

GUIA PARA A NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Normas da ABNT atualizadas em maio de 2026

Elaboração: Setor de Referência da Biblioteca Central



Apresentação

Este material tem como objetivo apresentar as normas da ABNT e do Manual de Teses e Dissertação da UFSM (MDT) , fundamentais para a padronização e qualidade da produção acadêmica e científica.

Tipos mais frequentes de trabalhos acadêmicos

O tipo de trabalho acadêmico varia de acordo com a exigência de cada curso, podendo ser um relatório de estágio, monografia ou artigo.

Artigo

Pequenos estudos, porém completos, que tratam de uma questão verdadeiramente científica, mas que não se constituem em matéria de um livro.

Relatório

Após a coleta de dados, sua codificação e tabulação, tratamento estatístico, análise e interpretação, os resultados estão prontos para ser redigidos: é o relatório de pesquisa.

Monografia

Estudo sobre um tema específico, com valor representativo.

Caso seu curso seja de Mestrado ou Doutorado, é requerida a apresentação (defesa) e depósito de um dos três tipos de trabalho abaixo, a depender das exigências do curso. Especializações geralmente exigem a Monografia como TCC.

Artigo

Pode ser uma escrita original, técnica ou científica, que possui autoria declarada e que se apresenta como parte integrante do desenvolvimento de um trabalho acadêmico ou como publicação isolada em periódicos.

Dissertação

É um dos tipos de trabalho acadêmico que representa o resultado de um estudo científico bem delimitado, com o objetivo de reunir, analisar, interpretar e discutir informações.

Tese

A tese apresenta o mais alto nível de pesquisa e requer não só exposição e explicação do material coletado, mas também, e principalmente, análise e interpretação dos dados.

Por que normalizar o trabalho?

1

Consistência

Os padrões utilizados devem ser os mesmos ao longo de todo o texto.

2

Organização das informações

A forma de apresentação de acordo com as normas garantem clareza e organização.

3

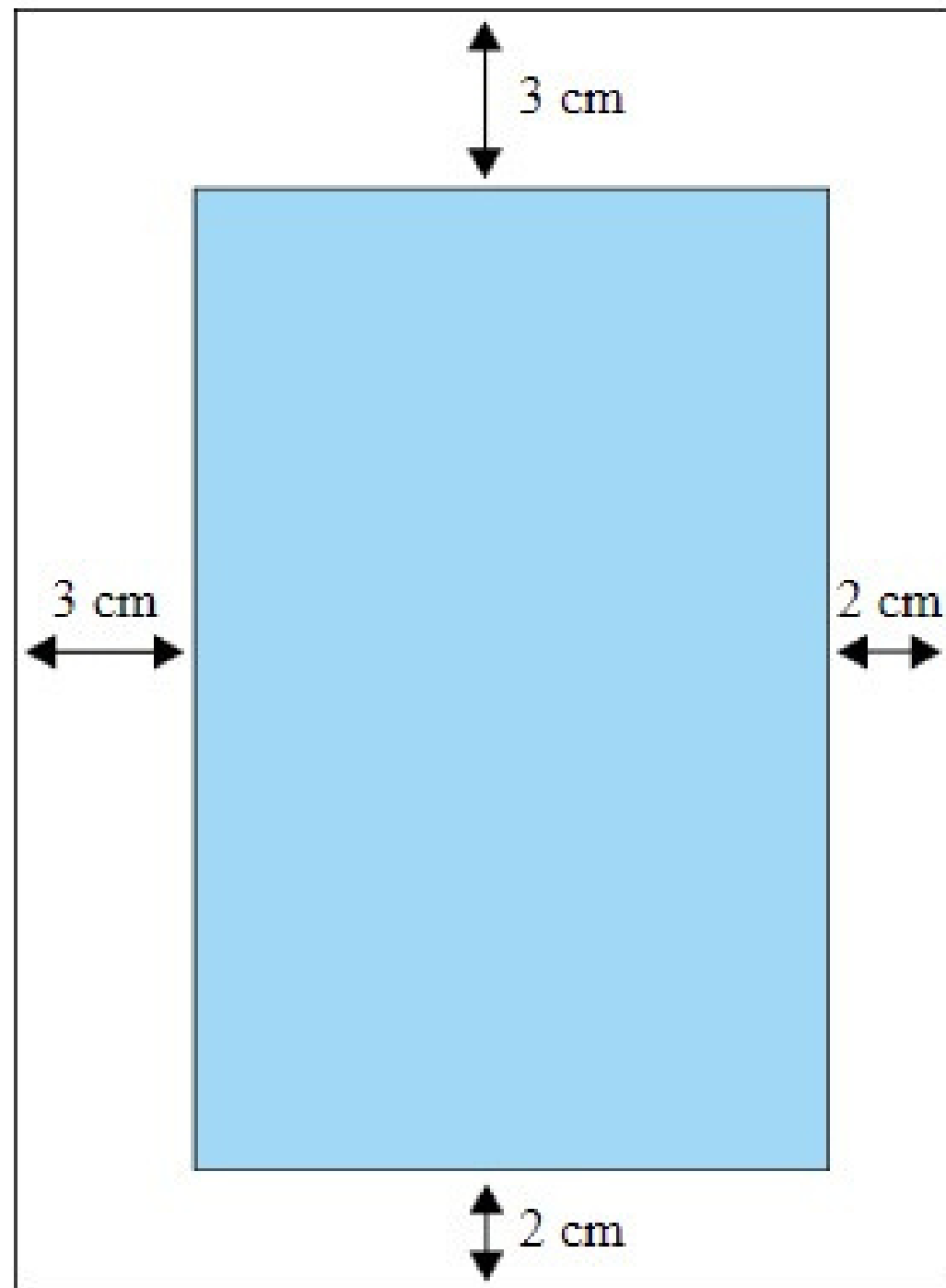
Autoria

Estabelecer os meios adequados de referenciar trabalhos para não incorrer em crime de plágio.

4

Difusão científica

Utilização da linguagem científica adequada para difusão na comunidade acadêmica.



Fonte: Adaptação do MDT (2015).

