

EDUCAÇÃO METODISTA
SISTEMAS DE BIBLIOTECAS

MANUAL DE APRESENTAÇÃO PARA TRABALHOS ACADÊMICOS:
SEGUNDO ABNT NBR 14724 DEZ. 2024; NBR 6027 DEZ. 2012; NBR
6028 MAIO 2021; NBR 12225 JULHO 2004

5ª edição, revista e atualizada

SÃO BERNARDO DO CAMPO
2025

AUTORIA:

Noeme Viana Timbó

Co-Autoria

Valdirene Maria Gomes

e-mail: valdirene.maria@metodista.br

SÃO BERNARDO DO CAMPO

2025

M319 Manual de apresentação para trabalhos acadêmicos: segundo ABNT
NBR 14724 dez. 2011; NBR 6027 dez. 2012; NBR 6028 maio
2018; NBR 12225 jul. 2004 / Educação Metodista, Sistemas de
Bibliotecas. 5.ed., rev. e atual. São Bernardo do Campo:
Universidade Metodista de São Paulo, 2025.
34 p.

Bibliografia

1. Pesquisa - Metodologia 2. Normalização 3. ABNT –
Associação Brasileira de Normas Técnicas I. Universidade Metodista
de São Paulo II. Educação Metodista.

CDD 001.42

SUMÁRIO

1 ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS (teses, dissertações, monografias, trabalho de conclusão de curso e outros)	5
1.1 Parte externa	6
1.1.1 Capa (obrigatório)	6
1.2 Parte pré-textuais	8
1.2.1 Folha de rosto (obrigatório)	8
1.2.2 Verso da folha de rosto ou após para versão digital - ficha catalográfica (obrigatório)	9
1.2.3 Errata (opcional)	10
1.2.4 Folha de aprovação (obrigatório)	11
1.2.5 Dedicatória (opcional)	14
1.2.6 Agradecimentos (opcional)	15
1.2.7 Epígrafe (opcional)	16
1.2.8 Resumo em português e inglês (obrigatórios)	17
1.2.9 Lista de ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas, símbolos (opcional)	20
1.2.9.1 Apresentação de ilustrações (Figuras) no texto	21
1.2.9.2 Exemplo de gráfico (só é considerado gráfico no texto, quando elaborado pelo autor) – caso copie e cole de outro trabalho passa a ser figura	22
1.2.9.3 Apresentação de tabelas e quadros no texto	23
1.3 Textuais	25
1.3.1 Introdução	26
1.3.1.1 Formatação	27
1.3.1.2 Novo capítulo	27
1.3.2 Desenvolvimento	28
1.3.2.1 Revisão da literatura	29
1.3.2.2 Proposição	29
1.3.2.3 Método	29
1.3.2.4 Resultados	30
1.3.2.5 Discussão	30
1.3.3 Conclusão	30
1.4 Pós-textuais	31
1.4.1 Referências (obrigatório)	31
1.4.2 Lista de Referências consultadas (opcional)	32
1.4.3 Glossário (opcional)	32
1.4.4 Apêndice (s) (opcional)	33
1.4.5 Anexos (opcional)	33
1.5 O arquivo digital	33
REFERÊNCIAS	34
ANEXO A - ROTEIRO PARA FORMATAÇÃO DO SUMÁRIO AUTOMÁTICO	35
ANEXO B - ROTEIRO PARA COLOCAR PÁGINA A PARTIR DA INTRODUÇÃO	36

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:

PARTE EXTERNA

Capa (obrigatório)
Lombada (opcional)

PRÉ-TEXTUAIS

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; Lista de abreviaturas e siglas; e Lista de símbolos (opcional)
Sumário (obrigatório)

TEXTUAIS

Introdução (obrigatório)
Desenvolvimento do trabalho (obrigatório)
Conclusão (obrigatório)

PÓS-TEXTUAIS

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

P
a
r
t
e

I
n
t
e
r
n
a

1.1 Parte externa

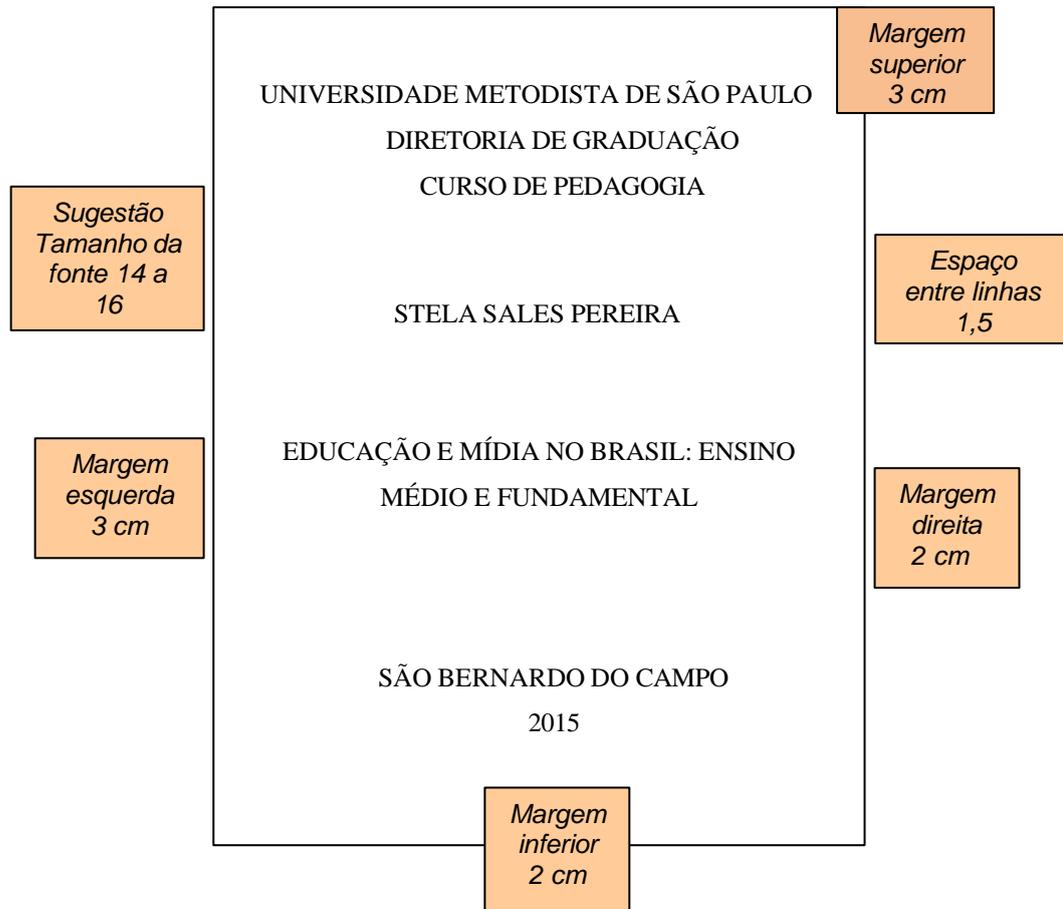
A parte externa é composta pela capa e pela lombada

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 **TCC**Figura 2 - Modelo da folha da capa **Monografias, Teses e dissertações**

1.2 Parte pré-textuais

As partes pré-textuais são aquelas que antecedem o texto e fornecem informações que auxiliam na identificação do trabalho acadêmico. Esses elementos serão tratados individualmente e cada item apresentará ilustrações e caixas de texto explicativas para melhor compreensão dos itens (ABNT NBR 14724, 2024).

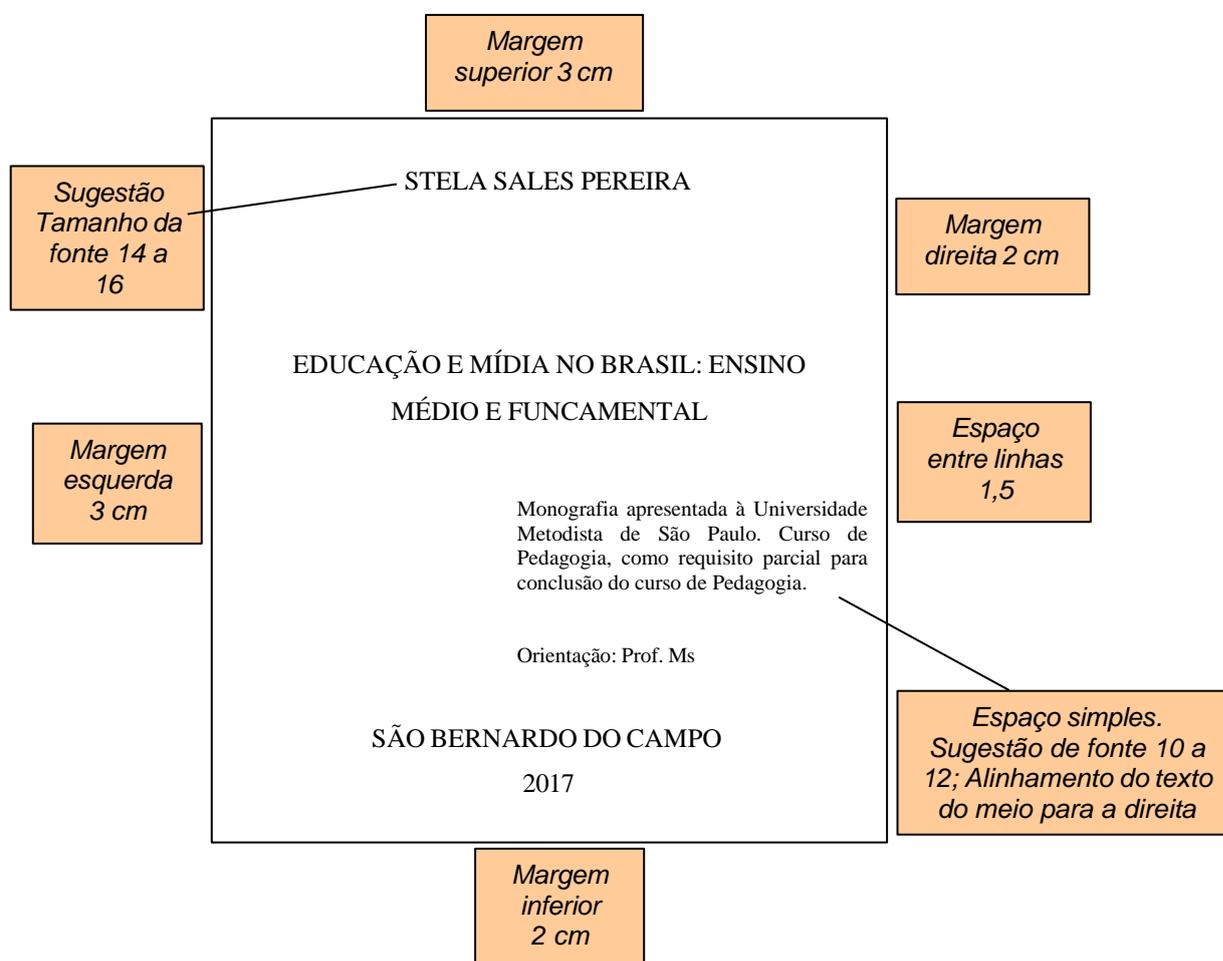
1.2.1 Folha de rosto (obrigatório)

