

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

MANUAL DE NORMATIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Cátia Rosana Lemos de Araújo
Dilva Carvalho Marques

2021



**SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA –
UNIPAMPA**

MANUAL DE NORMATIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Cátia Rosana Lemos de Araújo
Dilva Carvalho Marques

**Bagé
2021**

Reitor
Roberlaine Ribeiro Jorje

Vice-Reitor
Marcos Vinicius Morini Querol

Pró-Reitor de Graduação
Pedro Daniel da Cunha Kemerich

Pró-Reitora de Extensão e Cultura
Paulo Rodinei Soares Lopes

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
Fábio Gallas Leivas

Pró-Reitora de Planejamento e Infraestrutura
Viviane Kanitz Gentil

Chefia do Sistema de Bibliotecas
Cátia Rosana Lemos de Araújo

A663 Araújo, Cátia Rosana L. de
Manual de normatização de trabalhos acadêmicos / Cátia Rosana Lemos
de Araújo, Dilva Carvalho Marques. – Bagé: Universidade Federal do
Pampa, 2021.
60 p. : il.

1. Metodologia científica. 2. Normalização – Manuais, guias. 3.
Monografias. 4. Dissertações. 5. Teses. I. Marques, Dilva Carvalho. II.
Universidade Federal do Pampa. Sistema de Bibliotecas. III. Título.

CDU: 001.89(035)

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Modelo de ilustrações	15
Figura 2 – Modelo de tabela	16
Figura 3 – Disposição dos elementos de trabalho acadêmico em formato monográfico.....	18
Figura 4 – Modelo de capa	20
Figura 5 – Modelo de lombada.....	22
Figura 6 – Distribuição dos elementos pré-textuais	23
Figura 7 – Modelo de folha de rosto	25
Figura 8 – Modelo do verso da folha de rosto com a ficha catalográfica	26
Figura 9 – Modelo de errata	27
Figura 10 – Modelo de folha aprovação.....	28
Figura 11 – Modelo de dedicatória.....	29
Figura 12 – Modelo de agradecimentos	30
Figura 13 – Modelo de epígrafe	31
Figura 14 – Modelo de resumo em língua vernácula	34
Figura 15 – Modelo de resumo na língua estrangeira	35
Figura 16 – Modelo de lista de ilustrações	36
Figura 17 – Modelo de lista de tabelas	37
Figura 18 – Modelo de lista de abreviaturas.....	38
Figura 19 – Modelo de lista de Siglas	39
Figura 20 – Modelo de lista de símbolos.....	40
Figura 21 – Modelo de sumário.....	42
Figura 22 – Distribuição dos elementos pós-textuais.....	44
Figura 23 – Modelo de glossário	45
Figura 24 – Modelo de apêndices.....	46
Figura 25 – Modelo de anexo	47
Figura 26 – Modelo de índice – ordem alfabética.....	48
Figura 27 – Disposição dos elementos de monografia em formato de artigo	50

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	7
1.1	Publicações científicas	7
1.1.1	Artigo científico.....	7
1.1.2	Trabalho de conclusão de curso de graduação	8
1.1.3	Monografia	8
1.1.4	Dissertação	8
1.1.5	Tese	8
2	APRESENTAÇÃO E FORMATAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO	9
2.1	Formato	9
2.2	Fonte	9
2.3	Impressão	9
2.4	Espaçamentos.....	10
2.5	Paginação e margem.....	10
2.6	Notas de rodapé	10
2.7	Numeração progressiva.....	11
2.7.1	Termos e definições	11
2.7.1.1	Alínea	11
2.7.1.2	Indicativo de seção.....	11
2.7.1.3	Seção	11
2.7.1.4	Seção primária	11
2.7.1.5	Seção secundária.....	11
2.7.1.6	Seção terciária.....	11
2.7.1.7	Seção quaternária	12
2.7.1.8	Seção quinária.....	12
2.7.1.9	Sublínea	12
2.7.2	Regras gerais de apresentação	12
2.7.2.1	Seções	12
2.7.2.2	Alínea	13
2.7.2.3	Sublínea	14
2.7.2.4	Indicativos	14
2.8	Elementos sem título e sem indicativo numérico	14
2.9	Citações.....	15

2.10	Ilustrações	15
2.11	Tabelas.....	16
2.12	Abreviaturas e Siglas.....	17
2.13	Equações e fórmulas.....	17
3	ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO	18
3.1	Parte externa	19
3.1.1	Capa	19
3.1.2	Lombada.....	21
3.2	Parte interna	22
3.2.1	Elementos pré-textuais	22
3.2.1.1	Folha de rosto.....	23
3.2.1.2	Anverso da folha de rosto	23
3.2.1.3	Verso da folha de rosto.....	25
3.2.1.4	Errata.....	26
3.2.1.5	Folha de aprovação.....	27
3.2.1.6	Dedicatoria(s).....	29
3.2.1.7	Agradecimento(s).....	30
3.2.1.8	Epígrafe	30
3.2.1.9	Resumo, resenha e recensão	31
3.2.1.9.1	Resumo	31
3.2.1.9.2	Resumo indicativo.....	32
3.2.1.9.3	Resumo informativo	32
3.2.1.9.4	Resenha.....	32
3.2.1.9.5	Recensão	32
3.2.1.9.6	Regras gerais	32
3.2.1.9.7	Regras do resumo	33
3.2.1.9.8	Regras da resenha e recensão	33
3.2.1.9.9	Resumo em língua vernácula.....	34
3.2.1.9.10	Resumo em língua estrangeira	35
3.2.1.10	Lista de ilustrações	35
3.2.1.11	Lista de tabelas	37
3.2.1.12	Lista de abreviaturas e siglas.....	38
3.2.1.13	Lista de símbolos.....	39
3.2.1.14	Sumário	40

3.2.2	Elementos textuais	42
3.2.2.1	Introdução	43
3.2.2.2	Desenvolvimento	43
3.2.2.3	Conclusão ou considerações finais	43
3.2.3	Elementos pós-textuais	43
3.2.3.1	Referências	44
3.2.3.2	Glossário	44
3.2.3.3	Apêndice(s)	45
3.2.3.4	Anexo(s)	47
3.2.3.5	Índice	48
4	ESTRUTURA DE TRABALHO ACADÊMICO EM FORMATO DE ARTIGO CIENTÍFICO.....	49
4.1	Parte externa	51
4.1.1	Capa	51
4.1.2	Lombada.....	51
4.2	Parte interna	51
4.2.1	Elementos pré-textuais	51
4.2.2	Elementos textuais	51
4.2.2.1	Introdução	51
4.2.2.2	Referencial teórico	52
4.2.2.3	Artigo(s).....	52
4.2.2.4	Discussão	52
4.2.2.5	Conclusão	52
4.2.3	Elementos pós-textuais	52
5	PROCESSO DE DEPÓSITO E PUBLICAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO.....	53
5.1	Entrega do trabalho acadêmico.....	53
5.2	Proteção dos arquivos	53
5.3	Assinatura do termo de autorização	54
	REFERÊNCIAS	55
	GLOSSÁRIO	56
	ANEXO A - ABREVIATURA DOS MESES.....	57
	ANEXO B - ABREVIATURAS.....	59

1 INTRODUÇÃO

Este Manual foi produzido para estabelecer o padrão de apresentação de trabalhos acadêmicos da Universidade Federal do Pampa. Servirá de subsídio para alunos, docentes e orientadores na elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos de final de curso de graduação e pós-graduação *latu sensu* (especialização) e *stricto sensu* (mestrado e doutorado), visando sua apresentação às bancas examinadoras da instituição. Aplica-se a todos os tipos de trabalhos acadêmicos, seja dos cursos presenciais ou à distância, em formato impresso ou eletrônico.

Para elaboração deste manual foram utilizadas as NBR 14724 (2011), NBR 10520 (2002), NBR 6027 (2012), NBR 6024 (2012), NBR 6023 (2020), NBR 6028 (2021), 6034 (2004), NBR 6022 (2018), NBR 12225 (2004) da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, sendo, algumas vezes, utilizado o texto dos originais e IBGE - Normas de apresentação tabular.

A obra divide-se em 5 seções:

A seção 1 compreende a introdução do manual, trazendo as definições de termos utilizados na obra;

A seção 2 trata da apresentação e formatação do trabalho acadêmico;

A seção 3 trata da estrutura do trabalho acadêmico;

A seção 4 trata da estrutura de trabalho acadêmico em formato de artigos científicos;

A seção 5 trata do processo de depósito e publicação dos trabalhos acadêmicos.

1.1 Publicações científicas

Documento que trata de assunto de interesse científico, utilizando metodologia científica.

1.1.1 Artigo científico

Documento com autoria declarada, que apresenta e discutem ideias, métodos, técnicas, processos e resultados de estudos realizados em uma determinada área do conhecimento. São trabalhos escritos por um ou mais autores, com a finalidade de divulgar estudos ou pesquisas.

1.1.2 Trabalho de conclusão de curso de graduação

Documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser elaborado sob a coordenação de um orientador e seu formato deve ser definido pela Comissão de Curso, em conformidade com as diretrizes Curriculares dos Cursos, Normas Básicas de Graduação e legislação institucional vigente.

1.1.3 Monografia (trabalho de conclusão de especialização e/ou aperfeiçoamento)

Documento que representa o resultado de um estudo sobre um tema específico, de forma sistemática e completa. Investiga determinado assunto em todos os seus ângulos e aspectos, com suficiente valor representativo e que obedece a rigorosa metodologia. É um trabalho científico apresentado ao final do curso de pós-graduação *Lato Sensu*, elaborado sob a coordenação de um orientador, visando à obtenção do título de especialista.

1.1.4 Dissertação

Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do aluno. É um trabalho científico apresentado ao final do curso de pós-graduação *Stricto Sensu*, elaborado sob a coordenação de um orientador (doutor), visando à obtenção do título de mestre.

1.1.5 Tese

Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação científica original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É um trabalho científico apresentado ao final do curso de pós-graduação *Stricto Sensu*, feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de doutor, ou similar.

2 APRESENTAÇÃO E FORMATAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO

Adotamos as recomendações de padronização e formatação da NBR 14724 (ABNT, 2011), para apresentação de todos os trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso e outros). Ressaltamos que a padronização das formatações deve ocorrer desde o início do trabalho, pois às mesmas podem alterar toda a organização física do documento.

2.1 Formato

O trabalho deve ser apresentado em folha A4 (21,0 cm x 29,7 cm).

2.2 Fonte

Para normalização dos trabalhos acadêmicos da UNIPAMPA, fica definido que, quanto ao tipo de fonte, deverá ser utilizada a fonte Arial ou Times New Roman, onde todo o trabalho deverá ser apresentado sempre com a mesma fonte escolhida.

Quanto ao tamanho da fonte, esta deverá ser de 12, para todo o trabalho, inclusive capa, e 10 para citações longas (mais de três linhas), notas de rodapé, fontes das ilustrações e das tabelas, paginação, ficha catalográfica, legendas e outras notas.

2.3 Impressão

A impressão do trabalho deverá ser em cor preta, em papel branco ou reciclado. Somente poderão ser utilizadas outras cores nas ilustrações.

Os elementos pré-textuais devem ser impressos no anverso (frente) da folha, tendo como única exceção à folha de rosto, que deve conter no verso, a ficha catalográfica do trabalho.

Os elementos textuais e pós-textuais devem ser impressos no anverso (frente) e verso das folhas.

Os trabalhos acadêmicos serão entregues em formato eletrônico, conforme a seção 12 deste manual.

2.4 Espaçamentos

O texto do trabalho deve ser digitado com espaço entre as linhas de 1,5 (um e meio). Para as citações longas, notas de rodapé, referências, legenda das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo de trabalho, objetivo, nome da instituição e área de concentração), o espaço entre as linhas deve ser simples.

As referências serão alinhadas à margem esquerda, em espaço simples e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples.

Na folha de rosto e folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da página para a margem direita.

2.5 Paginação e margem

No trabalho acadêmico, as folhas ou páginas pré-textuais, devem ser contadas, mas não numeradas, sendo que a numeração das páginas deve ser colocada a partir da primeira página textual e seguir até a última página do anexo, apêndice e anexo serão numerados de forma contínua, seguindo numeração do texto principal.

A numeração das páginas deve ser em algarismos arábicos, sendo que no anverso (frente) deve ser colocada a 2,0 (dois) cm da borda superior direita, e no verso deve ser colocada a 2,0 (dois) cm da borda superior esquerda.

Em trabalhos com mais de um volume, deve ser mantida a numeração sequencial das folhas ou páginas.

A ABNT padronizou a margem a ser utilizada com as seguintes medidas:

- a) para o anverso (frente) – margens superior e esquerda com 3,0 (três) cm e inferior e direita com 2,0 (dois) cm;
- b) para o verso – margens superior e direita com 3,0 (três) cm e inferior e esquerda com 2,0 (dois) cm.

2.6 Notas de rodapé

As notas de rodapé devem ficar separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5,0 (cinco) cm, a partir da margem esquerda.

2.7 Numeração progressiva

Apresenta em uma sequência lógica o relacionamento entre as matérias e permite a sua localização, conforme ABNT 6024 (2012).

2.7.1 Termos e definições

Neste documento aplicam-se os seguintes termos e definições.

2.7.1.1 Alínea

Alínea é cada uma das subdivisões de um documento.

2.7.1.2 Indicativo de seção

Indicativo de seção é o número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento.

2.7.1.3 Seção

Seção é a parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto.

2.7.1.4 Seção primária

Seção primária é a principal divisão do texto de um documento.

2.7.1.5 Seção secundária

Subdivisão do texto a partir de uma seção primária.

2.7.1.6 Seção terciária

Subdivisão do texto a partir de uma seção secundária.

2.7.1.7 Seção quaternária

Subdivisão do texto a partir de uma seção terciária.

2.7.1.8 Seção quinária

Subdivisão do texto a partir de uma seção quaternária.

2.7.1.9 Subalínea

Subalínea é a subdivisão de uma alínea.

2.7.2 Regras gerais de apresentação

A apresentação deve ser conforme seções 2.7.2.1 a 2.7.2.4

2.7.2.1 Seções

Numerar as seções conforme as alíneas a seguir:

- a) utilizar algarismo arábico na numeração de uma seção;
- b) limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- c) o título das seções ou subseções, deve ser alinhado à margem esquerda, colocado após o indicativo de seção e separado por um espaço. O texto deve iniciar em outra linha;
- d) não é usado qualquer sinal (ex.: ponto, hífen, travessão, parênteses) entre o indicativo da seção e seu título;
- e) todas as seções devem ter um texto relacionados a elas;
- f) o indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir do 1;
- g) o indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Nas demais seções, repete-se o mesmo processo;

EXEMPLO:

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
	1.2	1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.1.2
	1.3	1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.1.3
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
	2.2	2.1.2	2.1.1.2	2.1.1.1.2
	2.3	2.1.3	2.1.1.3	2.1.1.1.3
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
	3.2	3.1.2	3.1.1.2	3.1.1.1.2
	3.3	3.1.3	3.1.1.3	3.1.1.1.3

Nota – Na leitura oral não se pronunciam os pontos. Ex.: Em 3.1.1, lê-se três um um.

