



MANUAL DE NORMATIZAÇÃO PARA
ELABORAÇÃO DE TRABALHOS
ACADÊMICO – CIENTÍFICOS DA
FACULDADE DO OESTE POTIGUAR - FAOP

São Miguel/RN

2023

FACULDADE DO OESTE POTIGUAR - FAOP

HÉLIO DE ALMEIDA MACHADO

Diretor Presidente

HELAINÉ SAMANTA ANACLETO DE ALMEIDA

Diretora Administrativa

VERA NEIDE SOARES DE OLIVEIRA

Diretora de Ensino

VANESKA CARVALHO DE AMORIM

Coordenadora de Ensino

MANUAL DE NORMATIZAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHO
ACADÊMICO – CIENTÍFICOS DA FACULDADE DO OESTE POTIGUAR

1º Edição

Amorim, Vaneska Carvalho
Manual de normatização para elaboração de
trabalhos acadêmicos - científicos da
Faculdade do Oeste Potiguar.
Revisão: Heithor Syro Anacleto de Almeida
Divulgação e Reprodução: Biblioteca Tia Ocília - FAOP
1. Manual 2. Trabalhos Acadêmicos. 3. Normas da ABNT
São Miguel/RN, 2023

É preciso que a leitura seja um ato de amor.

Paulo Freire

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	7
1. ARTIGO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO.....	8
1.1. Estrutura	8
1.2. Elementos pré-textuais.....	9
1.2.1. Folha de rosto	10
1.2.2. Folha de aprovação	10
1.2.3. Título no idioma do documento.....	10
1.2.4. Título em outro idioma.....	10
1.2.5. Autor(es).....	10
1.2.6. Resumo no idioma do texto	11
1.2.7. Palavras-chave no idioma do documento	11
1.2.8. Resumo em outro idioma	11
1.2.9. Datas de submissão e aprovação do artigo	12
1.3. Elementos textuais.....	14
1.3.1. Introdução.....	14
1.3.2. Desenvolvimento	14
1.3.3. Considerações finais.....	15
1.4. Elementos pós-textuais.....	15
1.4.1. Referências	15
1.4.2. Glossário.....	15
1.4.3. Apêndice.....	15
1.4.4. Anexo	16
1.4.5. Agradecimentos	16
1.5. Regras gerais de apresentação	19
1.5.1. Formato	19
1.5.2. As margens:	19
1.5.3. Espaçamento e paginação.....	19
1.5.4. Siglas	21
1.5.5. Ilustrações e tabelas.....	22
2. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	24
2.1. Estrutura formal	24
2.2. Parte externa	25

2.2.1.	Capa.....	25
2.2.2.	Lombada.....	28
2.3.	Parte interna.....	28
2.3.1.	Elementos pré-textuais	28
2.3.2.	Folha de rosto	28
2.3.3.	Errata	31
2.3.4.	Folha de aprovação	31
2.3.5.	Dedicatória.....	34
2.3.6.	Agradecimentos	35
2.3.7.	Epígrafe	36
2.3.8.	Resumo na língua vernácula.....	37
2.3.9.	Resumo na língua estrangeira.....	39
2.3.10.	Lista de ilustrações.....	40
2.3.11.	Lista de tabelas.....	41
2.3.12.	Listas de abreviaturas e siglas.....	42
2.3.13.	Lista de símbolos	43
2.3.14.	Sumário	44
2.4.	Elementos textuais.....	47
2.4.1.	Introdução.....	47
2.4.2.	Desenvolvimento	47
2.4.3.	Conclusão	47
2.5.	Elementos pós-textuais.....	47
2.5.1.	Referências	48
2.5.2.	Glossário.....	48
2.5.3.	Apêndice.....	50
2.5.4.	Anexo	51
2.5.5.	Índice.....	51
2.6.	Forma de apresentação do TCC.....	52
2.6.1.	Formato	52
2.6.2.	Espaçamento	53
2.6.3.	Títulos sem indicativo numérico.....	53
2.6.4.	Paginação.....	53
3.	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	54
4.	CITAÇÕES.....	57

4.1. Citação direta	57
4.1.1. Citação direta - Curta	58
4.2. Citação indireta.....	58
4.3. Intervenção dos autores nas citações diretas.....	58
4.4. Dados obtidos em fontes não publicadas formalmente	59
4.5. Citação de trabalho em fase de elaboração	59
4.6. Citação de citação.....	60
4.7. Algumas características de citações.....	60
4.7.1. Supressão	60
4.8. Notas de rodapé.....	61
5. REFERÊNCIAS	61
5.1. Exemplos de referências.....	61
5.1.1. Livro no todo	62
5.1.2. Referência de trabalhos acadêmicos	62
5.1.3. Obra em meio eletrônico	63
5.1.4. Folheto.....	64
5.1.5. Relatório	65
5.1.6. Eventos (congresso, jornada, etc.)	65
5.1.7. Documento jurídico.....	65
5.1.8. Revista/periódico	66
5.1.9. Documento sonoro	67
5.1.10. Documento audiovisual.....	68
5.1.11. Documento cartográfico	68
5.1.12. Entrevista.....	69
5.1.13. Informações retiradas em redes sociais e e-mail.	70
5.2 Apresentação das referências.....	71
REFERÊNCIAS.....	72

APRESENTAÇÃO

Este manual de normatização tem a finalidade de orientar a comunidade acadêmica da Faculdade do Oeste Potiguar (FAOP) na elaboração de trabalhos acadêmicos de acordo com as normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e nos padrões adotados pela Instituição de Ensino Superior (IES) FAOP.

Os trabalhos acadêmicos se caracterizam como um resultante de uma formação consciente e crítica, bem como um instrumento de produção científica que visa o crescimento intelectual, social e pessoal do estudante.

Dessa forma, os trabalhos de conclusão de curso, provém de um estudo científico acerca de um determinado tema, caso ou assunto, devendo estes estarem em concordância com as normas estabelecidas neste manual.

Sendo assim, o presente manual tem como finalidade nortear e auxiliar a organização e apresentação de trabalhos acadêmicos, resultantes de pesquisas científicas realizadas ao longo da graduação.

Desejamos uma boa leitura!

1. ARTIGO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO.

O artigo técnico e/ou científico é a parte de uma publicação periódica, com autoria declarada. Publicação periódica técnica e/ou científica é a publicação em qualquer tipo de suporte, editada em unidades sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas e destinada a ser continuada indefinidamente. O artigo técnico e/ou científico pode apresentar-se como:

a) Artigo de revisão - parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas.

b) Artigo original - Parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais.

Este manual foi baseado nas orientações da ABNT NBR 6022/2018, mas ressalta-se que os periódicos podem adotar normas de acordo com suas áreas de atuação ou o país de publicação. Alertamos então, que ao enviar artigos para publicações, os autores deverão consultar as regras do periódico para adequar seu texto à proposta editorial.

1.1. Estrutura

A estrutura de um artigo é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós textuais.

Elementos pré-textuais:

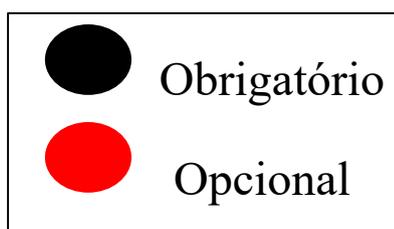
- Título no idioma do documento
 - Título em outro idioma
- Autor
- Resumo no idioma do documento
 - Resumo em outro idioma
- Data de submissão e aprovação do artigo
 - Identificação e disponibilidade

Elementos textuais:

- Introdução
- Desenvolvimento
- Considerações finais

Elementos pós-textuais:

- Referências
- Glossário
- Apêndice
- - Anexo
- Agradecimentos



Fonte: Adaptado da ABNT NBR 6022/2018

1.2. Elementos pré-textuais

São os elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na sua identificação e utilização. Os elementos pré-textuais de acordo com a ABNT NBR 6022/2018 são: título (e subtítulo, se houver), autor (es), resumo no idioma do documento, palavras-chave no idioma do documento, resumo e palavras-chave em outro idioma, datas de submissão e aprovação do artigo e identificação e disponibilidade. Logo abaixo segue a descrição de cada um deles. Porém para os cursos que adotam artigo científico como Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), a FAOP inseriu capa, folha de rosto e folha de aprovação como elementos pré textuais obrigatórios. Logo a seguir segue a descrição de cada um.

1.2.1. Folha de rosto

A folha de rosto divide-se em anverso e verso, para os cursos que adotam artigos científicos para o TCC, a FAOP adotou apenas o anverso da folha de rosto.

1.2.2. Folha de aprovação

A folha de aprovação deve conter elementos essenciais para a aprovação do trabalho, tais elementos devem ser apresentados de acordo com o exemplo deste manual.

1.2.3. Título no idioma do documento

O título no idioma do documento é um elemento obrigatório. O título e o subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo, centralizados, fonte tamanho 12, em negrito, diferenciados tipograficamente ou separados por dois pontos (:) e com espaçamento simples entrelinhas. Opcionalmente, pode-se incluir o título em outro idioma, inserindo-o logo abaixo do título no idioma do documento.

1.2.4. Título em outro idioma

Elemento opcional. Trata-se da tradução do título e subtítulo (se houver) no idioma do documento para idioma de divulgação internacional.

1.2.5. Autor(es)

Elemento obrigatório. O nome do autor ou autores do artigo deve ser escrito de forma direta: prenome e sobrenome. É facultativo abreviar ou não os pronomes. Havendo mais de um autor, seus nomes devem ser colocados em linhas distintas. Em nota de rodapé deve ser informado um currículo resumido de cada autor, com vinculação corporativa e endereço eletrônico.

1.2.6. Resumo no idioma do texto

Elemento obrigatório. O resumo precisa apresentar, de forma concisa, os pontos relevantes do artigo, de forma a fornecer uma visão clara e rápida do mesmo. O resumo deverá ser elaborado de acordo com as orientações da ABNT NBR 6028/2021. Ainda sobre a elaboração de resumos a NBR 6028/2021 faz as seguintes orientações:

- a) o resumo para artigos científicos deve conter de 100 a 250 palavras;
- b) deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos;
- c) empregar parágrafo único e sem recuo;
- d) a primeira frase do resumo deve ser significativa, explicando o tema principal do documento;
- e) utiliza-se o verbo na terceira pessoa;
- f) devem-se evitar símbolos e contrações que não sejam de uso corrente e também fórmulas, equações, diagramas etc., que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem;
- g) deve-se usar espaçamento simples entre linhas e texto justificado.

1.2.7. Palavras-chave no idioma do documento

Elemento obrigatório. São as palavras representativas do conteúdo do artigo. É necessário prestar atenção na escolha dessas palavras, pois são elas que vão possibilitar a recuperação do artigo num Sistema de Recuperação da Informação (SRI). Evitar, portanto, o uso de conceitos vagos, muito genéricos. Devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão “Palavras-chave:” seguidas por dois-pontos, separadas entre si por ponto e vírgula, e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos, podendo utilizar no máximo 5 palavras-chave.

1.2.8. Resumo em outro idioma

Elemento opcional. Versa sobre a tradução do resumo para outro idioma de divulgação internacional, mantendo a mesma formatação do resumo no idioma do texto. Logo após o resumo em outro idioma, vem as palavras-chave do resumo também traduzidas.

1.2.9. Datas de submissão e aprovação do artigo

Elemento obrigatório. Devem ser indicadas as datas (dia, mês e ano) de submissão e aprovação do artigo para publicação, para os TCC's em formato de artigos científicos não há necessidade de usar essas datas.

A figura 01 a seguir exemplifica a apresentação de elementos pré-textuais.

Figura 01: Exemplo: Elementos Pré-Textuais.

1

SERVIÇO SOCIAL E A POLÍTICA DE SAÚDE¹Vaneska Carvalho de Amorim ²**RESUMO:**

O presente trabalho apresenta uma reflexão sobre o Serviço Social e sua inserção na política de saúde no contexto do Brasil. Para a construção deste, utilizou-se como metodologia a pesquisa documental e a pesquisa bibliográfica tendo como principais autores Jamamoto (2008), Bravo (2007). O mesmo serve de aparato teórico-metodológico para enfatizar a importância da atuação do assistente social, nos inúmeros espaços sócios ocupacionais, em especial sua atuação na política de Saúde, visto que o fazer profissional prestado pelo profissional do Serviço Social, é estritamente necessário, pois atende demandas específicas nas quais outros profissionais não estariam hábilis para compreender nem tão pouco apresentar soluções.

Palavras-chave: Serviço Social. Saúde. Brasil.

1 INTRODUÇÃO

O presente artigo tem por objetivo refletir sobre a política de saúde no Brasil e a inserção do profissional de Serviço Social dentro dessa política. Essa reflexão é fruto de pesquisas realizadas ao longo do processo de estudos e aprofundamentos teórico-metodológicos, proporcionados pela vivência do processo de aprendizagem da pós-graduação em Saúde Pública. Atualmente quando falamos em saúde pública, logo nos remetemos ao Sistema Único de Saúde e a gama de profissionais que atuam dentro desse sistema, para que haja uma plena efetivação dos diversos serviços que por ele é ofertado para toda a população em território nacional. Dentro da equipe multidisciplinar cada profissional tem sua especificidade e desenvolve suas ações de acordo com suas competências.

¹ Artigo Científico apresentado a Faculdade Ateneu como requisito parcial para obtenção do Título de Especialista em Saúde Pública.

² Bacharel em Serviço Social pela Universidade Potiguar (UnP). E mail. vaneskalmeida@hotmail.com

REVISÃO ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS:

- O título e subtítulo (se houver) Deve ser centralizado, fonte 12.
- Dois espaços de 1,5 entre o título e o autor.
- Alinhar à direita o(s) nome(s) do(s) autor(es).
- Sugestão de quatro espaços de 1,5 entre o(s) autor(es) e resumo.
- Usar um espaço de 1,5 entre o nome resumo/abstract e o texto e entre o final do texto início das palavras-chave. vem seguidas por dois-pontos, separadas entre si por ponto e vírgula, e finalizadas por ponto, grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos, podendo utilizar no máximo 5 palavras-chave.
- Resumo/abstract deve conter no mínimo 100 palavras e no máximo 250 palavras, o espaço entre linhas é simples, parágrafo único em recuo e texto justificado.
- Colocar um breve currículo do(s) autor(es) no rodapé e um contato de e-mail.

1.3. Elementos textuais

É a parte do trabalho em que é exposta a matéria. Os elementos textuais são divididos em: introdução, desenvolvimento e considerações finais.

1.3.1. Introdução

Elemento obrigatório. Parte introdutória do trabalho que deve conter a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

1.3.2. Desenvolvimento

Elemento obrigatório. O desenvolvimento é a parte principal do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções, de acordo com a ABNT NBR 6024/20123.

1.3.3. Considerações finais

Elemento obrigatório. Parte final do artigo, na qual se apresentam as considerações correspondentes aos objetivos, resultados e hipóteses.

1.4. Elementos pós-textuais

São os elementos que sucedem e complementam o artigo. São elementos pós-textuais: referências, glossário, apêndice, anexo e agradecimentos. Obedecem a ordem apresentada abaixo:

1.4.1. Referências

Elemento obrigatório. Trata-se do conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento que permite a sua identificação individual. Tudo o que foi citado durante a elaboração do artigo deverá ser referenciado. As referências podem ser ordenadas alfabeticamente ou pelo sistema numérico. São elaboradas conforme as orientações da ABNT NBR 6023/20184.

1.4.2. Glossário

Elemento opcional. Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições. Utilizar fonte no tamanho 12, texto justificado e o espaço entre linhas é simples.

