UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS “Dr. JALMAR BOWDEN”

NOEME VIANA TIMBÓ
Bibliotecária CRB /8-6493

MANUAL DE APRESENTAÇÃO PARA TRABALHOS ACADÊMICOS: SEGUNDO ABNT NBR 14724 DEZ. 2011; NBR 6027 MAIO 2003; NBR 6028 NOV. 2003; NBR 12225 JULHO 2004

SÃO BERNARDO DO CAMPO
2015

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Modelo da folha da capa 6
Figura 2 - Modelo de folha de rosto 7
Figura 3 - Modelo de verso da folha de rosto 8
Figura 4 - Modelo da folha de errata 9
Figura 5 - Modelo da folha de aprovação 10
Figura 6 - Modelo da folha de dedicatória 11
Figura 7 - Modelo da folha de agradecimento 12
Figura 8 - Modelo da folha de epígrafe 13
Figura 9 - Modelo da folha de resumo em português 14
Figura 10 - Modelo da folha do abstract 15
Figura 11 - Modelo da folha de listas 16
Figura 12 – Modelo de folha com figura no texto 17
Figura 13 – Modelo da folha com tabelas e quadros no texto 18
Figura 14 – Modelo da folha com sumário 20
Figura 15 – Modelo da folha com apresentação de textos 23
Figura 16 – Modelo da folha com apresentação das referências 27
Figura 17 – Modelo da apresentação de lombada 30
Figura 18 – Modelo de capa para CD 31

SUMÁRIO

1 ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS....4
PRÉ-TEXTUAIS....5
1.1.1 Capa (obrigatório)....5
1.1.2 Folha de Rosto (obrigatório)....6
1.1.2.1 Verso da folha de rosto ou após para versão digital - ficha....8
catalográfica (obrigatório)....8
1.1.3 Errata (opcional)....9
1.1.4 Folha de Aprovação (obrigatório)....10
1.1.5 Dedicatória (opcional)....12
1.1.6 Agradecimentos (opcional)....13
1.1.7 Epígrafe (opcional)....14
1.18 Resumo em Português / Resumo em Inglês (obrigatório)....15
1.1.9 Lista de Ilustrações, Tabelas, Abreviaturas e Siglas, Símbolos (opcional)....17
1.1.9.1 Apresentação de ilustrações no texto....18
1.1.9.2 Apresentação de tabelas e quadros no texto....19
1.1.10 Sumário (obrigatório)....20
1.2 TEXTUAIS....22
1.2.1 Introdução....22
1.2.1.1 Formatação....23
1.2.1.2 Novo Capítulo ou Nova Secção....23
1.2.2 Desenvolvimento....24
1.2.2.1 Revisão da literatura....25
1.2.2.2 Proposição....25
1.2.2.3 Método....25
1.2.2.4 Resultados....26
1.2.2.5 Discussão....26
1.2.3 Conclusão....27
1.3 PÓS-TEXTUAIS....27
1.3.1 Referências (obrigatório)....27
1.3.2 Obras consultadas (opcional)....28
1.3.3 Glossário (opcional)....29
1.3.4 Apêndice (s) (opcional)....29
1.3.5 Anexos (opcional)....29
1.4 A ENCADERNAÇÃO....30
1.5 O ARQUIVO DIGITAL....32
REFERENCIAS....33
ANEXO A - ROTEIRO PARA FORMATAÇÃO DO SUMÁRIO AUTOMÁTICO....34
ANEXO B - ROTEIRO PARA INSERIR NÚMERO DE PÁGINAS A PARTIR DA INTRODUÇÃO....35

1 **ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS** (teses, dissertações, monografias, trabalho de conclusão de curso e outros).

Os elementos do trabalho acadêmico possuem estrutura composta por partes pré-textuais, textuais e pós-textuais, sendo algumas dessas partes consideradas obrigatórias e outras opcionais. Deve-se seguir obrigatoriamente a ordem descrita abaixo:

PRÉ-TEXTUAIS

Capa (obrigatório)
Folha de rosto (obrigatório)
Errata (opcional)
Folha de aprovação (obrigatório)
Dedicatória (opcional)
Agradecimento (opcional)
Epígrafe (opcional)
Resumo na língua vernácula (obrigatório)
Resumo em língua estrangeira (obrigatório)
Lista de ilustrações; Lista de tabelas se; Lista de abreviaturas e siglas; e
Lista de símbolos (opcional)
Sumário (obrigatório)

TEXTUAIS

Introdução
Desenvolvimento do trabalho
Conclusão

PÓS-TEXTUAIS

Referências (obrigatório)
Obras consultadas (opcional)
Glossário (opcional)
Apêndice (opcional)
Anexos (opcional)

1.1 PRÉ-TEXTUAIS

As partes pré-textuais são aquelas que antecedem ao texto e trazem informações que auxiliam na identificação do trabalho acadêmico, estes elementos serão tratados individualmente e cada item apresentará ilustrações e caixas de texto explicativos para melhor compreensão dos itens.

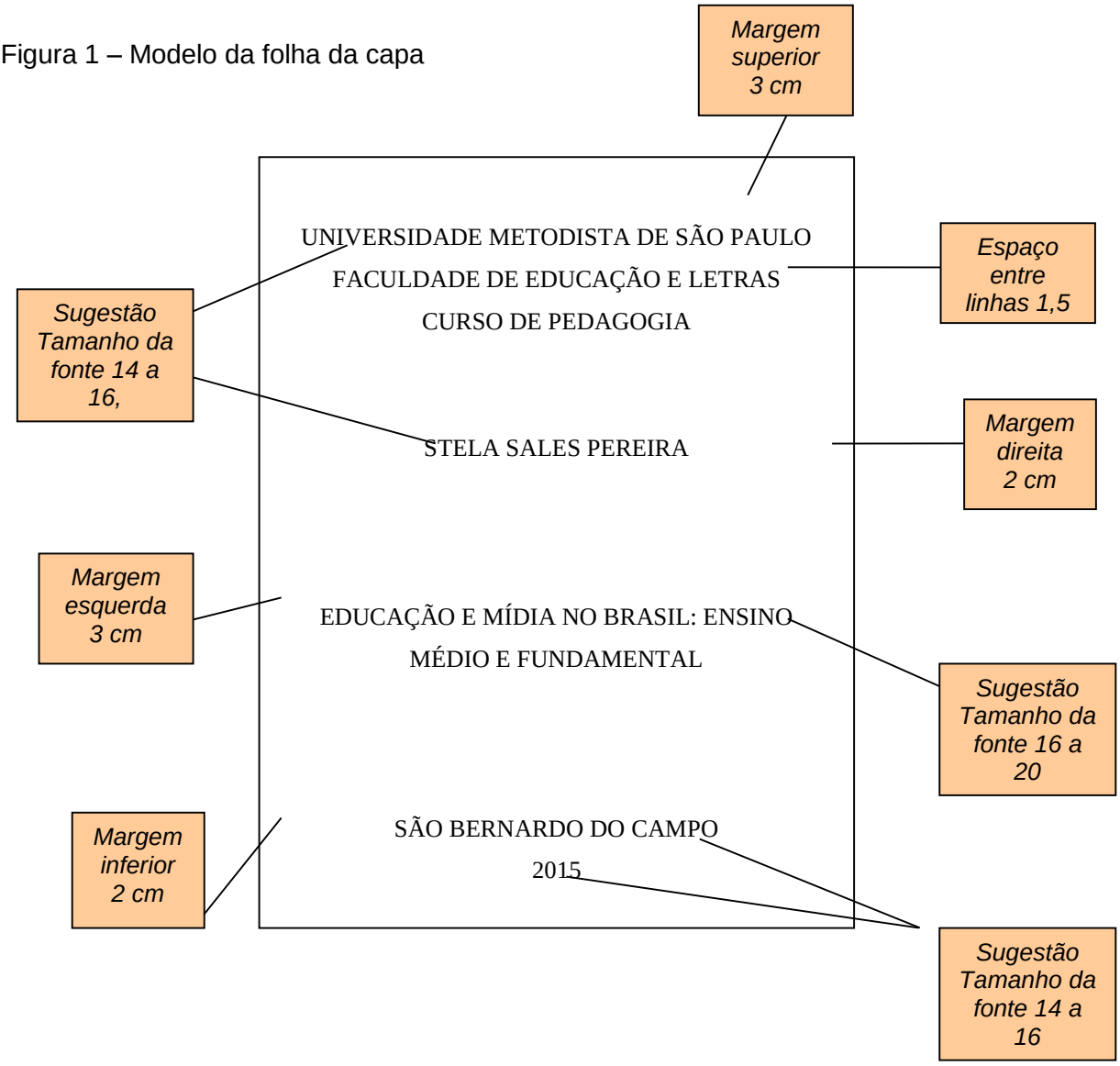
1.1.1 Capa (obrigatório)

Segue abaixo modelo de capa, que deve ser apresentado no formato A4 (21 cm x 29,7 cm), o projeto gráfico é de responsabilidade do autor, recomenda-se obedecer ao padrão de fonte Times New Roman ou Arial.

Deve obedecer a seguinte ordem:

a) nome da instituição, faculdade e curso;
b) nome do autor;
c) título;
d) subtítulo, se houver;
e) local (cidade da instituição)
f) ano da entrega

Figura 1 – Modelo da folha da capa



1.1.2 Folha de Rosto (obrigatório)

Segue abaixo modelo de folha de rosto, que é a folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho, deve ser apresentado no formato A4 (21 cm x 29,7 cm), o projeto gráfico e de responsabilidade do autor, recomenda-se obedecer ao padrão de fonte Times New Roman ou Arial.

Deve obedecer a seguinte ordem:

a) nome do autor;

b) título;

c) subtítulo, se houver;

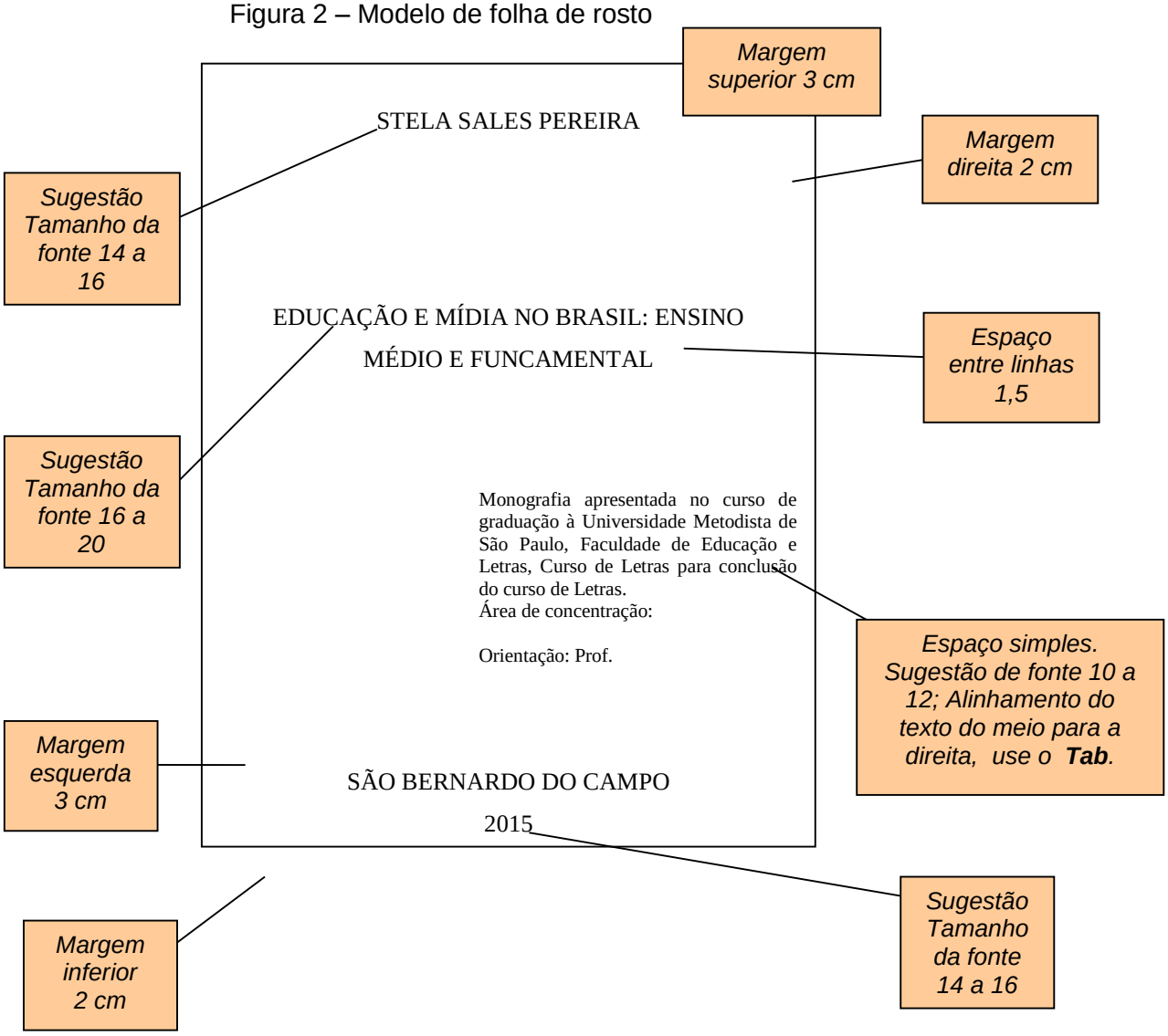
d) natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, monografia e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição, faculdade, curso; área de concentração

