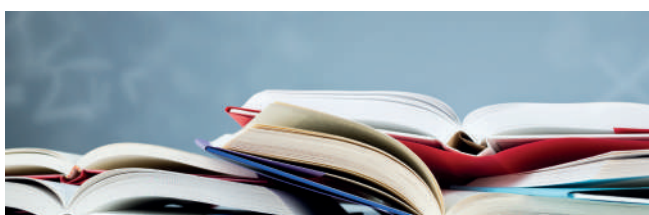




Manual de Normalização para Apresentação de Trabalho Científico



Biblioteca Central

Maria Clara Fonseca

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

ARAXÁ
2023

Maria Clara Fonseca

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

ARAXÁ 2023

REITOR

Prof. M.e José Oscar de Melo

PRO-REITOR DE PESQUISA, ENSINO E EXTENSÃO

Prof. Dr. Fabricio Borges Oliveira

COORDENADORA DA BIBLIOTECA CENTRAL

Profa. Ma Maria Clara Fonseca

COORDENADORA DE PESQUISA

Profa. Dra. Danielle Rodrigues dos Santos

COORDENADOR GERAL DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Profa. Ma Ivana Guimarães Lodi

COORDENADOR DE PÓS-GRADUAÇÃO

Prof. M.e Ricardo Moreira dos Santos Fonseca

EDITORACÃO DO TEXTO

Tales Vinícius da Silva (auxiliar administrativo)

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)

F 676 Fonseca, Maria Clara

Manual de normalização de trabalhos acadêmicos. 8.ed.
/Maria Clara Fonseca. Araxá: Uniaraxá, 2023

84p.

1. Documentação Normas. 2. Pesquisa Metodologia. I. Fonseca, Maria Clara.

Direitos Autorais © 2011 UNIARAXÁ - Biblioteca Central

Av. Ministro Olavo Drummond, 05 - Bairro São Geraldo CEP: 38180-129 - Araxá - Minas Gerais

Telefone: (34) 3669-2024 / 2025

<http://www.uniaraxa.edu.br> / e-mail: biblioteca@uniaraxa.edu.br

“Qualquer trabalho científico, qualquer descoberta, qualquer invenção é um trabalho universal. Ele está condicionado, em parte, pela cooperação de contemporâneos, em parte, pela utilização do trabalho de seus predecessores.”

(K. Marx)

Sumário

1. PROJETO DE PESQUISA	8
1.1. ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA.....	8
1.1.1. <i>Parte Externa</i>	8
1.1.2. <i>Parte Interna</i>	8
1.2. TEMA.....	9
1.3. PROBLEMA.....	11
1.4. OBJETIVOS.....	11
1.4.1. <i>Objetivo Geral</i>	11
1.4.2. <i>Objetivos Específicos</i>	11
1.5. JUSTIFICATIVA.....	11
1.6. REVISÃO DA LITERATURA OU REFERENCIAL TEÓRICO	12
1.7. METODOLOGIA	12
1.8. CRONOGRAMA.....	13
1.9. DICAS PARA LEITURA E REDAÇÃO.....	13
1.10. REFERÊNCIAS.....	14
1.11. COLEGIADO DE ÉTICA EM PESQUISA DO UNIARAXÁ.....	14
2. TRABALHOS ACADÊMICOS	16
2.1. ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	16
3. ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	16
3.1. PARTE EXTERNA.....	17
3.2. PARTE INTERNA.....	18
3.2.1. <i>Elementos pré-textuais</i>	18
3.2.2. <i>Elementos textuais (Corpo do Texto)</i>	21
3.2.2. <i>Elementos pós-textuais</i>	23
4. APRESENTAÇÃO GRÁFICA DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO	24
4.1. FORMATO (APÊNDICE A E B)	24
4.2. ESPACEJAMENTO (APÊNDICE L).....	24
4.3. PAGINAÇÃO (ANEXO D)	25
4.4. PARÁGRAFO (APÊNDICE L).....	25
4.5. NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	25
5. ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE CITAÇÕES	27
5.1. CITAÇÃO DIRETA, OU TEXTUAL CURTA (ATÉ TRÊS LINHAS)	27
5.2. CITAÇÃO DIRETA, OU TEXTUAL LONGA (MAIS DE TRÊS LINHAS).....	28
5.3. CITAÇÃO INDIRETA OU LIVRE (PARÁFRASE)	29
5.4. CITAÇÃO DE CITAÇÃO	29
5.5. SISTEMA DE CHAMADA, OU SEJA, INDICAÇÃO DAS FONTES CITADAS	30
5.5.1. <i>Sistema autor-data</i>	30
5.6. CITAÇÃO DE INFORMAÇÃO VERBAL	31
5.7. CASOS ESPECÍFICOS	32
5.8. NOTAS DE RODAPÉ (APÊNDICE N).....	34
5.8.1. <i>Notas de referência (APÊNDICE N)</i>	34
5.8.2. <i>Notas explicativas (APÊNDICE N)</i>	35
6. REFERÊNCIAS	36
6.1. REGRAS BÁSICAS PARA A ELABORAÇÃO DAS REFERÊNCIAS.....	36
7. APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS	38
7.1. REFERÊNCIAS EM FORMATO CONVENCIONAL	38

7.2.	REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS	45
7.3.	REFERÊNCIA DE DOCUMENTOS IMAGEM EM MOVIMENTO.....	49
7.4.	REFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRONICO	50
8.	TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	51
9.	ARTIGO CIENTÍFICO	52
9.1.	ESTRUTURA	52
9.2.	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	53
9.3.	ELEMENTOS TEXTUAIS	54
9.4.	ELEMENTOS PÓS- TEXTUAIS	54
9.5.	REGRAS GERAIS	55
10.	PÔSTERES TÉCNICOS E CIENTÍFICOS.....	56
	REFERÊNCIAS	57
	APÊNDICE	60

1. PROJETO DE PESQUISA

O projeto de pesquisa compreende uma das fases da pesquisa. É a descrição da sua estrutura. Serve como roteiro do planejamento das atividades, o que facilita a prevenção de alguma dificuldade, a relação dos materiais que serão necessários e permite a apreciação do estudo por comissões de ética e outras instâncias reguladoras.

1.1. ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA

De acordo com a NBR 15287 (2011), a estrutura da publicação em relação à norma de 2005 continua a mesma, acrescentando apenas uma separação dos elementos externos e internos.

1.1.1. Parte Externa

a) Capa: é um elemento opcional (somente no Projeto), que compreende as seguintes informações:

- 1- nome da entidade para a qual deve ser submetido, quando solicitado; 2- nome(s) do(s) autor(es);
- 3- título;
- 4- subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- 5- local (cidade) de entidade onde deve ser apresentado (no caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação).
- 6- ano de depósito (da entrega).

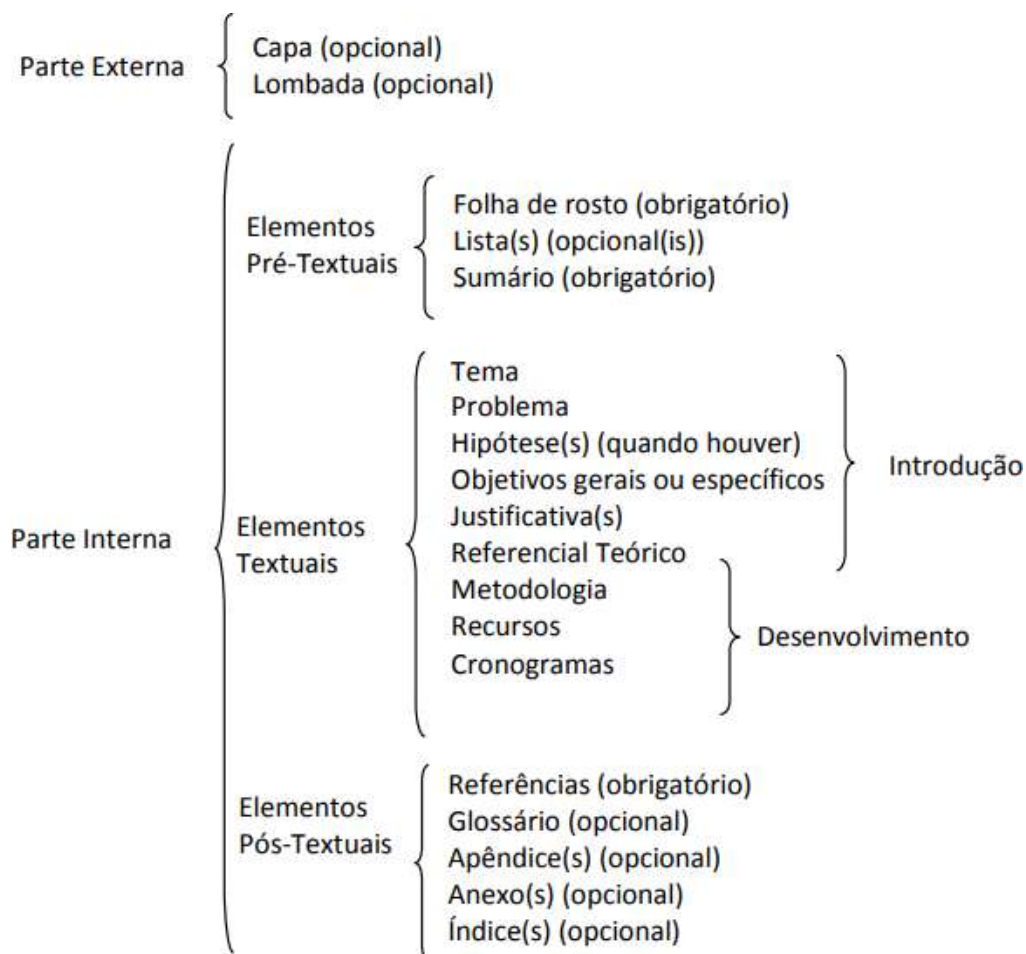
b) Lombada: é opcional.

1.1.2. Parte Interna

- a) Elementos Pré-textuais – Folha de rosto, Lista de ilustrações, Lista de Tabelas, Lista de abreviaturas e siglas, Lista de símbolos, Sumário.
- b) Elementos textuais - Introdução (tema, problema, hipóteses, objetivos, justificativa), Desenvolvimento (referencial teórico, metodologia, recursos, cronograma).

Os elementos textuais devem ser constituídos 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 embasa o projeto, a metodologia a ser utilizada, assim como os recursos e o cronograma necessários à sua consecução.

c) Elementos Pós-textuais – Referências, Glossário, Apêndice(s), Anexo(s), Índice(s).



Nota: A “introdução e o desenvolvimento” devem constar dos elementos textuais acima indicados e podem ser redigidos sem destacá-los isoladamente no texto.

1.2. TEMA

É o assunto que se deseja provar ou desenvolver. Há dois fatores principais que interferem na escolha de um tema para o trabalho de pesquisa. Abaixo estão relacionadas algumas questões que devem ser levadas em consideração nesta escolha:

a) fatores internos

Afetividade em relação a um tema ou alto grau de interesse pessoal.

Para trabalhar uma pesquisa é preciso ter prazer nesta atividade. Assim, a escolha do tema está vinculada ao gosto pelo assunto a ser tratado. O inverso tornará a pesquisa um exercício desagradável.

- Tempo disponível para a realização do trabalho de pesquisa.

Na escolha do tema, há que se levar em consideração a quantidade de atividades que se tem a cumprir para executar o trabalho monográfico e medi-la com o tempo dos outros trabalhos cotidianos, não relacionados à pesquisa.

- O limite da capacidade do pesquisador em relação ao tema pretendido.

É preciso que o pesquisador tenha consciência de sua limitação de conhecimentos para não entrar em um assunto fora de sua área. Se a área é a de ciências humanas, deve-se ater aos temas relacionados àquela área.

b) fatores externos

- A significação do tema escolhido, sua novidade, sua oportunidade e seus valores acadêmicos e sociais.

Na escolha do tema é preciso cuidado para evitar a execução de um trabalho que não interessará a ninguém. Se o trabalho merece ser feito, que seja relevante.

- O limite de tempo disponível para a conclusão do trabalho.

Quando a instituição determina um prazo para a entrega do relatório final da pesquisa, não se pode enveredar por assuntos que não permitirão o cumprimento deste prazo. O tema escolhido deve estar delimitado ao tempo possível para a conclusão do trabalho.

- Material de consulta e dados necessários ao pesquisador.

Um outro problema na escolha do tema é a disponibilidade de material para consulta. Muitas vezes, o tema escolhido é pouco trabalhado por outros autores e não existem fontes secundárias para consulta. A falta dessas fontes obriga o pesquisador a buscar fontes primárias, o que mostra a necessidade de um tempo maior para a realização do trabalho. Este problema não impede a execução da pesquisa, mas deve ser levado em consideração para que o tempo institucional não seja ultrapassado.

1.3. PROBLEMA

Toda pesquisa tem início na existência de um problema. De pouco adianta querer elaborar um trabalho de conclusão, mesmo de caráter didático, se não se tem claro qual é o problema, qual é a questão que precisa ser respondida. Assim, o problema é uma dificuldade que precisa ser resolvida. Um problema consiste em uma indagação ligada ao tema e procura identificar um aspecto relevante que vale a pena ser estudado academicamente.

1.4. OBJETIVOS

São os pontos de chegada em relação à solução provisória ou proposta de solução do problema (hipótese). Dividem-se em geral e específicos.

1.4.1. Objetivo Geral

Está ligado a uma visão global e abrangente do tema. Procura registrar a finalidade da pesquisa proposta pelo autor.

1.4.2. Objetivos Específicos

Devem ser elaborados em vista das questões que se quer conhecer. A estratégia para se definir os objetivos é redigi-los começando com o verbo no infinitivo. Esclarecer tal coisa; definir tal assunto; procurar aquilo; permitir aquilo outro, demonstrar alguma coisa etc.

1.5. JUSTIFICATIVA

A justificativa em um projeto de pesquisa, como o próprio nome indica, é o convencimento de que o trabalho de pesquisa deve ser realizado. A justificativa exalta a importância do tema a ser estudado ou justifica a necessidade imperiosa de levar a efeito tal empreendimento. Na justificativa devem aparecer os seguintes elementos:

- a) origem do problema - como surgiu, como foi percebido;
- b) colocar os resultados esperados, mostrando qual a possibilidade de intervenção na realidade pesquisada a que o projeto se propõe. Faz-se a seguinte pergunta: Que benefícios sociais podem trazer a realização desta pesquisa?

1.6. REVISÃO DA LITERATURA OU REFERENCIAL TEÓRICO

Consiste em explicar os conceitos fundamentais que serão utilizados para proceder-se à análise, bem como as categorias e os pressupostos teóricos que balizarão todo o desenvolvimento da pesquisa. Tem a finalidade de construir bases mínimas para nortear o estudo.

Dessa forma, o referencial teórico deve conter uma síntese do que existe de mais atual na abordagem do tema escolhido, visto que é o suporte teórico para os estudos, análise e reflexões sobre os dados e/ou informações coletadas.

Por outro lado, a fundamentação teórica não deve se constituir em um “resumo” de obras lidas, mas sim, em uma apresentação das ideias presentes nas obras estudadas, mostrando a relação que possuem com o tema pesquisado. Por meio dela, formulam-se os conceitos envolvidos. Ao ser redigido, devem-se observar as normas específicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) de apresentação de trabalhos acadêmicos, citação, referências, entre outras contidas neste Manual.

1.7. METODOLOGIA

A metodologia é o conjunto de procedimentos e técnicas implementadas no processo de investigação, incluídos os aspectos relacionados ao como fazer a pesquisa. É a explicação minuciosa, detalhada, rigorosa e exata de toda ação desenvolvida no método (caminho) do trabalho de pesquisa. Cada objetivo específico deverá estar contemplado na metodologia, constituindo uma descrição dos passos e técnicas que serão utilizados na execução da pesquisa. Para tal, o pesquisador deve estar certo da compatibilidade entre o objeto de estudo e o tipo de pesquisa e o enfoque teórico-metodológico a ser utilizado.

a) Descrição do universo: apresentar as características gerais dos *sujeitos participantes (casuística)*: quantos, quem, sexo, idade etc.; do *corpus*: documentos, outros produtos como vídeos, materiais didáticos etc.; e do(s) *local(is)*: escola ou outros locais de atuação, bairro, cidade etc. Explicitar os critérios para a escolha da amostra.

b) Material e instrumentos para coleta de dados: o processo de coleta de dados pode ocorrer por meio de instrumentos, questionários, formulários, protocolos de avaliação, entrevistas, depoimentos, observação, experimentos, entre outros.

c) Análise de dados: o pesquisador deve apresentar uma breve descrição do modo de organização das informações encontradas (em seus aspectos significativos reunidos em categorias de análise e/ou nos aspectos quantitativos, estatísticos).

1.8. CRONOGRAMA

Tem como finalidade prever quando será realizada cada fase da pesquisa, contribuindo para que o pesquisador se oriente e fique atento aos prazos estabelecidos, cumprindo o planejado.

ATIVIDADES/PERÍODO	MESES					
	fev.	mar.	abr.	maio	jun.	jul.
Levantamento de literatura	X					
Montagem do projeto		X				
Coleta de dados			X			
Tratamento dos dados				X		
Elaboração do relatório final					X	
Revisão do texto						X

1.9. DICAS PARA LEITURA E REDAÇÃO

O primeiro passo para iniciar um Trabalho de Conclusão de Curso é fazer um levantamento bibliográfico e selecionar as obras relevantes. Algumas dicas são importantes para a elaboração de trabalho de qualidade:

- Antes da leitura, anotar os dados bibliográficos das fontes (ver na seção 7 a forma correta para cada tipo de material).
- Durante a leitura, anotar as principais ideias do autor, assim como o número da página onde estão descritas, a fim de fazer citações diretas com todas as informações completas.
- Todas as fontes consultadas para fazer o trabalho devem ser referenciadas, mesmo que não estejam citadas no corpo do texto.

- Evitar o uso de textos não editados ou informações obtidas verbalmente. Seu conteúdo possui dados passíveis de não comprovação.
- Prefira sempre a utilização de textos originais. Evitar o uso excessivo das citações de citação (apud).
- Evitar o uso excessivo de notas de rodapé, pois estas interrompem a sequência lógica da leitura. Caso necessário, que sejam sucintas e curtas.
- Evitar utilizar siglas e abreviaturas, principalmente jargões específicos da área. Caso necessário, as abreviaturas devem ser feitas por extenso na sua primeira ocorrência no texto. Deve-se elaborar lista de siglas e abreviaturas utilizadas em todo o trabalho.
- Observar concordância verbal e a correção gramatical.
- O texto científico deve ser redigido de forma impessoal (observa-se, observou-se, observaram-se, observam-se, etc.).
- Todas as figuras, fotos, tabelas e gráficos devem ser identificados com título e a sua fonte. Caso tenham sido produzidas pelo autor, ou seja, construída a partir dos resultados da pesquisa, devem-se utilizar como fonte as expressões: dados da pesquisa, arquivo pessoal, fotos da autora; etc.

