dos cirurgiões dentistas.....	20
Tabela 3 - Número de equipes de saúde da família e percentual segundo área.....	23
Tabela 4 - Tempo de funcionamento da equipe por unidade da federação, Brasil, 2010-2012.....	26

Fonte 12 e com
espaçamento
1,5 cm entre as
linhas.

Figura 14 – Modelo de Lista de Tabelas

1.2.12 Lista de Abreviaturas e Siglas

Elemento opcional. É a relação das abreviaturas e siglas mencionadas no corpo do trabalho, disponibilizadas em ordem alfabética e seguidas de seus respectivos significados escritos por extenso. Inserido do após a lista de tabelas. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo. Segue abaixo modelo com as orientações de apresentação. Sugere-se elaborar lista própria de siglas e abreviaturas a partir de 3 itens. (Figura – 15).

Fonte 12, centralizado, em negrito e em caixa alta.	
LISTA DE SIGLAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
BDTD	Biblioteca Digital de Teses e Dissertações
CFB	Conselho Federal de Biblioteconomia
DOU	Diário Oficial da União
ECA	Estatuto da Criança e do Adolescente
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
NBR	Norma Brasileira
SIB	Sistema Integrado de Bibliotecas
Fonte 12 e com espaçamento 1,5 cm entre linhas.	

Figura 15 – Modelo de Lista de Siglas

1.2.13 Lista de Símbolos

Elemento opcional. A lista de símbolos deve ser elaborada seguindo a mesma ordem apresentada no texto, com a devida definição. A mesma é um elemento pré-textual e deve ser inserida após a lista de abreviatura e siglas.

O título **LISTA DE SÍMBOLOS** deve estar em negrito com letras maiúsculas, centralizado. (Figura – 16)



Figura 16 – Modelo de Lista de Símbolos

1.2.14 Sumário

Elemento obrigatório. O sumário apresenta as principais seções do trabalho, as mesmas são acompanhadas dos seus respectivos números de páginas. A ordem e grafia das seções que aparecem no texto devem constar da mesma forma no sumário. “Títulos com indicação numérica, que ocupem mais de uma linha, devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra do título.”

(ABNT NBR 6024, 2012 p.3).

A palavra **SUMÁRIO** deve estar em negrito com letras maiúsculas, centralizada. (Figura – 17)

Os elementos pré-textuais não constam no sumário. Os indicativos das seções são alinhados à esquerda, seguidos por pontinhos e o número da página onde está localizada a seção. A norma que rege o sumário é ABNT NBR 6027:2012 – Informação e documentação – Sumário – Apresentação.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	09
2	ECONOMIA BRASILEIRA.....	12
3	HISTÓRICO.....	14
3.1	MICROFUNDAMENTOS.....	18
3.2	DISTRIBUIÇÃO DE RENDA.....	20
3.2.1	Fluxo econômico.....	23
3.2.2	Eficiência produtiva.....	25
3.2.3	Fungibilidade.....	28
3.3	INFLAÇÃO.....	29
3.4	TAXAÇÃO.....	31
3.4.1	Multiplicador fiscal.....	32
3.4.2	Competitividade.....	34
3.4.3	Falha de mercado.....	35
3.4.4	Iniciativa privada.....	36
3.4.5	Insumo.....	36
4	PODER AQUISITIVO.....	38
4.1	POBREZA.....	39
4.2	RIQUEZA.....	41
4.2.1	Cesta básica.....	43
4.2.2	Bem de consumo.....	44
5	CONCLUSÃO.....	46
	REFERÊNCIAS.....	47

Figura 17 – Modelo de sumário

1.3 ELEMENTOS TEXTUAIS

Apresenta o conteúdo que o autor elaborou sobre o tema escolhido. Conforme a norma ABNT NBR 14724.

