



GUIA PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA UCPEL

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PELOTAS

Reitor: Dr. José Carlos Pereira Bachettini Júnior

Vice-Reitor: Pe. Marcus Bicalho Pinto Rodrigues

Pró-Reitoria Acadêmica: Ezequiel Insaurriaga Megiato

Pró-Reitoria Administrativa: Magda Pautz Westermann

Organização

Cristiane de Freitas Chim

Maria Helena Padilha Bandeira Moraes Hernandez

Revisão Linguística

Flavia Ferreira Mendes Silva

Pelotas

2023

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Formatação das seções do trabalho.....	12
Figura 2 - Formatação de alíneas.....	13
Figura 3 - Formatação de equações e fórmulas.....	14
Figura 4 - Formatação de figura.....	15
Figura 5 - Distribuição dos elementos de um trabalho acadêmico.....	18
Figura 6 - Formatação de referência em nota de rodapé.....	30
Figura 7 - Citação no texto.....	33
Figura 8 - Citação direta breve.....	34
Figura 9 - Citação direta longa.....	34
Figura 10 - Formatação de citações indiretas.....	35
Figura 11 - Exemplos de citações com uso de <i>apud</i>	36

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Apresentação gráfica segundo ABNT NBR 14724.....	10
Quadro 2 - Exemplo de quadro.....	16
Quadro 3 - Formatação de referência com destaque.....	30
Quadro 4 - Formatação de referência sem indicação de autoria.....	30
Quadro 5 - Formatação de artigo como referência.....	31

LISTA DE TABELA

Tabela 1 - Formatação de tabela.....	17
--------------------------------------	----

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	7
2 TIPOS DE TRABALHO.....	8
2.1 DISSERTAÇÃO.....	8
2.2 TESE.....	8
2.3 TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	8
2.4 PROJETO DE PESQUISA.....	9
2.5 RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO.....	9
2.6 ARTIGO CIENTÍFICO.....	9
3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA.....	10
3.1 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA.....	11
3.1.1 Alíneas e subalíneas.....	12
3.2 EQUAÇÕES E FÓRMULAS.....	14
3.3 ILUSTRAÇÕES.....	14
3.3.1 Figuras.....	15
3.3.2 Quadros.....	15
3.3.3 Tabelas.....	16
4 ESTRUTURA.....	18
4.1 CAPA.....	19
4.2 FOLHA DE ROSTO.....	20
4.3 ERRATA.....	21
4.4 FOLHA DE APROVAÇÃO.....	21
4.5 DEDICATÓRIA.....	22
4.6 AGRADECIMENTOS.....	23
4.7 EPÍGRAFE.....	23
4.8 RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA.....	23
4.9 RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA.....	25
4.10 LISTAS.....	25
4.10.1 Lista de ilustrações.....	26
4.10.2 Lista de tabelas.....	26
4.10.3 Lista de abreviaturas e siglas.....	26
4.10.4 Lista de símbolos.....	26
4.11 SUMÁRIO.....	27
4.12 INTRODUÇÃO.....	28
4.13 DESENVOLVIMENTO.....	28

4.14 CONSIDERAÇÕES.....	28
4.15 REFERÊNCIAS.....	29
4.17 APÊNDICE.....	32
4.18 ANEXOS.....	32
5 CITAÇÕES.....	33
5.1 CITAÇÃO DIRETA.....	33
5.2 CITAÇÃO INDIRETA.....	35
5.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO.....	35
6 REPOSITÓRIO DE TRABALHOS ACADÊMICOS.....	36
6.1 TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO.....	36
6.2 TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO.....	37
REFERÊNCIAS.....	38
ANEXO.....	39

1 INTRODUÇÃO

Os alunos de graduação e pós-graduação da Universidade Católica de Pelotas (UCPel) deparam-se com a exigência para a elaboração e apresentação de seus trabalhos acadêmicos, no que refere às normas de padronização existentes. Para auxiliá-los, a UCPel apresenta este guia com vistas à qualidade do conteúdo e da estrutura, conforme as regras estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT¹).

As principais normas da ABNT para elaboração de trabalhos acadêmicos são:

- a) NBR 14724: Trabalhos acadêmicos - Apresentação;
- b) NBR 10520: Citações em documentos - Apresentação;
- c) NBR 6023: Referências - Elaboração;
- d) NBR 6024: Numeração progressiva das seções de um documento - Apresentação;
- e) NBR 6027: Sumário - Apresentação;
- f) NBR 6028: Resumo - Apresentação.

Em virtude do presente guia tratar-se de um estudo do conteúdo das referidas normas, por vezes, será utilizado o texto dos originais, salientando-se que não se abordará o conteúdo na íntegra neste instrumento, tendo sido realizada uma seleção dos conteúdos pertinentes.

Além disso, por tratar-se de um documento em constante revisão, disponibiliza o e-mail institucional para sugestões, críticas ou elogios, agradecendo antecipadamente a contribuição de todos: biblioteca@ucpel.edu.br. Do mesmo modo, a Biblioteca da UCPel disponibiliza a consulta das normas originais.

¹ Entidade privada sem fins lucrativos, que tem por objetivo padronizar as técnicas de produção do Brasil.

2 TIPOS DE TRABALHO

Os trabalhos são assim definidos:

2.1 DISSERTAÇÃO

Dissertação é o documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando à obtenção do título de mestre.

2.2 TESE

Tese é o documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de doutor ou similar.

2.3 TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

Os trabalhos acadêmicos são documentos que apresentam o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, de módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

2.4 PROJETO DE PESQUISA

Projeto de Pesquisa é o documento que apresenta o plano previamente traçado para o desenvolvimento do trabalho final. A ABNT define projeto como descrição da estrutura de um empreendimento a ser executado e o projeto de pesquisa como sendo uma das fases de pesquisa. É a descrição de sua estrutura.

2.5 RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO

O relatório técnico-científico é o documento que relata formalmente os resultados ou progressos obtidos em investigação de pesquisa e desenvolvimento ou que descreve a situação de uma questão técnica ou científica.

O relatório técnico-científico apresenta, sistematicamente, informação suficiente para um leitor qualificado, traça conclusões e faz recomendações. É estabelecido em função e sob a responsabilidade de um organismo ou de pessoa a quem será submetido.

2.6 ARTIGO CIENTÍFICO

Artigo científico é a parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas mais diversas áreas do conhecimento.

Para fins de entendimento, neste guia, aplicamos a nomenclatura **trabalho acadêmico** a todos os tipos de trabalhos descritos.