1.4.3. Apêndice

Elemento opcional. Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. A palavra APÊNDICE, deve ser seguida de letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivo título também em letras maiúsculas, em negrito, com fonte tamanho 12, sem indicativo numérico e com alinhamento centralizado. O apêndice deverá vir logo abaixo do glossário (se houver), separados por uma linha de espaço simples em branco.

1.4.4. Anexo

Elemento opcional. Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e/ou ilustração. A palavra ANEXO, deve ser seguida de letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivo título também em letras maiúsculas, em negrito, com fonte tamanho 12, sem indicativo numérico e com alinhamento centralizado. Deverá vir logo abaixo do apêndice (se houver), separados por uma linha de espaço simples em branco.

1.4.5. Agradecimentos

Elemento opcional. Texto direcionado a agradecer aos que colaboraram com a elaboração do trabalho. A palavra AGRADECIMENTOS deve vir logo após os anexos (se houver), separados por uma linha em branco, centralizada, em negrito, com letras maiúsculas e fonte tamanho 12. O agradecimento é o último elemento pós-textual. Logo em seguida, podemos visualizar os elementos pós-textuais em sua ordem de apresentação num artigo científico.

As figuras 02, 03 e 04 a diante exemplificam apresentações de elementos pós-textuais.

Figura 02: Exemplos de elementos Pós-Textuais

Centralizado

REFERÊNCIAS

Alinhado à esquerda e por ordem alfabética

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2020]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 10 jun. 2021.

Um espaço simples

BRITO, Lauro Gurgel; NOGUEIRA, Jailson Alves; VASCONCELOS, Inessa da Mota Linhares; REGO, Humberto Henrique Costa Fernandes do (org.). **Temas de direito público**. Mossoró: EDUERN, 2019. *E-book*. Disponível em: <http://www.uern.br/controladepaginas/fadebook/arquivos/4011ebook.fadfnalizado..pdf>. Acesso em: 08 ago. 2019.

CARLOS, A. F. A. (org.). **Novos caminhos da geografia**. 6. ed. São Paulo: Contexto, 2013.

GARONE NETTO, Narciso; CARVALHO Rubens Corte Real de; RUSSO, Eliza Maria Agueda; SOBRAL, Maria Ângela Pita Soral; LUZ, Maria Aparecida Alves de Cerqueira. **Introdução à dentística restauradora: diagnóstico, prevenção, proteção da polpa, hipersensibilidade dentística, adesão**. São Paulo: Santos, 2003. p. 283.

Espaço simples entre linhas

GLOSSÁRIO¹

Ações (ou quotas) em tesouraria: Instrumentos patrimoniais (de capital), como ações ou quotas, da própria entidade, possuídos pela entidade ou outros membros do grupo consolidado.

Caixa: Dinheiro em caixa e depósitos à vista.

Grupo econômico: Controladora e todas as suas controladas.

Provisão: Acréscimo de exigibilidade cujo valor e/ou prazo de pagamento ainda não está totalmente definido.

Valor contábil: Valor em que um ativo ou passivo é reconhecido no balanço patrimonial.

¹ Informações retiradas do site "Só contabilidade". Disponível em: <http://www.portaldecontabilidade.com.br/glossario.htm>. Acesso em: 03 nov. 2021.

Fonte: Adaptado da UERN (2022).

Figura 03: Exemplos de elementos pós-textuais (apêndice e anexo)

APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO SOBRE OS MINICURSOS OFERECIDOS PELO SIB/UERN

1 Qual treinamento você participou?

- Minicurso de Elaboração de Artigos Científicos
 Minicurso de Elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso
 Outro

2 Qual o seu vínculo com a UERN?

- Aluno (a) – Graduação
 Aluno (a) – Pós-Graduação
 Servidor (a) – Técnico
 Sem vínculo

3 A metodologia e a linguagem do ministrante foram eficazes?

- SIM
 NÃO
 Se NÃO, por quê?

Fonte: Adaptado da UERN (2022).

Figura 04: Exemplo de elementos pós-textuais (anexo e agradecimentos)

ANEXO B – COMPETÊNCIA TERRITORIAL DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE



Fonte: Portal da Justiça Federal da 5ª região (2019)

AGRADECIMENTOS

Agradecemos aos técnicos administrativos da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte que responderam aos questionários da pesquisa, essencial para a elaboração desse artigo.

Fonte: Adaptado da UERN (2022).

1.5. Regras gerais de apresentação

A apresentação de um artigo científico deve seguir as orientações abaixo.

1.5.1. Formato

Utilizar fonte Arial ou Times New Roman em tamanho 12 (inclusive o título). Com exceção das citações com mais de três linhas, paginação, notas de rodapé, legendas e fontes das ilustrações e tabelas, que devem ter fonte em tamanho do tamanho 10.

1.5.2. As margens:

- a) para o anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm;
- b) para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

1.5.3. Espaçamento e paginação

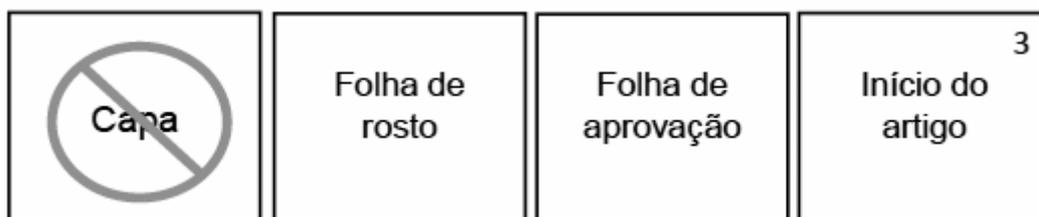
Com relação ao espaçamento, seguir as seguintes orientações:

- a) deve-se utilizar espaçamento 1,5 entrelinhas para todo o artigo;
- b) os títulos das seções e subseções devem ser separados do texto que os precede e os sucede por um espaço simples em branco;
- c) as citações com mais de três linhas deverão ser separadas do texto que as precede e as sucede apenas por um espaço simples em branco;
- d) não deverá existir espaço maior entre os parágrafos;
- e) as referências deverão ser separadas entre si por um espaço simples em branco e alinhadas à margem esquerda.

A NBR 6022/2018 não especifica nem o local, nem a partir de qual página o artigo científico deverá ser numerado. Ela apenas cita, seção 6.1, em que trata do formato, que a paginação, assim como alguns outros elementos, deverá ter tamanho menor e uniforme que o tamanho do texto (tamanho 12). As páginas pré-textuais, exceto a capa, devem ser contadas, mas não numeradas. O registro impresso da numeração ocorrerá a partir do primeiro elemento textual,

em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, de acordo com o exemplo da figura 05 a seguir.

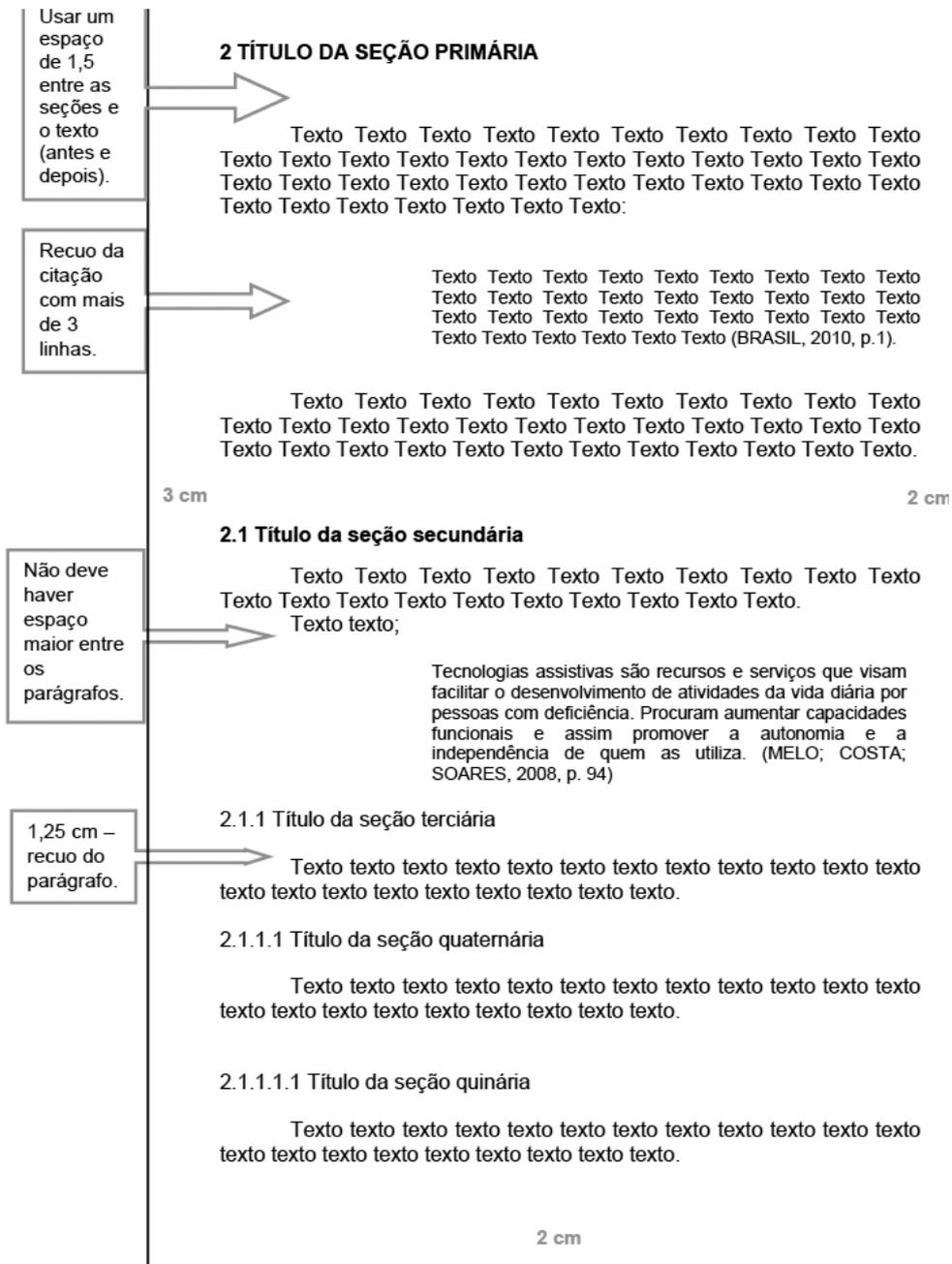
Figura 05: Exemplo de registro de numeração de página.



Fonte: Autoria própria (2023).

Quando o trabalho for digitado e impresso em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo, conforme exemplificado na figura 06.

Figura 06: Exemplo dos espaçamentos dentro de um artigo científico.



Fonte: Adaptado da UERN (2022).

1.5.4. Siglas

As siglas, quando mencionadas pela primeira vez no texto do artigo, devem ser indicadas dentro de parênteses, precedidas pelo seu nome por extenso.

Exemplo:

A Bibliotecas da Faculdade do Oeste Potiguar (FAOP), tem como objetivo contribuir com a produção do conhecimento da Faculdade e região.

1.5.5. Ilustrações e tabelas

No corpo do trabalho, às vezes, é necessário utilizar ilustrações e/ou tabelas para ajudar na compreensão, exemplificação ou ilustração do conteúdo. As ilustrações podem ser de diferentes formas, como desenho, esquema, fluxograma, organograma, fotografia, planta, quadro, mapa, figura, imagens, entre outros. Qualquer que seja seu tipo, ela deve vir precedida de sua palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e título.

Precisa ser citada no texto e ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere. Logo após a ilustração, na parte inferior, deve-se indicar a fonte consultada. A indicação da fonte é obrigatória, mesmo que seja produção do próprio autor do trabalho. Se necessário, abaixo da fonte, podem ser acrescentadas legendas, notas e outras informações imprescindíveis ao entendimento da ilustração. O tipo, número de ordem, fonte, notas e legendas devem acompanhar as margens da ilustração. As ilustrações devem ser centralizadas, o título e a fonte centralizados, com título em tamanho 12 e fonte em tamanho 10.

As tabelas são formas não discursivas de apresentar informações. Nas tabelas os dados numéricos se destacam. Segundo a NBR 6022/2018, devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem. É necessário indicar a fonte consultada, mesmo que a tabela tenha sido produzida pelo autor. A figura 07 a seguir exemplifica a apresentação de tabelas e gráficos.

Figura 07: Exemplo de ilustrações e tabela

A figura 3 demonstra que é possível fazer mudanças na interface do MecDaisy. É possível alterar a cor da letra e do fundo do tocador.

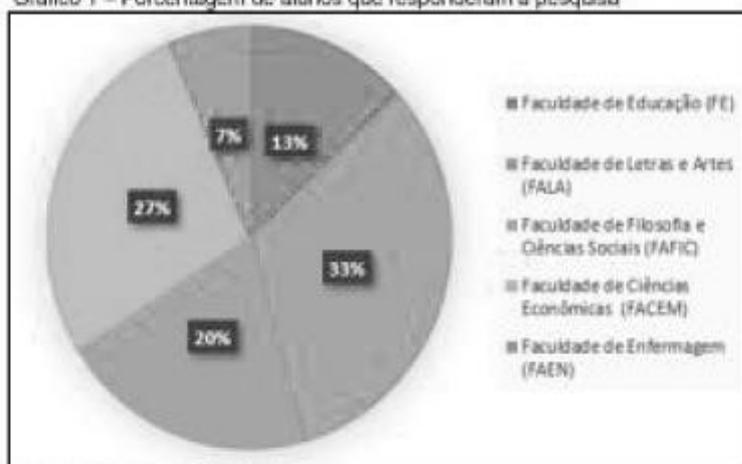
Figura 3 - interface do MecDaisy.



Fonte: elaborada pelos autores.

No gráfico abaixo, podemos observar a porcentagem de alunos da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte (UERN), que responderam ao questionário do minicurso de elaboração de artigos científicos e suas respectivas faculdades.

Gráfico 1 – Porcentagem de alunos que responderam à pesquisa



Fonte: elaborada pelos autores.

A tabela 2, mostra o número de monografias, teses e dissertações em 3 bibliotecas do Sistema Integrado de Bibliotecas da UERN (SIB/UERN).

Tabela 2 – Quantidade de Trabalhos de Conclusão de Curso em três bibliotecas do SIB

Biblioteca	Monografias	Dissertações	Teses	Total
Biblioteca Central	45	28	15	88
Biblioteca Setorial de Patu	36	20	7	63
Biblioteca Setorial de Calço	38	25	9	72
Total	119	73	31	223

Fonte: elaborada pelos autores.

Fonte: Adaptado da UERN (2022).

2. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Este manual tem a finalidade de orientar os alunos concluintes dos cursos de graduação e pós-graduação da Faculdade do Oeste Potiguar (FAOP) a elaborarem Trabalhos de Conclusão de Curso, baseado nas normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), principalmente a ABNT NBR 14724/2011 e os padrões adotados pela FAOP.

Segundo a NBR 14724/2011, Trabalho de Conclusão de Curso são “teses, dissertações e outros, visando sua apresentação à instituição - banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros” (ABNT NBR 14724, 2011, p. 1).

2.1. Estrutura formal

Os procedimentos normativos para os trabalhos de conclusão do curso são aqueles estabelecidos pela ABNT NBR 14724/2011. Sua estrutura, do ponto de vista da organização da informação, é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Considerando a estrutura física do documento, ele se constitui de duas partes: uma externa e a outra interna.

