

# ATITUS

EDUCAÇÃO

SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA ATITUS

## MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS: ABNT

Angela Saadi Machado  
Bibliotecária CRB 10/1857

2025



## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	3
<b>1 REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO</b> .....	5
1.1 FORMATO.....	5
1.2 FONTES .....	5
1.3 MARGENS.....	5
1.4 PARÁGRAFOS, ESPAÇAMENTOS E ALINHAMENTOS .....	5
1.5 PAGINAÇÃO .....	5
1.6 TÍTULOS .....	6
<b>1.6.1 Indicativos das seções</b> .....	6
1.7 SIGLAS.....	6
<b>2 ESTRUTURA DE UM TRABALHO ACADÊMICO</b> .....	7
2.1 ESTRUTURA ELEMENTOS .....	7
2.2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....	7
<b>2.2.1 Capa (Obrigatório)</b> .....	7
<b>2.2.2 Folha de Rosto (Obrigatório)</b> .....	8
<b>2.2.3 Ficha Catalográfica</b> .....	8
<b>2.2.4 Errata</b> .....	8
<b>2.2.5 Folha Aprovação (Obrigatório)</b> .....	9
<b>2.2.5 Dedicatória (s) (Opcional)</b> .....	9
<b>2.2.6 Agradecimento (s) (Opcional)</b> .....	9
<b>2.2.7 Epígrafe (Opcional)</b> .....	9
<b>2.2.8 Resumo na Língua vernácula (Obrigatório)</b> .....	9
<b>2.2.9 Resumo em Língua Estrangeira (Obrigatório)</b> .....	10
<b>2.2.10 Lista de Ilustrações (Opcional)</b> .....	10
<b>2.2.11 Lista de Tabelas (Opcional)</b> .....	10
<b>2.2.12 Lista de Abreviaturas e Siglas (Opcional)</b> .....	10
<b>2.2.13 Lista de Símbolos (Opcional)</b> .....	11
<b>2.2.14 Sumário (Obrigatório)</b> .....	11
2.3 ELEMENTOS TEXTUAIS.....	11
2.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	11
<b>2.4.1 Referências (Obrigatório)</b> .....	11
<b>2.4.2 Glossário (Opcional)</b> .....	12
<b>2.4.3 Apêndice (s) (Opcional)</b> .....	12
<b>2.4.4 Anexo (S) (Opcional)</b> .....	12
<b>3 MODELOS DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO DA ATITUS</b> .....	13

## INTRODUÇÃO

A missão primordial das Bibliotecas da ATITUS é atuar como mediadoras, organizadoras e preservadoras da informação, estabelecendo uma conexão entre as pessoas e o conhecimento. Essa atuação visa apoiar as atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais, com o objetivo de formar cidadãos autônomos na busca e no acesso à informação. Adicionalmente, busca-se desenvolver cidadãos conscientes e críticos em relação ao uso da informação, priorizando não apenas o benefício individual, mas também o bem comum (CORREA, 2018).

Integrando essa missão, os bibliotecários dedicam-se à adoção de padrões para a elaboração de documentos científicos produzidos na instituição. Reconhece-se que trabalhos científicos bem estruturados e organizados agregam valor à pesquisa realizada, conferindo qualidade e credibilidade perante a comunidade científica, tanto nacional quanto internacional.

Com o intuito de auxiliar pesquisadores e usuários na estruturação de seus trabalhos, os bibliotecários estudam minuciosamente as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), mantendo-se atualizados quanto às suas modificações. Esse estudo culminou na elaboração do Manual de Padronização de Trabalhos Acadêmicos, fundamentado nas seguintes normas da ABNT:

- NBR 6023:2018 – Informação e documentação: referências
- NBR 6024:2012 – Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento - apresentação
- NBR 6027:2013 – Informação e documentação: sumário - apresentação
- NBR 6028:2021 – Informação e documentação – Resumo, resenha e resenha – Apresentação
- NBR 6033:1989 - ordem alfabética
- NBR 6034:2004 – Informação e documentação: índice – apresentação
- NBR 10520:2023 – Informação e documentação: citações em documentos - apresentação
- NBR 12225:2023 – Informação e documentação: lombada – apresentação
- NBR 14724:2024 – Informação e documentação: trabalhos acadêmicos – apresentação

Embora o foco principal dessas normas seja a elaboração de trabalhos acadêmicos (dissertações, monografias, trabalhos de conclusão de curso), as diretrizes aqui apresentadas devem ser aplicadas a outros trabalhos de natureza científica, como artigos e resenhas. A Biblioteca disponibiliza os originais atualizados das normas da ABNT para consulta local.