3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

A ABNT estabelece algumas regras para apresentação gráfica, entretanto “o projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho”², mediante isso, o que não consta no texto da norma cabe ao autor definir a melhor forma de uso.

A apresentação gráfica necessária para os trabalhos acadêmicos está descrita no Quadro 1.

Quadro 1 - Apresentação gráfica segundo ABNT NBR 14724.

(continua)

Papel	Os textos devem ser digitados na cor preta. Pode-se utilizar outras cores somente para as ilustrações.
	Se forem impressos, devem ser apresentados em folha branca ou reciclável, no formato A4 (21 cm x 29,7 cm).
	Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso das folhas, com exceção dos dados internacionais de catalogação na publicação (ficha catalográfica), que devem vir no verso da folha de rosto.
	Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas.
Alinhamento	Justificado, exceto as referências, que são alinhadas à esquerda.
Espaçamento	Todo texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas, excetuando se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração) e resumo (conforme recomendação deste guia), que devem ser digitados em espaço simples.
	As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por um espaço. Quando aparecerem em notas de rodapé, serão alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.

² ABNT (2011, p.6).

Quadro 1 - Apresentação gráfica segundo ABNT NBR 14724.

(conclusão)

Margem	No anverso, as folhas devem apresentar margem superior e esquerda de 3 cm e inferior e direita de 2 cm. No verso, devem apresentar margem superior e direita de 3 cm e inferior e esquerda de 2 cm.
Fonte	Recomenda-se o uso da fonte tamanho 12 Arial ou Times New Roman para todo o trabalho, inclusive capa e no interior de quadros e tabelas, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação na publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser digitadas em tamanho 10.
Uso do itálico	As expressões “In”, “et al.” e “[S.I.]” e palavras estrangeiras passaram a ser grafadas em itálico nas referências.
Paginação	As folhas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. Para trabalhos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso.
	A numeração deve aparecer a partir da primeira folha da parte textual (introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.
	Quando o trabalho for digitado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.
	As páginas do apêndice e anexo devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

Fonte: Adaptado de ABNT NBR 14724 (2011).

3.1 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

A numeração progressiva das seções de um documento é apresentada pelas seções/capítulos e subdivisões/subcapítulos do trabalho, de modo a expor com clareza a sequência e a importância do tema, além de permitir a rápida localização de cada parte. São utilizados algarismos arábicos na numeração que antecede o título de cada seção ou subseção do documento, separados por um espaço e seguido de seu título.

Porém, alguns títulos não possuem indicativo numérico, sendo eles: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndices e anexos. Os títulos sem indicativo numérico devem ser digitados centralizados, com letras maiúsculas e em negrito. Ao mesmo tempo, há elementos que não possuem indicativo numérico e nem título, são a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe. Sugere-se que os mesmos sejam apresentados com a formatação descrita no capítulo 4 deste documento.

A Figura 1 demonstra a formatação para cada seção que pode ser utilizada num trabalho, da seção primária à quinária.

Figura 1 - Formatação das seções do trabalho.

3 SEÇÃO PRIMÁRIA	(maiúsculo, negrito)
3.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA	(maiúsculo, sem negrito)
3.2.1 Seção terciária	(minúsculo com exceção da 1ª letra, negrito)
3.2.2.1 Seção quaternária	(minúsculo com exceção da 1ª letra, sem negrito)
3.2.1.1.1 Seção quinária	(minúsculo com exceção da 1ª letra, itálico)

Fonte: Elaborado pelas organizadoras deste documento (2023).

3.1.1 Alíneas e subalíneas

As alíneas são usadas para indicar itens importantes, mas que não são considerados seções. A disposição gráfica das alíneas obedece às mesmas regras de apresentação do texto, com as especificidades abaixo:

- a) a matéria da alínea começa por letra minúscula, menos quando se tratar de substantivos próprios;
- b) termina em ponto e vírgula, exceto a última, que termina em ponto final;
- c) o trecho final da seção correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos;
- d) as alíneas são ordenadas por letras minúsculas seguidas de parênteses;
- e) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda, alinhadas com o parágrafo;

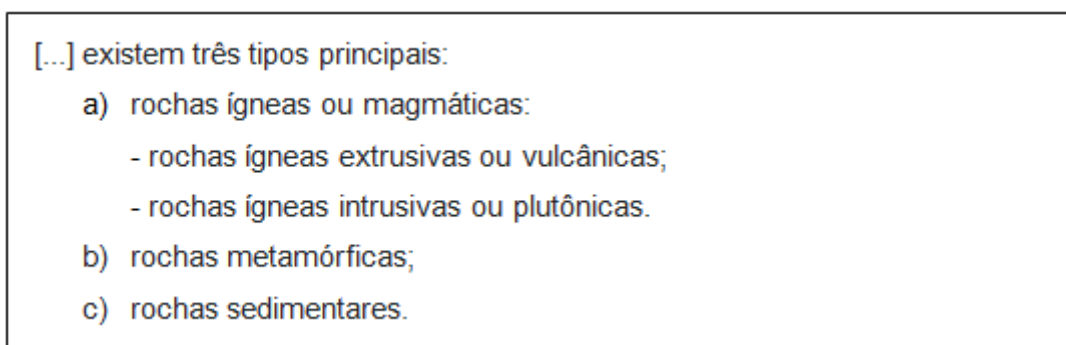
- f) o texto da alínea deve terminar em dois pontos, se houver subalíneas;
- g) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

As subalíneas são utilizadas para realizar divisões nas alíneas, seguindo às regras de apresentação:

- a) a matéria da subalínea começa por letra minúscula e termina em ponto e vírgula;
- b) última subalínea deve terminar em ponto final, se não houver alínea subsequente;
- c) são iniciadas por travessão seguido de espaço;
- d) devem apresentar recuo em relação à alínea;
- e) a segunda e as seguintes linhas do texto da subalínea começam sob a primeira letra do texto da própria subalínea.

A Figura 2 demonstra a formatação para alíneas e subalíneas que pode ser utilizada num trabalho.

Figura 2 - Formatação de alíneas.



Fonte: Elaborado pelas organizadoras deste documento (2023).

3.2 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Devem aparecer destacadas no texto, visando facilitar sua leitura.

Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índice e outros). Se necessário, deve-se numerá-las com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita.

Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

A Figura 3 demonstra a formatação para equações e fórmulas que pode ser utilizada num trabalho.

Figura 3 - Formatação de equações e fórmulas.