Segue abaixo o modelo de folha de rosto, que contém os elementos essenciais para a identificação do trabalho. Deve ser apresentado no formato A4 (21 cm x 29,7 cm). O projeto gráfico é de responsabilidade do autor, recomenda-se o uso das fontes 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 entre outros);
nome da instituição, faculdade, curso, área de concentração;
- e) nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- f) local (cidade da instituição);
- g) ano da entrega;

Figura 3 – Modelo de folha de rosto

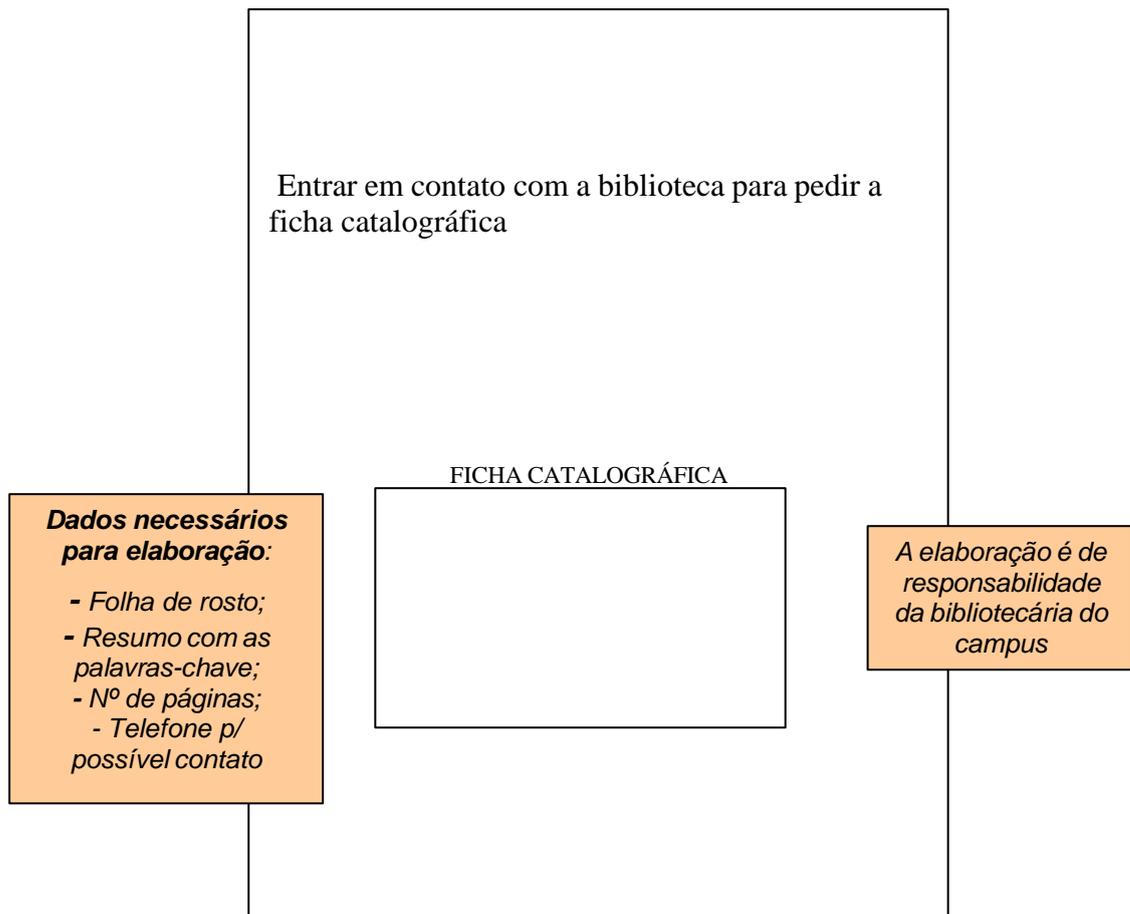


1.2.2 Verso da folha de rosto ou após para versão digital - ficha catalográfica (obrigatório)

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 é responsável pela elaboração da ficha catalográfica para todos os alunos da instituição.

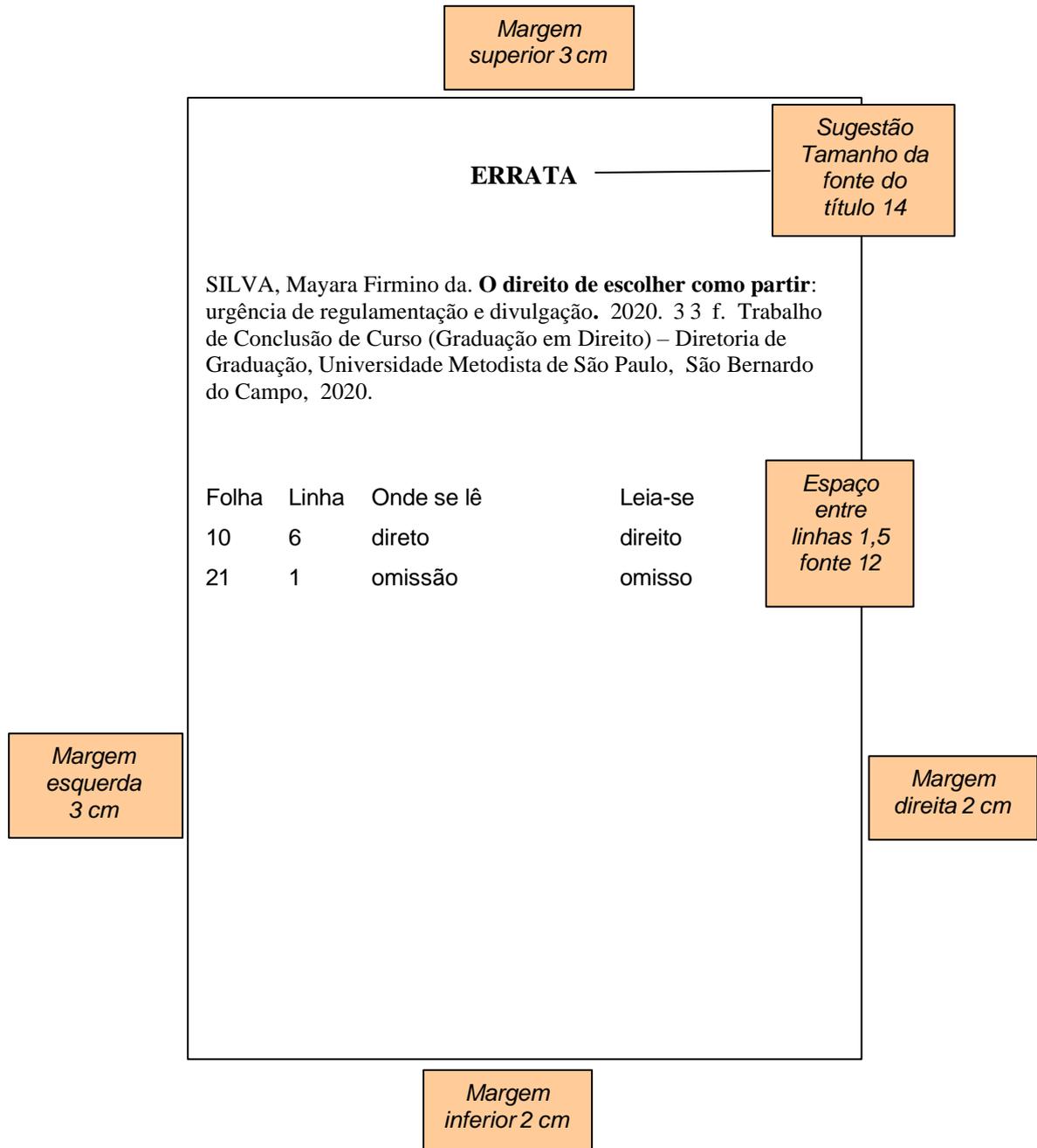
Figura 4 – Modelo do verso da folha de rosto



1.2.3 Errata (opcional)

Utiliza-se para indicação de erros porventura cometidos e suas respectivas correções, acompanhadas de sua localização no texto. Essa lista deve ser inserida após a folha de rosto, composta pela referência do trabalho.