O texto é composto por uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado, e uma parte conclusiva. (ABNT NBR 14724, 2011, p.8)

1.3.1 Introdução

Parte introdutória do trabalho, nessa seção o autor apresenta a delimitação do tema, as hipóteses, bem como os objetivos da pesquisa, metodologia utilizada e outros elementos importantes para explicar o tema. A introdução tem o objetivo de apresentar de forma sucinta aos leitores o conteúdo desenvolvido.

1.3.2 Desenvolvimento

Conhecido também como o corpo do trabalho o desenvolvimento apresenta os argumentos que sustentam e justificam o objeto em estudo. O texto deve ter um encadeamento lógico que possibilite a compreensão do conteúdo. Divide-se em seções e subseções, conforme a norma ABNT NBR 6024:2012 – Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação. “A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.” (ABNT NBR 14724, 2011, p.5).

1.3.3 Conclusão

Parte final do trabalho, onde são apresentadas as conclusões aos objetivos e hipóteses sugeridas.

1.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Estes elementos estão localizados após os elementos textuais. São utilizados para ajudar na explanação do conteúdo.

Os elementos pós-textuais são:

Referências (obrigatório);

Glossário (opcional);

Apêndice (opcional);

Índice (opcional).

1.4.1 Referências

Elemento obrigatório. As referências reúnem informações que identificam os documentos citados e utilizados pelo autor na construção do trabalho acadêmico. São padronizadas de acordo com norma ABNT NBR 6023:2002 – Informação e documentação – Referências - Elaboração. As fontes compreendem tipos de suportes, como: impressos, manuscritos, registros audiovisuais, sonoros, magnéticos e eletrônicos. A referência pode estar localizada: no rodapé, no fim do texto ou capítulo, em lista de referências, tecendo resumos, resenhas e resenhas. Na apresentação da lista de referências a palavra **REFERÊNCIAS** deve estar em negrito com letras maiúsculas, centralizada. (Figura – 18).

- Elementos essenciais da Referência de Livro

SOBRENOME, Nome. **Título**: subtítulo. Edição. Local: Editora, data. p.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23.ed.
São Paulo: Cortez, 2007.304p.

- Elementos essenciais da Referência de Artigo de Periódico

SOBRENOME, Nome. Título: subtítulo. **Título do periódico.** Local, v., n., paginação inicial-paginação final, mês data de publicação.

AMORIM, Aline Guimarães; TIRAPÉGUI, Julio. Aspectos atuais da relação entre exercício físico, estresse oxidativo e magnésio. **Revista de nutrição.** Campinas, v.21, n. 5, p. 563-575, set./out. 2008.

- Elementos essenciais da Referência de Capítulo de Livro

SOBRENOME, Nome. Título: subtítulo. In: SOBRENOME, Nome. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, data. Cap. página inicial-página final.

ALMEIDA JÚNIOR, Osvaldo Francisco de. Profissional bibliotecário: um pacto com excludente. In: BAPTISTA, Sofia Galvão; MUELLER, Suzana Pinheiro. **Profissional da informação:** o espaço de trabalho. Brasília: Thesaurus, 2004. p.70-85.

- Elementos essenciais do Trabalho Acadêmico

SOBRENOME, Nome. **Título:** subtítulo. Data da defesa. Total de folhas. Tipo de TCC (Curso)- Universidade ou Faculdade, Local, data de publicação.

SILVA, Antônio Carlos de Souza. **Computação forense:** análise das técnicas de combate AntiSpam. 2012. 220f. Monografia (Especialista em Computação Forense)- Universidade Potiguar, Natal, 2012.

- Elementos essenciais da referência de Artigo de Periódico Eletrônico

SOBRENOME, Nome. Título: subtítulo. **Título do periódico.** Local, v., n. , paginação inicial-paginação final, mês data de publicação. Disponível em: <<http://www.....>>. Acesso em: dia mês ano.

PAIVA, Geraldo José. Dante Moreira Leite: um pioneiro da psicologia social no Brasil. **Psicologia USP.** São Paulo, v. 11, n. 2, jul./ago. 2000. Disponível em: <<http://www.scielo.br/>>. Acesso em: 12 mar. 2001.

