

GUIA PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS
Estrutura e Formatação - Monografia / ABNT

FACSETE – Faculdade sete Lagoas

GUIA PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS
Estrutura e Formatação - Monografia / ABNT

Guia para a normalização de trabalhos acadêmicos da Faculdade Sete Lagoas - FACSETE, para uso dos alunos e professores de todos os cursos de graduação superior, e pós-graduação.

SUMÁRIO

1	ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	6
1.1	Capa	6
1.2	Elementos pré-textuais	8
1.2.1	Folha de rosto	8
1.2.2	Natureza dos trabalhos - Modelos	10
1.2.3	Ficha catalográfica.....	10
1.2.4	Errata	11
1.2.5	Folha de aprovação	11
1.2.6	Dedicatória.....	14
1.2.7	Agradecimentos	15
1.2.8	Epígrafe.....	16
1.2.9	Resumo na língua vernácula.....	17
1.2.10	Resumo em língua estrangeira	18
1.2.11	Listas de ilustrações	18
1.2.12	Listas de abreviações e siglas.....	21
1.2.13	Sumário	22
1.3	Elementos textuais.....	23
1.3.1	Introdução	23
1.3.2	Desenvolvimento	23
1.3.3	Conclusão	24
1.4	Elementos pós-textuais	26
1.4.1	Referências	26
1.4.2	Glossário	27
1.4.3	Apêndices e anexos	28
1.4.4	Índice.....	29
2	FORMATAÇÃO DE APRESENTAÇÃO E REGRAS GERAIS	29
2.1	Papel, fonte, margem	29
2.2	Espaçamento e parágrafo	31
2.3	Alíneas.....	33
2.4	Paginação	33
2.5	Títulos.....	33

2.6	Indicativos de Seção	33
2.7	Numeração Progressiva.....	34
2.8	Abreviaturas e siglas.....	34
2.9	Ilustrações.....	34
2.10	Tabelas	35
3	PLÁGIO.....	35
3.1	Tipos de plágio.....	36
3.2	Proteção ao direito autoral.....	38
4	CONSIDERAÇÃO FINAL.....	39
	REFERÊNCIAS.....	40
	ANEXO A.....	41

APRESENTAÇÃO

O presente trabalho tem como objetivo auxiliar os alunos e professores da faculdade Sete Lagoas - FACSETE no desenvolvimento dos trabalhos acadêmicos, dos cursos de graduação superior e pós-graduação.

Para a elaboração deste trabalho foram utilizadas as normas da ABNT citadas na referência, utilizando uma linguagem acessível a todos que necessitarem de consultar este material. A consulta a este trabalho não dispensa as orientações do professor, por não tratar das questões metodológicas.

1. ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O trabalho deve ser organizado de acordo com a estrutura o quadro abaixo:

Quadro 1 – Estrutura do Trabalho

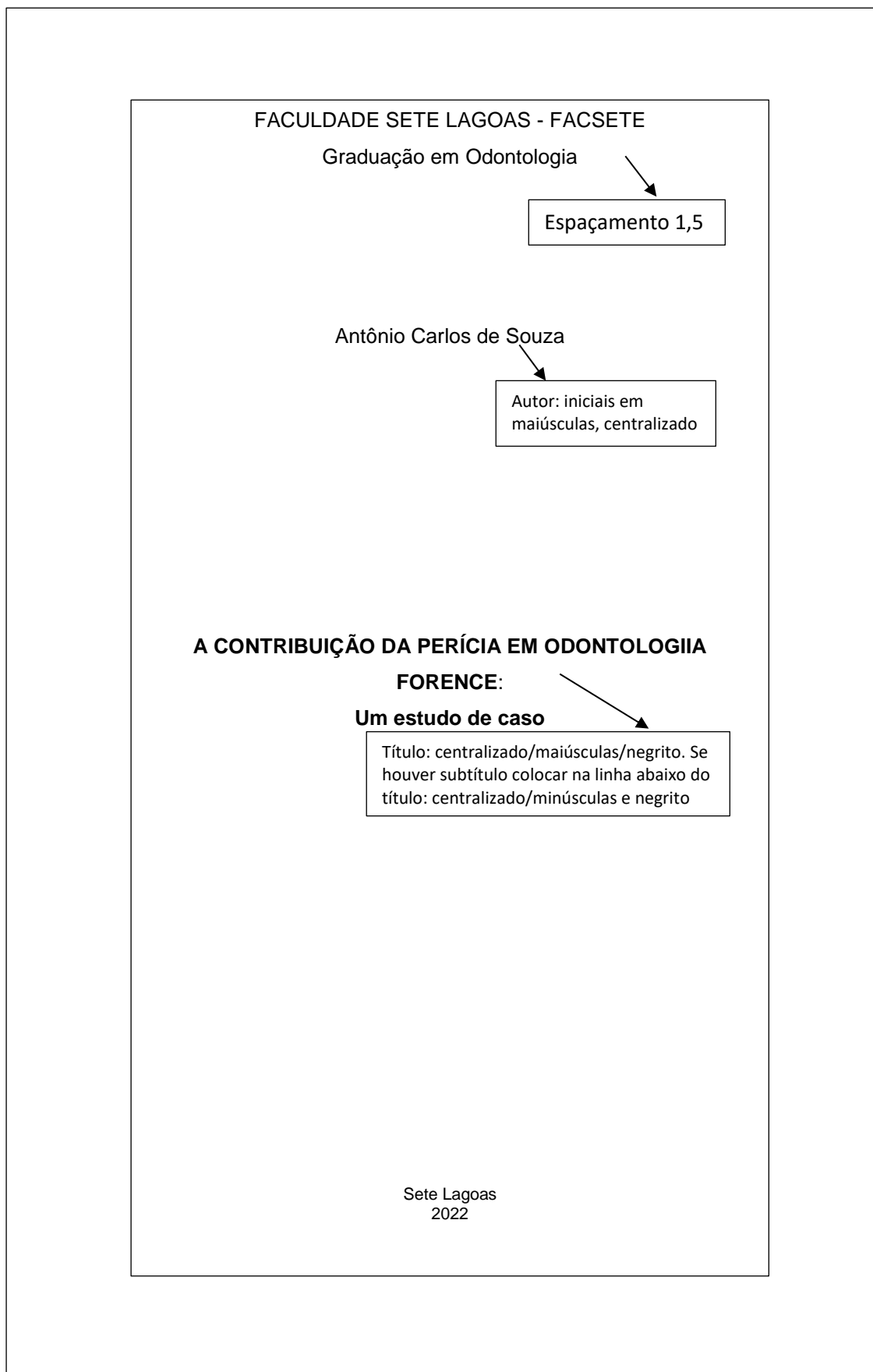
Parte externa	Capa (obrigatório)	
Parte interna	Elementos pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória (opcional) Agradecimentos (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo da língua original (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Listas de lustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Listas de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
	Elementos textuais*	Introdução Desenvolvimento Conclusão
	Elementos pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndices (opcional) Anexos (opcional) Índice (opcional)

Nota: * A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor, ou seja, ele pode dividir o trabalho em capítulos e titulá-los da forma que achar mais conveniente.

1.1 Capa (**obrigatório**)

Deve conter os dados essenciais do trabalho tais como: nome da instituição, nome do autor, título e subtítulo (se houver), local, cidade e ano de entrega do trabalho.

Figura 1 - Capa



Instituição	Margem superior; centralizada; caixa alta; negrito; fonte Arial 12
Título	Caixa alta; centralizado
Subtítulo (se houver)	Precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título
Local e data	Final da folha; centralizado Arial 10

1.2 Elementos pré-textuais

A ordem dos elementos deve ser a apresentada conforme segue abaixo

1.2.1 Folha de rosto (obrigatório)

Contém os elementos essenciais a identificação do trabalho. No anverso da folha devem constar os seguintes dados no:

- nome do autor completo (caixa baixa, centralizado);
- título (caixa alta, negrito, centralizado);
- subtítulo (se houver), precedido de dois pontos (caixa baixa, negrito, centralizado)
- nota de natureza do trabalho: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação e disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração (se houver) (alinhamento recuado a 7 cm para a direita);
- nome do orientador: deve colocar o nome do orientador logo abaixo a área de concentração, caso haja coorientador este também deve ser indicado (alinhamento recuado a 7 cm para a direita);
- local: cidade onde deve ser apresentado (caixa baixa centralizado);
- ano de depósito: da entrega do trabalho (caixa baixa, centralizado).