Regras gerais de formatação

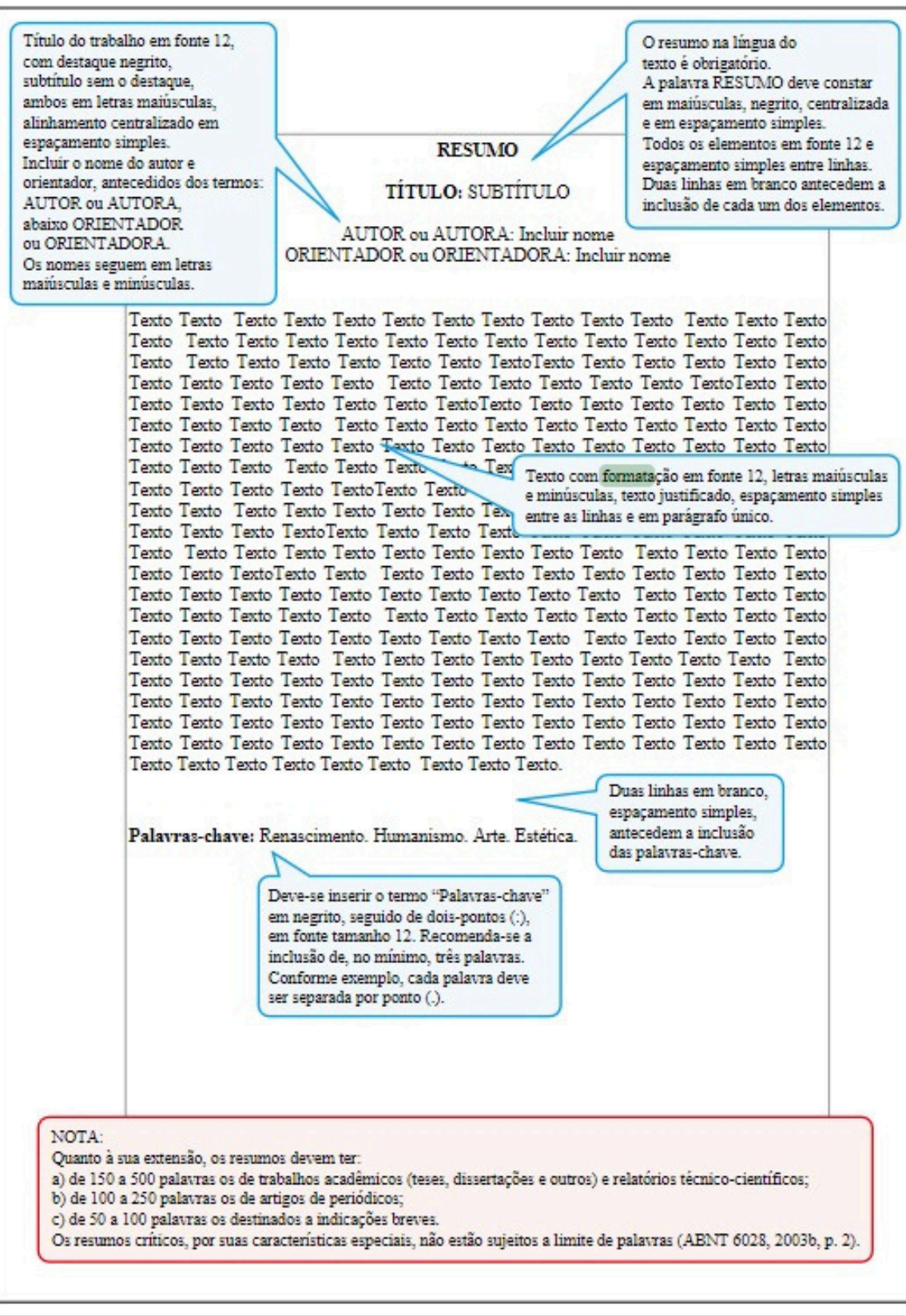
Papel A4,

Margens esquerda e superior 3cm;

Margens direita e inferior 2cm;

Fonte **Arial** ou **Times New Roman**, cor preta, tamanho 12, no texto inteiro, inclusive capa tamanho 10, citações longas, notas de rodapé, número de páginas, legendas e fontes de ilustração.

Figura 11 – Modelo de resumo em língua vernácula



Regras gerais de formatação

Recuo de primeira linha do parágrafo: 1,25cm (1 TAB) da margem esquerda.

Texto justificado

Espaçamento entre linhas: **1,5** - texto todo

Espaçamento 1,0 nas referências, notas de rodapé, citações longas, legendas.

Expressões estrangeiras nomes científicos devem estar em *itálico*.

Modelo de sumário

O título SUMÁRIO deve constar na margem superior em fonte 12, letras maiúsculas, negrito e espaçamento entre linhas 1,5. Abaixo, uma linha em branco antecede o início do texto.

A inclusão do SUMÁRIO é obrigatória.

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO	09
1.1	PROBLEMA	15
1.2	OBJETIVOS	17
1.2.1	Objetivo geral	18
1.2.2	Objetivos específicos	19
1.3	JUSTIFICATIVA	25
2	REVISÃO DE LITERATURA	27
2.1	TÍTULO A	33
2.2	TÍTULO B	37
3	MATERIAIS E MÉTODOS	40
3.1	ABORDAGEM METODOLÓGICA	45
3.1.1	Análise de discurso	49
3.1.1.1	Análise do contexto histórico-social	57
4	RESULTADOS E DISCUSSÃO	63
4.1	ABORDAGEM METODOLÓGICA	70
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	75
5.1	RECOMENDAÇÕES E SUGESTÕES PARA OS PRÓXIMOS TRABALHOS	80
	REFERÊNCIAS	83
	APÊNDICE A – TRANSCRIÇÃO DA ENTREVISTA XX	88
	APÊNDICE B – TRANSCRIÇÃO DA ENTREVISTA XX	97
	ANEXO A – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO	98
	ANEXO B – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO	99

ATENÇÃO!
Os elementos pré-textuais (DEDICATÓRIA, EPIGRAFE, AGRADECIMENTOS, RESUMO, LISTAS) não devem constar no sumário.

Os títulos devem estar alinhados de acordo com a maior subdivisão. No exemplo, o item 3.1.1.1, seção quaternária.

O sumário inclui as principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto.

No exemplo, a inclusão de seções primárias, secundárias, terciárias e quaternárias.

Títulos não numerados (REFERÊNCIAS, GLOSSÁRIO, APÊNDICES, ANEXO, ÍNDICE) devem constar com o mesmo destaque tipográfico utilizado nas seções primárias.

Regras gerais de formatação

As partes do trabalho acadêmico se dividem em seções, organizadas hierarquicamente, com um indicativo numérico (não podem ser letras ou algarismos romanos)

SEÇÕES PRIMÁRIAS	1, 2, 3, 4 (...)
SEÇÕES SECUNDÁRIAS	1.1, 1.2, 1.3 (...)
Seções terciárias	1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 (...)
Seções quaternárias	1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 (...)

Ilustrações

São ilustrações: figuras, mapas, gráficos, fluxogramas, organogramas e quadros. Todas as ilustrações devem ser **numeradas de acordo com o tipo (ex.: Mapa 1, Figura 1)**.

Devem conter um título com a descrição, separado por travessão. Na parte inferior, indicar a **fonte consultada**.

Quando a fonte for o próprio autor o trabalho, usar “Autor” e indicar o ano entre parênteses.

Exemplo:

Figura 22 – Teoria da trofobiose



Fonte: Autor (2023).

Tabelas

As tabelas têm como informação principal **dados numéricos**. As tabelas **não possuem bordas internas nem laterais**, são numeradas, possuem título e indicativo de fonte.

Exemplo:

Palavras-chave	Quantidade
Alunos	26.731
Cursos	317
Docentes	2.083
Técnicos Administrativos em Educação	2.452

Quadros

Os quadros, diferentemente das tabelas, possuem linhas e colunas em formato **fechado**. Apresentam conteúdos teóricos, como comparações, classificações e dados numéricos sem tratamento estatístico. São numerados, possuem título e também devem conter a fonte.

Exemplo:

A	B	C	D	E
50	97	36	63	15
56	57	48	84	12
89	40	49	83	23
16	41	33	62	58
22	95	20	19	78
14	45	44	85	41

Fonte: MDT (2015)

Equações e fórmulas

Segundo a NBR 14724, as equações e fórmulas devem estar próximas ao texto, receber destaque, e possuir **numeração alinhada à direita** (entre parênteses). As chamadas no texto podem ser feitas de duas formas (narrativas ou não-narrativa). O Word fornece maneiras de numerar as equações.

Exemplo:

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right) \quad (1)$$

$$\begin{aligned} LSM = & \frac{1}{4} \mu\nu \cdot W^{\mu\nu} - \frac{1}{4} B_{\mu\nu} B^{\mu\nu} - \frac{1}{4} G_{\mu\nu}^a G_a^{\mu\nu} + \underline{L} \gamma^\mu \left(i\partial_\mu - g\tau \cdot W_\mu - \frac{1}{2} g' Y B_\mu \right) L \\ & + \underline{R} \gamma^\mu \left(i\partial_\mu - \frac{1}{2} g' Y B_\mu \right) R + \frac{1}{2} \psi \left(i\partial_\mu - \frac{1}{2} g\tau \cdot W_\mu - \frac{1}{2} g' Y B_\mu \right) \phi \psi^2 - V(\phi) \\ & + g'' \left(\underline{q} \gamma^\mu T a q \right) G_\mu^a + (G_1 \underline{L} \phi R + G_2 \underline{L} \phi_c R + h.c.) \end{aligned} \quad (2)$$

Notas explicativas

As notas de rodapé têm a função de informar dados que não podem ser incluídos no texto, como fontes de origem do documento, complementação de ideias, comentários, esclarecimentos, explanações e traduções. As notas deverão ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples e antecedidas **por um traço** (filete) de 5 cm, partindo da margem esquerda para o meio da folha/página.

