<http://www.anhanguera.com/a-instituicao/bibliotecas/>

<http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/index.html>

**MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS   
APRESENTAÇÃO - NBR 14724**

A estrutura do trabalho compreende: elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Os elementos são classificados em duas categorias, obrigatórios e opcionais. É importante consultar a ordem dos elementos dentro da estrutura da monografia. Este modelo permite visualizar com clareza a disposição dos elementos na composição da monografia. Ordem dos Elementos:

Elementos Pré - Textuais ou Preliminares

* [Capa](http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/Arquivos/1_capa.htm) (Obrigatório)
* [Lombada](http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/Arquivos/2_lombada.htm) (Opcional)
* [Folha de rosto](http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/Arquivos/3_folha_de_rosto.htm) (Obrigatório)
* [Folha de aprovação](http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/Arquivos/4_folha_de_aprovacao.htm) (Obrigatório)
* [Dedicatória](http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/Arquivos/5_dedicatoria.htm) (Opcional)
* [Agradecimentos](http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/Arquivos/6_agradecimento.htm) (Opcional)
* [Epígrafe](http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/Arquivos/7_epigrafe.htm) (Opcional)
* [Resumo](http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/Arquivos/8_resumo.htm) (Obrigatório)
* [Resumo em língua estrangeira](http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/Arquivos/9_resumo_lingua_estrangeria.htm) (Obrigatório)
* [Lista de Ilustrações](http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/Arquivos/10_lista_de_ilustracao.htm) (Opcional)
* [Lista de Tabelas](http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/Arquivos/11_lista_de_tabela.htm) (Opcional)
* [Lista de Abreviaturas e Siglas](http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/Arquivos/12_lista_de_abreviaturas_siglas.htm) (Opcional)
* [Sumário](http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/Arquivos/13_sumario.htm) (Obrigatório)

Elementos Textuais

* [Introdução](http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/Arquivos/14_intruducao.htm) (Obrigatório)
* [Desenvolvimento (Capítulos)](http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/Arquivos/15_desenvolvimento.htm) (Obrigatório)
* [Conclusão](http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/Arquivos/16_conclusao.htm) (Obrigatório)

Elementos Pós-Textuais

* [Referências Bibliográficas](http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/Arquivos/17_referencia.htm) (Obrigatório)
* [Glossário](http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/Arquivos/18_glossario.htm) (Opcional)
* [Apêndice](http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/Arquivos/19_apendice.htm) (Opcional)
* [Anexos](http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/Arquivos/20_anexo.htm) (Opcional)
* [Índice](http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/Arquivos/21_indice.htm) (Opcional)

**CAPA**

**Elementos obrigatórios são apresentados na seguinte ordem:**

1. Nome da instituição;

2. Nome do autor do trabalho;

3. Título em letras maiúsculas e subtítulo se houver em letras minúsculas precedido de dois pontos;

4. Número de volumes se houver;

5. Local (cidade) onde se deposita o trabalho; e

6. Ano de depósito em algarismos arábicos.

Todos os elementos devem ser redigidos em fonte arial tamanho 12, centralizados, em letras maiúsculas, em negrito e entrelinhas de 1,5cm.

**LOMBADA**

Elemento opcional padronizado pela **NBR 1222:2004**. Deve ser impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada. Esta forma possibilita a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima. Os elementos necessários são:

1. Nome do autor ou autores do trabalho

2. Título e subtítulo se houver

3. Volume se houver; e

4. Ano.

Todos os elementos devem ser redigidos em fonte arial tamanho 12, em letras maiúsculas e em negrito.

**FOLHA DE ROSTO**

Folha onde são digitadas as informações essenciais, indispensáveis na identificação do trabalho. Trata-se de elemento obrigatório onde fica a identificação da natureza e da finalidade do trabalho acadêmico. Os dados necessários são:

**ANVERSO**

1. Nome do autor;

2. Título;

3. Subtítulo se tiver;

4. Número de volumes (se houver mais de um, deve contar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume);

5. Natureza do trabalho: (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros); Objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); Nome da instituição a que se é submetido; Área de concentração;

6. Nome do orientador e, quando houver, do coorientador;

10. Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado; e

11.  Ano de depósito (da entrega do trabalho).

Todos os elementos devem ser redigidos em fonte arial. O nome do autor, o título do trabalho, local e data seguem o mesmo padrão da capa tamanho 12, centralizados, em letras maiúsculas, em negrito e entrelinhas de 1,5cm. A natureza e o objetivo do trabalho deverão ser redigidos em espaçamento simples, fonte 12, recuado no meio da mancha gráfica para a margem direita.

