



FUNDAÇÃO PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS
FUPAC
REDE DE BIBLIOTECAS

PAULO HENRIQUE MARQUES

TUTORIAL: FORMATANDO UM TRABALHO CIENTÍFICO NO WORD
CONFORME A ABNT NBR 14724:2011

Revisado em 15/02/2017

GOVERNADOR VALADARES

2017

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO.....	5
2	CONFIGURAÇÕES DE PÁGINAS.....	7
2.1	Configurando o formato da página e das margens	7
2.2	Iniciando elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais no anverso da folha	10
3	FORMATAÇÃO DA CAPA DURA.....	13
4	FORMATAÇÃO DA FOLHA DE ROSTO.....	15
5	DEDICATÓRIA	17
6	AGRADECIMENTOS.....	19
7	EPÍGRAFE	21
8	SUMÁRIO	23
9	INSERIR NUMERAÇÃO DE PÁGINAS.....	25
10	FORMATAR TÍTULOS DE SEÇÃO	29
10.1	Formatar títulos de seção primária	29
10.2	Formatar títulos das seções secundárias	31
10.3	Formatar títulos das seções terciárias e quaternárias	33
11	GERAR O SUMÁRIO AUTOMATICAMENTE	35
11.1	Fazer alinhamento pela margem do título do indicativo mais extenso.	36
12	FORMATAÇÃO DA PARTE TEXTUAL.....	39
13	FORMATAR CITAÇÕES LONGAS	41
14	FORMATAR REFERÊNCIAS E TÍTULOS PÓS-TEXTUAIS	43
15	IMPRIMIR FRENTE E VERSO.....	47
	REFERÊNCIAS	49

1 APRESENTAÇÃO


A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) regulamenta a normatização técnica no Brasil. As regras da ABNT para produção de trabalhos científicos, como artigos, monografias, entre outros valem para a organização dos elementos textuais (introdução, desenvolvimento e conclusão), pré-textuais (capa, folha de rosto, etc.) e pós-textuais (referências, anexos, etc.) e servem para evitar uma diversidade de formatações, facilitar a correção e são aceitas como padrão.

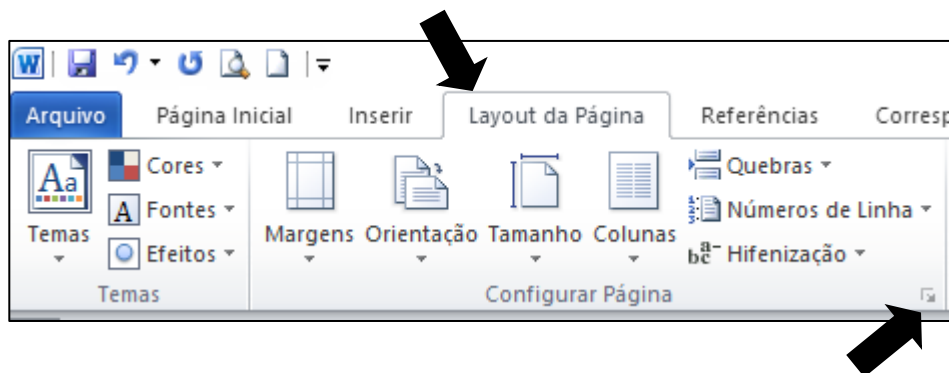
Este tutorial fornece instruções práticas para formatar um documento conforme as normas apresentadas no “MANUAL PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC” da FUPAC que é baseado NBR`s 6023:2002 (Referências – Elaboração); NBR 6024:2012 (Numeração progressiva das seções de um documento); NBR 6027:2012 (Sumario); NBR 6028:2003 (Resumos); NBR 6029:2006 (Livros e folhetos – Apresentação); NBR 10520:2002 (citações em documentos - apresentação); NBR 10719:2015 (Relatórios técnico e/ou científicos - Apresentação); NBR 14724:2011 (Trabalhos acadêmicos – Apresentação), editadas pela ABNT.

Paulo Henrique Marques
Professor - FUPAC – Governador Valadares

2 CONFIGURAÇÕES DE PÁGINAS

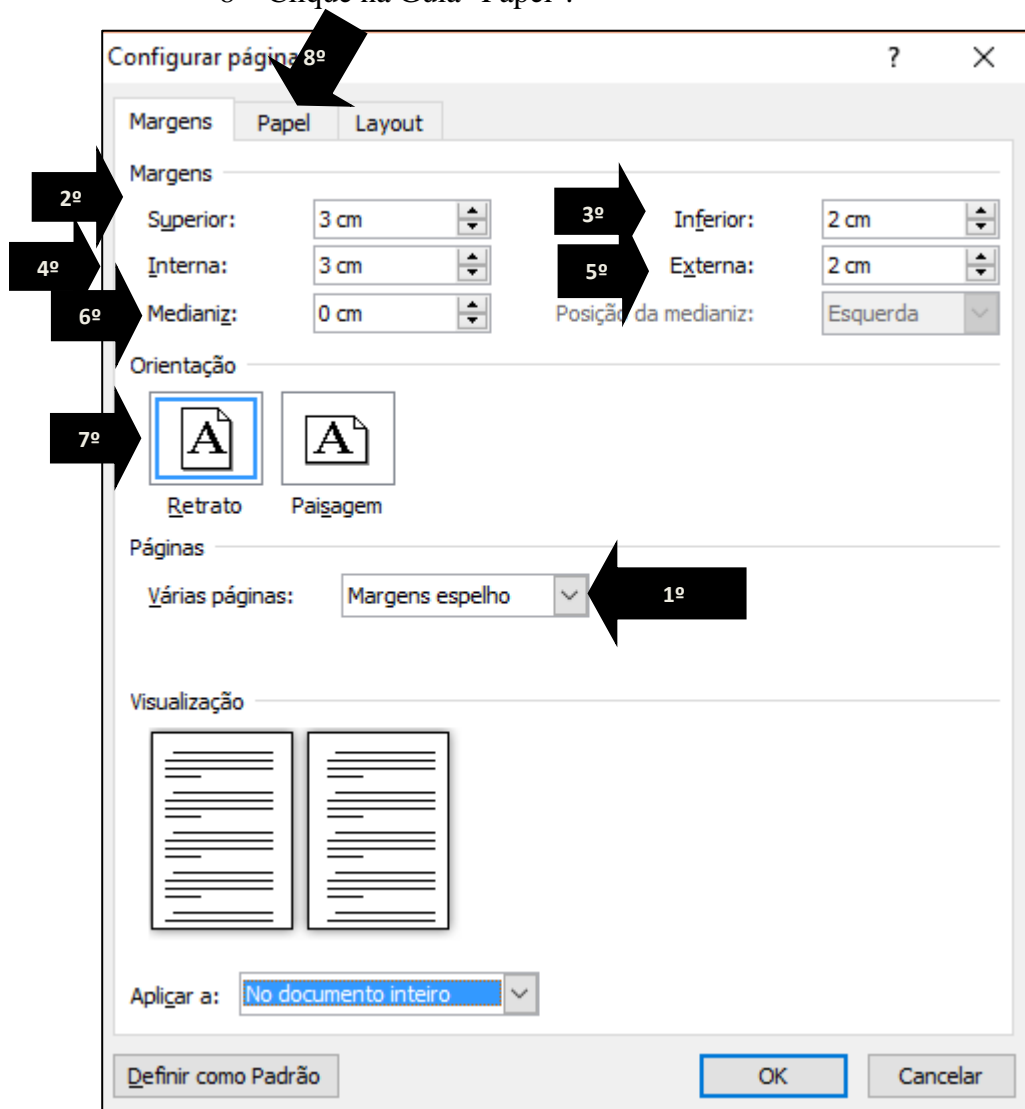
2.1 Configurando o formato da página e das margens

Na guia “Layout e Página” clique no “Iniciador de Caixa de Diálogo”  que fica no canto inferior direito do grupo “configurar página”.



Nesta janela configure:

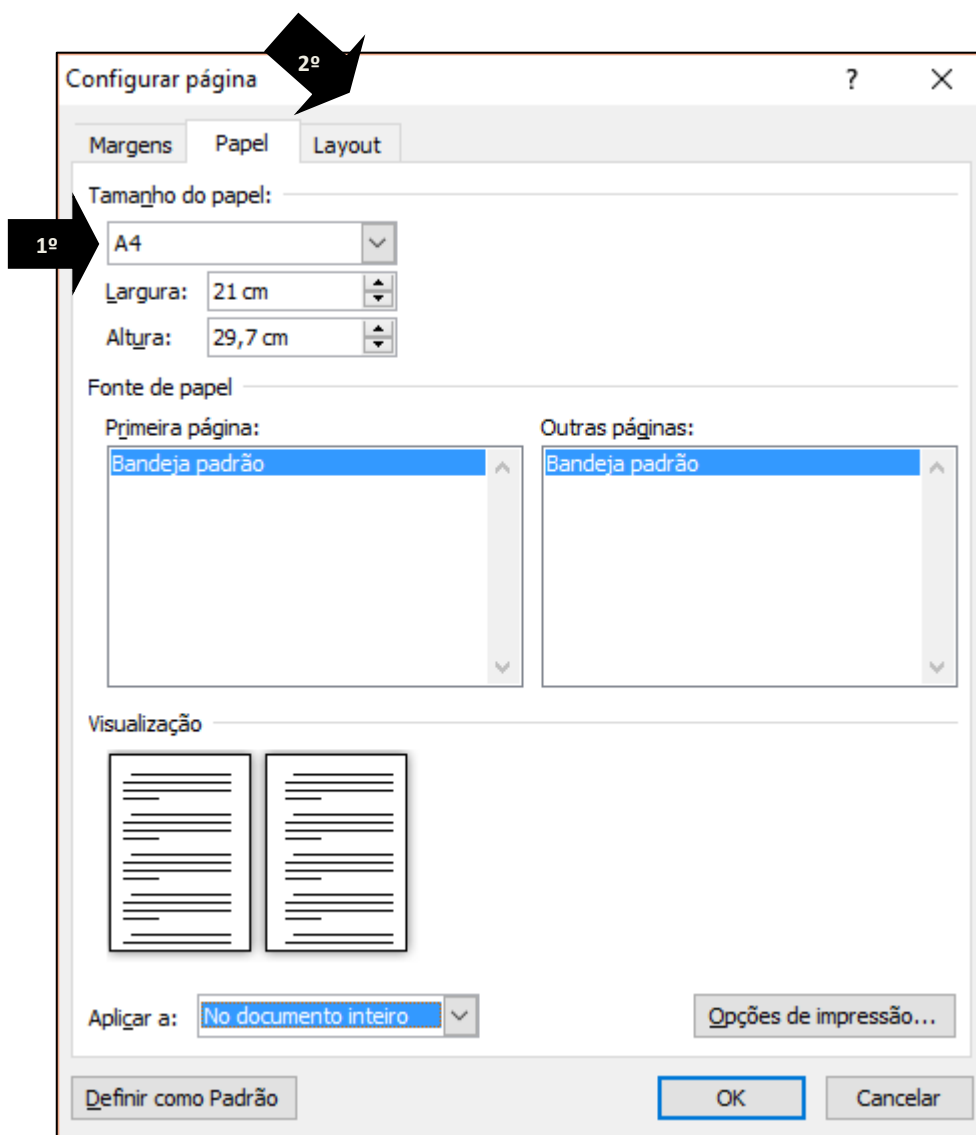
- Páginas:
 - 1º Várias páginas: Margens espelho.
- Margens:
 - 2º Superior: 3 cm;
 - 3º Inferior: 2 cm;
 - 4º Interna: 3 cm;
 - 5º Externa: 2 cm;
 - 6º Medianiz: 0 cm;
 - 7º Orientação: Retrato
 - 8º Clique na Guia "Papel".



