
ABNT

SEM MITOS:

FORMATAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Jovenice Ferreira Santos



EDIFBA
EDITORA DO IFBA

Jovenice Ferreira Santos

**ABNT SEM MITOS:
FORMATAÇÃO DE TRABALHOS
ACADÊMICOS**

Salvador
2025



**INSTITUTO
FEDERAL**

Bahia

EDITORA DO IFBA – EDIFBA

Luzia Matos Mota

Reitora

Hingryd Inácio de Freitas

Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Dayse Sacramento de Oliveira

Coordenadora Geral

Andréia Santos Ribeiro Silva

Tesoureira

Zunéia de Jesus Barros Reis

Assistente de Coordenação

Carmen Asfora e Silva Freire

Secretária Executiva

Conselho Editorial

Titulares Suplentes

Celso Eduardo Brito	Adriana Vieira dos Santos
Catarina Ferreira Silveira	Eliana Evangelista Batista
Fabício Menezes Ramos	Flávio de Ligório Silva
Guillermo Alberto Lopez	João Rodrigues Pinto
Jeferson Gabriel da Encarnação Coutinho	Líbia de Araújo Pereira
Manoel Nunes Cavalcanti Junior	Luis Alberto Dantas Barbosa
Mariana Rocha Santos Costa	Luisa Ramos Senna Souza
Mauricio Andrade Nascimento	Osnildo Adão Wan-Dall Junior
Tereza Kelly Gomes Carneiro	



EDIFBA

EDITORA DO IFBA

©2025, Direitos desta edição cedidos à EDIFBA

Capa:

Simone de Paula Lopes

Revisão:

Samile Damasceno dos Santos

Projeto gráfico e Diagramação:

Simone de Paula Lopes

Mariucha Silveira Ponte

FICHA CATALOGRÁFICA ELABORADA PELO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO IFBA

S237a

Santos, Jovenice Ferreira

ABNT sem mitos: formação de trabalhos acadêmicos / Jovenice Ferreira Santos. – Salvador: EDIFBA, 2025.

50 p.: il.

ISBN 978-65-88985-27-4 (Ebook).

1. Metodologia científica. I. Título.

CDD 001.42

Jovenice Ferreira Santos CRB-5/1280

Editora Filiada a:



Dedicado a cada leitor(a).

“Não existe controle sem padronização”.
(Juran, 1990, p.12)

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Modelo de formatação de margens anverso e verso	13
Figura 2 - Exemplo de formatação das margens anverso e verso ...	13
Figura 3 - Modelo de capa (Simulação).....	15
Figura 4 - Modelo de lombada (Simulação)	16
Figura 5 - Sequencia de elementos pré-textuais	18
Figura 6 - Modelo de folha de rosto (Simulação).....	19
Figura 7 - Modelo de ficha catalográfica (Simulação).....	20
Figura 8 - Modelo de errata (Simulação).....	21
Figura 9 - Modelo de folha de aprovação	22
Figura 10 - Modelo de dedicatória.....	23
Figura 11 - Modelo de agradecimento	24
Figura 12 - Modelo de epígrafe	25
Figura 13 - Modelo de estrutura do resumo.....	28
Figura 14 - Modelo de estrutura do abstract	29
Figura 15 - Modelo de lista de ilustrações.....	30
Figura 16 - Modelo de lista de tabelas	30
Figura 17 - Modelo de lista de abreviaturas	31
Figura 18 - Modelo de lista de siglas.....	31
Figura 19 - Modelo de lista de símbolos.....	32
Figura 20 - Modelo de sumário.....	33
Figura 21 - Sequência de elementos textuais.....	34
Figura 22 - Sequência de elementos pós-textuais.....	38

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	9
1 DESMITIFICANDO A MONOGRAFIA.....	10
2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA	11
2.1 FORMATAÇÃO	11
2.2 ESPAÇAMENTO	12
2.3 PAGINAÇÃO	12
2.4 MARGEM.....	13
3 ESTRUTURA.....	14
3.1 PARTE EXTERNA.....	15
3.1.1 Capa	15
3.1.2 Lombada	16
3.2 PARTE INTERNA.....	17
3.2.1 Elementos pré-textuais.....	17
3.2.1.1 <i>Folha de rosto</i>	19
3.2.1.2 <i>Errata</i>	21
3.2.1.3 <i>Folha de aprovação</i>	22
3.2.1.4 <i>Dedicatória</i>	23
3.2.1.5 <i>Agradecimento</i>	24
3.2.1.6 <i>Epígrafe</i>	25
3.2.1.7 <i>Resumo na língua vernácula</i>	26
3.2.1.8 <i>Resumo em língua estrangeira</i>	29
3.2.1.9 <i>Lista de ilustrações e lista de tabelas</i>	30
3.2.1.10 <i>Lista de abreviaturas e siglas</i>	31
3.2.1.11 <i>Lista de símbolos</i>	32
3.2.1.12 <i>Sumário</i>	33
3.2.2 Elementos Textuais	34
3.2.2.1 <i>Introdução</i>	35