Formatação	Arial tamanho 12
------------	------------------

Figura 2 – Folha de rosto

<p>Antônio Carlos de Souza</p>	
<p>A CONTRIBUIÇÃO DA PERÍCIA EM ODONTOLOGIA FORENSE: Um estudo de caso</p>	
<p>Natureza do trabalho; recuada 7 cm; fonte Arial 12; Espaço simples entre linhas</p>	<p>Monografia apresentada ao curso superior em Odontologia da Faculdade Sete Lagoas - FACSETE, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Odontologia.</p> <p>Orientador: Prof. Carlos Eduardo</p> <p>Coorientador: (se houver)</p> <p>Área de concentração: Odontologia</p>

1.2.2 Natureza do trabalho, modelos:

Projeto de pesquisa	Projeto de pesquisa apresentado ao programa de pós-graduação em ortodontia da Faculdade Sete Lagoas - FACSETE
Trabalho de conclusão de curso (TCC) -Monografia	Monografia apresentada ao curso superior em Odontologia da Faculdade de Sete Lagoas - FACSETE, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Odontologia.
	Monografia apresentada ao curso superior de tecnologia em radiologia da Faculdade Sete Lagoas - FACSETE, como requisito parcial para obtenção do título de Tecnólogo em Radiologia.
	Monografia apresentada ao curso de especialização Lato Sensu da Faculdade Sete Lagoas - FACSETE, como requisito parcial para obtenção do título de Especialista em Implantodontia.
Trabalho acadêmico	Trabalho apresentado à disciplina de sociologia, do curso de Fisioterapia da Faculdade de Sete Lagoas – FACSETE.

1.2.3 Ficha catalográfica - **ATENÇÃO**

Com a autorização da direção acadêmica da Faculdade de Sete Lagoas – FACSETE, a biblioteca informa que a partir do dia 01 de julho de 2019, a ficha catalográfica deixa de ser item obrigatório dos trabalhos de conclusão de curso (TCC) da instituição.

A decisão não trará nenhum prejuízo ao aluno que estiver concluindo o trabalho e nem a produção acadêmica da instituição.

A equipe da biblioteca permanece a disposição para orientar sobre o uso das normas da ABNT nos trabalhos, destacando a importância da organização correta dos dados na folha de rosto, onde serão retiradas as informações para inserção no sistema automatizado.

1.2.4 Errata (opcional)

É inserida logo após a folha de rosto e deve apresentar a referência do trabalho e o texto da errata. Esta é acrescida ao trabalho depois de impresso.

Exemplo:

ERRATA

FERRIGNO, C. R. A. **Tratamento de neoplasias ósseas apendiculares com reimplantação de enxerto ósseo autólogo autoclavado associado ao plasma rico em plaquetas**: estudo crítico na cirurgia de preservação de membro em cães. 2011. 128 f. Tese (Livre-Docência) – Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2011

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	10	auto-clavado	autoclavado

1.2.5 Folha de aprovação (obrigatório)

Deve ser inserida após a folha de rosto e conter

- nome do autor do trabalho;
- título do trabalho (caixa alta, negrito, centralizado);
- subtítulo (se houver), precedido de dois pontos (caixa baixa);
- natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração);
- data de aprovação;
- nome titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.

A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca devem ser colocadas após a aprovação do trabalho. A titulação dos componentes da banca examinadora deve ser apresentada de forma abreviada, na língua portuguesa:

Professor (Prof.); Professora (Prof.^a) (Profa.);

Doutor (Dr.); Doutora (Dr.^a); Mestre (M.e)

Obs.: Um título não exclui outro e em um caso que seja professor e doutor o correto é escrever: Prof. Dr.

Fonte	Arial
Tamanho da fonte	12

A NBR 14724 recomenda que “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”.

A folha de aprovação é um elemento obrigatório, deve ser contado, mas não numerado.

Figura 3 – Folha de aprovação



Antônio Carlos de Souza

**A CONTRIBUIÇÃO DA PERÍCIA EM ODONTOLOGIA FORENSE:
Um estudo de caso**

Monografia apresentada ao curso superior em odontologia da Faculdade Sete Lagoas - FACSETE, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Odontologia.

Área de concentração: Odontologia

Aprovada em ___/___/___ pela banca constituída dos seguintes professores:

Profa. Dra. Maria Silva Ortega - USP

Prof. Márcio dos Santos – PUC Minas

Profa. Maria Cecília de Almeida - FACSETE

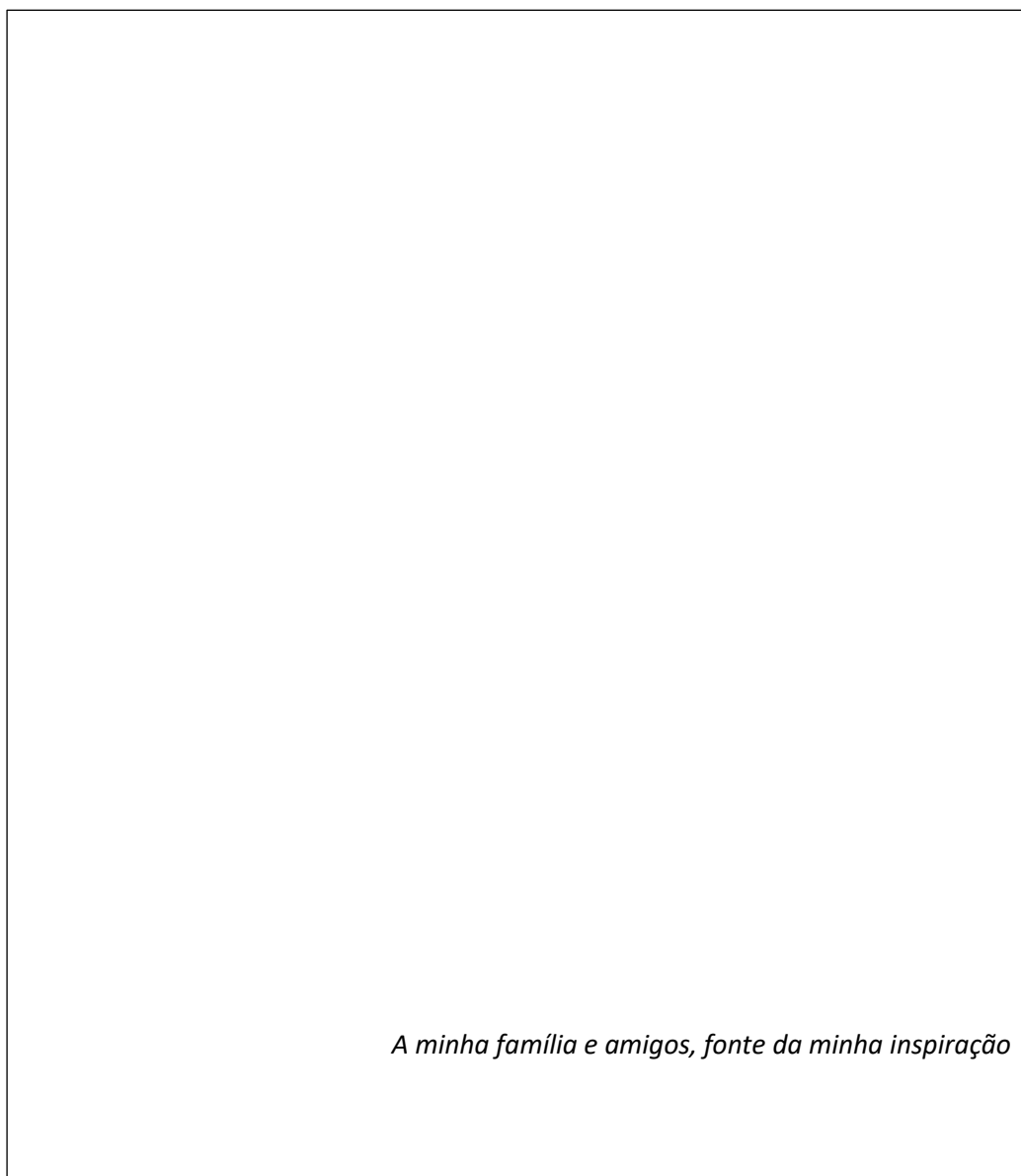
Sete Lagoas 15 de março 2021

1.2.6 Dedicatória (opcional)

Onde o autor presta homenagem ou dedica o trabalho a alguém. Deve ser inserida após a folha de aprovação. O *layout* da página fica a critério do autor.

