CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA

CENTRO DE ENSINO BOMBEIRO MILITAR

SEÇÃO DE ENSINO

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DO CBMSC

Florianópolis

2025

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO……..….3
1.1 Diferença entre monografia e artigo científico……..….3
1.2 Normas ABNT utilizadas……4
2 ESTRUTURA DO TRABALHO……..…….5
2.1 Elementos Pré-textuais……..….5
2.2 Elementos Textuais……6
2.3 Elementos Pós-textuais……6
3 ORIENTAÇÕES PARA A MONTAGEM DO TCC……6
4 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS OPCIONAIS……...7
4.1 Dedicatória……8
4.2 Agradecimentos……..8
4.3 Epígrafes……9
5 SUMÁRIO……..…10
5.1 Estrutura das seções……10
5.2 Estrutura do Sumário……11
6 NUMERAÇÃO DAS SEÇÕES (NBR 6024/2012)……..12
7 CITAÇÕES……....13
7.1 Citação Direta……14
7.2 Citação Indireta……..14
7.3 Supressões, interpolações, acréscimos, comentários, ênfases ou destaques……14
8 NOTAS……...15
9 REFERÊNCIAS (NBR 6023/2025)……...16
10 ILUSTRAÇÕES, TABELAS E QUADROS (NBR 14724/2023)……...23
11 APÊNDICE E ANEXO……24
11.1 Apêndice……..25
11.2 Anexo……....25
12 GLOSSÁRIO E ÍNDICE……..….26
13 CONSIDERAÇÕES FINAIS……...27
REFERÊNCIAS……....27

1 INTRODUÇÃO

Este manual tem como finalidade orientar os alunos do Corpo de Bombeiro Militar de Santa Catarina (CBMSC) quanto à padronização de trabalhos acadêmicos de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), oferecendo suporte para a elaboração de TCCs, artigos, resenhas, relatórios e outros documentos.

Um aspecto positivo é que o padrão ABNT adotado pelo CBMSC segue o mesmo utilizado pelas universidades brasileiras, o que proporciona maior familiaridade aos alunos que já possuem graduação, tornando o processo de formatação e estruturação mais simples.

Entretanto, é fundamental que os estudantes estejam atentos às atualizações das normas, garantindo que seus trabalhos permaneçam sempre em conformidade com os padrões vigentes.

1.1 Diferença entre monografia e artigo científico

- **Monografia:**
  - Trabalho acadêmico mais extenso e aprofundado, resultado de uma pesquisa sobre um tema específico;
  - Estruturada em capítulos, com introdução, desenvolvimento, conclusão e referências;
  - Pode conter apêndices, anexos, glossário e outros elementos;
  - Objetiva demonstrar a capacidade do autor em pesquisar, organizar e analisar criticamente um assunto.
- **Artigo científico:**
  - Texto mais curto e direto, geralmente de 10 a 30 páginas;
  - Estrutura mais objetiva: resumo, introdução, desenvolvimento, resultados, discussão e conclusão;
  - Publicado em periódicos, anais de eventos ou revistas científicas;
  - Seu foco principal é a divulgação rápida de resultados de pesquisa ou reflexões teóricas.

Em resumo: a monografia é um estudo aprofundado com caráter acadêmico obrigatório (como TCC), enquanto o artigo é um texto mais conciso, voltado à comunicação científica e à circulação do conhecimento.

Na Corporação, a monografia é o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) exigido nos seguintes cursos:

- Curso de Altos Estudos Estratégicos (CAEE);
- Curso de Comando e Estado-Maior (CCEM);
- Curso de Formação de Oficiais (CFO);
- Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAO).

E o artigo é o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) exigido nos seguintes cursos:

- Pós-graduação em Gestão de Riscos e Eventos Críticos;
- Pós-graduação em Gestão de Investigação de Incêndio e Explosão - Perícia.

Para garantir a qualidade, padronização e credibilidade científica, os trabalhos acadêmicos devem seguir as normas da ABNT. Essas normas estabelecem critérios de estrutura, formatação e apresentação que organizam o texto, facilitam a leitura e asseguram uniformidade entre diferentes produções acadêmicas.

1.2 Normas ABNT utilizadas

A principal referência é a NBR 14724/2011, que trata especificamente da apresentação de trabalhos acadêmicos, sendo complementada pelas seguintes normas:

- **NBR 6023**:2025 - Referências;
- **NBR 6024**:2012 - Numeração progressiva das seções;
- **NBR 6027**:2012 - Sumário;
- **NBR 6028**:2021 - Resumo;
- **NBR 6034**:2004 - Índice;
- **NBR 10520**:2023 - Citações;
- Código de Catalogação Anglo-Americano (2002);

- **IBGE (1993):** Normas de apresentação tabular.