e) nome do orientado e, se houver, do co-orientador;

f) local (cidade da instituição)

g) ano da entrega

Figura 2 – Modelo de folha de rosto

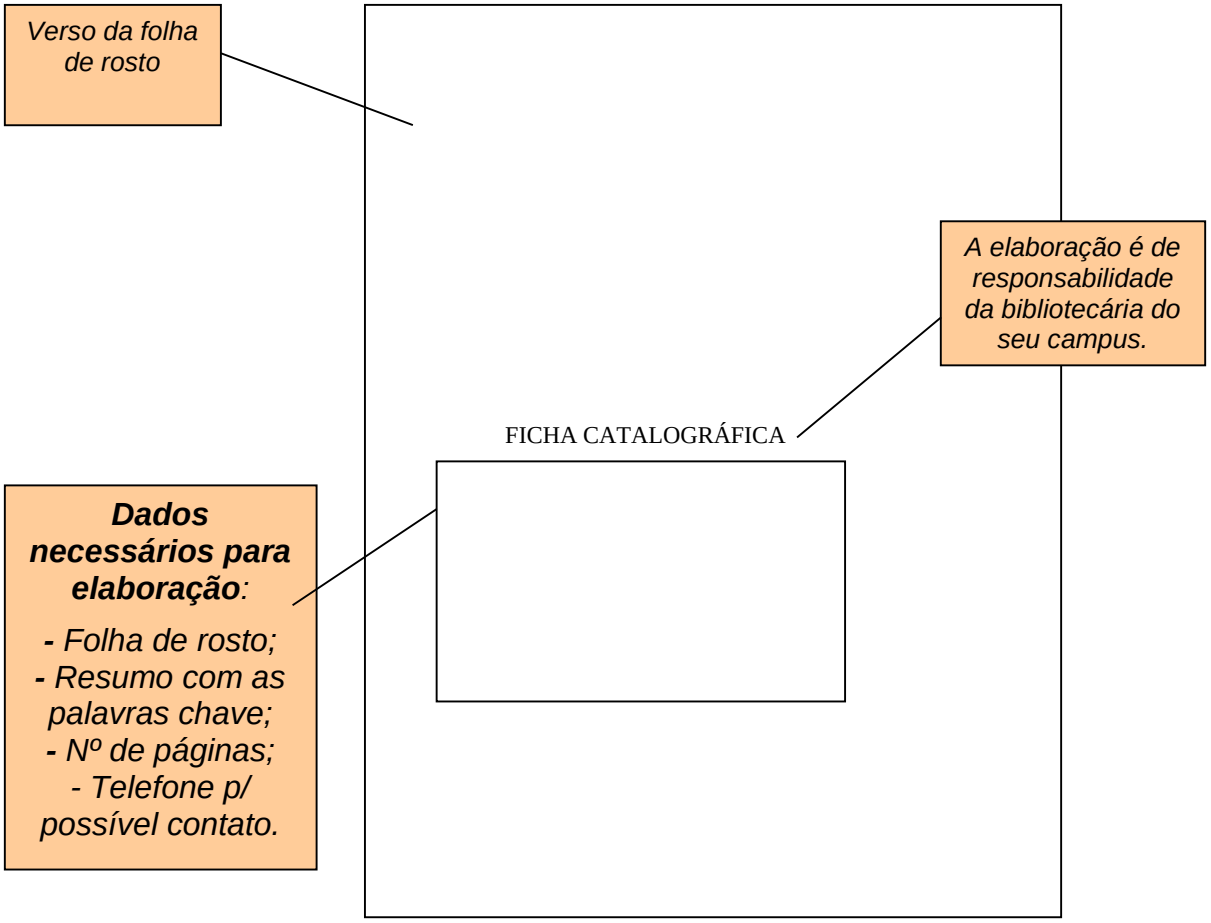


1.1.2.1 Verso da folha de rosto ou após para versão digital - ficha catalográfica (obrigatório)

No verso da folha de rosto deverá constar a ficha catalográfica que é a identificação padrão do trabalho a ser catalogado na biblioteca da Metodista ou em outras, o mesmo deverá seguir padrões internacionais conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano – AACR2.

A biblioteca de seu campus é responsável de confeccionar a ficha catalográfica para todos os alunos da instituição.

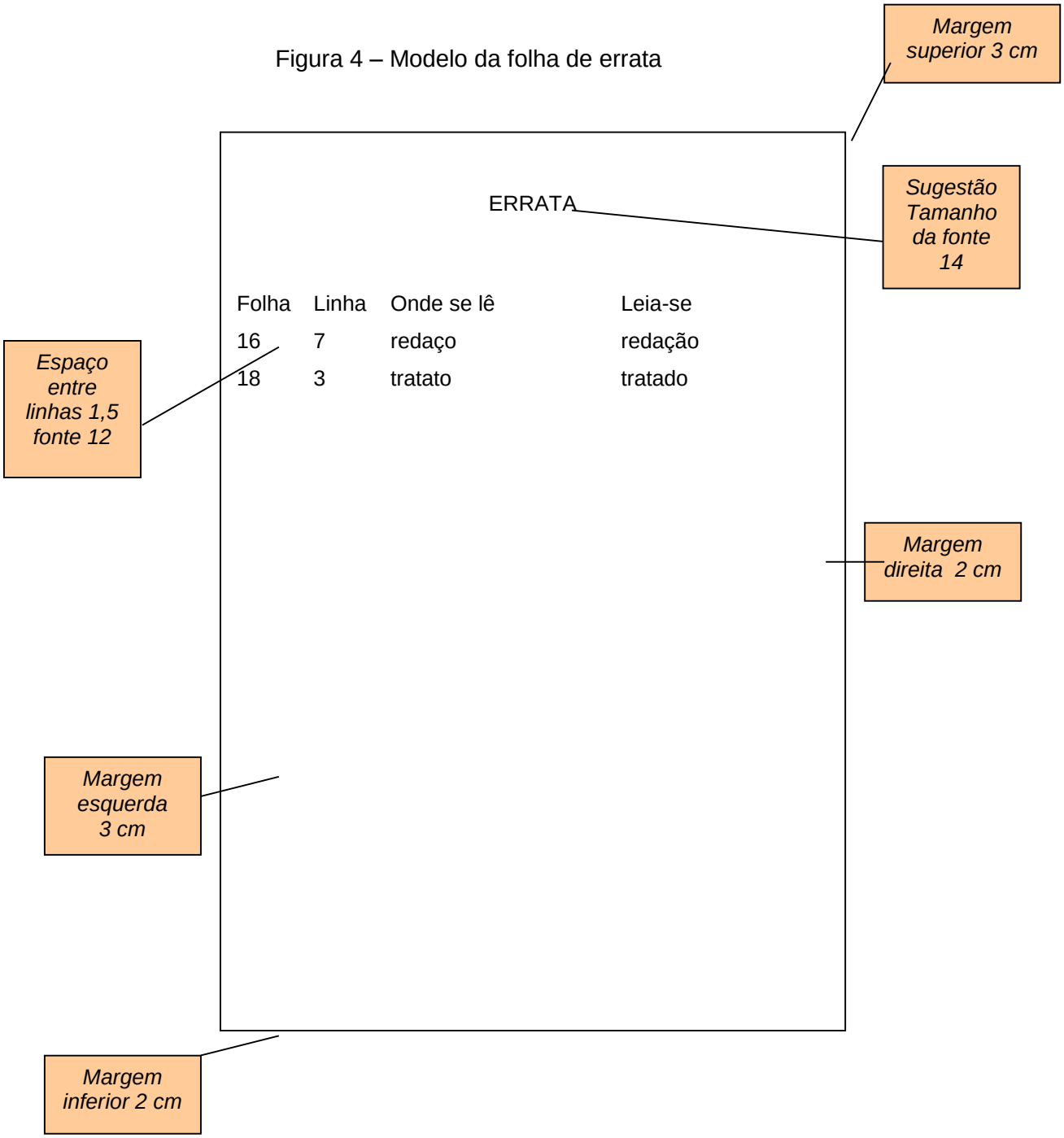
Figura 3 – Modelo de verso da folha de rosto



1.1.3 Errata (opcional)

Utiliza-se para indicação de erros porventura cometidos e sua respectiva correção, acompanhados de sua localização no texto. Esta lista deverá constar após a folha de rosto.

Figura 4 – Modelo da folha de errata



1.1.4 Folha de Aprovação (obrigatório)

Deve conter informações essenciais à aprovação do trabalho como, Titulo, nome do autor e titulação. A data de aprovação e assinatura do presidente da banca e do coordenador do programa é colocada após a aprovação do trabalho. Esta folha não recebe título.

Figura 5 – Modelo da folha de aprovação **TESES E DISSERTAÇÕES**

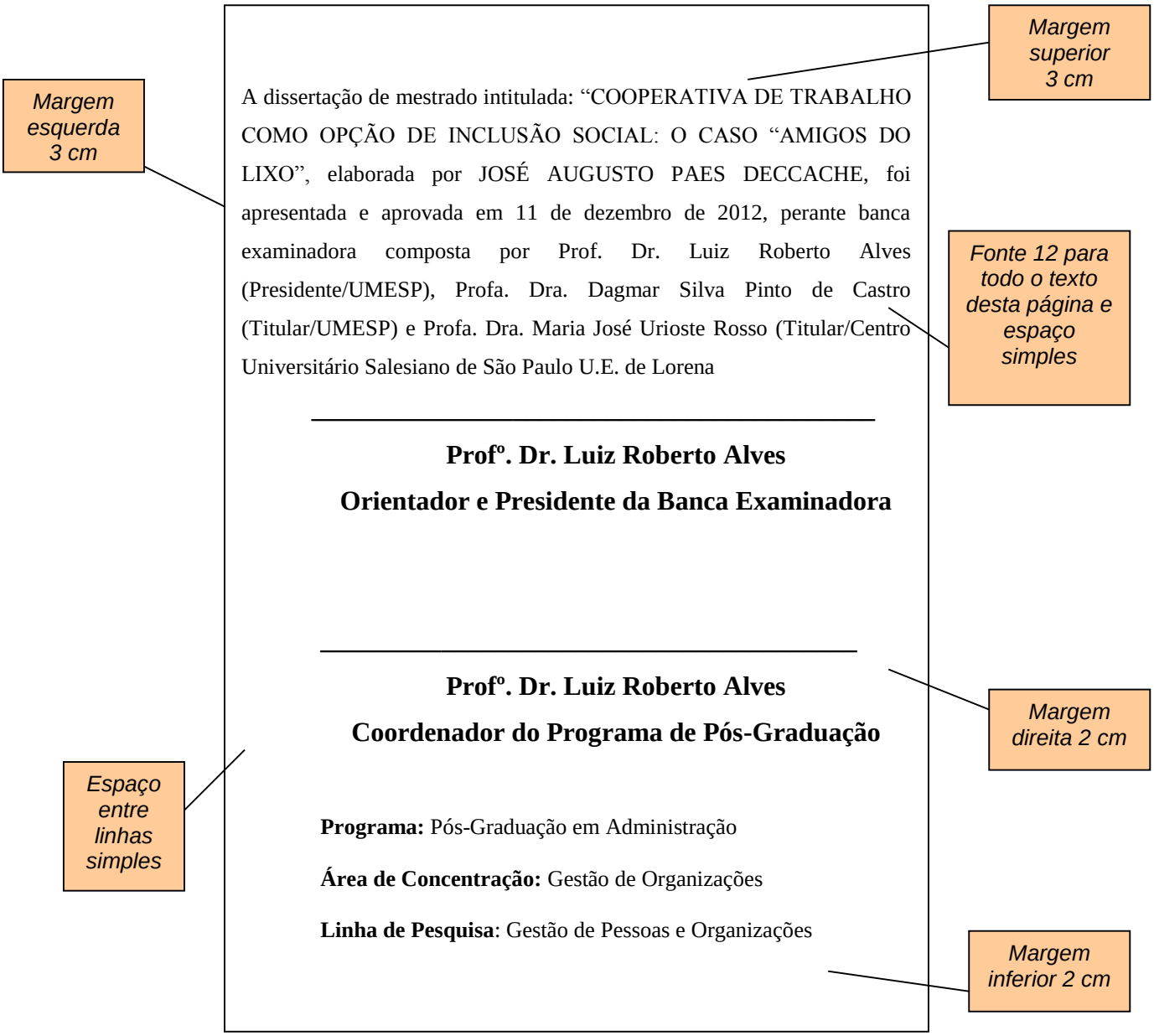


Figura 5 (a) – Modelo da folha de aprovação o **MONOGRAFIA e TCC**

Margem superior 3 cm

Margem esquerda 3 cm

A Monografia intitulada: "COOPERATIVA DE TRABALHO COMO OPÇÃO DE INCLUSÃO SOCIAL: O CASO "AMIGOS DO LIXO", elaborada por JOSÉ AUGUSTO PAES DECCACHE, foi apresentada e aprovada em 11 de dezembro de 2012, perante banca examinadora composta por Prof. Dr. Luiz Roberto Alves (Presidente/UMESP), Profa. Dra. Dagmar Silva Pinto de Castro (Titular/UMESP) e Profa. Dra. Maria José Urioste Rosso (Titular/Centro Universitário Salesiano de São Paulo U.E. de Lorena