Isso implica que devemos ter	$y_1 u'' + (2y_1' + Py_1)u' = 0$	
ou	$y_1 w' + (2y_1' + Py_1)w = 0,$	(3)

Fonte: Zill (2001, p.169).

3.3 ILUSTRAÇÕES

As ilustrações compreendem imagens visuais (figuras, quadros, gráficos, desenhos e outros) que servem para complementação de um texto. Recomenda-se sempre que houver mais do que cinco ilustrações de um mesmo tipo (exemplo gráficos), deverá ser criada uma lista específica para cada tipo. Caso contrário, deverá ser agrupado na mesma lista, chamada de ilustrações.

A identificação de qualquer tipo de ilustração deve aparecer na parte superior, precedida da palavra designativa (escrita com letra minúscula, com exceção da primeira letra, centralizada e fonte 12), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto (em algarismos arábicos), travessão e do respectivo título (escrito com letra minúscula, com exceção da 1ª letra, centralizada e fonte 12), digitadas em espaço simples.

Após a ilustração, 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), em fonte 10 e alinhado na margem esquerda da ilustração.

A ilustração deve ser citada no texto e ser incluída o mais próximo possível ao trecho a que se refere (escrita com letra minúscula com exceção da 1ª letra). Sugere-se deixar 1 (um) espaço de 1,5 em branco antes da identificação da ilustração e após a fonte consultada.

3.3.1 Figuras

Sugere-se que as figuras estejam centralizadas no trabalho em relação às margens de acordo com a Figura 4.

Figura 4 - Formatação de figura.



Fonte: Richter et.al. (2016, p.01).

3.3.2 Quadros

Os quadros são utilizados para representar agrupamentos textuais e devem conter bordas ao redor, de acordo com o Quadro 2.

Quando um quadro ocupar mais de uma página deverá ser dividido para continuar na página seguinte. Cada página deve ter uma das seguintes indicações: continua (na primeira), conclusão (na última) e continuação (nas demais). Os dizeres (continua, continuação e conclusão) devem estar no início do quadro de cada

página, entre parênteses, alinhados na margem direita, digitados em espaço simples e fonte 10.

Quadro 2 - Exemplo de quadro.

Disciplina	Ementa	Competências
Gestão Pública e Segurança	O homem e a sociedade das massas; conceitos de política pública e esfera pública; funções e princípios da gestão pública; dimensões de análise das políticas públicas.	Saber lidar com as dificuldades inerentes à realidade da sua profissão, bem como desenvolver habilidades técnicas e comportamentais.
Fundamentos de Administração	Teorias da administração; papel da administração; contexto de atuação dos tecnólogos.	Atuar de modo colaborativo e interprofissional, sendo profissional competente, resiliente e humanista.
Projeto Integrador I	Projetos de aplicação na área de segurança pública e/ou privada a partir dos conhecimentos desenvolvidos nas disciplinas do 1º semestre do Curso; atividades de iniciação científica.	Saber lidar com as dificuldades inerentes à realidade da sua profissão, bem como desenvolver habilidades técnicas e comportamentais.
Antropologia Teológica e Direitos Humanos	Humanização integral contida e estudada na revelação bíblico-cristã, tendo como eixo de convergência a antropologia teológica em relação às dimensões do humano, da sua identidade pessoal e solidária, tendo em vista o reconhecimento dos seus direitos universais frente à diversidade das comunidades morais.	Resolver problemas, visando o bem comum, com atenção aos princípios de: não discriminação, justiça social, respeito à vida, dignidade humana e diversidade cultural.

Fonte: Adaptado do Projeto Político Pedagógico do Curso de Tec. em Segurança Pública (2023).

3.3.3 Tabelas

As tabelas apresentam, basicamente, informações numéricas tratadas estatisticamente (IBGE, 1993). A estrutura da tabela é constituída de traços (retas perpendiculares) delimitadas na parte superior e na parte inferior por traços horizontais paralelos. Não delimitar (fechar) por traços verticais os extremos da tabela à direita e à esquerda.

Caso algum valor tabulado mereça explicação, este poderá ser salientado por um asterisco abaixo da tabela. Quando uma tabela ocupar mais de uma página, não será delimitada na parte inferior repetindo-se o cabeçalho na página seguinte.

Cada página deve ter uma das seguintes indicações: continua (na primeira), conclusão (na última) e continuação (nas demais). Os dizeres (continua, continuação e conclusão) devem estar no início da tabela de cada página, entre parênteses, alinhados na margem direita, digitados em espaço simples e fonte 10, como demonstrado da Figura 5.

Tabela 1 - Formatação de tabela.

Nome	Altura*	Peso**
André Luis	1,65	65
Pedro Augusto	1,71	72
Angélica	1,69	80
Ana Paula	1,78	79
José Carlos	1,56	78
Graziela	1,56	69
Fernanda	1,62	69

Fonte: Elaborado pelas organizadoras deste documento (2023).