Todas essas normas permanecem vigentes em **2025**, devendo ser consultadas sempre que houver atualização, a fim de assegurar que o trabalho esteja em conformidade com os padrões acadêmicos.

2 ESTRUTURA DO TRABALHO

A estrutura de um trabalho acadêmico segue um padrão normativo que organiza seu conteúdo de forma lógica e coerente. Essa organização facilita a leitura, a compreensão e a avaliação do trabalho. De acordo com as normas da ABNT, um trabalho acadêmico deve ser composto por três partes principais: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

Cada uma dessas partes possui componentes específicos e obrigatórios (ou opcionais, em alguns casos), que devem ser apresentados em ordem padronizada. A seguir, detalham-se os elementos que integram cada uma dessas etapas.

2.1 Elementos Pré-textuais

- Capa;
- Folha de rosto;
- Ficha catalográfica;
- Folha de aprovação;
- Resumo (português);
- Resumo (língua estrangeira);
- Sumário.

2.2 Elementos Textuais

- Introdução;
- Desenvolvimento;
- Conclusão.

2.3 Elementos Pós-textuais

- Referências;
- Apêndices (opcional);

- Anexos (opcional).

3 ORIENTAÇÕES PARA A MONTAGEM DO TCC

A estrutura de um Trabalho de Conclusão de Curso deve seguir as normas da ABNT, contemplando elementos obrigatórios e opcionais.

Capa: deve conter o nome da instituição, o nome do autor, o título (e subtítulo, se houver), a cidade e o ano.

Folha de rosto: inclui o nome do autor, o título, a natureza do trabalho (TCC), o objetivo (aprovação no curso/grau pretendido), o nome da instituição, o orientador, a cidade e o ano.

Ficha catalográfica: obrigatória, elaborada conforme o modelo disponibilizado.

Folha de aprovação: apresenta o nome do autor, o título, a natureza do trabalho, a instituição, a data de aprovação, os nomes, titulações e assinaturas dos membros da banca examinadora.

Elementos opcionais: dedicatória, agradecimentos e epígrafe, que podem ser incluídos a critério do autor.

Resumos:

- **Em língua portuguesa**: de 150 a 500 palavras, redigido em terceira pessoa, no formato de resumo informativo.
- **Em língua estrangeira**: tradução integral do resumo em português, em idioma de livre escolha do autor.

Listas (quando necessárias): ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos, apresentadas na ordem em que aparecem no texto.

Sumário: obrigatório, elaborado conforme a NBR 6027/2012, apresentando as seções e subseções do trabalho com suas respectivas páginas.

Quadro 1 - Formatação geral

Elemento	**Especificação**
Papel	A4
Fonte	Times New Roman ou Arial, tamanho 12

Espaçamento	1,5 entre linhas (exceto citações longas, notas e legendas que são em espaço simples e fonte 10)
Alinhamento	Justificado
Margens	Esquerda e superior: 3cm; direita e inferior: 2 cm
Recuo de parágrafo	1,25 cm
Paginação	A partir da introdução, no canto superior direito
Título	Seguem numeração progressiva até seção quinária (1.1.1.1.1)

Fonte: adaptado pelas autoras (2025).

4 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS OPCIONAIS

Os elementos pré-textuais constituem as primeiras seções de um trabalho acadêmico e são essenciais para a apresentação e contextualização do conteúdo. Entre esses elementos, a dedicatória, os agradecimentos e a epígrafe são opcionais (válido apenas para monografias), mas podem agregar um toque pessoal ou formal ao trabalho, dependendo do propósito e do contexto. A seguir, abordaremos as orientações sobre como elaborar corretamente cada um desses elementos, com base nas normas de normalização mais utilizadas.

4.1 Dedicatória

A dedicatória é uma seção opcional, onde o autor pode direcionar palavras de carinho ou reconhecimento a pessoas ou entidades especiais que de alguma forma contribuíram para a realização do trabalho. Geralmente, a dedicatória é escrita de forma subjetiva e pessoal, podendo ser dirigida a familiares, amigos, professores ou instituições.

Regras Gerais:

- A dedicatória deve ser escrita de forma concisa, utilizando um tom pessoal, mas respeitando a formalidade do trabalho acadêmico.
- Deve ocupar uma página isolada, posicionada logo após a folha de rosto.
- Não há um limite estrito de palavras ou caracteres, mas é recomendado que seja breve.
- O uso de títulos (como “Aos meus pais”) ou a inclusão de uma frase de efeito é permitido, desde que não comprometa a clareza e formalidade do trabalho.

Exemplo:

"Aos meus pais, pelo amor e apoio incondicionais, que sempre acreditaram em mim, mesmo quando eu mesma duvidava."

