



GRAN
BIBLIO

Desvendando os
enigmas da

ABNT



SUMÁRIO

01

O Manual

02

Termos e Denifições

03

Estrutura

04

Regras de Formatação

05

Plágio

06

Referências

Este é Desvendando os Enigmas da ABNT, um manual para elaboração de trabalhos acadêmicos, criado para e atender às necessidades de padronização na Instituição, pois permitem que a apresentação dos trabalhos acadêmicos seja bem estruturada e lógicas.

As modalidades de trabalho acadêmico são: Artigo, Projeto de Pesquisa, Trabalho de Conclusão de Curso, Monografia, Relatório, Resumo e Resenha. Cada um destes trabalhos possui elementos obrigatórios, como: capa, folha de rosto, sumário, etc., e normas para a formatação: como fonte, tamanho da fonte, alinhamento, etc.

Em conformidade com os padrões adotados em âmbito nacional, as regras definidas neste manual têm suporte nas seguintes normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

- **ABNT NBR 6022:2018** – Artigo em publicação periódica científica impressa – Apresentação;
- **ABNT NBR 6023:2018** (Versão corrigida 2:2020) – Referências – Elaboração;
- **ABNT NBR 6024:2012** – Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação;
- **ABNT NBR 6027:2012** – Informação e documentação – Sumário – Apresentação;
- **ABNT NBR 6028:2021** – Informação e documentação – Resumo, resenha e recensão: Apresentação;
- **ABNT NBR 6029:2006** – Livros e folhetos – Apresentação;
- **ABNT NBR 10520:2002** – Citações em documentos – Apresentação;
- **ABNT NBR 14724:2011** – Trabalhos acadêmicos – Apresentação.

2. TERMOS E DEFINIÇÕES

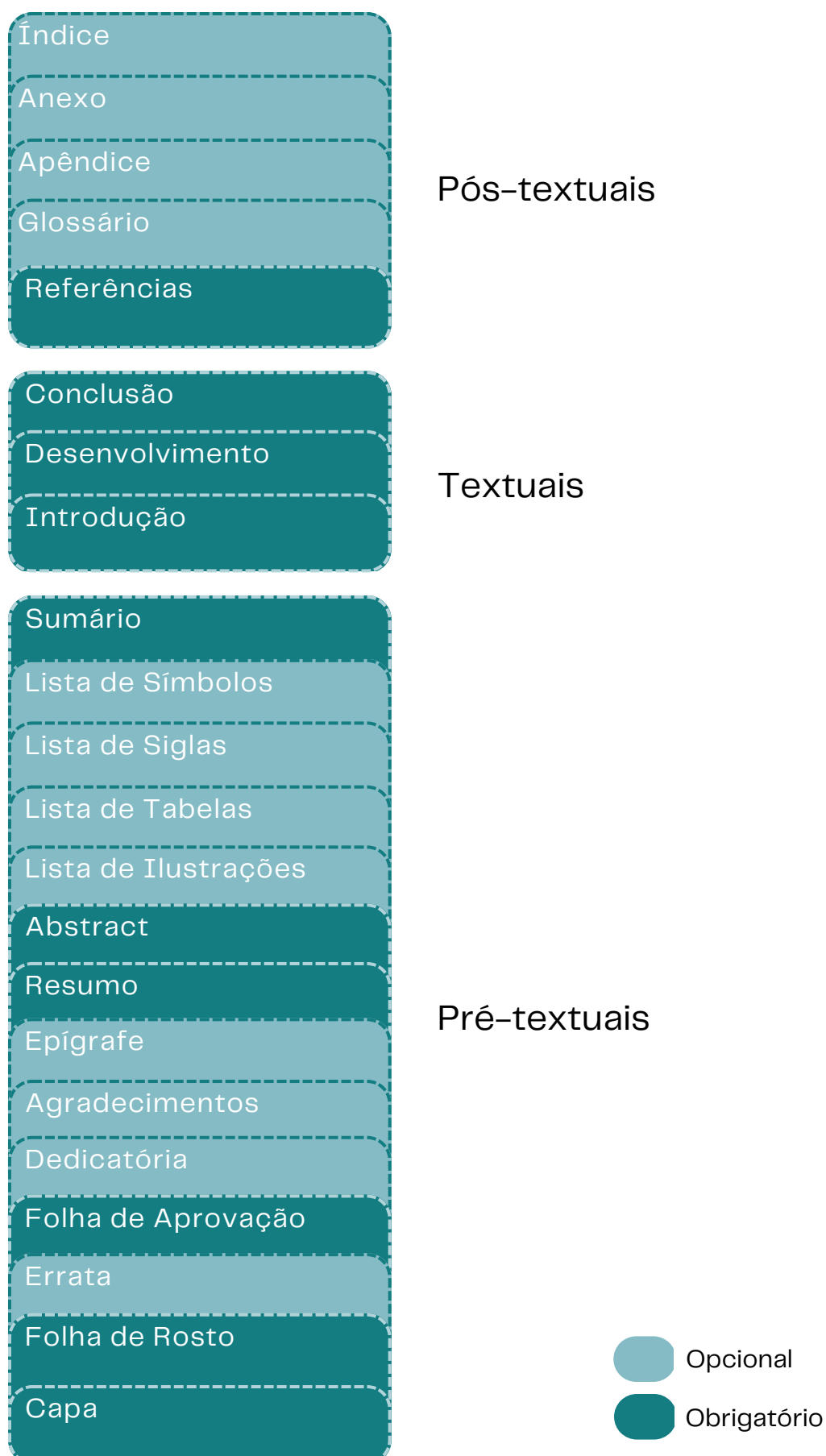
Neste manual foram considerados os seguintes trabalhos acadêmicos: Monografia, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Relatório Acadêmico, Artigo e Projeto.

Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação e Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização e/ou Aperfeiçoamento: documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento sobre o assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

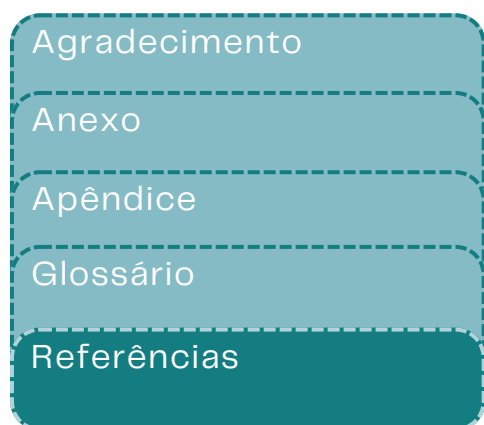
Artigo: A norma 6022:2018 da ABNT, define três tipos de artigos:

- Artigo de revisão: parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas;
- Artigo original: parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais;
- Artigo técnico e/ou científico: parte de uma publicação, com autoria declarada de natureza técnica e/ou científica.

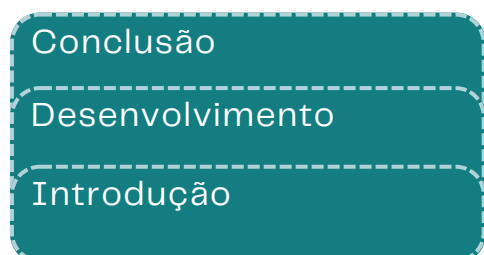
A estrutura de trabalhos acadêmicos é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, na ordem proposta:



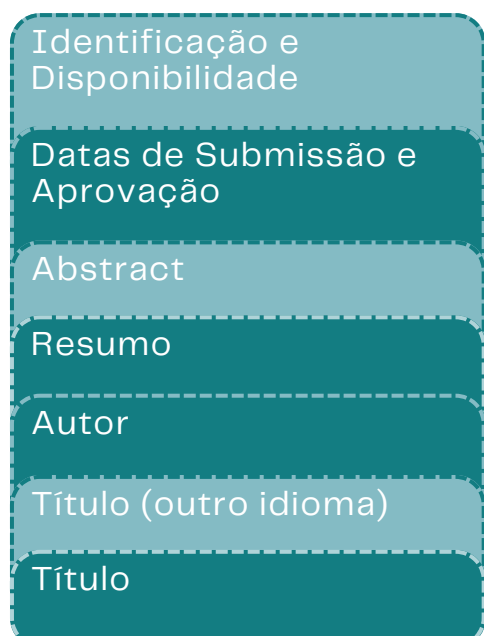
A estrutura de artigos científicos é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, na ordem proposta:



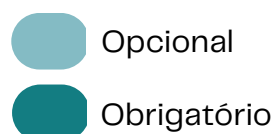
Pós-textuais



Textuais



Pré-textuais

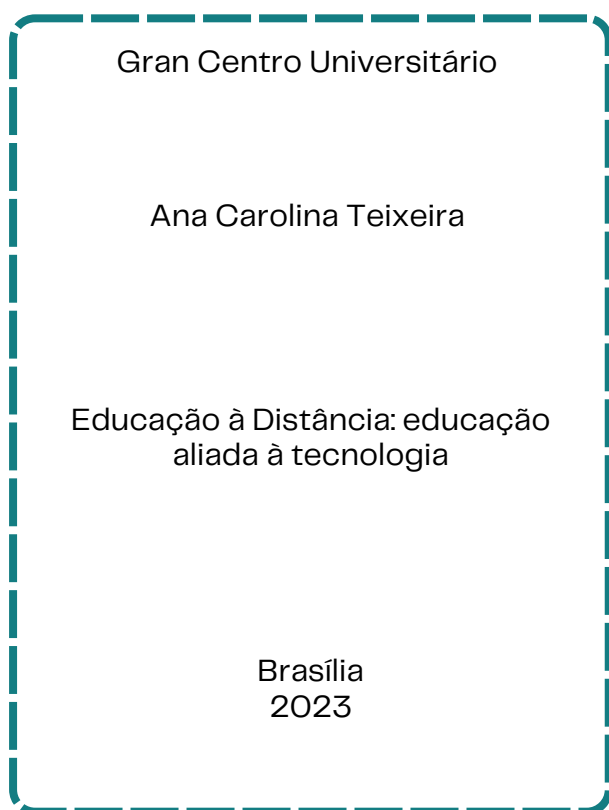


CAPA

A capa é um elemento **obrigatório**.

As informações são apresentadas na seguinte ordem:

- Nome da instituição;
- Nome do autor;
- Título: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e a recuperação da informação;
- Subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- Número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;
- Local (Cidade) da instituição em que deve ser apresentado;
- Ano de depósito (da entrega).



FOLHA DE ROSTO

A folha de rosto é um elemento **obrigatório**.

Deve conter os seguintes elementos:

- Nome do autor;
- Título;
- Subtítulo (se houver);
- Número do volume; se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
- Natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido;
- Nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- Local (cidade) da instituição na qual deve ser apresentado;
- Ano de depósito (da entrega).

Ana Carolina Teixeira

Educação à Distância: educação aliada à tecnologia

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de Pedagogia, Gran Centro Universitário, como requisito parcial à obtenção do título de Licenciado em Pedagogia.

Orientador: Prof. Dr. Diogo Duarte

Brasília
2023

ERRATA

A errata é um elemento **opcional** e deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo seguinte texto da errata.

FOLHA DE APROVAÇÃO

A Folha de Aprovação é um elemento **obrigatório** e deve ser inserida após a folha de rosto, com os seguintes elementos:

- Nome do autor do trabalho;
- Título do trabalho e subtítulo (se houver)
- Natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração);
- Data de aprovação;
- Nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.

Termo de Aprovação
Ana Carolina Teixeira

Educação à Distância: educação aliada à tecnologia

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado como requisito
para obtenção do título de
Licenciado em Pedagogia pelo
Gran Centro Universitário.

Brasília, 15 de Janeiro de 2022

Banca Examinadora

Prof. Dr. Diogo Duarte

Prof(a) Dr(a) Ms. Convidado

Brasília
2023

DEDICATÓRIA

A dedicatória é um elemento **opcional** e deve ser inserida após a folha de aprovação.

AGRADECIMENTOS

Elemento **opcional** e devem ser inseridos após a dedicatória.

Agradecimentos

Agradeço primeiro a Deus por ter me abençoado durante este projeto de pesquisa com saúde e forças para chegar até o final.

