



UNIPAC

Universidade Presidente Antônio Carlos
REDE DE BIBLIOTECAS

ROSY MARA OLIVEIRA
(ORG.)

Colaboração:
Dirlhê Maria Lima Pereira
Bibliotecária – FUPAC Itabirito

Tutorial: Formatando um Trabalho
Científico no Word (anexo) de:
Paulo Henrique Marques
Professor de Informática – FUPAC Governador Valadares

MANUAL PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS: TCCs, MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES, TESES E PROJETOS

BARBACENA - MG
2011



UNIPAC

Universidade Presidente Antônio Carlos
REDE DE BIBLIOTECAS

APRESENTAÇÃO

A Universidade Presidente Antônio Carlos, atenta às necessidades dos usuários que utilizam o conjunto de bibliotecas da UNIPAC, apresenta o Manual para Elaboração e Normalização de Trabalhos Técnico-Científicos, Dissertações e Teses, baseado nas *NBR6023:2002 (Informação e documentação: referências – elaboração)*; *NBR 6028:2002 (Resumos)*; *NBR 10520:2002 (Informação e documentação: citações em documentos - apresentação)*; *NBR 10719:2002 (Apresentação de relatórios técnico-científicos)*; *NBR 14724:2005 (Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação)*, editadas pela ABNT.

Na elaboração de uma monografia, de uma dissertação de mestrado ou de uma tese de doutorado, muitos são os obstáculos enfrentados, além dos estruturais e metodológicos. O pesquisador, exaurido do seu esforço intelectual, ainda tem que enfrentar, muitas vezes sob pressão de limites de prazos de apresentação, normas documentais, geralmente dispersas, desatualizadas e difíceis de localizar. Sentem-se perdidos diante de tantas normas e práticas diferenciadas. Por outro lado, as próprias bibliotecas nem sempre possuem, nos seus acervos, um conjunto completo e atualizado das normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Como profissional da informação, muitas vezes observo e compartilho, na trajetória acadêmica dos usuários das bibliotecas, as dificuldades dessa fase. Espero que este manual funcione como instrumento facilitador para a realização de tais trabalhos. Mas é importante mencionar que este manual não é exaustivo e pode passar por revisões e alterações. Poderá também haver inclusão de normas, que não foram aqui contempladas, sempre que houver demanda dos usuários.

Rosy Mara Oliveira
Supervisora de Bibliotecas - UNIPAC



UNIPAC

Universidade Presidente Antônio Carlos
REDE DE BIBLIOTECAS

A biblioteca é o coração do ensino. Todo avanço educacional depende de seus recursos. Em boa parte, o grau de avanço é proporcional ao potencial de resposta da biblioteca. Não é possível um corpo de professores de boa categoria sem uma biblioteca de boa categoria.

Autor desconhecido



UNIPAC

Universidade Presidente Antônio Carlos
REDE DE BIBLIOTECAS

SUMÁRIO

1	CARACTERIZAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS	9
1.1	Tese e Dissertação.....	10
1.2	Monografia.....	11
1.3	Artigo científico	11
1.4	Relatório	12
1.5	Projeto de serviço	13
1.5.1	Capa.....	14
1.5.2	Folha de rosto	14
1.5.3	Sumário	14
1.5.4	Introdução ou apresentação	15
1.5.5	Justificativa.....	15
1.5.6	Objetivo	15
1.5.7	Estratégia de ação ou metodologia.....	15
1.5.8	Orçamento físico financeiro	15
1.5.9	Cronograma de atividades	16
1.5.10	Acompanhamento, avaliação e controle.....	16
1.5.11	Equipe técnica	16
1.5.12	Referências	16
1.5.13	Anexos.....	16
1.6	Projeto de pesquisa.....	17
1.6.1	Capa.....	17
1.6.2	Lombada.....	18
1.6.3	Folha de rosto	18
1.6.4	Listas	18
1.6.5	Sumário	18
1.6.6	Introdução.....	19
1.6.7	Referencial teórico	19
1.6.8	Metodologia.....	19
1.6.9	Plano de desenvolvimento.....	20
1.6.10	Recursos necessários	20
1.6.11	Referência.....	20
1.6.12	Glossário.....	20
1.6.13	Apêndices e anexos	20
1.6.14	Índice	20
1.7	Recensão e resumo.....	21
1.7.1	Tipos de resumos	21
1.7.2	Regras de apresentação de resumos	21
1.8	Seminário	23
1.9	Memorial	24
1.9.1	Estrutura do memorial	24
2	FORMA DE APRESENTAÇÃO	25
2.1	Digitação.....	25



UNIPAC

Universidade Presidente Antônio Carlos
REDE DE BIBLIOTECAS

2.2	Apresentação gráfica.....	25
2.3	Paginação	26
2.4	Numeração progressiva	27
2.5	Abreviaturas e siglas	28
2.6	Apresentação de numerais.....	28
2.7	Ilustrações	29
2.7.1	Tipos de ilustrações	29
2.7.2	Figuras	29
2.7.3	Gráficos	30
2.7.4	Tabelas e Quadros	31
3	ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS – MONOGRAFIAS DISSERTAÇÕES E TESES.....	35
3.1	Elementos pré-textuais.....	36
3.1.1	Capa (APÊNDICE A)	36
3.1.2	Lombada (APÊNDICE B).....	36
3.1.3	Folha de rosto (APÊNDICE C).....	36
3.1.4	Verso da folha de rosto (APÊNDICE D)	37
3.1.5	Errata	37
3.1.6	Folha de aprovação (APÊNDICE E).....	37
3.1.6.1	Titulações	38
3.1.7	Dedicatória (opcional) - (APÊNDICE F).....	38
3.1.8	Agradecimento (opcional) - (APÊNDICE G).....	38
3.1.9	Epígrafe (opcional) - (APÊNDICE H).....	38
3.1.10	Resumo na língua portuguesa (APÊNDICE I).....	39
3.1.11	Resumo na língua inglesa (APÊNDICE J).....	39
3.1.12	Lista de ilustrações (APÊNDICE L)	39
3.1.13	Lista de abreviaturas e siglas (APÊNDICE M).....	39
3.1.14	Sumário (APÊNDICE N)	39
3.2	Elementos textuais.....	40
3.2.1	Introdução.....	40
3.2.2	Desenvolvimento.....	40
3.2.3	Conclusão	41
3.3	Elementos pós-textuais.....	41
3.3.1	Referências	41
3.3.1.1	Elementos que compõem a referência.....	43
3.3.2	Glossário (opcional)	47
3.3.3	Apêndices (opcional).....	47
3.3.4	Anexos (opcional)	47
3.3.5	Índice (opcional).....	47
4	NORMALIZAÇÃO DAS REFERÊNCIAS	48
4.1	Publicações consideradas no todo.....	48
4.1.1	Livros e folhetos	48
4.1.2	Dicionários e enciclopédias.....	49
4.1.3	Normas técnicas	49
4.1.4	Patentes.....	49



UNIPAC

Universidade Presidente Antônio Carlos
REDE DE BIBLIOTECAS

4.1.5	Tese, dissertação, monografia, memorial.....	50
4.1.6	Congressos, conferências, encontros, seminários, workshops e outros eventos científicos	50
4.1.7	Documentos jurídicos.....	51
4.1.7.1	Leis e decretos	51
4.1.7.2	Pareceres.....	51
4.1.7.3	Portaria, resoluções, deliberações	52
4.1.7.4	Decisões jurídicas (decisões judiciais).....	52
4.1.7.5	Doutrina.....	53
4.2	Partes de publicações	53
4.2.1	Capítulos de livro	53
4.2.2	Partes isoladas (páginas)	53
4.2.3	Trabalhos apresentados em congressos, conferências, simpósios, workshops, jornadas, encontros e outros eventos científicos.....	54
4.2.4	Verbetes de enciclopédias	54
4.2.5	Verbetes de dicionários	54
4.3	Publicações periódicas	55
4.3.1	Publicações consideradas no todo	55
4.3.1.1	Coleções	55
4.3.1.2	Fascículos	55
4.3.1.3	Fascículos com título próprio	55
4.3.2	Partes de publicações periódicas	56
4.3.2.1	Artigo de revista	56
4.3.2.2	Artigo de jornal	56
4.4	Referências com notas especiais.....	57
4.4.1	Atas.....	57
4.4.2	Bulas de remédio	57
4.4.3	Entrevista.....	57
4.4.4	Palestras, conferências.....	57
4.4.5	Relatórios oficiais.....	58
4.4.6	Relatórios técnico-científicos	58
4.5	Materiais especiais.....	58
4.5.1	Discos	58
4.5.2	Catálogos de exposições.....	58
4.6	Material cartográfico (atlas, globos, mapas, cartas)	59
4.6.1	Atlas.....	59
4.6.2	Mapas	59
4.7	Material iconográfico e documentos tridimensionais	59
4.7.1	Material iconográfico - gravuras pinturas, fotos, lâminas, postais, desenhos, slides, transparências, radiografias, etc.	59
4.7.2	Documentos tridimensionais - esculturas, maquetes, objetos de museu, fósseis....	59
4.8	Imagem em movimento (filmes, DVD etc.)	60
4.8.1	Vídeo	60
4.8.2	DVD	60
4.9	Documentos eletrônicos	60
4.9.1	Trabalho individual	61
4.9.2	Autor entidade	61



UNIPAC

Universidade Presidente Antônio Carlos
REDE DE BIBLIOTECAS

4.9.3	Parte de trabalho	61
4.9.4	Publicação periódica considerada no todo (fascículo)	62
4.9.5	Artigo de periódico	62
4.9.6	Trabalhos acadêmicos, teses, dissertações, memoriais	62
4.9.7	Artigos de jornal	62
4.9.8	Documento jurídico	63
4.9.9	Documento iconográfico	63
4.9.10	Documento cartográfico	63
4.9.11	Arquivo em disquetes	63
4.9.12	Bases de dados em CD-ROM: no todo	63
4.9.13	Bases de dados em CD-ROM: partes de documentos	64
4.9.14	Lista de discussão	64
4.9.15	Banco de dados	64
4.9.16	Home page institucional	64
4.9.17	Ordenação das referências	65
5	ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO	66
5.1	Citações	66
5.1.2	Citação direta (textual)	66
5.1.3	Citação indireta (livre)	67
5.1.4	Citação de citação	68
5.1.5	Citação extraída da internet	69
5.1.6	Orientações	70
6	NOTAS DE RODAPÉ	73
6.1	Apresentação	73
6.2	Notas de referência	74
6.3	Notas explicativas	74
6.4	Expressões latinas	75
7	ALGUMAS RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES	77
	REFERÊNCIAS	78
	APÊNDICE A – FORMATAÇÃO DA CAPA DURA	80
	APÊNDICE B – LOMBADA	81
	APÊNDICE C – FOLHA DE ROSTO	82
	APÊNDICE D – FICHA CATALOGRÁFICA	84
	APÊNDICE E – FOLHA DE APROVAÇÃO	85
	APÊNDICE F – DEDICATÓRIA	86
	APÊNDICE G – AGRADECIMENTO	87



UNIPAC

Universidade Presidente Antônio Carlos
REDE DE BIBLIOTECAS

APÊNDICE H – EPIGRAFE	88
APÊNDICE I – RESUMO NA LÍNGUA PORTUGUESA.....	89
APÊNDICE J – RESUMO NA LÍNGUA INGLESA.....	90
APÊNDICE L – LISTA DE ILUSTRAÇÕES	91
APÊNDICE M – LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS.....	92
APÊNDICE N – SUMÁRIO	93
ANEXO A - TUTORIAL: FORMATANDO UM TRABALHO CIENTÍFICO NO WORD	95
1 APRESENTAÇÃO	98
2 CONFIGURAÇÕES DE PÁGINAS.....	99
2.1 Configurando o formato da página e das margens	99
3 FORMATAÇÃO DA CAPA DURA	103
4 FORMATAÇÃO DA FOLHA DE ROSTO	104
5 DEDICATÓRIA.....	105
6 AGRADECIMENTOS.....	107
7 EPÍGRAFE	108
8 SUMÁRIO.....	109
9 INSERIR NUMERAÇÃO DE PÁGINAS.....	110
10 FORMATAR TÍTULOS SEÇÃO PRIMÁRIA E SECUNDÁRIA.....	113
10.1 Formatar títulos de seção primária	113
10.2 Formatar títulos de seção secundária.....	115
10.3 Formatar títulos de seção terciária e quaternária.....	117
11 GERAR O SUMÁRIO AUTOMATICAMENTE	118

1 CARACTERIZAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

O objetivo do presente trabalho é auxiliar estudantes e pesquisadores na elaboração de trabalhos acadêmicos uniformizando sua produção intelectual. A uniformidade dos trabalhos permite a fácil identificação deles nas instituições de ensino superior.

A elaboração de um trabalho científico depende de planejamento e método. Embora pareça fácil, a escolha de um tema pede muita reflexão. Para que não surjam problemas na escolha do tema, na definição do objeto e no decorrer do trabalho, o acadêmico deverá levar em consideração os seguintes aspectos:

- a) as possibilidades concretas de realização da pesquisa e de sistematização dos dados;
- b) o estudo prévio do tema, por meio de pesquisa bibliográfica, de consultas a especialistas, a fim de verificar se pode dispor de elementos suficientes para a realização do trabalho;
- c) o estudo das produções já existentes em relação ao tema e se há novos e relevantes aspectos a serem explorados;
- d) a análise do tema com o orientador e com outros profissionais que possam contribuir para definição do tema;
- e) as fontes de pesquisa devem ser utilizadas adequadamente, podendo ser:
 - pessoas: entrevistas com especialistas e pessoas com experiência no assunto;
 - documentais: livros, periódicos, relatórios, programas, dados estatísticos, softwares etc.;
 - legais: regulamentos, normas técnicas, leis etc.;
 - de campo: informações e/ou conhecimentos obtidos no local de desenvolvimento do projeto.

Antes de falar sobre a formatação de um trabalho acadêmico, é importante esclarecer que um trabalho acadêmico pode ser de vários tipos:



1.1 Tese e Dissertação

De acordo com França e Vasconcellos (2007), dissertações e teses constituem o produto de pesquisas desenvolvidas em cursos de pós-graduação (mestrado e doutorado). Abordam tema único e exigem investigações próprias à área de especialização e métodos específicos. Devem ser escritas no idioma do país, onde serão defendidas, com exceção daquelas para obtenção do grau de mestre ou doutor em língua estrangeira.

França (2001) relata que a diferença entre tese e dissertação refere-se aos graus de profundidade e de originalidade exigido na tese, defendida na conclusão do curso de doutoramento.

Dentre os trabalhos monográficos mais usuais, destacam-se aqueles exigidos para obtenção de graus, como a **dissertação de mestrado e a tese de doutorado**. Para a conclusão de cursos de especialização, ou mesmo de graduação, é comum a apresentação de trabalhos acadêmicos muitas vezes chamados simplesmente de **monografias**. Considera-se também como monografia a redação de **memorial**, exigido para a progressão na carreira docente.

1.2 Monografia

O significado da palavra monografia refere-se aos termos: *monos* (um só) e *graphéin* (escrever). Para Severino (1996), monografia representa um tipo especial de trabalho científico que reduz o tema a um único problema, com uma metodologia determinada e específica para a pesquisa desenvolvida. A monografia é o resultado de um trabalho científico que expõe, de forma racional e objetiva, toda pesquisa desenvolvida em torno de um tema escolhido e investigado. A elaboração de uma monografia compreende vários processos.

Primeiro é importante definir o tema que será pesquisado para, posteriormente, delimitar com clareza o objeto a ser estudado, ou seja, a definição clara daquilo que será investigado. Toda monografia deverá ser redigida na 3ª pessoa, de forma clara e rigorosa.

Após definir o problema a ser investigado, a etapa seguinte é o levantamento bibliográfico, que tem por objetivo situar o pesquisador quanto ao assunto escolhido, por meio da revisão de literatura (FRANÇA; VASCONCELLOS, 2007).

Para tanto, são utilizadas obras de referência, catálogos de bibliotecas, índices de periódicos, bases de dados nacionais e internacionais, redes eletrônicas de comunicação, enfim, todas as fontes disponíveis para se ter acesso à informação desejada (FRANÇA; VASCONCELLOS, 2007).

1.3 Artigo científico

Ver **Roteiro para Elaboração de Artigo Científico**, disponível no link **Guias e Normas** da Rede de Bibliotecas.

1.4 Relatório

Relatórios de pesquisa fazem parte do processo acadêmico e tem como objetivo descrever o andamento de uma determinada pesquisa. Alguns itens importantes:

- a) um bom relatório deve ser redigido de forma a ser compreendido por alguém não familiarizado com o trabalho. Portanto, o relatório deve ser completo em si mesmo;
- b) a redação deverá ser clara e concisa para não deixar dúvidas em relação ao método empregado ou quanto à interpretação dos resultados;
- c) todo trabalho deve ter caráter impessoal;
- d) redija-o na terceira pessoa, evitando-se fazer referências pessoais como “meu trabalho”, “meu estudo”.
- e) o material contido e a seqüência variam um pouco conforme o tipo de trabalho a ser relatado, mas, de modo geral, segue a seguinte ordem:

- INTRODUÇÃO

- escolha do assunto;
- delimitação do assunto;
- justificativa da escolha;
- fundamentação teórica;
- revisão bibliográfica;
- formulação do problema;
- hipóteses.

- DESENVOLVIMENTO

- método de investigação;
- procedimento
- material utilizado;
- coleta de dados;
- resultados;
- análise dos dados e interpretação dos resultados: organização e descrição, estatística descritiva, análise e interpretação, estatística indutiva.



- CONSIDERAÇÕES FINAIS
- BIBLIOGRAFIA
 - livros;
 - artigos;
 - CDs;
 - internet;
 - periódicos;
 - vídeos.
- ANEXOS
 - folhas originais.

1.5 Projeto de Serviço

Os **projetos de serviços**, segundo França (Coord.) (2008, p.70), “são elaborados com o objetivo de traçar uma diretriz de trabalho estruturada em um plano de execução de tarefas para um setor, uma instituição, um grupo de empresas, etc”. Qualquer que seja, é importante adequá-lo ao perfil e às características daquele a que se destina.

ESTRUTURA DOS PROJETOS DE SERVIÇOS

ESTRUTURA	ELEMENTO
PRÉ-TEXTUAIS	- Capa - Folha de rosto - Sumário
TEXTUAIS	- Introdução ou apresentação - Justificativa - Objetivos - Estratégias de ação ou metodologia - Orçamento físico-financeiro - Cronograma - Acompanhamento, avaliação e controle. - Equipe técnica
PÓS-TEXTUAIS	- Referências - Anexos e/ou apêndices

FIGURA 1 – Estrutura do projeto de serviço

Fonte: FRANÇA (Coord.), 2008, p.70

Os elementos apresentados em negrito são considerados essenciais; os demais são opcionais.