4.2 Agradecimentos

Os agradecimentos são uma seção opcional onde o autor expressa sua gratidão a pessoas, instituições ou entidades que contribuíram de maneira significativa para a realização do trabalho. Ao contrário da dedicatória, que é mais pessoal, os agradecimentos podem ser mais formais e incluir profissionais, orientadores e financiadores, além de amigos e familiares.

Regras Gerais:

- Agradecimentos devem ser claros e objetivos, podendo seguir uma ordem hierárquica (começando pelos agradecimentos institucionais e terminando com os pessoais).
- Essa seção deve ocupar uma página ou mais, conforme a quantidade de pessoas ou entidades a serem reconhecidas.
- Embora não haja exigência de estilo, recomenda-se que o texto seja escrito de forma polida e objetiva, com a devida formalidade.
- Em alguns casos, o uso de parágrafos curtos para cada agradecimento facilita a leitura e a organização do conteúdo.

Exemplo:

"Agradeço ao meu orientador, Professor João Silva, pela paciência, dedicação e orientação ao longo deste processo. Aos meus colegas do laboratório de pesquisa,

que tornaram as longas horas de estudo mais agradáveis, e aos meus familiares pelo apoio constante."

4.3 Epígrafes

A epígrafe é uma citação breve de um autor ou obra que se coloca antes do corpo do trabalho, geralmente para refletir o tema, o espírito ou a inspiração do autor. Embora seja opcional, a epígrafe pode proporcionar uma introdução filosófica, literária ou motivacional ao trabalho acadêmico.

Regras Gerais:

- A epígrafe deve ser apresentada em uma página isolada, logo após os agradecimentos (se houver) ou antes do início do texto do trabalho.
- A citação pode ser retirada de obras literárias, filosóficas, científicas ou de qualquer área relevante ao tema do trabalho.
- A formatação da epígrafe deve respeitar as normas de citação, de acordo com o estilo de normalização utilizado (ABNT).
- A epígrafe não deve ser muito longa, devendo ser no máximo um parágrafo ou uma frase significativa.
- Caso o autor deseje, pode incluir a autoria da citação logo abaixo da epígrafe, com a referência completa, ou com apenas o sobrenome do autor e o ano de publicação, conforme o estilo de citação adotado.

Exemplo:

"O conhecimento é a única virtude que, quanto mais se distribui, mais se multiplica." – Immanuel Kant

5 SUMÁRIO

O sumário é um elemento obrigatório apenas em monografias, não sendo exigido em artigos científicos. A principal norma que regulamenta sua elaboração é a NBR 6027:2012, referente à apresentação de sumários. Essa norma se apoia também na NBR 6024:2012, que trata da numeração progressiva das seções de um documento.

5.1 Estrutura das seções

Cada nível de seção deve apresentar diferenciação visual (maiúsculas, minúsculas, negrito, itálico ou sublinhado).

Seções primárias: indicadas por um único número.

- Ex.: **1 BOMBEIROS MILITARES**

Seções secundárias: subdivisão da seção primária.

- Ex.: 1.1 BOMBEIROS MILITARES DE SANTA CATARINA

Seções terciárias: subdivisão da seção secundária.

- Ex.: **1.1.1 Bombeiros Militares de Florianópolis**

A numeração progressiva deve ser limitada até a seção quinária (cinco dígitos, ex.: 1.1.1.1.1).

Não é permitido o uso de ponto, hífen, travessão, parênteses ou outros sinais entre o número da seção e o título.

5.2 Estrutura do Sumário

O sumário deve apresentar as seções e subseções do trabalho de forma clara e padronizada, conforme as normas da ABNT. A palavra SUMÁRIO deve estar centralizada na página, utilizando a mesma fonte e estilo das seções primárias do texto. Os números das seções devem ser alinhados à esquerda, enquanto a numeração das páginas deve estar alinhada à direita.

Os títulos devem ter a primeira letra alinhada verticalmente, e, no caso de títulos longos, a segunda linha deve ser iniciada diretamente abaixo da primeira letra da primeira palavra.

Os elementos pré-textuais — como folha de rosto, ficha catalográfica, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumos e listas — não devem ser incluídos no sumário. Já os elementos pós-textuais, como referências, glossário, apêndices, anexos e índice, devem constar no sumário, porém sem a indicação de numeração de seção.

É fundamental que todas as seções listadas no sumário estejam desenvolvidas no corpo do trabalho, e que o estilo dos títulos (como uso de maiúsculas, negrito ou itálico) seja mantido de forma coerente tanto no sumário quanto no texto principal.

Figura 1 - Exemplo de sumário

1 INTRODUÇÃO

2 ARQUIVOS DE SISTEMA

3 TESTES DE PERFORMANCE E OCUPAÇÃO DE DISCO

3.1 Primeiro teste: ocupação inicial de disco

3.2 Segundo teste: escrita em disco

3.3 Terceiro teste: ocupação final de disco

3.3.1 Tempo de arquivo em disco

3.3.2 Tempo de deleção em disco

4 CONCLUSÃO

REFERÊNCIAS

APÊNDICE A – FORMULÁRIO DE COLETA DE DADOS

ANEXO A – MANUAL DO PROGRAMA LINUX

Fonte: ABNT (2012).