Exemplo:

As notas de rodapé também podem ser notas explicativas, opiniões do autor ou notas de referência ou citação da fonte original de onde a informação foi extraída.

CITAÇÕES

Citação direta

A citação direta é uma transcrição de um trecho da obra e deve ser colocado entre aspas duplas, acompanhado da devida referência (autor, ano e página)

Exemplo :

Leitão (2005, p. 32) ressalta que, “na busca de dados qualitativos, encontram-se algumas dificuldades, pois os números são plausíveis, porém nem sempre podem identificar, por exemplo, o nível de satisfação dos usuários [...]”.

Citação direta

Exemplo 2 :

Segundo Brody e Harnad (2004, slide 2, tradução nossa, **grifo nosso**), “o acesso aberto maximiza e acelera o impacto das pesquisas, e conseqüentemente, sua produtividade, progresso e recompensa [...]”.

Podemos utilizar expressões como: “segundo”, “de acordo com”, “para”, ou mesmo verbos, como forma de citar o documento.

É possível também suprimir trechos com [...], acrescentar comentários entre colchetes [], colocar ênfases e destaques (grifos) em sublinhado, negrito ou itálico. Se você traduziu a citação, utilize “tradução nossa”.

Citação direta de texto com 3 ou mais linhas

4cm



Assim como a condensação no trabalho do sonho, a estilização literária enfatiza o aspecto da convergência; O deslocamento onírico, assim como a paranoia, enfatiza os fatores de divergência. Os vários deslocamentos acabam, porém, se encontrando em um determinado elemento, isto é, aqueles fatores de divergência acabam redundando em convergências. (Fonseca, 1997, p. 100)

Utilizar um **reco de 4cm** da margem esquerda, a fonte do texto

deve ser menor (tamanho 10) e **sem aspas**

incluir número da página.



Citação indireta

É um **texto baseado na obra do autor consultado** (paráfrase). É obrigatório especificar autor e ano. Página e localização são opcionais. Quando for mais de um autor, separá-los por ponto e vírgula.

Exemplo:

Rocha (1997) analisa a proposta de Rui Barbosa, lembrando que há no Brasil uma tradição em debater questões do ensino superior.

Orientações gerais

Vários trabalhos do **mesmo autor** - cada trabalho será identificado pelo **ano**: Figueiredo (1993, 1994, 1996)

Vários trabalhos do autor publicados **no mesmo ano** - acrescenta-se **letra** seguindo a ordem alfabética: Silva (1975a), Silva (1975b), Silva (1975c)

Autores com **mesmo sobrenome** - adiciona-se a **inicial do pronome** Carvalho, C. (1985) e Carvalho, B. (1985). Em caso ainda de coincidência, escrever os prenomes por extenso.

Citação de citação

Quando citamos um documento que não é a fonte original, utilizamos *apud*, que significa **citado por**.

“A missão de desvendar os códigos por trás dos valores-notícia tem concentrado grande parte dos esforços dos sociólogos, um tema considerado indecifrável pelos jornalistas.”
(Schlesinger, 1993, p. 182, *apud* Duarte, 2010, p. 307).

Na lista de referência:

DUARTE, Jorge. **Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia: teoria e prática**.
Barieri, SP: Atlas, 2010.

Citações informais

Ao citar dados de fontes informais (**não publicadas**), tais como palestras, discursos, entrevistas, ou documentos **ainda em elaboração**, indicamos diretamente no texto e **referenciamos em nota de rodapé**.

texto:

O Entrevistado 2 considera as bibliotecas comunitárias como iniciativas populares de informação¹.

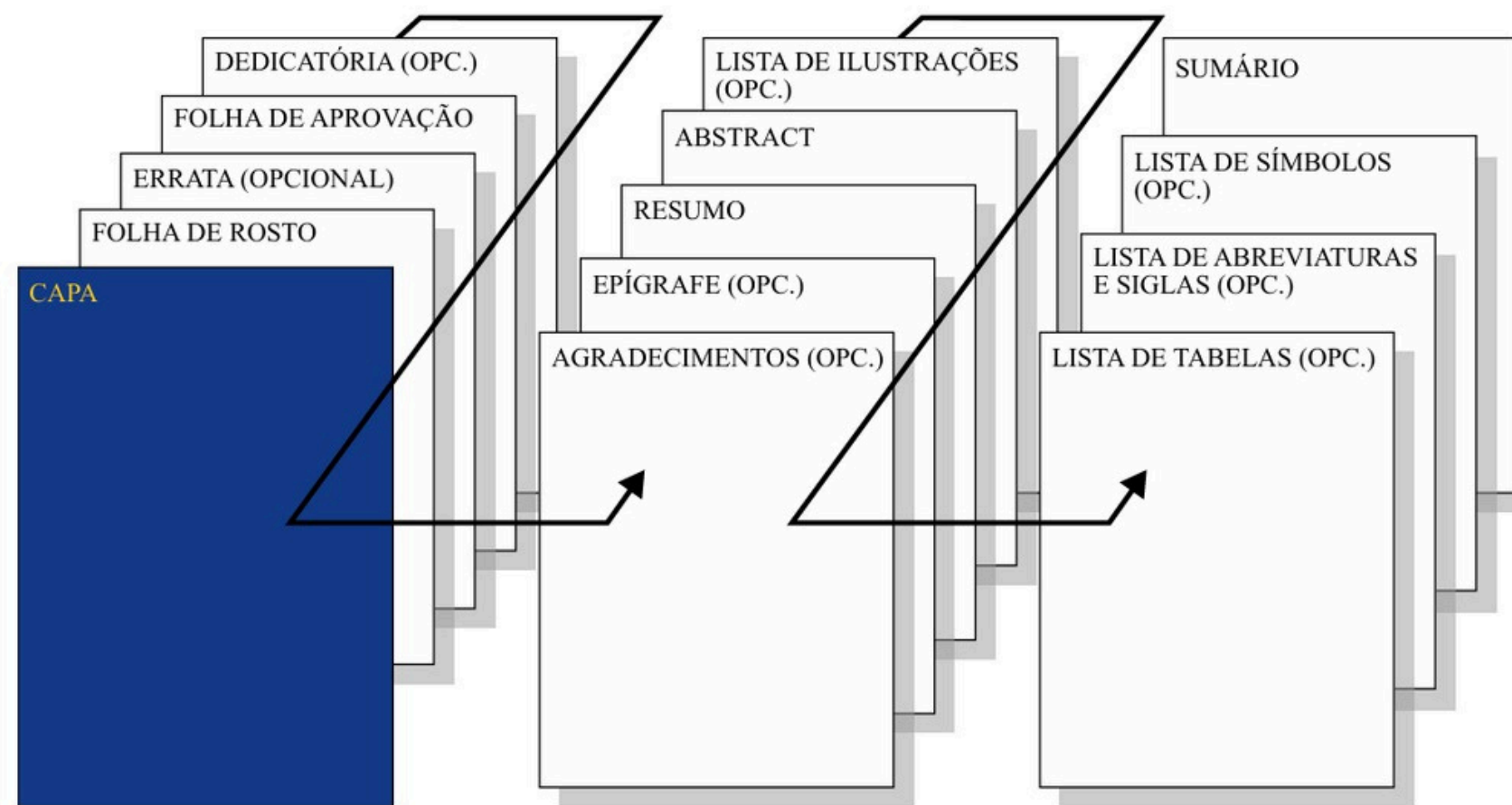
nota de rodapé:

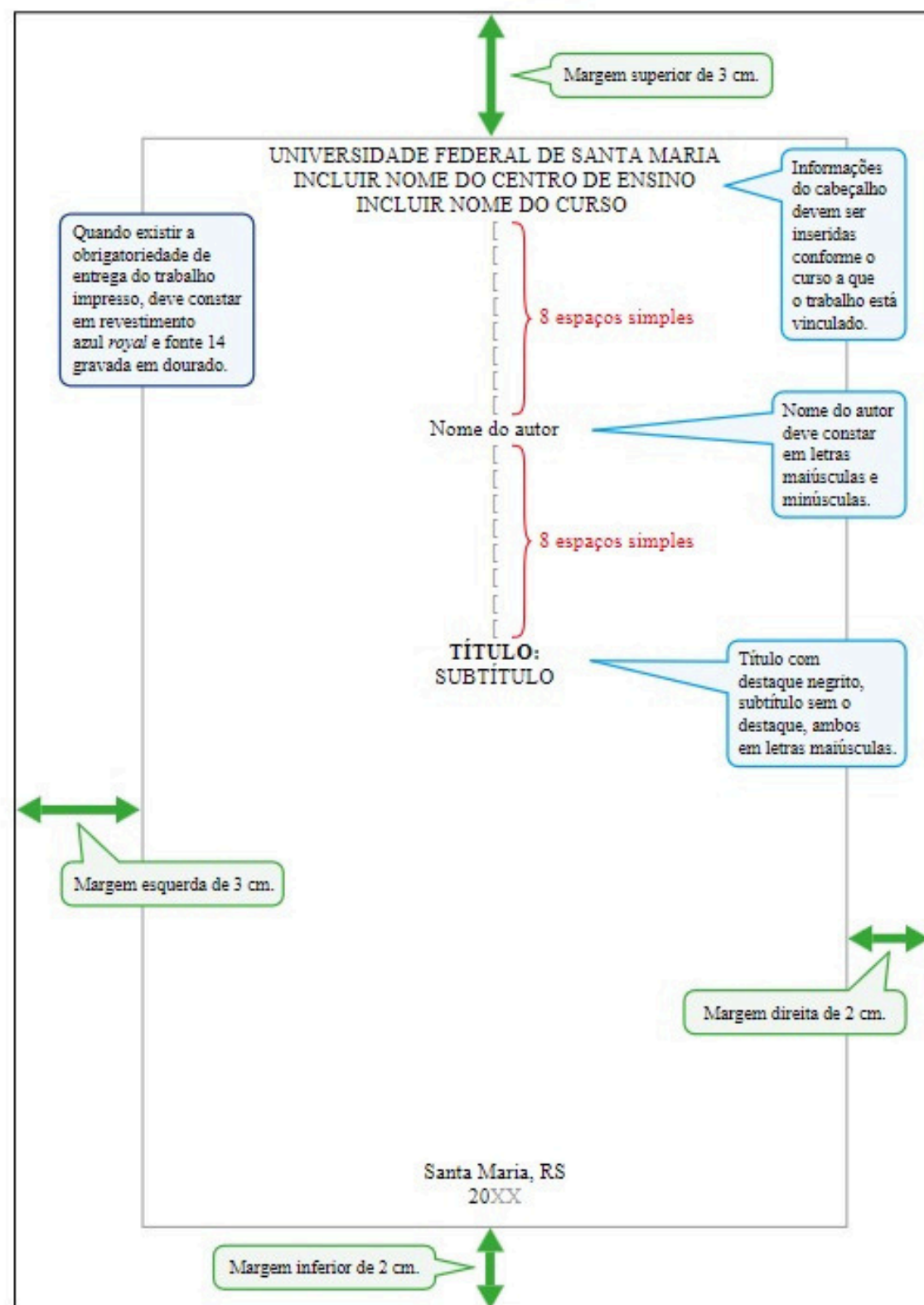
¹Entrevista de pesquisa concedida em 10 de março de 2020, na cidade do Recife.

Organizando o trabalho

Monografia, Dissertação e Tese

As normas da ABNT exigem ordem de apresentação das partes do trabalho. Nas teses e dissertações há a exigência da folha de aprovação e outros elementos obrigatórios, como o resumo em língua estrangeira.





Capa

O subtítulo do trabalho é opcional. Caso exista, deve ser separado do título por dois pontos (:)

Cidade é o local onde será apresentado o trabalho, o ano que consta na capa é o ano de entrega do trabalho.

A ABNT 14724 apesar de indicar o cabeçalho como elemento opcional, é adotado por padrão o logotipo da instituição, seguido pelo nome do departamento e do curso.

obrigatório

ANEXO B – MODELO DE FOLHA DE ROSTO

Diagrama de uma folha de rosto com os seguintes campos e formatação:

- Nome do autor:** Fonte 12, letras maiúsculas e minúsculas.
- TÍTULO:** Título em fonte 12, com destaque.
- SUBTÍTULO:** Subtítulo em fonte 12, sem o destaque.
- Natureza do trabalho:** Trabalho de Conclusão, Dissertação ou Tese apresentada ao Curso/Programa de Pós-Graduação em XXXXXXXXXXXXXXXX, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para a obtenção do título de XXXXXXXXXXXXXXXX.
- Objetivo:** aprovação na disciplina, ou obtenção de título.
- Nome do curso e área concentração:** (se houver).
- Nome do orientador e coorientador:** (se houver).
- Local e data:** Santa Maria, RS 20XX.

Distâncias indicadas:

- 7 espaços simples entre o nome do autor e o título.
- 7 espaços simples entre o subtítulo e a natureza do trabalho.
- 10 espaços simples entre o objetivo e o nome do orientador.

Folha de rosto

Na folha de rosto, deve haver um breve texto de apresentação sobre o documento, com a indicação de orientação e coorientação, se houver. Na parte inferior da folha, devem estar disponíveis as informações sobre o local e a data.

Natureza do trabalho: se TCC, relatório, dissertação, tese;
Objetivo: aprovação na disciplina, ou obtenção de título;
Nome do curso e área concentração (se houver);
Nome do orientador e coorientador (se houver);

obrigatório

ANEXO C – MODELO DE FICHA CATALOGRÁFICA

O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001

This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Finance Code 001

Deve-se incluir a nota de financiamento (quando houver).
A ficha catalográfica e a declaração de autoria são geradas no Sistema de geração automática de ficha catalográfica da UFSM.

A inclusão é obrigatória para as Teses (doutorado) e Dissertações (mestrado).

Silva, Maria Meloisa da
Percurso para o reconhecimento, igualdade e respeito
/ Maria Meloisa da Silva.- 2020.
252 f.; 30 cm

Orientador: Elio Fernando Dutra
Dissertação (mestrado) - Universidade Federal de Santa Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Programa de Pós-Graduação em História, RS, 2020

1. Direitos fundamentais 2. Igualdade 3. Direitos sociais I. Dutra, Elio Fernando II. Título.

Sistema de geração automática de ficha catalográfica da UFSM. Dados fornecidos pelo autor(a). Sob supervisão da Direção da Divisão de Processos Técnicos da Biblioteca Central. Bibliotecária responsável Paula Schoenfeldt Fatta CRM 10/1728.

Declaro, MARIA HELOISA DA SILVA, para os devidos fins e sob as penas da lei, que a pesquisa constante neste trabalho de conclusão de curso (Dissertação) foi por mim elaborada e que as informações necessárias objeto de consulta em literatura e outras fontes estão devidamente referenciadas. Declaro, ainda, que este trabalho ou parte dele não foi apresentado anteriormente para obtenção de qualquer outro grau acadêmico, estando ciente de que a inveracidade da presente declaração poderá resultar na anulação da titulação pela Universidade, entre outras consequências legais.

Ficha catalográfica

Contém os dados de catalogação da publicação.

O autor deve preencher os dados do trabalho no gerador automático de fichas do SIB UFSM.

