

UNIVERSIDADE LUTERANA DO BRASIL
BIBLIOTECA MARTINHO LUTERO/CANOAS
SETOR DE RECURSOS ON-LINE DE INFORMAÇÃO



**ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO
DE TRABALHOS ACADÊMICOS:**

Normalização segundo ABNT

Normalização ABNT:

NBR 14724/2005

NBR 6028/2003

NBR 6027/2003

NBR 10520/2002

NBR 6023/2002

ANA LÍGIA TRINDADE

CRB/10 - 1235

2009

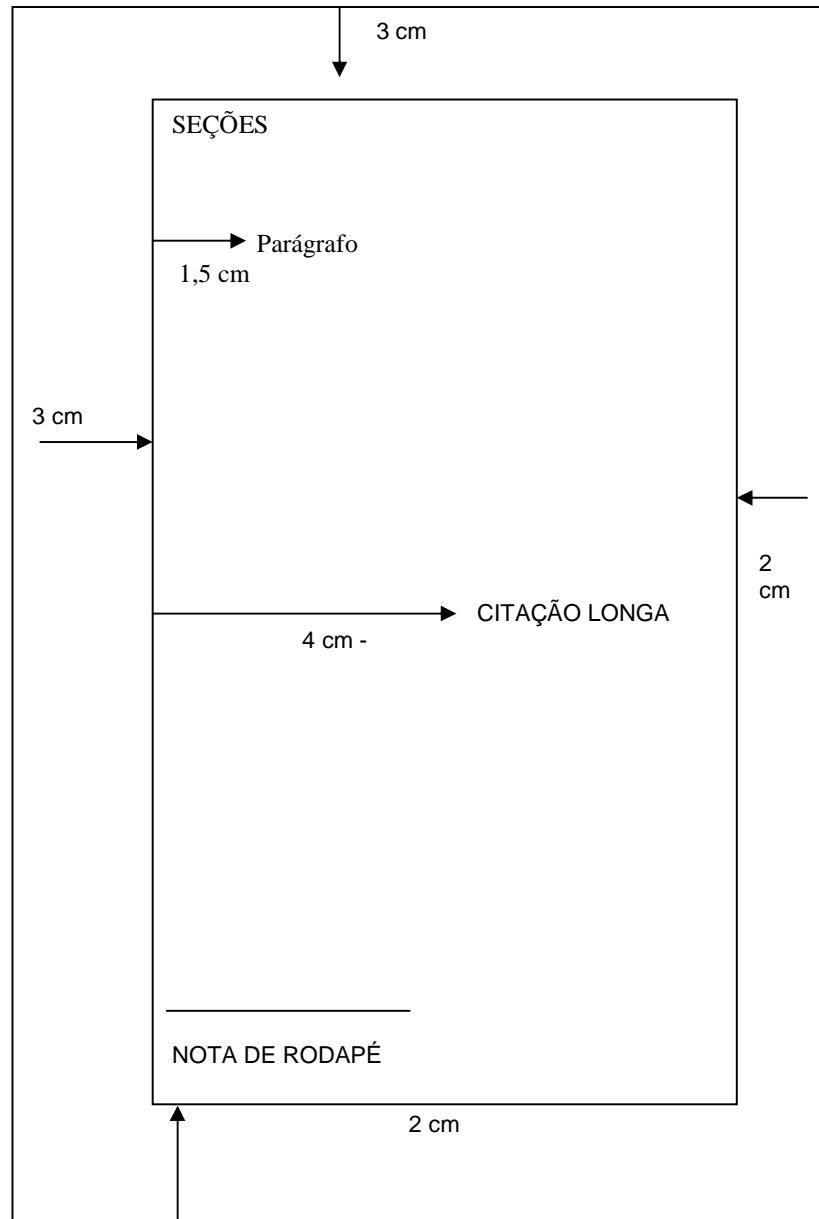
NORMALIZAÇÃO SEGUNDO ABNT

APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS (NBR 14724/2005)

Margens

- a) Superior: 3 cm da borda superior da folha.
- b) Inferior: 2 cm da borda inferior da folha
- c) Esquerda: 3 cm da borda esquerda da folha
- d) Direita: 2 cm da borda direita da folha
- e) Citação longa: Deve constituir um parágrafo distinto, a 4 cm da margem esquerda terminando na margem direita.
- f) Nota de rodapé: Utiliza-se a margem de parágrafo.
- g) Título das seções devem obedecer a margem esquerda.
- h) Títulos sem indicativo numérico (errata, agradecimento, listas de ilustrações, listas de abreviaturas e siglas, listas de símbolos, resumo, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos, índices) devem ser centralizados.