3.2.2.2	<i>Desenvolvimento</i>	35
3.2.2.3	<i>Conclusão</i>	38
3.2.3	Elementos Pós-textuais	38
3.2.3.1	<i>Referências</i>	39
3.2.3.2	<i>Glossário</i>	40
3.2.3.3	<i>Apêndices</i>	40
3.2.3.4	<i>Anexos</i>	41
3.2.3.5	<i>Índice</i>	41
4	APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES:	
	ABNT/NBR 10520	42
4.1	LOCALIZAÇÃO DA CHAMADA DA CITAÇÃO	45
4.2	DISPOSIÇÃO DA CITAÇÃO NO TEXTO	46
5	APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS:	
	ABNT/NBR 6023	47
5.1	ELEMENTOS ESSENCIAIS	47
5.2	ELEMENTOS COMPLEMENTARES	47
5.3	LOCALIZAÇÃO	48
5.4	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	48
	REFERÊNCIAS	49
	SOBRE A AUTORA	50

APRESENTAÇÃO

“*ABNT sem mitos: formatação de trabalhos acadêmicos*” é uma obra didática essencial para facilitar a padronização de trabalhos acadêmicos, elaborada pela bibliotecária documentalista e professora de Normalização Jovenice Ferreira Santos, a partir de sua experiência discente e profissional, tendo como base os princípios da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Destina-se a aprendizes, em especial aos que estão elaborando ou orientando monografias, dissertações ou teses; podendo ainda ser aplicada, no que couber, a trabalhos intra e extraclasse do ensino médio, graduação e pós-graduação.

Traz a norma *Apresentação de trabalhos acadêmicos* - ABNT/NBR 14724, com linguagem objetiva e enriquecida por ilustrações.

Aborda pontos-chave da norma *Apresentação de citações* - ABNT/NBR 10520, exemplificando citação direta, indireta e citação de citação; a localização das chamadas e a disposição das citações no texto.

Finaliza apresentando o capítulo *Elaboração de Referências* - ABNT/NBR 6023, que de maneira sucinta trata dos elementos essenciais e complementares, dos locais onde as referências podem figurar e das regras gerais de apresentação.

1 DESMITIFICANDO A MONOGRAFIA

Ao elaborar uma **monografia**, deve-se eleger um tema de interesse - dentre os inúmeros abordados ao longo da graduação - contar com o apoio de um(a) professor(a) orientador(a), pesquisar, desvelar e redigir de acordo com as normas pré-estabelecidas.

A monografia é um produto gerado a partir dos conhecimentos teóricos e práticos adquiridos durante o curso e enriquecido com pesquisas direcionadas.

Vale destacar que monografia não é meramente um punhado de informações coletadas e apresentadas num texto novo, mas um documento único que contém o produto da reflexão do(a) pesquisador(a).

A utilização de **normas** é fundamental, haja vista a necessidade de se estabelecer um padrão que facilite a recuperação da informação e o entendimento entre pares da comunidade científica.

No Brasil, o órgão responsável pela normalização técnica e que fornece a base necessária ao desenvolvimento tecnológico é a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Para a elaboração de suas normas, a ABNT envolve produtores, consumidores e pessoas da sociedade em geral.

A normalização está presente na fabricação de produtos, na transferência de tecnologia, na melhoria da qualidade de vida, por meio de normas relativas à saúde, à segurança e à preservação do meio ambiente, proporcionando economia, segurança, proteção ao consumidor, melhor comunicação e eliminação de barreiras técnicas e comerciais.

O uso de normas é essencial em atividades científicas, técnicas ou acadêmicas, motivo pelo qual as normas de apresentação gráfica, citação, sumário, referência e resumo, dentre outras, fazem parte das normas técnicas oficiais obrigatórias no Brasil.

2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

2.1 FORMATAÇÃO

Quanto à formatação, o trabalho acadêmico deverá seguir algumas recomendações, a saber:

O texto deverá ser digitado

- na cor preta;
- as ilustrações podem ser impressas em qualquer cor;
- a fonte recomendada é a Arial ou Times New Roman;
- o tamanho deve ser 12 para o texto e 10 ou 11 uniformemente para as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas;
- deve-se utilizar tipos itálicos para nomes científicos, expressões latinas e vocábulos estrangeiros;
- para efeito de alinhamento, deve-se utilizar o parágrafo justificado.

A impressão deve ser feita exclusivamente

- em papel branco ou reciclado;
- em formato A4 (21 cm x 29,7 cm).

2.2 ESPAÇAMENTO

O texto deve ser digitado com espaçamento um e meio entre as linhas, exceto as citações de mais de três linhas, as notas, as legendas das ilustrações e tabelas e a natureza do trabalho.

As referências, ao final do trabalho, devem ser digitadas com espaço simples e separadas entre si por dois espaços.

Cada capítulo deverá iniciar-se em nova página e o seu título deve separar-se do texto por dois espaços.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, devem constar a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração, alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita, utilizando espaço simples.

Para citações de mais de três linhas, deve-se observar o recuo de 4,0 cm da margem esquerda.

2.3 PAGINAÇÃO

Enumeram-se as páginas do trabalho acadêmico a partir da folha de rosto. O número sequencial deverá ser registrado a partir da introdução até o fim do documento. Em trabalhos digitados no anverso e verso, a numeração deverá ser colocada, quando no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo da mesma.