6 NUMERAÇÃO DAS SEÇÕES (NBR 6024/2012)

A numeração das seções deve seguir uma estrutura hierárquica progressiva, refletindo os diferentes níveis de seções e subseções do texto. Exemplos de numeração:

Exemplo:

1 INTRODUÇÃO

1.1 Justificativa

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo geral

1.2.2 Objetivos específicos

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Orientações importantes:

- A numeração deve ser feita com algarismos arábicos, de forma sequencial e progressiva (1, 1.1, 1.1.1 etc.);
- Não se utiliza ponto final após o número da seção ou após o título;
- Os títulos das seções primárias (nível 1) devem ser escritos em letras maiúsculas e em negrito (conforme a norma ABNT);
- Os subtítulos (níveis 2 e 3) podem ser escritos com maiúsculas e minúsculas, de acordo com a padronização adotada pela instituição;
- Recomenda-se o uso de até três níveis de seções para manter a clareza e a objetividade do texto.

7 CITAÇÕES

As citações são utilizadas para referenciar ideias, opiniões ou informações extraídas de outras fontes. Elas podem ser apresentadas de diferentes formas, conforme a norma da ABNT (NBR 10520:2023).

A citação deve ser facilmente relacionada à lista de referências ou às notas. Exemplo:

Na citação:
“Poucos estudos têm sido realizados em países de renda baixa e média [...]” (Silva, 2019, p. 1).

Na página de referências (artigo de periódico, neste caso):
SILVA, Antônio Augusto Moura da. Intervenções precoces a redução de vulnerabilidades em melhora do desenvolvimento infantil. **Cadernos de Saúde Pública**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 18, ago. 1998. Disponível em: https://www.scielosp.org/article/csp/2019.v35n3/e00030519/. Acesso em: 27 jun. 2019.

O ponto final deve ser usado para encerrar a frase e não a citação.

Exemplo:
“Agora eu quero contar as histórias da beira do cais da Bahia” (Amado, 1936, p. 5).

7.1 Citação Direta

A citação direta reproduz fielmente as palavras do autor consultado.

Curta (até 3 linhas): inserida no corpo do parágrafo, entre aspas duplas.
Exemplo: Segundo Silva (2020, p. 35), “a educação é a base da sociedade”.

Longa (mais de 3 linhas): destacada em parágrafo próprio, com recuo de 4 cm da margem esquerda, fonte menor (tamanho 10), sem aspas.
Exemplo:

Nesse contexto, a escola se destaca como espaço fundamental na formação do indivíduo, sendo reconhecida por sua função socializadora e educativa.

> A escola é, por excelência, o lugar de socialização e de construção do conhecimento. Ela tem o papel fundamental na formação do cidadão (Silva, 2020, p. 42).

7.2 Citação Indireta

Na citação indireta, o conteúdo do autor é reescrito com suas próprias palavras (paráfrase), sem uso de aspas.

Exemplo: A escola tem papel central na formação cidadã e na socialização do indivíduo (Silva, 2020).

7.3 Supressões, interpolações, acréscimos, comentários, ênfases ou destaques

As supressões, interpolações, acréscimos, comentários, ênfases ou destaques devem ser indicados conforme a seguir. O ponto final deve ser usado para encerrar a frase e não a citação.
a) supressões: [...];
b) interpolações, acréscimos ou comentários: [ ];

c) ênfases ou destaques: sublinhado ou **negrito** ou *itálico*.

Exemplo de supressão:

O artigo 5º da Constituição de 1988 reforça que “todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza [...]” (Brasil, 1988, p. 5).

Exemplo de interpolação/ acréscimo/ comentário:

“Agora eu quero contar as [verdadeiras] histórias da beira do cais da Bahia” (Amado, 1936, p. 5).

Exemplo de ênfase ou destaque:

Segundo Brody e Harnad (2004, tradução nossa, grifo nosso), “o acesso aberto maximiza e acelera o impacto das pesquisas e, consequentemente, sua produtividade, progresso e recompensa”.

8 NOTAS

As notas são utilizadas para fornecer informações complementares ao conteúdo principal, sem prejudicar a fluidez da leitura. Elas devem ser numeradas de forma sequencial ao longo do trabalho. Recomenda-se que a numeração seja reiniciada a cada capítulo ou parte do documento, mas não é permitido reiniciar a numeração a cada página.

Finalidades das Notas

- Fornecer informações adicionais ou esclarecimentos sobre o conteúdo;
- Apresentar traduções de termos ou trechos em língua estrangeira;
- Indicar referências complementares ou fontes secundárias relacionadas ao tema abordado.

