



MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TCCs DA FAETERJ - Rio de Janeiro COM BASE NAS NBRs.

NORMAS MAIS COMUNS UTILIZADAS EM TRABALHOS ACADÊMICOS

NBR 6023:2002 – Referências;

NBR 6024:2003 – Numeração progressiva das seções;

NBR 6027:2012 – Sumário;

NBR 6028:2003 – Resumos;

NBR 6034:2004 – Índice;

NBR 10520:2002 – Citações;

NBR 12225:2004 – Lombada;

NBR 14724:2011 – Trabalhos Acadêmicos.

CAPA (FRENTE) - OBRIGATÓRIO

Nome dos
autores em
CAIXA ALTA.

FACULDADE DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –
FAETERJ-Rio

NOME DO AUTOR(ES)

FONTE ARIAL 12,
ESPAÇO ENTRE
LINHAS 1,5,
**CORRESPONDE A
TODO O TRABALHO.**
OBS: obedecer todos
os espaços
determinados no
manual.

TÍTULO: subtítulo (se houver
em minúsculo)

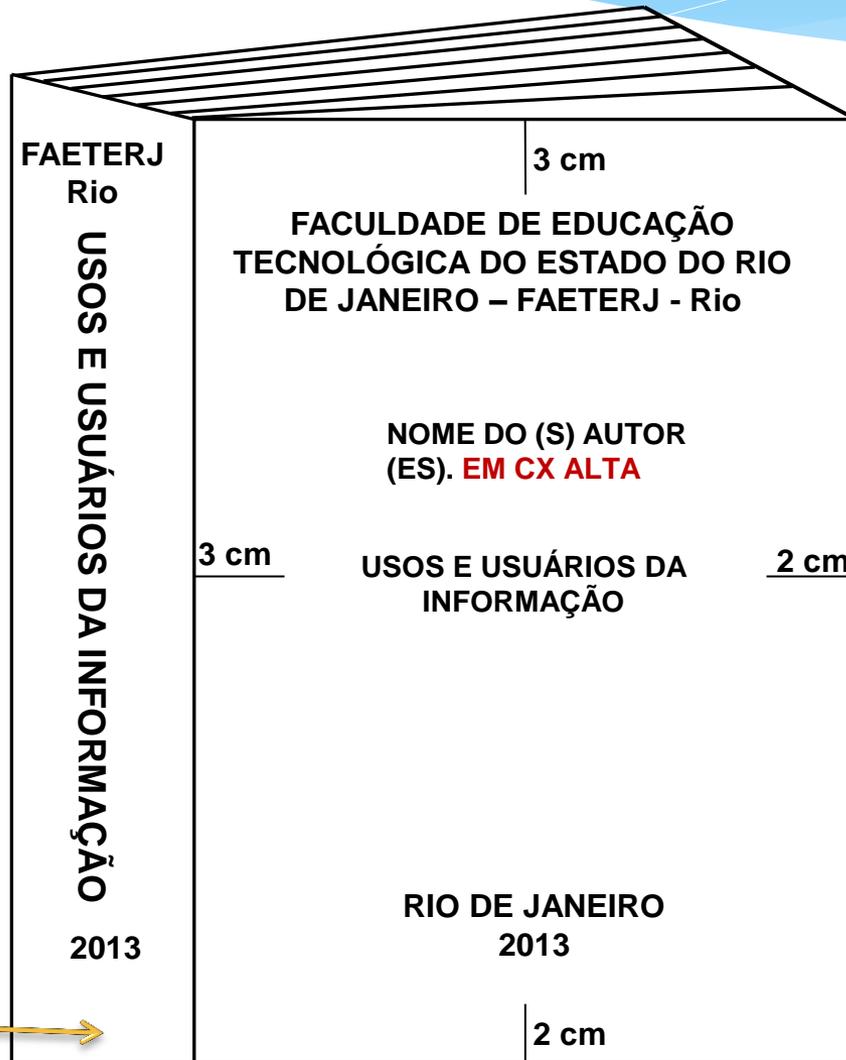
**O TÍTULO deve ser
centralizado na folha.**
Fonte
ARIAL, 12, CX ALTA,
(menos o subtítulo).

**ANO É DA
ENTREGA
(não da
apresentação
de tcc)**

RIO DE JANEIRO
2016

LOMBADA E CAPA DURA

Título muito longo pode ser abreviado (**pelo menos as 5 primeiras palavras**). Código de catalogação **AACR2; NBR 12225:2004 – Lombada**.



Capa dura **preta** com **letras douradas** (fonte Arial 12), em caixa alta. Espaçamento entre linhas de 1,5.

Distância de **30 mm do corte** para a data. (colar etiqueta)

ESTRUTURA GERAL DE TRABALHO ACADÊMICO (NBR 14724)

Os elementos **Pré-textuais** devem iniciar no **anverso da folha**. Recomenda-se que os elementos **Textuais e Pós-textuais** sejam digitados no **anverso e verso das folhas**.

NBR 14724:2011. p. 9

Elementos Pré-textuais:
títulos **sem numeração de páginas**
e devem ser **centralizados** ao longo do trabalho.

Capa (obrigatório);
Lombada;
Folha de rosto (obrigatório);
Ficha catalográfica- (obrigatório); verso da folha de rosto (Código de Catalogação Anglo Americano AACR2)
Errata: erros ocorridos , seguidos das devidas correções.
Folha de aprovação (obrigatório);
Dedicatória: presta homenagem ou dedica seu trabalho.
Agradecimentos: àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.
Epígrafe; apresenta citação com autoria, relacionado com a matéria do trabalho.
Resumo da língua vernácula (obrigatório);
Resumo da língua estrangeira (obrigatório);
Lista de ilustrações;
Lista de tabelas;
Lista de abreviaturas e siglas;
Lista de símbolos;
Sumário (obrigatório).