Fonte 12 para todo o texto desta página e espaço simples

Profº. Dr. Luiz Roberto Alves

Orientador e Presidente da Banca Examinadora

Profº. Dr. Luiz Roberto Alves

Banca examinadora

Margem direita 2 cm

Espaço entre linhas simples

Profº. Dr. Luiz Roberto Alves

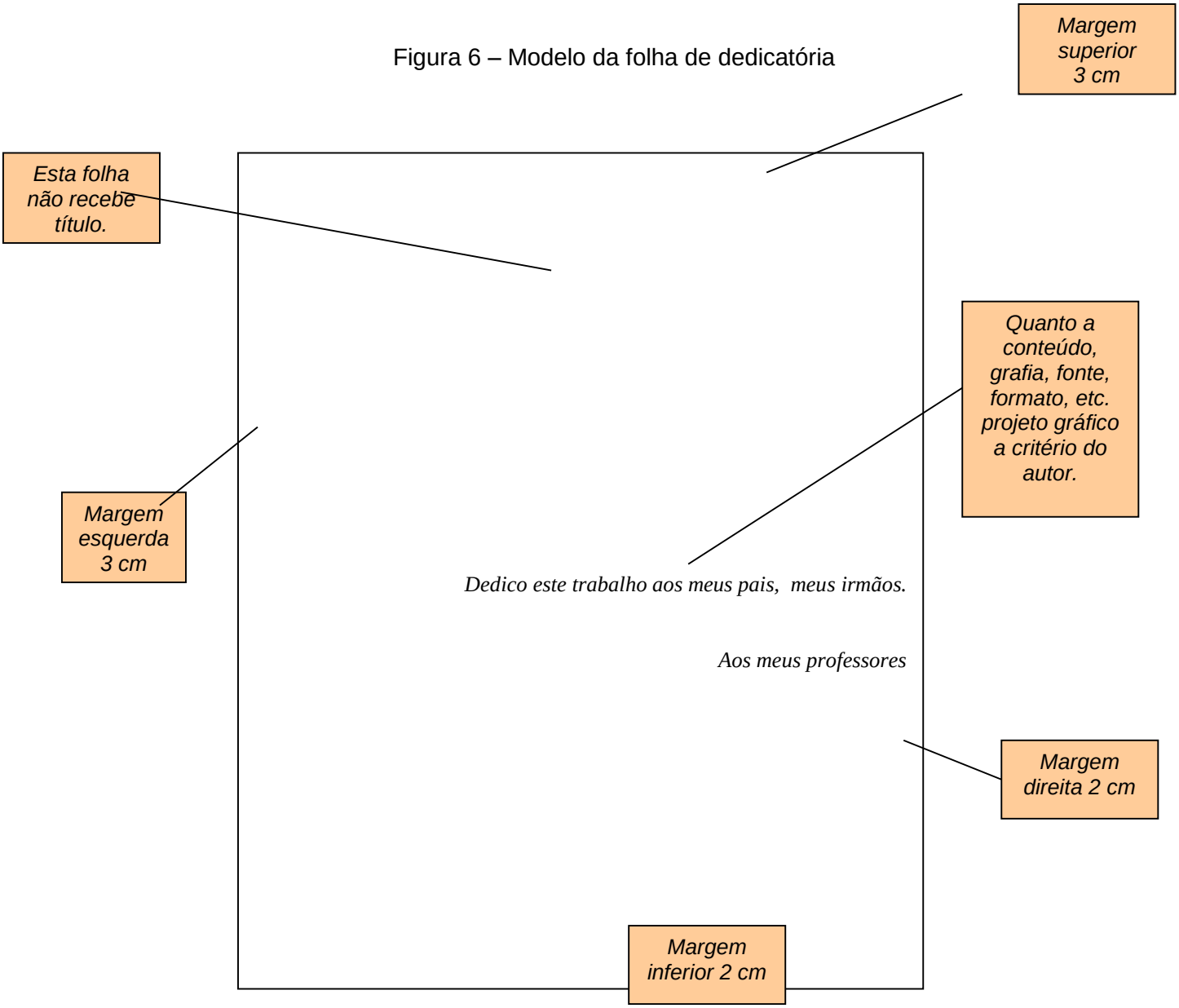
Banca examinadora

Margem inferior 2 cm

1.1.5 Dedicatória (opcional)

Página opcional onde o(a) autor(a) presta homenagem ou dedica seu trabalho. Esta folha não recebe título e o projeto gráfico fica a critério do autor.

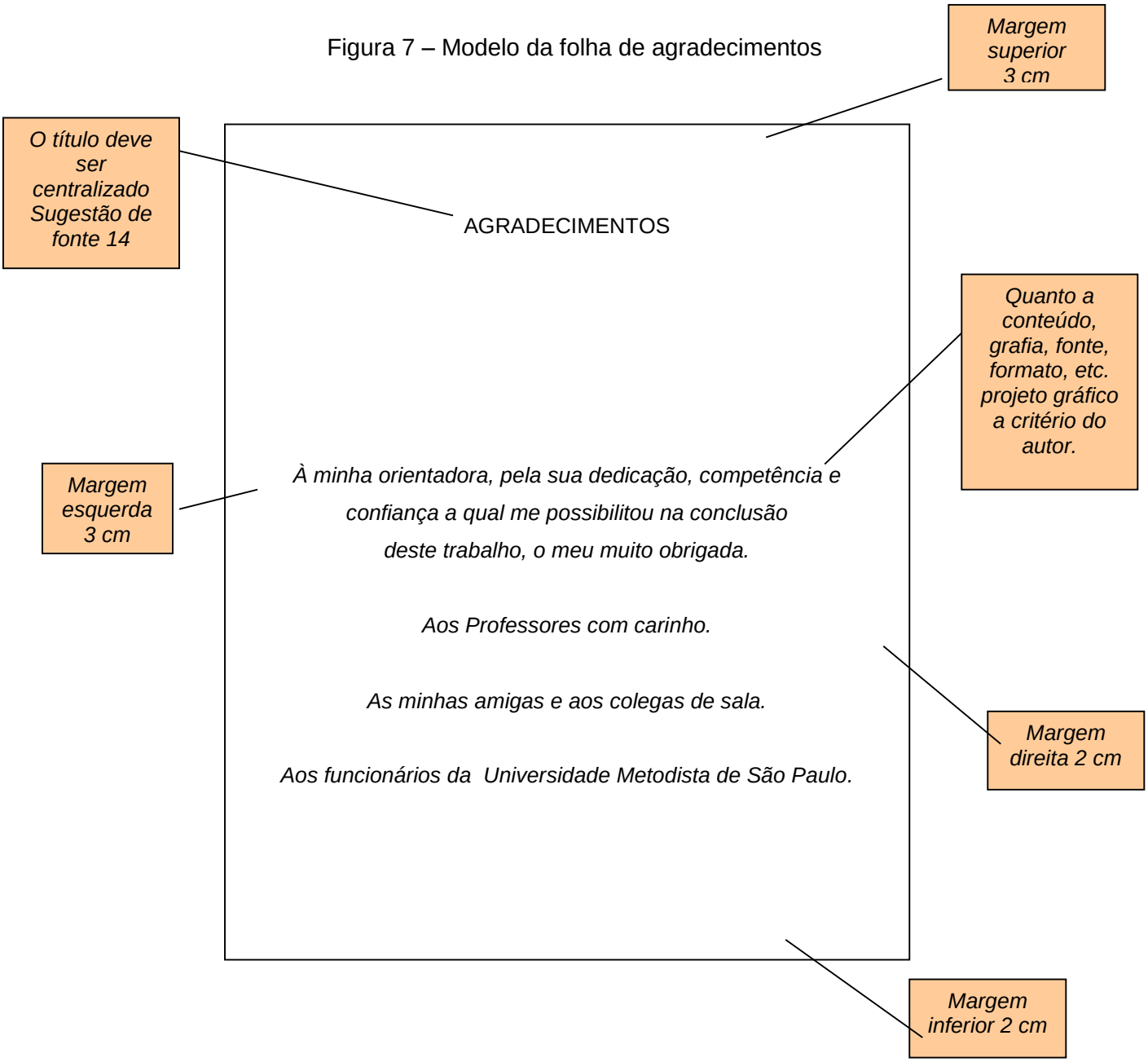
Figura 6 – Modelo da folha de dedicatória



1.1.6 Agradecimentos (opcional)

Devem ser dirigidos às pessoas ou instituições que, realmente contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho, restringindo-se ao mínimo necessário. Deve receber título, o projeto gráfico fica a critério do autor.

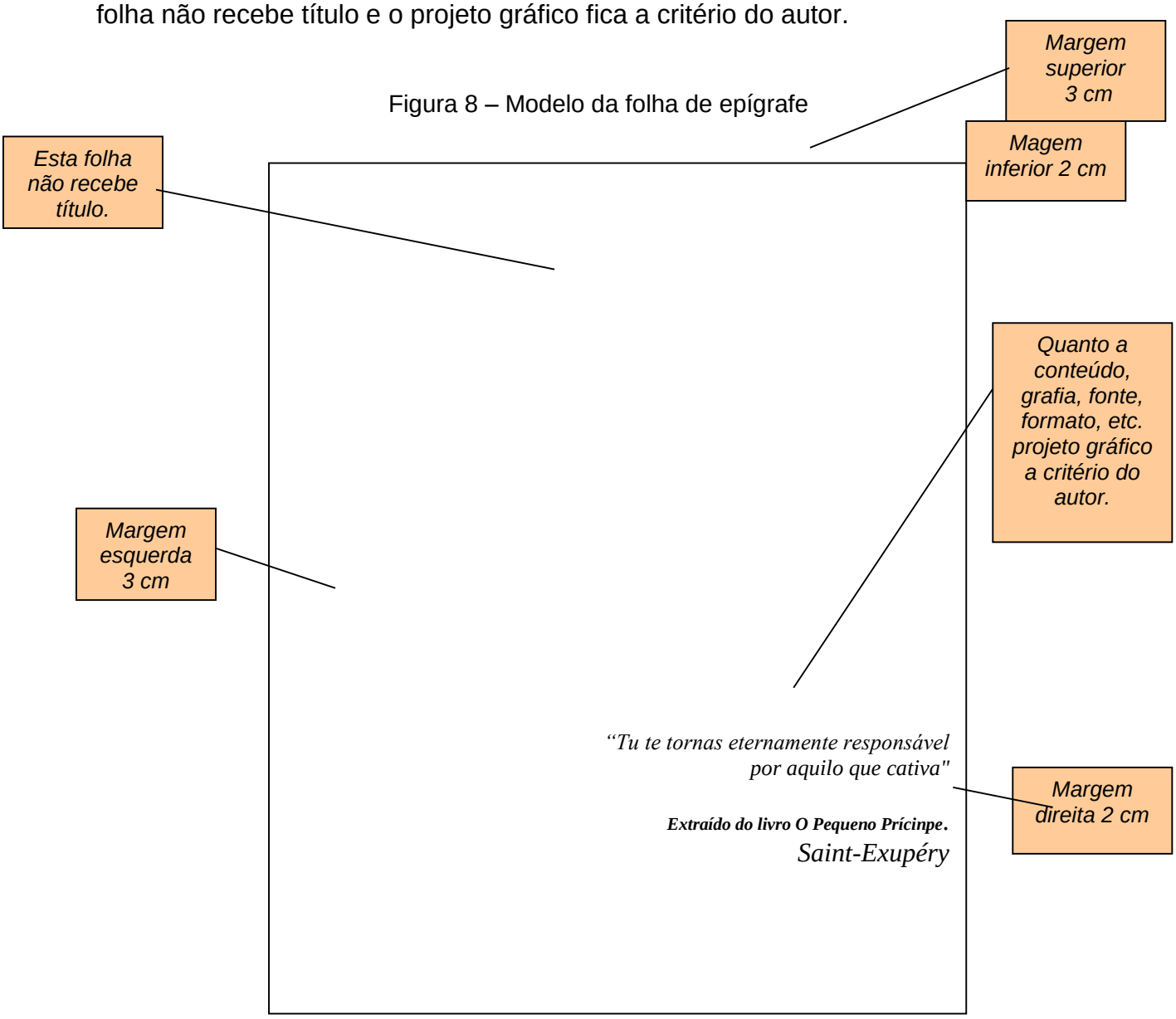
Figura 7 – Modelo da folha de agradecimentos



1.1.7 Epígrafe (opcional)

Frase, pensamento ou até mesmo versos no qual o autor apresenta citação seguida de autoria relacionada à matéria tratada no corpo do trabalho. Também podem ser apresentadas epígrafes nas folhas iniciais dos capítulos ou seções. Esta folha não recebe título e o projeto gráfico fica a critério do autor.