Veja esquema a seguir.



Espaçamento

Todo o trabalho deve ser digitado em espaço 1,5, com exceção de:

- a) Citações longas: Espaço simples entre as linhas e espaço 1,5 entre as citações e os parágrafos anterior e posterior
- b) Notas de rodapé: Digitadas em espaço simples usando-se espaço 1,5 para separá-las entre si.
- c) Referências: Digitadas em espaço simples usando-se espaço 1,5 para separá-las entre si.

Entre o texto da seção anterior e o título da seção subsequente utiliza-se 2 espaços 1,5, e entre cada título e o texto que o segue, deve-se utilizar 2 espaços 1,5. Entre parágrafos não se deixa linha em branco.

Fonte

Deve ser utilizado, conforme recomendação da ABNT (NBR 14724/2005), fonte do tamanho 12 para todo o texto. As citações longas e as notas de rodapé devem ser apresentadas em tamanho menor.

A ABNT não faz menção ao tipo de letra que deve ser utilizado. Contudo, é normalmente recomendado o uso das letras Times New Roman ou Arial.

Paginação

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. As páginas preliminares opcionais e sumário não são numeradas, porém são contadas.

O número deve ficar no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. Todos os títulos das seções primárias devem iniciar em folha distinta.

ESTRUTURA

Teses, dissertações e outros

Pré-texto

- Capa
- Folha de rosto
- Errata*
- Folha de aprovação
- Páginas preliminares:*
- Dedicatória
- Agradecimentos
- Epígrafe
- Resumo na língua do texto
- Resumo em língua estrangeira
- Listas:*
- Figuras
- Tabelas
- Abreviaturas
- Sumário

Texto

- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão

Pós-texto

- Referências
- Glossário*
- Apêndices*
- Anexos*
- Índices*
- Remissivos
- Nomes próprios

* Ítens opcionais

Capa

A capa é um elemento obrigatório, segundo a NBR 14724/2005. Com os itens transcritos na seguinte ordem:

- a) Nome da Instituição (opcional);
- b) Nome do autor;
- c) Título do trabalho;
- d) Subtítulo, se houver;
- e) Número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume);
- f) Local (cidade);
- g) Ano

Sugestão de Capa:

**UNIVERSIDADE LUTERANA DO BRASIL
CURSO DE DIREITO**



Luiz Henrique da Silva

**O PAPEL DA MULHER NO DIREITO
INTERNACIONAL DO TRABALHO**

Canoas
2007

Folha de rosto

Apresenta elementos essenciais à identificação do trabalho. Assemelha-se à capa, acrescentando-se a natureza (tese/dissertação/monografia/trabalho de conclusão de curso e outros). Nota da qual devem constar os dados relativos ao trabalho, nome da instituição, grau pretendido, nome do orientador e co-orientador, quando houver.

Exemplos:

- a) Monografia apresentada ao Curso de Direito da Universidade Luterana do Brasil, como requisito parcial à obtenção do título de Especialista em Direito Processual Civil.
Orientador: Prof. Dr. Antônio Medeiros.
Co-orientador: Prof. Dr. Henrique dos Santos.
- b) Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação de Odontologia da Universidade Luterana do Brasil, como requisito parcial à obtenção do título de Mestre em Endodontia.
Orientadora: Profa. Dra. Maria Isabel Sequeira.
Co-orientador: Prof. Dr. Renato Rodrigues Ávila.
- c) Tese apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Genética e Toxicologia Aplicada da Universidade Luterana do Brasil, como requisito parcial à obtenção do título de Doutor em Genética.
Orientadora: Profa. Dra. Solange Bastos.