- h) os títulos das seções que não possuem indicativo numérico (errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice) devem ser centralizados em relação à página, e com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias;
- i) quando um título com indicação numérica ocupar mais de uma linha, este deve ser, a partir da segunda linha, alinhado abaixo da primeira letra da primeira palavra do título;
- j) os títulos das seções primárias às seções quinárias devem ser destacados tipograficamente e de forma hierárquica. Podem ser utilizados os recursos gráficos de maiúscula, negrito, itálico, ou sublinhado e outros. Uma vez definido qual o recurso a ser utilizado, este deve ser mantido em todo o trabalho.

2.7.2.2 Alínea

Deve ocorrer conforme as alíneas a seguir:

- a) devem ser subdivididos em alíneas, dentro de uma mesma seção, os diversos assuntos que não possuem título próprio;
- b) o texto que antecede as alíneas deve terminar em dois pontos;
- c) as alíneas são indicadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parêntese. Quando esgotadas as letras do alfabeto, utilizam-se letras dobradas;
- d) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;

- e) o texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final;
- f) quando houver subalínea, o texto da alínea deve terminar em dois pontos;
- g) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea devem ser alinhadas abaixo da primeira letra do texto da própria alínea.

2.7.2.3 Subalínea

Deve ocorrer conforme as alíneas a seguir:

- a) as subalíneas devem começar por travessão seguido de espaço;
- b) as subalíneas devem apresentar recuo em relação à alínea;
- c) o texto da subalínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula. Quando não houver alínea subsequente, a última subalínea deve terminar em ponto final;
- d) a segunda e as seguintes linhas do texto da subalínea devem ser alinhadas abaixo da primeira letra do texto da própria subalínea.

2.7.2.4 Indicativos

Devem ser citados no texto conforme os exemplos.

- EXEMPLO 1 ... na seção 2 ...
- EXEMPLO 2 ... ver 2.3 ...
- EXEMPLO 3 ... em 1.1.3.2, § 1º ou ... 1º parágrafo de 1.1.3.2...
- EXEMPLO 4 na alínea c, da seção 2.1 ...

2.8 Elementos sem título e sem indicativo numérico

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

2.9 Citações

As citações devem ser apresentadas conforme o **Manual de Normatização de Citações, Sistema de chamadas e Notas de rodapé**.

2.10 Ilustrações

A ilustração deve ser citada e colocada o mais próximo do texto a que se refere, por ter como objetivo explicar e entender o mesmo, devendo estar centralizada na página e se enquadrar nas mesmas margens do texto.

Na parte superior da ilustração deve estar a sua identificação, numerada com algarismos arábicos, devendo o número vir logo após a palavra designativa (figura, fotografia, desenho, gravura, mapa, modelo, esquema, gráfico, quadro e outros) e separada por hífen do título da ilustração, que deve ser breve.

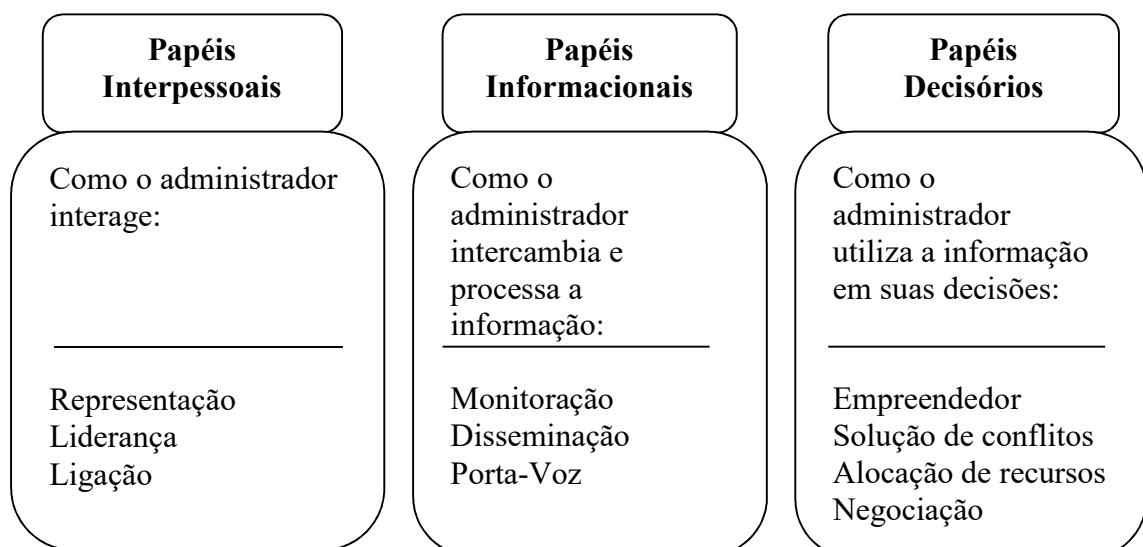
Todas as ilustrações devem ser relacionadas em lista própria, colocada antes do sumário e seu título deve estar centralizado.

Abaixo da ilustração, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja do próprio autor), usando fonte menor que a do texto.

A referência completa da fonte da ilustração deve figurar nas referências no final do trabalho.

Exemplo:

Figura 1 – Modelo de ilustrações



Fonte: Chiavenato (2007, p. 74)

2.11 Tabelas

A ABNT não tem uma norma específica para tabelas, mas recomenda as Normas de Apresentação Tabular, do IBGE (FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA, 1993).

As tabelas destacam como informação central, dados numéricos tratados estatisticamente.

O título deve estar localizado acima da tabela, ser claro e conciso, indicando a natureza do assunto, sua abrangência geográfica e de tempo, sem abreviaturas. Deve aparecer na seguinte ordem: a expressão Tabela (letra inicial maiúscula) com a numeração na sequência do trabalho, travessão e a seguir o título da ilustração.

Abaixo da tabela, indicar a fonte do qual foi retirada (elemento obrigatório, mesmo que seja do próprio autor), usando fonte menor que a do texto.

A tabela não deve ter traços verticais que a delimitem na direita e na esquerda.

Tabelas muito extensa, podem ocupar mais de uma folha. Nesse caso, o final da primeira folha não será delimitado por traço horizontal na parte inferior e o cabeçalho será repetido em todas as folhas. As folhas terão as seguintes indicações: “continua”, na primeira folha; “continuação”, nas demais folhas e “conclusão”, na última folha.

Exemplo:

Figura 2 – Modelo de tabela (IBGE, 1993, p. 45)

Tabela 1 – Pessoas residentes em domicílios particulares, por sexo e situação do domicílio – Brasil – 1980

Situação do domicílio	Total	Mulheres	Homens
Total	117 960 301	59 595 332	58 364 969
Urbana	79 972 931	41 115 439	38 857 492
Rural	37 987 370	18 479 893	19 507 477

Fonte: Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE (1993, p. 45)

2.12 Abreviaturas e Siglas

Deverão ser usadas Siglas e Abreviaturas universalmente aceitas. A primeira vez que uma sigla (ANEXO B) aparecer no texto, esta deve estar entre parênteses e ser precedida pelo nome completo e nas demais aparições usar somente a sigla.

Os meses são elementos usualmente incluídos nas referências e devem ser mencionados de forma abreviada, de acordo com a NBR 6023 (2020) (ANEXO A).

2.13 Equações e fórmulas

Devem ser destacadas do texto, e havendo necessidade serem numeradas com algarismos arábicos alinhados à direita e entre parênteses. Se houver outros elementos (expoentes, índices e outros) que as compõe, é permitido o uso de uma entrelinha maior.

Exemplo:

$$x^2+y^2=z^2 \quad \dots(1)$$

$$(x^2+y^2)+6=n \quad \dots(2)$$

3 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

Esta parte apresenta a listagem dos tópicos obrigatórios e opcionais para a elaboração do trabalho acadêmico (Monografia), que compreende as partes externa e interna, para trabalho acadêmico em formato de Artigo ver seção 4.

Figura 3 – Disposição dos elementos de trabalho acadêmico em formato monográfico

PARTE EXTERNA	
Capa	obrigatório
Lombada	opcional
PARTE INTERNA	
ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	
Folha de rosto	obrigatório
Ficha catalográfica	obrigatório
Errata	opcional
Folha de aprovação assinada	obrigatório
Dedicatória(s)	opcional
Agradecimentos	opcional
Epígrafe	opcional
Resumo em língua vernácula	obrigatório
Resumo em língua estrangeira	obrigatório
Lista de ilustrações	opcional
Lista de tabelas	opcional
Lista de abreviaturas e siglas	opcional
Lista de símbolos	opcional
Sumário	obrigatório
ELEMENTOS TEXTUAIS	
Introdução	obrigatório
Desenvolvimento	obrigatório

Conclusão	obrigatório
ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	
Referências	obrigatório
Glossário	opcional
Apêndice(s)	opcional
Anexo(s)	opcional
Índice(s)	opcional

Fonte: autoras.

3.1 Parte externa

Os elementos da parte externa devem ser apresentados conforme 3.1.1 e 3.1.2.

3.1.1 Capa

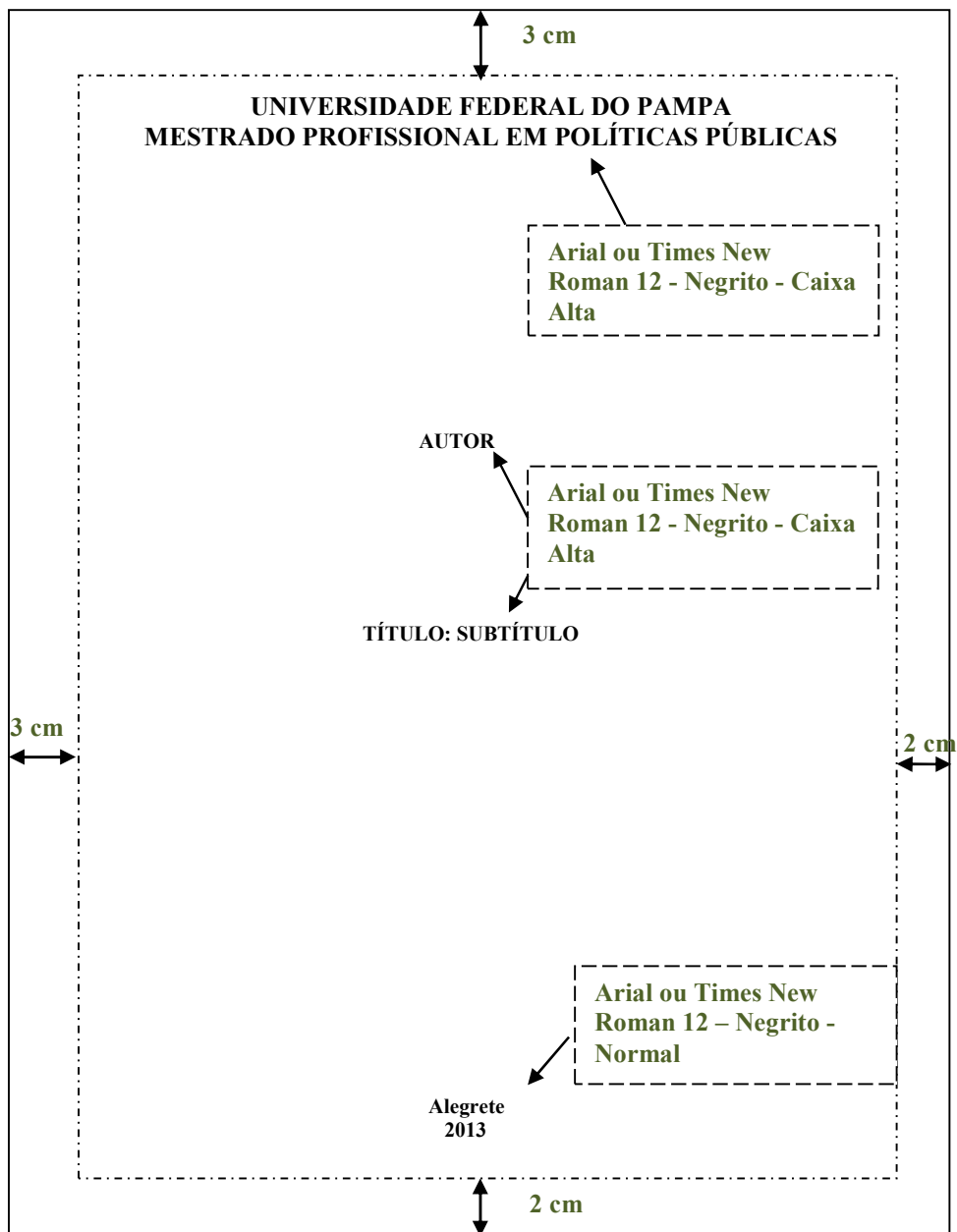
Elemento obrigatório. Cobertura que reveste o trabalho e que deve conter centralizado:

- a) nome da Instituição, Curso - para os trabalhos de graduação (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA, CURSO DE CIÊNCIAS HUMANAS); Nome da Instituição, Programa ou nome do curso de Pós-graduação (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA, MESTRADO EM COMUNICAÇÃO E INDÚSTRIA CRIATIVA); para trabalhos de conclusão na modalidade EaD, abaixo do nome da instituição colocar em maiúsculo UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL, abaixo deste o curso, departamento ou programa se for o caso (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA, UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL, CURSO DE GEOGRAFIA);
- b) nome do autor;
- c) título;
- d) subtítulo se houver;
- e) número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume);

- f) local (cidade onde deve ser apresentado);
- g) ano (da entrega).

A capa para trabalhos a serem entregues no formato impresso, deve ser confeccionada em capa dura na cor verde escuro com letras douradas.

Figura 4 – Modelo de capa



Fonte: autoras.

3.1.2 Lombada

Parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, chamada também de dorso.

Elementos que constam da lombada:

- a) nome do(s) autor(es), quando houver;
- b) título do trabalho (abreviar se necessário);
- c) elementos alfanuméricos de identificação (volume, fascículo e data), se houver;
- d) logomarca da editora.

Recomenda-se a reserva de um espaço, se possível de 30 mm, na borda inferior, sem comprometer as informações contidas, para que seja possível colocar elementos de identificação que possibilitem a localização do documento.

Apresentação:

Autor(es):

A impressão do nome do autor deve ser no mesmo sentido da lombada.

Em documento com mais de um autor, os nomes nas lombadas horizontais devem vir impressos um abaixo do outro e nas lombadas descendentes, separados por sinais de pontuação, espaços ou sinais gráficos, abreviando-se ou omitindo-se o(s) prenome(s), quando necessário, no caso de autores pessoais.

Título:

Deve ser impresso no mesmo sentido do(s) nome(s) do(s) autor(es), e quando necessário pode ser abreviado.

Título de lombada horizontal

O título deve ser impresso horizontalmente quando o documento está em posição vertical.

Título de lombada descendente

Título de lombada impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada.

Elementos alfanuméricos de identificação:

Devem corresponder ao conteúdo abrangido do documento, podendo, se necessário, serem abreviados, separados por sinais de pontuação, espaços ou sinais gráficos. Impressos no mesmo sentido da lombada.