Formatação (segundo a ABNT NBR 10520)

- **Fonte**: tamanho 10 (mesmo tipo utilizado no corpo do texto);
- **Espaçamento**: simples entre linhas;
- **Alinhamento**: justificado;

- **Numeração**: em algarismos arábicos, na mesma fonte do texto, posicionados antes da nota.

Regras de Numeração e Posicionamento

As notas devem ser numeradas de forma sequencial com números arábicos. Quando utilizadas, não se deve empregar o sistema de chamada numérica de citações. As notas podem ser localizadas de diferentes formas:

- No rodapé da página (a forma mais comum);
- Nas margens da mancha gráfica;
- Ao final do artigo, capítulo ou documento.

Em todas as situações, a numeração da nota deve ser alinhada à esquerda, e as notas devem ser posicionadas abaixo da primeira linha da palavra que contém o expoente, sem espaço entre elas. Além disso, a fonte deve ser menor que a do corpo do texto. Nos documentos digitais, pode ser utilizado o recurso de hyperlink para facilitar a navegação entre o texto e a nota.

Exemplo de nota:

No texto:

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente[1].

Na nota:

[1] Se a tendência à universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e de jovens.

9 REFERÊNCIAS (NBR 6023/2025)

- **Livro com um autor**

Modelo de Referência:

SOBRENOME, Nome (por extenso ou abreviado). **Título**: subtítulo. Edição. Local: Editora, ano. Caso o documento esteja disponível online, deve-se acrescentar: Disponível em: [link]. Acesso em: [dia] [mês] [ano].

Exemplos:

FREIRE, Paulo. **Pedagogia do oprimido**. 50. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2019.

FREIRE, P. **Pedagogia do oprimido**. 50. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2019.

- **Livro com dois autores**

Modelo de Referência:

SOBRENOME, Nome (Nome por extenso ou abreviado); SOBRENOME, Nome. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, ano.

Caso o documento esteja disponível online, deve-se acrescentar: Disponível em: [link]. Acesso em: [dia] [mês] [ano].

Exemplos:

MORAES, Ana; PEREIRA, Carlos. **Fundamentos da educação infantil.** 3. ed. São Paulo: Moderna, 2021.

MORAES, A.; PEREIRA, C. **Fundamentos da educação infantil.** 3. ed. São Paulo: Moderna, 2021.

- **Capítulo de livro**

Formato geral:

SOBRENOME, NOME DO(S) AUTOR(ES) DO CAPÍTULO (Nome por extenso ou abreviado). Título do capítulo. In: AUTOR(ES) OU ORGANIZADOR(ES) DO LIVRO COMPLETO (Nome por extenso ou abreviado). **Título do livro:** subtítulo. Edição. Local: Editora, ano. p. página inicial–página final do capítulo.

Caso o documento esteja disponível online, deve-se acrescentar: Disponível em: [link]. Acesso em: [dia] [mês] [ano].

Exemplos:

SILVA, Maria; OLIVEIRA, João. Educação inclusiva na escola contemporânea. In: PEREIRA, Ana (org.). **Temas em educação:** práticas e desafios. 2. ed. São Paulo: Editora Educação, 2020. p. 45–68.

SILVA, M.; OLIVEIRA, J. Educação inclusiva na escola contemporânea. In: PEREIRA, Ana (org.). **Temas em educação:** práticas e desafios. 2. ed. São Paulo: Editora Educação, 2020. p. 45–68.

- **Artigo**

Modelo de Referência :

SOBRENOME, Nome(s) do(s) autor(es)(Nome por extenso ou abreviado). Título do artigo: subtítulo. **Título da revista**, local de publicação, volume/ano, número, página inicial–página final, ano.

Caso o documento esteja disponível online, deve-se acrescentar: Disponível em: [link]. Acesso em: [dia] [mês] [ano].

Exemplo:

RIBEIRO, Paula Soares Galvão. Adoção à brasileira: uma análise sociojurídica. **Dataveni@**, São Paulo, v. 3, n. 18, ago. 2008. Disponível em: http://www.datavenia.inf.br/frame.artig.html. Acesso em: 10 set. 2008.

RIBEIRO, P. S. G. Adoção à brasileira: uma análise sociojurídica. **Dataveni@**, São Paulo, v. 3, n. 18, ago. 2008. Disponível em: http://www.datavenia.inf.br/frame.artig.html. Acesso em: 10 set. 2008.

- **Anais de evento**

Modelo de Referência :

SOBRENOME, Nome(s) do(s) autor(es) (Nome por extenso ou abreviado). Título do trabalho apresentado. *In:* nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade, se houver) de realização, **Anais** [...], local, editora, data de publicação e páginas inicial e final. Caso o documento esteja disponível online, deve-se acrescentar: Disponível em: [link]. Acesso em: [dia] [mês] [ano].

