

GUIA PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Estrutura e Formatação – Monografia/ABNT

Sete Lagoas

2025



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.

Sete Lagoas

2025



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
1.3.2	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 autorial.....	38



APRESENTAÇÃO

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

Para a elaboração deste trabalho foram utilizadas as normas 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

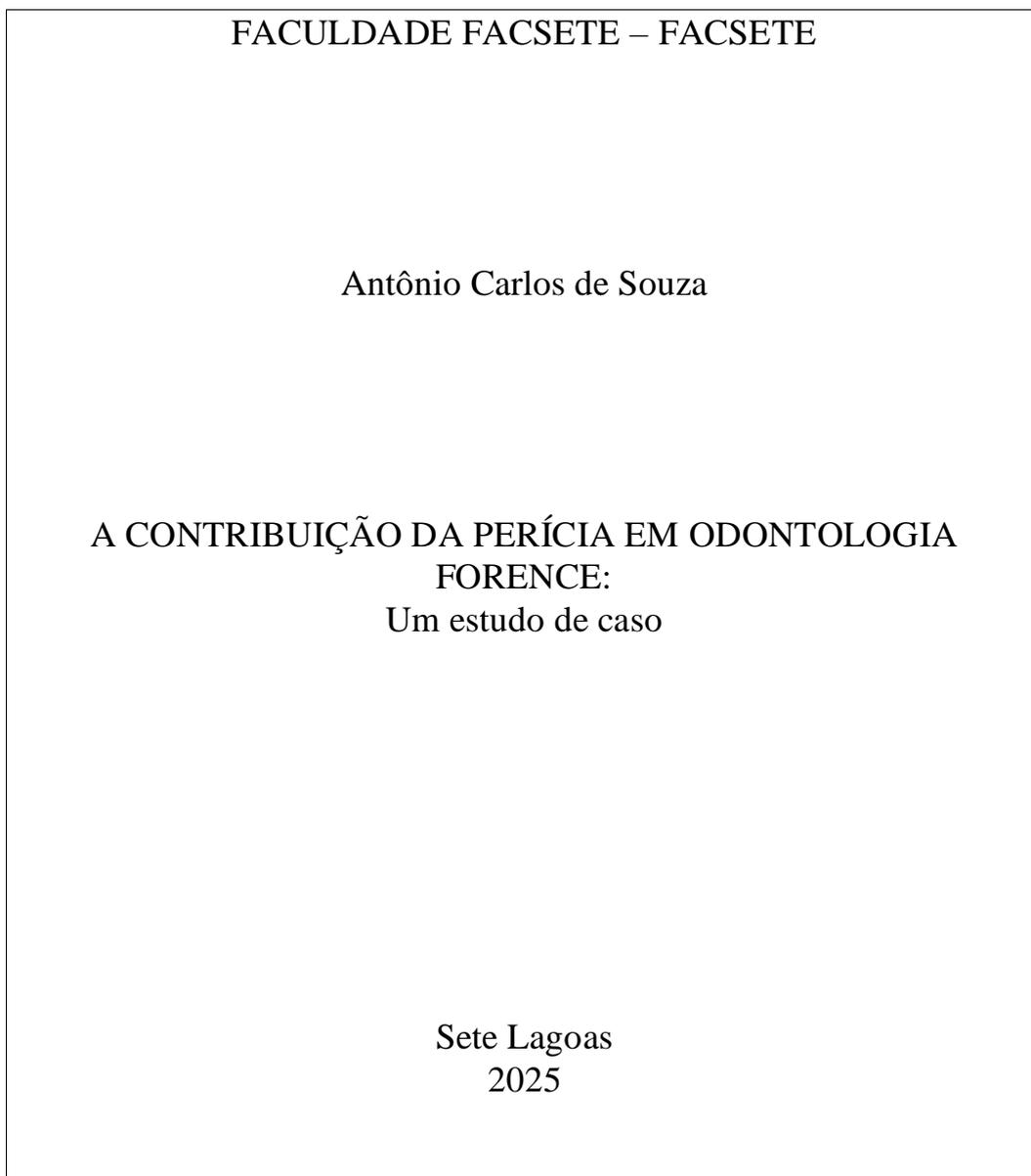
O trabalho deve ser organizado de acordo com a estrutura o quadro abaixo:

Parte externa	Capa (obrigatório)	
Parte interna	Elementos pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório) Errata(opcional) Folha de aprovação(obrigatório) Dedicatória (opcional) Agradecimento (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo da língua estrangeira (obrigatório) Listas de ilustrações (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	Referencias (obrigatório) Glossário (obrigatório) Apêndices (opcional) Anexos (opcional) Índice (opcional)

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



Formatação:

- ✓ 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, centralizada 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



Antônio Carlos de Souza

A Contribuição da Perícia em Odontologia Forense:
Um estudo de caso

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

Orientador: Prof. Carlos Eduardo.