REFERÊNCIAS

- ALMEIDA JÚNIOR, O. F. De. Profissional bibliotecário: um pacto com excludente. In: BAPTISTA, Sofia Galvão; MUELLER, Suzana Pinheiro. **Profissional da informação: o espaço de trabalho.** Brasília: Thesaurus, 2004. p.70-85.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro, 2011.
- KOCH , I. G. V. **Desvendando os segredos do texto.** 7. ed. São Paulo: Cortez, 2011.
- LUZ, M. A. **Cultura negra em tempos pós-modernos.** 3. ed. Salvador: EDUFBA, 2008.181 p. Disponível em: <<http://books.scielo.org>>. Acesso em: 30 maio 2012.
- MARCUSCHI, L. A. **Da fala para a escrita:** atividades de retextualização. 10. ed. São Paulo: Cortez, 2010. 133p.
- SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico.** 22. ed. São Paulo: Cortez, 2007.202p.
- SILVA, A. C. de S. **Computação forense:** análise das técnicas de combate AntiSpam. 2012. 220f. Monografia (Especialista em Computação Forense)- Universidade Potiguar, Natal, 2012.
- SILVA, S. L. da, et al. **Leitura e produção de texto.** Natal: EdunP, 2010.
- SOUZA, J. G. de. Maquete física residencial. In: CONGRESSO CIENTÍFICO DA UNIVERSIDADE POTIGUAR .,9, 2007, Natal. **Anais...** Natal: Universidade Potiguar, 2007.p.44.

Figura 18 – Lista de Referências

- **Regras de apresentação das Referências:**

- ✓ As referências são alinhadas somente à margem esquerda;
- ✓ As linhas de uma mesma referência são separadas por 1 (um) espaço simples;
- ✓ As referências são separadas na lista de referências por 1 (um) espaço simples;
- ✓ Utilizar fonte tamanho 12, tipo arial;
- ✓ Referência com até 3 (três) autores citar os três separados por ponto e vírgula(;)
- ✓ Referência com mais de 3 (três) autores citar o primeiro e utilizar a expressão et al.;
- ✓ Nas referências de documentos retirados da internet as informações são as mesmas dos documentos impressos acrescentando-se no final: Disponível em: <http://www....>. Acesso em: dia mês ano;
- ✓ Utilizar o recurso tipográfico (negrito, grifo, itálico) para destacar o elemento título. Deve ser adotado o mesmo destaque para todas as referências;
- ✓ As obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade a entrada é o próprio título destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra

Obs.: Mais informações sobre referência, consultar o Manual de Referência e Citação da UnP.

1.4.2 Glossário

Elemento opcional. É uma lista de termos técnicos, especializados ou de sentido obscuro, que são utilizados no texto. Os termos devem vir acompanhados do seu significado de forma clara, facilitando o entendimento do leitor. Quanto à ordenação, utilizar ordem alfabética. Na apresentação do glossário a palavra **GLOSSÁRIO** deve estar em negrito com letras maiúsculas, centralizada.

Puericultura - Especialidade da Pediatria que se preocupa com o acompanhamento integral do processo de desenvolvimento da criança.

1.4.3 Apêndice(s)

São os documentos elaborados pelo próprio autor, com o objetivo de complementar e/ ou acrescentar informações ao trabalho. Elemento opcional. “Deve ser precedido da palavra **APÊNDICE** (negrito, centralizada, letras maiúsculas), identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título.” (ABNT NBR 14724, 2011, p.9)

Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, caso esgotadas as letras do alfabeto.

APÊNDICE A – PLANTA DA CAFETERIA

APÊNDICE B – ÍNDICE DE ROTAÇÃO

1.4.4 Anexo(s)

São os documentos não elaborados pelo próprio autor, com o objetivo de complementar e/ ou acrescentar informações que servirão de base para a fundamentação do conteúdo do trabalho. Elemento opcional.