CONTINUAÇÃO

Elementos Textuais:

paginadas à partir da introdução somando as folhas pré-textuais.

Margem: **anverso**, esquerda e superior 3 cm e direita e inferior 2 cm.

Para o **verso**, direita e superior de 3cm e esquerda e inferior de 2 cm.
NBR 14724:2011, p. 10.

Elementos Pós- textuais:

centralizadas e sem numeração de capítulo no sumário e no corpo do texto.

Introdução: apresenta objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração;

Desenvolvimento: detalha a pesquisa, método ou estudo realizado;

Conclusão: texto único, comentando resposta aos objetivos. Resultados principais. Trabalhos futuros. **A FAETERJ-Rio ADOTOU O TERMO “CONSIDERAÇÕES FINAIS” EM VEZ DO TERMO “CONCLUSÃO”.**

Referências (obrigatório): elementos descritivos de um documento.

Glossário: relação de palavras ou expressões técnicas utilizadas no texto e suas definições.

Apêndice (s): elaborado pelo autor, complementa sua argumentação.

Anexo (s): não elaborado pelo autor, serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

Índice (s): lista de palavras ou frase, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

Os opcionais mais utilizados caso tenha, deve obedecer essa ordem de apresentação.

FOLHA DE ROSTO (OBRIGATÓRIO)

**NBR
14724/2011:
Trabalhos
acadêmicos.**

**Espaçamento 1,5
(Arial, 12).**

	3 cm	
	NOME (S) DO (S) AUTOR (S) MAIÚSCULO E EM NEGRITO.	
3 cm	TÍTULO PRINCIPAL: (separado por “:”) subtítulo (se houver e em letra minúscula)	
	<p>Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito parcial para obtenção de graduação em Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas a Faculdade de Educação Tecnológica do Estado do Rio de Janeiro – FAETERJ-Rio, (Tecnologia da Informação). Nome do orientador e co-orientador (se houver).</p>	
	CIDADE ANO	
	2 cm	

**NATUREZA DO
TRABALHO:**

- tipo do trabalho;
- objetivo: grau pretendido;
- nome da instituição;
- área de concentração;
- orientador.

**Espaçamento
simples.
Fonte 9 - Arial.**

FICHA CATALOGRÁFICA (OBRIGATÓRIO)

Impressa no verso da folha de rosto (AACR2)

Margem abaixo da quarta letra do autor.

12,5 cm

- Até 3 pessoas, registre **todas** separando por ponto e vírgula. (;)

- Acima de 3 pessoas, registre a **primeira**, seguida de **espaço, reticências, espaço** e abreviatura latina **[et al.]** entre colchetes.

Catálogo de Recursos Bibliográficos AACR2.

[s.n.] = "sine nomine" = sem editor

CÓDIGO DE ASSUNTO fornecido somente pela Bibliotecária.

C198m Campos, João Augusto... [et al.]
Missão, memórias e lições aprendidas na construção de uma escola de qualidade / João Augusto Campos, [et al.] Rio de Janeiro: [s.n.], 2012.

72 p. 29 cm.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas) – Faculdade de Educação Tecnológica do Estado do Rio de Janeiro – FAETERJ-Rio, 2013.

Bibliografia **(e/ou que mais houver em ordem vertical)**

1. Gestão escolar. 2. Escola. 3. Modelo de gestão escolar.
I. Campos, João Augusto. V. Título.

CDD 371.2

7,5 cm

ASSUNTO (Palavras-chave / unitermos)

Tamanho da Ficha:
12,5 X 7,5 cm

CÓDIGO DE CUTTER – Código do autor fornecido somente pela bibliotecária.

FOLHA DE ERRATA

3 cm

ERRATA

2 espaços simples

Recuo para direita de 1,5

Deve ser inserido logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresenta em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso.

3 cm

Ex: FERRIGNO, C. R. A. **Tratamento de neoplasias ósseas apendiculares de enxerto ósseo autólogo**: estudo crítico na cirurgia na preservação de membro em cães. 2011. 128 f. Tese (Livre-Docência) – Faculdade de Medicina Veterinária, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2011.

2 cm

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	10	autoclavado	autoclavado

2 cm

FOLHA DE APROVAÇÃO (OBRIGATÓRIO)

FORMAÇÃO DA BANCA:
(A norma não especifica)

Praxe Acadêmica (rotina incorporada pela FAETERJ-Rio)

Banca de Graduação e Pós- Graduação:
Orientador;
2 professores - (pelo menos 1 da casa);

ABREVIATURAS - LISTA BRASILEIRA. Titulação acadêmica (NBR 6032)

Dr. Doutor (primeira e última letra)

Me. Mestre (primeira e última letra)

Esp. Especialização

3 cm

NOME DO(S) AUTOR(ES)

TÍTULO PRINCIPAL:
SUBTÍTULO (se houver)

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito parcial para obtenção de graduação em Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas a Faculdade de Educação Tecnológica do Estado do Rio de Janeiro – FAETERJ-Rio, (Tecnologia da Informação).
Nome do orientador e co-orientador (se houver).

Igual ao da folha de rosto.

3 cm

2 cm

Aprovado em: 10 outubro de 2015.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. Flávia Mello - Orientador – (FAETERJ-Rio)

Prof. Me. Arthur de S. Oliveira – (Instituição)

Prof. Esp. Maria Fernanda de M. Santos– (Instituição)

Na legenda a fonte é 9, menor do que a do texto.

CIDADE
ANO

2 cm

FOLHA DE DEDICATÓRIA

3 cm

DEDICATÓRIA

2 espaços simples

Recuo de 1,5 para a primeira linha do parágrafo. Espaço entre linhas de 1,5.

→ Texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

3 cm

2 cm

2 cm

FOLHA DE AGRADECIMENTOS

3 cm

AGRADECIMENTOS

2 espaços simples

→ Texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

3 cm

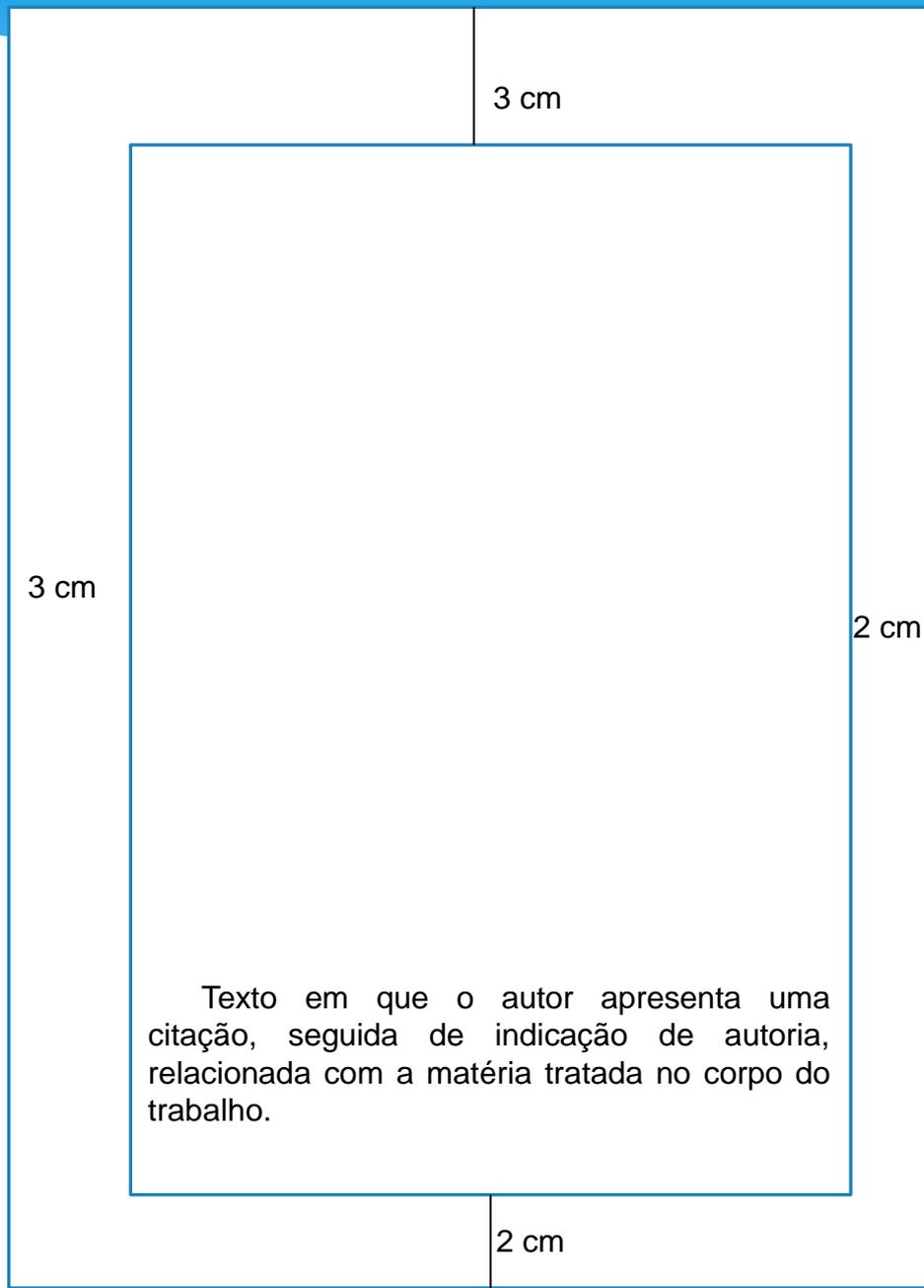
2 cm

2 cm

**Recuo de 1,5 para a primeira linha do parágrafo.
Espaço entre linhas de 1,5.**

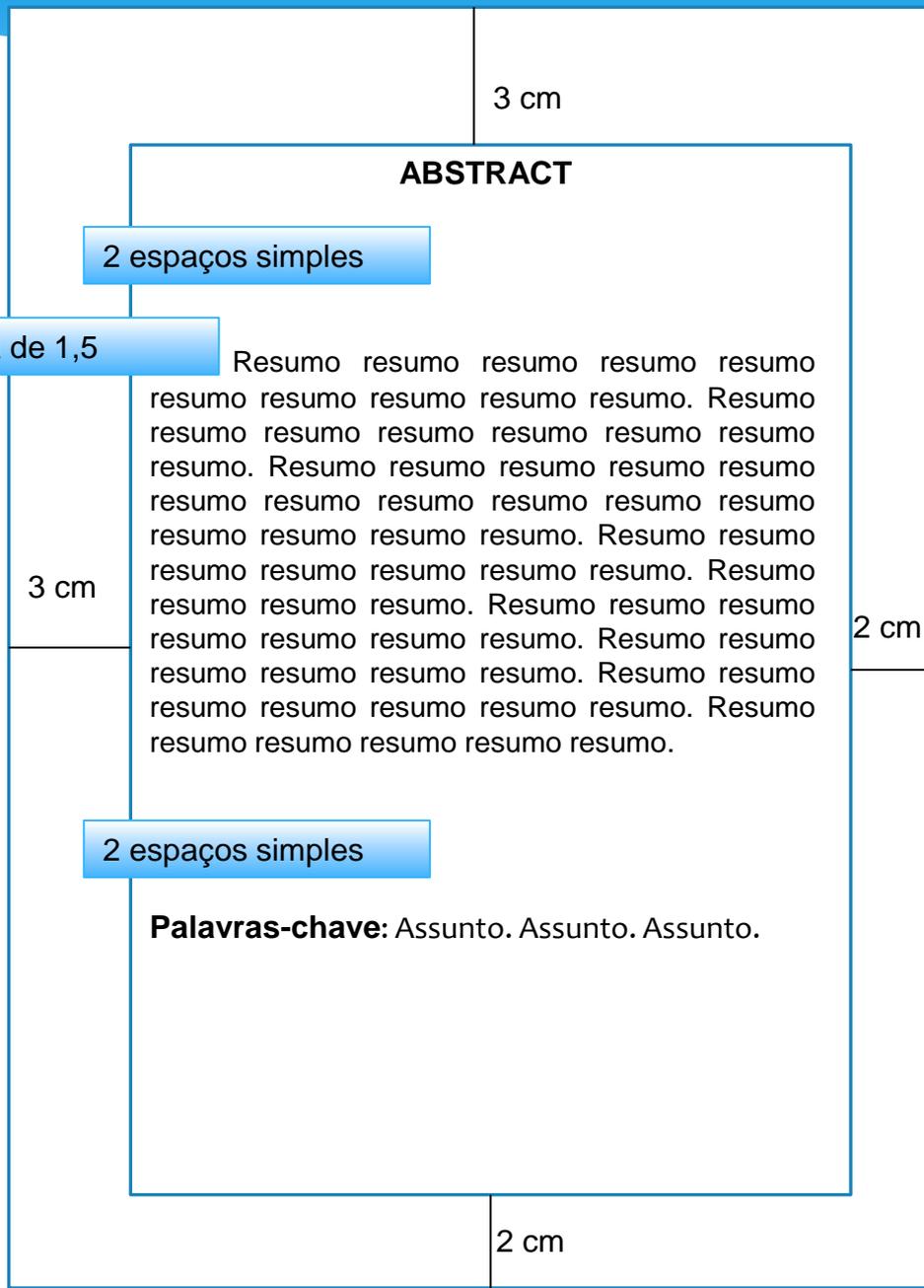
FOLHA DE EPÍGRAFE

NBR 10520:2002.
Deve vir abaixo na folha.
Não se coloca o título
EPÍGRAFE.



RESUMO DA LÍNGUA ESTRANGEIRA - OBRIGATÓRIO

REGRAS GERAIS:
Mesma regra que se aplica ao resumo da língua vernácula.



2 espaços simples

Recuo para direita de 1,5

ABSTRACT

Resumo resumo resumo resumo resumo
resumo resumo resumo resumo resumo. Resumo
resumo resumo resumo resumo resumo resumo
resumo. Resumo resumo resumo resumo resumo
resumo resumo resumo resumo resumo resumo
resumo resumo resumo resumo. Resumo resumo
resumo resumo resumo resumo resumo. Resumo
resumo resumo resumo. Resumo resumo resumo
resumo resumo resumo resumo. Resumo resumo
resumo resumo resumo resumo. Resumo resumo
resumo resumo resumo resumo. Resumo resumo
resumo resumo resumo resumo resumo. Resumo
resumo resumo resumo resumo resumo.

2 espaços simples

Palavras-chave: Assunto. Assunto. Assunto.

FOLHA DE LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Na Lista de Ilustrações pode conter também:
desenhos,
esquemas,
fluxograma,
fotografias,
gráficos,
mapas,
organogramas,
plantas,
quadros,
retratos e outras.
Podem estar juntos ou **separados se excederem a 10 itens cada.**

