



UNIVERSIDADE
FUMEC

Metodologia Científica

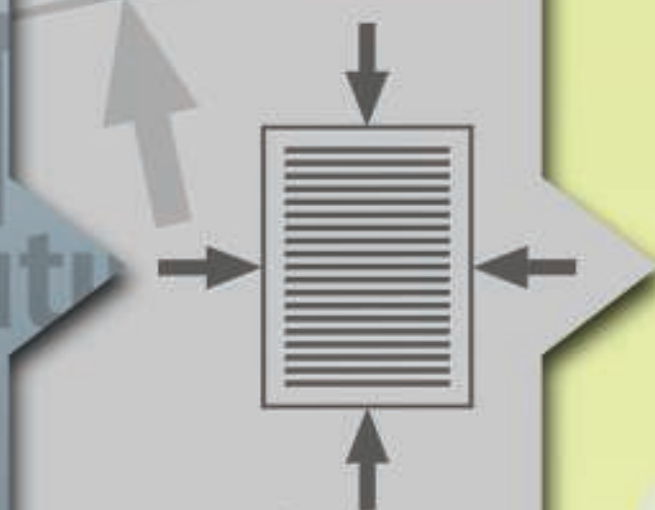
envolvimento
regras

AS formatação

ABNT

entação estrutu
alinhamento

tulos



ESTRUTURA DE APRESENTAÇÃO E A FORMATAÇÃO DE UM TRABALHO ACADÊMICO

NORMAS DA ABNT PARA TRABALHOS
ACADÊMICOS E MAIS!



APRESENTAÇÃO

Saudações, caro(a) estudante! Vamos iniciar o módulo que indicará qual a estrutura de apresentação e formatação de um trabalho acadêmico, pois, dentre as várias atividades desenvolvidas pelos estudantes na vida acadêmica encontra-se a preparação de trabalhos acadêmicos. O que são trabalhos acadêmicos? São textos que apresentam o resultado de um estudo científico, de um trabalho experimental, da investigação de um tema. São elaborados como trabalhos de conclusão de curso de graduação (TCC), trabalhos de graduação interdisciplinar, trabalhos de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento, monografias, dissertações (mestrado) ou teses (doutorado).

No Brasil a **ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas** – é o foro que estabelece o padrão das normas a ser utilizado nos trabalhos acadêmicos e é sobre isso que falaremos nesse módulo.

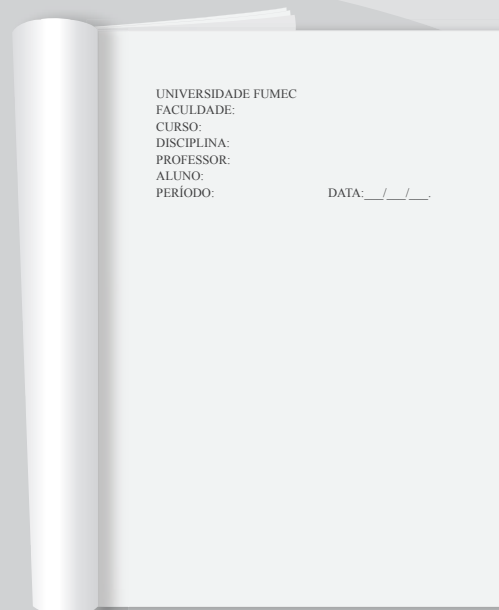
Antes de iniciarmos o módulo, é preciso ficar atento(a) às atividades propostas, tanto na sala de aula quanto no ambiente virtual. Nunca se esqueça de identificar um trabalho ou atividade realizada em sala de aula. Não coloque seu nome no final ou nas laterais da folha. Antes de começar a atividade, faça um cabeçalho. É simples e deve ser feito da seguinte maneira:

Complete os dados com suas informações. Coloque o título da atividade centralizado e inicie. Ao final, se tiver feito pesquisas em livros, revistas, documentos, sites, insira como referências, tal como veremos adiante. Agora sim, vamos falar de trabalho acadêmico!

Neste módulo você irá conhecer as normas estabelecidas pela ABNT para apresentação e formatação de um trabalho acadêmico. Mas é bom sabermos a utilidade destas normas. Elas não são apenas uma exigência desnecessária e complicada. Trabalhos bem formatados facilitam a compreensão do desenvolvimento da argumentação, permitem que identifiquemos rapidamente com quais ideias dialogamos, como nos apropriamos delas e estabelecemos um diálogo com os autores.

E usar as normas não é difícil! Podemos sempre consultá-las! Precisa apenas de estar atento e saber distinguir as várias situações de aplicação das normas na construção do trabalho acadêmico. Você não tem que decorar as normas para ficar utilizando. Neste módulo pretendemos mostrar-lhe como proceder.

Seja bem-vindo ao módulo que irá tratar das normas para apresentar e formatar trabalhos acadêmicos. Bons estudos!



OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

Ao final deste módulo, você será capaz de:

- Apresentar e formatar um trabalho acadêmico;
- Reconhecer as normas da ABNT para formatação e apresentação de trabalhos acadêmicos;
- Saber consultar as normas para as variadas situações, no momento da construção de um trabalho acadêmico.

ESTRUTURA DE APRESENTAÇÃO E A FORMATAÇÃO DE UM TRABALHO ACADÊMICO

Estrutura de apresentação e a formatação de um trabalho acadêmico

Ao elaborar um trabalho acadêmico, você pode construí-lo utilizando as normas da **ABNT**, no início ou formatá-lo ao final. Vejam alguns parâmetros gráficos a serem utilizados na formatação dos trabalhos acadêmicos.

Apresentação gráfica dos trabalhos

FORMATAÇÃO – PAPEL, MARGENS, PARÁGRAFOS E ALINHAMENTOS

Papel: formato A4, que corresponde a 210 x 297 mm, de cor branca.

Texto: digitado na fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12.