Parte externa:

- Capa
- Lombada

Elementos pré-textuais:

- Folha de rosto
- Errata
- Folha de aprovação
- Dedicatória
- Agradecimento
- Epígrafe
- Resumo em língua vernácula
- Resumo em língua estrangeira
- Lista de ilustrações
- Lista de tabelas

→ Lista de abreviaturas e siglas

→ Lista de símbolos

Elementos textuais:

→ Introdução

→ Desenvolvimento

→ Conclusão

Elementos pós-textuais:

→ Referências

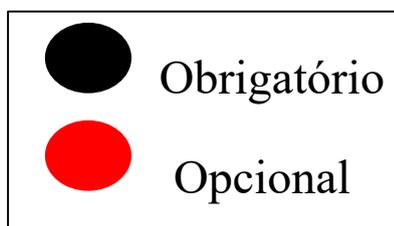
→ Glossário

→ Apêndice

→ Anexo

→ Índice

→ Agradecimentos



Fonte: Adaptado da ABNT NBR 6022/2018

2.2. Parte externa

A parte externa de um trabalho acadêmico contém dois elementos, a capa e a lombada.

2.2.1. Capa

Elemento obrigatório. A capa é a proteção externa do trabalho sobre a qual se colocam as informações indispensáveis à sua identificação. A capa dos trabalhos de conclusão de curso da FAOP deve conter os elementos abaixo na seguinte ordem:

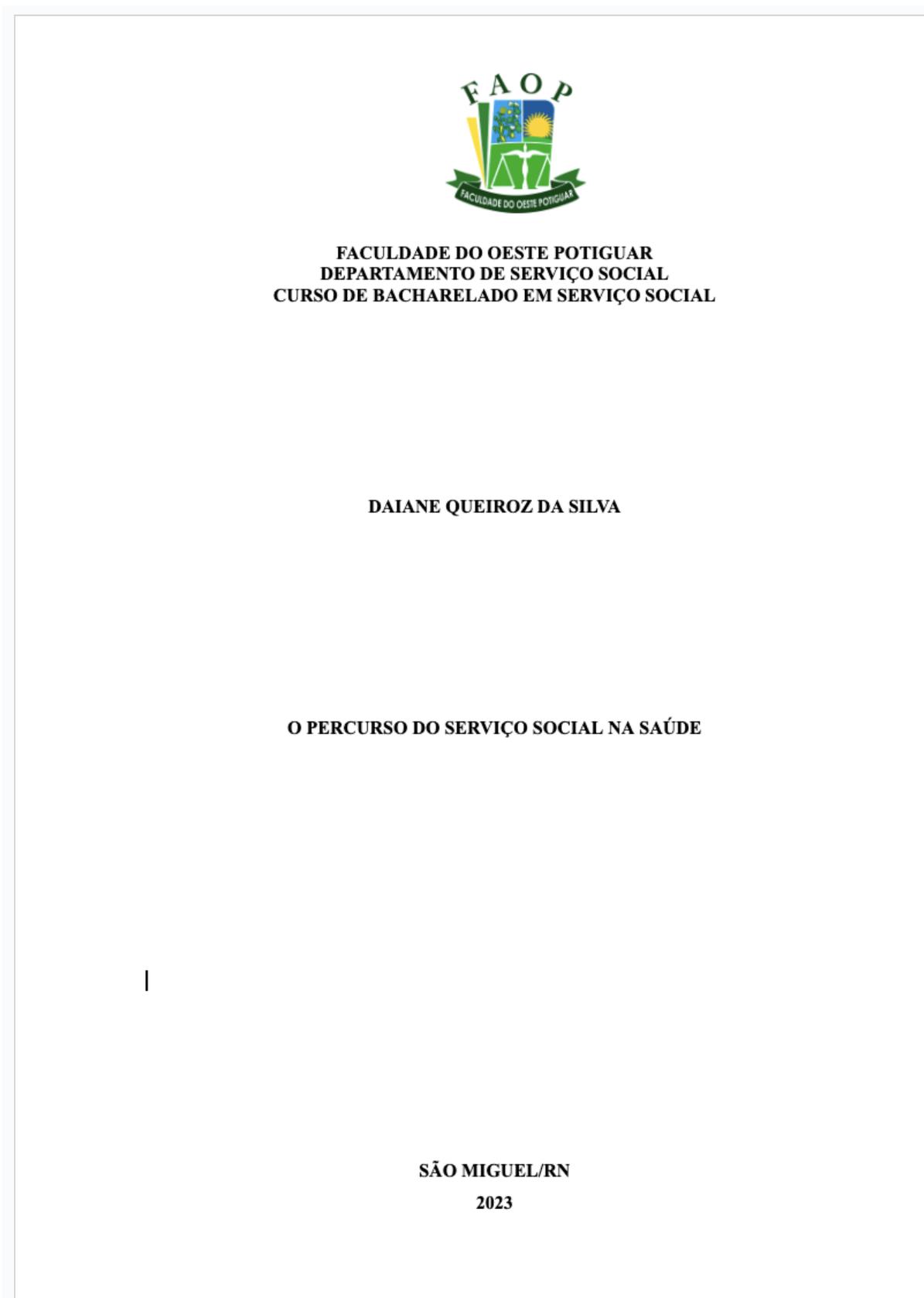
a) símbolo da FAOP;

- b) cabeçalho com o nome da instituição, seguido do centro ou faculdade, departamento, programa de pós-graduação (se for o caso) e/ou curso;
- c) nome do autor;
- d) título do trabalho;
- e) subtítulo (se houver), separado por dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- f) Número de volume. Se houver mais de um, deve constar em cada capa o respectivo volume;
- g) local (cidade) da instituição onde o trabalho será apresentado; e
- h) ano de depósito (da entrega).

Todas essas informações da capa acima citadas deverão estar centralizadas, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou Times New Roman, cor preta, tamanho 12 e espaço de 1,5 entre linhas (com exceção do cabeçalho, que deverá ter espaço simples). A formatação da página deverá ter margens de 3 cm (esquerda e superior) e 2 cm (direita e inferior).

A figura 08 exemplifica a apresentação do elemento capa.

Figura 08: Exemplo Capa de Trabalho de Conclusão de Curso.



Fonte: Autoria própria (2023).

2.2.2. Lombada

Elemento Opcional. Caso seja utilizado, deverá seguir a ABNT NBR 12225/2004.

2.3. Parte interna

A parte interna dos trabalhos de conclusão de curso possui vários elementos, divididos em três grandes grupos: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

2.3.1. Elementos pré-textuais

É a parte que antecede os elementos textuais com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho. Fazem parte dos elementos pré-textuais: Folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo na língua vernácula, resumo na língua estrangeira, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário.

2.3.2. Folha de rosto

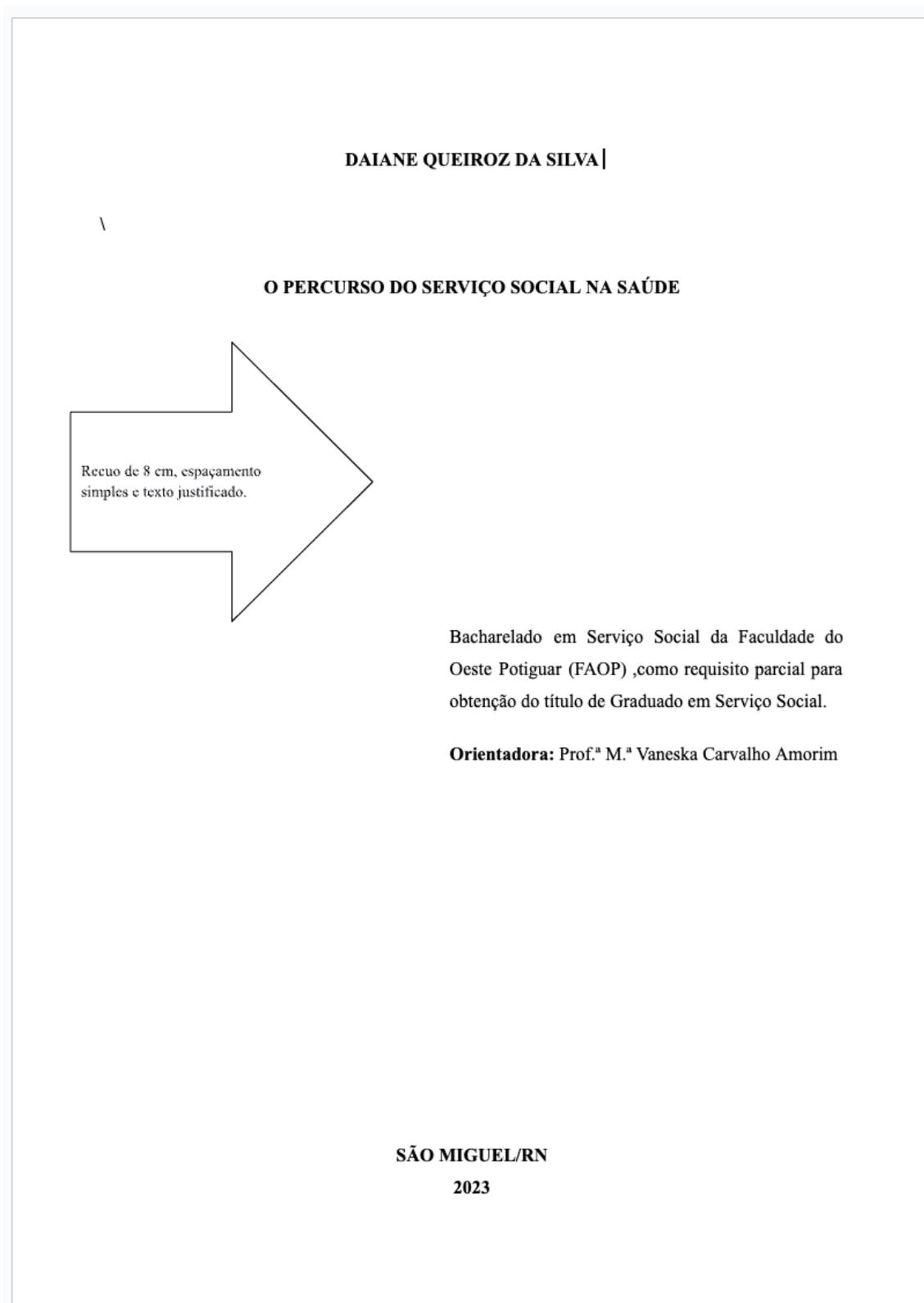
Elemento obrigatório. A folha de rosto divide-se em anverso e verso. O anverso da folha de rosto deve conter os seguintes elementos na ordem apresentada abaixo:

- a) nome completo do autor;
- b) título do trabalho;
- c) subtítulo (se houver);
- d) número de volume (apenas se houver mais de um volume);
- e) natureza – nota contendo o tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalhos de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- f) nome do orientador (precedido da palavra “Orientador”, seguido pela titulação abreviada – Dr., Ma. – e pelo nome do orientador);
- g) nome do coorientador (se houver);
- h) local (cidade da instituição onde deve ser apresentado o trabalho) e
- i) ano de depósito (ano da entrega).

Todos os elementos do anverso da folha de rosto deverão ser centralizados, com fonte Arial ou Times New Roman, em letras maiúsculas, em negrito, tamanho 12 e espaço 1,5 entre linhas. Com exceção da natureza do trabalho e do nome do orientador e coorientador (se houver), deverão possuir recuo de 8 cm da margem esquerda para a direita e a alternância entre as letras maiúscula/minúscula. A Natureza do trabalho deverá ter espaço simples entre linhas, fonte tamanho 12 e texto justificado e sem negrito. Na figura 12 tem-se o exemplo do anverso da folha de rosto de uma dissertação com os seus elementos essenciais.

A figura 09 exemplifica a apresentação do elemento anteverso de folha de rosto.

Figura 09: Exemplo Anverso da folha de rosto de uma monografia.



Fonte: Autoria própria (2023).

2.3.3. Errata

Elemento opcional. Existindo, deve ser inserida logo após a folha de rosto. Compreende a referência alinhada à esquerda (ao trecho onde aparece o erro) e o texto da errata em um quadro centralizado. Pode ser apresentada em papel avulso ou encartada, acrescida ao trabalho depois de impresso, como exibido na figura 10.

Figura 10: Exemplo de uma Errata.

ERRATA			
<p>ARAUJO, Thiago Henrique de. Cem anos de solidão: a análise do realismo mágico na obra de Gabriel García Márquez, 2018. 102 f. Dissertação (Mestrado em Educação) – Faculdade de Educação, Universidade do Estado do Rio Grande do Norte, Mossoró, 2018.</p>			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
21	8	Nada haver	Nada a ver

Fonte: Manuel Trabalhos Acadêmicos da UERN (2022)

2.3.4. Folha de aprovação

Elemento obrigatório. A folha de aprovação deve conter elementos essenciais para a aprovação do trabalho. São eles:

- a) nome completo do autor;
- b) título e subtítulo (se houver);
- c) Natureza do trabalho (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido,
- d) Data de aprovação;
- e) Nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituição a que pertencem.

Inicia-se com o nome completo do autor, o título do trabalho e subtítulo (se houver), centralizados, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 e espaço 1,5 de entre linhas. A natureza do trabalho deverá ter a mesma fonte e tamanho dos demais elementos, porém, deverá possuir espaçamento simples entre linhas, letras alternadas

entre maiúsculas e minúsculas e obedecer a um recuo de 8 cm da margem esquerda, com texto justificado e sem negrito.

A data de aprovação deverá ser alinhada à esquerda, em letras maiúsculas/minúsculas. Logo abaixo vem a banca examinadora (em negrito), o nome, titulação, assinatura dos componentes e a instituição a que pertence, em letras maiúsculas/minúsculas, fonte tamanho 12, em espaço 1,5 entre linhas e centralizados. Conforme exemplifica a figura 16:

A figura 11 exemplifica a apresentação do elemento folha de aprovação.

Figura 11: Exemplo Folha de aprovação de uma monografia.

DAIANE QUEIROZ DA SILVA

O PERCURSO DO SERVIÇO SOCIAL NA SAÚDE

Monografia apresentada ao Curso de Bacharelado em Serviço Social da Faculdade do Oeste Potiguar, como requisito parcial para obtenção do título de Graduado em Serviço Social.