1.5.1 Capa

A capa pode conter os mesmos dados da folha de rosto

1.5.2 Folha de rosto

A folha de rosto deve conter os seguintes elementos:

- nome do proponente (pessoa física ou instituição), no alto da página, centralizado, antecedido pela logomarca, se for o caso,
- título e subtítulo do projeto, centralizados na página e escrito com fonte maior do que a usada para a autoria,
- local (cidade) e data (ano) deverão constar na parte inferior da página, centralizado.

1.5.3 Sumário

Indica o conteúdo do projeto, facilita a consulta e a visualização de sua estrutura refletindo a organização da matéria no texto.



1.5.4 Introdução ou apresentação

Deve ser elaborada de forma a passar um entendimento da proposta do projeto e uma visão geral do trabalho a ser realizado. É fundamental destacar os resultados concretos a serem adquiridos com a execução do projeto.

1.5.5 Justificativa

Na justificativa deve-se procurar elementos que possam esclarecer o motivo da iniciativa de realizar o projeto. Quais as circunstâncias que favorecem a sua execução. Qual o diferencial do projeto (pioneirismo, ineditismo, etc). É importante informar também o perfil de quem será beneficiado com o projeto.

1.5.6 Objetivos

No objetivo deve-se informar de maneira clara e sucinta, o que se pretende realizar com o desenvolvimento do projeto, o(s) resultado(s) que se pretende atingir, o(s) produto(s) final(is), período e local da realização. Para os projetos que possuem mais de um objetivo, é importante mencionar todos, separando-os em objetivo geral e objetivos específicos.

1.5.7 Estratégia de ação ou metodologia

Detalhamento das etapas previstas para o desenvolvimento do trabalho. Enumeração e descrição das atividades necessárias para atingir os objetivos desejados, com explicações de como a equipe pretende desenvolvê-las.

1.5.8 Orçamento físico financeiro

Deverá refletir e detalhar o valor total do projeto, levando em consideração as etapas de trabalho descritas na estratégia de ação. Indicação dos recursos próprios ou de outras entidades (se houver), considerando a incidência de todas as tributações previstas em lei, inclusive as trabalhistas e de direitos autorais.

1.5.9 Cronograma de atividades

Deve ser elaborado de forma a relacionar todas as etapas e atividades a serem desenvolvidas pelo projeto, de forma coerente com os itens descritos na estratégia de ação, e o tempo previsto para a execução de cada uma delas. A apresentação deve ser feita em formato de quadro, dessa forma é possível visualizar a coerência ou incoerência das atividades, permitindo também perceber a lógica da seqüência das ações.

Deverá ser informada a data prevista para o início e o término do projeto, considerando todas as suas etapas.

1.5.10 Acompanhamento, avaliação e controle

Devem ser detalhados os mecanismos que serão utilizados para o acompanhamento, avaliação dos resultados obtidos, e controle das atividades implantadas pelo projeto. Essa etapa é essencial e demonstra o comprometimento da equipe com o trabalho que será realizado.

1.5.11 Equipe técnica

Deverá ser informado o nome, a função que irá desempenhar no projeto, a experiência profissional e a formação de toda a equipe técnica envolvida. Esse espaço é destinado também à assinatura dos participantes.

1.5.12 Referências

Relação de todas as fontes que foram consultadas para a elaboração do Projeto, seguindo a NBR-6023 da ABNT.

1.5.13 Anexos

Nos anexos poderão conter documentos comprobatórios ou esclarecedores, que possam enriquecer o projeto, tais como: fotos, plantas, desenhos técnicos etc.

1.6 Projeto de Pesquisa

Os projetos de pesquisa são elaborados segundo a NBR-15287. “Os elementos descritos abaixo compõem uma estrutura ampla dos projetos de pesquisa”. (FRANÇA (Coord.), 2008)

Elementos Pré-Textuais	Elementos Textuais	Elementos Pós-Textuais
- capa	- Introdução	- Referências
- lombada	- referencial teórico	- glossário
- folha de rosto	- metodologia	- anexos e/ou apêndice
- lista de ilustrações	- plano de desenvolvimento cronograma de execução	- índice
- lista de tabelas	- recursos necessários	
- lista de abreviaturas e siglas		
- lista de símbolos		
- sumário		

FIGURA 2 - Estrutura do projeto de pesquisa

Fonte: FRANÇA (Coord.), 2008, p.74

Os elementos apresentados em negrito são considerados essenciais; os demais são opcionais.

1.6.1 Capa

Deve conter o nome da instituição a qual o projeto será submetido, nome do(s) autor(s), título, subtítulo, se houver, diferenciado tipograficamente do título, local, ano de depósito (entrega);



1.6.2 Lombada

Deve seguir orientações de elaboração de lombada de trabalhos acadêmicos deste manual;

1.6.3 Folha de rosto

Deve incluir os seguintes elementos:

- **autor:** nome completo do autor e / ou do coordenador e dos membros da equipe técnica, deverão ser apresentados no alto da folha de rosto, indicando-se a qualificação e função de cada um. No caso de projeto de pesquisa, para fins de dissertação ou tese, deve-se incluir o nome do professor orientador,

- **título e subtítulo:** o título deve ser simples e preciso, visando informar com poucas palavras o caráter e o objetivo da pesquisa a ser realizada. Deve ser escrito com letra maior que o usado para o nome do(s) autor(s) e colocado no centro da página,

- **nota de indicação da natureza e o objetivo do projeto:** deverá conter informações que indiquem a finalidade do projeto de pesquisa (doutorado, ingresso em mestrado, trabalho de conclusão de curso, aprovação acadêmica etc.) e nome da instituição ou setor a que será submetido,

- **local e data (ano de depósito, entrega):** deverão constar na parte inferior, centralizados na folha de rosto.

1.6.4 Listas

Devem relacionar os elementos ilustrativos na mesma ordem que se apresentam no texto, designados por seu tipo e número com a indicação da página correspondente. As listas podem ser de: figuras, tabelas, abreviaturas e siglas;

1.6.5 Sumário

Deve ser elaborado com o objetivo de facilitar a consulta ao Projeto;

1.6.6 Introdução

Possibilita uma visão geral do trabalho a ser realizado. Apresenta uma conceituação do tema e da delimitação do problema ou objeto de estudo. Pode-se incluir nessa parte:

- justificativa: apresentação de forma objetiva e precisa do problema a ser estudado. Contém a delimitação do tema e as razões teóricas e/ou prática que justificam o interesse pela investigação proposta,

- objetivos: descreve-se qual a finalidade do desenvolvimento da pesquisa e quais os resultados esperados,

- definições conceituais: em se tratando de temas complexos é necessário fazer uma definição clara e precisa dos conceitos a serem utilizados, podendo ser respaldada em uma revisão de literatura,

- definição das variáveis: “as variáveis referem-se a diferentes aspectos do tema a ser pesquisado e são adotadas para conferir maior precisão aos enunciados científicos, especialmente objetivos e hipóteses”. (FRANÇA; VASCONCELLOS, 2008),

- hipóteses: apresentação de uma possível solução, através de uma proposição testável, poderá ser verdadeira ou falsa ao término da investigação;

1.6.7 Referencial teórico

Parte conceitual que fundamenta o projeto. Relaciona matéria sobre o tema sob diferentes aspectos e posições. Possibilita ao pesquisador maior clareza e segurança na formulação e delimitação do problema a ser pesquisado;

1.6.8 Metodologia

Devem ser indicados os métodos e técnicas a serem adotados para a realização da pesquisa.

Na metodologia deve-se descrever o delineamento da pesquisa que pode ser: descritiva, experimental, qualitativa, quantitativa, naturalista, longitudinal;

1.6.9 Plano de desenvolvimento

Definição das etapas e os processos necessários à realização dos objetivos pretendidos. Deve-se fazer um cronograma de execução fixando as etapas consecutivas, estimativa do tempo necessário, com previsão de início e fim de cada etapa;

1.6.10 Recursos necessários

- humanos: deve-se fazer uma relação do pessoal envolvido no projeto e informar as funções e atividades que irão realizar,
- materiais: listar os materiais de consumo e permanentes necessários à pesquisa,
- financeiros: previsão de despesas da pesquisa, que serão agrupadas por tipo, como: gastos com pessoal (técnico e de apoio), diárias, passagens, serviços, materiais etc.

1.6.11 Referências

Relacionar todas as fontes que foram consultadas para elaboração do projeto, seguindo as normas da NBR – 6023.

1.6.12 Glossário

É importante acrescentar um glossário com as palavras e expressões técnicas ou pouco conhecidas com as definições correspondentes;

1.6.13 Apêndices e anexos

Devem ser acrescentados ao texto documentos complementares que possam enriquecer e elucidar o projeto, como: fotos, quadros, tabelas, plantas, etc.

1.6.14 Índice

Relação de assuntos, nomes geográficos, nomes de pessoas etc., com a indicação de sua localização no texto.

1.7 Recensão e resumo

Recensão ou resenha - é uma síntese ou comentário crítico de livros e/ou revistas de várias áreas da ciência, das artes ou da filosofia. França e Vasconcellos (2007), esclarecem que as recensões, geralmente, são publicadas após a edição de uma obra, com o objetivo de servir de veículo de crítica e avaliação.

Resumo – Para Severino (1996), o resumo de um texto é, na realidade, uma síntese de ideias. Ao resumir um texto com as próprias palavras, o estudante mantém-se fiel às ideias do autor, de forma sintetizada.

Para França e Vasconcellos (2007, p. 90), “Resumo é a apresentação concisa e seletiva de um texto, ressaltando de forma clara e sintética a natureza do trabalho, seus resultados e conclusões mais importantes, seu valor e originalidade”.

O resumo é solicitado com os trabalhos aprovados para publicação ou eventos, como congressos, e são muito importantes para os pesquisadores por auxiliar na seleção de leituras.

Para que não se confunda resumo com recensão França e Vasconcellos (2007, p. 92) esclarecem:

Uma diferença básica entre o **resumo** e a **recensão** é que o primeiro se restringe ao conteúdo do trabalho analisado, enquanto esta última introduz um quadro de referência mais amplo, comparando, avaliando e criticando a obra – sob o ponto de vista pessoal do autor da recensão – em relação a outros trabalhos e ao **estado-da-arte**.

1.7.1 Tipos de resumos

A NBR 6028 (ABNT, 2003) apresenta três tipos de resumos:

- **Resumo informativo** – informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original;
- **Resumo indicativo** – indica apenas os pontos principais do documento, não apresentado dados qualitativos, quantitativos etc. De modo geral não dispensa a consulta ao original.

- **Resumo crítico** – resumo redigido por especialistas com análise crítica de um documento. Também chamado de resenha. Quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se *recensão*;

1.7.2 Regras de apresentação de resumos:

Segundo NBR 6028 (ABNT, 2003) os resumos devem ser apresentados da seguinte forma:

- Devem conter de 150 a 500 palavras no máximo, para os trabalhos acadêmicos e relatórios técnicos científicos;
 - Recomenda-se que seja redigido em parágrafo único;
 - A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.)
 - Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.
Ex: Concluiu-se ...; Verificou-se....; Propõe-se ...;
 - Recomenda-se a inclusão de palavras-chave, logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão *Palavras-chave*: separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto;
 - O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento.
- O que não se deve fazer:
- Incluir abreviaturas, símbolos, fórmulas, equações e diagramas que não sejam absolutamente necessários à sua compreensão;
 - Incluir comentários, críticas e julgamento pessoal do resumidor; incluir palavras ou expressões supérfluas tais como: Ex. O presente trabalho..., O autor do trabalho descreve....

1.8 Seminário

Segundo Severino (1996, p. 63), o objetivo do seminário é levar todos os participantes a uma reflexão aprofundada de determinado problema, a partir de textos e em equipe. É um método didático-pedagógico essencial para o aluno da graduação. Alguns tópicos importantes:

- a) divisão dos grupos coordenada pelo professor;
- b) fornecer o material de trabalho delimitado pelo professor;
- c) elaborar um texto didático pelos alunos a ser apresentado ao professor e aos ouvintes;
- d) elaboração de texto-roteiro pelos alunos;
- e) os alunos ouvintes, para poderem questionar, deverão estudar o texto a ser apresentado.

Esquema do desenvolvimento de um seminário:

- a) introdução pelo professor;
- b) apresentação na ordem, cronometrada ou não, conforme definido pelos participantes e pelo professor;
- c) demonstração de clareza e coerência;
- d) demonstração de conhecimento sobre o tema escolhido;
- e) apresentação por meio de recursos didáticos;
- f) finalizada a apresentação, forma-se o momento para a reflexão e discussão, intermediado pelo professor.

1.9 Memorial

Segundo França e Vasconcellos (2007), “**Memorial** é o relatório exigido em Universidades para obtenção de progressão vertical na carreira dos Docentes”. Como objetivo para sua elaboração, cita-se a apresentação em comissões de progressão ou às comissões julgadoras de concursos públicos para preenchimento de vagas para professores.

Nos memoriais são incluídos comentários pessoais às informações repassadas referentes à formação acadêmica e as atividades profissionais, o que o difere do curriculum vitae.

França e Vasconcellos (2007), esclarecem que a estrutura do memorial é semelhante à das dissertações e teses, ficando a critério do autor a divisão do texto que deverá seguir o desenvolvimento cronológico de suas atividades acadêmicas.

1.9.1 Estrutura do memorial

<ul style="list-style-type: none">-Capa- Folha de rosto- Páginas preliminares<ul style="list-style-type: none">dedicatóriaagradecimentosepígrafe- Sumário- Texto- Referências
--

FIGURA 3 – Estrutura do memorial

Fonte: FRANÇA (Coord.), 2008, p. 38

Os elementos apresentados em negrito são considerados essenciais; os demais são opcionais.



2 FORMA DE APRESENTAÇÃO

2.1 Digitação

- Para a digitação do texto, deverá ser utilizada a **fonte Times New Roman, tamanho 12** e tamanho **10** para citações de mais de três linhas, para as notas de rodapé, a paginação, as legendas das ilustrações e as tabelas;
- o texto deve ser digitado em parágrafos, deslocando a primeira linha em 1,5 cm da margem esquerda;
- **todo o texto deve ser digitado com espaço de 1,5 nas entrelinhas**, com exceção para as citações de mais de três linhas, as notas de rodapé, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetido, a área de concentração. As referências, ao final do trabalho, devem ser digitadas com espaço simples e separadas entre si por dois espaços simples.
- recomenda-se adotar caracteres do mesmo tipo para todo o trabalho, de forma a permitir uma melhor legibilidade.

2.2 Apresentação gráfica

- O trabalho deve ser impresso em papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm) e digitado na cor preta. As folhas são impressas apenas de um lado, sendo impresso em seu verso apenas quando especificado. As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm; margem direita e inferior de 2 cm; * **Para fazer eletronicamente ver p.99.**
- na folha de rosto, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração devem ser alinhados do meio da página para a margem direita (APÊNCIDE C);



- as tabelas seguem normas específicas elaboradas pelo IBGE (a ABNT não dispõe de norma para elaboração de tabelas);
- *Para os trabalhos de pós-graduação, o aluno, após o exame de defesa e as devidas correções, deve procurar a bibliotecária para a revisão da estrutura de seu trabalho e o fornecimento da ficha catalográfica. Vale ressaltar que somente após esses procedimentos, os trabalhos estarão prontos para a encadernação e a entrega na secretaria do curso.*

2.3 Paginação

- As folhas são contadas seqüencialmente, a partir da folha de rosto, mas a numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual; **Para fazer eletronicamente ver p. 110.**
- a numeração, em algarismos arábicos, se localiza no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha;
- no caso do trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única seqüência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume;
- havendo apêndice e anexo, suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua, e sua paginação deve dar seqüência à do texto principal;
- todo começo de capítulo deve iniciar em nova página.

2.4 Numeração progressiva

- A numeração progressiva das seções de um documento tem por objetivo proporcionar o desenvolvimento claro e coerente de um texto apresentando a estrutura hierárquica da matéria e facilitando a localização de cada uma de suas partes. As seções primárias devem iniciar-se em páginas próprias, ainda que haja espaço útil na folha. Os títulos das seções devem ser destacados gradativamente, utilizando-se os recursos de negrito, itálico, ou grifo e redondo, letras maiúsculas e outros. O indicativo numérico de uma seção deverá, ainda, preceder seu título e estar alinhado à esquerda por um espaço de caractere, (não se usa pontuação, nem sinais para separar o indicativo de seção de seu título).

Exemplo: **2 REVISÃO DE LITERATURA**

- Os elementos pré e pós-textuais (com títulos, sem indicativo numérico) devem ser formatados da mesma forma que os títulos de seções. São títulos sem indicativo numérico: errata, agradecimentos, lista de ilustrações (figuras, quadros, gráficos etc.), lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos e índices. Todos eles devem ser centralizados;
- não utilizar algarismos romanos para numerar os itens pré-textuais;
- Os **títulos das seções** devem começar na parte superior da mancha e ser **separados do texto** que os sucede por **dois espaços 1,5 entrelinhas**. Da mesma forma, **os títulos das subseções** devem ser **separados do texto** que os precede e que os sucede por **dois espaços 1,5**;
- todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
- destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito e maiúscula no sumário e, de forma idêntica, no texto;
- não utilizar a palavra “capítulo” diante da numeração dos títulos.

A UNIPAC recomenda a utilização da numeração até, no máximo, a 4ª seção.

Exemplo: * **Para fazer eletronicamente ver p. 113.**

1 SEÇÃO PRIMÁRIA (Fonte 12, negrito, letra maiúscula)

1.1 Seção secundária (Fonte 12, negrito, letra minúscula)

1.3.1 Seção terciária (Fonte 12, sem negrito, letra minúscula)

1.3.3.1 Seção quaternária (Fonte 12, sem negrito, letra minúscula)

2.5 Abreviaturas e siglas

Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

Ex.: Instituto Brasileiro de Geografia Estatística (IBGE).

2.6 Apresentação de numerais

Nos trabalhos científicos os numerais devem ser apresentados da seguinte forma:

- Números de 0 a 9 devem ser escritos por extenso e a partir de 10 usar os algarismos.
Exemplo: Seis anos de idade
42 anos de idade
- Nos números seguidos de unidades padronizadas, é obrigatório o uso do algarismo.
Exemplo: 6 m , 2 cm, 4 ml.
- Quando se deseja expressar porcentagem, é preferível adotar o símbolo próprio: %
Só se usa o símbolo precedido de um número.
Exemplo: 25%
- Para designar horas do dia, usa-se sempre numeral cardinal.
Exemplo: 7 h 14 h 30 min.

- Pelo fato de os algarismos romanos apresentarem certa dificuldade para leitura, aconselha-se substituí-los, sempre que possível, por algarismos arábicos.

Exemplo: Experiência 3 TABELA 4.

- A forma escrita por extenso pode ser empregada para indicar quantidade aproximada e unidades elevadas.

Exemplo: Foram entrevistadas cerca de trezentas pessoas

2.7 Ilustrações

Segundo a ABNT, as ilustrações (gravuras, gráficos, fotografias, mapas, esquemas, desenhos, tabelas, quadros, fórmulas, modelos e outros) são imagens que completam visualmente o texto, e têm a finalidade de explicar, elucidar ou simplificar o seu entendimento.