Sou grato à minha família pelo apoio que sempre me deram durante toda a minha vida.

Deixo um agradecimento especial ao meu orientador pelo incentivo e pela dedicação do seu escasso tempo ao meu projeto de pesquisa.

Também quero agradecer ao Gran Centro Universitário e a todos os professores do meu curso pela elevada qualidade do ensino oferecido.

EPÍGRAFE

A epígrafe é um elemento **opcional**, elaborada conforme a ABNT NBR 10520, deve ser inserida após os agradecimentos. Podem, também, constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias.

RESUMO

O resumo na língua vernácula é um elemento **obrigatório** e consiste em uma apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. Abaixo do resumo devem ser inseridas as palavras-chave.

Resumo

O resumo deve conter: os objetivos, metodologias, os resultados e as considerações finais do trabalho acadêmico. O assunto a ser tratado deve ser expresso na primeira frase, devendo ser situado no tempo e no espaço, caso o título não seja suficientemente explícito. Redigi-lo em um único parágrafo, sem tabulação e entrelinhamento simples. Usa-se a terceira pessoa no singular. O resumo deve conter entre 100 e 250 palavras, e indica-se redigi-lo após a conclusão do trabalho, para um melhor panorama do conteúdo.

Palavras-chave: Resumo. Resumo indicativo.
Abstract. Resumé.

ABSTRACT

O resumo em língua estrangeira é um elemento **obrigatório**. Consiste na versão do resumo para um idioma de divulgação internacional, comumente o inglês.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

A lista de ilustrações é um elemento **opcional**. É elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou da página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, etc.).

LISTA DE TABELAS

A lista de tabelas é um 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 da página.

LISTA DE SIGLAS

A lista de abreviaturas e siglas é um elemento **opcional**. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e das siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

LISTA DE SÍMBOLOS

A lista de símbolos é um elemento **opcional**. É elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

SUMÁRIO

O sumário é um elemento **obrigatório**. Neste item consta a enumeração de divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria está apresentada no corpo do trabalho.

Sumário	
1 INTRODUÇÃO	14
2 TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA	15
2.1 Título da seção secundária	15
2.1.1 Título da seção terciária	16
2.1.2.1 Título da seção quaternária	16
2.1.2.1.1 Título da seção quinária	17
3 TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA	20
4 CONCLUSÃO	21
REFERÊNCIAS	22
APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS	23
ANEXO A – TRECHO DA CARTA DO LÍDER DO POVO SEATTLE	24

INTRODUÇÃO

A introdução é um elemento **obrigatório** que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração.

- Constitui a parte inicial do trabalho.
- Fornece uma visão global da pesquisa realizada, por isso deve ser a última parte a ser escrita, pois o autor deve conhecer todo o trabalho bem como os motivos que o levaram a realizar a pesquisa.
- Apresenta o tema, a delimitação do assunto abordado, a justificativa, a apresentação do problema da pesquisa, os seus objetivos, a(s) hipótese(s) e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

DESENVOLVIMENTO

O desenvolvimento é um elemento **obrigatório** que detalha a pesquisa ou o estudo realizado.

- Constitui a principal parte do trabalho, na qual o(s) autor(es) discorre(m) sobre o tema escolhido.
- Recomenda-se que o termo “Desenvolvimento” não seja usado como título, mas sim um título pertinente ao assunto abordado.
- Pode-se utilizar divisão em capítulos, seções e subseções, que variam em função da natureza do estudo/conteúdo da lógica e do bom senso do autor.

DESENVOLVIMENTO

No desenvolvimento, é permitida a utilização de ilustrações, citações, notas, de acordo com as normas da ABNT pertinentes.

- **Ilustrações**

Nas ilustrações (tabelas, gráficos, imagens etc.), deve-se colocar a identificação na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto; e na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

- **Equações e fórmulas**

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices, entre outros).

Exemplos:

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

$$(x^2 + y^2) / 5 = n \quad (2)$$

DESENVOLVIMENTO

- **Citações**

Citação é a menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte, que pode ser direta ou indiretamente.