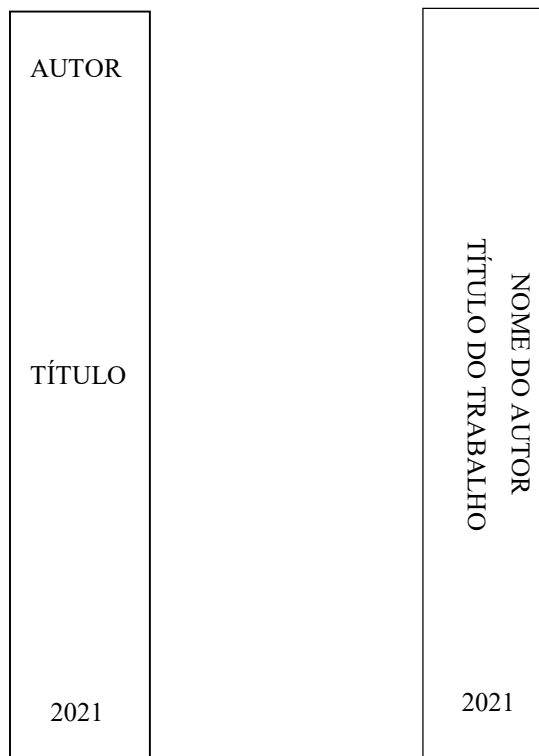
Logomarca da editora

Deve ser impressa no mesmo sentido da lombada.

Título da margem de capa:

Título impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé, ao lado da lombada, em itens em que a lombada não comporta inscrições.

Figura 5 – Modelos de lombada



Fonte: autoras.

3.2 Parte interna

Os elementos da parte interna devem ser apresentados conforme 3.2.1 a 3.2.3.

3.2.1 Elementos pré-textuais

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

Figura 6 – Distribuição dos elementos pré-textuais



Fonte: autoras.

3.2.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório. Contém todos os elementos essenciais para a identificação do trabalho e é composta do anverso (frente) e verso da folha.

3.2.1.2 Anverso da folha de rosto

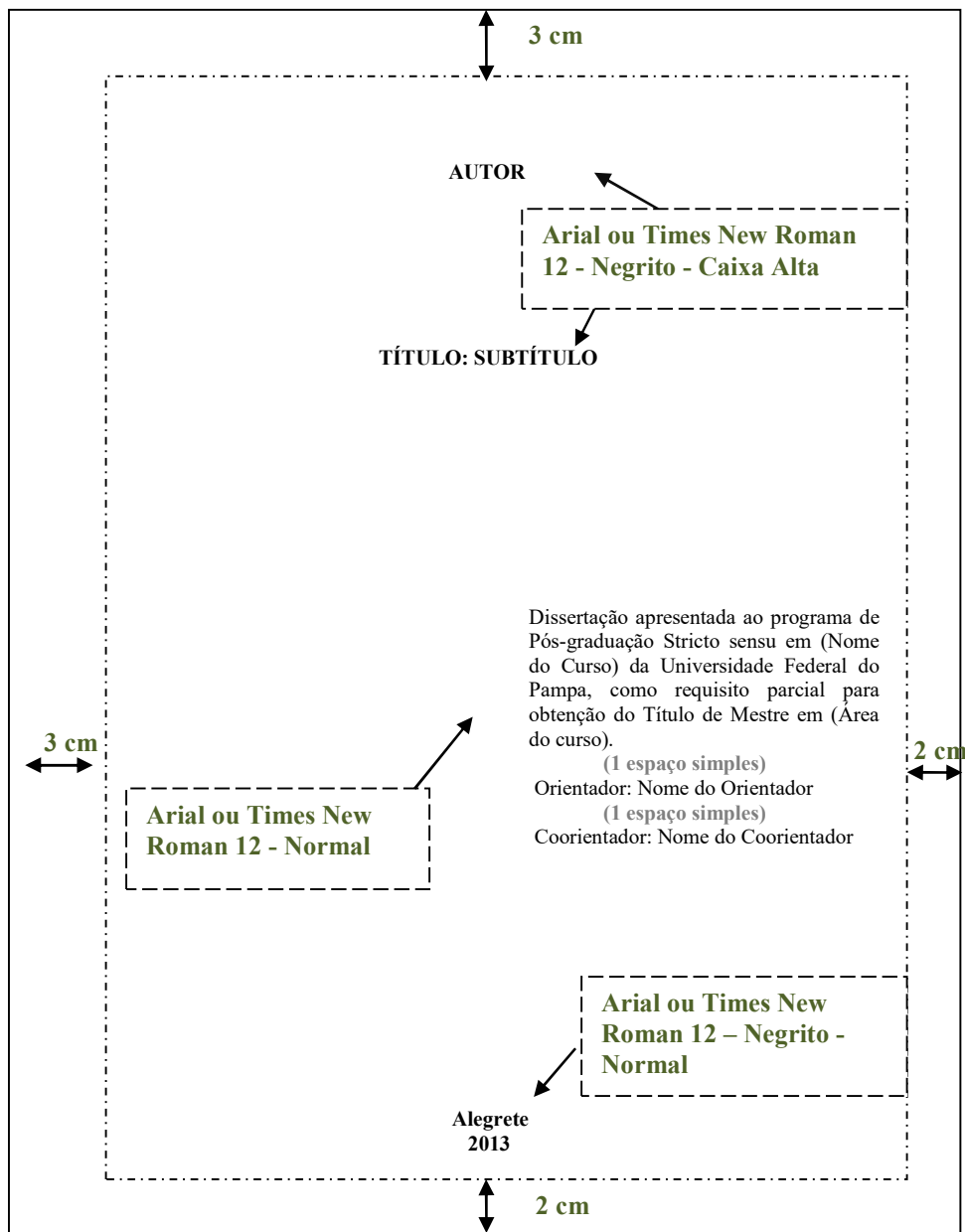
Os elementos devem seguir a seguinte ordem:

- a) nome completo do autor (sem abreviaturas e na ordem direta);
- b) Sugere-se que título e subtítulo não sejam muito extensos, não devendo ultrapassar 3 linhas.
- c) número de volume (se houver mais de um volume, em cada folha de rosto deve constar a especificação do respectivo volume);

- d) natureza – texto que indica o nome do curso (graduação, especialização, mestrado ou doutorado) e a titulação correspondente (bacharel, licenciado, especialista, mestre ou doutor); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- e) nome completo do orientador e, se houver coorientador (sem abreviaturas e na ordem direta), com a titulação correspondente e precedida da designação – Orientador ou Coorientador e dois pontos (:). O coorientador deve vir abaixo do orientador;
- f) local (cidade onde deve ser apresentado);
- g) ano (da entrega).

Recomenda-se que as informações de autor e título do trabalho sejam centralizadas, sem o uso de ponto final e em letras maiúsculas. A natureza do trabalho e o nome do orientador e do coorientador (se houver) devem ser alinhados do meio da página para a margem direita.

Figura 7 - Modelo de folha de rosto



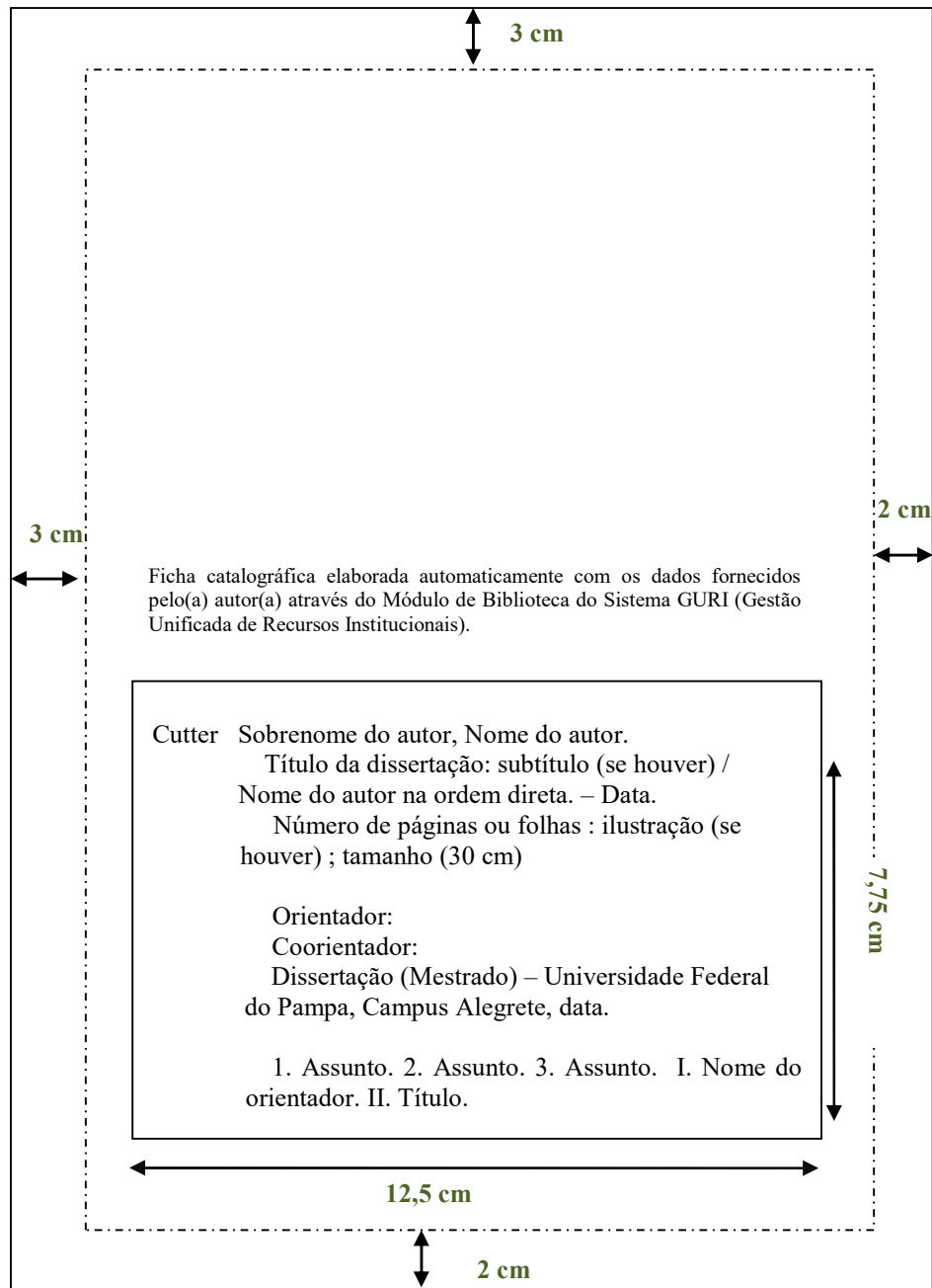
Fonte: autoras.

3.2.1.3 Verso da folha de rosto

Deve conter a ficha catalográfica, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. Deve ser inserida na metade inferior do verso da folha de rosto. A ficha catalográfica deve ser elaborada através do link:

<https://www11.unipampa.edu.br/guri/bib/ficha>

Figura 8 – Modelo do verso da folha de rosto com a ficha catalográfica



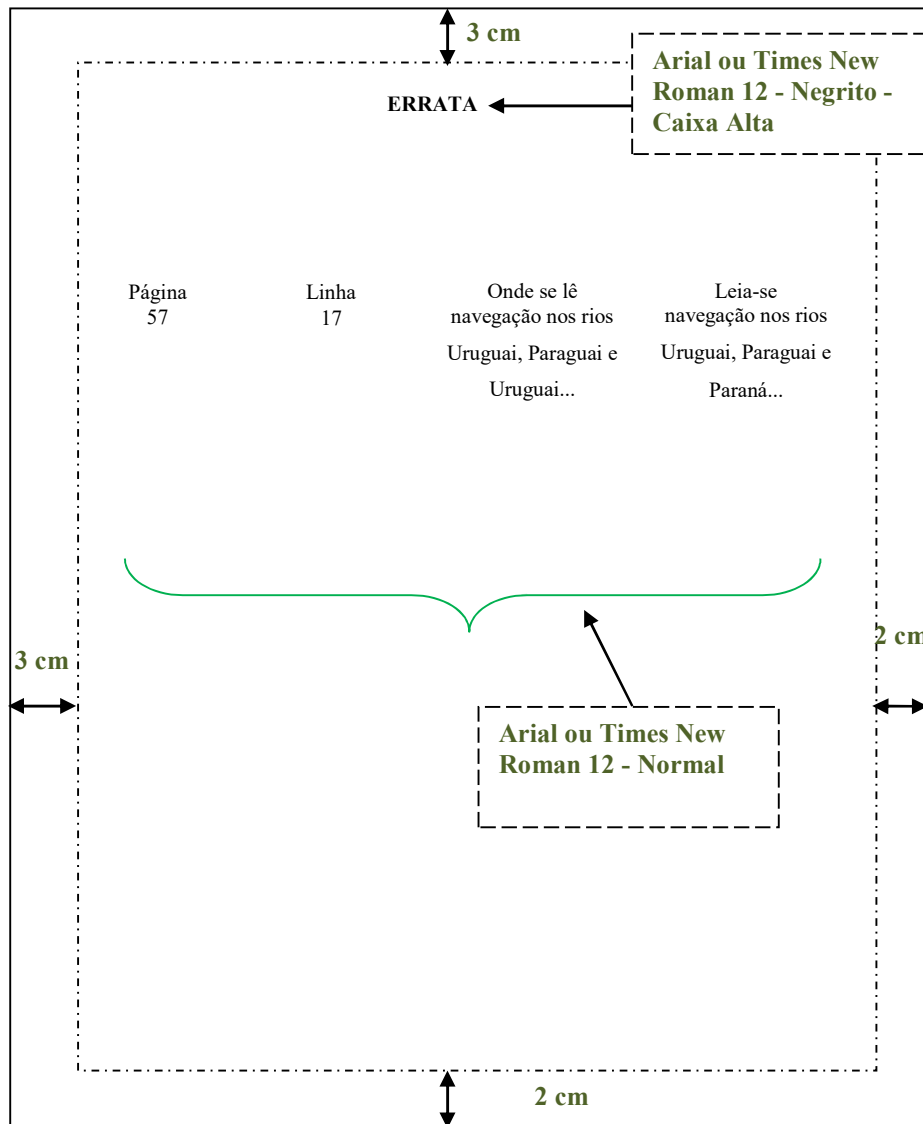
Fonte: autoras.

3.2.1.4 Errata

Elemento opcional. Constitui-se pela referência completa do trabalho e a lista de folhas ou linhas onde ocorreram erros no texto, seguidas das devidas correções. Pode ser apresentada em folha avulsa ou colada, logo após a folha de rosto, acrescida depois de impressa.

Figura 9 – Modelo de errata

COLVERO, Ronaldo. Negócios na madrugada: o comércio ilícito na fronteira do Rio Grande do Sul. Passo Fundo: UPF, 2004. 224 p.