Figura 5 – Modelo da folha de errata



1.2.4 Folha de aprovação (obrigatório)

Deve conter informações essenciais para a aprovação do trabalho, como título, nome do autor e titulação. A data de aprovação, assim como as assinaturas do presidente da banca e do coordenador do programa são inseridas após a aprovação do trabalho. Esta folha não deve conter título.

Figura 6 – Modelo da folha de aprovação **TESES E DISSERTAÇÕES**

<i>Margem superior 3 cm</i>	<p>A dissertação de mestrado 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</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Prof. Dr. Luiz Roberto Alves Orientador e Presidente da Banca Examinadora</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Prof. Dr. Luiz Roberto Alves Coordenador do Programa de Pós-Graduação</p> <p>Programa: Pós-Graduação em Administração</p> <p>Área de Concentração: Gestão de Organizações</p> <p>Linha de Pesquisa: Gestão de Pessoas e Organizações</p>	<i>Fonte 12 para todo o texto desta página e espaço simples</i>
<i>Margem esquerda 3 cm</i>		<i>Margem direita 2 cm</i>
	<i>Margem inferior 2 cm</i>	

Figura 6 (a) – Modelo da folha de aprovação o **MONOGRAFIA** e TCC

Margem superior 3 cm

A Monografia intitulada: “A NOVA REFORMA TRIBUTÁRIA: POSSÍVEIS IMPACTOS SOBRE EMPRESAS E CONSUMIDORES”, elaborada por ANA PAULINA DA SILVA SANTOS, foi apresentada e aprovada em 27 de novembro de 2024, perante banca examinadora composta por Prof. Dr. Marco Aurelio Bernardes (Presidente/UMESP) e Prof. Dr. Marcelo dos Santos (Titular/UMESP).

Fonte 12 para todo o texto desta página e espaço simples

Profº. Dr. Marco Aurelio Bernardes
Orientador e Presidente da Banca Examinadora

Profº. Dr. Marcelo dos Santos
Banca Examinadora

Margem esquerda 3 cm

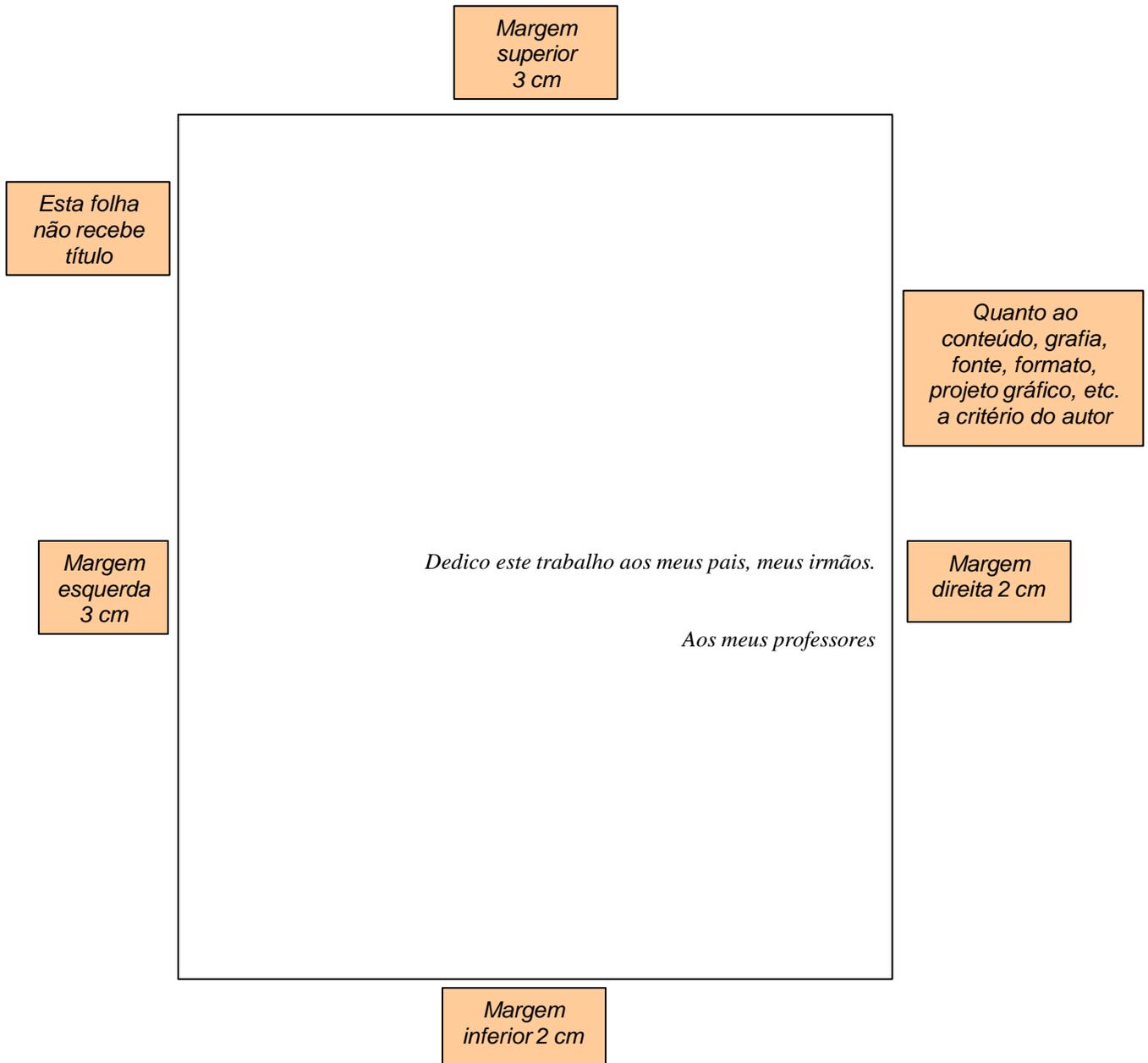
Margem direita 2 cm

Margem inferior 2 cm

1.2.5 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.

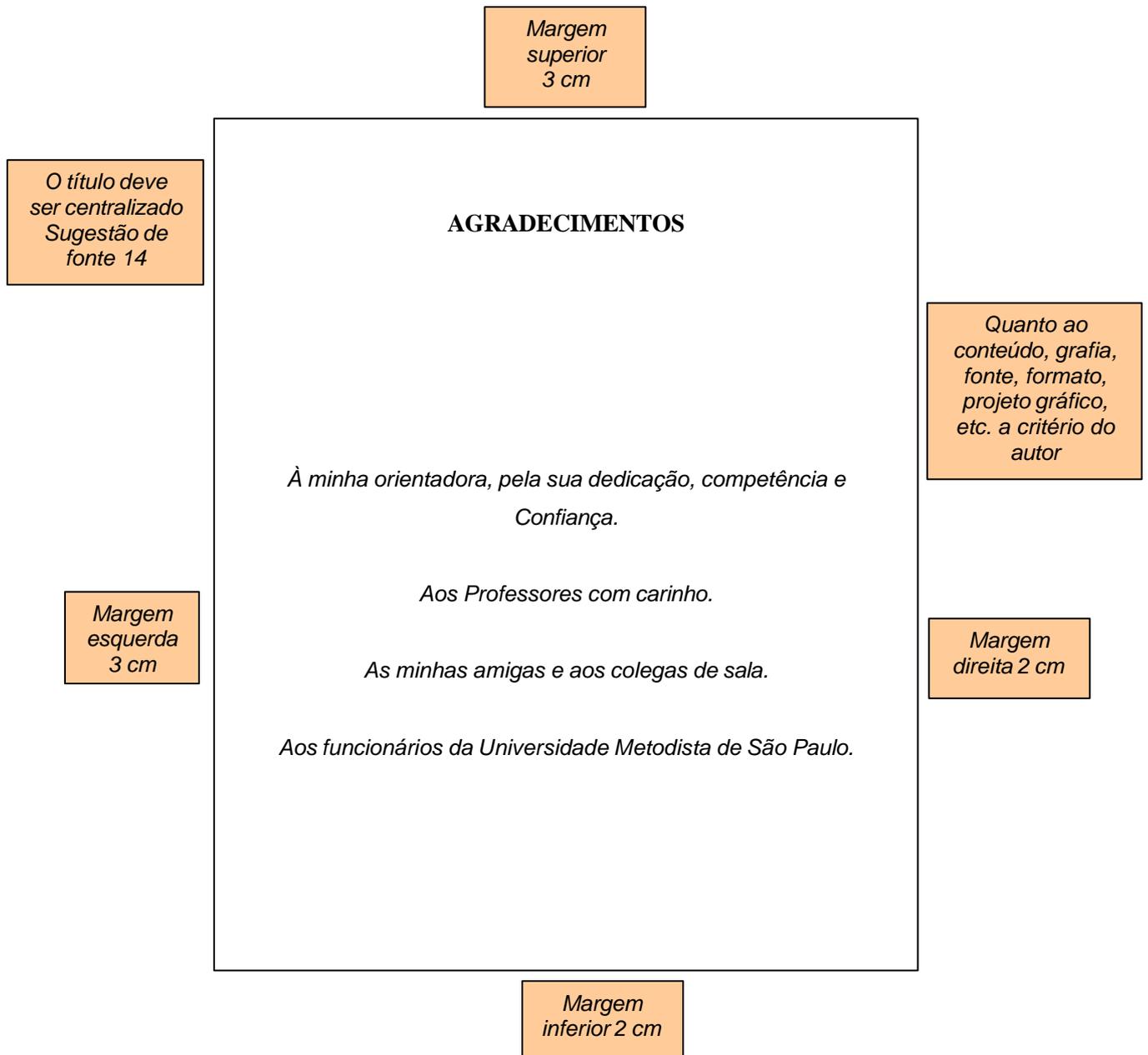
Figura 7 – Modelo da folha de dedicatória



1.2.6 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.