Exemplo de Folha de Rosto:

Luiz Otávio da Silveira

**O PAPEL DA MULHER NO DIREITO
INTERNACIONAL DO TRABALHO**

Monografia apresentada ao Curso de Direito da
Universidade Luterana do Brasil, como requisito
parcial à obtenção do título de Especialista em
Direito Processual Civil.

Orientador: Prof. Dr. Antônio Medeiros.
Co-orientador: Prof. Dr. Henrique dos Santos.

Canoas
2007

Verso da folha de rosto: deverá conter a ficha catalográfica do trabalho, que será elaborada por um profissional bibliotecário.

Exemplo de Ficha Catalográfica:

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

M357r	Marques, Ivan da Costa. Reaproveitamento sustentável de resíduos plásticos / Ivan da Costa Marques. – 2007. 146 f.: il.
	Dissertação (Mestrado em Engenharia: Energia, Ambiente e Materiais) – Universidade Luterana do Brasil, Canoas, 2007. Orientador: Prof. Dr. Roni Fábio Dalla Costa.
	1. Engenharia sanitária. 2. Lixo. 3. Desenvolvimento sustentável. I. Dalla Costa, Roni Fábio. II. Título.
	CDU 628.477.043

Páginas preliminares

São elementos opcionais:

- Dedicatória: página na qual o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho a uma ou mais pessoas ou entidades. Colocado após a folha de rosto.
- Agradecimentos: página na qual o autor manifesta agradecimentos a pessoas ou/e instituições que, de alguma forma contribuíram para a execução e bom êxito do trabalho. Colocado após a dedicatória.
- Epígrafe: página na qual é feita a citação de um pensamento que, de certa forma embasou a gênese da obra. Colocado após os agradecimentos.

Resumo (NBR 6028/2003)

Segundo a ABNT, o resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho. Deve ser composto de uma seqüência corrente de frases concisas e não de uma enumeração de tópicos. Apresentando-se em parágrafo único, devendo conter até 500 palavras.

Logo abaixo, devem ser colocadas as palavras representativas do conteúdo do trabalho, ou sejam, as palavras-chave e/ou descritores.

Exemplo de Resumo:

RESUMO

Esta pesquisa tem como objetivo geral analisar a visão dos gestores sobre a importância das competências na gestão de Recursos Humanos. Como estratégia, adotou-se uma pesquisa de modo descritivo, em um órgão público do Estado do Rio Grande do Sul. Os gestores relataram sua percepção sobre a influência da Gestão por Competências no desenvolvimento organizacional. Os resultados dessa investigação, associados à teoria pertinente, possibilitaram o diagnóstico acerca dos atributos destas competências. Entre outros aspectos, a percepção dos entrevistados quanto ao elevado grau de importância que a Gestão por Competências representa para a empresa e seus colaboradores, apontou que a sua melhor utilização promove desenvolvimento, crescimento e sucesso.

Palavras-chave: Competência. Estratégia. Recursos humanos.

Abstract

É um resumo do trabalho em língua de tradução e localiza-se logo após o resumo da língua original. Seguem as mesmas regras de apresentação do resumo.

Exemplo de Abstract:

ABSTRACT

This research objects to analyze the vision of managers about the importance of abilities in the management of Human Resources. As strategy it was adopted a research in descriptive way, in a public agency in the state of Rio Grande do Sul, Brasil. The managers have told their perception on the influence of the Management of Abilities in the organization development. The results of this inquiry, properly associated with the current theory, have made it possible to diagnose these competencies attributes. Amongst other aspects, the perception of the interviewed about the high degree of importance that the Management of Abilities represents towards the company and its personnel has pointed out that its best use promotes development, growth and success.

Key - words: Competence. Strategy.

Listas

Rol de elementos ilustrativos ou explicativos. Podem ser:

- Lista de ilustrações e Lista de tabelas: relacionadas na ordem em que aparecem no texto, com nome específico e indicação da página correspondente.
- Lista de abreviaturas e siglas: relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no trabalho, seguidas dos seus respectivos significados.
- Lista de símbolos: relacionadas na ordem em que aparecem no texto, com nome específico.

A apresentação (margem, espaçamento, fonte) é a mesma do sumário.