Aprovado em: _____ / _____ / _____

BANCA EXAMINADORA

Prof.^a M.^a Vaneska Carvalho de Amorim
Faculdade do Oeste Potiguar (FAOP)

Prof.^a M.^a _____

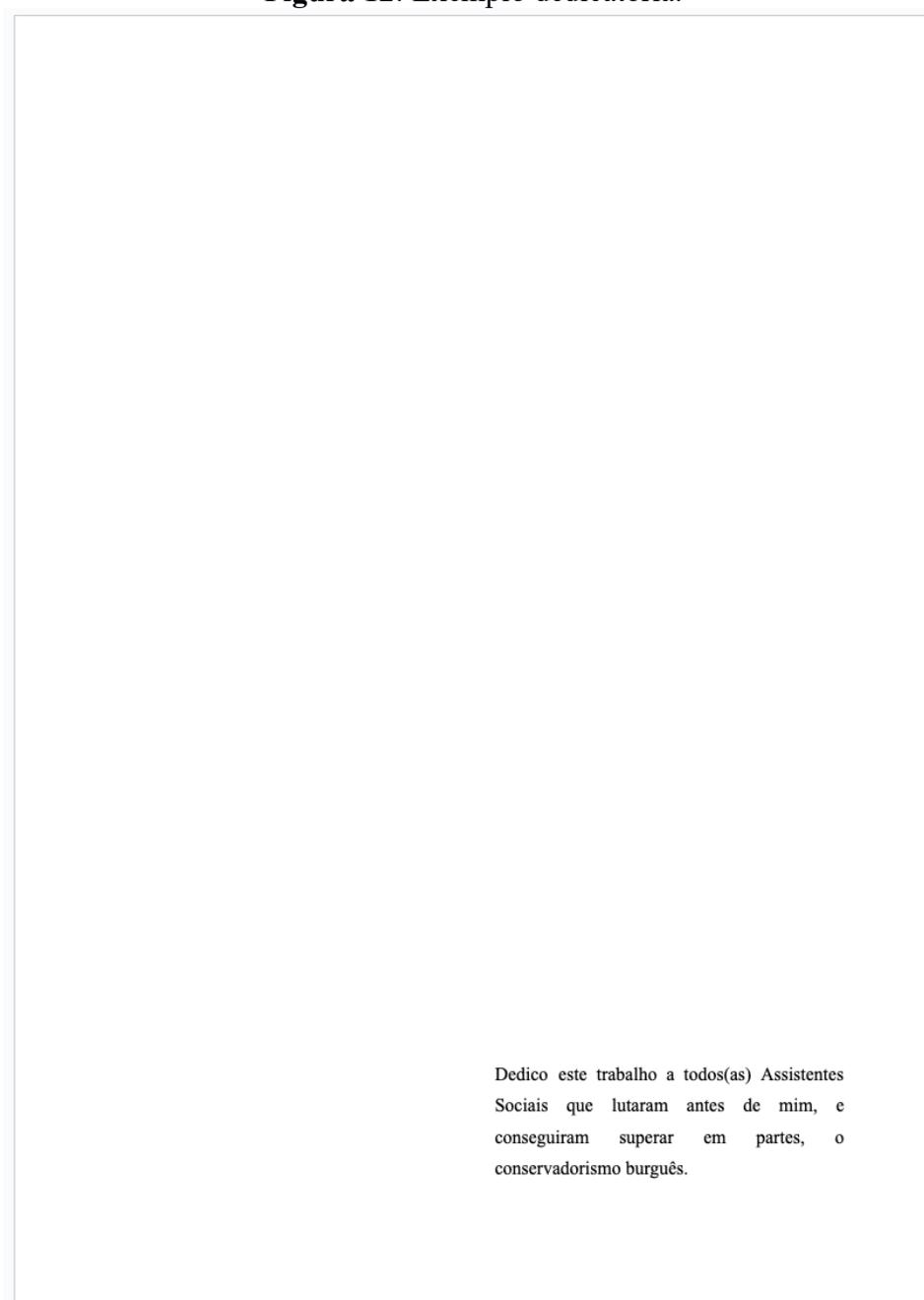
Prof.^a M.^a _____

Fonte: Autoria própria (2023).

2.3.5. Dedicatória

Elemento opcional. É onde o autor presta homenagem ou dedica o seu trabalho. A dedicatória deve ser breve e colocada à direita, na parte inferior da página, com recuo de 8 cm da margem esquerda, texto justificado, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, e o espaço entre linhas de 1,5, conforme exemplo da figura 12. Não é necessário colocar a palavra dedicatória .

Figura 12: Exemplo dedicatória.

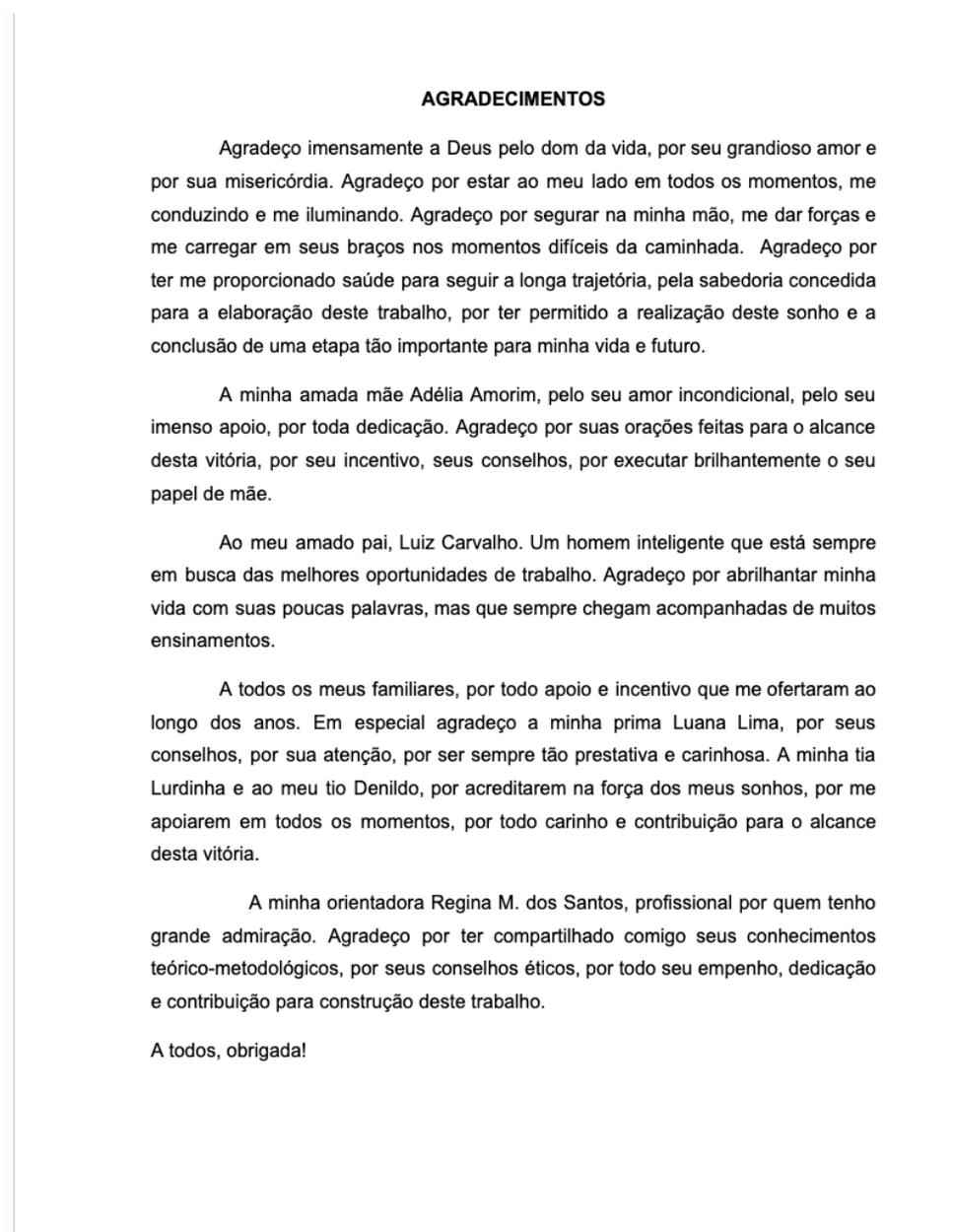


Fonte: Autoria própria (2023).

2.3.6. Agradecimentos

Elemento opcional. Texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho. Na parte superior da página deve vir a palavra “AGRADECIMENTOS”, em letras maiúsculas, centralizada, sem indicativo numérico e em negrito. O texto dos agradecimentos deve vir com fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, espaço 1,5 entre linhas e justificado, como indicado na figura 13.

Figura 13: Exemplo de agradecimento.

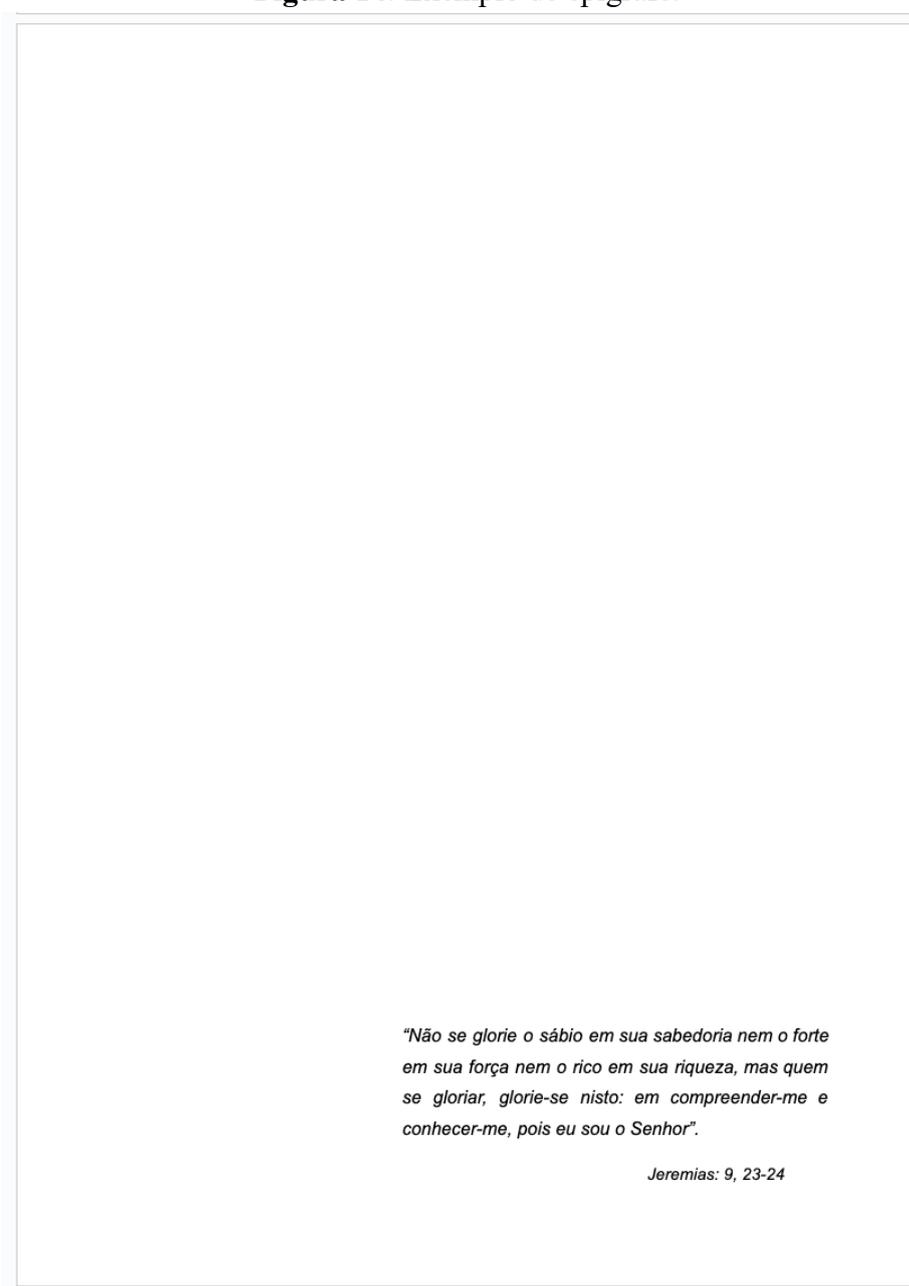


Fonte: Amorim (2016).

2.3.7. Epígrafe

Elemento opcional. A epígrafe pode ser definida como uma citação, com indicação de autoria e relacionada com o tema do trabalho. Deve ser inserida após os agradecimentos. Inicia-se na parte inferior da página, com recuo de 8 cm da margem esquerda, dispensando o uso da palavra epígrafe, com texto na fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, espaço 1,5 entre linhas, justificado, e entre aspas. A figura 14 exemplifica a apresentação do elemento epígrafe.

Figura 14: Exemplo de epígrafe:



Fonte: Amorim (2016).

2.3.8. Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório. Obedecem às mesmas orientações do resumo de artigos científicos apresentadas no capítulo 1 deste manual. Com exceção do número mínimo e máximo de palavras, que no Trabalho de Conclusão de Curso deve variar entre 150 e 500 palavras. O resumo deve ser escrito em parágrafo único sem recuo na primeira linha, fonte em tamanho 12, o espaço entre linhas é simples, colocar a palavra “RESUMO” acima do texto, centralizada, em negrito e com letras maiúsculas. Abaixo do resumo tem-se as palavras-chave, entre o texto do resumo e as palavras-chave deve ter uma linha de espaço simples em branco. O termo Palavras-chave em negrito. Iniciar as palavras-chave com letras minúsculas, com exceção de substantivos próprios e nomes científicos, separando-as por ponto e vírgula, após a última palavra-chave finalizar com ponto (ABNT NBR 6028, 2021). A figura 15 exemplifica a apresentação do elemento resumo em língua vernácula.

Figura 15 :Exemplo de resumo língua vernácula.

RESUMO

O presente trabalho apresenta uma reflexão sobre a questão do acompanhante no âmbito de uma instituição hospitalar. Essa reflexão é fruto da prática de estágio desenvolvida no Hospital Monsenhor Walfredo Gurgel (HMWG), localizado em Natal/RN. Ocorrido no período compreendido entre julho de 2014 a junho de 2015, enquanto exigência curricular obrigatória da graduação de Serviço Social da Universidade Potiguar (UNP). Analisam-se as intervenções realizadas no referido hospital, com os acompanhantes, para esclarecer as normas, conduta e rotina a serem seguidas no espaço hospitalar. Para a construção deste TCC, utilizou-se como metodologia a pesquisa documental no espaço do estágio e no site oficial do Ministério da Saúde, pesquisa bibliográfica tendo como principais autores lamamoto (2008), Bravo (2007), a Política de Urgência e Emergência (2001), registros do diário de campo, relatório final de estágio e registro das conversas informais com os profissionais. Como resultado identificou-se que os acompanhantes passaram a compreender as normas internas do hospital e, conseqüentemente, melhorou a relação entre os profissionais e os acompanhantes, assim contribuindo para a dinâmica institucional.