* em metros

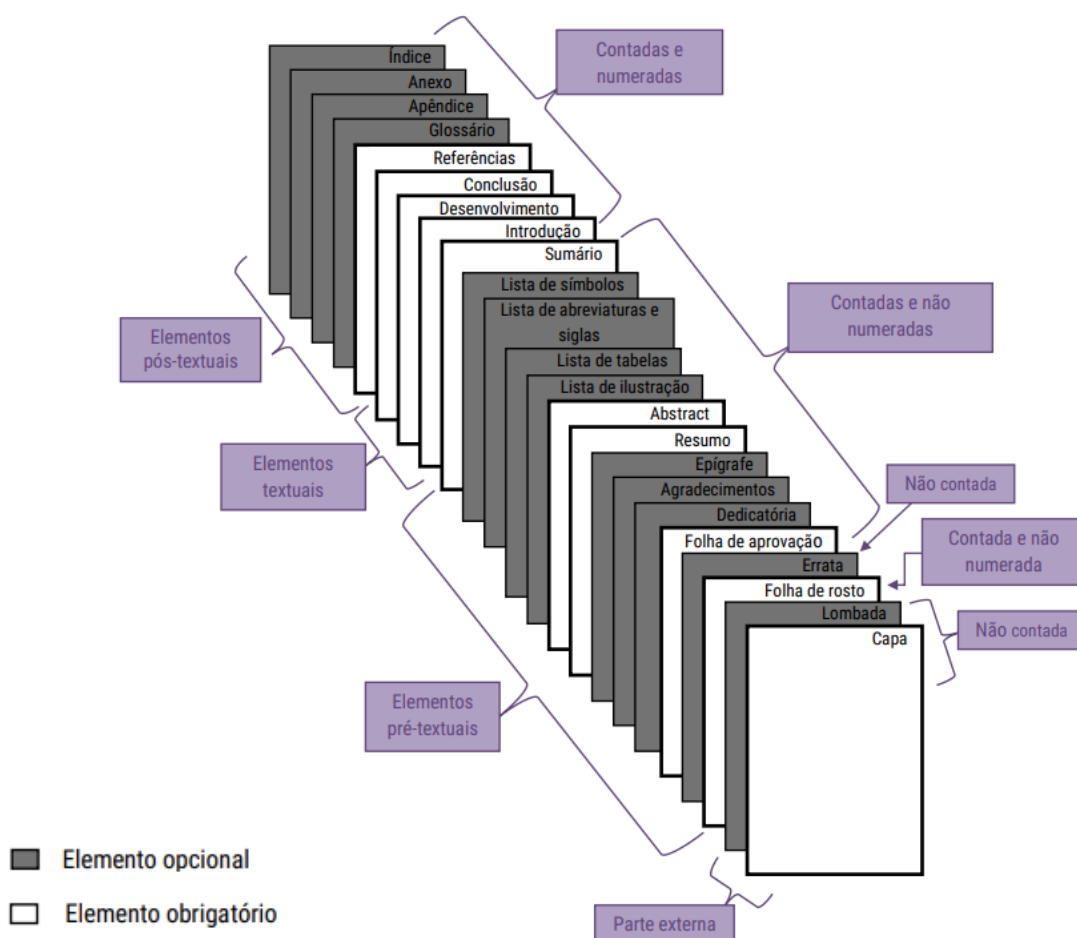
** em quilos

4 ESTRUTURA

O trabalho acadêmico deve ser escrito em linguagem técnica, neutra, concisa, devendo-se evitar palavras, expressões e frases que sejam coloquiais. A clareza e a objetividade são itens essenciais nos trabalhos acadêmicos, que devem caracterizar-se pela especificidade do tema e pela profundidade no tratamento, desenvolvendo-se, sempre, sob a coordenação de um orientador.

De acordo com a ABNT, os elementos obrigatórios são: capa, folha de rosto, termo de aprovação, resumo, *abstract*, sumário, elementos textuais e referências. Dispostos conforme figura 5. Os elementos optativos variam de acordo com a área e os temas abordados, como figuras, ilustrações, tabelas, apêndices, mapas e outros.

Figura 5 - Distribuição dos elementos de um trabalho acadêmico.



Fonte: Lisboa (2021, p.13).

4.1 CAPA

Deve conter dados que permitam a correta identificação do trabalho, conforme os elementos na disposição que segue:

- a) nome da instituição: fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado, disposto na margem superior;
- b) nome do autor: fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado, disposto no centro do espaço existente entre a identificação da instituição e o título do trabalho;
- c) título do trabalho: deve ser claro e preciso (fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado, disposto no centro da página);
- d) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título (fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado);
- e) número de volumes: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume (fonte 12, palavra volume com a inicial maiúscula ou abreviado (vol.), seguido do numeral arábico, logo após o título do trabalho);
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado: no caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação (fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado, disposto logo acima do ano de entrega);
- g) ano de entrega: fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado, disposto na margem inferior.

Observação: a capa não é numerada e também não é considerada na contagem das páginas do documento.

4.2 FOLHA DE ROSTO

A folha de rosto deve conter os mesmos elementos da capa, acrescidos de informações complementares necessárias à perfeita identificação do trabalho, na seguinte ordem:

- a) nome do autor: fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado, disposto na margem superior;
- b) título do trabalho: fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado, disposto no centro da página;
- c) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título (fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado);
- d) número de volumes: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume (fonte 12, palavra volume com a inicial maiúscula ou abreviado (vol.), seguido do numeral arábico, logo após o título do trabalho);
- e) natureza: fonte 12, espaçamento simples, sem negrito, alinhado do meio da página para a margem direita justificado, contendo as informações: - tipo do trabalho (tese, dissertação, TCC, trabalho acadêmico de sala de aula); - objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido, outros); - nome da instituição a que é submetido; - área de concentração;
- f) nome do orientador: precedido da palavra “Orientador”, seguido pela titulação abreviada (Dr., Me., Ma.) e pelo nome do professor (fonte 12, espaçamento simples, alinhado do meio da página para a margem direita, separado da natureza do trabalho por um espaço simples);
- g) nome do coorientador: se houver, deve ser precedido da palavra “Coorientador” seguido pela titulação abreviada e pelo nome do professor (fonte 12, espaçamento simples, alinhado do meio da página para a margem direita, logo abaixo da identificação do orientador);

- h) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado: no caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação (fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado);
- i) ano de entrega: fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado, disposto na margem inferior.

No anverso da folha de rosto deve conter a ficha catalográfica, que se constitui de um conjunto de informações bibliográficas descritas de forma ordenada, seguindo o Código de Catalogação AngloAmericano (CCAA) vigente e inserida no verso da folha de rosto.

Cabe lembrar que a obrigatoriedade é somente para dissertações e teses e deverá ser elaborada por um profissional bibliotecário com registro no Conselho de Biblioteconomia.

A Biblioteca da UCPel disponibiliza gratuitamente o serviço de elaboração de ficha catalográfica para teses e dissertações. Entre em contato pelo e-mail biblioteca@ucpel.edu.br.

4.3 ERRATA

Elemento opcional que se apresenta em papel avulso ou encartado, sendo anexado à obra depois de impresso. Consiste em uma lista de erros tipográficos ou de outra natureza, com as devidas correções e indicações das folhas e linha em que aparecem. Deve ser inserida logo após a folha de rosto. O título deve ser centralizado, negrito, maiúsculo e com fonte 12. Os elementos devem ser escritos na fonte 12, sem negrito.

4.4 FOLHA DE APROVAÇÃO

A folha de aprovação é um elemento obrigatório. Deve conter os mesmos elementos da folha de rosto, com o acréscimo da data de aprovação e a nominata

dos membros da banca examinadora, com a respectiva titulação e instituição a qual está vinculado.