A ficha será gerada em PDF e deve ser incluída no trabalho logo após a folha de rosto.

obrigatório

ANEXO D – MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO

Diagrama de uma folha de aprovação com os seguintes campos e instruções:

- Nome do autor:** Fonte 12, negrito, letras maiúsculas e minúsculas.
- TÍTULO:** Título em fonte 12, com destaque negrito.
- SUBTÍTULO:** Subtítulo sem o destaque, ambos em letras maiúsculas.
- Descrição do trabalho:** Fonte 12, letras maiúsculas e minúsculas, texto justificado com alinhamento a partir do centro (7 cm). No exemplo, uma Dissertação de Mestrado. Nesta seção, constam outros exemplos.
- Aprovada em [dia] de [mês] de [ano]:** 4 espaços simples.
- Nome completo, titulação (UFSM) (Presidente/Orientador):**
- Nome completo, titulação (instituição):**
- Nome completo, titulação (instituição):**
- Santa Maria, RS 20XX:** Fonte 12, letras maiúsculas e minúsculas.
- Observação:** Fonte 12, negrito, letras maiúsculas e minúsculas, texto centralizado. Nos casos em que houver outros membros (coorientador, suplentes), estão poderão ser inseridos, reorganizando a distribuição dos espaços acima.

Folha de aprovação

Contém:

Nome do autor, título do trabalho, identificação do trabalho, conforme folha de rosto (com o devido recuo).

Frase: “Aprovado em: _____”

Espaços para assinatura dos membros da banca examinadora com o nome, titulação e identificação da instituição ao qual está vinculo.

ANEXO E – MODELO DE DEDICATÓRIA

A inclusão é opcional.

Não é necessário incluir o termo DEDICATÓRIA.

Fonte 12, letras maiúsculas e minúsculas, espaçamento entre linhas de 1,5.

No exemplo, o texto está centralizado, mas poderá ter outra apresentação.

Ao desenvolvimento humano através da educação,
dedico e desejo a mesma oportunidade a todos.

Dedicatória

Texto curto no qual o autor presta homenagem a alguém. Não há limite de linhas, mas geralmente ocupa uma página.

opcional

ANEXO F – MODELO DE AGRADECIMENTOS

Agradecimientos

Agradecimento a pessoas que contribuíram para a realização do trabalho. Não há limite de linhas, mas recomenda-se uma ou duas páginas.

AGRADECIMIENTOS

Texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

Elemento opcional. Devem ser inseridos após a dedicatória. Agradeço Agradeço
Agradeço Agradeço Agradeço Agradeço Agradeço Agradeço.

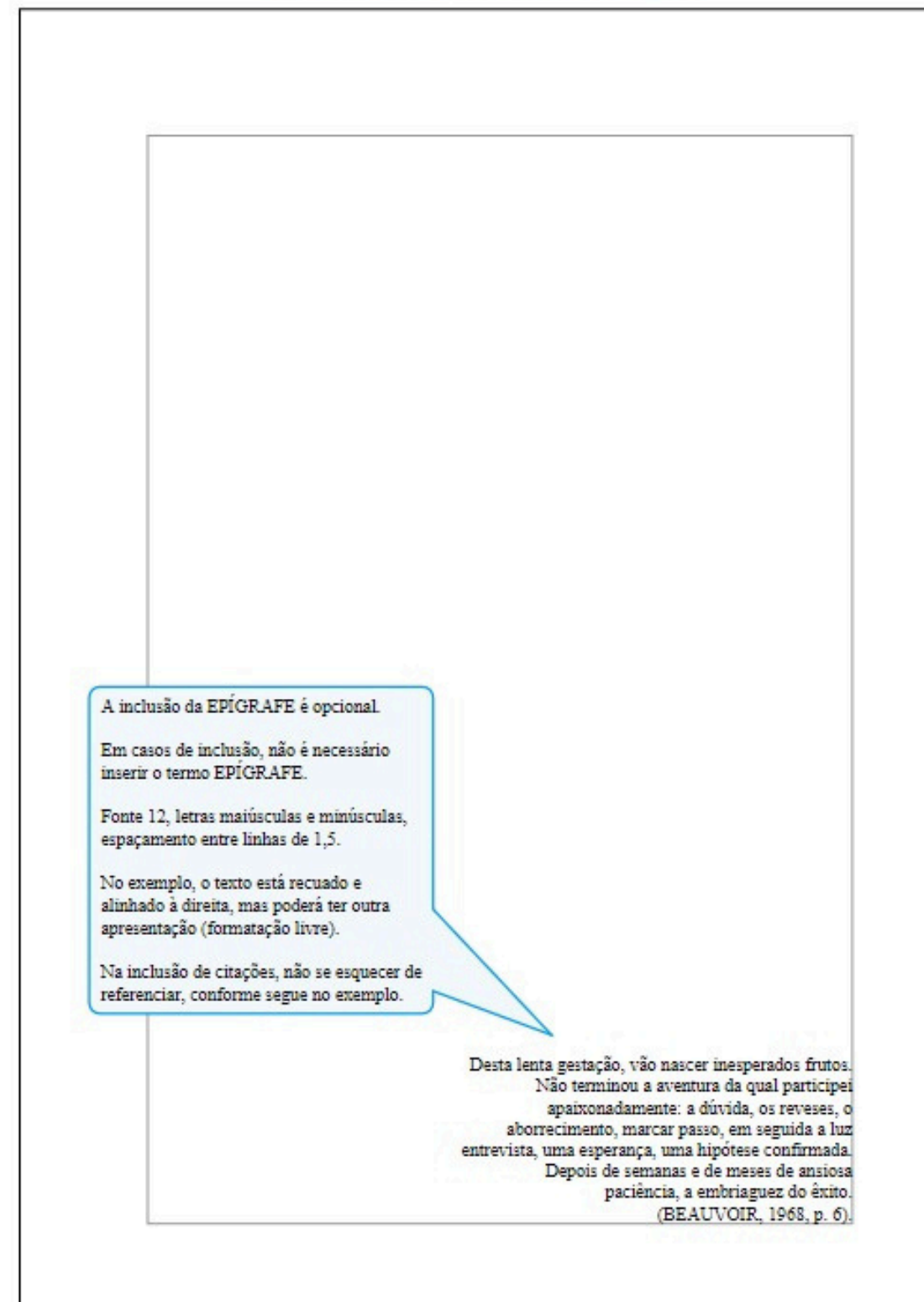
Agradeço a Agradeço Agradeço Agradeço Agradeço Agradeço Agradeço Agradeço
Agradeço Agradeço Agradeço Agradeço Agradeço Agradeço Agradeço Agradeço
Agradeço Agradeço Agradeço Agradeço Agradeço Agradeço Agradeço Agradeço
Agradeço Agradeço.

A inclusão é opcional. Em caso de inclusão, o termo AGRADECIMENTOS deve constar em letras maiúsculas, negrito e fonte 12, espaçamento entre linhas de 1,5 e centralizado. Abaixo, uma linha em branco antecede o texto.

Texto em fonte 12, espaçamento 1,5 e justificado, seguindo a formatação textual padrão do trabalho.

opcional

ANEXO G – MODELO DE EPÍGRAFE



Epígrafe

Citação seguida da fonte utilizada geralmente para ressaltar um ponto de vista ou reflexão filosófica com a qual o autor se identifica. Não se utiliza o nome epígrafe.

Pode-se inserir epígrafes nas folhas de abertura e também nas seções primárias do trabalho.

opcional

[illegible]

O resumo deve ressaltar sucintamente o conteúdo de um texto. A ordem e a extensão dos elementos dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original (ABNT NBR 6028, 2021, p. 2).

Apresentação concisa do conteúdo do trabalho, entre 150 e 500 palavras, seguido das palavras-chave ou descritores (3 a 5), separados por ponto e vírgula. Resumos de artigos científicos têm extensão de 100 a 250 palavras, de acordo com a ABNT.

obrigatório

Palavras-chaves:

Usar em **negrito** o nome Palavras-chave.