OBS: utilizar hífen para separar o número do nome.

NBR 6029:2006 p.10

		3 cm	
	LISTA DE ILUSTRAÇÕES		
	2 espaços simples		
	Desenho 1 -	03	
	Esquema 1-	05	
	Fluxograma 1 -	07	
	Fluxograma 1 – Acesso permitido.....	10	
	Fotografia 1 – Praia de Búzios.....	14	
3 cm	Gráfico 1 -	17	2 cm
	Gráfico 2 -	18	
	Mapa 1 -	20	
	Organograma 1 -	22	
	Planta 1 -	30	
	Quadro 1-	35	
	Retrato 1 -	40	
	(Outras)		
			2 cm

Título centralizado e em caixa alta, espaço entre linhas de 1,5.

EXEMPLO DE ILUSTRAÇÃO NO CORPO DO TRABALHO

A Ilustração deve vir o mais próximo possível do trecho (texto) a que se refere.

A legenda abaixo da ilustração deve vir na fonte Arial, 9.

3 cm

3 cm



2 cm

GRÁFICO 1 - Título e/ou Legenda

- 1) Exemplo de título - Câmbio em 2015
- 2) Exemplo de legenda - Evolução do valor do dólar frente ao real em 2015
(legenda explicativa, de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto e da fonte)

NBR 6029:2006 p. 10

2 cm

FOLHA DE LISTA DE TABELAS

3 cm

LISTA DE TABELAS

2 espaços simples

Título centralizado e em caixa alta.

Espaçamento entre linhas de 1,5. Usar o travessão para separar o número do nome.

Tabela 1 - Levantamento do acervo.....	20
Tabela 2 - Custo de aquisições.....	25
Tabela 3 - Custo de sistema.....	30

3 cm

2 cm

2 cm

EXEMPLO DE TABELA

A identificação de uma tabela deve ser da palavra designada , em algarismos arábicos, **separada por travessão**, seguida do título como mostra o exemplo.

Tabela 1 – Aquisições do ano de 2011.