Nesta janela selecione:

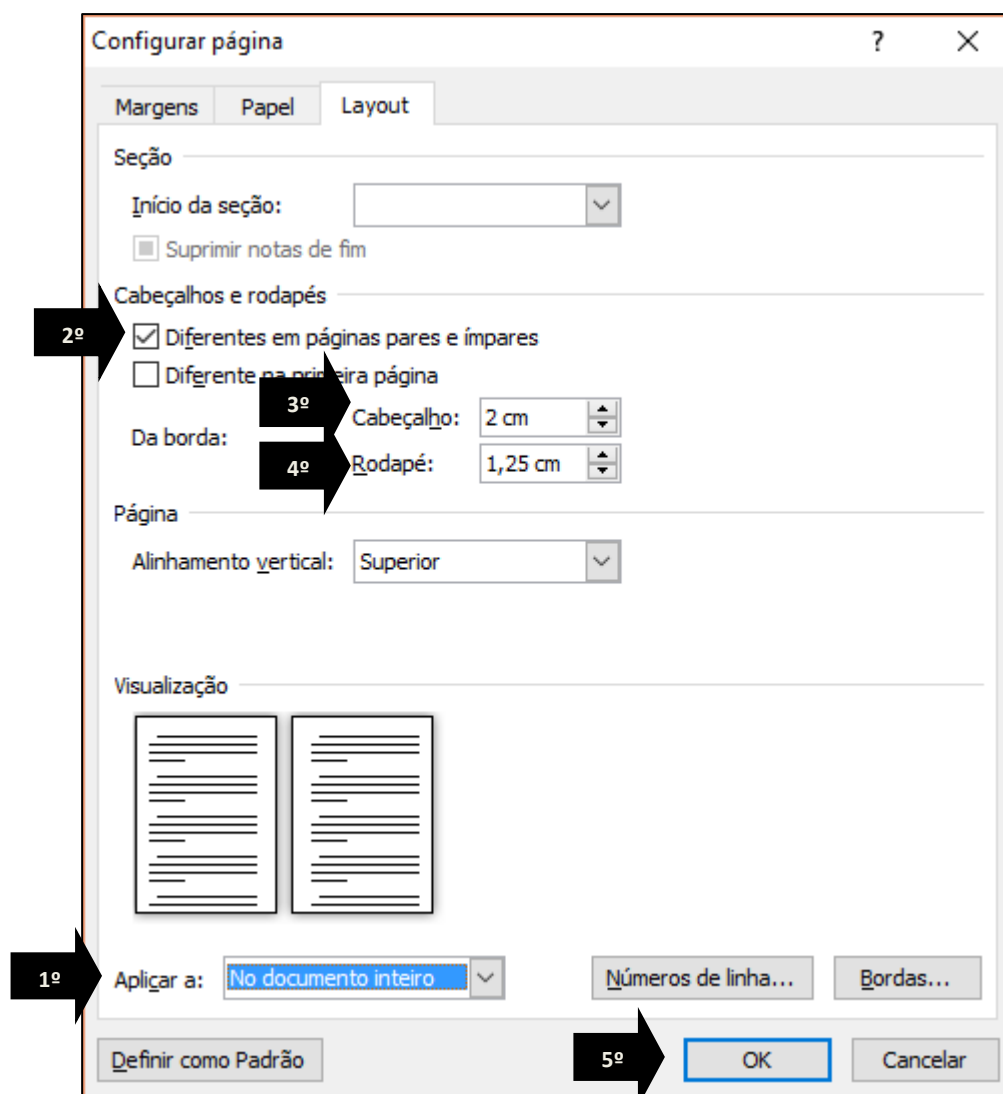
1º "Tamanho do papel" a opção "A4 (21cm x 29,7 cm)";

2º Guia Layout



Nesta Guia Layout selecione:

- 1º Aplicar: No documento inteiro.
- 2º Diferentes em páginas pares e ímpares: deixe marcado.
- 3º Cabeçalho: 2cm
- 4º Rodapé: 1,25cm
- 5º OK

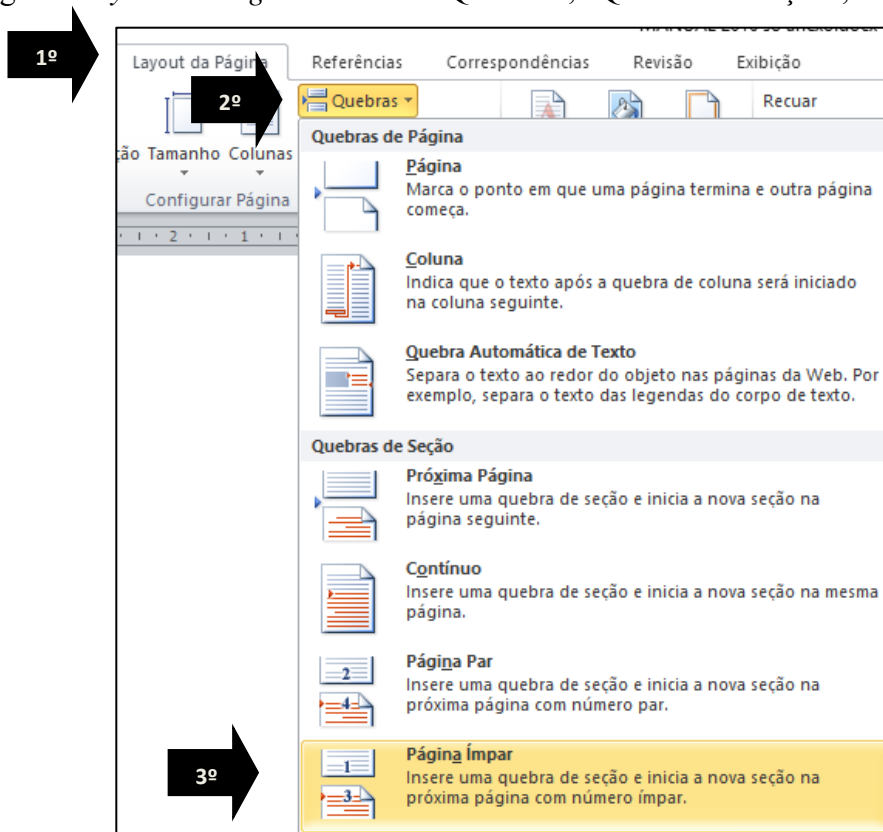


2.2 Iniciando elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais no anverso da folha

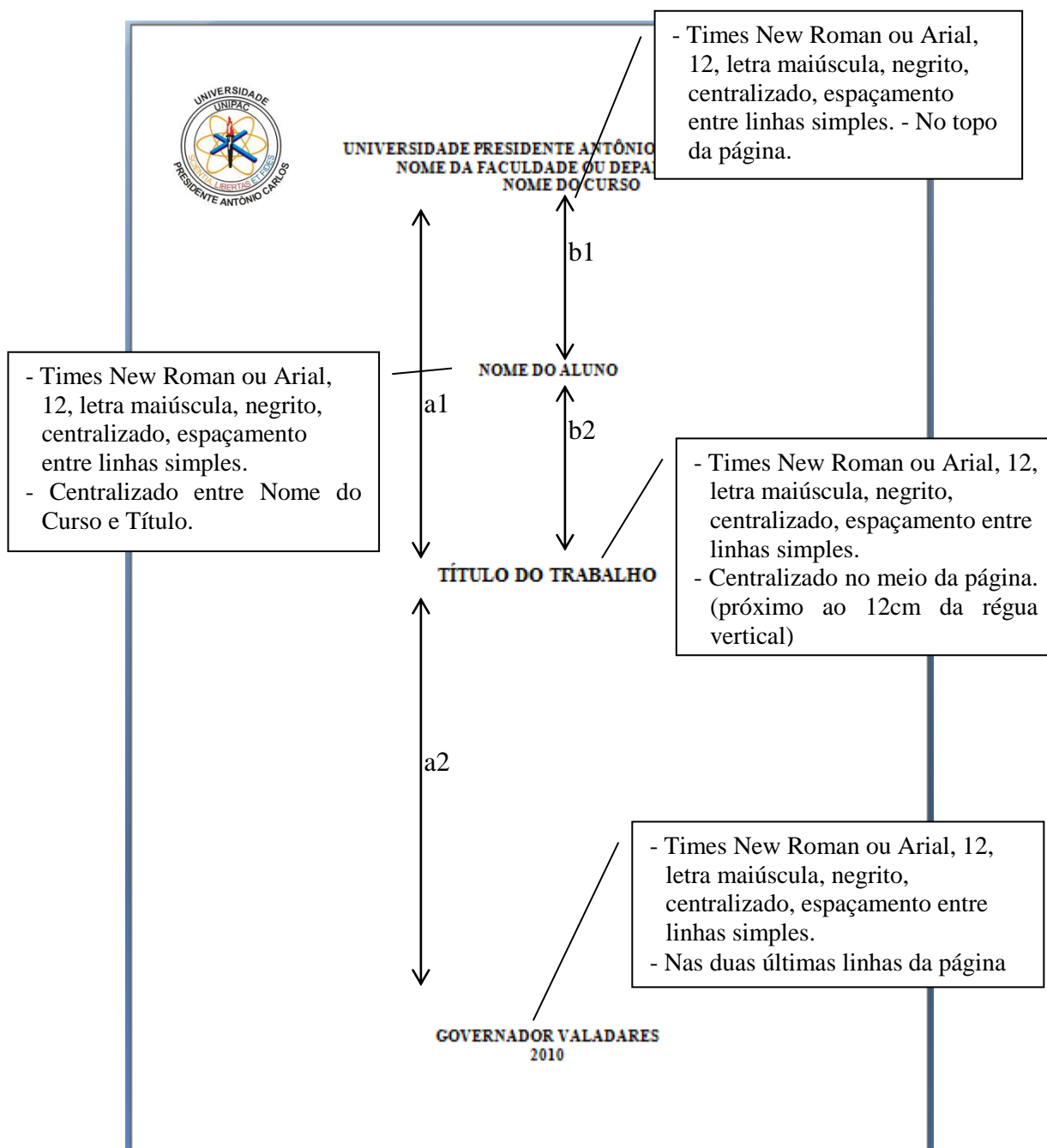
Todo elemento pré-textual, textual e pós-textual deve ser iniciado no anverso da folha que é uma página ímpar. Para isto, antes de iniciar um novo elemento, no final do elemento anterior, faça a quebra de seção página ímpar.

Observação: A ficha catalográfica deve ficar no verso da folha de rosto, portanto não deve ser feita a quebra de seção e sim que de página (CTRL+ENTER).

Para fazer a quebra “Página ímpar” posicione o cursor no final da página anterior e na guia “*Layout da Página*” escolha “Quebras”, “Quebras de Seção”, “Página ímpar”.