3 a 5 palavra-chaves ou descritores.

Letra minúscula, separadas por ponto e vírgula.

Nomes científicos permanecem com inicial maiúscula e em *itálico*.

Evite usar palavras presentes no título.

Evite usar abreviaturas.

[illegible]

ABNT 6028

Em inglês: ABSTRACT (resumo), KEYWORDS (palavras-chave)

obrigatório

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 – Índice de Desenvolvimento Humano, um comparativo entre os países com maior IDH.....22

FIGURA 2 – Complexidade das capacidades humanas.....31

FIGURA 3 – Relatório de desenvolvimento humano e os índices econômicos.....36

FIGURA 4 – Índice de Desenvolvimento Humano, critérios de avaliação e as dimensões consideradas.....39

FIGURA 5 – Concentração econômica e bem-estar humano.....42

FIGURA 6 – Desenvolvimento humano e o acesso ao conhecimento.....57

A inclusão de lista de figuras é opcional.

No caso de inclusão, o título da lista (figuras, tabelas, quadros, mapas, gráficos etc.) deve constar na margem superior em fonte 12, letras maiúsculas, negrito e espaçamento entre linhas de 1,5.

Abaixo, uma linha em branco antecede o início da listagem, que deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

No exemplo, as figuras 1 e 4 possuem títulos que necessitam de mais de uma linha. Neste caso, a primeira letra da palavra que inicia a segunda linha deverá ser posicionada abaixo da primeira letra do título.

Listas de Ilustrações

Devemos elaborar uma lista de ilustrações após os resumos. Ilustrações compreendem: figuras, esquemas, fluxogramas, mapas, plantas, quadros, gráficos e outros. Se houver mais de 10 ilustrações de um dos tipos, devem ser criadas listas próprias para cada.

Deve-se identificar cada item com um número, título e a indicação da página.

opcional

LISTA DE TABELAS

TABELA 1 – Índices de ocupação humana no Norte do Brasil 17

TABELA 2 – Percentual da população estimada (períodos) 22

TABELA 3 – Duração da vida e fecundidade 37

TABELA 4 – Mortalidade infantil 88

TABELA 5 – Padrão de moradia na região norte 97

TABELA 6 – Esquema geral do desenvolvimento tecnológico 105

A inclusão de lista de tabelas é opcional.

No caso de inclusão, o título da LISTA DE TABELAS deve constar na margem superior em fonte 12, letras maiúsculas, negrito e espaçamento entre linhas de 1,5.

Abaixo, uma linha em branco antecede o início da listagem, que deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

Para títulos que necessitam de mais de uma linha, a primeira letra da palavra que se inicia na segunda linha deve ser posicionada abaixo da primeira letra do título (vide LISTA DE FIGURAS).

Listas de Tabelas

As tabelas são numeradas de acordo com a ordem que aparecem no texto, seguido do título e do número da página. Constituem uma listagem à parte.

opcional

ANEXO M – MODELO DE LISTA DE ABREVIATURAS

LISTA DE ABREVIATURAS	
A.C.	<i>anno Christi</i> , na era cristã e no ano de Cristo
a.C.	antes de Cristo
át.	átomo
atm.	atmosfera
biogr.	biografia
col.	coleção
Ex. ^a	Excelência
filos.	filosofia
jurispr.	jurisprudência

No exemplo, utilizou-se alinhamento do texto em 2,5 cm. A decisão sobre o alinhamento deve ser de acordo com a abreviatura mais extensa. O alinhamento deve ser padrão para todos os elementos.

A inclusão de lista de abreviaturas é opcional.

Em caso de inclusão, recomenda-se a elaboração de lista própria (LISTA DE ABREVIATURAS), seguindo os mesmos critérios indicados para inclusão de listagem de siglas.

No exemplo, o termo "*anno Christi*" aparece em itálico, destaque utilizado para palavras estrangeiras.

Atenção!
A abreviatura é um recurso da escrita, possui regras gramaticais, não se esqueça de consultá-las.

Listas de abreviaturas e siglas

As siglas e abreviaturas devem ser ordenadas em ordem alfabética.

No texto, utilizar a sigla somente após a expressão.

Exemplo:

Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq). Recomenda-se fazer uma lista para cada tipo.

opcional

ANEXO N – MODELO DE LISTA DE SÍMBOLOS

LISTA DE SÍMBOLOS	
h	Hora
A/m ²	Ampere por metro quadrado
ha	Hectare
cv	Cavalo vapor
cm	Centimetro
°C	Grau Celsius
kg/m ³	kilograma por metro cúbico
Hz	Hertz
J/(mol K)	Joule por mol kelvin
°K	Grau Kelvin
m	Metro
m ²	Metro quadrado
N	Newton
N/m ²	Newton por metro quadrado
W/(m ² sr)	Watt por metro quadrado esferorradiano

No exemplo, utilizou-se alinhamento do texto em 2,5 cm.
A decisão sobre o alinhamento deve ser de acordo com a abreviatura mais extensa.
O alinhamento deve ser padrão para todos os elementos.

A inclusão de lista de símbolos é opcional.
Em caso de inclusão, deve ser elaborada de acordo com a **ordem apresentada no texto**, com o devido significado.
O título **LISTA DE SÍMBOLOS** deve constar na margem superior em fonte 12, letras maiúsculas, negrito e espaçamento entre linhas de 1,5.
Abaixo, uma linha em branco antecede o início da listagem, que deve constar em fonte 12, maiúsculas e minúsculas, espaçamento simples entre linhas.
As siglas utilizadas neste exemplo foram verificadas no Sistema Internacional de Unidades SI, editada pelo INMETRO (2012).

Listas de Símbolos

Os símbolos utilizados seguem a ordem apresentada no texto, seguido de seu significado

opcional

ANEXO O – MODELO DE SUMÁRIO

O título **SUMÁRIO** deve constar na margem superior em fonte 12, letras maiúsculas, negrito e espaçamento entre linhas 1,5. Abaixo, uma linha em branco antecede o início do texto.

A inclusão do **SUMÁRIO** é obrigatória.

1	INTRODUÇÃO	09
1.1	PROBLEMA	15
1.2	OBJETIVOS	17
1.2.1	Objetivo geral	18
1.2.2	Objetivos específicos	19
1.3	JUSTIFICATIVA	25
2	REVISÃO DE LITERATURA	27
2.1	TÍTULO A	33
2.2	TÍTULO B	37
3	MATERIAIS E MÉTODOS	40
3.1	ABORDAGEM METODOLÓGICA	45
3.1.1	Análise de discurso	49
3.1.1.1	Análise do contexto histórico-social	57
4	RESULTADOS E DISCUSSÃO	63
4.1	ABORDAGEM METODOLÓGICA	70
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	75
5.1	RECOMENDAÇÕES E SUGESTÕES PARA OS PRÓXIMOS TRABALHOS	80
	REFERÊNCIAS	83
	APÊNDICE A – TRANSCRIÇÃO DA ENTREVISTA XX	88
	APÊNDICE B – TRANSCRIÇÃO DA ENTREVISTA XX	97
	ANEXO A – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO	98
	ANEXO B – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO	99

ATENÇÃO!
Os elementos pré-textuais (DEDICATÓRIA, EPÍGRAFE, AGRADECIMENTOS, RESUMO, LISTAS) não devem constar no sumário.

Os títulos devem estar alinhados de acordo com a maior subdivisão. No exemplo, o item 3.1.1.1, seção quaternária.

O sumário inclui as principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto.

No exemplo, a inclusão de seções primárias, secundárias, terciárias e quaternária.

Títulos não numerados (REFERÊNCIAS, GLOSSÁRIO, APÊNDICES, ANEXO, ÍNDICE) devem constar com o mesmo destaque tipográfico utilizado nas seções primárias.