Também deve constar espaço para a coleta de assinatura dos componentes da banca, após aprovação, conforme os critérios:

- a) nome do autor: fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado, disposto na margem superior;
- b) título do trabalho: fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado;
- c) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título (fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado);
- d) natureza: fonte 12, espaçamento simples, sem negrito, alinhado do meio da página para a margem direita justificado, contendo as informações: - tipo do trabalho (tese, dissertação, TCC, trabalho acadêmico de sala de aula); - objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido, outros); - nome da instituição a que é submetido; - área de concentração.
- e) expressão “Aprovado(a) em” seguida da data (dia, mês e ano): fonte 12, negrito, alinhado do meio da página para a margem direita, separado da natureza do trabalho por dois espaços simples;
- f) expressão “Banca Examinadora”: fonte 12, negrito, abaixo da expressão “Aprovado(a) em”, rente à margem esquerda;
- g) membros da banca: primeiramente, deve constar o nome do orientador e, posteriormente, os demais membros da banca, com a respectiva credencial e titulação (Ex.: Prof. Dr.). Na linha seguinte, deve figurar o nome da instituição à qual está vinculado (fonte 12, sem negrito, abaixo da expressão “Banca Examinadora” rente à margem esquerda).

4.5 DEDICATÓRIA

Elemento opcional. Texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho. Sugere-se uso de fonte 12, espaçamento simples, sem parágrafo, alinhamento justificado do meio da folha até a margem direita.

4.6 AGRADECIMENTOS

Elemento opcional. Os agradecimentos devem ser dirigidos àqueles que realmente contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho: empresas ou organizações que fizeram parte da pesquisa e/ou pessoas: profissionais, pesquisadores, orientador, bibliotecário, etc., que colaboraram efetivamente para o trabalho. Sugere-se colocar os agradecimentos em ordem hierárquica de importância. Deve ser redigido em fonte 12 e espaçamento 1,5.

4.7 EPÍGRAFE

Elemento opcional colocado após o agradecimento. Nele, o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, geralmente relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias (capítulos). Sugere-se digitar em texto fonte 12, itálico, espaçamento simples, com recuo de 10 cm da margem esquerda, alinhado pela margem direita. O autor pode ser destacado com uso do negrito.

4.8 RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA

Elemento obrigatório, que consiste na apresentação concisa do trabalho em língua portuguesa. Deve apresentar também as palavras-chave e/ou descritores relativos aos assuntos do trabalho acadêmico, logo após o resumo.

Esta norma estabelece as seguintes definições:

- a) **recensão**: análise crítica, descritiva e/ou comparativa, geralmente elaborada por especialista;
- b) **resenha**: análise do conteúdo de um documento, objeto, fato ou evento;
- c) **resumo**: apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento;
- d) **resumo indicativo**: trabalho que indica os pontos principais do documento, sem apresentar detalhes, como dados qualitativos e

quantitativos e que, de modo geral, não dispensa a consulta ao original;

- e) resumo informativo: trabalho que informa finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

O resumo deve apresentar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho. Deve ser composto por frases concisas, afirmativas e não enumeração de tópicos. Recomenda-se:

- a) o uso de parágrafo único, sem numeração de tópicos;
- b) digitação em espaço simples;
- c) não usar recuo na primeira linha;
- d) o uso na terceira pessoa do singular;
- e) que a primeira frase seja significativa, explicando o tema principal do documento.

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave, seguida de dois-pontos, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos.

O resumo deve conter de 150 a 500 palavras para os trabalhos acadêmicos (tese, dissertação, trabalho de conclusão e relatório técnico-científico). Para artigos é orientado que a extensão do resumo seja de 100 a 250 palavras. Em demais trabalhos o resumo deve conter de 50 a 100 palavras.

Deve-se evitar:

- a) símbolos e contrações que não sejam de uso corrente;
- b) fórmulas, equações e diagramas, somente usar se seu emprego for imprescindível.

4.9 RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Elemento obrigatório. Deverá ser digitado em folha separada, seguido das palavras-chave e/ou descritores, conforme os critérios de formatação detalhados no resumo de língua vernácula. O resumo em língua estrangeira é a tradução do resumo em língua vernácula para um idioma de divulgação internacional.

4.10 LISTAS

Elemento opcional, colocado antes do sumário. Deve constar a identificação do elemento: o nome, o número, o título e a paginação, a exemplo do que ocorre no sumário.

Segundo a ABNT, a ordem de apresentação das listas deve ser:

- a) lista de ilustrações;
- b) lista de tabelas;
- c) lista de abreviaturas e siglas;
- d) lista de símbolos.

As listas devem:

- a) ser apresentadas conforme a ordem que aparecem no texto;
- b) apresentar a identificação do elemento seguido pelo indicativo numérico, acompanhado de espaço, travessão, espaço e o respectivo título. Se o título da ilustração ocupar mais de uma linha, a segunda linha deverá iniciar abaixo da primeira palavra do título;
- c) ter o título em letras minúsculas, com exceção da primeira letra e o número da folha onde se encontra a ilustração, ligado por uma linha pontilhada;
- d) ter espaçamento entre linhas de 1,5 entre um título e outro. Para os casos em que o título ocupar mais do que uma linha, o espaço entre ele deve ser simples.

4.10.1 Lista de ilustrações

Elemento opcional que apresenta a relação das ilustrações adotadas no trabalho acadêmico. Quando necessário, se houver mais de cinco, recomenda-se a elaboração de lista própria, em folhas distintas, para cada tipo de ilustração (figuras, quadros, gráficos, desenhos, fotografias, organogramas, gravuras e outros).

4.10.2 Lista de tabelas

Elemento opcional que deve ser elaborado de acordo com a ordem em que aparece no trabalho; com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da página, a exemplo do que ocorre com a lista de ilustrações.

4.10.3 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional que consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões grafadas por extenso. A sigla, quando aparece pela primeira vez no texto, deve ser colocada entre parênteses, precedida da forma completa. Recomenda-se uma lista para abreviaturas e outra para siglas, quando forem extensas.

4.10.4 Lista de símbolos

Elemento opcional. Deve ser elaborada pela ordem em que os símbolos aparecem no texto, acompanhados do respectivo significado. Recomenda-se o uso das unidades de medida, após a descrição do símbolo, colocadas entre parênteses, quando for o caso.

4.11 SUMÁRIO

Elemento obrigatório. Os elementos que compõem o sumário são:

- a) o indicativo numérico do capítulo ou seção, alinhado à margem esquerda;
- b) seu título e subtítulo (exatamente como são apresentados no texto);
- c) o número da página inicial do capítulo ou seção correspondente.