As margens das páginas devem estar configuradas em: superior 3 cm, inferior 2 cm, esquerda 3 cm e direita 2 cm.

Alinhamento do texto: justificado às margens esquerda e direita.

Parágrafos: Duas opções para configuração do parágrafo: justificado, sem recuo, com espaço entre parágrafos de 1,5; ou justificado, com recuo de 1,25 cm na primeira linha, sem espaço entre parágrafos.

PAGINAÇÃO

Segundo a NBR 14724, a numeração é em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, seguindo o esquema:

- a capa é considerada folha zero (não é contada);
- folhas pré-textuais são contadas, mas não numeradas;
- folhas textuais são numeradas sequencialmente, (a partir da Introdução);
- folhas pós-textuais são numeradas na mesma sequência do texto.

NUMERAÇÃO DOS TÍTULOS E SUBTÍTULO

Recomenda-se o uso da numeração progressiva para as seções do texto da seguinte forma:

1 TÍTULO PRIMÁRIO (fonte 12, letra maiúscula, negrito) letras maiúsculas

1.1 Título secundário (fonte 12, letra minúscula, negrito) só a inicial maiúscula

1.1.1 Título terciário (fonte 12, negrito, letra minúscula, itálico) só a inicial maiúscula

1.1.1.1 Título quaternário (fonte 12, letra minúscula, sublinhado, negrito) só a inicial maiúscula

1.1.1.1.1 Título quinário (fonte 12, letra minúscula, normal) só a inicial maiúscula.

Os títulos, sem indicativo numérico: agradecimentos, dedicatória, resumo, sumário, referências, apêndice, anexos, glossário, lista de símbolos, lista de ilustrações, lista de tabelas devem ser centralizados, fonte Times New Roman ou Arial 12, em negrito.

ATENÇÃO

EVITAR: títulos das seções no final da folha e texto na folha seguinte; digitação de uma linha isolada no final ou início da folha. Caso aconteça, a linha deve ser repetida na folha subsequente.



ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS

Títulos das seções e subseções - separados do texto que os precede e os sucede por um espaço de 1,5.

Texto normal - espaço entre linhas de 1,5.

Notas de rodapé e Referências - espaço simples.

Citações com mais de três linhas - espaço simples.

TIPO E TAMANHO DE FONTE

Tipo adotado – Times New Roman ou Arial

Título de capítulos subdivisões, texto normal e referências bibliográficas - 12

Citações com mais de três linhas - 10

Títulos de ilustrações e tabelas e quadros- 10

Fonte de ilustrações e tabelas – 10

Notas de rodapé – 10

Os títulos a seguir devem ser centralizados, em negrito e não numerado: agradecimentos, dedicatória, listas de símbolos, listas de ilustrações, lista de tabelas resumo, sumário, referências, glossário, apêndice, anexos.

De acordo com a norma ABNT NBR 14724 (Informação e documentação -Trabalhos acadêmicos - Apresentação), o trabalho acadêmico é constituído de duas partes: uma parte externa e uma parte interna. A parte externa é composta pela capa e a lombada (elemento opcional) e a parte interna por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme esquema a seguir:

Estrutura	Elemento
Pré-textuais	Folha de rosto Errata (*) Folha de aprovação Dedicatória (*) Agradecimentos (*) Epígrafe (*) Resumo em língua portuguesa Resumo em língua estrangeira Lista de ilustrações (*) Lista de tabelas (*) Lista de abreviaturas e siglas (*) Lista de símbolos (*) Sumário
Textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão
Pós-textuais	Referências Glossário (*) Apêndice (*) Anexo Índice (*)

* São elementos opcionais. Nos trabalhos da graduação, elaborados ao longo do semestre e apresentados às várias disciplinas (desde que não seja TCC – Trabalho de Conclusão de Curso), os resumos, listas e a folha de aprovação também são elementos opcionais.



Para melhor compreensão apresentaremos estes elementos dando exemplos. Dividiremos a exposição em duas partes. A primeira será sobre a capa e a lombada. A segunda sobre os elementos pré-textuais, textuais, os elementos pós-textuais e as atividades, de fixação e avaliativa.

PARTE EXTERNA

Capa – É a parte externa. Elemento obrigatório e nela deve constar: nome da instituição (1), nome e sigla da faculdade (2), nome do(s) autor(es) (3), título (4), subtítulo (se houver - deve ser precedido de dois pontos) (5), local (cidade da instituição) (6), ano da entrega (7). Havendo mais de um autor, colocar em ordem alfabética, um abaixo do outro. (Formatação: Fonte: Times New Roman ou Arial (a que tiver escolhido para fazer o seu trabalho), tamanho 12). Veja no exemplo:

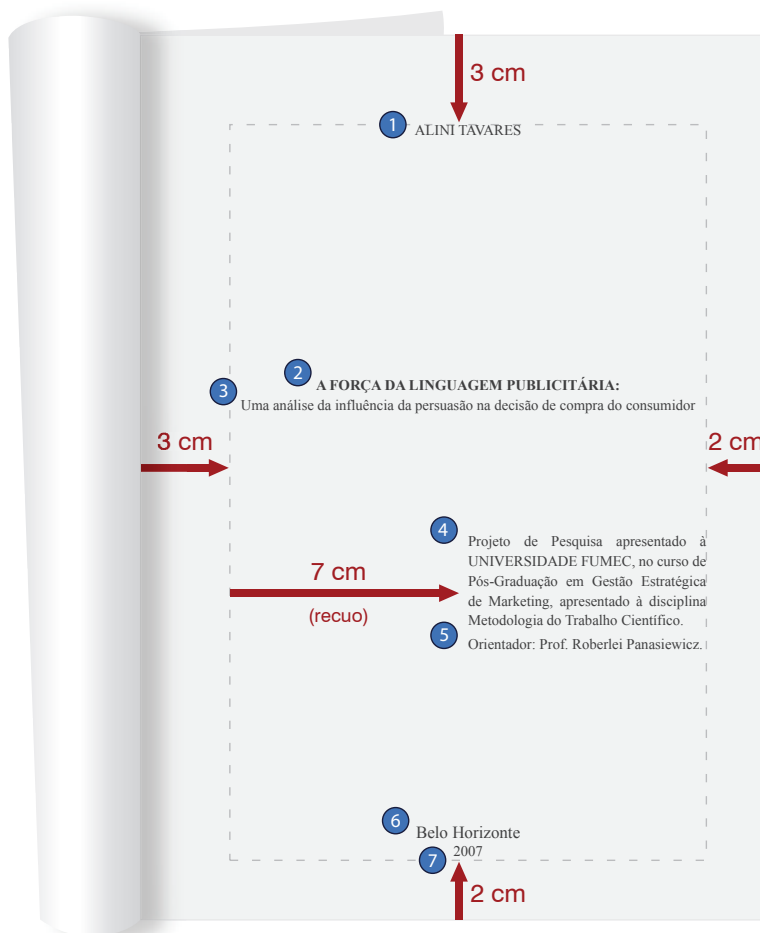


Lombada – Faixa estreita lateral da encadernação do trabalho que apresenta o ano, o título do trabalho e o nome da instituição.

Parte interna

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Folha de Rosto – Elemento obrigatório e nela deve constar: autor(es) (1), título (2), subtítulo (se houver - deve ser precedido de dois pontos) (3), natureza (trabalho de disciplina, de conclusão de curso ou de monografia) (4), nome do orientador (5), local (da instituição) (6) e ano (da entrega) (7). (Formatação: Fonte: Times New Roman ou Arial (a que tiver escolhida para fazer o seu trabalho), tamanho 12. Veja o exemplo:



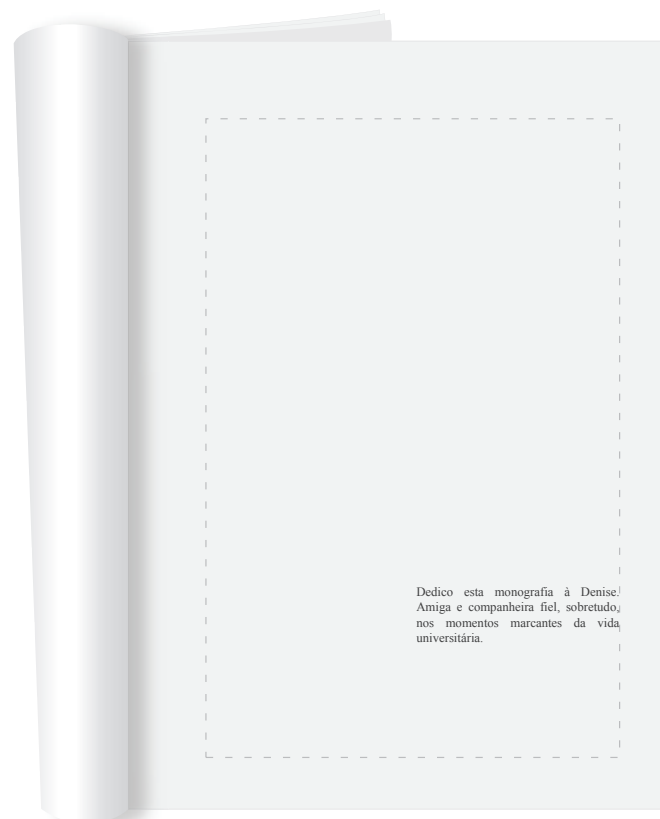
Se for um trabalho feito na graduação, a “caixa de texto” fica da seguinte forma:

Trabalho apresentado à Universidade
FUMEC, no curso de “Tal”, à disciplina “Tal”.
Período: x.
Orientador: Prof. “Fulano de Tal”.

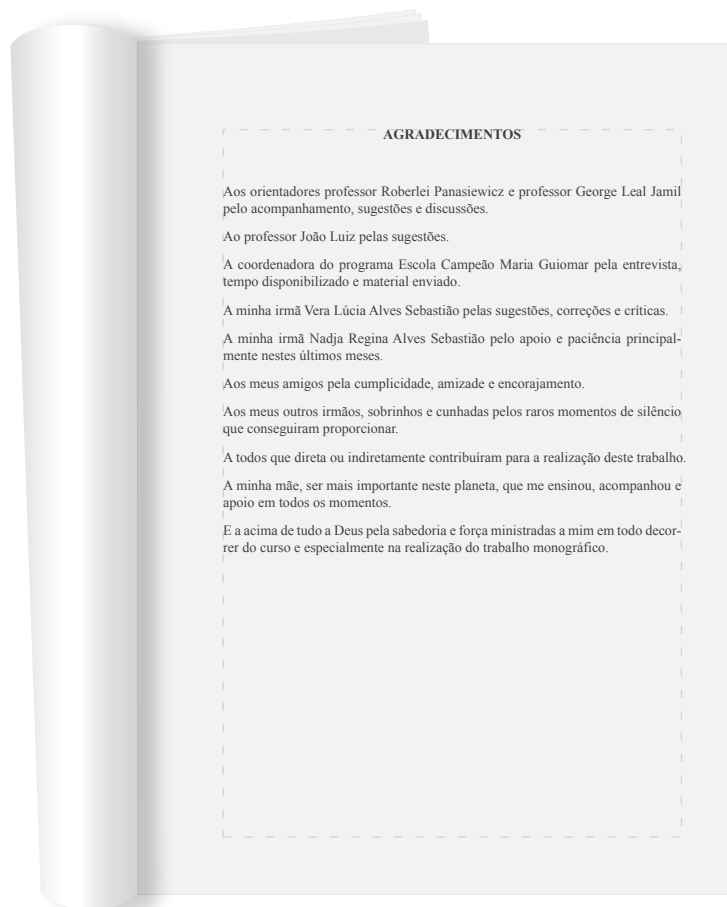
Folha de Aprovação – Elemento obrigatório para trabalho de conclusão de curso (TCC), monografias, dissertações e teses, que sucede a folha de rosto. Na folha de aprovação deve constar: nome do autor do trabalho, título, subtítulo (se houver), natureza (trabalho de conclusão de curso, monografia, dissertação ou tese, objetivo, nome da instituição, área de concentração), nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. Data de aprovação. (Formatação: letra tamanho 12, espaço entrelinhas na caixa de texto é simples, com recuo de 7 cm). Veja no exemplo para graduação e pós-graduação (muda a natureza do trabalho, por exemplo: Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação, e a data da entrega ou da defesa):