1.10. REFERÊNCIAS

É o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite a sua identificação individual (Associação Brasileira De Normas Técnicas, 2018, p. 3). Todos os autores e documentos referenciados no corpo do projeto demonstração devem ser elencados, observando-se as regras básicas contidas neste manual para a elaboração das referências.

1.11. COLEGIADO DE ÉTICA EM PESQUISA DO UNIARAXÁ

O Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) é um órgão colegiado competente para analisar e deliberar sobre projetos de pesquisa e a condução de trabalhos científicos, verificando se os mesmos estão em conformidade com os padrões exigidos pela legislação vigente e com os modelos de comportamentos éticos requeridos para a realização de pesquisas que se desenrolem no âmbito institucional desta Instituição de Ensino Superior (IES).

Um projeto científico que envolva seres humanos ou experimentação com animais somente poderá ter início, se e somente se, devidamente analisado, julgado e aprovado pelo Colegiado de Ética em Pesquisa desta IES.

Os procedimentos e documentos necessários para o protocolo do projeto de pesquisa no CEP são os seguintes:

Primeiramente, o protocolo do projeto deve ser instruído pelos seguintes documentos:

a) Carta de aceite do orientador. Primeiro e indispensável passo para que um projeto de pesquisa possa ser iniciado é o aceite de um professor em desempenhar a função de orientador no referido estudo.

b) Projeto de pesquisa. O projeto de pesquisa deverá ser desenvolvido sob orientação do professor orientador, contendo obrigatoriamente os seguintes itens, nos termos do Manual de Normalização para Apresentação de Trabalhos Científicos do UNIARAXÁ:

I) Título;

II) Linha de pesquisa institucional a qual o projeto de pesquisa se enquadra;

III) Objetivos (gerais e específicos);

IV) Justificativa;

V) Revisão temática;

VI) Metodologia;

VII) Cronograma;

VIII) Referências.

c) Carta de autorização de desenvolvimento de pesquisa. No caso de que o pesquisador dependa, para execução de seu projeto, de licença prévia para coleta de dados ou realização de estudos, análises ou trabalhos. Deverão ser apresentados quantos termos forem necessários para contemplar todas as instituições do qual dependa a realização do trabalho.

d) Carta de informação ao sujeito da pesquisa. Somente nos casos de pesquisa com humanos, desde que ocorra interação direta ou indireta com o indivíduo.

e) Termo de consentimento livre e esclarecido. Nos casos de pesquisa com seres humanos, desde que ocorra interação direta ou indireta com o indivíduo.

f) Questionário prévio. Nos casos de pesquisa por meio de entrevista ou questionário é necessário apresentar as questões que serão utilizadas na realização da pesquisa.

Todos os documentos necessários para a avaliação pelo CEP, inclusive o projeto de pesquisa, deverão ser protocolados no Setor de Protocolo desta IES.

Para maiores esclarecimentos, qualquer dúvida acesse o *site* do Uniaraxá, na aba Pesquisa.

2. TRABALHOS ACADÊMICOS

Trabalho de conclusão de curso de graduação, trabalho de graduação interdisciplinar, trabalho de conclusão de especialização e/ou aperfeiçoamento é um documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p.4).

2.1. ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O Trabalho de Conclusão de Curso é o primeiro passo da atividade científica do pesquisador. Trata-se, portanto, de um estudo sobre tema específico ou particular que obedece a rigorosa metodologia.

Por ser um trabalho escrito, o trabalho acadêmico é uma das operações mais delicadas e difíceis para o pesquisador, por ter que atentar para normas de documentação, requisitos de comunicação, de lógica e até de estilo. Existe, devido à ansiedade, uma resistência do pesquisador em redigir, com receio de que seu trabalho não seja compreendido ou aceito pelo público. Salomon (1972, p. 207) sugere alguns recursos para facilitar a tarefa de redigir:

- a) Redação provisória: fazer primeiramente um esboço, rascunho, planejamento, a maquete.
- b) Redação definitiva: consta das três partes da construção da monografia - introdução, desenvolvimento e conclusão.
- c) Estrutura material da monografia: a monografia deve agradar ao público e também obedecer às normas elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas.
- d) Linguagem científica: a linguagem merece atenção especial. Quando se redige um trabalho científico, são necessários:
 - 1- correção gramatical;
 - 2- exposição clara, concisa, objetiva, condizente com a redação científica;
 - 3- cuidado para evitar períodos extensos;
 - 4- simplicidade, evitando o colóquio excessivamente familiar e vulgar, a ironia e os recursos retóricos;
 - 5- linguagem direta;
 - 6- precisão e rigor com o vocabulário técnico, sem cair no hermetismo.

3. ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Na organização de um trabalho acadêmico devem-se levar em conta três aspectos: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais, seguindo a estrutura apresentada abaixo.

Quadro 1 – Estrutura do Trabalho de Conclusão de Curso.

Estrutura		Elementos	Condição
Parte Externa		Capa Lombada	Obrigatória Opcional
Parte Interna	Pré-textuais	Folha de rosto	Obrigatória
		Errata	Opcional
		Folha de aprovação	Obrigatória
Dedicatória		Opcional	
Epígrafe		Opcional	
Resumo na língua vernácula		Obrigatório	
Resumo em língua estrangeira		Obrigatório	
Lista de ilustrações *		Opcional	
Lista de tabelas*		Opcional	
Lista de abreviaturas e siglas*	Opcional		
Lista de símbolos	Opcional		
Sumário	Obrigatório		
Textuais	Textuais	Introdução	Obrigatórios
		Desenvolvimento	
		Conclusão	
Pós-textuais	Pós-textuais	Referências	Obrigatória
		Glossário	Opcional
		Apêndice(s)	Opcional (is)
		Anexo(s)	Opcional (is)
		Índice(s)	Opcional (is)

* Quando o trabalho trazer um **pequeno número** de ilustrações (até cinco de tipos variados) como tabelas e gráficos, por exemplo, pode reuni-las numa lista única. Nesse caso, a lista será intitulada de forma genérica: LISTA DE ILUSTRAÇÕES.

- capa;
- folha de rosto;
- verso da folha de rosto (ficha catalográfica)
- folha de aprovação;
- dedicatória;
- agradecimentos;
- epígrafe;
- resumo na língua original;
- resumo em língua estrangeira;
- lista de ilustrações;
- lista de tabelas e quadros;
- lista de abreviaturas e siglas;
- sumário;
- corpo do texto;
- referências;
- apêndices;
- anexos.

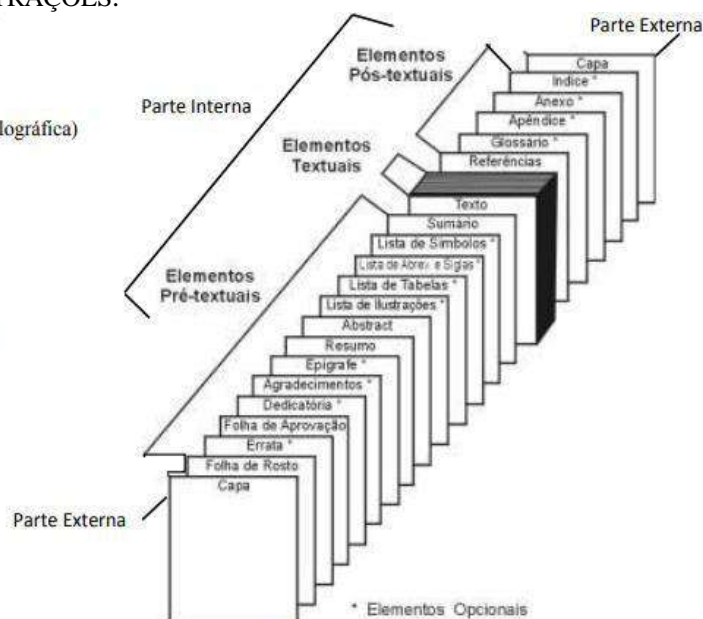


Figura 1 – Estrutura do Trabalho Acadêmico
Fonte: Muller (2001, p.42).

3.1. PARTE EXTERNA

– **Capa (Elemento Obrigatório)**

A capa é a proteção externa do trabalho. Deverá conter as informações apresentadas no modelo (APÊNDICE C).

– **Lombada**

Parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira.

3.2. PARTE INTERNA

3.2.1. Elementos pré-textuais

– **Folha de rosto (Elemento Obrigatório)**

É a folha que apresenta os elementos essenciais à identificação do trabalho (APÊNDICE D).

– **Errata**

A errata é uma lista de páginas e linhas que apresentam erros, seguidas de suas devidas correções. Deve ser inserida como encarte, após a folha de rosto e ser constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata (ANEXO B).

– **Folha de aprovação (Elemento Obrigatório)**

Os trabalhos, depois de aprovados e corrigidos, devem trazer a folha de aprovação, colocada logo após a folha de rosto. A data de aprovação e a assinatura dos componentes da banca examinadora são colocadas após a aprovação do trabalho (APÊNDICE E).

– **Dedicatória**

É uma folha onde o autor dedica seu trabalho e/ou homenageia pessoas de sua afetividade ou admiração. É colocada após a folha de aprovação (APÊNDICE F).

– **Agradecimentos**

Os agradecimentos são dirigidos às pessoas/instituições que contribuíram de maneira relevante para a elaboração do trabalho. São colocados após a dedicatória (APÊNDICE G).

– **Epígrafe**

É a transcrição de um pensamento, seguida da indicação de autoria, relacionado com a matéria tratada no corpo do trabalho. É apresentada sem aspas e também pode constar nas folhas capitulares (ou folha de títulos principais). A fonte é indicada abaixo da epígrafe, alinhada na

margem direita (APÊNDICE H).

– **Resumo (na língua vernácula). Elemento Obrigatório.**

É uma síntese do conteúdo em língua portuguesa. Deve indicar a natureza do problema estudado, o método utilizado, os resultados mais importantes alcançados e as principais conclusões obtidas. É constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, devendo-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Por ele, o leitor pode apreender o sentido geral do trabalho. Deve ser utilizado parágrafo único, digitados em espaço de 1,5 entre linhas e conter até 500 palavras e destas devem ser extraídas as palavras-chave que devem constar logo abaixo do resumo, precedidas da expressão Palavras-chave (máximo cinco palavras-chave, escolhidas preferentemente, em vocabulário controlado (ANEXO C) e, devem ser separadas por ponto e finalizadas por ponto (APÊNDICE I).

– **Abstract (resumo em língua estrangeira). Elemento Obrigatório.**

Versão do resumo para idioma de divulgação internacional (em inglês *Abstract*, em castelhano *Resumen*, em francês *Résumé* etc), seguido das palavras-chave que representam o conteúdo do trabalho, também traduzidas.

– **Ilustrações**

As ilustrações (gráfico, gravura, diagrama, desenho, fotografia, mapa, esquema, fluxograma, organograma, quadro, retrato, figura, planta, imagem, entre outros), servem para explicar e facilitar o entendimento do texto. Sua identificação (Quadro, Figura, Gráfico etc.) aparece na parte superior, seguida do seu número de ordem em algarismos arábicos e do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, exemplo: Quadro 1 – Valores técnicos de medição de gasto energético. Devem estar situadas o mais próximo possível da indicação no texto. As ilustrações devem ser acompanhadas de fonte de origem, declinando-se o sobrenome do(s) autor(es), o ano e o número da página da obra de onde foi retirada. Por vezes, as ilustrações recebem adaptações dos autores do trabalho, assim, deve-se mencionar a expressão “adaptado(a) de”, antes do sobrenome do autor original. Em caso da ilustração ser criada pelo próprio autor do trabalho, é aconselhável mencionar a expressão “elaborado(a) pelo autor”, para evitar dúvida se tal ilustração pertence, realmente, ao autor do trabalho, ou se, por equívoco, foi deixado de mencionar a fonte original.

– **Tabelas**

As tabelas são informações numéricas geralmente tratadas estatisticamente. O título deve aparecer na parte superior e deve preceder da palavra Tabela e de seu número de ordem e em seguida o nome da tabela, exemplo: Tabela 1 – Perfil socioeconômico da população entrevistada. A fonte citada na construção da tabela ou eventuais notas devem aparecer abaixo da tabela. Tanto no título quanto na fonte, na nota ou no corpo da tabela o tamanho da fonte deve ser 10.

– Lista de ilustrações

Deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da página ou folha. Exemplo:

Gráfico 1 – Empréstimos de Obras Literárias 2011 5

Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração.

– Lista de Tabelas e Quadros

Listas de Tabelas e Quadros devem ser elaboradas separadamente, com numeração independente e sequencial. O título é colocado na parte superior, precedido de Tabela ou Quadro e de seu número de ordem em algarismos arábicos. As fontes, quando citadas, aparecem logo abaixo do quadro ou tabela, após o fio de fechamento, e tamanho da letra 10.

Nota: A lista de quadros pode vir na lista de ilustrações, diferentemente da lista de tabelas que deve estar em lista própria. Nas tabelas, o título é escrito na parte superior

– Listas de abreviaturas e siglas

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas de seus significados por extenso. Deve-se evitar ao máximo o uso de abreviaturas e siglas. Caso necessário consulte normas e dicionários para verificar a forma correta para abreviar as palavras. Recomenda-se lista própria para cada tipo (abreviaturas e siglas). Obs.: quando a sigla é mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo. Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

– Lista de símbolos

Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

Nota: As listas têm apresentação similar à do sumário. Quando pouco extensas, podem figurar sequencialmente no texto. As listas são opcionais e não devem ser feitas com número inferior a cinco itens.

– Sumário (Elemento Obrigatório) (APÊNDICE J)

É a enumeração das principais divisões, seções e partes do trabalho, feita na ordem em que estas aparecem no texto. As partes que o precedem não devem ser relacionadas, ou seja, os elementos pré-textuais (dedicatória, agradecimentos, epígrafe...) não devem constar no sumário. A palavra sumário deve ser redigida com letras maiúsculas e centralizada, e deve-se usar a mesma fonte usada no texto das principais divisões. Deverá ser numerado de acordo com a norma da ABNT (NBR 6027). A paginação pode ser indicada das seguintes formas: página inicial do capítulo, páginas extremas ou páginas em que se distribui o texto. Usa-se, no mesmo sumário, apenas uma das formas de indicação de páginas.

Exemplos das três formas de paginação

1 Teoria da literatura²³

1 Teoria da literatura²³⁻⁴⁷

1 Teoria da literatura^{24, 46, 52-80}

Nota: o sumário deve figurar como último elemento pré-textual do projeto.

3.2.2 Elementos textuais (Corpo do Texto) Introdução

É a parte do trabalho que tem o objetivo de situar o leitor quanto ao tema tratado e aos procedimentos utilizados, fazendo uma apresentação geral. O texto pode conter subdivisões ou subitens e deve ser revisto após o término do trabalho. Deve constar de:

- delimitação do assunto;
- objetivos;
- justificativa da escolha do tema;
- referencial teórico-metodológico;
- limitações à realização do trabalho;
- forma de organização do texto.

Desenvolvimento

Compreende todas as seções e as subdivisões do texto. O desenvolvimento é a parte do discurso destinada à apresentação do referencial teórico utilizado na pesquisa, da metodologia adotada, dos resultados encontrados, sua análise qualitativa e/ou quantitativa. Incluem-se as

hipóteses estatísticas e os parâmetros de comparação. É nesta parte, também, que o autor discute os resultados, comparando-os com outras pesquisas já realizadas e apresenta suas implicações para a teoria, a prática e as pesquisas subsequentes.

Referencial teórico é a fundamentação teórica do trabalho, ou seja, é o levantamento da literatura sobre o objeto de estudo, indicando o estágio de desenvolvimento do tema, conhecido também com outras denominações: revisão da literatura, embasamento teórico, revisão conceitual, aporte teórico etc. É importante a análise das obras mais recentes dos principais autores que tratam do tema.

Metodologia é a parte do desenvolvimento do trabalho em que o autor descreve o percurso metodológico seguido no decorrer de seu trabalho, devendo ficar evidente sua relação com os objetivos ou hipóteses da pesquisa. Aqui devem ser explicitadas: as variáveis relevantes dos sujeitos, os materiais e instrumentos empregados na coleta dos dados, a situação de coleta e os procedimentos usados para realizá-la. É importante que sejam indicados com precisão os procedimentos de análise e todos os dados pertinentes que viabilizem as respostas aos objetivos da pesquisa.

Os resultados são, geralmente, apresentados na forma de texto, ilustrações ou tabelas. O texto dos resultados apresentados numa ilustração ou tabela deve ser redigido no passado, evitando-se repetição de informações.

Estruturalmente, a discussão tem o objetivo principal de fundamentar as conclusões do trabalho, validando-as. Deve-se evitar a repetição dos resultados e sua comparação com a literatura, simplesmente apresentar explicações e regras gerais.

O fechamento do discurso se dá na conclusão, cujo grau relativo de generalidade é maior que o dos resultados.

Conclusão ou Considerações finais

Deve aparecer como parte distinta, ao final do desenvolvimento. Deve conter a síntese da discussão, a avaliação do trabalho, as propostas de novos problemas e as novas questões que possam surgir no desenrolar da pesquisa.

3.2.2. Elementos pós-textuais

Referências

Ver seção 6 e 7 – Referências

Glossário

É a relação de palavras de uso restrito, acompanhadas das respectivas definições. Figura após o texto, com o objetivo de esclarecer ao leitor sobre o significado dos termos empregados no trabalho. É apresentado em ordem alfabética.

Apêndice(s) e Anexo(s)

Documentos complementares e/ou comprobatórios do texto. O apêndice é elaborado pelo próprio autor e o anexo é a informação suplementar não elaborada pelo autor. Trazem informações esclarecedoras, tabelas ou dados colocados à parte, para não “quebrar” a sequência lógica da exposição. Quando há mais de um, cada anexo contém no alto da página a indicação ANEXO ou APÊNDICE em letras maiúsculas, seguida da letra do alfabeto em ordem e, caso esgotem-se as 23 letras do alfabeto, utilizam-se letras dobradas; ANEXO A – Avaliação numérica de células inflamatórias. Os anexos devem ser citados no texto entre parênteses, quando vierem no final da frase. Se inserido na redação, o termo ANEXO vem livre de parênteses com a respectiva letra.

Índice(s)

Lista de palavras ou frases (assuntos, nomes das pessoas, nomes geográficos, acontecimentos etc.) ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

4. APRESENTAÇÃO GRÁFICA DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

As recomendações desta parte referem-se à norma **NBR 14724, 2011**.

4.1. FORMATO (APÊNDICE A E B)

Papel branco ou reciclado, frente (anverso) e verso (recomendado), formato A4 (21,0 cm X 29,7 cm). Recomenda-se para digitação do texto, a cor preta, podendo utilizar outras cores somente nas ilustrações, fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12, exceto nas citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas que devem ser digitadas em tamanho menor e uniforme, no caso tamanho 10.

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas.

Margens para o anverso: esquerda e superior de 3 cm direita e inferior de 2 cm. Margens para o verso: direita e superior de 3 cm esquerda e inferior de 2 cm

4.2. SPACEJAMENTO (APÊNDICE L).

Todo o texto do trabalho acadêmico deve ser digitado em **espaço 1,5** entre linhas. O espaço simples é usado nas citações longas, nas notas de rodapé, entre as linhas de uma referência, nas legendas das ilustrações e tabelas, na ficha catalográfica e na nota de tese. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por espaço simples.

O alinhamento deve ser justificado, com exceção das referências.

Os títulos devem ser digitados a partir da margem esquerda, a um espaço dos respectivos indicativos, ou seja, clicando uma vez na barra de espaço, depois do número indicativo, correspondente a um caractere.

Os títulos das seções e subseções devem ser separados dos textos que os antecedem ou que os sucedem, por um espaço de 1,5, correspondendo a clicar uma vez na tecla “enter”.

Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

Os títulos sem indicativos numéricos devem ser centralizados (errata, agradecimentos, listas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s)).

As referências devem ser digitadas ordenadas pelo sistema alfabético, usando-se espaço simples entre as linhas, e ser alinhadas somente à margem esquerda.

4.3. PAGINAÇÃO (ANEXO D)

A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no campo superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. A capa não é contada na numeração de folhas. Da folha de rosto até o sumário são contadas, mas não recebem números. Os apêndices e anexos devem ser numerados de maneira contínua, seguindo o texto principal. Digitando o trabalho somente no anverso da folha, contar somente a página escrita. 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.

4.4. PARÁGRAFO (APÊNDICE L)

Cada parágrafo deve vir recuados 1,25 cm da margem esquerda. Esse espaço corresponde ao parágrafo automático do editor de texto do computador.

4.5. NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Tem por objetivo proporcionar o desenvolvimento claro e coerente de um texto e facilitar a localização de cada uma de suas partes. Os capítulos constituem as seções primárias, as subdivisões desses, as seções secundárias e assim sucessivamente. A Associação Brasileira de Normas Técnicas (1989) sugere até cinco subdivisões. Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta, sempre no anverso (frente). Utiliza-se para o destaque das seções, negrito, itálico ou grifo, caixa alta ou versal, que deve ser mantido em todo o texto.

Exemplo:

- 1 **SEÇÃO PRIMÁRIA** = (CAIXA ALTA, negrito, tamanho 12)
- 1.1 **SEÇÃO SECUNDÁRIA** (CAIXA ALTA, sem negrito, tamanho 12)
 - 1.1.1 **Seção terciária** (Caixa alta baixa, negrito, tamanho 12)
 - 1.1.1.1 **Seção quaternária** (caixa alta baixa, sem negrito, tamanho 12)
 - 1.1.1.1.1 *Seção quinária* (caixa alta baixa, itálico, tamanho 12)

ESQUEMA DE FORMATAÇÃO

Descrição	Tamanho	Formatação (instruções e modelo)
Configuração de página - anverso	-	Apêndice A
Configuração de página - verso	-	Apêndice B
Capa	12	Apêndice C
Folha de rosto	12	Apêndice D
Folha de aprovação	12	Apêndice E
Dedicatória (opcional)	Livre	Livre; Sem título; Parte inferior direito da página; Apêndice F
Agradecimentos (opcional)	12	Espaço simples; Título centralizado, não numerado. Apêndice G
Epígrafe (opcional)	Livre	Livre; Sem título; Apêndice H
Resumo	12	Espaço 1,5; Parágrafo único; Título centralizado, não numerado. Apêndice I
Lista de ilustrações/tabelas (opcional)	12	Espaço 1,5; Título centralizado, não numerado.
Lista de siglas/abreviaturas (opcional)	12	Espaço 1,5; Título centralizado, não numerado.
Sumário	12	Título centralizado, não numerado. Apêndice J
Corpo do texto	12	Arial ou Times; Espaço 1,5; Justificado (exceto títulos e subtítulos); Sempre no anverso da folha (frente da folha). Apêndice A, L
Títulos de seções e subseções	12	Alinhados a esquerda; Numerados a partir da Introdução até a conclusão; Indicativo numérico separado do texto por um espaço de 1,5. Títulos de seções primárias devem começar em página ímpar (anverso ou frente da folha)
Citações curtas (até três linhas)	12	Inseridas no parágrafo; Citação textual entre aspas, com indicação de autor, data e página; Citação livre sem aspas, com indicação do autor, data. O número das páginas é opcional. Apêndice J
Citações longas (mais de três linhas)	10	Padronização de recuo, preferência 4 cm; Espaço simples; Sem aspas, com indicação do autor, data e página.
Chamadas das citações	12	Incluídas no parágrafo, devem ser em letras minúsculas – ex: Conforme Fonseca (2005, p. 23); Dentro dos parênteses em letras minúsculas (Fonseca, 2005, p. 23).
Legenda e fonte das ilustrações	10	Parte inferior da ilustração;
Legenda e fonte das tabelas	10	Legenda na parte superior; Fonte na parte inferior.
Notas de rodapé	10	Espaço simples (formatação automática do editor de textos).
Referências	12	Espaço simples; Separadas por 1 espaços simples entre elas; Alinhadas somente a esquerda; Título centralizado, não numerado. Usa-se somente Referências, pois este termo inclui tanto referencias bibliográficas, quanto eletrônicas, entre outras.
Apêndice e/ou Anexo	Livre	Identificados por letras; Título centralizado.

5. ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE CITAÇÕES

As citações são trechos transcritos ou informações retiradas das publicações consultadas para a realização do trabalho. São introduzidas no texto com o propósito de esclarecer ou complementar as ideias do autor. A fonte de onde foi extraída a informação deve ser citada obrigatoriamente, respeitando-se os direitos autorais. Caso contrário, consistirá em plágio, definido por Rodrigues (2005, p. 31) como cópia de textos ou apropriação de ideias dos outros, sem indicar a fonte de onde se extraíram as informações. Rodrigues (2005, p. 31) também comenta que:

não é proibido copiar textos ou ideias de outrem; no entanto, exige-se que reconheçamos explicitamente o que ‘utilizamos’ de outros autores, porque no meio acadêmico as ideias podem ser amplamente divulgadas. O trabalho intelectual também supõe as ideias importadas.

Kirkpatrick (2001 *apud* Rodrigues, 2005, p. 31) declara que um trabalho plagiado, por exemplo, acaba sendo reconhecido pelo fato de o autor não indicar claramente suas fontes. Escritores politicamente corretos reconhecem publicamente que as ideias são concebidas no contexto de outras ideias.

As citações podem ser diretas (curta ou longa), indiretas ou citação de citação.

5.1. CITAÇÃO DIRETA, OU TEXTUAL CURTA (ATÉ TRÊS LINHAS)

É a transcrição literal das palavras do autor, respeitando todas as suas características. Deve ser feita na continuação do texto, entre aspas duplas, seguidas pela referência do autor, ano do livro e número da página consultada.

Exemplos:

No começo da frase:

Salomon (1999, p. 299) destaca que a elaboração de uma monografia “exige uma preparação: saber trabalhar intelectualmente, com hábitos de estudo, leitura e documentação pessoal”.

Referências

SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia**. 4. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1999.

No final da frase:

Maria Ortiz, moradora da Ladeira do Pelourinho, em Salvador, que de sua janela jogou água fervendo nos invasores holandeses, incentivando os homens a continuarem a luta. Detalhe pitoresco é que na hora do almoço, enquanto os maridos comiam, as mulheres lutavam em seu lugar. Este fato levou os europeus a acreditarem que “o baiano ao meio dia vira mulher” (Mott, 1988, p. 13).

No meio da frase:

A título de embasamento teórico, destacamos Rudio (1979, p. 9), que diz que “pesquisa, no sentido mais amplo, é um conjunto de atividades orientadas para a busca de um determinado conhecimento”.

5.2. CITAÇÃO DIRETA, OU TEXTUAL LONGA (MAIS DE TRÊS LINHAS)

Transcrições de mais de três linhas devem ser apresentadas sem aspas, em fonte 10 e espaço simples. Deve-se padronizar o recuo em relação à margem esquerda. Recomenda-se o recuo de 4cm separado dos parágrafos anterior e posterior por espaço duplo.

Exemplos:

A pesquisa científica é um produto da interação dos homens. Sendo assim, não pode ser caracterizada como um fato neutro, que não traz consigo a subjetividade. O propósito de uma investigação científica é:

[...] descobrir respostas para perguntas pelo emprego de procedimentos científicos, que são processos criados para aumentar a probabilidade de que a informação obtida seja significativa para a pergunta proposta, além disso, seja precisa e não-viesada. É acima de tudo, o resultado de uma atitude do ser humano diante do mundo que o cerca, do qual ele mesmo é parte integrante, para entendê-lo, reconstruí-lo e, conseqüentemente, torná-lo inteligível (Fachin, 2001, p. 9) .

Podemos ilustrar o conceito de nação, com destaque à sua identidade comunitária, através do seguinte trecho:

A nação pode ser uma figura coletiva do Sujeito. Ela é o quando se define simultaneamente pela vontade de viver junto no quadro de instituições livres e por uma memória coletiva. Tornou-se habitual opor uma definição revolucionária da soberania nacional contra o rei, a uma concepção alemã da nação como comunidades de destino (Touraine, 1994, p. 45).

5.3. CITAÇÃO INDIRETA OU LIVRE (PARÁFRASE)

Ocorre quando se comentam o conteúdo e as ideias do texto original, sem transcrever as palavras do autor. Neste caso, é dispensável o uso de aspas.

Formas de proceder:

Quando o nome(s) do(s) autor(es) faz parte integrante do texto mencionam-se a(s) data(s) da(s) publicação(ões) citada(s) entre parênteses, logo após o nome do autor. Nas citações indiretas, a **inclusão da página é opcional**.

Exemplos:

Como lembra Martins (1984), o futuro desenvolvimento da informação está cada dia mais dependente de um plano unificado de normalização.

Segundo De Sordi (1995), deve-se considerar o conceito de qualidade de ensino como algo impregnado de conteúdo ideológico. Sendo que a escola deve explicitar de que qualidade está falando no planejamento de seus métodos de ensino.

A indicação da(s) fonte(s) entre parênteses pode-se apresentar no meio da citação ou suceder à citação, para evitar interrupção na sequência do texto (vide exemplos no item 5.2 Citação Direta, ou Textual Curta). Deve ser grafada em letras maiúscula e minúscula.

Exemplo:

O ser humano, através de sua capacidade de reflexão crítica, procura interpretar os fenômenos verificados no mundo empírico, procurando descobrir as relações de causas e efeitos (Dusilek, 1980).

Havendo mais de uma fonte a ser citada, recomenda-se que elas apareçam em ordem alfabética, separadas por ponto e vírgula.

Exemplo:

Ela polariza e encaminha, sob a forma de demanda coletiva, as necessidades de todos (Fonseca, 1997; Paiva, 1997; Silva, 1997).

5.4. CITAÇÃO DE CITAÇÃO

Citação de citação é aquela em que o autor do texto não tem acesso direto à obra citada (obra original), valendo-se de citação constante em outra obra.

Forma de proceder:

Entre parênteses citar o sobrenome do autor do documento original e ano, seguido da expressão latina “*apud*” (citado por), e o sobrenome do autor da obra que foi consultada, ano e página.

Obs.: No texto não tem problema usar o citado por, porém dentro de parenteses tem que ser *apud*.

Na lista de referências bibliográficas, indicar somente a publicação efetivamente consultada.


Exemplos:

A formulação do problema, de acordo com Marinho, (1980 *apud* Marconi; Lakatos, 1982, p. 25), apresenta-se como uma fase da pesquisa que, sendo bem delimitada simplifica e facilita a maneira de conduzir a investigação.

Segundo Freire (1994, p.13 *apud* Streck; Redin; Zitkoski, 2017, p.25), “[...] a pedagogia do oprimido como centro, me aparecem tão atuais quanto outros a que me

A organização documental é importante, sem ela, todo o resto seria invalidado, porém o fazer biblioteconômico é muito mais do que apenas isso dentro da biblioteca universitária. Ela deve estar a serviço, ser uma atividade meio e não um fim em si mesma. O humano e a técnica devem caminhar juntos, de forma equilibrada, para que a organização possa cumprir seu papel social maior:

A indústria de informação, isoladamente, não produz conhecimento. Produz estoques de informação organizada para uso mediato ou futuro, ou, o que é pior, a criação voluntária no Brasil de uma base importante para sustentar a indústria transnacional de indústria da informação em ciência e tecnologia, na qual o profissional é formado no país para funcionar como um mero executor de normas e regulamentos, sem, no entanto, tê-los criado (Barreto,1990 *apud* Souza, 1991, p. 183).



5.5. SISTEMA DE CHAMADA, OU SEJA, INDICAÇÃO DAS FONTES CITADAS.

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: numérico ou autor-data; e deverá ser seguida ao longo do trabalho.

5.5.1. Sistema autor-data

Quando for pessoa física, a indicação deve ser feita pelo sobrenome do autor, em letras maiúsculas e minúscula.

Quando o autor não é parte da frase, a indicação vem toda entre parênteses.

Exemplo:

Quando envolver os pais, a escola também deve certificar-se de que a eles sejam dadas funções as quais possam cumprir de maneira satisfatória (Goldberg, 1990).

Quando o autor é parte integrante da frase, somente o ano e a página (se for o caso) aparecem entre parênteses.

Exemplo:

Shrimali e Broota (1989) já demonstraram a relação entre o período antecedente à operação e a ansiedade.

5.6. CITAÇÃO DE INFORMAÇÃO VERBAL

Dados obtidos em fontes não publicadas formalmente (palestras, discursos, comunicações entre outros), quando utilizados, devem ser indicados no texto ou em nota.

Exemplo:

No texto:

Em discurso proferido por Jadir dos Santos, em 21 de março de 2019, no auditório da ABNT, foram descritos os principais aspectos da cultura organizacional.

Exemplo 2:

No texto:

Jadir dos Santos descreveu os principais aspectos da cultura organizacional ¹.

Na nota:

¹Discurso proferido no auditório da ABNT, em 21 de março de 2019.

5.7. CASOS ESPECÍFICOS

a) Citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados no mesmo ano:
As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados no mesmo ano, são diferenciadas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento. O mesmo procedimento é feito na lista de referências.

Ex: Conforme Freire (1999a)

Conforme Freire (1999b)

b) Citação de obra de até três autores:
Para a citação de obra de até três autores, citados entre parênteses, estes são separados por ponto e vírgula (;).

Ex: (Faria; Vasconcelos; Pereira, 1999).

c) Citação de uma obra de dois autores incluídos na frase:
No caso de citação de uma obra de dois autores incluídos na sentença, estes são separados por “e”.

Ex.: Damiano e Sarreta (1995).

d) Citação de uma obra de três autores incluídos na frase:
No caso de três, separa-se o primeiro do segundo por vírgula e o segundo do terceiro por “e”.

Ex: Faria, Guimarães e Azevedo (1998).

e) Citação de uma obra de mais de três autores:

Para citação de uma obra de mais de três autores, pode ser citado o primeiro seguido da expressão *et al.*, embora na referência conste todos os autores. Qualquer que seja o recurso utilizado, este deve ser uniforme em todas as citações no documento.

Exemplos:

De acordo com Maciel et al. (2019, p. 163), “os resultados dos testes mostram uma maior prevalência(66,2% de insatisfação com imagem corporal [...]).”

De acordo com Maciel, Brum, Del Bianco e Costa (2019, p. 163), “os resultados dos testes mostram uma maior prevalência(66,2% de insatisfação com imagem corporal [...]).”

f) Citação de obras sem indicação de autoria:
No caso de citação de obras sem indicação de autoria, utiliza-se a primeira palavra do título, seguida da supressão indicada por [...], se o título for composto de mais de uma palavra.

Exemplo:

No texto:

“As IES implantarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das duas atividades” (Anteprojeto [...], 1987, p. 55).

Na lista de referência:

ANTEPROJETO de lei. **Estudos e Debates**, Brasília, DF, n. 13, p. 51-60, jan. 1987.

g) Citação de trabalhos cujo autor é uma entidade coletiva:

Em se tratando de entidades coletivas, deve-se citar o nome por extenso ou a sigla da instituição.

Exemplos:

O marco zero do município de Araxá está localizado no centro da rosácea inscrita no piso da torre da Igreja Matriz de São Domingos, identificado como **ARAXÁ – 00...** (IPDSA, 2008, p. 18)

h) Citação de autores com o mesmo sobrenome e obras com o mesmo ano

de publicação: Acrescentam-se as iniciais de seus prenomes.

Exemplo:

(Oliveira, A., 2008)

(Oliveira, C., 2008)

i) Citação de autores com o mesmo sobrenome e obras com o mesmo ano

de publicação, cujas iniciais dos prenomes são iguais:

Indicar os prenomes por extenso.

Exemplo:

Azevedo, Cândido (1957)

Azevedo, Carlos (1957)

j) Citação de vários autores para uma mesma afirmação:

Exemplo:

Existe uma série de estudos que analisa a importância relativa das variáveis que influenciam no consumo alimentar da população e, por conseguinte, no estado nutricional da população (Alves, 1977, 1978; Dieese, 1973; Monteiro, 1977).

Nota: As citações são úteis para corroborar as ideias desenvolvidas pelo autor no decorrer do seu raciocínio. Qualquer que seja o tipo de citação, não deve ser inserida no texto sem discutir as ideias dos autores.

5.8. NOTAS DE RODAPÉ (APÊNDICE N)

Notas de rodapé são as indicações, anotações ou apontamentos ao texto que aparecem ao pé das folhas em que são mencionadas para não interromper a sequência lógica da leitura. Podem ser bibliográficas (ou de referência) ou explicativas.

Nota: Optamos por não usar notas de rodapé bibliográficas nos trabalhos acadêmicos da nossa Instituição.

5.8.1. Notas de referência (APÊNDICE N)

A numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

As notas de referência devem conter o sobrenome do autor, título da publicação, data da publicação e outros dados para localização da parte citada.

As subsequentes citações da MESMA OBRA podem ser referenciadas de forma abreviada, desde que não haja referências intercaladas de outras obras do mesmo autor, utilizando as seguintes expressões latinas:

- a) *ibidem* ou *ibid.* = (na mesma obra);
- b) *idem* ou *id.* = (mesmo autor);
- c) confira, confronto = Cf.;
- d) *apud* = (citada por, conforme, segundo).

Atenção! As expressões Id., Ibid., op. cit. e Cf. só podem ser usadas em notas de rodapé, na mesma página ou na folha da citação a que se referem.

Notas: Não se podem usar notas de referência e explicativas no mesmo trabalho, considerando-se que tanto uma como outra são realizadas com numeração única e individual e com algarismos arábicos.

O uso de notas de referência em rodapé é opcional. Mesmo que o sistema de chamada das citações seja numérico, as referências podem aparecer apenas na listagem no final do texto ou capítulo, porém completas.

5.8.2. Notas explicativas (APÊNDICE N)

São notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídas no texto. Devem ser feitas em algarismos arábicos, com numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Recomenda-se que o filete que separa o texto da nota de rodapé tem a extensão de 5 cm a partir da margem esquerda.

6. REFERÊNCIAS

Referência é um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite a sua identificação individual (NBR 6023, 2018).

Na elaboração das referências, deve-se obedecer à sequência dos elementos, conforme os modelos apresentados neste manual. Os elementos essenciais são: autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação.

6.1. REGRAS BÁSICAS PARA A ELABORAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

Transcrição dos elementos que compõem as referências:

- Formas de entrada (autores pessoais – sempre SOBRENOME(S) DO (S) AUTOR(ES), pré-Nome(s); autoria coletiva e título);
- Título e subtítulo;
- Edição;
- Local de publicação;
- Editora;
- Ano;

Os itens para a elaboração da referência deverão ser retirados principalmente da folha de rosto, mas também podem ser encontrados em outras partes do documento.

Em caso de até 3 autores, separá-los por ponto e vírgula.

Em caso de mais de 3 autores, colocar o primeiro seguido da expressão *et al.*; Sobrenome acompanhado de denominação de família (Neto, Filho, Sobrinho, Júnior).

Usa-se tal denominação junto ao sobrenome. Ex: VARGAS NETO, José; ALVES JUNIOR, Henrique.

Quando não se pode determinar a autoria, entra-se pela 1ª palavra do título em letras maiúsculas. Ex.: O MANUAL de texto.

O local da publicação deve ser indicado como consta no documento. Na ausência do nome da cidade, pode ser indicado o estado ou país, desde que conste no documento.

Em caso de mais de um local, colocar o primeiro ou o de maior destaque.

Quando houver duas editoras com o mesmo local, indica-se ambas, separada por dois pontos. Ex.: Rio de Janeiro: Elsevier: Campos, 2007.

Quando a editora for também autor (pessoa jurídica), pode-se adotar no campo editora, a forma

abreviada (ou sigla), desde que esta conste no documento.

Quando houver duas editoras com locais diferentes, indicam-se ambas, com seus respectivos locais, separadas por ponto e vírgula. Se forem três editoras ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

Em caso de mais de uma editora, colocar a primeira ou a de maior destaque.

Convém que se padronizem os prenomes e sobrenomes para o mesmo autor, quando aparecerem de formas diferentes em documentos distintos.

Na dificuldade de encontrar qualquer dado importante para a referência, verificar no verso da folha de rosto, na falsa folha de rosto e no final do livro.

Na falta de local, colocar [S.l.]. Na falta de editora, colocar [s.n.].

Na falta de local e editora, colocar [S.l.: s.n.].

No caso de não aparecer data de publicação, usar:

[1969?] para data provável

[1973] para data certa, não indicada

[199-] para década certa, não indicada

[199-?] para década provável

[19 - -] para século certo

[19 - - ?] para século provável

A referência pode aparecer no rodapé, em listas de referência no final do trabalho ou antecedendo errata, resumos e resenhas. Mesmo apresentadas em notas de rodapé, deverão aparecer na lista de Referência.

Usa-se sublinhado, negrito ou itálico no título dos documentos, porém apenas uma destas opções poderá ser adotada em todas as referências do trabalho. O UNIARAXÁ adota o negrito.

A regra apresentada não se aplica às obras sem indicação de autoria. No espaçamento e alinhamento das referências devem-se observar:

- a) a pontuação deve ser uniforme para todas as referências;
- b) os diversos campos das referências (autor, título etc) são separados por um espaço;
- c) as referências são digitadas usando-se espaço simples entre linhas e um espaços para separar as referências entre si;
- d) na listagem das referências, estas são alinhadas à esquerda;
- e) quando aparecem em notas de rodapé, as referências são alinhadas a partir da primeira palavra, destacando-se o expoente, sem espaço entre elas.
- f) os documentos online, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da

expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:

Os meses do ano podem ser abreviados na língua de origem (ANEXO A, p. 68).

A indicação da tradução, revisão, atualização ou colaboração deve ser acrescentada logo após o título, conforme aparece no documento.

7. APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS

A seguir, serão apresentados exemplos de formato de referências de materiais convencionais (impressos), materiais especiais e documentos eletrônicos.

7.1. REFERÊNCIAS EM FORMATO CONVENCIONAL

LIVROS E FOLHETOS NO TODO

Em títulos e subtítulos longos, pode-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticência entre colchete [...]

AUTOR(ES). **Título:** subtítulo. Edição. Local (cidade de publicação): Editora, ano de publicação. Número de páginas ou volumes. (Nome e número da série, se houver).

UM AUTOR

AFONSO, A. J. **Avaliação educacional:** regulação e emancipação para uma sociologia das políticas avaliativas contemporâneas. São Paulo: Cortez, 2000. 151 p.

SALOMON, D. V. **Como fazer uma monografia.** 4. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1996.

DOIS AUTORES (separam-se os autores por ponto e vírgula)

ABRAMOWICZ, A.; MOLL, J. (Org.). **Para além do fracasso escolar.** Campinas, SP: Papyrus, 1997. 208 p.

TRÊS AUTORES (separam-se os autores por ponto e vírgula)

VIGOTSKY, Levi S.; LURIA, Alexander R.; LEONTIEV, Alexis N. **Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem.** São Paulo: Ícone, 1994. 228 p.

MAIS DE TRÊS AUTORES (menciona-se apenas o primeiro acrescentando-se a expressão et al.)

SILVA, L. L. M. et al. **O ensino de língua portuguesa no primeiro grau.** São Paulo: Contexto, 1986. 185 p.

ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS (associações, organização, instituições)
Obras de cunho administrativo ou legal, de entidades independentes iniciam-se diretamente pelo nome da entidade, em maiúscula, por extenso, considerando a subordinação hierárquica, quando houver. Acrescentar também outros elementos essenciais como epígrafe (tipo, número e data de assinatura do documento), ementa e dados da publicação.

NOME DA INSTITUIÇÃO, ORGANIZAÇÃO ou ENTIDADE. Unidade subordinada (se houver). **Título:** subtítulo. Edição. Local de publicação, ano de publicação, volume(s). (Nome e número da série, se houver).

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Diretoria Colegiada nº3.348, de 3 de maio de 2007. Altera o Regulamento do Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais (RMCCI). **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, ano 144, n.85, p.32, 4 maio 2007.

Federação Internacional de Natação. Rio de Janeiro, 1998. 30 p.

Quando se tratam de órgãos governamentais da administração (Ministérios, Secretarias e outros), iniciar pelo nome geográfico em caixa alta (país, estado ou município), considerando a subordinação hierárquica, quando houver.

NOME DO PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Entidade institucional responsável pela publicação. **Título:** subtítulo. Edição. Local de publicação, ano de publicação. Volume(s). (Nome do número da série se houver).

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Secretaria de Educação Física e Esportes.

Educação física de 1ª à 4ª série do 1º grau. Brasília, DF, 1981. 223 p.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. **Manual de aconselhamento em hepatites virais.** Brasília, DF, 2005. 52 p.

CAPÍTULO DO LIVRO SEM AUTORIA ESPECIAL

AUTOR(ES). Título do capítulo. In: AUTOR(ES). **Título do livro**. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Número do capítulo, páginas inicial – final da parte.

FOUCAULT, M. Os recursos para o bom adestramento. In: FOUCAULT, M.. **Vigiar e punir**. 14. ed. Petrópolis: Cortez, 1987. cap. 2, p. 143-154.

CAPÍTULO DE LIVRO COM AUTORIA PRÓPRIA

AUTOR(ES) do capítulo. Título do capítulo. In: AUTOR(ES) do livro. **Título: subtítulo**. Edição. Local: Editora, ano de publicação. Páginas inicial – final da parte.

ARROYO, M. G. Fracasso-sucesso: o peso da cultura escolar e do ordenamento da educação básica. In: ABRAMOWICZ, A.; MOLL, J. (Org.). **Para além do fracasso escolar**.

CORRESPONDÊNCIA (inclui bilhete, carta, cartão entre outros)

Remetente (autor). Título ou denominação. Destinatário (precedido pela expressão Destinatário:). Local, data e descrição física (tipo). Quando necessário acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

PILLA, Luiz. [Correspondência]. Destinatário: Moysés Vellinho. Porto Alegre, 6 jun. 1979. 1 cartão pessoal.

PILLA, Luiz. [Correspondência]. Destinatário: Moysés Vellinho. Porto Alegre, 6 jun. 1979. 1 cartão pessoal. Autografado.

EVENTOS NO TODO (Congressos, Seminários, Reuniões etc.)

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. **Anais** [...] Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.

EVENTOS CONSIDERADOS EM PARTE

AUTOR(ES). Título: subtítulo. In: NOME DO EVENTO CIENTÍFICO, número, ano, local de realização. **Título da publicação:** subtítulo. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Página inicial – página final do trabalho.

ORTIZ, Alceu Loureiro. Formas alternativas de estruturação do Poder Judiciário. In: **CONFERÊNCIA NACIONAL DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL**, 11., 1986, Belém. **Anais** [...] [S. l.]: OAB, [1986?]. p. 207-208.

PERIÓDICO CONSIDERADO NO TODO (coleção)

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local (cidade) de publicação: Editor-autor, ano do primeiro volume e/ou ultimo. ISSN. Periodicidade.

EVIDÊNCIA: olhares e pesquisa em saberes educacionais. Araxá: Uniaraxá: Instituto Superior de Educação, 2006-. ISSN 1808-2327. Anual.

REVISTA JURÍDICA DO UNIARAXÁ. Araxá: Uniaraxá: Instituto de Ciências Exatas e Humanas, 1997. ISSN 1807-3956. Anual.

ARTIGO DE PERIÓDICO

AUTOR(ES). Título do artigo. **Título do periódico**, Local de publicação (cidade), número do volume, número do fascículo, páginas inicial – final, mês e ano.

LODI, Ivana Guimarães. História oral de vida: um caminho de construção da identidade RESENDE, Marcelo Chaer. Turnos ininterruptos de revezamento. **Revista Jurídica do Uniaraxá**, Araxá, v. 9, n. 8, p.135-141, 2005.
2006.

MACHADO, Wiliam César Alves; FIGUEIREDO, Nébia Maria Almeida de. Cuidar e ser cuidado: a dimensão subjetiva de uma experiência de quase-morte. **Revista Enfermagem**

ARTIGO DE PERIÓDICO SEM AUTORIA

TÍTULO do artigo. **Título do periódico**, Local de publicação, número do volume, número do fascículo, páginas inicial – final, mês (abreviado) e ano de publicação.

DILEMAS da construção. **Téchne**: revista de tecnologia da construção, São Paulo, v. 7, n. 36, p. 8-9, set./out. 1998.

ANAIS DE CONGRESSO PUBLICADOS EM PERIÓDICO

AUTOR(ES). Título do artigo. **Título do periódico**, local de publicação, número do volume, número do fascículo, páginas inicial – final, mês (abreviado) e ano de publicação. Nota indicando em qual evento foi apresentado.

HORN, M. M.; COSTA, A. S.; MORAES, J. C. F. Qualidade do sêmen bovino congelado submetido a repetidas exposições ao ambiente. **Revista Brasileira de Reprodução Animal**, Belo Horizonte, v. 21, n. 2, p. 51-53, 1997. Trabalho apresentado no 12º Congresso Brasileiro de Reprodução Animal, Belo Horizonte, 1997.

ARTIGOS PUBLICADOS EM JORNAIS

AUTOR(ES). Título do artigo. **Título do Jornal**, local de publicação, dia, mês abreviado e ano. Número ou título do caderno, seção ou suplemento. Página inicial – página final. Número de ordem das colunas.

OLIVEIRA, W. P. de. Judô, educação física e moral. Estado de Minas, Belo Horizonte, 17 mar. 1981. Caderno de Esporte, p. 7.

Nota: Quando não apresentar seção, caderno ou parte, a paginação do artigo antecede a data.

LARANJO, Hélio. O fim da propaganda. **Correio**, Uberlândia, p. 1, 29 set. 2000.

ARTIGO DE JORNAL SEM INDICAÇÃO DE AUTORIA

TÍTULO DO ARTIGO. **Título do Jornal**, local de publicação, data de publicação (dia, mês abreviado e ano). Número ou título do caderno, seção ou suplemento. Página do artigo referenciado...

COMO evitar os radicais livres. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 9 abr. 1998. Esportes, p. 5.

ENTREVISTAS PUBLICADAS (livros, revistas e jornais)

Entrevista Individual

NOME DO ENTREVISTADO. Título da entrevista. Dados de onde a entrevista foi publicada. Nota de entrevista e nome o entrevistador.

PINHEIRO NETO, João. Quem matou JK? **Isto É**, São Paulo, n. 1319, p. 4-6, 11 jan. 1995. Entrevista concedida a Eliane Lobato.

NAVA, Pedro. **Pedro Nava**: inédito. Juiz de Fora: Esdeva, 1984. Entrevista concedida a Ricardo Barbosa.

Entrevista Não Publicada

ARNS, Paulo Evaristo. Entrevista concedida a Jorge Miklos. São Paulo, 22 fev. 1997.

TESES e DISSERTAÇÕES

AUTOR. **Título**: subtítulo. Data de entrega. Número total de folhas. Tipo de trabalho (grau) – vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa, mencionada na folha de apresentação.

DALBEN, A. I. L. F. **Avaliação escolar**: um processo de reflexão da prática docente e da formação do professor no trabalho. 1998. 267 f. Tese (Doutorado em Educação)-Faculdade de

RIBEIRO, E. A. **A prática pedagógica da avaliação escolar**: um estudo de caso no contexto do CEFET/MG-UNED/ARAXÁ. 2002. 204 f. Dissertação (Mestrado em Educação)-Centro

DICIONÁRIO NO TODO

AUTOR(ES). **Título**. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. (Número de páginas ou volumes).

FERREIRA, A. B. de H. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. 1836 p.

VERBETE DE DICIONÁRIO

AUTOR(ES) [Autor do trabalho]. Título: subtítulo. In: **Título do dicionário.** / AUTOR(ES), Nome [Autor(es) do dicionário(s)]. Local: Editora, ano de publicações, Volumes, página inicial-página final do trabalho.

BARBOSA, Waldemar de Almeida. Quilombo do Ambrósio. In: DICIONÁRIO histórico-geográfico de Minas Gerais. Belo Horizonte: Saterb, 1971. p. 396-397.

ENCICLOPÉDIA NO TODO

TÍTULO da enciclopédia. Local: Editora, ano de publicação. Volumes.

NOVA Enciclopédia Ilustrada Folha. São Paulo: Folha da Manhã, 1996. 2 v.

VERBETE DE ENCICLOPÉDIA

AUTOR(ES), Nome [Autor do trabalho / se houver]. Título: subtítulo. In: **Título da enciclopédia.** Local: Editora, ano de publicação. Volumes, página inicial-página final do verbete.

FREIRE, J. G. Pater famílias. In: **ENCICLOPÉDIA** Luso-Brasileira de Cultura Verbo. Lisboa: Editorial Verbo, 1971. p. 237.

DOCUMENTOS JURÍDICOS

Legislação

Inclui constituições, emendas constitucionais, textos legais infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medidas provisórias, decretos, resoluções do Senado etc), normas emanadas das entidades coletivas públicas e privadas (atos normativos, portarias, resoluções, ordens de serviço, instruções normativas, comunicados, avisos, circulares, decisões administrativas etc).

JURISDIÇÃO (Nome do país, estado ou município) ou NOME DA ENTIDADE (no caso de normas). **Título**, numeração e data (dias, mês e ano). Elementos complementares para melhor identificação do documento (se necessário). Dados da publicação que transcreveu o documento.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, Senado Federal, 1988.

MINAS GERAIS. Decreto n. 17.248 de 4 de julho de 1975. **Minas Gerais**, Belo Horizonte, 5 jul. 1975. p. 5.

Doutrina

Inclui discussão técnica sobre questões legais, apresentadas em documentos convencionais ou em meio eletrônico: livros, artigos de periódicos, congressos etc. A referência destes documentos segue a mesma estrutura dos apresentados anteriormente.

AUTOR(ES). **Título**. Dados da publicação que transcreveu o documento

BITTAR, Carlos Alberto. **Direitos do consumidor**: código de defesa do consumidor. 6. ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003.

Jurisprudência

Inclui súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças, entre outras decisões judiciais.

JURISDIÇÃO (Nome do país, estado ou município) e Órgão judiciário competente. Título (natureza da decisão ou ementa) e número. Partes envolvidas (se houver). Relator. Local, data (dia, mês e ano). Dados da publicação que transcreveu o documento.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 312. No processo administrativo para imposição de multa de trânsito, são necessárias as notificações da autuação e da aplicação da

BRASIL. Supremo Tribunal de Justiça. Habeas-corpus nº 40.283. Brasília, DF, 31 de agosto de 2005. **Diário da Justiça**, Brasília, DF, 19 set. 2005. Seção 1, p. 389.

7.2. REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Documentos eletrônicos são os suportes nos quais as informações eletrônicas são armazenadas em diversos formatos, como: disquetes, CD-ROM, fitas magnéticas, bases de dados acessadas via Internet (online), mensagens trocadas via correio eletrônico (e-mail, whatsapp), listas de discussão etc. Para a elaboração de referências desses documentos, devem-se indicar os elementos essenciais

à sua identificação: autor, denominação ou título e subtítulo (se houver) do produto ou serviço, indicação de responsabilidade, endereço eletrônico e data de acesso. Em caso de haver necessidade de se indicar a imprensa (local, editora e data) devem-se indicar todos os elementos até mesmo a data aproximada [19 - -], sem local [S.l] ou sem editora [s.n.]. O código de registro digital (DOI) é um elemento complementar nas referências destes documentos.

CD-Rom CONSIDERADO NO TODO

ABRIL MULTIMÍDIA. **Almanaque Abril**. São Paulo: Abril, 1996. 1 CD-ROM.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário Aurélio século XXI**. Versão 3. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, Lexicon. 1999. 1 CD-ROM.

CD-Rom – TEXTO PARCIAL

ASSIS, Machado de. Memórias póstumas de Brás Cubas. In: MACHADO de Assis: romances. São Paulo: C. Fiori, 1998. 1 CD-ROM.

BASE DE DADOS CONSIDERADA NO TODO

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIAS E TECNOLOGIA. **Bases de dados em Ciências e Tecnologia**. Brasília, DF, n. 1, 1996. 1 CD-ROM.

BASE DE DADOS – TEXTO PARCIAL

PEIXOTO, Maria de Fátima Vieira. Função citação como fator de recuperação de uma rede de assunto. In: INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIAS E TECNOLOGIA. **Bases de dados em Ciências e Tecnologia**, Brasília, DF, n. 1, 1996. 1 CD-ROM.

TRABALHO CIENTÍFICO CONSIDERADO NO TODO

FONSECA, Maria Clara. **Biblioteca Pública**: da extensão à ação cultural como prática de cidadania. 2005. 1 CD-ROM. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação)-Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Pontifícia Universidade Católica de Campinas, Campinas, SP, 2005.

EVENTOS CONSIDERADOS NO TODO (Congressos, Seminários, Encontros etc)

ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO, 6., 2005, Florianópolis. **Anais** [...] Florianópolis: FAPESC, 2005. 1 CD-ROM.

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 21., 2005, Curitiba. **Anais** [...] Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, FEBAB, 2005. 1 CD-ROM.

TRABALHO APRESENTADO EM CONGRESSO

FONSECA, Maria Clara; JACON, Maria do Carmo Moreira; AZEVEDO, Maria Elizabeth de. Características sócio-demográficas e inserção do profissional da informação no mercado de trabalho. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO, 6., 2005, Florianópolis. **Anais** [...] Florianópolis: FAPESC, 2005. 1 CD-ROM.

PÁGINAS DA INTERNET / HOMEPAGE

MOURA, G. A. C. de. **Citação e referências a documentos eletrônicos**. Revisado em jan. 2001. Disponível em: http://www.quatrocantos.com/tec_web/refere. Acesso em: 22 set. CENTRO UNIVERSITÁRIO DO PLANALTO DE ARAXÁ. Pró-Reitora de Administração e Finanças. **Central de estágios e empregos: elo ambiental (emprego)**. Araxá, 2006. Disponível em: <http://www.uniaraxa.edu.br/mural/editais/2006/emprego015.pdf>. Acesso em: 24 jul. 2006.

LIVES

Elementos essenciais:

TÍTULO da *live*. **Palestrante**. **Moderador** (se constar). **Cidade**: instituição responsável, **data**. **Descrição física**. **Live publicada pelo canal ...** (se constar). **Disponibilidade**. **Data de acesso**.

ABORDANDO plágio e autoplágio em trabalhos acadêmicos. **Palestrante**: Natácia Evangelista de Lima. **Mediadora**: Rosane Garcia Collevatti. [Goiânia]: UFG, 6 ago. 2020. 1 vídeo (90 min). **Live**. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=GXQLeJGFqKs>.

Acesso em: 12 nov. 2020.

BLOGS

Elementos essenciais:

AUTOR. **Título da informação**. In: **AUTOR** do blog. **Título do blog**. **Local**, **data**. **Descrição física** do meio eletrônico.

LARA, Rodrigo. O verdadeiro Drácula. In: ALEXANDRE FILHO, Paulo. **História blog**. [Recife], 14 ago. 2014. Disponível em: <https://historiablog.org/2014/08/14/o-verdadeiro-dracula/>. Acesso em: 7 fev. 2019.

WHATSAPP

FONSECA, Maria Clara. **[Divulgação Revitalização Seção Braille]**. Destinatário: Acessoria de Comunicação. [S. l.], 14 jul. 2023. 1 mensagem eletrônica. Enviada por WhatsApp.

- Se não houver **título (assunto)**, atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes.

BANCO DE DADOS ON-LINE

PRESERVAÇÃO da memória e dos registros científicos e culturais: banco de dados. In: FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO. **Massangana Banco de Dados**. Disponível em: <http://www.fundaj.gov.br/docs/incom/maban.html>. Acesso em: 20 abr. 2003.

Versão 3.7. Belo Horizonte, 1999. Disponível em: <http://www.lettras.ufmg.br/biblioteca>. Acesso

Pode-se optar pela forma simplificada:

PRESERVAÇÃO da memória e dos registros científicos e culturais: banco de dados. Disponível em: <http://www.fundaj.gov.br/docs/incom/maban.html>. Acesso em: 20 abr. 2003.

MONOGRAFIA ON-LINE CONSIDERADA NO TODO

O ESTADO DE SÃO PAULO. **Manual de redação e estilo**. São Paulo, 1997. Disponível em: <http://www.estado.estadao.com.br/redac/manual.html>. Acesso em: 26 mar.2003.

MONOGRAFIA ON-LINE – TEXTO PARCIAL

ASSIS, Machado de. A mulher de preto. In: . CONTOS fluminenses. São Paulo: Biblioteca Virtual do Estudante Brasileiro; Escola do Futuro; Universidade Federal de São Paulo, 2003. Disponível em: <http://www.bibvirt.futuro.usp.br/>. Acesso em: 26 mar.2003.

CORRESPONDÊNCIA ON-LINE – TEXTO PARCIAL

LISPECTOR, Clarice. [Carta enviada para suas irmãs]. Destinatário: Elisa e Tânia Lispector. Lisboa, 4 ago. 1944. 1 carta. Disponível em: http://www.claricelispector.com.br/manuscrito_minhasqueridas.aspx. Acesso em: 4 set. 2010.

PERIÓDICO ON-LINE CONSIDERADO NO TODO

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, Brasília, DF, v. 26, n. 3, 1997. Disponível em: <http://www.rbleditora.com/revista/abertura.html>. Acesso em: 27 maio 2003.

ARTIGO DE REVISTA ELETRÔNICA

Fortalecimento das ações de monitoramento e avaliação da atenção básica. **Rev. Bras. Saúde Mater. Infant.**, Recife, v. 4, n. 4, 2004. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1519-38292004000400014&lng=pt&nrm=iso. Acesso em: 7 maio 2008.

ARTIGO DE JORNAL ELETRÔNICO

CAMPANILI, Maura. Pescadores brasileiros acham ondógrafo perdido há oito anos na África. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 28 maio 2003. Disponível em: <http://www.estadao.com.br/ciencia/noticias/2003/mai/27/69.htm>. Acesso em: 28 maio 2003.

DOCUMENTOS JURÍDICOS ON-LINE

BRASIL. Lei n. 9.887, de 7 de dezembro de 1999 altera a legislação federal. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?Id=LEI%209887. Acesso em: 22 dez. 1999.

E-MAIL

As mensagens que circulam por correio eletrônico podem ser mencionadas no texto, quando não se dispuser de nenhuma outra fonte, ressaltando que mensagens trocadas por e-mail têm caráter informal, interpessoal e efêmero, não sendo recomendável seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa.

MARINO, Anne Marie. **TOEFL brienfieng number** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <educatorinfo@gest.org> em 12 maio 1998.

7.3. REFERÊNCIA DE DOCUMENTOS IMAGEM EM MOVIMENTO

Nessa categoria de suporte estão incluídos: filmes, fitas de vídeo, DVD e outros. A estrutura para a elaboração da referência obedece à seguinte ordem:

TÍTULO: subtítulo. Autor e indicação de responsabilidade relevante (diretor, produtor, realizador, roteirista e outros). Local: Produtora, data. Especificação do suporte em unidades físicas (duração): indicação de som, indicação de cor (colorido abrevia-se “color” ou preto e branco “p&b”; largura em milímetros).

FILME

BAGDAD Café. Direção: Percy Adlon. Alemanha: Paris Vídeo Filmes, 1988. 1 filme (96min), son., color.

DVD

CONCORRENZA Sleale. Direção: Ettore Scola. Roma: Warner Bros, 2001. 1 DVD (106 min), NTSC, son., color.

FITA DE VÍDEO

A SEXUALIDADE. Direção de Gabriel Priolli; Eduardo Ramos. São Paulo: Folha de São Paulo: Folha de São Paulo: PUC: SESC, 1997. 1 vídeo cassete (95 min), VHS, son., color.

7.4. REFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO

Nessa categoria de suporte estão incluídos: bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, entre outros. A estrutura para a elaboração da referência obedece à seguinte ordem:

AUTOR. Título da informação ou serviço ou produto, versão ou edição (se houver), local, data. Descrição física do meio eletrônico.

APPLE. OS X El Capitan. Versão 10.11.6. [Cupertino]: Apple, c2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas.doc**: normas para apresentação de trabalhos. Curitiba, 1998. 5 disquetes, 3 ½ pol. Word for Windows 7.0.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Sistemas de armazenagem. São Paulo, 19 set. 2017. Facebook: ABNT Normas Técnicas @ABNTOficial. Disponível em: https://www.facebook.com/ABNTOficial/?hc_ref=ARRCZ0mN_XLGdpWXonecaRO00DbGisTE2siVEPgy_n8sEc1sYCO_qGLCqynp1lGE2-U&fref=nf. Acesso em: 21 set. 2017.

8. TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O que escrever nos slides?

Quantos slides utilizar?

Como apresentar oralmente?

Como animar a apresentação sem perder a seriedade necessária?

Passos

- 1) Elabore o texto com antecedência dividindo-o em tópicos
- 2) Escreva a apresentação
- 3) Crie os slides
- 4) Desenvolva e prepare a apresentação
- 5) Treine sua apresentação

Conteúdo dos slides

Introdução: 1 a 2 slides

O que me fez pensar no assunto?

Por que meu estudo é importante?

Objetivos: 1 slide

O que desejo alcançar ao final da minha apresentação?

Elaboração dos slides

Faça os slides após escrever a apresentação. Calcule 1 slide por minuto.

Recomenda-se para a digitação, utilizar fonte tamanho 24 para títulos (ou maior, dependendo da quantidade de conteúdo do slide), e um pouco menor para o corpo do texto.

O fundo deverá ser escuro com letras claras (levando-se em conta a luminosidade do local).

Inclua o título em letras MAIÚSCULAS.

Use letras minúsculas para as demais frases e orações.

Não use letras pequenas demais.

Não polua o slide: utilize no máximo 7 linhas e 7 palavras por linha.

Se for mostrar dados de outros autores, coloque a referência.

Treinamento Prévio

Utilize o tempo aprovado pelo curso.

Treine primeiro sozinho, depois com outros.

Algumas dicas para a hora da apresentação

- Seja positivo, firme.
- Fale com motivação.
- Fale olhando para a platéia.
- Fale devagar.
- Vista-se discretamente.

Aponte para os slides para orientar a platéia

- Use as mesmas palavras dos slides.
- Nos dispositivos de gráficos, sempre indique o que significam.
- Não distraia a platéia.
- Dê um fecho para a apresentação.
- Tente responder às perguntas.

9. ARTIGO CIENTÍFICO

A norma NBR 6022 especifica os princípios gerais para elaboração e apresentação de elementos que constituem artigos em um periódico técnico e/ou científico.

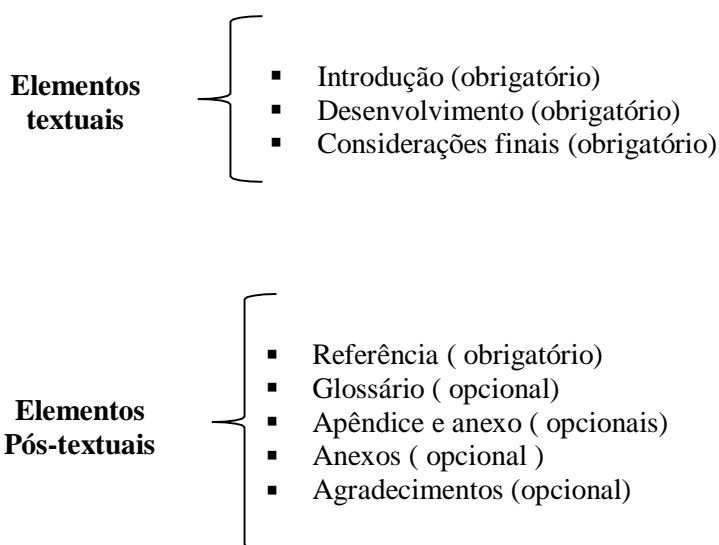
O artigo pode ser original ou de revisão.

9.1. ESTRUTURA

A estrutura do artigo para publicação periódica científica impressa, de acordo com a ABNT NBR 6022 constitui-se de elementos pré-textuais e pós-textuais.

**Elementos
pré-textuais**

- Título no idioma do documento (obrigatório)
- Título em outro idioma (opcional)
- Autor (obrigatório)
- Resumo no idioma do documento (obrigatório)
- Resumo em outro idioma (opcional)
- Datas de submissão e aprovação do artigo (obrigatório)
- Identificação e disponibilidade (opcional)



9.2. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Título e subtítulo (se houver) na língua do texto:

Devem ser apresentados no início da página de abertura do artigo e diferenciados tipograficamente ou separados por dois pontos (:). É opcional incluir o título em outro idioma logo abaixo do título no idioma do texto.

Autor

O nome do autor deve ser inserido de forma direta: prenome (abreviado ou não) e sobrenome. Para mais de um autor, os nomes podem ser grafados na mesma linha, separados por vírgula, ou em linhas distintas. Deve constar o currículo sucinto de cada autor, com vinculação corporativa e endereço de contato.

Os dados de vinculação e endereço, recomenda-se que constem em nota, com sistema de chamada próprio e diferente do sistema adotado para citações no texto.

Resumo na língua do texto (obrigatório)

O resumo apresenta de forma concisa os pontos relevantes do documento, dando ao leitor uma visão do documento no todo. Deve ser apresentados em parágrafo único e conter no máximo 250 palavras. O resumo em outro idioma, se houver, deve suceder o resumo no idioma do documento.

Palavras-chave na língua do texto (obrigatório)

São termos que representam o conteúdo do documento, visando facilitar a sua localização em catálogos eletrônicos e fontes de informações científicas. Estes termos devem ser apresentados logo após o resumo, antecedidos pela expressão “ Palavras-chave:” separados entre si por ponto e também finalizados por ponto.

Datas e submissão e aprovação

Devem ser indicadas as datas (dia, mês e ano) de submissão e aprovação do artigo para publicação.

Identificação e disponibilidade

Pode ser indicado o endereço eletrônico, OI, suportes e outras informações relativas ao acesso ao documento.

9.3. ELEMENTOS TEXTUAIS

São divididos em três partes:

- a) **introdução:** parte inicial do artigo na qual devem constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do artigo.
- b) **desenvolvimento:** parte principal do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções, conforme a ABNT NBR 6024.
- c) **considerações finais:** parte final do artigo na qual se apresentam as considerações correspondentes aos objetivos e/ou hipóteses.

9.4. ELEMENTOS PÓS- TEXTUAIS

Referências: devem ser conforme a ABNT 6023 (ver página 36 do Manual)

Glossário: deve ser elaborado em ordem alfabética

Apêndice: deve ser indicado na mesma ordem: a palavra Apêndice seguida de letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivo título, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias e centralizado, conforme a ABNT NBR 6024. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto.

Exemplo 1

APÊNDICE A - AVALIAÇÃO NUMÉRICA DE CÉLULAS INFLAMATÓRIAS
TOTAIS AOS QUATROS DIAS DE EVOLUÇÃO

APÊNDICE B - AVALIAÇÃO DE CÉLULAS MUSCULARES PRESENTES NAS
CAUDAS EM REGENERAÇÃO

Exemplo 2

Apêndice Z – Contagem dos bovinos da Fazenda Miraflores

Apêndice AA – Contagem dos caprinos da Fazenda Miraflores

Anexos

Deve ser identificado nesta ordem: a palavra Anexo seguida de letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivo título, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias e centralizado, conforme a ABNT NBR 6024. Utiliza-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto.

Exemplo:

Anexo A

– Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração

- Grupo de controle I (Temperatura...)

Agradecimentos: texto sucinto aprovado pelo periódico em que será publicado. Deve ser o último elemento pós-textual.

9.5. REGRAS GERAIS:

Formato: recomenda-se fonte em tamanho 12 e espaçamento simples, padronizado para todo o artigo. As citações com mais de 03 (três linhas), paginação, notas, legendas e fontes das ilustrações e tabelas devem ser em tamanho menor e uniforme.

O projeto gráfico fica a critério do editor.

Seções: Os títulos das seções com ou sem indicativo numérico devem ser conforme a ABNT NBR 6024.

Citações e notas: devem ser conforme a ABNT NBR 10520. Notas de tabelas devem ser conforme as Normas de apresentação tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Sigla: quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

Ex: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Ilustrações: qualquer que seja a ilustração, esta deve ser precedida de sua palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, de travessão e do respectivo título. Imediatamente após a ilustração, deve-se indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor) conforme a ABNT NBR 10520, legenda, notas, e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Tipo, número de ordem, título, fonte, legenda e notas devem acompanhar as margens da ilustração.

Mapa 1 – Fronteira do Brasil



Fonte: IBGE (2016)

Tabelas: devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem, e padronizadas conforme as Normas de apresentação tabular do IBGE. Deve-se indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), de acordo com as ABNT NBR 10520.

10. PÔSTERES TÉCNICOS E CIENTÍFICOS

Conforme a NBR 15437, o pôster é um instrumento de comunicação, exibido em diversos suportes (papel, lona, plástico, acrílico, entre outros) ou em meio eletrônico, que sintetiza e divulga o conteúdo apresentado.

Para a confecção de pôster impresso, recomendam-se as dimensões a seguir de forma que seja legível a uma distância de pelo menos 1m:

- a) largura: 0,60 m até 0,90 m
- b) altura: 0,90m até 1,20 m.

O projeto gráfico é de responsabilidade do autor.

O pôster deve ser autoexplicativo, obedecendo à dimensão mencionada acima, contendo título do trabalho, nome de um ou mais autores por extenso, nome da instituição de origem, sigla, cidade, estado, país e respectivos endereços eletrônicos, conforme o quadro abaixo. Sugere-se que o pôster apresente pelo menos 50% (cinquenta por cento) de informação gráfica e /ou iconográfica (ilustrações).

ELEMENTO OBRIGATÓRIO	ELEMENTO OPCIONAL
<p>Título Deve constar na parte superior do pôster.</p> <p>Autor Os nomes de todos os autores (autoria pessoal ou entidade) devem aparecer logo abaixo do título. Nota: Em trabalhos acadêmicos, o(s) nome(s) do(s) orientador(es) pode(m) ser mencionado(s) Quando houver fomento/apoio financeiro indica logo após o(s) autor(es).</p> <p>Conteúdo Deve apresentar as ideias centrais do trabalho, em forma de texto e/ou tabelas (IBGE) e/ou ilustrações. Nota: Deve-se evitar o uso de citações ditas e notas de rodapé.</p>	<p>Subtítulo (se houver) Deve ser separado por dois pontos.</p> <p>Nome da instituição de origem (quando autoria pessoal), cidade, estado, país, endereço postal e/ou eletrônico, data e demais informações relevantes.</p> <p>Resumo Deve ser elaborado, de acordo com a NBR 6028, com até 100 palavras, seguido das palavras-chave.</p> <p>Referências Devem ser elaboradas conforme a NBR 6023.</p>

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Margaret Odriam de Castro; PORTELA, Patrícia de Oliveira (Org.). **Manual de orientações para trabalhos técnicos e referências bibliográficas**. Uberaba: Universidade de Uberaba, 2001.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica técnica e/ou científica: apresentação. Rio de Janeiro, 2018a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro, 2012a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.. **NBR 6028**: informação e documentação: resumos: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2011b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15437**: informação e documentação: pôsteres técnicos e científicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

AZEVEDO, Israel Belo de. **O prazer da produção científica**. 3. ed. Piracicaba: Unimep, 1995.

CERVO, A.L.; BERVIAN, P. A. **Metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

CURTY, Marlene Gonçalves; CURTY, Renata Gonçalves. **Artigo científico impresso: estrutura e apresentação**. 2. ed. Maringá: Dental Press, 2008.

DUPAS, Maria Angélica. **Pesquisando e normalizando: noções básicas e recomendações úteis para elaboração de trabalhos científicos**. São Carlos: Ed. da UFSCar, 1997.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa**. 3. ed. São Paulo: Nova Fronteira, 1999.

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. **Manual de normalização de publicações técnico-científicas**. 7. ed. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2004.

MULLER, Mary Stela; CORNELSEN, Julce Mary. **Normas e padrões para teses, dissertações e monografias**. 3. ed. Londrina: UEL, 2001.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS. Pró-Reitoria de Graduação. Sistema de Bibliotecas. **Padrão PUC Minas de normalização: normas da ABNT para apresentação de trabalhos científicos, teses, dissertações e monografias**. Belo Horizonte, 2008. Disponível em <<http://pucminas.br/biblioteca/>>. Acesso em: 1 mar. 2009

RODRIGUES, André Figueiredo. **Como elaborar referência bibliográfica**. 5. ed. São Paulo: Associação Editorial Humanitas, 2004. (Coleção Metodologia, 1)

RIBEIRO, Elisa Antônia; FONSECA, Maria Clara. **Manual de normalização para apresentação de trabalhos científicos**. 3.ed. Araxá: Uniaraxá, 2006.

SÁ, Elisabeth S. de et al. **Manual de normalização de trabalhos técnicos, científicos e culturais**. Petrópolis: Vozes, 1994.

SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia**. 4. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1999.

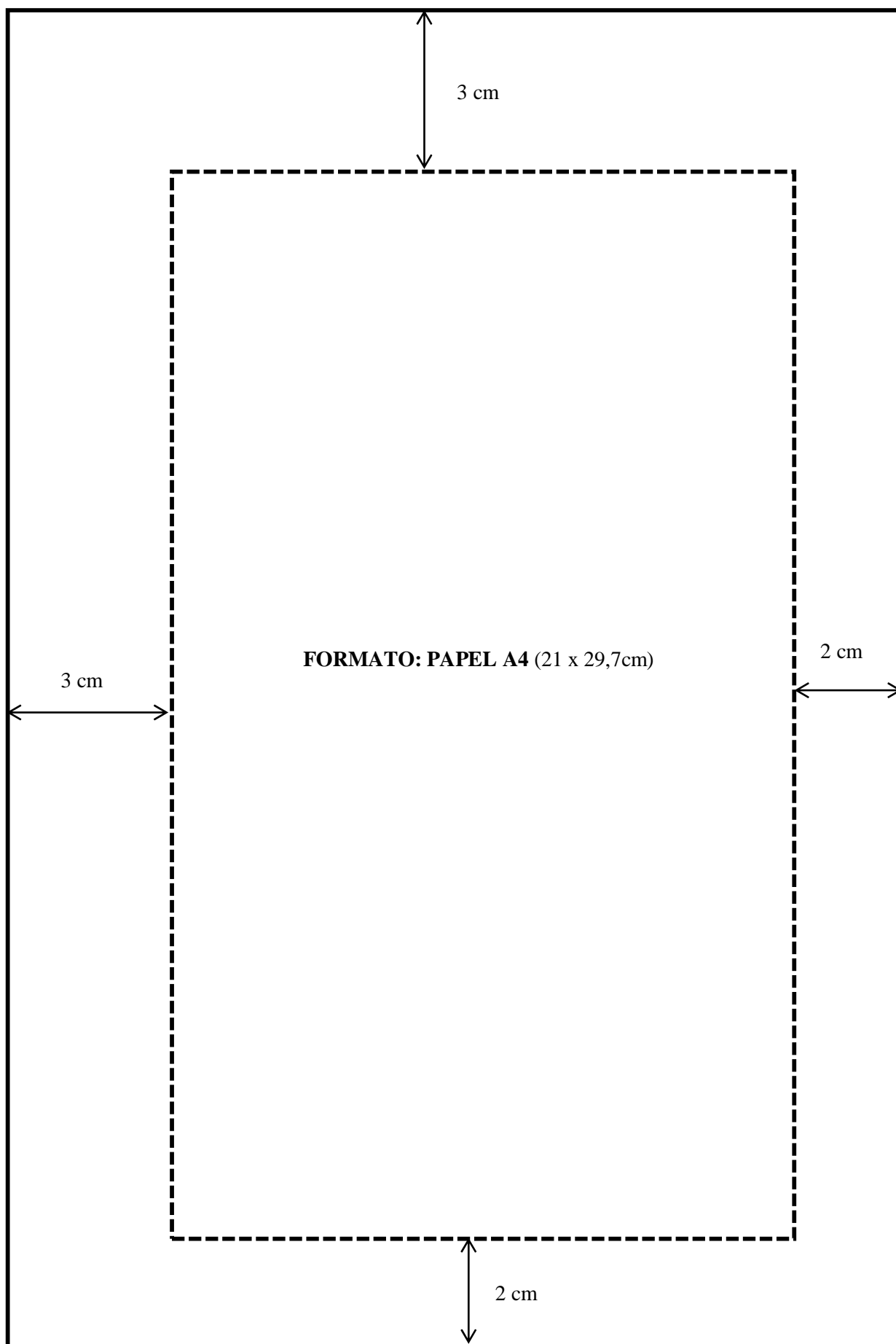
SILVA, Angela Maria; PINHEIRO, Maria Salete de Freitas; FRANÇA, Maira Nani. **Guia**

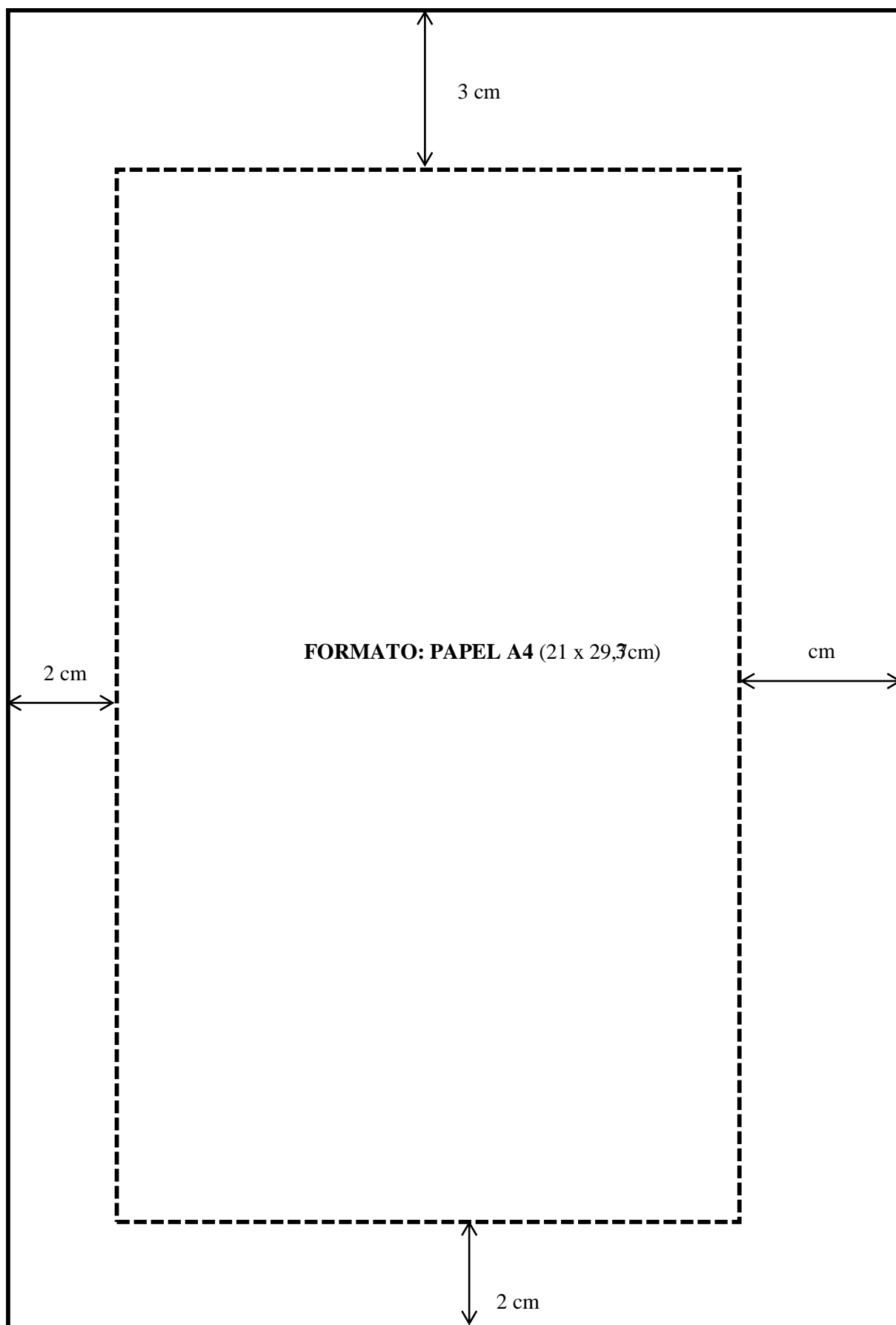
para normalização de trabalhos técnico-científicos: projeto de pesquisa, trabalhos acadêmicos, dissertações e teses. 5. ed. Uberlândia: Edufu, 2006.

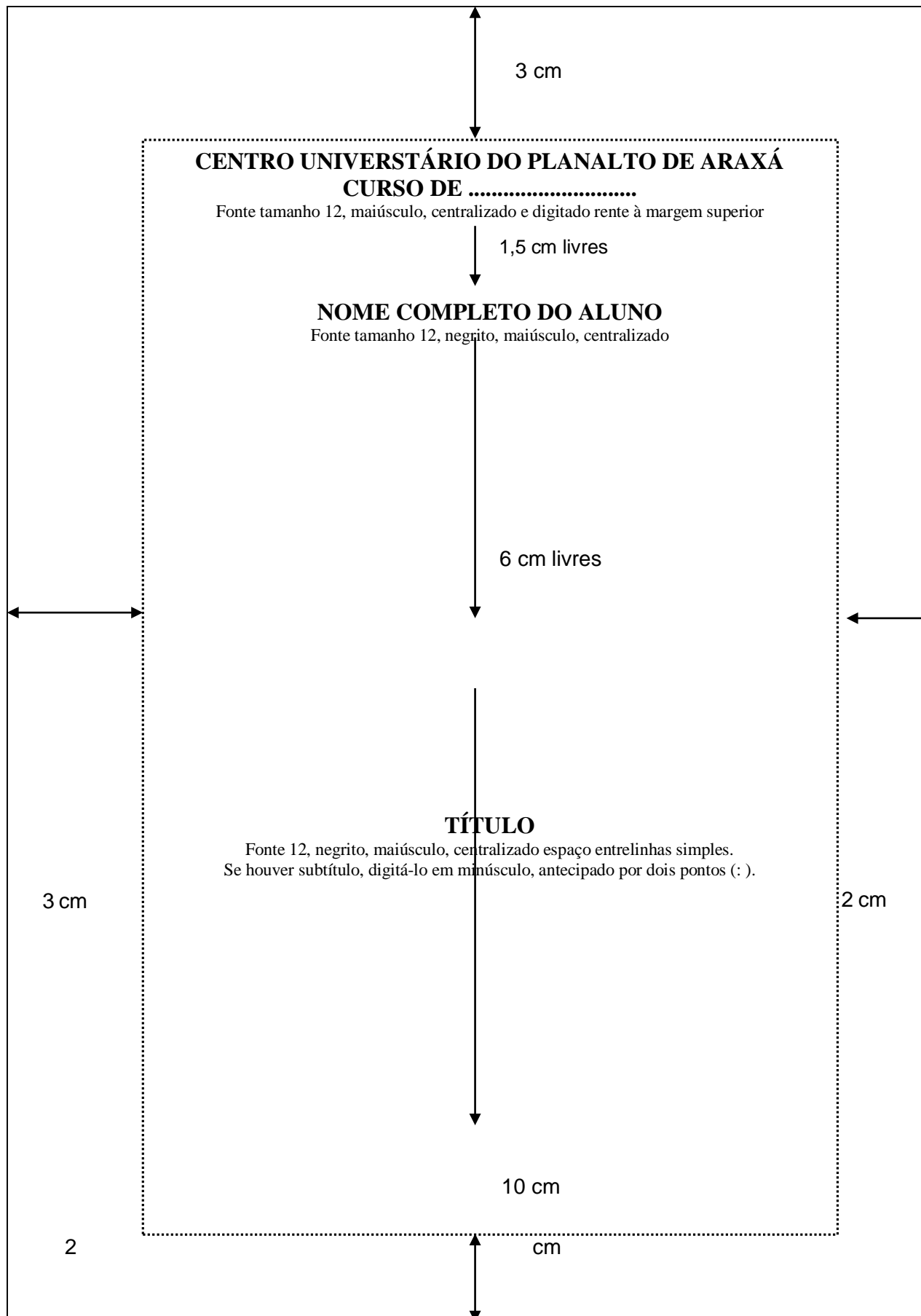
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Pró-Reitoria de Ensino. Diretoria do Sistema de Bibliotecas. **Guia de bases de dados disponíveis nas bibliotecas da UFU:** acesso on-line e em CD-ROM. 2. ed. Uberlândia: Edufu, 1998.

VOLPATO, Gilson. **Dicas para redação científica.** 1. ed. Botucatu: Tipomic, 2004.

APÊNDICE A – Modelo de configuração de página – anverso



APÊNDICE B – Modelo de configuração de página – verso

APÊNDICE C – Modelo de capa (Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso)

APÊNDICE D – Modelo de Folha de Rosto (Projeto e Trabalho de Conclusão de Curso)

The diagram shows a rectangular page layout with a central dotted box containing the text. Dimensions are indicated by arrows: 3 cm from the top edge to the top of the dotted box, 6 cm between the student name and the title, 4 cm between the title and the main text, 10 cm between the left and right margins, 3 cm from the left edge to the left margin, and 2 cm from the bottom margin to the bottom edge. The text is as follows:

NOME COMPLETO DO ALUNO
 Fonte tamanho 12, maiúsculo, centralizado e digitado rente à margem superior

6 cm livres

TÍTULO
 Fonte 12, negrito, maiúsculo, centralizado espaço entrelinhas simples.
 Se houver subtítulo, digitá-lo em minúsculo, antecipado por dois pontos (:).

4 cm livres

10 cm

Trabalho de Conclusão de Curso
 apresentado ao Curso de. do Centro
 Universitário do Planalto de Araxá, como
 requisito parcial para obtenção do título
 de Licenciado/Bacharel em

 Linha de pesquisa:

O alinhamento é sempre do meio da folha para a direita.
 1 linha em branco: espaço entrelinhas simples. Tamanho
 11, sem negrito

Orientador: Prof. (titulação) e
 Coorientador: Prof. (titulação)

Para o projeto:
 Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de do Centro
 Universitário do Planalto de Araxá, como exigência para elaboração de Trabalho de
 Conclusão de Curso.

Araxá
 2011

Fonte 12, centralizado, e digitado acima da margem inferior.
 Espaço entrelinhas simples.

2 cm

APÊNDICE E – Folha de Aprovação (Somente para Trabalho de Conclusão de Curso)

3 cm

NOME COMPLETO DO ALUNO
Fonte tamanho 12, maiúsculo, centralizado e digitado rente à margem superior

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Curso de do Centro
Universitário do Planalto de Araxá, como
requisito parcial para obtenção do título
de Licenciado/Bacharel em
..... .

Linha de pesquisa:
O alinhamento é sempre do meio da folha para a direita.
1 linha em branco: espaço entrelinhas simples. Tamanho
11, sem negrito

Orientador: Prof. (titulação) e
Coorientador: Prof. (titulação)

TÍTULO
Fonte 12, sem negrito, maiúsculo, centralizado espaço entrelinhas simples.
Se houver subtítulo, digitá-lo em minúsculo, antecipado por dois pontos (:).

Araxá, ____ de ____ de ____.

_____ 2

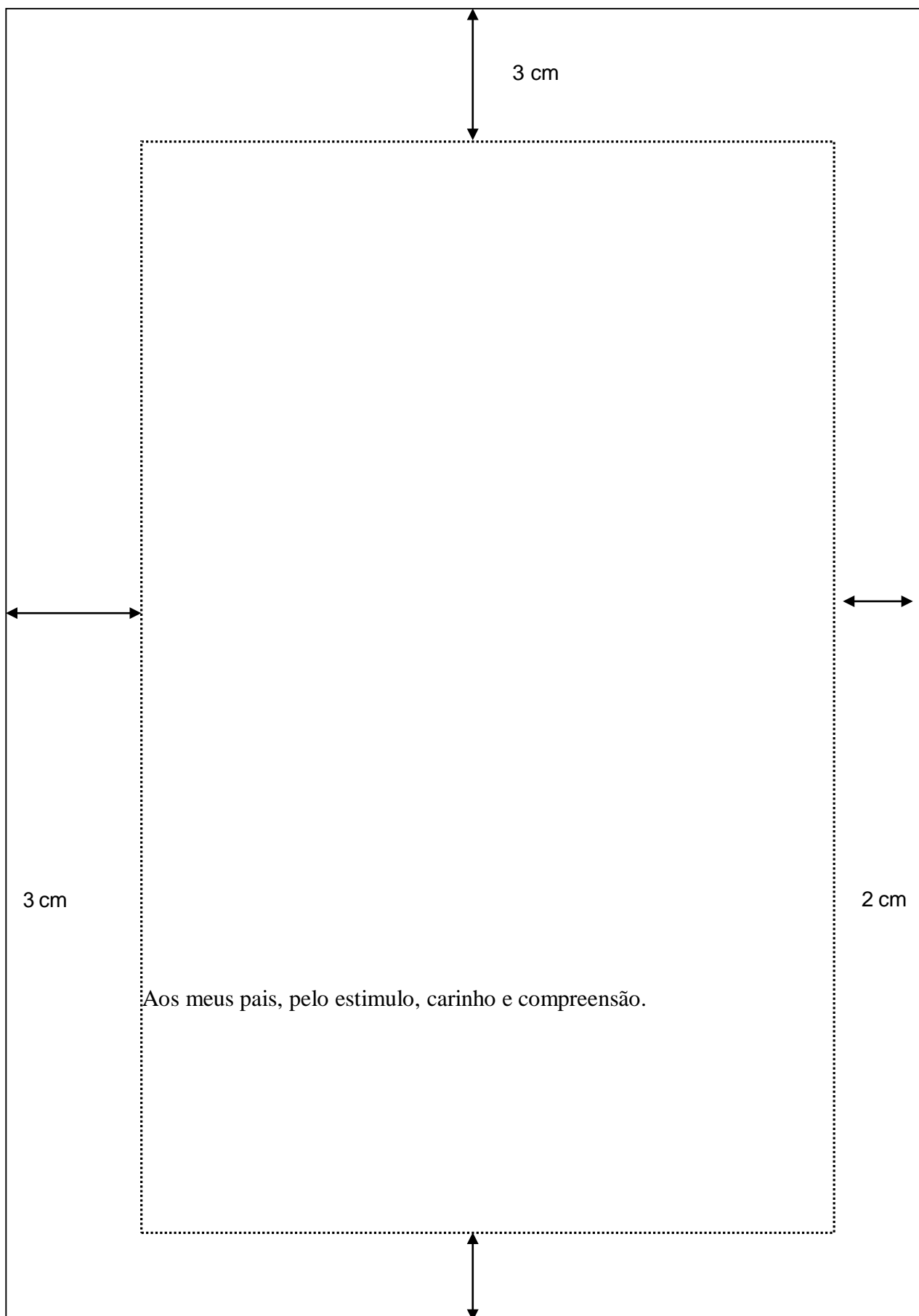
BANCA EXAMINADORA

Prof. (titulação)
Orientador

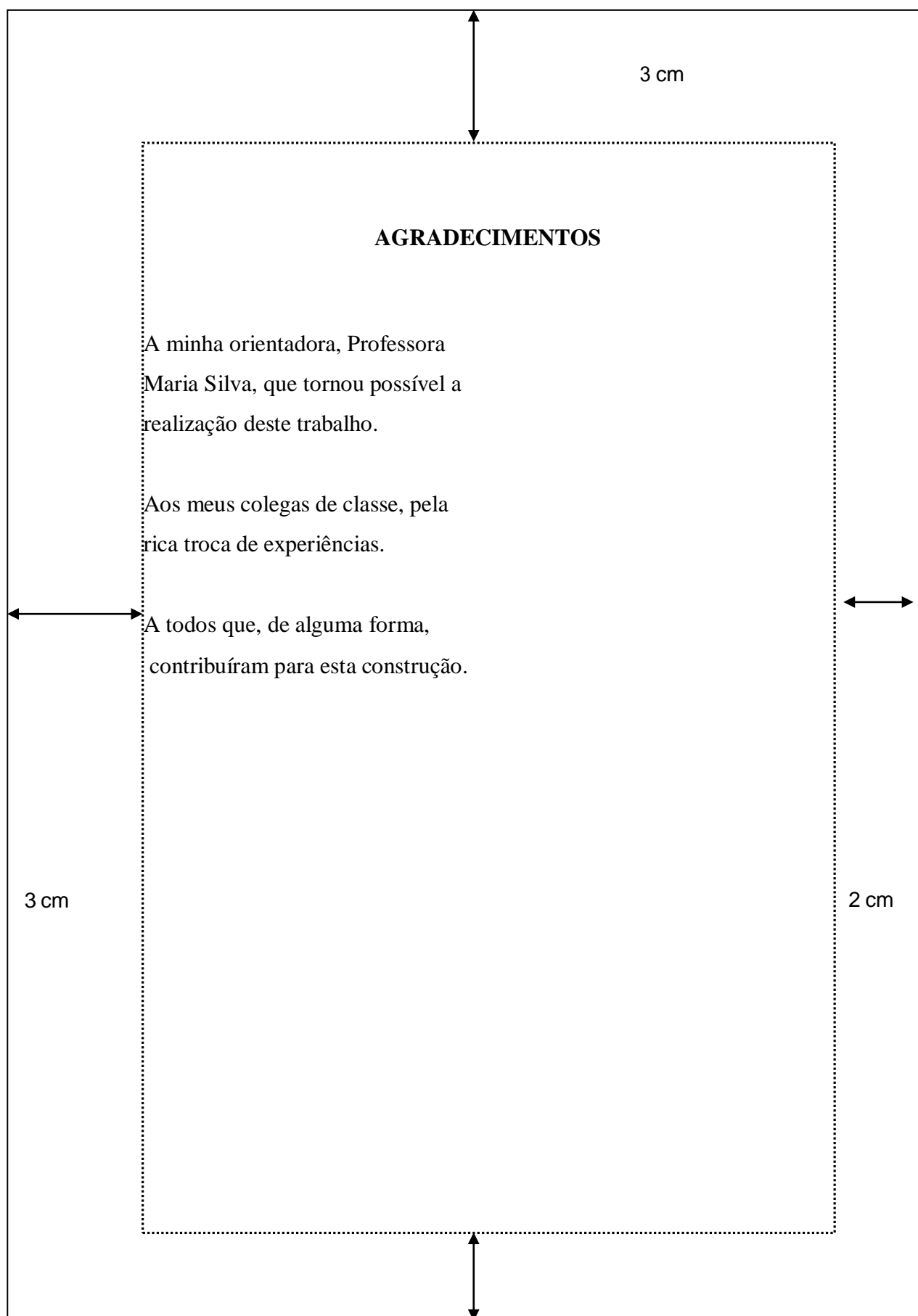
Prof. (titulação)
Examinador

3 cm

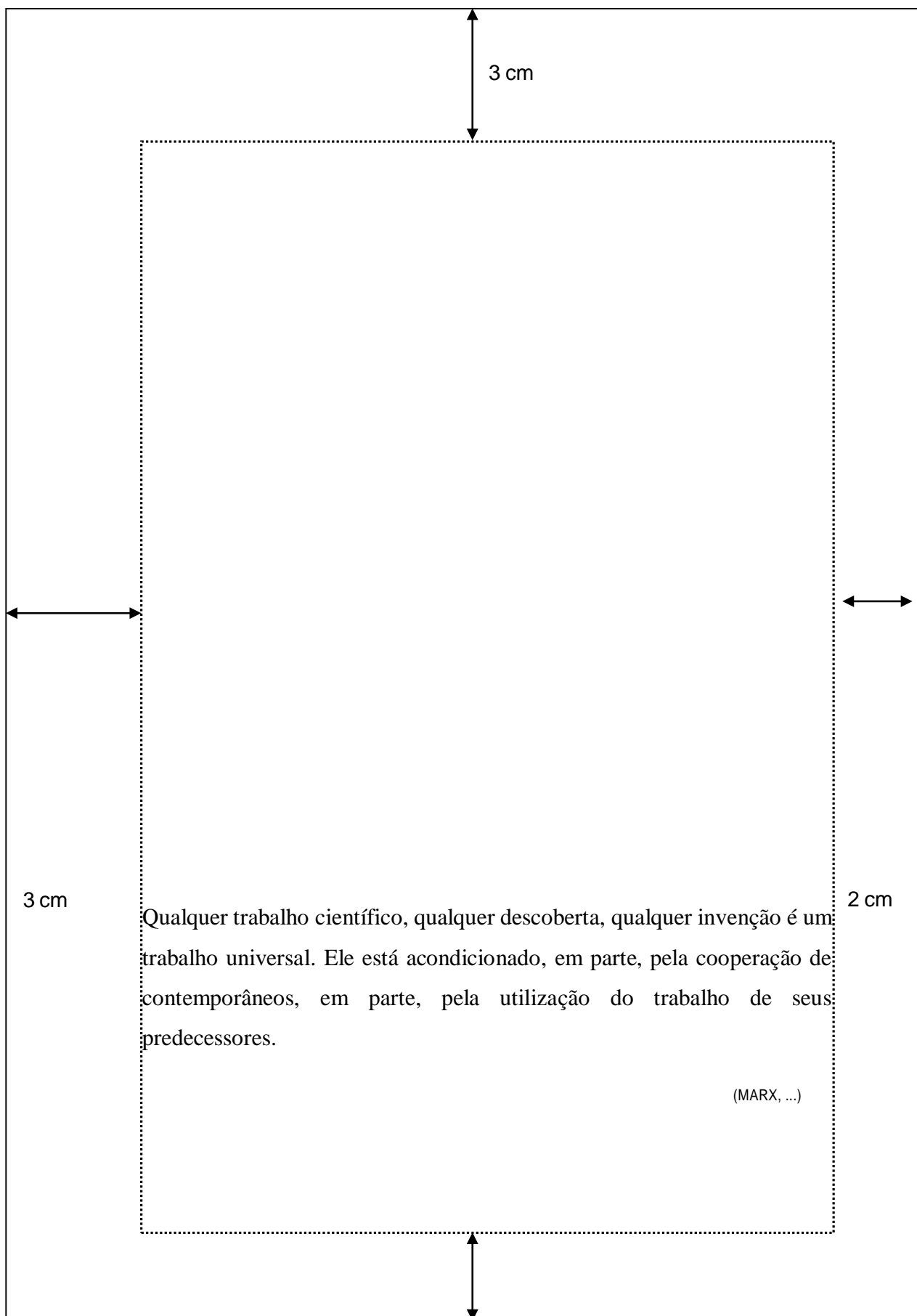
3 cm

APÊNDICE F – Modelo de Dedicatória

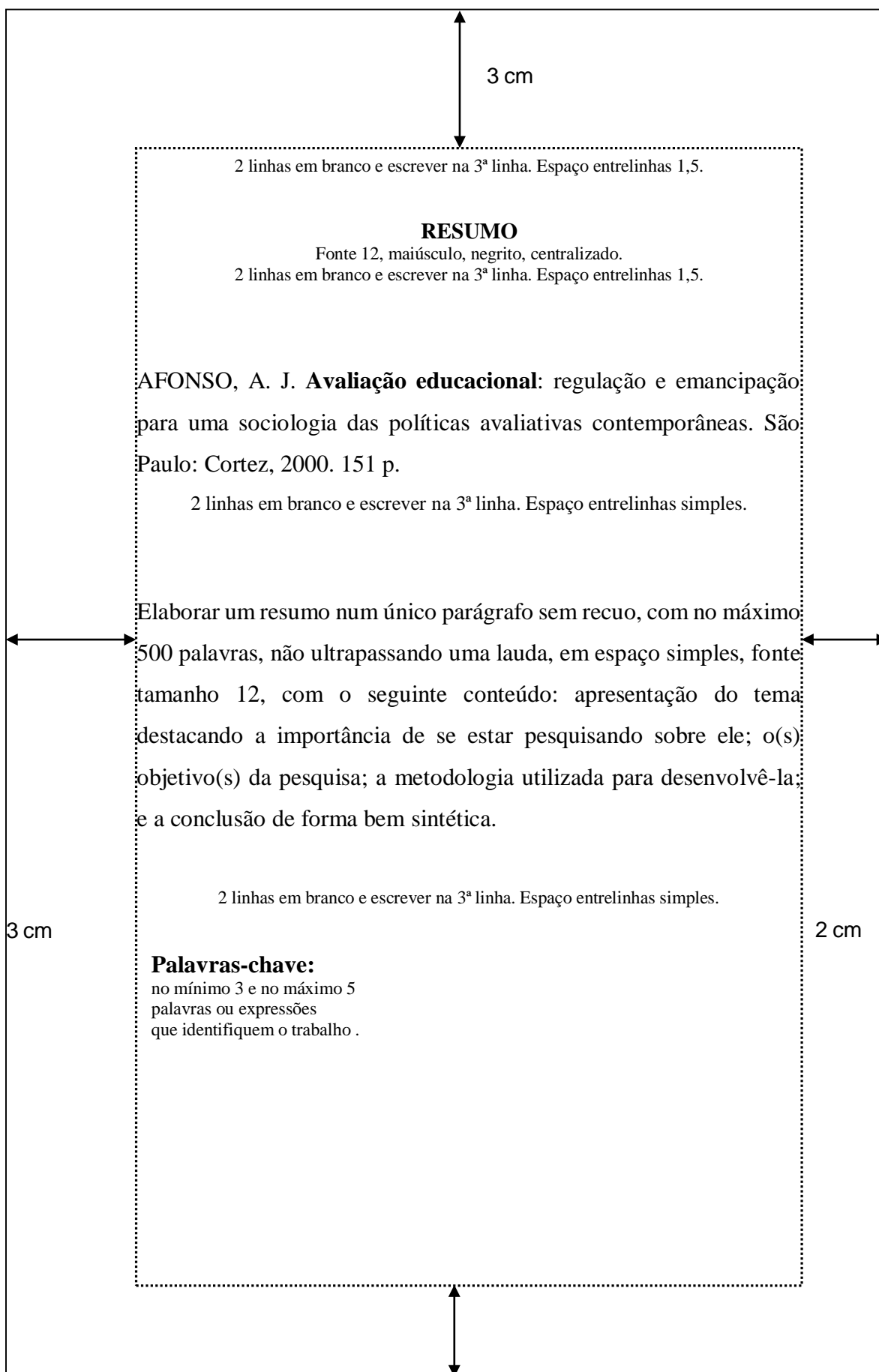
2 cm

APÊNDICE G – Modelo de Agradecimentos

2 cm

APÊNDICE H – Modelo de Epígrafe

2 cm

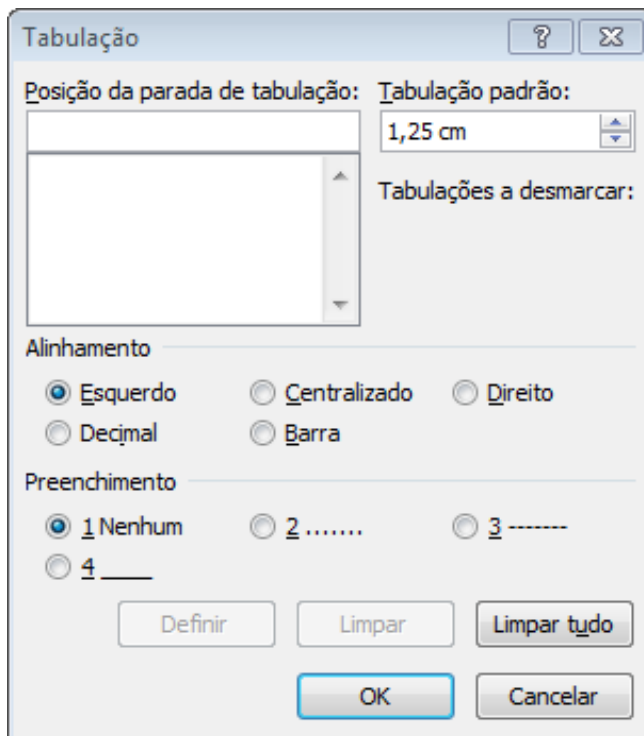
APÊNDICE I – Modelo de Resumo Separado do Texto

2 cm

APÊNDICE J – Modelo de Sumário

3 cm	
SUMÁRIO	
1	PROJETO DE PESQUISA 7
1.1	Estrutura do projeto de pesquisa 7
1.2	Tema 8
1.3	Problema 8
1.4	Objetivos 9
1.4.1	Objetivo Geral 9
1.4.2	Objetivos Específicos 9
1.5	Justificativa 9
1.6	Revisão de literatura ou referencial teórico 10
1.7	Metodologia.....10
1.8	Cronograma11
1.9	Dicas para leitura e redação.....11
1.10	Referências12
2	TRABALHOS ACADÊMICOS13
2.1	Elaboração13
3	Estrutura15
3.1	Elementos pré-textuais16
3.2	Elementos textuais19
3.3	Elementos pós-textuais.....21
4	APRESENTAÇÃO GRÁFICA DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO 22
4.1	Formato22
4.2	Espacejamento22
4.3	Paginação.....23
4.4	Parágrafo23
4.5	Numeração progressiva23
	Referência 24
	Apêndice.....28
Orientação para a formatação do Sumário, na página seguinte.	
<p>Obs.: Digitar todo o Sumário em fonte tamanho 12. Os números das páginas e pontilhados não são em negrito. O espaço entrelinhas, de um título para outro, deve ser 1,5 entrelinhas de um mesmo título, simples. Os títulos, subtítulos e demais indicações devem ser apresentadas conforme aparecem no corpo do trabalho, ou seja, título em negrito no trabalho, não em negrito no sumário também.</p>	
2 cm	
3 cm	2 cm

APÊNDICE K (continuação – formatação do sumário)



1. Antes de começar a digitar, selecione a página e formate o espaçamento, 1,5: Formatar, Parágrafo, entrelinhas – 1,5.
2. Dê 2 enter, digite a palavra SUMÁRIO (mesma fonte das principais divisões, centralizado, negrito) na terceira linha, dê 2 enter novamente.
Obs.: O conteúdo do Sumário deve ser digitado em fonte tamanho 12.
3. Digite todo o Sumário sem espaço entre o número do capítulo e o título, e entre o título e a página corresponde.

Clique no menu Formatar, e escolha Tabulação.

Clique dentro da caixa de texto Parada de tabulação, e digite 1,5. Em alinhamento, escolha esquerdo. Em preenchimento, escolha nenhum. Clique em definir.

Ainda dentro da Tabulação, digite na caixa de texto Parada de Tabulação, 15,5. Em alinhamento, escolha Centralizado.
Em preenchimento, escolha a opção 2.
Clique em definir.

Digite novamente dentro da caixa de texto Parada de Tabulação, 16.

Em alinhamento, escolha Direito.

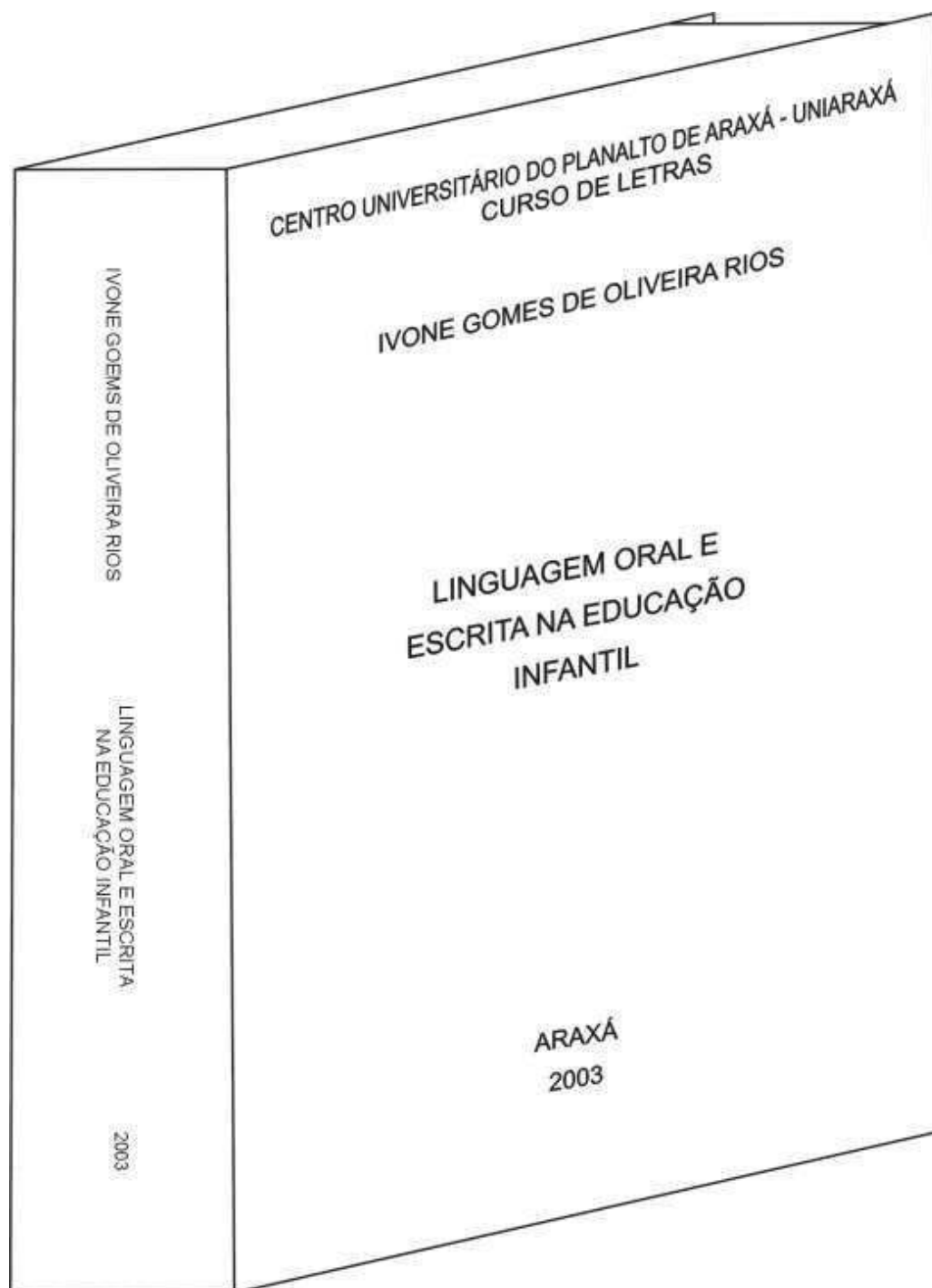
Em Preenchimento, escolha Nenhum. Clique em definir, e OK.

Clique entre o número do capítulo e o título e pressione 1 Tab. Clique entre o título e o número da página e pressione 2 Tab.

Obs.:

- a) Os pontilhados e os números das páginas não são em negrito.
- b) Usar a mesma formatação que a destes itens em todo o texto.

APÊNDICE M– Modelo de Capa Externa



APÊNDICE N – Inserindo notas de rodapé e referência

Ao introduzir a nota de rodapé, recomenda-se que o filete que separa o texto tenha a extensão de **5 cm** a partir da margem esquerda.

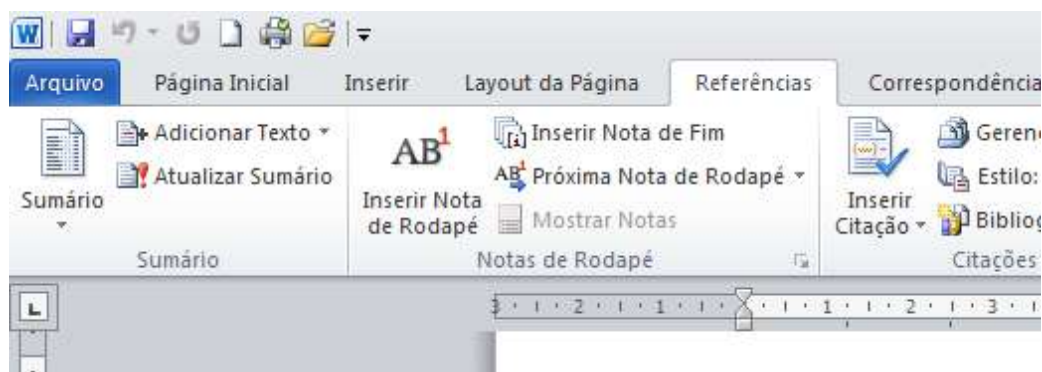
Para inserir nota de rodapé num texto digitado no programa Microsoft Word devem-se seguir os passos abaixo:

1. Marque no texto a parte onde deverá ser adicionada a nota de rodapé.
2. Clique na guia Referências.
3. Escolha a opção Inserir Nota de Rodapé.
4. Siga as indicações que aparecem na janela (vide ilustração abaixo).

Automaticamente, o Word insere um número (no caso 1, por se tratar da primeira nota criada) e, na parte inferior da tela, deve-se posicionar o cursor onde deverá ser digitado e formatado o texto da nota.

Caso seja necessário alterar o texto digitado, basta clicar sobre o texto e fazer as modificações normalmente.

Para excluir notas de rodapé, selecione a marca (no caso o número inserido no texto) e o delete, o Word automaticamente atualizará os números das notas que permanecerem no texto.



ANEXO A – Abreviação dos Meses do Ano

Português	
janeiro	jan.
fevereiro	fev.
março	mar.
abril	abr.
maio	maio
junho	jun.
julho	jul.
agosto	ago.
setembro	set.
outubro	out.
novembro	nov.
dezembro	dez.

Espanhol	
enero	enero
febrero	feb.
marzo	marzo
abril	abr.
mayo	mayo
junio	jun.
julio	jul.
agosto	agosto
septiembre	sept.
octubre	oct.
noviembre	nov.
diciembre	dic.

Italiano	
gennaio	genn.
febbraio	febr.
marzo	mar.
aprile	apr.
maggio	magg.
giugno	giugno
luglio	luglio
agosto	ag.
settembre	sett.
ottobre	ott.
novembre	nov.
dicembre	dic.

Francês	
janvier	janv.
février	févr.
mars	mars
avril	avril
mai	mai
juin	juin
juillet	juil.
août	août.
septembre	sept.
octobre	oct.
novembre	nov.
décembre	déc.

Inglês	
January	Jan.
February	Feb.
March	Mar.
April	Apr.
May	May
June	JUne
July	July
August	Aug.
September	Sept.
October	Oct.
November	Nov.
December	Dec.

Alemão	
Januar	Jan.
Februar	Feb.
März	März
April	Apr.
Mai	Mai
Juni	Juni
Juli	Juli
August	Aug.
September	Sept.
Oktober	Okt.
November	Nov.
Dezember	Dez.

Fonte: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (2002, p. 22).

ANEXO B – Modelo de Errata**ERRATA**

SILVA, Ângela Maria. **Pesquisa tecnológica universitária e canais de informação: DEENE** (estudo de caso). 1996. 55 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização)– Departamento de Filosofia, Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
5	5	1990	1991
49	1	Resista	revista
81	3	Técnicos	técnico
92	4	pós graduação	pós-graduação

Fonte: SILVA (2006, p. 41).

ANEXO C – Base de Dados Nacionais e Internacionais

A Biblioteca possui 31 (trinta e um) microcomputadores disponíveis ao público, no período normal de funcionamento, para consulta à Internet.

As pesquisas podem ser realizadas também através das bases de dados disponíveis na página da Biblioteca como: EBSCO, Revista dos Tribunais Online, banco de Dissertações e Teses, Bibliotecas Virtuais, catálogos coletivos de outras instituições, publicações periódicas especializadas etc.

Seguem abaixo alguns endereços de sites de diferentes áreas:

ABC BIOGENS – este “site” tem como objetivo promover maior interação entre os amantes da genética.

<http://www.biogenbr.com.br/>

ABIFARMA - Associação Brasileira da Indústria Farmacêutica. <http://www.abiquifi.org.br/>

ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS –

DECISION SCIENCE WEB: <http://www.elsevier.com/locate/dsw>

BRAZIL INVERTMENT LINK: <http://www10.amcham.com.br/bil.nsf>

ADSAÚDE – é uma base de dados de literatura relativa à área de Administração de Serviços em Saúde, de responsabilidade do Serviço de Biblioteca e Documentação da Faculdade de Saúde Pública da USP, em parceria com outras instituições da sub-rede AdSAÚDE.

<http://www.bireme.br/iahli/homepage.htm>

AGRONEGÓCIOS –

AGRÍCOLA: <http://www.nal.usda.gov/ag98>

EMBRAPA: <https://www.embrapa.br/>

DICIONÁRIO ELETRÔNICO DA TERRA: <http://www.terra.com.br/dics>

ALIMENTOS ON LINE – é um “site” onde estudantes, consumidores e profissionais de diversas áreas, tais como veterinários, nutricionistas, biólogos, microbiologistas, engenheiros de alimentos, médicos, enfermeiros e farmacêuticos bioquímicos

podem encontrar informações atualizadas sobre Segurança e Higiene dos Alimentos.

<https://www.alimentosonline.com.br/>

BANCO DE DADOS DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E RESTAURAÇÃO – é um centro de pesquisa e informações cujo objetivo é ampliar o conhecimento dos alunos de Engenharia Civil, Arquitetura e profissionais da área no âmbito de construção civil.

<http://www.bdmcr.ufba.br/>

BBO – Bibliografia Brasileira de Odontologia – é uma base de dados da literatura nacional na área de saúde oral, a partir de 1986, de responsabilidade do Serviço de Documentação Odontológica da Faculdade de Odontologia da USP.

<http://odontologia.bvs.br/lis>

BIREME – Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde
<http://www.bireme.br>

BVS – Biblioteca Virtual em Saúde <http://www.bvs.br>

CAPES - O portal periódicos CAPES oferece acesso aos textos completos de artigos de mais de 10.520 revistas internacionais, nacionais e estrangeiras, e a mais de 90 bases de dados com resumos de documentos em todas as áreas do conhecimento. Inclui também uma seleção de importantes fontes de informação acadêmica com acesso gratuito na Internet. O uso do Portal é livre e gratuito para os usuários das instituições participantes. O acesso é realizado a partir de qualquer terminal ligado à Internet localizado nas instituições ou por elas autorizado.
<http://www.periodicos.capes.gov.br>

CCREPI – é uma base de dados que objetiva reunir experimentalmente os catálogos de publicações seriadas dos Centros da REPIDISCA.
<http://www.bireme.br/iahli/homepage.htm>

CICBRAS – empresa especializada em textos jurídicos informatizados.
<http://www.cicbras.com.br>

CONEXÃO FONO – página voltada para alunos e profissionais da área de Fonoaudiologia.
<http://www.econnect.com.br/abayer/conexaoofono/principal.htm>

CONTABILIDADE –

DEDALUS – banco de dados bibliográfico da Universidade de São Paulo - USP. Reúne informações sobre os acervos das bibliotecas do Sistema Integrado de Bibliotecas da USP – SIBI/USP, e também o registro das produções intelectuais da Universidade com teses e

monografias. <http://www.usp.br/sibi>

DeCS/MeSH – Descritores em Ciências da Saúde <http://www.bireme.br/php/decsws.php>

DESASTRES – esta base de dados é produzida pelo Centro de Documentação de Desastres do Programa de Preparativos para Situações de Emergência e Coordenação de Socorro para Casos de Desastres da Organização Pan-Americana da Saúde (OPAS).
<http://www.bireme.br/iahil/homepage.htm>

DIREITO –

DIREITO ONLINE: <http://www.direito.freeserves.com> SITE DO ACADÊMICO DE DIREITO: <http://luish.cjb.net>

EDUCAÇÃO –

ERIC: <http://eric.syr.edu/Eric>

EDUBASE - Base de Dados Art. Periódicos Nacionais em Educação:
<http://www.bibli.fae.unicamp.br/edubase.htm>

HISTÓRIA –

A NOSSA HISTÓRIA: <http://www.historianet.com.br> NETHISTORIA:
<http://www.nethistoria.com>

LATINIDAD – esta é uma base de dados referente à América Latina.
<http://www.ufsc.br/latinidad/bdados/bdados.html>

LETRAS –

BIBLIOTECA VITUAL DE LITERATURA: <http://www.biblio.com.br> GRAMÁTICA ONLINE: <http://www.gramaticaonline.com.br>

LEYES – é uma base de dados coordenada pelo Sistema de Documentação sobre Legislação Básica do Setor de Saúde na América Latina e Caribe – Desarrollo de Políticas de Salud (HSP/OPAS – Washinton, USA).

<http://www.bireme.br/iahil/homepage.htm>

LILACS – Literatura Latino-Americana e do Caribe em Ciências da Saúde – é uma base de dados que compreende a literatura relativa às ciências da saúde. <http://www.bireme.br>
<http://www.bireme.br/iahil/homepage.htm>

MATEMÁTICA –

TERRA MATEMÁTICA: <http://www.terra.com.br/matematica>

MedCarib – é uma base de dados bibliográfica que reúne a literatura em Ciências da Saúde,

gerada principalmente nos países do Caribe em língua inglesa.

<http://www.bireme.br/iahil/homepage.htm>

MEDLINE – é uma base de dados de literatura internacional, produzido pela *National Library of Medicine* – NLM.

<http://www.bireme.br>

NURSING FACILITIES - é um espaço dedicado ao profissional e ao estudante de enfermagem.

<http://www.info.saude.nom.br/nursing/main.htm>

PÁGINA DE CORPO – tem como objetivo reunir um banco de dados com informações relacionadas ao corpo humano para profissionais de Educação Física, Fisioterapia e Nutrição, além de monografias e trabalhos de profissionais graduados.

<http://www.pagina.de/corpo>

PAHO – *Pan American Health Organization* – é uma base de dados que contém referências bibliográficas e resumos do acervo da Biblioteca da sede da Organização Pan-americana da Saúde em Washington, D.C.; U.S.A. <http://www.bireme.br/iahil/homepage.htm>

PROCESSAMENTO DE DADOS –

REPIDISCA – é uma base de dados que contém referências bibliográficas da literatura de Engenharia Sanitária e Ciências do Ambiente, coordenada pelo CEPIS.

<http://www.bireme.br/iahil/homepage.htm>

SAVE – é uma empresa privada de iniciativa de técnicos e produtores rurais, somando esforços para a modernização das áreas de Agronomia e Veterinária.

<http://www.save.com.br>

SCIELO – é uma biblioteca virtual de revistas científicas brasileiras em formato eletrônico.

<http://www.scielo.br>

SeCS - Seriados em Ciências da Saúde. Base de dados de revistas que reúne os acervos da BIREME e das bibliotecas da Rede Latino-americana e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde.

<http://www.bireme.br/iahil/homepage.htm>

SIDORH – Sistema de informação e documentação em Recursos Humanos em Saúde.

<http://www.bireme.br/iahil/homepage.htm>

TURISMO –

REVISTA DE TURISMO: <http://www.revistaturismo.com.br> TERRA TURISMO:

<http://www.terra.com.br/turismo>

REGISTRO TURISMO: <http://www.mindesa.gov.co/aenda04608htm>

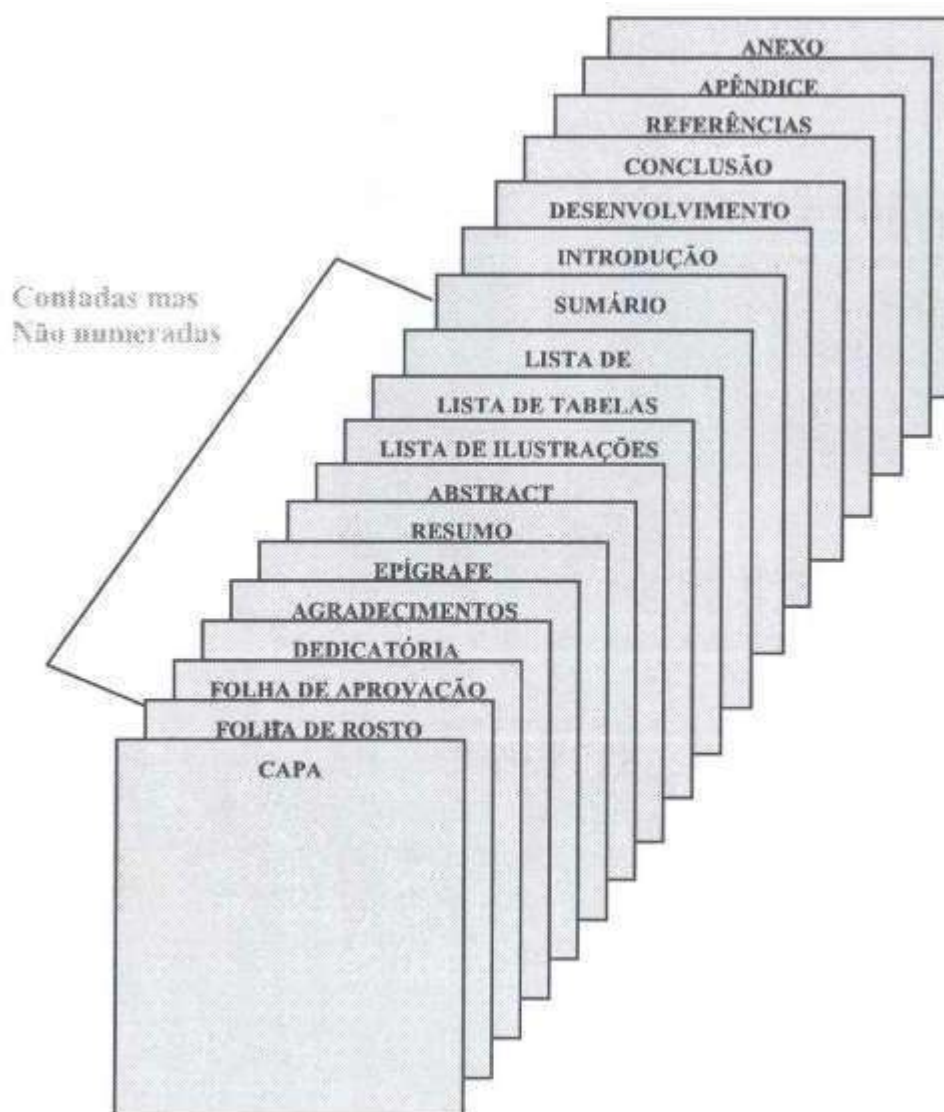
WHOLIS – é o sistema de informação da biblioteca da Organização Mundial da Saúde.

<http://www.bireme.br/iahli/homepage.htm>

WOS – é uma base de dados de referência bibliográfica denominada *Web of Science*

<http://webofscience.fapesp.br>

Fonte: UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, 1998.

ANEXO D – Paginação

Fonte: PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS (2005, p. 5).