A apresentação tipográfica dos títulos deve ser a mesma no sumário e no texto. Não confundir sumário com:

- a) índice: lista de palavras ou frases, organizadas normalmente em ordem alfabética, que remete para informações contidas no texto. O índice é inserido no final do trabalho;
- b) lista: enumeração de elementos selecionados do texto, como, por exemplo, lista de ilustrações, inserida antes do sumário.

O sumário deve ser inserido no trabalho observando as seguintes regras:

- a) quando houver mais de um volume, este deve ser incluído completo em todos os volumes, para que se possa verificar todo o conteúdo da obra, independentemente do volume consultado;
- b) as seções devem ser numeradas em algarismos arábicos, da introdução até a conclusão;
- c) os elementos pré-textuais não devem aparecer no sumário;
- d) os capítulos e as seções devem ser alinhados à esquerda;
- e) a subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto;
- f) referências, apêndices e anexos não são considerados capítulos, por isso não recebem numeração de seção;
- g) recomenda-se que os títulos sejam alinhados pela margem do título indicativo mais extenso;
- h) recomenda-se a utilização de espaçamento 1,5 entrelinhas;
- i) recomenda-se o uso de uma linha em branco entre as divisões das seções primárias;

j) se o documento for apresentado em mais de um idioma, para o mesmo texto, recomenda-se um sumário separado para cada idioma, inclusive a palavra sumário, em páginas distintas. O sumário deve figurar como último elemento pré-textual.

4.12 INTRODUÇÃO

Parte inicial do trabalho, que situa o leitor em relação ao tema proposto, devendo fornecer uma visão global da pesquisa realizada, apresentando o tema e delimitando o assunto abordado. Deve incluir a apresentação do problema específico da pesquisa, seus objetivos e a(s) hipótese(s), além de outros elementos necessários para situar o tema do trabalho. Salienta-se o uso de indicativo de seção primária, ou seja, a introdução é o primeiro título numerado do trabalho.

4.13 DESENVOLVIMENTO

É a parte principal do trabalho, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Deve estar estruturado em seções (capítulos) e subseções (subcapítulos), que variam em função da natureza do conteúdo, da abordagem do tema, do método e da análise dos resultados.

Contém a revisão de literatura sobre o assunto, resumindo os resultados de estudos realizados por outros autores. O método da pesquisa deve apresentar os procedimentos usados para realizar cientificamente o estudo, ou seja, o propósito do trabalho, método de delineamento, técnicas de coleta de dados e técnica de análise.

Sugere-se o uso do recurso itálico para destacar as palavras estrangeiras utilizadas durante o texto, inclusive para nomes próprios, como *Facebook* ou *Microsoft*.

4.14 CONSIDERAÇÕES

As Considerações, anteriormente chamadas de Considerações Finais ou Conclusões, apresentam, de forma sintética, os resultados do trabalho, salientando

a extensão de sua contribuição, bem como seus méritos. Deve basear-se em dados comprovados e estar fundamentada nos resultados e na discussão do texto, contendo deduções lógicas correspondentes aos objetivos do trabalho. Podem ser incluídas recomendações e/ou sugestões.

4.15 REFERÊNCIAS

Todos os documentos citados no texto devem obrigatoriamente constar na lista de referências. As referências devem aparecer em folha própria e as regras gerais para a sua apresentação estão descritas abaixo:

- a) ordenadas em ordem alfabética por sobrenome de autor ou título;
- b) alinhadas somente à margem esquerda do texto;
- c) digitadas em espaço simples e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples.

Quando aparecerem em notas de rodapé, devem ser alinhadas à margem esquerda do texto e, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas (figura 6).

Sugere-se o uso do recurso tipográfico negrito ou itálico para destacar o elemento título em todas as referências (quadro 3). O mesmo não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas (quadro 4).

Para as referências de artigos, o elemento de destaque é o nome da revista ou do jornal em que o artigo foi publicado. O título e subtítulo (este se existir não é destacado) devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois pontos. Em títulos e subtítulos demasiadamente longos, podem ser suprimidas as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido, sendo que a supressão deve ser indicada por reticências. Ao optar-se pelo uso de elementos complementares (paginação, capítulos, etc.), estes devem ser incluídos em todas as referências da lista (quadro 5).

Figura 6 - Formatação de referência em nota de rodapé.

2.2.3 Histórico e Desenvolvimento

O Decreto Presidencial Nº 49.088, de 07 de outubro de 1960, oficializou a criação da Universidade Católica Sul-Rio-Grandense de Pelotas, fundada por Dom Antônio Zattera, 3º Bispo Diocesano. Dois anos depois, por decisão do Conselho Universitário, passou a se chamar Universidade Católica de Pelotas.

Desde a sua criação pela Mitra Arquidiocesana e, portanto, por sua origem e natureza, a UCPel vincula-se estreitamente à Igreja Particular de Pelotas, na busca permanente de sua identidade católica e no relacionamento harmônico com as autoridades civis. Constituem marcos sinalizadores em sua política de gestão, as diretrizes e normas estabelecidas para as instituições católicas de ensino² e as próprias diretrizes gerais³.

A sua constituição resultou da reunião de cursos e faculdades existentes na região. Desde 1937, já funcionava junto ao Colégio Gonzaga a Faculdade de Ciências Econômicas de Pelotas. Em 1953, Dom Antônio, fundou a Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras e, em 1958, o Curso de Jornalismo (mais tarde Faculdade de Comunicação Social). Esses cursos formaram a base na qual a UCPel se constituiu. Agregaram-se a tais iniciativas a Faculdade de Filosofia, Ciências e

² JOÃO PAULO II. Constituição Apostólica Ex Corde Ecclesiae. São Paulo: Edições Paulinas, 1990.

³ UCPEL. Diretrizes e Normas Gerais para a Universidade Católica de Pelotas. 5 ed. Pelotas: Educat: 2000.

Fonte: PPC do Curso de Tec. em Segurança Pública da UCPel (2023, p.10).

Quadro 3 - Formatação de referência com destaque.

Destaque	Exemplo
Itálico	ARATA, R. C. B. Dez coisas que você deveria saber sobre o Qualis. <i>Revista Brasileira de Pós-graduação</i> , v.13, n. 30, p. 13-40, 2016.
Negrito	DIAS, E. Editorial. Ensaio: Avaliação e Políticas Públicas em Educação , v. 25, n. 94, p. 1-6, jan./mar. 2017.

Fonte: Elaborado pelas organizadoras deste documento (2023).

Quadro 4 - Formatação de referência sem indicação de autoria.