3 FORMATAÇÃO DA CAPA DURA

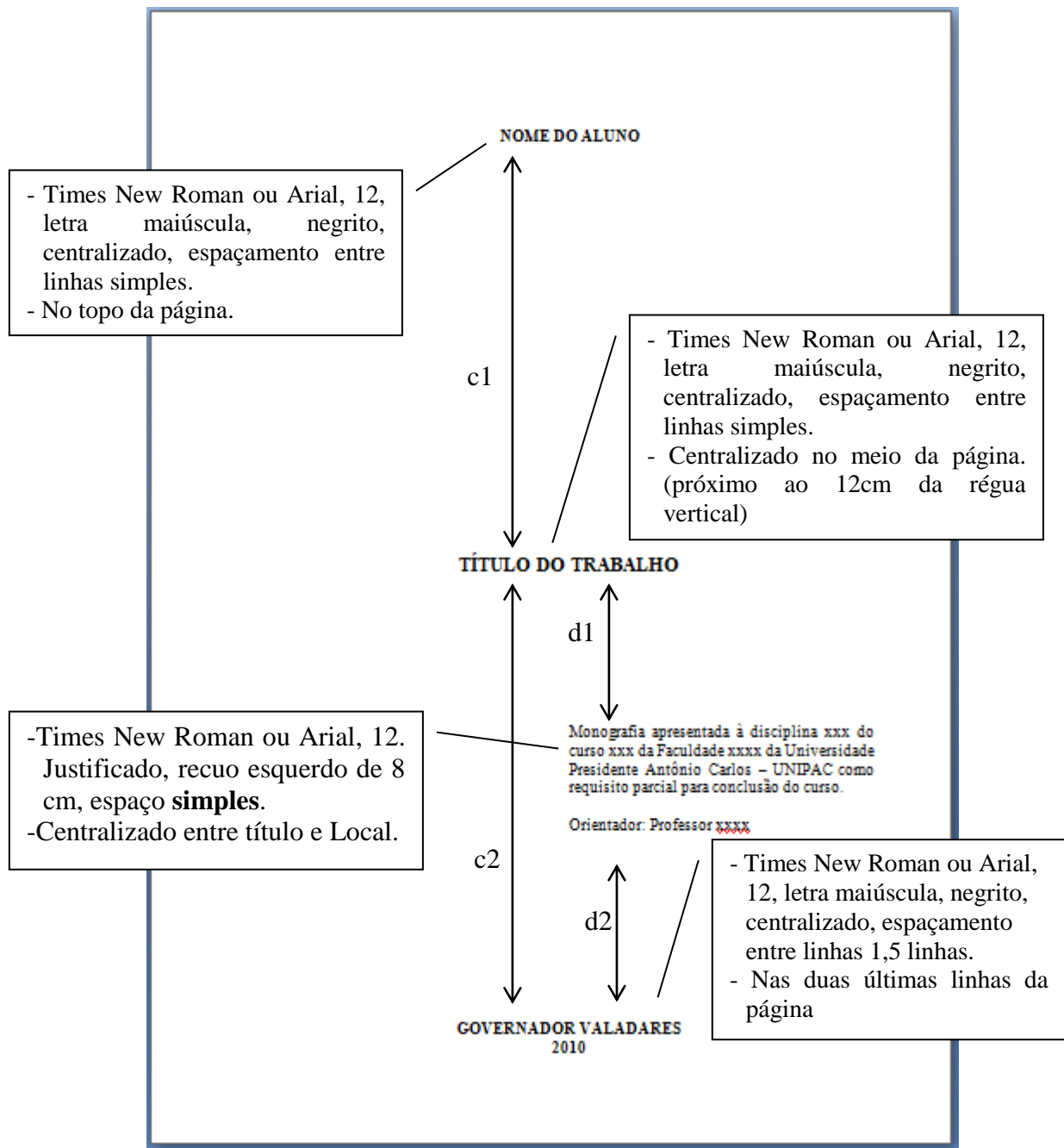


Observações:

A distância **a1** têm que ter aproximadamente a mesma distância de **a2**.

A distância **b1** têm que ter aproximadamente a mesma distância de **b2**.

4 FORMATAÇÃO DA FOLHA DE ROSTO



Observações:

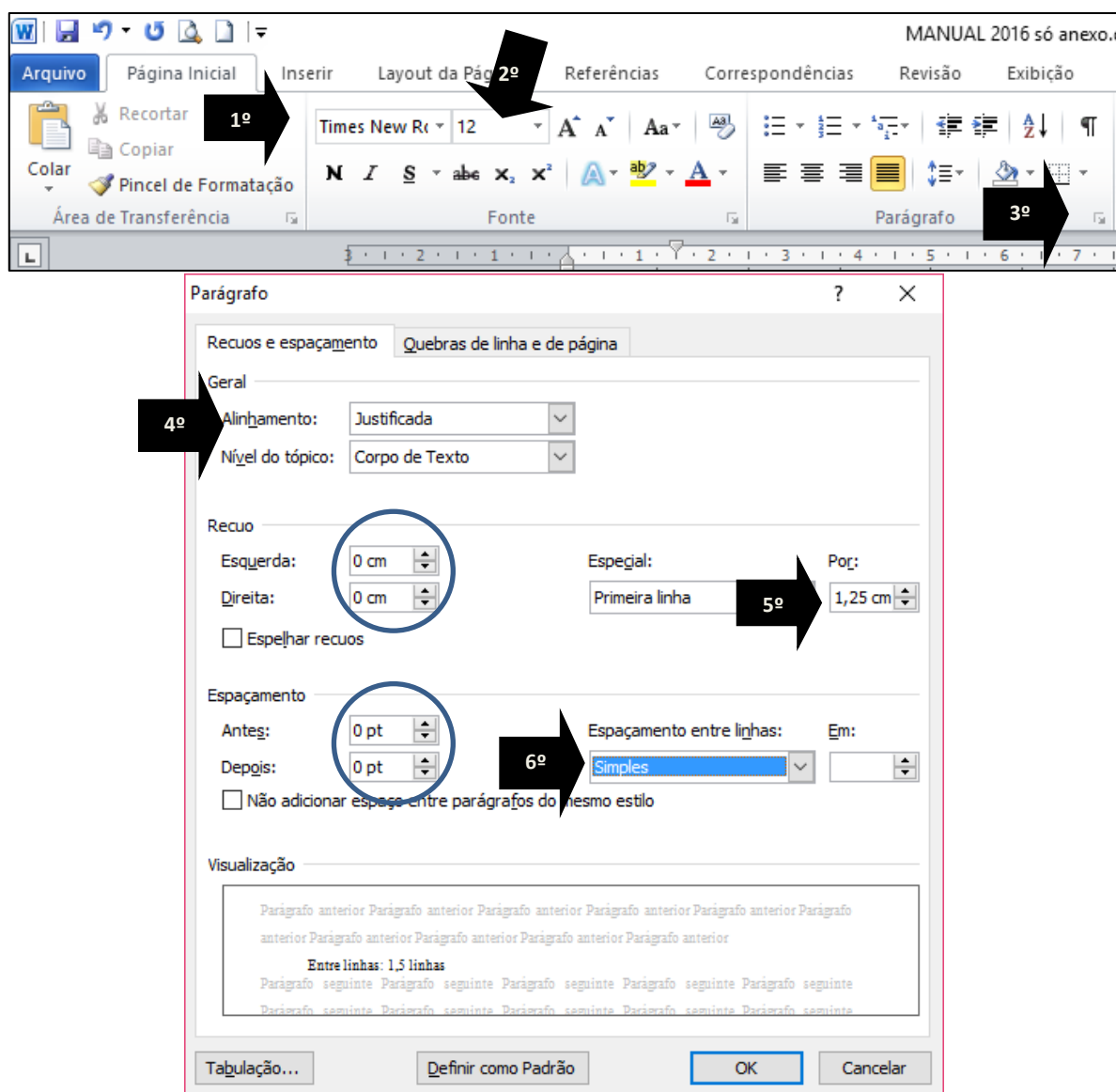
As distâncias **c1** e **c2** têm que ter aproximadamente a mesma distância;

As distâncias **d1** e **d2** têm que ter aproximadamente a mesma distância.

5 DEDICATÓRIA

A dedicatória é um elemento opcional. Na página seguinte à folha de rosto, digite a sua dedicatória. Selecione toda a dedicatória e clique na guia “Início”:

- 1º Fonte: Times New Roman ou Arial
- 2º Tamanho: 12
- 3º Abra a caixa de diálogo parágrafo
- 4º Alinhamento: Justificada
- 5º Recuo Especial: Primeira linha: 1,25 cm.
- 6º Entre linhas: simples



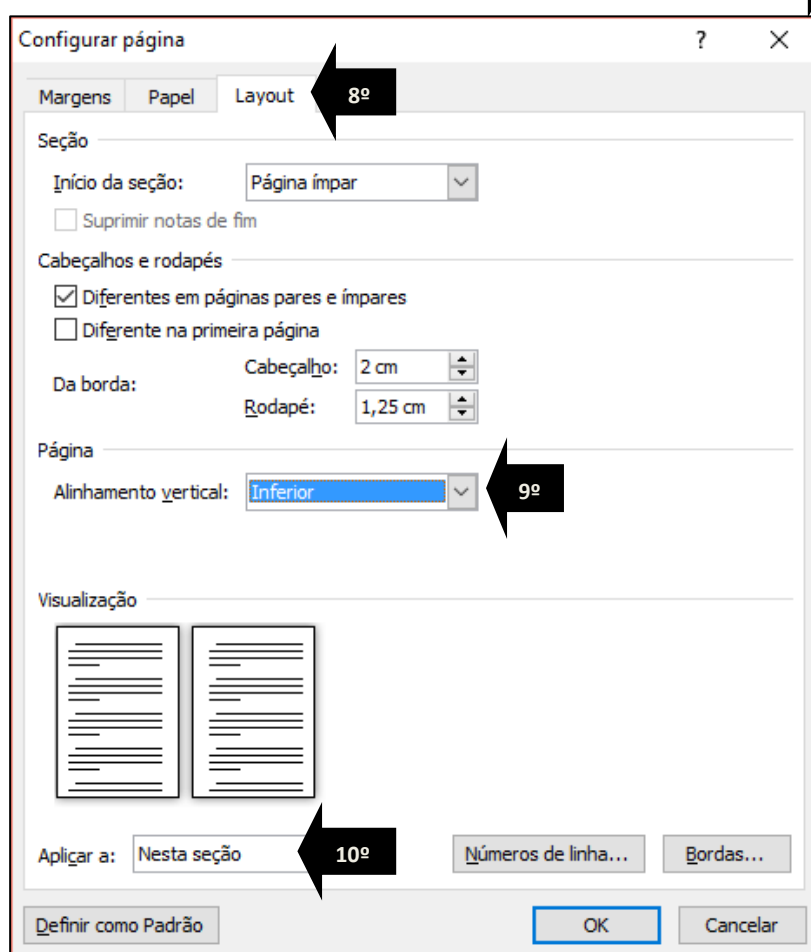
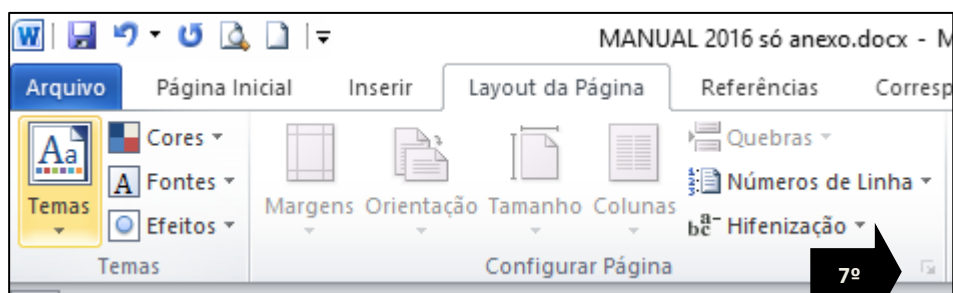
Clique na guia “Layout de página” (ainda com a dedicatória selecionada)

7º Abra a caixa de diálogo “configurar página”

8º Clique na guia “Layout”

9º Em “Alinhamento vertical” escolha a opção “inferior”.

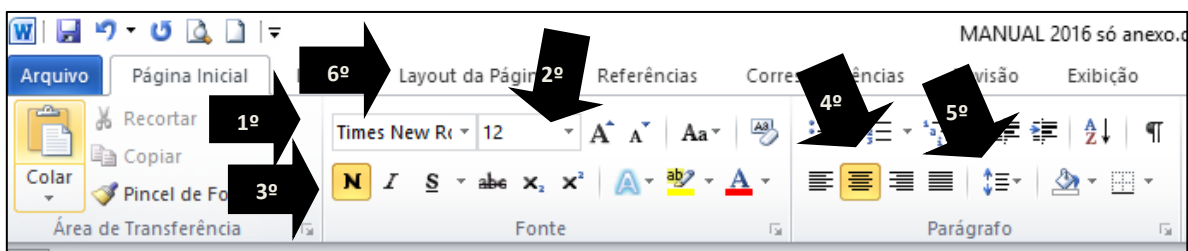
10º Em “Aplicar a”, escolha “nesta seção”



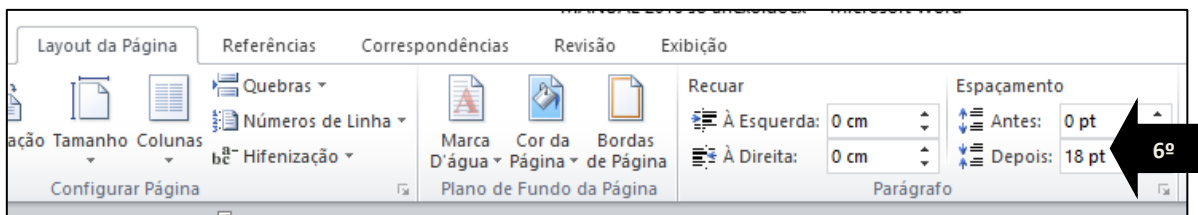
6 AGRADECIMENTOS

O agradecimento também é um elemento opcional. Na página seguinte à dedicatória, digite o título “Agradecimentos” e em seguida os agradecimentos. O título **agradecimentos** tem a seguinte formatação:

- 1º Fonte: Times New Roman ou Arial, tudo em maiúsculo.
- 2º Tamanho: 12
- 3º Negrito.
- 4º Entre linhas: 1,5 linhas
- 5º Centralizado
- 6º Abra a guia Layout de página



- 7º No grupo parágrafo, em Espaçamento Depois: 18pt (equivalente a um espaço de 1,5)



O texto do agradecimento deve ser Times New Roman ou Arial, 12, com espaçamento entre linhas simples e Recuo da primeira linha de 1,25cm, assim como praticamente todo o texto do trabalho.