Exemplos de Listas

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 - Mapa de localização da fábrica Ford em São Bernardo do Campo – SP.....	08
FIGURA 2 - Layout da fachada da fábrica Ford em 1969.....	25
FIGURA 3 - Organograma da administração central da fábrica Ford.....	36
FIGURA 4 - Fotografia do primeiro diretor da Ford no Brasil.....	45
FIGURA 5 - Primeiro modelo popular da Ford em 1954.....	59
FIGURA 6 - Projeto do primeiro motor a gasolina.....	77
FIGURA 7 - Fluxograma de montagem.....	98

LISTA DE ABREVIATURAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

FAPERGS – Fundação de Amparo à Pesquisa no Rio Grande do Sul

FGV – Fundação Getúlio Vargas

IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

MEC – Ministério de Educação e Cultura

OEA – Organização dos estados Americanos

ONU – Organização das Nações Unidas

ULBRA – Universidade Luterana do Brasil

UNESCO – United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization

Sumário (NBR 6027/2003)

Segundo a ABNT (2003, p.2), “o sumário é enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede. Não se deve confundir sumário com índice ou lista”.

Deve incluir apenas as partes do trabalho que lhe sucedem exatamente com a mesma grafia e número de página em que aparecem no texto. Aconselha-se usar letras maiúsculas grifadas para indicar títulos de partes ou capítulos (seções primárias) e apenas a inicial maiúscula para os títulos das divisões dos capítulos (demais seções).

A indicação das seções deve iniciar junto à margem esquerda, e a paginação obedece a margem direita. O espaço vago entre as seções e a indicação de paginação pode ser pontilhado para melhor visualização.

Exemplo de Sumário

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	7
1.1 Objetivos.....	8
1.2 Justificativa.....	8
1.3 Metodologia.....	9
2 DIFERENCIAÇÃO: VANTAGEM COMPETITIVA.....	10
2.1 Estratégia competitiva.....	21
2.2 Conhecimento tecnológico: fator importante na capacidade de diferenciação.....	23
2.3 Custos na estratégia de diferenciação.....	26
2.4 Formas de diferenciação.....	28
2.5 Erros freqüentes na estratégia de diferenciação.....	31
3 À PROCURA DE UM POSICIONAMENTO NO MERCADO.....	34
3.1. Produto e inovação: uma estratégia de marketing.....	44
3.2 Cadeia de valores.....	49
4 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	54
REFERÊNCIAS.....	57
ANEXOS.....	59

Ilustrações

Existem vários tipos de ilustrações: fluxogramas, organogramas, plantas, quadros, gravuras, fotografias, retratos, mapas, esquemas, desenhos, gráficos e outros.

Devem ser inseridas em local tão próximo quanto possível do trecho onde são mencionadas. Sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara.

OBS. – TABELAS NÃO SÃO CONSIDERADAS ILUSTRAÇÕES

Exemplo de Apresentação de Figura:

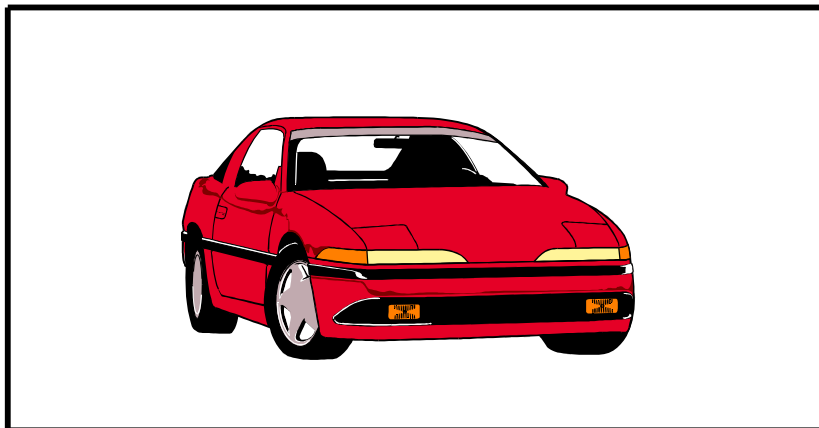


Figura 10 – Automóvel Ford Ka
Fonte: QUEIROZ, 1995. p. 30.

Tabelas

A tabela, segundo o IBGE (1993, p. 9), é uma “forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central, na sua forma identifica-se [sic] espaços e elementos”.