Tabela (negrito), centralizado.

ANO E MÊS	AQUISIÇÕES			
	Livros	Mídia	Periódico	Referência
Janeiro	20	30	300	219
Fevereiro	15	44	39	-
Março	33	49	29	28
Abril	40	20	41	13
Maio	22	35	59	54
Junho	50	42	60	63

Fonte:

OBS: Tabela centralizada na página;

A fonte de **letra na tabela deve ser no mínimo de tamanho 10 pt** e no **máximo de 12 pt**; divida a tabela em duas ou mais, se não couber na página; alinhamento à esquerda; espaçamento simples. A **legenda Fonte**, recuada a esquerda.

Moldura não devem ter traços verticais que delimitem à esquerda e à direita (NORMAS DE APRESENTAÇÃO TABULAR DO IBGE)

Não devem ter **traços verticais** que delimitem à **esquerda** e à **direita**

FOLHA DE LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

3 cm

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

2 espaços simples

ABNT Associação Brasileira de Normas
Técnicas

IBGE Instituto Brasileiro de Geografia
e Estatística

NBR Norma Brasileira Reguladora

3 cm

Relacionar alfabeticamente as abreviaturas utilizadas no texto, transcrevendo-as por extenso e **sem o travessão**. Espaçamento entre linhas de 1,5.
OBS: lista sem paginação.

2 cm

2 cm

FOLHA DE LISTA DE SÍMBOLOS

3 cm

LISTA DE SÍMBOLOS

2 espaços simples

@ Arroba
© Copyright

Título em negrito e centralizado. Espaçamento entre linhas de 1,5. **Sem travessão.**

3 cm

2 cm

2 cm

FOLHA DE SUMÁRIO (OBRIGATÓRIO)

	3 cm
SUMÁRIO	
	2 espaços simples
INTRODUÇÃO	7
2 ADMINISTRAÇÃO DE BIBLIOTECAS	10
2.1 Treinamento técnico.....	19
2.1.1 Avaliação pessoal.....	31
2.1.1.1 Análise de Currículos.....	42
3 DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	43
3. 1 Avaliação.....	44
3. 2 Descarte.....	44
3. 3 Permuta.....	45
3.4 Doação.....	46
3.5 Aquisição.....	46
4 SISTEMA DE BIBLIOTECAS	47
4.1 Automação de bibliotecas.....	48
4.1.1 Tipos de sistemas.....	49
4.2 Acervo automatizado.....	50
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	51
REFERÊNCIAS	52
GLOSSÁRIO	53
APÊNDICE(S)	54
ANEXO(S)	55
ÍNDICE (s)	56
OBS: TÍTULOS SEM INDICATIVOS NUMÉRICOS, DEVEM SER CENTRALIZADOS SOMENTE NO CORPO DO TEXTO CONFORME NBR 6024. NO SUMÁRIO É RECUADO À ESQUERDA, EM CAIXA ALTA E NEGRITO.	
	2 cm
3 cm	
	2 cm

A FAETERJ- Rio adotou o termo "CONSIDERAÇÕES FINAIS" em vez de CONCLUSÃO.

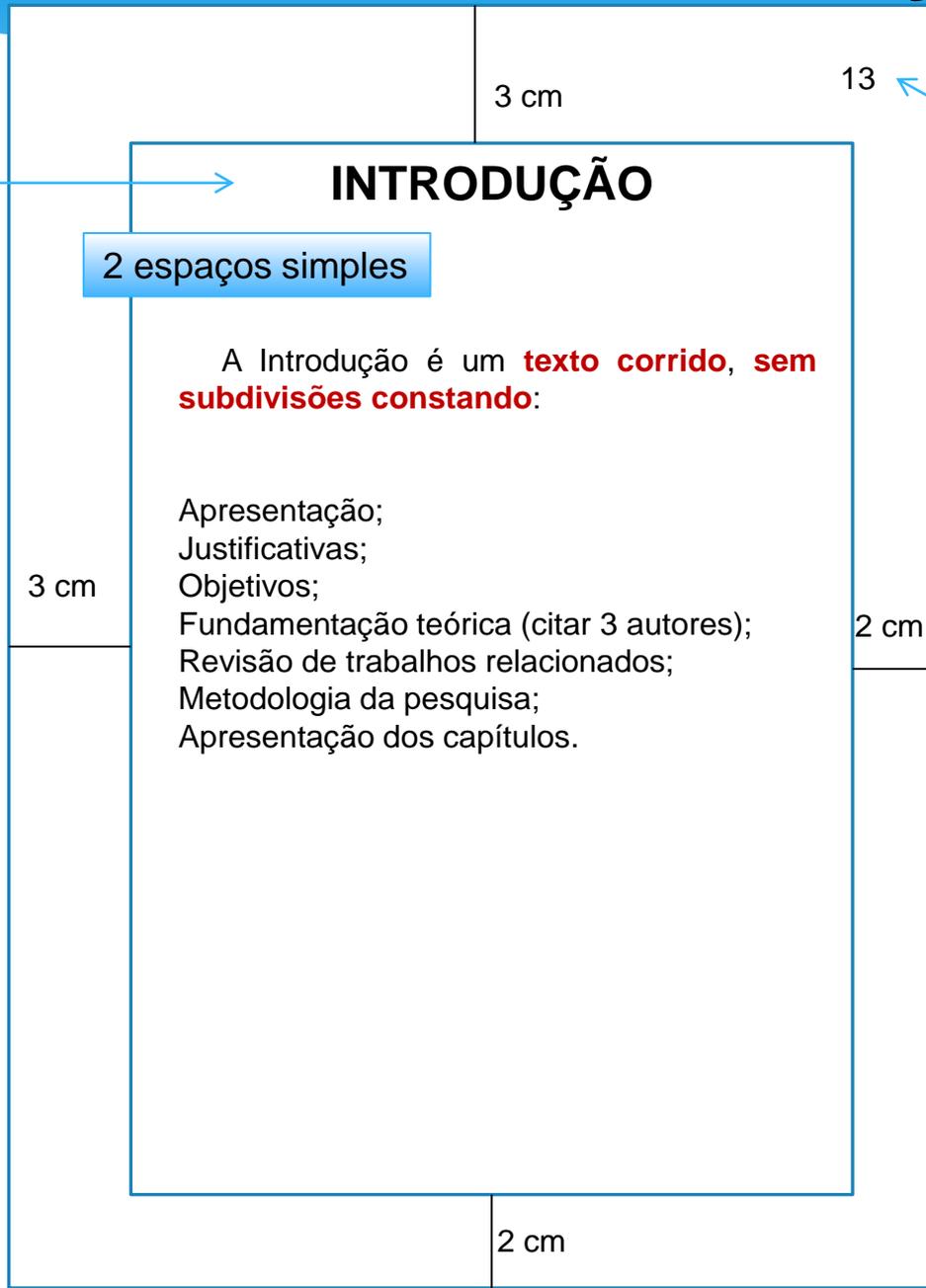
- Destacam-se gradativamente os títulos principais (**capítulos principais**) com **negrito** e **CAIXA ALTA** (forma adotada pela FAETERJ-Rio).
- Emprega-se **algarismos arábicos** na numeração;
- O Sumário da seção é alinhado na **margem esquerda**, precedendo o título, separado por um **espaço**. (**sem ponto, hífen etc.**) ;
- Espaço simples;
- **NBR 6024 – numeração progressiva.**
- **NBR 6027- sumário).**