Área de concentração: Odontologia

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 Técnico 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 apresentado à disciplina de sociologia do curso de Fisioterapia da faculdade de Sete Lagoas - FACSETE

1.2.3 Ficha catalográfica (obrigatório)

Deve conter os dados internacionais de catalogação na publicação, conforme o código de catalogação vigente.

Em formato eletrônico, os dados internacionais de catalogação na publicação devem constar imediatamente após a página de rosto.

1.2.4 Errata (opcional)



A errata pode ser apresentada em folha solta ou encartada ao trabalho.

Deve conter:

- ✓ Nome do autor;
- ✓ Título;
- ✓ Ripo de trabalho (dissertação, TCC) objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido), nome da instituição, área de concentração;
- ✓ Cidade da instituição;
- ✓ Ano do trabalho;
- ✓ Texto da errata.

ERRATA

FONOFF, R.D.N. Reparação tecidual da mucosa da mucosa de ratos submetidos à frenectomia labia com luz laser CO₂, seguido ou não da aplicação de luz laser de As-Ga-A1: estudo aos microscopios de luz e eletrônica de varredura. 2002. 127f. Tese (Doutorado) Faculdade de odontologia. Universidade de São Paulo, São Paulo.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	estrágico	estratégico
35	10	obedece	obedecem

1.2.5 Folha de aprovação (obrigatório)



Figura 3 – Folha de aprovação



Antônio Carlos de Souza

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

Monografia apresentada ao curso de especialização *Lato Sensu* da Faculdade Sete Lagoas - FACSETE, como requisito parcial para obtenção do título de Especialista em Ortodontia