Formatação	Alinhar à direita; Arial tamanho 12, espaço simples (Itálico é opcional)
	Final da folha, recuada à direita
	Breve, sem muitos adjetivos, sem título

Figura 4 - Dedicatória

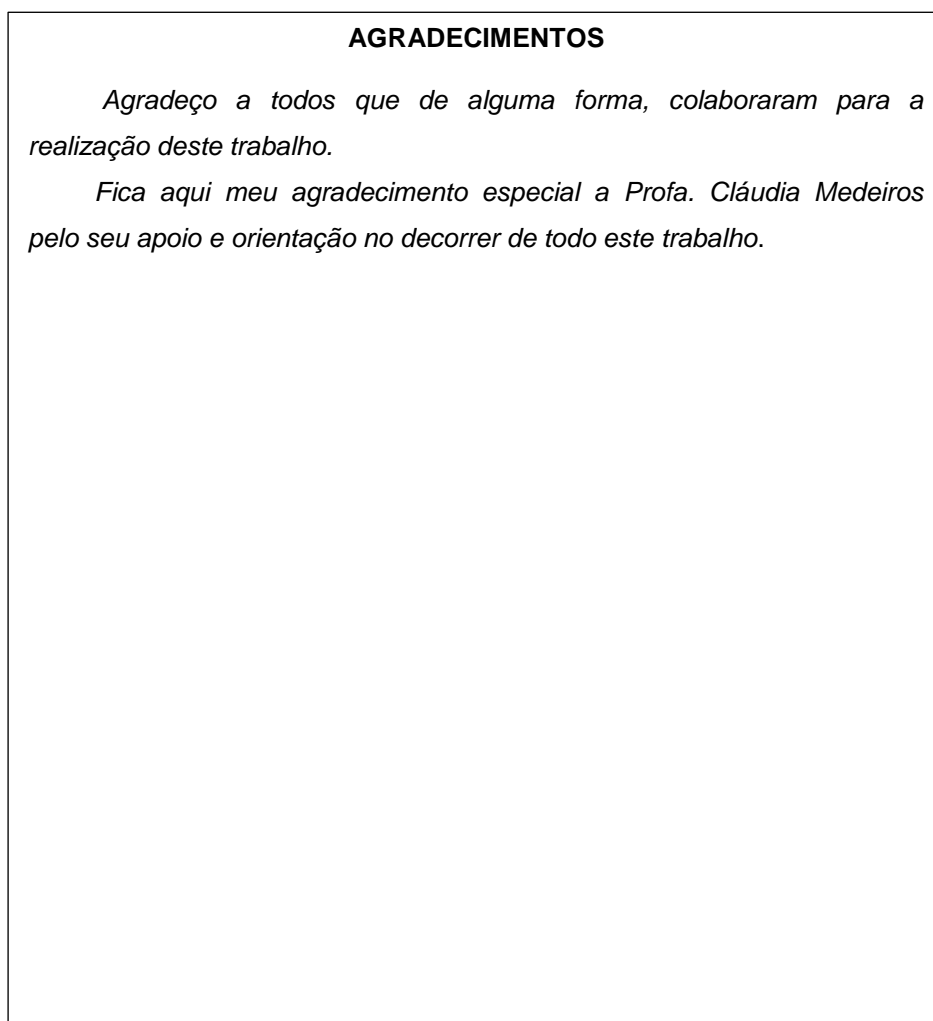


Fonte: do autor

1.2.7 Agradecimentos (opcional)

Deve-se colocar o título centralizado no alto da página e em negrito. Em um texto curto o autor agradece as pessoas que contribuíram para o desenvolvimento do trabalho. Deve ser inserido após a dedicatória

Figura 5 - Agradecimentos



Fonte: NORMALIZE, 2015.

Formatação:

	Título	Texto
Tipo de fonte	Arial	Arial (Itálico opcional)
Estilo	Caixa alta, negrito	XXXX
Tamanho	12	12
Paragrafo	XXXX	1,25
Espaçamento	XXXX	1,5 cm
Alinhamento	Centralizado	Justificado

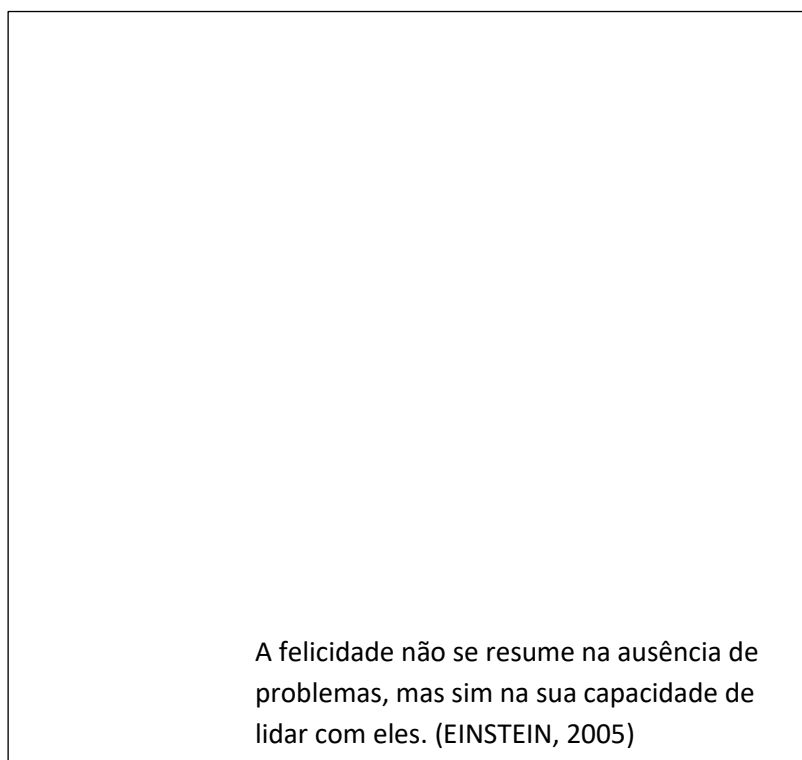
1.2.8 Epígrafe (opcional)

Citação de um pensamento, uma música, um poema, seguidos de autoria, e que expressam o sentido do trabalho. Deve ser elaborada conforme a norma NBR 10520/2002:

- a) até 3 linhas, entre aspas, fonte 12 espaço 1,5;
- b) mais de três linhas recuadas a 4 cm; fonte 10 e espaço entre linhas simples;
- c) deve ser relacionada ao assunto tratado no corpo da pesquisa;
- d) deve ser feita a chamada (autoria) e, ao final, a referência completa da publicação de onde a epígrafe foi retirada;
- e) não se escreve o título “Epígrafe”

Pode ser colocada também nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias. Deve ser colocada depois do agradecimento. Se desejar a epígrafe pode ser grafada em itálico.

Figura 6 - Epígrafe

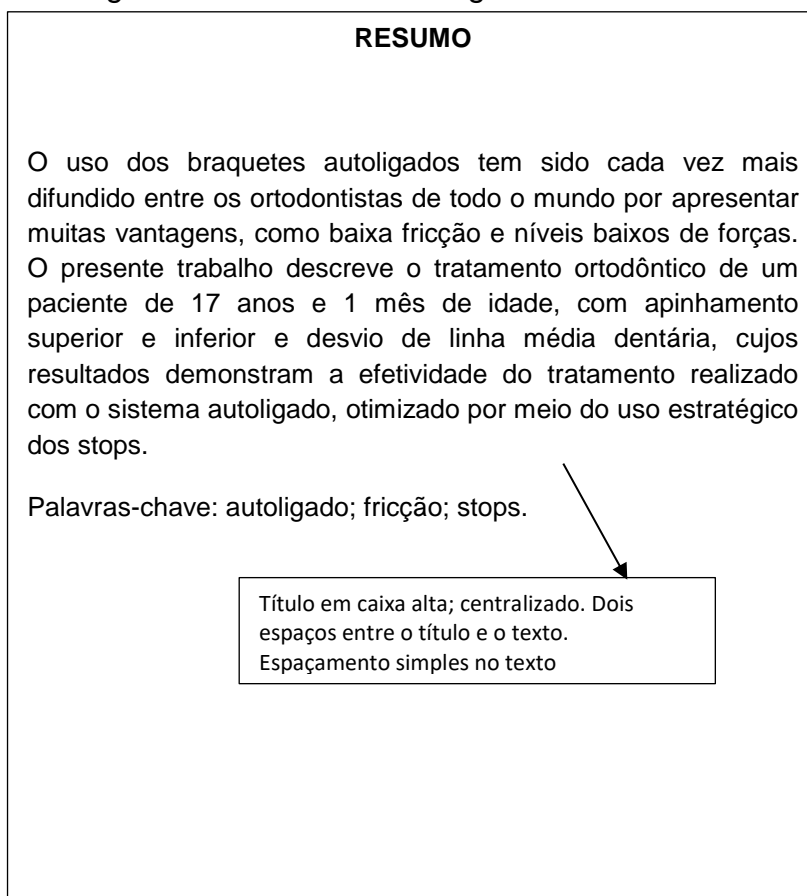


Fonte: EINSTEIN, 2005

1.2.9 Resumo na língua vernácula (obrigatório)

Elaborado pelo próprio autor da tese ou dissertação, deve conter os pontos relevantes do trabalho, ser conciso e direto com no mínimo 150 e no máximo 500 palavras, constituído de uma sequência de frases e nunca de tópicos enumerados. Deve ressaltar a natureza do problema estudado, objetivo, o resultado e as conclusões do trabalho e não deve conter citações ou indicações bibliográficas. Deve ser redigido usando o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. O resumo é seguido de palavras-chave e/ou descritores, representativos do conteúdo. Precede o sumário.