– **Citação Direta:** é aquela que reproduz trechos de uma obra, com as palavras do autor. Ao utilizar esse tipo de citação, é necessário colocar entre parênteses o sobrenome do autor, o ano da publicação da obra e o número da página (tudo separado por vírgulas).

As citações diretas, no texto, com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem o uso das aspas.

Exemplos: A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Authier-Reiriz (1982).
 “Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]” (DERRIDA, 1967, p. 293).

Exemplos: Barbour (1971, p. 35) descreve: “O estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos [...]”
 ou
 “Não se mova, faça de conta que está morta.” (CLARAC; BONNIN, 1985, p. 72).
 Segundo Sá (1995, p. 27): “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”

5.3 As citações diretas, no texto, com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas. No caso de documentos datilografados, deve-se observar apenas o recuo.

Exemplo: A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone, e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão. (NICHOLS, 1993, p. 181).

DESENVOLVIMENTO

- **Citação Indireta:** é aquela em que é produzido um texto a partir do texto de um determinado autor ou autora. Apesar das palavras do autor não serem reproduzidas, suas ideias são reproduzidas e, sendo assim, é preciso indicar a referência do texto utilizado.

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: numérico ou autor-data. No sistema numérico, a indicação da fonte segue numeração consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências no final do trabalho acadêmico. O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

- **Notas**

- **Notas de referência:** notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra nas quais o assunto foi abordado.

- **Notas de rodapé:** indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.

- **Notas explicativas:** notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto.

CONCLUSÃO



A conclusão é um elemento **obrigatório** que finaliza a pesquisa ou o estudo realizado.

- Síntese final do trabalho, que deve ser apresentada de maneira lógica, clara e objetiva, fundamentada nos resultados e nas discussões teóricas.
- Deve-se apresentar resposta(s) à(s) hipótese(s) enunciada(s) na introdução. O autor manifestará o seu ponto de vista sobre os resultados obtidos e sobre o seu alcance.
- Deve-se reafirmar a ideia principal e os pormenores mais importantes já colocados no corpo do texto.
- Retomar o argumento decisivo em seus delineamentos fundamentais, ressaltar o alcance e as consequências dos esclarecimentos prestados pela pesquisa e o possível mérito dos seus “achados”, com indicações e aberturas para novas pesquisas.

REFERÊNCIAS

As referências são um elemento **obrigatório**, localizadas após as considerações finais ou conclusão. É um conjunto de elementos de uma obra escrita que permite a sua identificação. Ao conjunto de referências, normalmente, apresentadas no final de um trabalho acadêmico, dá-se o nome de Referências Bibliográficas ou apenas Referências.

- **Tipos de fontes que devem ser utilizadas**

- Obras de referência na sua área de estudo;
- Artigos publicados em revistas científicas;
- Relatórios produzidos por Institutos de Pesquisa pertencentes à Universidades, aos Órgãos Governamentais e aos Não-Governamentais;
- Imagens, mapas e outros elementos gráficos que auxiliem a ilustração do texto.

- **Tipos de fontes que não devem ser utilizadas**

Páginas da Internet como a Wikipédia são editadas diariamente por várias pessoas e, portanto, não tem confiabilidade. Os dados apresentados nessas páginas devem ser verificados em fontes reconhecidas pela comunidade científica como confiáveis.

- **Como apresentar as referências**

As referências utilizadas devem ser apresentadas de acordo com a NBR 6023/2020, elaborada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

REFERÊNCIAS

– **Parte de livro (capítulo, fragmento e volume)**

A referência do documento em que se encontra a parte citada segue as normas de livros, precedida da expressão **(In)** seguida de dois-pontos.

Chave: AUTORIA DA PARTE DA OBRA. Título da parte.
In: AUTORIA DA OBRA. **Título da obra**. Edição. Local: Editora, ano. Número da página inicial-final da parte.

— Elementos essenciais

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. *In*: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (org.). **História dos jovens 2: a época contemporânea**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

— Elementos complementares

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. *In*: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (org.). **História dos jovens 2: a época contemporânea**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16. ISBN 85-7164-555-8.

