



**MANUAL DE NORMATIZAÇÃO DE
TRABALHOS ACADÊMICOS**

São Lourenço

2010



MANUAL DE NORMATIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Manual elaborado visando a atender alunos e professores da FACULDADE DE SÃO LOURENÇO, sob a responsabilidade das Prof^{as} Ms. Joana Raquel Paraguassú Junqueira Villela e Carolina Pereira de Moraes, com revisão ortográfica e gramatical da Prof^a Ms. Ana Paula Villela e editoração eletrônica de Patrícia Cristina Chagas.

São Lourenço

2010



Rua Madame Schimidt, 90 - N. Sra. de Fátima

São Lourenço - MG

Telefone: (35) 3332-3355

E-mail: secretaria@faculdadesaolourenco.com.br

Site: www.faculdadesaolourenco.com.br

ROGÉRIO AUGUSTO DE MELLO
Diretor Administrativo da FACULDADE DE SÃO LOURENÇO

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	6
2	CONCEITOS	8
2.1	TRABALHO CIENTÍFICO	8
2.2	TRABALHO ACADÊMICO	8
2.3	FICHAMENTO	9
2.4	RESUMO	9
2.5	RESENHA	10
2.6	RELATÓRIO	10
2.6.1	<i>Relatórios de viagem</i>	10
2.6.2	<i>Relatório de estágios e visitas</i>	10
2.7	PROJETO DE PESQUISA	11
2.8	ETAPAS NA ELABORAÇÃO DE UM PROJETO DE PESQUISA	11
2.8.1	<i>Escolha do tema</i>	11
2.9	MONOGRAFIA	15
2.10	DISSERTAÇÃO	15
2.11	TESE	15
2.12	ESTUDO DE CASO	16
3	ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO	17
3.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	18
3.1.1	<i>Capa (Anexo Fig. 1)</i>	18
3.1.2	<i>Folha de rosto (Anexo Fig. 2 e 3)</i>	18
3.1.3	<i>Ficha catalográfica (Anexo Fig. 4)</i>	19
3.1.4	<i>Folha de aprovação (Anexo Fig. 5)</i>	19
3.1.5	<i>Dedicatória (Opcional - Anexo Fig. 6)</i>	19
3.1.6	<i>Agradecimentos (Opcional - Anexo Fig. 7)</i>	19
3.1.7	<i>Epígrafe (Opcional - Anexo Fig. 8)</i>	19
3.1.8	<i>Resumo (Anexo Fig. 9)</i>	19
3.1.9	<i>Abstract (Anexo Fig. 10)</i>	20
3.1.10	<i>Palavra chave (key word)</i>	20
3.1.11	<i>Lista de ilustrações (Opcional)</i>	20
3.1.12	<i>Lista de abreviaturas e siglas (Opcional)</i>	20
3.1.13	<i>Sumário (Anexo Fig. 11)</i>	20
3.2	ELEMENTOS TEXTUAIS	20
3.2.1	<i>Introdução</i>	21
3.2.2	<i>Desenvolvimento</i>	21
3.2.3	<i>Conclusão</i>	21
3.2.4	<i>Citações em documentos - NBR 10520/02 (ver capítulo 4)</i>	21
3.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	22
3.3.1	<i>Elaboração de referências bibliográficas NBR 6023/02 (Ver capítulo 5)</i>	22
3.3.2	<i>Apêndice (Opcional)</i>	22
3.3.3	<i>Anexo (Opcional)</i>	22
3.3.4	<i>Recomendações gerais</i>	22
3.3.4.1	<i>Quando faltar algum dado tipográfico</i>	22
4	CITAÇÕES EM DOCUMENTOS - NBR 10520/02	24
4.1	CITAÇÃO DIRETA OU TEXTUAL	24
4.2	CITAÇÃO INDIRETA	24
4.3	CITAÇÕES DIRETAS NO TEXTO, DE ATÉ 03 (TRÊS) LINHAS	24
4.4	CITAÇÕES DIRETAS NO TEXTO, COM MAIS DE 03 (TRÊS) LINHAS	25
4.5	CITAÇÃO DE CITAÇÃO	25
4.6	CITAÇÃO COM UM AUTOR	26
4.7	CITAÇÃO COM 02 (DOIS) OU 03 (TRÊS) AUTORES	26
4.8	CITAÇÃO COM MAIS DE 03 (TRÊS) AUTORES	26
4.9	CITAÇÃO DE VÁRIOS AUTORES E 01 (UMA) MESMA IDÉIA	27
4.10	SUPRESSÕES, INTERPOLAÇÕES, COMENTÁRIOS, ÊNFASE OU DESTAQUES	27

4.11	DADOS OBTIDOS POR INFORMAÇÃO VERBAL (PALESTRAS, DEBATES ETC.).....	27
4.12	CITAÇÃO DE TRABALHO EM FASE DE ELABORAÇÃO	28
4.13	PARA ENFATIZAR TRECHOS DE CITAÇÃO	28
4.14	SISTEMAS DE CHAMADA.....	29
4.14.1	<i>Sistema numérico:</i>	30
4.14.2	<i>Sistema autor-data</i>	30
4.15	NOTAS DE RODAPÉ	31
5	ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS - NBR 6023/02	34
5.1	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS	34
5.2	TIPOS DE ENTRADAS	35
5.2.1	<i>Autores pessoais</i>	35
5.2.2	<i>Autor entidade</i>	37
5.2.3	<i>Autoria não determinada</i>	37
5.3	MODELOS DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	38
5.3.1	<i>Publicações avulsas consideradas no todo</i>	38
5.3.2	<i>Partes de publicações avulsas</i>	39
5.3.3	<i>Publicações periódicas, consideradas no todo (jornais, revistas)</i>	41
5.3.4	<i>Partes de publicações periódicas</i>	41
5.3.5	<i>Referências com notas especiais</i>	42
5.3.6	<i>Referências de materiais especiais</i>	43
5.3.7	<i>Referência de documentos eletrônicos (disquetes, CD-ROM, on-line etc.)</i>	44
6	APRESENTAÇÃO GRÁFICA.....	45
6.1	FORMATO, MARGENS, ESPACEJAMENTO E NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	45
6.1.1	<i>Formato</i>	45
6.1.2	<i>Títulos</i>	45
6.1.3	<i>Margens</i>	46
6.1.4	<i>Espacejamento</i>	46
6.1.5	<i>Numeração Progressiva</i>	46
6.2	PAGINAÇÃO.....	48
6.3	ABREVIATURAS E SIGLAS.....	48
6.4	NUMERAIS.....	49
6.5	ILUSTRAÇÕES.....	49
6.5.1	<i>Tabelas, Quadros e Figuras</i>	50
6.5.1.1	<i>Considerações Finais</i>	50

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS

1 INTRODUÇÃO

Esta publicação tem por objetivo auxiliar o corpo discente da FACULDADE DE SÃO LOURENÇO na elaboração de seus trabalhos acadêmicos de forma padronizada, de acordo com as orientações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), apoiada nas recentes publicações pertinentes ao assunto. Como se trata de um Manual sem pretensão de explorar todos os aspectos da questão, nesse texto encontra-se lacunas a serem preenchidas no próprio processo de construção e reconstrução do conhecimento.

No entanto, antes de sinalizar conceitos e formas, decidimos apresentar uma breve reflexão sobre pesquisa, uma vez que esta constitui recurso essencial em um processo de aprendizagem dinâmico e constantemente atualizado.

Lakatos (2003, p. 159) define pesquisa como “um procedimento formal, com método de pensamento reflexivo que requer um tratamento científico e se constitui no caminho para conhecer a realidade ou para descobrir verdades parciais”.

Medeiros (1999, p. 32) cita que “uma das particularidades da ciência é aceitar que nada é eternamente verdadeiro”.

Partindo desse pressuposto, poderemos entender o sentido de pesquisar a fim de propor novos olhares sobre os mais variados temas, já que muito se fala hoje sobre as mudanças de paradigmas sugeridas por Thomas Kuhn (1998).

Para Gil (2002, p. 41) as pesquisas podem ser classificadas com base nos objetivos ou nos procedimentos técnicos utilizados. Quanto aos objetivos, identificam-se três grandes grupos:

- a) exploratórias
- b) descritivas
- c) explicativas

Com relação aos métodos utilizados, inserem-se as pesquisas:

- a) de campo

b) de laboratório

c) bibliográfica

Lembramos, porém, que toda pesquisa é precedida de um projeto (projeto de pesquisa), o qual está descrito passo a passo no item 2.7 deste Manual, além de vários outros elementos que auxiliam na elaboração da pesquisa, da estrutura e da formatação dos trabalhos.