Dedicatória – Elemento opcional. Não aparece a palavra ‘dedicatória’ e equivale a uma homenagem. (Formatação: recuo de 7 cm, letra tamanho 12, espaço entrelinhas 1,5 cm). Veja exemplo (graduação e pós-graduação):

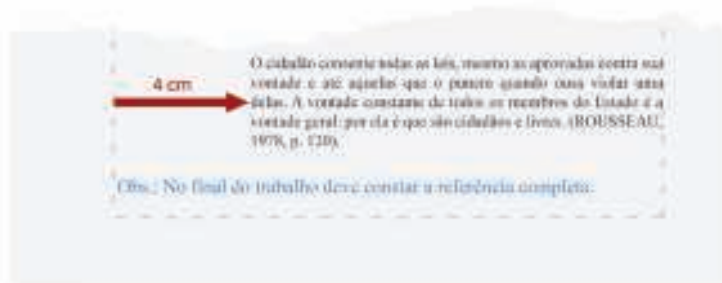


Agradecimentos – Elemento opcional. Aparece o título ‘Agradecimentos’ em maiúsculo, centralizado e em negrito. (Formatação: Letra tamanho 12, espaço entrelinhas 1,5 cm). Aqui podem ser destacadas pessoas e/ou instituições que colaboraram efetivamente para a realização da pesquisa. Veja exemplo (graduação e pós-graduação):



Os agradecimentos do exemplo acima foram retirados do TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) da aluna Isabel Cristina Alves Sebastião, do curso de Ciência da Computação da Universidade FUMEC.

Epígrafe – Elemento opcional. Sem título. Citação de um trecho de um texto, seguida de indicação de autoria, relacionada com o assunto tratado no trabalho. Podem conter epígrafes nas aberturas das seções primárias do trabalho. (Formatação: recuo de 4 cm, letra tamanho 10 e espaço entre linhas simples. Pode estar em itálico). A(s) referência(s) completa(s) da(s) epígrafe(s) deve(m) estar no final do trabalho.



Resumo – Elemento obrigatório para trabalho de conclusão de curso (TCC), monografias, dissertações e teses. Aparece o título ‘Resumo’ em maiúsculo, centralizado e em negrito. Conforme a norma da ABNT NBR 6028:2003 o resumo é a apresentação clara e concisa dos pontos relevantes do trabalho, devendo apresentar o objetivo, o método, os

resultados e as conclusões. O texto deve ser elaborado com frases concisas e não sob a forma de tópicos. É recomendado o uso de parágrafo único. O resumo deve anteceder o Sumário. Quanto a sua extensão o resumo deve ter de 150 a 500 palavras. Deverá ser digitado em espaço entre linhas simples. As palavras-chave são os termos representativos do conteúdo do trabalho. O termo “palavras-chave” deve ser em negrito. Devem ser apresentadas entre três a cinco palavras-chave, separadas por ponto final, postas logo abaixo do resumo.

Resumo em língua estrangeira – Elemento obrigatório para trabalho de conclusão de curso (TCC), monografias, dissertações e teses. É a tradução do resumo para a língua estrangeira e pode ser para o inglês, francês, espanhol ou alemão. Você deve traduzir também as palavras-chave.

Lista de Ilustrações ou Figuras – Elemento opcional para trabalho de conclusão de curso (TCC), monografias, dissertações e teses. Quando houver ilustrações em seu trabalho (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros e outras) você deve colocar o título ‘Lista de Ilustrações’ (letra 12, maiúsculo, centralizado e negrito) e inserir as ilustrações de acordo com a ordem apresentada em seu texto. Designar nome (por ex.: Mapa 1), título e página correspondente. (letra 12, espaço 1,5, justificado). Deve inserir lista própria para cada ilustração. Caso haja ilustrações em anexos, não aparecem nessa lista.



Lista de Tabelas – Elemento opcional para trabalho de conclusão de curso (TCC), monografias, dissertações e teses. Quando houver tabelas em seu trabalho você deve colocar o título ‘Lista de Tabelas’ (letra 12, maiúsculo, centralizado e negrito) e inserir as tabelas de acordo com a ordem apresentada em seu texto. Designar nome (Tabela 1), título e página correspondente. (letra 12, espaço 1,5, justificado). Caso haja tabelas nos anexos, não aparecem nessa lista.

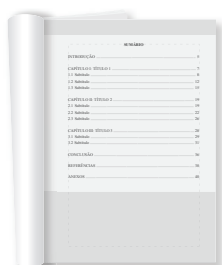
Lista de Abreviaturas e Siglas – Elemento opcional para trabalho de conclusão de curso (TCC), monografias, dissertações e teses. Quando houver abreviaturas e siglas em seu trabalho você deve colocar o título ‘Lista de Abreviaturas’ (letra 12, maiúsculo, centralizado e negrito) e inserir as abreviaturas em ordem alfabética (letra 12, espaço 1,5, justificado). Caso também haja siglas, em outra página, fazer o mesmo: inserir título ‘Lista de Siglas’ (letra 12, maiúsculo, centralizado e negrito) e inserir as siglas em ordem alfabética (letra 12, espaço 1,5, justificado).