**VERSO**

Deve conter os **dados de catalogação na publicação**, conforme o Código de Catalogação Anglo Americano vigente (solicitar ao bibliotecário da unidade).

**FOLHA DE APROVAÇÃO**

Folha que contém elementos essenciais à aprovação do trabalho de caráter obrigatório. Os dados que devem constar são:

1. Nome do autor;

2. Título e subtítulo se houver;

3. Natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração);

4. Data de aprovação;

8. Nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertence. A assinatura dos componentes da banca examinadora e a data de aprovação são colocadas após a aprovação do trabalho.

Todos os elementos devem ser redigidos em fonte times arial. A natureza e o objetivo do trabalho seguem os mesmos padrões da folha de rosto: espaçamento simples, tamanho 12, fonte arial, recuado no meio da mancha gráfica para a margem direita.

**DEDICATÓRIA**

Folha opcional onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho a alguém. É um texto curto e simples, situa-se após a folha de aprovação.

Deve ser redigido em fonte arial, texto justificado, entrelinhas de 1,5cm e parágrafo de 1,25. Para destacar permite-se  recuar na margem de 6 cm e no meio da página se for curta.

**AGRADECIMENTO**

Manifestação de reconhecimento a pessoas e instituições que, de alguma forma, colaboraram para a execução do trabalho.

Trata-se de elemento opcional que segue as mesmas recomendações de formatação da dedicatória, deve ser redigido em fonte arial, texto justificado, entrelinhas de 1,5cm e parágrafo de 1,25. Para destacar permite-se  recuar na margem de 6 cm e no meio da página quando for curto.

**EPÍGRAFE**

Elaborada conforme a **ABNT NBR 10520,** texto em que apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, de certa forma, embasou a gênese da obra. Pode ocorrer também no início de cada capítulo ou de partes principais, mas é opcional.

Segue as mesmas formatações da dedicatória e agradecimentos:  fonte arial, texto justificado, entrelinhas de 1,5cm e parágrafo de 1,25. Para destacar permite-se  recuar na margem de 6cm e no meio da página ou da metade da página para baixo.

Permite-se redigir em itálico e entre aspas quando for menos de três linhas.

**RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA**

RESUMO: Conforme França (2007), o resumo é redigido pelo próprio autor é uma síntese dos pontos relevantes do texto, em linguagem clara, concisa, direta, com o máximo de 500 palavras. Deve ressaltar o objetivo, o resultado e as conclusões do trabalho, assim como o método e a técnica empregada em sua elaboração. É elemento obrigatório que deve conter:

1. Texto redigido de forma cursiva, concisa e objetiva;

2. Limita-se a um parágrafo, devendo incluir palavras representativas do assunto;

3. A NBR 6028:2003 recomenda que a primeira frase deva ser significativa, explicando o tema principal do documento e que em seguida a categoria do tratamento seja informada, por exemplo: memória, estudo de caso, análise da situação etc;

4. Utilizar-se de verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular;

5. Inclusão de palavras-chave logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão: Palavras-chave;

6. Deve-se evitar: abreviaturas, símbolos, fórmulas, equações e diagramas que não sejam absolutamente necessários à sua compreensão.

7. Redigi-se o resumo em língua do público a que este se destina.

A formatação deve ser a mesma utilizada em todo o trabalho: fonte arial tamanho 12, entrelinhas de 1,5cm e texto justificado.

**RESUMO NA LÍNGUA INGLESA**

ABSTRACT: Versão literal do resumo em língua inglesa.

**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

Elemento opcional. Elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página.

Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxograma, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras).

Todo o conteúdo deve ser redigido em fonte times arial, tamanho 12 e entrelinhas de 1,5cm.

**LISTA DE TABELAS**

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página.

Para elaboração da lista de tabelas os requisitos são os mesmos da lista de ilustrações:

Todo o conteúdo deve ser redigido em fonte arial, tamanho 12 e entrelinhas de 1,5cm.