Área de concentração: Ortodontia

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 Janeiro 2025

1.2.6 Dedicatória (opcional)

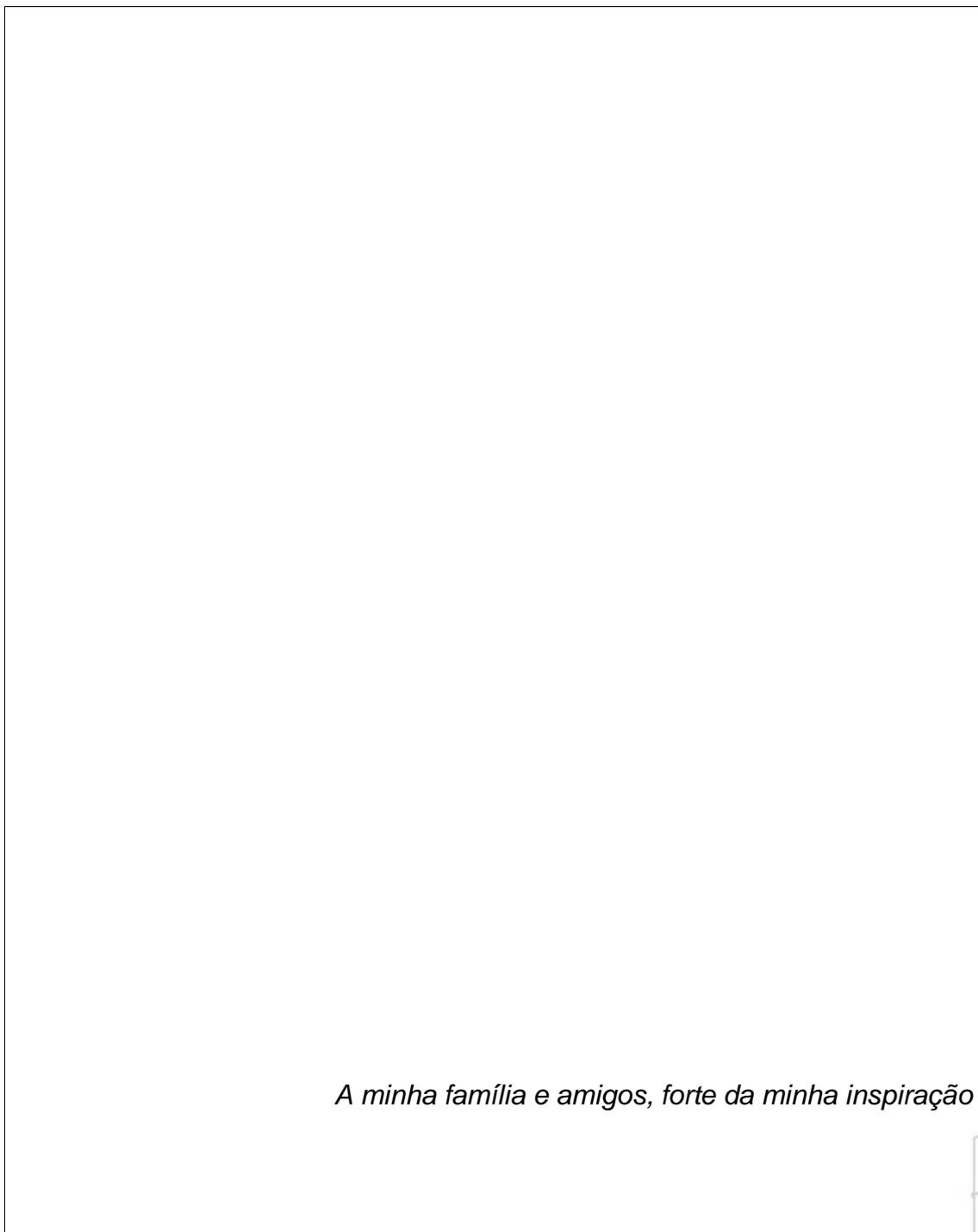
Onde o autor presta homenagem ou dedica o trabalho a alguém. Deve ser inserida após a folha de aprovação, *O layout da página fica a critério do autor.*

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



A minha família e amigos, forte da minha inspiração



1.2.7 Agradecimento (opcional)

Deve -se colocar o título centralizado em maiúscula e em negrito. Sem limites de caracteres o autor agradece as pessoas que contribuíram para o desenvolvimento do trabalho. Deve ser inserido após a dedicatória.

Formatação:

- ✓ Alinhamento: justificado;
- ✓ Fonte: Times New Roman ou Arial;
- ✓ Tamanho da fonte: 12;
- ✓ Corpo do texto: em maiúsculas e sem destaque;
- ✓ Margem superior e margem esquerda: 3 cm;
- ✓ Margem inferior e margem direita: 2cm;



Figura 5 - Agradecimentos

AGRADECIMENTOS

Agradeço á todos que de alguma forma, colaboraram para realização deste trabalho.

Fica aqui meu agradecimento especial a Profa. Gláudia Medeiros pelo seu apoio e orientação no decorrer de todo este trabalho