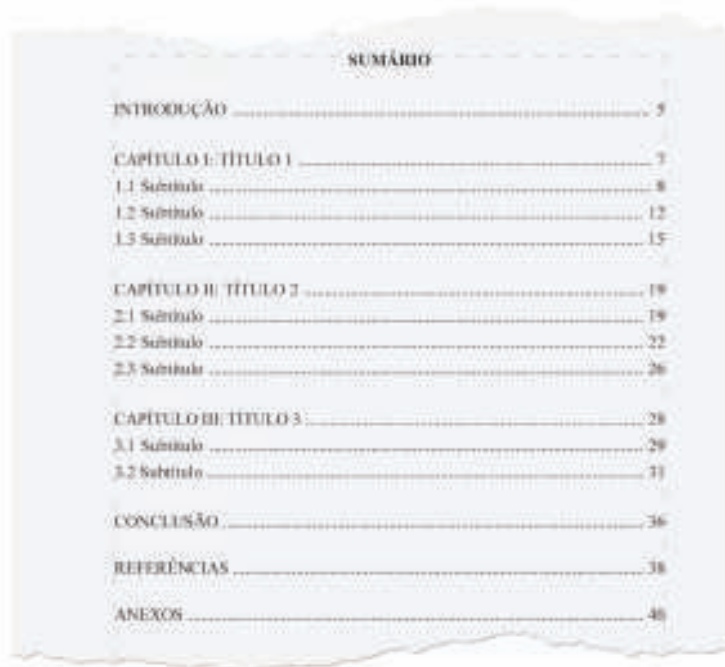
Sumário – Elemento obrigatório para todos os trabalhos acadêmicos, seja para trabalho de uma disciplina específica, seja de trabalho de conclusão de curso (TCC), monografias, dissertações e teses. Composto pelos elementos textuais e pós-textuais. Inserir o título

'Sumário' (Letra 12, maiúsculo, centralizado e negrito). Depois alinhar à esquerda as seções (títulos e subtítulos) de seu trabalho. (Letra 12, espaço 1,5 ou simples).

Os títulos introdução, conclusão, referências e anexos não recebem numeração. Destacar gradativamente os títulos e subtítulos. Somente nos Trabalhos de Conclusão de Curso, feitos em forma de monografia, dissertações e teses é que aparece a estrutura por capítulos. Nos trabalhos acadêmicos, como são menores, aparece somente os títulos e subtítulos. Exemplo:



SUMÁRIO	
INTRODUÇÃO	5
CAPÍTULO I: TÍTULO 1	7
1.1 Subtítulo	8
1.2 Subtítulo	12
1.3 Subtítulo	15
CAPÍTULO II: TÍTULO 2	19
2.1 Subtítulo	19
2.2 Subtítulo	22
2.3 Subtítulo	26
CAPÍTULO III: TÍTULO 3	28
3.1 Subtítulo	29
3.2 Subtítulo	31
CONCLUSÃO	36
REFERÊNCIAS	38
ANEXOS	40



SUMÁRIO	
INTRODUÇÃO	5
CAPÍTULO I: TÍTULO 1	7
1.1 Subtítulo	8
1.2 Subtítulo	12
1.3 Subtítulo	15
CAPÍTULO II: TÍTULO 2	19
2.1 Subtítulo	19
2.2 Subtítulo	22
2.3 Subtítulo	26
CAPÍTULO III: TÍTULO 3	28
3.1 Subtítulo	29
3.2 Subtítulo	31
CONCLUSÃO	36
REFERÊNCIAS	38
ANEXOS	40

ELEMENTOS TEXTUAIS

Esses elementos são obrigatórios para todos os trabalhos acadêmicos: trabalho de conclusão de curso (TCC), monografias, dissertações e teses.

Introdução – Inserir o título 'Introdução' (letra 12, maiúsculo, justificado e negrito). Dar espaço entre o título 'Introdução' e texto de 1,5 cm (dar um *enter*).

O que escrever em uma introdução? No caso de trabalho acadêmico você deve: retornar ao planejamento de seu trabalho e apresentar o tema, o problema central, a hipótese, se houver, os objetivos, a metodologia utilizada e, por fim, em quantas partes/etapas você dividiu sua reflexão.

No caso de Trabalho de Conclusão de Curso ou Monografia, você deve retomar o seu projeto de pesquisa e apresentar: delimitação do tema, justificativas, objetivos, problema e hipótese, pressupostos teóricos, metodologia, e por fim os capítulos. Em ambos os casos, a introdução deve ser escrita em forma de redação, ou seja, não aparecem esses tópicos.

Sugestão: a introdução deve gerar em torno de três a cinco páginas.

A introdução deverá ser a **última** parte a ser escrita, pois se refere à apresentação de seu trabalho! Como irá apresentá-lo se ainda não o fez?

Desenvolvimento – O desenvolvimento é a parte do trabalho onde são expostas as principais ideias sobre o assunto, além dos aspectos metodológicos empregados, resultados e interpretação do estudo. Não se usa o termo “desenvolvimento”, e a escolha do título é livre. O texto pode ser dividido em tantas seções e subseções quantas forem necessárias para se detalhar o assunto, conforme o tipo de trabalho e a área de conhecimento sob investigação