Figura 7 – Resumo na língua vernácula



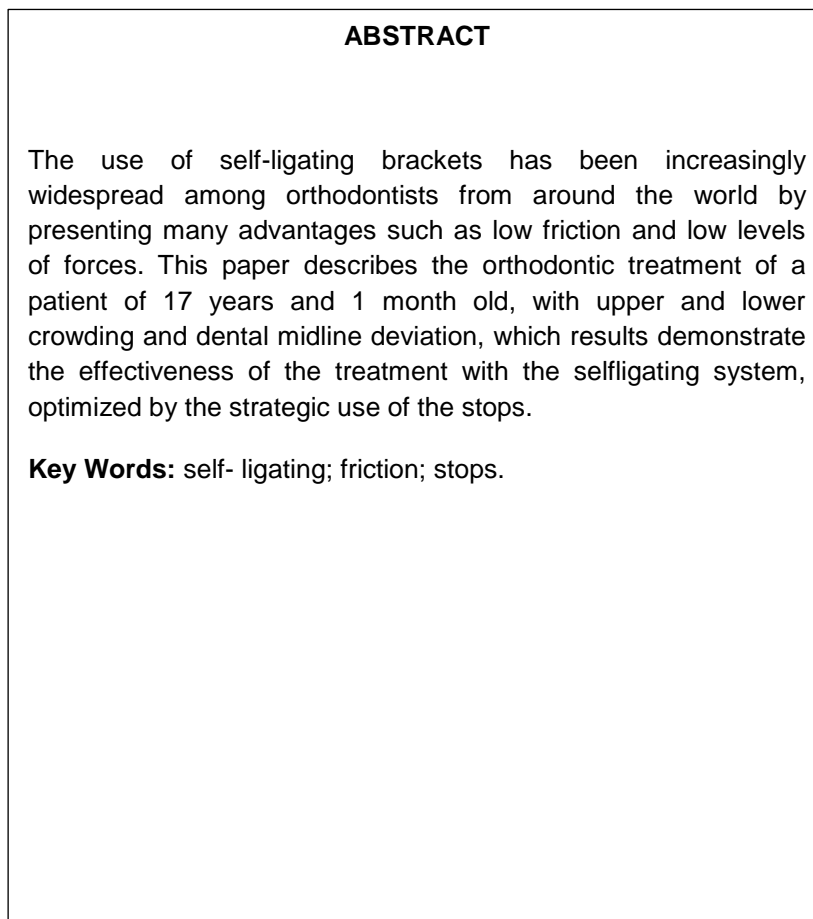
Fonte: SORAYA, 2013

Tipo de fonte	Arial 12
Alinhamento	Centralizado
Paragrafo	único
Espaçamento	1,5 cm

1.2.10 Resumo em língua estrangeira (obrigatório)

Tradução para o inglês ou outro idioma de difusão internacional. Deve ser a tradução literal do resumo em português incluindo as palavras-chave.

Figura 8 – Resumo em língua estrangeira



Fonte: SORAYA, 2013.

1.2.11 Listas de ilustrações (opcional)

Nas listas estão relacionados os elementos ilustrativos (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, etc.), utilizados no trabalho e na mesma ordem em que aparecem no texto, com a indicação da página de localização. Recomenda-se a elaboração de uma lista para cada tipo de ilustração (abreviaturas e siglas, símbolos, tabelas, etc.), todas as listas devem vir acompanhadas do título centralizado, em negrito e em

caixa alta: “**LISTA DE...**”

Figura 9 – Lista de Ilustrações

LISTA DE QUADROS	
QUADRO 1 – Estatística populacional	14

Fonte: NORMALIZE, 2015.

Figura 10 – Lista de tabelas

LISTA DE TABELAS	
TABELA 1 - Custos orçamentários	6
TABELA 2 – Custos de produção	8
TABELA 3 – Distribuição dos lucros	12

Fonte: NORMALIZE, 2015.

Figura 11 - Lista de figuras

LISTA DE FIGURAS	
FIGURA 1 – Praia do Leme	8
FIGURA 2 - Praia do Arpoador	12

Fonte: do autor

Figura 12 – Lista de gráficos

LISTA DE GRÁFICOS	
GRÁFICO 1 – Demografia da zonal sul	7
GRÁFICO 2 – Demografia do subúrbio	16

Fonte: do autor

1.2.12 Listas de abreviaturas e siglas

Consiste na relação alfabética daquelas utilizadas no corpo do texto, seguidas das palavras e expressões correspondentes grafadas por extenso.

Figura 13 – Lista de abreviaturas e siglas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
IBGE	– Instituto Brasileiro de Geografia e estatística
Ed.	– Editor
Org.	– Organizador
USP	– Universidade de São Paulo

Fonte: do autor

Formatação das listas	
Título	Caixa alta; centralizado
Tipo de fonte	Arial 12
Alinhamento	Esquerda
Espaçamento entre linhas	1,5 cm

Lembrando que a primeira vez que a sigla aparece no texto deve-se pontuar a

expressão por extenso, seguida da sigla entre parênteses; nas outras vezes, cita-se somente a sigla, inserida normalmente no texto.

1.2.13 Sumário (obrigatório)

É o último elemento pré-textual e uma listagem das principais divisões e seções do documento. Deve-se incluir no sumário:

Elementos textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão	Com numeração progressiva
Elementos pós-textuais	Referências (obrigatório) Apêndices (opcional) Anexos (opcional) Glossário (opcional)	Sem numeração

A palavra sumário deve ser colocada centralizada na página em negrito e com fonte Arial tamanho 12. Nas seções textuais utilizar numeração progressiva em algarismos arábicos, limitada até a seção quaternária. Os recursos gráficos devem ser diferenciados.

Figura 14 - Sumário

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO	05
2	CONTEXTO	08
2.1	Projeto	09
2.2	Projeto ideológico	10
2.2.1	Comunidade	12
2.2.1.1	Sociedade	15
2.2.1.2	Criminalidade	20
2.2.1.3	Estado policial	31
2.2.1.4	Estado de direito	42
2.2.1.5	Origens	45
2.2.1.6	Características	48
2.2.1.7	Contrastes	60
3	ANÁLISE.....	66
4	CONCLUSÃO	72
	REFERÊNCIAS	77
	ANEXOS	80

Fonte: NORMALIZE, 2019.

Exemplo	
1 seção primária	1 INTRODUÇÃO
1.1 seção secundária	1.1 Projeto
1.1.1 seção terciária	1.1.1 Comunidade
1.1.1.1 seção quaternária	1.1.1.1 <i>Contrastes</i>

1.3 Elementos textuais

A organização do texto deve apresentar a seguinte ordem: Introdução, Desenvolvimento e Conclusão, que se divide em seções e subseções a critério do autor que para tanto deve se utilizar da numeração progressiva (NBR 6024:2012).

1.3.1 Introdução

É o primeiro capítulo do trabalho no qual se expõe a natureza do tema abordado, realçando sua importância. É na introdução que o autor apresenta o seu objetivo e situa o leitor no contexto do assunto mencionando aspectos relacionados com a situação e justificativa do tema, indicando como ele será ou foi desenvolvido.

1.3.2 Desenvolvimento

É a parte mais extensa do trabalho, geralmente dividida em seções e subseções que variam em função do tema e do método utilizado pelo autor. São elas:

- a) Revisão de literatura: o autor deve demonstrar conhecimento da literatura básica consultada; todo documento consultado/analísado deve constar na listagem bibliográfica e referenciado;
- b) Material e métodos (ou metodologia): é a parte onde se descreve os métodos utilizados no desenvolvimento do trabalho de forma concisa, porém completa;
- c) Resultado: onde o autor apresenta os resultados de forma detalhada. Deve incluir ilustrações (quadros, gráficos, etc.)

- d) Discussão e apresentação dos resultados: comparação das ideias, refutam-se ou confirmam-se os argumentos apresentados, mediante um exercício de interpretação dos fatos ou ideias demonstrados.

Segundo a NBR 14724:2011, esta é a parte mais importante do texto, que contém a exposição ordenada e detalhada do assunto.

1.3.3 Conclusão

Parte final do trabalho acadêmico na qual o autor deve apresentar conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses do trabalho de uma maneira lógica e clara. Nesta parte do trabalho não se permite a inclusão de novos dados.