2.4 MARGEM

O trabalho deverá ser configurado com as seguintes margens:

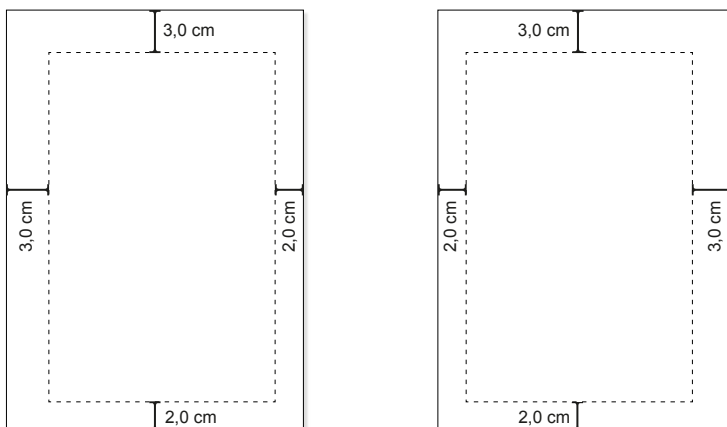
Dica: No caso de trabalhos impressos no anverso e verso, recomenda-se utilizar o recurso do Word “margens espelho”.

Figura 1 - Modelo de formatação de margens anverso e verso

Para o anverso	Para o verso
•Esquerda e superior: 3,0 cm	•Direita e superior: 3,0 cm
•Direita e inferior: 2,0 cm	•Esquerda e inferior: 2,0 cm

Fonte: Elaboração da autora.

Figura 2 - Exemplo de formatação das margens anverso e verso



Fonte: Elaboração da autora.

3 ESTRUTURA

A estrutura do trabalho acadêmico compreende parte externa e parte interna. Na parte externa, temos: capa e lombada; e na parte interna: folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo na língua vernácula, resumo em língua estrangeira, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, sumário, introdução, desenvolvimento, conclusão, referências, glossário, apêndice, anexo e índice.

3.1 PARTE EXTERNA

3.1.1 Capa

A capa é um elemento **obrigatório** utilizado para proteção externa do trabalho, o qual deverá conter os dados indispensáveis à identificação do mesmo, dispostos na ordem a seguir:

- a) nome da instituição (opcional);
- b) nome do(a) autor(a);
- c) título;
- d) subtítulo, se houver;
- e) números de volumes (caso haja mais de um, deverá constar em cada capa a especificação do respectivo volume);
- f) local (cidade da instituição onde o trabalho será apresentado),
e
- g) ano da entrega.

Figura 3 - Modelo de capa (Simulação)



Fonte: Elaboração da autora.

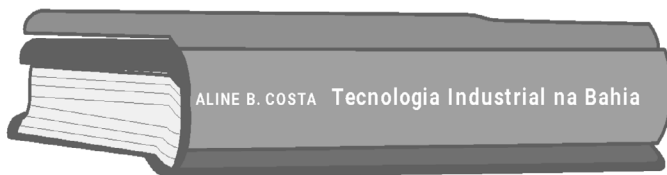
3.1.2 Lombada

A lombada é o elemento opcional em que estão reunidas as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas, unidas por espiral ou mantidas juntas de alguma maneira. E traz informações acerca da obra identificando-a.

As informações constantes na lombada devem ser impressas da seguinte forma:

- a) nome do(a) autor(a), impresso longitudinalmente e legível do alto ao pé da lombada. Esta forma possibilita a leitura quando o trabalho está em sentido horizontal e com a face voltada para cima;
- b) título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do(a) autor(a), e
- c) elementos alfanuméricos de identificação (volume, tomo, etc.).

Figura 4 - Modelo de lombada (Simulação)



Fonte: Elaboração da autora.

3.2 PARTE INTERNA

A parte interna é composta por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais:

3.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

Folha de rosto

Errata

Folha de aprovação

Dedicatória

Agradecimentos

Epígrafe

Resumo na língua do texto

Resumo em língua estrangeira

Lista de Ilustrações

Lista de Tabelas

Lista de Abreviaturas e Siglas

Lista de Símbolos

Sumário

Os elementos em negrito são obrigatórios

Figura 5 - Sequencia de elementos pré-textuais



Fonte: Elaboração da autora.

3.2.1.1 Folha de rosto

A folha de rosto é o elemento obrigatório que deve conter as informações essenciais à identificação do trabalho, tais como: autor(a); título; subtítulo (se houver, deverá ser precedido de dois pontos e com menor destaque que o título); número do volume (caso haja mais de um, deverá constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume); natureza (trabalho de conclusão de curso, dissertação, tese e outros), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome da instituição a que é submetido e área de concentração; nome do(a) orientador(a) e, se houver, do(a) coorientador(a); local (cidade da instituição onde o trabalho será apresentado); ano de entrega.

As informações sobre natureza e objetivo do trabalho devem ser apresentadas alinhadas e justificadas, a partir do centro da folha e os demais elementos devem ser centralizados na mesma folha, como mostrado a seguir:

Figura 6 - Modelo de folha de rosto (Simulação)



Fonte: Elaboração da autora.

No verso da folha de rosto, deverá conter a ficha catalográfica, elaborada conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. Para elaboração desta ficha deve-se recorrer ao serviço de referência da Biblioteca da sua Instituição.