Autoria	Exemplo
Com indicação	OLIVEIRA, C. A. S. Editorial. Ensaio: <i>Avaliação e Políticas Públicas em Educação</i> , v. 1, n. 1, p. 3, 1993.
Sem indicação	A POLÊMICA da dieta. <i>Revista Época</i> , São Paulo, n. 404, p. 17, fev. 2006.

Fonte: Elaborado pelas organizadoras deste documento (2023).

Quadro 5 - Formatação de artigo como referência.

Artigo	Exemplo
Anais de evento	ANTUNES, H. S.; STIVANIN, N. F. Estágio supervisionado e suas significações sociais: uma perspectiva a partir da formação inicial do curso de Pedagogia - CE/UFSM. In: SEMINÁRIO DE PESQUISA EM EDUCAÇÃO DA REGIÃO SUL, 6., 2006, Santa Maria, RS. Anais... Santa Maria, RS: ANPEd, 2006
Revista	FABRIS, Annateresa. Redefinindo o conceito de imagem. In: Revista Brasileira de História . v. 18. n. 35. São Paulo, 1998. Disponível em: < http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0102-01881998000100010&script=sci_arttext >. Acesso em: 20. ago. 2015.

Fonte: Elaborado pelas organizadoras deste documento (2023).

Recomenda-se padronizar as referências no que diz respeito aos prenomes e nome dos autores. Se a opção for por abreviar o nome do autor na primeira referência, o mesmo deve ocorrer em todas as referências subsequentes; do contrário, escrevê-los sempre por extenso. A mesma observação é válida para os títulos dos periódicos.

4.16 GLOSSÁRIO

Elemento opcional. É uma lista em ordem alfabética, de expressões técnicas, de palavras especiais, de sentido pouco conhecido, obscuro, ou mesmo de uso muito restrito, acompanhadas da respectiva definição, visando a esclarecer o leitor sobre o significado dos termos utilizados no trabalho.

As palavras/termos devem seguir em ordem alfabética. Ao relacioná-las observe:

- o alinhamento justificado;
- as palavras com a primeira letra maiúscula;
- a separação das palavras do significado por dois pontos e um espaço;
- o significado por extenso com a primeira letra em maiúsculo;
- um espaço simples entre os termos.

4.17 APÊNDICE

Elemento opcional. É o texto ou documento elaborado pelo próprio autor, a fim de complementar o texto principal e é apresentado no final do trabalho. Deve ser citado durante a descrição do trabalho, escrito com a inicial maiúscula, seguida pela respectiva letra de identificação.

O termo apêndice deve ser escrito em letras maiúsculas, centralizado e em negrito. É identificado por letras alfabéticas maiúsculas consecutivas, seguido pelo travessão e pelo respectivo título. Sugere-se que o título também seja escrito em letras maiúsculas, centralizado e em negrito. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto. Lembra-se que os títulos dos apêndices utilizados no trabalho devem constar no sumário.

4.18 ANEXOS

Elemento opcional destinado à inclusão de materiais não elaborados pelo próprio autor, como cópias de artigos, manuais, *folders*, balancetes, etc., visando a dar suporte à argumentação, fundamentação, ilustração ou comprovação.

Deve ser citado durante a descrição do trabalho, escrito com a inicial maiúscula seguida pela respectiva letra de identificação. O termo anexo deve ser escrito em letras maiúsculas, centralizado e em negrito. É identificado por letras alfabéticas maiúsculas consecutivas, seguido pelo travessão e respectivo título (escrito em letras maiúsculas, centralizado e em negrito). Utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto. Lembra-se que os títulos dos anexos utilizados no trabalho devem constar no sumário.

No anexo deste Guia você encontra um modelo dos elementos apresentados.

5 CITAÇÕES

As citações são trechos transcritos ou informações retiradas de publicações utilizadas para a realização do trabalho e são dispostas no texto com a finalidade de esclarecer, sustentar ou complementar as ideias apresentadas pelo autor do trabalho (figura 7). Dessa forma, são preservados os direitos autorais. O uso do ponto final após as citações deve atender às regras gramaticais.

Figura 7 - Citação no texto.

O processo de formação está dependente de percursos educativos, mas não se deixa controlar pela pedagogia. O processo de formação alimenta-se de modelos educativos, mas asfixia quando se torna demasiado "educado". A formação vai e vem, avança e recua, construindo-se num processo de relação ao saber e ao conhecimento que se encontra no cerne da identidade pessoal (Dominicé, 1986).

Fonte: Nóvoa (1992, p.13).

A obra referenciada no início, no meio da frase ou ao final (entre parênteses, com o ano e a página - opcional quando citação indireta) deve citar o autor com a primeira letra em maiúscula.

As citações podem ser:

- a) diretas: quando é feita a transcrição textual de parte da obra do autor consultado;
- b) indiretas: quando o texto é baseado na obra do autor consultado;
- c) citação de citação (apud): citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

5.1 CITAÇÃO DIRETA

As citações diretas podem ser breves ou longas (com mais de três linhas), conforme figuras 8 e 9.

As citações diretas breves não devem ter mais de três linhas, estar contidas entre aspas duplas indicando dados completos (autor, ano de publicação, página de

onde foi extraído). As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Figura 8 - Citação direta breve.

inserir, introduzir ou fazer parte. Para Montoan (2006, p. 19), “educação inclusiva pode ser definida como a prática da inclusão de todos independente de seu talento, deficiência, origem socioeconômica ou cultural, em escolas e salas de aula onde as necessidades desses alunos sejam satisfeitas”. Por isso, a inclusão é um movimento que busca repensar a escola para que

Fonte: Silva e Panarotto (2014, p.04).

As citações que apresentarem mais de três linhas são denominadas longas. Para as citações diretas com mais de três linhas deve-se observar:

- a) recuo de parágrafo com 4 cm;
- b) espaçamento simples;
- c) texto justificado;
- d) sem parágrafo;
- e) sem aspas;
- f) fonte tamanho 10;
- g) recomenda-se o uso de 1 (um) espaço de 1,5 entrelinhas no texto que sucede e antecede a citação direta maior de três linhas.

Figura 9 - Citação direta longa.

A NBR 15287:2011 orienta:

O texto deve ser constituído de uma parte introdutória, na qual devem ser expostos o tema do projeto, o problema a ser abordado, a(s) hipótese(s), quando couber(em), bem como o(s) objetivo(s) a ser(em) atingido(s) e a(s) justificativa(s). É necessário que sejam indicados o referencial teórico que o embasa, a metodologia a ser utilizada, assim como os recursos e o cronograma necessários à sua consecução. (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011, p.05).