**LISTA DE ABREVIATURA E SIGLA**

A lista de abreviaturas e siglas é opcional. Trata-se de uma relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no trabalho, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso  após a lista de tabelas.

**Abreviatura:** Quando uma palavra é representada por suas sílabas ou letras.

**Sigla:** Quando uma denominação ou título são representados por suas letras iniciais.

Na lista deve conter:

1. O título com destaque;

2. A relação das abreviaturas e siglas citadas no trabalho em ordem alfabética.

 Quando aparecem pela primeira vez no texto, deve-se colocar seu nome por extenso, acrescentando-se a sigla entre parênteses. A partir da segunda ocorrência, usar somente a sigla.

As unidades de peso e medidas quando acompanhada por numeral são abreviadas. Exemplo: (5m, 2cm, 1g, etc.). Quando usadas isoladamente no texto devem aparecer por extenso. Exemplo: (metro, centímetro, quilo, etc.).

Os nomes geográficos são utilizados sempre por extenso. Exemplo: (São Paulo, Rio de Janeiro, Pernambuco), abre-se uma exceção aos países conhecidos universalmente pela abreviatura. Exemplo: UK (Reino Unido) ou EUA/ USA (Estados Unidos).

Nas referências bibliográficas os meses do ano são abreviados pelas três primeiras letras, exceto maio. **Exemplo: (jan., fev., mar., abr., maio, jun., jul., ago., set., out., nov., dez.)**. As abreviaturas das edições são indicadas da seguinte maneira: 4. ed., 3. ed.,etc.

 Recomenda-se digitar listagem específica de abreviaturas e siglas separadamente.

A formatação deve ser redigida em fonte arial, tamanho 12 e entrelinhas de 1,5cm.

**LISTA DE SÍMBOLOS**

Elemento opcional: Sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação.

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

A formatação deve ser redigida em fonte arial, tamanho 12 e entrelinhas de 1,5cm.

**SUMÁRIO**

É uma listagem obrigatória das principais divisões, seções e outras partes de um documento refletindo a organização e a grafia da matéria no texto. Suas partes devem ser acompanhadas do(s) respectivo(s) número(s) da(s) página(s). Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho conforme a **NBR 6027:2003**.

**OBSERVAÇÃO:** Não se deve confundir sumário com índice, listas ou resumo. Segundo a NBR 6027 (2003) o índice é uma “lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto, tais como datas, ilustrações, exemplos etc., na ordem de sua ocorrência”.

**Há algumas observações para compor o sumário:**

1. Não se devem incluir elementos pré-textuais, com exceção do prefácio;

2. Deve indicar a numeração dos capítulos e suas divisões, o título de cada parte e a respectiva paginação (página inicial do capítulo ou parte, páginas extremas ou páginas em que se distribui o texto);

3. Os indicativos numéricos dos capítulos, seções e outras partes do texto representados no sumário devem ser alinhadas à esquerda conforme a Norma de Numeração Progressiva das Seções de um Documento Escrito – NBR 6024:2003;

4. Para documentos em mais de um idioma, aconselha-se elaborar um sumário para cada idioma inserindo-os em páginas separadas;

5. Devem-se utilizar algarismos arábicos e a numeração progressiva para indicação dos capítulos e de suas subdivisões;

6. A divisão em partes (algarismos romanos) não deve interferir na seqüência normal dos capítulos.

**INTRODUÇÃO**

Trata-se de elemento obrigatório onde o autor deverá apresentar em linhas gerais, o que o leitor encontrará no corpo do texto, baseando-se nos capítulos e subcapítulos.

Conforme Traldi; Dias (2009), alguns autores defendem que a introdução deve conter quatro idéias básicas sobre as quais devem ser construídos os quatro parágrafos principais que responderiam às seguintes perguntas:

1.    Qual será o tema trabalhado?

2.    Por que este tema foi escolhido?

3.    Para quem e de que forma o estudo oferecerá contribuição?

4.    Como será realizada a monografia?

**DESENVOLVIMENTO**

É a parte principal do trabalho acadêmico e se caracteriza por possuir uma especifica composição. Deve retratar o conhecimento do tema acumulado ao longo de uma vasta pesquisa em linguagem culta e técnica observando as regras gramaticais vigente.