Exemplo:

BRAYNER, Amanda Ribeiro Andrade; MEDEIROS, Carla Bianca. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais** [...]. São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais** [...]. São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

- **Tese ou dissertação**

Modelo de Referência:
SOBRENOME, Nome(s) do(s) autor(es) (Nome por extenso ou abreviado). **Título:** subtítulo. Ano. Tipo de trabalho (Grau e área) – Instituição, Local, ano. Caso o documento esteja disponível online, deve-se acrescentar: Disponível em: [link]. Acesso em: [dia] [mês] [ano].

Exemplo:
CARVALHO, Fernanda. **A influência da leitura na formação do leitor crítico**. 2018. Dissertação (Mestrado em Educação) – Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2018.

CARVALHO, F. **A influência da leitura na formação do leitor crítico**. 2018. Dissertação (Mestrado em Educação) – Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2018.

- **Legislação**

Inclui Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros.

Os elementos essenciais para a referência de atos normativos são:

- Jurisdição (ou cabeçalho da entidade) em letras maiúsculas;
- Epígrafe e ementa, conforme foram publicadas;
- Dados da publicação (ex: Diário Oficial, data, etc.).

Quando necessário, pode-se incluir informações complementares para identificar melhor o documento, como:

- Retificações, alterações ou revogações;
- Projeto de origem e autoria;
- Informações sobre constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização.

Se a epígrafe ou ementa for muito longa, é permitido resumir, desde que o sentido original não seja alterado. A parte omitida deve ser indicada por reticências entre colchetes: [...].

Exemplo 1:

RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul**. 4. ed. atual. Porto Alegre: Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, 1995.

Exemplo 2:

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975. Se for online, adicionar Disponível em: link do artigo. Acesso em: dia mês ano.

Exemplo 3:

CURITIBA. **Lei nº 12.092, de 21 de dezembro de 2006**. Estima a receita e fixa a despesa do município de Curitiba para o exercício financeiro de 2007. Curitiba: Câmara Municipal, [2007]. Disponível em: http://domino.cmc.pr.gov.br/contlei.nsf/98454e416897038b052568fc004fc180/e5df879ac6353e7f032572800061df72. Acesso em: 22 mar. 2007.

- **Atos administrativos normativos**

Incluem-se nessa categoria: ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer (normativo ou técnico), portaria, regimento, regulamento, resolução, entre outros.

Os elementos essenciais para a referência são:

- Jurisdição ou cabeçalho da entidade (em letras maiúsculas);
- Epígrafe, contendo o tipo de documento, seu número e a data de assinatura;
- Ementa, conforme publicada;
- Dados da publicação (ex.: nome do diário oficial, seção, local e data).

Quando necessário, podem ser acrescentadas notas complementares ao final da referência para melhor identificação do documento, tais como:

- Retificações, ratificações, alterações, revogações;
- Informações sobre controle de constitucionalidade;
- Vigência, eficácia, consolidação ou atualização do ato.

Exemplo 1:

RIO DE JANEIRO (Estado). Corregedoria Geral de Justiça. Aviso nº 309, de 28 de junho de 2005. [Dispõe sobre a suspensão do expediente na 6. Vara de Órfãos e Sucessões da Comarca da Capital nos dias 01, 08, 15, 22 e 29 de julho de 2005]. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**: parte 3: seção 2: Poder Judiciário, Rio de Janeiro, ano 31, n. 19, p. 71, 30 jun. 2005.

Exemplo 2:

VARGINHA (MG). Edital de licitação nº 189/2007. Pregão nº 151/2007. [Aquisição de leite pasteurizado]. **Varginha**: órgão oficial do município, Varginha, ano 7, n. 494, p. 15, 31 maio 2007.

Exemplo 3:

BRASIL. Ministério da Educação. **Ofício circular 017/MEC**. Brasília, DF: Ministério da Educação, 26 jan. 2006. Assunto: FUNDEB.

- **Documento audiovisual**

Os elementos essenciais para a referência de materiais audiovisuais são:

- Título da obra;
- Diretor e/ou produtor (quando identificados);
- Local de produção;
- Empresa produtora ou distribuidora;
- Ano de lançamento;
- Especificação do suporte físico ou digital (ex.: DVD, Blu-ray, streaming, etc.).

Quando necessário, podem ser acrescentados elementos complementares à referência, com o objetivo de facilitar a identificação do documento (como duração, idioma, legendas, versão, entre outros).

As informações referentes a diretor, produtor, local e empresa produtora/distribuidora devem ser incluídas sempre que constarem no documento consultado. Caso o documento esteja disponível online, deve-se acrescentar: Disponível em: [link]. Acesso em: [dia] [mês] [ano].