2.7.1 Tipos de Ilustrações

Segundo França e Vasconcellos (2007), as ilustrações podem ser divididas em três grupos: figuras, gráficos, tabelas e quadros.

2.7.2 Figuras

As figuras (fotografias, desenhos, esquemas, fluxogramas, mapas, plantas e outros) têm numeração própria e consecutiva em todo trabalho. O título deve ser breve e explicativo, citado abaixo da ilustração e na mesma margem dela, precedido da palavra FIGURA, e seu número de ordem em algarismo arábico. Na linha de baixo coloca-se a fonte.

As figuras podem ser citadas integrando o texto ou no final da frase, entre parênteses.

Exemplos:

Na FIG. 4 observa-se a localização do município de Maringá.

ou

O município de Maringá localiza-se no Estado do Paraná (FIG.4).

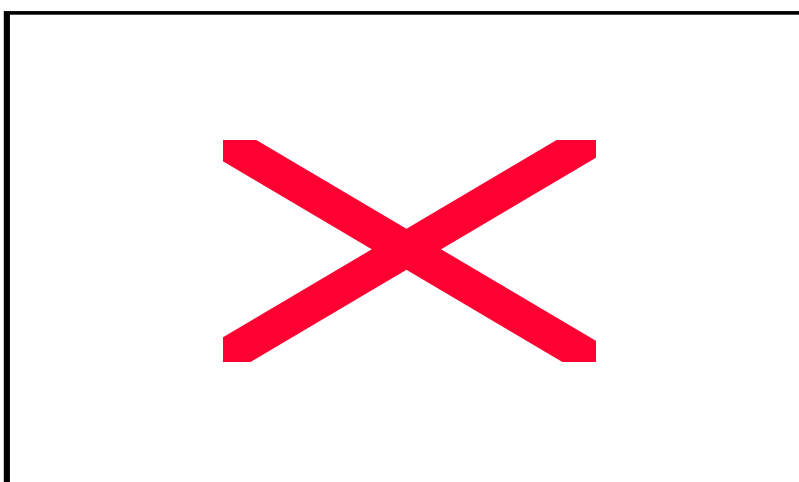


FIGURA 4 – Mapa do Estado do Paraná indicando o município de Maringá
Fonte: ATLAS GEOGRÁFICO, 1998, p.29.

2.7.3 Gráficos

Segundo França e Vasconcellos (2007), os gráficos são desenhos constituídos de traços e pontos. Seu título é precedido da palavra GRÁFICO, em letras maiúsculas e seu número de ordem no texto em algarismos arábicos. A citação no texto será pela indicação GRAF. , acompanhada do número de ordem a que se refere.

As orientações relativas às figuras também se aplicam aos gráficos.

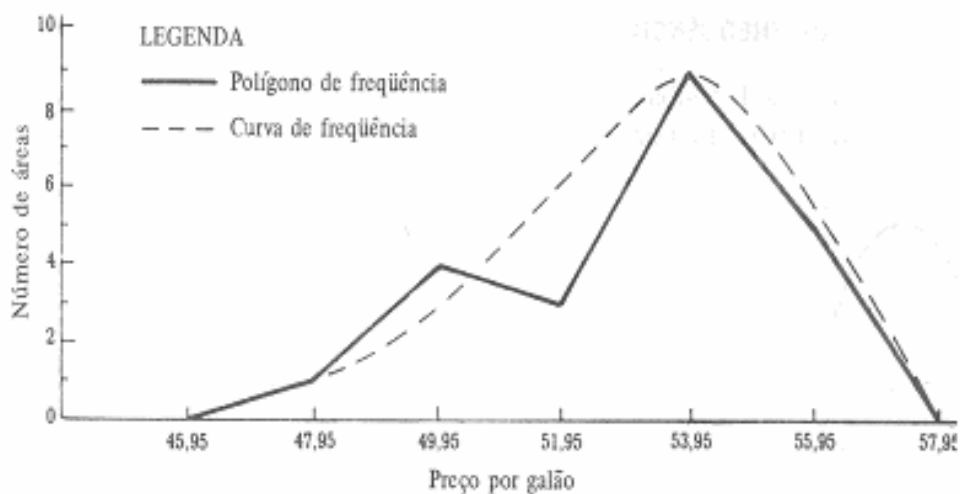


GRÁFICO 1 – Distribuição de frequência dos preços médios de Gasolina em áreas selecionadas dos Estados Unidos, em março de 1975.

Fonte: KAZMIER, Leonard J. , 1982, p. 19.

2.7.4 Tabelas e Quadros

Segundo França e Vasconcellos (2007), a diferença entre tabela e quadro é que as **tabelas** apresentam informações tratadas **estatisticamente**, e são confeccionadas com o objetivo de apresentar resultados numéricos e valores comparativos, principalmente quando em grande quantidade. Os **quadros** contêm **informações textuais** agrupadas em colunas.

Em suas apresentações se observa:

- a. a numeração independente e consecutiva;
- b. o título é colocado na parte superior, precedido das palavras TABELA ou QUADRO e de seu número de ordem em algarismos arábicos;
- c. as tabelas e os quadros podem ter as seguintes notas em seu rodapé;

- **nota de fonte:** tem a função de designar a origem dos dados que constam na tabela, devendo indicar a referência abreviada do documento original,
 - **notas gerais:** esclarecem o conteúdo das tabelas, indicam o critério adotado no levantamento dos dados, ou o método de elaboração das estatísticas derivadas,
 - **notas referentes a uma parte específica da tabela:** símbolos, fórmulas e outros.
- d. o quadro e a tabela não devem ser fechados lateralmente, e não se colocam traços horizontais separando os dados numéricos;
- e. a inserção o mais próximo possível do trecho a que se referem ;
- f. no texto, a referência se fará pela indicação TAB. ou QUADRO, acompanhada do número de ordem na forma direta e entre parênteses no final da frase.
- Ex. TAB. 2 ou (TAB. 2) QUADRO 1 ou (QUADRO 1);.
- g. as tabelas devem ser elaboradas para serem apresentadas preferencialmente em uma única página . Tabelas pequenas devem ser centralizadas na página.
- h. na construção de tabelas e quadros usam-se os seguintes traços;
- dois traços duplos horizontais, limitando o quadro; o primeiro para separar o topo e o segundo para separar o rodapé,
 - traços simples horizontais para separar o cabeçalho,
 - traço simples vertical, separando a coluna indicadora das demais e estas entre si;
 - no caso de uma linha representar uma soma ou total, deverá ter destaque tipográfico.
- i. não se deve deixar no quadro ou tabela, célula vazia. Conforme convenção internacional usa-se os seguintes símbolos;
- **X** quando o dado for omitido para evitar a individualização da informação,

- / ou – quando os dados anteriores ao símbolo não forem comparáveis aos posteriores,
- **0**; **0,0** ou **0,00** quando a aplicação dos critérios de arredondamento não permitir alcançar, respectivamente, os valores 1; 0,1; 0,01; e assim por diante,
- **0**; **-0,0** ou **-0,00** quando o dado numérico for igual a zero resultante de arredondamento de um dado numérico originalmente negativo,
- - quando o dado for rigorosamente zero,
- .. quando não se aplicar dado numérico,
- ... quando não se dispuser do dado.

Exemplo:

TABELA 1

Relação: estrutura X peso (meninos de 13 anos)

Peso	Estatura
x	Y
35	128
38	140
45	140
52	150
50	130
38	110
30	140

Fonte: DUARTE, 1985, p.19 apud LESSA, 2003, p. 96

QUADRO 1
 Mecanismos de polidez característicos dos diretivos argentinos

Classe	Mecanismo de Polidez	
	Estratégia de Polidez Positiva	Estratégia de polidez negativa
conteudo proposicional	marcadores de identidade de grupo	indiretas convencionais perguntas evasivas minimização da imposição
elíptico	-	indiretas convencionais
ação própria	-	indiretas convencionais impersonalização de falante / ouvinte
sinceridade	-	indiretas convencionais impersonalização de falante / ouvinte
preparatório	-	indiretas convencionais perguntas e evasivas
terceira Voz	-	indiretas convencionais impersonalização de falante / ouvinte

Fonte: FRANÇA; VASCONCELLOS, 2007, p. 118

3 ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS – MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES

ESTRUTURA	ELEMENTO
PRÉ-TEXTUAIS	<ul style="list-style-type: none"> - Capa - Lombada - Folha de rosto - Errata - Folha de aprovação - Dedicatória - Agradecimentos - Epígrafe - Resumo em português - Resumo em inglês - Lista de ilustrações (figuras, quadros, gráficos) - Lista de tabelas - Lista de abreviaturas e siglas - Listas de símbolos - Sumário
TEXTUAIS	<ul style="list-style-type: none"> - Introdução - Desenvolvimento - Conclusão
PÓS-TEXTUAIS	<ul style="list-style-type: none"> - Referências - glossário - apêndice(s) - anexo (s) - Índice(s)

FIGURA 5 – Estrutura de trabalhos acadêmicos

Os elementos apresentados em negrito são considerados essenciais; os demais são opcionais.

3.1 Elementos pré-textuais

3.1.1 Capa (APÊNDICE A) * Para fazer eletronicamente ver p. 103.

Considerado um elemento obrigatório, traz informações importantes para a identificação do trabalho. O trabalho deverá ser encadernado em capa dura e na cor preta, com letras douradas, para cursos de graduação e de pós-graduação *Lato Sensu*, e na cor azul royal, com letras prateadas, para dissertação de mestrado e tese de doutorado. A folha deverá ser em formato A4, deve conter a logomarca, nome da instituição por extenso e em seguida a sigla, nome da faculdade e do departamento (se houver), nome do curso, nome do autor, título, subtítulo (se houver), números de volumes (se houver mais de um deve constar em cada capa a especificação de cada volume), local e ano da entrega da publicação.

3.1.2 Lombada (APÊNDICE B)

Para efeito de padronização, a lombada deve conter: a sigla da Instituição a que pertence **UNIPAC**, **FUNJOB**, **FUPAC**, etc. o autor (impresso longitudinalmente de cima para baixo na lombada, de forma legível) e o ano.

Para os trabalhos elaborados por mais de um autor, a lombada deve conter: a sigla da Instituição a que pertence, o título (impresso longitudinalmente de cima para baixo, de forma legível) e o ano.

3.1.3 Folha de rosto (APÊNDICE C) * Para fazer eletronicamente ver p.104.

A folha de rosto é composta pelos seguintes itens:

- a) autor(es);
- b) título de forma destacada;
- c) subtítulo; se houver, utilizar dois pontos após o título;
- d) natureza (Trabalho de Conclusão de Curso, Monografia, Dissertação, Tese e outros) e objetivo (aprovação na disciplina, grau pretendido e outros), nome da instituição a que é submetido;

- e) área de concentração, nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado o trabalho;
- g) ano de depósito (da entrega do trabalho).

3.1.4 Verso da folha de rosto (APÊNDICE D)

No verso da folha de rosto consta a ficha catalográfica, que é elaborada por um bibliotecário conforme Código de Catalogação Anglo-Americano – AACR2.

3.1.5 Errata

Consiste em uma lista que contém as folhas e as linhas em que ocorreram os erros, seguidas de suas correções. Geralmente apresenta-se em papel avulso acrescido ao trabalho depois de pronto. Deve ser inserida após a folha de rosto e o texto deve estar disposto da seguinte maneira:

ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
39	17	nerológico	neurológico

FIGURA 6 - Errata

3.1.6 Folha de aprovação (APÊNDICE E)

Elemento obrigatório. Deve conter os seguintes dados: autor, título, subtítulo (se houver), natureza do trabalho (se é monografia, dissertação ou tese), aprovação em disciplina, grau pretendido, data de aprovação, nome, titulação, assinaturas e instituições a que pertencem os membros da banca examinadora.



3.1.6.1 Titulações

Pós-Graduação Lato Sensu

Esp. – Especialista

MBA – Master in Business Administration (no Brasil ou no Exterior)

Pós-Graduação Stricto Sensu

Me. – Mestre

MSc – Master of Science (Mestrado no Exterior)

Dr. - Doutor

PHD - Philosophy Doctor (Doutorado no Exterior)

DBA – Doctor in Business Administration (Doutorado no Exterior)

Pós-Dr. – Pós-Doutorado

Postdoc – Postdoctor (Pós-Doutorado no Exterior)

LD. – Livre Docente

3.1.7 Dedicatória (Opcional) - (APÊNDICE F)

Texto geralmente curto, no qual o autor presta uma homenagem ou dedica o trabalho a alguém. Essa folha não contém título.

3.1.8 Agradecimento (Opcional) - (APÊNDICE G)

Manifestações de agradecimento de ordem técnica dirigida àqueles que contribuíram de maneira relevante para a elaboração do trabalho. Ex: orientador, professor, agência de fomento, banca etc.

3.1.9 Epígrafe (Opcional) - (APÊNDICE H)

Epígrafe é a transcrição de um pensamento, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. É transcrita sem aspas. A fonte (autoria) é indicada abaixo da epígrafe, alinhada na margem direita. Essa folha não contém título.

3.1.10 Resumo na língua portuguesa (APÊNDICE I)

Ver orientações de 1.7 deste Manual.

3.1.11 Resumo na língua inglesa (APÊNDICE J)

Apresenta as mesmas características do resumo em língua portuguesa, porém com a exigência da tradução para a língua inglesa. Deve aparecer em folha distinta.

3.1.12 Lista de ilustrações (APÊNDICE L)

As listas, se necessárias, devem ser elaboradas de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número de página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

“Quando o trabalho possuir um pequeno número de ilustrações de tipos variados (figuras, quadros, tabelas), deve ser feita uma única lista. Nesse caso, a lista será intitulada de forma genérica: LISTA DE ILUSTRAÇÕES”. (FRANÇA (Coord.), 2008, p. 36)

3.1.13 Lista de abreviaturas e siglas (APÊNDICE M)

Relação alfabética das abreviaturas e das siglas utilizadas na publicação, seguida das palavras a que correspondem, escritas por extenso.

3.1.14 Sumário (APÊNDICE N)

É onde aparecem as divisões do trabalho, os capítulos e seções com a indicação das páginas onde se inicia cada uma delas. O sumário reflete a organização e a grafia da matéria no texto. É identificado pela palavra **SUMÁRIO**, escrita em letras maiúscula, centralizada na folha, com o mesmo tipo e tamanho da fonte usado para as seções no texto. Não se deve

confundir com índice para designar essa parte. Havendo mais de um volume, deve-se incluir um sumário completo do trabalho em cada volume. Os itens pré-textuais como: folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, abstract, lista de ilustrações e tabelas, lista de abreviaturas e símbolos não devem constar no sumário. “Os títulos, e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso.”

NBR 6027 (ABNT, 2003, p.2).

3.2 Elementos textuais

É constituído de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

3.2.1 Introdução

Parte inicial do texto na qual deve constar a delimitação do assunto tratado, a formulação das hipóteses, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

3.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto que expõe o assunto de forma ordenada e pormenorizada. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.

De acordo com França e Vasconcellos (2007) o desenvolvimento deve conter:

a) revisão de literatura – capítulo em que o autor demonstra conhecimento da literatura básica sobre o assunto abordado e apresenta os estudos feitos por outros autores de forma resumida. A literatura citada deve ser preferencialmente em ordem cronológica, e todo documento analisado deve constar na listagem de referências.

b) metodologia – descrição da metodologia adotada para o desenvolvimento do trabalho. Descrição das técnicas e processos empregados, bem como o delineamento experimental.

c) resultados – devem ser apresentados de forma detalhada, dando possibilidade ao leitor de ter uma percepção completa dos resultados obtidos, sendo possível repetir o experimento se desejar. Deve incluir ilustrações, como gráficos, mapas, tabelas, entre outros.

d) discussão dos resultados – é a comparação dos resultados alcançados pelo estudo com aqueles descritos na revisão de literatura. “É a discussão e demonstração das **novas verdades** a partir de **verdades garantidas**”.

3.2.3 Conclusão

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses. Não se permite a inclusão de dados novos nesse capítulo.

3.3 Elementos pós-textuais

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

3.3.1 Referências

De acordo com a NBR 6023 (ABNT 2002), referências é um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação no todo ou em parte.

Essa norma fixa a ordem dos elementos das referências e estabelece convenções para transcrição e apresentação. Esses elementos podem ser essenciais ou complementares.

A lista de referências deve obedecer a uma ordem alfabética única de sobrenome de autor, entidade autora e título para todo o tipo de material consultado. Em casos especiais, a ordenação da lista pode ser também sistemática (por assunto) ou cronológica.

“**ENTRADA** é expressão ou palavra (nome do autor, título, entidade-autora etc.) que encabeça uma referência, determinando sua localização em índices, catálogos, bibliografias”. (FRANÇA (Coord.), 2008, p. 128).

3.3.1.1 Elementos que compõem a referência

a) Autor(es) - Inicia-se pelo sobrenome e em seguida os prenomes, separados do sobrenome por vírgula.

- O sobrenome do autor é sempre escrito com letras maiúsculas.
- No caso de obras com **até três autores**, seus nomes são separados por ponto e vírgula.
- **Mais de três autores**, cita-se o primeiro seguido de et al = e outros.
- **Autor entidade:**

– quando se tratar de documentos de responsabilidade direta de entidade (empresas, associações, instituições, congressos ou órgãos da administração nacional, estadual ou municipal), a entrada é feita pelo nome do órgão superior escrito por extenso com letras maiúsculas.

Ex. UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992**. São Paulo, 1993. 467 p.

- quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.

Exemplo:

BELO HORIZONTE. Prefeitura Municipal. **Lei orgânica do município de Belo Horizonte**. 2007.

- quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Em caso de duplicidade de nomes, deve-se acrescentar no final a unidade geográfica que identifica a jurisdição, entre parênteses.

Ex. BIBLIOTECA NACIONAL (BRASIL). ...
BIBLIOTECA NACIONAL (PORTUGAL).

- **Nomes que indicam parentesco** não são considerados sobrenomes.

Exemplo:

SILVA NETO, José da

CUNHA JÚNIOR, Maurício

OLIVEIRA SOBRINHO, Marcos

- Obras elaboradas por **vários autores** com um **responsável intelectual destacado**. A entrada é feita pelo nome do responsável em destaque com sua designação entre parênteses, sempre no singular, mesmo sendo mais de um responsável.

Organizador (Org.); Coordenador (Coord.); Editor (Ed.); Compilador (Comp.)

- **Obras anônimas ou não assinadas**, faz-se a entrada pelo título, sendo a primeira palavra do título, inclusive o artigo, se houver, escritos em letras maiúsculas.

b) Título – Deve ser mencionado em destaque gráfico: negrito, itálico ou sublinhado.

Quando a obra apresentar subtítulo, esse não deve levar destaque gráfico.