Figura 7 - Modelo de ficha catalográfica (Simulação)

S237a Costa, Alvine Bastos
Tecnologia Industrial na Bahia / Alvine Bastos Costa. -
Salvador: Numa da Editora, 2005.
25 p.: il.
ISBN 978-65-88985-27-4.
I. Metodologia científica. I. Título.
CDD 001.42

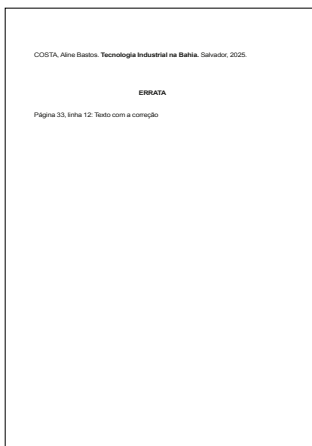
Jovenice Ferreira Santos CRB-51280

Fonte: Elaboração da autora.

3.2.1.2 *Errata*

Errata é o elemento opcional utilizado para retificação de possíveis erros. Apresentam-se a referência do trabalho e os trechos a serem corrigidos, ou seja, listam-se as folhas ou páginas e as linhas em que ocorreram tais erros, indicando as devidas correções. Este elemento deve ser apresentado em papel avulso ou encartado e acrescentado ao trabalho depois da impressão deste.

Figura 8 - Modelo de errata (Simulação)

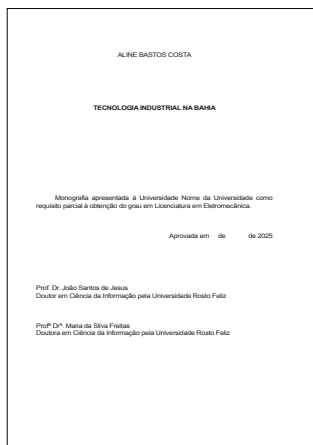


Fonte: Elaboração da autora.

3.2.1.3 *Folha de aprovação*

A folha de aprovação é um elemento obrigatório, composto pelo nome do(a) autor(a); título do trabalho e subtítulo (se houver); natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração; data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituição a que pertencem.

Figura 9 - Modelo de folha de aprovação



ALINE BASTOS COSTA

TECNOLOGIA INDUSTRIAL NA BAHIA

Monografia apresentada à Universidade Nova da Universidade como requisito parcial à obtenção do grau em Licenciatura em Eletromecânica.

Aprovada em de de 2025

Prof. Dr. João Santos de Jesus
Doutor em Ciência da Informação pela Universidade Rorato Felz

Prof. Dr. Maria da Silva Freitas
Doutora em Ciência da Informação pela Universidade Rorato Felz

Fonte: Elaboração da autora.

3.2.1.4 Dedicatória

Elemento opcional, onde o(a) autor(a) presta homenagem ou dedica o seu trabalho a alguém.

Figura 10 - Modelo de dedicatória



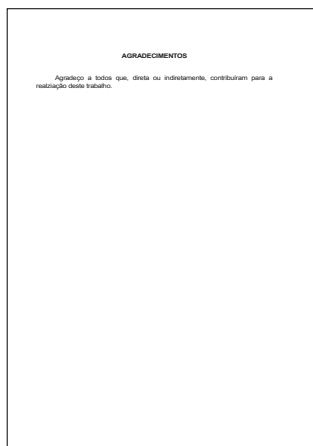
Fonte: Elaboração da autora.

3.2.1.5 Agradecimento

Elemento opcional, dirigido àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

É importante agradecer ao orientador, a banca e a agência de fomento, se houver.

Figura 11 - Modelo de agradecimento



Fonte: Elaboração da autora.

3.2.1.6 Epígrafe

Elemento **opcional**, onde o(a) autor(a) apresenta uma citação, seguida da indicação de sua autoria e relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias.

Figura 12 - Modelo de epígrafe



Fonte: Elaboração da autora.

3.2.1.7 *Resumo na língua vernácula*

O resumo é um elemento **obrigatório**, cuja elaboração deve seguir orientação da NBR 6028. Consiste na apresentação sucinta do objetivo, do método, dos resultados e das conclusões, fornecendo uma visão breve e clara do estudo. É formado por uma sequência de frases concisas e objetivas e não por uma simples enumeração de tópicos; deve ser redigido em parágrafo único, dando preferência ao uso da terceira pessoa do singular e do verbo na voz ativa e ainda evitar a apresentação de fórmulas, equações, abreviaturas, símbolos, autores e citações.

O resumo deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave, grafadas com letras iniciais minúsculas, exceto substantivos próprios e nome científicos, separadas por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Em geral, indica-se de 3 a 6 palavras-chave.

Quanto a extensão do resumo, a NBR 6028 recomenda as seguintes dimensões: de 50 a 100 palavras os destinados a notas e comunicações breves; de 100 a 250 palavras os de artigos de periódicos e de 150 a 500 palavras nos trabalhos acadêmicos e relatórios técnicos ou científicos.

As orientações mais aplicadas na confecção de um resumo são: o apagamento de elementos redundantes e supérfluos ou não relevantes (supressão de adjetivos, advérbios, preposições, conjunções); a generalização das ideias do texto; a seleção de ideias principais; a construção de uma síntese integradora das várias ideias expostas no texto.