Espera-se que este manual contribua para aprimorar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos na instituição. A equipe da Biblioteca permanece à disposição para oferecer suporte em todas as etapas do processo de elaboração.

É crucial enfatizar que este manual tem como objetivo colaborar com o autor, tornando-o mais autônomo na normalização de trabalhos acadêmicos, mas não substitui a consulta direta às normas da ABNT nem o suporte especializado de um bibliotecário. A padronização de trabalhos acadêmicos no Brasil é regida pelas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), visando assegurar a uniformidade, clareza e credibilidade da produção científica. A observância dessas normas facilita a comunicação e o entendimento dentro da comunidade acadêmica, garantindo que os trabalhos apresentem um formato consistente e profissional. É imprescindível utilizar as versões mais recentes

dessas normas para evitar a adoção de práticas de formatação e citação desatualizadas. As principais normas da ABNT relevantes para trabalhos acadêmicos incluem a NBR 14724 (apresentação de trabalhos acadêmicos), a NBR 6023 (referências) e a NBR 10520 (citações).

## 1 REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO

As seguintes diretrizes devem ser observadas na apresentação de trabalhos acadêmicos:

### 1.1 FORMATO

- **Papel:** Branco ou reciclado, formato A4 (21 cm x 29,7 cm).
- **Impressão:**
  - Elementos pré-textuais (exceto a ficha catalográfica): Impressos no anverso da folha.
  - Ficha catalográfica (dissertações e teses): Impressa no verso da folha de rosto.
  - Elementos textuais e pós-textuais: Recomendam-se impressos no anverso e verso das folhas.

### 1.2 FONTES

- **Cor:** Preta (para o texto em geral). Outras cores podem ser utilizadas em ilustrações.
- **Tamanho:**
  - Texto e Títulos: 12.
  - Citações diretas longas (mais de três linhas), notas de rodapé, paginação, ficha catalográfica, fontes e legendas de ilustrações e tabelas: Tamanho menor e uniforme (sugestão: 10 ou 11).
- **Tipo:** Arial ou Times New Roman, sem detalhes estéticos (negrito, itálico ou sublinhado para o corpo do texto).

### 1.3 MARGENS

As margens devem ser:

- Para o anverso: esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm;
- Para o verso: direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

### 1.4 PARÁGRAFOS, ESPAÇAMENTOS E ALINHAMENTOS

- **Espaçamento entre linhas:** 1,5 em todo o texto, exceto para:
  - Citações diretas longas (mais de três linhas): Espaço simples.
  - Notas de rodapé: Espaço simples.
  - Referências: Espaço simples entre as linhas de cada referência e um espaço simples em branco para separar as referências entre si.
  - Títulos de ilustrações e tabelas: Espaço simples.
  - Fontes e legendas de ilustrações e tabelas: Espaço simples.
  - Natureza do trabalho (na folha de rosto e aprovação): Espaço simples.
- **Alinhamento:** Justificado para o corpo do texto.
- **Natureza do trabalho (folha de rosto e aprovação):** Alinhada do meio da mancha gráfica até a margem direita.
- **Parágrafos:** A primeira linha deve ter um recuo de 1,25 cm (ou utilize a função de formatação de parágrafo do editor de texto).

### 1.5 PAGINAÇÃO

- **Folhas pré-textuais:** Contadas, mas não numeradas. O verso da folha de rosto (ficha catalográfica) não é contado nem numerado.
- **Numeração:** Em algarismos arábicos, a partir da primeira página da parte textual.

- **Localização:**
  - **Anverso:** Canto superior direito, a 2 cm da borda superior e 2 cm da borda direita.
  - **Verso:** Canto superior esquerdo, a 2 cm da borda superior e 2 cm da borda esquerda.
- **Trabalhos em múltiplos volumes:** Sequência única de numeração, do primeiro ao último volume.
- **Apêndices e Anexos:** Numeração contínua, seguindo a paginação do texto principal.