“Deve ser precedido da palavra **ANEXO** (negrito, centralizada, letras maiúsculas), identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título.” (ABNT NBR 14724, 2011, p.9)

Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, caso esgotadas as letras do alfabeto

ANEXO A – TABELA DE TEMPORALIDADE PARA ARQUIVOS

ANEXO B – ESTATÍSTICA DOS SERVIÇOS

1.4.5 Índice(s)

Reunião de palavras ou frases, retiradas do texto com propósito de localizar e remeter para determinadas informações existentes no conteúdo. Deve ser indicado número das páginas de onde foram retiradas as palavras ou frases relacionadas. O índice pode ser ordenado por: ordem alfabética, sistemática, cronológica, numérica e alfanumérica. De acordo com a norma ABNT NBR 2034:2005 - Informação e documentação – Índice – Apresentação.

1.5 REGRAS DE APRESENTAÇÃO

O trabalho acadêmico deve ser entregue seguindo as orientações estabelecidas neste manual.

1.5.1 Formato

A norma ABNT NBR 14724:2011 permite a digitação do trabalho no anverso e verso das folhas com a seguinte ressalva: Os Pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção da folha de rosto que deve ter em seu verso os Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (ficha catalográfica⁴). As folhas

⁴ A Ficha catalográfica não é mais elemento obrigatório para os Cursos de Graduação e Pós-Graduação Lato Sensu.

Textuais e Pós-textuais recomenda-se que sejam digitadas no anverso e verso das folhas.

Para trabalhos digitados no anverso e verso das folhas, as margens devem ser: para o anverso da folha, 3cm nas margens esquerda e superior e 2cm para as margens direita e inferior. Para o verso, direita e superior de 3cm e esquerda e inferior de 2cm.

1.5.2 Espacejamento e Tamanho da Fonte

O texto do trabalho possui regras específicas para determinar o espaçamento e tamanho da fonte.

De acordo com norma, ABNT NBR 14724 deve-se utilizar fonte tamanho 12, com espaçamento entre as linhas de 1,5 para todo o trabalho, com algumas exceções para citações com mais de três linhas, notas de rodapé, natureza do trabalho, legendas e fontes das ilustrações e tabelas, utilizar fonte menor , recomenda-se tamanho 10 e sugere-se fonte tipo arial para todo texto.

1.6 NOTAS DE RODAPÉ

Espaço que o autor utiliza para digitar informações que complementam a explanação do conteúdo. Segundo a norma ABNT NBR 10520:2002 - ABNT NBR Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação. As notas de rodapé apresentam “Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor.” (ABNT NBR 10520, 2002,p.2). As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por filete de 5 cm a partir da margem esquerda, o espaço é simples entre as linhas, utilizar fonte menor, recomenda-se tamanho 10, tipo arial. As notas de rodapé são alinhadas, a partir da mesma linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra.

Exemplo de Nota de Referência

No texto:

“A aprendizagem, em nível universitário, só se realiza mediante o esforço individualizado e autônomo do aluno.”⁸

No rodapé da página:

⁸ SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23.ed. São Paulo: Cortez, 2007.38p.

Exemplo de Nota Explicativa

No texto:

Para acompanhar esse desenvolvimento o pesquisador precisa conhecer profundamente a sua área de atuação, uma das formas é a revisão. Este vocábulo significa rever, olhar com atenção, revisar. A esse respeito Moreira [200?] diz que revisar é “olhar novamente, retomar os discursos de outros pesquisadores [...]”.¹

No rodapé da página:

¹ Ver também Salomon (2004,p.15)