Exemplos de texto de resumo:

RESUMO

Pesquisa exploratória, com abordagem qualitativa, sobre a adoção do marketing em bibliotecas universitárias, no sentido de melhor atender a comunidade universitária, tendo como objetivo incentivar as práticas de marketing e suas técnicas para inovar e fazer a diferença. A amostra foi composta por três bibliotecários gestores, ambos integrantes do Sistema de Biblioteca da UFBA. Foi desvelado que o marketing ainda é mal compreendido por parte desses gestores, devido à falta de atualização profissional sobre o tema, uma vez que na graduação não houve disciplina que tratasse do assunto voltado para organizações que não visam ao lucro. Concluiu-se que limitações persistem e interferem nesse processo de adoção de marketing nos produtos e serviços de biblioteca, a exemplo do pouco conhecimento do tema empregado em unidades que não visam ao lucro; ausência de disciplina, tópico ou enfoque sobre o tema na formação do bibliotecário. A visão mercadológica da biblioteca poderá aumentar o lucro social que se propõe entregar à sua comunidade, avaliado através da satisfação de seu usuário.

Palavras-chave: marketing – biblioteca universitária; estratégia; formação do bibliotecário.

RESUMO

Apresenta resultados de uma pesquisa descritiva, com abordagens qualitativa e quantitativa, baseada no estudo de caso do Instituto de Ciência da Informação, Universidade Federal da Bahia, com o objetivo de identificar e analisar avanços e limitações na formação dos concluintes de Biblioteconomia e Documentação, de 2001.2, em relação à utilização das fontes de recuperação da informação e à preparação para desenvolvimento de atividades de capacitação e treinamento para esse fim. A amostra foi composta por docentes das disciplinas objeto deste estudo, duas bibliotecárias e 78% dos formandos. Foi desvelado como avanço que o quadro docente é qualificado em nível de excelência e a busca do aperfeiçoamento da formação nas segundas reformulações curriculares. Concluiu-se que persistem limitações que podem estar interferindo no processo de ensino-aprendizagem, cuja superação pode consistir na revisão dos conteúdos e designações terminológicas das disciplinas, como também na ampliação da carga horária e adequação da infraestrutura.

Palavras-chave: currículo; ensino; formação do bibliotecário; fontes de recuperação da informação.

Figura 13 - Modelo de estrutura do resumo

Fonte: Elaboração da autora.

3.2.1.8 Resumo em língua estrangeira

Elemento **obrigatório**, consiste em uma **versão** em idioma de divulgação internacional. Deve aparecer em folha distinta e seguido das palavras mais representativas do conteúdo do trabalho, isto é, de palavras-chave, na língua escolhida.

Figura 14 - Modelo de estrutura do abstract



Fonte: Elaboração da autora.

3.2.1.9 Lista de ilustrações e lista de tabelas

Elementos opcionais que devem ser elaborados de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico e acompanhado do respectivo número da folha.

Recomenda-se a elaboração de listas próprias para cada tipo de ilustração (quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos e outros).

Figura 15 - Modelo de lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Ilustração 1 - Vista aérea do prédio	05
Ilustração 2 - Entrada principal	06
Ilustração 3 - Biblioteca	110
Ilustração 4 - Sala de aula	115

Fonte: Elaboração da autora.

Figura 16 - Modelo de lista de tabelas

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 - Distribuição ABC	56
Tabela 2 - Desempenho X	60
Tabela 3 - Dados novos	73

Fonte: Elaboração da autora.

3.2.1.10 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento **opcional** que consiste na relação alfabética das abreviaturas ou siglas utilizadas no texto, seguidos das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de uma lista própria para cada tipo.

Quando forem usadas poucas siglas ou abreviaturas não há necessidade de elaboração de uma lista.

Quando mencionadas pela primeira vez no texto, recomenda-se que as siglas e abreviaturas sejam grafadas entre parênteses e precedidas de sua denominação correspondente escrita por extenso.

Exemplos:

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA)

Figura 17 - Modelo de lista de abreviaturas

LISTA DE ABREVIATURAS	
A	Vista aérea do prédio
H _f	Frequência
H	Altera
UTI	Unidade de Terapia Intensiva

Fonte: Elaboração da autora.

Figura 18 - Modelo de lista de siglas

LISTA DE SIGLAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ALA	American Library Association
CRB	Conselho Regional de Biblioteconomia
HTML	HyperText Markup Language
OAB	Ordem dos Advogados do Brasil

Fonte: Elaboração da autora.

3.2.1.11 Lista de símbolos

Elemento opcional que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, acompanhado do seu respectivo significado.

Figura 19 - Modelo de lista de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS	
α	Alfa
β	Beta
©	Copyright
®	Marcas registradas
Ω	Omega
π	Pi

Fonte: Elaboração da autora.

3.2.1.12 Sumário

O sumário é um elemento obrigatório que deve ser elaborado conforme a NBR 6027. No sumário, são enumeradas as principais divisões do trabalho (elementos textuais e pós-textuais), na mesma ordem em que são apresentadas no texto.

Caso o trabalho seja composto por mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho.

Figura 20 - Modelo de sumário

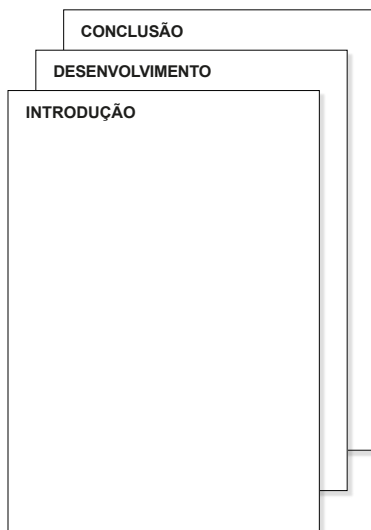
SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO 8
2	SEÇÃO PRIMÁRIA 9
2.1	SEÇÃO SECUNDÁRIA 12
2.1.1	Seção terciária 14
2.1.1.1	Seção quaternária 17
2.1.1.1.1	Seção quinary 19
3	CONSIDERAÇÕES FINAIS 20
	REFERÊNCIAS 21
	GLOSSÁRIO 22
	APÊNDICES 23
	ANEXOS

Fonte: Elaboração da autora.