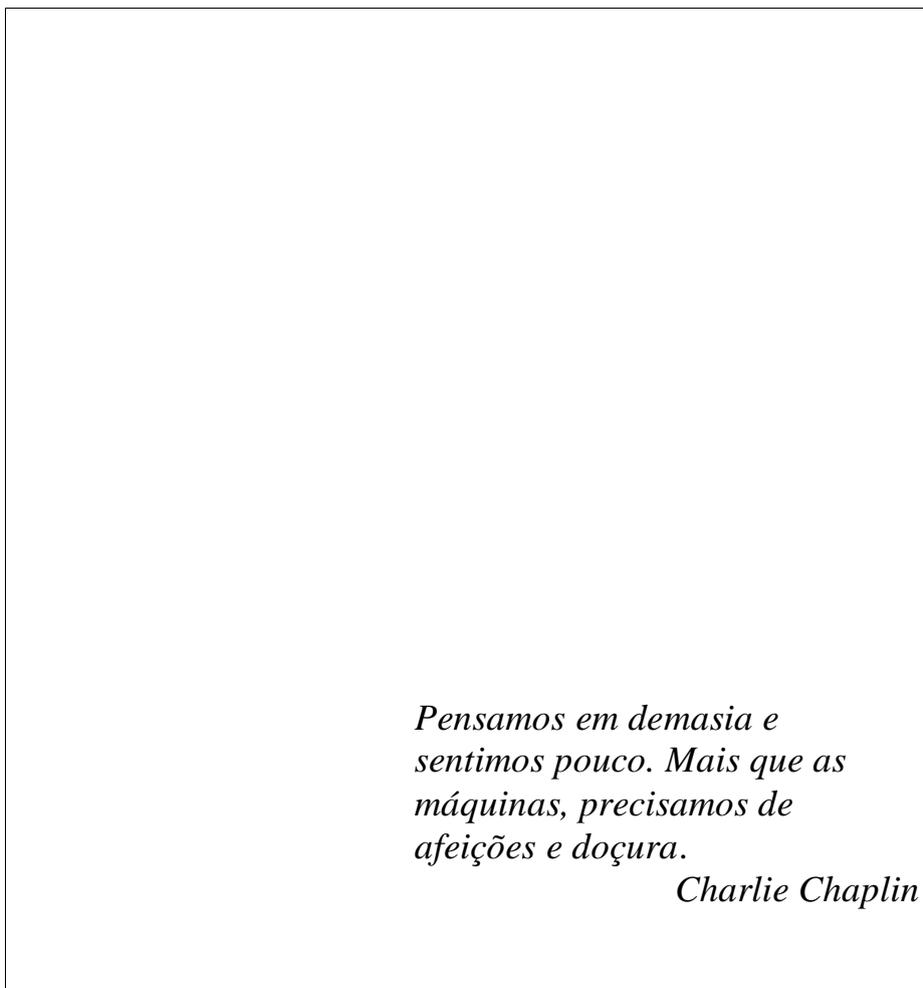
1.2.8 Epígrafe (opcional)

Citação de um pensamento uma música, um poema seguido de autoria e que expressam o sentido do trabalho.

- a) Até 3 linhas, entre aspas, fonte 12 espaço 1,5;
- b) Mais de 3 linhas recusadas a 4 cm; fonte 10 e espaço entre linhas simples;
- c) Deve ser relacionada ao 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



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 palavra-chave e/ou descritores, as quais devem ser separadas por si por pontos.

Figura 7- Resumo na língua vernácula

RESUMO

O uso dos branquetes autoligados tem sido cada vez mais, difundido entre os ortodontistas de todo o mundo por apresentar muitas, vantagens, como baixa fricção e níveis baixos de forças. O trabalho descreve o tratamento ortodôntico de um paciente de 17 anos e 1 mês de idade com apinhamento superior e onferior e desvio de linha média dentária, cujos resultados demonstram a efetividade do tratamento realizado com o sistema autoligado orimizando por meio do uso estratégico dos stops.

Palavra-chave: autoligado; fricção; stops.

Formatação:

- ✓ Tipo de fonte: Arial 12
- ✓ Alinhamento: Centralizado
- ✓ Parágrafo: Único
- ✓ Espaçamento: 1,50cm

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

ABSTRACT

The use of self-ligating brackets has been increasingly widespread among orthodontists from around the world by presenting many advantages such as low friction and low levels of forces. This paper describes the orthodontic treatment of a patient of 17 years and 1 month old, with upper and lower crowding and dental midline deviation, which results demonstrate the effectiveness of the treatment with the selfligating system, optimized by the strategic use of the stops

Key Words: Self- ligating; Friction; Stops.

1.2.11 Listar 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 não é necessário ser em caixa alta.

Figura 9 – Lista de ilustrações

LISTA DE QUADROS	
Quadro 1 – Estatística populacional.....	14

Figura 10 – Lista de tabelas

LISTAS DE TABELAS	
Tabela 1 – Custos orçamentários.....	6
Tabela 2 – Custos de produção.....	8
Tabela 3 – Distribuição dos lucros.....	12

Figura 11 – Lista de figuras

LISTA DE FIGURAS	
Figura 1 – Praia do Lime.....	8
Figura 2 – Praia do Arpoador.....	12

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Demografia da zona sul.....	7
Gráfico 2 – Demografia do subúrbio.....	16



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

LISTAS DE ABREVIATURAS E SIGLAS

IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e estatística.

Ed. – Editor.

Org. - Organizador.

USP – Universidade de São Paulo.