Fonte: Colvero (2004)

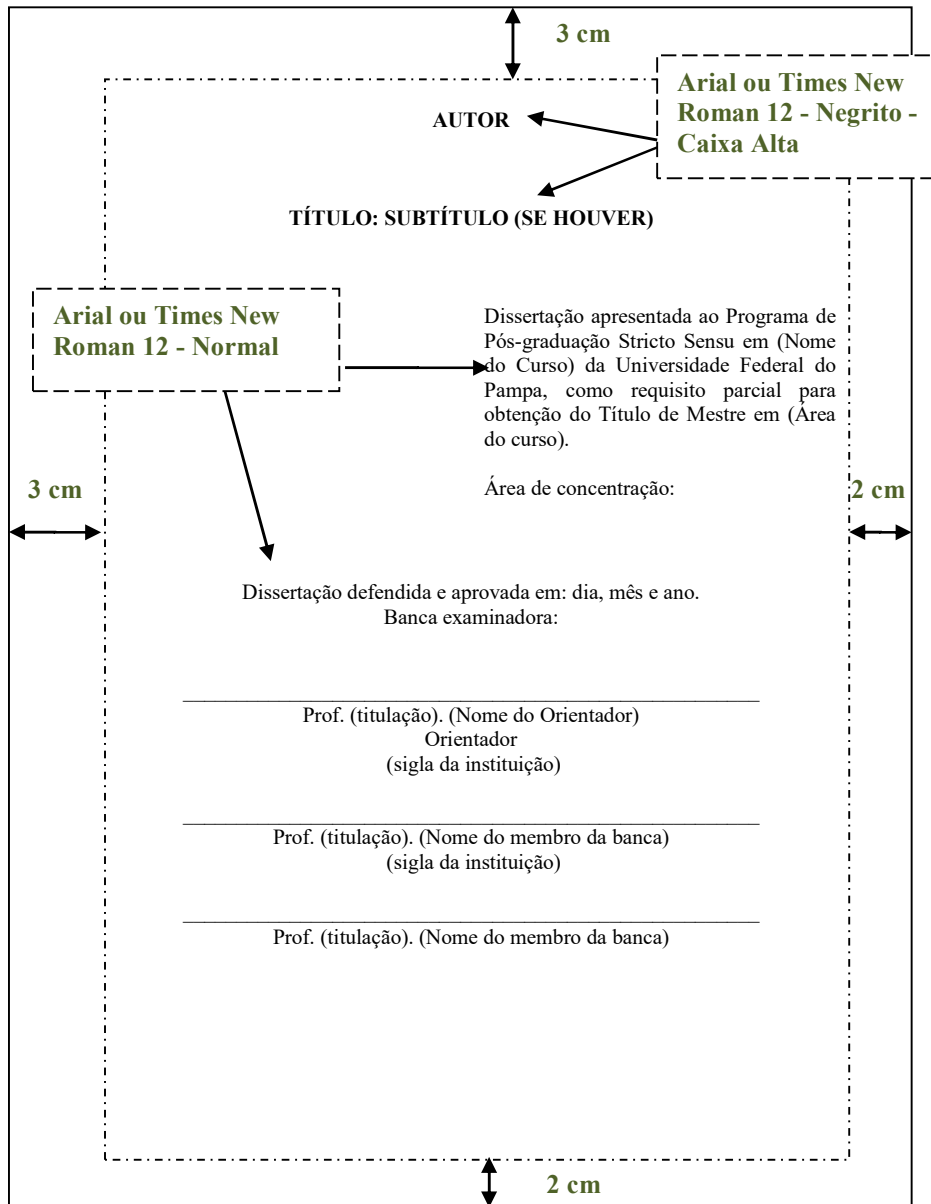
3.2.1.5 Folha de aprovação

Elemento obrigatório. Colocado logo depois da folha de rosto, esse elemento é constituído de:

- nome completo do autor (sem abreviaturas e na ordem direta);
- título do trabalho e subtítulo (se houver). Subtítulo após o título e precedido de dois pontos (:);

- c) natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição, área de concentração);
- d) data de aprovação;
- e) nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a qual pertencem.

Figura 10 – Modelo de folha aprovação

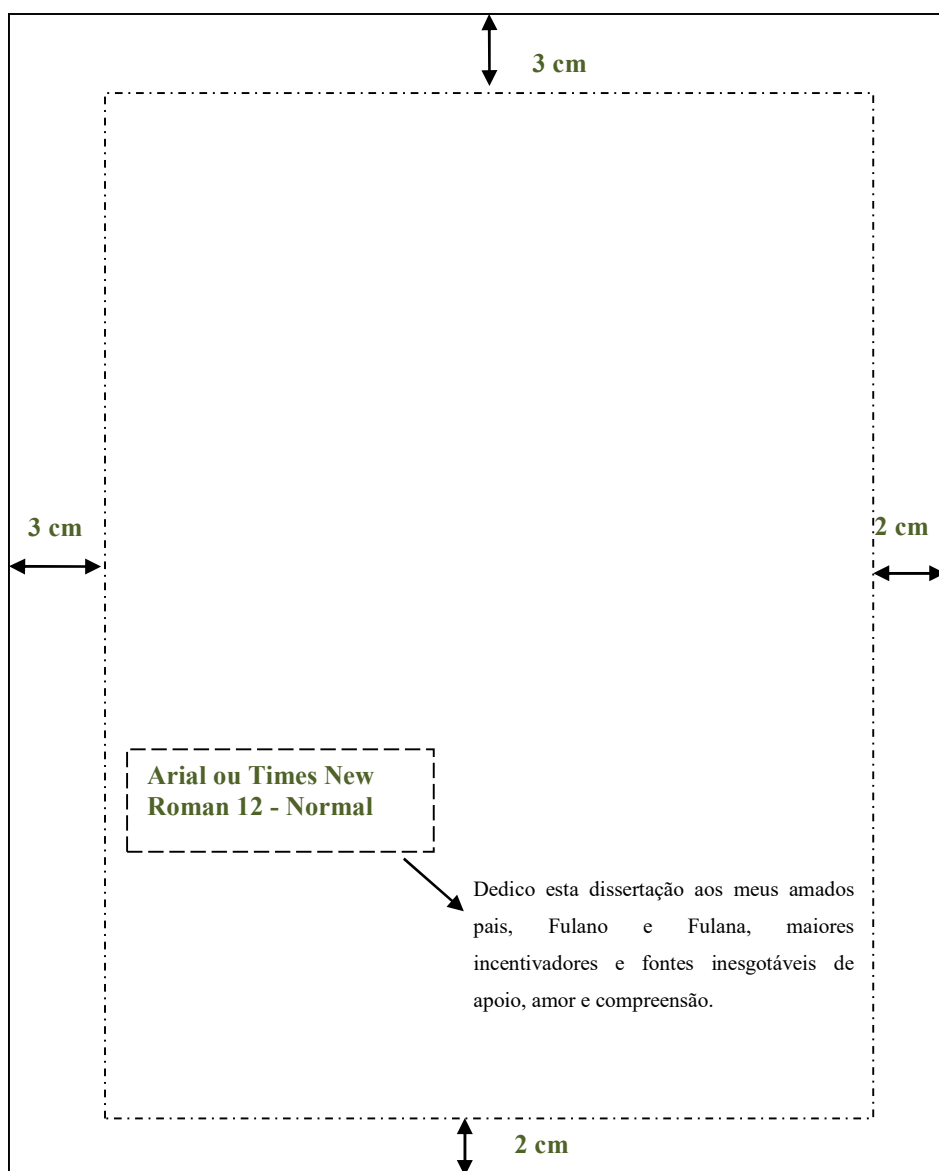


Fonte: autoras.

3.2.1.6 Dedicatória(s)

Elemento opcional. Colocado após a folha de aprovação e transcrito na parte inferior direita da página. Texto no qual o autor dedica seu trabalho ou faz uma homenagem a alguém importante para ele. Recomenda-se o alinhamento do texto, do meio da página para a margem direita.

Figura 11 – Modelo de dedicatória

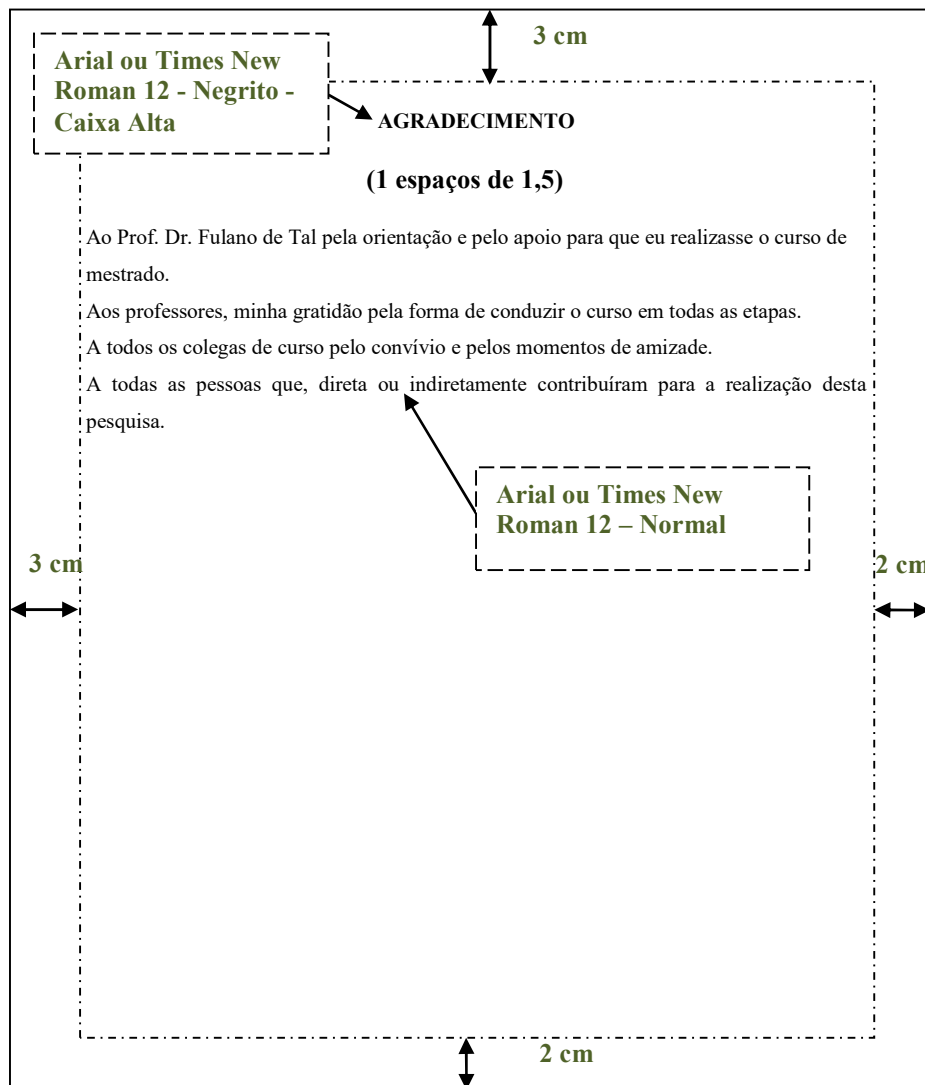


Fonte: autoras.

3.2.1.7 Agradecimento(s)

Elemento opcional. Colocado após a dedicatória e transcrito na parte superior da página. Texto no qual o autor agradece a todas as pessoas, instituições e outros que, de alguma forma contribuíram para a elaboração do trabalho.

Figura 12 – Modelo de agradecimentos



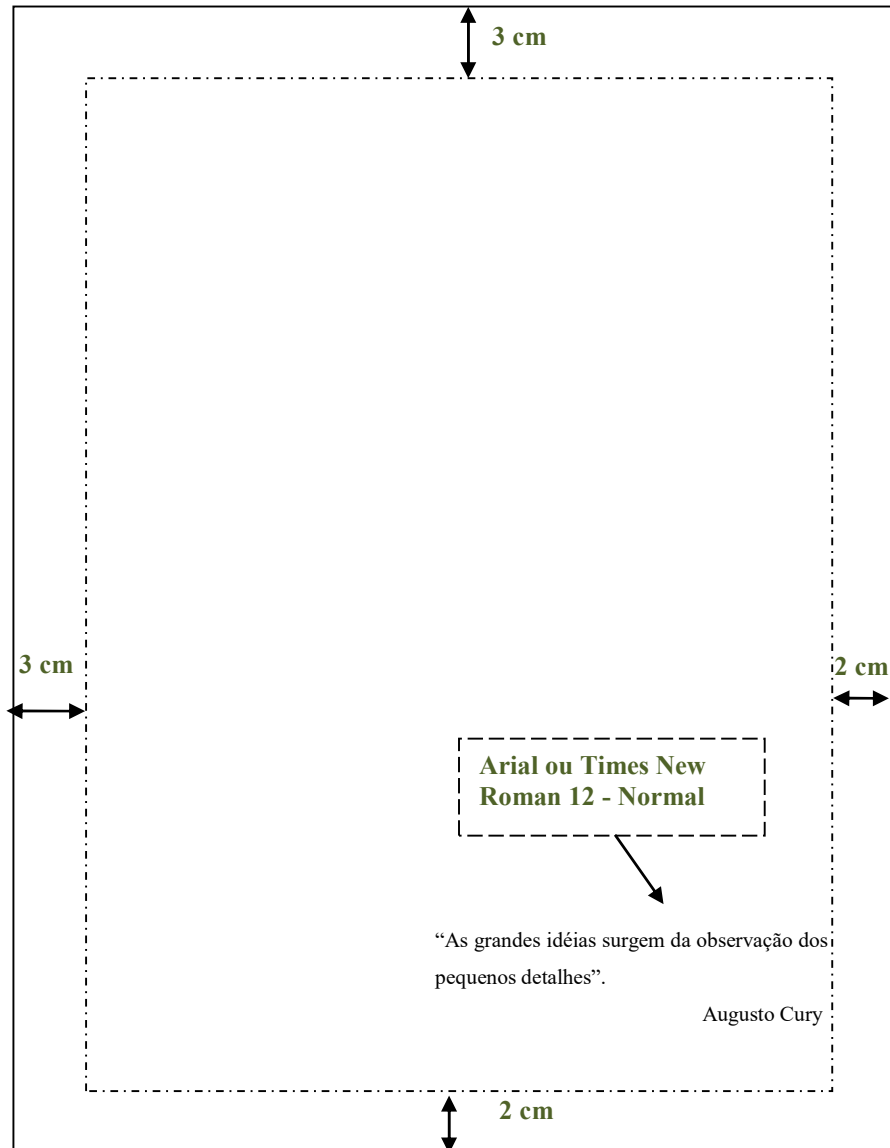
Fonte: autoras.

3.2.1.8 Epígrafe

Elemento opcional. Colocado após os agradecimentos e transcrito na parte inferior direita da página. Texto no qual o autor cita um pensamento que considera relevante para o

trabalho. A autoria do texto deve ser identificada. Recomenda-se o alinhamento do texto, do meio da página para a margem direita.

Figura 13 – Modelo de epígrafe



Fonte: autoras.

3.2.1.9 Resumo, resenha e recensão

Apresenta as normas descritas pela NBR 6028 (2021).