## 1.6 TÍTULOS

### 1.6.1 Indicativos das seções

- **Indicativos de seção:**
  - Alinhados à esquerda.
  - Em algarismos arábicos, precedendo o título, separados por um espaço.
  - Não utilizar ponto, hífen, travessão ou qualquer outro sinal após o indicativo ou o título.
  - Títulos longos: A partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra.
- **Títulos de seções primárias:** Iniciam em página ímpar (anverso), se o trabalho for impresso frente e verso, ou em nova página se impresso apenas no anverso.
- **Espaçamento:** Separados do texto que os precede e sucede por um espaço de 1,5 entre linhas.
- **Destaque:** Utilizar negrito para seções primárias, secundárias e terciárias. Subseções de níveis inferiores podem utilizar outros recursos tipográficos (itálico). A formatação deve ser consistente no texto e no sumário.

#### Exemplos (sugestão de formatação):

- **1 SEÇÃO PRIMÁRIA (Negrito e Maiúsculas)**
  - **1.1 Seção Secundária (Negrito, Primeira Letra Maiúscula)**
  - **1.1.1 Seção Terciária (Negrito, Primeira Letra Maiúscula)**
  - 1.1.1.1 Seção Quaternária (Primeira Letra Maiúscula)
  - 1.1.1.1.1 Seção Quinária (*Itálico, Primeira Letra Maiúscula*)
- **Títulos sem indicativo numérico:** Centralizados (errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, glossário, apêndices, anexos e índice). A palavra "REFERÊNCIAS" é centralizada.
  - **Elementos sem título e sem indicativo numérico:** Folha de aprovação, dedicatória e epígrafe. Recomenda-se que a dedicatória e a epígrafe sejam alinhadas do meio da mancha gráfica até a margem direita, na parte inferior da página.
  - **Observações:** Não utilizar a palavra "Capítulo" antes da numeração dos títulos. Recomenda-se a utilização da numeração até a seção terciária para facilitar a leitura. Todas as seções devem conter texto relacionado.

## 1.7 SIGLAS

- Quando mencionadas pela primeira vez no texto, devem ser apresentadas com o nome completo por extenso, seguido da sigla entre parênteses.

**Exemplo:** Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

## 2 ESTRUTURA DE UM TRABALHO ACADÊMICO

A estrutura de trabalhos acadêmicos é dividida em parte externa e parte interna, conforme detalhado a seguir:

### 2.1 ESTRUTURA ELEMENTOS

#### Parte Externa

1. **Capa** (obrigatório)
2. **Lombada** (opcional, conforme NBR 12225:2023)

#### Parte Interna

##### Elementos Pré-Textuais

1. Folha de rosto (obrigatório)
2. Errata (opcional)
3. Folha de aprovação (obrigatório)
4. Dedicatória (opcional)
5. Agradecimentos (opcional)
6. Epígrafe (opcional)
7. Resumo na língua vernácula (obrigatório, <sup>1</sup> conforme NBR 6028:2021)
8. Resumo em língua estrangeira (obrigatório)
9. Lista de ilustrações (opcional, se houver ilustrações)
10. Lista de tabelas (opcional, se houver tabelas)
11. Lista de abreviaturas e siglas (opcional, se necessário)
12. Lista de símbolos (opcional, se necessário)
13. Sumário (obrigatório, conforme NBR 6027:2013)

##### Elementos Textuais

1. Introdução
2. Desenvolvimento
3. Conclusão

##### Elementos Pós-Textuais

1. Referências (obrigatório, conforme NBR 6023:2018)
2. Glossário (opcional)
3. Apêndice(s) (opcional)
4. Anexo(s) (opcional)
5. Índice(s) (opcional, conforme NBR 6034:2004)

### 2.2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais precedem o corpo principal do trabalho e incluem: capa, folha de rosto (contendo composição institucional e ficha catalográfica), errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo na língua vernácula (e em língua estrangeira - *abstract*), listas (de ilustrações, tabelas e símbolos/abreviaturas) e sumário.