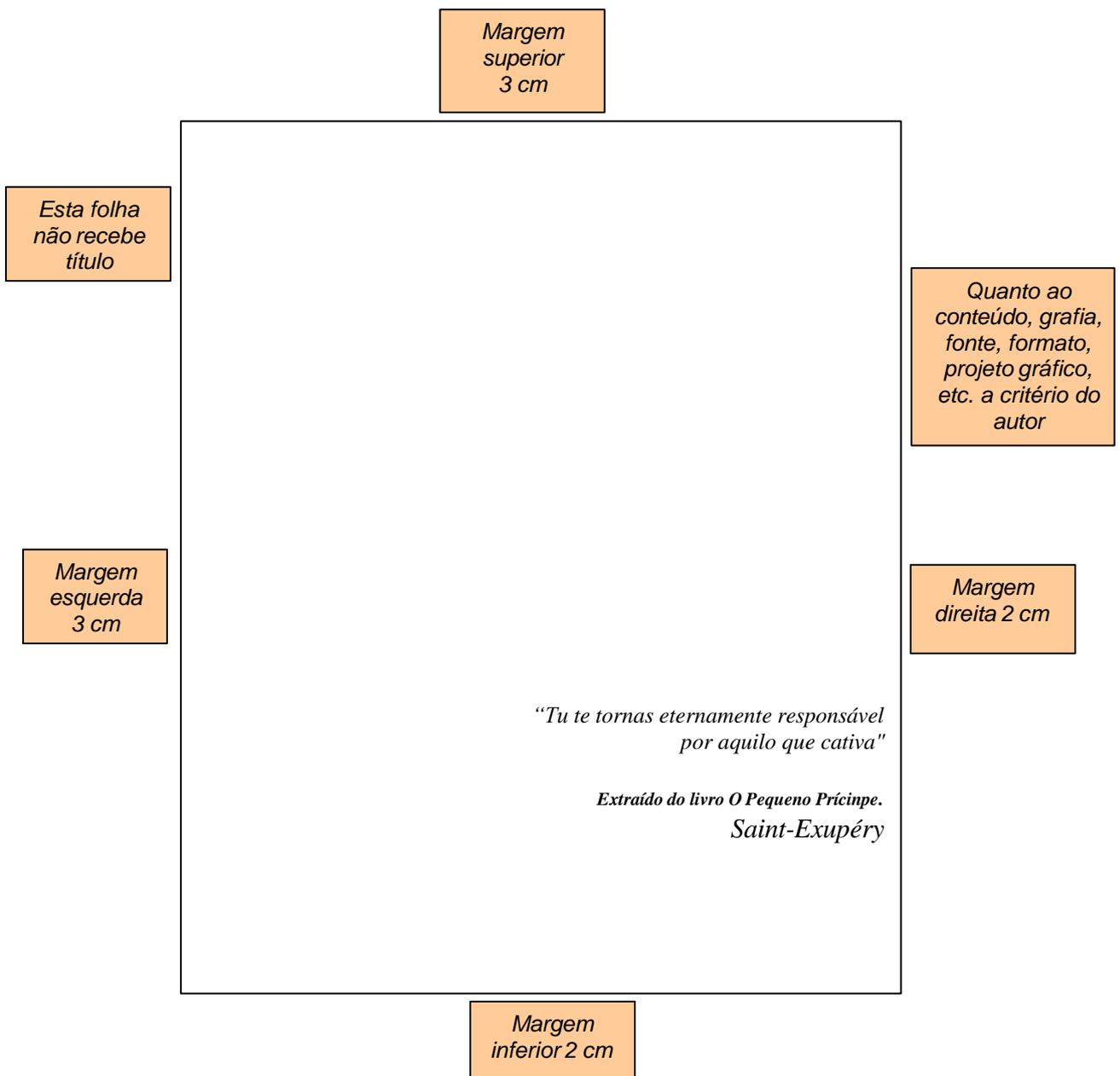
Figura 8 – Modelo da folha de agradecimentos



1.2.7 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 9 – Modelo da folha de epígrafe



1.2.8 Resumo em português e inglês (obrigatórios)

“Quando se tratar de tese, o resumo deve ser traduzido para dois idiomas, sendo o inglês obrigatório e o outro idioma livre escolha do próprio aluno”

- a) Deve ser um texto sintético que inclui as ideias 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. Convém usar o verbo na terceira pessoa.
- b) O Resumo deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos.
- c) Em teses, dissertações e monografias o resumo deve conter no mínimo, 150 palavras e no máximo 500 palavras. Em artigos de periódicos, deve ter no mínimo 100 palavras e no máximo 250 palavras.
- d) As palavras-chave devem estar logo abaixo do resumo, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizado com ponto final e antecedidas da expressão Palavras-Chave.
- e) Obs.: os resumos devem estar em folhas separadas e devem obedecer a seguinte ordem: folha do resumo em português, seguida pela folha do resumo em outro idioma.
- f) A referência é opcional quando o resumo estiver contido no próprio documento.

Figura 10 – Modelo da folha do resumo em português

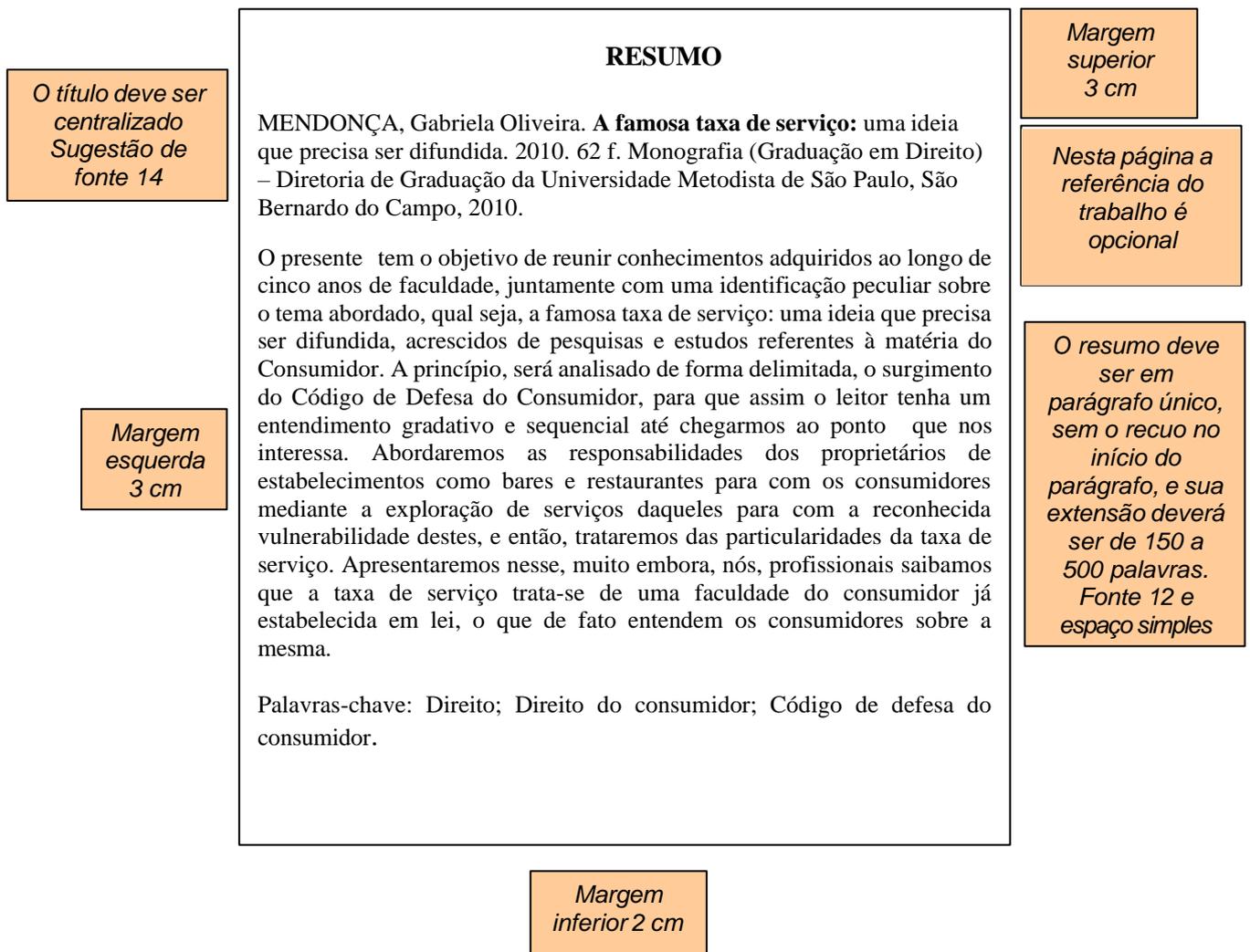
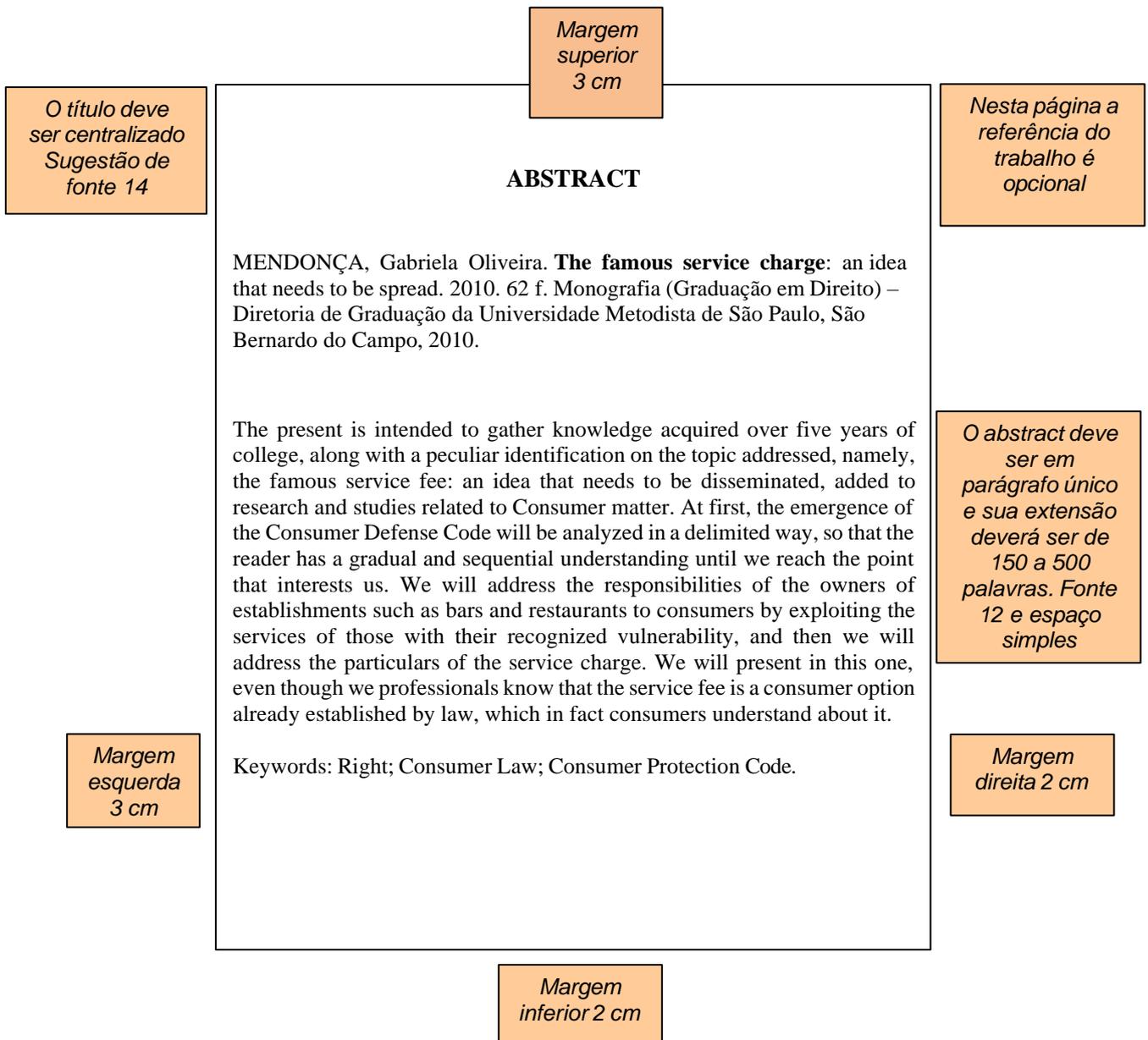