3.2.2 Elementos Textuais

Elementos textuais em conjunto, constituem a parte do trabalho onde se expõe a pesquisa. Trata-se do texto propriamente dito. Divide-se em três partes, genericamente denominados introdução, desenvolvimento e conclusão. A nomenclatura dos títulos fica a critério do(a) autor(a).

Figura 21 - Sequência de elementos textuais



Fonte: Elaboração da autora.

3.2.2.1 Introdução

Introdução é a parte do texto em que o(a) pesquisador(a) apresenta a contextualização temática, a motivação e a justificativa, o objetivo e a relevância do estudo; relaciona brevemente os(as) autores(as) que vêm trabalhando com a mesma temática e indica as partes sobre as quais o trabalho discorrerá.

A introdução é a última parte do trabalho a ser redigida, tendo em vista que, para escrever a respeito do texto ele precisa estar concluído.

Na concepção de Santos (1999, p. 119), introdução nada mais é que “[...] oferecer ao leitor um panorama geral a respeito daquilo que encontrará durante a leitura”.

3.2.2.2 Desenvolvimento

Desenvolvimento é a parte principal do trabalho. Consiste na exposição detalhada e ordenada do assunto abordado. É dividido em capítulos, seções e subseções.

Equações e fórmulas devem aparecer destacadas no texto e numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita.

Exemplo:

$$\Delta = b^2 - 4ac \quad (1)$$

$$v = v_m = \frac{\Delta s}{\Delta t} \quad (2)$$

As ilustrações inseridas no trabalho deverão ser citadas no texto, assim como deverão figurar próximas do trecho a que se refere. Sua identificação (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem,

entre outros), em negrito, com fonte menor que 12 deverá constar na parte superior, seguida de seu número de ordem de ocorrência, travessão e do respectivo título.

A fonte consultada ou informação de produção do próprio autor (elemento obrigatório) e legendas, notas, explicações (opcionais) deverão constar na parte inferior da ilustração com fonte menor que 12.

Destaca-se que o tipo de ilustração “quadro” segue o padrão da ABNT/NBR 14724 e traz informações textuais ou numéricas adicionadas a textuais. A seguir, a título de exemplo, será apresentado um segmento de texto que enuncia a ocorrência de uma ilustração.

O Quadro 01 apresenta as distinções entre os canais de comunicação formais e informais:

Quadro 1 - Diferenças entre os canais de comunicação

Formais	Informais
Público potencialmente grande	Público restrito
Informação armazenada e recuperável	Informação não armazenada e não recuperável
Informação antiga	Informação recente
Direção do fluxo selecionada pelo usuário	Direção do fluxo selecionada pelo produtor
Redundância moderada	Redundância às vezes, importante
Avaliação prévia	Sem avaliação prévia
Feedback irrisório para o autor, a interação é indireta	Feedback significativo para o autor, a interação é direta

Fonte: Adaptado de Targino (2000, p. 19).

As tabelas inseridas no trabalho deverão ser apresentadas seguindo as mesmas orientações dadas para ilustrações, no entanto, haja vista que estas seguem padrões do IBGE, optou-se aqui por apresentar em parágrafo distinto. A seguir, a título de exemplo, será apresentado um segmento de texto que enuncia a ocorrência de uma tabela.

A perda de água durante os ensaios de TGA também foram observados e praticamente todas as amostras começaram a evaporar entre 15 e 30°C finalizando esta perda aos 160°C para o teor de resíduo de 40%, já para o compósito com teor de resíduo de 10% esta temperatura sobe para 142,0°C, o que pode ser verificado na Tabela 1.

Tabela 1 - Perda de Água

Amostra %	Massa de H ₂ O	Temp. °C
0	3,3	140,0
10	1,0	142,0
20	2,0	144,0
30	2,7	152,0
40	3,6	160,0

Fonte: Elaboração do autora.

Destaca-se que diferente do tipo de ilustração “quadro”, as tabelas trazem dados estatísticos.

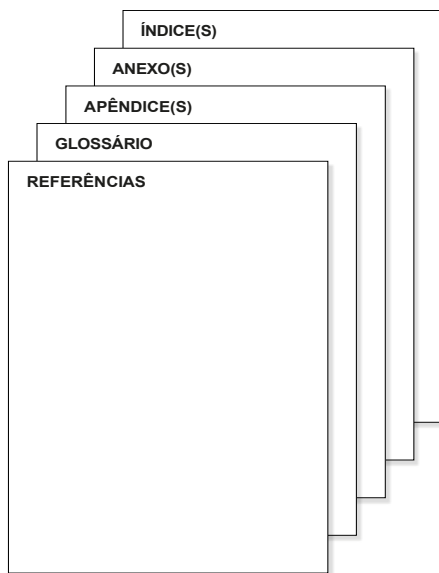
3.2.2.3 Conclusão

Conclusão é a parte final do trabalho, onde se apresentam a síntese das principais ideias abordadas e um parágrafo de fechamento. Em caso de trabalhos não conclusivos, deve-se utilizar a expressão considerações finais.