#### 2.2.1 Capa (Obrigatório)

Elemento externo e obrigatório, contendo as seguintes informações na ordem indicada:

- a) Nome da instituição (opcional).
- b) Nome do(s) autor(es).
- c) Título principal: Deve ser claro, preciso e identificar o conteúdo do trabalho para fins de indexação e recuperação.
- d) Subtítulo (se houver): Precedido por dois-pontos, complementando e especificando o título principal.
- e) Número do volume (se houver mais de um): Especificar o volume correspondente em cada capa.
- f) Local (cidade) da instituição onde o trabalho será apresentado.
- g) \* **Nota:** Em caso de cidades homônimas, recomenda-se adicionar a sigla da Unidade da Federação (UF).
- h) Ano de depósito (entrega) do trabalho.

### 2.2.2 Folha de Rosto (Obrigatório)

Elemento interno e obrigatório, apresentando as informações na seguinte ordem:

- a) Nome completo do(s) autor(es).
- b) Título principal do trabalho.
- c) Subtítulo (se houver).
- d) Número do volume (se houver mais de um): Especificar o volume correspondente em cada folha de rosto.
- e) Natureza do trabalho: Indicar o tipo (tese, dissertação, TCC, etc.) e o objetivo (aprovação em disciplina, obtenção de grau, etc.), juntamente com o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração.
- f) Nome completo do(a) orientador(a) e, se houver, do(a) coorientador(a).
- g) Local (cidade) da instituição onde o trabalho será apresentado.
- h) Ano de depósito (entrega) do trabalho.

### 2.2.3 Ficha Catalográfica

Os dados da ficha catalográfica devem ser impressos no verso da folha de rosto e elaborados por um bibliotecário com registro ativo no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB), seguindo o Código de Catalogação vigente e as normas internacionais de catalogação na publicação. Em trabalhos em formato eletrônico, a ficha catalográfica deve aparecer imediatamente após a página de rosto.

### 2.2.4 Errata

Elemento opcional, inserido logo após a folha de rosto. Consiste na referência completa do trabalho e na apresentação das correções (texto da errata) em formato de tabela. A errata pode ser apresentada em folha avulsa ou encartada ao trabalho após a impressão.

**Exemplo:**

#### ERRATA

FERRIGNO, C. R. A. **Tratamento de neoplasias ósseas apendiculares com reimplantação de enxerto ósseo autólogo autoclavado associado ao plasma rico em plaquetas:** estudo crítico na cirurgia de preservação de membro em cães. 2011. 128 f. Tese (Livre-Docência) — Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2011.

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

### 2.2.5 Folha Aprovação (Obrigatório)

Elemento obrigatório, posicionado após a folha de rosto. Contém o nome do(a) autor(a), título e subtítulo (se houver) do trabalho, sua natureza (tipo, objetivo, instituição e área de concentração), data da aprovação e os dados da banca examinadora (nome completo, titulação e assinatura de cada membro, bem como a instituição a que pertencem). A data de aprovação e as assinaturas devem ser incluídas após a defesa e aprovação do trabalho.

### 2.2.5 Dedicatória (s) (Opcional)

Página (s) opcional (is) onde o (a) autor (a) presta homenagem ou dedica o trabalho a pessoas significativas em sua vida.

### 2.2.6 Agradecimento (s) (Opcional)

Seção opcional destinada aos agradecimentos a pessoas e/ou instituições que contribuíram de maneira relevante para a elaboração do trabalho ou para o alcance dos objetivos da pesquisa.

### 2.2.7 Epígrafe (Opcional)

Página opcional contendo uma citação que serviu de inspiração ou embasamento para o trabalho, seguida da indicação da fonte (que deve constar nas referências ao final do trabalho). Pode ser uma citação de um livro, poema ou outra obra.

### 2.2.8 Resumo na Língua vernácula (Obrigatório)

Conforme a NBR 6028:2021, o resumo apresenta de forma concisa os pontos relevantes do documento. A norma atualiza as definições de:

- **Recensão:** Análise crítica, descritiva e/ou comparativa, geralmente elaborada por um especialista.
- **Resenha:** Análise do conteúdo de um documento, objeto, fato ou evento.
- **Resumo:** Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.