Figura 8 – Modelo da folha de epígrafe



1.18 RESUMO EM PORTUGUÊS / RESUMO EM INGLÊS (OBRIGATÓRIO)

a) Deve ser um texto sintético que inclui as idéias principais do trabalho, permitindo que tenha uma visão sucinta e clara do todo, principalmente das questões de maior importância e das conclusões a que se tenha alcançado. É feito normalmente na língua de origem e numa outra de larga difusão, dependendo de seus objetivos e alcance.

b) Em teses, dissertações e monografias apresentar o resumo com, no máximo, 500 palavras e em artigos de periódicos e outros trabalhos acadêmicos, com no máximo, 250 palavras.

c) As palavras-chave devem estar logo abaixo do resumo.

d) Obs.: os resumos devem estar em folhas separadas, e devem obedecer a seguinte ordem:

a) folha do resumo português.

Figura 9 – Modelo da folha do resumo em português

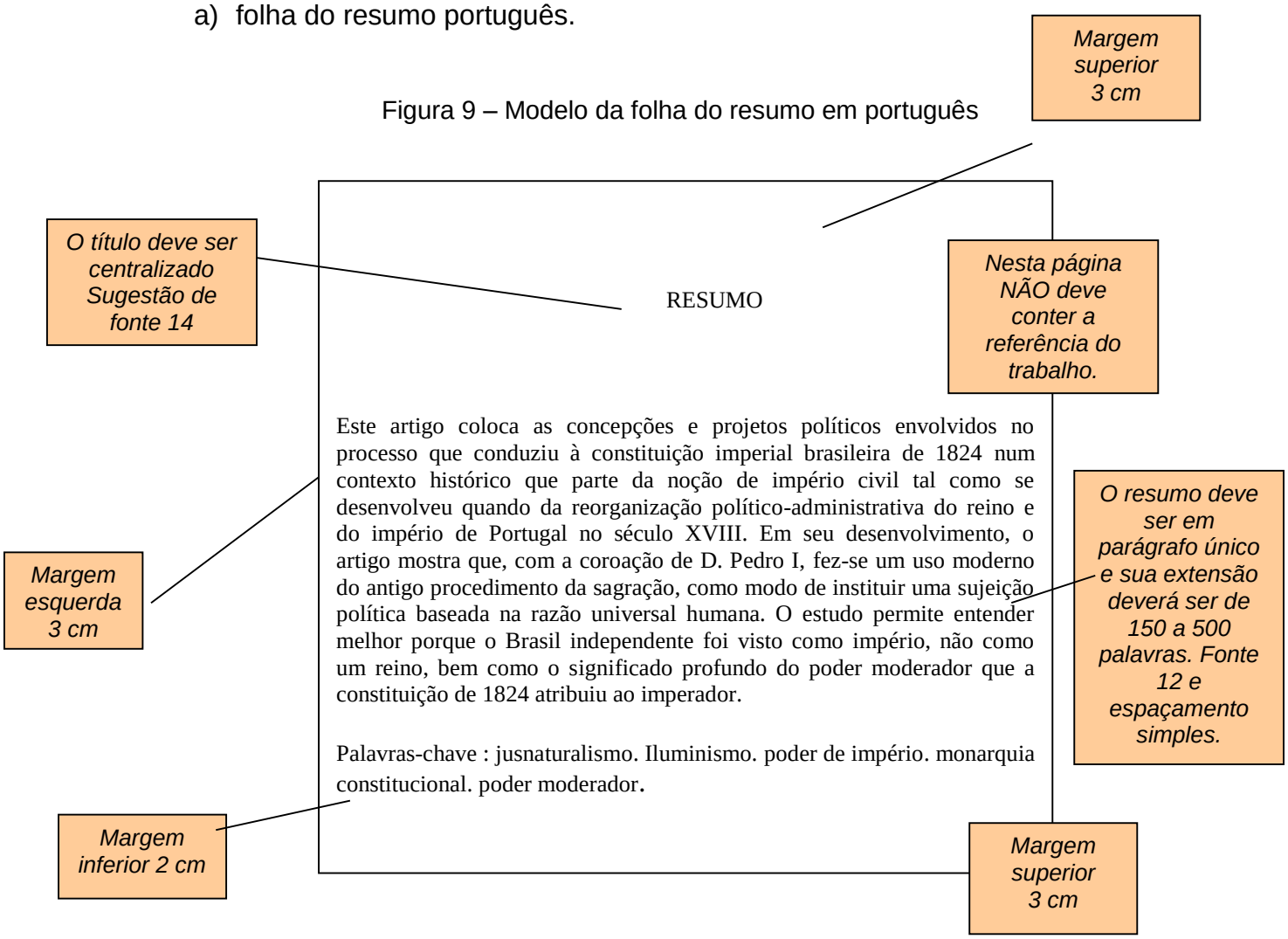
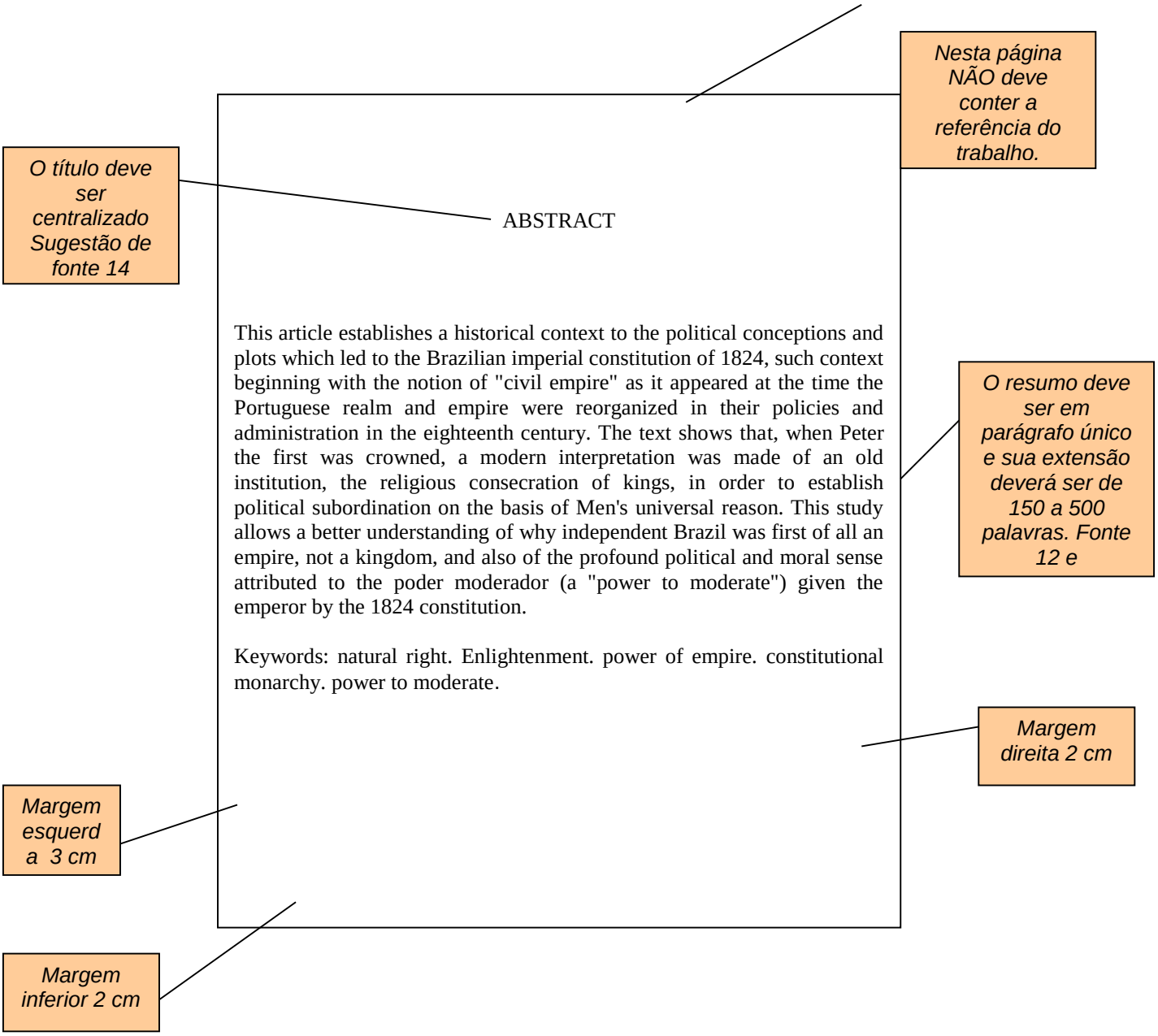


Figura 10 – Modelo da folha do abstract



1.1.9 Lista de Ilustrações, Tabelas, Abreviaturas e Siglas, Símbolos (opcional)

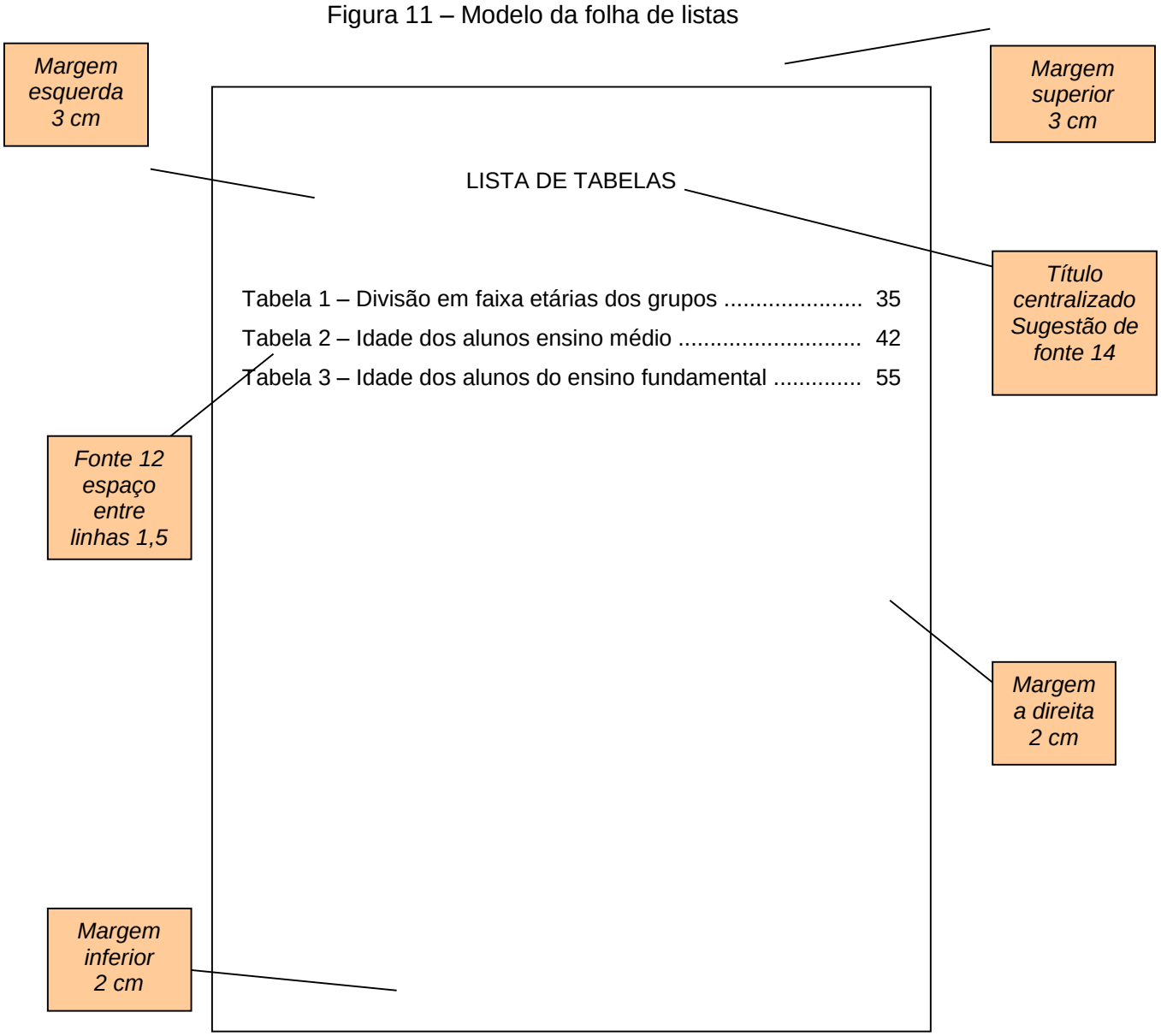
Enumeração de elementos selecionados do texto, como datas, ilustrações (figuras), exemplos e tabelas, cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

O título deve ser centralizado, sem indicativo numérico, obedecem à ordem que aparecem no texto, exceto para Abreviaturas e siglas que devem estar relacionados em ordem alfabética.

Recomenda-se fazer lista para informações que contenham mais de 3 itens.

Obs.: as listas devem estar em folhas separadas, e deve obedecer a seguinte ordem: 1ª - Lista de ilustrações ou figuras, 2ª - Tabelas, 3ª - Abreviaturas e siglas, 4ª - Símbolos.