1.7 INDICATIVO DE SEÇÃO

O indicativo numérico de uma seção precede o título da mesma e deve ser escrito em algarismo arábico, alinhado à margem esquerda e separado apenas por um espaço de caractere. As seções primárias devem começar sempre no anverso da página (no início), enquanto que as subseções podem ser digitadas nos versos das páginas se a opção for digitar no anverso e verso. Tanto as seções como as subseções devem ser separadas dos textos que os precede e que os sucede com um espaço de 1,5.Os títulos longos (que ultrapassam uma linha) devem ser digitados na segunda linha, abaixo da primeira letra da primeira palavra do título da

seção. **Todas as seções e subseções existentes no trabalho devem ter conteúdo.**

1.8 PAGINAÇÃO

Quando optar pela digitação apenas no anverso da folha, todas as folhas a partir da folha de rosto devem ser contadas sequencialmente. As folhas pré-textuais são contadas, mas não enumeradas. A numeração só começa a figurar a partir da primeira folha da parte textual (Introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha a 2cm da borda superior.

Quando a digitação for no anverso e verso da folha, a numeração deve figurar no canto superior direito para o anverso e no canto superior esquerdo para o verso.

1.9 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

A numeração progressiva é utilizada para apresentar a sistematização do conteúdo do trabalho. A ordem e grafia das seções que aparecem no texto devem ser a mesma apresentada no sumário, juntamente com o indicativo da página onde está localizada a seção. De acordo a norma ABNT NBR 6024:2012 – Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento - Apresentação. **Não colocar, ponto, hífen, travessão, parênteses entre o indicativo da seção e seu título.**

DIVISÃO	EXEMPLO
Seção Primária	1 CAIXA ALTA E NEGRITO
Seção Secundária	1.1 CAIXA ALTA E SEM NEGRITO
Seção Terciária	1.1.1 Caixa baixa com negrito
Seção Quaternária	1.1.1.1 Caixa baixa e sem negrito
Seção Quinária	<u>1.1.1.1.1 Caixa baixa e com grifo</u>
Sugere-se utilizar alíneas após seção quinária	a) alínea

1.9.1 Alínea

Após a seção quinária recomenda-se utilizar alíneas nas subdivisões. Segue a formatação da disposição da alínea no sumário:

- ✓ Utilizar 1 recuo esquerdo de 1,25 cm após a última seção;
- ✓ O texto da alínea começa com uma letra minúscula seguida por parênteses a);
- ✓ As alíneas são finalizadas por ponto e vírgula(;), exceto a última alínea que termina em ponto (.);
- ✓ As alíneas são organizadas por ordem alfabética;
- ✓ A segunda linha do texto da alínea começa sob a primeira letra do texto onde a alínea começou e assim sucessivamente.

1.10 CITAÇÃO

As citações são textos extraídos das obras pesquisadas sobre o tema que ajudam na fundamentação do conteúdo desenvolvido no trabalho. Para a norma ABNT NBR 10520:2002 Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação. As citações podem ser: Citação direta, citação indireta e citação de citação. **Ressaltamos que todos os documentos citados no corpo do trabalho devem constar na lista de referências.**

1.10.1 Citação Direta

Quando o texto citado é transcrito com as mesmas características de redação, ortografia e pontuação da obra que foi consultada.

As chamadas pelo sobrenome do autor devem vir em letras maiúsculas, quando optar por colocar dentro dos parênteses, e minúsculas, quando não estiver entre parênteses.

As citações diretas com até três linhas, devem ficar no texto, entre aspas duplas.

Exemplo de Citação Direta com até três linhas:

“Localizamos na origem histórica da monografia aquilo que até hoje caracteriza esse tipo de trabalho científico: a *especificação*, ou seja, a redução da abordagem a um só assunto, a um problema.” (SALOMON, 2010, p. 255).

As citações diretas com mais três linhas devem ser destacadas por um recuo 4 cm da margem esquerda, sem aspas, utilizar fonte menor, recomenda-se tamanho 10, tipo arial.