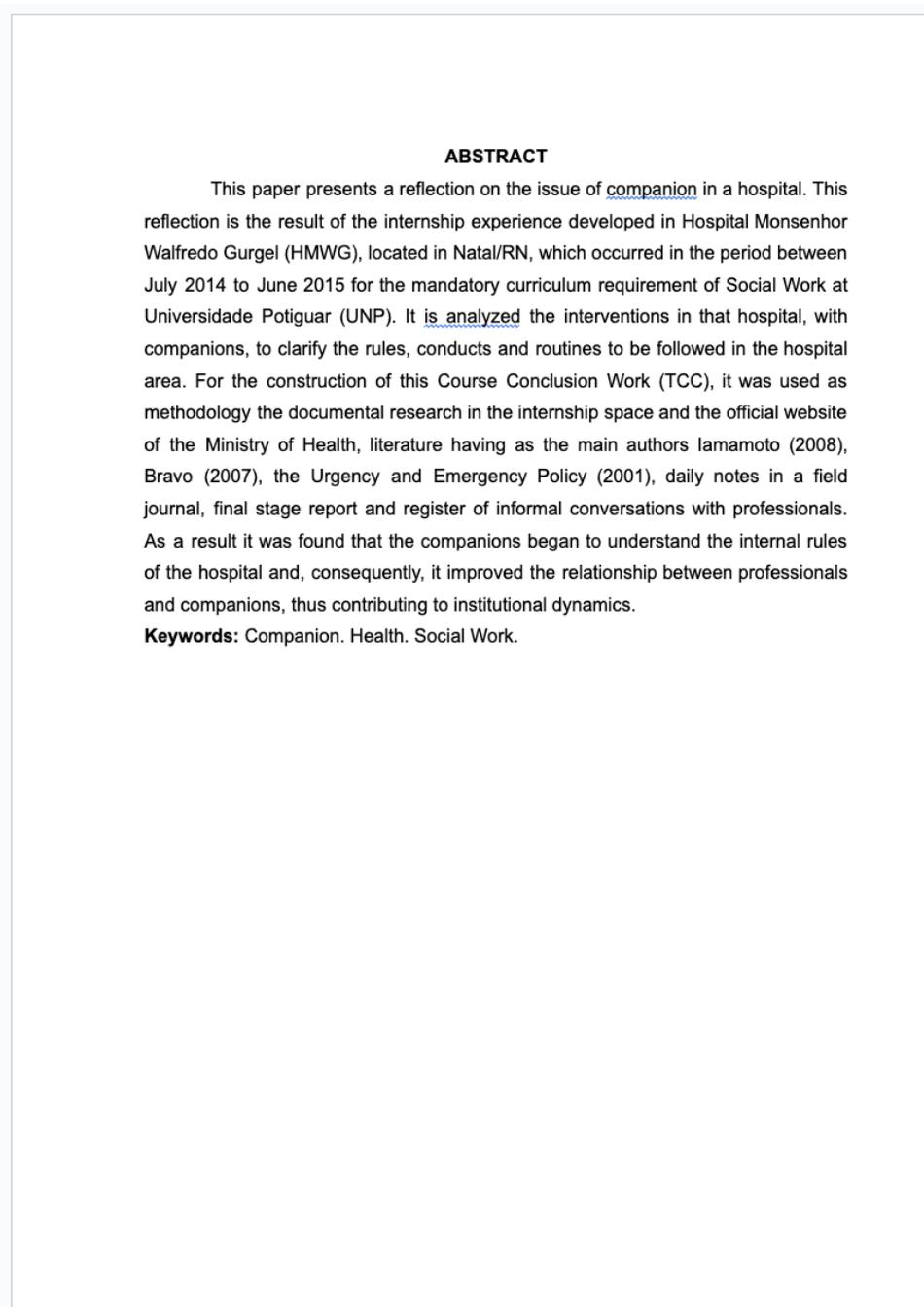
Palavras-chave: Acompanhante. Saúde. Serviço Social.

|

2.3.9. Resumo na língua estrangeira

Elemento obrigatório. Versão do resumo para idioma de propagação internacional. É a tradução do resumo da língua vernácula (Português) para outro idioma (inglês, espanhol, francês, etc.), devendo seguir o mesmo padrão de formatação deste, conforme mostra a figura 16 abaixo.

Figura 16: Exemplo Resumo na língua estrangeira:



Fonte: Amorim (2016).

2.3.10. Lista de ilustrações

Elemento opcional. Lista elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (figuras, desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organograma, plantas, quadros, retratos, etc.). O título LISTA DE ILUSTRAÇÃO deve vir na margem superior, na fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, em letras maiúsculas, destacada em negrito, sem indicativo numérico, com espaçamento de 1,5 entre linhas e centralizado. A lista deve ser digitada também em tamanho 12, em espaço 1,5 entre linhas e com o texto justificado, conforme figura 17 abaixo.

Figura 17: Exemplo lista de ilustrações:

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Figura 1 – Elementos que compõem um artigo técnico e/ou científico	10
Figura 2 – Elementos pré-textuais de um artigo científico.....	13
Figura 3 – Exemplos dos elementos pós-textuais (referências e glossário) .	15
Figura 4 – Exemplos dos espaçamentos dentro de um artigo científico	20
Figura 5 – Exemplos de ilustrações e tabela	24
Gráfico 1 – Porcentagem dos discentes que frequentam a biblioteca	38
Quadro 1 – Cursos de graduação da UERN	42
Tabela 1 – Quantidade de livros por curso nas bibliotecas do SIB	59

2.3.11. Lista de tabelas

Elemento opcional. Lista elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e o respectivo número de página. O título LISTA DE TABELAS deve vir na margem superior, na fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, em letras maiúsculas, destacadas em negrito, sem indicativo numérico, com espaçamento de 1,5 entre linhas e centralizado. A figura 18 exemplifica a apresentação do elemento lista de tabelas.

Figura 18: Exemplo Lista de tabelas:

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Título da tabela	10
Tabela 2 – Título da tabela.....	13
Tabela 3 – Título da tabela	24
Tabela 4 – Título da tabela	27
Tabela 5 – Título da tabela	30
Tabela 6 – Título da tabela	38
Tabela 7 – Título da tabela	45
Tabela 8 – Título da tabela	55

Fonte: Adaptado da UERN (2022).

2.3.12. Listas de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Se necessário, fazer lista separada para as siglas e para as abreviaturas. O título LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS deve vir na margem superior, na fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, em letras maiúsculas, destacadas em negrito, sem indicativo numérico, com espaçamento de 1,5 entre linhas e centralizado. A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo. A relação de abreviaturas e siglas deve ser digitada com o mesmo tipo e tamanho de fonte do título, com espaço 1,5 entre linhas e com o texto justificado. A figura 19 exemplifica a apresentação do elemento lista siglas e abreviaturas.

Figura 19: Exemplo lista de abreviaturas e siglas.

LISTA DE SIGLAS	
AIHS	Autorização de Internação Hospitalar
CAP'S	Caixas de Aposentadorias e Pensões
CCIH	Comissão de Controle de Infecção Hospitalar
CEBES	Centro Brasileiro de Estudo de Saúde
CFESS	Conselho Federal de Serviço Social
<u>CHMWG</u>	Complexo Hospitalar Monsenhor Walfredo Gurgel
CNDO RN	Central de Notificação, Captação e Distribuição de Órgãos do RN
CNS	<u>Conferencia</u> Nacional de Saúde
CRO	Centro de Recuperação de Operados
CTQ	Centro de Tratamento de Queimados
DCIII	Curso Desenvolvimento e Integração do Cuidado em Saúde
ESF	Estratégia de Saúde da Família
<u>HMGW</u>	Hospital Monsenhor Walfredo Gurgel
LOS	Lei Orgânica de Saúde
MS	Ministério da Saúde
NAST	Núcleo de Atendimento de Saúde do Trabalhador
NEP	Educação Permanente
NIR	Núcleo Interno de Regulação
OMS	Organização Mundial de Saúde
PACS	Programa Agentes Comunitários de Saúde
PNAB	Política Nacional de Atenção Básica
PNH	Política Nacional de Humanização
PSCS	Pronto Socorro Clóvis Sarinho
SESP	Secretaria Especial de Saúde Pública
SESP	Serviço Estadual de Saúde Pública
SIA	Sistema de Informações Ambulatoriais
SUS	Sistema Único de Saúde
UnP	Universidade Potiguar
UTI's	Unidade de Tratamento Intensivo

Fonte: Amorim (2016).

2.3.13. Lista de símbolos

Elemento opcional. Elaborada conforme a ordem apresentada no texto, colocando os símbolos e seus devidos significados. O título LISTA DE SÍMBOLOS deve vir na margem

superior, em letras maiúsculas, fonte Arial ou Times New Roman, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico, espaço 1,5 entre linhas e centralizado. A lista deve ser digitada em fonte tamanho 12, espaço 1,5 entre linhas e texto justificado, conforme mostra a figura 26 logo abaixo. A figura 20 exemplifica a apresentação do elemento lista de símbolos.

Figura 20: Exemplo lista de símbolos.

LISTA DE SÍMBOLOS	
R\$	Real Brasileiro
\$MN	Peso Cubano
US\$	Dólar dos Estados Unidos
C\$	Dólar do Canadá
%	Porcentagem

Fonte: Adaptado da UERN (2022).

2.3.14. Sumário

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6027/2012. Trata-se da enumeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em

que a matéria nele se sucede, acompanhadas do respectivo número de páginas. (ABNT NBR 6027, 2012). O sumário deve seguir as orientações abaixo:

- a) deve ser o último elemento pré-textual;
- b) os indicativos numéricos das seções e subseções devem ser alinhados à esquerda, conforme a ABNT NBR 6024/2012;
- c) os elementos pré-textuais não podem constar no sumário;
- d) a paginação deve ser apresentada à margem direita; e
- e) os elementos pós-textuais aparecem no sumário, mas não devem possuir indicativos numéricos.

O título SUMÁRIO deve vir na parte superior da página, sem indicativo numérico, fonte tamanho 12, em letras maiúsculas, centralizado e em negrito. O sumário deve ser digitado em tamanho 12, fonte Arial ou Times Roman, espaçamento 1,5 entre linhas e texto justificado. Segue adiante, na figura 27, exemplo da estrutura de um sumário dentro de um trabalho de conclusão de curso. A figura 21 exemplifica a apresentação do elemento sumário.

Figura 21: Exemplo Sumário.

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO	12
2 A POLÍTICA DE SAÚDE NO BRASIL E O HOSPITAL MONSENHOR WALFREDO GURGEL	14
2.1 A SAÚDE NO BRASIL COMO DIREITO: uma conquista democrática.....	14
2.2 HOSPITAL MONSENHOR WALFREDO GURGEL: uma referência na atenção à urgência e emergência no Rio Grande do Norte.....	24
3 O SERVIÇO SOCIAL NA SAÚDE E NO COMPLEXO HOSPITALAR MONSENHOR WALFREDO GURGEL.....	28
3.1 O SERVIÇO SOCIAL E SUA INSERÇÃO NA SAÚDE.....	28
3.2 SERVIÇO SOCIAL NO HOSPITAL MONSENHOR WALFREDO GURGEL.....	31
4 UM OLHAR VOLTADO PARA O ACOMPANHANTE NO HOSPITAL MONSENHOR WALFREDO GURGEL.....	36
4.1 O PERFIL DOS ACOMPANHANTES NO HOSPITAL MONSENHOR WALFREDO GURGEL.....	36
4.1.1 AÇÕES INTERVENTIVAS COM OS ACOMPANHANTES.....	40
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	42
REFERÊNCIAS	43
APÊNDICES.....	45

Fonte: Amorim (2016).

- Os elementos pré-textuais não constam no sumário.
- Os indicativos de seções subseções são alinhados à esquerda.
- Os elementos pós-textuais não apresentam numeração progressiva.

2.4. Elementos textuais

Os elementos textuais são divididos em três partes: introdução, onde é apresentado os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado; e a conclusão (recapitulação abreviada dos resultados da pesquisa).

2.4.1. Introdução

Trata-se da apresentação do assunto abordado, situando-o no contexto em que foi produzido. É recomendado exibir na introdução os objetivos geral e os específicos, a justificativa da escolha do tema (destacando a relevância teórica ou prática através das possíveis contribuições ao avanço do conhecimento e à vida de grupos sociais específicos); os procedimentos metodológicos (métodos, técnicas, instrumentos, etc.); e a caracterização do local de estudo, se for o caso. Também na introdução deve-se destacar, de forma sintética, as partes que compõem o trabalho. Se necessário, acrescentar outros elementos que permitam situar o tema estudado.

2.4.2. Desenvolvimento

É a parte principal do trabalho, onde são apresentados os argumentos que dão embasamento e justificam o objeto em estudo, devendo ser desenvolvido de forma dissertativa, apresentando com clareza os argumentos e confrontando-os de maneira ordenada, com coerência e consistência. Essa parte divide-se em seções e subseções, conforme a NBR6024/201210, que trata sobre a numeração progressiva das seções de um documento.

2.4.3. Conclusão

A conclusão constitui-se, em geral, na recapitulação da linha argumentativa adotada ao longo do trabalho, retomando, de modo sucinto, os dados mais relevantes. É o momento de o autor posicionar-se a respeito do êxito do seu trabalho, considerando os objetivos e sua hipótese de partida. Também pode-se fazer apreciações sobre o alcance do trabalho e incluir sugestões que possam ampliá-lo através de pesquisas futuras.

2.5. Elementos pós-textuais

É a parte que sucede o texto e complementa o trabalho. Fazem parte dos elementos pós-textuais: referências, **glossário, apêndice, anexo e índice.**

2.5.1. Referências

Elemento obrigatório. Trata-se da reunião padronizada das principais informações de um documento consultado na pesquisa, de forma que facilite sua identificação.

As referências elencam e identificam as fontes das informações mencionadas no trabalho nos seus vários suportes (livros, revistas, multimeios, fotografias, internet, etc.). Elas seguem a norma da ABNT NBR 6023/2018.

2.5.2. Glossário

Elemento opcional. Diz respeito a uma lista, em ordem alfabética, de palavras ou expressões técnicas utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições. Se no corpo do trabalho acadêmico forem usados muitos termos técnicos, pouco conhecidos, ou expressões restritas a um dado grupo social ou regional, é recomendável que se inclua um glossário.

Deve-se iniciar o título GLOSSÁRIO, sem indicativo numérico, em letras maiúsculas, negrito, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 e centralizado. A lista de palavras ou expressões deve ser digitada em fonte tamanho 12, espaço 1,5 entre linhas e texto justificado. A figura 22 exemplifica a apresentação do elemento glossário.

Figura 22: Exemplo Glossário:

GLOSSÁRIO	
Acionista	- Proprietário de parte do capital acionário (ações) e do patrimônio líquido de uma empresa. Há dois tipos de acionistas: o majoritário e o minoritário. O majoritário é aquele que possui pelo menos metade das ações de uma companhia e mais uma ação. É quem detém o controle da companhia. O minoritário possui cotas pequenas de ações sem direito a voto.
Ações	- Títulos de propriedade, representativos das quotas-partes em que se divide o capital social de uma sociedade por ações, representando a menor fração em que é dividido seu capital. Dividem-se em ações ordinárias e ações preferenciais. E, quanto à forma de circulação, podem ser: nominativas, endossáveis e ao portador. As ações podem ser ainda com Valor Nominal e sem Valor Nominal.
Débito	- É a aplicação de recurso. Quando um contador faz um lançamento a débito em uma conta, significa que o dinheiro, o bem ou o serviço destina-se àquela conta.
Lucro	- Excedente das vendas em relação aos custos e às despesas durante um período contábil. Não necessariamente aumenta o caixa. Ele pode refletir no aumento de ativos e na diminuição de passivos.
Simples Nacional	- É um imposto. Regime compartilhado de arrecadação, cobrança e fiscalização de tributos aplicável às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
Tarifa	- Originalmente, relação oficial das taxas pagas sobre mercadorias importadas. Posteriormente, seu uso estendeu-se aos direitos de importação e exportação, aos preços cobrados nas ferrovias pelo transporte de carga e, de modo geral, às pautas de preços correspondentes a qualquer prestação de serviço.