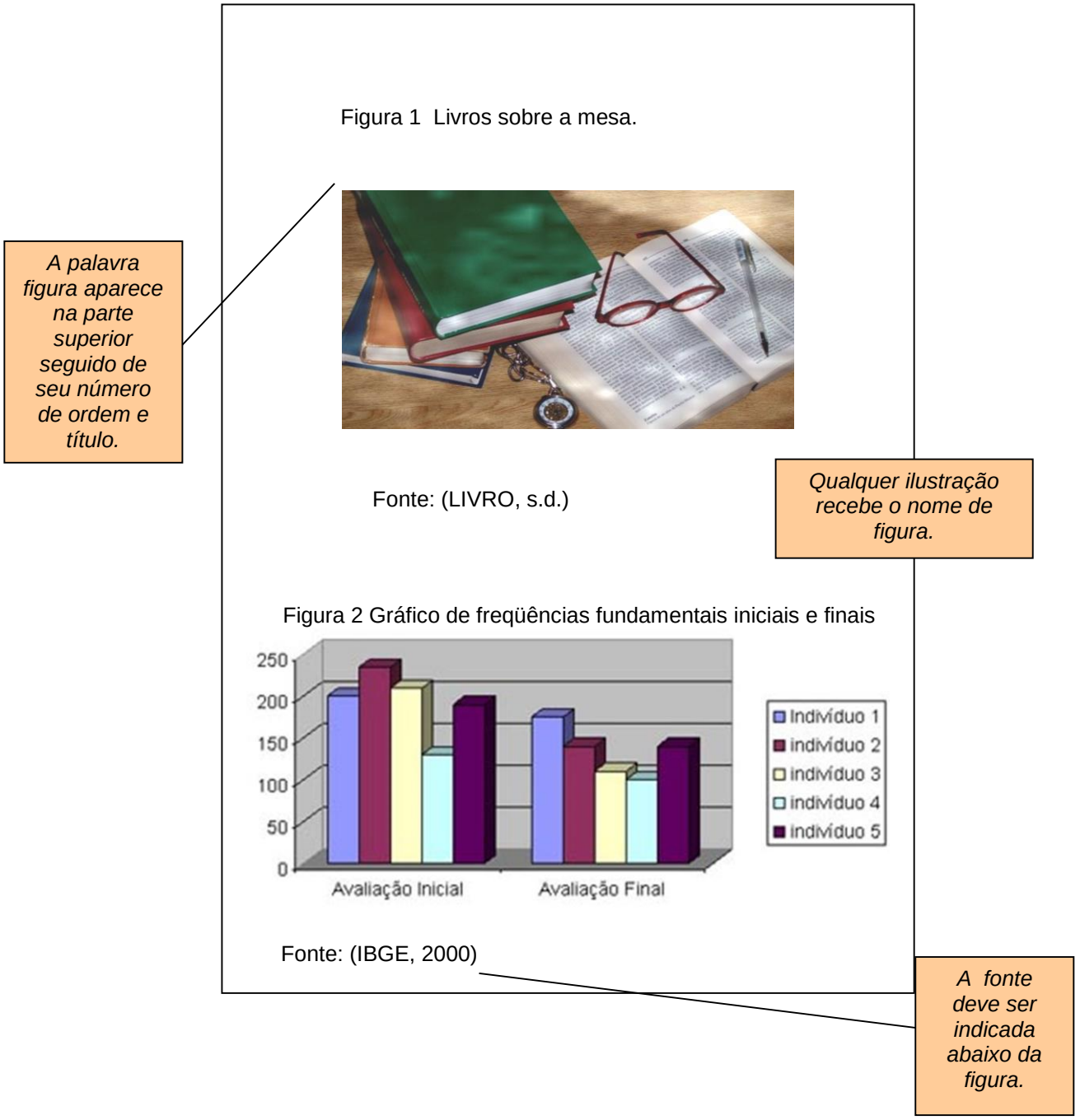
Figura 11 – Modelo da folha de listas



1.1.9.1 Apresentação de ilustrações no texto

Entende-se como ilustração os gráficos, diagramas, desenhos, fotografias, mapas, etc. que complementam visualmente o texto.

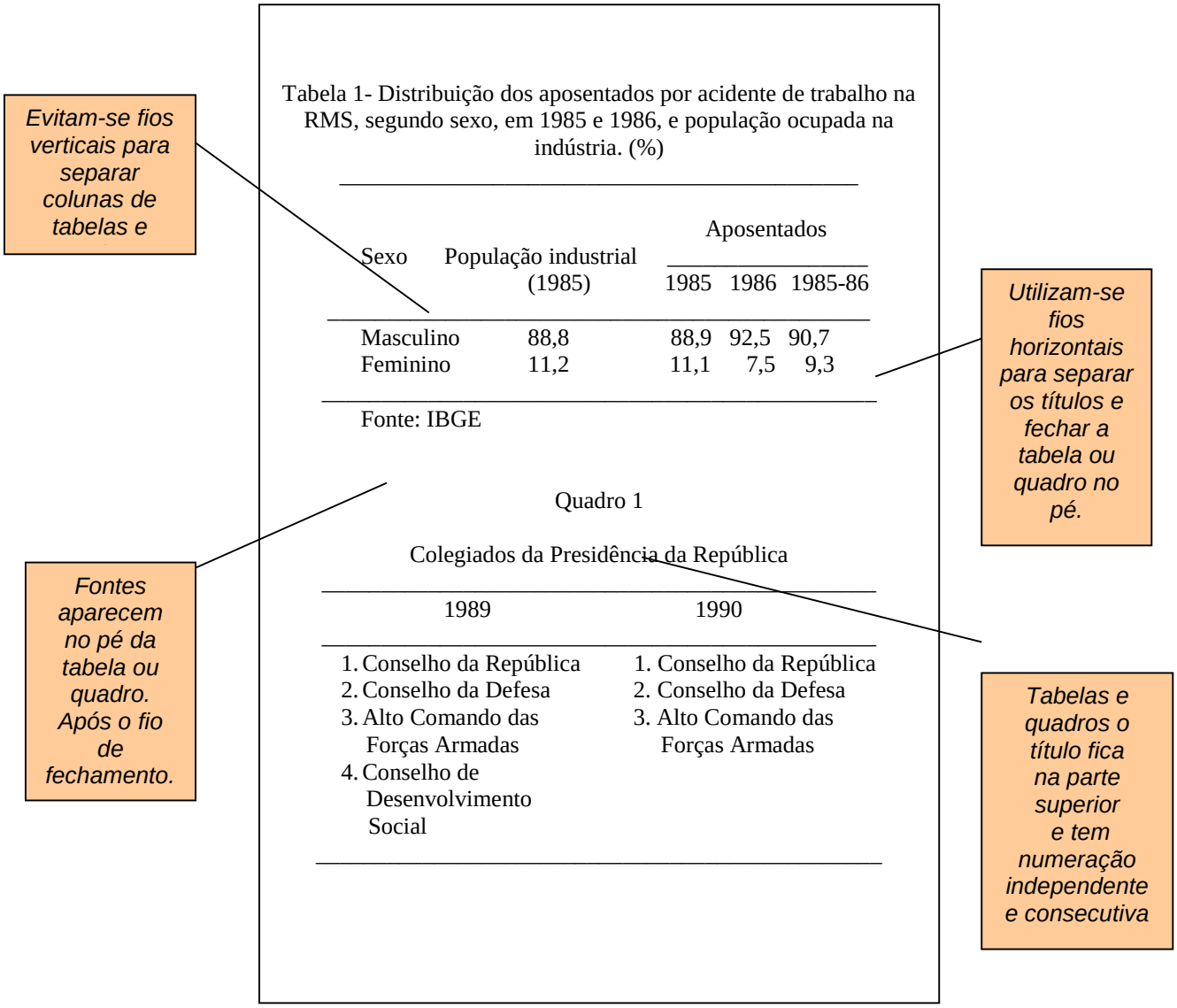
Figura 12 – Modelo da folha com figuras no texto



1.1.9.2 Apresentação de tabelas e quadros no texto

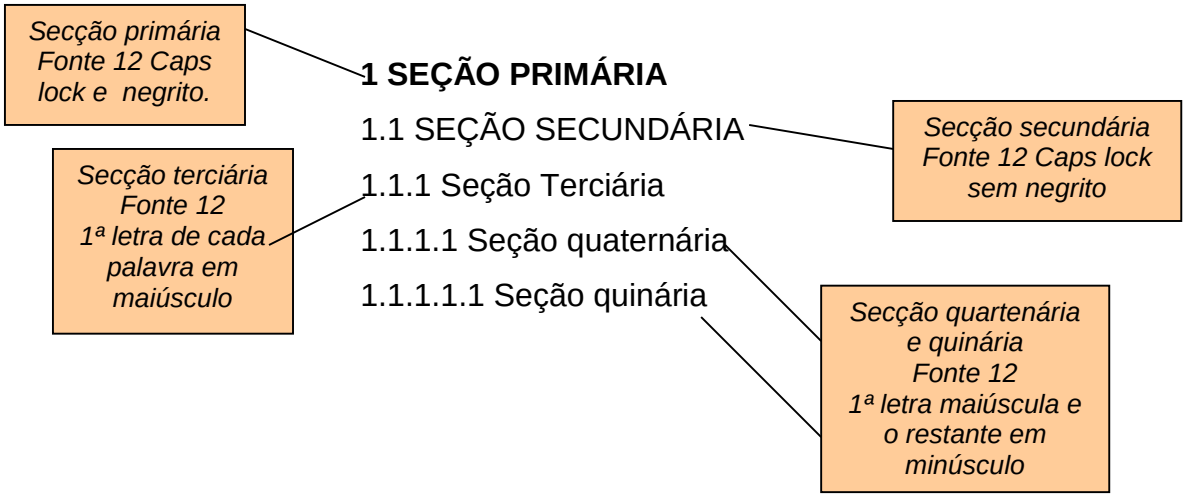
As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente; os quadros contêm informações textuais agrupadas em colunas.

Figura 13 – Modelo da folha com de tabela e quadro no texto



1.1.10 Sumário (obrigatório)

Sumário: “Enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.” (NBR 6027, 2003, p. 2; NBR 14724, 2005, p. 2). “ Os elementos pré-textuais não devem constar do sumário.” (NBR 6027, 2003, p. 2).



Se o trabalho for apresentado em mais de um volume, em cada um deles deve constar o sumário completo do trabalho.

Obs.: Consulte o roteiro para formatar sumário automático no ANEXO A, p. 34.

Figura 14 – Modelo da folha com sumário

Título centralizado Sugestão de fonte 14

Esta folha segue o mesmo padrão de margem das anteriores

Secção primária Fonte 12 Caps lock e negrito.

Pré-textuais não devem constar no sumário

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 10
2 EVOLUÇÃO HISTÓRICA DO ASSÉDIO MORAL 12
3.CONCEITO 15
4.ASSÉDIO MORAL NO AMBIENTE LABORAL 35
4.1 ASPECTOS GERAIS 40
4.2CARACTERÍSTICAS: 41
4.3 MODALIDADES 41
5 AGENTES COMUNS NO ASSÉDIO MORAL 42
6 DANOS AO TRABALHADOR ASSEDIADO 45
7 MEIOS DE PREVENÇÃO 48
7.1 PREVENÇÃO PRIMÁRIA 48
7.2 PREVENÇÃO SECUNDÁRIA: 50
7. 3 PREVENÇÃO TERCIÁRIA 51
7.4 TUTELA JURÍDICA 51
7.4.1 Guarda Compartilhada 51
7.4.1.1 Visitas monitoradas 52
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS 54
REFERÊNCIAS 56
ANEXOS 58

Este sumário está com espaço entre linhas simples.

Formatar conforme a quantidade de informações existente.

1. Seção secundária Maiúscula sem negrito
2. Seção terciaria 1ª letra de cada palavra maiúscula
3. Seção quaternária somente a 1ª letra da primeira palavra deve ser maiúscula
4. Fonte 12 para todas

Veja roteiro para sumário automático no ANEXO A, página 30 deste manual

1.2 TEXTUAIS

Essa é a parte do trabalho onde é exposta a matéria. Deve ser apresentado no formato A4 (21 cm x 29,7 cm), recomenda-se obedecer ao padrão de fonte Times New Roman ou Arial, margens iguais às partes pré-textuais, espaçamento 1,5 entre linhas. Em caso de citações diretas com mais de três linhas e legendas de tabelas e ilustrações, usa-se espaço simples.

Os títulos e subtítulos das seções e subseções que compõem o texto devem ser alinhados à esquerda, precedidos de seus indicativos numéricos grafados em algarismos arábicos e separados entre si por um espaço de caractere, não deve conter ponto final e os títulos devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços de 1,5. Deve-se obedecer às regras de ordem e grafia conforme o item 1.1.10 (p.12) sobre sumário. Cada seção primária deve ser iniciada em folha nova.

Deve apresentar três partes principais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

1.2.1 Introdução

A partir da página inicial da introdução, todas as páginas devem ser numeradas inclusive referências, anexos etc, e o número deve vir no canto superior direito, a 2 cm da borda superior.

A introdução é a parte inicial do texto, na qual devem constar a formulação e delimitação do assunto tratado, bem como os objetivos da pesquisa. Tem por finalidade fornecer ao leitor os antecedentes que justificam o trabalho, assim como enfocar o assunto a ser abordado. A introdução pode incluir informações sobre a natureza e importância do problema, sua relação com outros estudos sobre o mesmo assunto, suas limitações e objetivos.