3.2.3 Elementos Pós-textuais

Os elementos pós-textuais consistem em acréscimos ao texto. São eles: referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s).

Figura 22 - Sequência de elementos pós-textuais



Fonte: Elaboração da autora.

3.2.3.1 Referências

Elemento obrigatório que consiste em um conjunto padronizado de dados descritivos retirados de um documento e que permitem a sua identificação individual conforme a NBR 6023, mesmo que esses elementos já estejam mencionados em notas de rodapé.

Os elementos essenciais para a elaboração de referências são:

Nome(s) do(s) autor(es), título e subtítulo (se houver), edição, local, editora e data de publicação, no caso de livros e monografias em geral;

No caso de artigos de periódicos - nome(s) do(s) autor(es), título e subtítulo do artigo ou da matéria (se houver), título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, e data ou período de publicação;

No caso de trabalhos acadêmicos – autor, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau (especialização, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa; e

No caso de trabalhos apresentados em eventos (em monografia) – autor, título do trabalho, seguidos da expressão In:, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, local, editora, data de publicação e páginas inicial e final da parte referenciada.

Em todos os casos mencionados, quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Recomenda-se a utilização do sistema de citação autor-data e conseqüentemente da ordenação alfabética das referências ao final do trabalho. Se for adotado o sistema numérico de citação, a ordem será em numeração sequencial.

3.2.3.2 *Glossário*

Elemento opcional que consiste em uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto e acompanhadas das respectivas definições.

3.2.3.3 *Apêndices*

Elemento opcional que consiste em um texto ou documento **elaborado pelo(a) autor(a)**, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. O(s) apêndice(s) é (são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

3.2.3.4 *Anexos*

Elemento opcional que consiste em um texto ou documento **não elaborado pelo(a) autor(a)** e que pode ser integrado ao trabalho porque serve de fundamentação, comprovação e ilustração. O(s) anexo(s) é (são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

3.2.3.5 *Índice*

Elemento opcional; lista de palavras ou frase, ordenada segundo determinado critério que localiza e remete o leitor às informações contidas no texto.

4 APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES: ABNT/NBR 10520

Citação é a apresentação de uma informação extraída de outra fonte, podendo ser indicada no texto ou em notas de rodapé.

A citação pode ser direta, indireta ou citação de citação.

Vejam os:

- **Citação direta** – transcrição literal de parte da obra do(a) autor(a) consultado(a);
- **Citação indireta** – texto novo, com base em parte da obra do(a) autor(a) consultado(a), e
- **Citação de citação** – pode ser direta ou indireta, trata-se da menção de um texto em que não se teve acesso ao original.

Os elementos da chamada da citação, ou seja, elementos que indicam de onde o texto foi retirado, são separados por vírgula, são eles:

- a) sobrenome do(s) autor(es), instituição responsável ou primeira palavra do título;
- b) ano da publicação, e
- c) número da página, volume ou seção – obrigatório apenas no caso de citação direta.

Apresentaremos, a seguir, exemplos ilustrativos das definições de citação direta, indireta e citação de citação.

O segmento de texto apresentado abaixo é uma **citação direta**, pois o mesmo foi extraído tal como estava escrito na página 15 do livro *O presente do fazedor de machados*. Após a citação, apresenta-se a chamada entre parênteses: (Sobrenome dos autores separados por ponto e vírgula, ano de publicação da obra e a página). A referência completa da obra deverá ser indicada na lista de referências, no final do trabalho.

“Quando pela primeira vez usamos um instrumento para tirar mais alimento da natureza do que ela estava preparada para oferecer, mudamos o nosso futuro” (Burke; Ornstein, 1999, p. 15).

Citação indireta. É apresentada sem aspas porque são palavras do autor da monografia baseadas em outro texto. Nesse caso a chamada deverá ser composta do sobrenome do autor e o ano de publicação da obra. Não indica a página porque em local nenhum da obra consultada será encontrado o trecho, pois o mesmo foi modificado.

O mesmo segmento de texto permite a redação de citações indiretas. Podemos citá-lo na seguinte forma:

A degradação do meio ambiente começou quando os homens passaram a utilizar instrumentos para retirar da natureza alimentos de forma excedente (Burke; Ornstein, 1999).

Esta nova redação é também denominada de paráfrase.

Citação de citação. Admitindo-se que o leitor não tenha lido o livro *O presente do fazedor de machados*, de Burke e Ornstein, no entanto, encontrou uma citação desses autores em outra obra, que cabe perfeitamente em um trabalho que está sendo elaborado. Nesse caso, o leitor poderá fazer citação de citação, utilizando a expressão em latim “*apud*” que significa citado por. Esta citação no trabalho deve ser apresentada da seguinte forma:

“Quando pela primeira vez usamos um instrumento para tirar mais alimento da natureza do que ela estava preparada para oferecer, mudamos o nosso futuro” (Burke; Ornstein, 1999, p. 15 *apud* Santos, 2011, p. 32).

4.1 LOCALIZAÇÃO DA CHAMADA DA CITAÇÃO

Com relação à localização da chamada da citação, esta é livre, pois dependerá do seu estilo de escrita.