Tabelas: trazem dados estatísticos numéricos; os lados esquerdo e direito são abertos, as partes superior e inferior são fechadas e não se colocam traços horizontais e verticais para separar os números. Diferente dos quadros que possuem os quatro lados fechados com traços horizontais e verticais para separar as informações.

Devem apresentar a fonte, acrescidos de nota se necessário. Esta nota deve registrar informações ou comentários elucidativos.

O título deve ser digitado acima da tabela obedecendo a margem esquerda; somente a inicial da frase e dos nomes próprios é escrita em letras maiúsculas. O título é digitado após a palavra *Tabela* dela separada por hífen.

Exemplo de apresentação de quadros e tabelas a seguir.

Tabela 7 – Volume de vendas por classe social

Classe social	% de vendas
Classe alta	17
Classe média alta	23
Classe média	51
Classe baixa	09
Total	100

Fonte: ZERO HORA, 8 ago. 1998. p. 08.

Nota: Foram tomadas como base para identificação das classes sociais, a renda per capita dos pesquisados.

Citações (NBR 10520/2002)

- Citação direta ou textual

a) Citações curtas (até 3 linhas): devem ser inseridas no texto, entre aspas.

Exemplo:

Em resumo, um trabalho científico, sendo um documento informativo, “não pode contentar-se com aproximações; requer precisão, evitando-se expressões ambíguas, e a impropriedade de termos”. (SALVADOR, 1997, p. 195).

b) Citações longas (mais de 3 linhas): deve constituir um parágrafo distinto.

Exemplo:

O Ipes constituiu o grupo de pressão, organizado por empresários de São Paulo e do Rio de Janeiro, que traçou um projeto educacional que daria suporte a seus interesses. A educação era vista como instrumentos dos setores dominantes. (FONSECA, 1992, p. 40).

- Citação indireta ou livre

a) parte integrante do texto.

Exemplo:

No Brasil, Albuquerque et al. (1992) aplicaram vacinas em população de idosos na capital do Paraná.

b) entre parênteses.

Exemplo:

No Brasil, foram aplicadas vacinas em população de idosos na capital do Paraná (ALBUQUERQUE et al., 1992).

- Citação de citação

É a menção a um documento ao qual não se teve acesso, mas de qual se tomou conhecimento apenas por citação em outro trabalho. .

Exemplo:

Segundo Rodrigues² (1999 apud FONSECA, 2005, p. 115), o sentido maior do conceito de privado não é o de complementar a ação pública ou substituí-la e sim...

Em nota de rodapé mencionar os dados do documento original, não consultado.

Exemplo:

²RODRIGUES, Carlos. **Direito privado**. Petrópolis: Vozes, 1999.

Na listagem bibliográfica deve-se incluir os dados completos do documento consultado.

Exemplo:

FONSECA, Mário. **Direito internacional**. São Paulo: Saraiva, 2005.

Caso não for utilizada nota de rodapé para referenciar o documento original não consultado, deve-se incluir duas entradas na listagem bibliográfica, uma para o documento original não consultado seguido da expressão "apud" e os dados do documento efetivamente consultado, e outra entrada para o documento efetivamente consultado.

Exemplo:

RODRIGUES, Carlos. **Direito privado**. Petrópolis: Vozes, 1999 apud FONSECA, Mário. **Direito internacional**. São Paulo: Saraiva, 2005.

FONSECA, Mário. **Direito internacional**. São Paulo: Saraiva, 2005.

Notas de rodapé

São as que aparecem ao pé das páginas em que são mencionadas. Servem para abordar pontos que não devem ser incluídos no texto para não sobrecarregá-lo. Podem ser:

a) Bibliográficas: quando indicam a origem da sua citação.

Exemplo (no texto):

Segundo Rodrigues² (1999 apud FONSECA, 2005, p. 115), o sentido maior do conceito de privado não é o de complementar a ação pública ou substituí-la e sim...

Exemplo (no rodapé):

²RODRIGUES, Carlos. **Direito privado**. Petrópolis: Vozes, 1990.

b) Explicativas: quando apresentam observações ou aditamento ao texto

Exemplo (no texto):

Segundo pesquisas em 1920, o proletariado no Uruguai forma um contingente de 203.250 pessoas³...