Essa seção deve preferentemente representar a essência do pensamento do autor em relação ao assunto que pretende estudar. Deve ser abrangente sem ser prolongada. É um discurso de abertura em que o pesquisador oferece ao leitor uma síntese dos conceitos da literatura; expressa sua própria opinião - contrastando-a ou

não - com a literatura; estabelece as razões de ser de seu trabalho sumariando apropriadamente começo, meio e fim de sua proposta de estudo.

1.2.1.1 Formatação

Os textos deverão ser apresentados impressos por impressoras do tipo jato de tinta ou laser em cor preta, sobre papel branco de alta capacidade (75 g/m^2) em formato A-4 (210 x 297mm).

Recomenda-se que a impressão a partir da introdução até o fim seja feita no anverso e verso da folha, ou seja, dos dois lados da folha. (NBR -14724, abr. 2011)

O corpo do texto deverá ser justificado; A digitação deve ser em fontes 12, tipo times New Roman ou Arial; As referências devem ser alinhadas à esquerda

Em relação aos parágrafos, estes podem ser apresentados de duas formas:

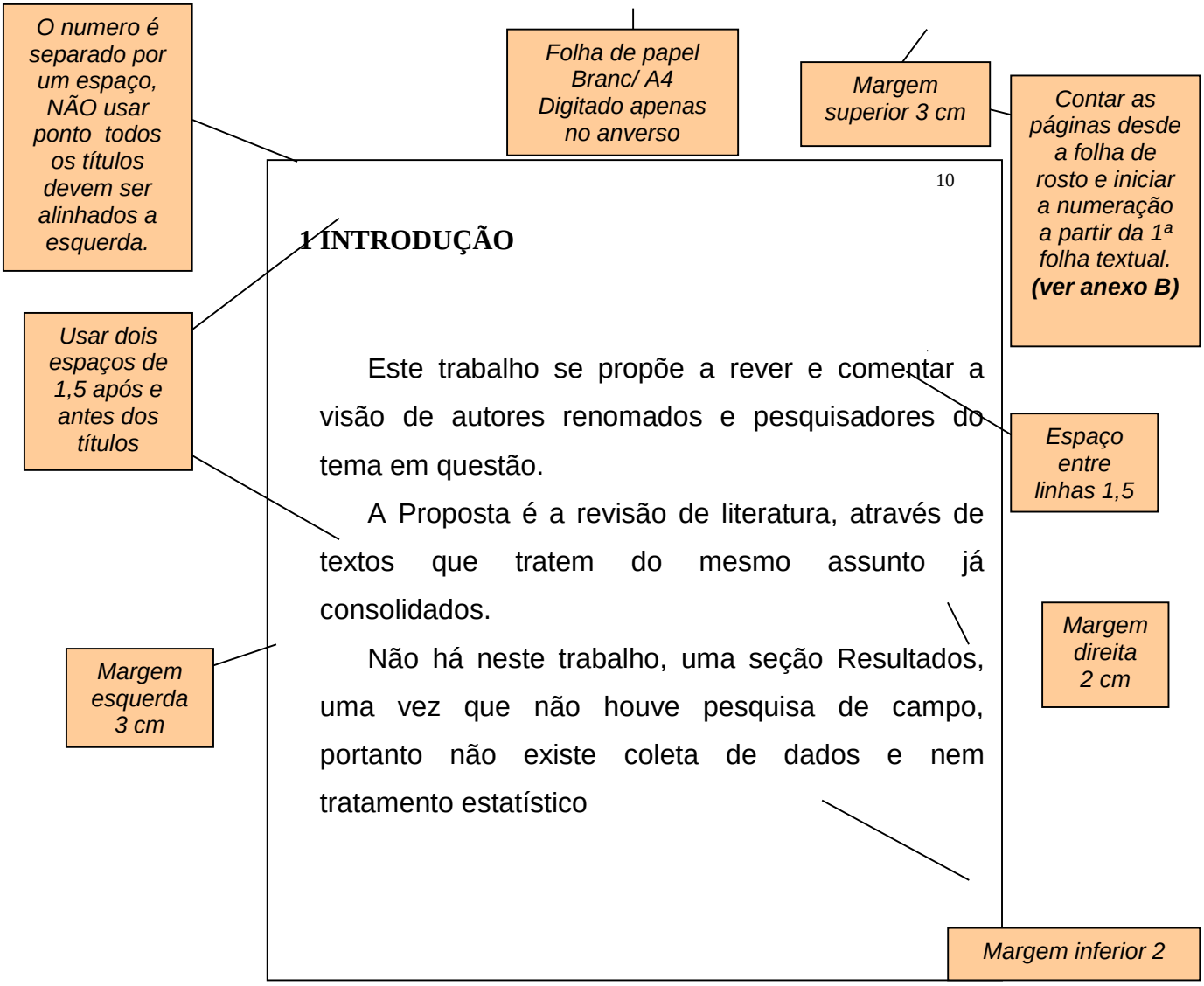
1. Com o Tab, sem espaço entre cada parágrafo;
2. Ou sem o tab e com espaço de 1,5 entre cada parágrafo.

1.2.1.2 Novo Capítulo ou Nova Secção

Quando muda o capítulo ou a secção deve iniciar em uma nova Página, mesmo havendo espaço de sobra.

Cada título deve vir acompanhado por texto, se necessário mude de página, mesmo havendo sobra.

Figura 15 – Modelo da folha com apresentação de textos



1.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Pode ser dividida em seções e subseções, que variam em função do tema e da abordagem do método. Portanto, a organização do texto será

determinada pela natureza do trabalho monográfico e respeitará a tradição da área em que o mesmo se insere.

Em trabalhos que se propõem a rever e comentar a literatura, e que não relatam pesquisa de campo ou de laboratório conduzida pelo autor, a Proposição precederá a revisão de literatura. Também não se justifica uma seção Resultados, porque em trabalhos dessa natureza não existe coleta de dados e respectivo tratamento estatístico.

Em trabalhos nos quais se relata pesquisa de laboratório ou de campo conduzida pelo autor, o Desenvolvimento das monografias, dissertações ou teses apresentarão nessa ordem as seguintes partes do texto: Revisão da Literatura; Proposição; Método; Resultados; Discussão.

1.2.2.1 Revisão da literatura

Da Revisão da Literatura devem constar trabalhos preexistentes, que serviram de subsídio às intenções de pesquisa do autor. Pode constituir um corpo único ou ser subdividida, caso o assunto a ser tratado assim o exija. A ordem cronológica dos fatos deve ser obedecida, permitindo uma visão histórica do desenvolvimento do conhecimento do tema.

1.2.2.2 Proposição

A seção da Proposição destina-se a assentar as intenções do autor em relação ao assunto. Deve expressar coerência recíproca entre o título e as seções de Revisão da Literatura e o Material e Método.

1.2.2.3 Método

A seção de Método destina-se a expor os meios dos quais o autor se valeu para a execução do trabalho. Pode ser redigida em corpo único ou dividida em subseções. As subseções mais comuns são: Sujeitos, Material, Procedimentos. Se

houver preferência por redigir em corpo único, a cada produto, material ou equipamento citado no texto, corresponderá uma nota de rodapé na qual constará no mínimo o tipo e a origem do meio empregado.

1.2.2.4 Resultados

Nesta seção o autor irá expor o obtido em suas observações. Os resultados poderão estar expressos em quadros, gráficos, tabelas, fotografias ou outros meios que demonstre o que o trabalho permitiu verificar. Os dados expressos não devem ser repetidos em mais de um tipo de ilustração.

1.2.2.5 Discussão

A discussão constitui uma seção com maior liberdade. Nessa fase o autor, ao tempo que justifica os meios que usou para a obtenção dos resultados, pode contrastar esses com os constantes da literatura pertinente. A liberdade dessa seção se expressa na possibilidade de constarem deduções capazes de conduzir o leitor naturalmente às conclusões. Na discussão dos resultados o autor deve cumprir as seguintes etapas:

a) estabelecer relações entre causas e efeitos;

b) apontar as generalizações e os princípios básicos, que tenham comprovações nas observações experimentais;

c) esclarecer as exceções, modificações e contradições das hipóteses, teorias e princípios diretamente relacionados com o trabalho realizado;

d) indicar as aplicações teóricas ou práticas dos resultados obtidos, bem como, suas limitações;

e) elaborar, quando possível, uma teoria para explicar certas observações ou resultados obtidos;

f) sugerir, quando for o caso, novas pesquisas, tendo em vista a experiência adquirida no desenvolvimento do trabalho e visando a sua complementação.

1.2.3 Conclusão

Mesmo que se tenham várias conclusões deve-se usar sempre o termo no singular, pois, se trata da conclusão do trabalho em si e não um mero enunciado das conclusões a que o(a) autor(a) chegou.

È a recapitulação sintética dos resultados e da discussão do estudo ou pesquisa. Pode apresentar deduções lógicas e correspondentes aos objetivos propostos.

1.3 PÓS-TEXTUAIS

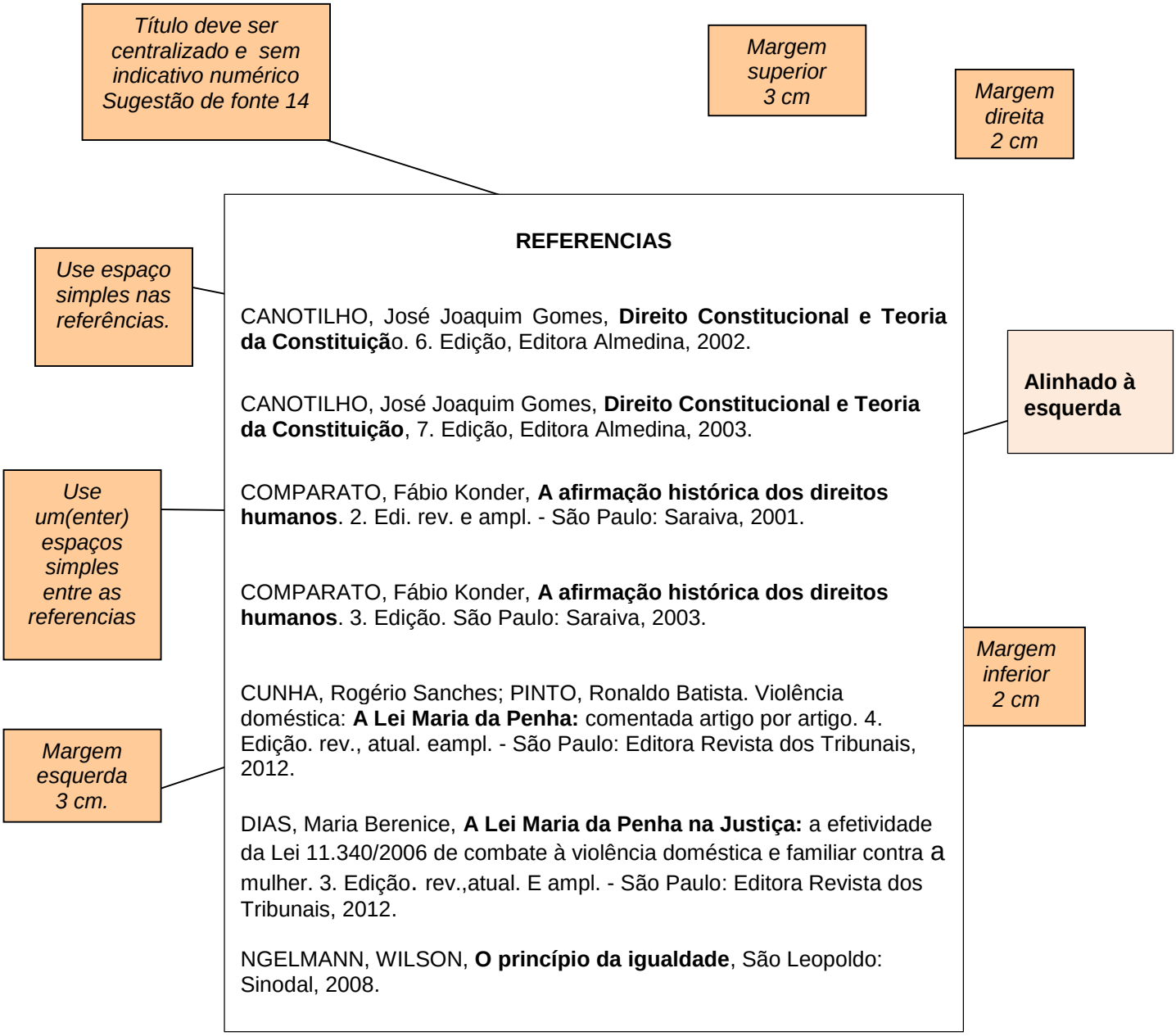
Nesta secção compreendem as informações que complementam o trabalho acadêmico.

1.3.1 Referências (obrigatório)

Conjuntos de elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de materiais que foram mencionados explicitamente no decorrer do trabalho. Não deve constar nas referencias elementos que não foram citados no texto.

As referências deverão ser apresentadas em lista ordenada alfabeticamente por autor e devem ser alinhadas a esquerda.

Figura 16 – Modelo da folha com apresentação de referencias



1.3.2 Obras consultadas (opcional)

São materiais que foram utilizados para compor uma ideia e não foi citado no texto.