Exemplo 1:

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 fita de vídeo (30 min), VHS, son., color.

Exemplo 2:

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro, Marilia Pera, Vinicius de Oliveira, Sônia Lira, Othon Bastos, Matheus Nachtergaele et al. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S. l.]: Le Studio

Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 5 rolos de filme (106 min), son., color., 35 mm.

Exemplo 3:
UM MANIFESTO 2.0 do bibliotecário. Mash up por Laura Cohen. Tradução: Maria José Vicentini Jorente. [S. l.: s. n.], 2007. 1 vídeo (4 min). Disponível em: http://www.youtube.com/watch?vYj1p0A8DMrE. Acesso em: 12 maio 2010.

- **Documento cartográfico**

Incluem-se nesta categoria: atlas, mapas, globos, fotografias aéreas, entre outros materiais cartográficos. Os elementos essenciais para a referência são:

- Autor (quando identificado);
- Título da obra e subtítulo (se houver);
- Local de publicação;
- Editora;
- Data de publicação;
- Descrição física (ex.: número de folhas, ilustrações, dimensões);
- Escala (quando aplicável).

Quando necessário, podem ser acrescentados **elementos complementares** à referência, a fim de facilitar a identificação precisa do documento (como coordenadas geográficas, edição, série, ou órgão responsável). Caso o documento esteja disponível online, deve-se acrescentar: Disponível em: [link]. Acesso em: [dia] [mês] [ano].

Exemplo 1:
INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo). Regiões de governo do Estado de São Paulo. São Paulo: IGC, 1994. 1 atlas. Escala 1:2.000.

Exemplo 2:
FLORIDA MUSEUM OF NATURAL HISTORY. **1931-2000 Brazil's confirmed unprovoked shark attacks**. Gainesville: Florida Museum of Natural History, [2000?]. 1 mapa, color. Escala 1:40.000.000. Disponível em:

http://www.flmnh.ufl.edu/ fish/Sharks/ statistics/Gattack/map/Brazil.jpg. Acesso em: 15 jan. 2002.

10 ILUSTRAÇÕES, TABELAS E QUADROS (NBR 14724/2023)

ilustrações, tabelas e quadros são recursos visuais importantes na apresentação de trabalhos acadêmicos, pois facilitam a compreensão de dados, organizam informações e complementam o conteúdo escrito. A norma **NBR 14724:2023**, da ABNT, estabelece orientações específicas para a apresentação desses elementos, garantindo padronização e clareza na comunicação científica.

- Título: acima da figura, tabela ou quadro, numerado progressivamente (Figura 1, Tabela 1, Quadro 1 etc.);
- Fonte e legenda: abaixo do elemento;
- Alinhamento: centralizado;
- Numeração: independente para figuras, tabelas e quadros;
- Consistência visual: mesma fonte, tamanho e estilo para títulos e legendas.

Diferença entre Tabela e Quadro:

- Tabela: apresenta dados numéricos ou estatísticos de forma organizada, permitindo comparação direta entre informações.
- Quadro: apresenta informações qualitativas, categóricas ou conceituais, geralmente não numéricas.

Exemplo de ilustrações:

- Gráficos (de barras, de setores, de linhas etc.);
- Fotografias (imagens reais de objetos, espaços, pessoas, etc.);
- Mapas (geográficos ou temáticos);
- Desenhos técnicos ou artísticos;
- Esquemas (representações simplificadas de sistemas ou estruturas);
- Fluxogramas e organogramas;

- Diagramas.

Exemplo de Tabela:

Tabela 1 – Comparação de métodos de ensino

Método	Resultado (%)
Tradicional	60%
Ativo	85%

Fonte: Elaborado pelo autor (2025).

Exemplo de Quadro:

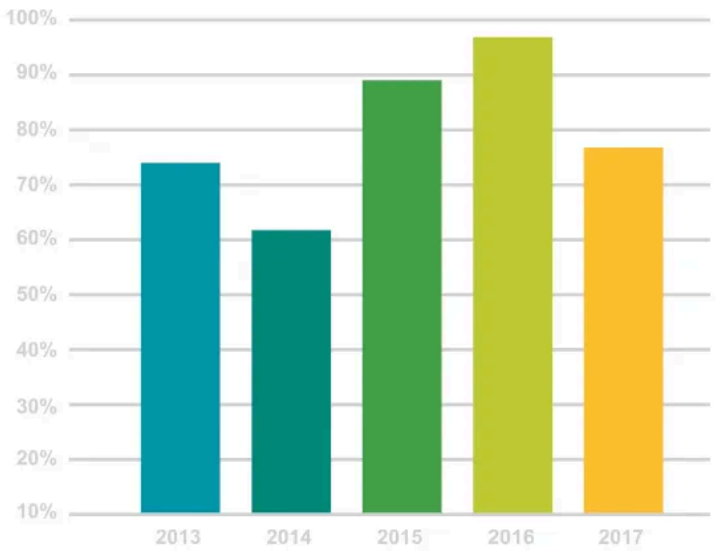
Quadro 1 – Principais teorias da aprendizagem

Teoria	Autor(es)	Ano
Construtivismo	Piaget	1970
Aprendizagem significativa	Ausubel	1963
Behaviorismo	Skinner	1954

Fonte: Adaptado de Silva (2020).