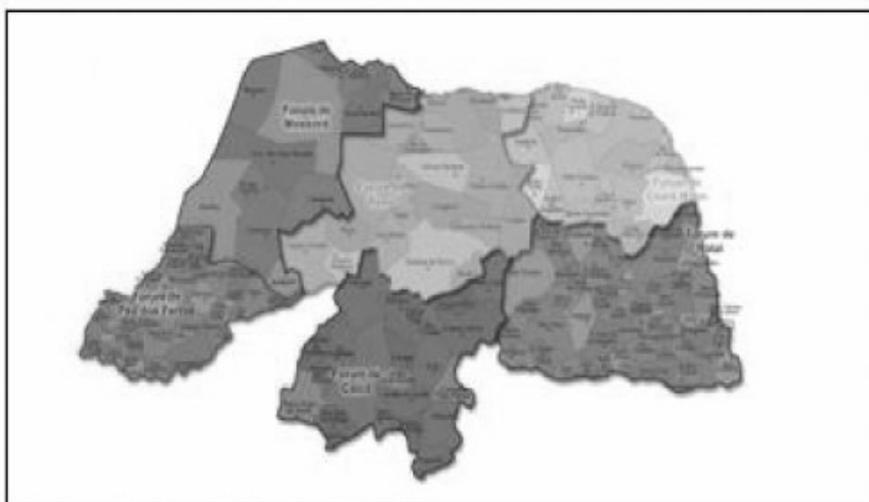
Fonte: Só contabilidade (2023)¹

¹ *Só Contabilidade*. Virtuoso Tecnologia da Informação, 2007-2023. Consultado em 27/08/2023 às 16:56. Disponível na Internet em <http://www.socontabilidade.com.br/conteudo/glossarioContabilidade.php?letra=S>

2.5.4. Anexo

Elemento opcional. Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e/ou ilustração. Deve-se iniciar com a palavra ANEXO, sem indicativo numérico, seguida de letras do alfabeto maiúsculas consecutivas, travessão e respectivo título em letras alternadas (maiúsculas/minúsculas), fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, espaço 1,5 entre linhas e com alinhamento centralizado. A figura 24 exemplifica a apresentação do elemento anexo.

Figura 24: Exemplo de elementos pós-textuais (anexo).
ANEXO B – COMPETÊNCIA TERRITORIAL DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE



Fonte: Portal da Justiça Federal da 5ª região (2019)

Fonte: Adaptado da UERN (2022).

2.5.5. Índice

Elemento opcional. Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localize e remete para informações contidas no texto. Deve ser elaborado conforme as orientações da NBR 6034/2004.

A palavra ÍNDICE deve vir na parte superior da folha, destacada em negrito, com letras maiúsculas, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 e centralizada. A lista de palavras ou frase deve ser digitada com a mesma fonte e tamanho e espaçamento de 1,5 entre linhas. . A figura 25 exemplifica a apresentação do elemento índice.

Figura 25: Exemplo de Índice:

ÍNDICE	
Dados, 47	
Diagramas, 26	
Informação científica, 10, 25, 40, 58	
Metadados, 28, 33, 46, 52	
Modelo funcional, 48	
Objetos digitais, 26, 28	
Preservação, 12	
Produção, 49, 50	
Repositórios digitais, 26,49, 50	
Tipologias de documentos, 56, 57, 58	

Fonte: Adaptado da UERN (2022).

2.6. Forma de apresentação do TCC

Os Trabalhos de Conclusão de Curso da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte, devem seguir as especificações abaixo:

2.6.1. Formato

A formatação do trabalho deve obedecer às seguintes orientações:

- a) digitar ou datilografar em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações;
- b) utilizar fonte Arial ou Times New Roman para todo o texto;
- c) usar fonte tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive os títulos, com exceção das citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, ficha catalográfica e as legendas e fontes das ilustrações e tabelas, que devem ter fonte tamanho 10;
- d) os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação na publicação (ficha catalográfica), que devem vir no verso da folha de rosto; e) as margens da folha devem ser de 3 cm (esquerda e superior) e 2 cm (direita e inferior).
- f) No recuo da primeira linha do parágrafo utilizar 1,25 cm, a partir da margem esquerda.

2.6.2. Espaçamento

Todo texto deve possuir o seguinte espaçamento:

- a) ser digitado ou datilografado com espaçamento 1,5 entre as linhas, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser digitados ou datilografados em espaço simples;
- b) as referências, do final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço 1,0 em branco;
- c) na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita;
- d) os títulos das seções e subseções devem ser separados do texto que os sucede por um espaço de 1,5 em branco;
- e) as notas de rodapé devem ser separadas do texto por um espaço simples entre linhas e por um filete de 5 cm, a partir da margem esquerda.

2.6.3. Títulos sem indicativo numérico

Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados.

2.6.4. Paginação

As páginas pré-textuais, exceto a capa, devem ser contadas, mas não numeradas. O registro impresso da numeração ocorrerá a partir do primeiro elemento textual (introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha. Como mostra o exemplo da figura 26 abaixo.

Figura 26: Início da numeração de um TCC.

	Folha de rosto	Folha de aprovação
Dedicatória	Epígrafe	Resumo
Abstract	Sumário	8 Introdução

Fonte: Adaptado da UERN (2022).

3. NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

A NBR 6024/2012 aborda a numeração progressiva das seções de um documento, expondo em uma sequência lógica o inter-relacionamento da matéria e permitindo a sua localização. A divisão das seções de acordo com essa norma deve seguir as seguintes regras:

- a) devem ser utilizados algarismos arábicos na numeração;
- b) deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;

- c) o título das seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) deve ser colocado após o indicativo numérico de seção, alinhado à margem esquerda, separado apenas por um espaço de caractere em branco (nada de usar ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer outro tipo de sinal);
- d) todas as seções devem conter um texto relacionado às mesmas; e) o indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1;
- f) o indicativo de uma seção secundária é constituído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções;
- g) o resumo no idioma do documento, o resumo em outro idioma, as referências, o glossário, o apêndice, o anexo e os agradecimentos não são numerados. Esses elementos devem ser centralizados, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias (em letras maiúsculas e em negrito);
- h) os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da primária à quinária. Podem ser utilizados os recursos gráficos de maiúscula, negrito, itálico ou sublinhado e outros;
- i) A apresentação tipográfica das sessões devem ser a mesma apresentada no sumário e no texto. Pode-se ver logo abaixo, nas figuras 33 e 34, um esquema com o exemplo utilizando a numeração progressiva e as divisões em seções dentro de um trabalho acadêmico, respectivamente.

Figura 27: Exemplo modelo de apresentação numeração progressiva.

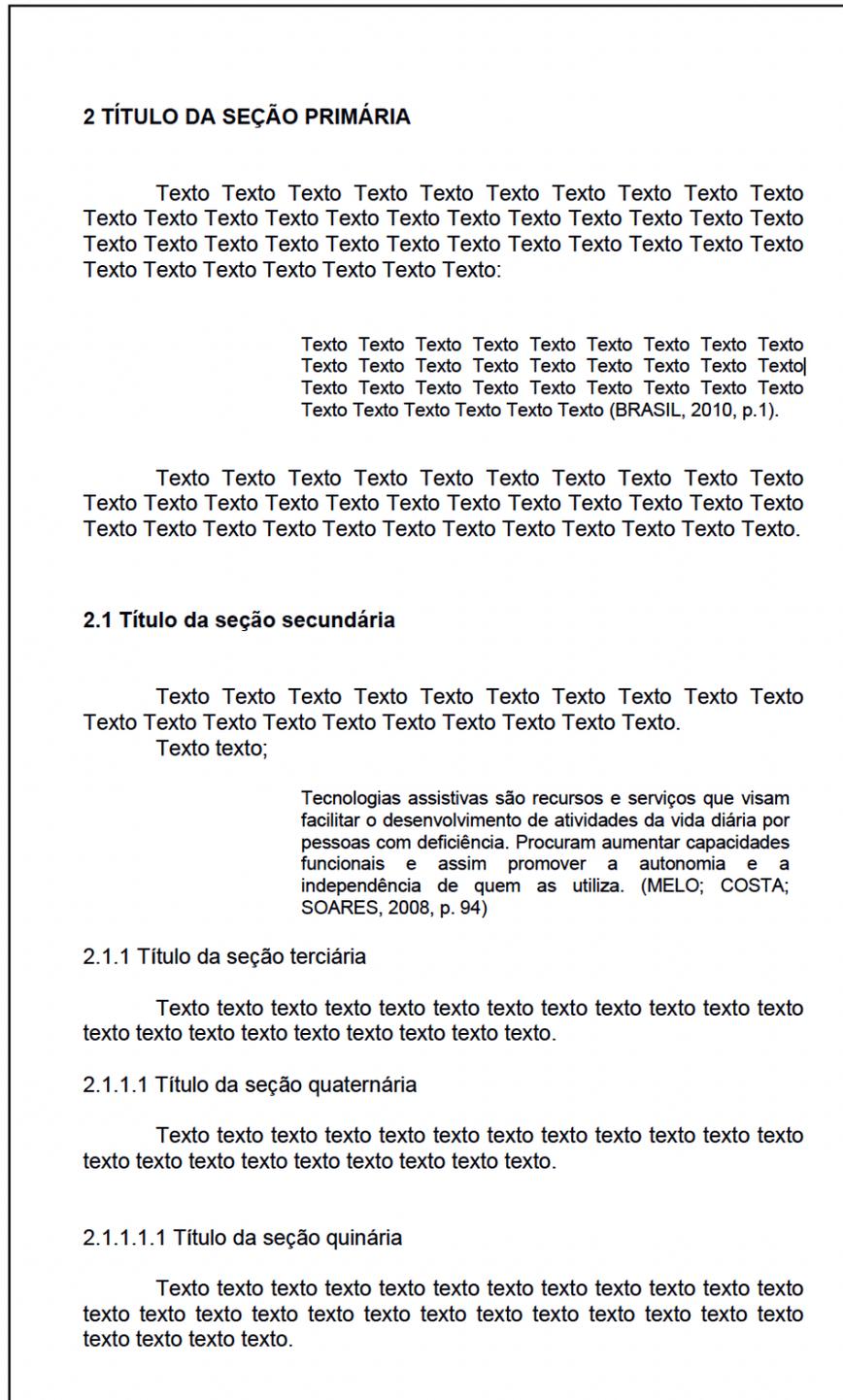
1 SEÇÃO PRIMÁRIA	(maiúscula e negrito)
1.1. Seção secundária	(minúscula com exceção da primeira letra e negrito)
1.1.1 Seção terciária	(minúscula com exceção da primeira letra e sem negrito)
1.1.1.1 Seção quaternária	(minúscula com exceção da primeira letra e sem negrito)
1.1.1.1.1 Seção quinária	(minúscula com exceção da primeira letra e sem negrito)

Fonte: Adaptado da UERN (2022).

Para artigos científicos as seções e subseções devem ser digitadas continuamente, já no caso dos demais trabalhos acadêmicos (monografias, dissertações e teses) o título das seções

principais devem iniciar em páginas distintas. Quando digitado nos dois lados da página devem iniciar em página ímpar (anverso/frente).

Figura 28 : Exemplo Divisão de seções dentro de um texto (exemplo de formatação de artigo científico):



Fonte: Adaptado da UERN (2022).

4. CITAÇÕES

Citações numa produção textual é a menção de uma informação extraída de outra fonte. ABNT NBR 10520/2023 Especifica as características para apresentação de citações em documentos. As citações podem ser:

- Diretas;
- Indiretas;
- Citação de citação.

As citações podem aparecer no texto ou em notas de rodapé.

4.1. Citação direta

Trecho retirado de um texto que serve de base para fundamentar uma nova ideia que está sendo escrita em um documento inédito. Para esta citação o texto deve ser preservado integralmente, inclusive com possíveis erros de digitação ou de ortografia. Para esta última situação, observar a utilização da sigla *sic*.

A citação com até três linhas extraídas do texto original é sinalizada com aspas, no início e fim do trecho. Para citação direta com mais de três linhas, os procedimentos e orientações são mantidos, contudo, o texto deve ser apresentado duas linhas abaixo, com recuo da esquerda para direita, distanciamento de quatro centímetros. O trecho deve ser formatado com espaçamento simples e fonte tamanho 11.

Exemplo:

“A globalização é, de certa forma, o ápice do processo de internacionalização do mundo capitalista. Para entendê-la, como, de resto, a qualquer fase da história, há dois elementos fundamentais a levar em conta: o estado das técnicas e o estado da política” (Santos, 2001, p.23).²

Toda citação direta deve indicar a(s) página (as) que o trecho citado foi retirado ou localizar, se houver.

² SANTOS, Milton. **Por uma outra globalização**: do pensamento único à consciência universal. 6ª Ed. Rio de Janeiro: Editora Record, 2001.

O ponto final deve ser inserido somente ao final da sentença.

4.1.1. Citação direta - Curta

Para Citação direta curta, considera-se com até 3 linhas. Ela Deve estar contida entre aspas duplas.

Exemplos:

“A capacidade do homem de produzir e ler símbolos deve ser o ponto de partida da estética” (Barbosa,1984, p. 81).

De acordo com Leitão (2005, p. 13) “Quanto mais uma informação é utilizada, mais conhecimento produz, maior o seu valor”.

4.2. Citação indireta

A citação indireta é segue as seguintes diretrizes:

- a) Interpretação livre de parte da obra consultada, sem transcrever as palavras do autor;
- b) Não deve conter aspas;
- c) A indicação da página ou localização é opcional.

Exemplo:

De acordo com Josso (2004) a experiência de vida nos permite avaliar uma situação, uma atividade ou um fato novo.

4.3. Intervenção dos autores nas citações diretas

Ênfase ou destaque: sublinhado, negrito ou itálico.

Exemplos:

Um dos grandes dilemas da **Educação no Brasil** passa pela sua democratização, no que tange à universalização de vagas em seus níveis e modalidades, e requer, além do acesso, permanência com qualidade (Lima, 2009, p. 18, grifo nosso).

“Os jornalistas, grosso modo, interessam-se pelo excepcional para eles” (Bourdieu, 1997, p. 26, grifos próprios).

4.4. Dados obtidos em fontes não publicadas formalmente

Para instrumentos de pesquisa (entrevistas, depoimentos, questionários), quando necessário, omitir o nome do entrevistado.

Exemplos:

[...] observo que familiares se assustam com tantas informações e como eles veem seus entes ali, com [...] uma máquina respirando [...], é tenso e eu tento amenizar a situação explicando de um jeito que entenderão melhor (Entrevistado A).

A transcrição de entrevistas não publicadas formalmente não gera referência.

No texto Nós [Inep] não queremos ranquear os cursos de graduação no país com a avaliação do Enade, mas os jornalistas são os primeiros a ligar para saber quem ficou em primeiro lugar[...]¹.

Em notas de rodapé _____

¹ Informações fornecidas por Luiz Cláudio Costa, presidente do Inep, no 14º Encontro Nacional de Professores de Jornalismo, promovido pelo curso de Comunicação Social/Jornalismo da UFU (Uberlândia-MG), em 28 de abril de 2012.

4.5. Citação de trabalho em fase de elaboração

No texto Para tanto, sugere-se uma ampliação do debate a respeito de seu papel institucional como instrumento contra-hegemônico de formação e difusão de saberes e conhecimento 5.

Em notas de rodapé _____

5 Esta informação será publicada no livro “Radiodifusão educativa no ensino superior”, de autoria de Fabiano de Moura Goulart e Adriana Cristina Omena dos Santos da UFU com publicação prevista para 2014.

4.6. Citação de citação

Acontece quando o autor do texto não tem acesso direto à obra citada, utilizando a citação encontrada em outra obra (não a original). A expressão latina “apud” ou “citado por” é utilizada nesse caso, seguida da indicação da fonte secundária consultada. Pode se apresentar de duas formas: direta e indireta.

Exemplo de citação de citação indireta:

De acordo com ABNT (2000, apud Mendes, 2003), os trabalhos acadêmicos são conceituados como documento que apresenta o resultado de estudo onde poderá expressar conhecimento do assunto escolhido

4.7. Algumas características de citações

É possível fazer intercorrências nos textos consultados, desde que seja informado na citação.

4.7.1. Supressão

Quando houver necessidade de suprimir alguma parte do texto, utilizar colchetes com reticências: [...], para indicar que foi omitido um trecho da citação.

Exemplo:

Segundo Moraes (1995, p. 32) assinala “[...] a presença de concreções de bauxita no Rio Cricon.”