Formatação do texto	
Fonte	Arial
Tamanho da letra	12
Parágrafo	Recuado 1,25 cm
Títulos e capítulos e seções	Separados por um espaço de 1,5 cm e alinhados à esquerda.
Corpo do texto	Sem espaçamento entre parágrafos
Espaçamento	1,5 cm
Citação direta com + de 3 linhas	Recuo de 4 cm

Figura 15 – Elementos textuais

5 CONHECIMENTO TÁCITO

O saber tácito não se limita a habilidades técnicas, mas é igualmente importante no embasamento de ações de profissionais da área de arquitetura, engenharia, administração, psicoterapia e outras.²⁷ Zuboff (1994) novamente oferece um exemplo de como funcionários do Global Bank Brasil tomavam suas decisões de crédito:

Nossa decisões sobre crédito têm estado mais relacionadas com a sensibilidade do que com habilidade técnica. Em grandes empréstimos, o funcionário conhece o cliente e seu ambiente. Gasta tempo com essa pessoa. Jantam juntos, jogam golfe. É por isso que nos especializamos de acordo com o porte da indústria e da companhia. É por isso que o funcionário chega a saber de coisas que não estão escritas. O crédito é concedido por uma sensação visceral. (ZUBOFF, 1994, p. 194)

Psicólogos cognitivos fazem distinção entre memória semântica ou declarativa, que armazena informações como fatos, conceitos e associações que representam nosso conhecimento geral do mundo.

5.1 Concepções e características

Embora o conhecimento tácito seja um recurso pessoal, os pesquisadores descobriram que equipes e até mesmo organizações inteiras podem possuir um conhecimento que tem características de conhecimento tácito.

O conhecimento tácito incorpora “[...] o conhecimento das circunstâncias particulares de tempo e lugar[...]” (SCHON, 2012). O conhecimento tácito é a capacidade de agir em situações que as ações estão sempre em determinadas circunstâncias físicas e sociais.

Cohen (2009), sugere que o conhecimento tácito reside mais na memória processual do que na declarativa: “A memória processual tem vínculos estreitos com noções de habilidade individual e hábito. É memória de como as coisas são feitas, que é relativamente automática, inarticulada e engloba tato as atividades motoras como cognitivas”

Além disso, alguns estudos têm mostrado que o “conhecimento processual” é menos sujeito a declinas menos explicitamente acessível e menos fácil de se transferir para novas circunstâncias.

²⁷ D. A. Schön, The reflective Practitioner: how professionals Think Action

1.4 Elementos Pós-textuais

Os elementos pós-textuais são colocados após a conclusão. As referências bibliográficas correspondem ao único elemento obrigatório dessa parte do trabalho. Os elementos opcionais são o apêndice, anexo, glossário e o índice.

1.4.1 Referências (obrigatório)

É o conjunto de publicações consultadas e citadas no texto. Todas as obras utilizadas na construção do trabalho devem constar na lista de referências. As referências devem ser apresentadas em ordem alfabética independente do suporte físico alinhadas a esquerda, em espaço simples e espaço simples entre elas.

Centralizada; caixa alta; negrito; arial 12

Ilustração 16 – Referências

REFERÊNCIAS

BRASIL. Comissão Nacional de Energia Nuclear. Resolução Nº, de 16 de abril de 2014. **Norma CNEN 6.02 Licenciamento de instalações radioativas**. Disponível em: http://memoria.cnen.gov.br/Doc/pdf/Legislacao/RS_CNENCD_166_2014.pdf. Acesso em: 19 mar 2019.

CAMPOS, Maria Luiza de Almeida. **Linguagem documentária**: teorias que fundamentam sua elaboração. Niterói: EdUFF, 2001. 133p..

DAHLBERG, Ingetraut. Teoria do conceito. **Ciência da Informação**, v.7, n.2, p.101-107, 1978.

FUNARI, Marcelo Buarque Gusmão (Coord.) *et al.* **Princípios básicos de diagnóstico por imagem**. Barueri, SP: Manole, 2016. (Manuais de especialização, 5)

GHIRALDELLI JÚNIOR, Paulo. A ética e a cidade em Aristóteles e Platão. *In*: GHIRALDELLI JÚNIOR, Paulo. **Introdução à filosofia**. Barueri: Manole, 2003. p. 31-35.

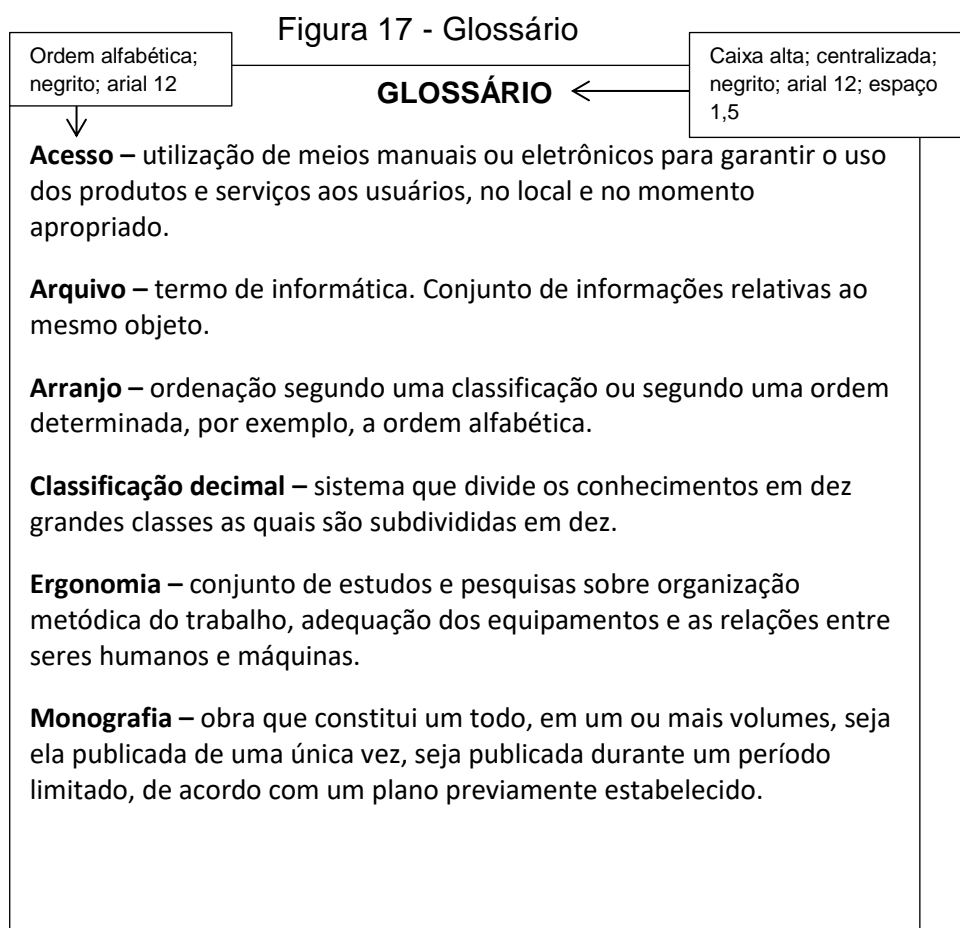
MACHADO, Alessandra Silveira. **Estudo comparativo da radiografia convencional e computadorizada para análise de ligas metálicas**. 2011. 187 f. Dissertação (Mestrado). Rio de Janeiro: UFRJ/COPPE/Programa de engenharia nuclear, 2011.

WOLFF, Klaus; JOHNSON, Richard A.; SAAVEDRA, Arturo P. **Dermatologia de Fitzpatrick**: atlas e texto. 7.ed. Porto Alegre: AMGH, 2014. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788580553154/cfi/0!4/4@0.00:0.00>. Acesso em: 10 abr. 2019.

Referências	
Fonte	Arial
Tamanho da letra	12
Espaçamento	Simple
Entre referências	Separadas entre si por uma linha branca de espaço simples

1.4.2 Glossário (opcional)

Lista de palavras poucos conhecidas ou termos e expressões técnicas acompanhadas de definições ou traduções.



Fonte: NORMALIZE, 2021.

1.4.3 Apêndices e anexos (opcionais)

O apêndice é elaborado pelo autor enquanto o anexo é de autoria diferente. São documentos complementares e/ou probatórios do trabalho realizado. Trazem informações esclarecedoras, tabelas ou dados, colocados à parte, com a finalidade de não quebrar a sequência lógica do texto.

Segundo a NBR 6022:2018, tanto o apêndice quanto o anexo são identificados por letras maiúsculas seguidos de travessão e pelos seus respectivos títulos. Devem ser citados no texto seguidos da letra de ordem, sendo apresentados entre parênteses quando vierem no final da frase.