Somente a primeira palavra do título é iniciada com letra maiúscula, com exceção dos títulos de periódicos, em que todas as palavras são iniciadas com letras maiúsculas.

Exemplo:

Delineamento de formas farmacêuticas (Título de livro)

Revista de Administração Pública (Título de periódico)

As imperfeições no mercado de saúde (Título de artigo científico)

c) Edição – Deve-se indicar em número abreviado, seguido também da abreviatura de edição (2. ed.). A primeira edição de uma obra não deve ser mencionada.

d) Local de Publicação - Indica a cidade onde a obra foi publicada. No caso de a obra ter sido publicada em mais de uma cidade, menciona-se a primeira ou a mais destacada. Quando não aparecer no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes. Não sendo possível identificar o local, usa-se a expressão sine loco [S.l.].

e) Editora – O nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando prenomes e suprimindo palavras que indicam sua natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para a identificação. Quando houver mais de uma editora, indica-se a primeira e/ou a que estiver em destaque. Se não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão sine nonime abreviada [s.n.].

f) Data de Publicação - deve ser obrigatoriamente mencionada a data de publicação. Se não puder ser determinada, registra-se a data aproximada entre colchetes, conforme o indicado:

[1971 ou 1972]	um ano ou outro
[1969?]	data provável
[1973]	data certa, não indicada no item
[entre 1973 e 1980]	use intervalos menores de vinte anos
[ca. 1970]	data aproximada
[198-]	década certa
[198-?]	década provável
[19--]	século certo
[19--?]	século provável

Os meses são elementos que conforme a necessidade devem ser incluídos nas referências. Eles podem ser abreviados mencionando-se apenas as três primeiras letras de seus nomes, exceto o mês de maio. Sempre que necessário, utilizar as abreviaturas dos meses, de acordo com a NBR 6023 de ago. 2002. (FIG. 7).

Português		Espanhol		Italiano	
Janeiro	jan.	Enero	enero	gennaio	genn.
Fevereiro	fev.	Febrero	feb.	febbraio	febbr.
Março	mar.	Marzo	marzo	marzo	mar.
Abril	abr.	Abril	abr.	aprile	apr.
Mai	maio	Mayo	mayo	maggio	magg.
Junho	jun.	Junio	jun.	giugno	giugno
Julho	jul.	Julio	jul.	luglio	luglio
Agosto	ago.	Agosto	agosto	agosto	ag.
Setembro	set.	Septiembre	sept.	settembre	sett.
Outubro	out.	Octubre	oct.	ottobre	ott.
Novembro	nov.	Noviembre	nov.	novembre	nov.
Dezembro	dez.	Diciembre	dic.	dicembre	dic.
Francês		Inglês		Alemão	
Janvier	janv.	January	Jan.	Januar	Jan.
Février	févr.	February	Feb.	Februar	Feb.
Mars	mars	March	Mar.	März	März
Avril	avril	April	Apr.	April	Apr.
Mai	mai	May	May	Mai	Mai
Juin	juin	June	June	Juni	Juni
Juillet	juil.	July	July	Juli	Juli
Août	août	August	Aug.	August	Aug.
Septembre	sept.	September	Sept.	September	Sept.
Octobre	oct.	October	Oct.	Oktober	Okt.
Novembre	nov.	November	Nov.	November	Nov.
Décembre	déc.	December	Dec.	Dezember	Dez.

FIGURA 7 – Abreviatura dos meses
 Fonte: NBR: 6023 de ago 2002

3.3.2 Glossário (Opcional)

Listas, em ordem alfabética, de palavras especiais, pouco conhecidas, obscuras ou de uso restrito, acompanhadas de definições ou traduções.

3.3.3 Apêndices (Opcional)

O que não é fundamental ao texto, mas que pode servir de apoio ao mesmo, documento complementar e / ou comprobatório. É elaborado pelo autor, e a indicação é feita em letras maiúsculas sequenciais, seguidos de seu respectivo título. “Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto”. NBR 14724 (ABNT, 2005, p. 7)

Exemplo:

APÊNDICE A - Questionário aplicado aos funcionários

APÊNDICE B - Questionário aplicado aos administradores

Deve ser citado no texto seguido da letra de ordem, deve ser apresentado entre parênteses quando vier no final da frase. Se inserido na redação, o termo APÊNDICE vem livre dos parênteses.

3.3.4 Anexos (Opcional)

Todo o material que serve de ilustração, de comprovação e que não seja elaborado pelo autor. A indicação dos anexos é feita por letras maiúsculas sequenciais, seguidos de seus respectivos títulos. As orientações relativas aos apêndices também se aplicam aos anexos.

3.3.5 Índice (Opcional)

Colocado no final do trabalho, após as referências, seguindo a paginação corrente da obra, é remissivo ao texto, podendo ser por autor, assunto, palavras-chave.

4 NORMALIZAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

4.1 Publicações consideradas no todo

Inclui livros e folhetos, dissertações e teses, congressos, conferências, encontros e outros eventos científicos, atlas, normas técnicas, patentes, legislação e citação de citação em meio impresso ou eletrônico, identificando o meio quando for disquete, CD, on-line etc.

4.1.1 Livros e folhetos

AUTOR. Título: subtítulo. Edição. Local de publicação (cidade): Editora, data de publicação.

- Único autor

SODRÉ, Nelson Werneck. **História da imprensa no Brasil**. 3. ed. Rio de Janeiro: Brasileira, 1966. 583 p.

- Até três autores

LEHNINGER, Albert L.; NELSON, David L.; COX, Michael M. **Princípios de bioquímica**. 2. ed. São Paulo: Sarvier, 1995. 838 p.

- Mais de três autores

PELCZAR JÚNIOR., Michael J. et al. **Microbiologia: conceitos e aplicações**. 2. ed. São Paulo: Makron Books, 1997. 517 p.

- Vários autores com um responsável destacado

MIRANDA, Guilherme J. Duncan de (Org.). **PREMIO ESSO: 40 anos do melhor em jornalismo**. Rio de Janeiro: Esso, 1995.

- Autor entidade

MINAS GERAIS. Secretaria Estadual de Educação. **Proposta curricular de geografia para o ensino médio em Minas Gerais**. Belo Horizonte: SEEMG, 1999.

4.1.2 Dicionários e enciclopédias

AUTOR. Título: subtítulo. Edição. Local de publicação (cidade): Editora, Data de publicação. Número de páginas.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Aurélio século XXI:** o dicionário da língua portuguesa. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999. 2128 p.

4.1.3 Normas técnicas

ÓRGÃO NORMALIZADOR. Número da norma. título: subtítulo. Local, ano.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520:** informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

4.1.4 Patentes

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

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

PRODUTOS ERLAN LTDA. (Uberlândia-MG). Paulo César da Fonseca. **Ornamentação aplicada à embalagem**. CI.10—3-6. BR nº PI 2300045, 12 set. 1983, 28 de maio 1985.

4.1.5 Tese, dissertação, monografia, memorial

AUTOR. Título: subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas. (Categoria da área de concentração) – Nome da Faculdade, nome da Universidade, cidade, ano da defesa.

GOMES, Wellington Fabiano. **Impacto de um programa estruturado de fisioterapia aquática em idosas com osteoporose de joelho.** 2007. 100 f. Dissertação (Mestrado em Ciências da Reabilitação) – Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2007.

AMPARO, Luiza Souza Almeida. **A Atuação do direito ambiental na sociedade moderna.** 2001. 197 f. Tese (Doutorado em Direito) – Faculdade de Direito, Universidade Presidente Antônio Carlos, Barbacena. 2001.

PAIVA, Vera Lúcia Menezes de Oliveira e. **Caleidoscópio:** fractais de uma oficina de ensino aprendizagem. 2002. 262 f. Memorial (Professor titular) - Faculdade de Letras, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte. 2002.

4.1.6 Congressos, conferências, encontros, seminários, *workshops* e outros eventos científicos

NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano, local de realização (cidade). **Título...** subtítulo da publicação. Local de publicação (cidade): editora, data de publicação. Número de páginas e/ou volume (este último opcional).

CONGRESSO DE ENGENHARIA CIVIL, 4, 2000, Juiz de Fora. **Anais...** Juiz de Fora: Interciência, 2000. 638 p. 2 v.

ENCONTRO NACIONAL DE ESTUDOS POPULACIONAIS, 10, 1996, Caxambu. **Resumos...** Belo Horizonte: ABEP, 1996. 4 v.

Nota: As reticências que seguem as palavras “Anais, Resumos” indicam a supressão de parte do título, pois seria desnecessário escrever (Anais do 1º Encontro sobre Estudos Populacionais... por extenso).

4.1.7 Documentos jurídicos

Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais).

4.1.7.1 Leis e Decretos

NOME DO PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. Lei nº, data (dia, mês e ano).
Ementa. Dados da **publicação** que transcreveu a lei ou decreto.

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

BRASIL. Lei nº 9.273, de 3 de maio de 1996. Torna obrigatória a inclusão de dispositivo de segurança que impeça a reutilização das seringas descartáveis. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 60, p. 1260, maio/jun., 1996. Legislação Federal e Marginália.

4.1.7.2 Pareceres

AUTOR (pessoa ou instituição). Ementa. Tipo de número do parecer. Relator (se entrar pelo nome do órgão). Data do parecer. Dados da **publicação** que transcreveu o parecer.

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Do parecer no tocante aos financiamentos gerados por importações de mercadorias, cujo embarque tenha ocorrido antes da publicação no Decreto-lei n. 1.994, de 29 de dezembro de 1982. Parecer normativo, n.6, de 23 de março de 1984. Relator: Ernani Garcia dos Santos. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, p. 521-522, jan./mar. 1984. Legislação Federal e Marginália.

BESSONE, Darcy. Ação popular – ato administrativo – desvio de finalidade e ilegalidade do objeto – competência – ilegitimidade passiva “ad causam”. 19 set. 1984. **Revista Forense**, Rio de Janeiro, v. 296, p. 184-189, out./dez. 1986.



4.1.7.3 Portarias, resoluções, deliberações

AUTOR (pessoa ou instituição). Ementa. Tipo de número do parecer. Relator (se entrar pelo nome do órgão). Data do parecer. Dados da publicação que transcreveu o parecer.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Portaria n.1872 de 16 set. 1982. Diário Oficial, Brasília, 24 set. 1982. Seção 2, p. 840-841.

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução n.º 17, de 1991. Autoriza o desbloqueio de Letras Financeiras do Tesouro do Estado do Rio Grande do Sul, através de revogação do parágrafo 2º, do artigo 1º da Resolução n.º 72 de 1990. Coleção de Leis da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.

CONSELHO NACIONAL DE CINEMA. Resolução n. 45 de 30 nov. 1979. Documenta, Brasília, n. 230, p. 295-296, jan. 1980.

4.1.7.4 Jurisprudência (decisões judiciais)

Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.

JURISDIÇÃO. Órgão judiciário competente. Título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Deferimento de pedido de extradição. Extradição nº 410. Estados Unidos da América e José Antônio Fernandez. Relator Ministro Rafael Mayer. São Paulo, 21 de março de 1984. **Revista Trimestral de Jurisprudência**, Brasília, v. 109, p. 870-879, set. 1984.

BRASIL. Supremo Tribunal de Justiça. Terceira seção em 15 de abril de 1993. Súmula nº 75. Compete à Justiça Comum Estadual processar e julgar o policial militar por crime de promover ou facilitar fuga de preso de estabelecimento penal. **Diário da Justiça**, Brasília, p. 67-69, abr. 1993.

4.1.7.5 Doutrina

Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigos de periódicos, *papers* etc.), referenciado conforme o tipo de publicação.

BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v.19, n. 139, p. 53-72, ago. 1995.

4.2 Partes de publicações

Deste item fazem parte capítulos de livros, trabalhos individuais apresentados em congressos, partes de enciclopédias, de dicionários, separatas.

4.2.1 Capítulos de livro

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

GÂNDAVO, Pero de Magalhães. Tratado da terra no Brasil. In: _____ **Textos literários em meio eletrônico**. Florianópolis: NUPILL, 1998. Cap. 3, p. 139-165.

TUFANO, Douglas. Língua portuguesa. In: _____ **Estudos de língua e literatura**. 3. ed. ver. aum. São Paulo: Moderna, 1986. 273 p. p. 13-19.

4.2.2 Partes isoladas (páginas)

AUTOR DA PUBLICAÇÃO. **Título**. Edição. Local de publicação (cidade): Editora, data. Número das páginas seqüenciais e isoladas.

BRANTZ, Fernando. **A aplicação da psicologia empresarial**. 4. ed. Rio de Janeiro: BRT, 1989. p. 87 -119, 134, 141.

4.2.3 Trabalhos apresentados em congressos, conferências, simpósios, *workshops*, jornadas, encontros e outros eventos científicos

AUTOR DO TRABALHO. Título: subtítulo. In: NOME DO CONGRESSO, número, ano, local de realização. **Título da publicação...** subtítulo. Local de publicação (cidade): Editora, data. Páginas inicial-final do trabalho.

MALDONADO FILHO, Eduardo A. Transformação de valores em preço de produção e o fenômeno da absorção e liberação de capital produtivo. In: ENCONTRO NACIONAL DE ECONOMIA, 15, 1995, Salvador. **Anais...** Salvador: ANPEC, 1- 4, 1975. p. 157-175.

FLORISSI, Stefano.; RIBEIRO, Eduardo. P. Tributação com sacrifício eqüitativo: o caso do imposto de renda pessoa física. In: ENCONTRO NACIONAL DE ECONOMIA, 26., 1998, Vitória. **Conferências...** Vitória: ANPEC, 8-11, 1998. v. 1. p. 581-587.

4.2.4 Verbetes de enciclopédias

AUTOR DA PARTE. Título da parte. In: AUTOR DA OBRA. **Título.** Edição. Local de publicação (cidade): Editor, ano de publicação. Número ou volume, páginas inicial-final da parte e ou isolada.

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

4.2.5 Verbetes de dicionários

VERBETE. In: AUTOR do dicionário. **Título.** Edição. Local de publicação (cidade): Editora, ano de publicação. Volume. Página inicial-final da parte consultada.

NORMALIZAÇÃO. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Aurélio Século XXI:** o dicionário da língua portuguesa. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999. p. 1415.

4.3 Publicações periódicas

4.3.1 Publicações consideradas no todo

4.3.1.1 Coleções

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

EDUCAÇÃO. São Paulo: Sindicato dos Estabelecimentos de Ensino do Estado de São Paulo (SIESP), 1974 - 1989. Mensal. ISSN 0035-0372.

REVISTA USP. São Paulo: Coordenadoria de Comunicação Social da USP, 1989 - . Trimestral. ISSN 0103-9989.

Obs. Quando o periódico ainda estiver sendo publicado coloque apenas o ano de publicação do primeiro volume.

4.3.1.2 Fascículos

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editora, volume, número, data, páginas.

CIÊNCIA HOJE. São Paulo: SBPC, v. 8, n. 24, jan./fev. 1985. 56 p.

REVISTAS GERENCIAIS. São Paulo: Centro Universitário Nove de Julho, v. 5, n. 1, jan./jun. 2006. 175 p.

4.3.1.3 Fascículos com título próprio

TÍTULO DO PERIÓDICO. Título do fascículo. Local de publicação (cidade): Editora, volume, número, data. Notas.



CULTIVAR: grandes culturas. Caderno técnico: doenças da soja. Pelotas: Grupo Cultivar, n. 47, fev. 2003.

EXAME. Melhores e maiores: as 500 maiores empresas do Brasil. São Paulo: Abril, jul. 1997. Suplemento.

4.3.2 Partes de publicações periódicas

4.3.2.1 Artigo de Revista

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título da Revista** (abreviado ou não), Local de Publicação, Número do Volume, Número do Fascículo, Páginas inicial-final, mês e ano.

STEFANO, Silvio Roberto et al. Satisfação da qualidade de vida no trabalho com relação aos fatores biopsicossociais e organizacionais. **Revista Gerenciais**, São Paulo, v. 5, n. 1, p. 35-44, jan. / jun. 2006.

4.3.2.2 Artigo de jornal

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do Jornal**, Local de Publicação, dia, mês e ano. Número ou Título do Caderno, seção ou suplemento, páginas inicial e final do artigo.

Nota: os meses devem ser abreviados de acordo com o idioma da publicação, conforme modelo anexo. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo precede a data.

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

MOREIRA, Raul. Um momento brasileiro na paisagem histórica de Roma. **Estado de Minas**, Belo Horizonte, p. 14, 11 mar. 2001.



PAIVA, Anabela. Trincheira musical: músico dá lições de cidadania em forma de samba para crianças e adolescentes. **Jornal do Brasil**. Rio de Janeiro, p. 2, 12 jan. 2002.

4.4 Referências com notas especiais

4.4.1 Atas

UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU. Conselho Universitário. **Ata da reunião realizada no dia 14 de agosto de 1997**. Livro n.º 04, p. 1-3.

4.4.2 Bulas de remédio

CLARITIN* D: xarope. Responsável técnico: Vera L. Branco Pereira. Rio de Janeiro: Schering-Plough, 1997. Bula de remédio

4.4.3 Entrevistas

Não publicada

GADOTTI, Moacir. **Entrevista concedida pelo Diretor do Instituto Paulo Freire**. São Paulo. Balneário Camboriú, 1997.

Publicada

SANTOS, R. Mendicância. **Veja**. São Paulo, n. 45, 4 abr. 1993. Entrevista.

4.4.4 Palestras, conferências

BARUFFI, Helder. **Epistemologia jurídica**. Conferência proferida na Faculdade de Direito de Dourados, 17 ago. 1997.

4.4.5 Relatórios oficiais

COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR. Departamento de Pesquisa Científica e Tecnológica. **Relatório**. Rio de Janeiro, 1972. Relatório. Mimeografado.

4.4.6 Relatórios técnico-científicos

SOUZA, U. E. L. de; MELHADO, S. B. **Subsídios para a avaliação do custo de mão-de-obra na construção civil**. São Paulo: EPUSP, 1991. 38 p. (Série Texto Técnico, TT/PCC/01).

UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU. **Relatório da Reitoria** – 1997. Blumenau, 1998.

4.5 Materiais especiais

4.5.1 Discos

Discos compactos (CD – Compact Discs)

BERG, Alban. **Wozzeck**: ópera em três atos baseada no drama de Woyzeck de Georg Buchner. São Paulo: Polygram, 1988. 2 CDs, Op. 7. Digital, estéreo. Acompanha libreto.

4.5.2 Catálogos de exposições

Exposições individuais

TELLES, Sérgio. **Pinturas e desenhos**. Belo Horizonte: [s.n.], 1995. 12 p. Catálogo de exposição, 7-27 mar. 1995, Galeria BDMG.

Exposições coletivas

CASTRO, Lore et al. **Artistas de Setten**: arte excepcional. Curitiba: Goethe Institut, 1994. 47 p. Catálogo de exposição.

4.6 Material cartográfico (atlas, globos, mapas, cartas)

AUTOR (PESSOA OU ENTIDADE). **Título.** Local: editora, data. Especificação do material em unidades, cores, dimensões. Escala. Notas.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (Rio de Janeiro – RJ). **Atlas do Brasil:** geral e regional. Rio de Janeiro, 1959. 705 p.