Formatação:

- ✓ Título: Caixa alta; centralizado
- ✓ Ripo de fonte: Arial 12
- ✓ Alinhamento: Esquerda
- ✓ Espaçamento entre linhas: 1,5 cm

Lembrando que a primeira vez que seja a sigla aparece no texto deve-se pontuar a expressão por extenso.

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 algarismo arábicos, limitada até a seção quatemária. 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	<i>Comunidade.....12</i>
2.2.1.1	<i>Sociedade.....15</i>
2.2.1.2	<i>Criminalidade.....20</i>
2.2.1.3	<i>Estado policial.....31</i>
2.2.1.4	<i>Estado de direita.....42</i>
2.2.1.5	<i>Origens.....45</i>
2.2.1.6	<i>Características.....48</i>
2.2.1.7	<i>Contrastes.....60</i>
3	ANÁLISE.....66
4	CONCLUSÃO.....72
	REFERÊNCIAS..... 77
	ANEXOS.....80

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).

1.2.1 Introdução

É a primeira seção 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) Discursão 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 14724.2024, está 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:

- ✓ Fonte: Arial;
- ✓ Tamanho da letra: 12;
- ✓ Parágrafo: Recusado 1,5 cm;
- ✓ Títulos 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, notas de rodapé, referências, títulos das ilustrações e tabelas, fontes e legendas das ilustrações e tabelas:
Natureza do trabalho nas folhas de rosto e de aprovação (espaço simples);



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:

Nossas 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 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.



REFERÊNCIAS

BRASIL. Comissão Nacional de Energia Nuclear. Resolução N^o, de 16 de abril de 2014. **Norma CEN 6.02 Licenciamento de instalações radioativas**. <chromeextension://efaidnbnmnibpcjpcglclefindmkaj/https://www.gov.br/cnen/ptbr/acessorapido/normas/grupo6/NormaCENNN6.02.pdf>. Acesso em: 10 mar 2025.

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

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

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

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. 187f. Dissertação (Mestrado). Rio de Janeiro: UFRJ/COPPE/Programa de engenharia nuclear, 2011.

NEVILLE, Brad W. **Atlas de Patologia Oral e Maxilofacial**. Rio de Janeiro: GEN Guanabara Koogan, 2021. *E-book*. p.125. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788595157835/>. Acesso em: 11 jul. 2025.

Formatação de referências:

- ✓ Fonte: Arial;
- ✓ Tamanho da letra: 12;
- ✓ Espaçamento: Simples;
- ✓ Entre referências: Separadas entre si por uma linha branca de espaço simples.

1.4.2 Glossário (opcional)

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

GLOSSÁRIO

Acesso – utilização de meios manuais ou eletrônicos para garantir o uso dos produtos e serviços aos usuários no local e no momento apropriado.

Arquivo – termo de informática. Conjunto de informações relativas ao mesmo objeto.

Arranjo – ordenação segundo uma classificação ou segundo uma ordem determinada, por exemplo, a ordem alfabética.

Classificação decimal – sistema que divide os conhecimentos em dez grandes classes as quais são subdivididas em dez.

Ergonomia – conjunto de estudos de estudos e pesquisas sobre organização metódica do trabalho adequação dos equipamentos e as relações entre seres humanos e máquinas.

Monografia – obra que constitui em todo em um ou mais volumes, seja ela publicada de uma única vez, seja publicada durante um período limitado de acordo com um plano previamente estabelecido.

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.

Devem conter a palavra APÊNDICE ou ANEXO, segunda de letra maiúscula (em ordem alfabética), travessão (-) e título. O título do apêndice e do anexo devem ser centralizados.

O destaque tipográfico do título e o efeito da fonte deve ser o mesmo utilizado na seção primária. As referências dos anexos se houver, devem constar no próprio elemento em nota de rodapé ou constituir lista específica.

APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO APLICADO AOS MORADORES

1) Há quanto tempo mora no bairro?

- 0 a 5 anos
- 6 a 10 anos
- 11 a 20 anos
- mais de 20 anos

2) E neta rua?

- 0 a 5 anos
- 6 a 10 anos
- 11 a 20 anos
- mais de 20 anos

3) Do que você mais gosta no bairro?