Em documentos técnico-científicos, recomenda-se o resumo informativo. A referência é opcional quando o resumo estiver contido no próprio documento e deve aparecer logo após o título da seção ("Resumo"). Não há mais obrigatoriedade de ser redigido na voz ativa.

As **palavras-chave** devem figurar logo abaixo do resumo, precedidas da expressão "Palavras-chave:", seguidas de dois-pontos, separadas por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com inicial minúscula, exceto substantivos próprios e nomes científicos.

#### Extensão recomendada:

- 150 a 500 palavras para trabalhos acadêmicos e relatórios técnico-científicos.
- 100 a 250 palavras para artigos de periódicos.
- 50 a 100 palavras para indicações breves e documentos não contemplados nas categorias anteriores.

O espaçamento deve ser de 1,5 entre linhas, sem recuo na primeira linha.

#### 2.2.8.1 Fim do resumo crítico

A terminologia "resumo crítico" não é mais utilizada. As novas denominações são "resenha" e "recensão," que possuem uma seção exclusiva na NBR 6028:2021. Resenhas e recensões não possuem limite de palavras e devem fornecer ao leitor uma análise e descrição dos aspectos relevantes do documento, elaboradas por alguém que não seja o autor do documento ou objeto analisado.

### 2.2.9 Resumo em Língua Estrangeira (Obrigatório)

Elemento obrigatório com as mesmas características do resumo na língua vernácula, geralmente em inglês, denominado "Abstract." As palavras representativas do conteúdo do trabalho ("Keywords") devem aparecer logo abaixo do Abstract.

Exemplo: Keywords: Agrobusiness. Organizations. Organizational field. Isomorphism.

### 2.2.10 Lista de Ilustrações (Opcional)

Elemento opcional, elaborado na ordem em que as ilustrações (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, etc.) são apresentadas no texto. Cada item deve ser designado por seu nome específico, seguido de travessão, título e o respectivo número da folha ou página. Recomenda-se criar listas separadas para cada tipo de ilustração, se necessário.

#### EXEMPLO

Quadro 1 — Análise de erro técnico de medição relativo para antropometristas iniciantes e experientes no Estado de São Paulo.....3

### 2.2.11 Lista de Tabelas (Opcional)

Elemento opcional, elaborado na ordem em que as tabelas aparecem no texto. Cada título deve ser precedido da palavra "Tabela," seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto e travessão. Após o título, indicar o número da folha ou página correspondente.

#### EXEMPLO

Tabela 1 — Perfil socioeconômico da população entrevistada, no período de julho de 2009 a abril de 10.....3

### 2.2.12 Lista de Abreviaturas e Siglas (Opcional)

Relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no trabalho, acompanhadas de seus respectivos significados. Embora opcional, é útil para leitores que consultam apenas partes do trabalho, pois a descrição completa da sigla geralmente aparece apenas na sua primeira ocorrência no texto.

### 2.2.13 Lista de Símbolos (Opcional)

Recomendam-se que os símbolos sejam listados na ordem em que aparecem no texto, juntamente com seus significados.

### 2.2.14 Sumário (Obrigatório)

Último elemento pré-textual, consistindo na enumeração dos capítulos, seções e outras partes do trabalho na ordem em que aparecem no texto, com a indicação da página inicial correspondente.

#### Observações Gerais:

- a) As seções devem ser formatadas com a mesma tipologia de fonte utilizada nos títulos das seções do corpo do trabalho (primárias, secundárias, terciárias, etc.).
- b) Os elementos pré-textuais (folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumos, listas de ilustrações, tabelas, abreviaturas e símbolos) não devem constar no sumário.
- c) Alinhar os títulos das seções pela margem esquerda do número de subseção mais extenso, incluindo os elementos pós-textuais.
- d) Não usar traço ou ponto entre o número da seção e o título (apenas um espaço de caractere).
- e) Não utilizar a palavra "Capítulo" antes da numeração.
- f) Em trabalhos com mais de um volume, o sumário deve ser completo em todos os volumes.

Para mais detalhes, consultar as NBR 6027 e NBR 6024 (ABNT, 2012a, 2012b).