3.2.1.9.1 Resumo

O resumo é a apresentação concisa dos pontos relevantes do texto, ou seja, os elementos de maior interesse e importância, isto é, as principais ideias do autor, descritos em um único parágrafo.

3.2.1.9.2 Resumo indicativo

No resumo indicativo se fazem referência aos pontos principais do documento, sem detalhar aspectos como exemplos, dados quantitativos, qualitativos, etc. Faz-se uso de frases curtas, cada uma correspondendo a um elemento importante do trabalho. Não dispensa a consulta ao original, pois apenas descreve sua natureza, forma e propósito. Como exemplo tem os resumos de trabalhos acadêmicos.

3.2.1.9.3 Resumo informativo

O resumo informativo contém as principais informações apresentadas no texto, podendo, inclusive, dispensar a leitura do original. É mais amplo do que o resumo indicativo e informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do trabalho. Como exemplo tem os resumos de trabalhos científicos publicados nos anais de congressos.

3.2.1.9.4 Resenha

A resenha trata-se de um texto que descreve e analisa o conteúdo de um documento, objeto, fato ou evento.

3.2.1.9.5 Recensão

A recensão trata-se de um texto de análise crítica, descritiva e/ou comparativa, geralmente elaborada por especialista da área.

3.2.1.9.6 Regras gerais

Quanto à apresentação devem:

- a) ser apresentados de forma concisa e conforme suas características;
- b) a apresentação gráfica deve seguir o padrão do trabalho ao qual está inserido;

- c) convém evitar: símbolos, contrações, reduções (que não sejam de uso corrente), fórmulas, equações, diagramas (quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecem).

3.2.1.9.7 Regras do resumo

Proceder apresentação conforme:

- a) a ordem e a extensão dos resumos dependem do tipo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original;
- b) deve ser elaborado por uma sequência de frases sucintas em parágrafo único, sem enumeração de tópicos;
- c) recomenda-se o resumo informativo para documentos técnicos ou científicos;
- d) usar o verbo na terceira pessoa;
- e) o resumo deve ser precedido pela referência (logo após o título da seção: Resumo), quanto este não estiver contido no documento;
- f) quando o resumo estiver contido no próprio, a referência é opcional.

Quanto a sua extensão os resumos devem ter:

- a) trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnicos científicos: de 150 a 500 palavras;
- b) artigos de periódicos: de 100 a 250 palavras;
- c) documentos não contemplados nas alíneas anteriores: de 50 a 100 palavras.

3.2.1.9.8 Regras da resenha e recensão

Proceder apresentação conforme:

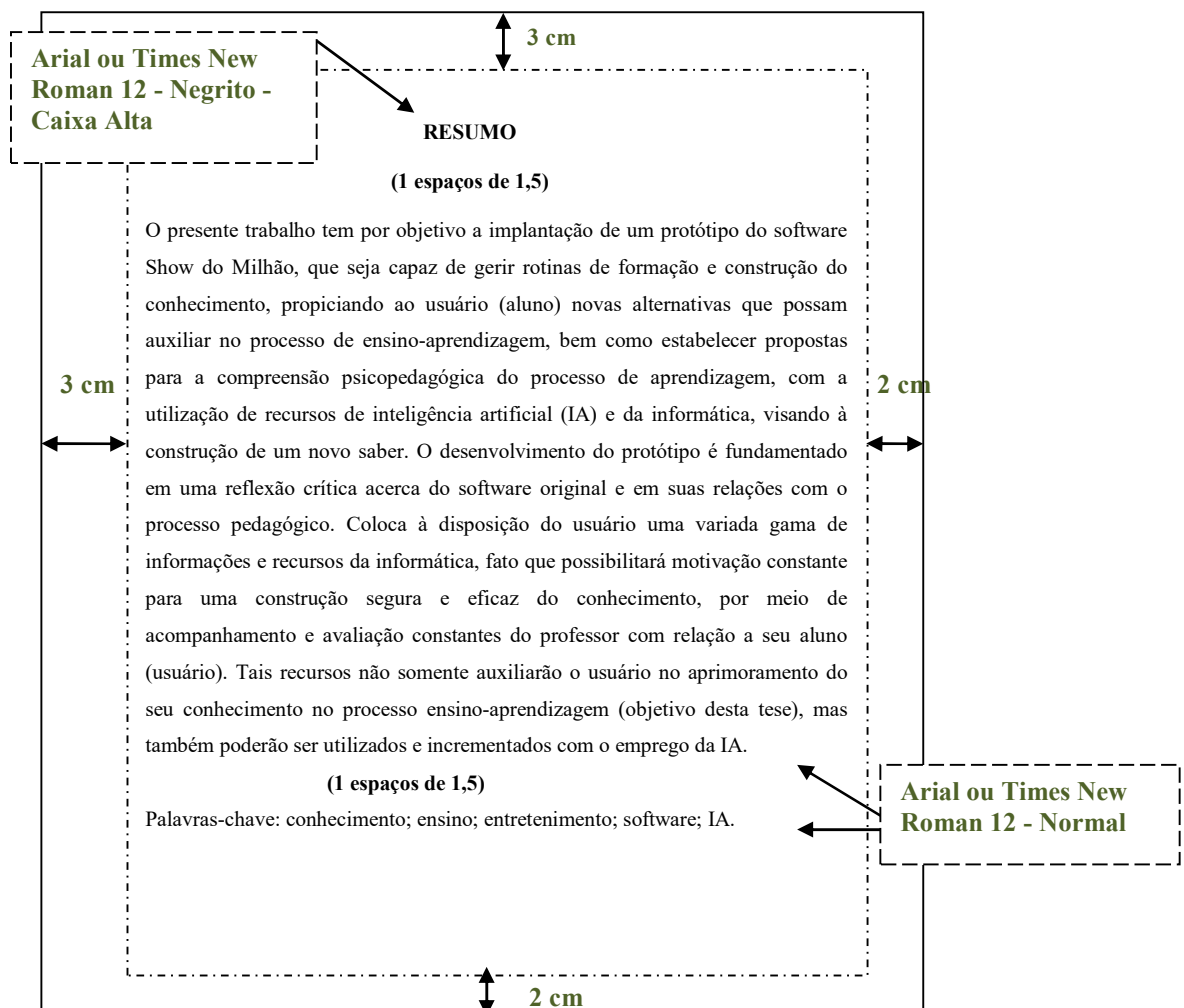
- a) devem proporcionar ao leitor uma ideia do documento ou objeto, descrevendo e analisando seus aspectos relevantes;
- b) devem ser elaboradas por uma sequência de frases sucintas em parágrafo único, sem enumeração de tópicos;
- c) elaboradas por outra pessoa que não o autor do documento ou objeto;
- d) quando forem publicadas separadamente do documento ou objeto devem ser precedidas pela referência.

Quanto a extensão, resenha e recensão, não estão sujeitas a limite de palavras.

3.2.1.9 Resumo em língua vernácula

Elemento obrigatório. É o resumo na língua do texto. Colocado após a epígrafe. O título é centrado na folha e o texto deve ter alinhamento justificado e em um único parágrafo. Constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas, inclui os aspectos mais relevantes do conteúdo e das conclusões do trabalho. É redigido na terceira pessoa do singular. Possui de 150 a 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras-chave representativas do conteúdo do trabalho, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos.

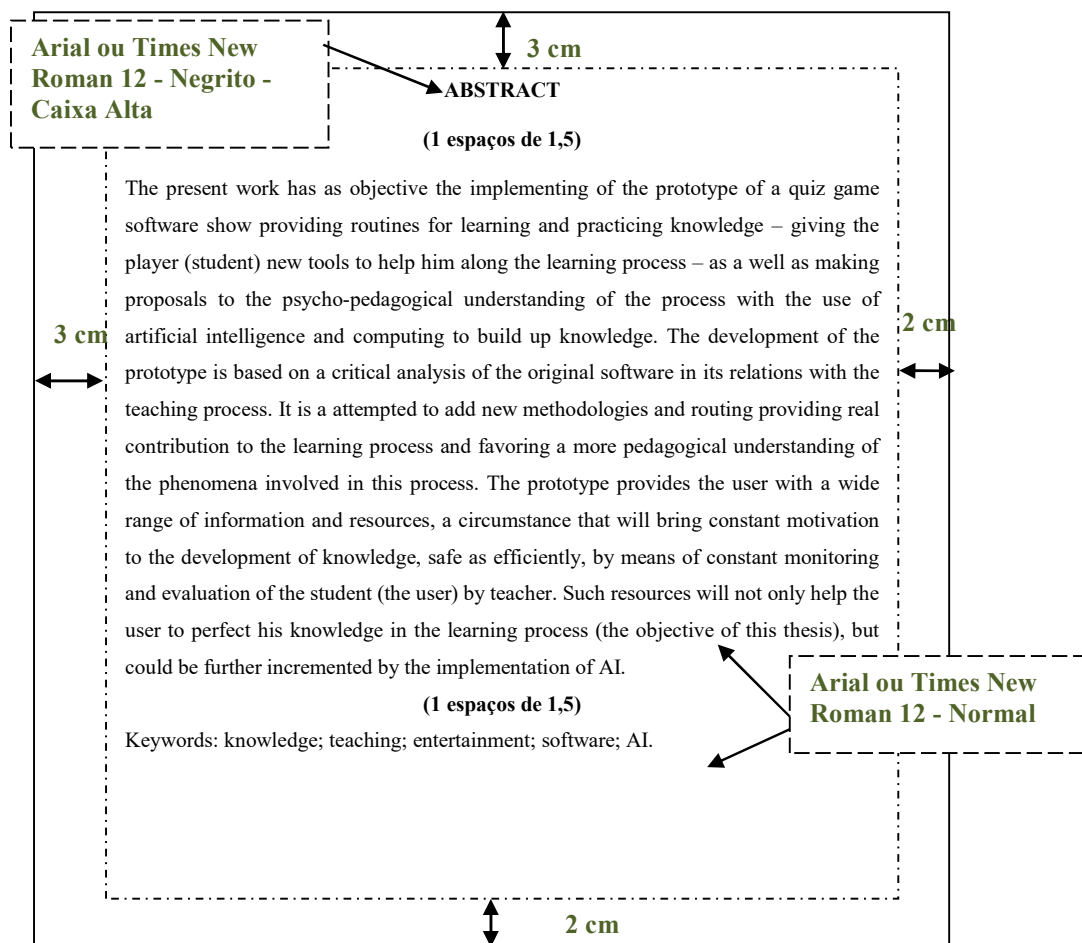
Figura 14 – Modelo de resumo em língua vernácula



3.2.1.9.10 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório. Colocado após o resumo na língua vernácula. Consiste na versão do resumo na língua do texto para outra língua (em inglês Abstract, em espanhol Resumen, em francês Résumé, por exemplo).

Figura 15 – Modelo de resumo na língua estrangeira



Fonte: Oliveira Netto (2008, p. 127)

3.2.1.10 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Colocado após o resumo em língua estrangeira. É a relação de todas as ilustrações existentes (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, figuras e outros), sendo relacionados na mesma ordem em que aparecem no texto, com cada item designado por seu nome específico,

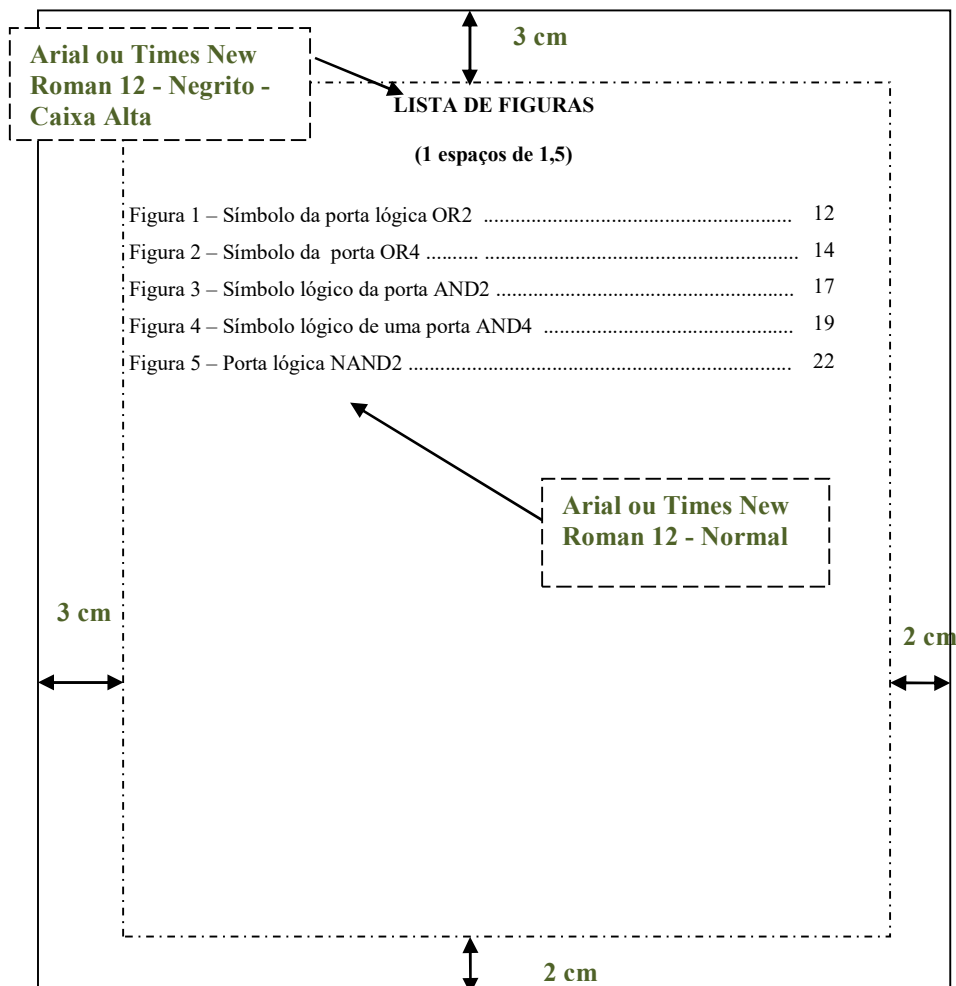
travessão, título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário recomenda-se elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração.

O termo Lista de Ilustrações deve estar centralizado, em caixa alta e negrito, usando o mesmo tipo de fonte das seções primárias do trabalho.

O indicativo numérico deve ser alinhado à esquerda, antecedido da palavra designativa e com o número da folha ou página alinhado à direita.

Nota: Quando o trabalho apresenta um pequeno número de ilustrações, mas de vários tipos (figuras, tabelas, etc...), pode ser reunido em uma única lista, levando neste caso um nome genérico, tal como: **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**.