ELEMENTOS TEXTUAIS - INTRODUÇÃO

Título em negrito e centralizado. Espaçamento entre linhas de 1,5.

Não se numera a Introdução, fica subentendido que ela é o capítulo 1.

ABREVIATURAS E SIGLAS mencionadas pela primeira vez no texto deve estar completa, seguida da abreviatura ou sigla do nome **entre parênteses**.



As folhas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.

A partir da folha de rosto devem ser contadas sequencialmente.

Numeração da página deverá vir no canto superior direito, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha em números arábicos.

NBR 14724:2011. p. 10

ELEMENTOS TEXTUAIS - DESENVOLVIMENTO

Títulos principais devem começar em **página ímpar (anverso)**.

3 cm

2 ADMINISTRAÇÃO DE BIBLIOTECAS

2 espaços simples

Capítulos e Subcapítulos são alinhados à esquerda.

Função exercida somente por profissional bibliotecário com graduação comprovada, registro em classe e em dia com anuidade.

3 cm

2 cm

2 espaços simples

2.1 Treinamento técnico

Texto com fonte **Arial** tamanho **12**, alinhamento **justificado**, **espaço entre linhas 1,5**.

2 espaços simples

Somente um profissional bibliotecário com formação, poderá exercer e disseminar os conhecimentos e habilidades para treinar um auxiliar.

Elaborado por:

Edirlane C. de Souza Freitas
Bibliotecária da FAETERJ-Rio
CRB7-5463

CITAÇÕES NO CORPO DO TEXTO

O QUE SÃO CITAÇÕES?

Menção de uma informação extraída, baseada e/ou consultada de outra fonte. NBR 10520

Regras de apresentação:

- citações pelo nome do autor, instituição ou título, letras: **maiúsculas e minúsculas:**
- Nome do autor entre parênteses: **letras maiúsculas acompanhado de ano e página.**
- Ex: Nem tudo é como parece ser. (DERRIDA, 1967, p. 23).

- Nome do autor fora dos parênteses: **letras minúsculas (colocar entre parênteses somente ano e página)**
- Ex: Sejam os motivados sempre, a motivação é um trunfo essencial no ambiente de trabalho conforme proposta de **Anna Faria (1982).**

CONTINUAÇÃO

EMPREGO DAS ASPAS NAS CITAÇÕES

Existem **duas formas** de **citações** no texto:

até 3 linhas e com mais de 3 linhas

Até 3 linhas, devem estar contidas no texto entre **aspas duplas** “.”

Acima de 3 linhas, devem ser recuadas a 4 cm, justificadas e com espaço simples.

CONTINUAÇÃO

Exemplos de citações:

Até 3 linhas usar aspas

“Não se mova, cuidado com a poça.” (BONNIN, 1987, p. 62).

Segundo Santana (2001, p. 30): “Por meio disso a dor sofrida é que dá forças para você se levantar”

Mais de 3 linhas, destacar com **reco de 4 cm** da margem **esquerda** com **letra menor** que a do texto e **sem aspas**.

A medicina trabalha com uma situação extremamente difícil de lidar que é o temor pela doença e o medo da morte. Às vezes a repercussão deste medo mexe com a saúde da pessoa e faz mais mal do que a própria doença em si, que pode não ser tão importante.