Sumário

ABNT 6027

O sumário deve incluir apenas as partes da publicação que o sucedem, ou seja, começa pela **Introdução**.

A formatação dos títulos das seções no sumário deve ser **igual à do documento**.

Exemplo: **1 INTRODUÇÃO** (negrito, todas maiúsculas) no Sumário e no texto.

Referências, apêndices, anexos **não recebem numeração**.

1 INTRODUÇÃO

Introdução

É a apresentação do trabalho, onde se informa os motivos que levaram à pesquisa, o problema, os objetivos e a justificativa.

obrigatório

2 TÍTULO DA SEÇÃO

Desenvolvimento

Parte principal do texto, dividido em seções. Contém a descrição pormenorizada do assunto, fundamentação teórica, metodologia (materiais e métodos), os resultados e respectivas discussões, relacionando-os aos trabalhos analisados na revisão de literatura.

obrigatório

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conclusão

Parte final do texto na qual se apresentam as considerações finais. É a recapitulação sintética dos resultados obtidos. Pode incluir recomendações e/ou sugestões para trabalhos futuros (opcional).

obrigatório

ANEXO P – MODELO DE LISTA DE REFERÊNCIAS

O título **REFERÊNCIAS** deve constar centralizado, junto à margem superior da folha, em letras maiúsculas, negrito e fonte 12. Abaixo, uma linha em branco antecede a lista de referências.

A inclusão das **REFERÊNCIAS** é obrigatória e todos os documentos citados no trabalho devem constar na lista.

REFERÊNCIAS

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 1 jan. 2017.

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos [...]**. Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <http://www.propeq.ufpe.br/anais/anais.htm>. Acesso em: 21 jan. 1997.

DE MASSI, Domenico. Brasil tem muito a ensinar ao mundo, diz sociólogo italiano. [Entrevista cedida a] Marco Prates. **Exame**, São Paulo: Abril, jun. 2019. Disponível em: <https://exame.abril.com.br/brasil/brasil-tem-muito-a-ensinar-ao-mundo-diz-sociologo-italiano/>. Acesso em: 19 maio 2020.

KRUG, Hugo Norberto. **Rede de auto-formação participada como forma do desenvolvimento do profissional de educação física**. 2004. Tese (Doutorado em Educação Física) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, RS, 2004.

REVISTA SOCIAIS E HUMANAS. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria. 1998-. ISSN 2317-1758. Disponível em: <https://periodicos.ufsm.br/sociaishumanas/issue/archive>. Acesso em: 15 maio 2020.

SEIXAS, Rogério Luis da Rocha. Nietzsche e o eruditismo. **Revista Digital de Ensino de Filosofia - REFIlo**, Santa Maria, p. 1-4, jan. 2020. [Seção] Resenhas. Resenha de: FIGUEIRA, Felipe Luis Gomes. Nietzsche e o Eruditismo. 1 ed. Curitiba: CRV, 2018. Disponível em: <https://periodicos.ufsm.br/refilo/article/view/38849>. Acesso em: 17 maio 2020.

SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA E SUPERIOR, 5.; SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA E SUPERIOR, 3.; SEMANA ACADÊMICA DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO EDUCACIONAL, 11., 2017, Santa Maria. **Anais [...]**. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, Laboratório de Pesq. Doc. – CE, 2017.

TAVARES, Raul. O combate naval do Monte Santiago. **Revista do Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro**, Rio de Janeiro, v. 155, t. 101, p. 168-203, 1953.

WEBER, Andréa; PÉRSIGO, Patrícia. **Pesquisa de opinião pública: princípios e exercícios**. Santa Maria, RS: Facos-UFSM, 2017. *E-book*. Disponível em: <https://repositorio.ufsm.br/handle/1/13135?show=full>. Acesso em: 7 abr. 2019.

Na UFSM, indica-se que o destaque tipográfico para títulos, quando necessário, seja o negrito. As referências devem constar em ordem alfabética, em fonte 12, com espaçamento simples entre linhas e alinhamento à margem esquerda. Uma linha em branco deve separar cada uma das referências.

Referências

ABNT 6023

Lista ordenada dos documentos que efetivamente foram citados no texto.

Formato: espaçamento simples, separadas pulando uma linha.

Alinhamento à esquerda.

Caso haja conveniência de referenciar material bibliográfico não citado, deve-se fazer uma lista própria após a lista de referências sob o título de referência recomendada.

Não se utiliza mais o termo referências bibliográficas

obrigatório

GLOSSÁRIO

Bash: software responsável em gerar interface, por linha de comando, entre sistemas operacionais, normalmente Linux e o usuário.

DBA: Profissional responsável por manter operante banco de dados.

Copyright: Palavra inglesa, de uso internacional, indicativa de propriedade literária ou direito autoral.

Plug-in: Módulo de software que agrega funções a outros softwares.

Glossário

Lista de palavras ou expressões técnicas usadas no texto, em ordem alfabética, acompanhada das respectivas definições.

opcional

Apêndices

Documentos **elaborados pelo autor** a fim de complementar o texto principal.

São **ordenados por letras** (ordem alfabética): A, B, C....

Exemplos:

Apêndice A - Avaliação de produtos cerâmicos

Apêndice Z - Dimensões de produtos cerâmicos

Apêndice AA - Utilização de produtos cerâmicos

Apêndice AB - Formas de reciclagem de produtos cerâmicos

opcional

Anexos

Documentos **não elaborados pelo autor** que completam o texto principal.

Assim como os apêndices, são ordenados por letras (ordem alfabética): A, B, C...

Apêndice A - Modelo de capa

Apêndice Z - Modelo de folha de rosto

Apêndice AA - Modelo de ficha catalográfica

Apêndice AB - Modelo de sumário

opcional

CAPA	FOLHA DE ROSTO	FICHA CATALOGRÁFICA
ERRATA	DEDICATÓRIA	AGRADECIMENTOS
EPÍGRAFE	RESUMOS	LISTAS
SUMÁRIO	INTRODUÇÃO	...

Contagem e numeração de páginas

A numeração das páginas se inicia na **Introdução**, porém a primeira página a ser contada é a **folha de rosto (página 1)** e as demais sucessivamente.

A **ficha catalográfica** e a errata (caso haja) **não entram na contagem**.

Número de página: o tamanho de fonte recomendado é 10, alinhada na margem superior à direita.

Referência com apenas 1 autor

Pronome(s) abreviado(s) ou por extenso. Lembrando que se você optar por abreviar o prenome, fazer o mesmo com as demais referências da lista.

Exemplo:

FOUCAULT, Michel. **Microfísica do poder**. 21. ed. Rio de Janeiro: Graal, 2005.

Referência com até 3 autores

Todos devem ser mencionados na mesma ordem em que aparecem na publicação, separados por ponto e vírgula, seguido de espaço.

Exemplo:

ESTRELA, Edite; SOARES, Maria Almira; LEITÃO, Maria José. **Saber escrever, saber falar.**
Lisboa: D. Quixote, 2004.

Quatro ou mais autores

Convém realizar a indicação de todos, porém é permitido que seja indicado apenas o primeiro autor, seguido da expressão ‘*et al.*’.

Exemplo:

ROSA, Maria Berenice *et al.* **Contabilidade pública.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Autor com sobrenomes de parentesco

Sobrenomes de parentesco como Junior, Neto, Filho figuram na entrada.

Exemplo:

VENTURINI FILHO, W. G. **Tecnologia de cerveja**. Jaboticabal: Funep, 2019. 83 p.

Esta regra não vale para nomes em inglês.

PELCZAR, J. M. Jr. **Microbiologia**: conceitos e aplicações. 2. ed. São Paulo: Makron Books, 2016. 2 v.

Sobrenomes espanhóis

Para autores espanhóis (e hispânicos em geral), os dois últimos sobrenomes devem figurar na entrada da referência, pois o penúltimo é o sobrenome paterno e o último é o materno.