Exemplo de ilustração:

Figura 1 – Crescimento da aprendizagem ativa



Fonte: Luz (2025).

11 APÊNDICE E ANEXO

Os apêndices e anexos são materiais complementares que enriquecem o trabalho acadêmico, oferecendo informações adicionais que não são apresentadas diretamente no corpo do texto. Enquanto os apêndices são elaborados pelo próprio autor, os anexos consistem em documentos ou dados produzidos por terceiros. Ambos devem ser organizados e identificados de forma clara para facilitar a consulta pelo leitor.

11.1 Apêndice

O apêndice é um material complementar elaborado pelo próprio autor do trabalho. Ele serve para detalhar, esclarecer ou ilustrar informações apresentadas no texto principal, sem interromper o fluxo da argumentação.

Exemplos comuns: questionários aplicados, roteiros de entrevistas, fórmulas desenvolvidas pelo autor, tabelas explicativas.

Identificação: os apêndices são identificados por letras maiúsculas sequenciais (Apêndice A, Apêndice B, etc.) e devem possuir título claro e descritivo.

- Exemplo de apêndice:

Apêndice A – Questionário aplicado aos alunos

1. Qual sua idade?
2. Você prefere aulas presenciais ou online?
3. Com que frequência utiliza métodos de estudo ativos?

Fonte: Elaborado pelo autor (2025).

11.2 Anexo

O anexo é um material suplementar produzido por terceiros, utilizado para embasar, comprovar ou complementar o conteúdo do trabalho.

Exemplos comuns: leis, estatísticas oficiais, artigos, relatórios publicados, documentos institucionais.

Identificação: os anexos também são identificados por letras maiúsculas sequenciais (Anexo A, Anexo B, etc.) e devem conter título descritivo.

- Exemplo de anexo:

Anexo A – Estatísticas sobre educação no Brasil

12 GLOSSÁRIO E ÍNDICE

O glossário é uma lista organizada em ordem alfabética que reúne termos e expressões utilizados ao longo do trabalho, acompanhados de suas definições ou explicações. Sua principal função é facilitar a compreensão do leitor, especialmente quando o texto aborda conceitos técnicos, específicos ou pouco conhecidos. Por

meio do glossário, o leitor pode consultar rapidamente o significado de palavras-chave importantes para o entendimento do conteúdo.

- Exemplo de glossário:

Aprendizagem ativa: metodologia que envolve o estudante de forma participativa no processo de aprendizagem.

Construtivismo: teoria educacional que enfatiza a construção do conhecimento pelo próprio aprendiz.

Tese: trabalho acadêmico que apresenta resultados de pesquisa original para obtenção de grau acadêmico.

Já o índice é uma ferramenta que lista, também em ordem alfabética, os assuntos, palavras-chave ou termos presentes no trabalho, indicando a página onde cada um pode ser encontrado. Diferentemente do sumário, que apresenta a estrutura do trabalho por capítulos e seções, o índice auxilia o leitor a localizar informações específicas de forma rápida e prática.

Exemplo de índice:

Aprendizagem ativa 12

Construtivismo 8

Tese 20

13 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este manual tem como objetivo orientar a padronização dos trabalhos acadêmicos no âmbito do CBMSC, garantindo organização, clareza e qualidade na produção técnico-científica.

A observância às normas da ABNT vigentes é obrigatória e reflete o compromisso com a excelência e a seriedade acadêmica exigidas pela corporação.

Recomenda-se a consulta constante a este material durante a elaboração dos trabalhos, bem como o esclarecimento de eventuais dúvidas com os orientadores, professores e bibliotecárias da corporação.

REFERÊNCIAS

ABNT NBR 6023, Informação e documentação — Referências — Elaboração

ABNT NBR 6024, Informação e documentação — Numeração progressiva das seções de um documento — Apresentação

ABNT NBR 6027, Informação e documentação — Sumário — Apresentação

ABNT NBR 6028, Informação e documentação — Resumo, resenha e recensão — Apresentação

ABNT NBR 6034, Informação e documentação – Índice – Apresentação

ABNT NBR 10520, Informação e documentação — Citações em documentos — Apresentação

CÓDIGO de catalogação anglo-americano. 2. ed. rev. 2002. São Paulo: FEBAB ; Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2004.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. rev. atual. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. 56 p.