Conforme França (2007) tem por objetivo desenvolver a idéia principal, analisando-a e ressaltando os pormenores, discutindo hipóteses divergentes e expondo a própria hipótese e demonstrando-a. É neste momento que o leitor tem acesso a completa percepção do conteúdo.

Nesta etapa, o trabalho é dividido em capítulos e sub-capítulos que seguem uma seqüência lógica da definição do objeto de estudo e da metodologia  escolhida para a construção do referencial teórico que vai fundamentar a análise e levar as conclusões.

De acordo com Traldi; Dias (2009), cada capítulo (seção primária) deve abrir uma página – conforme específica a normalização da ABNT para redação de trabalho cientifico (numeração progressiva das seções de um documento, NBR 6024: 2005), podendo ser subdividido em seções secundárias, e assim por diante.

Os títulos do capítulo devem ser redigidos em letras maiúsculas, enquanto que os títulos das subseções são escritos com maiúscula somente na primeira, exceto para nomes próprios.

A formatação é a mesma utilizada em todo o trabalho: fonte times new roman ou arial, tamanho 12, entrelinhas de 1,5cm, parágrafo de 1,25cm e texto justificado.

Para os cursos que seguem como capítulos uma determinada estrutura para organizar o desenvolvimento como: objetivos de estudo, revisão de literatura, metodologia, análise de dados e discussão dos resultados.

**ESTRUTURA PARA ORGANIZAR O DESENVOLVIMENTO**

A formatação para todo o conteúdo do desenvolvimento deve ser a mesma em todo o trabalho: fonte arial, tamanho 12, entrelinhas de 1,5cm, parágrafo de 1,25cm e texto justificado.

**REVISÃO DE LITERATURA**

Neste capítulo o autor faz uma exposição teórica sobre o assunto, destacando pesquisas já publicadas e os principais trabalhos científicos existentes na área. A revisão de literatura é formada de revisões de estudos anteriores, isso significa que sempre é necessário citar qual é o autor do estudo. De acordo com Traldi; Dias (2009), tem como finalidade de destacar os principais trabalhos existentes na área, assim como fazer uma ligação entre a bibliografia pesquisada e a situação-problema que está sendo estudada.

De acordo com Acevedo; Nohara (2006, p.35) o referencial teórico contextualiza e dá consistência à investigação.

É nesta etapa que o autor se aprofunda no objeto de estudo e permite que o leitor se interesse pelo assunto

**METODOLOGIA**

A metodologia deverá descrever a(s) forma(s) como os dados serão obtidos, levando-se em consideração o tipo de pesquisa a ser realizada: pesquisa bibliográfica, pesquisa de campo, laboratorial, etc.

De acordo com Cartoni (2007), a metodologia é a explicação minuciosa, detalhada, rigorosa e exata de toda ação desenvolvida no método (caminho) do trabalho de pesquisa. Descreve o tipo de pesquisa, do instrumental utilizado (questionário, entrevista etc.), do tempo previsto, da equipe de pesquisadores e da divisão do trabalho, das formas de tabulação e tratamento dos dados, enfim, de tudo aquilo que se utilizou no trabalho de pesquisa.

Ao redigir o capitulo do método, deverá relatar como o estudo foi conduzido. Então, ele deve ser explicado de forma detalhada.

Links de modelos:

[TIPO DE PESQUISA](http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/Arquivos/15_3_1_1_tipo_de_pesquisa.htm)

[MÉTODO DE PESQUISA](http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/Arquivos/15_3_1_2_metodo_de_Pesquisa.htm)

[COLETA DE DADOS](http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/Arquivos/15_3_1_3_coleta_de_dados.htm)

[TIPOS DE TÉCNICAS E SUAS APLICAÇÕES: FICHAMENTO, RESENHA E SEMINÁRIO;](http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/Arquivos/15_3_1_4_tipos_tecnicas_aplicacoes.htm)

[RECURSOS METODOLÓGICOS.](http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/Arquivos/15_3_1_5_recursos_metodologicos.htm)

**ANÁLISE DE DADOS E DISCUSSÃO DE RESULTADOS**

O pesquisador elabora a análise com base na discussão dos resultados alcançados e os estudos descritos na revisão bibliográfica (FRANÇA, 2007).