Figura 11 – Modelo da folha do abstract



Modelo da referência do trabalho para Teses e Dissertações

Teses

PINHEIRO, Leandro da Nóbrega. **A (in)visibilidade dos estudantes alto-habilidosos e a produção do fracasso escolar**: faces da escola capitalista e seus impactos na educação brasileira. 2018. 477 p. Tese (Doutorado em Educação) –Diretoria de Pós-Graduação e Pesquisa da Universidade Metodista de São Paulo, São Bernardo do Campo, 2018.

PINHEIRO, Leandro da Nóbrega. **The (in)visibility of high-skilled students and the production of school failure:** faces of the capitalist school and its impacts on Brazilian education. 2018. 477 p. Tese (Doutorado em Educação) –Diretoria de Pós-Graduação e Pesquisa da Universidade Metodista de São Paulo, São Bernardo do Campo, 2018.

Dissertações

PINHEIRO, Leandro da Nóbrega. **A (in)visibilidade dos estudantes alto-habilidosos e a produção do fracasso escolar:** faces da escola capitalista e seus impactos na educação brasileira. 2018. 477 p. Dissertação (Mestrado em Educação) –Diretoria de Pós-Graduação e Pesquisa da Universidade Metodista de São Paulo, São Bernardo do Campo, 2018.

PINHEIRO, Leandro da Nóbrega. **The (in)visibility of high-skilled students and the production of school failure:** faces of the capitalist school and its impacts on Brazilian education. 2018. 477 p. Dissertação (Mestrado em Educação) –Diretoria de Pós-Graduação e Pesquisa da Universidade Metodista de São Paulo, São Bernardo do Campo, 2018.

1.2.9 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 seu título deve ser centralizado, obedecendo 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 12 – Modelo da folha de listas

	<i>Margem superior 3 cm</i>							
	LISTA DE XXXXXXXX Opcional							
<i>Fonte 12 e espaço entre linhas 1,5</i>	<table> <tr> <td>Tabela 1 – Divisão em faixas etárias dos grupos</td> <td style="text-align: right;">35</td> </tr> <tr> <td>Tabela 2 – Idade dos alunos ensino médio</td> <td style="text-align: right;">42</td> </tr> <tr> <td>Tabela 3 – Idade dos alunos do ensino fundamental</td> <td style="text-align: right;">55</td> </tr> </table>	Tabela 1 – Divisão em faixas etárias dos grupos	35	Tabela 2 – Idade dos alunos ensino médio	42	Tabela 3 – Idade dos alunos do ensino fundamental	55	<i>Título centralizado. Sugestão de fonte 14</i>
Tabela 1 – Divisão em faixas etárias dos grupos	35							
Tabela 2 – Idade dos alunos ensino médio	42							
Tabela 3 – Idade dos alunos do ensino fundamental	55							
<i>Margem esquerda 3 cm</i>		<i>Margem a direita 2 cm</i>						
	<i>Margem inferior 2 cm</i>							

1.2.9.1 Apresentação de ilustrações (Figuras) no texto:

Entende-se como ilustração ou figuras os gráficos, diagramas, desenhos, fotografias, mapas, etc. que complementam visualmente o texto. A ilustração produzida pelo autor do trabalho, deve conter na fonte a informação: elaborado pelo próprio autor ou elaboração própria ou o próprio autor, entre outros.

Figura 13 – Modelo da folha com figuras no texto

A palavra figura aparece na parte superior seguido de seu número de ordem e título

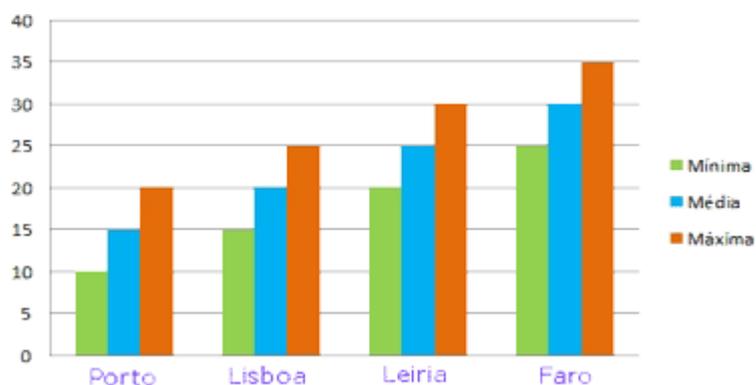
Figura 1 -- Livros sobre a mesa



Fonte: Oliveira (2020).

Qualquer ilustração recebe o nome de figura

Figura 2 -- Frequências fundamentais iniciais e finais

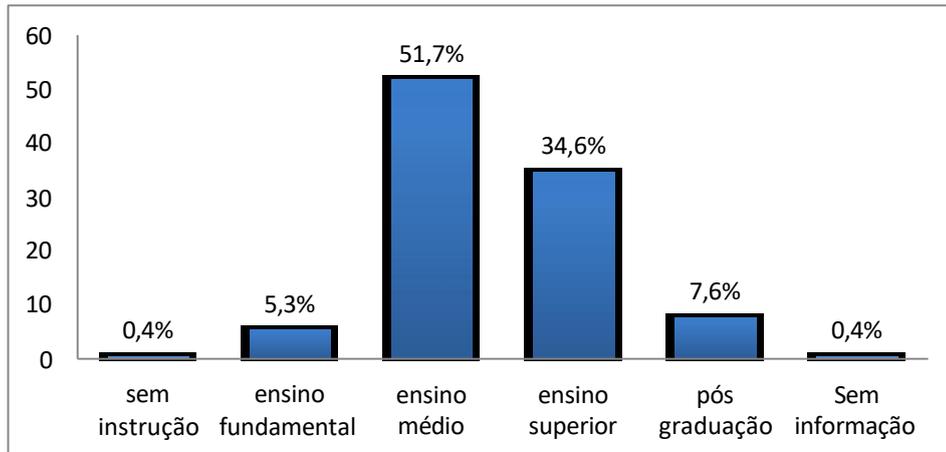


Fonte: IBGE (2000).

A fonte deve ser indicada abaixo da figura

1.2.9.2 Exemplo de gráfico (só é considerado gráfico no texto, quando elaborado pelo autor) – **caso copie e cole de outro trabalho passa a ser figura.**

Gráfico 1 – Distribuição de nível de aprendizagem



Fonte: Dieese (2015).

1.2.9.3 Apresentação de tabelas e quadros no texto

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

Tabela contém dados estatísticos, somatórias, etc.

Evitam-se fios verticais para separar colunas de tabelas e fechamento das laterais

Tabela 1- Distribuição dos aposentados por acidente de trabalho na RMS, Segundo sexo, em 1985 e 1986, e população ocupada na indústria. (%)

	População industrial (1985)	Aposentados	
		1985-86	
Sexo – Masculino	88,8	92,5	90,7
Feminino	11,2	7,5	9,3

O título fica na parte superior e a fonte na parte inferior

Fonte: IBGE (2010).