2 CONCEITOS

A concepção da informação e a práxis no trabalho estão intimamente ligadas. É no trabalho que o ciclo de construção da informação se completa e se reinicia numa nova etapa. O uso da informação no trabalho abre caminho para o conhecimento e possibilita, aos humanos, desenvolverem suas potencialidades, apossando-se da realidade e transformando-a de acordo com suas necessidades. O que se pode esperar de uma sociedade onde muitos estão excluídos do processo de conceber a informação, de participar, de interagir?

2.1 Trabalho Científico

Compreende variados tipos de textos elaborados segundo a estrutura e as normas pré-estabelecidas, em suas diferentes formas de apresentação, a saber: monografia, dissertação, tese, *papers*, artigos científicos etc.

Rey (1978, p. 29) aponta como trabalhos científicos:

a) Observações ou descrições originais de fenômenos naturais, espécies novas, estruturas e funções, mutações e variações, dados ecológicos etc.

b) Trabalhos experimentais cobrindo os mais variados campos e representando uma das mais férteis modalidades de investigação, por submeter o fenômeno estudado às condições controladas de experiência.

c) Trabalhos teóricos de análise ou síntese de conhecimentos, levando à produção de conceitos novos por via indutiva ou dedutiva; apresentação de hipóteses, teorias etc.

2.2 Trabalho Acadêmico

É todo trabalho intra ou extraclasse, solicitado por exigência pedagógica, configurando, segundo a ABNT (NBR 14724/02), documentos que representam o resultado do estudo, expressando conhecimento do assunto escolhido, obrigatoriamente emanado da

disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser estruturado sob a supervisão de um orientador.

2.3 Fichamento

É uma forma de investigar que se caracteriza pelo ato de fichar (registrar) todo o material necessário à compreensão de um texto ou tema. É uma parte importante na organização da pesquisa de documentos, permitindo um fácil acesso aos dados fundamentais para a conclusão do trabalho.

Conforme Medeiros (1999, p. 97), “as fichas constituem de valioso recurso de estudo de que se valem os pesquisadores para a realização de trabalhos científicos ou acadêmicos”.

Ao elaborar a ficha é essencial referenciar a fonte consultada, ou seja, mencionar o(s) autor(es), título, edição, editora, local, data da publicação, bem como sinalizar as páginas transcritas.

2.4 Resumo

É a apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto. Visa a fornecer elementos capazes de permitir, ao leitor, decidir sobre a necessidade de consulta ao texto original e/ou transmitir informações de caráter complementar.

Esta apresentação não inclui a transcrição literal do texto, como no fichamento, mas a menção seletiva de compreensão do conteúdo.

O Resumo pode ser do tipo:

a) **Informativo**: quando contempla o leitor suficientemente, para que este possa decidir sobre a conveniência da leitura do texto na íntegra. Deve expressar o objetivo do trabalho, a metodologia empregada e os resultados alcançados.

b) **Indicativo**: sinaliza apenas alguns pontos principais do texto, de forma bastante concisa, sucinta, não dispensando a leitura do texto, na íntegra.

c) **Crítico:** normalmente produzido por especialista por exigir uma análise interpretativa do documento.

Independente do tipo de resumo, é aconselhável que o texto produzido esteja na terceira pessoa do singular.

2.5 Resenha

Tipo de resumo crítico, porém mais abrangente por englobar um maior número de idéias em torno da obra e do autor. Na resenha é necessário descrever a obra, emitindo juízo de valor, o que inclui a análise da competência do autor em comparação a outras obras do mesmo tema e a avaliação de sua relevância.

2.6 Relatório

Documento formal onde se descrevem fatos resultantes de pesquisas ou se relata a execução de experiências ou serviços. Deve responder: O que? Por quê? Para que? Para quem? Onde? Como? Com que? Quanto? Quando? Quem? Com quanto?

No relatório deve ser indicado o nome do responsável, com sua assinatura.

2.6.1 Relatórios de viagem

Inclui datas, destino e objetivo da viagem. Relacionam-se os participantes, funções e/ou atividades de cada um e locais visitados.

2.6.2 Relatório de estágios e visitas

Descrição geral do local visitado ou do estágio. Descrição dos trabalhos desenvolvidos e dos processos técnicos observados.

2.7 Projeto de Pesquisa

Descrição sucinta de uma proposta de trabalho de pesquisa, objetivando nortear as etapas a serem cumpridas pelo pesquisador, bem como descrever a metodologia e verificar a viabilidade da pesquisa.

2.8 Etapas na elaboração de um projeto de pesquisa

2.8.1 Escolha do tema

Existem dois fatores principais que interferem na escolha de um tema para o trabalho de pesquisa:

a) Fatores internos

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

Tempo disponível para a realização do trabalho de pesquisa.

O limite das capacidades do pesquisador em relação ao tema pretendido.

b) Fatores Externos

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

O limite de tempo disponível para a conclusão do trabalho.

Material de consulta e dados necessários ao pesquisador.

Gil (2002, p. 161) aponta que, pelo fato das pesquisas diferirem entre si, não pode haver, naturalmente, um modelo fixo para a redação do projeto, mas que é possível apresentar um esquema abrangente dos vários tópicos que o compõem. Este esquema incluiu:

a) Capa

b) Sumário

c) Introdução

d) Justificativa

e) Revisão da literatura (Discussão teórica)

- f) Objetivos
- g) Metodologia
- h) Recursos
- i) Cronograma
- j) Orçamento
- k) Referências Bibliográficas

Dada a complexidade do **Projeto de Pesquisa**, consideramos oportuno apresentar o passo-a-passo da elaboração de um modelo para projeto de pesquisa, ressaltando que o projeto sempre antecede a pesquisa, devendo ser flexível e aberto.

a) CAPA

Proteção externa dos trabalhos científicos. É um elemento obrigatório e deve conter informações indispensáveis à sua identificação, na seguinte ordem (FIGURA 1):

- a) nome da instituição a 3cm da borda superior;
- b) título no centro em letras maiúsculas;
- c) subtítulo (se houver) em letras minúsculas, antecedido de dois pontos;
- d) número de volumes (se houver);
- e) local (cidade) da instituição onde o trabalho será apresentado e ano da entrega a 2cm acima da borda inferior.

Obs.: Nas dissertações, teses e monografias deve-se utilizar lombada designada com mesmo título do trabalho.

b) SUMÁRIO

Ver no Anexo, Figura 10.

c) INTRODUÇÃO

Não se esqueça de que a introdução será um texto, em forma de redação e não em tópicos.

Reserve alguns parágrafos para a construção do objeto. Você não vai usar a expressão “construção do objeto”, apenas vai detalhar aqui como surgiu a idéia do objeto da pesquisa, contando uma historinha mesmo, que pode ser em uma linguagem quase informal, o mais claro possível.

Nos próximos dois ou três parágrafos, você vai delimitar o seu tema. Não vai escrever a expressão “tema” ou “delimitação do tema”; o texto deve conduzir a isso. Todo tema tem uma amplitude maior do que se pode pesquisar de imediato. É necessário que você delimite um espaço, um tempo, uma condição ou um modo para trabalhar a sua pesquisa.

Depois disso, crie sua problemática. Você pode usar uma expressão como: “diante do exposto acima e entendida a delimitação do tema, apresenta-se a seguinte problemática...”, lembrando que o **problema é a dúvida central** que vai guiar a sua pesquisa.

No próximo parágrafo, descreva o tipo de pesquisa que pretende usar, de maneira a deixar claro para quem lê, já na introdução, qual classificação você vai usar.

Em seguida, crie os demais títulos. O primeiro será o da justificativa. Cada item ou capítulo deverá abrir uma nova página, mesmo que o texto não seja extenso.

d) JUSTIFICATIVA

Comece descrevendo como o tema é importante para você e apresente a relevância pessoal, social e científica do tema. Se o tema não é importante, para quê fazer uma pesquisa? Lembre-se disso. Reserve dois ou três parágrafos para isso.

e) REVISÃO DE LITERATURA (DISCUSSÃO TEÓRICA)

No próximo parágrafo, da mesma forma como você fez a justificativa, com a mesma formatação, coloque Revisão Bibliográfica ou Referencial Teórico ou, ainda, Discussão Teórica. Aqui você vai apontar citações, autores e o que já existe escrito sobre o seu tema, discutindo algumas citações e discorrendo sobre elas, concordando ou negando-as, além de levantar conceitos e histórico sobre seu assunto.

f) OBJETIVO

Deve estar relacionado com a problemática. É aquilo que se quer saber acerca do objeto pesquisado, ou seja, determina o que o pesquisador quer atingir com a realização do trabalho de pesquisa. Vem em folha única e, caso haja mais de um, pode vir descrito em tópicos, sempre usando um verbo no infinitivo.

g) METODOLOGIA

Descrição de quais procedimentos e técnicas serão usados em sua pesquisa, como coletará, tabulará e analisará os dados coletados.

h) RECURSOS

Descreva os recursos materiais e humanos que usará em sua pesquisa

i) CRONOGRAMA

Seguir uma tabela, conforme modelo:

Itens	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro
Aprovação do projeto	X			
Pesquisa (de campo, bibliográfica, de laboratório)	X	X		
Tabulação e Análise da Coleta		X	X	
Relatório Parcial			X	
Revisão			X	
Relatório Final e Apresentação				X

j) ORÇAMENTO

O orçamento deve contemplar as despesas de custeio: remuneração de serviços, material de consumo, outros serviços, despesas com equipamentos e material permanente como máquinas, material bibliográfico etc.

k) REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Relacionam-se conforme a NBR 6023/02, as fontes efetivamente citadas para a elaboração escrita do Projeto.

2.9 Monografia

A palavra monografia, derivada do grego *monos* (um só) e *grapheim* (escrever), significa o estudo por escrito de um só tema, bem delimitado, sistematizado e estudado exaustivamente.

Em monografias de conclusão de curso, o tema e o enfoque deverão expressar conhecimento do assunto escolhido, bem como afinidade do autor com o mesmo.

Como todo trabalho científico escrito, é indispensável que a monografia seja simples, clara e objetiva, sem floreios literários e que mantenha a coerência e consistência do tema estudado, exigindo o uso de metodologia específica que oriente a coleta de dados, bem como a elaboração do trabalho (CRUZ, 2003, p. 37).

2.10 Dissertação

É um trabalho monográfico apresentado como exigência para obtenção do grau de Mestre, estando submetida à defesa pública e à avaliação de uma banca examinadora. Para tanto, é importante que a escolha do tema esteja pautada em um prévio conhecimento teórico sobre o assunto.

A dissertação pressupõe um exame crítico do assunto, lógica, raciocínio, clareza, coerência, objetividade na exposição, um planejamento de trabalho e uma habilidade de expressão.

2.11 Tese

Proposição que se expõe para ser defendida. Na universidade, trabalho de pesquisa visando à obtenção do grau de Doutor. A tese representa o resultado de um trabalho experimental de um tema específico e bem delimitado. Deve ser elaborada a partir de uma investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão.

2.12 Estudo de Caso

É uma técnica de estudo, onde se faz uma pesquisa sobre um caso particular, para tirar conclusões sobre princípios gerais daquele caso específico.

O estudo de caso fica intimamente ligado ao contexto ou processo estudado.

Esse tipo de abordagem não representa um método por si só, mas uma estratégia de pesquisa que permite o uso de métodos qualitativos e quantitativos.

3 ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO

Compreende os seguintes elementos: pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Pré-Textuais	Capa (obrigatório)
	Folha de Rosto (obrigatório)
	Ficha catalográfica – verso da folha de rosto (obrigatório) *
	Folha de Aprovação (obrigatório)*
	Dedicatória (opcional)
	Agradecimento (opcional)
	Epígrafe (opcional)
	Resumo em língua vernácula (obrigatório) *
	Resumo em língua estrangeira (obrigatório) ^{1*}
	Lista de ilustrações (opcional)
	Lista de tabelas (opcional)
	Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
	Sumário (obrigatório)

* Somente para trabalhos de pós-graduação

Textuais	Introdução
	Desenvolvimento
	Conclusão
Pós-Textuais	Referências Bibliográficas (obrigatória)
	Apêndice(s) - Opcional
	Anexo(s) - Opcional
	Índice - Opcional

¹ Nos trabalhos acadêmicos da Faculdade, não será necessário o uso do resumo em língua estrangeira.

3.1 Elementos Pré-Textuais

São elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

3.1.1 Capa (Anexo Fig. 1)

Conforme modelo apresentado, as margens permanecem inalteradas, sendo adequado modificar a fonte, a saber:

Instituição: MAIÚSCULO, 14;

TÍTULO: NEGRITO, MAIÚSCULO, 16;

Subtítulo: Negrito, Maiúsculo/minúsculo, 14;

Autor: Sem Negrito, Maiúsculo/minúsculo, 14;

Local e data: Negrito, Maiúsculo/minúsculo, 12.

Todos centralizados. Deverá ser simples, incolor e não apresentar desenhos ou ilustrações. Só constará(ao) o(s) nome(s) do(s) autor(es) em caso de trabalho individual ou em dupla. Títulos maiores devem ser divididos em 2 linhas. ²

3.1.2 Folha de rosto (Anexo Fig. 2 e 3)

Formatação - Segue as mesmas regras definidas para a Capa.

Nome da Instituição: no alto da página, centralizado.

Título do Trabalho: no centro da página, em negrito e na mesma disposição em que apareceu na capa.

Ementa: apresentará um recuo de 8 cm da margem esquerda, fonte tamanho 12, sem negrito, maiúscula/minúscula, com espaçamento simples entre as linhas. Local e data como na capa.

² Embora a ABNT sugira que a ordem dos elementos componentes da capa seja com o nome do autor antecedendo o título, julgamos esteticamente mais conveniente sinalizar o título precedendo o autor.

3.1.3 Ficha catalográfica (Anexo Fig. 4)

Elemento obrigatório, no verso da folha de rosto.

3.1.4 Folha de aprovação (Anexo Fig. 5)

Título do trabalho: em negrito centralizado

Autor: mencionar apenas quando houver até 02 (dois), logo abaixo do título centralizado; mais que 02 (dois), colocar na página de rosto na ementa do trabalho.

Ementa: nome do(a) professor(a) orientador(a); grau, local e data.

3.1.5 Dedicatória (Opcional - Anexo Fig. 6)

Na parte inferior da página, com recuo de 8 cm da margem esquerda, justificado, em letras comuns.

3.1.6 Agradecimentos (Opcional - Anexo Fig. 7)

Na parte inferior da página, com recuo de 8 cm da margem esquerda, justificado, em letras comuns.

3.1.7 Epígrafe (Opcional - Anexo Fig. 8)

Na parte inferior da página, com recuo de 8 cm da margem esquerda, justificado, em letras comuns. No caso do pensamento não ser do autor da monografia.

3.1.8 Resumo (Anexo Fig. 9)

Elemento obrigatório, do tipo indicativo (ver item 2.4 deste Manual). Aconselha-se, nos trabalhos acadêmicos, não ultrapassar 200 (duzentas) palavras.

3.1.9 Abstract (Anexo Fig. 10)

Embora a ABNT indique como elemento obrigatório, nos trabalhos acadêmicos da FSL não será obrigatório o resumo em língua estrangeira.

3.1.10 Palavra chave (key word)

Elemento obrigatório que representa o conteúdo do texto, com no mínimo 03 (três) e, no máximo, 06 (seis) palavras. No caso de resumo para Artigo em publicação periódica.

3.1.11 Lista de ilustrações (Opcional)

Relação de ilustrações que aparecerão no texto.

3.1.12 Lista de abreviaturas e siglas (Opcional)

Relação que identifica as siglas e abreviaturas que aparecerão no texto.

3.1.13 Sumário (Anexo Fig. 11)

Plano, resumo ou esqueleto do trabalho. Não é paginado. Abrange todo o trabalho. Comporta os títulos das diversas partes do trabalho e as principais divisões dispostas exatamente como aparecem no conjunto.

A palavra “Sumário” deverá aparecer centrada, no alto da página, em negrito.

3.2 Elementos Textuais

Vale informar que, de acordo com a NBR 14724/02, os elementos textuais são constituídos de 03 (três) partes: Introdução, Desenvolvimento e Conclusão.

3.2.1 Introdução

Parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, o objetivo da pesquisa e outros elementos necessários ao trabalho, levando também em consideração a proporcionalidade entre a introdução e a extensão do mesmo.

3.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto, devendo conter a exposição ordenada e pormenorizada do assunto.

Divide-se em capítulos e sub-capítulos que variam em função da abordagem do tema, observando-se que cada capítulo abre uma nova folha.

3.2.3 Conclusão

Parte final do texto, onde é apresentada a comprovação fundamentada das principais contribuições trazidas pela pesquisa e as sugestões para novos estudos. É importante que apresente:

essencialidade - interpretação dos argumentos principais;

brevidade - deverá ser breve, exata, firme e convincente;

personalidade - deverá definir o ponto de vista do autor. Sendo resultado de seu trabalho, é justo que traga sua marca pessoal, apresentando conclusões fundamentadas com dados concretos e comprovados que coletou, analisou e interpretou e não juízos subjetivos.

A palavra “Conclusão” deverá aparecer junto da margem esquerda, em negrito e precedida de algarismo arábico subsequente ao último capítulo.

3.2.4 Citações em documentos - NBR 10520/ 02 (ver capítulo 4).

As citações em trabalho escrito são feitas para apoiar uma hipótese, sustentar uma idéia ou ilustrar um raciocínio por meio das menções extraídas de outras fontes.

3.3 Elementos pós-textuais

São elementos complementares ao texto no qual estão inclusos:

3.3.1 Elaboração de referências bibliográficas NBR 6023/02 (Ver capítulo 5)

3.3.2 Apêndice (Opcional)

Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. É identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Ex.: APÊNDICE A -

3.3.3 Anexo (Opcional)

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Assim como os apêndices, os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Ex.: ANEXO A -

3.3.4 Recomendações gerais

3.3.4.1 Quando faltar algum dado tipográfico

Faz-se, obrigatoriamente, a indicação na forma abaixo:

[S. l.] sem local (cidade) de publicação;

[s. n.] sem editora;

[S. l. : s. n.] sem local e sem editora.

A ABNT recomenda não deixar nenhuma referência sem data; deve-se registrar uma data aproximada entre colchetes, como segue abaixo:

[1981?] para data provável

[ca. 1960] para data aproximada

[197-] para década certa

[18--] para século certo

[18--?] para século provável

Obs.: entre as referências e os apêndices e anexos, usa-se uma folha de separação, com as respectivas palavras APÊNDICES ou ANEXOS em caixa alta, fonte 14 em negrito, no centro da página.

4 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS - NBR 10520/02

As citações em trabalho escrito são feitas para apoiar uma hipótese, sustentar uma idéia ou ilustrar um raciocínio por meio das menções extraídas de outras fontes.

4.1 Citação direta ou textual

É quando transcrevemos o texto utilizando as próprias palavras do autor. A transcrição literal virá entre aspas.

Exemplo:

“O valor da informação está diretamente ligado à maneira como ela ajuda os tomadores de decisões a atingirem as metas de organização” (VIEIRA, 1998, p. 5).

4.2 Citação indireta

É a reprodução de idéias do autor. É uma citação livre, contudo a idéia expressa continua sendo a do autor que você consultou.

Exemplo:

Para Vieira (1998), o valor da informação está relacionado com o poder da ajuda aos tomadores de decisões a atingirem os objetivos da empresa.

4.3 Citações diretas no texto, de até 03 (três) linhas

Devem estar encerradas entre aspas duplas.

Obs.: as aspas **simples** (segundo exemplo) são para indicar citação no interior da citação.

Exemplos:

Peter (1999, p. 74) considera que “a vantagem competitiva surge fundamentalmente do valor que uma empresa consegue criar para seus compradores”.

“Hoje o valor é criado pela ‘produtividade’ e pela inovação que são aplicações do conhecimento do trabalho” (DRUCKER, 1997, p. 16).

4.4 Citações diretas no texto, com mais de 03 (três) linhas

Devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e **SEM** aspas.

Exemplo:

A necessidade de estudar e aplicar a noção de estratégia em administração passou a ser sentida no momento em que se acentuaram a velocidade das mudanças sociais e políticas que definia o ambiente empresarial. Na medida em que se modificam as condições ambientais, altera-se não só a possibilidade de alcance dos objetivos e resultados desejáveis como também o que é desejável (MOTA, 1995, p. 82).

4.5 Citação de citação

É a menção de um documento ao qual você não tem acesso, mas que tomou conhecimento por citação em um outro trabalho. Usamos a expressão latina *apud* (citado por) para indicar a obra de onde foi retirada a citação.

Exemplo:

Porter (1993 *apud* CARVALHO, 1999, p. 74) considera que “a vantagem competitiva surge do valor que uma empresa consegue criar [...]”.

4.6 Citação com um autor

Exemplo 1 (autor como parte do texto)

Como afirma Santomé, (1998, p. 85) “O clima altera-se, o que condicionará a agricultura do futuro imediato”.

Exemplo 2 (autor não faz parte do texto)

“O clima altera-se, o que condicionará a agricultura do futuro imediato” (SANTOMÉ, 1998, p. 85).

Obs.: trata-se de citação direta, por isso o trecho retirado da obra consultada é digitado entre aspas duplas e a pontuação do autor citado é fielmente reproduzida.

4.7 Citação com 02 (dois) ou 03 (três) autores

Exemplo 1 (autor como parte do texto)

Conforme destacam Herzliclé e Pierret (1992), a AIDS nos mostra a extensão que uma doença pode tornar no espaço público.

Exemplo 2 (autor não faz parte do texto)

A AIDS nos mostra a extensão que uma doença pode tornar no espaço público (HERZLICHÉ; PIERRET, 1992).

4.8 Citação com mais de 03 (três) autores

Indica-se apenas o primeiro autor, seguido da expressão et al.

Exemplo:

As pessoas quando estão dormindo não estão inativas (ALMEIDA et al, 2006).

4.9 Citação de vários autores e 01 (uma) mesma idéia

Citar as referências obedecendo à ordem alfabética dos sobrenomes dos autores.

Exemplo 1 (autor como parte do texto)

Segundo Carvalho (1999), Porter (1977) e Souza (1997) a vantagem competitiva surge quando uma empresa consegue criar o valor para seus compradores.

Exemplo 2 (autor não faz parte do texto)

A vantagem competitiva surge quando uma empresa consegue criar o valor para seus compradores (CARVALHO, 1999; PORTER, 1997; SOUZA, 1997).

4.10 Supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques

Devem ser indicadas do seguinte modo:

a) supressões: [...]

b) interpolações, acréscimos ou comentários: []

c) ênfase ou destaque: usar grifo ou negrito ou itálico etc.

4.11 Dados obtidos por informação verbal (palestras, debates etc.)

Indicar entre parênteses a expressão (informação verbal), mencionando-se os dados disponíveis, somente em nota de rodapé.

Exemplo no texto:

Constatou-se que na década de 90 há uma expansão do movimento dos trabalhadores sem terra no sul da Bahia coincidindo com a expansão da praga da vassoura-de-bruxa (informação verbal) ¹

Exemplo no rodapé:

¹ Notícia fornecida por Cândido Smith no Congresso de Geografia, em São Paulo, em junho de 1999.

4.12 Citação de trabalho em fase de elaboração

Deve ser mencionado o fato, indicando-se os dados disponíveis somente em notas de rodapé.

Exemplo no texto:

Historiadores de Minas Gerais contribuíram para a consolidação do Projeto Vozes de Minas (em fase de elaboração)¹.

Exemplo no rodapé:

¹ Vozes Mineiras de autoria de Marcio Silva, a ser editado pela Ática, 2005.

4.13 Para enfatizar trechos de citação

a) Citação com destaque do autor do texto:

Deve-se destacá-lo indicando esta alteração com a expressão “grifo nosso” entre parênteses, após a chamada da citação, ou (grifo do autor) entre parênteses, caso o destaque já faça parte da obra consultada.

Exemplo:

“[...] transformar ciência em conhecimento usado apresenta implicações epistemológicas porque permite meios mais ricos de pensar sobre o conhecimento [...]” (FREIRE, 1994, p. 161, grifo nosso).

b) Citação com destaque do autor consultado:

Usa-se a expressão “grifo do autor” após a idealização da citação.

Exemplo:

“[...] desejo de criar uma literatura independentemente, diversa, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...].” (CANDIDO, 1993, v.2, p. 12, grifo do autor).

4.14 Sistemas de chamada

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema numérico ou autor-data.

Qualquer que seja o método adotado, devem ser seguidos consistentemente ao longo do trabalho.

* Coincidência de sobrenomes de autores:

Acrescentam-se as iniciais de seus pronomes, e se mesmo assim, existir coincidência, colocar os pronomes por extenso.

Exemplos: (SILVA, A. 1970) (SILVA, André, 1970)
(SILVA, J. 1970) (SILVA, Antônio, 1970)

* Diversos documentos de um mesmo autor, publicados em um mesmo ano:

São distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento.

Exemplos: (CARDOSO, 2004a)
(CARDOSO, 2004b)

4.14.1 Sistema numérico:

A indicação é feita por numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho. Esse sistema não deve ser usado quando há notas de rodapé. A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo, após a pontuação que fecha a citação.

Exemplos:

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

Diz Rui Barbosa “Tudo é viver, previvendo”.¹⁵

4.14.2 Sistema autor-data

Neste sistema, a indicação da fonte é feita:

a) Pelo sobrenome do autor

Exemplo:

“Desvanece-se grandemente do seu título de doutor que o alardeia” (VERÍSSIMO, 1998, p. 91).

b) Pela instituição responsável: cita-se o nome por extenso

Exemplo:

“O anexo A desta norma é de caráter normativo” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 2).

c) Pelo título de entrada: cita-se a primeira palavra do título, em letras maiúsculas, seguida de reticências.

Exemplo:

“[...] mais especificamente nos anos 50, ocorreu o processo de industrialização no Brasil” (SOCIEDADE..., 2004, p. 30).

4.15 Notas de rodapé

São as notas que aparecem ao pé das páginas em que são mencionadas. As notas de rodapé são usadas para esclarecimentos, citação de autoridade e referências cruzadas.

a) Apresentação

As notas de rodapé são separadas do texto por 02 (dois) espaços duplos; iniciam-se na margem de parágrafo; a segunda linha e as seguintes obedecem à margem do texto. Usam-se letras menores e espaçamento simples entre as linhas e, se possível, espaçamento menor entre as letras; A nota de rodapé é indicada por número, seja entre parênteses (1), entre colchetes [1] ou número alto¹ e, entre uma nota e outra, se deixa um espaço duplo.

b) Tipos

NOTAS EXPLICATIVAS

São usadas para apresentação de comentários, explanações ou traduções que não possam ser incluídas no texto por interromper a linha de pensamento.

Exemplo:

(no texto)

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente.¹

(no rodapé)

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

CITAÇÃO DE AUTORIDADE

A nota de referência é usada para indicar a fonte consultada, a que se fez menção no texto.

Exemplo:

(no texto)

Segundo Pereira (1989), a estratégia capitalista de denominação do operário fora das fábricas foi extremamente complexa e pode ser vista sob inúmeros aspectos e múltiplos ângulos.²

(no rodapé)

² FENELON, D. Ribeiro. Fontes para o estudo da industrializado no Brasil: 1899-1945. Revista Brasileira de História, São Paulo, v. 3, p. 79-115, mar. 1982.

REFERÊNCIAS CRUZADAS

A nota de rodapé é usada para indicar, ao leitor, outras partes da obra ou outras obras em que o assunto tenha sido abordado.

Exemplo:

(no texto)

Os colonos denunciavam que os gêneros fornecidos na fazenda eram mais caros que em outros lugares e reclamavam ainda de outras taxas e multas que também não constavam dos contratos.³

(no rodapé)

³ Para a relação das queixas dos colonos, ver o anexo, p. 249-255.

Obs.: as citações subseqüentes da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões latinas:

apud - citado por, conforme, segundo;

ibidem ou ibid - na mesma obra;

idem ou id - mesmo autor;

opus citatum ou op.cit - obra citada;

passim - aqui e ali em diversas passagens;

sequentia ou seq. - seguinte ou que se segue;

confira ou cf. - confronto;

loco citado ou loc cit. - no lugar citado.

5 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS - NBR 6023/02

Referência bibliográfica é o conjunto de elementos que permite a identificação de publicações, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de materiais.

5.1 Regras gerais de apresentação das referências

a) as referências são relacionadas em ordem alfabética pelo sobrenome do autor e/ou título, para todo tipo de material consultado;

b) em caso de várias obras da mesma autoria referenciadas sucessivamente, substituir o nome do autor por um traço (anderlaine) de 06 (seis) espaços nas referências seguintes à primeira;

c) além do nome do autor, o título de várias edições de um documento referenciado sucessivamente, na mesma página, também pode ser substituído por um traço (anderlaine) de 06 (seis) espaços nas referências seguintes à primeira;

d) o título da obra deverá aparecer: sublinhado, em **negrito** ou em *itálico* e apenas a primeira letra inicial MAIÚSCULA;

e) as referências devem aparecer sempre alinhadas à margem esquerda e de forma a se identificar cada documento;

f) quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento;

g) quando a editora é a mesma instituição ou pessoa responsável pela autoria e já tiver sido mencionada, não é necessário repetir;

- h) a palavra “Editora” só é usada quando esta for um nome de cidade ou país;
- i) as referências são digitadas em espaço simples e separadas entre si por um espaço duplo;
- j) espaços: usa-se um espaço após a vírgula, dois pontos, ponto e vírgula e ponto;
- k) quando a referência tem mais de 01 (um) autor, devem ser separados por **ponto e vírgula**, seguido de espaço.

5.2 Tipos de entradas

5.2.1 Autores pessoais

A entrada é feita pelo último sobrenome do autor (exceto para sobrenomes compostos) seguido dos prenomes, da mesma forma como constam do documento.

Exemplos:

RUIZ, João Álvaro.

MARQUES, Evandro de O.

BETTERO, M.

a) Sobrenomes compostos: ligados por hífen, indicam parentesco ou são compostos de substantivo+adjetivo não são separados.

Exemplos:

DUQUE-ESTRADA, Osório.

MENDES FILHO, Joaquim.

CASTELO BRANCO, Camilo.

b) Dois autores: são separados por ponto e vírgula.

Exemplo:

SOUZA, Carlos; AMARAL, Afonso.

c) Três autores: são separados por ponto e vírgula.

Exemplo:

MENDES FILHO, Joaquim; AMARAL, Afonso; SOUZA, Carlos.

d) Mais de três autores: referencia-se o primeiro, seguido da expressão “et al.”

Exemplo:

SEVERINO, Antonio Joaquim et al.

e) Documentos elaborados por diversos autores, com um responsável, destacado (organizador, coordenador, compilador e outros).

Exemplo:

FREITAS, Lázaro de (Org.)

f) Pseudônimo.

Exemplo:

ATHAYDE, Tristão de [Alceu Amoroso Lima]

5.2.2 Autor entidade

As obras de responsabilidade de entidades (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.) têm entrada pelo próprio nome, em maiúsculas e por extenso.

a) Entidades coletivas

Exemplos:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.

BRASIL. Ministério da educação. Conselho Federal de Educação.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil).

b) Eventos: congressos, conferências, simpósios, seminários, encontros e outros

Exemplo:

CONGRESSO LATINO-AMERICANO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO

5.2.3 Autoria não determinada

Quando a autoria for desconhecida, a entrada deve ser feita pelo Título com a primeira palavra em maiúsculas. Não se usa o termo “anônimo” em substituição ao nome do autor desconhecido.

Exemplos:

AVALIAÇÃO da universidade.

ESTATÍSTICA na escola.

5.3 Modelos de Referências Bibliográficas

5.3.1 Publicações avulsas consideradas no todo

a) Livros e folhetos

AUTOR. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, data. nº de páginas ou volumes. (Nome e número da série).

Exemplos:

RUIZ, João Álvaro, **Metodologia Científica**. São Paulo: Atlas, 1983. 166 p.

MARX, Karl. **Manuscritos econômicos e outros textos**. 2. ed. São Paulo: Abril Cultural, 1978. 208 p. (Os Pensadores, 6).

b) Monografias, dissertações e teses

AUTOR. **Título:** subtítulo. Ano de apresentação. nº de folhas ou volumes. (Categoria e área de concentração) - Nome da Faculdade, Nome da Universidade, cidade, ano da defesa.

Exemplo:

BARCELOS, M.F.P. **Ensaio Tecnológico, bioquímico e sensorial da soja**. 1998.160p. Tese (Doutorado em Nutrição). Faculdade de Engenharia de Alimentos, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 1998.

c) Congressos, conferências, encontros e outros eventos científicos

NOME DO CONGRESSO, nº, ano, local de realização (cidade). **Título...** subtítulo da publicação. Local: Editora, data. nº de páginas ou volumes.

Exemplo:

CONGRESSO LANTINO-AMERICANO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 1., 1980, Salvador. **Anais...** Salvador: FEBAB, 1980. 350 p.

d) Documentos Jurídicos: inclui legislação (constituição, decreto-lei).

JURISDIÇÃO ou cabeçalho da entidade, quando se tratar de nomes. Título. Numeração, data (dia mês ano). Dados da publicação. **Título da publicação**, Local: Editora, vol., número, páginas, mês e ano da publicação.

Constituição

Exemplos:

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 10 de dezembro de 1995. **Lex:** legislação federal e marginalia, São Paulo, v. 59, p. 1996, out./dez.1995.

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

Decreto-Lei

BRASIL. Decreto-lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943. Aprova a consolidação das leis do trabalho. **Lex:** coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v.7, 1943. Suplemento.

5.3.2 Partes de publicações avulsas

a) Capítulo de Livro

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In: AUTOR DO LIVRO. **Título:** subtítulo do livro. nº da edição. Local: Editora, data. vol., capítulo, páginas inicial-final da parte.

Exemplo:

GARCIA, C.M.A. Formação de professores. In: NÓVOA, H. **Os professores e sua formação**. Lisboa: D. Quixote, 1995, p. 56-76.

b) Partes isoladas (páginas).

AUTOR DA PUBLICAÇÃO. **Título**. Edição. Local: data, páginas seqüências isoladas.

Exemplo:

FERREIRA, Lusimar Silva. **Técnicas de pesquisa bibliográfica e de elaboração de monografias**. São Luis: Associação de Bibliotecários do Maranhão, 1983. p. 15-21, 33-48.

c) Trabalhos apresentados em congressos

AUTOR DO TRABALHO. Título: subtítulo. In: NOME DO CONGRESSO, nº, ano, local. **Título da publicação...** subtítulo. Local: Editora, data. páginas inicial-final do trabalho.

Exemplo:

PATONI, Claudécir et al. O uso do balanced scorecard como um sistema de gestão estratégica. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CUSTOS, 6., 1999, São Paulo. **Anais...** São Paulo: FIPECAFI, 1999, 1CD.

d) Partes de enciclopédias e dicionários (verbetes)

1. AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. In: TÍTULO da enciclopédia Local: Editora, ano pub. Vol Página do trabalho.

2. VERBETE. In: AUTOR DO DICIONÁRIO. **Título do dicionário**. Local: Editora, ano pub. página do verbete.

Exemplos:

1. FREIRE, J.C. Pater famílias. In: ENCICLOPÉDIA Luso-Brasileira de Cultura Verbo. Lisboa: Editorial Verbo, 1971, 9, p.237.

2. LASTRO. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário Aurélio básico da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988. p. 387.

5.3.3 Publicações periódicas, consideradas no todo (jornais, revistas)

a) Referência Bibliográfica relativa à coleção

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local: Editor-autor, ano do 1º volume. Periodicidade. ISSN.

Exemplo:

BOLETIM DO MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI. Belém: Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia, 1956-Mensal. ISSN 0522-7291.

5.3.4 Partes de publicações periódicas

a) Fascículos

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação: Editor, volume, número, mês e ano. nº de páginas.

Exemplo:

REVISTA LETRAS. Campinas: Instituição de Letras da PUC, v.18, n.2, dez. 1999. 301p.

b) Artigos de publicações periódicas

AUTOR. Título do artigo. **Título do periódico**, Local, nº do volume, nº do fascículo, páginas inicial-final, mês e ano.

Exemplo:

SIMONS, Robert. Qual é o nível de risco da sua empresa? **HSM Management**, São Paulo, v.3, n.16, p. 122-130, set./out.1999.

c) Artigo de jornal

AUTOR. Título do artigo. **Título do jornal**, Local, dia, mês, ano. nº ou título do caderno, seção ou suplemento, páginas inicial-final.

Exemplo:

FRANCO, Gustavo H.B. O que aconteceu com as reformas em 1999. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 26 dez. 1999. Economia, p. 4.

5.3.5 Referências com notas especiais

a) Bula de remédio

NOME DO MEDICAMENTO: composição química. Responsável técnico. Local: Laboratório, ano. Bula de remédio.

Exemplo:

DORICIN®: dipirona sódica, cafeína, citrato de orfenadrina. Responsável técnico: Marcelo Saad. São Bernardo do Campo: SEM, 1999. Bula de remédio.

5.3.6 Referências de materiais especiais

Filmes (fitas de vídeo)

TÍTULO. Diretor, Produtor, Coordenador. Local: Produtora, ano pub. Especificação do suporte em unidades físicas e duração.

Exemplo:

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade, Coordenação de Maria I. Azevedo. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 fita de vídeo (30 min.). VHS, son., color.

DVD

TÍTULO. Diretor, Produtor, Coordenador, Intérprete. Local: Produtora, ano pub. Especificação do suporte em unidades físicas e duração.

Exemplo:

AMADEUS. Direção: Milos Forman. Produção: Saul Zaentz, Intérpretes: F. Murray Abraham; Tom Hulce. Produtores executivos: Michael Hausman e Bertil O. Direção de fotografia: Miroslav Ondricek. Roteiro: Peter S. Música: Neville Marriner. [S.l.]: Warner Home Vídeo - Brasil c1998. 1 DVD (160 min), color., legendado.

5.3.7 Referência de documentos eletrônicos (disquetes, CD-ROM, on-line etc.).

As referências devem obedecer aos padrões indicados para dos documentos monográficos no todo, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

KOOGAN, André; HOUAISS, Antônio (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral de André Koogan Breikaman. São Paulo: Delta: Estação, 1998. 5 CD-ROM.

Quando se tratar de obras consultadas on-line, também 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: , opcionalmente acrescida dos dados referentes a hora, minutos e segundos.

Exemplo:

BOFF, Luiz Henrique e ANTUNES JUNIOR, José Antonio Valle. Combinando inovações organizacionais e tecnologias. **Revista eletrônica de Administração da UFRGS** v.1, n.1, out. 1995. Disponível em: <<http://read.adm.ufrgs.br/read01/artigo/boff.htm#boff>>. Acesso em: 23 out. 2003, 16:30:30.

6 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

6.1 Formato, Margens, Espacejamento e Numeração Progressiva

O papel utilizado para trabalhos é o branco, tamanho A4 (210 x 297 mm), impresso de um lado apenas. A tinta deve ser de cor preta, com exceção para gráficos e figuras.

6.1.1 Formato

A fonte a ser utilizada é *Times New Roman*, tamanho 16 (dezesesseis) para os títulos dos trabalhos, tamanho 14 (quatorze) para os títulos das partes dos trabalhos e tamanho 12 (doze) para todo o texto, subtítulos, texto referente à natureza do trabalho e nomes dos autores e orientadores. No caso de notas de rodapé e outros, utilizar fonte de tamanho 10 (dez).

6.1.2 Títulos

- ✓ Títulos sem indicativo numérico-Os títulos sem indicativo numérico: errata, agradecimento, listas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndices, anexo e índice, devem ser centralizados, digitados em maiúsculas e negrito.
- ✓ Títulos com indicativo numérico – Os títulos com indicativo numérico: introdução, capítulos / partes do desenvolvimento e conclusão, devem ser alinhados à esquerda, digitados em maiúsculas e negrito.

Os subtítulos também são negritados, escritos somente com a inicial maiúscula e alinhados à esquerda.

Os textos dos trabalhos devem ser escritos em formato justificado.

6.1.3 Margens

Todo o trabalho deve ser digitado obedecendo às seguintes margens:

- ✓ Superior e esquerda: **3cm**
- ✓ Direita e inferior: **2cm**.

6.1.4 Espaçamento

- ✓ Entre as linhas do texto: espaçamento 1,5 (um e meio);
- ✓ Entre título e subtítulo e texto: espaçamento 1,5 (um e meio);
- ✓ Entre as linhas das referências bibliográficas, notas de rodapé, texto referente à natureza do trabalho e citações textuais longas: espaço simples.
- ✓ Entre o texto e figura, tabela ou quadro e vice-versa: espaçamento 1,5 (um e meio);
- ✓ Para os títulos de figuras, tabelas e quadros: espaço simples.
- ✓ Obs.: Recomenda-se empregar espaçamento simples, principalmente para títulos longos.

6.1.5 Numeração Progressiva

Consiste de um sistema numérico empregado para dispor hierarquicamente as partes do trabalho, com a finalidade de oferecer uma visão clara da seqüência do mesmo e facilitar a localização das partes que o compõem.

Os números dos títulos das divisões principais devem ser escritos em número arábico de tamanho 14 negrito e devem ser centralizados, acompanhando o título sem pontuação ou hífen. Usa-se apenas 1 espaço entre o número e o título. O mesmo comentário é válido para os subtítulos, exceto para o tamanho do número (12) e para o alinhamento (à esquerda).

Cada divisão principal do trabalho (título ou capítulo), deve ser iniciada em uma página nova, seguindo a ordem natural dos números inteiros. Exceção para o projeto científico, onde as divisões principais poderão situar na mesma página.

Exemplos de divisão principal: INTRODUÇÃO, REFERENCIAL TEÓRICO, METODOLOGIA ou MATERIAL E MÉTODOS.

A primeira divisão de um texto (título ou capítulo) é chamada de seção primária. Cada divisão de um trabalho pode ainda ser dividida em seções secundárias (subtítulos) – **exceção para introdução**. Estas por sua vez podem ser divididas em seções terciárias e assim por diante.

O indicativo da seção secundária será formado pelo número do capítulo mais o número de cada parte separado por ponto, aplicando-se o mesmo processo às terciárias, quaternárias e quinárias.

Obs.: Não se aconselha a divisão além das seções quinárias (5). Observe o Quadro 1 a seguir.

QUADRO 1 - Demonstração esquemática das divisões em seções primárias, secundárias, terciárias e quaternárias

1 CAPÍTULO (SEÇÃO PRIMÁRIA)	
1.1 -	
1.2 -	Seções secundárias
1.3 -	
1.3.1 -	
1.3.2 -	Seções terciárias
1.3.3 -	
1.3.3.1 -	
1.3.3.2 -	Seções quaternárias
1.3.3.3 -	

Obs. 1: o indicativo de seção precede o título de cada seção ou a primeira palavra do texto quando a seção não apresentar título próprio.

Obs. 2: o texto de cada seção pode ainda incluir vários parágrafos e deve-se utilizar **alíneas** designadas por letras latinas minúsculas para relacionar itens de conteúdo pouco extenso.

As alíneas são pontuadas com ponto e vírgula (;) e iniciadas com letras minúsculas.

6.2 Paginação

As páginas devem ser contadas seqüencialmente, a partir da folha de rosto. Embora consideradas, para efeito de paginação, as folhas preliminares, até o sumário, não são numeradas. **A numeração aparece registrada apenas após o sumário.**

Os números das páginas deverão figurar na posição “início de página (cabeçalho)” e alinhamento “à direita”.

6.3 Abreviaturas e Siglas

As abreviaturas e siglas são utilizadas para evitar a repetição de palavras e expressões freqüentemente utilizadas no texto.

As unidades de peso e medida são abreviadas, quando seguem os numerais (50g, 8mL). Quando anunciadas isoladamente, devem ser escritas por extenso (grama, mililitro, porcentagem).

Obs.: Para a unidade mililitros deve-se usar a abreviatura mL (com ele maiúsculo) para não se confundir com m1 (eme um). Esta observação somente é válida quando se utiliza letra tipo *Times New Roman*.

Nas unidades de medida e nas siglas não se usa ponto nas abreviaturas, assim como para o plural destas mesmas.

Na língua portuguesa, os meses do ano são abreviados pelas três primeiras letras e ponto. O mês de maio não se abrevia por contar com os quatro dígitos permitidos na abreviatura. O Quadro 2 demonstra as abreviaturas dos meses nas línguas portuguesa e inglesa.

QUADRO 2 - -Abreviatura dos meses em várias línguas.

PORTUGUÊS	INGLÊS	ESPAÑHOL	ITALIANO	FRANCÊS
janeiro - jan.	january - jan.	enero – ene.	Gennaio – gen.	janvier – jan.
fevereiro - fev.	february - feb.	febrero – feb.	Febbraio – feb	février – fév.

março - mar.	march - mar.	marzo – mar.	Marzo – mar.	mars – mars.
abril - abr.	april - apr.	Abril – abr.	Aprile – apr.	avril – avr.
maio - maio	may - may.	mayo – mayo.	Maggio – mag.	mai – mai.
junho - jun.	june - june	junio – jun.	Giugno – giug.	juin – juin.
julho - jul.	july - july	julio – jul.	Giuglio –giugl.	juillet – juil.
agosto - ago.	august - aug.	agosto – ago.	Agosto – ago	août – août.
setembro - set.	septembre - sept.	setiembre – set.	Settembre – set	septembre – sept.
outubro - out.	october - oct.	octubre – oct	Ottobre – ott.	octobre – oct.
novembro - nov.	novembre - nov.	noviembre – nov.	Novembre – nov.	novembre – nov.
dezembro - dez.	decembre - dec.	diciembre –dic	Decembre – dec.	decembre – dec.

6.4 Numerais

Os números expressos por uma só palavras (ex.: um, dez, cem, trezentos etc.) devem ser escritos por extenso, enquanto devem-se usar algarismos para os números expressos por mais de uma palavra (ex: 101, 303, 209 etc.).

É obrigatório o uso do algarismo nos números seguidos de unidades padronizadas (ex.: 2cm , 5mL).

Aconselha-se evitar o uso de números no início das frases.

Quando se deseja expressar porcentagem é preferível adotar o símbolo próprio, mas este só deve ser utilizado precedido de um número (ex.: 10%, 12% etc).

Utilizam-se os números cardinais nas referências às páginas e volumes de uma publicação (ex.: na página 78, v.5).

Nunca deve ser usada a letra “I” (i maiúscula) para representar o número um.

Nas referências ao primeiro dia do mês, usa-se o número ordinal e nos demais usa-se o cardinal (ex.: primeiro de abril, 27 de junho).

Para designar horas do dia, utiliza-se sempre numeral cardinal (ex.: 9h 45m)

6.5 Ilustrações

As ilustrações aparecem no trabalho para explicar ou complementar o texto. Elas devem ser auto-explicativas. Em geral as ilustrações são tabelas, quadros e figuras.

Devem ser numeradas no decorrer do texto com algarismos arábicos, em uma seqüência própria, de acordo com seu tipo, independentemente da numeração progressiva ou das páginas da publicação.

Antes do título, a palavra que designa a ilustração deve ser escrita em maiúscula e em negrito (**TABELA**, **FIGURA** ou **QUADRO**), seguida pelo número, sem hífen ou ponto. Entre a palavra que designa a ilustração e o número, e entre o nº e o título deve-se dar 1 espaço.

As Tabelas, Figuras ou Quadros contidas em um documento devem ser intercaladas no texto, logo após serem citadas pela primeira vez (ABNT, NBR 6024 – 2002)

6.5.1 Tabelas, Quadros e Figuras

Têm a finalidade de resumir ou sintetizar dados, fornecendo o máximo de informação num mínimo de espaço.

O título da *tabela* e do *quadro* deve ser colocado acima, ao passo que o da *figura*, abaixo da mesma.

O título deve ser alinhado antes da palavra, em maiúscula, que designa a ilustração, por exemplo, TABELA 1.

6.5.1.1 Considerações Finais

a) Devem ter numeração consecutiva entre seus diferentes tipos;

b) As tabelas, quadros e figuras devem ser designadas e mencionadas no texto somente com a inicial maiúscula, ou localizar-se entre parênteses e em maiúscula no final da frase, por exemplo, (FIGURA 1). **As abreviaturas não são permitidas.**

c) Devem ter numeração independente e consecutiva em algarismos arábicos;

Obs.: No caso das tabelas, quadros e figuras, situadas em anexo, as numerações devem ser independente e consecutiva em algarismos arábicos seguidos da letra 'A' maiúscula, por exemplo, (FIGURA 1A).

d) Pode-se fazer uso de notas e chamadas colocadas no rodapé da tabela e quadro, quando a matéria neles contida exigir esclarecimentos;

e) Se a tabela ou quadro não couber em uma página, deve continuar na página seguinte, sem delimitação por traços horizontais na parte inferior, devendo o título ser

repetido nas páginas seguintes, acrescentando-se as palavras “continua” ou “continuação”, entre parênteses, logo abaixo do título, no canto superior direito. Caso necessário pode-se utilizar a tabela ou quadro em página formatada na configuração paisagem.

As normas para apresentação dos dados em tabelas, bem como as definições, terminologia e simbologia, encontram-se nas “**Normas de Apresentação Tabular**” aprovada pela XVIII Assembléia Geral do Conselho Nacional de Estatística. De forma geral as tabelas têm títulos, corpo, cabeçalho e coluna indicadora. O *título* explica o que a tabela contém. O *corpo* é formado pelas linhas e colunas de dados. O *cabeçalho* especifica o conteúdo das colunas, e a *coluna indicadora* especifica o conteúdo das linhas. Toda tabela deve ser delimitada por traços horizontais. Podem ser feitos traços verticais para separar as colunas, mas não devem ser feitos traços verticais para delimitar a tabela. O cabeçalho é separado do corpo por um traço horizontal (TABELA 1).

A diferença entre *tabela* e *quadro* é que o quadro é delimitado por traços na vertical e apresenta dados não numéricos no corpo (QUADRO 1).

Consideram-se figuras os desenhos, gráficos, mapas, esquemas, fórmulas, modelos, fotografias, diagramas, fluxogramas, organogramas, etc. (FIGURA 1).

TABELA 1 Casos registrados de intoxicação humana, segundo a causa determinante. Brasil, 1993

Causa	Frequência absoluta
Acidente	29601
Abuso	2604
Suicídio	7965
Profissional	3735
Outras	1959
Ignorada	1103

Fonte: MS/FIOCRUZ/SINITOX

QUADRO 1 Símbolos empregados em tabelas estatísticas

Símbolo	Significação	Função
-	Hífen	Quando o valor numérico é nulo.
...	Reticências	Quando não se dispõe de dado.
?	Interrogação	Quando há dúvida sobre a exatidão do valor.
0; 0,0 ou 0,00	Zero	Quando o valor for menor que 0,5.
#	Parágrafo	Quando o dado retifica informação anteriormente publicada.
X	Letra x	Quando o dado for omitido para evitar identificação.

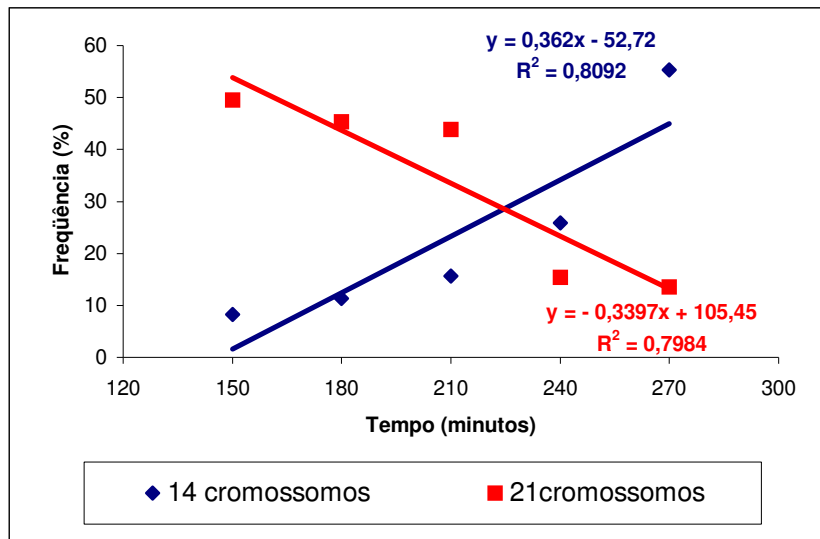


FIGURA 1 Percentagens de 14 e 21 cromossomos relativos ao tempo de exposição dos perfis do híbrido F94-49-05 à solução de ciclohexamida:8-hidroxiquinoleína.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BARROS, Aidil de Jesus Paes de; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. **Fundamentos de metodologia científica**: um guia para iniciação científica. 2. ed. ampl. São Paulo: Makron Books, 2000.

_____. **Projeto de Pesquisa**: propostas metodológicas. 14. ed. Petrópolis: Vozes, 2003.

CRUZ, Carla; RIBEIRO, Uirá. **Metodologia Científica**: teoria e prática. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2003.

FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2001.

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

KHUN, Thomas S. **A estrutura das revoluções científicas**. São Paulo: Perspectivas, 1998.

MARCONI, Mariana de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica**. São Paulo: Atlas, 1999.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração: Rio de Janeiro, ago 2002.

_____. **NBR 6023**: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, ago 1989.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, ago 2002.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação: Rio de Janeiro, ago 2002.

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. 31. ed. Petrópolis: Vozes, 2003.

SALOMON, Décio Vieira. **Como fazer uma monografia**. 10. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2003.

UNIVERSIDADE DO RIO DE JANEIRO. **Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos**. Rio de Janeiro: UNIRIO, 1998.

UNIVERSIDADE VALE DO RIO VERDE DE TRÊS CORAÇÕES. **Normas para apresentação de Projetos de Pesquisa**, Monografias, Dissertações e Teses. Três Corações: UNINCOR, 2004.

ANEXOS

FIGURA 1 - MODELO DE CAPA	56
FIGURA 2 - MODELO DE FOLHA DE ROSTO (TRABALHO ACADÊMICO)	57
FIGURA 3 - MODELO DE FOLHA DE ROSTO (MONOGRAFIA)	58
FIGURA 4 - FICHA CATALOGRÁFICA.....	59
FIGURA 5 - MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO.....	60
FIGURA 6 - MODELO DE DEDICATÓRIA	61
FIGURA 7 - MODELO DE AGRADECIMENTO	62
FIGURA 8 - MODELO DE EPÍGRAFE.....	63
FIGURA 9 - MODELO DE RESUMO	64
FIGURA 10 - MODELO DE ABSTRACT	65
FIGURA 11 - MODELO DE SUMÁRIO	66

3 cm



3 cm

2 cm

TÍTULO DO TRABALHO: Subtítulo

Nome do autor

São Lourenço

2007

2 cm

3 cm



3 cm

2 cm

TÍTULO DO TRABALHO: Subtítulo

Trabalho apresentado pelo(s) aluno(s) _____
para avaliação na disciplina de _____, do
Curso de _____, da FACULDADE
DE SÃO LOURENÇO, ministrada pelo(a) Prof.(a)

São Lourenço

2007

2 cm

3cm



3 cm

2 cm

TÍTULO DO TRABALHO: Subtítulo

_____ (**tipo de trabalho**) apresentada à
 FACULDADE DE SÃO LOURENÇO como parte das
 exigências do Curso de _____ (**nome do
 curso**), para obtenção do título de _____.

Orientador(a)

Prof.(a) Ms. _____

São Lourenço

2007

2 cm

Figura 3 - Modelo de folha de rosto (Monografia)

FICHA CATALOGRÁFICA

808.899282
V735 f

Villela, Joana Raquel Paraguassú Junqueira.

O Fantástico Muriliano: retrato do absurdo da condição humana/ Joana Raquel Paraguassú Junqueira Villela; orientação de Geysa Silva- Três Corações: Universidade Vale do Rio Verde de Três Corações, 2004.

59p.

Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado em letras para obtenção do título de Mestre.

1 – Contos Murilo Eugenio Rubião – 2 – Literatura fantástica – 3 – Murilo Rubião – 4 – Transgressão social – I – Silva, Geysa, orient. II – Título.

Ângela Villela Gouvêa CRB – 6/2174

Ângela Vilela Gouvêa CRB – 6/2174

Figura 4 - Ficha Catalográfica



FOLHA DE APROVAÇÃO

TÍTULO DO TRABALHO

Nome do Autor

Monografia submetida ao corpo docente da FACULDADE DE SÃO LOURENÇO, como parte dos requisitos necessários à obtenção da condição de (graduado/ pós-graduado) em _____.

Aprovada em ____ de _____ de 2007; por

Nome do (a) Orientador (a)

Titulação do (a) Orientador (a)

Prof. (a) 1 da Banca

Titulação:

Prof. (a) 2 da Banca

Titulação:

Figura 5 - Modelo de folha de aprovação

Dedicamos o presente trabalho aos nossos pais e amigos, pelas fontes de pesquisa e pelo apoio nas horas difíceis.

Figura 6 - Modelo de dedicatória

Agradecemos ao Sr. Juliano Almeida, por ter disponibilizado os documentos pertinentes à pesquisa.

Figura 7 - Modelo de agradecimento

**“Valeu a pena?
Tudo vale à pena,
Se a alma não é pequena”.**
PESSOA, F.

Figura 8 - Modelo de epígrafe

RESUMO

VILLELA, Joana Raquel Paraguassú Junqueira. **O fantástico muriliano**: retrato do absurdo da condição humana. 2005. 59 p. (Dissertação - Mestrado em Letras). Universidade Vale do Rio Verde - UNINCOR - Três Corações - MG*

Esta presente dissertação, que objetiva o estudo da obra do contista mineiro de literatura fantástica Murilo Eugênio Rubião (1916-1991), pretende realizar uma pesquisa bibliográfica na qual selecionamos alguns autores com o objetivo de resgatar e divulgar de alguma forma esta interessante manifestação literária do Sul de Minas Gerais. Para tanto, inicia com uma leitura das considerações sobre o universo fantástico da literatura, tendo como principal referência o estudo de Selma Calasans Rodrigues. Parte, então, para uma leitura de duas teorias mais consistentes do fantástico: recorreremos à lição de Freud e o estranhamento e ao célebre estudo de Todorov sobre o fantástico. A partir da leitura dessas teorias, abordamos o homem Murilo Rubião no seu contexto sócio-histórico e as vozes da crítica atual. Finalmente, buscamos realizar um estudo dos contos do autor em função de um determinado conceito do fantástico muriliano: o fantástico das transgressões sociais.

PALAVRAS CHAVE - Murilo Rubião - Literatura Fantástica - Transgressões Sociais

* Comitê Orientador: Prof^a. Dr^a. Geysa Silva – UNINCOR (Orientadora),]

ABSTRACT

VILLELA, Joana Raquel Paraguassú Junqueira. **The Murilian Fantastic:** portrait of the absurd of human condition. 2005. 66 p. (Dissertation – Master in Literature). Universidade Vale do Rio Verde – UNINCOR – Três Corações – MG*

Aiming at studying the work of the fantastic literature mineiro writer Murilo Eugênio Rubião (1916-19910, this dissertation intends to accomplish a bibliographical review in which some authors were selected in order to rescue and spread in some ways this interesting literary manifestation of the South of Minas Gerais. For this purpose, it starts with a reading of the considerations about the fantastic universe of literature, bearing on the study of Selma Calasans Rodrigues. It departs then towards two more consistent theories of the fantastic: Freud's lesson and the strange-fying and Todorov's famous study of the fantastic. From the reading of these theories, Murilo Rubião as a man is approached in his socio-historical context and the voices of present critique. Finally, we attempted to carry out a study of the author's short stories in the view of a determined fantastic concept: that of social transgressions.

KEY WORDS - Murilo Rubião - Fantastic Literature - Social Transgressions

SUMÁRIO

	Página
1 INTRODUÇÃO.....	9
2 REFERENCIAL TEÓRICO.....	11
2.1 Descrição da espécie.....	18
2.2 Características gerais.....	23
3 MATERIAL E MÉTODOS.....	29
4 RESULTADOS.....	35
5 DISCUSSÃO.....	39
6 CONCLUSÕES.....	40
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	42
ANEXO.....	53

Figura 11 - Modelo de sumário