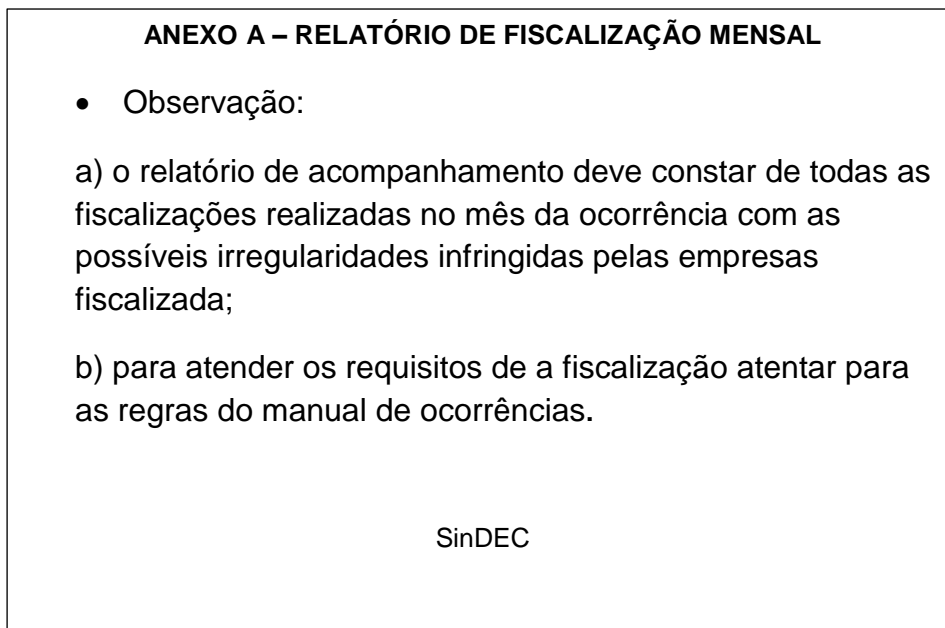
Se inseridos na redação, os termos “ANEXO ou APÊNDICE” vêm livres de parênteses. A formatação é livre.

Figura 18 – Apêndice

APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO APLICADO AOS MORADORES
1) Há quanto tempo mora no bairro? <input type="checkbox"/> 0 a 5 anos <input type="checkbox"/> 6 a 10 anos <input type="checkbox"/> 11 a 20 anos <input type="checkbox"/> mais de 20 anos
2) E nesta rua? <input type="checkbox"/> 0 a 5 anos <input type="checkbox"/> 6 a 10 anos <input type="checkbox"/> 11 a 20 anos <input type="checkbox"/> mais de vinte
3) Do que você mais gosta no bairro? <input type="checkbox"/> Vizinhança <input type="checkbox"/> Segurança <input type="checkbox"/> Localização <input type="checkbox"/> outro. Qual? _____

Fonte: NORMALIZE, 2021

Figura 19 - Anexo



Fonte: NORMALIZE, 2021.

1.4.4 Índice (opcional)

Índice é um instrumento viável à recuperação da informação contida em um trabalho ou publicação. Compõe-se de uma listagem de palavras e termos seguidos da indicação da página de sua localização no texto. Não se deve confundir índice com sumário, pois ambos são instrumentos distintos. O índice localiza-se após as referências e o sumário antecede o texto.

2 FORMATAÇÃO DE APRESENTAÇÃO E REGRAS GERAIS

A formatação deve seguir a NBR 14724:2011

2.1 Papel, fonte e margem

Segundo a NBR 14724:2011: Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações e se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm X 29,7 cm).

Os elementos pré-textuais, ou seja, da capa até o sumário, devem ser impressos no anverso da folha, exceto a ficha catalográfica que deverá vir impressa no verso da folha de rosto (**ver 1.2.3**). Recomenda-se que os

elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas.

Utilizar fonte tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, ficha catalográfica, legendas e fontes das ilustrações e tabelas, que devem ser de tamanho 10.

Fonte	Arial
Tamanho	12

As margens devem ser:

Anverso	Superior e esquerda = 3 cm Inferior e direita = 2 cm
Verso	Superior e direita = 3 cm Inferior e esquerda = 2 cm

Figura 17 – Formato de apresentação (Anverso)

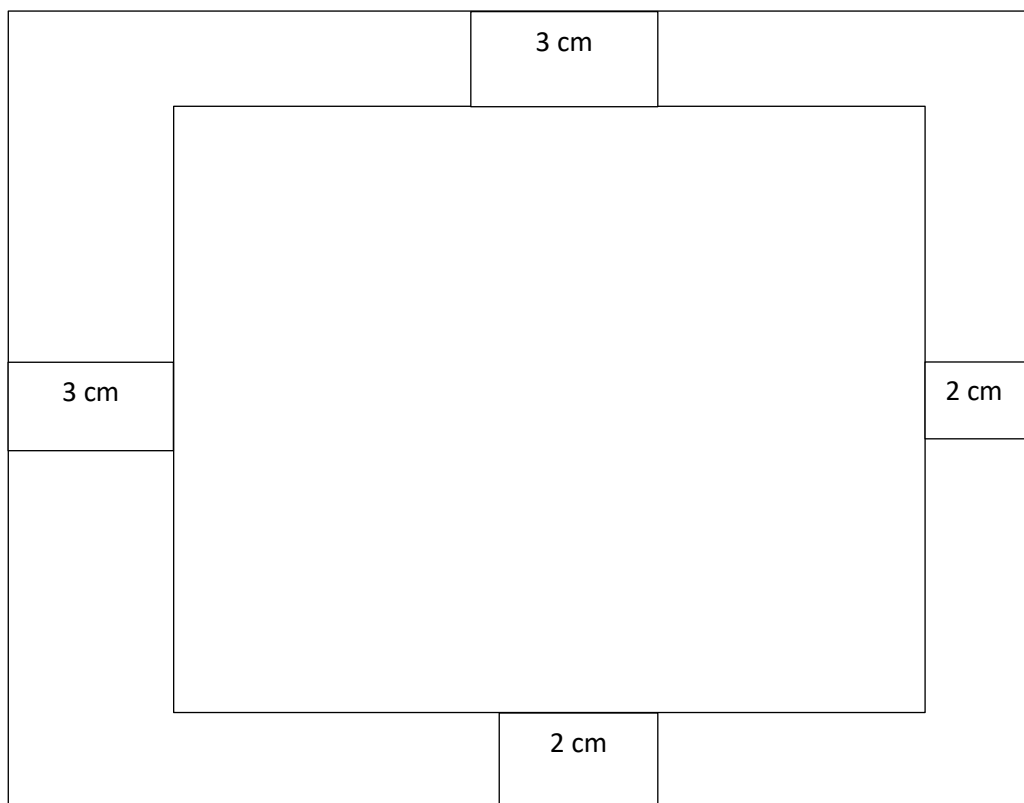
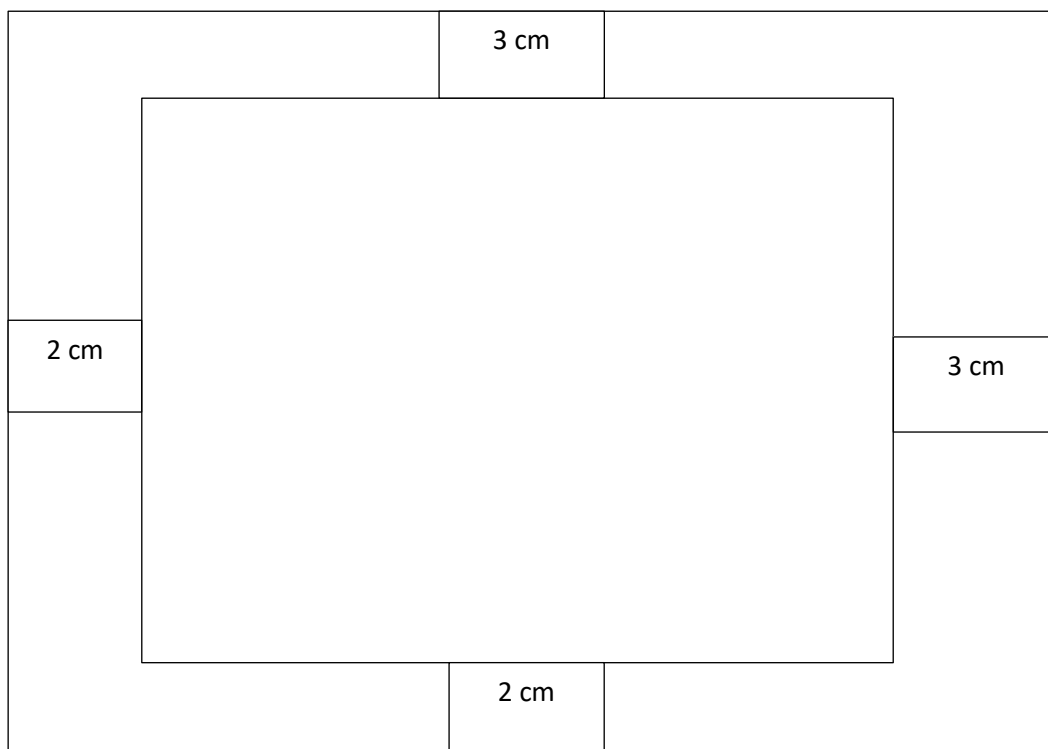