Exemplo de Citação Direta com mais de três linhas:

A vida científica de professores e estudantes universitários não se limita às atividades curriculares que se desenvolvem no interior das faculdades. Muitos eventos acontecem em outros contextos culturais e institucionais, em que estudiosos e pesquisadores, independentemente de sua origem acadêmica, apresentam e discutem teses de suas áreas, promovendo assim a divulgação e o debate de suas idéias. (SEVERINO, 2007, p.239)

1.10.2 Citação Indireta

Quando o texto elaborado é fundamentado na obra consultada. Nesse tipo de citação o autor do trabalho acadêmico mantém a idéia do texto original, porém escreve com suas palavras.

Exemplo de Citação Indireta:

Segundo Salomon (2010), o trabalho acadêmico monografia trata de um único tema, a sua construção está centrada em só assunto.

1.10.3 Citação de citação

É a citação do fragmento de um texto em que não se teve acesso ao original e se tomou conhecimento através de outro documento.

Exemplo de Citação de citação:

Segundo Martins (2002 apud SEVERINO, 2007, p. 490) “Trata do processo de pesquisa e da apresentação dos relatórios técnico-científicos. Dirigidos prioritariamente aos estudantes das áreas de Economia, Administração.”

Obs.: Mais informações sobre citação, consultar o Manual de Referência e Citação da UnP.

1.11 SIGLA

Dever ser apresentada quando nome que está representado for citado pela primeira vez no texto. É colocada entre parênteses depois do nome.

Exemplo: Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB).

1.12 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

São apresentadas com destaque no texto, para ajudar na compreensão. Caso necessário, devem ser enumeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. É permitido utilizar uma entrelinha maior na sequência do texto que comporte seus elementos (expoentes, índices, entre outros).

Exemplo:

$$x^2 + y^3 = z^2 \quad (1)$$

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

1.13 ILUSTRAÇÕES

São ilustrações desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros. A identificação das ilustrações deve ser colocada na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida do seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Na parte inferior informar a fonte. Esta informação é obrigatória, mesmo que a ilustração tenha sido criada pelo próprio autor. A ilustração (Figura - 21) deve ser citada no texto e disponibilizada o mais próximo do trecho que trata sobre a mesma.

Fotografia 1 - Biblioteca Nascimento de Castro



Fonte: Autor

Figura 21 - Modelo de ilustração

1.14 TABELAS

As tabelas devem ser elaboradas de acordo com as normas tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). A tabela deve ser inserida o mais próximo do texto a que se refere. A sua identificação deve ser colocada na parte superior e a indicação da fonte, na parte inferior. (Figura – 22)

- ✓ As tabelas são demarcadas, no alto e em baixo, por linhas Horizontais;
- ✓ A tabela não é delimitada à direita e nem a esquerda, por linhas verticais, é opcional a utilização de linhas verticais para separação das colunas;
- ✓ Utilizar no mínimo três traços horizontais para separar as linhas da tabela

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	79972 931	4 1 115 439	38 857 492
Rural	37 987 370	18 479 893	19 507 477

Fonte: IBGE
Tabela 1 – Modelo de tabela

1.15 CRITÉRIOS NORMATIVOS GERAIS

Segue relação de critérios normativos. Segundo as normas: ABNT NBR 14724:2011, ABNT NBR 6023:2002, ABNT NBR 10520:2002.

- **Tamanho do papel:**

- ✓ Papel branco ou reciclado;

- ✓ Formato A4 (21 cm x 29,7);
- ✓ Utilizar cor preta para impressão do texto, com exceção das ilustrações que podem ter outras cores.

- **Margem:**
 - ✓ **Para o anverso:** Esquerda e superior de 3 cm. Direita e inferior 2 cm.
 - ✓ **Para o verso:** Direita e superior de 3 cm. Esquerda e inferior de 2cm.

- **Numeração:**
 - ✓ A numeração deve figurar no canto superior direito para o anverso e no canto superior esquerdo para o verso.

- **Parágrafo:**
 - ✓ Sugere-se utilizar a partir da margem esquerda, no recuo da primeira linha do parágrafo: 1,25 cm (1tab).