Quadro 1- Colegiados da Presidência da República

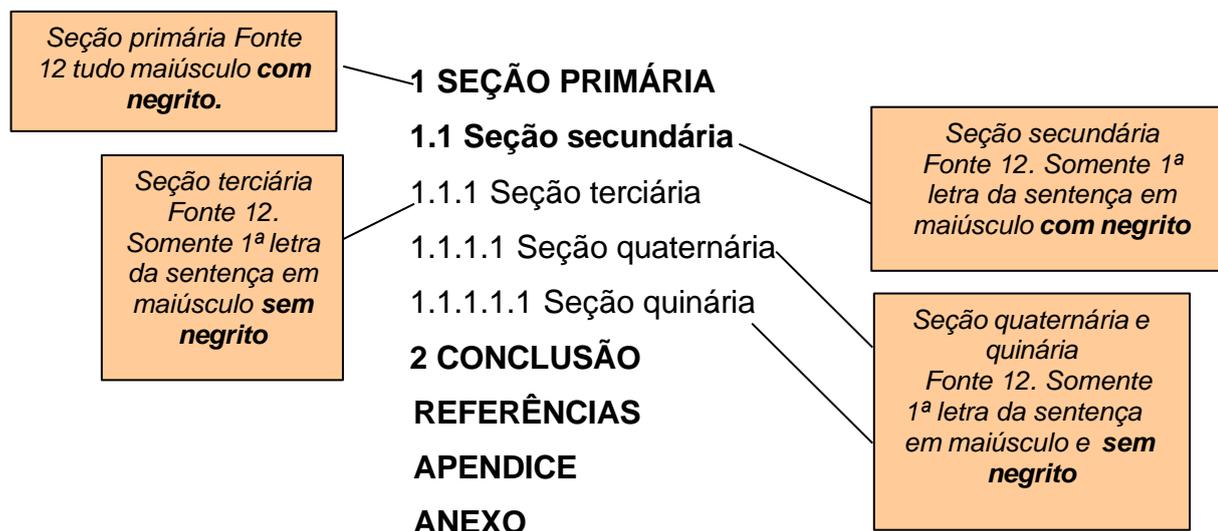
1989	1990
1 Conselho da República	1. Conselho da Republica
2 Conselho da Defesa	2. Conselho da Defesa
3 Alto Comando das forças Armadas	3. Alto Comando das Forças Armadas
4 Conselho de Desenvolvimento Social	

Título na parte superior e a fonte na parte inferior

Fonte: Skidmore (2002).

1.2.10 Sumário (obrigatório)

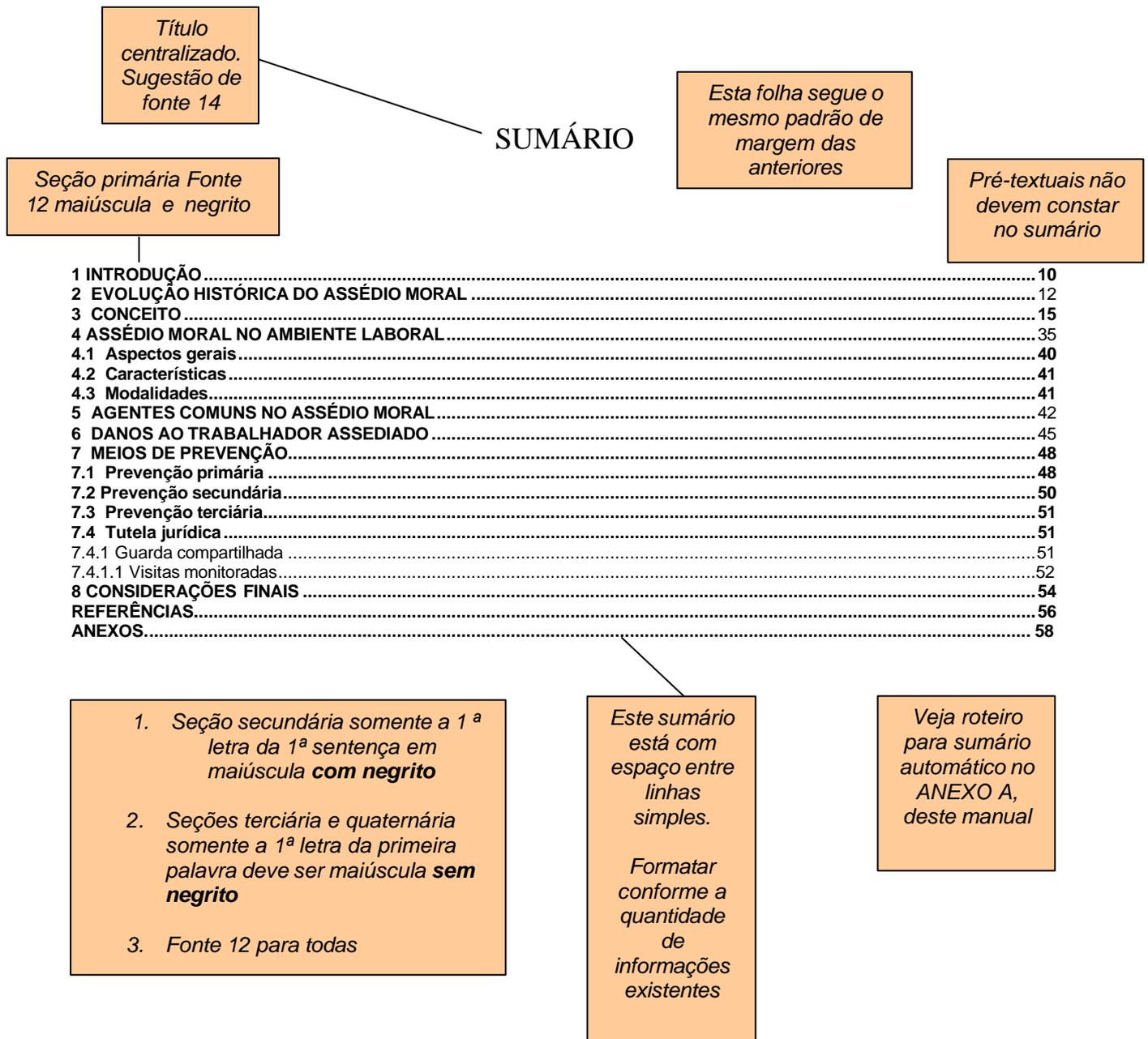
Sumário: “Enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede” (NBR 6027, 2012, p. 2). “ Os elementos pré-textuais não devem constar do sumário” (NBR 6027, 2012, p. 2).



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.

Figura 15 – Modelo da folha com sumário



1.3 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.

Os títulos principais devem ser separados do texto que sucede por 2 (dois) espaços de 1,5 e as subseções devem ser separadas dos textos que os precede ou que os sucede por 1 (um) espaços de 1,5. Deve-se obedecer às regras de ordem e grafia conforme o item 1.1.10 (p.20) sobre sumário. Cada seção primária deve ser iniciada em folha nova.

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

1.3.1 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, porém as páginas pré-textuais são contadas e não paginadas.

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 focar 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 preferencialmente 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. Deve ter começo, meio e fim de sua proposta de estudo.

1.3.1.1 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/m²) 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, dez. 2024).

****Caso escolha a impressão frente e verso, as seções primárias devem começar impreterivelmente no anverso (frente) da folha.**

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:

- a) Com o Tab, (ou seis toques), sem espaço entre cada parágrafo

EX:

Segundo o artigo 2º do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) "criança é aquela que tem idade até 12 anos incompleta e o adolescente aquele que tem doze e dezoito anos de idade" (Brasil, Lei 8.069, 1990, art. 2º).

O Estatuto da Criança e do Adolescente dispõe que é obrigação dos pais o processo de formação do indivíduo perante a sociedade, os pais são titulares do poder familiar (Brasil, Lei nº 8.069, 1990, art. 21). Apenas nas hipóteses de falecimento, ausência dos genitores ou destituição do poder familiar, os menores devem ser colocados sob tutela.

- b) sem o Tab e com espaço de 1,5 entre cada parágrafo

EX:

Segundo o artigo 2º do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) "criança é aquela que tem idade até 12 anos incompleta e o adolescente aquele que tem doze e dezoito anos de idade" (BRASIL, Lei 8.069, 1990, art. 2º).

