



FACULDADE FRUTAL

BIBLIOTECA FAF

MANUAL PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DE ACORDO COM AS NORMAS DE DOCUMENTAÇÃO DA ABNT

Adaptação e atualização em 2010 a partir de documento anterior por Márcia Maria Palhares – Bibliotecária CRB6 – 2027.

**FRUTAL (MG)
2010**



FACULDADE FRUTAL

BIBLIOTECA FAF

DIRETOR GERAL – Randall Freitas Stabile

VICE-DIRETORA – Bécima Eliana Alves Simão

DIRETORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – Jucilene Cortes

COORDENADORES DE CURSO

Administração – Bécima Eliana Alves Simão

Nutrição – Me. Débora Maria Moreno Luzia

Pedagogia – Suzete Rosa Machado

Serviço Social – Qelli Viviane Dias Rocha

COORDENADORA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Samira Rocha Machado

COORDENADOR DE PESQUISA E EXTENSÃO

Dr. Cláudio Francisco Severino

BIBLIOTECÁRIA RESPONSÁVEL

Márcia Maria Palhares

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação – CIP (Brasil) Catalogação na Fonte

F143 Faculdade Frutal
Manual para apresentação de trabalhos acadêmicos de acordo com as normas de documentação da ABNT / Faculdade Frutal, Biblioteca Central; adaptação e atualização de Márcia Maria Palhares. -- 2010 Castro Barbosa. -- 2010.
56p.: il.

Publicação de circulação interna – Faculdade Frutal ,
Frutal , MG atualizada em 2010

1.Normalização – Documentos. 2.Redação Técnica. I.
Palhares, Márcia Maria. II. Título.

CDD 389.6

SUMÁRIO

| | | |
|---------------|---|-----------|
| 1 | APRESENTAÇÃO | 5 |
| 2 | REDAÇÃO E LINGUAGEM | 6 |
| 3 | APRESENTAÇÃO GRÁFICA | 7 |
| 3.1 | FORMATO..... | 7 |
| 3.2 | TIPOS E CORPOS..... | 7 |
| 3.3 | MARGENS..... | 7 |
| 3.4 | ESPACEJAMENTO..... | 8 |
| 3.5 | INDICATIVOS DE SEÇÃO..... | 8 |
| 3.6 | PAGINAÇÃO..... | 8 |
| 3.6.1 | Numeração Progressiva | 9 |
| 3.7 | ABREVIATURAS E SIGLAS..... | 10 |
| 3.8 | LISTA DE SÍMBOLOS..... | 11 |
| 3.9 | TABELAS E ILUSTRAÇÕES..... | 11 |
| 3.9.1 | Tabelas | 11 |
| 3.9.2 | Ilustrações | 12 |
| 3.10 | TÍTULO..... | 13 |
| 4 | ESTRUTURA DO TRABALHO | 14 |
| 4.1 | ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS..... | 14 |
| 4.1.1 | Capa | 14 |
| 4.1.1.1 | <i>Lombada</i> | 15 |
| 4.1.2 | Folha de rosto | 15 |
| 4.1.3 | Ficha catalográfica | 17 |
| 4.1.4 | Errata | 17 |
| 4.1.5 | Folha de aprovação | 18 |
| 4.1.6 | Dedicatória | 19 |
| 4.1.7 | Agradecimentos | 19 |
| 4.1.8 | Epígrafe | 20 |
| 4.1.9 | Resumo em língua vernácula | 21 |
| 4.1.10 | Resumo em língua estrangeira | 21 |
| 4.1.11 | Listade ilustrações | 21 |
| 4.1.12 | Lista de tabelas | 22 |
| 4.1.13 | Sumário | 22 |
| 5 | ELEMENTOS TEXTUAIS | 23 |
| 5.1 | INTRODUÇÃO..... | 23 |
| 5.2 | DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO..... | 23 |
| 5.3 | CONCLUSÃO..... | 24 |
| 6 | ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS | 25 |
| 6.1 | REFERÊNCIAS..... | 25 |
| 6.2 | APÊNDICES..... | 25 |
| 6.3 | ANEXOS..... | 25 |
| 6.4 | GLOSSÁRIO..... | 26 |
| 6.5 | ÍNDICE..... | 26 |
| 7 | CITAÇÃO | 27 |
| 7.1 | CITAÇÕES DIRETAS OU TEXTUAIS..... | 27 |
| 7.2 | AS CITAÇÕES DIRETAS..... | 27 |
| 7.3 | CITAÇÕES DIRETAS NO TEXTO..... | 28 |
| 7.4 | CITAÇÃO INDIRETA OU LIVRE..... | 28 |

| | | |
|----------------|---|-----------|
| 7.5 | CITAÇÃO DE CITAÇÃO | 29 |
| 7.6 | CITAÇÃO DE CITAÇÃO EM NOTA DE RODAPÉ..... | 29 |
| 7.7 | CITAÇÃO DE CITAÇÃO NA REFERÊNCIA..... | 30 |
| 7.8 | REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO | 30 |
| 7.9 | EXPRESSÕES LATINAS | 30 |
| 7.10 | SISTEMA NUMÉRICO | 33 |
| 7.11 | SISTEMA AUTOR DATA | 35 |
| 8 | NOTAS DE RODAPÉ..... | 37 |
| 8.1 | NOTA DE RODAPÉ EM REFERÊNCIAS | 37 |
| 8.2 | NOTA DE RODAPÉ EXPLICATIVA..... | 37 |
| 9 | REFERÊNCIAS (NBR 6023/2002)..... | 38 |
| 9.1 | ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS | 38 |
| 9.2 | REGRAS PARA ENTRADA DE AUTOR (PESSOAL E INSTITUIÇÕES) | 39 |
| 9.3 | TÍTULO | 40 |
| 9.4 | SUBTÍTULO | 41 |
| 9.5 | EDIÇÃO..... | 41 |
| 9.6 | LOCAL DE PUBLICAÇÃO..... | 41 |
| 9.7 | EDITORA..... | 42 |
| 9.8 | DATA DE PUBLICAÇÃO..... | 42 |
| 9.9 | DESCRIÇÃO FÍSICA..... | 43 |
| 9.9.1 | Página..... | 43 |
| 9.9.2 | Volume | 44 |
| 9.9.3 | Ilustrações | 44 |
| 9.9.4 | Séries e coleções..... | 44 |
| 9.9.5 | Notas | 44 |
| 10 | MODELOS DE REFERÊNCIAS | 45 |
| 10.1 | MONOGRAFIA NO TODO | 45 |
| 10.2 | CAPÍTULOS DE LIVROS | 45 |
| 10.3 | PARTES DE ENCICLOPÉDIA E DICIONÁRIO (VERBETES)..... | 46 |
| 10.4 | TRABALHOS APRESENTADOS EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SIMPÓSIO, WORKSHOPS, JORNADAS, ENCONTROS E OUTROS EVENTOS | 46 |
| 10.5 | TRABALHOS APRESENTADOS EM EVENTOS | 46 |
| 10.6 | DISSERTAÇÕES, TESES E TRABALHOS ACADÊMICOS | 46 |
| 10.7 | PERIÓDICOS NO TODO | 47 |
| 10.8 | FASCÍCULOS..... | 47 |
| 10.9 | ARTIGOS DE PERIÓDICOS..... | 47 |
| 10.10 | ARTIGOS DE PERIÓDICOS MEIO ELETRÔNICO | 48 |
| 10.11 | ARTIGOS DE JORNAL..... | 48 |
| 10.12 | ARTIGOS DE JORNAL NO MEIO ELETRÔNICO | 48 |
| 10.13 | PATENTES | 48 |
| 10.14 | COLEÇÕES | 49 |
| 10.15 | DOCUMENTAÇÃO JURÍDICOS | 49 |
| 10.15.1 | Constituição..... | 49 |
| 10.15.2 | Leis e Decretos..... | 49 |
| 10.15.3 | Pareceres | 50 |
| 10.15.4 | Emenda constitucional | 50 |
| 10.15.5 | Medida Provisória | 50 |
| 10.15.6 | Decreto | 51 |
| 10.15.7 | Resoluções do Senado..... | 51 |

| | | |
|-----------------|---|-----------|
| 10.15.8 | Códigos Jurídicos | 51 |
| 10.15.9 | Habeas-corpus | 51 |
| 10.15.10 | Súmulas | 51 |
| 10.15.11 | Acórdãos, decisões e sentenças da cortes e tribunais | 52 |
| 10.15.12 | Pareceres, resoluções, indicações | 52 |
| 10.16 | MAPAS, CARTAS TOPOGRÁFICAS..... | 52 |
| 10.17 | FITAS DE VÍDEO | 53 |
| 10.18 | DVD | 53 |
| 10.19 | DOCUMENTOS ELETRÔNICOS..... | 53 |
| 10.20 | MONOGRAFIA NO TODO MEIO ELETRÔNICO | 53 |
| 10.21 | CAPÍTULO DE MONOGRAFIA | 53 |
| 10.22 | PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS CONSIDERADAS NUM TODO (ON-LINE) | 54 |
| 10.23 | ARTIGOS DE PERIÓDICOS..... | 54 |
| 11 | PROJETO DE PESQUISA | 55 |
| 11.1 | ESTRUTURA BÁSICA..... | 55 |
| | REFERÊNCIAS | 56 |

1 APRESENTAÇÃO

Este manual tem como propósito de orientar os alunos quanto à normalização de trabalhos de conclusão de cursos de graduação e especialização e outros, tanto quanto à estrutura, quanto conceitual, pois apresenta inclusive a definição de seus itens, elaboração de referências, citações, notas de rodapé e regras de apresentação do trabalho.

Elaborado com base nas normas de documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), ele serve de instrumento referencial para o corpo docente e discente da FAF – Faculdade Frutal.

2 REDAÇÃO E LINGUAGEM TÉCNICA

A apresentação de um trabalho científico supõe o domínio, por parte do autor, do idioma que utiliza para transmitir seus conhecimentos. Torna-se, entretanto, indispensável conhecer certas normas especiais relativas à linguagem científica.

Linguagem científica: todo trabalho tem caráter impessoal. Redija-se na terceira pessoa, evitando-se fazer referências pessoais como “meu trabalho”, “meus estudos”, “minha tese”. Utilizar, em tais casos, expressões como: “o presente trabalho”, “o presente estudo”, “apresenta-se”, “foi apresentado”; entre outras.

Objetividade: o caráter objetivo e impessoal da linguagem deve afastar do campo científico os pontos de vista pessoais. Expressões como “eu penso”, “parece ser”, entre outras, violam o caráter objetivo, indicando raciocínio

São características do trabalho científico: clareza e precisão; função informativa, vocabulário comum; uso do vocabulário técnico.

3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

3.1 FORMATO

Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm), utilizando-se preferencialmente as fontes Arial ou Times New Roman (mas nada impede de se utilizar outro tipo de fonte, desde que seja legível e de fácil compreensão), nesse caso fica a critério do autor.

3.2 TIPOS E CORPOS

Para a digitação, utiliza-se fonte no tamanho 12 para o texto e 10 para citações longas (quatro linhas ou mais); legendas de ilustrações e notas de rodapé.

3.3 MARGENS

Margem superior-3 cm

Margem inferior-2 cm

Margem esquerda-3 cm

Margem direita-2 cm

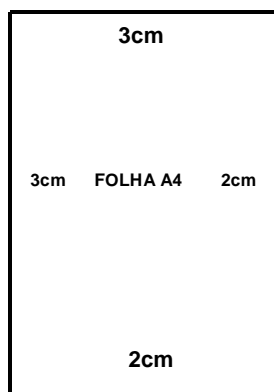


Figura 1 - Margens da folha A4. Fonte: Elaborado pela autora (2010).

Parágrafo: devem iniciar em 1,5 cm a partir da margem esquerda.

3.4 ESPACEJAMENTO

- todo texto deve ser digitado com espacejamento na medida “**1,5 entre linhas**”, inclusive resumos (em língua portuguesa e língua estrangeira);
- as citações longas (quatro linhas ou mais), notas de rodapé, referências, legendas de ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração deve ser utilizado o **espaço simples**;
- as referências, ao final do trabalho, devem ser digitadas em espaços simples e separadas entre si por dois espaços simples;
- os títulos das seções devem começar na parte superior da mancha e serem separados do texto que os sucede por dois espaços 1,5 entrelinhas;
- os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede ou sucede por dois espaços 1,5;
- na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha para a margem direita.

3.5 INDICATIVOS DE SEÇÃO

O indicativo numérico de uma seção precede seu título com alinhamento esquerdo, separado por um espaço de caractere. Os títulos, sem indicativo numérico (**Sumário, Resumo, Referências e outros**), devem ser centralizados **em negrito**.

3.6 PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual (**Introdução**) em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha. Se o trabalho tiver mais de um volume, deve ser mantida uma única numeração das folhas, do primeiro ao último volume. E todo começo de capítulo

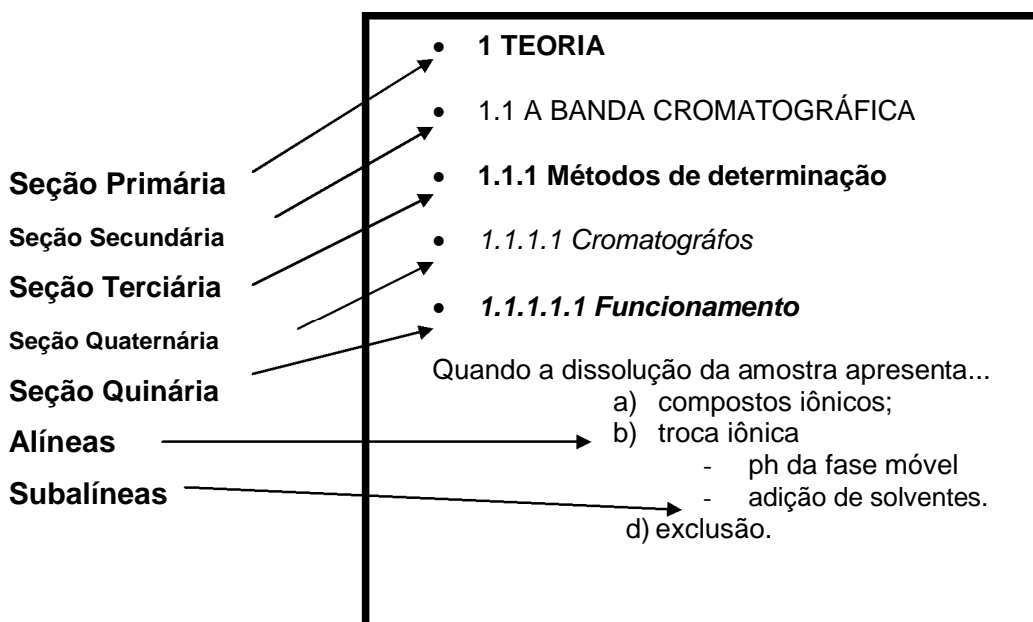
deve iniciar vir em uma **nova página**. Os apêndices e anexos devem ter suas folhas numeradas de maneira contínua seguindo a paginação principal.

3.6.1 Numeração Progressiva

É a numeração das divisões e subdivisões do texto de um documento, é essencial para expor clareza, sequência, importância e inter-relacionamento da matéria e permitir a localização imediata de cada parte.

São utilizados algarismos arábicos da numeração de todas as seções, que se dividem em primárias (equivalentes ao Capítulo), secundárias (subdivisão das primárias), terciárias (subdivisão das secundárias). E assim sucessivamente, **até o limite das quinárias, não se recomenda subdivisão excessiva de um texto, ou seja, subdivisão que ultrapasse a seção quinária**. Caso haja mais subdivisões necessárias, recomenda-se a alínea, em letras minúsculas e seguidas de parênteses (a,b,c...), e as sub-alíneas, começadas por hífen colocado sob a primeira letra da alínea).

Os números das seções são separados por apenas um ponto e os títulos podem ser destacados usando-se os recursos de **NEGRITO COM CAIXA ALTA**, **CAIXA ALTA**, **negrito caixa baixa**, *caixa baixa itálico*, *caixa baixa negrito itálico*.



3.7 ABREVIATURAS E SIGLAS

É a relação alfabética de abreviatura e siglas empregados no trabalho, com o significado correspondente. Quando aparece pela primeira vez no texto, deve-se colocar seu nome por extenso e entre parênteses. Embora se trate de um elemento opcional a lista é de grande ajuda para os leitores de apenas parte da dissertação. A lista de siglas existentes no texto deve vir na parte preliminar do trabalho (a partir de quatro siglas existentes no texto).

EXEMPLO: Instituto Brasileiro de geografia Estatística (IBGE).

| LISTA DE SIGLAS | |
|-----------------|------------------------------------|
| LDB | – Lei de Diretrizes e Bases |
| MEC | – Ministério de Educação e Cultura |
| MEB | – Movimento de Educação Popular |
| CPC | – Centro de Cultura Popular |
| FMI | – Fundo Monetário Internacional |
| PIB | – Produto Interno Bruto |

Figura 2 – Lista de siglas. Fonte: Elaborada pela autora (2010).

3.8 LISTA DE SÍMBOLOS

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

| LISTA DE SIMBOLOS | |
|-------------------|------------------|
| H ₂ O | - água @ - |
| % | - por cento AL - |
| | aluminio |

Figura 3 – Lista de símbolos. Fonte: Elaborada pela autora (2010).

3.9 TABELAS E ILUSTRAÇÕES

São caracterizados pela ABNT como ilustrações que complementam o texto e devem estar situados o mais próximo possível do texto em que aparecem mencionados.

Cada tipo de ilustração: tabelas, quadros e figuras devem apresentar legenda própria e com número sequencial de acordo com a ordem que aparece no texto, numerado independentemente em algarismos arábicos. Quando existir grande quantidade de cada tipo, as ilustrações deverão ser relacionadas em listas próprias (as listas devem ser feitas quando existir no mínimo 4 tipos de ilustração de cada, e não o somatório delas, ou seja, 4 figuras, 4 quadros, 4 fotografias, 4 gráficos, etc . independentes entre si).

3.9.1 Tabelas

Tabelas devem seguir o padrão designado pelo IBGE.

Os títulos são centrados na largura útil da página ou logo no início da margem, e o título é colocado acima da tabela. A legenda é abaixo da tabela. A tabela possui tratamento estatístico.

Segundo a NBR-10719: tabelas de altura excessiva, que não couberem em uma página, devem ser continuadas na página seguinte. Neste caso, a tabela interrompida não é delimitada por traço horizontal na parte inferior e, após a expressão contínua ou continuação o cabeçalho é repetido no princípio da página seguinte.

Como os dados das tabelas não devem ficar em branco, são adotados os seguintes sinais para seu preenchimento:

| | | |
|-----|-------------|--|
| — | Traço | indica dado inexistente |
| ... | Reticências | indica dado desconhecido |
| ∅ | Zero | quando o valor numérico do dado for menor do que a metade da unidade ou fração adotada para a expressão do dado. |

As figuras, fotografias, gráficos, quadros, etc. têm as legendas e títulos colocados abaixo delas, com espaço simples entre linhas, caso ocupe mais que uma linha.

Exemplos:

TABELA 1 – Notas dos alunos do teste segundo o tratamento (fonte informação) e o bloco (faixa de idade), na FAF, Frutal (MG) em 2010.

| BLOCO | TRATAMENTO | | | | TOTAL |
|--------------|------------|------------|------------|------------|-------|
| | A | B | C | D | |
| I | 65 | 56 | 58 | 38 | 658 |
| | 69 | 49 | 65 | 30 | |
| | 73 | 54 | 57 | 34 | |
| II | 72 | 73 | 76 | 71 | 864 |
| | 79 | 77 | 69 | 65 | |
| | 80 | 69 | 71 | 62 | |
| TOTAL | 438 | 378 | 396 | 300 | |

| Tipos de serviços de informação | Nº de indicações | % |
|--------------------------------------|------------------|------------|
| Consultas técnicas | 65 | 31 |
| Sumários de periódicos | 47 | 23 |
| Disseminação seletiva da informação. | 39 | 9 |
| Pesquisa bibliográfica | 35 | 17 |
| Tradução de documentos técnicos | 21 | 10 |
| TOTAL | 207 | 100 |

QUADRO 1 – Tipos de serviços de informação. Fonte: Castro (2009).

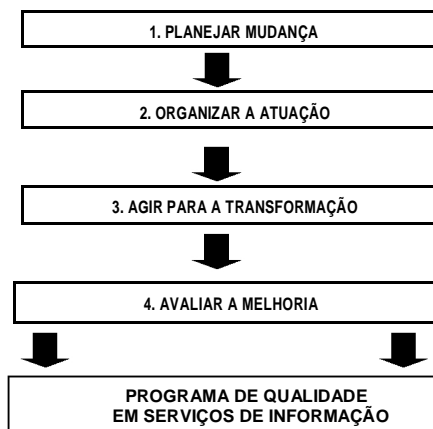


Figura 1 - Dimensões de um programa em qualidade em serviço de informação. Fonte: Alves (2009).

3.9.2 Ilustrações

Organogramas, fluxogramas, fotos, esquemas, desenhos, mapas entre outros constituem unidade autônoma e explicam ou complementam visualmente o texto. Sua Identificação deverá aparecer na parte inferior precedida da palavra que o designa: seguida de seu número de ordem de ocorrência de forma crescente, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda da fonte.

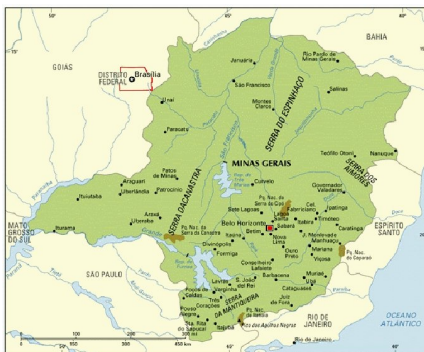


Figura 1 – Mapa do Estado de Minas Gerais. Fonte: IBGE (2009).

3.10 TÍTULO

Deve ser destacado usando-se, racionalmente, os recursos de negrito, caixa alta, itálico, sublinhado. Deve ser adotado o seguinte padrão:

- a) **título de capítulos:** impressos em letra maiúscula, negrito, fonte tamanho 12, sem parágrafo, utilizando-se algarismos arábicos e à esquerda;
- b) **os itens (partes secundárias):** devem ser impressos em letra maiúscula, fonte tamanho 12 e à esquerda;
- c) **do 3º nível (terciária):** devem ser impressos com a primeira letra maiúscula e demais minúsculas (mesmo que contenha várias palavras), **negrito caixa baixa**;
- d) **do 4º nível (quaternária):** devem ser impressos com a primeira letra maiúscula e demais minúsculas (mesmo que contenha várias palavras), *caixa baixa itálico*;
- e) **do 5º nível (quinária):** devem ser impressos com a primeira letra maiúscula e demais minúsculas (mesmo que contenha várias palavras), *caixa baixa negrito itálico*;
- f) **todos os capítulos:** devem ser iniciados em páginas próprias, ainda que haja espaço útil na folha que termina o capítulo;
- g) **títulos sem indicativos numéricos:** errata, agradecimentos, listas de ilustrações, abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumários, referências, glossário, apêndices, anexos e índices devem ser **NEGRITOS CENTRALIZADOS**;
- h) **títulos com indicativos numéricos:** são alinhados à esquerda e devem ser precedidos por seu indicativo numérico e dele separado por um espaço de caractere.

4 ESTRUTURA DO TRABALHO

| ESTRUTURA | ELEMENTOS | NBR |
|-----------------------|---|------------|
| PRÉ-TEXTUAIS | Capa (obrigatório) | 14724/2005 |
| | Lombada (obrigatório) | 12225/2004 |
| | Folha de rosto (obrigatório) | ***** |
| | Errata (opcional)* | ***** |
| | Folha de aprovação (obrigatório) | ***** |
| | Dedicatória (opcional) | ***** |
| | Agradecimento (s) (opcional) | ***** |
| | Epígrafe (opcional) | ***** |
| | Resumo na Língua Vernácula (obrigatório) | 6028/2003 |
| | Resumo na Língua inglesa (obrigatório) | 6028/2003 |
| | Lista de Ilustrações (opcional)* | ***** |
| | Lista de abreviaturas ou siglas (opcional)* | ***** |
| | Lista de símbolos (opcional)* | ***** |
| Sumário (obrigatório) | 6027/2003 | |
| TEXTUAIS | Introdução (obrigatório) | ***** |
| | Desenvolvimento (obrigatório) | ***** |
| | Conclusão (obrigatório) | ***** |
| PÓS-TEXTUAIS | Referências (obrigatórios) | 6023/2002 |
| | Glossário (obrigatório) | ***** |
| | Apêndice (s) (opcional) | ***** |
| | Anexo (s) (opcional) | ***** |
| | Índice (s) (opcional) | 6034/2004 |

Quadro 1 - Estrutura do documento. Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002, p. 1).

* A norma coloca como opcional, porém sugere-se que seja usada sempre que for detectada a sua necessidade.

4.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são aqueles que antecedem o texto com informações que contribuem para a identificação e utilização do trabalho.

4.1.1 Capa

A capa, que identifica o trabalho, deve conter as informações na ordem estabelecida:

Nome da Instituição: localizado na margem superior, centralizado, letras maiúsculas, fonte 12 e em negrito.

Curso que está cursando: localizado na margem superior, centralizado, letras maiúsculas, fonte 12 e em negrito.

Título do trabalho: deve ser destacado dos outros elementos, centralizado no meio da página. Em letras maiúsculas, fonte 12, negrito.

Subtítulo: se o título for acompanhado de subtítulo esse deve vir após dois pontos (:), em letras minúsculas.

Local e ano: nas duas últimas linhas da folha, em letras maiúsculas, centralizadas, fonte 12, negrito.

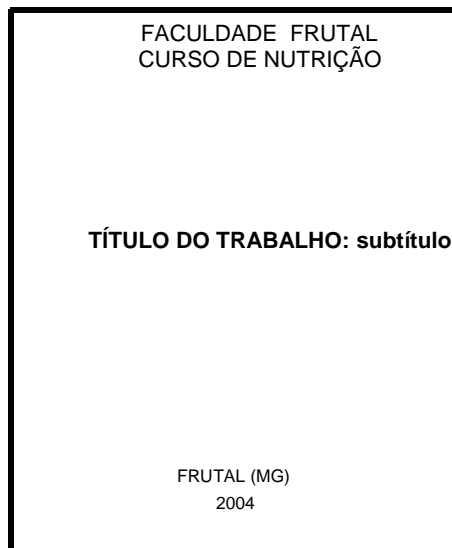


Figura 4 – Exemplo de capa institucionalizada. Fonte: Elaborada pela autora (2010).

4.1.1.1 Lombada

Para efeito de padronização a lombada deve conter: sigla da instituição (**FAF**), autor impresso longitudinalmente legível de cima para baixo da lombada, e o ano.

4.1.2 Folha de rosto

A Folha de Rosto deve conter dados como (Autor, título, natureza do trabalho/orientador, local e data). A descrição da natureza e objetivo do trabalho, portanto, contém detalhes da identificação do trabalho na mesma ordem, acrescentando-se: natureza e objetivo do trabalho: trata-se de uma nota

explicativa de referência ao texto. Devem ser impressos em espaço simples, fonte 10, com o texto alinhado a partir da margem direita.

Monografia apresentada ao Curso , como exigência parcial para obtenção do Título de Bacharel..... pela banca examinadora da Faculdade Frutal.
Orientador(a): Professor.....

Figura 5 - Exemplo de informações essenciais sobre a origem do trabalho. Fonte: Elaborado pela autora (2010).

AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo

Monografia apresentada ao
Curso, como exigência
parcial para obtenção do Título
de Bacharel.....
pela banca examinadora da
Faculdade Frutal. Orientador(a):
Professor.....

ITURAMA (MG)
2004

Figura 5 - Modelo de folha de rosto. Fonte: Elaborado pela Autora (2010).

4.1.3 Ficha catalográfica

Deve ser impressa no verso da folha de rosto e elaborada SOMENTE por bibliotecário.

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação – CIP (Brasil) Catalogação na Fonte

| | |
|-------|---|
| B195a | Barbosa, Bruna Luísa Castro A aplicação dos fatores motivacionais na educação / Bruna Luísa Castro Barbosa. – 2010. 42f.: il. |
| | Orientadora: Prof. Ms. José de Alencar Monografia (especialização em Pedagogia) Faculdade Frutal -- , 2010 |
| | 1. Pedagogia. 2. Psicologia educacional. 3. Educação infantil. I. Título. |
| | CDD 370 |

Figura 6 - Modelo de verso da folha de rosto. Fonte: Elaborado pela autora (2010).

4.1.4 Errata

Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituído pela referência do trabalho e pelo texto da errata disposto da seguinte maneira.

Exemplo:

| Folha | Linha | Onde se lê | Leia-se |
|-------|-------|-------------|--------------|
| 35 | 12 | cocentração | concentração |

Figura 7 - Modelo de errata. Fonte: Elaborado pela autora (2010).

4.1.5 Folha de aprovação

A folha de aprovação se destina à avaliação do candidato pelos membros da Banca ou Comissão Examinadora. É um elemento obrigatório em trabalhos acadêmicos.

Na folha deve constar o nome do autor do trabalho, título e subtítulo, sua natureza, objetivo, nome da instituição, área de concentração, local e data de aprovação, nome e titulação dos membros da Comissão Examinadora e instituições a que pertencem.

A data de aprovação e assinatura dos membros da Banca Examinadora são colocados após a aprovação do trabalho. O espaço recomendado para as assinaturas é de três linhas nas dissertações de mestrado, cinco linhas nas teses de doutorado e duas linhas nas monografias de cursos de especialização. Abaixo de cada linha acrescentar o nome, titulação e a instituição de origem de cada membro. Depois, deve ser informado o local e a data da defesa do trabalho.

| |
|---|
| AUTOR |
| TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo |
| Monografia apresentada ao Curso, como exigência parcial para obtenção do Título de Bacharel..... pela banca examinadora da Faculdade Frutal. Orientador(a): Professor..... |
| Frutal (MG), _____ de _____ de _____. |
| BANCA EXAMINADORA |
| _____ Orientador -Nome/Titulação |
| _____ Membro 1 - Nome/Titulação |
| _____ Membro 2 - Nome/Titulação |

Figura 8 - Modelo de folha de aprovação. Fonte: Elaborada pela autora (2010).

4.1.6 Dedicatória

Essa é a folha em que o autor dedica o trabalho e/ou faz uma citação ou ainda, presta uma homenagem. É um elemento opcional. O texto é impresso em fonte 12, recomenda-se que o texto figure à direita, na parte inferior da respectiva folha (**NÃO DEVE CONTER A PALAVRA DEDICATÓRIA**).

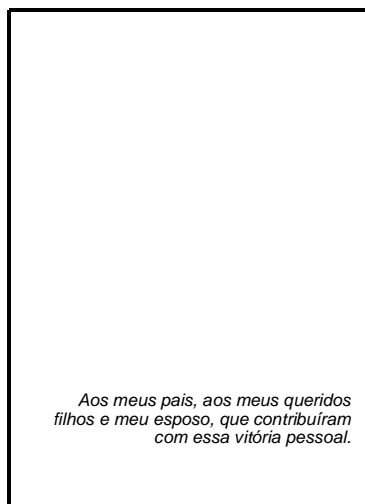


Figura 9 - Modelo de folha de dedicatória. Elaborada pela autora (2010).

4.1.7 Agradecimentos

Essa folha é opcional também. Quando utilizada, deve privilegiar àqueles que merecem destaque por sua contribuição ao trabalho. Desse modo, agradecimentos e contribuições rotineiras não são, em geral, destacados.

Essa folha é encabeçada pela palavra **AGRADECIMENTOS**, em letras maiúsculas, centralizadas, fonte tamanho 12, em negrito. É livre, a critério do autor.

O texto é composto utilizando-se a fonte tamanho 12.

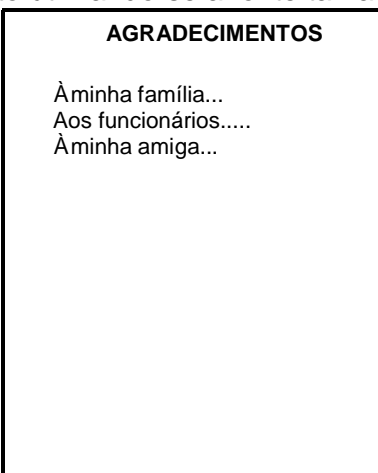


Figura 10 – Exemplo de folha de agradecimento. Elaborada pela autora (2010).

4.1.8 Epígrafe

Opcional, o autor pode optar por uma citação, seguida de indicação de autoria, recomenda-se que esta citação deve estar de acordo com o tema do trabalho. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias.

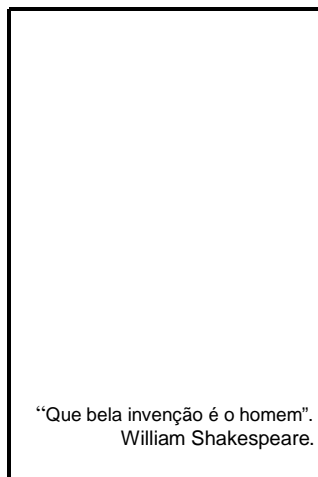


Figura 11 - Exemplo de epígrafe. Elaborada pela autora (2010).

4.1.9 Resumo em língua vernácula

Elemento obrigatório é uma síntese do trabalho, enfatizando-se seus principais pontos.

Deve ser redigido na terceira pessoa do singular e do verbo na voz ativa e apresentando de forma clara, concisa e direta e dever conter a informação referente aos objetivos, metodologia, resultados e conclusões do trabalho. O título **RESUMO** deve estar centralizado, letras maiúsculas, fonte 12, em negrito.

O texto é apresentado dois espaços 1,5 abaixo do título, em espaço 1,5 entrelinhas, com apenas um parágrafo justificado.

Recomenda-se que os resumos tenham as seguintes extensões:

- para notas e comunicações breves, os resumos devem ter até 100 palavras;
- para monografias e artigos, até 250 palavras;
- para relatórios e teses, até 500 palavras.

É necessário também acrescentar **palavras-chaves** são no mínimo, **3 palavras**.

4.1.11 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado em folha separada. Deve ser feito em inglês: **ABSTRACT**, espanhol **RESUMÉN** seguido logo abaixo das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é **KEY WORDS, PALABRAS CLAVE**, (Palavras-Chave).

4.1.11 Lista de ilustrações

É um elemento opcional que se destina a identificar os elementos gráficos, na ordem em que aparecem no texto, indicando seu título e o número da página em que estão inseridos.

É grafado o título do elemento (figura, quadro, gráfico etc.) no centro da página, em letras maiúsculas, fonte 12, negrito. Por exemplo: LISTA DE FIGURAS ou LISTA DE GRÁFICOS. Deve ser

feita uma lista própria para cada tipo de ilustração. Deve ser inserido quando apresentar mais de 4 ilustrações no texto, independentes entre si.

4.1.12 Lista de tabelas

Elemento opcional, elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, seguido do número da página.

4.1.13 Sumário

É um elemento obrigatório, constituído pela enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem em que aparecem no seu desenvolvimento. Ou seja, deve conter, exatamente, os mesmos títulos, subtítulos que constam no trabalho e as respectivas páginas em que aparecem. (ver figura 13)

O título **SUMÁRIO** deve estar em letras maiúsculas, **fonte 12, centralizada** e em **negrito**.

Após dois espaços 1,5, serão grafados os títulos, seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias, quinárias), conforme aparecem no corpo do texto.

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1 | INTRODUÇÃO | 17 |
| 2 | FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA | 19 |
| 2.1 | BASES ESTUDADAS | 20 |
| 2.1.1 | Filósofos | 20 |
| 2.1.1.1 | <i>Filósofos gregos</i> | 21 |
| 2.1.1.1.1 | Sócrates | 22 |
| 3 | CONCLUSÃO | 26 |
| | REFERÊNCIAS | 28 |
| | ANEXOS | 30 |
| | ANEXO A – NOMES DOS FILÓSOFOS GREGOS | 30 |
| | APÊNDICES | 31 |
| | APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO SOBRE FILÓSOFOS | 31 |

Figura 12 - Exemplo de sumário. Elaborada pela autora (2010).

5 ELEMENTOS TEXTUAIS

São considerados elementos textuais os conteúdos do trabalho em que se apresenta o assunto. Todo trabalho científico há de comportar três partes: introdução; desenvolvimento; conclusão.

5.1 INTRODUÇÃO

A parte introdutória abre o trabalho propriamente dito, anunciando o assunto, e supõe a compreensão do mesmo, quanto ao seu alcance, suas implicações e seus limites.

O título **INTRODUÇÃO** deve estar escrito à esquerda, na margem normal (sem parágrafo), em letras maiúsculas, fonte 12 e em negrito, antecedido pelo número 1 com um espaço (ou seja, indica que é o primeiro capítulo do documento). Após 2 espaços 1,5 o texto será desenvolvido. A introdução é a primeira parte do "corpo do trabalho" e dela devem fazer parte: antecedentes do problema, tendências, pontos críticos, caracterização do tema e da organização. Formulação do problema que inclui: dados e informações que dimensionam a problemática. Objetivos: que traduzem o que se quer alcançar com a pesquisa. Não deve conter citações, na **Introdução**, somente em casos indispensáveis.

| REQUISITOS | PASSOS |
|-----------------------------|---|
| a) ANUNCIAR O ASSUNTO | 1- Idéia Geral 2- Delimitar Problemas 3- Situar 4- Mostrar importância 5- Justificar 6- Definir o termo 7- Documentação 8- Metodologia |
| b) E COMO SERÁ DESENVOLVIDO | 9- Idéias fundamentais 10- Plano de desenvolvimento |

Figura 13 – Esquema elaborado a fim de nortear a redação da introdução. Elaborada pela autora (2010).

5.2 DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

O desenvolvimento corresponde à parte principal do trabalho na qual se faz a exposição ordenada e pormenorizada do assunto de forma objetiva e clara, pode ser dividida em seções e subseções; compreende a contextualização do tema e abrange:

A revisão da literatura: abordagem de teorias e/ou conceitos que fundamentam o trabalho, podendo constituir um ou vários capítulos.

Os métodos e procedimentos utilizados para coleta de dados: é a descrição da metodologia utilizada para o desenvolvimento do trabalho, os procedimentos adotados nas etapas do trabalho no que se refere ao diagnóstico e/ou estudo de caso.

A apresentação e análise dos dados: nesta parte, são apresentados/descritos os dados e a análise dos mesmos, bem como os resultados alcançados, relacionando-os à revisão bibliográfica, dispondo ao leitor as deduções e conclusões pertinentes ao trabalho com o objetivo de reforçar ou refutar as idéias defendidas.

As conclusões e/ou considerações finais: referem-se aos dados e resultados encontrados. Compreende o fechamento do trabalho com as indicações e/ou recomendações para o problema abordado.

5.3 CONCLUSÃO

Corresponde à parte final do texto, onde são apresentadas as conclusões da pesquisa desenvolvida. Ou seja, a capitulação sintética dos resultados e da discussão do estudo ou pesquisa, deve apresentar deduções lógicas e correspondentes aos objetivos.

6 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são aqueles que complementam o trabalho e referenciam sua produção.

6.1 REFERÊNCIAS

É um elemento obrigatório, constituído pela relação de todas as fontes consultadas e apontadas no texto, que deverão ser relacionadas em ordem alfabética, após três espaços do título **REFERÊNCIAS**, que devem ser grafadas em letras maiúsculas, fonte 12, CENTRALIZADO.

6.2 APÊNDICES

Elemento que consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, com o intuito de complementar sua argumentação, sem prejuízo do trabalho. É identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Os apêndices devem ser enumerados, identificados e referenciados no texto. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

6.3 ANEXOS

São elementos opcionais, não elaborados pelo autor, que documentam, esclarecem, provam ou confirmam as idéias expressas no texto.

Os anexos são identificados por letras maiúsculas, consecutivas, travessões e pelos respectivos títulos. Devem ser enumerados, identificados e referenciados no texto. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

6.4 GLOSSÁRIO

Elemento opcional que deverá ser empregado sempre que for necessário relacionar (em ordem alfabética) as palavras de uso específico (termos técnicos da área), devidamente acompanhado de suas definições, de modo a garantir a compreensão exata da sua utilização no texto.

6.5 ÍNDICE

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

7 CITAÇÃO

Conceito sobre citação de acordo com a NBR-10520/2002

Citação: menção de uma informação extraída de outra fonte;

Citação de citação: citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original;

Citação direta: transcrição textual de parte da obra do autor consultado;

Citação indireta: texto baseado na obra do autor consultado;

Notas de referência: notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

Notas explicativas: notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explicações, que não possam ser incluídos no texto.

São trechos transcritos ou informações retiradas das publicações consultadas para a realização do trabalho. Tem como objetivo esclarecer ou complementar o assunto apresentado.

A fonte de onde foi extraída a informação deve ser citada obrigatoriamente, respeitando-se os direitos autorais. Localizam-se tanto no texto como em nota de rodapé.

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, instituição responsável ou pelo título, incluídos na sentença, devem ser em letras maiúsculas e minúsculas, e quando estiverem entre parênteses, em maiúsculas.

Exemplo:

A ironia seria assim uma forma [...] conforme proposta por Authier-Reiriz (1982) “Apesar das aparências, a desconstrução [...] psicanálise da filosofia” (DERRIDA, 1967, p. 293)

7.1 CITAÇÕES DIRETAS OU TEXTUAIS

É a transcrição ou cópia de um parágrafo, uma frase ou uma expressão, usando exatamente as mesmas palavras empregadas pelo autor do trabalho consultado. Nesse caso, repete-se **palavra** por **palavra**, que estas devem vir seguidas da indicação da fonte consultada. a indicação será feita pela chamada, **seguida de vírgula** e a **página da citação**, usando a **abreviação p. (página)**. Nas citações indiretas é facultativo o uso da página de onde foi retirada a citação.

IMPORTANTE = uma citação até três linhas, deve ser inserida entre “aspas duplas” no texto.

Exemplo:

“Encontra-se também a informação de que técnicas de preparo do solo desenvolvido foram introduzidas sem modificações nos tópicos”. (CASTRO, 1989, p.7).

7.2 AS CITAÇÕES DIRETAS

No texto, **de até três linhas**, devem estar contidas **entre aspas duplas**, com o **mesmo tamanho de letra utilizado no texto**.

Exemplo:

Barbour (1971, p. 35) descreve: “O estudo da morfologia dos terrenos [...]” “Não se mova, faça de conta que está morta.” (CLARAC; BONNIN, 1985, p. 72)

Segundo Sá (1995, p. 27): “[...] por meio da mesma arte de conversação que abrange tão extensa e significativa parte de nossa existência cotidiana [...]”.

7.3 CITAÇÕES DIRETAS NO TEXTO

Com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com a letra **fonte 10**, que a utilizada no texto, **sem aspas e com espaço simples**.

Exemplo:

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone, e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão. (NICHOLS, 1993, p. 181).

7.4 CITAÇÃO INDIRETA OU LIVRE

Transcrição livre do texto do autor consultado, trazendo resumo ou paráfrase de um trecho de uma determinada obra.

As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula.

Exemplo:

(DREYFUSS, 1989, 1991, 1995)
(CRUZ; CORRÊA; COSTA, 1998, 1999, 2000)

As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto e vírgula, em ordem alfabética.

Exemplo:

Ela polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, as necessidades de todos (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).

Diversos autores salientam a importância do “acontecimento desencadeador” no início de um processo de aprendizagem (CROSS, 1984; KNOX, 1986; MEZIROW, 1991).

7.5 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

Transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao documento original. No texto, citar o sobrenome do autor do documento não consultado, seguido da expressão **apud (citado por)**, mais o sobrenome do autor do documento consultado.

Exemplo:

Outra variável que tem importância especial [...] suas necessidades (KORMAN 1970 apud PASQUALE, 1981, p. 54)

Outros exemplos:

Segundo Silva (1983 apud ABREU, 1999, p. 3)
(VIANA, 1986 apud SEGATTO, 1995, p. 214-
215) Lefebvre, 1983 apud Coelho (2000, p. 175)
[...] argumenta Perrotti apud Santos (2001, p. 53)

7.6 CITAÇÃO DE CITAÇÃO EM NOTA DE RODAPÉ

Pode fazer a referência do autor consultado. Embora a ABNT não mencione, é recomendada a inclusão, em nota de rodapé, da referência completa do documento do documento em que não se teve acesso (os elementos da referência podem ser obtidos na bibliografia do documento consultado) .

Opcional.

Exemplo:

ALVES, Rubem. **A alegria de ensinar**. Campinas: Papyrus, 2001.

ALVES, 2001 apud AMARAL, 2002, p. 95

7.7 CITAÇÃO DE CITAÇÃO NA REFERÊNCIA

Faz-se a referência do documento consultado, conforme a NBR 6023 (2002).

Exemplo:

AMARAL, José Carlos C. **Buscando Sentidos**. Belo Horizonte: Del Rey, 2002.

7.8 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Nas citações, as chamadas são feitas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável, ou pelo título incluído na sentença, será em letras maiúsculas ou minúsculas, indicando-se a data e página entre parêntese.

Exemplo:

Conforme Peixoto (1990, p.78) “concluída a análise microscópica determinou se que [...]”.

Um autor: Segundo Morais (1993).

Dois autores: Segundo Morais e Souza (1997).

Três autores: Dediziak, Gabriel e Vilela (2000).

Mais de Três autores: Belkin et al.

* **Quando o sobrenome do autor, instituição responsável ou título, não estiver incluído na sentença:** será colocado entre parêntese com letras **MAIÚSCULAS**, seguidas da data e **páginas**.

Exemplo:

“concluída a análise microscopia determinou-se que [...]” (PEIXOTO,1990, p.1).

* **Quando houver coincidência de sobrenomes de autores:** acrescentam-se as iniciais de seus prenomes, se mesmo assim houver coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplo: (BARBOSA, C., 1958) (BARBOSA, Cássio, 1965)
(BARBOSA, O. 1959) (BARBOSA, Cássio, 1965)

* **As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano:** são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referência.

Exemplo: de acordo com Resende
(1927a) (RESENDE, 1927b)

* **Diversos documentos de um mesmo autor publicados em anos diferentes:** e mencionados simultaneamente, têm suas datas separadas por vírgula.

Exemplo: Kuhlthau (1988a, 1988b, 1990, 1994, 1998).

* **Diversos documentos de autores diferentes:** são separados por ponto e vírgula em ordem alfabética (entre parêntese) ou por vírgula e na formula textual seguidos das respectivas datas de publicação.

Exemplo: (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA 1997)
Fonseca (1997), Paiva (1997) e Silva (1997).

* **Supressões:** indicam interrupção ou omissão da citação sem alterar o sentido do texto, são indicadas pelo uso de reticências entre colchetes, no início, meio ou final da citação.. [...]

Exemplo:

“[...] o trabalho acadêmico constitui-se numa preparação metodológica para futuros trabalhos de investigação” (FRANÇA, 1998, p. 33).

***Interpolações:** acréscimos ou comentários inseridos em citações. São apresentados entre [].

Exemplo:

“Nesse sistema ocorre o vozeamento [ou sua ausência] na produção dos sons” (CRYSTAL, 1997, p.27).

***Ênfase ou Destaque:** a trechos da citação. O autor do trabalho deve usar os recursos de grifo, negrito ou itálico, indicando esta alteração com a expressão “grifo nosso”, ou “grifo do autor” após sua indicação da página.

Exemplo:

[...] “as notas de rodapé são muito úteis nos relatórios quando se pretende oferecer **informações adicionais sem quebrar a continuidade do texto**” (GIL, 1999, p.195, grifo do autor).

*** Trabalhos em fase de elaboração ou não publicados:** usar a expressão (“em fase de elaboração” ou, “no prelo”, ou “não publicada”) entre parêntese no texto. Mencionar os dados disponíveis, sobre a fonte, apenas em nota de rodapé. Não incluir a fonte em listas de referências).

Exemplo:

Os poetas selecionados contribuiram para a consolidação da poesia no Rio Grande do Sul, séculos XIV e XX (em fase de elaboração).

*** Informação Verbal:** (palestras, debates etc.) é indicada pela expressão **informação verbal**, entre parênteses. Mencionar os dados disponíveis em nota de rodapé.

Exemplo:

No texto: A biblioteca Universitária da UFMG pretende elaborar um projeto de acesso às Bases de dados Nacionais na área de Biologia (informação verbal)¹.

No rodapé da página:

¹Notícia fornecida por José Humberto voz. Reitor da UFMG.

***Tradução:** as alterações do original de palavras ou trechos devem ser indicadas pela expressão “tradução do autor” ou “tradução nossa”.

Exemplo:

“Manuais (handbooks) são instrumentos compactos de referência que tratam de maneira concisa da essência de um assunto” (FIGUEIREDO, 1996, p.80, tradução do autor).

“As ciências nas escolas primárias podem ser realmente divertidas” (UNESCO, 1980 apud HARLEN, 1994, p. 29, tradução nossa).

7.9 EXPRESSÕES LATINAS

Embora sejam de uso comum nas notas de referências no rodapé, devem ser evitadas pois, quando são muito utilizadas, dificultam a leitura. Só podem ser usadas quando fizerem referências às notas de uma mesma página ou em páginas confrontantes.

As expressões latinas não devem ser utilizadas no texto (exceto “apud”).

Ibidem ou Ibid. = na mesma obra

et. Seq. = seguinte ou que se

segue idem ou Id. = do mesmo

autor passim = aqui e ali

op. cit. = na obra

citada Cf. = confira

loc. cit = no lugar

apud = citado por

* **ibidem ou Ibid.** (= na mesma obra). Só é usado quando se fizerem várias citações de um mesmo documento, variando apenas a paginação.

Exemplo:

**LEACH, 1987, p.
163. Ibid., p. 168.
Ibid., p. 171-172.**

* **idem ou Id.** (= do mesmo autor). Substitui o nome do autor, quando se tratar de citação de diferentes obras do mesmo.

Exemplo:

FURTADO, 1977, p.
30. idem, 1984, p. 12.
idem, 1985, p. 79-80.

* **Opus citatum, opere citado ou op. cit.** (= na obra citada). É usada em seguida ao nome do autor, referindo-se à obra citada anteriormente na mesma página onde ocorre a chamada, quando houver intercalação de outras notas.

Exemplo:

LAHR, 1972, p. 134.

FONTES, 1983, p. 42.

CALMON, 1957, p. 10.

LAHR, op. cit., p. 137.

* **Loco citado ou loc. cit.** (= no lugar citado). É usado para mencionar a mesma página de uma obra já citada.

Exemplo:

GATES, 1972, p. 222.

LITON, 1975, p. 175.

GATES, 1972, loc. cit.

TOMASELLI; PORTER, 1992, p. 33-

46 TORMASELLI; PORTER, loc. cit.

***Sequentia ou et seq.** (= seguinte ou que segue). É usada quando não se querem mencionar todas as páginas da obra referenciada. Indica-se a primeira página, seguida da expressão “et seq.”.

Exemplo:

BRANDÃO, 1981, p. 72 et seq.

***Cf.** (= confira, confronte). É usada para recomendar consulta a um trabalho ou notas.

Exemplo:

Cf. SALVADOR, 1980, p.

30. Cf. nota 3 deste capítulo

***Apud** (= citado por, conforme, segundo). Única expressão latina que pode ser utilizada no texto e em nota de rodapé.

Exemplo no texto:

Segundo Silva (1983 apud ABREU, 1999, p. 2-3) [...]

Exemplo em nota de rodapé:

EVANS, 1987 apud SAGE, 1992, p. 2-3

* **Et al.** (= e outros). Utilizada na indicação de documentos elaborados com mais de três autores.

Exemplo: Segundo Burner et al. (2009) ...

7.10 SISTEMA NUMÉRICO

Neste sistema, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página. Não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

A indicação da numeração pode ser feita entre parêntese, alinhada ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo, sem parênteses.

Exemplo:

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, prevendo” (15).

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, prevendo”¹⁵.

7.11 SISTEMA AUTOR DATA

Citação – Autor único

Citação no texto

Neste sentido, Hopeman (1974) lembra que o estudo da química começou cedo, assim como a biologia e a astronomia.

Referência (no final do trabalho)

HOPEMAN, Richard J. **Análise de Sistemas e gerência de operações**. Petrópolis: Vozes, 1974.

Citação – Dois autores**Citação no texto**

Segundo Kotler e Armstrong (2002) o consumidor sofre influências culturais e sociais, impossíveis de serem controladas pelo profissional de marketing.

Referência (no final do trabalho)

KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. **Princípios de Marketing**. 9. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

Citação – Três autores**Citação no texto**

Silva, Moraes e Barbieri (2002) afirmam que vida jurídica são as relações sempre intensas entre os operadores jurídicos e os cidadãos que pleiteiam tutela.

Referência (no final do trabalho)

SILVA, Eduardo Silva da; MORAES, Henrique Choer; BARBIERI, Maurício Lindenmeyer. **Teoria geral do processo**. Porto Alegre: Ed. Sérgio Antônio Fabris, 2002.

Citação – Instituição**Citação no texto**

O Guia Acadêmico 2005 tem por objetivo orientar o aluno quanto às dúvidas que o mesmo possa vir a ter, prestando também informações gerais sobre a instituição (FACULDADE FRUTAL, 2005).

Referência (no final do trabalho)

FACULDADE FRUTAL. **Guia Acadêmico 2005**. Frutal: FAF, 2005.

Citação – Leis**Citação no texto**

A lei nº 9.311/96 (BRASIL, 1996, p.7) nos parágrafos 2º e 3º do artigo 11, prevêem a quebra do sigilo bancário, bem como o disposto no inciso IV do artigo 17, que prevê a reposição do valor da exação em caso de manutenção de "conta-poupança" por prazo superior a noventa dias.

Referências (no final do trabalho)

BRASIL. Lei 9.311, de 24 de outubro de 1996. **Diário Oficial da União**, Brasília, 25 out. 1996.

8 NOTAS DE RODAPÉ

São as que aparecem ao pé da página onde são indicadas. Servem para abordar pontos que não devem ser incluídos no texto, para não sobrecarregá-lo. Devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de **3cm**, a partir da margem esquerda. São indicadas em algarismos arábicos (sobrescrito), em seqüência contínua para todo capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

As notas de rodapé devem ser alinhadas a partir da 2ª linha da mesma nota, abaixo da 1ª letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas e com fonte menor.

¹ Se a tendência à universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados a moralização de tais formas de inserção de crianças e de jovens.

² Castro Alves, o poeta dos escravos, generaliza na leitura escravagista a relação do negro como mundo branco tornando-o diferenciado de outros mundos.

³ NÓBREGA, A. A. A prática da pesquisa, p. 5.

- **Há dois tipos de notas de rodapé:**

8.1 NOTA DE RODAPÉ EM REFERÊNCIAS

Indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado e são usadas para citação de autoridade e citação de citação.

Exemplo:

NÓBREGA, A. A prática da pesquisa, p. 5. WIRTH, L. Método científico, p. 54. COUTINHO, 1960, p. 380.

8.2 NOTA DE RODAPÉ EXPLICATIVA

Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor. Comentários, esclarecimentos que não possam ser incluídos no texto para não interromper a seqüência lógica da leitura.

Exemplo:

² Castro Alves, o poeta dos escravos, generaliza na leitura escravagista a relação do negro como mundo branco tornando -o diferenciado de outros mundos.

9 REFERÊNCIAS (NBR 6023/2002)

9.1 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

É um conjunto de elementos que permite a identificação das fontes de consulta.

As referências devem ser apresentadas em lista própria e em ordem alfabética, independente do suporte físico (livros, periódicos, publicações eletrônicas, etc.) alinhadas à esquerda, em espaço simples e separados entre si por dois espaços simples.

Trabalhos sem referências não são considerados de cunho científico. São tratados como obras de ficção, por não possuírem embasamento teórico.
 Não se deve confundir referências com bibliografia.
 Bibliografia: Ordem de referências de livros e outros documentos de um determinado assunto, mesmo não sendo consultadas. Podem ser sugestões de leitura sobre o trabalho.

Espaçamento: as referências devem ser digitadas, usando espaço simples entre as linhas e espaço duplo para separá-las.

Margem: as referências são alinhadas somente à margem esquerda.

Pontuação:

- a vírgula é usada após o sobrenome dos autores, após a editora, entre o volume e o número de páginas da revista e após o título da revista;

- o ponto e vírgula seguido de espaço são usados para separar autores;

- o hífen é utilizado entre páginas, e entre datas de fascículos seqüenciais. **Ex: (1998-1999);**

(10-15).

- a barra transversal é usada entre números e datas de fascículos não seqüenciais. **Ex: 7/9,**

1979/1981;

- o colchete é usado para indicar os elementos de referência que não aparecem na obra referenciada, porém são conhecidos. **Ex: [1991].**

- os parênteses são usados para indicar série, grau (nas monografias de conclusão de curso e especialização, teses e dissertações) e para título que caracteriza a função e/ou responsabilidade, de forma abreviada no singular. **Ex1: (Coord., Org., Comp.). Ex2: BOSI e Alfredo (Org.).**

- as reticências são usadas para indicar supressões de títulos. **Ex: Anais...**

Caixa alta nas Referências

Usam-se maiúsculas ou caixa alta para:

- sobrenome do autor;
- entidades coletivas (na entrada direta);
- nomes geográficos (quando anteceder um órgão governamental da administração). **Ex:**

BRASIL. Ministério da Educação;

- títulos de eventos (congressos, seminários etc.).

9.3 REGRAS PARA ENTRADA DE AUTOR (PESSOAL E INSTITUIÇÕES)

Único autor

OLIVEIRA, Nivaldo (sobrenomes simples)

CASTELO BRANCO, Adolfo (sobrenome composto)

ASSUMPÇÃO FILHO, Milton Mira de (sobrenome de família para separar homônimos, aplica-se a JÚNIOR, NETO, NETTO, SOBRINHO).

Até 3 autores (devem ser separados por ponto e vírgula)

CHIQUETO, Marcos; VALENTIM, Bárbara; PAGLIARI, Estéfano.

Mais de 3 autores (indica-se o primeiro autor, seguido da expressão et al.)

VASCONSELLOS, Marcos Antônio S. et al.

Responsabilidade intelectual (Organizadores, Coordenadores, Editores)

BENNET, Thomas Peter (Org.)

FRIEDEN, Earl (Coord.)

GARCIA, Francisco B. (Ed.)

Instituições (não utilizar siglas)

FUNDAÇÃO PADRE ANCHIETA.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal

MINAS GERAIS. Secretaria do Meio Ambiente.

Autoria desconhecida ou sem indicação de responsabilidade

Entra pelo título, onde a primeira palavra deve ser grafada em maiúsculo. FUNDAMENTOS de economia.

INTRODUÇÃO a psicologia.

A FILOSOFIA e os mitos.

Outras responsabilidades (tradutor, ilustrador, revisor etc.)

Podem ser digitados após o título da obra.

FISHER, Irving. **A teoria do juro**. Tradução Wanda Nogueira Caldeira Brant. São Paulo: Nova Cultural, 1986.

9.3 TÍTULO

É produzido tal como figura na publicação. Deve ser escrito em destaque (itálico, negrito, ou grifado).

a) **Título de livros:** usa-se letra maiúscula apenas para a primeira letra da palavra. As demais minúsculas, com exceção dos nomes próprios ou científicos.

Exemplo:

Cartas chilenas.

Direito internacional público do Brasil.

História da educação no Brasil.

b) **Título para periódicos no todo:** indica-se o nome completo, sem abreviatura e em caixa alta. Deve ser sempre o primeiro elemento da referência.

Exemplo:

REVISTA BRASILEIRA DE ESTUDOS ANTROPOLÓGICOS.

c) **Título para fascículos de periódicos:** pode ser abreviado ou não, deve ser destacado (itálico, negrito ou grifado), e em maiúsculo.

Exemplo: JORNAL ESTADO DE MINAS

9.4 SUBTÍTULO

Indica-se o subtítulo após o título, precedido por dois pontos (:) sendo a primeira letra minúscula.

Exemplo: Metodologia científica: para uso dos estudantes universitários.

9.5 EDIÇÃO

Indica-se a edição, quando mencionada na publicação, em algarismo arábico seguido de ponto e abreviatura da palavra “edição” (**2. ed**). Emendas e acréscimos à edição devem ser inseridos de forma abreviada (rev. – revisada; aum. – aumentada). Para documentos eletrônicos, considerar a versão equivalente a edição. Não usa colocar (1. ed.) coloca-se a partir da (2. ed.).

Exemplo: VENOSA, Silvio de Salvo. Direito Civil: parte geral. **6. ed**. São Paulo: Atlas, 2006.

9.6 LOCAL DE PUBLICAÇÃO

Deve ser indicado tal como a figura na publicação. Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou mais destacado. Quando o local não aparece, mas pode ser identificado, indica-se entre **colchetes**.

Exemplo: LAZZARINI, S. Cria e recria. [São Paulo]: SDF Editores, 1994. 108 p.

a) Não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão Sine loco de forma abreviada entre colchetes [s.l.].

Exemplo: LAZZARINI, S. Cria e recria. [s.l.]: SDF Editores, 1994. 108 p.

b) No caso de locais homônimos acrescenta-se a unidade federativa de forma abreviada ou o nome do país.

Exemplo:

Viçosa, MG

Viçosa, RJ

Viçosa, AL

9.7 EDITORA

Casa publicadora, pessoa ou instituição responsável pela produção editorial. Conforme o suporte documental, outras denominações são utilizadas: produtora (para imagens), gravadora (para registros sonoros) entre outras.

Exemplo:

Kosmos (e não Kosmos

Editora) Ática (e não Livr. Ática)

a) Editora não identificada, utilizar a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s.n.]. **Exemplo:** LAZZARINI, S. **Cria e recria**. São Paulo: [s.n.], 1994. 108 p.

b) Sem local e sem editora, utilizar as duas expressões latinas.

Exemplo: LAZZARINI, S. **Cria e recria**. [S.l.: s.n.], 1994. 108 p.

9.8 DATA DE PUBLICAÇÃO

Indica-se sempre o ano de publicação em algarismos arábicos, sem ponto ou espaço entre eles, podendo ser a data da publicação, da distribuição, do copyright “©”, da impressão, da apresentação (depósito) de um trabalho acadêmico ou outra. Porém se nenhuma data for localizada, registra-se uma data aproximada entre colchetes (veja tabela abaixo).

| | |
|---------------------|--|
| [1971 ou 1972] | um ano ou outro |
| [1969?] | data provável |
| [1973] | data certa, não indicada na publicação |
| [entre 1906 e 1912] | use intervalos menores de 20 anos |
| [ca. 1960] | data aproximada |
| [197-] | década certa |
| [197?] | década provável |
| [18--] | século certo |
| [18?] | século provável |

9.9 DESCRIÇÃO FÍSICA

9.9.1 Página

Quando a publicação possui apenas um volume, indica-se o número total de páginas ou folhas seguidos da abreviatura “p.”

Exemplo: 380 p.

Os números das páginas inicial e final, de partes de publicações avulsas e de artigos de periódicos, são precedidos da abreviatura “p.”.

Exemplo: p. 2-12; p. 109-144; p. 1220-1255 (ao indicar dezenas, centenas e milhares, as mesmas deverão ser repetidas).

Quando a publicação não for paginada ou paginada irregularmente, indica-se da seguinte forma: não paginado, ou paginação irregular.

9.9.2 Volume

Quando a publicação tem mais de um volume, indica-se o número total de volumes seguido da abreviatura “v.”.

Exemplo: 3v.

Quando for utilizado apenas **um volume**, indica-se a letra “v.” e o número do volume referenciado.

Exemplo: v. 2

Para referenciar fascículos de periódicos, indica-se o número do volume, número do fascículo, sempre em algarismos arábicos precedido da abreviatura “v.” e “n.”, e os números das páginas iniciais e finais precedidos da abreviatura “p.” juntamente com o mês e ano de publicação.

Exemplo:

v. 30, p. 15-23, 1989; v. 21, p. 132-137, 1990; v. 17, n. 10, p. 10-15, out. 1970.

9.9.3 Ilustrações

Pode-se indicar as ilustrações de qualquer natureza pela abreviatura “il.”; para as ilustrações coloridas, usar “**il.color**”.

Exemplo: 32p., il.color

9.9.4 Séries e coleções

Após todas as indicações sobre os aspectos físicos, podem ser incluídas as notas relativas a séries e/ou coleções. Indicam-se, entre parênteses, os títulos das séries e coleções, separados da numeração por vírgula, em algarismos arábicos, se houver.

Exemplo:

MIGLIORI, R. **Paradigmas e educação**. São Paulo: Aquariana, 1993. 20 p. (visão do futuro, v. 1).

9.9.5 Notas

Sempre que necessário à indicação da obra, devem ser incluídas notas com informações complementares, ao final da referência, sem destaque tipográfico.

Exemplo:

LAURENTINI, R. **Mortalidade pré-natal**. São Paulo: CBCD, 1978. Mimeografado.

CARRUTH, J. **A nova casa do Beбето**. Desenhos de Tony Hutchings.

Tradução Ruth Rocha. São Paulo: Círculo do Livro, 1993. 21 p. Tradução de: Moving house.

10 MODELOS DE REFERÊNCIAS

10.1 MONOGRAFIA NO TODO

Inclui **livro e/ou folheto** (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, etc.) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros).

Os elementos essenciais são: (autor). **Título:** subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, Data.

Exemplo:

TALLES, Paula Camargos. **Tubulações industriais:** materiais, projeto e desenho. 7. ed. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1989.

Quando necessário acrescenta-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

GOMES, L. G. F. F. *Novela e sociedade no Brasil*. Niterói: EDUFF, 1988. 137p. ISBN: 85-98756-1.

10.2 CAPÍTULOS DE LIVROS

a) Autor do capítulo diferente do responsável pelo livro.

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In: autor do livro. **Título:** subtítulo do livro. Edição. Local de publicação: Editora, Data. Volume, capítulo, página inicial – final.

Exemplo:

PERRONE-MOISÉS, L. *Don Juan na literatura de hoje*. In: RIBEIRO, R.J. **A sedução e suas máscaras:** ensaios sobre Don Juan. São Paulo: Companhia das Letras, 1988. P. 129-141.

b) Único autor para o livro todo – Substitui-se o nome do autor por um travessão de seis toques após o “In:”.

Exemplo:

AGROMONTE, Roberto. *El hombre y a La sociedad*. In: _____. **Sociologia**. 5. ed. Havana Cultural, 1975. P. 11-20.

10.3 PARTES DE ENCICLOPÉDIA E DICIONÁRIO (VERBETES)

Exemplos:

GRANDE enciclopédia Delta Larousse. Rio de Janeiro: Delta, 1974. V. 7, p. 2960.

FERREIRA, A. B. H. **Novo dicionário da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1975. p. 335.

10.4 TRABALHOS APRESENTADOS EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SIMPÓSIO, WORKSHOPS, JORNADAS, ENCONTROS E OUTROS EVENTOS:

AUTOR. Título do trabalho. In: NOME DO CONGRESSO, número, ano, cidade onde se realizou o congresso. Título (**Anais ou Proceedings ou Resumos...**). Local de publicação: Editora, data de publicação. Total de páginas ou volumes. Página inicial e final do trabalho.

Exemplos:

RODRIGUES, M. V. Uma investigação na qualidade de vida no trabalho. In: ENCONTRO ANUAL DA ANPAD, 13. Belo Horizonte, 1989. **Anais...** Belo Horizonte: ANPAD, 1989. 500p. p. 455-468.

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20. Poços de Caldas, 1997. **Química:** academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

10.5 TRABALHOS APRESENTADOS EM EVENTOS

Autor do Trabalho. Título do capítulo. In: autor do livro. **Título:** subtítulo do livro. Edição. Local de publicação: Editora, Data. Volume, capítulo, página inicial – final.

Exemplo:

CANÇADO, Agenor Lopes. Toxocomanias de substituição. In: CONGRESSO FARMACÊUTICO E BIOQUÍMICO PANAMERICANO, 3., 1989, São Paulo. **Anais...** São Paulo: Federação das Associações de Farmacêuticos do Brasil, 1990. P. 259-300.

10.6 DISSERTAÇÕES, TESES E TRABALHOS ACADÊMICOS

AUTOR. Título: subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. Categoria (grau e área de concentração). Instituição, local.

Exemplo:

RODRIGUES. M. V. **Qualidade de vida no trabalho**. 1989. 180f. Dissertação (Mestrado em administração) – Faculdade de Ciências Econômicas, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte.

10.7 PERIÓDICOS NO TODO

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local de publicação: Editor, ano do primeiro volume.

Exemplo:

CADERNOS DE PSICOLOGIA. Belo Horizonte: UFMG, 1984. Veja. São Paulo: Abril, v. 31, n. 1, jan. 1998.

10.8 FASCÍCULOS

TÍTULO DO FASCÍCULO. Local de publicação (cidade): Editora, volume, número, mês e ano. Número de páginas.

- **Fascículo com título específico:**

EXAME melhores e maiores: as 500 maiores empresas do Brasil. São Paulo: Abril, jul. 2003.

- **Fascículo sem título específico:**

VOCÊ S/A. São Paulo: Abril, v. 7, n. 6, jun. 2004.

- **Suplemento sem numeração própria:**

CIÊNCIA HOJE. São Paulo: SBPC, 1985. Suplemento.

- **Suplemento numerado:**

ACTA ANATOMICA. Basel: S. Karger Ag., v. 83, dec. 1972. Supplementum 59.

10.9 ARTIGOS DE PERIÓDICOS

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. Título da Revista. Local de Publicação, número do volume, Número do fascículo, página inicial – final, mês e ano.

ESPOSITO, I. et al. Repercussões da fadiga psíquica no trabalho e na empresa. **Revista Brasileira de Saúde Ocupacional**, São Paulo, v. 8, n. 32, p. 37-45, out/dez. 1979.

10.10 ARTIGOS DE PERIÓDICOS MEIO ELETRÔNICO

Exemplo:

AMARAL, José Alexandre Gurgel do; BARROS, Ângela Maria Abreu de. Políticas ambientais nas empresas brasileiras: análise de conteúdo. **REM**: Revista Escola de Minas, Ouro Preto, MG, v. 55, n. 3, p. 223-7, set. 2002. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rem/v55n3a10.pdf>>. Acesso em: 24 jul. 2004.

10.11 ARTIGOS DE JORNAL

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. Título do Jornal, local de publicação, dia do mês e ano. Número ou título do caderno, seção ou suplemento e páginas inicial e final do artigo.

Exemplo:

FRIAS FILHO, O. Peças de Calderón sintetiza teatro barroco. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 23 out. 1991. Ilustrada, p. 3.

10.12 ARTIGOS DE JORNAL NO MEIO ELETRÔNICO

Exemplo:

CUCOLO, Eduardo. Palocci diz que pacote tributário reduz impostos em R\$2,5 bi. **Folha Online**, São Paulo, 23 jul. 2004. Dinheiro. Disponível em: <<http1.folha.uol.com.br/folha/dinheiro/ult9lu87053.shtml>> . Acesso em: 24 jul. 2004.

| |
|---|
| <p>IMPORTANTE = os meses devem ser abreviados de acordo com o idioma da publicação, conforme o anexo 6. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo precede a data.</p> |
|---|

10.13 PATENTES

ENTIDADE RESPONSÁVEL. Autor. **Título da invenção na língua original**. Número da patente, datas (do período de registro). Indicação da publicação onde foi citada a patente, quando for o caso.

Exemplos:

EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos). Paulo Estevão Cruvinel. **Medidor digital multisensor de temperatura para solos**. BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 30 maio 1995.

PRODUTO ERLAN LTDA (Uberlândia-MG). Paulo César da Fonseca. **Organização aplicada à embalagem**. BR n. DI 2300045, 12 set. 1983, 28 maio 1985. Revista da Propriedade Industrial, Rio de Janeiro, n. 762, 28 maio 1985.

10.14 COLEÇÕES

TÍTULO DA COLEÇÃO. Local de publicação (cidade): Editora, ano do primeiro e último volume. Periodicidade. ISSN (quando houver).

Exemplo:

TRANSFORMAÇÃO. Campinas: PUCCAMP. 1989-1997. Quadrimestral. ISSN: 01003-3786.

10.15 DOCUMENTAÇÃO JURÍDICOS

10.15.1 Constituição

NOME DO PAÍS. Constituição (ano de promulgação). Título: subtítulo. Cidade e publicação: editora. Data. Descrição Física. Série ou Coleção. Notas.

Exemplo:

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. Organização do texto por Juarez de Oliveira. 4. Ed. São Paulo: Saraiva, 1990. 168 p. (Série Legislação Brasileira).

10.15.2 Leis e Decretos

NOME DO PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. (Estado) ou (Cidade) se homônimos. Lei ou Decreto n., dia mês (por extenso) e ano. Descrição da lei ou decreto. **Título da publicação**: subtítulo, Cidade de publicação, v., p. ano. (série ou coleção. Notas.

Exemplo:

BRASIL. Decreto nº 89.271, de 4 de janeiro de 1984. Dispõe sobre documentos e procedimentos para despacho de aeronave em serviço internacional. **Lex:** Coletânea de Legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 48, p. 3-4, jan. /mar. 1984.

10.15.3 Pareceres

AUTOR (pessoa física ou instituição responsável pelo documento). Emenda, tipo, número e data (dia, mês e ano) do parecer. Dados da publicação que publicou o parecer.

Exemplo:

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Do parecer no tocante aos financiamentos gerados por importações de mercadorias, cujo embarque tenha ocorrido antes da publicação do Decreto-lei n. 1994, 29 de dezembro de 1982. Parecer normativo, n. 6, de 23 de março de 1984. Relator: Ernani Garcia dos Santos. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, p. 521-522, jan./mar. Trim., Legislação Federal e Marginalia.

10.15.4 Emenda constitucional

Exemplos:

BRASIL. Constituição (1988). **Emenda constitucional nº 9**, de 9 de novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alternando e inserindo parágrafos. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência: legislação federal e marginalia. São Paulo, v. 59, p. 1966, out./ dez. 1995.

BRASIL. Constituição (1988). **Emenda constitucional nº 1**, de 31 de março de 1992. Dispõe sobre a remuneração dos Deputados Estaduais e dos Vereadores. Disponível em: <<http://www.trt.gov.br/ej/documentos/2002/legislação/Emendas/Emenda%20Constitucional.htm>>. Acesso em: 26 jun. 2004.

10.15.5 Medida Provisória

BRASIL. **Medida Provisória nº 2.196-16**, de 23 de agosto de 2001. Regulamenta o inciso II de § 1º e o §4º do art. 225 da Constituição, os arts. 1º, 8º, alínea “j”, 10, alínea “b”, 15 e 16, alíneas 3 e 4 da Convenção sobre Diversidade Biológica, dispõe sobre o acesso ao patrimônio genético, a proteção de benefícios e o acesso à tecnologia e transferência de tecnologia para sua conversação e utilização, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/MPV/218616.htm>. Acesso em: 26 jun. 2004.

10.15.6 Decreto

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 47.356, de 22 de novembro de 2002. Homologa, por 30 (trinta) dias, decreto do Prefeito de Nanduba, que declarou estado de emergência. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 66, p. 1285, Nov./dez., 2002.

10.15.7 Resoluções do Senado

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução nº 1, de 8 de maio de 2002. Dispõe sobre a apreciação, pelo Congresso Nacional, das medidas provisórias a que se refere o art. 62 da Constituição Federal, e dá outras providências. **Revista dos Tribunais**, São Paulo, v. 91, p. 461-5, jan./dez. 2002. Suplemento de Legislação.

10.15.8 Códigos Jurídicos

BRASIL. **Código Civil**. Organização dos textos, notas remissivas e índice por Juarez de Oliveira. 50. Ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

10.15.9 Habeas-corpus

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Habeas-corpus. Constrangimento ilegal. Habeas-corpus nº 1398/CE, 09 de maio de 2002. **Revista do Tribunais**, São Paulo, v. 91, n. 806, p. 726-8, dez. 2002.

10.15.10 Súmulas

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula nº 672**. O reajuste de 28,86%, concedido aos servidores militares pelas leis 8.622/93 e 8.627/93, estende-se aos servidores civis do Poder Executivo, observadas as eventuais compensações decorrentes dos reajustes diferenciados concedidos pelos mesmos diplomas legais. Disponível em:

<<http://gemini.stf.gov.br/cgi-bin/hrs?d=SUMU&n=&sl=2003&u=http://www.stf.gov.br/jurisprudencia/p.asp&Sect1=IMAGE&Sect2=THESOFF&Sect3=PLURON&Sect6=SUMU&p=l&r=l&f=G&l=>>. Acesso em: 21 de jul. 2004.

10.15.11 Acórdãos, decisões e sentenças da cortes e tribunais

SÃO PAULO (Estado). Tribunal de Alçada Civil. Agravo de Instrumento. Banco Banorte S.A. Interposição contra sentença que julga parcialmente procedente embargos à execução – Recebimento do recurso em seu duplo efeito – Admissibilidade – Inaplicabilidade do disposto no art. 520, V, do CPC. Acórdão n° 1.065.607-8-SP. Agravantes: Espiral Filmes Ltda e outro. Agravado: Banco Banorte S.A. Relator: Luis Carlos de Barros. São Paulo, 12 de março de 2002. **Revista dos Tribunais**, São Paulo, v. 91, n. 806, p. 223-4,dez. 2002.

10.15.12 Pareceres, resoluções, indicações

BRASIL. Secretaria da receita federal. Dispõe sobre a regularização da opção pelo REFIS, até a data que menciona. Resolução SRF/CGREFIS, n. 7, de 30 de novembro de 2000. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 64, p. 7746, dez. 2000. Legislação Federal e Marginalia.

10.16 MAPAS, CARTAS TOPOGRÁFICAS

AUTOR. **Título do documento cartográfico**. Local de publicação: Editora, data. Designação específica, cor (p&b – preto e branco; color – colorido), dimensões (altura X largura em cm). Escala (Série ou Coleção). Notas.

Exemplos:

BRASIL. Ministério da Agricultura. **Mapa de solos**. Salvador: CEPLA, 1975. Mapa color. , 78 X 59cm. Escala 1:50.000.

MAPA do Brasil físico. São Paulo: Geomapas, 1958. Mapa p&b, 88 x 120cm. Escala 1.5.00.000.

10.17 FITAS DE VÍDEO

Exemplo:

ESTRATÉGIAS inovadoras de negociação Palestra de William Ury. Barueri: HSM Management, 1999. 1 fita de vídeo 960 min), son., color., NTSC/VHS.

10.18 DVD

A COR Púrpura. Direção: Steven Spielberg. Produção: Steven Spielberg, Kathleen Kennedy, Frank Marshall, Quincy Jones. Intérpretes: Whoopi Goldberg e outros. Roteiro: Menno Meyjes, 2003. 2 DVD (152 min), windescreen, color. Baseado na ficção “The color purple”, de Alice Walker.

10.19 DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

- São essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão **Disponível em:** e a data de acesso ao documento, precedida da expressão

Acesso em:

- Caso as informações sejam incompletas (sem autor / título) observar através de notas de rodapé.

10.20 MONOGRAFIA NO TODO MEIO ELETRÔNICO

AUTOR. **Título.** Local (Cidade): editora, data. Disponível em: <endereço>. Acesso em: data.

Exemplo:

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Entendendo o meio ambiente.** São Paulo, 1999. Disponível em: <<http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm/>>. Acesso em: 8 mar. 1999.

10.21 CAPÍTULO DE MONOGRAFIA

AUTOR. **Título.** Local (Cidade): editora, data. Disponível em: <endereço>. Acesso em: data.

Exemplo:

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. In: _____. **Entendendo o meio ambiente**. São Paulo, 1999. V. 1. Disponível em: <<http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm/>>. Acesso em: 8 mar. 1999.

10.22 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS CONSIDERADAS NUM TODO (ON-LINE)

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. LOCAL (cidade): editora, volume, número, mês, ano. Disponível em: <endereço>. Acesso em: data.

Exemplo:

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, Brasília, v.26, n.3, 1997. Disponível em: <<http://www.ibct.br/cionline>>. Acesso em: 19 maio 1998.

10.23 ARTIGOS DE PERIÓDICOS

AUTOR. Título do artigo. Título da publicação seriada, local, volume, número, mês, ano. Paginação ou indicação de tamanho. Disponível em: <endereço>. Acesso em: data.

Exemplo:

SILVA, I.G. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm>. Acesso em: 19 set. 1998.

IMPORTANTE:

- Retirar preferencialmente as informações contidas na página de rosto ou folha de rosto, quando consultados os documentos impressos;
- Para facilitar a compilação da lista de referências, anotar a referência completa após a consulta de qualquer documento;
- Anotar o endereço eletrônico (URL) bem como a data de acesso ao documento em meio eletrônico (internet);
- É necessária uma padronização na elaboração da sua lista de referências;
- É importante adotar um único destaque para os títulos das publicações, que poderá ser: negrito, itálico ou sublinhado;
- Dar um espaço após o uso das pontuações;
- Deixar DOIS ESPAÇOS SIMPLES entre uma referência e outra;
- Ao consultar periódicos, anotar o local de publicação, volume, número (ou fascículo), páginas e data; - Optar entre colocar todos os autores, quando mais de três, ou utilizar a expressão latina et al., após a indicação do primeiro autor;
- É obrigatório apresentar a REFERÊNCIA completa da fonte de qualquer documento citado direta ou indiretamente.

11 PROJETO DE PESQUISA

A pesquisa científica é uma atividade fundamental para a formação de profissionais com uma base teórica e prática consolidada. É algo que requer alguma estruturação, estando mais próximas, portanto, daquilo que se chama de conhecimento. Envolve a compreensão de significados, contextos, tendências, histórias, comparações, ordens.

11.1 ESTRUTURA BÁSICA

Elementos Pré-Textuais

- Capa (obrigatória)
- Folha de Rosto (obrigatória)
- Listas (opcionais)
- Sumário (obrigatório)
- Lombada (opcional)

Elementos Textuais

- Introdução
 - tema
 - problema
 - hipótese(s) (quando houver)
 - objetivos gerais e específicos
 - justificativa(s)
- Referencial teórico
- Metodologia
- Recursos
- Cronograma de atividades (ver anexo 5)

Elementos Pós-Textuais

- Referências (obrigatórias)
- Apêndice(s) e anexo(s) (opcionais)
- Índice (opcional)

| |
|---|
| IMPORTANTE: o projeto tem que seguir os padrões utilizados no TCC e/ou Monografia como capa, folha de rosto entre outros. |
|---|

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação – citação em documentos – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2006.

_____. **NBR 6023**: informação e documentação – referência – elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

_____. **NBR 15287**: informação e documentação projeto de pesquisa apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

_____. **NBR 6028**: Resumo. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2002.