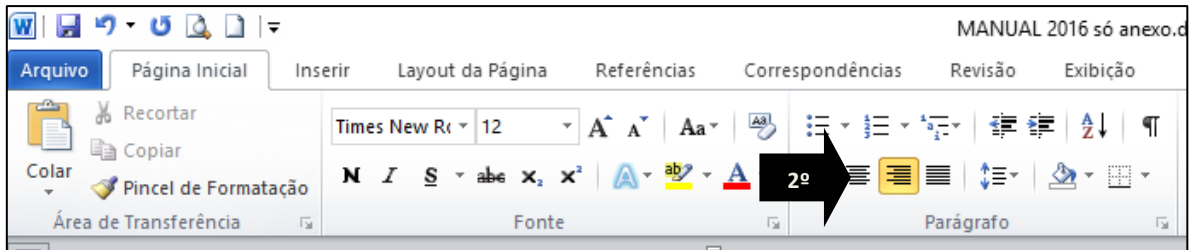
7 EPÍGRAFE

A epígrafe também é um elemento opcional. E sua formatação é igual à dedicatória, sendo o autor da frase alinhado à direita.

1º

1º **Faça a formatação da epígrafe do mesmo modo que o item “6 Agradecimentos”**

2º Selecione o autor da frase e alinhe à direita.



8 SUMÁRIO

O título “Sumário” é formatado semelhante ao título “Agradecimento”. Após formatar o título “sumário” pressione ENTER duas vezes e faça a quebra de seção página ímpar e em seguida passe para capítulo “9 Inserir numeração de páginas”.

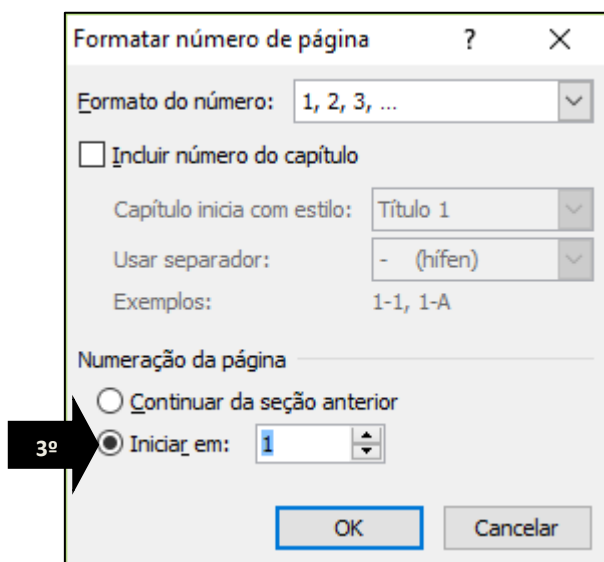
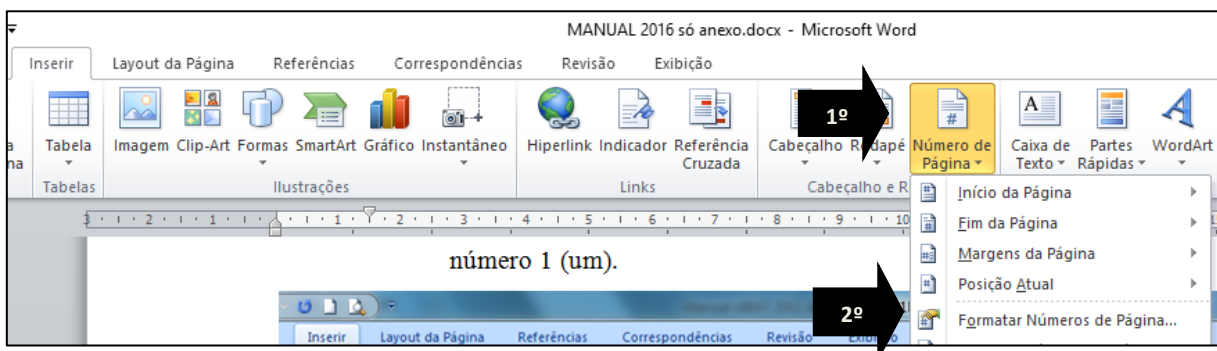
Para gerar o índice automaticamente, todas as seções já devem estar digitadas e formatadas devidamente. No capítulo “11 Gerar sumário automaticamente” será mostrado como gerá-lo.

9 INSERIR NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

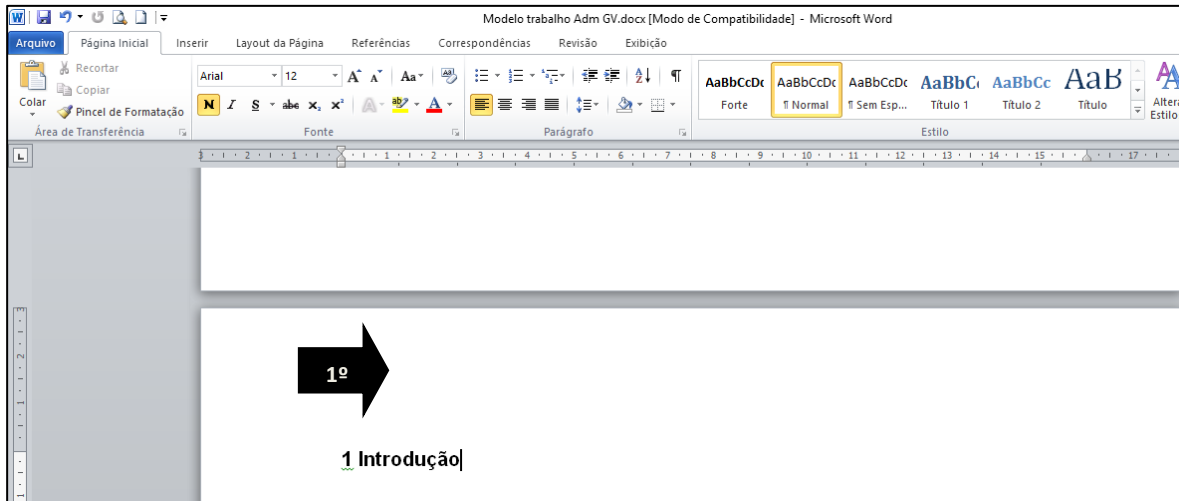
Quando o trabalho for digitado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo. As páginas devem ser contadas sequencialmente a partir da folha de rosto. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha para páginas ímpares e a 2 cm da borda esquerda da folha para páginas pares.

Para que a numeração saia corretamente, após ter feito as quebras de seções nas páginas ímpares, faça:

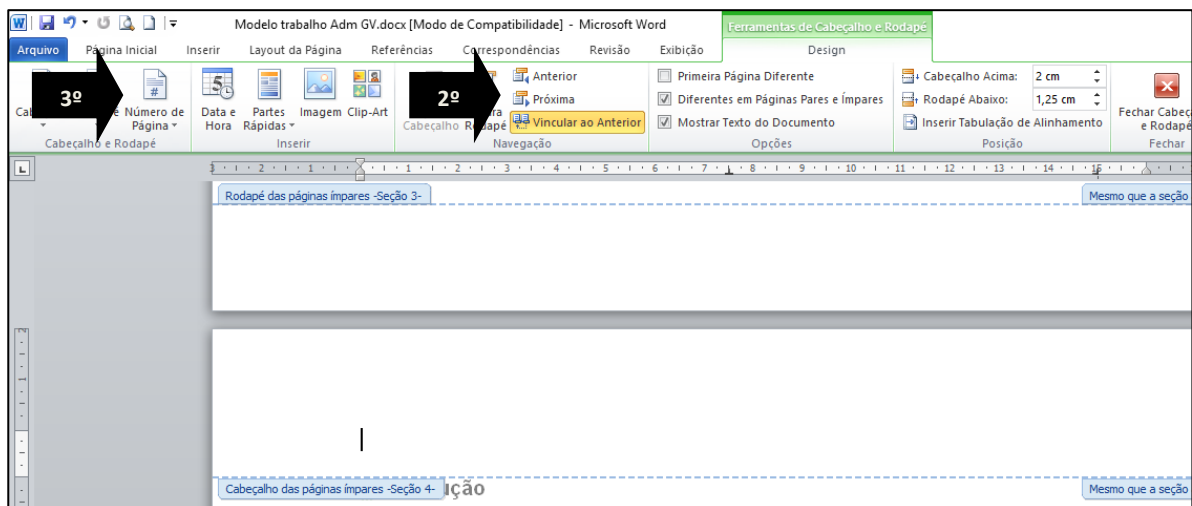
- Para começar a contar a partir da “Folha de Rosto” (o número não aparece):
 - 1º Clique em “Número de Página” da guia “Inserir”
 - 2º E depois em “Formatar Números de Páginas...”
 - 3º Na opção “Numeração da página” marque a opção “Iniciar em” e digite o número 1 (um).



- Inserir números de páginas ímpares (**O número deverá aparecer**)

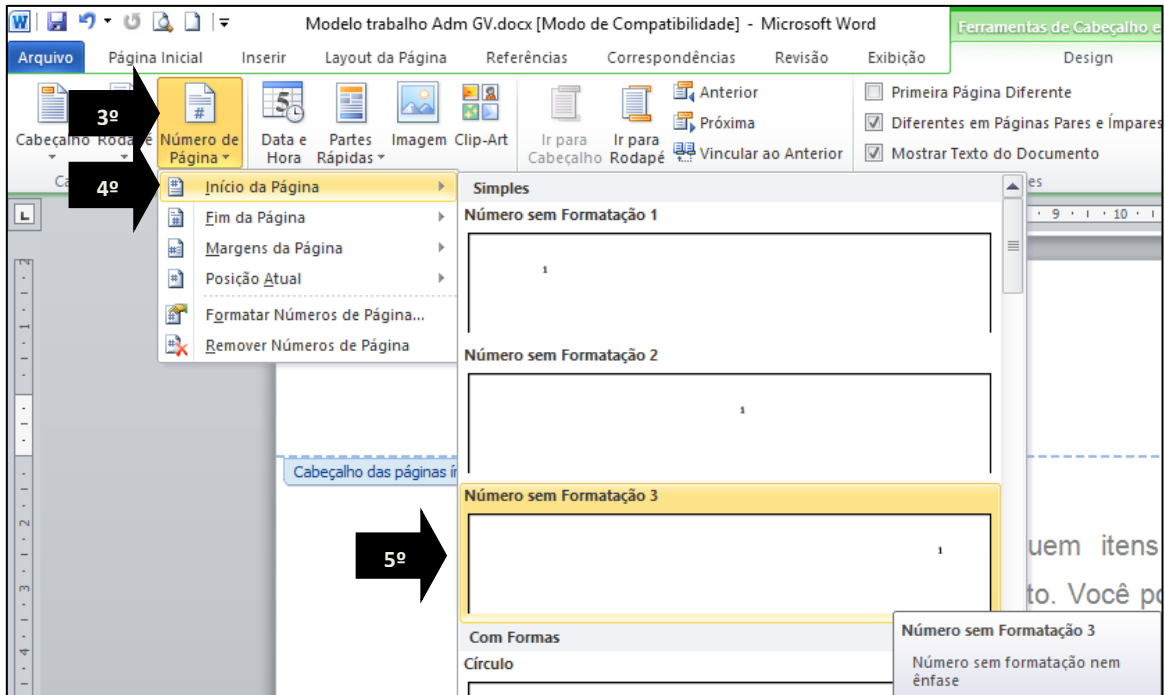


1º Dê um duplo clique na margem superior da primeira página textual.