Exemplo (no rodapé):

³Na realidade, a cifra 203.250 inclui também...

Assim como as notas bibliográficas, as explicativas podem ter sua indicação da numeração no texto entre parênteses, colchetes ou ainda situada pouco acima da linha do texto.

A primeira nota de citação deve conter os elementos essenciais da obra.

Exemplo:

FAGUNDES, Jorge. **Primeiros passos da informática**. São Paulo: McGraw-Hill, 1998.

Nas indicações posteriores utilizam-se as seguintes expressões latinas:

Expressão latina	Significado	Exemplo
Apud	Citado por, conforme, segundo	No texto: ... (RODRIGUES, 1999 apud FONSECA, 2005, p. 115.) Segundo Rodrigues ² (1999 apud FONSECA, 2005, p. 115) No rodapé: ² RODRIGUES, 1999 apud FONSECA, 2005, p. 115.
Ibidem ou Ibid.	Na mesma obra, mudando apenas a paginação. (várias citações de um mesmo documento)	FAGUNDES, 1995, p.30. Ibidem, p.60.
Idem ou Id.	Do mesmo autor	FAGUNDES, 1995, p 220. Idem, 1997, p.78.
Opus citatum ou op. cit.	Obra citada anteriormente na mesma página	FAGUNDES, 1995, p.155. FAGUNDES, op. cit., p. 134.
Passim	Aqui e ali. (Indicação da página inicial e final de onde foram retiradas as idéias do autor)	FAGUNDES, 1995, passim.
Et sequens ou et seq.	Seguinte ou que se segue. (Indica-se a primeira de uma série de páginas referenciadas)	FAGUNDES, 1995, p.23 et seq.
Logo citado ou loc. cit.	No lugar citado	FAGUNDES, 1995, p. 52-55 FAGUNDES, loc. cit.
Cf.	Confira.(Referência a trabalhos de outros autores ou a notas do mesmo autor)	Cf. FAGUNDES, 1995, p.25.

Exemplos de Notas de Rodapé:

Os alcoóis são estudados na química orgânica, através das fórmulas ou por reações. Mas os álcoois fazem parte do nosso dia-a-dia, nos combustíveis, solventes, bebidas alcoólicas e matéria-prima na fabricação de outros produtos químicos. Estes produtos são usados diariamente e não prestamos atenção de como o nosso organismo sofre com este material. O álcool combustível serve para o automóvel andar. O álcool de farmácia serve para auxiliar na assepsia do nosso corpo.

O álcool nas bebidas é encontrado a partir de fermentação¹ dos cereais, para fabricação das mesmas. As pessoas bebem para relaxar ou até mesmo para ficarem mais felizes e não sabem quais são as reações² do nosso organismo em relação ao álcool. Segundo Robaina³, “todo este material à base de álcool utilizado diariamente, não nos adverte quanto ao uso deles”.

¹As bebidas alcoólicas que são produzidas através da fermentação são champanhas, cervejas e os vinhos, e as bebidas produzidas através da fermentação e destilação são as aguardentes, uísques e o conhaque.

²Como os álcoois são de caráter básico fraco, eles irão reagir ao entrar no estômago, pois este contém sucos gástricos ácidos. No caso do fígado, há uma intoxicação hepática.

³ROBAINA, José Vicente Lima. Unidades experimentais de química. Canoas: Ed. ULBRA, 2003. p. 34.

Referências (NBR6023/2002)

Livro

ROCHA, Anna Maria; TRINDADE, Sônia. **Introdução à psicologia**. 2. ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 1987. 160 p. (Coleção Psicologia Aplicada, 16).

SILVEIRA, José Luiz et al. **Introdução à psicologia**. 2. ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 1987. 160 p. (Coleção Psicologia Aplicada, 16).

MATARAZZO, Gabriel (Org.). **Introdução à psicologia**. 2. ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 1987. 160 p. (Coleção Psicologia Aplicada, 16).

Dissertação e tese

OLIVEIRA, Carla Barbosa de. **Docentes da UFRJ: análise sobre o ensino superior no Brasil**. 1997. 124 f. Dissertação (Mestrado em educação)–Faculdade de Educação, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1997.