Fonte: Elaborado pelas organizadoras deste documento (2023).

5.2 CITAÇÃO INDIRETA

É a reprodução da ideia ou do pensamento do autor da obra, transcrito com as palavras do autor do trabalho acadêmico. Mesmo desta forma, há a necessidade de se indicar a autoria e a data, pois o texto foi produzido por alguém, e essa pessoa precisa ser referenciada. Transcrever a página onde a citação foi retirada é opcional (figura 10).

Figura 10 - Formatação de citações indiretas.

Santos e Fialho (1997) colocam que a análise ergonômica do trabalho compreende três fases: análise da demanda, análise da tarefa e análise das atividades. Na análise da demanda define-se o problema a ser investigado com os atores envolvidos. A análise da tarefa coloca o que o trabalhador deve realizar e as condições ambientais técnicas e organizacionais. E a análise das atividades traz efetivamente o que é realizado pelo trabalhador, o comportamento do homem no trabalho.

Fonte: Santos e Fialho (1997).

5.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

Trata-se da transcrição direta ou indireta de um texto ao qual não se teve acesso ao original. Nesse caso, a citação é feita pelo nome do autor original, seguido do termo *apud*³ e do nome do autor da obra consultada, conforme quadro 8.

Figura 11 - Exemplos de citações com uso de *apud*.

Segundo Silva (1983 apud ABREU, 1999, p. 3) diz ser [...]

"[...] o viés organicista da burocracia estatal e antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946." (VIANNA, 1986, p. 172 apud SEGATTO, 1995, p. 214-215).

No modelo serial de Gough (1972 apud NARDI, 1993), o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.

Fonte: ABNT (2002).

³ "Apud" é uma palavra latina empregada em bibliografia para designar a origem de uma citação indireta.

6 REPOSITÓRIO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

O Repositório Institucional (RI) da UCPel é um serviço oferecido pela Biblioteca, para o registro e disseminação da produção acadêmica (TCCs, Teses e Dissertações) da Universidade. É norteado por regulamento próprio e pela Portaria 408/2019, que trata do Regimento Geral do Trabalho de Conclusão de Curso da UCPEL⁴.

O conteúdo do trabalho deve ter as seguintes características:

- a) estar de acordo com as regras estabelecidas no Regimento Geral do Trabalho de Conclusão de Curso da UCPEL e o Guia para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos da UCPEL;
- b) liberado para publicação através da assinatura do Termo de Autorização para a Disponibilização de Documentos;
- c) formato digital (PDF/A), apto para a publicação.

Os arquivos devem ser nomeados da seguinte forma:

Nome do autor_tipo de trabalho_ano de defesa.

Não utilizar acentuação; não separar as palavras.

Exemplo: MariaHelenaPadilha_dissertacao_2023.

6.1 TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

O trabalho de conclusão de curso de graduação deve ser enviado ao(a) Coordenador(a) de Curso, acompanhado do Termo de Autorização, para a Disponibilização de Documento assinado. Somente os trabalhos com nota maior ou igual a 9 (nove) farão parte do Repositório digital e de acesso livre.

⁴ Os documentos norteadores podem ser consultados no site da biblioteca:
<https://biblioteca.ucpel.edu.br/>.

6.2 TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

O trabalho de conclusão de curso de Pós-graduação deve ser enviado à Secretaria da Pós-Graduação, acompanhado do Termo de Autorização para a Disponibilização de Documentos assinado.

Em se tratando de curso de pós-graduação lato sensu, somente os trabalhos com nota maior ou igual a 9 (nove) farão parte do Repositório digital e de acesso livre.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT. **NBR 10520**. Rio de Janeiro: ABNT, 2002. Disponível em:

<http://www2.uesb.br/biblioteca/wp-content/uploads/2016/05/NBR-10520-CITA%C3%87%C3%95ES.pdf>. Acesso em 10 de agosto de 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT. **NBR 14724**. Rio de Janeiro: ABNT, 2011. Disponível em: <https://www.normasabnt.org/abnt-nbr-14724/>. Acesso em 10 de agosto de 2023.

LISBOA, Rose Suellen (org.). Guia [de] elaboração de trabalhos acadêmicos. 2. ed., rev., ampl. e atual. —Belém: Universidade Federal do Pará, Biblioteca 101 p. 2021. Disponível em:

<https://bc.ufpa.br/wp-content/uploads/2019/08/Guia-de-Trabalhos-Academicos-2021.pdf>. Acesso em 10 de agosto de 2023.

NÓVOA, António. **Os professores e a sua formação**. Lisboa: Dom Quixote, 1992.

RICHTER, L., SOUZA, V. M. de., LIMA, V. M. do R.. O uso de imagens como possibilidade de reflexão para licenciandos sobre a prática docente. **Revista Brasileira De Estudos Pedagógicos**, v. 97, p.425-441, 2016. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rbeped/a/tcYzr9LK5cLTWmqSRfNh7gR/#>. Acesso em 10 de agosto de 2023.

SANTOS, N.; FIALHO, F. A. P. **Manual de análise ergonômica do trabalho**. 2.ed. Curitiba: Editora Gênese, 1997.

SILVA, José Pretto da. PANAROTTO, Janice. **A inclusão no contexto atual**. 2014. Disponível em: <https://www.aedb.br/seget/arquivos/artigos14/9206.pdf>. Acesso em 10 de agosto de 2023.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PELOTAS - UCPEL. **Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Segurança Pública**. Pelotas: UCPEL, 2023.

ZILL, Dennis G. **Equações diferenciais**. v.I. São Paulo: Makron Books, 2001.

**ANEXO****TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA A DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS****1. Identificação de trabalho acadêmico:**

- () Monografia
() Artigo
() Dissertação
() Tese
() Outro. _____

2. Identificação do documento / autor

Autor(a): _____

E-mail: _____

Telefone: () _____

Curso/Programa: _____

Título do trabalho acadêmico: _____

Orientador(a): _____

Data da Defesa: ____/____/____

3. Informação de acesso ao documento:

Liberação para publicação: () Total () Parcial⁵

Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação supracitada, de acordo com a Lei n.º 9610/98, autorizo a Universidade Católica de Pelotas, através do seu Repositório Institucional, disponibilizar o documento gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, conforme permissões assinaladas, para fins de leitura e/ou impressão pela Internet, a título de divulgação da produção científica, a partir desta data.

Pelotas, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) autor(a) do trabalho acadêmico

⁵A publicação parcial refere-se, exclusivamente, ao resumo do trabalho acadêmico.