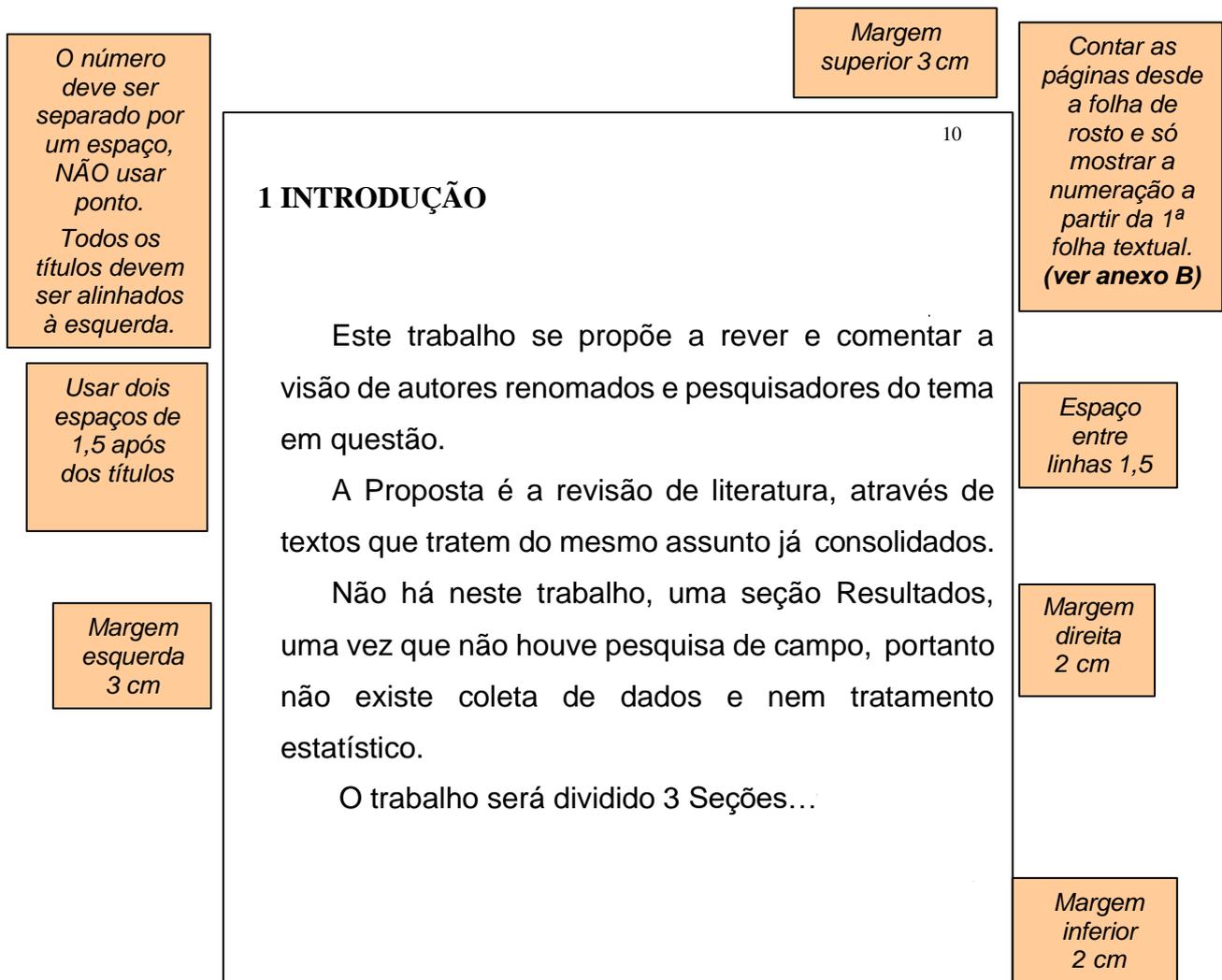
O Estatuto da Criança e do Adolescente dispõe que é obrigação dos pais o processo de formação do indivíduo perante a sociedade, os pais são titulares do poder familiar (BRASIL, Lei nº 8.069, 1990, art. 21). Apenas nas hipóteses de falecimento, ausência dos genitores ou destituição do poder familiar, os menores devem ser colocados sob tutela.

1.3.1.2 Novo capítulo

Quando muda o capítulo 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 16 – Modelo da folha com apresentação de textos



1.3.2 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.

1.3.2.1 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.

1.3.2.2 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.

1.3.2.3 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.

1.3.2.4 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.

1.3.2.5 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.

1.3.3 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.

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

1.4 Pós-textuais

Nesta seção compreendem as informações que complementam o trabalho acadêmico.

1.4.1 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 devem constar nas referências elementos que não foram citados no texto.

As referências dos anexos, caso existam, devem ser incluídas no próprio anexo como nota de rodapé ou apresentadas em uma lista específica.

No caso de citações no formato autor-data, as referências devem ser apresentadas em uma lista ordenada alfabeticamente por autor e alinhadas à esquerda.

Caso as citações sejam numéricas, as referências devem ser ordenadas numericamente e alinhadas à esquerda.

Figura 17 – Modelo da folha com apresentação de referências



1.4.2 Lista de Referências consultadas (opcional)

Não coloque na lista de referências autores que não citou no texto. Para este fim deve ser usada a opção – **REFERÊNCIAS CONSULTADAS** – Onde coloca-se todos os outros autores lidos e não citados no texto. O Padrão é o mesmo da lista de referências.

1.4.3 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.

1.4.4 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 longo separando os respectivos títulos.

Exemplos:

APÊNDICE A – AVALIAÇÃO NUMÉRICA...

APENDICE B – AVALIAÇÃO DE CÉLULAS...

1.4.5 Anexos (opcional)

Suportes elucidativos e indispensáveis para compreensão do texto, são constituídos de documentos, **não elaborados pelo próprio autor**, que complementam a intenção comunicativa do trabalho. As referências devem ser incluídas no próprio anexo como nota de rodapé ou apresentadas em uma lista específica.

O título deve ser centralizado e sem indicativo numérico.

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

Exemplos:

ANEXO A – ROTEIRO PARA FORMATAR SUMÁRIO AUTOMÁTICO

ANEXO B – COMO INSERIR NÚMERO APENAS, A PARTIR DA INTRODUÇÃO

1.5 O arquivo digital

O trabalho deverá ser entregue em formato Word e PDF, acompanhado da autorização para publicação no repositório institucional, devidamente preenchida, assinada e digitalizada, na coordenação do curso.

A coordenação de curso enviará os trabalhos e as autorizações para o e-mail: biblioteca@metodista.br.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Normas ABNT elaboração de referências**. Rio de Janeiro: ABNT, 2018 (6023).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Normas ABNT informação e documentação – citações em documento**. Rio de Janeiro: ABNT, 2023 (10520).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Normas ABNT informação e documentação: trabalhos acadêmicos -apresentação**. Rio de Janeiro: ABNT, 2024 (14724).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Normas ABNT sobre documentação**. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

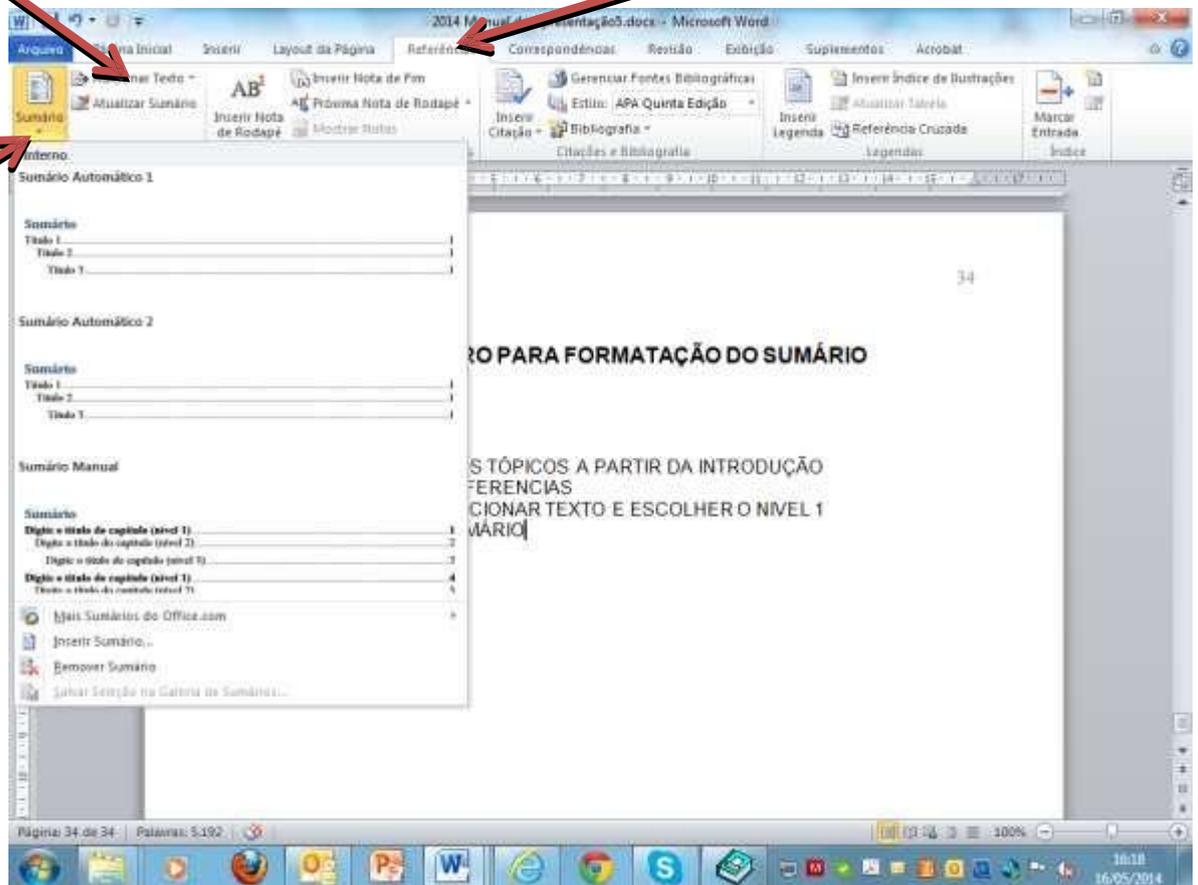
MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2007.

TIMBÓ, Noeme Viana. **Manual de apresentação para trabalhos acadêmicos**: segundo ABNT NBR 14724 dez. 2011; NBR 6027 dez. 2012; NBR 6028 maio 2018, NBR 12225 julho 2004. 2022. Disponível em: <https://metodista.br/biblioteca/arquivos/2022-manual-de-apresentacao.pdf>. Acesso em: 06 fev. 2025.

TIMBÓ, Noeme Viana. **Manual de citação para trabalhos acadêmicos**: segundo ABNT NBR 10520 jul. 2023. 2024. Disponível em: <https://metodista.br/biblioteca/servicos/2024-manual-de-citacao-1.pdf>. Acesso em: 06 fev. 2025.