2º No grupo Navegação das “Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé”, desabilite a opção "Vincular ao Anterior”.

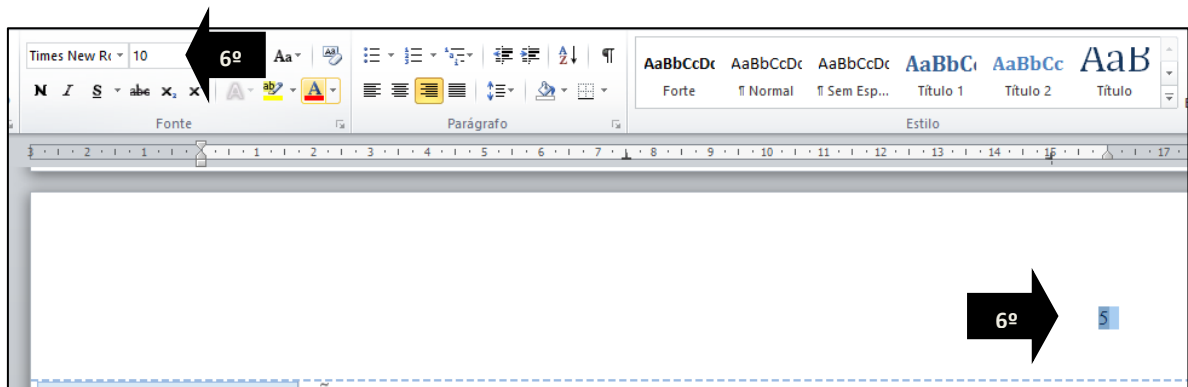
3º Com o cursor na primeira página textual ("Introdução" ou a “Apresentação”), clicar na guia Inserir e no grupo “Cabeçalho e Rodapé” no ícone “Número de página”.



4º Em número de página, escolha “Início da Página”

5º Em seguida em “Número sem Formatação 3”. Aparecerá o número no “Cabeçalho das páginas ímpares”, no lado direito.

6º Selecione o número, escolha a fonte (Times New Roman ou Arial) e tamanho 10.



- Vá para o próximo “Cabeçalho das páginas pares” e repita os seis passos de “Inserir números de páginas ímpares”. Mas no 5º passo escolha “Número sem Formatação 1”. O número irá aparecer no canto esquerdo das páginas pares.

Observações:

- O vínculo deve ser quebrado na primeira página ímpar e na primeira par (desabilitando “Vincular ao Anterior”);
- Você deve configurar a numeração da página “iniciar em 1” na “Folha de rosto” após ter feito as quebras de seção página ímpar. Caso você quebre a seção depois de ter

configurado “iniciar em 1”, o WORD herdará esta configuração para as páginas seguintes. Neste caso, na parte textual, vá em “formatar número de página” e modifique para “Continuar da seção anterior”.

- Os números das páginas não devem aparecer na parte pré-textual. Caso apareça, volte nos cabeçalhos anteriores e apague os números das páginas.

10 FORMATAR TÍTULOS DE SEÇÃO

Para gerar o sumário automaticamente, devemos atribuir o estilo certo a cada título e subtítulo das seções do trabalho.

A FUPAC utiliza a numeração até, no máximo, a 4ª seção de acordo com o exemplo abaixo:

- **1 SEÇÃO PRIMÁRIA** (Fonte 12, negrito, letra maiúscula)
- **1.1 Seção secundária** (Fonte 12, negrito, letra minúscula)
- **1.3.1 Seção terciária** (Fonte 12, negrito e itálico, letra minúscula)
- **1.3.3.1 Seção quaternária** (Fonte 12, sem negrito, itálico, letra minúscula)

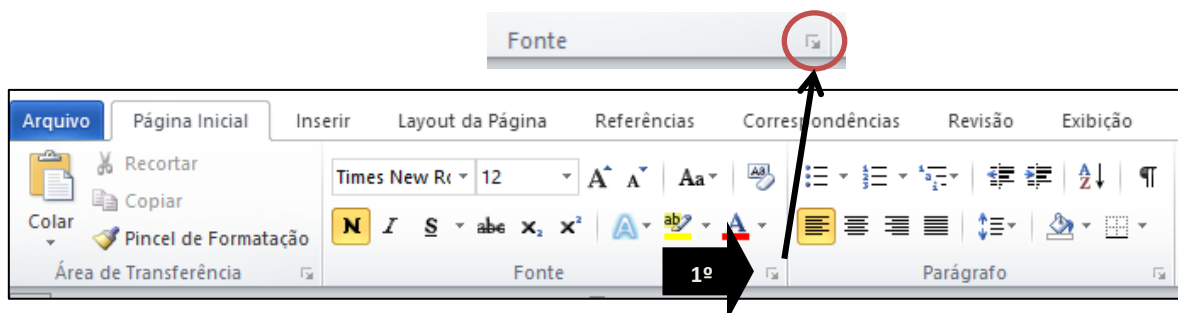
10.1 Formatar títulos de seção primária

Você deve digitar o número e o título da seção separado apenas por um espaço em branco. Devem ter Fonte 12, negrito, e todas as letras maiúsculas.

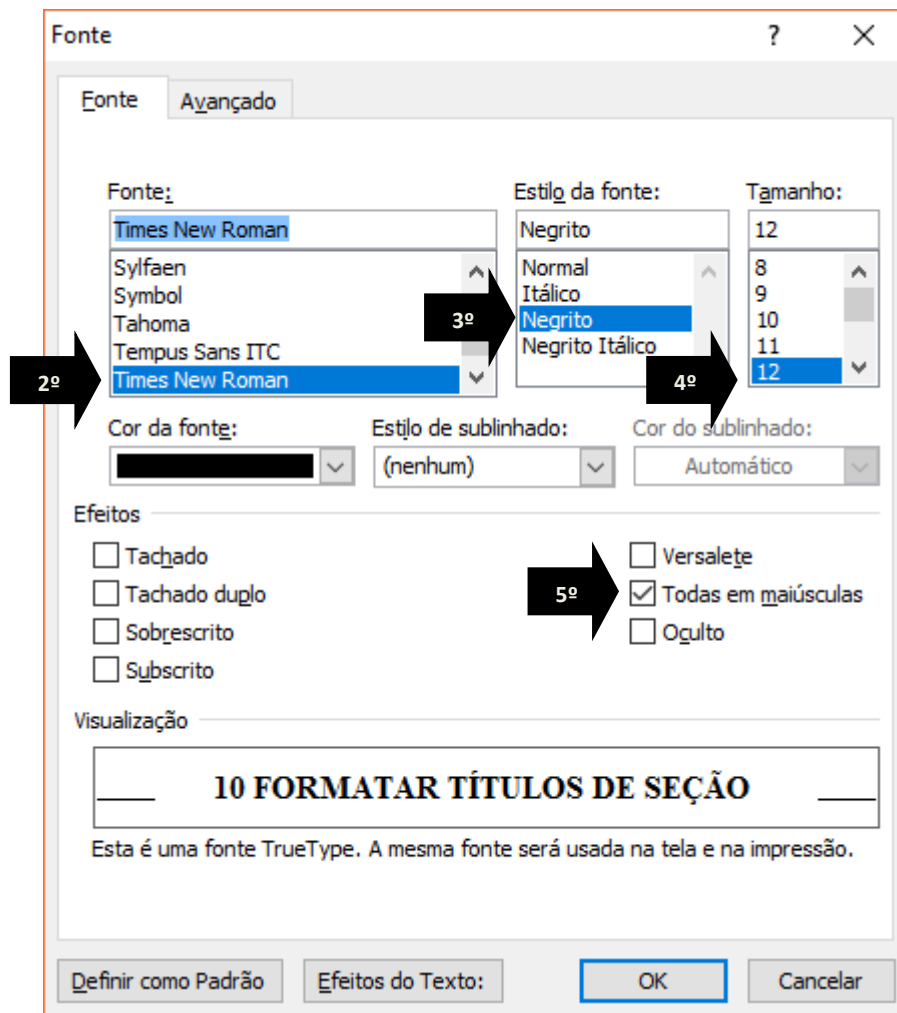
Exemplo:

- **1 SEÇÃO PRIMÁRIA** (Fonte 12, negrito, letra maiúscula)

Selecione o título na guia “Início” clique no iniciador de caixa de diálogo Fonte:

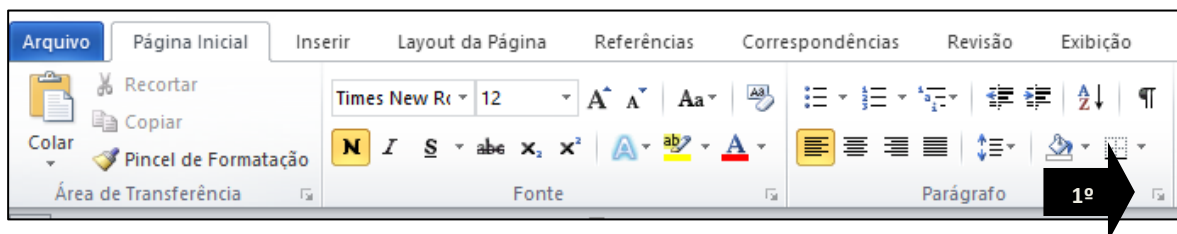


- 1º Clicar no iniciador de caixa de diálogo Fonte ou “CTRL+D” (irá abrir a caixa de diálogo Fonte)



Na caixa de diálogo Fonte, faça a seguinte formatação:

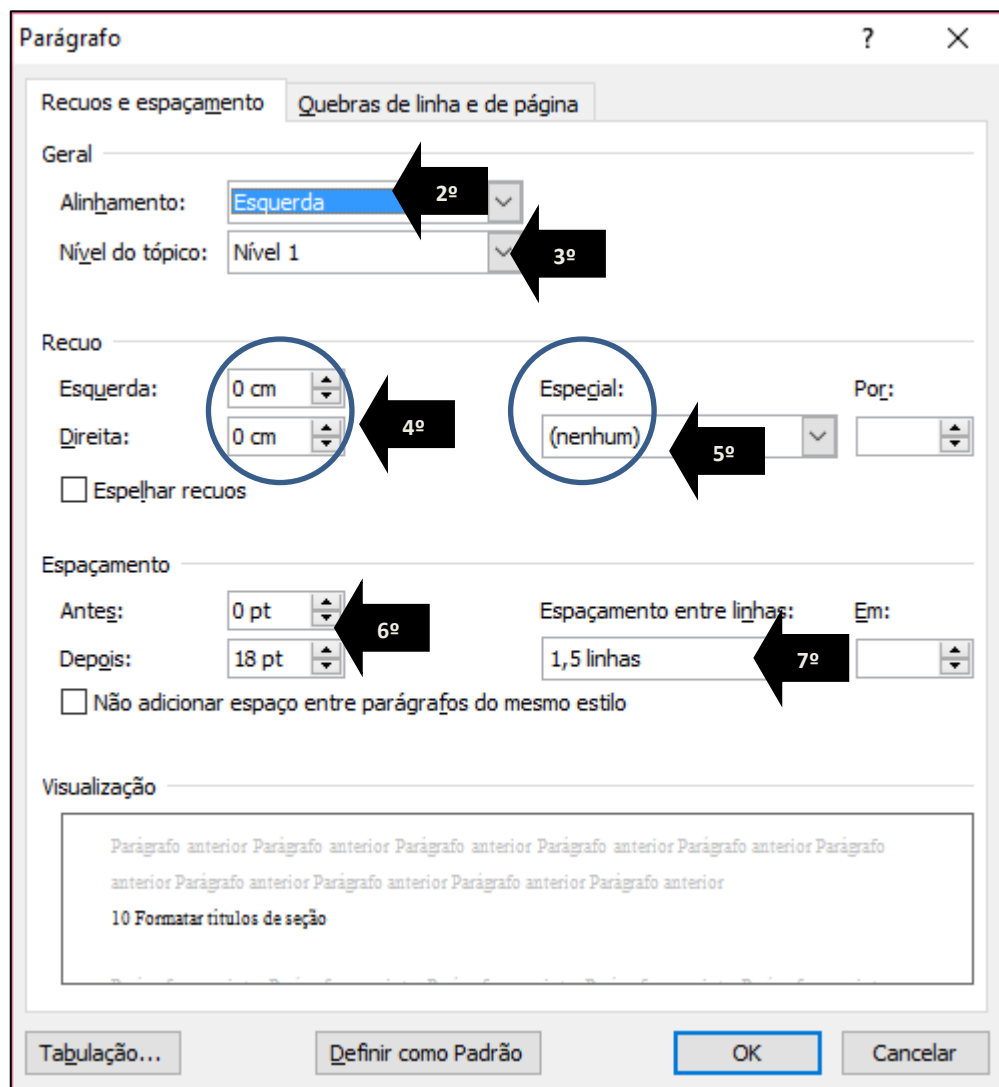
- 2º Fonte: Times New Roman ou Arial
- 3º Tamanho: 12
- 4º Negrito
- 5º Todas em maiúsculas