Exemplos:

Segundo Burke e Ornstein (1999), a degradação do meio ambiente começou quando os homens passaram a utilizar instrumentos para retirar da natureza alimentos de forma excedente.

ou

A degradação do meio ambiente começou quando os homens passaram a utilizar instrumentos para retirar da natureza alimentos de forma excedente, conforme aborda Burke e Ornstein (1999).

ou

A degradação do meio ambiente começou quando os homens passaram a utilizar instrumentos para retirar da natureza alimentos de forma excedente (Burke; Ornstein, 1999).

O critério é o mesmo para citação direta, bastando apenas incluir o número da página dentro dos parênteses, logo após o ano.

Exemplo:

Segundo Burke e Ornstein (1999, p. 15) nosso futuro foi mudado “Quando pela primeira vez usamos um instrumento para tirar mais alimento da natureza do que ela estava preparada para oferecer [...]”.

4.2 DISPOSIÇÃO DA CITAÇÃO NO TEXTO

As citações diretas com mais de três linhas devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com fonte tamanho 10 ou 11, espaçamento simples e sem aspas, enquanto que citações diretas com até três linhas seguem a formatação do texto geral e são apresentadas entre aspas duplas. Em ambos os casos, as aspas contidas no interior das citações devem ser transformadas em aspas simples.

Exemplo de citação direta com mais de três linhas:

A respeito do bom senso necessário para ensinar, Freire (1996, p. 62) aborda que:

O exercício do bom-senso, com o qual só temos o que ganhar, se faz no ‘corpo’ da curiosidade. Neste sentido, quanto mais pomos em prática de forma metódica a nossa capacidade de indagar, de comparar, de duvidar, de aferir, tanto mais eficazmente curiosos nos podemos tornar e mais crítico se pode fazer o nosso bom-senso. O exercício ou a educação do bom-senso vai superando o que há nele de instintivo na avaliação que fazemos dos fatos e dos acontecimentos em que nos envolvemos.

Exemplo de citação direta com até três linhas:

A respeito do bom senso necessário para ensinar, Freire (1996, p. 62) aborda que: “O exercício do bom senso, com o qual só temos o que ganhar, se faz no ‘corpo’ da curiosidade”.

Para mais esclarecimentos sobre citação em documentos, recomenda-se consultar a NBR 10520 atualizada.

5 APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS: ABNT/NBR 6023

Referência é o “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual”, não importando o formato em que este se apresenta (Associação..., 2018, p. 3).

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

5.1 ELEMENTOS ESSENCIAIS

São as informações indispensáveis à identificação do documento. Os elementos essenciais estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme os tipos, são eles: autor(es), título, subtítulo (se houver), edição, local, editora e data da publicação.

5.2 ELEMENTOS COMPLEMENTARES

São as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos. Em determinados tipos de documentos, de acordo com o suporte físico, alguns elementos indicados nesta norma como complementares podem tornar-se essenciais. Os elementos essenciais e complementares são retirados do próprio documento. Quando isto não for possível utilizam-se outras fontes de informações, indicando-se os dados assim obtidos entre colchetes.

Os elementos complementares são: indicações de outros tipos de responsabilidade, seja: ilustrador(a), tradutor(a), revisor(a), adap-

tador(a), compilador(a), outros; informações sobre características físicas do suporte material, páginas, volumes, ilustrações, dimensões, série editorial ou coleção, notas ISBN (*Internacional Standart Book Numbering*), entre outros.

5.3 LOCALIZAÇÃO

A referência pode figurar:

- a) no rodapé;
- b) no fim de texto ou de capítulo;
- c) em lista de referências, e
- d) antecedendo resumos, resenhas e resenhas e resenhas.

5.4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

- Os elementos essenciais e complementares de referência devem ser apresentados em sequência padronizada.
- A pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências. As abreviaturas devem ser conforme a NBR 10522.
- O recurso tipográfico (negrito, itálico ou grifo) utilizado para destacar o elemento título, deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Isto não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas.

REFERÊNCIAS

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo, resenha e recensão - apresentação. Rio de Janeiro, 2021.

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

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

BURKE, James; ORNSTEIN, Robert. **O presente do fazedor de machados**: os dois gumes da história da cultura humana. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 1999.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia**: saberes necessários à prática educativa. 39 ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1996.

IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

JURAN, Joseph M. **Juran planejando para a qualidade**. São Paulo: Pioneira, 1990.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

SANTOS, Raimundo dos. **Metodologia científica**: a construção do conhecimento. 2 ed. Rio de Janeiro: DP&A, 1999.

SOBRE A AUTORA



Jovenice Ferreira Santos, natural de Salvador, Bahia, Bibliotecária-Documentalista pelo Instituto de Ciência da Informação da Universidade Federal da Bahia (ICI/UFBA); Especialista em Docência do Ensino Superior pela Universidade Salvador (UNIFACS); Mestre e Doutora em Ciência da Informação pelo Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação (PPG-CI/UFBA). Autora dos livros: “*Desmitificando a Monografia*”, “*Travessuras de Bagunçona*” e “*Lorena é show: você está convidado*”. Mãe, tia, avó, capoeirista, algumas árvores plantadas, quarto livro publicado, semeando...

jovenice@ifba.edu.br
jovenice@gmail.com



EDIFBA
EDITORIA DO IFBA