4.6.2 Mapas

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enc. Britannica do Brasil, 1998. (396 p.) 144 mapas color., 138cm X 28cm. Escalas variam.

BRASIL e parte da América do Sul. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa. Escala 1:600.000.

4.7 Material iconográfico e documentos tridimensionais

4.7.1 Material iconográfico – gravuras, pinturas, fotos, lâminas, postais, desenhos, slides, transparências, radiografias, etc.

SAMÚ, R. **Vitória, 18, 35 horas.** 1977. 1 gravura.

PICASSO, Pablo. Vênus e o amor. In: GEISER, Bernhard. **Pablo Picasso, sua obra gráfica.** Barcelona: Gustavo Gili, 1956. p. 148. Slide.

LEONARDO, da Vinci. A virgem das rochas. 1486. Óleo sobre madeira, 199 cm X 122 cm. Coleção do Museu do Louvre, Paris.

4.7.2 Documentos tridimensionais - esculturas, maquetes, objetos de museu, fósseis

MICHELANGELO BUONARROTI. **David 1504.** Escultura em mármore de Carrara, de 5, 17 m. Coleção da Academia di Belle Arte, Florença, Itália.

ESQUELETO de mico. **Leopithecus chrysopygus.** 2002. Apresenta detalhes que representam aspectos evolutivos já diferenciados: ausência de ossos marsupiais e forma de crânio. Museu de Ciências Morfológicas, Instituto de Ciências Biológicas da UFMG, Belo Horizonte, MG, Brasil.

REZENDE, Fernanda T. N. Lara. **Centro de Artes e Ofícios - Belmonte / BA. 2002.** Maquete física em papel paraná, barbante, tecido e isopor. Escala 1: 200. Trabalho de conclusão de curso, Escola de Arquitetura da UFMG, Belo Horizonte, MG, Brasil.

4.8 Imagem em movimento (filmes, DVD etc.)

TÍTULO: subtítulo (se houver). **Créditos** (diretor, produtor, roteirista, elenco, entre outros, conforme mencionado no material). **Local:** produtora, data. **Especificação em unidades, características de gravação, som, cor, dimensão.**

4.8.1 Vídeo

A LIBERDADE é azul. Direção: Krzysztof Kieslowski. São Paulo: Look Filmes, 1994. 1 fita de vídeo (97min.), VHS, son., color., legendado. Tradução de: Bleu.

DEUS e o diabo na terra do sol. Direção: Glauber Rocha. Rio de Janeiro: Copacabana Fimes, 1964. 13 bobinas (125min.), son., p&b, 35mm.

4.8.2 DVD

OS PERIGOS do uso dos tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: Look Films. 1 DVD.

4.9 Documentos eletrônicos

São todos os tipos de arquivos de dados legíveis por máquina e programas de processamento eletrônico de dados.

As referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico, como o endereço na rede e a data do acesso.

Quando se tratar de obras *on-line*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentando os sinais < >, precedido da expressão “Disponível em:” e a

data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”. Não se recomenda referenciar material eletrônico de curta duração nas redes.

4.9.1 Trabalho individual

AUTOR. Título. Edição. Local: Editora, data da publicação. Disponibilidade e acesso: Endereço eletrônico entre “brackets” < >. Data de acesso. ISBN.

SILVA, Mauro Marcelo. **Crimes da era digital**. 9. ed. Rio de Janeiro: Net, 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <<http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

VIEIRA, Marta W. et al. Síndrome de Johanson-Blizzard: importância do diagnóstico diferencial em pediatria. **Jornal de Pediatria**, Rio de Janeiro, set. 2002, vol. 78, n. 5, p. 433-436. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0021-75572002000500016&lng=pt&nrm=iso>. Acesso em: 27 out. 2001.

4.9.2 Autor entidade

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS. Pró-Reitoria de Extensão. Cursos oferecidos: julho/outubro 1998. Disponível em: <<http://www.ufg.br/default/html>>. Acesso em: 03 fev. 2002.

4.9.3 Parte de trabalho

FERNANDEZ, Cláudio. Uso de chupeta e sua relação com o desmame precoce em população de crianças nascidas no Hospital Amigo da Criança. In: CONGRESSO DE FONOAUDIOLOGIA HOSPITALAR, 5., 1997. Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos...** Rio de Janeiro, ABF, 1997. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0021-75572003000400008&lng=pt&nrm=isso>. Acesso em: 13 out. 2001.

SABROZA, P. C. Globalização e saúde: impacto nos perfis epidemiológicos das populações. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA, 4., 1998, Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos...** Rio de Janeiro: ABRASCO, 1998. Mesa-Redonda. Disponível em: <<http://www.abrasco.com.br/epirio98/>>. Acesso em: 17 jan. 1999.



4.9.4 Publicação periódica considerada no todo (fascículo)

REVISTA BRASILEIRA DE BIOLOGIA. São Carlos: Instituto Internacional de Ecologia, 2004. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_serial/pid_0034-7108/ing_pt/nrm_issso>. Acesso em: 01 mar. 2004. ISSN 0034-7108

4.9.5 Artigo de periódico

PONTES, Anaglória et al. Tratamento Clínico e Seguimento das Hiperplasias de Endométrio. **Revista Brasileira de Ginecologia Obstetrícia**. v. 22, n. 66, p. 325-331. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-72032000000600002&lng=pt&nrm=iso>. Acesso em: 25 jul. 2000.

4.9.6 Trabalhos acadêmicos, teses, dissertações, memoriais

GALVÃO, Gláucia Maria Moreira. A dinâmica do crescimento do perímetro cefálico em recém-nascido pré-termo com peso ao nascer menor que 2000 gramas (do nascimento à idade corrigida de 42 semanas). 2007. 93 f. Dissertação (Mestrado em Saúde da Criança e do Adolescente) - Faculdade de Medicina, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2007. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/1843/ECJS-7F8PZ8>>. Acesso em: 22 jul. 2008.

PAIVA, Vera Lúcia Menezes de Oliveira e. **Caleidoscópio**: fractais de uma oficina de ensino aprendizagem. 2002. 262 f. Memorial (Professor titular) - Faculdade de Letras, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte. 2002. Disponível em: <<http://www.veramenezes.com/memorial.htm>>. Acesso em: 14 fev. 2008.

4.9.7 Artigos de jornal

RAVEN, Peter H. ; LESHNER, Alan I. A ciência contra a desigualdade. **Folhaonline**, São Paulo, 25 ago. 2002. Seção Tendências e Debates. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/folha/ciencia/ult306u7022.shtml>>. Acesso em: 25 set. 2007.

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

4.9.8 Documento jurídico

LEGISLAÇÃO brasileira: normas jurídicas federais, bibliografia brasileira de direito. 7. ed. Brasília: Senado Federal, 1999. 1 CD-ROM. Inclui resumos padronizados das normas jurídicas editadas em janeiro de 1946 e agosto de 1999, assim como textos integrais de diversas normas.

BRASIL. Lei nº 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, 8 dez. 1999. Disponível em: <http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?Id=LEI%209887>. Acesso em: 22 dez. 1999.

4.9.9 Documento iconográfico

VASO. TIFF. 1999. Altura: 1083 pixels. Largura: 827 pixels. 300 dpi. 32 BIT CMYK. 3.5 Mb. Formato TIFF bitmap. Compactado. Disponível em: <C:/Carol/VASO.TIFF>. Acesso em: 28 de out. 1999.

ESTAÇÃO da Cia. Paulista com locomotiva elétrica e linhas de bitola larga. 1 fotografia, p&b. In: LOPES, Eduardo Luiz Veiga. **Memória fotográfica de Araraquara**. Araraquara: Prefeitura do Município de Araraquara, 1999. 1 CD-ROM.

4.9.10 Documento cartográfico

Mapa de Barbacena: vista ampliada. Barbacena: Secretaria Municipal de Meio Ambiente, 2000. 1 mapa, color. Escala indeterminável. Disponível em: <<http://www.barbacenaonline.org/turismo/.htm>>. Acesso em: 13 jan. 2002.

4.9.11 Arquivo em disquetes

KRAEMER, Ligia Leindorf Bartz. **Manual.doc**. São Paulo, 14 de setembro de 1995. 1 arquivo (794 bytes). Disquete 3 ½ pol. Word for windows 6.0.

MICROSOFT. **Access 97 for Windows**. São Paulo: Makron Books, 1997. 1 arquivo (345 bytes). Disquete 3 ½ . pol., 9 arquivos.

4.9.12 Bases de dados em CD-ROM: no todo

SEMINÁRIO NACIONAL DE IMUNOLOGIA, 3., 2001, Curitiba. **Anais eletrônicos**. Curitiba: UFP, 2001. CD-ROM.



4.9.13 Bases de dados em CD-ROM: partes de documentos

LANCASTER, Flávia. Receptores olfativos. In: PEIXOTO, Maria de Fátima Vieira. São Paulo: Sarvier, 1998. CD-ROM.

4.9.14 Lista de discussão

HERRERO, Abelardo. [Acrescentar o título da lista]. Disponível em:
<<http://www.server.InternationalALEPHUsersList>>. Acesso em: 19 nov. 1997.

4.9.15 Banco de dados

BIRDS from Amapá: banco de dados. Disponível em:
<<http://www.bdt.org/bdt/avifauna/aves>>. Acesso em: 25 de nov. 1998.

4.9.16 Home page institucional

UNIVERSIDADE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS. Disponível em
<<http://www.unipac.br>>. Acesso em 21 fev. 2001.

4.9.17 Ordenação das referências

Segundo a NBR 6023 há duas formas de ordenar as referências: alfabética (ordem alfabética de entrada) e numérica (ordem de citação no texto).

Na ordenação alfabética das referências, é preciso observar:

a) nomes de autores de obras referenciadas sucessivamente podem ser substituídos por um traço sublinear, correspondente a seis espaços.

Exemplo:

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

_____. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

b) quando o título for iniciado por algarismos, considera-se para efeito de alfabetação, como se estivesse escrito por extenso;

Exemplo:

1001 ATIVIDADES para fazer na escola (será alfabetado pela letra M (Mil e uma).

c) os artigos iniciais dos títulos (definidos e indefinidos), em qualquer idioma, são desconsiderados na alfabetação;

Exemplo:

O mundo de Sofia (será alfabetado pela letra M)

The progress of management (será alfabetado pela letra P)

5 ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO

5.1 Citações

Segundo a NBR 10520 (ABNT, 2002, p. 1), citação é a “menção de uma informação extraída de outra fonte”. Encontram-se três tipos de citação: direta, indireta e citação de citação.

A citações podem ser **diretas (textuais)** ou **indiretas (livres)** e podem aparecer no texto e, dependendo do caso, em notas de rodapé.

5.1.2 Citação direta (textual)

É a **transcrição literal** do texto de outro autor, que deve estar reproduzida entre aspas duplas como consta do original, acompanhada de informação sobre a fonte (em conformidade à Lei n. 9.610 de 19 de fev. de 1998 que regulamenta os direitos autorais).

a) citações curtas

(com até 3 linhas) são inseridas no texto entre aspas duplas.

Salomon (1996, p. 299) destaca que a elaboração de uma monografia “exige uma preparação: saber trabalhar intelectualmente, com hábitos de estudo, leitura e documentação pessoal.”

ou

“A incursão na atividade denominada monografia exige uma preparação: saber trabalhar intelectualmente, com hábitos de estudo, leitura e documentação pessoal.” (SALOMON, 1996, p. 299).

b) citações longas

(mais de três linhas) devem constituir um parágrafo independente, com recuo de 4cm de margem esquerda, com fonte menor que a usada no texto (no caso fonte 10), com espaçamento 1 entre linhas, e sem aspas.

Geralmente, os trabalhos de pesquisa que se realizam em educação colocam Questões de Pesquisa ou perguntas Norteadoras. Algumas pesquisas levantam também hipóteses. Não é raro que um trabalho de investigação reúna, ao mesmo tempo, questões de pesquisa e hipóteses. Realmente, muitas vezes, as questões pesquisa envolvem subentendidamente a colocação de alguma hipótese. (TRIVINOS, 1987, p. 106).

Dentre as opções apresentadas pela ABNT para indicação da fonte de citação (sistema numérico ou autor-data), é mais recomendável o **sistema autor-data**, pois não confunde com as notas de rodapé e não dificulta a diagramação do texto, conforme exemplos de citações indiretas, a seguir.

5.1.3 Citação indireta (livre)

É uma transcrição livre do que foi lido, o que significa dizer que é elaborado um texto baseado na obra do autor consultado. Existem várias formas de se fazer esse tipo de citação:

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

Como ressalta Gitman (2002) as planilhas dependem de um plano...

- b)** a indicação da(s) fonte(s) entre parênteses pode suceder à citação, para evitar interrupção na seqüência do texto. Nesse caso o nome do autor deve ser escrito em CAIXA ALTA. Havendo mais de uma fonte a ser citada, estas devem estar em ordem alfabética, separadas por ponto e vírgula;

Ex. Os cientistas, quando lêem qualquer texto dele se acercam levando consigo sua experiência e formação. (MEADOWS, 1999).

5.1.4 Citação de citação

É a transcrição direta ou indireta de uma obra a qual não se teve acesso. Nesse caso, emprega-se a expressão latina “apud”, que significa “junto a” (equivalente em português a “citado por”, “conforme”, “segundo”), para identificar a fonte secundária que foi efetivamente consultada. Embora seja uma opção de citação, recomenda-se evitar seu uso, restringindo-o para os casos em que o acesso à obra original seja praticamente impossível. Pode-se adotar os seguintes procedimentos:

Segundo Silva (1983 apud PESSOA, 1999, p. 3)...

ou.

...(SILVA, 1983 apud PESSOA, 1999, p. 3) – isso significa que Silva foi lido na obra de Pessoa.

- **Quando o trabalho adota nota de rodapé:**

Em rodapé cita-se a referência do documento não consultado com os dados de que se dispõe. **Na lista de referências** cita-se a referência do documento **efetivamente consultado**.

Ex: No texto: Marinho¹ (1980 citado por MARCONI; LAKATOS, 1982)

Em rodapé: _____

¹ MARINHO, Pedro. **A pesquisa em ciências humanas**. Petrópolis: Vozes, 1980.

Na lista de referências: MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisas**. São Paulo: Atlas, 1982.

- **Quando o trabalho não adota nota de rodapé**

Na **lista de referências** devem-se incluir **duas entradas**: Uma relacionando o **documento não consultado**, seguido da expressão apud (citado por) e os dados do documento efetivamente consultado. Outra entrada será feita relacionando apenas os dados da fonte consultada.

Ex: MARINHO, Pedro. **A pesquisa em ciências humanas**. Petrópolis: Vozes, 1980 apud MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de Pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1982.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1982.

5.1.5 Citação extraída da Internet

Cita-se o autor(es) pelo sobrenome, como se faz na citação tradicional. Quando não houver autor, cita-se a primeira palavra do título em maiúsculas. Coloque em rodapé o endereço eletrônico para que o leitor saiba de imediato, que se trata de uma informação extraída da Internet, e possa percorrer o mesmo caminho. Na lista de referências incluir o trabalho seguindo orientações para elaboração de referências extraídas de meio eletrônico. Quando o documento eletrônico não for paginado, cita-se apenas autor e data.

Exemplo 1:

No texto:

Na Universidade Presidente Antônio Carlos, o Comitê de Ética disponibiliza as normas para pesquisa com seres humanos. (UNIVERSIDADE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS, 2003).¹

OU

na Universidade Presidente Antônio Carlos (2003)¹...

Em rodapé:

¹www.unipac.br

Exemplo 2:

No texto:

Segundo Milani Filho (2008, p. 92)² “os principais modelos adotados pelas empresas brasileiras para a elaboração do Balanço Social são disponibilizadas pelo Instituto Ethos e pelo Instituto Brasileiro de Análises Sociais e Econômicas (Ibase)”.

Em rodapé

² <http://www.eac.fea.usp.br/cadernos/completos/47/marco-pg89a101.pdf>

5.1.6 ORIENTAÇÕES

As orientações seguintes se aplicam às **citações diretas** (textuais) e **indiretas** (livres):

- a) nas **citações diretas (textuais)** citar, após a data, a página de onde se transcreveu o trecho, o(s) volume(s) ou parte(s) da fonte consultada; nas **citações indiretas (livres)**, a indicação da página é opcional; **Ex.** Segundo Bastos (2008. v.1, p. 34)...
- b) quando houver **coincidência de sobrenomes** de autores, acrescentar as iniciais de seus prenomes;

Neves, C. (2007)
Neves, L. (2007)

Se persistir a coincidência, acrescentam-se os prenomes por extenso;

Neves, Carlos (2007)
Neves, Cláudio (2007)

- c) em se tratando de **entidades coletivas conhecidas por sigla**, deve-se citar o nome por extenso acompanhado da sigla na primeira citação e, a partir daí, usar apenas a sigla:

A TAB. 2 confirma os dados apresentados anteriormente. (INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE, 2001).

Obs.: Nas citações subseqüentes, deve-se usar apenas a sigla: IBGE (2001) ou (IBGE, 2001).

- d) quando se tratar de **documento de autoria de órgão da administração direta do governo**, cuja referência se inicia pelo nome geográfico do país, estado ou município, deve-se citar o nome geográfico seguido da data do documento.

Ex. O processo de envelhecimento é acompanhado por uma série de alterações fisiológicas ocorridas no organismo, bem como pelo surgimento de doenças crônico-degenerativas advindas de hábitos de vida inadequados (tabagismo, ingestão alimentar incorreta). (BRASIL, 2006).

- e) quando se tratar de **vários trabalhos de um mesmo autor, escritos em datas diferentes**, cita-se o sobrenome do autor, seguido das datas entre parênteses;

Ex. Ianni (1998, 2001, 2007) descreve que a globalização do mundo está em marcha, e tudo indica que sim, então começou o réquiem pelo estado-nação.

- f) para a **citação de vários trabalhos de um mesmo autor com a mesma data**, usam-se letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências;

Ex. De acordo com Silva (1987a) **OU**(SILVA, 1987b)

- g) quando se tratar de **citação de um documento escrito por mais de 3 autores**, indicá-los na ordem em que aparecem na referência, separados por ponto-e-vírgula, seguidos da data **ou** indicar o primeiro autor seguido da expressão et. al e a data; **Ex:** O conceito ... (GOMES et al. , 1999).

OU

O conceito ... (GOMES; OLIVEIRA; BARBOSA; DUTRA, 1999).

Obs. A opção de citar todos os autores só deve ser feita quando considerada imprescindível.

- h) quando se tratar de **citação indireta de mais de um documento de vários autores**, indicá-los em ordem alfabética seguidos da respectiva data, separados por ponto-e-vírgula;

Ex. De acordo com Carvalho (2003); Lima (2006); Soares (2008).