Ainda com o título da seção primária selecionada:

- 1º Clicar no iniciador de caixa de diálogo Parágrafo (irá abrir a caixa de diálogo Parágrafo)
- 2º Alinhado à esquerda

- 3º Nível de tópico: Nível 1 (Define que é seção primária. É o que fará gerar o sumário automaticamente)
- 4º Recuo Esquerda e Direita: zero
- 5º Recuo Especial: (nenhum)
- 6º Espaçamento: Antes, zero e Depois 18 pt
- 7º Espaçamento entre linhas: 1,5 linhas



10.2 Formatar títulos das seções secundárias

Você deve digitar o título da seção com o número separado apenas por um espaço, em negrito e somente a primeira letra maiúscula. Selecione o título e use o formato a seguir na guia “Início”:

- 1º Fonte: Times New Roman ou Arial

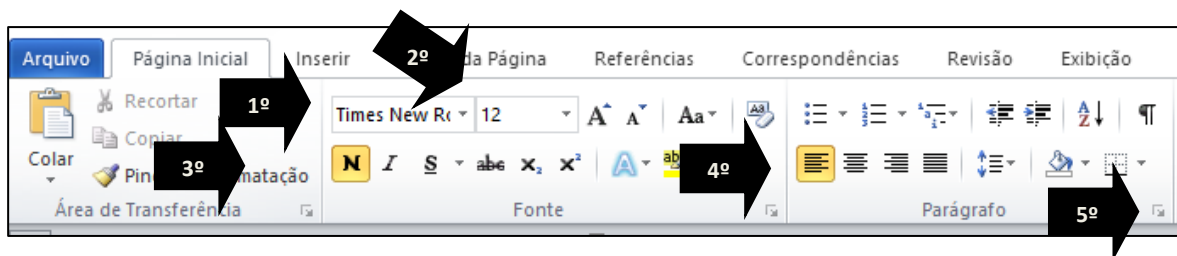
2º Tamanho: 12

3º Negrito

4º Alinhado à esquerda

Exemplo:

1.1 Seção secundária (Fonte 12, negrito, letra minúscula)



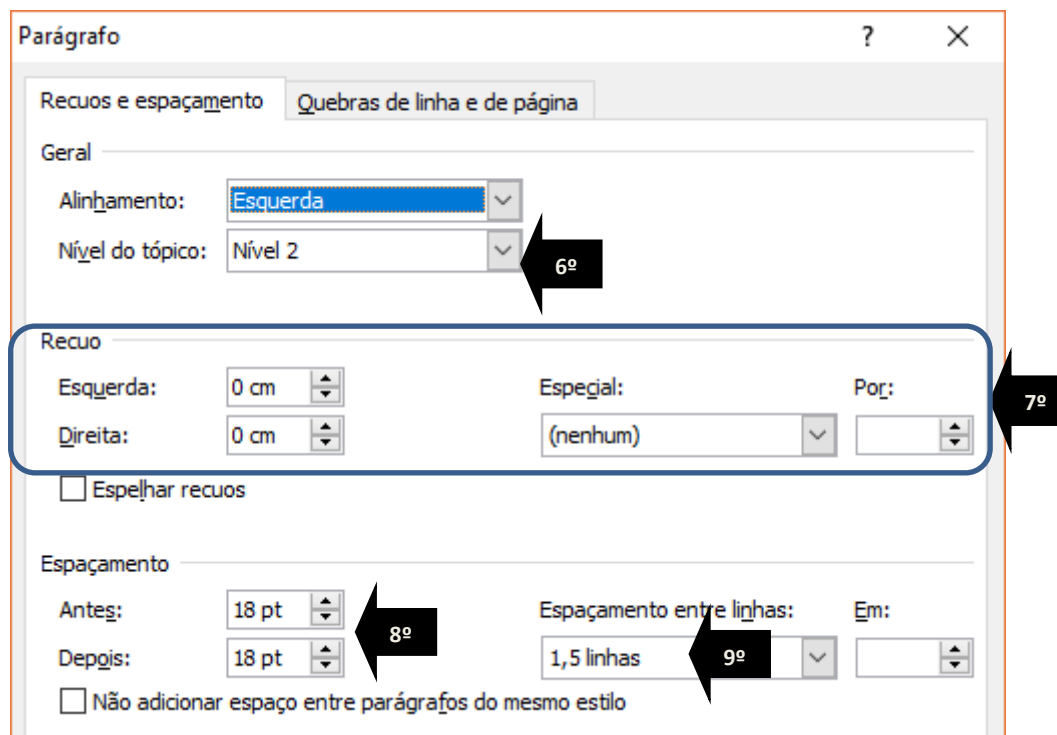
5º Na caixa de diálogo parágrafo escolha

6º Nível de tópico: Nível 2 (Define que é seção secundária. É o que fará gerar o sumário automaticamente)

7º Recuo: Esquerda e Direita, zero; Especial (nenhum)

8º Espaçamento: Antes e Depois 18 pt

9º Espaçamento entre linhas: 1,5 linhas



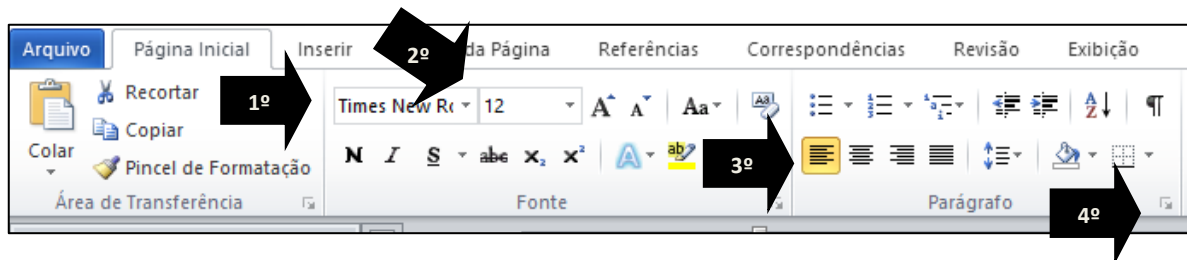
10.3 Formatar títulos das seções terciárias e quaternárias

Você deve digitar separando o número do título da seção apenas por um espaço e somente a primeira letra maiúscula. Selecione o título e use o formato a seguir na guia “Início”:

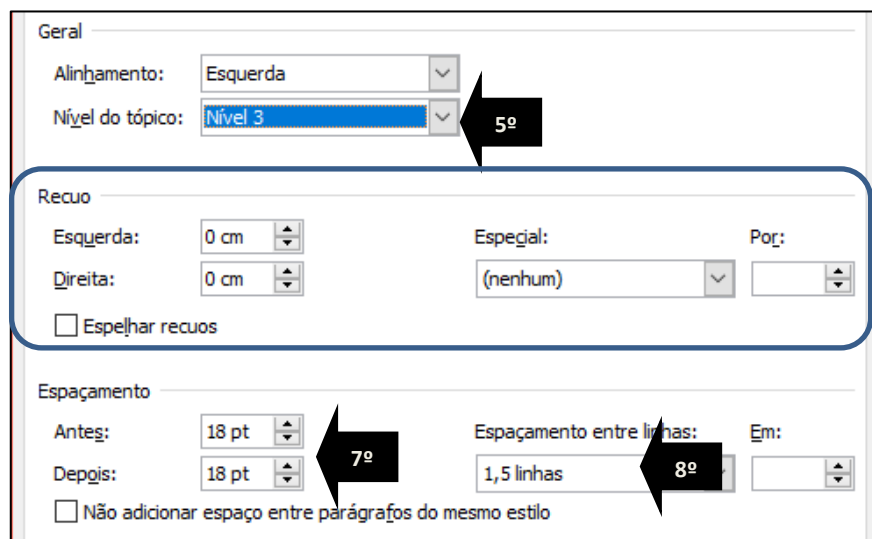
- 1º Fonte: Times New Roman ou Arial
- 2º Tamanho: 12 (e negrito somente para terciária)
- 3º Alinhado à esquerda

Exemplo:

- **1.3.1 Seção terciária (Fonte 12, negrito e itálico, letra minúscula)**
- **1.3.3.1 Seção quaternária (Fonte 12, sem negrito, itálico, letra minúscula)**



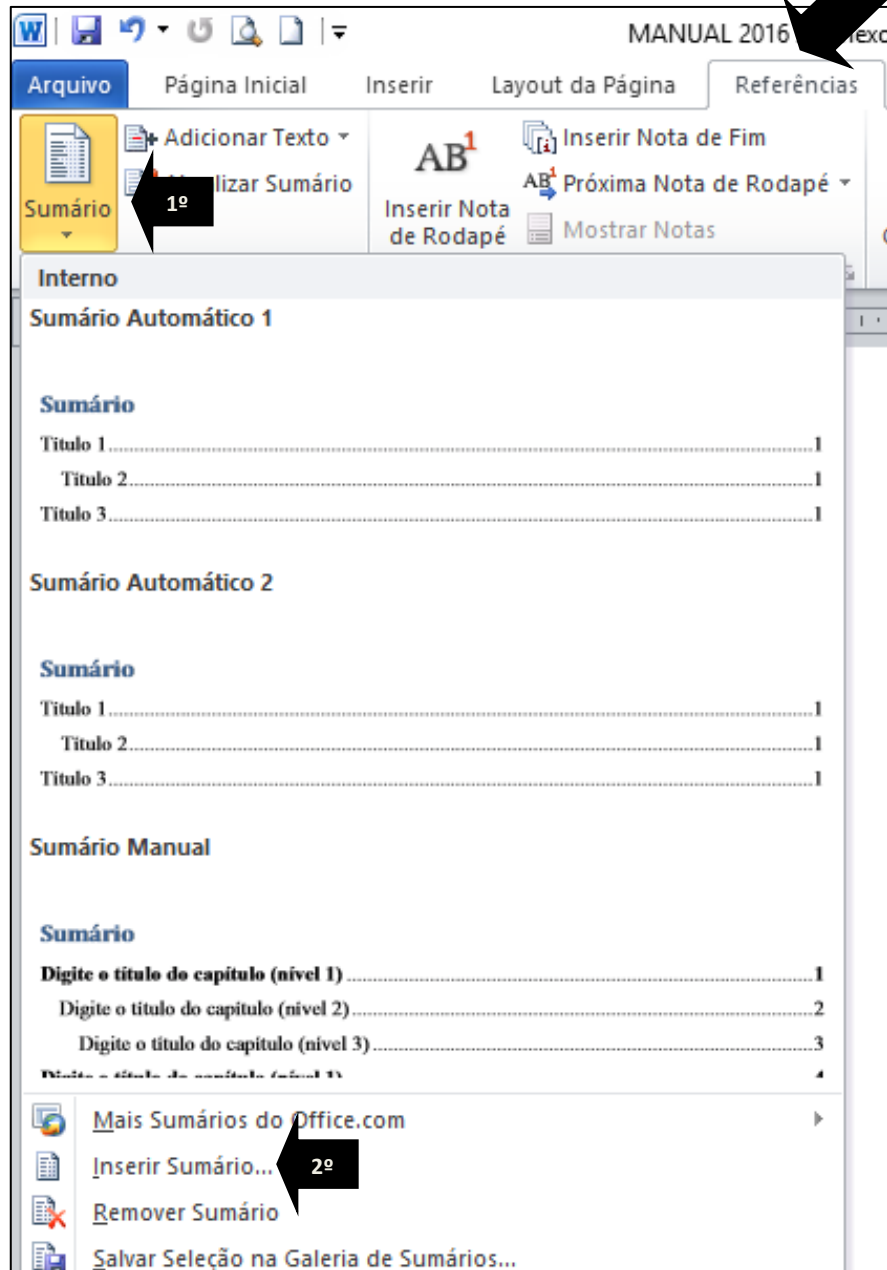
- 4º Na caixa de diálogo parágrafo escolha:
- 5º Nível de tópico: Nível 3 para seção Terciária e Nível 4 para seção Quaternária.
- 6º Recuo: Esquerda e Direita, zero; Especial (nenhum)
- 7º Espaçamento: Antes e Depois 18 pt
- 8º Espaçamento entre linhas: 1,5 linhas