- **Espacejamento:**
 - ✓ Entrelinhas do texto 1,5 cm;
 - ✓ Espaço simples é utilizado em:
 - ✓ Citações com mais de três linhas;
 - ✓ Notas de rodapé;
 - ✓ Legendas das ilustrações e tabelas;
 - ✓ Referências;
 - ✓ A Natureza do trabalho.

- **Fonte:**
 - ✓ Arial e tamanho 12: texto do trabalho;
 - ✓ Recomenda-se utilizar fonte menor, tamanho 10, tipo arial:
 - ✓ Citações com mais de três linhas;

- ✓ Notas de rodapé;
 - ✓ Legenda das ilustrações e tabelas;
- **Títulos das seções e subseções:**
 - ✓ Devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por 1 (um) espaço de 1,5 entre as linhas.
 - ✓ Os títulos das seções sem indicativo numérico como: errata, agradecimentos; listas de ilustrações; lista da tabelas; lista de abreviaturas e siglas; lista de símbolos, resumo; abstract; sumário; referências; apêndices; anexos; glossário e índice devem ser digitados com fonte tamanho 12, centralizados (com letras maiúsculas em negrito);
 - ✓ Recomenda-se utilizar algarismo arábico para os títulos das seções e subseções;
 - ✓ As seções sem títulos e sem indicativo numérico são: a folha de aprovação, a dedicatória e a(s) epígrafe(s).

1.16 REGRAS PARA ENTEGRA

A Biblioteca receberá apenas os TCC's que estiverem de acordo com as normas de apresentação estabelecidas neste manual. O trabalho de **Graduação** deve ser depositado na Direção do Curso. **Pós-graduação** na Central de Atendimento. A entrega deve conter: 1(um) exemplar em meio eletrônico CD ROM (tipo da capa acrílico, plástica ou capa de papel próprio) com arquivo único na extensão.**pdf** (sem senha de segurança).

1.16.1 Modelo da capa de CD-ROM

O CD-ROM de ser entregue com as seguintes informações na capa:

- Nome da instituição;
- Nome Pró-Reitoria Acadêmica;

- Nome da escola;
- Nome do curso;
- Nome do autor;
- Título;
- Subtítulo (se houver, precedido por dois pontos e em letras minúsculas e em negrito);
- O nome do orientador, precedido da palavra “Orientador” e a titulação acadêmica;
- O nome do coorientador (se houver), precedido da palavra “Coorientador” e a titulação acadêmica;
- Local (cidade) da Instituição onde deve ser apresentado;
- Ano de conclusão (da entrega);
- O Tipo do trabalho: Monografia
- Tipo Arial;
- Fonte tamanho 12;
- Espaço simples entre as linhas;
- Utilizar letras maiúsculas (negrito).