Trabalho de evento

CAMPOS, Joaquim. Pesquisa agrícola no estado de São Paulo. In: SIMPÓSIO SOBRE AGROTÓXICOS NA AGRICULTURA BRASILEIRA, 1, 1986, Campinas. **Anais...** Campinas: Agronômica, 1986. p. 56-84.

Artigo de periódico

AZAMBUJA, Ricardo. A violência nas favelas do Brasil. **Sociologia urbana**, Rio de Janeiro, v. 23, n. 13, p. 34-57, out. 1998.

Documento eletrônico

Online

ALVES, André. **Saúde pública no Brasil**. [S.l.]: Virtual Books, 2002. Disponível em: <http://www.ufpe.anais.br>. Acesso em: 04 set. 2006, 16:45:23.

E-mail

ROCHA, Carlos. **Alteração de horário** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <mmiranda@uol.com.br> em 15 fev. 2000.

Outros tipos de materiais

Videocassete e DVD

MENTES que brilham. Direção de Jodie Foster. Produção de Scott Rudin, Peggy Rajski. Intérpretes: Jodie Foster; Diane Wiest. Los Angeles: Warner Brothers, 1990. 1 videocassete (115 min.), VHS, son., color.

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. Intérpretes: Harrison Ford; Sean Young e outros. Roteiro: David Peoples. Música: Vangelis. Los Angeles: Warner Brothers, c1991. 1 DVD (117 min.), VHS, widescreen., color.

Exemplo de Lista de Referências:

REFERÊNCIAS

ALFIERI, F. M.; TEODORI, R. M.; MONTEBELO, M. I. Mobilidade funcional de idosos submetidos a intervenção fisioterapêutica. **Revista Saúde em Revista**, Piracicaba, v. 6, n. 14, p. 45-50, 2004.

APPLEGATE, W. B.; BLASS, J. P.; WILLIAMS, T. F. Instrumental for the functional assessment of older patients. **The New England Journal Med.**, v. 322, p. 1207-1214, 1990.

CALKINS, E.; FORD, A. B.; KATZ, P. R. **Geriatría prática**. 2. ed. Rio de Janeiro: Revinter, 1997.

FINCH, E. et al. **Physical rehabilitation outcomes measures**. 2nd ed. [S.l.]: Canadian Physiotherapy Association, 2002.

O'SULLIVAN, S. B.; SCHIMITZ, T. J. **Fisioterapia: avaliação e tratamento**. 2. ed. São Paulo: Manole, 1993.

PAPALÉO NETTO, M. **Urgências em geriatria**. São Paulo: Atheneu, 2001.

_____. _____. 2. ed. São Paulo: Atheneu, 2002.

REUBEN, D. B.; SIU, A. L. An objective measure of physical function of elderly outpatients: The Physical Performance Test. **Journal of American Geriatric Society**, v. 38, n. 10, p.1105–1112, Oct. 1990.

THOMAS, J. L.; JUDITH, V. L. A pilot study to explore the predictive validity of 4 measures of falls risk in frail elderly patients. **Arch Physiotherapy Medicine Rehabilitation**, v. 86, p. 1636-1640, Aug. 2005.

Anexos ou apêndices

Apêndices são textos elaborados pelo autor a fim de complementar sua argumentação.

Anexos são documentos não elaborados pelo autor, que servem de fundamentação, comprovação ou ilustração, como mapas, leis, estatutos, entre outros.

Os apêndices devem aparecer após o glossário, e os anexos, após os apêndices, e ambos devem constar no sumário, não acompanhando a numeração progressiva.

Os anexos ou apêndices devem ser identificados por meio de letras maiúsculas consecutivas, travessão e seus respectivos títulos.

Sugere-se que quando os anexos ou apêndices forem citados no texto no final da frase, estes devem aparecer entre parênteses. Se inserido na redação, o termo "anexo" vem livre de parênteses.

Exemplo no texto:

Conforme Anexo A, os animais...

Exemplo no final da frase:

...os animais (ver Apêndice B).

Os anexos ou apêndices são precedidos de uma folha em branco com a palavra **ANEXOS** ou **APÊNDICES** em letras maiúsculas, negritadas e centralizadas na folha.