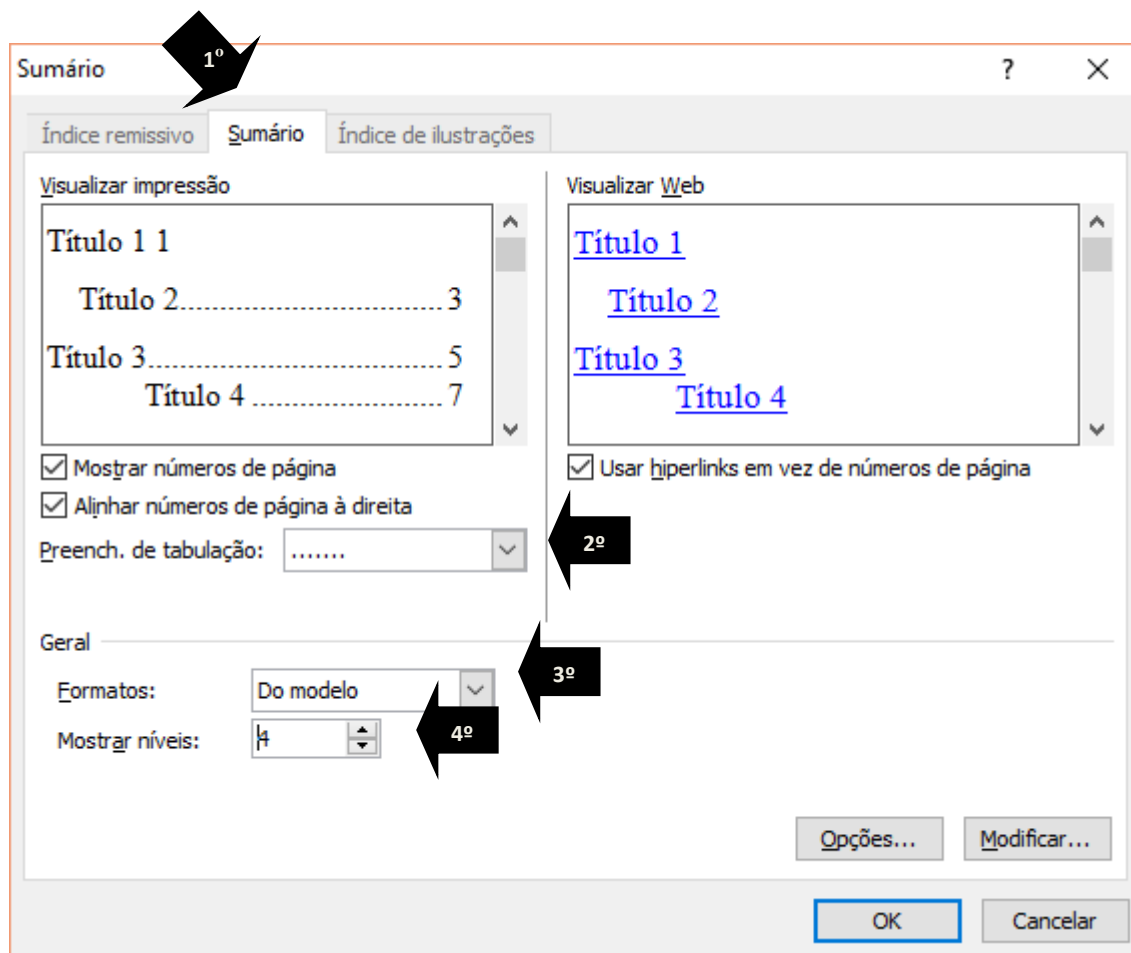


11 GERAR O SUMÁRIO AUTOMATICAMENTE

Na página do Sumário, posicione o cursor logo abaixo da palavra “Sumário” e na guia “Referências” e depois clique em:

- 1º Sumário e mais abaixo em
- 2º Inserir Sumário





Na caixa de diálogo Sumário escolha:

- 1º Clique na guia Sumário.
- 2º Preenchimento de tabulação:
- 3º Formato: Do modelo.
- 4º Mostrar níveis: Escolha quantos níveis (de seção) você quer que sejam exibidos no sumário.

11.1 Fazer alinhamento pela margem do título do indicativo mais extenso.

Para fazer o alinhamento do sumário pela margem do título do indicativo mais extenso faça:

1. Selecione o sumário (apenas o sumário, a palavra “sumário” não).
2. Formate a fonte igual ao texto (Times New Roman ou Arial, 12. Às vezes o sumário é gerado com fonte e/ou tamanho diferente)
3. Clique em Parágrafo e coloque Recuo esquerdo zero
4. Crie uma tabulação com alinhamento esquerdo de acordo com o início do título de maior seção. Por exemplo, se o título de maior extensão for

secundário, crie a tabulação alinhada ao início do título, conforme imagem. Para criar a tabulação, basta clicar na régua horizontal com o Sumário selecionado e irá aparecer um “L” na régua.



5. Posicione o cursor ao lado da primeira letra do texto (sem espaços) e pressione TAB em cada linha do Sumário para que ele fique alinhado.

Antes da formatação

SUMÁRIO	
1 APRESENTAÇÃO.....	5
2 CONFIGURAÇÕES DE PÁGINAS.....	7
2.1 Configurando o formato da página e das margens.....	7
2.2 Iniciando elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais no anverso da folha.....	10
3 FORMATAÇÃO DA CAPA DURA.....	13

Parágrafo

Recuos e espaçamento Quebras de linha e de página

Geral

Alinhamento: Justificada

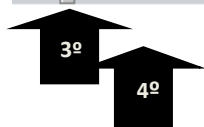
Nível do tópico:

Recuo

Esquerda: 0 3º

Direita: 0 cm

Especial: (nenhum) Por:

Após Formatação:**SUMÁRIO**

1	APRESENTAÇÃO	5
2	CONFIGURAÇÕES DE PÁGINAS	7
2.1	Configurando o formato da página e das margens	7
2.2	Iniciando elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais no anverso da folha	10
3	FORMATAÇÃO DA CAPA DURA	13
4	FORMATAÇÃO DA FOLHA DE ROSTO	15



12 FORMATAÇÃO DA PARTE TEXTUAL

Para a digitação do texto deverá ser utilizada fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12 (inclusive os elementos pré-textuais, os títulos e subtítulos) e tamanho 10 para:

- citações diretas, com mais de três linhas;
- notas de rodapé;
- paginação;
- legendas e fontes das ilustrações (fotografias, gráficos, organogramas, quadro, tabelas e outros).

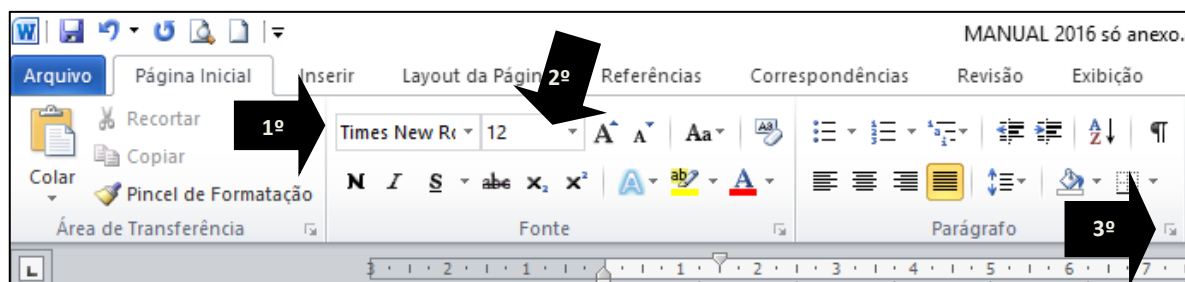
O texto deve ser digitado em parágrafos com alinhamento justificado, com recuo especial da primeira linha de cada parágrafo em 1,25 cm.

Todo o texto deve ser digitado com espaço de 1,5 nas entrelinhas, com exceção para as páginas preliminares, o resumo, o abstract, as citações diretas com mais de três linhas, as notas de rodapé, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, a natureza do tipo de trabalho e o objetivo (na folha de rosto), o nome da instituição a que é submetido, e a área de concentração, que são digitados com espaçamento simples entre linhas.

Os caracteres são da mesma fonte para todo o trabalho, de forma a permitir uma melhor legibilidade.

Selecione o texto que se quer formatar e clique na guia “Início”:

- 1º Fonte: Times New Roman ou Arial
- 2º Tamanho: 12
- 3º Abra a caixa de diálogo parágrafo
- 4º Alinhamento: Justificada
- 5º Recuo Especial: Primeira linha: 1,25 cm.
- 6º Entre linhas: 1,5 linhas



Parágrafo

Recuos e espaçamento Quebras de linha e de página

Geral

4º Alinhamento: Justificada
Nível do tópico: Corpo de Texto

Recuo

Esquerda: 0 cm
Direita: 0 cm
☐ Espelhar recuos

Especial: Primeira linha Por: 1,25 cm
5º

Espaçamento

Antes: 0 pt
Depois: 0 pt
☐ Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo

6º
Espaçamento entre linhas: 1,5 linhas Em:

Visualização

Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior

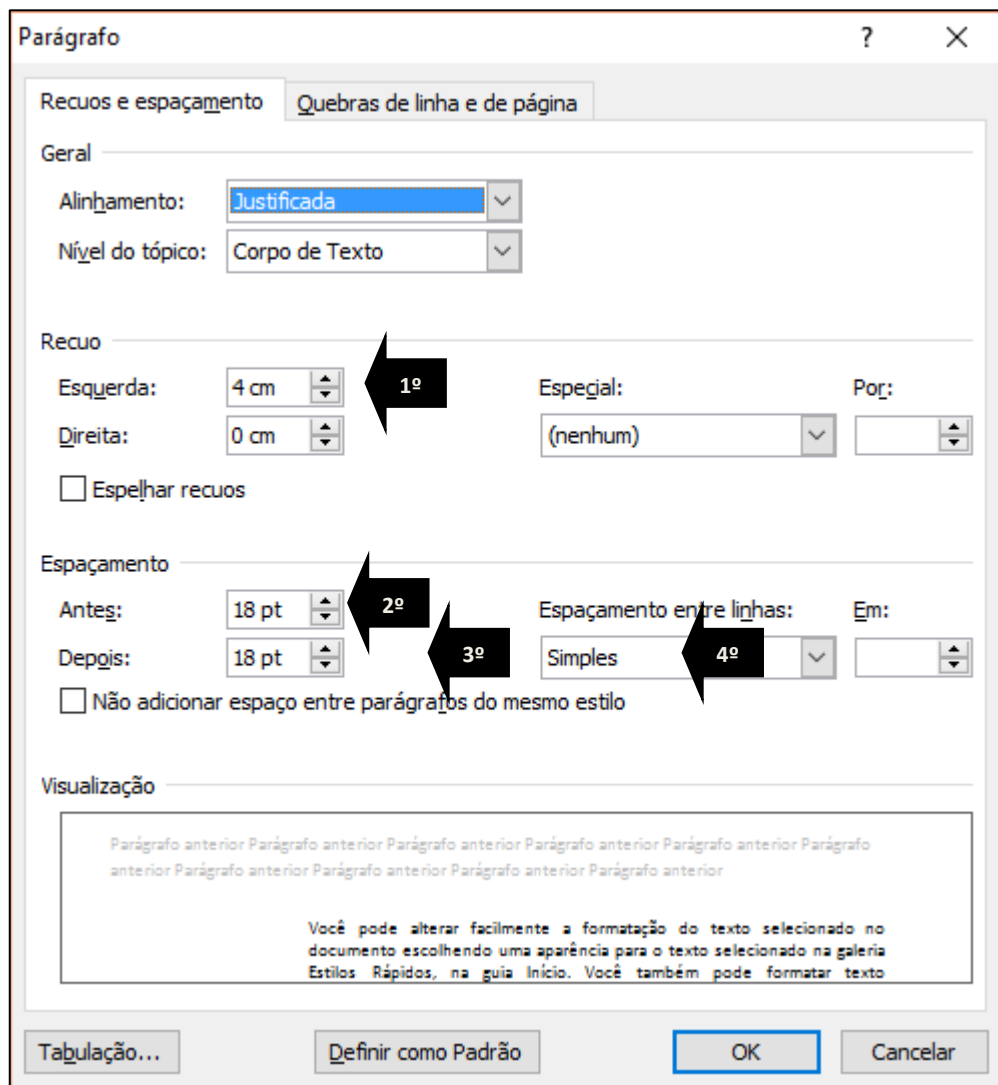
A dedicatória é um elemento opcional. Na página seguinte à folha de rosto, digite a sua dedicatória. Selecione toda a dedicatória e clique na guia "Início".

Tabulação... Definir como Padrão OK Cancelar

13 FORMATAR CITAÇÕES LONGAS

Para formatar as citações longas (mais de 3 linhas), selecione a citação, abra a caixa de diálogo parágrafo e formate assim:

- 1º Recuo Esquerda: 4 cm
- 2º Espaçamento Antes: 18 pt
- 3º Espaçamento Depois: 18 pt
- 4º Espaçamento entre linhas: simples



14 FORMATAR REFERÊNCIAS E TÍTULOS PÓS-TEXTUAIS

Os títulos pós-textual são formatados de forma semelhante ao título primário, porém são centralizados e sem numeração.

Selecione a palavra **Referências** e formate assim:

1º Alinhamento: Centralizada

2º Nível de Tópico: Nível 1

3º Recuo Especial: (nenhum).

4º Entre linhas: 1,5 linhas

Parágrafo

Recuos e espaçamento Quebras de linha e de página

Geral

Alinhamento: Centralizada

Nível do tópico: Nível 1

Recuo

Esquerda: 0 cm

Direita: 0 cm

Especial: (nenhum)

Por:

☐ Espelhar recuos

Espaçamento

Antes: 0 pt

Depois: 0 pt

Espaçamento entre linhas: 1,5 linhas

Em:

☐ Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo

Visualização


Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior

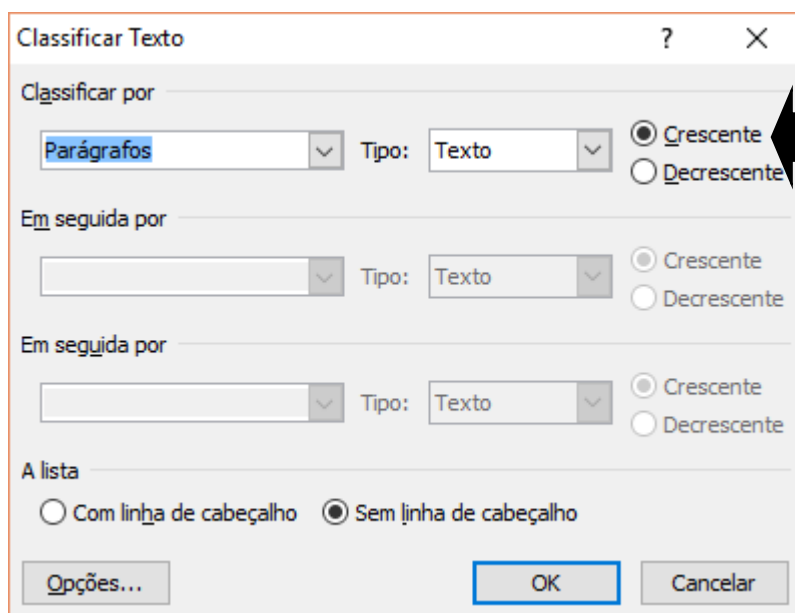
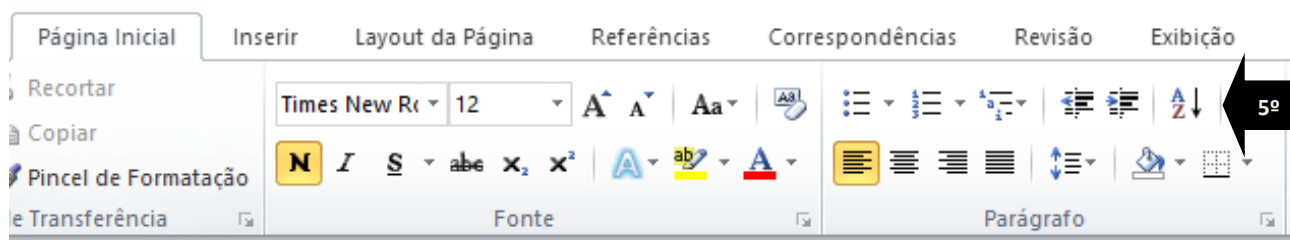
Referências

Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte

Tabulação... Definir como Padrão OK Cancelar

OBSERVAÇÃO: Os títulos Pré-Textuais também têm a formatação semelhante, porém o “Nível de tópico” deve ser “Corpo de Texto”, pois não podem aparacer no Sumário.

As referências são alinhadas à esquerda, com espaçamento simples e separa entre si por uma linha simples. Selecione todas as referências (exceto o título **Referências**) e clique no botão  e classifique em ordem alfabética (5º e 6º Passos):



OBSERVAÇÃO: As referências não podem estar separadas internamente por <ENTER> para forçar quebra de linha.

Ainda com as referências selecionadas e já classificadas faça o seguinte:

- 7º Alinhamento: Esquerda
- 8º Nível de Tópico: nenhum
- 9º Recuo Especial: (nenhum).
- 10º Antes: 0
- 11º Depois: 12 pt
- 12º Entre linhas: simples

OBSERVAÇÃO: As referências não podem estar separadas internamente por <ENTER>

Parágrafo ? X

Recuos e espaçamento Quebras de linha e de página

Geral

Alinhamento: Esquerda 7º

Nível do tópico: Corpo de Texto 8º

Recuo

Esquerda: 0 cm

Direita: 0 cm

☐ Espelhar recuos

Especial: (nenhum) 9º

Por:

Espaçamento

Antes: 0 pt 10º

Depois: 12 pt 11º

Espaçamento entre linhas: Simples 12º

Em:

☐ Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo

Visualização

Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior

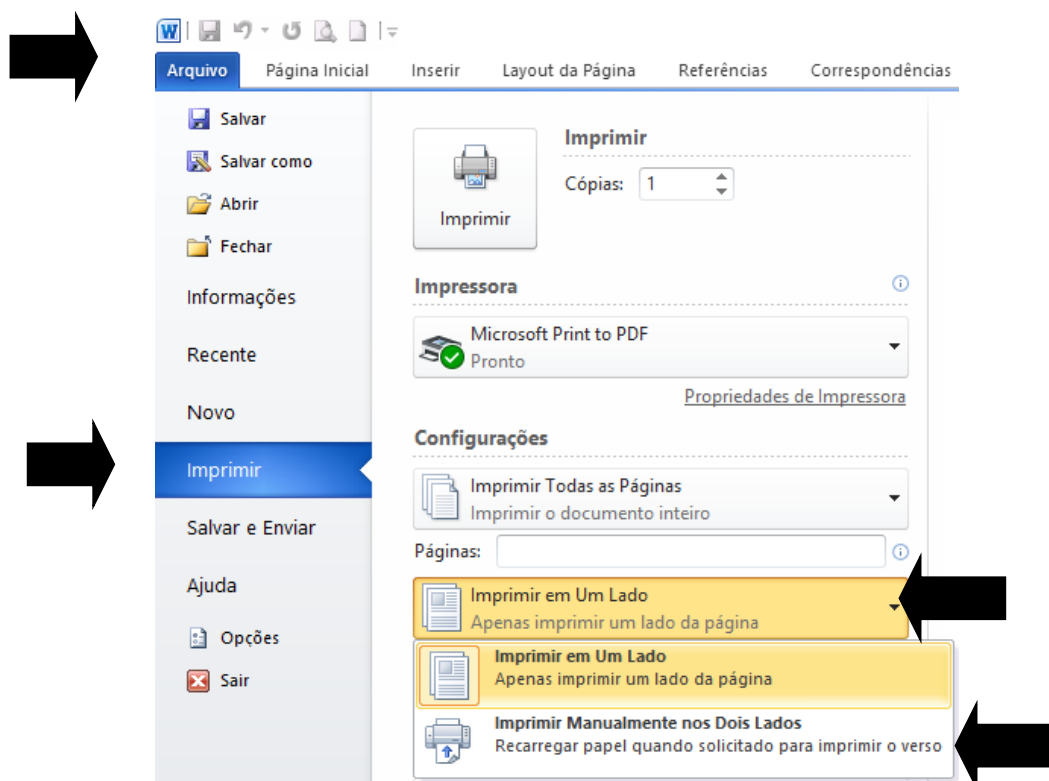
ALVES-MAZZOTTI, A. J.; GEWANDSZNAJDER, F. Método nas ciências naturais e sociais: pesquisa quantitativa e qualitativa. 2.ed. São Paulo: Pioneira, 2001.

Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte

Tabulação... Definir como Padrão OK Cancelar

15 IMPRIMIR FRENTE E VERSO

Para imprimir, pressione as teclas “CTRL+P” ou clique na guia “Arquivo” e em seguida em “imprimir”. Escolha a opção “Imprimir manualmente nos dois lados”. Será impresso a frente primeiro (páginas ímpares), depois recoloque as folhas para imprimir o verso (páginas pares).



Algumas impressoras tem a opção de “Frente e verso automático”. Neste caso não é necessário recolocar as folhas.

Dúvidas e/ou sugestões sobre o “TUTORIAL: FORMATANDO UM TRABALHO CIENTÍFICO NO WORD CONFORME A ABNT NBR 14724:2011”, envie e-mail para phprofessorph@gmail.com.

No canal “Professor PH” do YOUTUBE, em breve você encontrará vídeos mostrando como fazer a formatação de um trabalho científico.

https://www.youtube.com/channel/UChuodk_IQBuNqVV2swHXSvQ .

Observações: páginas que revisadas nesta edição:

- 5, 13, 15, 17, 19, 23, 25, 27, 28, 29, 33, 36, 37, 44 e 49.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**. Informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6024**. Numeração progressiva das seções de um documento- apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

_____. **NBR 6027**. Sumário. Rio de Janeiro, 2013.

_____. **NBR 10520**. Informação e documentação: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 14724**. Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

OLIVEIRA, R. M. **Manual para apresentação de trabalhos de conclusão de curso: TCC**. Disponível em:

<<http://www.unipac.br/site/bb/guias/Manual%20Normaliza%C3%A7%C3%A3o%20TCC%20-%202017.pdf>> . Acesso em: 15 jan. 2017.