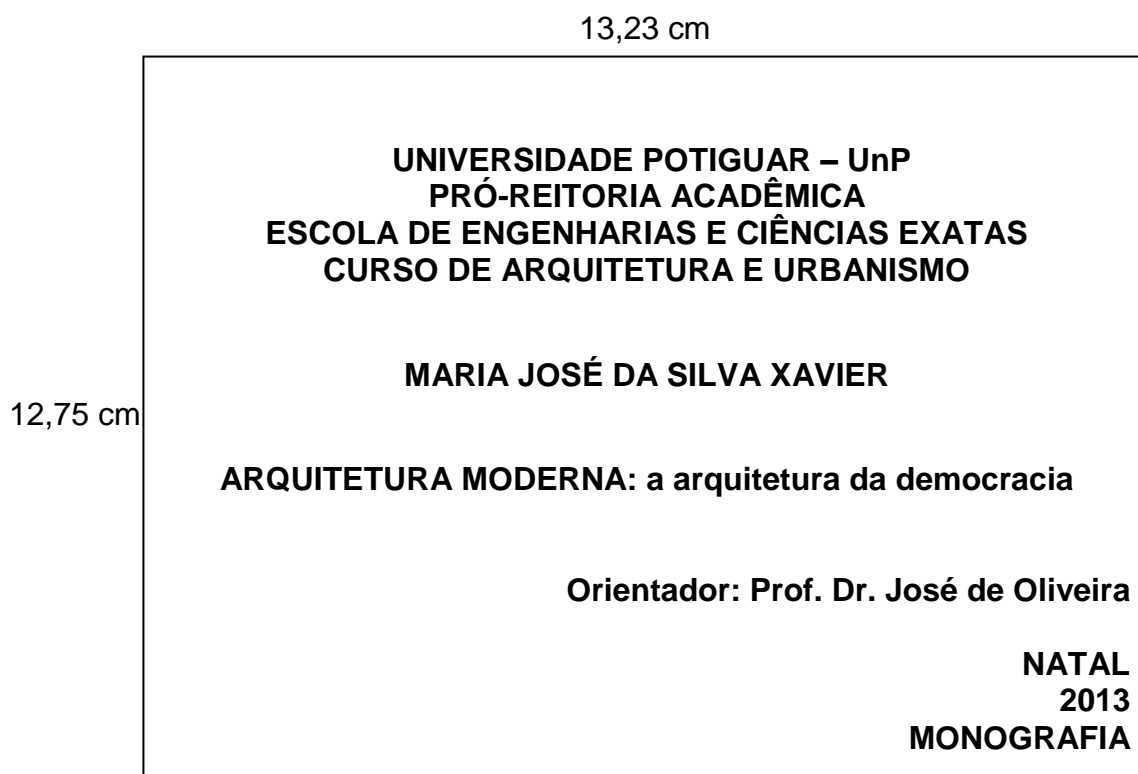


Figura 23 – Modelo de Capa de CD-ROM

1.16.2 Modelo do miolo do CD-ROM

O miolo do CD-ROM deve ser entregue com as seguintes informações:

- Nome;
 - Título;
 - Subtítulo (se houver, precedido por dois pontos e em letras minúsculas e em negrito);
 - Titulação acadêmica;
 - Local;
 - Ano de conclusão (da entrega);
 - Fonte tamanho 12;
 - Tipo Arial;
 - Espaço simples entre as linhas;
- Utilizar letras maiúsculas (negrito).



Figura 24 - Modelo de miolo do CD-ROM

1.17 TERMO DE AUTORIZAÇÃO

O Termo de Autorização é um formulário que deve ser preenchido pelo autor, ou autores (um termo para cada autor), com a finalidade de ceder como depósito legal para a Universidade Potiguar o conteúdo do TCC, bem como autorizar a disponibilidade da obra para consulta, empréstimo e acesso on-line junto as Bibliotecas do SIB/UnP. Deve ser assinalado e assinado pelo(s) autor(es) e orientador, e entregue junto com o TCC, como um documento avulso. **O termo de autorização está disponível no autoatendimento.**

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 3.ed. Rio de Janeiro, 2011.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documento: apresentação. Rio de Janeiro, 2002. (Válida a partir de 29.09.2002)

_____. **NBR 12225**: Informação e documentação: lombada, apresentação. 2.ed. Rio de Janeiro, 2004. (Válida a partir de 30.07.2004)

_____. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002. (Válida a partir de 29.09.2002)

_____. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2012. (Válida a partir de 11.01.2013)

_____. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. 2.ed. Rio de Janeiro, 2012. (Válida a partir de 30.06.2012)

_____. **NBR 6028**: Informação e documentação: resumo, apresentação. Rio de Janeiro, 2003. (Válida a partir de 29.12.2003)

_____. **NBR 6034**: Informação e documentação: índice, apresentação. 2.ed. Rio de Janeiro, 2004. (Válida a partir de 31.01.2005)

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3.ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.61p. Disponível em: <<http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/GEBIS%20-%20RJ/normastabular.pdf>>. Acesso em: 25 set. 2012.

SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia**. 11.ed. São Paulo: Martins Fontes, 2004.425p.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.202p.