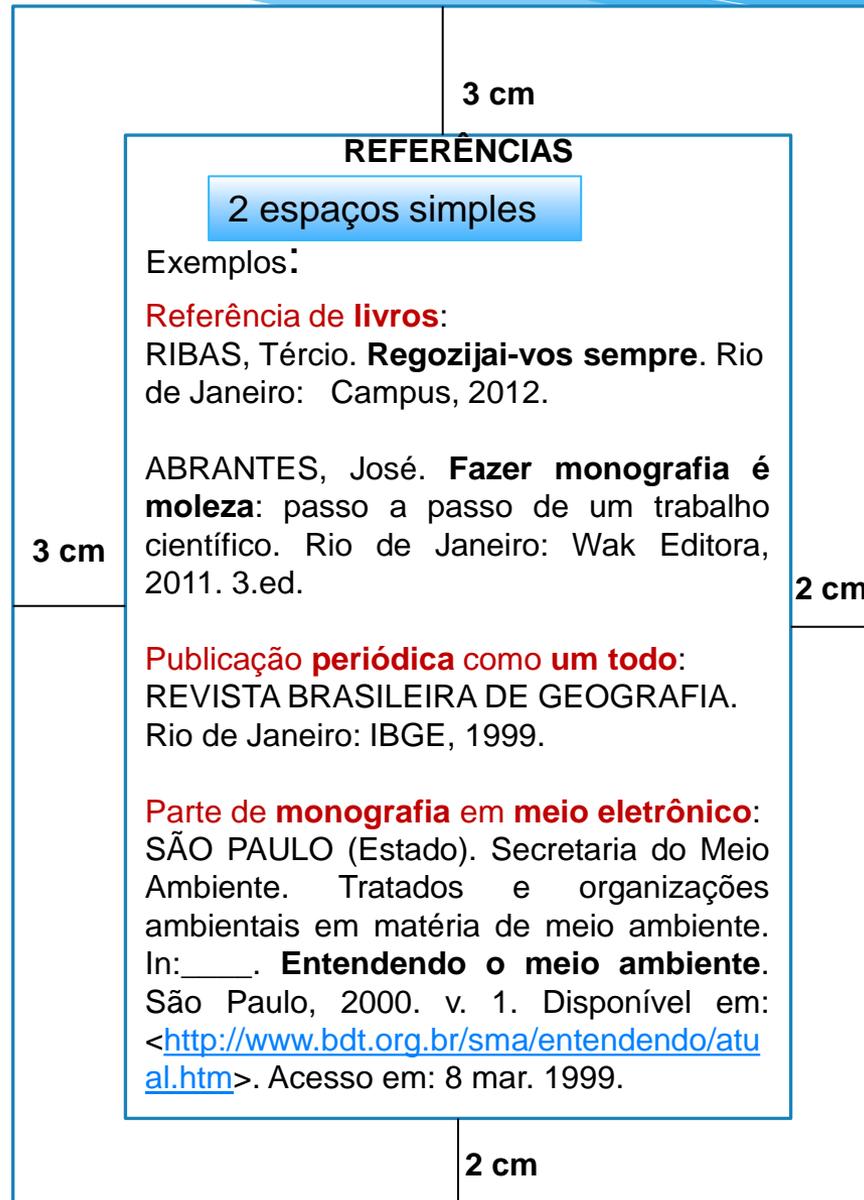
Portanto, meu conselho é: não fiquem preocupados a respeito de coisas: o que comer, o que beber e o que vestir. Porque vocês já têm a vida e o corpo e eles são mais importantes do que o que comer ou o que vestir. Sejamos felizes com a vida que temos. (CARVALHO, 2000, p. 210.)

FOLHA DE REFERÊNCIAS (OBRIGATÓRIO)

NBR 6023/2002.

REGRAS BÁSICAS:

- **título é centralizado;**
- A lista de Referência em **ordem alfabética;**
- **alinhadas** somente à **margem esquerda** do texto na lista;
- **espaço simples entre si e espaço simples entre um e outra;**
- destacar o título da obra em **negrito**. Em caso de periódico destacar em negrito o nome do periódico;
- indicar o autor pelo **último sobrenome, em maiúsculas**, seguidos dos prenomes;
- no caso de **mais de 1 autor (até 3)**, separar por ponto e vírgula;
- **mais de 3 autores**, indica-se o **primeiro**, acrescentando a expressão [et al.] Entre colchetes.



Título é centralizado. Referência é o primeiro elemento pós-textual obrigatório. Os demais são opcionais, caso tenha, deve obedecer a seguinte ordem:

- REFERÊNCIAS
- GLOSSÁRIO(S)
- APÊNDICE(S)
- ANEXO(S)
- ÍNDICE(S)

CONTINUAÇÃO

			3 cm
	<p>Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico: endereço eletrônico deve vir entre os sinais < >.</p> <p>NEVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. Folha de São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <http://www...> Acesso em: 20 jun. 2012.</p> <p>Referência de artigos e/ou matéria de revista, jornais, boletim etc.:</p> <p>GOMES, Luiz. Reforma do Estado e segurança pública. Política e Administração, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 14-22, out. 1999.</p> <p>Trabalho apresentado em evento</p> <p>FREITAS, F. R.; OLIVEIRA, Arthur. Linguística computacional na construção de um ambiente virtual de aprendizagem. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 10., 1999, Rio de Janeiro. Anais... Rio de Janeiro: FAETERJ, 1999. p. 32-44.</p>		
3 cm			2 cm
			2 cm

Demais modelos de referências e como fazer, consultar a NBR 6023/2002. (Disponível na Biblioteca).

Espaçamento entre linhas SIMPLES.
Espaçamento entre parágrafos 2 ESPAÇOS SIMPLES.
OBS: lista sem paginação.

CONTINUAÇÃO

	3 cm	
3 cm	<p>Documento jurídico (legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais). SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 50.448, 10 de outubro de 1999. Lex: coletânea de legislação e jurisprudência</p> <p>Documento Jurídico em meio eletrônico BRASIL. Lei nº 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 8 dez. 1999.</p> <p>Disponível em: <http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?Id=Lei%209887>. Acesso em: 22 dez. 1999.</p> <p>BRASIL. Ministério da Ciência e Tecnologia. Plano de coordenação das atividades de proteção e recuperação da saúde, Rio de Janeiro, DF, 14 dez. 1983.</p>	2 cm
	2 cm	

FOLHA DE GLOSSÁRIO

3 cm

GLOSSÁRIO

2 espaços de 1,5

Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

Em ordem alfabética.