Exemplo:

Nome: Gabriel Garcia Marquez

Entrada: GARCIA MARQUEZ, Gabriel

Coordenador/organizador/editor/compilador

Quando a obra resultar da contribuição de vários autores, a entrada é dada pelo responsável, seguida da abreviação do tipo de responsabilidade em letras minúsculas (coord., org., ed.) entre parênteses, que se manterá no singular mesmo que exista de um responsável.

Exemplos:

GORE, Al (coord.). **A wake-up call to global warming.** Atlanta: Crabtree, 2011.

MOORE, John (org.). **Public administration in motion.** Washington, DC: Bookman, 2010.

PELEGRINI, Sandra; FUNARI, Pedro Paulo (org.). **O que é patrimônio cultural imaterial.** São Paulo: Editora Brasiliense, 2008.

Obras de entidades independentes

A entrada é pelo nome da entidade, em caixa alta e por extenso. Lembrando que as citações serão feitas pela entrada.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa. Planejamento estratégico do PGP-2010-2013.** Santa Maria, 2010.

CONSELHO NACIONAL DE IGREJAS CRISTÃS DO BRASIL. **Dignidade humana e paz: novo milênio sem exclusões.** São Paulo: Salesianas, 2000.

Obras de órgãos governamentais

As obras de responsabilidade de pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações) tem entrada pela forma conhecida ou pela indicada no documento, por extenso ou abreviada. Convém que se padronizem os nomes para o mesmo autor quando aparecem de formas diferentes em documentos distintos.

Exemplo:

BRASIL. Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação. **Plataforma aquarius**. Brasília, 2015. Disponível em: <http://www.mcti.gov.br/aquarius>. Acesso em: 3 mar. 2015.

Documentos jurídicos

Constituição, emendas, normas emanadas por entidades públicas e privadas.

Exemplo:

JURISDIÇÃO. Título, numeração, data de publicação. (no caso de constituição acrescentar Constituição e data de promulgação entre parênteses).

RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. Constituição do Estado do Rio Grande do Sul. 4. ed. atual. Porto Alegre: Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, 1995.

Obra sem autor ou autor desconhecido

A entrada é feita diretamente pelo título da obra com a **primeira palavra em letras maiúsculas**.

Exemplos:

FALTA de chuva provoca perdas em várias culturas. **A Razão**, Santa Maria, 15/16 jan. 2000. Caderno Economia, p. 13

CONTOS e lendas de amor. São Paulo: Ática, 1986.

Outros responsáveis pela obra

Outros tipos de responsabilidades (tradutor, revisor, ilustrador), podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento.

Exemplo:

AUDEN, Wystan Hugh. **A mão do artista.** Tradução de José Roberto O'Shea. São Paulo: Siciliano, 1993. Título original: The dyer's hand.

Obra com dados faltantes

O que fazer
quando **não** tiver:

Autor

Local

Editora

Data

Título

Entrada pelo título

[*S. l.*]

[*s. n.*]

colocar a data provável
[1979?] ou século certo [18--]

atribua algum título ex.:
[Trabalhos apresentados]

E-books

Livros em formato digital em dispositivo de leitura ou de site da internet, adicionar o rótulo *E-book*. *(em itálico)*.

AUTOR. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, Ano. *E-book*.

Exemplo:

Livro meio eletrônico (acesso restrito):

SAUNDERS, Clare et al. **Como estudar filosofia:** guia prático para estudantes. Porto Alegre: Artmed, 2009. *E-book*.

Capítulo de livro

Utiliza o termo *In:* (em itálico) para indicar a obra principal.

autor do livro = autor do capítulo

NUNES, Rojana. Brum. Aposentados habitués do centro de Santa Maria e a territorialização de espaços urbanos. *In:* NUNES, Rojana. Brum. A boca, a esquina

e o recanto: territórios urbanos e memória coletiva no centro de Santa Maria, RS: Pallotti, 2013. p. 101-184.

autor do capítulo ≠ autor do livro

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. *In:* LEVI, Giovanni; SCHMIDT, Jean-Claude (org.). História dos jovens 2: a época contemporânea. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16. ISBN 85-7164-555-8.

Eventos

Materiais resultantes da produção de eventos, tais como congressos, seminários, encontros, simpósios e outros, têm sua indicação de entrada pelo nome do evento, por extenso e em letras maiúsculas, seguido do número de ocorrência em algarismo arábico (se houver) e de ponto, vírgula, ano e local de realização. Caso o material esteja em formato eletrônico, indica-se o DOI (se houver) e as informações referentes à descrição física no meio eletrônico.

Exemplo:

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. **Anais** [...]. Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.

Eventos língua estrangeira

A referência será feita no idioma do trabalho.

Exemplo:

IFLA-RSCAO MID TERM MEETING; INTERNATIONAL SEMINAR ON LIBRARY
CONSORTIUM & COMMUNITY ENGAGEMENT, 2014. Kuala Lumpur. **Annals** [...]. Kuala
Lumpur: IFLA Regional Standing Committee for Asia and Oceania Section, 2014.

Teses, dissertações e trabalhos acadêmicos

Os elementos essenciais são: autor, título, ano de depósito, tipo, grau acadêmico, curso, vinculação acadêmica, local, data de defesa.

Orientador e número de páginas são elementos complementares

Exemplo:

KRUG, Hugo Norberto. **Rede de auto-formação participada como forma do desenvolvimento do profissional de educação física**. Orientadora: Carmen Maria Andrade. 2004. 231 f. Tese (Doutorado em Educação Física) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, RS, 2004.

Artigos de revistas

Artigos online devem ser acompanhados do disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: da data que você consultou o material.

Exemplo:

COSTA, Betânia de Laia; SOUZA, Susane Petinelli. Inovação na gestão pública: um estudo do Prêmio Inovex. **Práticas de Administração Pública**, Santa Maria, v. 3, n. 2, p. 18-36, abr. 2020. ISSN 2526-6292. DOI: [http:// dx.doi.org/10.5902/2526629238939](http://dx.doi.org/10.5902/2526629238939). Disponível em: <https://periodicos.ufsm.br/pap/article/view/38939>. Acesso em: 17 maio 2024.

Vídeo em meio eletrônico e fotografia

A identificação de vídeo sem meio eletrônico deve constar o endereço eletrônico e a data de acesso.

Exemplos:

Documento audiovisual

Blu-ray:

VERDADE uma ilusão: um tour 2012/2013. Marisa Monte. Direção Claudio Torres. Rio de Janeiro: Universal Music, 2014. 1 disco blu-ray (79 min).

On-line:

PRIVATIZAÇÕES: a Distopia do Capital (2014). 1 vídeo (56 min). Direção geral e roteiro Silvio Tendler. Rio de Janeiro: Caliban, 2014. Publicado pelo canal Caliban Cinema e Conteúdo. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=A8As8mFaRGU>. Acesso em: 15 maio 2019.

Documentos cartográficos: Atlas, mapa, globo, fotografia aérea

Exemplos:

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.

Mapa

MACIEL FILHO, Carlos Leite. **Carta de unidades geotécnicas de Santa Maria-RS**: carta dos condicionantes a ocupação de Santa Maria-RS. Santa Maria: [s. n.], 1990. 1 mapa, color., 76 × 54 cm. Escala 1:25.000.

Patente

Elementos essenciais: inventor, título, depositante e/ou titular e procurador, número da patente, data de depósito e data de concessão.

Exemplo:

HAAS, Jan Dominik; KLATTIG, Jürgen; VANDEGHINSTE, Nick Ernest René. **Anticorpo ou fragmento de anticorpo específico, composição de ácido nucleico, composição de vetor, célula, e composição farmacêutica.** Depositante: Morphosys AG (DE), Galapagos NV (BE). Procurador: David do Nascimento Advogados Associados. BR 11 2018 016798 3 A2. Depósito: 17 fev. 2017.