Figura 18 – Formato de apresentação (Verso)



2.2 Espaçamentos e parágrafos

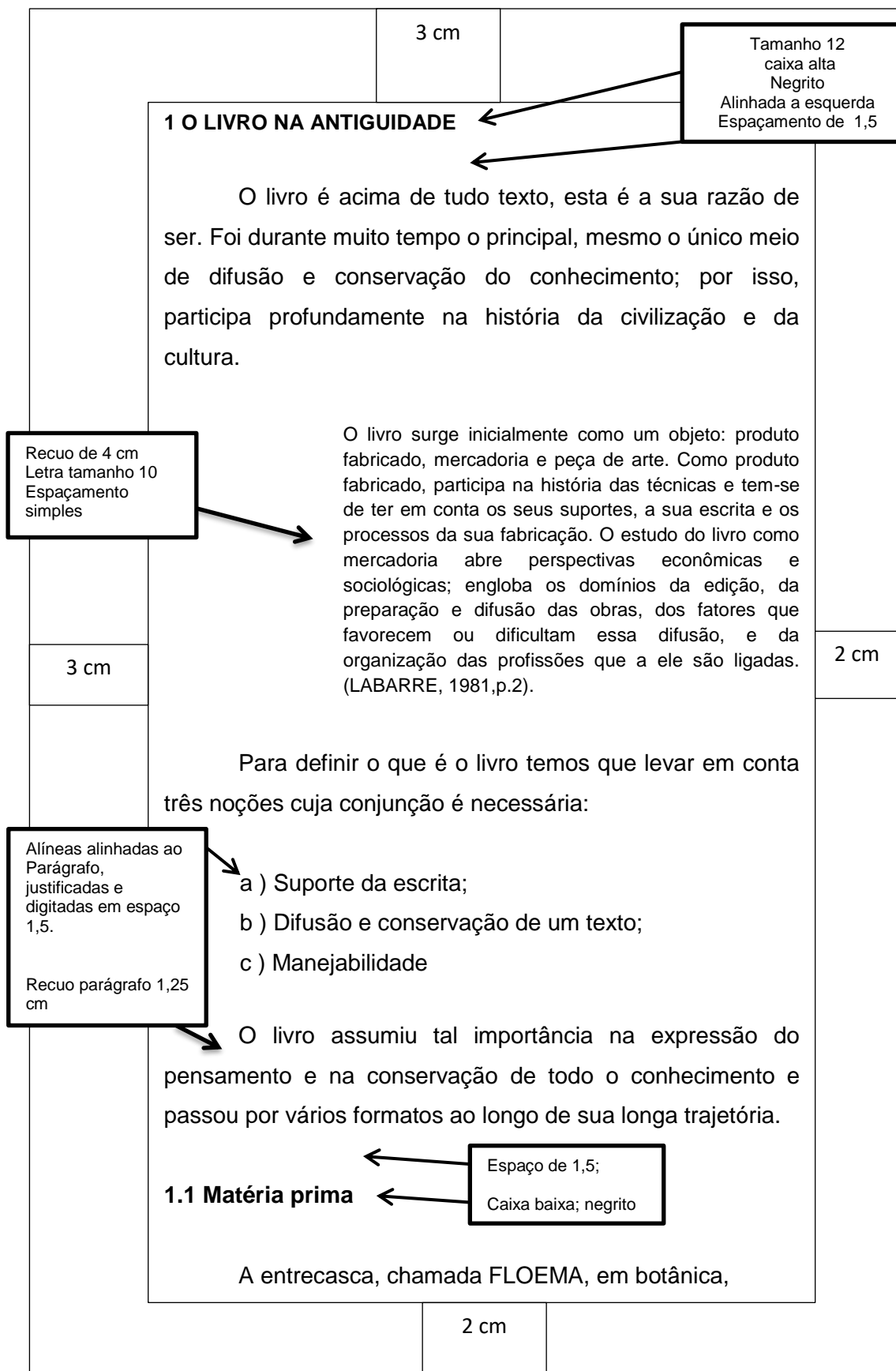
Todo o texto deverá ser digitado em espaço 1,5 entre linhas, as citações longas, notas de rodapé, fontes e legendas de ilustrações e tabelas e ficha catalográfica, devem ser digitadas em espaço simples entre si.

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

Os títulos das seções devem ser digitados alinhados à esquerda, obedecendo a numeração progressiva e separados por um espaço de caractere. Entre os títulos das seções e subseções e o texto que os precede e que os sucede deve-se deixar um espaço ente as linhas de 1,5.

Quanto ao tipo de parágrafo as normas não explicitam o tipo de parágrafo que se deve utilizar, neste manual utilizaremos o parágrafo recuado de 1,25 cm

Figura 19 - Parágrafos e espaçamentos



2.3 Alíneas

Servem para enumerar assuntos de uma seção que não possua título. Devem ser precedidas por dois pontos (:) começar com letra minúscula e terminar em ponto e vírgula, exceto a última que terminará em ponto. Para as subdivisões dentro das alíneas devem ser utilizadas símbolos.

2.4 Paginação

As folhas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. Para trabalhos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando apenas o anverso.

A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando anverso e verso, a paginação deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito, e no verso, no canto superior esquerdo.

2.5 Título

Os títulos: errata, agradecimentos, listas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice e anexo devem começar na parte superior da mancha e tanto eles quanto os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e os sucede por dois espaços de 1,5. Eles não possuem indicativo numérico e devem ser centralizados.

2.6 Indicativos de Seção

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar nos aversos das folhas, na parte superior da mancha e serem separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.

Além disso, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.

Os títulos que ocupam mais de uma linha devem ser alinhados a partir da segunda linha abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

2.7 Numeração progressiva

A numeração progressiva é usada para destacar as seções do trabalho. As seções primárias devem ser escritas em letras **MAIÚSCULAS** e em negrito, já as seções secundárias devem ser escritas em negrito e com apenas a primeira letra maiúscula. As demais subseções são escritas da mesma forma, utilizando destaque como citado na seção 1.2.1.1 deste documento.

2.8 Abreviaturas e Siglas

Evitar ao máximo a sua utilização. Quando for utilizar use as abreviaturas existentes e não crie novas. Caso necessário, consulte normas e dicionários para verificar a forma correta de abreviar as palavras. Exemplo:

- Janeiro – jan.;
- Coordenador – Coord.

2.9 Ilustrações

Qualquer que seja a ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismo arábicos, travessão e respectivo título.

Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras Informações necessárias à sua compreensão (se houver). A

ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

2.10 Tabelas

As tabelas devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

3 Plágio

O plágio é caracterizado no ato de copiar, imitar obra alheia, apresentando como seu, um trabalho intelectual advindo, de fato, de outra pessoa. Reproduzir, ainda que em pequenas partes, um texto, sem citar sua fonte, é considerado plágio. Havendo citação, porém sendo esta incompleta, há caracterização de irregularidade, de descumprimento das normas pertinentes à citação e às referências bibliográficas. (BALBI, 2009)

A Lei de direitos autorais (Lei n. 9.610) estabelece que reproduzir um texto, ainda que indicando sua fonte, mas sem autorização do autor, pode constituir crime de violação de direitos autorais. Desse modo, é conveniente na elaboração de todo e qualquer trabalho acadêmico, a existência de uma redação própria, autônoma, livre de reprodução indiscriminada do potencial intelectual alheio, podendo, porém, buscar o aluno, inspiração conceitual, doutrinária e ideológica em distintas fontes. Entretanto, na confecção de uma pesquisa científica é essencial um estudo profundo que possa embasar conclusões próprias, diretrizes que de alguma forma, possam contribuir no crescimento na nação. É bom saber, que a caracterização de plágio em trabalhos acadêmicos pode acionar o rigor da Lei n. 9.610, sujeitando o infrator à punição, e no mínimo sua expulsão da Instituição de Ensino Superior à qual encontra-se vinculado. Em suma, originalidade é imprescindível em todo e qualquer trabalho acadêmico, mas em caso do aproveitamento de citações alheias, estas devem estar corretamente sinalizadas e identificadas.