OU

... (CARVALHO, 2003; LIMA, 2006; SOARES, 2008)

- i) **quando o documento não possui autoria** – a citação é feita pela primeira palavra do título, em letras maiúsculas, seguida de reticências, a data de publicação do documento e da página da citação, no caso de citação direta, conforme exemplos disponíveis na NBR 10520 (ABNT, 2002, p. 5);

Ex: No texto:

“Em nova Londrina (PR), as crianças são levadas às lavouras a partir de 5 anos.”
(NOS CANAVIAIS..., 1995, p.12).

Na lista de referências:

NOS CANAVIAIS, mutilação em vez de lazer e escola. **O Globo**, Rio de Janeiro, 16 jul. 1995. O País, p.12.

- j) **Citação de dados obtidos por informação oral** (palestras, debates, entrevistas, comunicações e outros) é indicada pela expressão **informação verbal**, entre parênteses e mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

Ex. No texto

“Pela Internet é possível ter acesso a uma variedade de títulos, ler as sinopses, fazer as compras com tranquilidade sem precisar sair de casa”. (Informação verbal)¹

Em rodapé

¹ Entrevista transmitida pelo Jornal Hoje da Rede Globo de Televisão no dia 02 de dezembro de 2006, referente a diversificação de pontos de vendas de livros, na atualidade.

- K) **Sistema numérico** - pode-se simplificar a citação mencionando-se apenas o número recebido pelo documento na listagem bibliográfica. Esse procedimento pressupõe que essa listagem já possua numeração definitiva, uma vez que inserções posteriores exigem mudança em toda numeração. Esse **sistema numérico** não deve ser usado quando forem usadas notas de rodapé.

Ex.

Straubhaar (7) ressalta que as redes de rádio continuaram fortes ao longo da Segunda Guerra Mundial, o que em muitos casos representou um pico na importância do rádio quando comparado a outras formas de mídia.

6 NOTAS DE RODAPÉ

6.1 Apresentação

Têm a finalidade de prestar esclarecimentos sem interromper a seqüência lógica da leitura. Não se desvia para o rodapé a informação básica que deve estar no texto. As notas devem estar localizadas o mais perto possível do texto.

O texto não deve permanecer equívoco ou ambíguo por falta de esclarecimento em notas de rodapé, porém elas devem vir em número reduzido.

A numeração é feita em algarismos arábicos, de forma única e consecutiva para cada capítulo ou parte, isto é, não se inicia a numeração a cada página. Quando as notas forem em número reduzido, pode-se adotar uma seqüência numérica única para todo o texto. Se for adotado o sistema numérico para citação no texto, a indicação deve ser por expoente não numérico.

As notas de rodapé podem ter as seguintes finalidades:

- a) indicar fonte de citação;
- b) indicar um livro;
- c) citar a tradução de uma citação importante;
- d) apresentar comentários adicionais;
- e) indicar trabalhos apresentados em eventos;
- f) apontar dados informais.

As notas de rodapé se localizam na margem inferior da mesma página onde ocorre a chamada numérica recebida no texto. São separadas do texto por um traço contínuo de 3 cm e digitadas em espaço simples e com caractere menor do que o usado para o texto.

A fala, como emissão de sons em cadeia significativa, tem caráter irreversível, pois se perde no ar e não pode ser recuperada.¹

¹ Ver. LADEIRA, J. G. **Criação de propaganda**. Rio de Janeiro: Kosmos, 1981. p. 102.

FIGURA 8 – Nota de rodapé

6.2 Notas de referência

São utilizadas para indicar fontes bibliográficas de textos relacionados com as informações contidas no trabalho ou remetendo para outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

A nota deve conter os seguintes elementos: sobrenome do autor, data de publicação e página, se for livro; se for publicação periódica, ela deve conter o sobrenome do autor, a data, o volume e a página.

Exemplo:

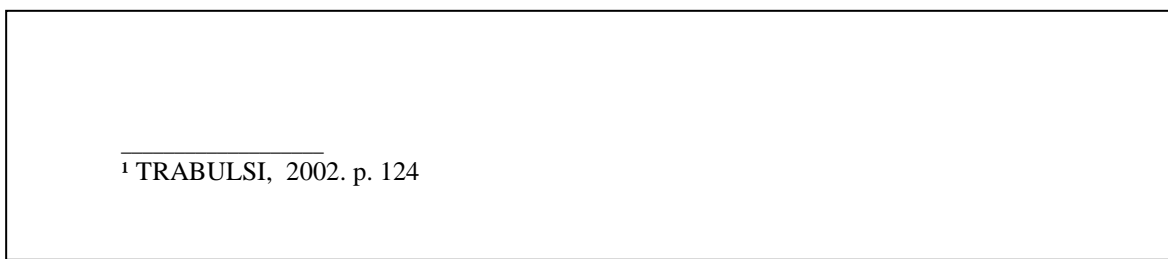


FIGURA 9 – Nota de referência

6.3 Notas explicativas

São notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não precisam ser incluídas no texto. São considerações suplementares e não devem integrar o texto por interromper a seqüência do pensamento. A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

Exemplos:

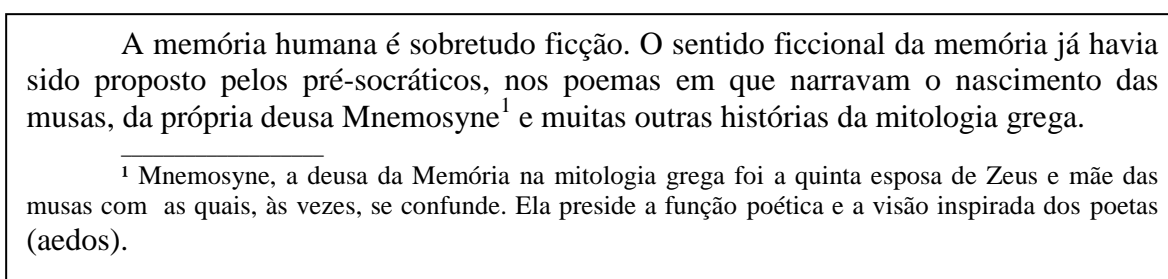


FIGURA 10 – Nota explicativa

6.4 Expressões latinas

É muito comum usar as abreviaturas de expressões latinas; no entanto, elas devem ser evitadas, pois dificultam a leitura e o entendimento. São utilizadas para evitar repetições constantes de fontes citadas anteriormente.

“Essas expressões só podem ser usadas quando fizerem referência às notas de uma mesma página ou em páginas confrontantes”. (FRANÇA, 2001, p. 123).

A indicação deve ser feita somente em nota de rodapé e não dispensa a inclusão da referência completa no final do trabalho.

Nota: as expressões latinas devem ser usadas somente em notas de rodapé. A expressão **apud** é a única usada no texto.

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

Ex.: ¹FERRAR, 1995, p. 105
²ibid, p. 125

opus citatum, opere citato ou op. cit = na obra citada (é usada em seguida ao nome do autor, referindo-se à obra citada anteriormente, na mesma página, quando houver intercalação de uma ou mais notas).

Ex.: ¹ADORNO, 1996, p. 38
²GARLAND, 1990, p. 42-43
³ADORNO, op.cit., p. 40

passim – aqui e ali = em diversas passagens (usado quando se quer fazer referência a diversas páginas de onde foram retiradas as ideias do autor, evitando-se a indicação repetitiva dessas páginas Indica-se a página inicial e final do trecho que contém as opiniões e os conceitos utilizados).

Ex.: ¹PRADO, 1971, p.34-72 passim

loco citato ou loc. cit = no lugar citado (é empregada para mencionar a mesma página de uma obra já citada)

Ex.: ¹TOMASELLI; SILVA, 1996, p. 30
²TOMASELLI; SILVA, 1996, p. loc. cit.



cf. – confira, confronto (usada para fazer referência a trabalhos de outros autores ou a notas do mesmo autor).

Ex: _____

¹cf. FONTOURA, 1996

sequentia ou et. seq. = seguinte ou o que se segue (é usada quando não se quer mencionar todas as páginas da obra referenciada. Indica-se a primeira, seguida da expressão “et seq.”)

Ex: _____

¹WEBER, 1982, p. 17 et. seq.



7 ALGUMAS RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES

- a) retirar preferencialmente as informações contidas na página de rosto ou folha de rosto, quando consultados os documentos impressos;
- b) para facilitar a montagem da lista de referências, anotar a referência completa, após a consulta de qualquer documento;
- c) anotar o endereço eletrônico (URL) bem como a data do acesso do documento em meio eletrônico (Internet);
- d) é necessária uma padronização na elaboração da sua lista de referências;
- e) é importante adotar um único destaque para os títulos das publicações, que poderá ser: negrito, itálico ou sublinhado;
- f) dar um espaço após o uso das pontuações;
- g) alinhar no primeiro carácter à esquerda todas as linhas de cada referência;
- h) ao consultar periódicos, anotar o local de publicação, o volume, o número (ou fascículo), as páginas e a data além do título e do autor;
- i) é obrigatório apresentar a REFERÊNCIA completa da fonte de qualquer documento citado direta ou indiretamente.



REFERÊNCIAS

ALVES-MAZZOTTI, Alda Judith; GEWANDSZNAJDER, Fernando. **Método nas ciências naturais e sociais: pesquisa quantitativa e qualitativa**. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 2001.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração**. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6028: resumos: procedimento**. Rio de Janeiro, 1990.

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

_____. **NBR 10719: apresentação de relatório técnico-científicos**. Rio de Janeiro, 1989.

_____. **NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação**. Rio de Janeiro, 2005.

CAMPELLO, Bernadete Santos; CENDON, Beatriz Valadares; KREMER, Jeannette Marguerite. (Org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: UFMG, 2000.

CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro A. **Metodologia científica** 5. ed. São Paulo: Mc Graw-Hill, 2002.

FRANÇA, Júnia Lessa (Coord.). **Curso de Atualização em Normalização Bibliográfica: modalidade à distância**. Belo Horizonte: Centro de Apoio a Educação à distância da UFMG e Biblioteca Universitária, 2008. Apostila

_____; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. Colaboração de Maria Helena de Andrade Magalhães e Stella Maris Borges. 8.ed. Belo Horizonte: UFMG, 2007.

HELFER, Inácio; AGNES, Clarice. **Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos**. 6. ed. Santa Cruz do Sul: EDUNISC, 2003.



UNIPAC

Universidade Presidente Antônio Carlos
REDE DE BIBLIOTECAS

79

MARTINS, Gilberto de Andrade; LINTZ, Alexandre. **Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso**. São Paulo: Atlas, 2000.

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. 30. ed. Petrópolis: Vozes, 2002.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 20. ed. São Paulo: Cortez, 1996.

SILVA, José Maria da; SILVEIRA, Emerson Sena da. **Apresentação de trabalhos acadêmicos: normas e técnicas**. 2.ed. Juiz de Fora: Juizforana, 2003.



APÊNDICE A – FORMATAÇÃO DA CAPA DURA



UNIVERSIDADE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS - UNIPAC
DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO
MESTRADO EM EDUCAÇÃO E SOCIEDADE
(letra Times New Roman, fonte 12, letra maiúscula, negrito)

NOME DO AUTOR

(letra Times New Roman, fonte 12, letra maiúscula, negrito)

TÍTULO DO TRABALHO

(letra Times New Roman, fonte 14, letra maiúscula, negrito)

LOCAL

(letra Times New Roman, fonte 12, letra maiúscula, negrito)

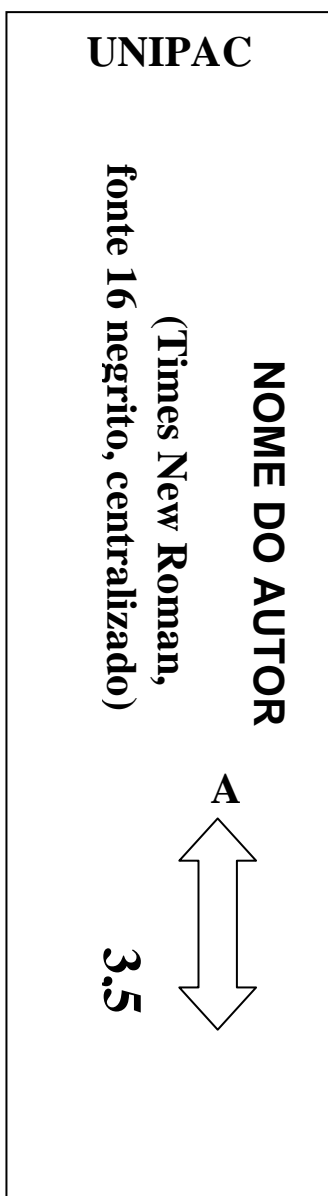
DATA

(ANO DE ENTREGA DO TRABALHO)

(letra Times New Roman, fonte 12, letra maiúscula, negrito)

FIGURA 11 – Capa dura

APÊNDICE B – LOMBADA



A função dos 3,5cm na parte de baixo da lombada é a de garantir o espaço para a etiqueta de identificação da biblioteca.

Para atender as necessidades de identificação da UNIPAC, foram feitas algumas adaptações à Norma NBR 1225:2004.

FIGURA 12 – Lombada



APÊNDICE C – FOLHA DE ROSTO

NOME DO AUTOR

(letra Times New Roman, fonte 12, letra maiúscula, negrito)

TÍTULO DO TRABALHO

(letra Times New Roman, fonte 14, letra maiúscula, negrito)

Dissertação apresentada ao curso de Mestrado em Educação e Sociedade da Universidade Presidente Antônio Carlos – UNIPAC, como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em Educação.

Área de Concentração:

Orientador:

(letra Times New Roman, fonte 12)

LOCAL

DATA

(letra Times New Roman, fonte 12, letra maiúscula, negrito)

FIGURA 13 – Folha de rosto de Dissertação

NOME DO AUTOR

(letra Times New Roman, fonte 12, letra maiúscula, negrito)

TÍTULO DO TRABALHO

(letra Times New Roman, fonte 14, letra maiúscula, negrito)

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Fisioterapia da Universidade Presidente Antônio Carlos – UNIPAC, como requisito parcial para obtenção do título de Fisioterapeuta.

Orientador:

(letra Times New Roman, fonte 12)

LOCAL

DATA

(letra Times New Roman, fonte 12, letra maiúscula, negrito)

FIGURA 14 – Folha de rosto de Trabalho de Conclusão de Curso

APÊNDICE D – FICHA CATALOGRÁFICA

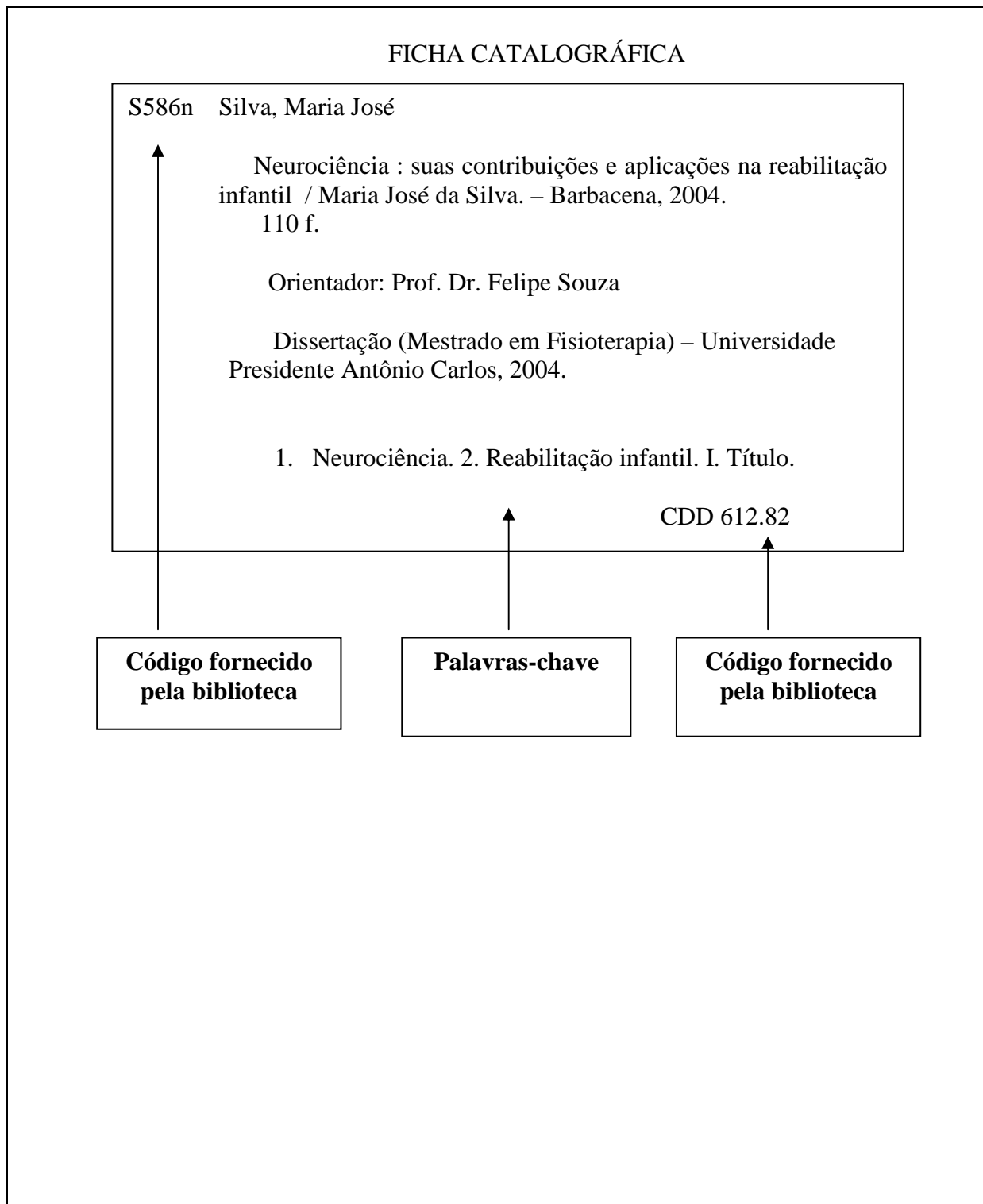


FIGURA 15 – Ficha catalográfica

APÊNDICE E – FOLHA DE APROVAÇÃO

Maria da Silva

(fonte Times New Roman, 14, negrito)

(2 espaços duplos)

NEUROCIÊNCIA: suas contribuições e aplicações na reabilitação infantil

(fonte Times New Roman, 12, negrito)

(2 espaços duplos)

Dissertação apresentada à Universidade Presidente Antônio Carlos – UNIPAC,
como requisito parcial para obtenção do grau de Mestre em Fisioterapia.

(fonte Times New Roman, 12,)

BANCA EXAMINADORA

Nome do membro da banca (membro externo (fonte Times New Roman, 12)
Universidade Federal de São João Del Rei – UFSJ

Nome do professor orientador (fonte Times New Roman, 12)
Universidade Presidente Antônio Carlos – UNIPAC

Nome do membro da banca (membro interno) (fonte Times New Roman, 12)
Universidade Presidente Antônio Carlos – UNIPAC

Aprovada em ___/___/___

FIGURA 16 – Folha de aprovação

APÊNDICE F – DEDICATÓRIA

Dedico aos meus pais e aos meus
parentes;

Vivos: minhas desculpas por qualquer
erro ou omissão;

Aos que já se foram: minhas
homenagens e saudades.