Figura 16 – Modelo de lista de ilustrações

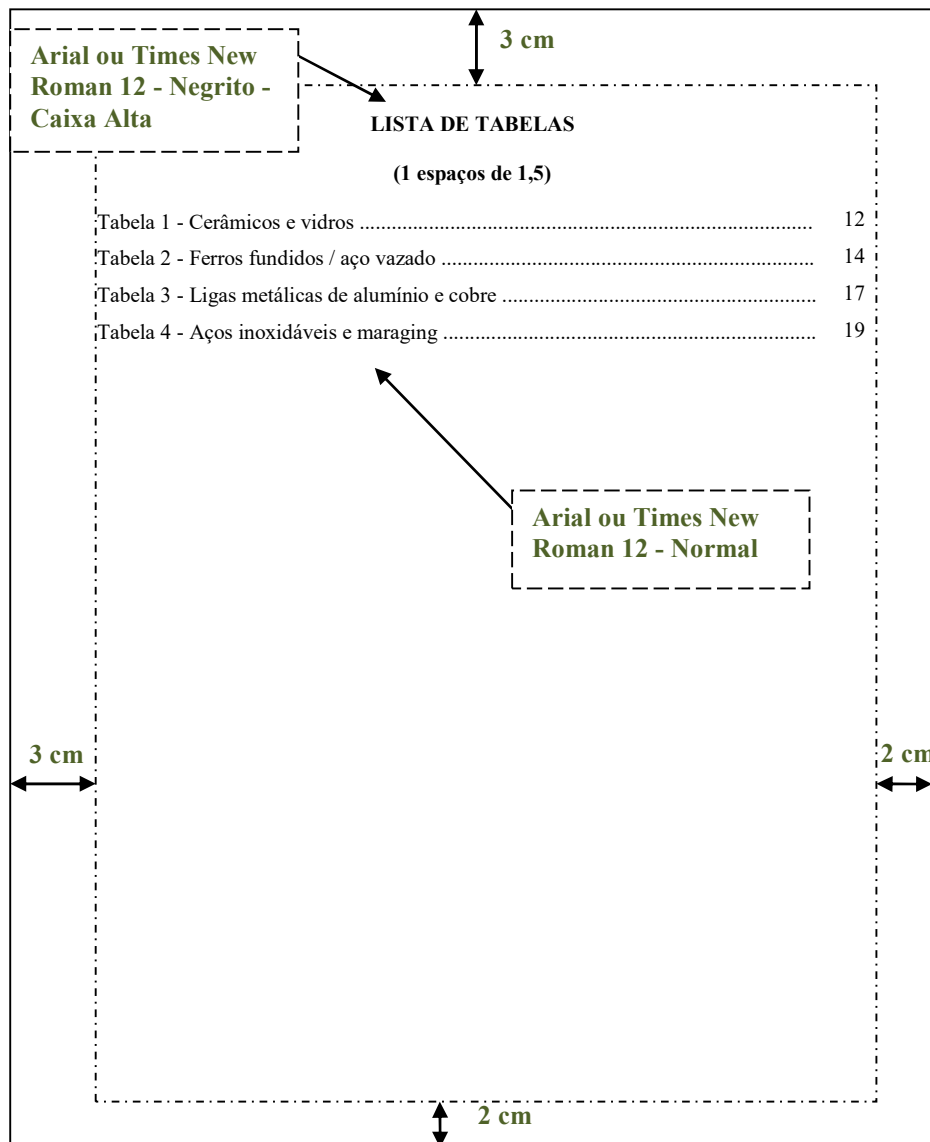


Fonte: autoras.

3.2.1.11 Lista de tabelas

Elemento opcional. Colocado após a lista de ilustrações. Relação de todas as tabelas existentes no trabalho, apresentadas conforme a ordem no texto, com cada item designado por seu nome específico e acompanhado do respectivo número da folha ou página.

Figura 17 – Modelo de lista de tabelas

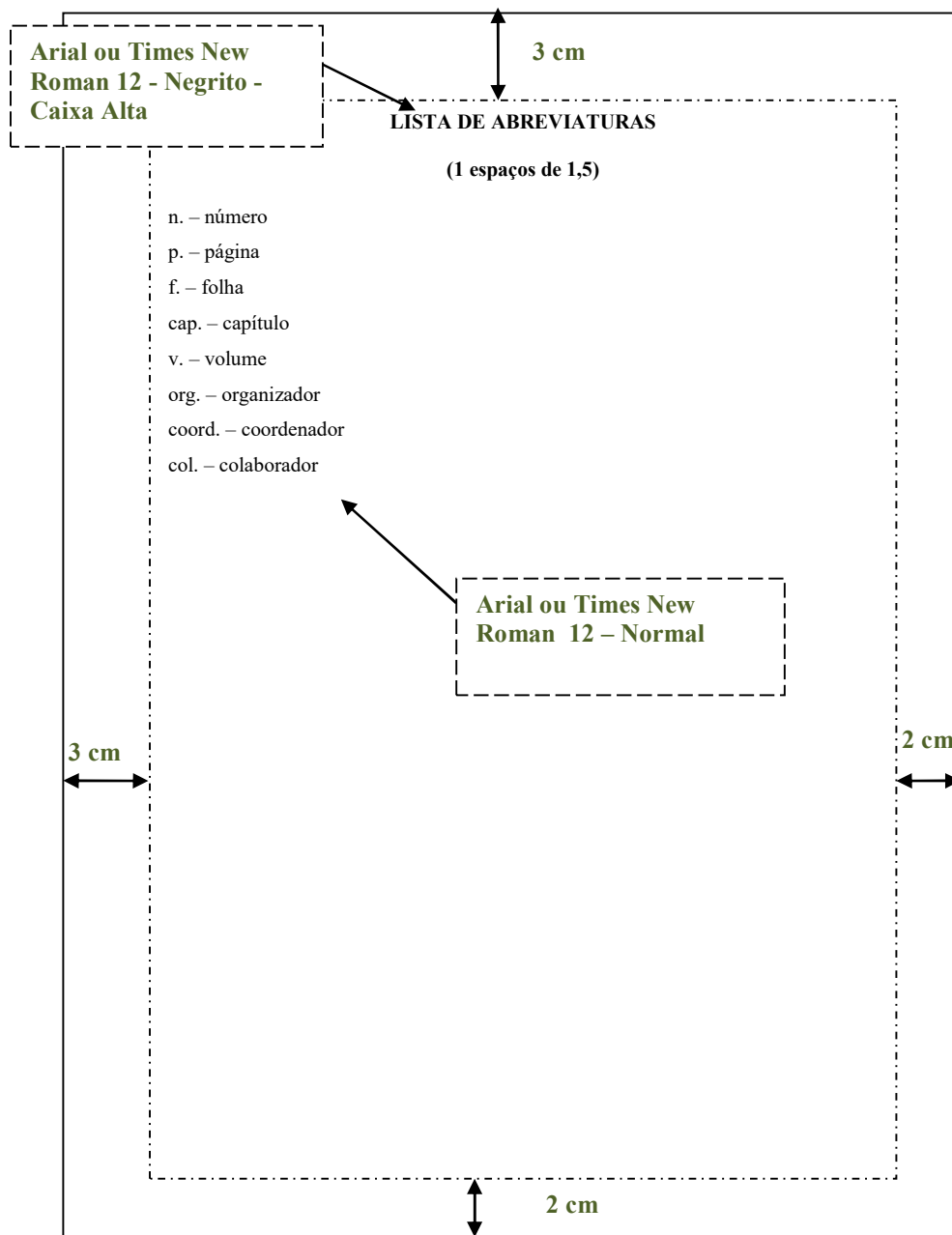


Fonte: autoras.

3.2.1.12 Lista de abreviaturas e siglas

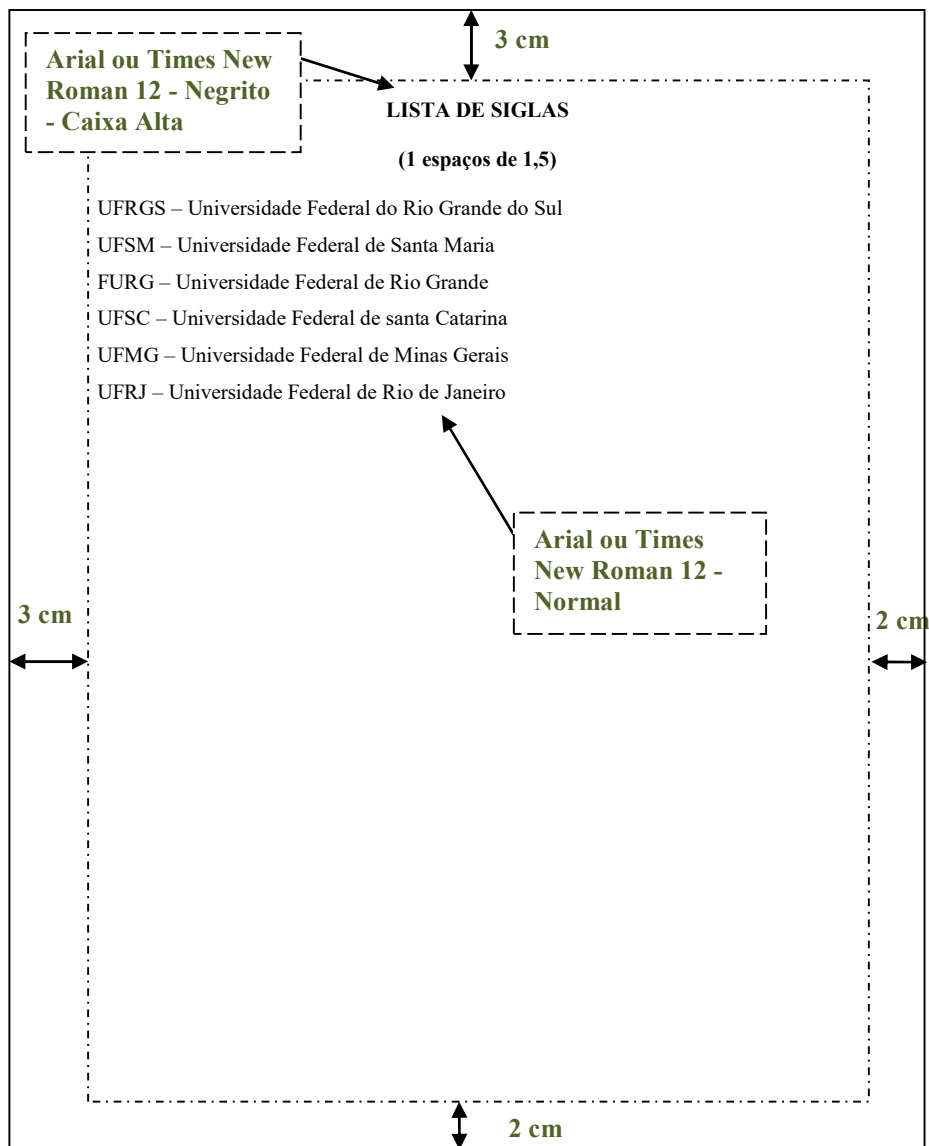
Elementos opcionais. Colocados após a lista de tabelas. Consiste na relação de todas as abreviaturas e siglas utilizadas no trabalho. Vêm relacionadas em ordem alfabética e com seus respectivos significados por extenso. Elaborar lista própria para cada tipo.

Figura 18 – Modelo de lista de abreviaturas



Fonte: autoras.

Figura 19 – Modelo de lista de siglas

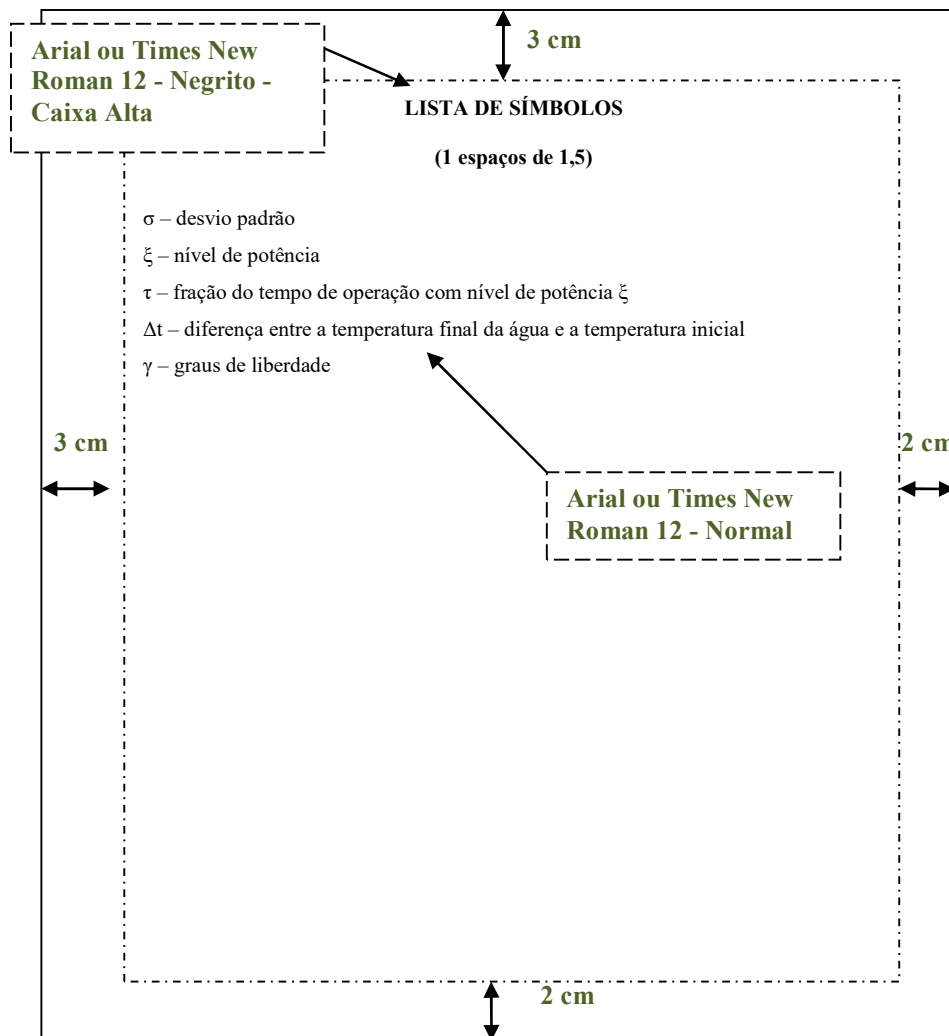


Fonte: autoras.

3.2.1.13 Lista de símbolos

Elemento opcional. Colocado após a lista de abreviaturas e siglas. Relação dos símbolos de acordo com a ordem apresentada no trabalho, com o devido significado.

Figura 20 - Modelo de lista de símbolos



Fonte: autoras.

3.2.1.14 Sumário

Conforme a ABNT NBR 6027 (2012), o sumário é:

Elemento obrigatório. O sumário é a enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho, com a mesma grafia e ordem apresentadas.

A palavra sumário deve ser centralizada e com o mesmo tipo de fonte utilizada nas seções primárias, independentemente do idioma.

Recomenda-se que a subordinação dos itens do sumário seja destacada com a mesma apresentação tipográfica utilizada nas seções do documento.

Elementos pré-textuais (título e subtítulo, nome do autor, resumo e palavras-chave) não podem constar do sumário.

Localização

Em Monografias:

- a) Deve ser o último elemento pré-textual;
- b) Iniciar no anverso de uma folha, se necessário concluir no verso;
- c) Em obras com mais de um volume, o sumário da obra como um todo deve ser incluído em todos os volumes.