ANEXO A - ROTEIRO PARA FORMATAÇÃO DO SUMÁRIO AUTOMÁTICO

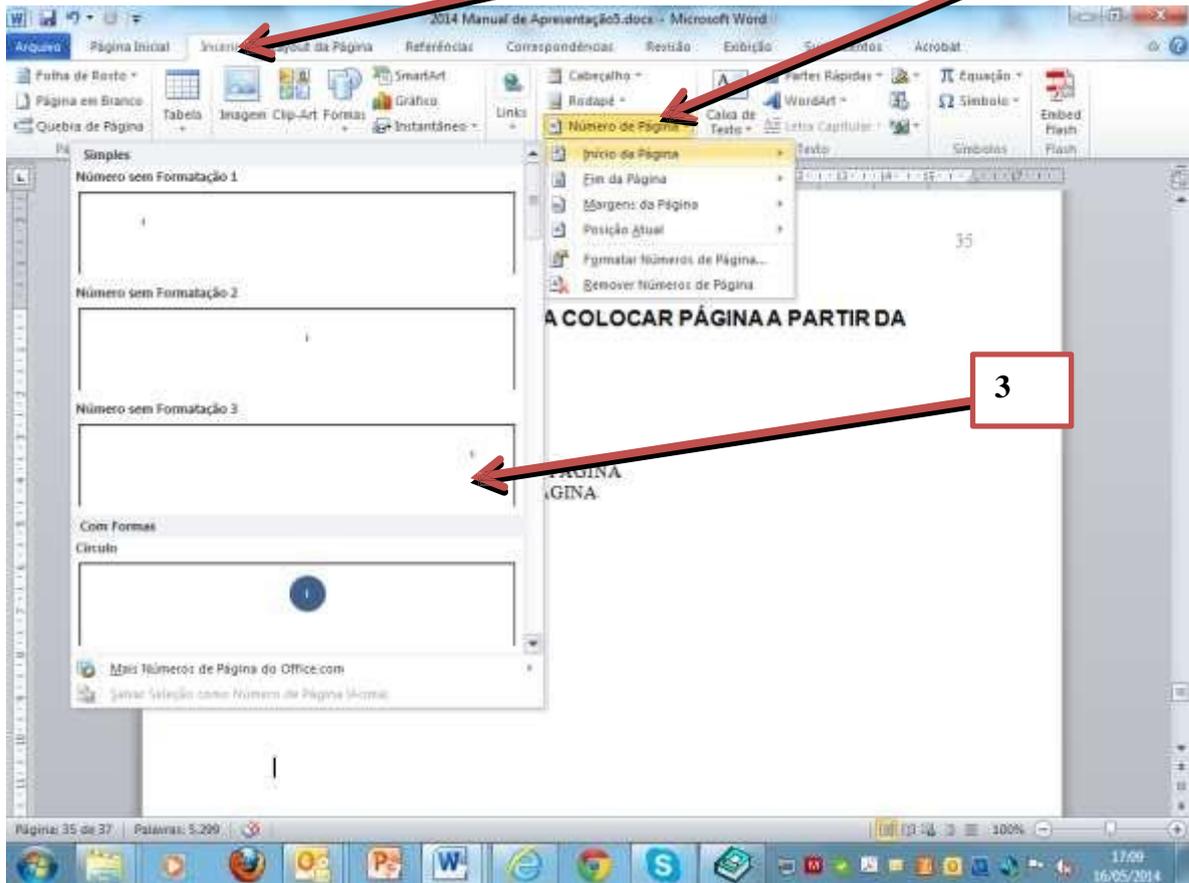
1. SELECIONAR OS TÓPICOS A PARTIR DA INTRODUÇÃO (para selecionar todos segure o **CTRL**)
2. NA BARRA DE FERRAMENTAS DO WORD, CLICAR EM REFERENCIAS
3. CLICAR EM ADICIONAR TEXTO E ESCOLHER O NIVEL 1
4. COLOCAR O CURSOR NA FOLHA QUE QUER FAZER O SUMÁRIO
5. CLICAR EM SUMÁRIO E ESCOLLHER UMA DAS OPÇÕES



ANEXO B - ROTEIRO PARA COLOCAR PÁGINA A PARTIR DA INTRODUÇÃO

PASSO 1

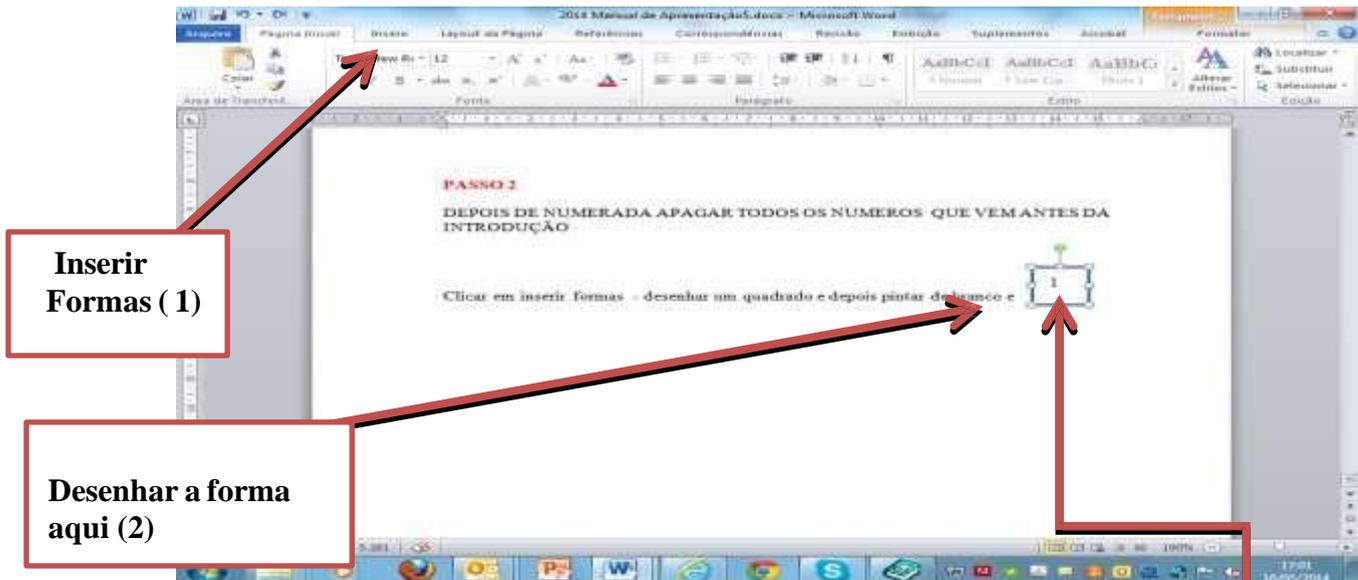
1. CLICAR EM INSERIR
2. CLICAR EM NÚMERO DE PÁGINA
3. ESCOLHER INICIO DA PÁGINA



PASSO 2

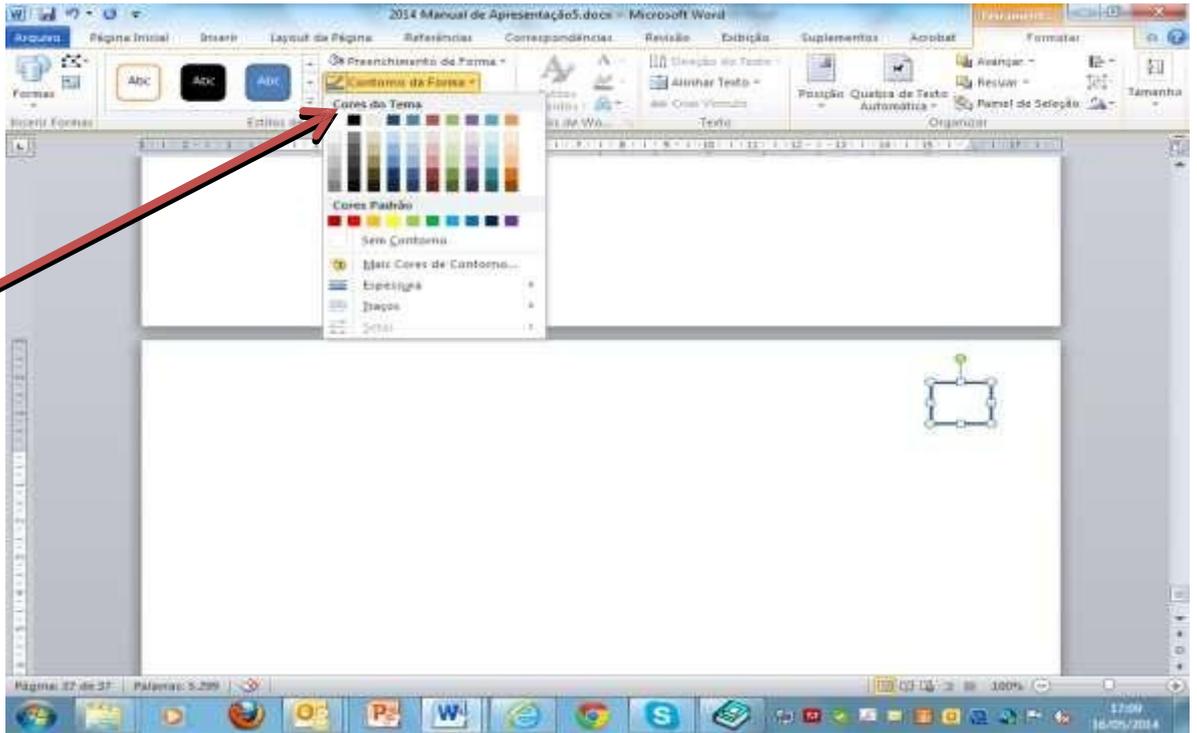
DEPOIS DE NUMERADA APAGAR TODOS OS NUMEROS QUE VEM ANTES DA INTRODUÇÃO

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



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

Sem contorno (3)



**Clicar em
preenchimento
da forma e
Pintar de
Branco (4)**