É nele que se apresenta a discussão e se fazem novas afirmações com base em confirmações advindas de estudos realizados.

Trata-se da apresentação de dados, sua descrição e análise.

Acevedo e Nohara (2002) apresentam alguns passos para a elaboração da análise de dados:

a)    Mencionar brevemente o problema.

b)    Deixar claro que o estudo proporcionou condições para testar as hipóteses.

c)    Comunicar de forma resumida a resposta para o problema.

d)    Descrever quais foram os comportamentos observados.

e)   Apresentar os dados coletados através de gráficos, tabelas, quadros, mapas e demais ilustrações que evidenciem e/ou esclareçam cada questão levantada.

**Em seguida faz-se a discussão do significado dos resultados através das seguintes questões:**

a)    O que significam os dados e estatísticas?

b)    Os resultados do seu trabalho estão de acordo com os resultados de pesquisa anteriores?

**CONCLUSÃO**

É a parte final do trabalho, o último elemento textual onde o autor avalia os resultados obtidos, propondo soluções e aplicações práticas. Constitui-se de uma resposta a hipóteses enunciadas na introdução.

O pesquisador pode expor seu ponto de vista pessoal com base nos resultados que avaliou e interpretou (FRANÇA, 2007).

A conclusão faz um fechamento dos capítulos do trabalho, deve conter:

1.    Comparação entre resultados e hipóteses;

2.    Realizar uma avaliação do caminho da pesquisa;

3.    Sugestões para estudos futuros.

**Obs.:** Na conclusão não deve haver desenvolvimento de tema, citação e nota de rodapé.

A formatação é a mesma utilizada em todo o trabalho: fonte Arial, tamanho 12, parágrafo de 1,25cm, entrelinhas de 1,5 cm e texto justificado.

**REFERÊNCIAS**

As referências possuem NBR própria que é a 6023:2002. Trata-se de todos os materiais consultados para o desenvolvimento do trabalho. É elemento obrigatório que tem o objetivo de apresentar e orientar elementos que identificam documentos em diferentes suportes ou formatos utilizados para a elaboração de trabalhos acadêmicos.

Segundo França (2007): “Referênciaé o um conjunto de elementos que permite a identificação de publicações, no todo ou em parte”.

Devem ser listadas em ordem alfabética única de sobrenome e nome de autor e título para todo tipo de publicações consultadas ou em ordem numérica crescente, obedecendo à ordem de citação no texto. Podem aparecer no rodapé, fim de texto ou capítulo e em listas específicas.

Quanto à formatação, em listas específicas deve ser: fonte arial, tamanho 12, entrelinhas simples, alinhas à esquerda e separadas entre si por um espaço simples em branco. Em notas de rodapé é a mesma formatação, porém em fonte menor.

Além do autor e do título é importante observar os demais elementos da referência como:

|  |  |
| --- | --- |
| **Local** | Nome do local (cidade) deve ser indicado tal como aparece na obra referenciada.Quando houver homônimos, acrescenta-se o nome do estado ou país. Viçosa, MG Viçosa, RN  **Nota**: Quando o Local e a Editora não aparecem na publicação, indicar entre colchetes. [S. l. : s. n.]. |
| **Editora** | Quando o editor é o mesmo autor, não mencioná-lo como editor. Quando houver mais de uma editora, indica-se a que aparecer com maior destaque na folha de rosto, as demais podem ser também registradas com os respectivos lugares. **Ex:**São Paulo: Nobel Rio de Janeiro: Makron; São Paulo: Nobel. |
| **Data** | A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos. Por se tratar de elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, da impressão, do copirraite ou outra. Quando a data não consta na obra, registrar a data aproximada entre colchetes, conforme indicação da **NBR 6023:2002**.  [1981 ou 1982] um ano ou outro  [1995?] data provável  [1995] data certa não indicada na obra  [ entre 1990 e 1998] use intervalos menores de 20 anos  [ca.1978] data aproximada  [199-] década certa  [199?] década provável  [19--] para século certo  [19--?] para século provável |

Links de modelos e exemplos:

[PUBLICAÇÕES CONSIDERADAS NO TODO](http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/Arquivos/17_3_publicacoes_no_todo.htm)

[PUBLICAÇÕES EM PARTES](http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/Arquivos/17_4_publicacoe_em_partes.htm)