- Vizinhança
- Segurança
- Localização
- Outro. Qual? _____

ANEXO A – RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO MENSAL

Observação:

- a) O relatório de acompanhamento deve constar de todas as fiscalizações realizadas no mês da ocorrência com as possíveis irregularidade pelas empresas fiscalizada;
- b) Para atender os requisitos de a fiscalização atentar para regras do manual de ocorrências.

SinDEC

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 temas seguidos da indicação da página de sua localização no texto. Não 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 14724:2024

2.1 Papel, fonte e margem

Segundo a NBR 14724:2024: 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.

Formatação:

- ✓ Fonte: Arial ;
- ✓ Tamanho: 12;
- ✓ Margem anverso: Superior e esquerda 3cm
Inferior e direita 2 cm
- ✓ Margem verso: Superior e direita 3cm
Inferior e esquerda 2cm



Figura 17 – Formato de apresentação (Anverso)

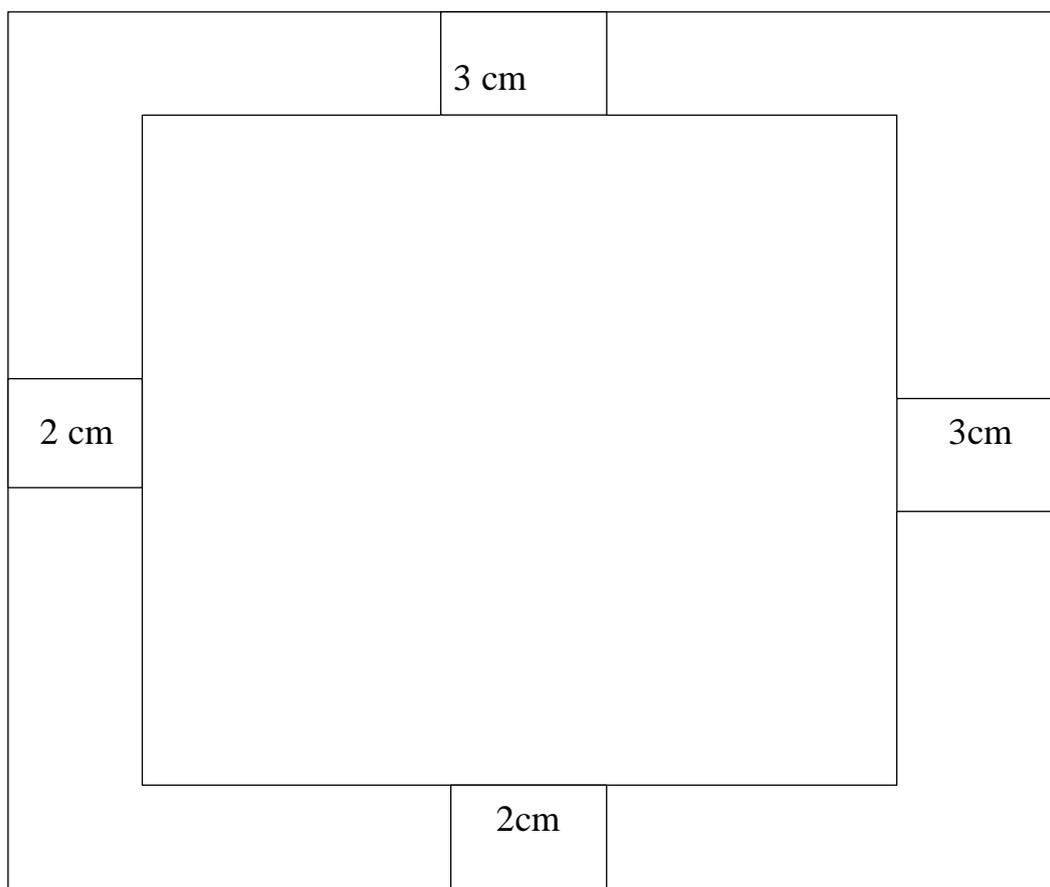
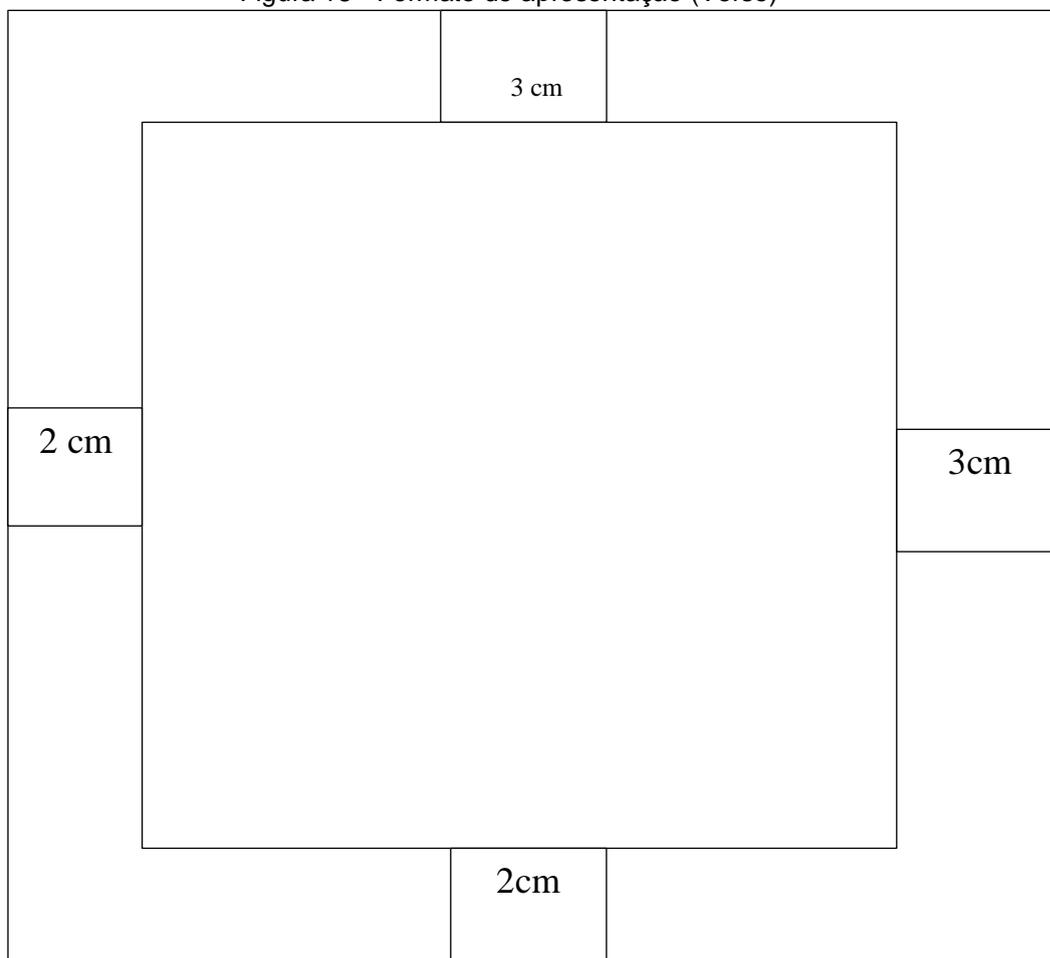