1.3.3 Glossário (opcional)

É um vocabulário explicativo dos termos, conceitos, palavras, expressões, frases utilizadas no decorrer do trabalho e que podem dar margens a interpretações errôneas ou que sejam desconhecidas do público alvo e não tenham sido explicados no texto.

1.3.4 Apêndice (s) (opcional)

Documentos que são anexados no final do trabalho com a finalidade de abonar ou documentar dados ou fatos citados no decorrer de seu desenvolvimento. São documentos elaborados pelo próprio autor e que completam seu raciocínio sem, prejudicar a explanação feita no corpo do trabalho.

Os apêndices são identificados por letra maiúscula do alfabeto que deverá ser consecutivo, e com o travessão separando os respectivos títulos. Exemplo:

APÊNDICE A - Avaliação numérica...

APENDICE B - Avaliação de células...

1.3.5 Anexos (opcional)

Suportes elucidativos e indispensáveis para compreensão do texto, são constituídos de documentos, nem sempre elaborados pelo próprio autor, que complementam a intenção comunicativa do trabalho.

O título deve ser centralizado e sem indicativo numérico.

Se houver mais de um anexo, sua identificação deve ser feita por meio de letra maiúscula do alfabeto.

Exemplo:

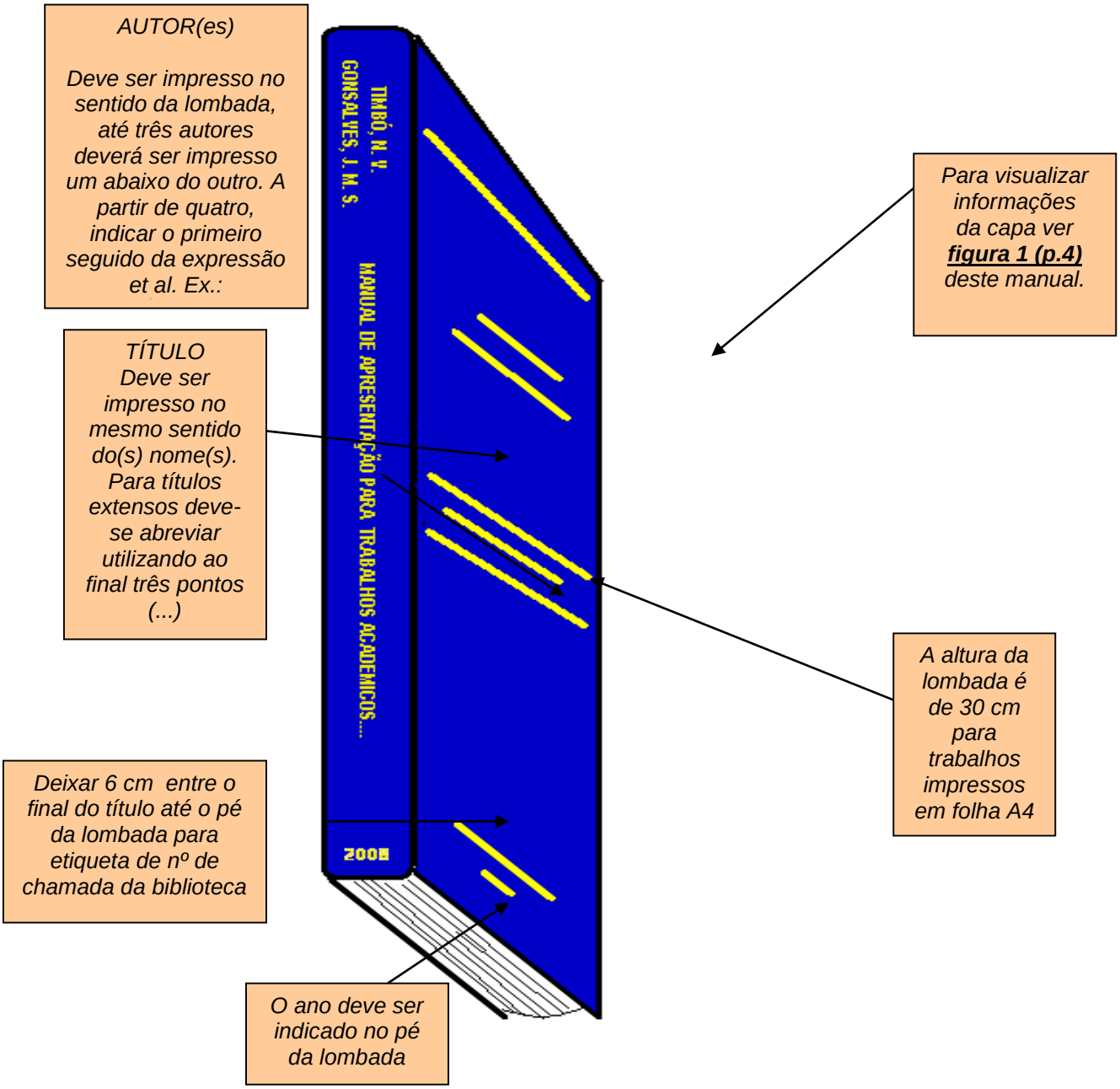
ANEXO A – Roteiro para formatar sumário automático
ANEXO B - Como inserir número apenas, a partir da introdução.

1.4 A ENCADERNAÇÃO

O acabamento deverá obrigatoriamente ser em forma de brochura e com a capa impressa, não se aceitando, qualquer outra forma de acabamento.

A lombada deve ser impressa legível do alto para o pé, no sentido longitudinal, na seguinte seqüência: último sobrenome, iniciais do nome e sobrenome(s) (se houver) e ano.

Figura 17 – Modelo da apresentação de lombada



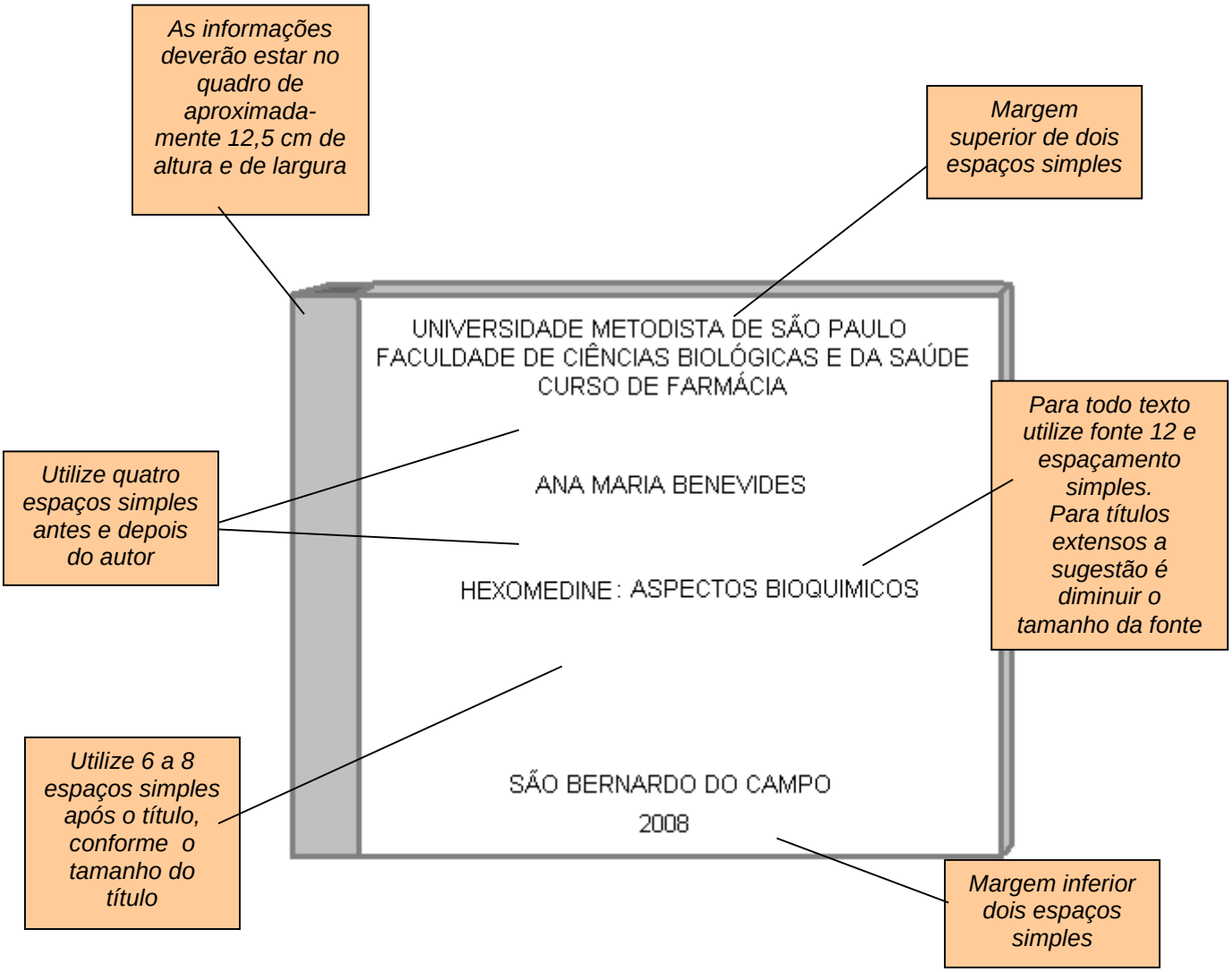
1.5 O ARQUIVO DIGITAL

O trabalho deverá ser entregue em Word (a biblioteca fará a transformação para PDF) e salvo em CD-ROM e deverá ser em arquivo único com o nome completo do autor.

Não se deve colar papel no CD-ROM, pois ele pode danificar o leitor do computador.

A embalagem deverá ser transparente, para que as informações da capa do CD-R sejam visualizadas conforme figura 18.

Figura 18 – Modelo de capa para o CD



REFERENCIAS

ASSOCIACAO BRASILEIRA DE NORMAS TECNICAS. **Normas ABNT elaboração de referencias**. Rio de Janeiro: ABNT, 2011 (6023)

ASSOCIACAO BRASILEIRA DE NORMAS TECNICAS. **Normas ABNT informação e documentação –citações em documento**. Rio de Janeiro: ABNT, 2011 (10520)

ASSOCIACAO BRASILEIRA DE NORMAS TECNICAS. **Normas ABNT informação e documentação: trabalhos acadêmicos -apresentação**. Rio de Janeiro: ABNT, 2011 (14724)

ASSOCIACAO BRASILEIRA DE NORMAS TECNICAS. **Normas ABNT sobre documentação**. Rio de Janeiro: ABNT, 2011

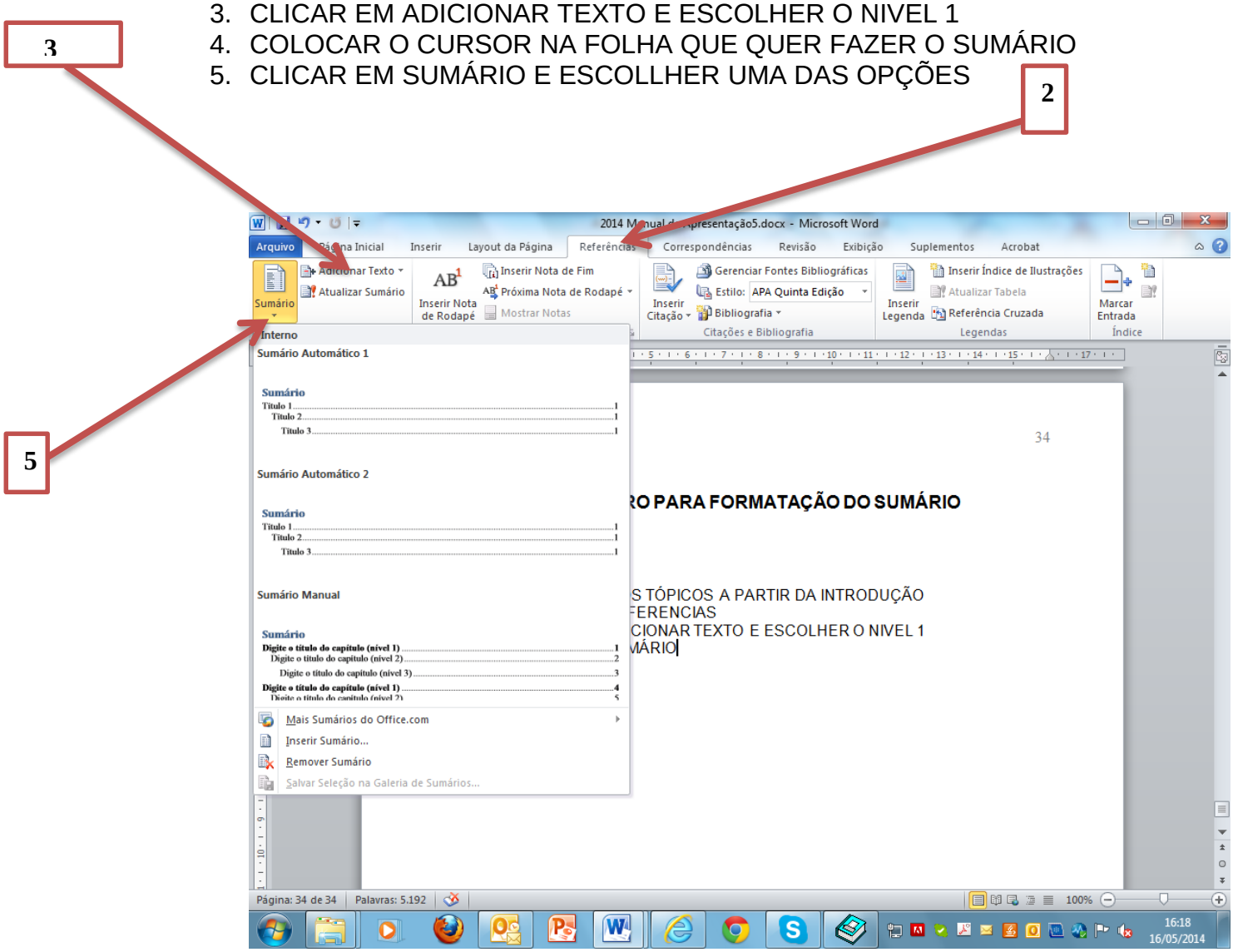
MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2007. p. 261-265.