[DOCUMENTOS JURÍDICOS](http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/Arquivos/17_5_documento_juridico.htm)

[IMAGENS EM MOVIMENTO](http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/Arquivos/17_6_imagem_em_movimento.htm)

[DOCUMENTOS ELETRÔNICOS](http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/Arquivos/17_7_documentos_eletronicos.htm)

[SÉRIES E COLEÇÕES](http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/Arquivos/17_8_serie_colecoes.htm)

[REFERÊNCIAS DIVERSAS](http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/Arquivos/17_9_referencias_diversas.htm)

**GLOSSÁRIO**

O glossário é elemento opcional que tem o objetivo de definir palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizados no texto. Deve ser elaborado em ordem alfabética após as referências.

Segundo França (2007), glossário é uma lista de palavras poucos conhecidas, estrangeiras, termos ou expressões técnicas acompanhadas de definições ou traduções.

A formatação segue a mesma utilizada em todo o trabalho: fonte arial, tamanho 12, entrelinhas de 1,5cm e texto justificado.

**APÊNDICE**

Trata-se de um texto ou documento opcional elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho, conforme dispõe a NBR 14724:2005.

Tem como objetivo complementar o tema tratado. Podem ser formados por questionários, roteiros de entrevistas, representações gráficas, elaboradas pelo autor do trabalho. A palavra apêndice é indicada por letras maiúsculas, seguida pelo título do material.

A formatação deve ser a mesma utilizada em todo o trabalho: fonte arial, tamanho 12, entrelinhas de 1,5cm e texto justificado.

**ANEXO**

Os anexos também são elementos opcionais. Consiste em material de outros autores e que contribui para melhor esclarecer o texto do relatório de pesquisa, cujo objetivo é o de complementar o tema tratado, embora não constitua parte essencial da obra. Os anexos são numerados com letras maiúsculas e suas páginas numeradas na seqüência do texto.

Segundo a NBR 14724 (2005), trata-se de um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

Com relação à formatação, segue as mesmas orientações do glossário e apêndices: fonte arial, tamanho 12, entrelinhas de 1,5cm e texto justificado.

**ÍNDICE**

O índice é o último elemento pós-textual que é opcional. Trata-se de uma relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto. Tem o objetivo de abranger as informações extraídas do documento, inclusive material expressivo contido nas notas explicativas, apêndice (s) e anexo (s), entre outros. Podem complementar informações não expressas no documento, tais como nomes completos, datas de identificação, nomes de compostos químicos, etc.

**Os índices possuem norma própria que é a NBR 6034:2004 que os classifica por:**

a)    Ordem alfabética

b)    Ordem sistemática

c)    Ordem cronológica

d)    Ordem numérica

e)    Ordem alfanumérica

**Quanto ao enfoque, pode ser especial quando organizado por:**

a)    autores

b)    assuntos

c)    títulos

d)    pessoas e / ou entidades

e)    nomes geográficos

f)    citações

g)   anunciantes e matérias publicitárias

Quando organizado de maneira geral, pode ser redigido com duas categorias ou mais das descritas acima

Os índices também podem ser elaborados com remissivas em casos de palavras sinônimas, populares, dentre outras utilizando o termo ver com algum recurso tipográfico. Se a palavra principal puder ser interligada a outra secundária, utilizar o termo ver também com recurso tipográfico.

**Exemplos:** AESA **ver** Anhanguera Educacional S. A.

                   Insubordinação **ver também** Justa Causa

Para localização das informações, colocar na frente do tema as páginas respectivas para localização no trabalho, bem como partes do trabalho ou volumes se houver.

**Exemplos:** AZEVEDO, Israel, 14

                   Alfabetização, 17-23

                   Constituição Federal, 8, 13, 21, 35

                   Biologia, pt. 1, 37

                   Curso de Direito Comercial, v. 1, 59; v. 2, 77

Os índices de autores devem seguir a regra de referências.

Com relação á formatação, deve ser a mesma utilizada em todo o trabalho: fonte arial, tamanho 12, entrelinhas de 1,5cm e justificado.

[**Link para modelos de índices de autores, assuntos e títulos, todos em ordem alfabética**](http://www.anhanguera.com/bibliotecas/normas_bibliograficas/Arquivos/21_1_modelo_indice.htm)