Abreviatura: representação normatizada de uma palavra apenas com uma ou algumas de suas letras, a fim de facilitar seu uso, principalmente na escrita. Exemplo: Cia (Companhia).

Aceção: cada um dos significados de uma palavra.

Ambiguidade: possibilidade de interpretação dúbia de uma palavra ou frase.

Antônimos: palavras que possuem significados opostos, contrários. Exemplo: claro / escuro.

Antropônimos: nomes próprios de pessoas. Constituem-se, quase sempre, de um prenome ou nome de batismo, que pode ser simples (Sandra) ou composto (Paulo Renato), e de um sobrenome ou nome de família.

Aposto: palavra ou frase que explica um ou alguns termos da oração. Exemplo: Daniel, *meu irmão mais velho*, passou no vestibular.

Átono: sem tonicidade, pronunciado mais fracamente. Num vocábulo, excetuada a sílaba tônica - pronunciada mais fortemente -, as demais são átonas.

Deslocamento: peso da água deslocada por um navio flutuando em águas tranquilas.

3 cm

2 cm

2 cm

FOLHA DE APÊNDICE

3 cm

APÊNDICE(S)

2 espaços de 1,5

Texto ou documento **elaborado pelo autor**, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

A palavra APÊNDICE, identificado por letra maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título.

Exemplo:

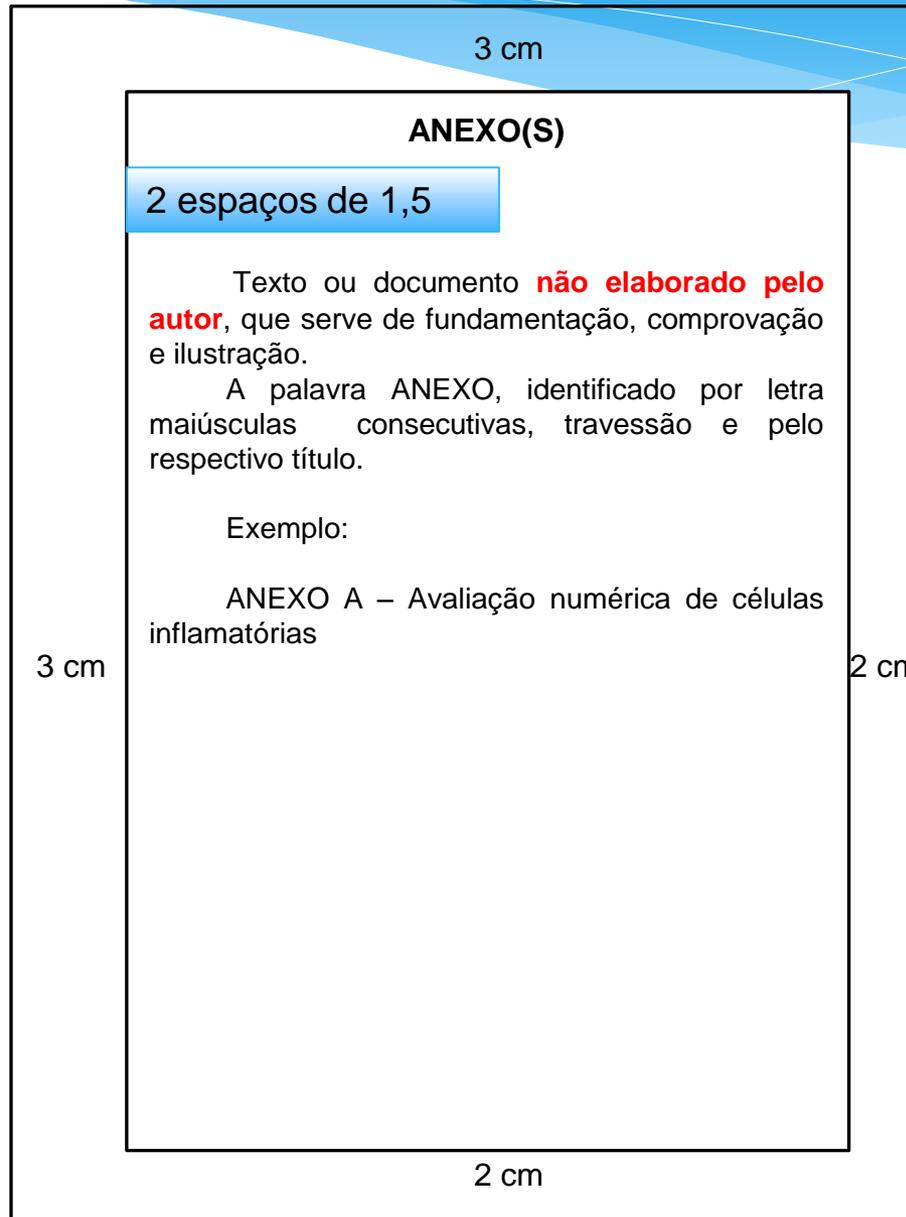
APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias

3 cm

2 cm

2 cm

FOLHA DE ANEXO



FOLHA DE ÍNDICE DE ASSUNTO

3 cm

ÍNDICE(S)

2 espaços de 1,5

Lista de **palavras ou frases**, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

Alameda, 87
Cartesiano, 65
Lugar comum, 32
Pen-drive, 71
Teclado, 20, 54

3 cm

2 cm

2 cm

**NBR 6034:2004 –
Índice
NBR 14724:2011 –
Trabalhos
acadêmicos. p.10**

ATENÇÃO.
**Não confundir
índice com
sumário e lista.**