## 2.3 ELEMENTOS TEXTUAIS

Constituem a parte central do trabalho, onde o tema é desenvolvido detalhadamente. Apresentam características específicas e são estruturados em três seções principais:

- 1) **Introdução:** Apresenta o tema, delimita o assunto, formula o problema de pesquisa, define os objetivos e justifica a relevância do trabalho. Pode incluir uma breve revisão da literatura pertinente.
- 2) **Desenvolvimento:** É a parte mais extensa do trabalho, onde se aprofunda a discussão teórica (fundamentação teórica), descrevem-se os métodos e procedimentos utilizados (metodologia), apresentam-se os resultados da pesquisa e realiza-se a análise e interpretação desses resultados. A revisão de literatura detalhada e a exposição dos fundamentos teóricos também se encaixam nesta seção.
- 3) **Conclusão:** Sintetiza os principais achados da pesquisa, retoma os objetivos e o problema de pesquisa, apresenta as contribuições do trabalho, discute as limitações do estudo e pode sugerir futuras pesquisas.

## 2.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São os elementos que complementam o trabalho após a seção de conclusão, incluindo: referências, glossário, apêndices e anexos.

### 2.4.1 Referências (Obrigatório)

Conjunto padronizado de elementos que permitem a identificação das fontes de informação utilizadas no trabalho, no todo ou em parte. Constitui-se de uma lista alfabética das obras efetivamente citadas ao longo do texto, elaborada conforme a NBR 6023:2018 (Informação e documentação: referências). É obrigatório que todas as obras citadas no trabalho constem na seção de Referências. Recomenda-se não incluir obras apenas consultadas, mas não citadas no texto, assim como documentos de uso geral (dicionários comuns, normas de apresentação, etc.). Para informações detalhadas sobre a elaboração de referências bibliográficas, a NBR 6023:2018 deve ser consultada diretamente.

#### **2.4.2 Glossário (Opcional)**

Lista alfabética de palavras ou expressões de uso específico ou de significado menos comum, acompanhadas de suas definições, com o objetivo de esclarecer o sentido dos termos empregados no trabalho para o leitor.

#### **2.4.3 Apêndice (s) (Opcional)**

Textos ou documentos elaborados pelo(a) próprio(a) autor(a) para complementar a argumentação do trabalho, sem prejudicar sua unidade central. São identificados por letras maiúsculas consecutivas (A, B, C, ...) seguidas de travessão e seus respectivos títulos, centralizados na página. Caso as 23 letras do alfabeto se esgotem, utilizam-se letras maiúsculas dobradas (AA, BB, CC, ...). Podem incluir questionários de pesquisa, tabulações de dados, ilustrações e outros materiais desenvolvidos pelo(a) autor(a). A paginação dos apêndices é contínua à do texto principal.

Exemplo: APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

#### **2.4.4 Anexo (S) (Opcional)**

Documentos que não foram elaborados pelo(a) autor(a) do trabalho, mas que servem como fundamentação, comprovação ou ilustração do conteúdo principal. São identificados por letras maiúsculas consecutivas (A, B, C, ...) seguidas de travessão e seus respectivos títulos, centralizados na página. Similarmente aos apêndices, utilizam-se letras maiúsculas dobradas (AA, BB, CC, ...) se necessário. Podem incluir leis, ilustrações e outros documentos externos. A paginação dos anexos também é contínua à do texto principal.

Exemplo: ANEXO A – EMPRESAS COMPONENTES DOS NÍVEIS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA DA BOLSA DE VALORES DE SÃO PAULO – BOVESPA

É importante fazer remissões aos apêndices e anexos no corpo do texto sempre que necessário e pertinente, para orientar a leitura e facilitar a verificação e comprovação dos argumentos apresentados.

### **3 MODELOS DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO DA ATITUS**

A ATITUS oferece modelos específicos para diferentes tipos de trabalhos acadêmicos, os quais podem ser consultados individualmente no Núcleo de TCC.

É importante ressaltar que a ATITUS adota as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para a maioria dos seus cursos de graduação. No entanto, os cursos de Psicologia e Administração utilizam as normas da *American Psychological Association* (APA). Portanto, os alunos desses cursos devem consultar os modelos e as diretrizes específicas da APA fornecidas pelo Núcleo de TCC.