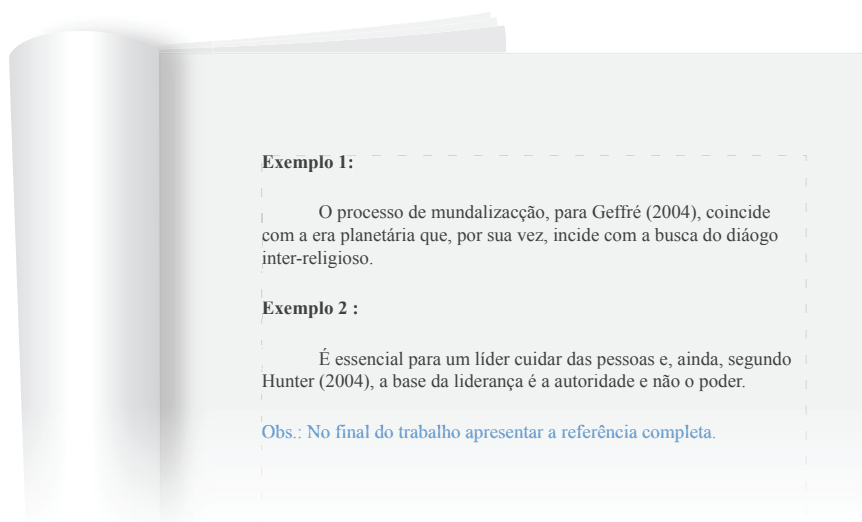
Depois de ler, compreender o tema, planejar a estrutura de seu texto, você deve inserir os pensamentos dos autores que auxiliaram na compreensão da temática em questão. Essa inserção é que fundamenta cientificamente o seu trabalho e mostra como você pesquisou o seu tema.

Entretanto, isso não se faz somente copiando e colando. Dessa forma, seu trabalho pode caracterizar-se como um plágio, coisa que você não quer, não é mesmo? Para evitá-lo é necessário apontar de onde você retirou aquelas ideias. Isso se chama “inserir citações”.

As citações podem ser divididas em “citações livres” (também chamadas de indiretas) ou “citações literais” (também chamadas de ‘diretas’ ou ‘textuais’). Essas, por sua vez, podem ser curtas ou longas. Vejamos as diferenças.

Citações Livres (ou indiretas) - São aquelas que, ao escrever o seu trabalho acadêmico, você não reproduz literalmente a ideia do autor que você leu, mas a apresenta com suas próprias palavras. Aqui você deve destacar o autor e colocar o ano de publicação da obra entre parênteses. O número da página, nesse caso, é opcional.

Veja os exemplos:



Você coloca o nome do autor e, entre parênteses, o ano em que foi publicado o livro ou a revista. Se for da internet, e não tiver o ano de publicação, você deve colocar o ano em que acessou aquele conteúdo e apresentar, com suas palavras, o texto lido. A referência completa, seja do livro, revista ou internet, só aparece no final do trabalho. Sobre as referências, falaremos mais a frente.

CITAÇÕES LITERAIS

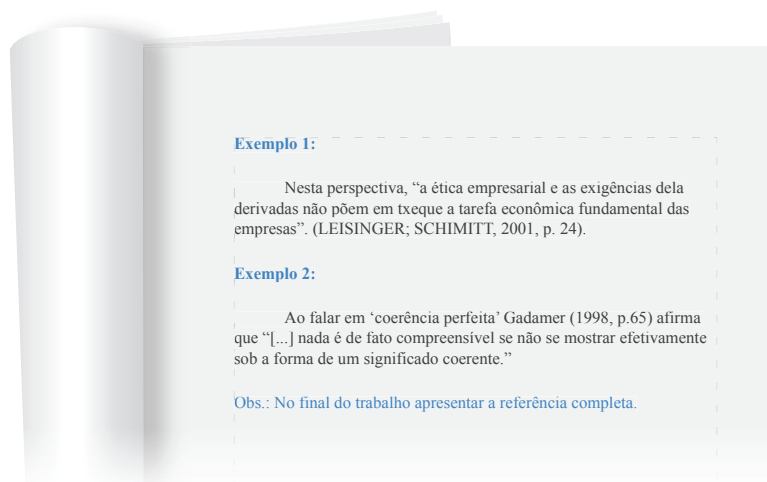
Citações literais curtas (diretas ou textuais) - são aquelas que, ao escrever o seu trabalho acadêmico, você reproduz literalmente a ideia do autor que você leu. E, ao transcrevê-la para o seu texto, ela não ultrapassa o limite de **três linhas**. Por isso é chamada de citação “curta”.

Como elas são inseridas literalmente/diretamente em seu trabalho devem estar com a letra fonte Times New Roman ou Arial (a que você estiver usando em seu trabalho), tamanho 12, entre linhas 1,5 e justificado e devem estar contidas entre aspas duplas.

As aspas indicam que aquela parte do seu trabalho é cópia de um autor específico. Você deve colocar o nome do autor desse texto, o ano do livro ou revista e a página onde se encontra tal afirmação ou frase. Essa indicação evita o plágio, pois você está apontando quem escreveu e de onde (ano da obra) retirou aquele pensamento. Por isso que, no final do trabalho, você deve inserir a referência completa.

Lembre-se que o ano de publicação da obra e a página vêm sempre depois do sobrenome do autor.

Veja os exemplos:



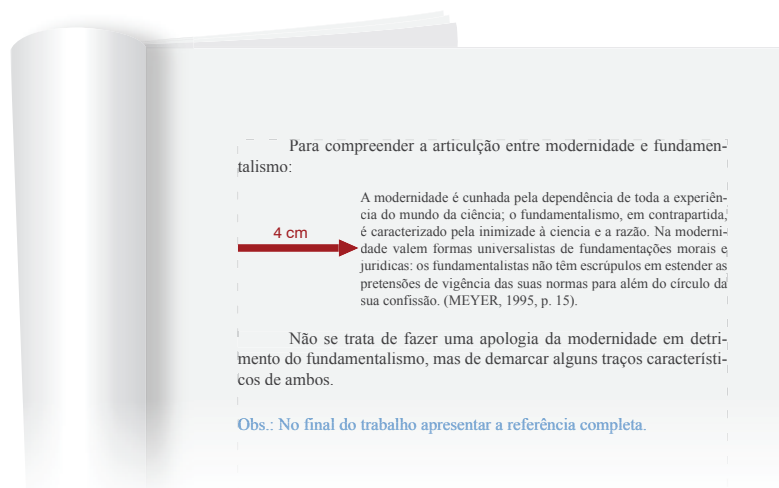
Como você deve ter percebido, são dois exemplos diferentes. No primeiro, só aparecem no corpo do seu texto as ideias do autor, no caso, autores (somente sobrenomes). Quando há mais de um autor dentro do parênteses, separam-se os sobrenomes com ponto e vírgula. Até três autores é dessa forma que se faz a citação. Mais de três autores, você deve inserir o nome do primeiro e utilizar a expressão latina "et al" (significa: todos os demais). Veja a sequência: nome do autor em maiúsculo, depois ano do livro ou revista e a página.