Em Publicações Periódicas:

- a) deve estar localizado na mesma posição em todos os fascículos, em todos os volumes;
- b) pode estar no anverso da folha de rosto e se necessário concluído no verso;
- c) pode estar na primeira capa e se necessário concluído na quarta capa.

Estrutura:

Se houver os indicativos das seções que compõe o sumário, deve estar alinhado à esquerda, ver ABNT NBR 6024 (2012).

Títulos e subtítulos devem suceder os indicativos das seções. Recomenda-se alinhar pela margem do título do indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais.

Em obras coletivas (periódicos, coletâneas, anais de eventos, etc...) o nome do(s) autor(es) deve ser grafado da mesma forma como está no texto, após os títulos e os subtítulos. O nome do autor deve ser indicado na linha seguinte, alinhado pela margem do título do indicativo mais extenso e, havendo mais de um autor, separados por vírgula ou ponto e vírgula.

A paginação deve ficar na margem direita, usando uma das formas a seguir:

- a) número da primeira página
exemplo: 7
- b) número das páginas inicial e final, separados por hífen
exemplo: 7-25
- c) números das páginas em que se distribui o texto
exemplo: 8, 11, 16-22

Havendo um único sumário, podem ser colocadas traduções dos títulos após os títulos originais, separados por sinal de igualdade (=).

Se houver mais de um idioma para o mesmo texto, recomenda-se um sumário separado para cada idioma, em páginas distintas.

Documentos em meio eletrônico recomenda-se a utilização de hyperlink para cada item elencado.

Figura 21 – Modelo de sumário

SUMÁRIO		
(1 espaços de 1,5)		
1	INTRODUÇÃO.....	9
2	HISTÓRIA DA ADMINISTRAÇÃO.....	11
2.1	Abordagem clássica.....	12
2.2	Abordagem humanística.....	15
2.3	Abordagem estruturalista.....	18
2.4	Abordagem comportamental.....	21
2.5	Novas tendências.....	25
3	PLANEJAMENTO.....	28
3.1	Estratégia empresarial.....	30
3.2	Planejamento estratégico.....	33
4	ORGANIZAÇÃO.....	37
4.1	Estrutura organizacional.....	39
4.2	Organização formal.....	41
4.3	Organização informal.....	44
5	DIREÇÃO.....	47
5.1	Liderança.....	49
5.2	Motivação humana.....	52
6	CONCLUSÃO.....	57
	REFERÊNCIAS.....	60
	APÊNDICES.....	63
	ANEXOS.....	68

Fonte: autoras.

3.2.2 Elementos Textuais

Constitui-se nas partes do trabalho acadêmico, onde o assunto é apresentado e desenvolvido. Divide-se em três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

A seguir, apresentamos algumas orientações gerais quanto à elaboração de um trabalho acadêmico. Recomenda-se a consulta de diferentes livros de metodologia científica e outros trabalhos acadêmicos da mesma natureza, disponíveis nas bibliotecas da Unipampa.

3.2.2.1 Introdução

Na introdução do trabalho deve constar a definição do tema em linhas gerais, a delimitação do assunto estudado, o estabelecimento dos objetivos gerais e específicos, a apresentação da justificativa para a escolha do tema, a apresentação da metodologia e a indicação da organização do trabalho, ou seja, das partes que o compõem.

3.2.2.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento é a revisão de literatura ou referencial teórico, sendo a parte mais importante do trabalho, por isso exige-se organização, objetividade e clareza. No desenvolvimento, ressaltam-se as partes mais importantes, formulam-se e discutem-se hipóteses, onde se desenvolve e analisa a ideia principal. Em virtude de sua extensão, deve ser dividido em seções e subseções que variam de acordo com a abordagem do tema e do método utilizado.

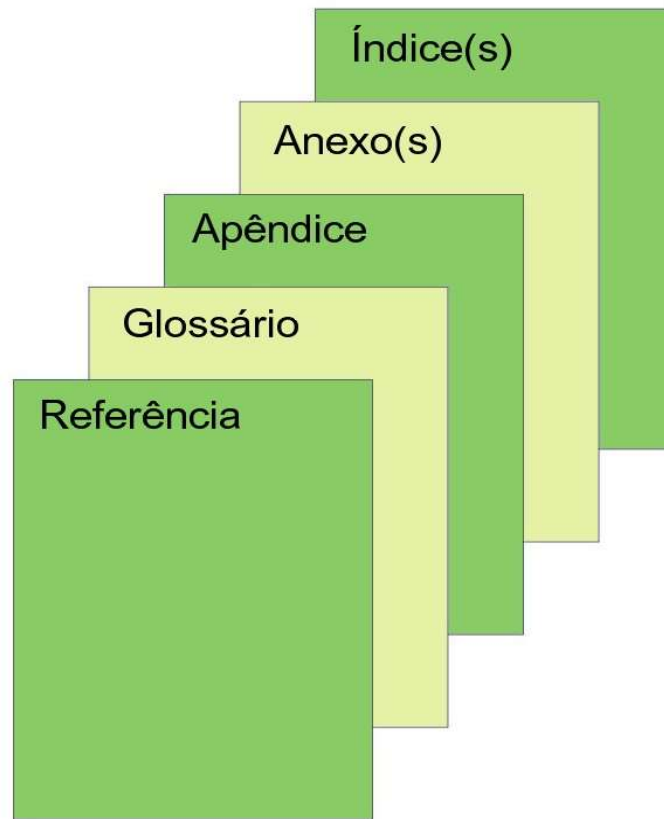
3.2.2.3 Conclusão ou considerações finais

A conclusão ou considerações finais é a parte final do texto, o fechamento do trabalho, onde se apresentam de forma clara, sintética e ordenada as deduções tiradas da discussão, e se os objetivos foram ou não alcançados. O termo **considerações finais** deve ser usado nos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) e em monografias, em razão do trabalho não ter uma profundidade que o leve a produzir conclusões, enquanto que o termo **conclusão** deve ser utilizado nas dissertações e teses.

3.2.3 Elementos pós-textuais

Parte do trabalho composta pelas referências, glossário, apêndices, anexos e índice.

Figura 22 – Distribuição dos elementos pós-textuais



Fonte: autoras.

3.2.3.1 Referências

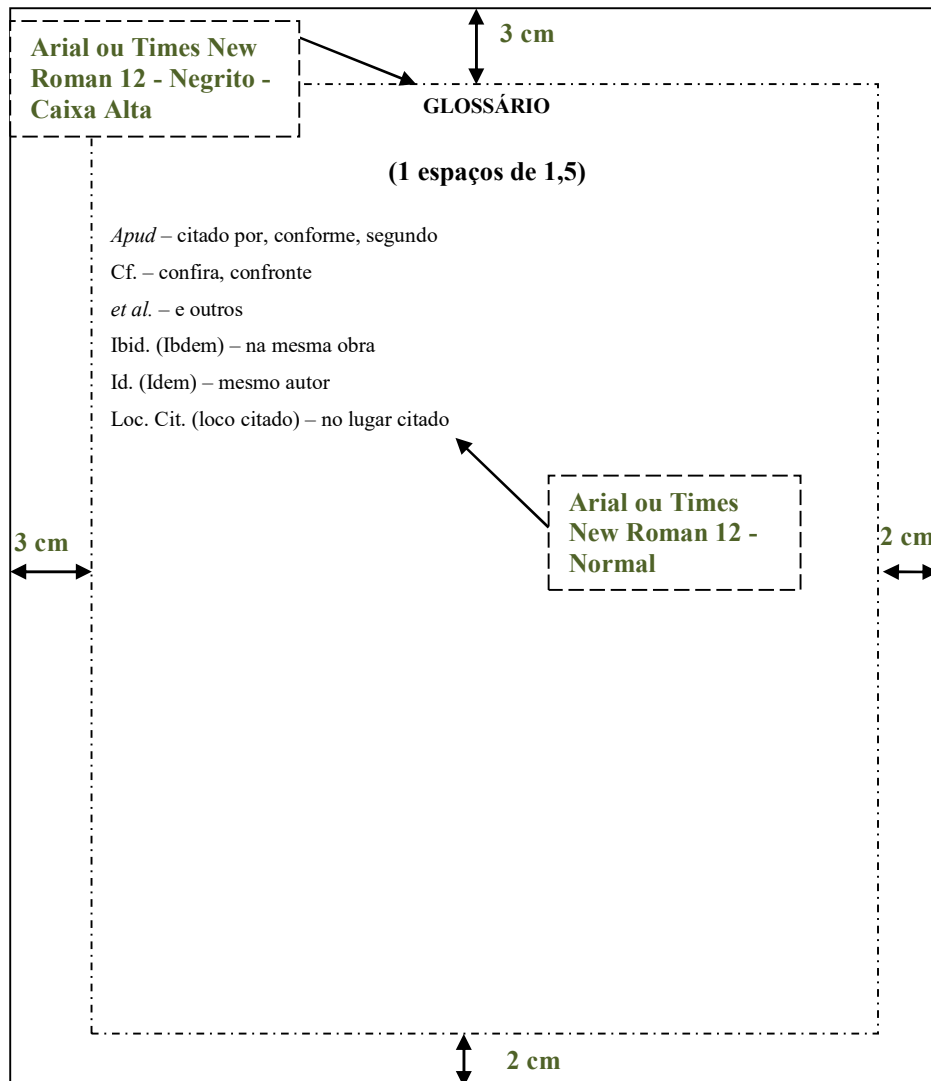
Elemento obrigatório. Colocado após a conclusão do trabalho. A referência é o conjunto padronizado de elementos descritivos extraídos de um documento, que permite a identificação, no todo ou em parte.

Para a elaboração das referências, consultar o **Manual de Normatização de Referências**.

3.2.3.2 Glossário

Elemento opcional. Colocado após as referências. Lista em ordem alfabética que fornece o significado de palavras pouco conhecidas, obscuras ou de uso restrito utilizadas no trabalho.

Figura 23 – Modelo de glossário



Fonte: autoras.

3.2.3.3 Apêndice(s)

Elemento opcional. Colocado após o glossário e constituído de informações elaboradas pelo autor do trabalho, não incluídas no texto. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Figura 24 – Modelo de apêndices

Arial ou Times New Roman 12 – Negrito – Caixa Alta

APÊNDICE A – Formulário de Pesquisa
(1 espaços de 1,5)

PESQUISA DE CAMPO – QUALIDADE DE VIDA

Meu nome é Fulano de Tal. Estou realizando uma pesquisa na Vila Tal da Cidade Tal para conhecer a qualidade de vida dos seus moradores. Gostaria de contar com a sua colaboração.

1. Quantos anos você tem?
 de 15 a 20 anos
 de 21 a 30 anos
 de 31 a 40 anos
 mais de 41 anos

2. Qual é o seu peso aproximado? _____

3 cm

3. Você pratica alguma atividade física?
 sim
 não

4. Caso você pratique alguma atividade física, com que frequência?
 1 vez por semana
 2 a 3 vezes por semana
 diariamente

5. Você tem energia suficiente para o seu dia-a-dia?
 Não
 Muito pouco
 Médio
 Muito

6. Você dorme Bem? Quantas horas por dia? _____

7. Você faz uso de cigarros ou bebidas alcoólicas? Com que frequência? _____

Arial ou Times New Roman 12 - Normal

2 cm

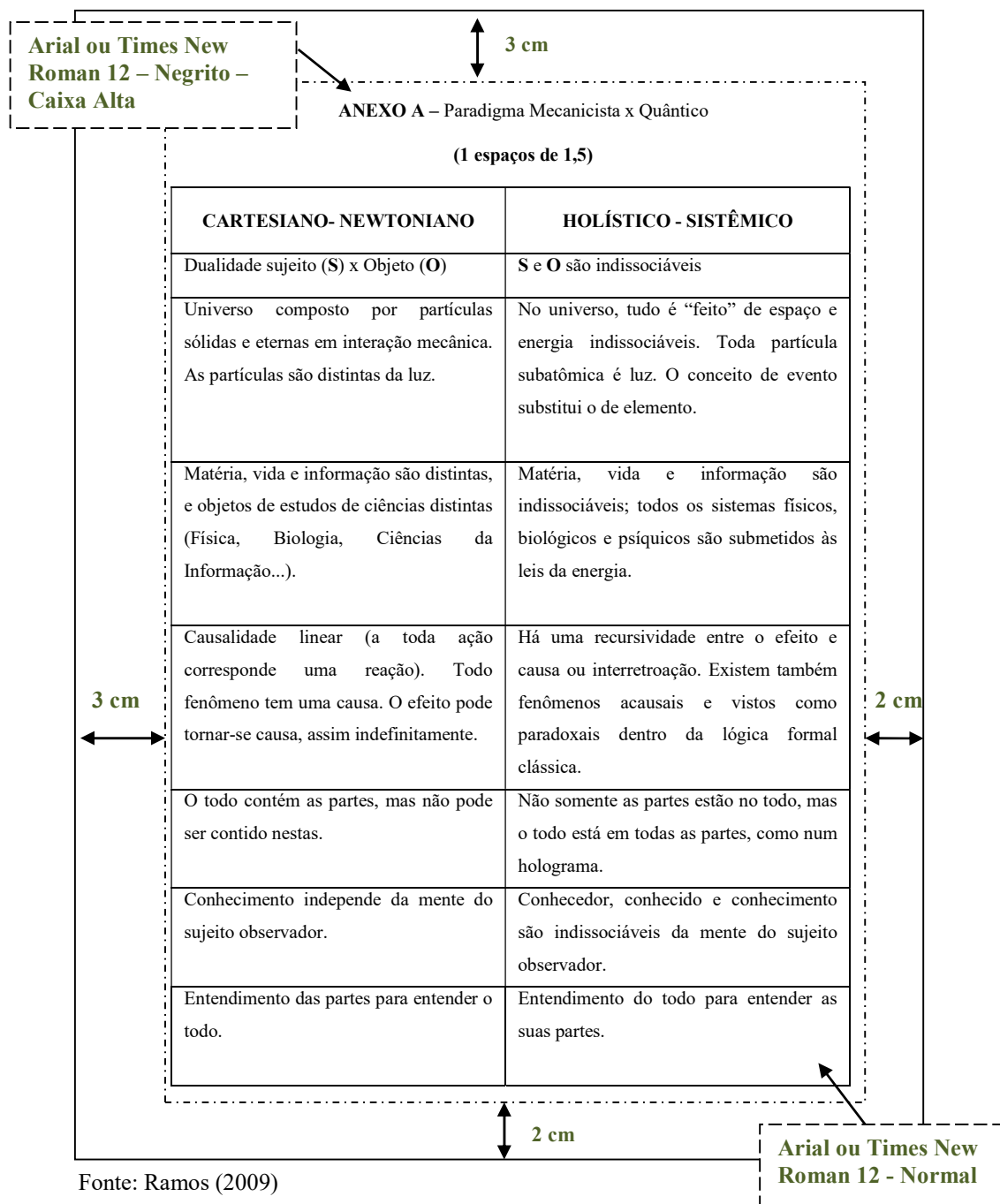
2 cm

Fonte: autoras.