4.8. Notas de rodapé

As notas de rodapé correspondem às informações acrescentadas no final da página, podem ser explicativas ou de referência, ambas utilizam o sistema numérico. As notas explicativas são indicadas para anotações, observações, esclarecimentos sobre o texto feito pelo autor, a fim de complementar o conteúdo do trabalho.

As notas de referência são utilizadas para indicar fontes consultadas ou que remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado (ABNT NBR 10520, 2002). A numeração das notas de referência deve ser em números arábicos em sequência única e consecutiva. A primeira nota deve apresentar a referência completa. As notas devem ser digitadas dentro das margens do documento, separadas do texto por um filete de 5 cm, a partir da margem esquerda, sem espaço entre elas e com fonte menor (tamanho 10), alinhadas à esquerda com espaço entre linhas simples. Recomenda-se a utilização de apenas um tipo de nota de rodapé em todo o trabalho.

5. REFERÊNCIAS

Trata-se do conjunto padronizado dos elementos descritivos, retirados de um documento, visando facilitar sua identificação (ABNT NBR 6023, 2018). Os documentos a serem referenciados podem ser consultados em diferentes fontes de informação e devem vir apresentados de acordo com seus formatos. A ABNT NBR 6023/2018 é a norma que define padrões e orientações para elaboração de referências, trazendo um índice remissivo nas páginas 56 a 68 para assessorar na busca de informações dentro da norma, por isso é muito importante utilizá-lo. Os casos não abordados nesta instrução normativa, devem ser consultados na NBR 6023/2018.

5.1. Exemplos de referências

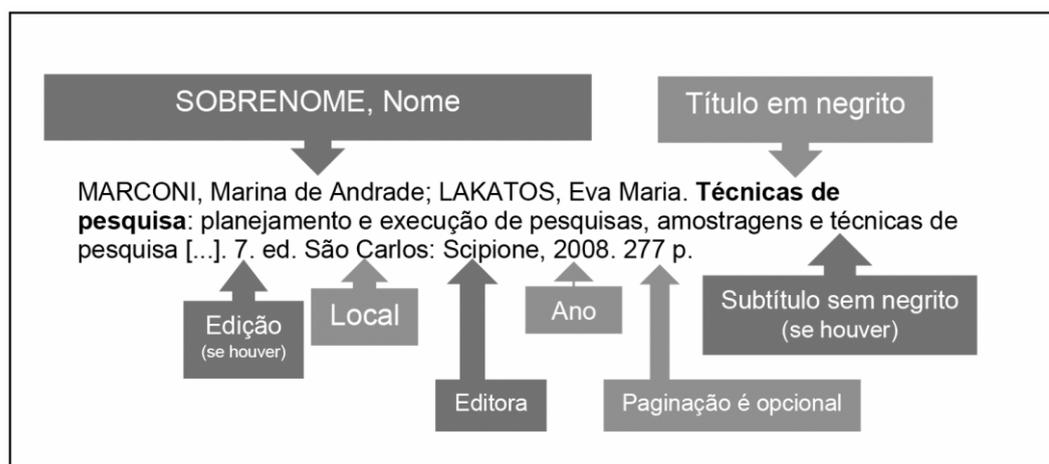
As referências serão exemplificadas de acordo com a NBR 6023/2018, conforme a tipologia do documento tais como: livro, folheto, coletâneas de vários autores, eventos, documentos jurídicos, dentre outros.

5.1.1. Livro no todo

O autor deve ser indicado pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do prenome e outros sobrenomes, abreviados ou não, conforme consta no documento. Quando a obra tiver mais de um autor, os autores devem ser separados por ponto e vírgula, seguidos de um espaço. Somente o título do livro deve ser destacado com negrito.

Os elementos essenciais para livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros) e trabalhos acadêmicos são: autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação. Os elementos complementares podem ser acrescentados à referência para melhor identificar o documento. (ABNT NBR 6023, 2018).

Figura 29: Exemplo referência do livro todo:



Fonte: Adaptado da UERN (2022).

5.1.2. Referência de trabalhos acadêmicos

Trabalhos acadêmicos incluem monografia, dissertação, trabalhos de conclusão de curso, entre outros. Outros tipos de responsabilidade (orientador, tradutor, revisor, ilustrador, entre outros) podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento, no caso do orientador do TCC cita-se no quadro seguinte um exemplo de tese colocando o orientador (logo após o título) e outro exemplo de tese sem citar o orientador. A quantidade de folhas é opcional.

Figura 30: Exemplo de Referência de trabalhos acadêmicos.

REFERÊNCIAS DE TRABALHOS ACADÊMICOS
EXEMPLO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
SOARES, Franciely Batista. Caracterização de mulheres com câncer de colo uterino no Rio Grande do Norte, Brasil . 2018. Trabalho de conclusão de curso (Licenciatura e Bacharelado em Enfermagem) – Universidade do Estado do Rio Grande do Norte, Caicó, 2018.
EXEMPLO DE MONOGRAFIA
SILVA, Daiana Alves da. Ensino/aprendizagem de pronúncia de inglês: crenças de alunos e docentes do curso de Letras Estrangeiras no campus Assú/RN . 2018. 56f. Monografia (Licenciatura em Letras Estrangeiras) - Universidade do Estado do Rio Grande do Norte, Assú, 2018.
EXEMPLO DE DISSERTAÇÃO
SILVA, Tiago Ezequiel da. O etnoconhecimento pesqueiro das comunidades tradicionais da reserva de desenvolvimento sustentável estadual Ponta do Tubarão, RN-Brasil . 2018. Dissertação (Mestrado em Programa de Pós-Graduação em Geografia) – Universidade do Estado do Rio Grande do Norte, Mossoró, 2018.
EXEMPLO DE TESE COM INDICAÇÃO DE ORIENTAÇÃO
ANDRADE, Maria Lúcia de Lira. Efeito do Extrato Salino de <i>Dysphania ambrosioides</i> (L.) Mosyakin & Clemants sobre a infecção in vitro por <i>Leishmania spp.</i> Orientadora: Paula Vivianne Souza de Queiróz Moreira. 2018. 116 f. Tese (Doutorado em Bioquímica e Biologia Molecular) - Faculdade de Ciências da Saúde, Universidade do Estado do Rio Grande do Norte, Mossoró, 2018.
EXEMPLO DE TESE SEM INDICAÇÃO DE ORIENTAÇÃO
ANDRADE, Maria Lúcia de Lira. Efeito do Extrato Salino de <i>Dysphania ambrosioides</i> (L.) Mosyakin & Clemants sobre a infecção in vitro por <i>Leishmania spp.</i> 2018. Tese (Doutorado em Bioquímica e Biologia Molecular) - Faculdade de Ciências da Saúde, Universidade do Estado do Rio Grande do Norte, Mossoró, 2018.

Fonte: Adaptado da UERN (2022).

5.1.3. Obra em meio eletrônico

Compõe-se livros e/ou folhetos e trabalhos acadêmicos em meio digital ou eletrônico (DVD, CD-ROM, on-line e outros). Para as obras disponíveis on-line, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar as informações sobre o endereço eletrônico e a data de acesso, ambas devem vir precedidas de “Disponível em:” e “Acesso em:”, nessa ordem. (ABNT NBR 6023, 2018).

ATENÇÃO: as orientações supracitadas não se aplicam as mensagens e documentos eletrônicos, cujos endereços não estejam disponíveis.

Figura 31: Exemplo referências de obras em meio eletrônico:

REFERÊNCIAS DE OBRAS EM MEIO ELETRÔNICO
EXEMPLO DE LIVRO ON-LINE
SAMBUICHI, Regina Helena Rosa <i>et al.</i> (org.). A Política Nacional de Agroecologia e Produção Orgânica no Brasil: uma trajetória de luta pelo desenvolvimento rural sustentável. Brasília: IPEA, 2017. Disponível em: https://www.ipea.gov.br/portal/index.php?option=com_content&view=article&id=30805:a-politica-nacional-de-agroecologia-e-producao-organica-no-brasil&catid=400:2017&directory=1 . Acesso em: 10 maio 2019.
EXEMPLO DE E-BOOK
MARCONDES, Danilo. Textos básicos de filosofia e história das ciências. Rio de Janeiro: Zahar, 2016. <i>E-book</i> .
EXEMPLO DE E-BOOK ON-LINE
BRITO, Lauro Gurgel; NOGUEIRA, Jailson Alves; VASCONCELOS, Inessa da Mota Linhares; REGO, Humberto Henrique Costa Fernandes do (org.). Temas de direito público. Mossoró: EDUERN, 2019. <i>E-book</i> . Disponível em: http://www.uern.br/controledepaginas/fadebook/arquivos/4011ebook.fadfinalizado..pdf . Acesso em: 08 ago. 2019.
EXEMPLO DE E-PUB ON-LINE
VELERIANO, Dalton L. Gerenciamento estratégico e administração por projetos. São Paulo: Makron Books, 2001. <i>E-pub</i> . Disponível em: https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/31/epub/0?code=Bg7vLJVwuvR6npuiHI9lfgvc4EPJu4lfpsWdjuj69j67yXwpNeUJzZt+8RS3Y3AWunz3eZV2bYkdCl/j+IULyA== . Acesso em: 28 mar. 2022.
EXEMPLO DE TRABALHO ACADÊMICO ON-LINE
SOARES, Francielly Batista. Caracterização de mulheres com câncer de colo uterino no Rio Grande do Norte, Brasil. Trabalho de conclusão de curso (Licenciatura e Bacharelado em Enfermagem) – Universidade do Estado do Rio Grande do Norte, Caicó, 2018. Disponível em: http://siabi.uern.br/Telas/TbuscaSimplesResultado.php?CodBibli=7&CodBases=05&CodTipoMaterial=T&Chave=caracteriza%E7%E3o+de+mulheres+co&CampoBusca=TI&Submit=PESQUISAR&porpagina=20&mp;ordenacao=titulo%3Basc%2Cano%3Bdesc . Acesso em: 12 ago. 2019.
EXEMPLO DE CAPÍTULO DE LIVRO ON-LINE
OLIVEIRA, Risoleide Rosa Freire de. Uma inter-relação necessária. <i>In</i> : OLIVEIRA, Risoleide Rosa Freire de. Revisão de textos: da prática à teoria. Natal, RN: EDUFRN, 2016. cap. 1, p. 15-25. Disponível em: https://repositorio.ufrn.br/jspui/bitstream/123456789/21448/3/Revis%C3%A3o%20de%20textos%20(livro%20digital).pdf . Acesso em: 22 ago. 2019.

Fonte: Adaptado da UERN (2022).

5.1.4. Folheto

Utilizar os elementos obrigatórios para referenciar uma obra.

Figura 32: Exemplo referências de obras em meio eletrônico:

REFERÊNCIA DE FOLHETO
EXEMPLO DE FOLHETO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Biblioteca Central. A arte do livro. Porto Alegre, 1986. 19 p. Folheto elaborado para 31º Feira do Livro de Porto Alegre.

Fonte: Adaptado da UERN (2022).

5.1.5. Relatório

Utilizar os elementos obrigatórios para referenciar uma obra.

Figura 33:Exemplo referências de relatório.

REFERÊNCIAS DE RELATÓRIOS
EXEMPLO DE RELATÓRIO
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Relatório ABNT : gestão 1989/1990. Rio de Janeiro, 1991.
EXEMPLO DE RELATÓRIO ON-LINE
PLANO Estadual de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos do Rio Grande do Norte - PEGIRS/RN: relatório síntese. Natal/RN: SEMARH/RN, 2012. Disponível em: observatoriopnrs.files.wordpress.com/2014/11/rio-grande-do-norte-plano-estadual-de-resc3adduos-sc3b3lidos.pdf . Acesso em: 12 fev. 2019.

Fonte: Adaptado da UERN (2022).

5.1.6. Eventos (congresso, jornada, etc.)

Abrange o conjunto dos documentos provenientes de um evento, como: seminários, congressos, simpósios, atas, anais, proceedings, entre outros.

Figura 34: Exemplo Referências de eventos.

REFERÊNCIAS DE EVENTOS
EXEMPLO DE ANAIS DE CONGRESSO ON-LINE
CONGEST: CONGRESSO DE ECONOMIA & GESTÃO, 6., 2017, Mossoró. Anais [...] . Mossoró: EDUERN, 2017. Disponível em: http://facem.uern.br/dec/default.asp?item=depto-economia-eventos . Acesso em: 09 ago. 2019.
EXEMPLO DE CAPÍTULO DE TRABALHO PUBLICADO EM ANAIS
SOUZA, Wallace Patrick Santos de Farias. Trabalho infantil e programas de transferência de renda: uma análise do impacto do programa bolsa família. <i>In</i> : CONGEST: CONGRESSO DE ECONOMIA & GESTÃO, 6., 2017, Mossoró. Anais [...] . Mossoró: EDUERN, 2017. p. 27- 48.

Fonte: Adaptado da UERN (2022).

5.1.7. Documento jurídico

Compreende legislação (constituição, medida provisória, decreto em toda as suas formas, emenda constitucional, entre outros), jurisprudência (acórdãos, súmulas, enunciados e outros) e

atos administrativos normativos (ato normativo; edital; portaria; entre outros). Colocar os elementos essenciais descritos na NBR 6023/ 2018 de acordo com o tipo de documento jurídico.

Figura 35: Exemplo Referências de documentos jurídicos:

REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS JURÍDICOS
EXEMPLO DE DECRETO
BRASIL. Decreto n.º 50.450, de 12 de abril de 1961. Regula a projeção de películas cinematográficas e propaganda comercial através das emissoras de televisão. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil] , Brasília, v.126, n.66, p.6009, 13 abr. 1961. Seção 1, pt. 1.
EXEMPLO DE CONSTITUIÇÃO ON-LINE
BRASIL. [Constituição (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 . Brasília, DF: Presidência da República, [2020]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm . Acesso em: 10 jun. 2019.
EXEMPLO DE PROJETO LEI
BRASIL. Projeto de Lei N. 3.493, de 1993 (do Senado Federal) PLS N. 10/92. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Bibliotecário e determina outras Providências. Diário do Congresso Nacional , Brasília, Seção I, 4 fev. 1993. p. 2800-2804.
EXEMPLO DE LEI ON-LINE
NATAL. Lei nº 7.018, de 16 de março de 2020 . Institui a Política Municipal de apoio a agricultura e periurbana, e dá outras providências. Natal/RN: Câmara Municipal, 2020. Disponível em: leismunicipais.com.br . Acesso em: 20 abr. 2019.

Fonte: Adaptado da UERN (2022).

5.1.8. Revista/periódico

Os elementos essenciais da coleção de publicação periódica são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, data de início da coleção e data de encerramento da publicação (se houver) e ISSN (se houver). Se houver necessidade, pode-se acrescentar elementos complementares para melhor identificar o documento. (ABNT NBR 6023, 2018). Diferente das obras, o destaque no caso dos periódicos é no título da revista ou do jornal.