No caso de site, você também deve colocar o sobrenome e o ano de publicação, mas caso não tenha sido divulgado, inserir o ano que você acessou. Se não tiver autor, colocar o nome da instituição na qual retirou as informações ou as primeiras palavras do título do artigo, em maiúsculo, e reticências (isso significa que o título continua), depois o ano de publicação, caso não tenha, o ano do acesso. Supondo que não tenha ano de publicação e seu acesso foi em 2012, ficaria depois da citação: (LEISINGER; SCHMITT, 2012). A referência completa aparece somente no final do trabalho.

No segundo exemplo, foi colocado o nome do autor lido no texto que você está escrevendo. Nesse caso, o sobrenome fica em minúsculo e, entre parênteses, o ano e a página. Se for internet, a lógica é a mesma, ano de publicação, caso não tenha, inserir o ano do seu acesso. E, como na citação livre, a referência completa só aparece no final do trabalho.

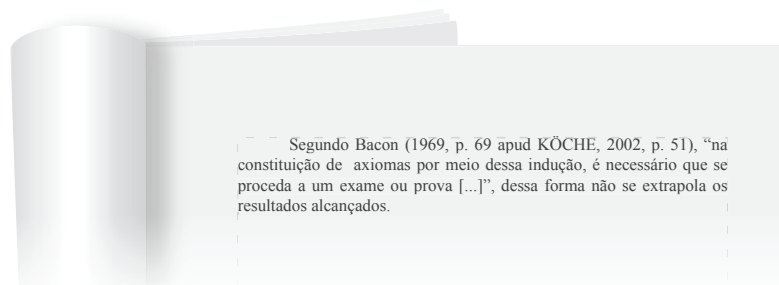
Os colchetes "[...]" indicam que o texto continua. Podem estar no início ou ao final da frase. É quando você "corta" uma frase no meio, ou seja, não a insere em seu todo.

Citações literais longas (ou textuais ou diretas longas) - São aquelas que, ao escrever o seu trabalho acadêmico, você reproduz literalmente a ideia do autor que você leu. Entretanto, **com mais de três linhas**. Por isso, é chamada de citação "longa". Como elas são inseridas literalmente/diretamente em seu trabalho devem estar com a letra fonte Times New Roman ou Arial (a que você estiver usando em seu trabalho), porém, com a formatação um pouco diferente. A citação fica assim: recuada a 4 cm da margem esquerda, sem as aspas, com letra menor que a utilizada no texto (portanto, letra 10 ou 11), espaço simples entre linhas e justificado. O tamanho da letra que você usar deve ser padrão para toda citação literal longa.



Ao escrever o seu texto, você faz o recuo de 4 cm, insere a parte do texto lido que ajuda na fundamentação teórica de seu trabalho e depois coloca o sobrenome, ano e página. Se for citação da internet, é sempre a mesma lógica: Sobrenome, ano de publicação, caso não tenha, inserir o ano do acesso. Se você optar por colocar o nome do autor em seu texto, ele fica em minúsculo. Por exemplo: **Segundo Meyer (1995, p. 15)** e copia o texto do autor. Quando escreve o nome do autor em seu texto você pode escrever todo o nome, por exemplo: **Segundo Ben F. Meyer (1995, p. 15)**. O ano e a página vêm depois do sobrenome do autor.

Citação de citação – É aquela que você quer inserir em seu trabalho acadêmico, mas não teve acesso direto ao texto específico. Por exemplo, você está lendo o autor A e ele cita o autor B. Você quer usar a citação do autor B, mas não teve acesso ao texto original do autor B. Então, como fica? Vejamos no exemplo.



A palavra “apud” significa “citado por”. No caso, você está lendo Köche e ele cita Bacon. Deve apresentar, nas referências, o livro do Köche, ou seja, o livro que você consultou. Se tiver a referência do livro do Bacon, isso significa que no livro de Köche tem essa informação, você pode inseri-la como nota de rodapé na página em que ocorreu a citação.