(Fonte Times New Roman, 12)

FIGURA 17 - Dedicatória

APÊNDICE G – AGRADECIMENTO

AGRADECIMENTO

Agradeço aos meus colegas, meus professores e minha família por terem ajudado na construção desse trabalho.

Agradeço a Profa. Orientadora XXXXXX pela paciente e dedicada orientação, pela competência e amizade.

Aos professores XXXXXX, XXXXXX e XXXXXX, componentes da banca examinadora, pelas importantes observações apresentadas.

FIGURA 18 - Agradecimento

APÊNDICE H – EPÍGRAFE

Não aceitar nada como verdadeiro sem saber
evidentemente que o é.

Descartes

FIGURA 19 - Epígrafe

APÊNDICE I – RESUMO NA LÍNGUA PORTUGUESA

RESUMO

Análise de fatores sociais envolvidos, direta ou indiretamente, no surgimento e na consolidação de altas taxas de violência e criminalidade em vilas e favelas dos grandes centros urbanos. Diversos estudos já demonstraram que a criminalidade não se distribui de maneira uniforme pelas grandes cidades (ADORNO, 1999; BEATO et al., 2001). Existem determinadas regiões nestes centros, nas quais a violência se manifesta com muito mais intensidade do que no restante do município. Geralmente, tais regiões se caracterizam por serem vilas, favelas ou bairros pobres e deteriorados destas cidades. São locais onde as comunidades se vêem assoladas por gangues juvenis, tráfico de drogas, assaltos e vários outros tipos de crimes. Nesta perspectiva, propõe-se identificar e analisar quais fatores tornam tais regiões dos grandes centros urbanos áreas mais propícias à manifestação de altas taxas de criminalidade violenta, por meio de um estudo do caso da favela Pedreira Prado Lopes, aglomerado localizado na região Noroeste de Belo Horizonte. O estudo foi efetivado sob a lente das teorias da “Desorganização Social”, de Shaw e Mckay (1942), e da “Eficácia Coletiva”, de Sampson et al. (1997), porque ambas defendem a ideia de que o surgimento e a consolidação de altas taxas de violência e criminalidade em vizinhanças pobres e deterioradas dos grandes centros urbanos seriam consequência direta ou indireta de como se articulam, dentro destas comunidades, uma série de fatores históricos, sócio-econômicos, geográficos, culturais e estruturais. Demonstrou-se que, através da análise sistêmica de como se articulam tais fatores, pode-se alcançar um entendimento mais amplo das causas da violência e da criminalidade, assim como obter indicadores que orientem a formulação de políticas públicas de combate a tais problemas.

Palavras-chave: Violência. Criminalidade. Vilas e favelas. Tráfico de drogas. Gangues. Desorganização social. Eficácia coletiva.

FIGURA 20 – Resumo em língua portuguesa

Fonte: NASCIMENTO, Luís Felipe Zilli. **Violência e criminalidade em vilas e favelas dos grandes centros urbanos**. 2004. 234 f. Dissertação (Mestrado em Sociologia) – Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2004.

APÊNDICE J – RESUMO NA LÍNGUA INGLESA

ABSTRACT

This study aims at analyzing social factors which are directly or indirectly involved in the sprouting and consolidation of high rates of violence and criminality in small villages and slums in the urban centers. Several studies have already demonstrated that criminality is not equally distributed in the big cities (ADORNO, 1999; BEATO et al., 2001). There are certain regions in those centers where violence manifests itself with much more intensity than in the remaining parts of the city. Usually, those regions are characterized by decaying villages, slums and poor districts devastated by youth gangs, drug traffic, robbery and other kinds of crimes. Seen in this perspective, this study attempts to identify and analyze the factors which interfere in such poor spaces in the big urban centers so as to make them more prone to manifestations of high rates of violent criminality. In order to achieve this objective, a case study was carried out in a slum – Pedreira Padre Lopes – in the northeast region of Belo Horizonte. That slum is considered as one of the most violent areas in the capital of Minas Gerais. The Social Disorganization theory (Shaw and Mckay, 1942), and the Collective Efficacy (Sampson et al, 1997) made up the theoretical support for this study. These theories were chosen because they defend the idea of the emergence and consolidation of high rates of violence and criminality in decaying poor neighborhoods in the big urban centers as a direct or indirect consequence of the way a series of historical, socio-economical, geographical, cultural and structural factors interrelate. Finally, this study attempts to demonstrate, by means of the systemic analysis of how those factors are intertwined, that it is possible to achieve a wider understanding of the causes of violence and criminality and to get indicators to guide the formulation of public policies to face such problems.

Key words: Violence. Crime. Shanty towns and slums. Drug traffic. Gangs. Social Disorganization. Collective efficacy.

APÊNDICE L – LISTA DE ILUSTRAÇÕES**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

Figura 1: Tipos de conhecimento	4
Figura 2: Classificação das ciências por Bunge (1974).....	8
Figura 3: Classificação das ciências por Mattar Neto (2002).....	9
Figura 4: Natureza, objetivo e procedimento	12
Figura 5: Tipos de pesquisa	16
Figura 6: Aquisição de conhecimentos.....	19
Figura 7: Conhecimento Científico x Técnico.....	23
Figura 8: Tipos de resenha.....	24
Gráfico 1: Frequência de idades na classe de usuários X.....	33
Gráfico 2: Usuários de áreas de multiusuários e de áreas individualizadas	48
Quadro 1: Sugestões para redação em trabalhos científicos.....	77
Quadro 2: Uso dos elementos de coesão	79
Quadro 3: Documentos com data desconhecida.....	128

APÊNDICE M – LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABEn – Associação Brasileira de Enfermagem

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária

ENEC – Executiva Nacional dos Estudantes de Computação

OMS – Organização Mundial de Saúde

OPAS – Organização Panamericana de Saúde

APÊNDICE N – SUMÁRIO

SUMÁRIO	
↑ (espaço 1,5 duas vezes)	
1	INTRODUÇÃO.....9
1.1	Tema.....9
1.2	Problema.....10
1.3	Hipóteses.....10
1.4	Objetivos.....11
1.4.1	Objetivo geral..... 11
1.4.2	Objetivos específicos.....11
1.5	Justificativa.....14
2	REVISÃO DE LITERATURA.....14
2.1	Evolução da informação.....14
2.2	Gestão da informação.....14
2.3	A tecnologia da informação na organização.....18
2.4	A tecnologia da informação como vantagem competitiva.....20
2.5	O impacto da tecnologia da informação nas organizações.....23
2.5.1	Problemas e ações decorrentes da adoção de novas tecnologias da informação....26
2.6	Definição de empresas de pequeno porte.....26
2.7	Empresas de pequeno porte e tecnologia da informação.....27
3	METODOLOGIA DA PESQUISA.....31
3.1	Tipo de pesquisa.....31
3.2	Método de instrumento de coleta de dados.....32
3.3	Sujeitos pesquisados.....33

4	APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS.....	34
4.1	Apresentação dos resultados.....	34
4.2	Análise dos resultados.....	37
5	CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES.....	41
5.1	Conclusões.....	41
5.2	Recomendações.....	42
	REFERÊNCIAS.....	43
	APÊNDICE A – Carta de apresentação da pesquisa.....	47
	APÊNDICE B – Roteiro da entrevista.....	49
	ANEXO A - Folder da Empresa.....	50

FIGURA 24 – Modelo de sumário

Fonte: adaptação de: ALMEIDA, Carlos et al. **A utilização da tecnologia da informação pelas empresas de pequeno porte do município de Itabirito/MG**. 2010. 47 f. Projeto empresarial (Conclusão de Curso) – Faculdade de Administração de Itabirito, Fundação José Bonifácio Lafayette de Andrada, Itabirito, 2010.



**ANEXO A – TUTORIAL: FORMATANDO UM TRABALHO CIENTÍFICO
NO WORD**

UNIVERSIDADE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS – UNIPAC

PAULO HENRIQUE MARQUES

**TUTORIAL: FORMATANDO UM TRABALHO CIENTÍFICO NO
WORD**

**GOVERNADOR VALADARES
2009**



UNIPAC
Universidade Presidente Antônio Carlos
REDE DE BIBLIOTECAS

96

PAULO HENRIQUE MARQUES

**TUTORIAL: FORMATANDO UM TRABALHO CIENTÍFICO NO
WORD**

**GOVERNADOR VALADARES
2009**



SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	98
2	CONFIGURAÇÕES DE PÁGINAS	99
2.1	Configurando o formato da página e das margens	99
3	FORMATAÇÃO DA CAPA DURA	103
4	FORMATAÇÃO DA FOLHA DE ROSTO	104
5	DEDICATÓRIA	105
6	AGRADECIMENTOS	107
7	EPÍGRAFE	108
8	SUMÁRIO	109
9	INSERIR NUMERAÇÃO DE PÁGINAS	110
10	FORMATAR TÍTULOS SEÇÃO PRIMÁRIA E SECUNDÁRIA	113
10.1	Formatar títulos de seção primária	113
10.2	Formatar títulos de seção secundária	115
10.3	Formatar títulos de seção terciária e quaternária	117
11	GERAR O SUMÁRIO AUTOMATICAMENTE	118




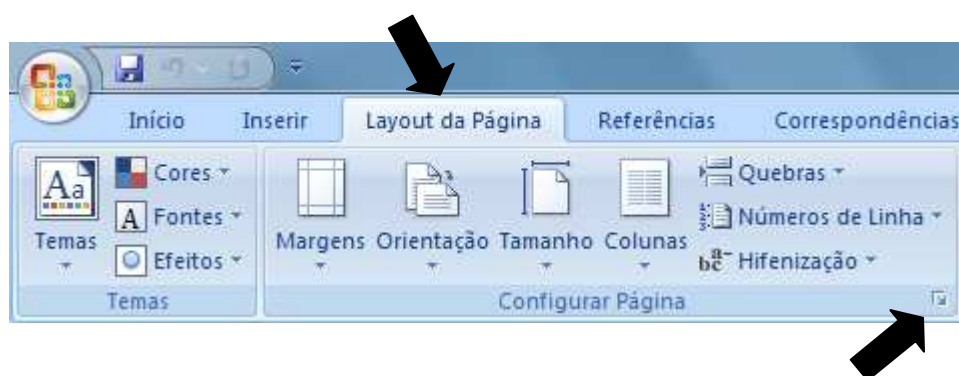
1 APRESENTAÇÃO

Este tutorial fornece instruções práticas para formatar um documento conforme as normas apresentadas no “MANUAL PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS, MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES, TESES E PROJETOS” da UNIPAC. A versão utilizada foi o Microsoft Word 2007.

2 CONFIGURAÇÕES DE PÁGINAS

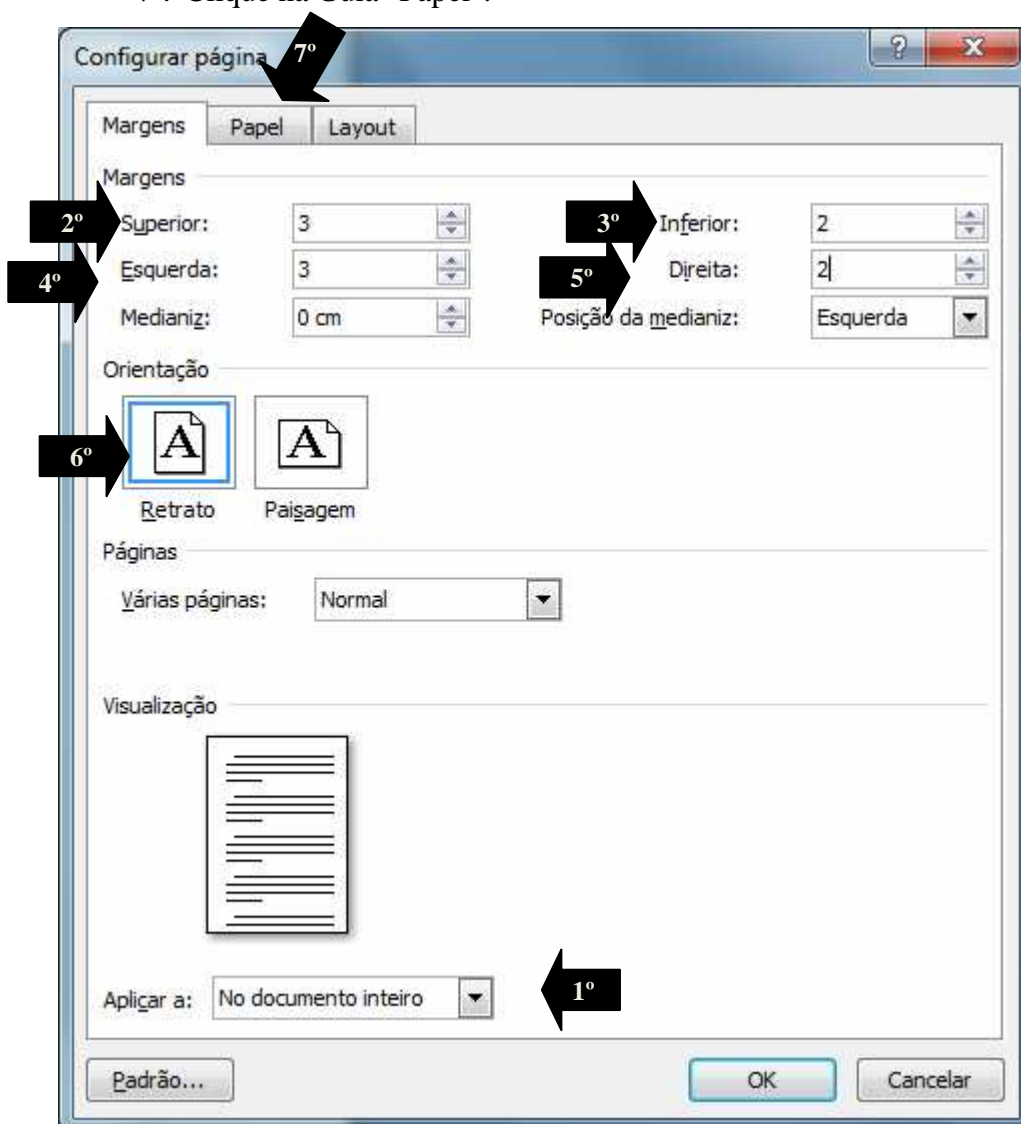
2.1 Configurando o formato da página e das margens

- Na guia “Layout e Página” clique no “Iniciador de Caixa de Diálogo”  que fica no canto inferior direito do grupo “configurar página”.



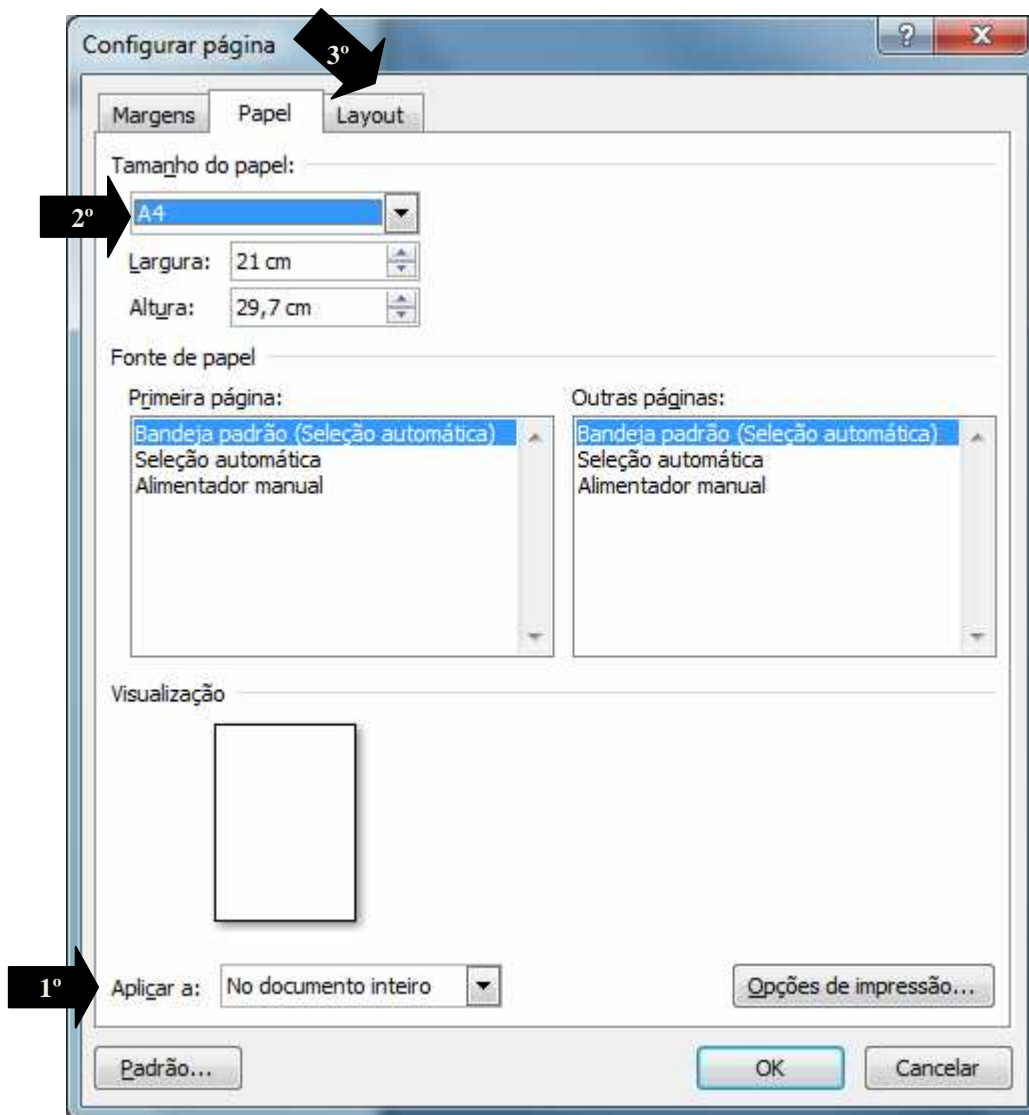
Nesta janela configure:

- Margens:
 - 1°. Visualização: aplicar no documento inteiro.
 - 2°. Superior: 3 cm;
 - 3°. Inferior: 2,0 cm;
 - 4°. Esquerda: 3,0 cm e
 - 5°. Direita: 2,0 cm;
 - 6°. Orientação: Retrato
 - 7°. Clique na Guia "Papel".