Figura 36: Exemplo Referências de Revistas/periódicos:

REFERÊNCIAS DE REVISTAS/PERIÓDICOS
EXEMPLO DE REVISTA/PERIÓDICO NO TODO
REVISTA BIOÉTICA. Brasília: Conselho Federal de Medicina, 1993- . ISSN 1983-8034
EXEMPLO DE ARTIGO DE PERIÓDICO
HAUSER, Silvia. O risco do marketing moderno. Meio & Mensagem , São Paulo, v. 13, n. 452, p. 6, abr. 1991.
EXEMPLO DE ARTIGO DE PERIÓDICO ON-LINE
VANZ, Samile Andrea de Souza; STUMPF, Ida Regina Chittó. Colaboração científica: revisão teórico-conceitual. Perspectivas em ciência da informação , Belo Horizonte, v. 15, n. 2, p. 42-55, maio/ago. 2010. Disponível em: http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/viewFile/1105/731 . Acesso em: 10 out. 2012.
EXEMPLO DE ARTIGO DE JORNAL
CAMPOS, Rogério de. Exposição traz ao Brasil de J. Carlos. Folha de S. Paulo , São Paulo, 10 abr. 1991. Ilustrada, p.1.
EXEMPLO DE ARTIGO DE JORNAL ON-LINE
GONZALEZ, Amelia. Pesquisa mostra importância do setor de transportes para crescimento das cidades. G1 , [S.l.: s.n.], 29 maio 2019. Natureza. Disponível em: https://g1.globo.com/natureza/blog/amelia-gonzalez/post/2019/05/29/pesquisamostra-importancia-do-setor-de-transportes-para-crescimento-das-cidades.ghtml . Acesso em: 06 jun. 2019.

Fonte: Adaptado da UERN (2022).

5.1.9. Documento sonoro

Os elementos essenciais são: título, responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor, entre outros, local, gravadora, data e especificação do suporte. Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título.

Figura 37: Exemplo Referências de documentos sonoros:

REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS SONOROS
EXEMPLO DE DISCO
NASCIMENTO, Milton [intérprete]. Encontros e despedidas . São Paulo: Polygram, 1990. 1 disco laser (56 min.), 4,8 pol. Participação especial: Pat Metheny. Gravação de som.
EXEMPLO DE PARTE DE DOCUMENTO SONORO – CD
DRÃO. Intérprete: Djavan. Compositor: Gilberto Gil. <i>In</i> : Djavan perfil. Intérprete: Djavan. [S. l.]: Som Livre, [2005]. 1 CD, faixa 9.
EXEMPLO DE DOCUMENTO SONORO NO TODO – CD
DJAVAN perfil. [Compositor e intérprete]: Djavan. [S. l.]: Som Livre, [2005]. 1 CD (77 min)
EXEMPLO DE AUDIOLIVRO
OSBORN, T. L. 3 chaves para o livro de atos . Na voz de David Soares. [S. l.]: Graça Editorial, 2019. 1 audiolivro (CD-ROM).

Fonte: Adaptado da UERN (2022).

5.1.10. Documento audiovisual

Compõem-se imagens em movimento e registros sonoros nos suportes: disco de vinil, DVD, blu-ray, CD, fita magnética, vídeo, filme em película, entre outros. “Os elementos essenciais são: título, diretor e/ou produtor, local, empresa produtora ou distribuidora, data e especificação do suporte em unidades físicas [...]”.

(ABNT NBR 6023, 2018, p. 24).

Figura 38: Exemplo Referências de documentos audiovisuais:

REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS
EXEMPLO DE FILME EM DVD
OUTONO em Nova York. Direção: Joan Chen. Produção: Gary Lucchesi e Amy Robnson. [S. l.]: Lakeshore entertainment, 2000. 1 DVD (105 min) son., color.
EXEMPLO DE VÍDEO
TUFFANI, Maurício. Para repórter da Folha, o jornalismo científico não sabe lidar com as contradições da ciência. [Entrevista cedida a Ver TV]. [S. l.: s. n.], 2014. 1 vídeo (3 min 5s). Publicado pelo canal Tv Brasil. Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=4wFZSxpAZPI . Acesso em: 06 jun. 2019.

Fonte: Adaptado da UERN (2022).

5.1.11. Documento cartográfico

Compreende mapas, atlas, fotografia aérea, globo, entre outros. Os elementos essenciais dos documentos cartográficos são: autor, título, subtítulo (se houver), local, editora, data de publicação, descrição física e escala (se houver). Quando se tratar de documentos consultados on-line, acrescentar o endereço eletrônico e a data de acesso. (ABNT NBR 6023, 2018).

Figura 39: Exemplo Referências de documentos cartográficos.

REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS
EXEMPLO DE MAPA ON-LINE
FLORIDA MUSEUM OF NATURAL HISTORY. 1931-2000 Brazil's confirmed unprovoked shark attacks . Gainesville: Florida Museum of Natural History, [2000?]. 1 mapa, color. Escala 1:40.000.000. Disponível em: http://www.flmnh.ufl.edu/fish/Sharks/statistics/Gattack/map/Brazil.jpg . Acesso em: 15 jan. 2002.
EXEMPLO DE FOTOGRAFIA AÉREA ON-LINE
COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS. Projeto 15, sudeste/RJ . [Rio de Janeiro]: CPRM, 1972. 33 fotos aéreas, p&b. Escala 1:40.000. Folha CIM/SF 23-Z-II/1970, MI 2772. Disponível em: http://acervo.cprm.gov.br/rpj_cprm/docreaderNET/docreader.aspx?bib=FOT_AER_CPRM&pasta=&pesq . Acesso em: 26 nov. 2014.
EXEMPLO DE IMAGEM DE SATÉLITE
INSTITUTO SOCIOAMBIENTAL (São Paulo). Billings : o maior reservatório de água de São Paulo, ameaçado pelo crescimento urbano. São Paulo: ISA, 2000. 1 imagem de satélite, color., 70 × 99 cm. Escala 1:56.000. Satélite LANDSAT 7 fornecidas por Alado Ltda., cenas 219-76/77 de 30/04/2000, composição R4 G3 B2 transformadas para cores verdadeiras e reamostradas para 15 m.
EXEMPLO DE IMAGEM DE SATÉLITE ON-LINE
INSTITUTO DE PESQUISAS ESPACIAIS (Brasil). Adamantina, São Paulo . São José dos Campos: INPE, 2014. 1 imagem de satélite, color. Satélite CBERS 2B, instrumento CCD. Intervalo de tempo: de 29 maio 1973 a 26 nov. 2014. Lat. -21.741667, Long. -51.001667. Disponível em: http://www.dgi.inpe.br/CDSR/ . Acesso em: 26 nov. 2014.

Fonte: Adaptado da UERN (2022).

5.1.12. Entrevista

Para entrevistas, o primeiro elemento deve ser o ÚLTIMO NOME, depois o primeiro nome do entrevistado. Título da entrevista. [Entrevista cedida a] Nome do Entrevistador. Título da entrevista (em negrito), local e ano. No caso de entrevista em periódico, segue os elementos supracitados, ao invés do título da entrevista, coloca-se o título da revista em destaque, o local de publicação, volume do exemplar, número do exemplar, p. (página inicial e final do artigo), mês, ano de publicação.

Figura 40: Exemplo Referência de Entrevista.

REFERÊNCIA DE ENTREVISTA
EXEMPLO DE ENTREVISTA EM PERIÓDICO
CARTA, Mino. A mídia sempre esteve a favor do poder. [Entrevista cedida a] Natália Viana <i>et al.</i> Caros Amigos , São Paulo, v. 9, n. 105, p. 34-39, dez. 2005.

Fonte: Adaptado da UERN (2022).

5.1.13. Informações retiradas em redes sociais e e-mail.

Para as referências de redes sociais faz-se necessário explicitar o nome da rede social e o perfil ou página acessados, separados por dois pontos. Os elementos essenciais são: autor, título da informação ou serviço ou produto, versão ou edição (se houver), local, data e descrição física do meio eletrônico. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência de forma a melhor identificar o documento. Por ter caráter informal, interpessoal e efêmero não é aconselhável usar mensagens que circulam por intermédio de e-mail, redes sociais, blogs, etc. Recomenda-se referenciá-las somente quando não se dispuser de outra fonte científica para abordar o assunto em discussão. Nunca se aproprie das informações sem a autorização expressa do dono do perfil.

Figura 41: Exemplo de Referências de informações retiradas em redes sociais e e-mail.

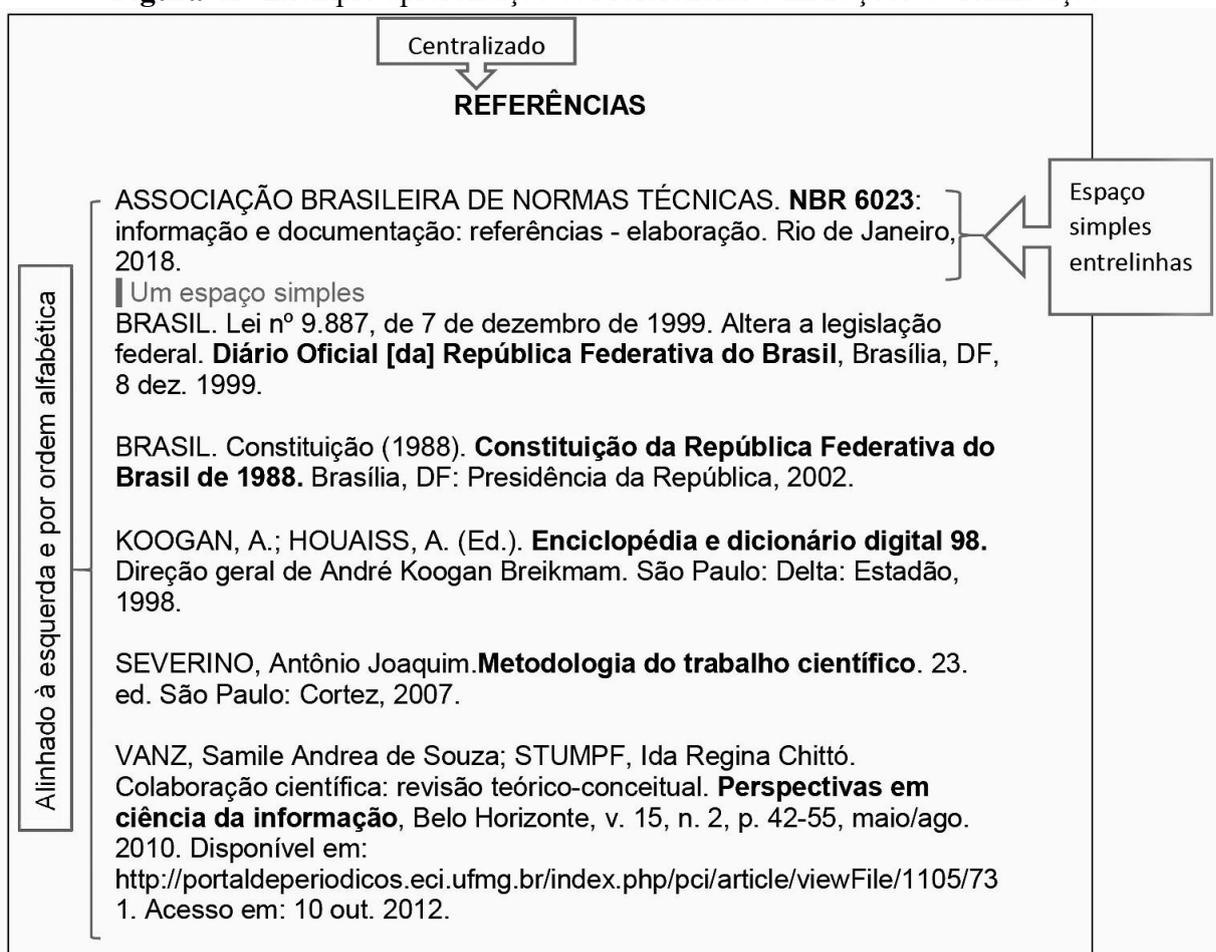
REFERÊNCIAS DE INFORMAÇÕES RETIRADAS EM REDES SOCIAIS E E-MAIL
EXEMPLO DE POSTAGEM NO FACEBOOK
BIBLIOTECA UERN – SIB SISTEMA DE BIBLIOTECAS UERN. Cadastro e Primeiro Acesso a BV - Biblioteca Virtual Pearson , 20 set. 2021. Facebook: Biblioteca UERN @bibliotecauern. Disponível em: https://www.facebook.com/bibliotecauern/posts/1721087164752930 . Acesso em: 22 out. 2021.
EXEMPLO DE POSTAGEM NO TWITTER
ACABOU de publicar um vídeo em Biblioteca UERN – SIB Sistema de Bibliotecas UERN [...]. [Mossoró], 22 dez. 2020. Twitter: @bibliotecaUERN. Disponível em: https://twitter.com/bibliotecauern . Acesso em: 20 set. 2021.
EXEMPLO DE POSTAGEM NO INSTAGRAM
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UERN. TCC: 5 dicas para ajudá-lo a escolher o tema . Mossoró, 24 mar. 2019. Instagram: @bibliotecauern. Disponível em: https://www.instagram.com/p/CMzQTZKrbuh/ . Acesso em: 14 maio 2019.
EXEMPLO DE BLOG
SOARES, Lenin Campos. Auta de Souza : lugar de mulher é na literatura. [Natal], 06 abr. 2019. Disponível em: https://www.nataldasantigas.com.br/blog/auta-de-souza . Acesso em: 18 jun. 2021.
EXEMPLO DE PODCAST
PODCAST XXVI: Condado de Löwenttur: Pompeia. [Locução de]: Christian Gutner. [S. l.]: Escriba Café, 30 dez. 2020. <i>Podcast</i> . Disponível em: http://www.escribacafe.com/post/pompeia . Acesso em: 4 out. 2021.
EXEMPLO DE BASE DE DADOS
ELSEVIER. Sciencedirect. Rio de Janeiro, 2019. Base de textos completos. Disponível em: https://wwwsciencedirect.ez11.periodicos.capes.gov.br/ . Acesso em: 29 jul. 2019.
EXEMPLO DE E-MAIL
ALMEIDA, J. M. da P. Figura em caixa de texto. Destinatário: Fernanda Siqueira. [S. l.], 09 nov. 2021. 1 mensagem eletrônica.

Fonte: Adaptado da UERN (2022).

5.2 Apresentação das referências

As referências devem vir ao final do trabalho, do artigo, ou do capítulo, reunidas em ordem alfabética, espaço simples entrelinhas, separadas entre si por um enter (uma linha em branco com espaçamento simples), alinhado à margem esquerda do texto. Lembrando que foi retirado da norma o uso de espaços (6 underlines) para indicar a repetição dos nomes dos autores. No tocante aos TCCs produzidos na UERN, as referências devem ser localizadas em lista, no fim do trabalho.

Figura 42: Exemplo apresentação das referências e instruções de formatação.



Fonte: Adaptado da UERN (2022).

REFERÊNCIAS

AMORIM, Vaneska Carvalho de. **UM OLHAR VOLTADO PARA O ACOMPANHANTE NO HOSPITAL MONSENHOR WALFREDO GURGEL EM NATAL/RN**. 2016. 123 f. TCC (Graduação) - Curso de Graduação em Serviço Social., Universidade Potiguar - Unp, Natal, 2016.

AMORIM, Vaneska Carvalho de. **SERVIÇO SOCIAL E A POLÍTICA DE SAÚDE**. 2019. 123 f. TCC (Graduação) - Curso de Graduação em Serviço Social., Faculdade Ateneu - Fate, Fortaleza, 2019.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica técnica e/ou científica – apresentação. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências - elaboração. Rio de Janeiro, 2018. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2003.

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: informação e documentação: índice – apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: citações em documentos. Rio de Janeiro: ANBT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

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

Universidade do Estado do Rio Grande do Norte. **Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da UERN**/ Organizadores: Aline Karoline da Silva Araújo... [et al.]. – 3. ed. rev. e atual. – Mossoró: Edições UERN, 2022. 92f.