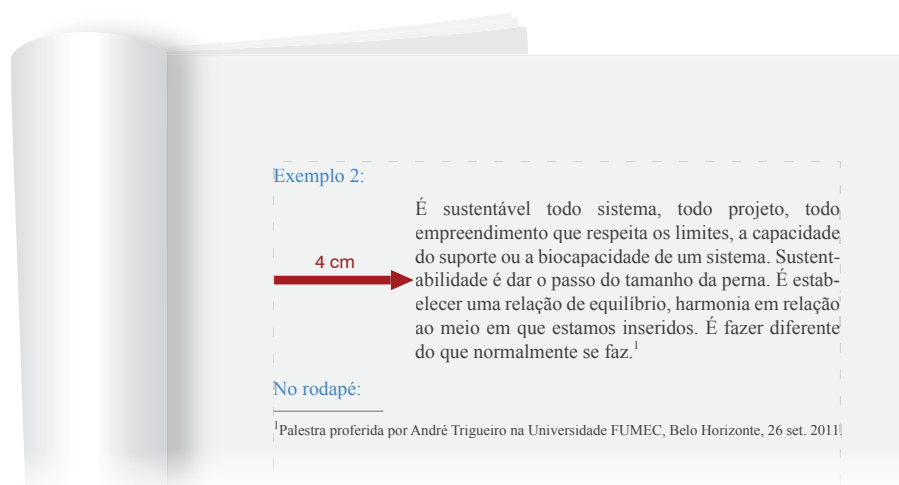
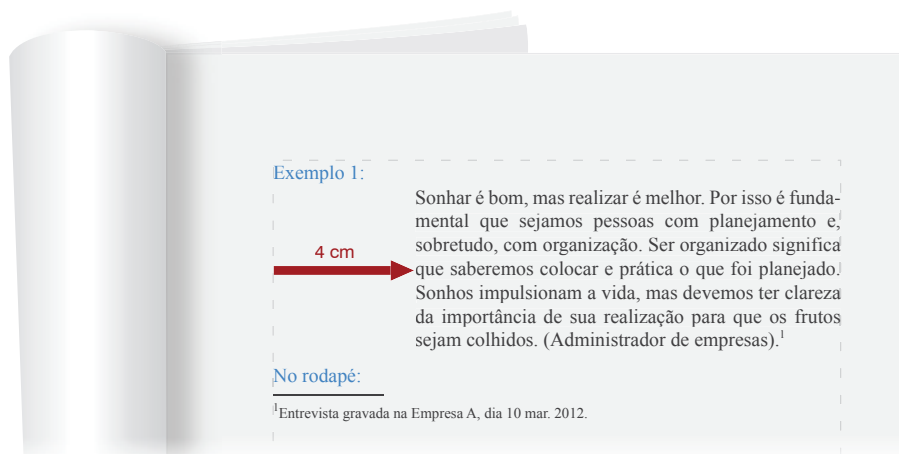
Não adianta somente inserir citações, é preciso comentá-las. Não é o número de citações que torna um trabalho científico, mas as relações estabelecidas entre os autores lidos. Essa construção do pensamento, a partir dos relacionamentos, é que deve caracterizar a atitude do pensar e, portanto, o ato científico. Seu texto, portanto, deve refletir esse espírito.

IMPORTANTE

Não inicie seu texto com citações, sobretudo, citações longas. Faça, primeiramente, a sua reflexão. Também não termine seu texto com uma citação, encerre sempre com sua reflexão.



Citação oral – É aquela que você obtém através de entrevista, palestra, aula etc. Entretanto, como não tem comprovação, pode ser contestada. Exemplos:



Figuras ou Tabelas

Se houver necessidade de inserir figuras, tabelas ou gráficos ao longo de seu trabalho para melhor compreensão do conteúdo, a lógica continua sendo a mesma. Coloque a figura ou a tabela e depois dê um nome e indique a fonte. Caso seja produção sua, depois da fonte escreve: Arquivo pessoal. Veja o exemplo:



A letra deve ser tamanho 10 e espaçamento simples. No final do trabalho, nas referências, é importante dispor as informações completas nessa ordem:

GREENPEACE. Lei de energias renováveis prestes a virar realidade. 2009. Disponível em: <<http://www.greenpeace.org/brasil/energia/>>. Acesso em: 10 maio 2012.

Notas de rodapé explicativas

Outro recurso importante na construção de seu trabalho acadêmico são as “notas de rodapé explicativas”. Elas são muito úteis quando se quer acrescentar esclarecimentos ou considerações sobre determinado tema ou autor e que não cabem ser incluídos no corpo do texto. Nesse caso, deve inseri-los no rodapé para não interromper a sequência lógica da leitura. Evite notas explicativas muito longas, pois prejudicam a leitura do texto.

A nota de rodapé deve estar na parte inferior da página, separadas do texto por um espaço simples e por um filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. A fonte é a mesma utilizada no texto (Times New Roman ou Arial), o tamanho é 10 e espaçamento entre linhas é simples.

Veja o exemplo abaixo:



Você está escrevendo o seu texto e quer fazer algum esclarecimento ou comentário. Deixe o cursor piscando onde você quer inserir a nota, clique em referências (ou em inserir – referências), notas de rodapé. Aí você faz o comentário que deseja no rodapé. Note que há uma relação entre o número que aparece no texto e no rodapé.

OUTRAS CONSIDERAÇÕES

Citação de texto em língua estrangeira – Ao inserir uma citação de um texto ou documento lido em outra língua, a formatação continua sendo a mesma, porém deve ser traduzida e inserida no corpo de seu texto em português. Depois da citação e, dentro dos parênteses, acrescentar a expressão “Tradução nossa”. No rodapé deve ser inserido o texto original.

Citação de texto não publicado – Depois de inserir a citação, se não tiver autor, colocar, entre parênteses, o nome da instituição na qual retirou as informações ou as primeiras palavras do título do artigo, em maiúsculo, e reticências (isso significa que o título continua), depois o ano de publicação, caso não tenha, o ano do acesso. Nas referências, iniciar com a mesma indicação que fez em seu texto (se optou pela instituição, nas referências a indicação também deverá ser a instituição). Ou seja, elaborar a referência com as informações existentes e, depois do ano de publicação, escrever a expressão “Não publicado”.

Conclusão – Você deve colocar o título centralizado, em negrito, letra 12, Times New Roman ou Arial.

O que escrever em uma conclusão? Destaque os pontos mais importantes e a contribuição da pesquisa (resultados), pois a conclusão é uma **retomada sintética** da temática central da pesquisa e dos resultados alcançados. Deve ser breve e estar articulada com os objetivos propostos para esse estudo. Aponte, se for o caso, algumas consequências, a partir dos resultados encontrados.



Síntese

A apresentação gráfica dos trabalhos acadêmico-científicos auxilia a compreensão do conteúdo exposto. A organização da estrutura desses trabalhos em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme estabelecido pela ABNT, contribuem para que a leitura seja fluente. Também, a identificação das citações, que é permitida e recomendada, fica explícita ao utilizarmos recursos gráficos para evidenciá-las. Portanto, consultem as indicações e formatem todos os seus trabalhos conforme as normas!

Referências

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT 6023: Informação e documentação: referências: elaboração.** Rio de Janeiro, 2002.

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

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas.** 8. ed. rev. e ampl. Belo Horizonte: Editora da UFMG, 2007.