3.2.3.4 Anexo(s)

Elemento opcional. Colocado após os apêndices e constituído de informações não elaboradas pelo autor do trabalho, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

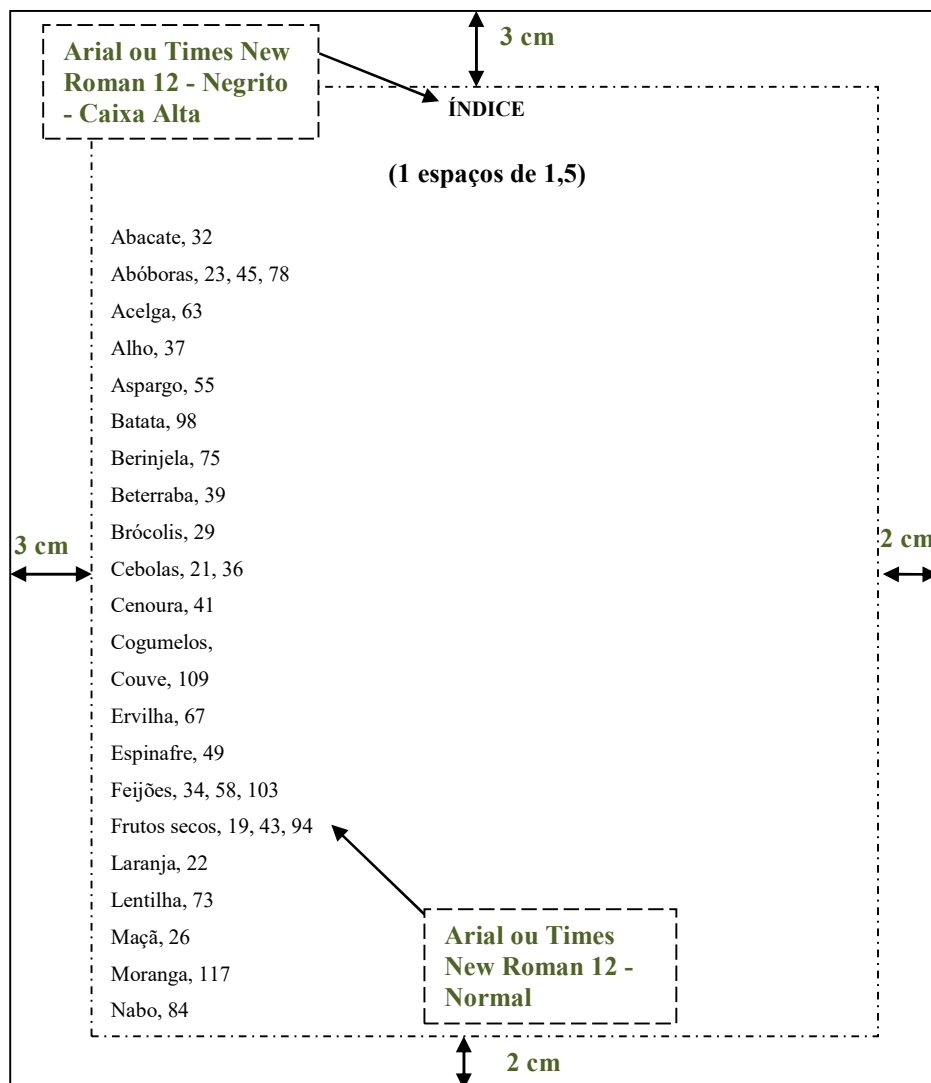
Figura 25 – Modelo de anexo



3.2.3.5 Índice

Elemento opcional. Colocado após os anexos. Constitui-se de uma enumeração detalhada, dos assuntos, nomes das pessoas, nomes geográficos, acontecimentos etc., que localiza e remete para as informações contidas no texto. Podem ser classificados quanto à ordenação em: ordem alfabética, ordem sistemática, ordem cronológica, ordem numérica e ordem alfanumérica.

Figura 26 – Modelo de índice – ordem alfabética



Fonte: autoras.

4 ESTRUTURA DE TRABALHO ACADÊMICO EM FORMATO DE ARTIGO CIENTÍFICO

Os trabalhos de conclusão de curso de pós-graduação, dissertação e tese podem ser apresentados no formato de monografia (tratados no capítulo 3) ou em formato de artigo, aceitos para publicação ou publicado em periódicos científicos. Para parte externa, elementos pré-textuais e pós-textuais usar as informações contidas no capítulo 3 deste Manual. Os elementos textuais de trabalho em formato de artigo são: introdução, referencial teórico, artigos (cada artigo deve ser considerado um capítulo), discussão (quando for dois ou mais artigos) e conclusão. Para apresentação e formatação de artigo, ver **Manual de Normatização de Artigo em Publicação Periódica**. A numeração das páginas do(s) artigo(s) segue a sequência numérica do trabalho de conclusão.

O artigo deverá seguir as regras e idioma da publicação a qual se destina.

Para artigo já publicado o aluno deverá anexar autorização do (a) editor (a) para sua inclusão no trabalho.

O trabalho de conclusão de pós-graduação, dissertação ou tese deverá ser redigido em português. Se o Regimento de Pós-Graduação autorizar a redação em outra língua, deverá existir acordo entre orientador e orientado. Sendo a redação em outra língua, o título deverá ser na língua do trabalho, e obrigatoriamente constar o título em português.

É permitido defesa de dissertação ou tese em outra língua, desde que haja prévio consentimento por escrito, do orientado, orientador e todos os membros da banca examinadora.

Trabalhos em que a pesquisa envolva seres humanos, animais, biossegurança e patrimônio genético, torna-se obrigatório anexar ao trabalho os documentos de aprovação cedidos por instâncias competentes.

Tese defendida em Cotutela deverá apresentar abaixo do nível de concentração o Acordo de Cotutela firmado entre as duas instituições, em português e na língua do país da Universidade em que foi realizado o convênio. Na ficha catalográfica deve apresentar o nome das duas instituições conveniadas e nome dos orientadores.

Dissertação e Tese financiadas por agências de fomento devem aparecer na ficha catalográfica, o nome da agência e número do processo do auxílio.

Figura 27 – Disposição dos elementos de monografia em formato de artigo

PARTE EXTERNA	
Capa	obrigatório
Lombada	opcional
PARTE INTERNA	
ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	
Folha de rosto	obrigatório
Ficha catalográfica	obrigatório
Errata	opcional
Folha de aprovação assinada e com data de defesa	obrigatório
Dedicatória(s)	opcional
Agradecimentos	opcional
Epígrafe	opcional
Resumo em língua vernácula	obrigatório
Resumo em língua estrangeira	obrigatório
Lista de ilustrações	opcional
Lista de tabelas	opcional
Lista de abreviaturas e siglas	opcional
Lista de símbolos	opcional
Sumário	obrigatório
ELEMENTOS TEXTUAIS	
Introdução	obrigatório
Referencial teórico	obrigatório
Artigo(s)	obrigatório
Discussão (2 ou mais artigos)	obrigatório
Conclusão	obrigatório
ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	
Referências	obrigatório
Glossário	opcional
Apêndice(s)	opcional

Anexo(s)	opcional
Índice(s)	opcional

Fonte: autoras.

4.1 Parte externa

Os elementos da parte externa devem ser apresentados conforme 3.1.1 e 3.1.2.

4.1.1 Capa

Ver seção 3.1.1 deste manual.

4.1.2 Lombada

Ver seção 3.1.2 deste manual.

4.2 Parte interna

Os elementos da parte interna são: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

4.2.1 Elementos pré-textuais

Ver seção 3.2.1 deste manual.

4.2.2 Elementos textuais

Ver seção 3.2.2 deste manual.

4.2.2.1 Introdução

Ver seção 3.2.2.1 deste manual.

4.2.2.2 Referencial teórico

Referencial teórico é todo o conhecimento contido em um trabalho, deve ser um texto descritivo, evitando opinião pessoal, também conhecido como Marco teórico, Fundamentação teórica, Embasamento teórico, Revisão bibliográfica, Revisão de literatura e Abordagem teórica.

4.2.2.3 Artigo(s)

A apresentação e formatação do artigo estão descrito no **Manual de Normatização de Artigo em Publicação Periódica**. O Programa de pós-graduação deve definir a quantidade de artigos a serem apresentados. No caso de mais de um artigo torna-se obrigatória a seção Discussão.

4.2.2.4 Discussão

A Discussão é usada quando a tese apresenta dois artigos ou mais, tendo como finalidade discutir e integrar os temas dos mesmos, sua localização é logo após os artigos e antes da conclusão.

4.2.2.5 Conclusão

Ver seção 3.2.2.3 deste manual.

4.2.3 Elementos pós-textuais

Ver seção 3.2.3 deste manual.

5 PROCESSO DE DEPÓSITO E PUBLICAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO

O processo de depósito da publicação se inicia após a aprovação do trabalho acadêmico e depois de efetuadas as correções sugeridas pela banca examinadora.

O aluno não poderá retirar o seu diploma, junto a Universidade Federal do Pampa, caso não tenha depositado na Biblioteca, o seu trabalho acadêmico.

5.1 Entrega do trabalho acadêmico

Os trabalhos acadêmicos serão entregues e reunidos, para serem encaminhados à biblioteca, conforme segue:

- a) Trabalho de Conclusão de Curso – Coordenação do TCC;
- b) Monografias Lato Sensu – Coordenação de Pós-Graduação Lato Sensu;
- c) Dissertações e Teses – Coordenador do Programa.

O depósito do trabalho acadêmico de graduação e pós-graduação será em meio eletrônico, devendo ser entregue à biblioteca 1 (uma) cópia gravada (PDF) em CD ou DVD ou via SEI.

É obrigatória a inclusão no Trabalho da Folha de aprovação (inserida após a folha de rosto), que deve estar com a data de defesa, bem como com assinatura da banca.

Esses procedimentos obedecem à Resolução 29/2011 (Normas Básicas de Graduação, Controle e Registro das Atividades Acadêmicas), Resolução CONSUNI/UNIPAMPA n° 295, de 30 de novembro de 2020 (Normas da Pós-Graduação Stricto Sensu da UNIPAMPA) e aos Procedimento para Defesa de Dissertação/Tese e Diplomação via SEI.

5.2 Proteção dos arquivos

O arquivo deve estar **obrigatoriamente** em formato **PDF**.

5.3 Assinatura do termo de autorização

Junto com a entrega dos arquivos, o aluno deve entregar também, o termo de autorização de publicação do trabalho acadêmico, que estará disponível no SEI (Sistema Eletrônico de informações).

REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica técnica e/ou científica: apresentação. Rio de Janeiro, 2018.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2020.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo, resenha e recensão: apresentação. Rio de Janeiro, 2021.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração**: teoria, processo e prática. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
- COLVERO, Ronaldo. **Negócios na madrugada**: o comércio ilícito na fronteira do Rio Grande do Sul. Passo Fundo: UPF, 2004.
- FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.
- OLIVEIRA NETTO, Alvim Antônio de. **Metodologia da pesquisa científica**: guia prático para apresentação de trabalhos acadêmicos. 3. ed. rev. e atual. Florianópolis, Visual Books, 2008.
- RAMOS, Albenides. **Metodologia da pesquisa científica**: como uma monografia pode abrir o horizonte do conhecimento. São Paulo: Atlas, 2009.

GLOSSÁRIO

Anexo - apresenta informação não elaborada pelo autor do trabalho, e que servem de fundamentação, comprovação e ilustração ao trabalho.

Apêndice - são informações elaboradas pelo autor do trabalho, com a finalidade de complementar sua argumentação.

Cotutela - quando uma universidade firma convênio com universidade de outro país, e o estudante de doutorado pode ter dois orientadores um em cada universidade, recebendo o diploma de doutor das duas universidades.

Discussão - é o capítulo usado em dissertação e tese em formato de artigo científico, com a finalidade de discutir e integrar os temas dos mesmos, sua localização é logo após os artigos e antes da conclusão.

ANEXO A

ABREVIATURA DOS MESES

Português - Mês	Abreviatura	Espanhol - Mês	Abreviatura
janeiro	jan.	enero	enero
fevereiro	fev.	febrero	feb.
março	mar.	marzo	marzo
abril	abr.	abril	abr.
maio	maio	mayo	mayo
junho	jun.	junio	jun.
julho	jul.	julio	jul.
agosto	ago.	agosto	agosto
setembro	set.	septiembre	sept.
outubro	out.	octubre	oct.
novembro	nov.	noviembre	nov.
dezembro	dez.	diciembre	dic.

Italiano - Mês	Abreviatura	Francês- Mês	Abreviatura
gennaio	genn.	janvier	janv.
febbraio	febbr.	février	févr.
marzo	mar.	mars	mars
aprile	apr.	avril	avril
maggio	magg.	mai	mai
giugno	giugno	juin	juin
luglio	luglio	juillet	juil.
agosto	ag.	août	août
settembre	sett.	septembre	sept.
ottobre	ott.	octobre	oct.
novembre	nov.	novembre	nov.
dicembre	dic.	décembre	déc.

Inglês - Mês	Abreviatura	Alemão- Mês	Abreviatura
january	jan.	januar	jan.
february	feb.	februar	feb.
march	mar.	märz	märz
april	apr.	april	apr.
may	may	mai	mai
june	june	juni	juni
july	july	juli	juli
august	aug.	august	aug.
september	sept.	september	sept.
october	oct.	oktober	okt.
november	nov.	november	nov.
december	dec.	dezember	dez.

ANEXO B

ABREVIATURAS

Termo	Abreviatura
ampliado (a)	ampl.
and others	<i>et al.</i>
anno domini	<i>A.D.</i>
antes de cristo	<i>A.C.</i>
atualizado (a)	atual.
aumentado (a)	aum.
autorizado (a)	autoriz.
boletim	bol.
capítulo	cap.
centímetro	cm
coedição	coed.
colored, coloured	col.
colorido	color.
comentado (a)	coment.
companhia	cia.
compilador	comp.
coordenador	coord.
copyrgh, copirraite	c
departamento	dep.
depois de cristo	<i>D.C.</i>
diagrama	diagr.
diafilme	diaf.
documento	doc.
e outros	<i>et al.</i>
edição, editor	ed.
edição fac-similar	Ed. fac-sim.
et alii	<i>et al.</i>
et cetera	<i>etc.</i>
fascículo	fasc.
figura	fig.
folha	f.
folheto	folh.
fotografia	fot.
fotogravura	fotograv.
gravura	grav.

hora	h
ilustração	il.
índice	índ.
introdução	introd.
limitada	ltda.
livraria	livr.
melhorado	melhor.
metro	m
minuto	min
novo testamento	n.t.
número	n.
organizador	org.
página	p.
parte	pt.
polegada	pol.
por exemplo	p.ex.
prefácio	pref.
preto & branco	p & b
pseudônimo	pseud.
publicação	publ.
reformulado	reform.
reimpressão	reimpr.
relatório	relat.
reprodução, reproduzido	reprod.
revisado (a)	rev.
século	séc.
sem lugar (de publicação); sine loco	<i>s. l.</i>
sem nome (de publicação); sine nomine	<i>s. n.</i>
série	sér.
sonoro	son.
suplemento	supl.
tipografia	tip.
tomo	t.
tradutor	trad.
volume	v.
xilogravura	xilogr.