Figura 18 - Formato de apresentação (Verso)



2.2 Espaçamentos e parágrafos

Espaçamento de 1,8 entre linhas, exceto para: citações com mais de 3 linhas, notas de rodapé, referências, títulos das ilustrações e tabelas, fontes e legendas das ilustrações e tabela; natureza do trabalho nas folhas de rosto e de aprovação (espaço simples).

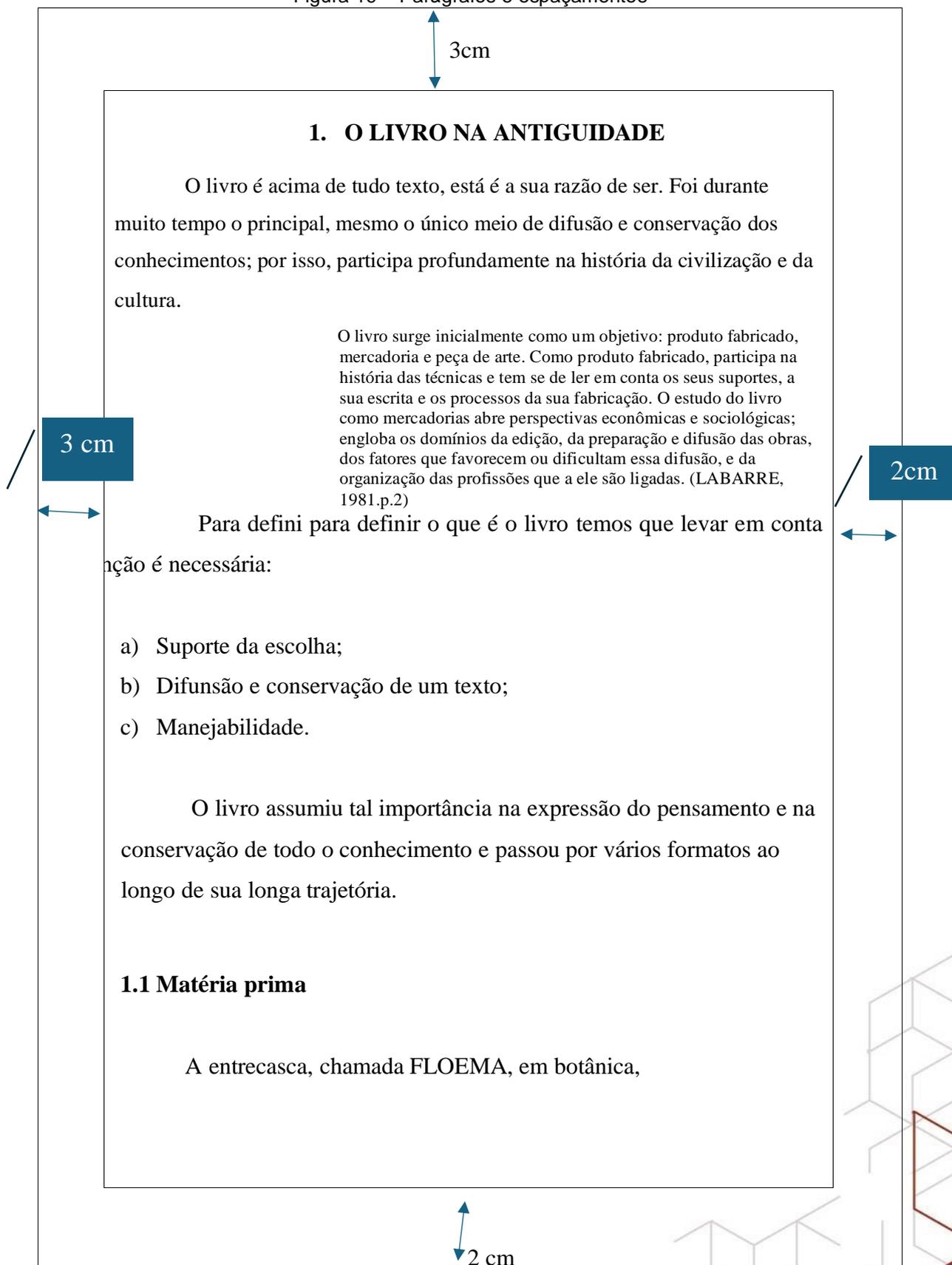
As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. As notas devem ser alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre as notas 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 entre 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 recusado de 1,25cm.



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, exceto verso da folha de rosto que não é contado e nem numerado. 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 algarismo 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 errada, agradecimento, 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 anversos das folhas, na parte superior da manhã 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 a 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

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

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 caracterização plágio. Havendo citação, porém sendo está incompleta, há caracterização de irregularidade, de descumprimento das normas pertinentes à citação e as referências bibliográficas. (BALDI,2009)

A lei de direitos autorais (lei n. 9.610) estabelece que reproduzir em 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 aprimorar-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. (KORKOSZ).

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

Nesse tipo, o relator 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 normalizadoras do processo de escrita. É insignificante, no caso de apresentação.

5. Plágio direto

Trata-se de cópia liberal 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 relator 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 consentindo

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 prejudica-la de qualquer forma, em sua reputação ou honra e a qualquer tempo, não podendo ser passíveis de cessão ou 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 tonalidade 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 á pirataria [internet]. Rio Grande: Âmbito Jurídico 2017. Disponível em: <https://ambitojuridico.com.br/os-direitos-autorais-sua-protecao-a-liberalidade-na-internet-e-o-combate-a-pirataria/>. Acesso em: 19 agosto 2025.)

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 adotadas 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: https://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/os-direitos-autorais-sua-protecao-a-liberalidade-na-internet-e-o-combate-a-pirataria/> Acesso em: 20 agosto 2025.