TIMBÓ, N. V.; GONÇALVES, J. M. S. Manual de apresentação para trabalhos acadêmicos: segundo ABNT NBR 14724 dez. 2005; NBR 6027 maio 2003; NBR 6028 nov. 2003; NBR 12225 julho 2004. 2008. Disponível em: <http://www.metodista.br/biblioteca/manualdeapresentacao_2008.pdf>. Acesso em: 05 maio 2008.

TIMBÓ, N. V.; GONÇALVES, J. M. S. Manual de citação para trabalhos acadêmicos: segundo ABNT NBR 10520 ago. 2002. 2008. Disponível em: <http://www.metodista.br/biblioteca/manualdecitacao_2008.pdf>. Acesso em: 05 maio 2008.

ANEXO A - **ROTEIRO PARA FORMATAÇÃO DO SUMÁRIO AUTOMÁTICO**

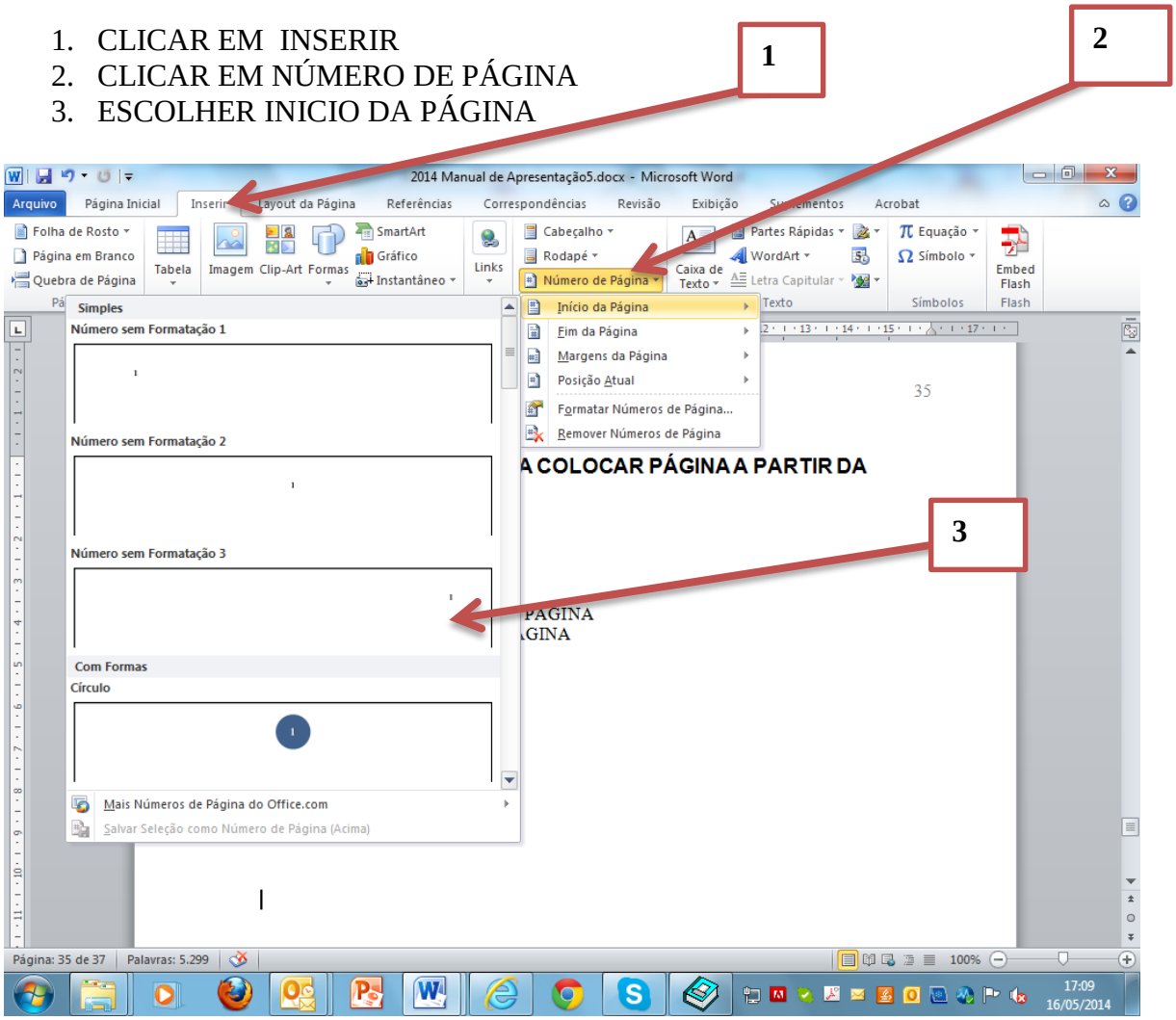
1. SELECIONAR OS TÓPICOS A PARTIR DA INTRODUÇÃO (para selecionar todos segure o **CTRL)**
2. NA BARRA DE FERRAMENTAS DO WORD, CLICAR EM REFERENCIAS
3. CLICAR EM ADICIONAR TEXTO E ESCOLHER O NIVEL 1
4. COLOCAR O CURSOR NA FOLHA QUE QUER FAZER O SUMÁRIO
5. CLICAR EM SUMÁRIO E ESCOLLHER UMA DAS OPÇÕES



ANEXO B - **ROTEIRO PARA COLOCAR PÁGINA A PARTIR DA INTRODUÇÃO**

PASSO 1

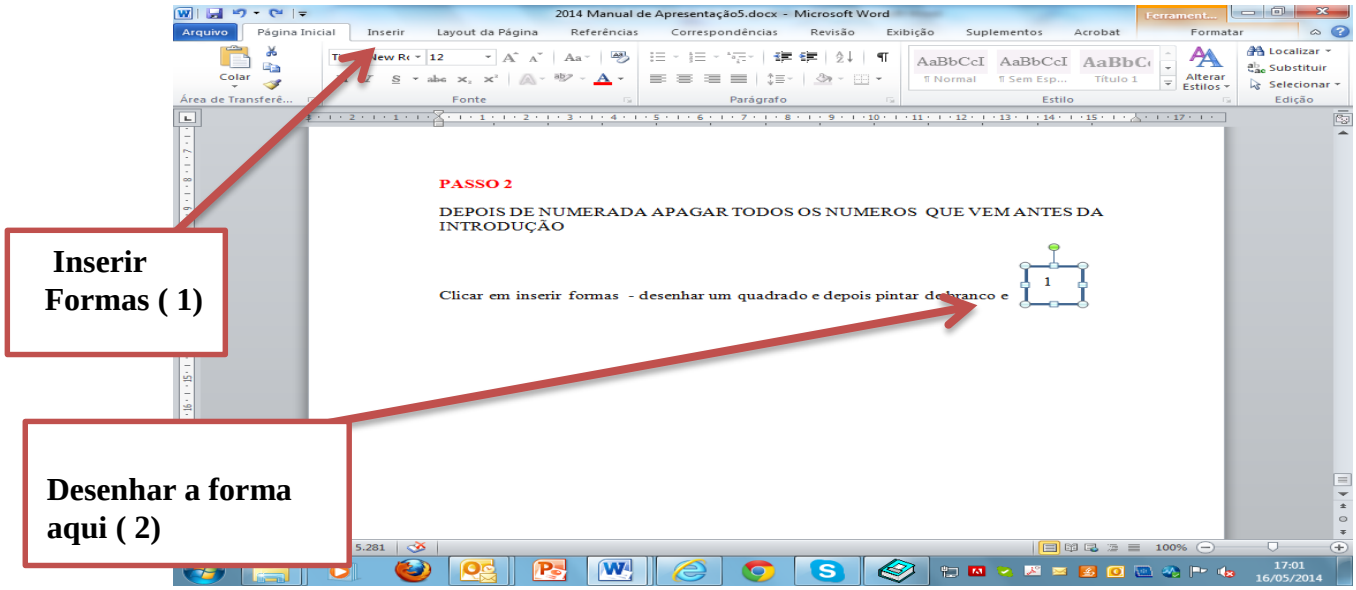
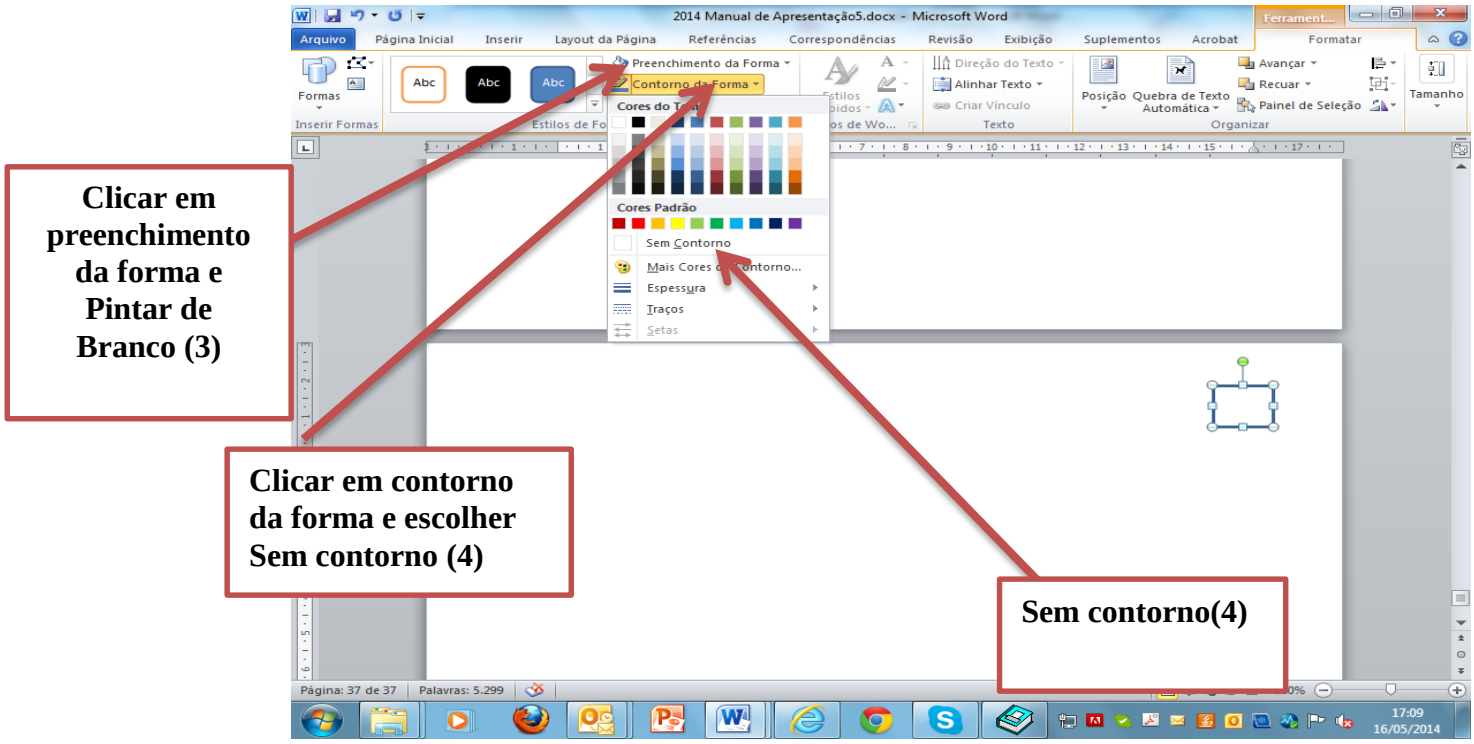
1. CLICAR EM INSERIR
2. CLICAR EM NÚMERO DE PÁGINA
3. ESCOLHER INICIO DA PÁGINA



PASSO 2

DEPOIS DE NUMERADA APAGAR TODOS OS NUMEROS QUE VEM ANTES DA INTRODUÇÃO

1 Clicar em inserir formas
2 Desenhar um quadrado em cima do numero, como abaixo



3. Depois clica no balde e pinta de branco
4. Depois clica no pincel e escolhe a opção sem contorno