– **Norma técnica**

Chave: ÓRGÃO NORMALIZADOR. **Título** (corresponde ao número da norma): subtítulo. Local, editora, ano.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação**. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

– **Tese, dissertação e monografia**

Chave: AUTORIA. **Título**. Ano de defesa. Número de folha(s) ou página(s). Tese, Dissertação, Monografia (Grau e Área) – Unidade de Ensino, Instituição, Local, ano.

AGUIAR, André Andrade de. **Avaliação da microbiota bucal em pacientes sob uso crônico de penicilina e benzatina**. 2009. Tese (Doutorado em Cardiologia) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

REFERÊNCIAS

– **Relatório Técnico**

Chave: AUTORIA (se houver). **Título do relatório.** Local: Editora, ano/data. Número de página(s). Designação específica do tipo de documento (quando não constar no título).

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Relatório de atividades Pró-reitoria de pós-graduação.** [Florianópolis: UFSC], 2012. Disponível em: <http://propg.ufsc.br/files/2013/08/Relatório-de-Atividades-PROPG-2012.pdf>. Acesso em: 26 fev. 2015.

– **Artigo de publicação periódica**

Chave: AUTORIA DO ARTIGO. **Título do artigo.** Título do periódico, Local de publicação, número do volume, número do fascículo, número da página inicial-final do artigo, ano/data.

DOREA, R. D.; COSTA, J. N.; BATITA, J. M.; FERREIRA, M. M.; MENEZES, R. V.; SOUZA, T. S. Reticuloperitonite traumática associada à esplenite e hepatite em bovino: relato de caso. **Veterinária Zootecnia**, São Paulo, v. 18, n. 4, p. 199-202, 2011. Supl. 3.

– **Artigo em meio eletrônico**

Chave: AUTORIA DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do periódico**, Local de publicação, número do volume, número do fascículo, número da página inicial-final do artigo, ano/data. Disponível em: <http://...> Acesso em: ...

ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamic model comparing estimated overall costs of various clinical stages. **Dermatology Online Journal**, [s. l.], v. 15, n. 11, p. 1, Nov. 2009. Disponível em: http://dermatology.cdlib.org/1511/originals/melanoma_costs/alexandrescu.html. Acesso em: 3 nov. 2009.

REFERÊNCIAS

- Evento Científico

Chave: NOME DO EVENTO, número do evento (se houver), ano de realização, Local da realização do evento. **Título...** (Anais, Resumos, Proceedings, entre outros). Local de publicação: Editora, ano de publicação.

CONGRESSO INTERNACIONAL DO INES, 8.; SEMINÁRIO NACIONAL DO INES, 14., 2009, Rio de Janeiro. **Anais [...]**. Rio de Janeiro: Instituto Nacional de Educação de Surdos, 2009. 160 p. Tema: Múltiplos Atores e Saberes na Educação de Surdos. Inclui bibliografia.

- Fotografia e outros materiais iconográficos

Chave: AUTORIA (fotógrafo). **Título.** Data. Designação específica do tipo de documento, indicação de cor, dimensões.

SAMÚ, R. **Vitória, 18,35 horas.** 1977. 1 gravura, serigraf., color., 46 x 63 cm. Coleção particular.

- Sites e Home Page

Chave: AUTOR ou ORGANIZAÇÃO (se houver). Título ou nome do site (se houver), ano. Descrição. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia, mês abreviado, ano.

7GRAUS. **Toda Matéria**, 2019. Conteúdos escolares para alunos e professores. Disponível em: www.todamateria.com.br. Acesso em: 25 set. 2019.

- Patente

Chave: ENTIDADE RESPONSÁVEL e/ou AUTOR (inventor). **Título da patente.** Número da patente, datas (do período de registro).

VICENTE, Marcos Fernandes. **Reservatório para sabão em pó com suporte para escova.** Depositante: Marcos Fernandes Vicente. MU8802281-1U2. Depósito: 15 out. 2008. Concessão: 29 jun. 2010.

GLOSSÁRIO

O glossário é um elemento **opcional** e é elaborado em ordem alfabética.

APÊNDICE

O apêndice é um elemento **opcional**. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

ANEXO

O anexo é um elemento **opcional**. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

ÍNDICE

O índice é um elemento **opcional**. Constitui-se de uma relação de palavras ou frases ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas em um texto.