Popularmente conhecido como apropriação indevida de obra ou conteúdo alheio que é apresentado como sendo próprio, o plágio está

relacionado diretamente ao cotidiano acadêmico caracterizado como prática desonesta, incompatível com o escopo universitário de criação e desenvolvimento do conhecimento, o que requer reflexão e posicionamento institucional.

O plágio pode acontecer de forma intencional, quando a fraude autoral é feita de forma deliberada, ou acidental, ou seja, sem que haja a intenção deliberada do redator em apropriar-se indevidamente de um conteúdo alheio.

Isso pode acontecer, entre outros fatores, porque se falha no processo de identificação das fontes utilizadas, seja por esquecimento, dificuldades de elaboração de paráfrases e/ou desconhecimento das convenções de normalização. (KROKOSCZ)

A CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior) solicita as IES que adotem políticas de conscientização e informação sobre a propriedade intelectual, adotando procedimentos específicos que visem coibir a prática do plágio quando da redação de teses, monografias, artigos e outros textos por parte de alunos e outros membros de suas comunidades (CAPES, 2011)

Plágio é o “ato ou efeito de plagiar; apresentação feita por alguém, como de sua própria autoria, de trabalho, obra intelectual etc. produzida por outrem” (Dicionário Houaiss – 2009)

3.1 Tipos de plágio

1. Heteroplágio

Seria o modo mais comum e conhecido, e ocorre quando a cópia é perpetrada a partir de autoria de outra pessoa. Nesse caso, há o apossamento da obra escrita por outrem, e apresentada como do autor do plágio.

2. Integral

Nesse caso, há a cópia de todas as palavras de um trabalho inteiro, sem a referência à fonte original.

3. Parcial

Aqui, o trabalho é uma “colcha de retalhos” ou um “mosaico” formado por cópias de parágrafos, trechos e frases de autores diversos, sem mencionar

suas obras. Nessa espécie de plágio, o autor do trabalho utiliza-se de “recortes” de várias fontes diferentes, acrescentando algumas palavras da sua própria lavra para organizar as ideias.

4. Acidental

Neste tipo, o redator não tem a intenção deliberada de plagiar, a vontade de cometer o delito. Ele ocorre por falta de conhecimento das técnicas e regras de citações e referências. Há, assim, desconhecimento ou descaso para com as convenções normatizadoras do processo de escrita. É insignificante, no caso de apresentação.

5. Plágio direto

Trata-se de cópia literal do texto original, sem referência ao autor e sem indicar que é uma citação.

6. Plágio indireto

É a reprodução, com as próprias palavras do redator plagiário, das ideias de um texto original, sem indicação da fonte. Nessa modalidade de plágio, o redator não copia literalmente o conteúdo do texto original, mas apenas as ideias que são expostas com outras palavras para driblar os detectores de plágio.

7. Plágio consentido

Trata-se de apresentação ou assinatura de trabalho confeccionado por outra pessoa, como se fosse de autoria própria, mas com anuência do verdadeiro autor, como acontece nos casos das vendas de trabalhos acadêmicos.

8. Autoplágio

Ocorre quando o autor copia trechos próprios, geralmente já publicados e conhecidos, como se fossem inéditos ou originais. Nessa modalidade, o redator é o próprio autor do conteúdo copiado, mas a forma com que ele é apresentado é o que constitui o plágio; há uma falsidade ideológica em relação ao ineditismo e originalidade da obra.

9. Plágio de fontes

É a utilização das fontes secundárias consultadas pelo autor originário, como se tivessem sido consultadas em primeira mão pelo redator plagiário. Nesse caso, o plagiário não mantém contato com as fontes citadas, mas induz o pensamento de que foram manuseadas e consultadas por ele.

Fonte: (Soares, R. **Proteção à autoria e combate ao plágio nas escolas e nas faculdades**. São Paulo: Gregory, 2014.)

3.2 Proteção ao direito autoral

Os direitos autorais são o conjunto de direitos dos autores em decorrência de suas obras intelectuais, que podem ser literárias, artísticas ou científicas. São divididos pela doutrina clássica em:

Direitos morais: São os de natureza pessoal – personalíssimos, inalienáveis, nos quais se inserem os direitos de paternidade e integralidade da obra, pertencendo exclusivamente ao autor que detêm os direitos de reivindicar, modificar, assegurar sua integridade e objetar quaisquer modificações ou prática de atos que possam prejudicá-la de qualquer forma, em sua reputação ou honra e a qualquer tempo, não podendo ser passíveis de cessão ou de renúncia pelo autor.

Direitos patrimoniais: aqueles que podem ser dispostos aos herdeiros, agentes, etc., como os de utilizar, fruir, dispor da obra sob qualquer forma, enfim, os direitos de controle sobre a reprodução (na totalidade ou em parte), a edição, a tradução ou adaptação, a incorporação da obra em um fonograma ou numa obra audiovisual, dentre outros. (Marcial FM. **Os direitos autorais, sua proteção, a liberalidade na internet e o combate à pirataria [internet]**. Rio Grande: Âmbito Jurídico, 2017. Disponível em: <https://ambitojuridico.com.br/edicoes/revista-75/os-direitos-autorais-sua-protecao-a-liberalidade-na-internet-e-o-combate-a-pirataria/>. Acesso em: 05 dez. 2019.)

A proteção aos direitos autorais tem previsão:

- Constituição federal: Título II – Dos direitos e garantias fundamentais, capítulo I, dos direitos e deveres individuais e coletivos, art. Incisos xxvii e xxviii;
- Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, Lei dos direitos autorais (LDA);
- Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, Código Penal, Art. 184.

4 CONSIDERAÇÃO FINAL

Os padrões aqui adotados seguem as normas estabelecidas pela ABNT – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS e ainda alguns adotados pela Instituição. Deste modo, a Biblioteca se coloca à disposição para qualquer esclarecimento com relação a este manual e também para orientações e acompanhamento dos trabalhos de conclusão de curso quanto ao aspecto da apresentação formal.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520:** Informação e Documentação: Citações em Documentos: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719:** Informação e Documentação: Relatório técnico e/ou científico: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011. 11p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287:** Informação e Documentação: Projeto de pesquisa: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** Informação e Documentação: Trabalhos Acadêmicos: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** Informação e Documentação: Referência: Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS. Pró-Reitoria de Graduação. Sistema Integrado de Bibliotecas. **Orientações para elaboração de trabalhos científicos:** projeto de pesquisa, teses, dissertações, monografias, relatório entre outros trabalhos acadêmicos, conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). 3. ed. Belo Horizonte: PUC Minas, 2019. Disponível em: www.pucminas.br/biblioteca. Acesso em 10/06/2019.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Brasília: Casa Civil; 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 05 dez. 2019.

BRASIL. Presidência da República. Casa civil. **Lei nº 9.610, de fevereiro de 1998.** Brasília: Casa Civil, 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm. Acesso em: 05 dez. 2019.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Decreto lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940.** Brasília: Casa Civil; 1940. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2848compilado.htm. Acesso em: 05 dez. 2019.

Marcial FM. **Os direitos autorais, sua proteção, a liberalidade na internet e o combate à pirataria [internet].** Rio Grande: Âmbito Jurídico, 2017. Disponível em: <https://ambitojuridico.com.br/edicoes/revista-75/os-direitos-autorais-sua-protecao-a-liberalidade-na-internet-e-o-combate-a-pirataria/>. Acesso em: 05 dez. 2019.

ANEXO A – TERMO DE AUTORIZAÇÃO – MONOGRAFIAS E ARTIGOS**PROTOCOLO DE ENTREGA E RECEBIMENTO
DO TCC EM FORMATO PDF PARA ARQUIVAMENTO NA BASE
RDTA**

Declaramos para os devidos fins, que o acadêmico _____, RA _____ procedeu à entrega do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em formato PDF.

Neste ato, o acadêmico autoriza a Faculdade Sete Lagoas - FACSETE a disponibilizar gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, o texto integral da publicação de seu TCC, de sua autoria. O TCC poderá ficar disponível na base RDTA – Repositório Digital de Trabalhos Acadêmicos, disponível na página da biblioteca no site da instituição, em formato PDF, para fins de leitura e/ou impressão pela internet, a título de divulgação da produção científica gerada pela FACSETE a partir desta data. Declara assim, que o trabalho não se trata de documento confidencial nem será objeto de registro de patente, podendo ser liberado para consulta.

Sete Lagoas, ____ de _____ de _____.

Autor: (nome do acadêmico e assinatura....)

RG nº CPF nº

Título do TCC:

Orientador:

Data da defesa em banca examinadora: