

Associação Educativa do Brasil - SOEBRAS

# **MANUAL PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

Belo Horizonte

Julho/2011

Associação Educativa do Brasil - SOEBRAS

## **MANUAL PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

Orientação para a normalização de trabalhos acadêmicos desenvolvidos nas bibliotecas da Faculdade Promove, da Faculdade Infórium de Tecnologia, da Faculdade Kennedy para uso dos alunos e professores de todos os cursos de graduação superior, graduação tecnológica e pós-graduação.

Belo Horizonte

Julho/2011

Autores:

Camila Araújo\* (Organizadora)

Cássia Torres de Carvalho\*\*

Cláudia Dutra\*

Fernanda Marçal Resende\*\*

Iêda Rosa\*\*

Isnar Pereira da Fonseca Filho\*\*

Juliana Amaral\*

Lucineia Hipólito Carvalho\*\*

Maria Amélia Faria\*

Maria da Glória Braz\*\*

Maria do Socorro Almeida Lopes\*

Viviana Leão\*

\*Bibliotecárias \*\* Professores da rede SOEBRAS

Manual para apresentação escrita de Trabalhos Acadêmicos /  
Organização: Camila Camillozzi Alves Costa de A. Araújo; colaboração:  
Viviana Leão... [et al.]. – 2. ed. – Belo Horizonte: Associação Educativa  
do Brasil SOEBRÁS, 2011.  
49 fls.

1. Normalização. 2. Trabalhos Acadêmicos – Normas  
I. Araújo, Camila. II. SOEBRÁS. III. Faculdade Promove. IV. Faculdade  
Infórium de Tecnologia. V. Faculdade Kennedy. VI. Título.

## APRESENTAÇÃO

O presente trabalho tem o objetivo de auxiliar os alunos e professores das faculdades do grupo SOEBRÁS no desenvolvimento dos trabalhos acadêmicos, como trabalhos de conclusão de curso ou monografias.

As normas para apresentação de trabalhos acadêmicos sofreram algumas alterações desde a elaboração deste manual, portanto o mesmo foi revisto e ampliado pelas bibliotecárias com a colaboração dos professores de Metodologia Científica.

Para a elaboração deste trabalho foram utilizadas as normas da ABNT citadas na referência. Reunindo assim as informações necessárias em uma única fonte, utilizando uma linguagem acessível a todos que necessitarem consultar este material. Vale ressaltar que a consulta a este trabalho não dispensa as orientações do professor, por não tratar as questões metodológicas.

O manual apresenta os elementos pré-textuais, textuais, e pós-textuais e em cada elemento encontra-se os princípios básicos de elaboração e apresentação dos trabalhos acadêmicos.

“Pois um trabalho científico, embora consistente pelo seu conteúdo, pode cair no esquecimento se não apresentado numa ‘moldura’ adequada, que facilite a comunicação e a compreensão e ressalte a qualidade do texto” (MULLER; CORNELSEN, 2003).

## LISTA DE FIGURAS

Figura 01 – Margens	6
Figura 02 – Numeração progressiva	8
Figura 03 – Capa	11
Figura 4 – Folha de Rosto	12
Figura 05 – Folha de Aprovação	13
Figura 06 – Lista de ilustrações	15
Figura 07 – Lista de tabelas	15
Figura 08 – Lista de abreviaturas e siglas	16
Figura 09 - Sumário	17

## SUMÁRIO

1	FORMATO DE APRESENTAÇÃO E REGRAS GERAIS .....	6
1.1	Formato .....	6
1.2	Cor da Letra .....	6
1.3	Margens .....	6
1.4	Espaçamento .....	6
1.5	Fonte .....	7
1.6	Título .....	7
1.7	Indicativos de Seção .....	7
1.8	Numeração Progressiva .....	7
1.9	Parágrafos .....	8
1.10	Paginação .....	8
1.11	Siglas .....	9
1.12	Ilustrações .....	9
1.13	Tabelas .....	9
2	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO .....	10
2.1	Parte externa - Capa .....	11
2.2	Parte externa – Lombada .....	11
2.3.1	Elementos pré-textuais .....	11
2.3.1.1	Folha de Rosto .....	12
2.3.1.2	Errata .....	13
2.3.1.3	Folha de aprovação .....	13
2.3.1.4	Dedicatória .....	14
2.3.1.5	Agradecimentos .....	14
2.3.1.6	Epígrafe .....	14
2.3.1.7	Resumo na língua vernácula .....	14
2.3.1.8	Resumo na Língua Estrangeira .....	14
2.3.1.9	Listas (item opcional) .....	14
2.3.1.10	Sumário .....	16
2.3.1.11	Elementos Textuais .....	17
2.3.1.12	Elementos pós-textuais .....	18
3	PROJETOS DE PESQUISA .....	21
3.1	Estrutura .....	21
3.1.1	Elementos textuais .....	22
3.1.2	Itens específicos à estrutura de projetos de serviços .....	24
4	RELATÓRIO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO .....	25
4.1	Estrutura .....	25
4.2	Formulário de identificação .....	26
5	ARTIGO CIENTÍFICO .....	27
5.1	Estrutura .....	27
5.2	Formato e regras gerais .....	27
6	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS .....	28
6.1	Tipos de entradas .....	28
6.2	Títulos e subtítulos .....	30
6.3	Observações .....	30
7	APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS .....	32
8	CITAÇÕES .....	41
8.1	Citação Direta (textual) .....	41
8.2	Citação indireta .....	42
8.3	Citação de Citação .....	43
9	NOTAS DE RODAPÉ .....	45
10	CONSIDERAÇÃO FINAL .....	46
	REFERÊNCIAS .....	47

## 1 FORMATO DE APRESENTAÇÃO E REGRAS GERAIS

### 1.1 Formato

- Branco, formato A4 (210 mm X 297 mm).
- Pode ser usado para impressão papel branco ou reciclado.
- Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção da ficha catalográfica que deve vir no verso da folha de rosto. É recomendado pela ABNT que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas.

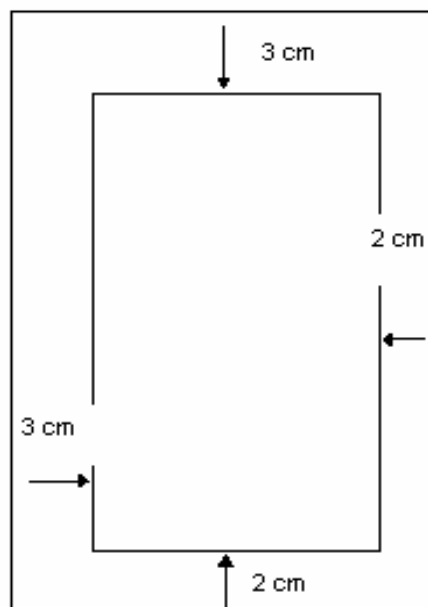
### 1.2 Cor da Letra

- Preto, usa-se cores apenas para ilustrações.

### 1.3 Margens

- Para o anverso da folha: Esquerda e superior de 3 cm; e direita e inferior de 2 cm, conforme fig. 01:

FIGURA 01 – Margens



Fonte: ARAÚJO, 2011.

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

### 1.4 Espaçamento

Utiliza-se nos trabalhos de conclusão de curso, espaçamento 1,5cm (um e meio). Espaço simples apenas nas citações longas, nas notas de rodapé, entre as linhas de

uma referência (as referências devem ser separadas por um espaço simples em branco entre si), nas legendas e fontes das ilustrações, tabelas, na ficha catalográfica e na nota de tese que aparece na folha de rosto.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados o meio da mancha gráfica para a margem direita.

As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. As notas devem ser alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre as notas e com fonte menor.

### **1.5 Fonte**

Arial ou Times New Roman, tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive, capa, e 10 para as citações longas, nota de rodapé, paginação, ficha catalográfica, legenda e fontes das ilustrações e tabelas.

### **1.6 Título**

Os títulos: errata, agradecimentos, listas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, e, anexo devem começar na parte superior da mancha e tanto eles quanto os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e os sucede por dois espaços de 1,5. Eles não possuem indicativo numérico e devem ser centralizados.

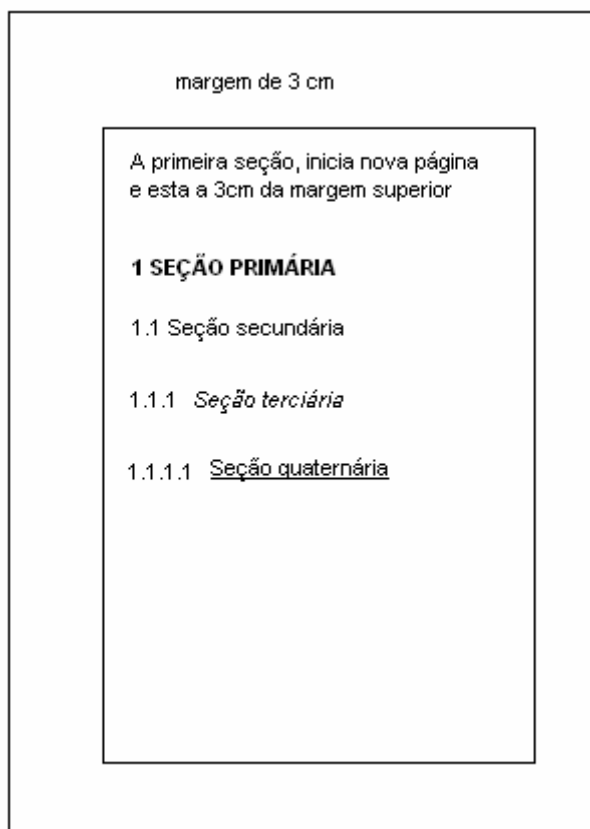
### **1.7 Indicativos de Seção**

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar nos aversos das folhas, na parte superior da mancha e ser separado do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Além disso, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Os títulos que ocupem mais de uma linha devem ser alinhados a partir da segunda linha abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

### **1.8 Numeração Progressiva**

A numeração progressiva é usada para destacar as seções do trabalho. As seções primárias devem ser escritas em letras **MAIUSCULAS** e em negrito, já as seções secundárias devem ser escritas em negrito e com apenas a primeira letra maiúscula. As demais subseções são escritas da mesma forma, utilizando algum outro tipo de destaque como citado na seção 1.6 deste documento.

**FIGURA 02 – Numeração progressiva**



Fonte: ARAÚJO, 2011.

## 1.9 Parágrafos

São indicadas duas opções para parágrafo:

- tradicional (2 cm da margem esquerda)
- moderno, com o texto todo na margem esquerda e o parágrafo marcado por um espaço em branco entre eles.

## 1.10 Paginação

As folhas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.

Para trabalhos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando apenas o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos

arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. Quando o trabalho for digitado em anverso e verso, a paginação deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

### **1.11 Siglas**

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

### **1.12 Ilustrações**

Qualquer que seja a ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da 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 algarismo arábicos, travessão e respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

### **1.13 Tabelas**

As tabelas devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo o possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

## 2 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Conforme a NBR 14724 (2011), o trabalho se divide em duas partes:

### Parte externa:

- ✓ Capa (Obrigatório)
- ✓ Lombada (Opcional)

### Parte interna:

Elementos pré-textuais

- ✓ **Folha de Rosto – (Obrigatório)**
- ✓ Errata – (Opcional)
- ✓ **Folha de Aprovação – (Obrigatório)**
- ✓ Dedicatória – (Opcional)
- ✓ Agradecimentos – (Opcional)
- ✓ Epígrafe – (Opcional)
- ✓ **Resumo na língua Original – (Obrigatório)**
- ✓ **Resumo na língua Estrangeira – (Obrigatório)**
- ✓ Lista de Ilustrações – (Opcional)
- ✓ Lista de Tabelas – (Opcional)
- ✓ Lista de Abreviaturas e Siglas – (Opcional)
- ✓ Lista de símbolos – (Opcional)
- ✓ **Sumário – (Obrigatório)**

Elementos textuais<sup>1</sup>

- ✓ **Introdução – (Obrigatório)**
- ✓ **Desenvolvimento – (Obrigatório)**
- ✓ **Conclusão – (Obrigatório)**

Elementos pós-textuais

- ✓ **Referências – (Obrigatório)**
- ✓ Glossário - (Opcional)
- ✓ Apêndices - (Opcional)
- ✓ Anexos - (Opcional)
- ✓ Índice - (Opcional)

---

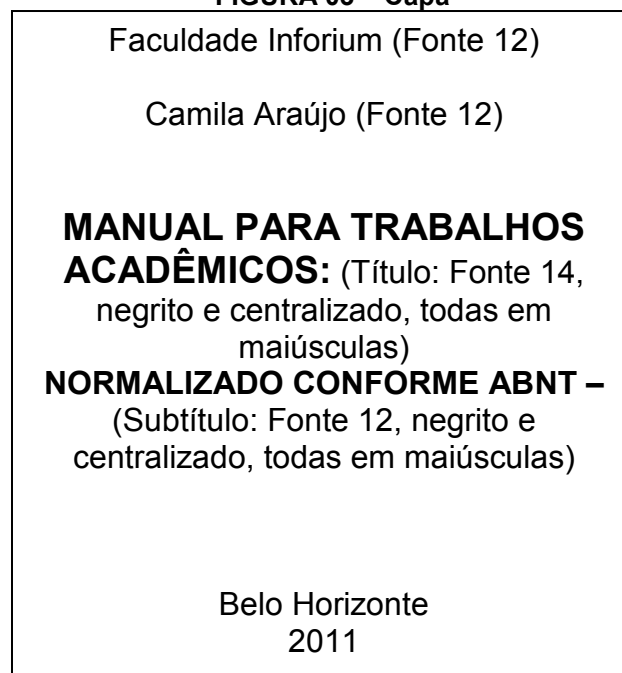
<sup>1</sup> A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

## 2.1 Parte externa - Capa

Item obrigatório no qual deve conter os dados que facilitem a identificação da obra, na seguinte ordem, conforme NBR14724 (2011):

- nome da instituição (opcional)
- nome do autor (centralizado no alto da folha de rosto);
- título: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação a informação (centralizado escrito com fonte maior do que a usada para o autor);
- subtítulo, se houver, este deve ser graficamente diferenciado e separado por dois pontos do título;
- n° de volumes, se houver;
- local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- ano de depósito (de entrega), um em cada linha, centralizados.

**FIGURA 03 – Capa**



Fonte: ARAÚJO, 2011.

## 2.2 Parte externa – Lombada

Elemento opcional.

## 2.3 Parte interna

### 2.3.1 Elementos pré-textuais

### 2.3.1.1 Folha de Rosto

Item obrigatório. Deve conter os seguintes dados:

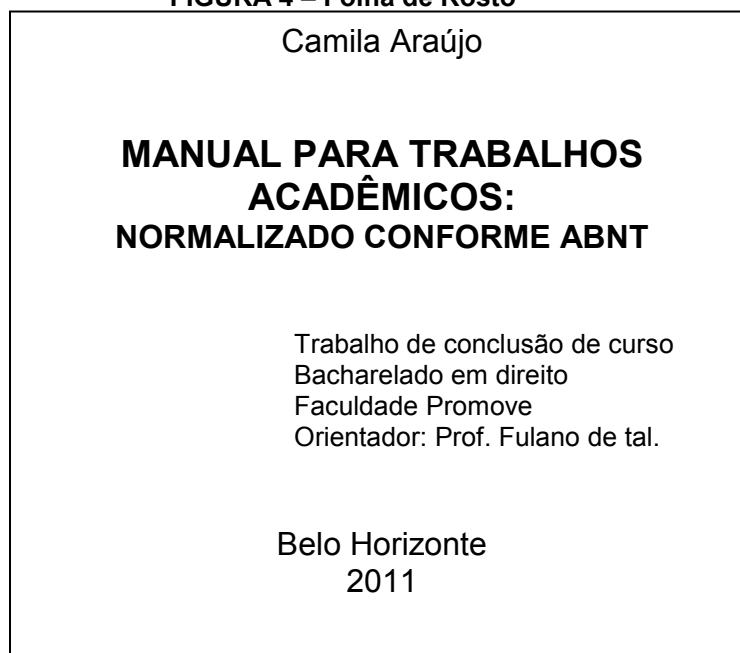
#### **Anverso da Folha de Rosto:**

- **Autor:** nome completo do autor, centrado no alto da folha de rosto com letra menor do que a utilizada para o Título;
- **Título:** Escrito com letra maior do que a utilizada para o autor, centralizado na página;
- **Subtítulo:** Quando houver, este deverá vir graficamente diferenciado do título e separado por dois pontos;
- **Número do volume:** quando houver mais de um volume, cada folha de rosto deverá constar o número do respectivo volume;
- **Natureza:** tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação e disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração (se houver);
- **Nome do Orientador:** deve colocar o nome do orientador logo abaixo a área de concentração, caso haja co-orientador este também deve ser indicado;
- **Local:** onde vai ser apresentado;
- **Ano de depósito:** da entrega.

#### **Verso da Folha de Rosto:**

Deve conter os dados de catalogação-na-publicação, conforme Código de Catalogação Anglo-Americano.

**FIGURA 4 – Folha de Rosto**



Fonte: ARAUJO, 2011.

### 2.3.1.2 Errata

Elemento opcional. É inserida logo após a folha de rosto e deve apresentar a referência do trabalho e o texto da errata. Esta é acrescida ao trabalho depois de impresso.

Exemplo:

#### ERRATA

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

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

### 2.3.1.3 Folha de aprovação

Elemento obrigatório. Após a folha de rosto e deve conter nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração), data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

**FIGURA 05 – Folha de Aprovação**

<p>Camila Araújo Manual para trabalhos acadêmicos</p> <p style="text-align: right;">Trabalho de conclusão de curso Bacharelado em direito Faculdade Promove</p> <p><b>Examinado por:</b></p> <p>_____ <b>Prof. XXXX</b> - Professor mestre em YY – Faculdade Promove - Orientador</p> <p>_____ <b>Prof. YYYY</b> - Professor doutor em XX – Faculdade Promove - Examinador</p> <p>_____ <b>Prof. WWW</b> - Professor doutor em YX – Faculdade Promove – Examinador</p> <p>Belo Horizonte, ___ de _____ de 2011.</p>
---

Fonte: ARAÚJO, 2011.

#### 2.3.1.4 Dedicatória

Elemento opcional. Onde se presta homenagem ou se dedica o trabalho a alguém. Deve ser inserida após a folha de aprovação.

#### 2.3.1.5 Agradecimentos

Elemento opcional. Deve-se colocar o título “agradecimento” centralizado na folha. Um texto curto no qual o autor agradece a pessoas que contribuíram para o desenvolvimento do trabalho. Deve ser inserido após a dedicatória.

#### 2.3.1.6 Epígrafe

Elemento opcional. Citação de um pensamento, música, um poema seguido de sua autoria. Que expressem o sentido do trabalho. Pode ser colocado também nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias. Deve ser colocado depois do agradecimento.

#### 2.3.1.7 Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório. Deve conter os pontos relevantes do trabalho, ser conciso e direto com no máximo 500 palavras, constituído de uma seqüência de frases e nunca de tópicos enumerados. Deve ressaltar a natureza do problema estudado, objetivo, o resultado e as conclusões do trabalho. Deve ser redigido usando o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. A NBR 6028 (ABNT, 2003) recomenda também a inclusão de palavras-chave logo abaixo do resumo, antecipado da expressão: **Palavras-chave.**

#### 2.3.1.8 Resumo na Língua Estrangeira

Elemento obrigatório. Logo após o resumo na língua vernácula, aparece a tradução deste para o inglês, com o seguinte cabeçalho: *Abstract*.

#### 2.3.1.9 Listas (item opcional)

- **Lista de Ilustração:** relação de gráficos, quadros, fórmulas, lâminas, figuras (desenhos, esquemas, fluxogramas, organogramas, gravuras, mapas, fotografias) na mesma ordem em que aparecem no texto, indicando a página de localização. Quando necessário, recomenda-se à elaboração de uma lista para cada tipo de ilustração.

**FIGURA 06 – Lista de ilustrações**

<b>LISTA DE ILUSTRAÇÕES</b>	
Figura 1 – Evolução do homem	15
Figura 2 – Evolução a mulher	32
Gráfico 1 – Idade x dores	14
Quadro1 – Classes de usuários	8

**Fonte: ARAÚJO, 2011.**

- **Lista de Tabelas:** Relação numérica das tabelas na mesma ordem em que aparecem no texto, com indicação das páginas onde se encontram.

**FIGURA 07 – Lista de tabelas**

<b>LISTA DE TABELAS</b>	
1 – Custos	15
2 – Categoria do cliente	18
3 – Impostos	22
4 – Orçamentos	38

**Fonte: ARAÚJO, 2011.**

- **Lista de abreviaturas e siglas:** relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguida das palavras correspondentes escritas por extenso.

**Figura 08 – Lista de abreviaturas e siglas**

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
Fil.	Filosofia
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

Fonte: ARAÚJO, 2011.

- **Lista de Símbolos: (item opcional)** que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

#### 2.3.1.10 Sumário

Enumeração dos capítulos, seções e partes na mesma ordem e grafia em que aparecem no trabalho, seguido das páginas correspondentes. É identificado pela palavra SUMÁRIO, escrito em letras maiúsculas, centralizada na página, com o mesmo tipo e tamanho de fonte usada para as seções primárias e secundárias.

Não se deve confundir sumário com índice, lista ou resumo. Segundo a NBR 6027 (ABNT, 2003d) o Índice é uma “lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto”; lista é a “enumeração de elementos selecionados do texto, tais como datas, ilustrações, exemplos etc., na ordem de sua ocorrência” e de acordo com a NBR 6028 (ABNT, 2003e), resumo é a “apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto” (FRANÇA, 2007, p. 96).

Os itens que antecedem o sumário (dedicatória, agradecimentos, resumo, etc.) não devem ser descritos no mesmo.

FIGURA 09 - Sumário

SUMÁRIO	
<b>1 Evolução do homem.....</b>	<b>15</b>
<b>2 Evolução da mulher.....</b>	<b>32</b>
2.1 Idade x dores.....	33
2.2 Classes de usuários.....	34
<b>3 O casal.....</b>	<b>40</b>
<b>Referências.....</b>	<b>45</b>

Fonte: ARAÚJO, 2011.

#### 2.3.1.11 Elementos Textuais

Os elementos textuais dos trabalhos acadêmicos estão divididos em três partes principais:

##### **Introdução**

É o primeiro capítulo do trabalho na qual se expõe a natureza do tema abordado, realçando sua importância. É na introdução que o autor apresenta o seu objetivo e situa o leitor no contexto do assunto mencionando aspectos relacionados com a situação e justificativa do tema, indicando como ele será ou foi desenvolvido.

Em geral, deve ser a última parte do trabalho acadêmico a ser desenvolvida em definitivo pelo autor, apesar de estar no início dos elementos textuais.

É importante ressaltar que todo o trabalho acadêmico (monografia, artigo científico, trabalho de conclusão de curso) deve ser redigido na terceira pessoa do singular.

Ex.: verifica-se, conclui-se, observa-se.

##### **Desenvolvimento**

É a parte mais extensa do trabalho, geralmente dividida em seções e subseções que variam em função do tema e do método utilizado pelo autor. São elas:

- Revisão de literatura: explora o conhecimento da literatura básica consultada;
- Metodologia: material e métodos usados no desenvolvimento do trabalho, com a apresentação dos dados coletados (caso o pesquisador realize trabalho empírico);

- Resultado: onde o autor apresenta os resultados de forma detalhada;
- Discussão e apresentação dos resultados: utilizando gráficos, ilustrações, tabelas e outros para comparar os resultados obtidos com as informações da revisão de literatura. Segundo a NBR 14724, esta é a parte mais importante do texto, que contém a exposição ordenada e detalhada do assunto.

### **Conclusão**

Parte final do trabalho acadêmico na qual o autor deve apresentar conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses do trabalho de uma maneira lógica e clara. Atentando para não incluir novos dados. Nesta parte do trabalho não há espaço para se fazer uso de citações.

#### 2.3.1.12 Elementos pós-textuais

### **Referências**

Item obrigatório que consiste em um conjunto de publicações consultadas e citadas no texto. Deve ser ordenada preferencialmente em ordem alfabética.

Também podem ser apresentadas em notas de rodapé (em casos excepcionais), ao fim do texto ou de capítulo, antecedendo resumos, resenhas e resenhas e resenhas.

### **Glossário**

Item opcional que consiste em uma lista de palavras pouco conhecidas, ou estrangeiras, ou termos e expressões técnicas acompanhadas de suas definições ou traduções. Estas palavras devem ser listadas em ordem alfabética.

### **Apêndices ou Anexos**

Item opcional que apresenta documentos complementares e/ou probatórios do trabalho. Trazem informações esclarecedoras, tabelas ou dados colocados à parte com a finalidade de não quebrar a seqüência lógica do texto. O apêndice é elaborado pelo próprio autor do trabalho enquanto o anexo é de autoria diferente. Segundo a NBR 6022:2003 tanto o apêndice quanto o anexo são identificados por letras maiúsculas seguidos de travessão e pelos seus respectivos títulos.

Exemplos:

APÊNDICE A – Tabelas de viagens no primeiro semestre de 2003

## ANEXO – Roteiro de viagens ao sul do país

### Índice

O índice é um instrumento viável à recuperação da informação contida em um trabalho ou publicação. Compõe-se de uma listagem de palavras e termos seguidos da indicação da página de sua localização no texto.

Não se deve confundir índice com sumário, pois ambos são instrumentos distintos.

O índice localiza-se após as referências e o sumário antecede o texto.

#### a) Arranjo

. **Alfabético**: ordenam-se as entradas por ordem alfabética;

. **Sistemático**: ordenam-se as entradas de acordo com um sistema de classificação de assunto;

. **Cronológico**: ordenam-se as entradas cronologicamente;

. **Numérico**: quando as entradas são numerais, nessas condições recomenda-se que os números sejam escritos por extenso ou que sejam ordenados como se fossem escritos por extenso;

. **Alfanumérico**: quando as entradas combinam letras e números, comum em sistemas de codificação.

#### b) Conteúdo

O índice deve relacionar informações extraídas de todo o trabalho considerando-se introdução, notas explicativas, apêndices, anexos, ilustrações, adotando-se termos padronizados que as representem. O índice se classifica, quanto ao conteúdo da seguinte forma:

. **Especial**: contém entradas específicas separadas por um tipo de informações. Exemplo: índice de autor, índice de assunto.

. **Geral**: combina, em uma única ordenação, várias categorias de informação. Nesse caso os tipos de informações devem ser diferenciados tipograficamente.

#### c) Forma

Para cada entrada do índice deverá ser apresentada em uma linha, fazendo-se uso do recuo progressivo, para apresentação dos subcabeçalhos.

Ex.:

Educação

*Desenvolvimento socioeconômico, 1-5, 20*

*Planejamento integrado, 20*

**d) Localização**

O índice deve ser inserido no final do trabalho seguindo a paginação corrente do mesmo.

**e) Recomendações**

A elaboração do índice é uma tarefa que deve ser executada em equipe, a fim de alcançar o nível desejado de transmissão de informação. Deve ser elaborado por um indexador juntamente com o autor do trabalho ou especialista no assunto tratado.

## 3 PROJETOS DE PESQUISA

### 3.1 Estrutura

Os projetos de pesquisa apresentam uma estrutura um tanto parecida com a estrutura dos trabalhos acadêmicos, porém com alguns tópicos a mais nos elementos textuais. Utilizar o formato e as regras gerais de normalização conforme o primeiro capítulo deste manual.

Conforme a NBR 15287 (2011), o projeto de pesquisa se divide em duas partes:

#### Parte externa:

- ✓ Capa (Obrigatório) – nome da entidade para a qual será submetido, nome do autor, título, subtítulo, número do volume (se houver), local e ano de entrega.
- ✓ Lombada (Opcional)

#### Parte interna:

##### Elementos pré-textuais

- ✓ **Folha de Rosto (Obrigatório)**<sup>2</sup> – nome do autor, título, subtítulo, número do volume (se houver), tipo de projeto de pesquisa e nome da entidade a que deve ser submetido, nome do orientador, local e ano de entrega
- ✓ Lista de Ilustrações – (Opcional)
- ✓ Lista de Tabelas – (Opcional)
- ✓ Lista de Abreviaturas e Siglas – (Opcional)
- ✓ Lista de símbolos – (Opcional)
- ✓ **Sumário – (Obrigatório)**

##### Elementos textuais<sup>3</sup>

- ✓ **Introdução (Obrigatório)** – tema do projeto, problema a ser abordado, hipóteses, objetivo a ser atendido e justificativa
- ✓ **Referencial teórico que o embasa**
- ✓ **Metodologia a ser utilizada**
- ✓ **Recursos necessários**
- ✓ **Cronograma**

##### Elementos pós-textuais

---

<sup>2</sup> Se exigido pela entidade, apresentar os dados curriculares do autor em folha ou página distinta após a folha de rosto.

<sup>3</sup> A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

- ✓ **Referências – (Obrigatório)**
- ✓ Glossário - (Opcional)
- ✓ Apêndices - (Opcional)
- ✓ Anexos - (Opcional)
- ✓ Índice - (Opcional)

### 3.1.1 Elementos textuais

#### a) Introdução

Deve conter a conceituação do tema e a delimitação do problema, dando uma visão geral do trabalho a ser realizado. Além de um pequeno histórico, podem fazer parte da introdução:

- Justificativa: apresentação objetiva do problema estudado, delimitação do tema, razões teóricas ou práticas que concretizem a relevância da investigação proposta.

- Objetivos: indicação do que se pretende com o desenvolvimento da pesquisa, os resultados esperados para resolução do problema proposto. De acordo com o tipo do projeto, poderá haver a apresentação do objetivo geral e específico separadamente.

- Definições conceituais: aplicado em projetos que tratam assuntos complexos, aplica-se uma definição clara e precisa dos conceitos que serão utilizados.

- Definição das variáveis: referem-se a diferentes aspectos do tema a ser pesquisado, adota-se estas variáveis a fim de dar maior precisão aos enunciados científicos como objetivos e hipóteses.

- Hipóteses: propõe uma possível solução, a partir de uma proposta testável que deverá ser considerada verdadeira ou falsa ao término da pesquisa.

#### b) Referencial teórico

Parte conceitual do trabalho que fundamenta o projeto relacionando o tema com o material estudado sobre diferentes aspectos. O que permite o pesquisador maior clareza e segurança para delimitar o problema a ser pesquisado. Às vezes o referencial é abordado na introdução, mas dependendo da quantidade de elementos levantados em uma revisão de literatura, deve-se criar um capítulo para este tópico.

### c) Metodologia

Indica os métodos e as técnicas que serão utilizadas na realização da pesquisa. Neste tópico, delimita-se a linha da pesquisa que pode ser : **descritiva**: descoberta e observação de fenômenos a fim de descrever e classificar tais fenômenos; **experimental**: definição do modo e das causas do fenômeno produzido. Estas podem ser pesquisa de campo ou de laboratório.

- Caracterização do objeto de pesquisa: descrever minuciosamente o tamanho e a composição do objeto de pesquisa.

- Definição da área física: identificar e delimitar a área física de maneira precisa quando se tratar de pesquisa de campo.

- Plano de amostragem: definir tipo, tamanho e formas da amostra.

- Procedimento de coleta de dados: descrever qual instrumento (questionários, formulário, roteiro de entrevista ...) será adotado e qual a estratégia será seguida para realização da pesquisa.

- Apuração e análise de dados: indicar o tipo de apuração e o tempo necessário para sua realização, definir o procedimento para análise e interpretação dos dados.

### c) Recursos necessários

- Humanos: relação de pessoal envolvido na realização do projeto tal como suas funções e atividades;

- Materiais: relação dos materiais de consumo e de uso permanente que se farão necessários à pesquisa;

- Financeiros: deve-se e prever todas as despesas, relacionando-as por tipo, tais como: gastos com pessoal, material e outros. Quanto ao financiamento, elaborar um quadro de orçamento global onde deverá ser indicada a origem do recurso.

### d) Plano de desenvolvimento

Neste tópico apresenta-se o **cronograma de execução** estabelecendo as etapas seguidas consecutivamente e estimar da forma mais viável possível o tempo necessário para a execução de cada etapa. Para tanto podem ser usadas tabelas ou gráficos.

### 3.1.2 Itens específicos à estrutura de projetos de serviços

#### **a) Estratégias de ação/metodologia**

Detalhamento das etapas previstas para o desenvolvimento do projeto, descrição das atividades necessárias para atingir os objetivos desejados e como estas serão desenvolvidas. Uma boa estratégia de ação deve:

- Demonstrar a capacidade da equipe para realização do projeto;
- Detalhar os objetivos;
- Mostrar claramente as etapas de realização do projeto;
- Precisar a previsão de tempo para a realização de cada etapa;
- Relacionar e descrever as parcerias que possam existir;
- Ser coerente com o orçamento proposto.

#### **b) Cronograma de atividades**

Pode ser apresentado em forma de tabela ou gráfico, apresentando um planejamento o mais viável possível do tempo, delimitando o início e o fim de cada atividade.

#### **c) Avaliação e controle**

Definir os mecanismos e as informações necessárias para o acompanhamento, avaliação e controle das atividades a serem desenvolvidas no projeto.

#### **d) Equipe**

Espaço reservado para relacionar o nome e assinatura dos participantes do projeto.

## 4 RELATÓRIO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO

Conforme a NBR 10719 (2011), o relatório é um documento que descreve formalmente o progresso ou resultado de pesquisa científica e/ou técnica. Utilizar o formato e as regras gerais de normalização conforme o primeiro capítulo deste manual.

### 4.1 Estrutura

#### Parte externa:

- ✓ Capa (Opcional) – nome e endereço da instituição responsável, número do relatório, ISSN (se houver), título e subtítulo, classificação de segurança (se houver)
- ✓ Lombada (Opcional)

#### Parte interna:

Elementos pré-textuais

- ✓ **Folha de Rosto (Obrigatório) – Anverso:** nome do órgão ou entidade responsável que solicitou ou gerou o relatório, título do projeto, programa ou plano que o relatório está relacionado, título do relatório, subtítulo (se houver), número do volume (se houver), código de identificação (se houver – recomenda-se o seguinte padrão: sigla da instituição, indicação da categoria do relatório, data, indicação do assunto e número seqüencial do relatório na série), classificação de segurança (conforme legislação em vigor), nome do autor ou autor-entidade, local e ano de publicação. **Verso:** equipe técnica, ficha catalográfica (opcionais).
- ✓ Errata – (Opcional)
- ✓ Agradecimentos – (Opcional)
- ✓ **Resumo na língua Original – (Obrigatório)**
- ✓ Lista de Ilustrações – (Opcional)
- ✓ Lista de Tabelas – (Opcional)
- ✓ Lista de Abreviaturas e Siglas – (Opcional)
- ✓ Lista de símbolos – (Opcional)
- ✓ **Sumário – (Obrigatório)**

Elementos textuais<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

- ✓ **Introdução – (Obrigatório)**
- ✓ **Desenvolvimento – (Obrigatório)**
- ✓ **Conclusão – (Obrigatório)**

Elementos pós-textuais

- ✓ **Referências – (Obrigatório)**
- ✓ Glossário - (Opcional)
- ✓ Apêndices - (Opcional)
- ✓ Anexos - (Opcional)
- ✓ Índice - (Opcional)
- ✓ Formulário de identificação - (Opcional)

#### 4.2 Formulário de identificação

<b>Dados do relatório técnico e/ou científico</b>			
Título e subtítulo		Classificação de segurança	
		N°	
Tipo de relatório		Data	
Título do projeto/programa/plano		N°	
Autor (es)			
Instituição executora e endereço completo			
Instituição patrocinadora e endereço completo			
Resumo			
Palavras-chave/descriptores			
Edição	N° de páginas	N° do volume/parte	N° de classificação
ISSN		Tiragem	Preço
Distribuidor			
Observações/notas			

Fonte: adaptado da AENOR UNE50135 (1996).

## 5 ARTIGO CIENTÍFICO

Conforme a NBR 6022 (2003), a normalização dos artigos devem seguir a seguinte estrutura.

### 5.1 Estrutura

- ✓ **Cabeçalho**
- ✓ **Resumo na língua do texto**
- ✓ **Palavras-chave**
- ✓ **Introdução**
- ✓ Revisão da literatura
- ✓ **Desenvolvimento**
- ✓ **Conclusão**
- ✓ Título e subtítulo em inglês
- ✓ **Resumo em inglês**
- ✓ **Palavras-chave em inglês**
- ✓ **Referências**
- ✓ Glossário
- ✓ Anexos e/ou apêndices
- ✓ Agradecimentos
- ✓ Data de entrega

### 5.2 Formato e regras gerais

O formato e as regras gerais de apresentação são semelhantes aos do trabalho de conclusão de curso e está explicitado no primeiro capítulo deste manual. A diferença é que o artigo não tem sumário e os capítulos não se iniciam em nova página. É um texto contínuo com indicativos de seção.

## 6 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS

As referências devem ser digitadas na margem esquerda da folha, usando-se espaço simples entre as linhas e espaço duplo para separar as referências entre si. As letras maiúsculas devem ser usadas para os sobrenomes principais dos autores, nomes das entidades coletivas, das entradas de eventos, nomes geográficos (BRASIL) ou para a primeira palavra da referência, quando a entrada se der pelo título.

**Formas de Entrada:** expressão ou palavra que encabeça uma referência, podendo ser nome do autor, Título, entidade etc.

### 6.1 Tipos de entradas

#### **Autores pessoais**

Inicia-se com o último sobrenome do autor, exceto para sobrenome composto, em maiúsculo, seguido dos prenomes.

#### **Autoria Individual**

Itens escritos por um único autor.

Exemplos:

ARAÚJO, Neuza Maria de.

TANENBAUM, Andrew S.

#### **Sobrenomes Compostos**

Exemplos:

- Sobrenomes separados por hífen

ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria.

- Sobrenome que indicam parentescos

ASSAF NETO, Alexandre.

- Sobrenomes compostos de um substantivo + Adjetivo

CASTELO-BRANCO, Camilo.

#### **Documentos elaborados por até três autores**

Menciona-se o nome de todos os autores na mesma ordem em que aparecem na publicação. Separados por ponto e vírgula.

Exemplos:

ASSAF NETO, Alexandre; SILVA, César Augusto Tibúrcio.

BIANCHI, Anna Cecília de Moraes; ALVARENGA, Marina; BIANCHI, Roberto.

### **Documentos elaborados por mais de três autores**

Menciona-se apenas o primeiro autor, seguido da expressão latina *et al.* (que quer dizer **e outros**, e deve ser escrito em itálico).

Exemplos:

FARRER, Harry. *et al.*

GARCIA, Aloisio Teixeira *et al.*

### **Documentos elaborados por vários autores com um responsável intelectual destacado.** (Organizador, Editor, Compilador, Coordenador e outros)

Menciona-se este autor seguido da abreviatura pertinente

- Coordenador – (Coord.)
- Editor – (Ed.)
- Compilador – (Comp.)
- Organizador – (Org.)

Exemplos:

GARCIA, Luiz (org.)

KURCGANT, Paulina (coord.)

### **Documentos de um único autor agrupados sob responsabilidade de um outro destacado** (organizador, editor, compilador)

Faz-se a entrada pelo nome do autor dos documentos e após o título referencia-se o nome do responsável pela coletânea.

Exemplo:

VASCONCELLOS, Sylvio de. **Sylvio de Vasconcellos**: arquitetura, arte e cidade: textos reunidos. Organização de Celina Borges Lemos. Belo Horizonte: BDMG Cultural, 2004.

### **Autor Entidade**

Quando se trata de obras de responsabilidade de entidades, como órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.

Exemplos:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMA TÉCNICAS – ABNT.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE.

MINAS GERAIS. Assembléia Legislativa.

BRASIL. Ministério da Educação.

## 6.2 Títulos e subtítulos

Os títulos devem ser escritos exatamente como constam no documento consultado. Podem ser suprimidas as últimas palavras, quando se tratar de título muito grande, usam-se reticências.

Devem ser destacados tipograficamente (negrito, grifo ou itálico) segundo a ABNT, porém a fim de padronizar os trabalhos, adotou-se como destaque para o título o negrito e este deve ser uniforme em todas as referências do trabalho.

Quando se tratar de documentos sem autoria ou responsabilidade inicia-se a referência pelo título, destacando a primeira palavra com letras MAIÚSCULAS.

Exemplo:

### **NORMAS técnicas para roteadores.**

O Subtítulo só é mencionado na referência quando apresentar informações complementares ao título. Neste caso usam-se dois pontos para separá-los.

## 6.3 Observações

### • Local:

Quando houver mais de um local, indica-se o primeiro ou o que aparecer em maior destaque.

Caso o documento não apresente nenhum local, mas este puder ser identificado através de outra fonte, registrá-lo entre colchetes.

Ex.: [São Paulo]

Caso não seja possível identificar o local registrar sem local da seguinte forma: [S.l.] que significa *sine loco*, sem local (latim).

### • Editora:

Quando houver duas editoras, devem ser registradas as duas com seus respectivos locais, mais de duas registra-se apenas a primeira ou o que aparecer em maior destaque.

Quando não houver a indicação da editora utiliza-se [s.n.] que quer dizer *Sine Nomine*.- Sem Nome. (latim)

Quando a editora for o próprio autor, ou entidade responsável coletiva ou pessoal, e este já constar na referencia como tal não é preciso mencioná-lo novamente.

Caso a obra seja editada com os recursos do próprio autor sem vínculo com editora comercial ou institucional a informação 'edição dos autores' deve aparecer na referencia.

Exemplo:

...Belo Horizonte: Edição dos autores, 1987. 80p.

• **Data:**

A data é um elemento essencial por isto deve ser indicada, seja a da publicação ou outra. Quando não for possível indica-se uma data aproximada entre colchetes:

**[1957 ou 1958] – Um ano ou outro**

**[1988?] - Data provável**

**[1988] – Data obtida em outra fonte**

**[198-] - Década certa**

**[198-?] – Década provável**

**[19--] - Século certo**

**[19--?] – Século provável**

## 7 APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS

As referências podem ser ordenadas pelo sistema alfabético ou pelo sistema numérico, obedecendo à ordem em que aparecem no texto. O sistema numérico possui a desvantagem de permitir apenas a inclusão dos documentos citados no corpo do trabalho deixando as demais obras consultadas fora da lista de referências. Para efeito de padronização dos trabalhos acadêmicos, como artigos científicos, monografias e trabalhos de conclusão de curso, adotou-se exclusivamente o sistema alfabético como forma de apresentação das referências.

### 7.1 Livros e Folhetos

#### Formato Convencional

AUTOR. **Título:** Subtítulo. Edição. Local (Cidade) de Publicação: Editora, Data. Número de páginas ou volume. (Nome e número da série).

Ex.:

ROBBINS, Stephen P. **Comportamento Organizacional**. 9. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002. 637p.

MINASI, Mark; ANDERSON, Christa; BEVERIDGE, Michele; CALLAHAN; JUSTICE, Lisa. **Dominando Windows Server 2003: a Bíblia**. São Paulo: Makron Books, 2003. 1376p.

#### Formato Eletrônico

AUTOR. **Título:** Subtítulo. Edição. Local (Cidade) de Publicação. Descrição Física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano.

Ex.:

ASSIS, Machado de. **História de uma Fita Azul**. Pará de Minas. Disponível em: <[http://virtualbooks.terra.com.br/freebook/port/download/Historia%20\\_de%20\\_um\\_a%20\\_Fita%20\\_Azul.pdf](http://virtualbooks.terra.com.br/freebook/port/download/Historia%20_de%20_um_a%20_Fita%20_Azul.pdf)>. Acesso em: 13 out. 2005.

## 7.2 Monografias, dissertações e teses

### Formato Convencional

AUTOR. **Título:** subtítulo. Ano de Apresentação. Número de Folhas ou Volume. (Categoria e área de concentração) – Nome da Faculdade, Nome da Universidade, cidade, ano de defesa.

Ex.:

SILVEIRA, Marta Duarte Carrascosa Von Glehn. **Metodologia do Ensino de Matemática:** um estudo de caso. 2005. 36f. Monografia (Pós-Graduação Lato Sensu em Educação com ênfase em Metodologia do Ensino) – Faculdade de Letras, Unicentro Newton Paiva, Belo Horizonte, 2005.

### Formato Eletrônico

AUTOR. **Título:** subtítulo. Ano de Apresentação. (Categoria e área de concentração) – Nome da Faculdade, Nome da Universidade, cidade, ano de defesa. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para os documentos online).

Ex.:

FREITAS, Silvio Julio Cavalcanti. **A transformação cultural em uma empresa multinacional:** um estudo de caso em uma empresa do setor de eletrônica ao consumidor. 2002. (Pós-Graduação em Administração, Mestrado Profissional em Administração) - Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais. Belo Horizonte. 2002. Disponível em: <<http://www.biblioteca.pucminas.br/teses>>. Acesso em: 20 fev. 2007.

## 7.3 Congressos, conferências, encontros e outros eventos científicos

### Formato Convencional

NOME DO EVENTO, número, ano, local de realização (cidade). **Título...** Subtítulo da Publicação. Local da publicação (cidade): editora, data de publicação. Número de páginas ou volumes.

Ex.:

CONGRESSO BRASILEIRO DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA, 1., 2004, Brasília. **(Re)conhecer diferenças, construir resultados**. Brasília: UNESCO, 2004. 575p.

### Formato Eletrônico

NOME DO EVENTO, número, ano, local de realização (cidade). **Título...** Subtítulo. Local da publicação: editora, data de publicação. Descrição Física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou Disponível em:<endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para os documentos online).

Ex.:

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1986, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.hm>>. Acesso em: 20 nov. 2007.

## 7.4 Normas Técnicas

### Formato Convencional

AUTOR. **Número da norma:** título e subtítulo. Local de publicação (cidade): editora, data. Número de páginas.

Ex.:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002. 6p.

### Formato Eletrônico

AUTOR. **Número da norma:** título e subtítulo. Local de publicação (cidade): editora, data. Número de páginas. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos online).

Ex.:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002. Disponível em: <<http://www.abntdigital.com.br>>. Acesso em: 21 de fev. 2010.

## 7.5 Capítulos de Livros

### Formato Convencional

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do Capítulo. In: AUTOR DO LIVRO. **Título**: subtítulo. Edição. Local (Cidade) de publicação: editora, data. Volume, capítulo, páginas inicial-final da parte.

Ex.:

MARASCHIN, Cleci. Conhecimento, Escola e Contemporaneidade. In: PELLANDA, Nize Maria Campos (org); PELLANDA, Eduardo Campos (org). **Ciberespaço**: um hipertexto com Pierre Lévy. Porto Alegre: Artes e Ofícios, 2000. p.11-20.

### Formato Eletrônico

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do Capítulo. In: AUTOR. **Título**: subtítulo. Edição. Local (Cidade) de publicação: editora, data de publicação. Volume ou páginas. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano.

Ex.:

WELLS. HG. The Eve of The War. In: \_\_\_\_\_. **The War of The War**. [S.L]: Virtual Books, 2000. p.29-47. Disponível em: <<http://virtualbooks.terra.com.br/>>. Acesso em: 07 nov. 2005.

Obs.: quando o autor do capítulo for o mesmo que o autor do livro o travessão substitui o nome do autor (aperte a tecla do travessão 6 vezes).

Ex.:

GOMES, Cristiano Mauro Assis. Teoria da Modificação Cognitiva Estrutural. In: \_\_\_\_\_. **Feuerstein e a Construção Mediada do Conhecimento**. Porto Alegre: Artmed, 2002. p.63-70.

## 7.6 Publicações Periódicas consideradas no todo

### Formato Convencional

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local (cidade) de publicação: Editor-autor, ano do primeiro volume. Periodicidade. ISSN.

Ex.:

CARTA CAPITAL. São Paulo: Confiança, 1994. Semanal. ISSN 0104-6438.

### Formato Eletrônico

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local (cidade) de publicação: Editor-autor, data de publicação (citação). ISSN. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos online).

Ex.:

REVISTA ELETRÔNICA DE ADMINISTRAÇÃO. Porto alegre: UFRGS, 1995. ISSN 1413-2311. Disponível em: <www.read.ea.ufrgs.br>. Acesso em: 29 set. 2005.

## 7.7 Artigos

### Formato Convencional

AUTOR. Título do artigo. **Título do Periódico**, local (cidade) de publicação, número do volume, número do fascículo, páginas inicial - final, mês e ano.

Ex.:

ONAGA, Marcelo. Mais Fôlego à Exportação. **Exame**, São Paulo, v. 30, n. 19, p. 42-43, mar. 2005.

### Formato Eletrônico

AUTOR DO ARTIGO. Título do Artigo. **Título do Periódico**, local (cidade) de publicação, número do volume, número do fascículo, páginas, data. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos online).

Ex.:

FONTENELLE, André. Para Estudar no Exterior. **Veja Online**. São Paulo, n. 1910, 2005. Disponível em: <http://veja.abril.com.br/220605/p\_096.html>. Acesso em: 28 set. 2005.

## 7.8 Artigo de Jornal

### Formato Convencional

AUTOR. Título do Artigo. **Título do jornal**, local, dia, mês, ano. Número ou título do caderno, seção ou suplemento, páginas inicial-final.

Ex.:

SOUTO, Isabela. Tucanos Articulam Retorno. **Estado de Minas**, Belo Horizonte, 14 set. 2005. Política, p. 05.

### Formato Eletrônico

AUTOR DO ARTIGO. Título do Artigo. **Título do Jornal**, local, data. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos online).

Ex.:

RESMINI, Enio A. M. Suicídio na Adolescência. **Psychiatry on Line Brazil**, [s.l.], 1997. Disponível em: <<http://www.polbr.med.br/arquivo/suicidio.htm>>. Acesso em: 08 nov. 2005.

## 7.9 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

### a) base de dados:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Faculdade de Ciência da Informação. Biblioteca. **Pergamun**. Versão 2.1. Belo horizonte, 2004. Disponível em: <[www.eci.ufmg.br/biblioteca](http://www.eci.ufmg.br/biblioteca)>. Acesso em: 03 jan. 2006.

### b) listas de discussão:

COMUT *online*: lista de discussão. Brasília: Ibict. Secretaria executiva do Comut, 1998. Disponível em: <[www.ct.ibct.br:8000/listserver@ibct.br](http://www.ct.ibct.br:8000/listserver@ibct.br)>. Acesso em: 10 dez. 2002.

### c) sites:

Biblioteca “Prof. Rubens Costa Romanelli”. Desenvolvido por Fabiano Roberto e Rosângela Costa, 2002. Apresenta produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca da Faculdade de Letras da UFMG. Disponível em: <<http://www.letras.ufmg.br./biblioteca>>. Acesso em: 13 dez. 2002.

### d) arquivos em disco rígido:

FACULDADE PROMOVE. Biblioteca. **Manual de normalização**. txt: hold-Id modificados. Belo Horizonte, 2010. 1 disquete 3 ½ pol. Word for Windows XP. Obs.: se tratando de arquivos eletrônicos, deve se acrescentar a denominação de extensão do arquivo, assim como elementos complementares que julgar-se necessário para melhor identificação do documento.

e) programas:

UBUNTU: software livre. Versão 6.06. Capinas: LTS. Disponível em: <www.ubuntu.com>. Acesso em: 22 nov. 2008.

## 7.10 Documentos jurídicos

**a) Legislação** (constituição, emendas constitucionais, textos legais infraconstitucionais (leis complementares e ordinárias, medidas provisórias, decretos, resoluções do Senado), normas emanadas de entidades pública e privadas atos normativos, portaria, resoluções, ordens de serviço, instruções normativas, comunicados, aviso, circulares, decisões administrativas e outros.

### Formato convencional

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

Ex.:

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil, 1988. Brasília: Senado Federal, 1988. 292 p.

### Formato eletrônico

JURISDIÇÃO (nome do país, estado ou município) ou NOME DA ENTIDADE (no caso de normas). **Título**, numeração e data (dia, mês e ano). Elementos complementares para melhor identificação do documento (se necessário). Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos *online*).

Ex.:

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil, 1988. Disponível em: <  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm)>. Acesso em 13 maio 2010.

**b) Jurisprudência** (súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais)

**Formato convencional**

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.

Ex.:

MINAS GERAIS. Tribunal de Justiça. Construção – alvará – distinção. Apelação cível n. 68.799. Posto CB Ltda. versus Prefeito Municipal de Capim Branco. Relator: Oliveira Leite. Belo Horizonte, Acórdão de 22 de abr. 1986. **Jurisprudência Mineira**, Belo Horizonte, v. 94, p. 179-190, abr./jun.1986. Senado

**Formato eletrônico**

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. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos *online*).

Ex:

SÃO PAULO (Estado). Tribunal de Alçada Civil. Nula é a ação da cobrança dirigida contra quem, como mandatário, emitiu cheque. Ação rescisória n. 186.609. Marcos Pires versus Domingos Teixeira. Relator: Machado Alvim. São Paulo, Acórdão de 27 de fev. 1974. **Revista dos Tribunais**, São Paulo, v. 463, p. 158-159, maio 1974. Disponível em: <<http://www.rt.com.br/juris/juris/.htm>>. Acesso em: 5 jun. 2010.

**c) Doutrina** (discussão técnica sobre questões legais, publicadas em formas de monografias, artigos de periódicos e outros)

**Formato convencional**

AUTOR. **Título**. Dados da publicação que transcreveu o documento.

Ex.:

PEREIRA, Frederico. Uma leitura constitucional da proteção ao sigilo bancário. **Revista dos Tribunais**, São Paulo, v. 91, n.804, out. 2002.

**Formato eletrônico**

AUTOR. **Título.** Dados da publicação que transcreveu o documento. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos *online*).

Ex:

GOMES, Luiz Flávio. STJ cancela súmula 174: arma de brinquedo não agrava o roubo. **Jus Navigandi**, Teresina, v. 6, n. 53, jan. 2002. Disponível em: <<http://www1.jus.com.br/doutrina/texto.asp?id=2561>>. Acesso em: 23 de. 2002.

## 8 CITAÇÕES

A Norma da ABNT NBR-10520 (2002) especifica as características exigíveis para a apresentação de citações em documentos. E define citação como “menção de uma informação extraída de outra fonte”. São inseridas no texto com a finalidade de complementar ou esclarecer as idéias do autor. Em qualquer trabalho acadêmico, a fonte consultada deve ser citada obrigatoriamente, respeitando desta forma os direitos autorais. As citações bibliográficas podem ser **diretas** (textuais) ou **indiretas** (livres). Podem aparecer no **texto** ou em notas de **rodapé**.

### Regras gerais de apresentação

As citações devem ser feitas pelo sobrenome do autor, a instituição responsável ou o título escrito em letras maiúsculas e minúsculas quando fizerem parte do texto e em letras maiúsculas quando vierem entre parênteses conforme os exemplos:

À medida que os negócios e a disciplina de direito mudam, muitos dos papéis exercidos pelos profissionais de direito também mudam, conforme cita Stair (1999).

“Para permanecer competitivas, as organizações precisam, ocasionalmente, alterar profundamente o modo como fazem negócios”. (STAIR, 1999, p. 39).

### 8.1 Citação Direta (textual)

É a transcrição textual de parte da obra de um autor consultado. É reproduzida entre aspas duplas exatamente igual ao texto consultado pelo autor, acompanhada de informações sobre a fonte consultada em conformidade com a lei dos direitos autorais. Nas citações diretas é obrigatório citar logo após a data, as páginas, volumes, tomos, e partes da fonte consultada.

#### Nas citações diretas é importante observar que:

a) Citações curtas: (de até três linhas) devem ser inseridas no texto, entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citações no meio da citação.

Ex.:

... definem as redes P2P como algo mais amplo da seguinte maneira: “aplicativos que exploram os recursos disponíveis nos limites da internet – armazenamento, ciclos de processamento, conteúdo, presença humana.” (COULOURIS; DOLLIMORE; KINDBERG, 2007, p. 350).

b) Citações Longas: (mais de três linhas) devem constituir um parágrafo à parte com letra menor do que a utilizada no texto e com um recuo de 4 cm da margem esquerda, com um espaçamento de 1 entre as linhas. Neste caso dispensam-se as aspas.

Ex.:

A escolha dos temas para seminários deverá recair sobre um tópico de uma disciplina do curso, sobre assunto da atualidade e de interesse da classe ou cultura geral. Os assuntos sobre os quais não se encontra bibliografia acessível, os temas muito abstratos ou controversos e os que apresentam caráter científico devem ser evitados (ANDRADE, 2003, p. 111).

## 8.2 Citação indireta

Texto baseado na obra de autor consultado. Neste tipo de citação são reproduzidas apenas as **idéias** e **informações** do documento consultado, escritos com as próprias palavras do autor do texto.

a) Quando o nome do autor faz parte do texto cita-se a data da publicação da obra entre parênteses, logo após o nome do autor. Nas citações indiretas, a inclusão da página é opcional.

Ex.:

Como ressalta Andrade (2003) sublinhar é indispensável para elaborar esquemas e resumos, mas também para ressaltar as idéias importantes de um texto, com as finalidades de estudo, revisão ou memorização do assunto para utilizar em citações.

b) A indicação da fonte entre parênteses pode suceder à citação, com a finalidade de não interromper a seqüência do texto. Quando houver mais de uma fonte a ser citada, estas devem ser apresentadas em ordem alfabética e separadas com ponto e vírgula.

Ex.:

... O termo informática como lembra Paesani (2002), é de origem francesa, derivado da expressão utilizada por Philippe Dreyfus, *information automatique*, em 1962, por analogia ao termo inglês *datamation*.

... Seminário clássico é aquele elaborado e apresentado individualmente, que percorre as mesmas etapas do seminário clássico em grupo, onde os integrantes escolhem o tema, o grupo se reúne e escolhe o coordenador, o secretário e o relator e após passa a executar o plano do seminário. (ANDRADE, 2003).

### 8.3 Citação de Citação

É a citação direta ou indireta de um texto no qual não se teve acesso ao original. A preferência deve ser dada à obra original. Entretanto quando não for possível o acesso a certos documentos o autor poderá consultar outra fonte que já o tenha feito, neste caso deve se adotar o seguinte procedimento:

No texto, citar o sobrenome do autor do documento não consultado, seguido das expressões: **Citado por**, **apud**, **conforme**, **segundo** e o sobrenome do autor do documento consultado. Em nota de rodapé mencionam-se os dados do documento original.

No texto:

... Para Rosenberg<sup>1</sup> (1976, *apud* MARCONI; LAKATOS, 2005) “uma das mais poderosas variáveis na análise sociológica é, por exemplo, o conceito de classe social”.

Em nota de rodapé:

---

<sup>1</sup> ROSENBERG, Morris. **A lógica da análise de levantamento de dados**. São Paulo: Cultura, 1976.

Devem-se incluir as duas referências na listagem de referências bibliográficas da seguinte forma:

- a) Uma relacionando o documento não consultado seguindo da palavra *apud* (citado por) e os dados da fonte consultados;
- b) Outra entrada deve ser relacionada apenas à fonte consultada.

Ex.:

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2005. 315p.

ROSENBERG, Morris. **A Lógica da Análise de levantamento de dados**. São Paulo: Cultura, 1976 *apud* MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2005. 315p.

## 9 NOTAS DE RODAPÉ

Indicações, observações do texto feito pelo autor, tradutor ou editor que não devem ser inseridas no texto para não quebrar a seqüência lógica do mesmo. Devem ser reduzidas ao mínimo e colocadas em um local mais próximo do texto. Para se fazer a chamada das notas de rodapé usa-se algarismos arábicos. As notas de rodapé se localizam na margem inferior da página na qual ocorre a chamada numérica recebida no texto, separadas do texto por um traço contínuo de 5 cm e digitadas em espaço simples e com letra menor do que a utilizada no texto.

As notas de rodapé podem ser de referência ou notas explicativas.

### 9.1 Notas de referência

Esta é usada para referenciar uma citação. A nota de referência deve conter dados como sobrenome do autor, data da publicação, paginação, título quando o documento não apresentar autor. Informações que facilitem a identificação da obra da qual foi retirada a parte citada.

Ex.:

---

<sup>1</sup> FRANÇA; VASCONCELLOS, 2008, p.144-150.

---

<sup>2</sup> SROUR, Ética empresarial, p.36.

---

<sup>3</sup> CARTA... 1900, p. 211-215.

### 9.2 Notas explicativas

Notas usadas para inserir comentários, esclarecimentos ou explicações, que não podem ser incluídas no texto, mas que são relevantes para o conhecimento.

Ex.:

---

<sup>1</sup> Professor assistente do departamento de Ciência da computação – UFMG.

## **10 CONSIDERAÇÃO FINAL**

Os padrões aqui adotados seguem as normas estabelecidas pela ABNT – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS e ainda alguns adotados pela Instituição. Deste modo, a Biblioteca se coloca à disposição para qualquer esclarecimento com relação a este manual e também para orientações e acompanhamento dos trabalhos de conclusão de curso quanto ao aspecto da apresentação formal.

## REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Camila (org.). **Manual para apresentação escrita de Trabalhos Acadêmicos**. Belo Horizonte: Associação Educativa do Brasil SOEBRÁS, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: Informação e Documentação: Citações em Documentos: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002. 7p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: Informação e Documentação: Relatório técnico e/ou científico: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011. 11p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: Informação e Documentação: Projeto de pesquisa: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011. 8p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: Informação e Documentação: Trabalhos Acadêmicos: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011. 11p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e Documentação: Referência: Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002. 24p.

FARIA, Maria Amélia S. de. **Orientação para elaboração de trabalhos acadêmicos/científicos**. Belo Horizonte: Faculdade Kennedy, 2005. 12p.

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. **Manual para Normalização de Publicações Técnico-Científicas**. 8. ed. rev. e ampl. Belo Horizonte, 2007. 255p.

LEÃO, Viviana. **Manual para apresentação escrita de trabalhos acadêmicos**. Belo Horizonte: Faculdade Infórium de Tecnologia, 2007.

ROSA, Ieda Lúcia Inácio. **ABNT**: Associação Brasileira de Normas Técnicas. Belo Horizonte: Faculdade Promove, 2008.

### **ANEXO – CD-ROM**

O trabalho deverá ser enviado em CD-ROM, digitado em programa Word, e identificado com nome do autor, do curso, nome do trabalho, da cidade e o ano de conclusão do mesmo.

## ANEXO - ENCADERNAÇÃO

A **encadernação** deve ser feita em capa dura na cor preta, com letras maiúsculas, tamanho 16, escritas em dourado.

- Papel a ser utilizado: **Branco formato A4**
- Letra do texto: **tamanho 12**
- Espaçamento: **1,5**
- Margens: **superior e esquerda = 3 cm** (quando não se tratar de início de capítulo. Nas **páginas de início de capítulo**, este deve iniciar-se a **6 (seis)** centímetros da **borda superior** do papel). **Inferior e direita = 2 cm.**
- Os títulos dos Capítulos devem iniciar nova página, em letras maiúsculas, em negrito, tamanho 14. Estas páginas não são numeradas, mas são contadas.
- A numeração das outras páginas deve ser **à direita no alto.**