4. REGRAS DE FORMATAÇÃO

- **Digitação**

Fonte Arial, tamanho 12, para todo o trabalho, inclusive capa, exceto as citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor (Arial 10), em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm x 29,7 cm).

- **Espaçamento**

Todo texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entrelinhas, exceto as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas e natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração) que devem ser digitados em espaço simples. As referências, no final do trabalho, devem ser apresentadas em ordem alfabética e separadas entre si por um espaço simples em branco.

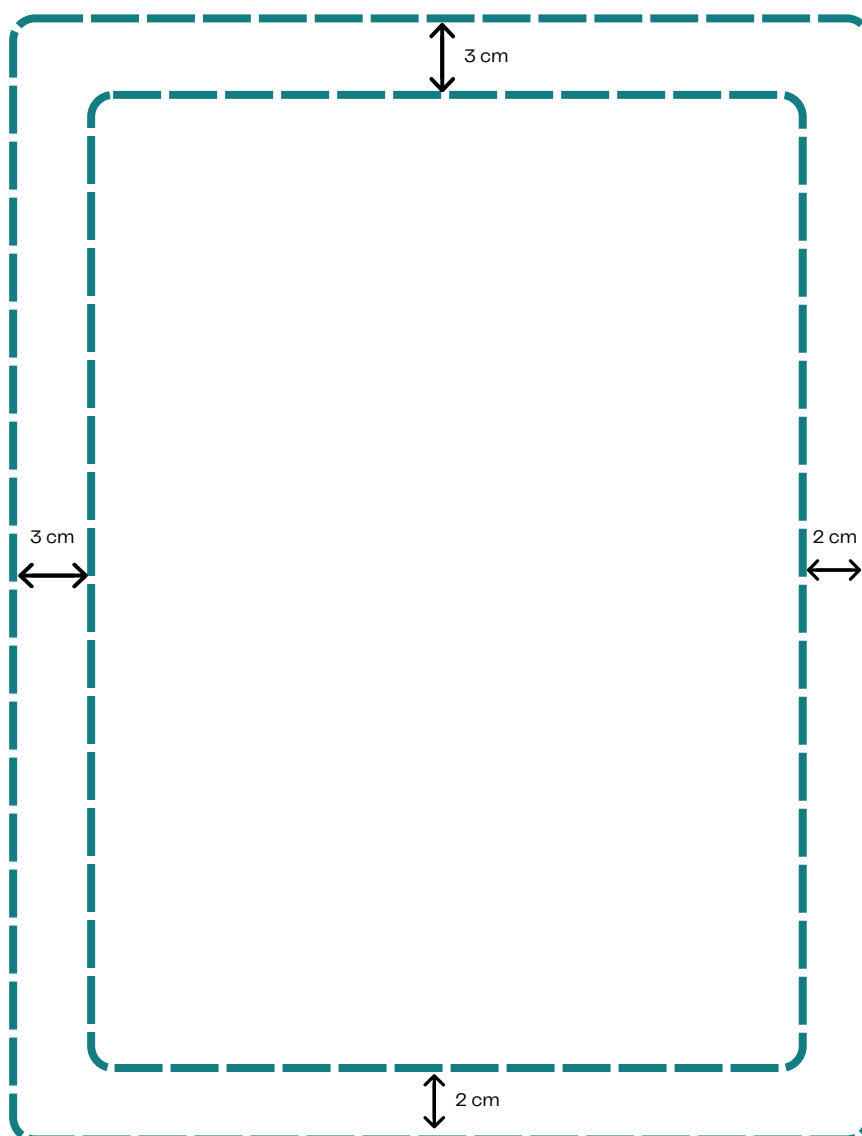
- **Notas de Rodapé**

As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

4. REGRAS DE FORMATAÇÃO

- **Margem**

A margem superior e esquerda deve ser de 3 centímetros, já as margem inferior e direita deve ser de 2 centímetros. Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da página para a margem direita.



4. REGRAS DE FORMATAÇÃO

- **Indicativos de Seção**

O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entrelinhas de 1,5.

Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entrelinhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

- **Títulos sem indicativo numérico**

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

- **Elementos sem título e sem indicativo numérico**

Fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a(s) epígrafe(s).

4. REGRAS DE FORMATAÇÃO

- **Paginação**

Os documentos devem ser paginados em algarismos arábicos, com letra tamanho 10. Quando o documento for digitado no anverso/frente a numeração deve ser inserida no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior. E quando for digitado no verso a numeração deve ser colocada no canto superior esquerdo.

Páginas pré-textuais	Folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, <i>abstracts</i> , lista de ilustrações, de tabelas, de abreviaturas e siglas, de símbolos, sumário	Contadas mas não numeradas, considerando somente o anverso
Páginas de texto	Introdução, desenvolvimento, conclusão	Contadas e numeradas a partir da primeira folha da parte textual em algarismos arábicos
Páginas pós-textuais	Referências, glossário, apêndices, anexos, índice	Contadas e numeradas na sequência
	Trabalhos com mais de um volume	Contadas e numeradas na sequência do primeiro ao último volume

- **Caracterizando Plágio Acadêmico**

O plágio acadêmico trata-se da apropriação integral ou parcial da produção intelectual de outrem. Dentre as produções intelectuais em questão destacam-se textos, representações gráficas e imagens.

- **Plágio Direto:** cópia literal de um texto é feita sem que haja referência ao autor da obra.

- **Plágio Indireto:** reprodução, com as próprias palavras, das ideias de um texto original, sem a indicação de fonte, constituindo-se como paráfrase.

- **Autoplágio:** apresentação, como se fosse original, de trabalho de própria autoria, no todo ou em parte.

- **Consequências da Prática de Plágio**

A prática de plágio configura-se como crime de violação dos direitos autorais e está previsto no artigo 184 do Código Penal. A punição dessa prática compreende desde o pagamento de multa à reclusão de quatro anos, de acordo com o modo e a extensão da violação do direito do autor.

Assim como o Código Penal, a Constituição Federal de 1988 e a Lei nº 9.610/98 – (Lei do Direito Autoral – LDA) contém dispositivos para garantir a propriedade intelectual de diferentes formas como textos escritos, conferências e gravuras, entre outras.

5. PLÁGIO

A legislação informa que autores tem a propriedade intelectual de suas obras, o que lhes permite exclusividade sobre sua utilização, publicação ou reprodução. A lei estabelece, também, que o autor tem o direito de reaver sua obra em caso de apropriação injusta por outrem. Tal restrição não se aplica às obras pertencentes ao **domínio público**, as quais poderão ser reproduzidas sem autorização prévia. Para além das sanções criminais, o plágio implica em uma atitude antiética na vida acadêmica e pode implicar em sanções acadêmicas, tais como reprovação e/ou desligamento da instituição de ensino. Ressalta-se que a prática de plágio fere a propriedade intelectual de uma determinada produção acadêmica, além de interferir, também, na carreira do pesquisador que a cometeu, bem como a sua instituição de ensino.

- **Evitando a Prática de Plágio**

Os textos acadêmicos devem conter citações diretas e/ou indiretas de obras e autores(as) que serviram de referência para a sua escrita. A prática de plágio é evitada quando se atribui corretamente a autoria das propriedades intelectuais, ou seja, realizando citações das obras e autores(as) utilizados.

6. REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022:2018**: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:2018** (versão corrigida 2:2020): referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2020.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024:2012**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027:2012**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028:2021**: informação e documentação: resumo, resenha e recensão: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6029:2006**: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520:2002**: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:2011**: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Sistemas de Bibliotecas. Manual de normalização de documentos científicos de acordo com as normas da ABNT**. Curitiba: Ed. UFPR, 2017. Disponível em: <https://acervodigital.ufpr.br/handle/1884/45654>. Acesso em: 29 abr. 2021.

The logo for GRAN FACULDADE is centered within a dark blue circle. The word "GRAN" is written in a large, bold, white sans-serif font, with a red semi-circle above the letter "G". Below "GRAN", the word "FACULDADE" is written in a smaller, white, all-caps sans-serif font.

GRAN
FACULDADE

Contato

biblioteca@grancursosonline.com.br