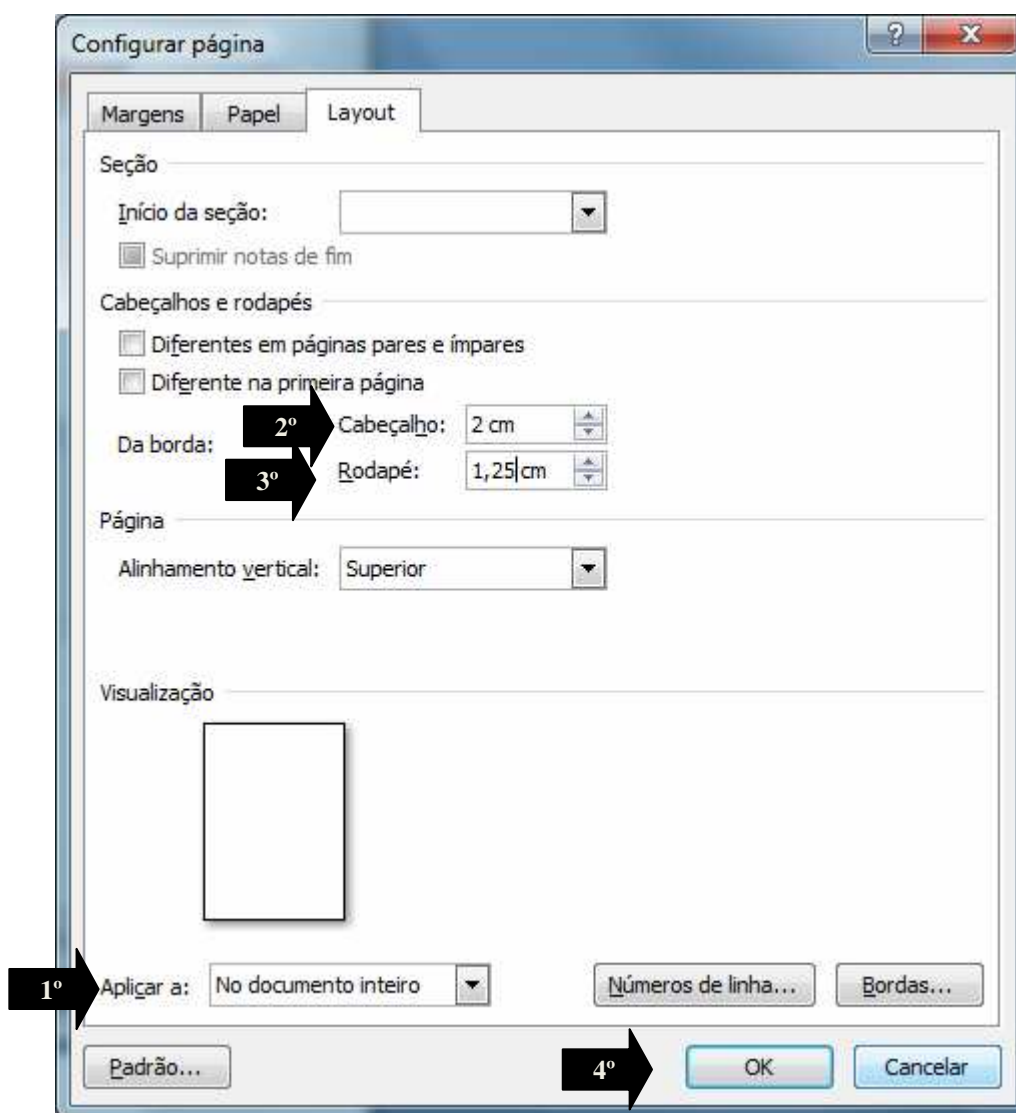
Nesta janela selecione:

- 1º. Aplicar: No documento inteiro.
- 2º. "Tamanho do papel" a opção "A4 (21cm x 29,7 cm)";
- 3º. Guia Layout

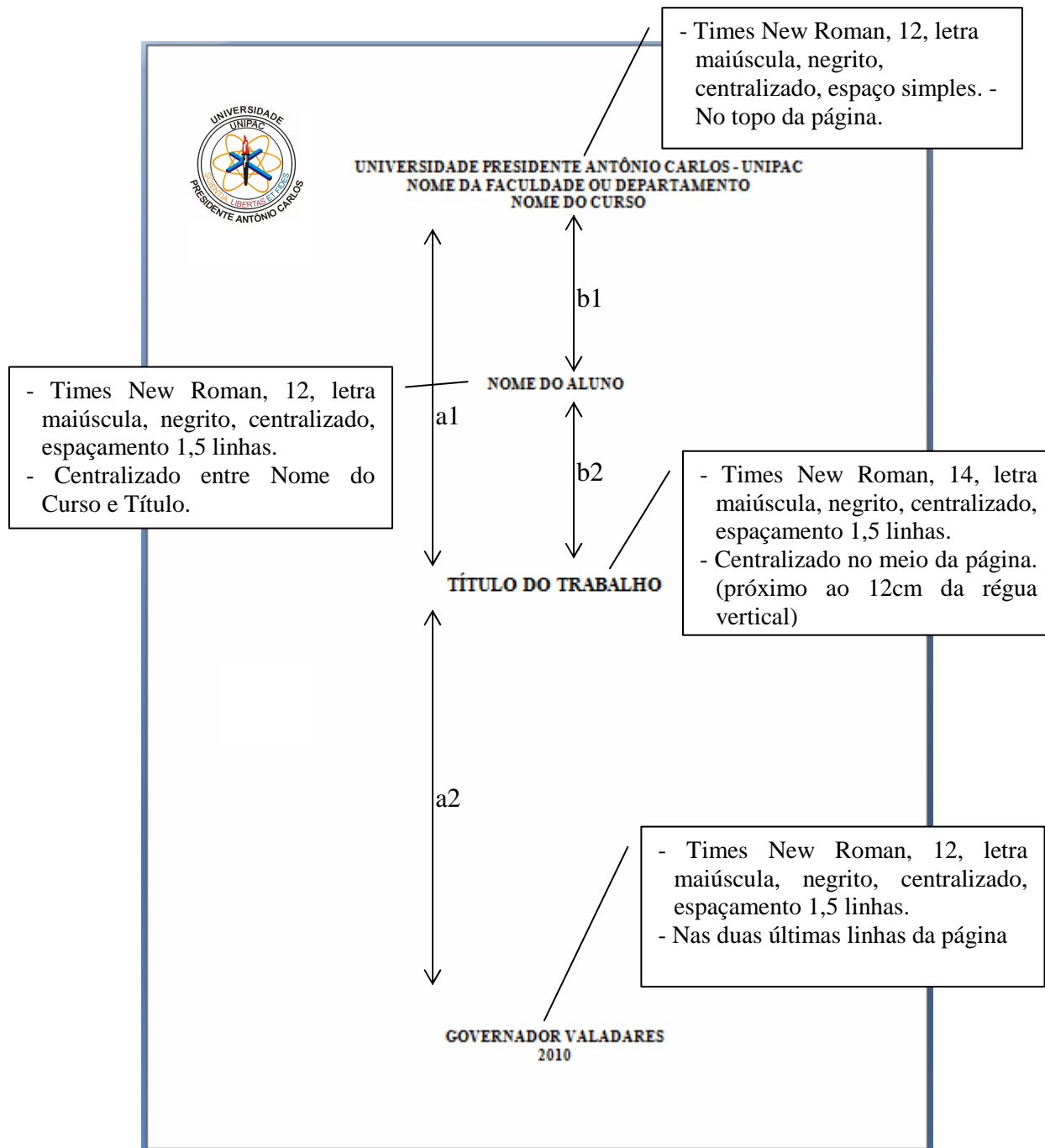


Nesta Guia Layout selecione:

- 1°. Aplicar: No documento inteiro.
- 2°. Cabeçalho: 2cm
- 3°. Rodapé: 1,25cm
- 4°. OK

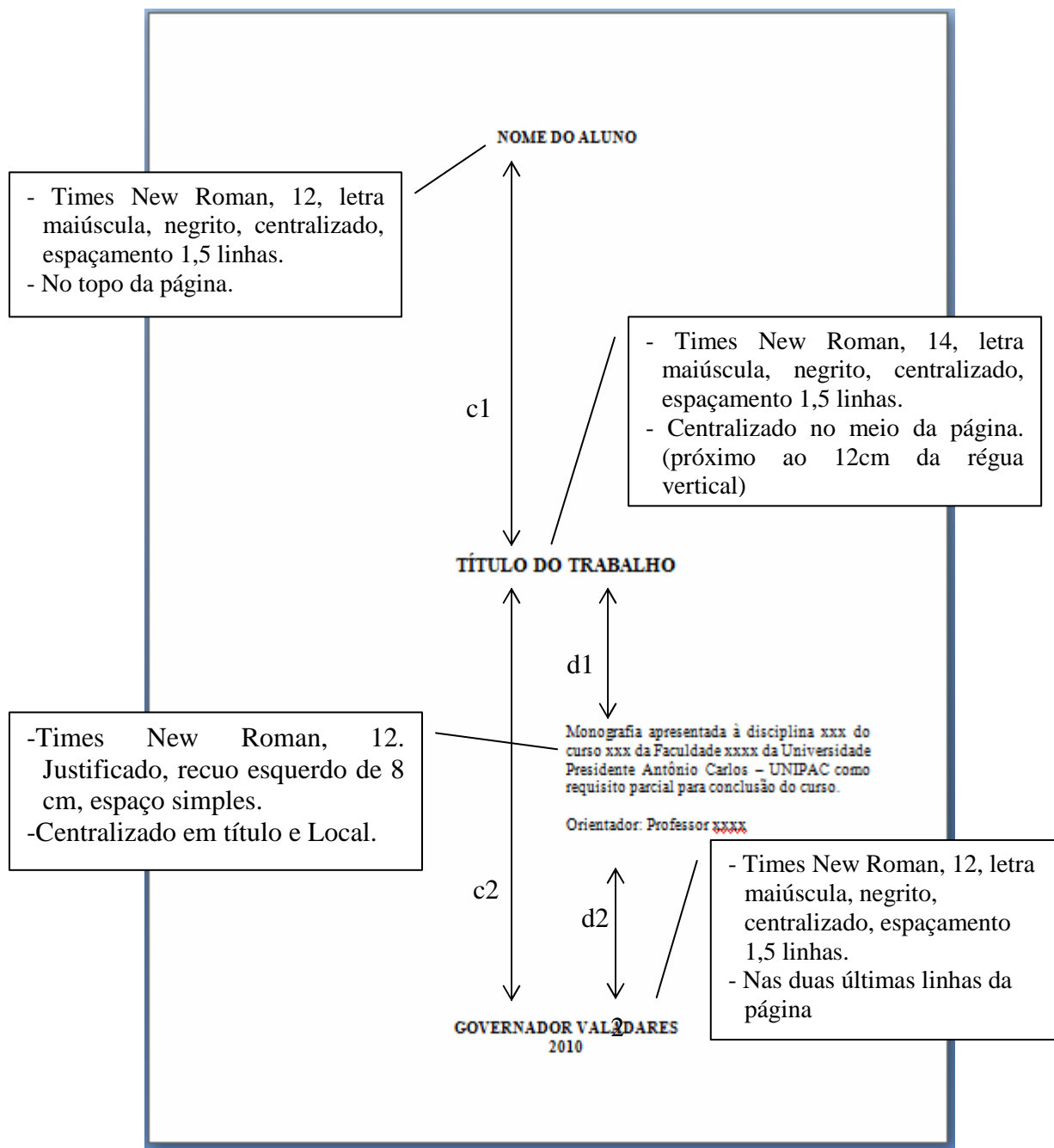


3 FORMATAÇÃO DA CAPA DURA



Observações:

1. A distância **a1** têm que ter aproximadamente a mesma distância de **a2**.
2. A distância **b1** têm que ter aproximadamente a mesma distância de **b2**.

4 FORMATAÇÃO DA FOLHA DE ROSTO

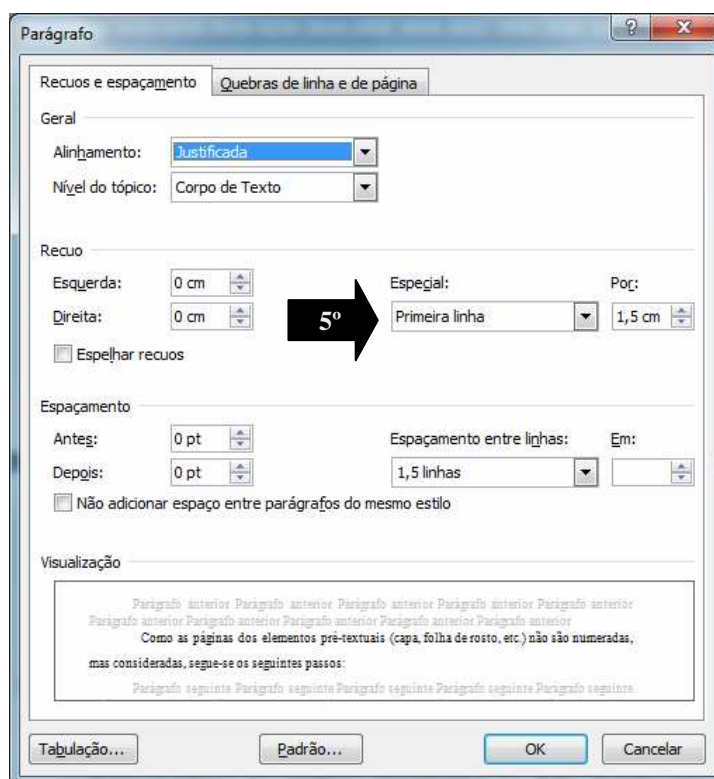
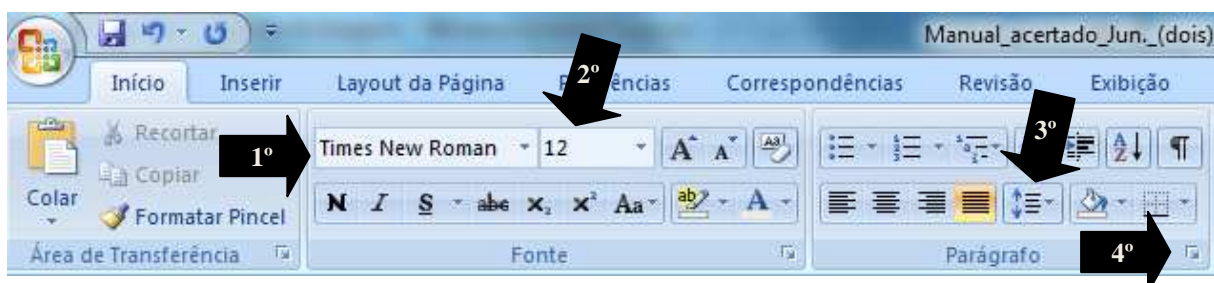
Observações:

1. As distâncias **c1** e **c2** têm que ter aproximadamente a mesma distância;
2. As distâncias **d1** e **d2** têm que ter aproximadamente a mesma distância.

5 DEDICATÓRIA

A dedicatória é um elemento opcional. Na página seguinte à folha de rosto, digite a sua dedicatória. Selecione toda a dedicatória e clique na guia “Início”:

- 1°. Fonte: Time New Roman
- 2°. Tamanho: 12
- 3°. Entre linhas: 1,5
- 4°. Abra a caixa de diálogo parágrafo
- 5°. Recuo Especial:
 - a. Primeira linha: 1,5 cm.



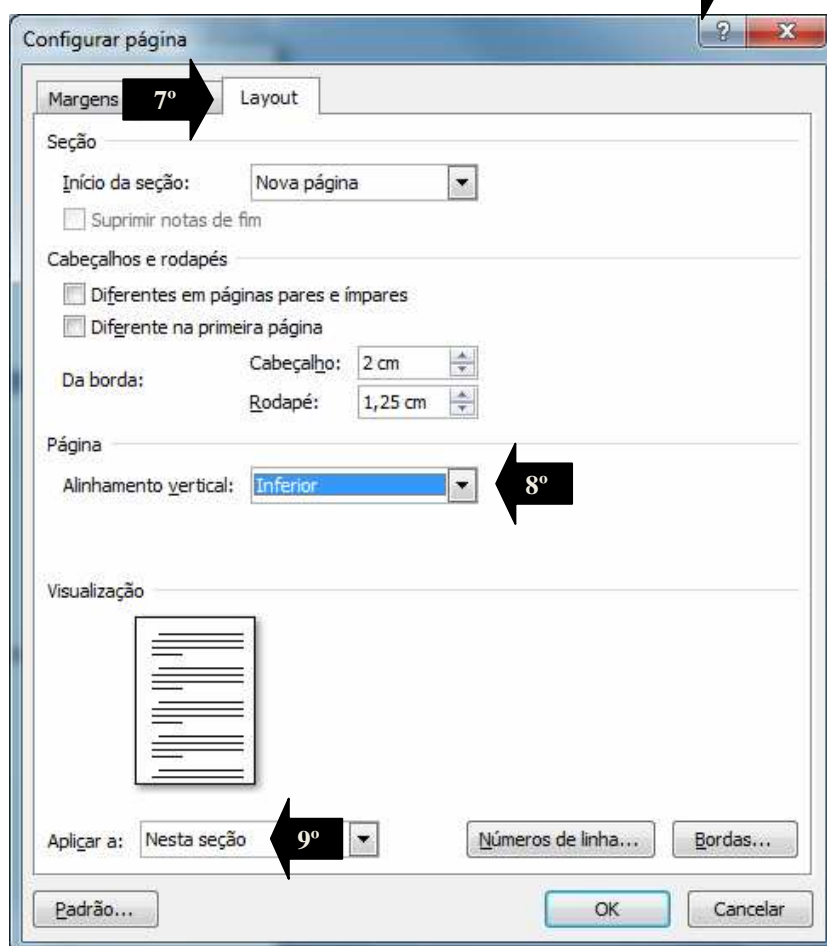
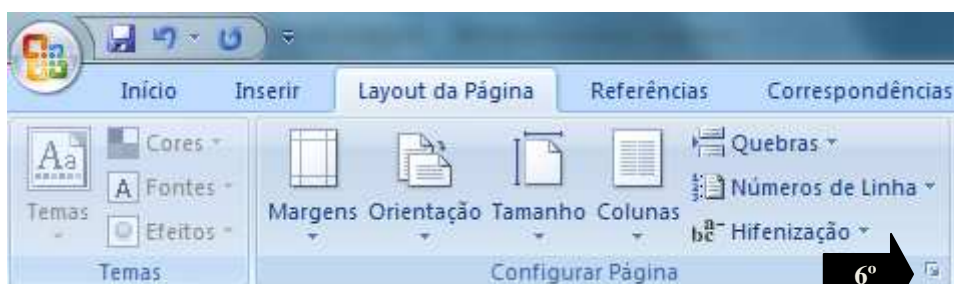
Clique na guia “Layout de página” (ainda com a dedicatória selecionada)

6°. Abra a caixa de diálogo “configurar página”

7°. Clique na guia “Layout”

8°. Em “Alinhamento vertical” escolha a opção “inferior”.

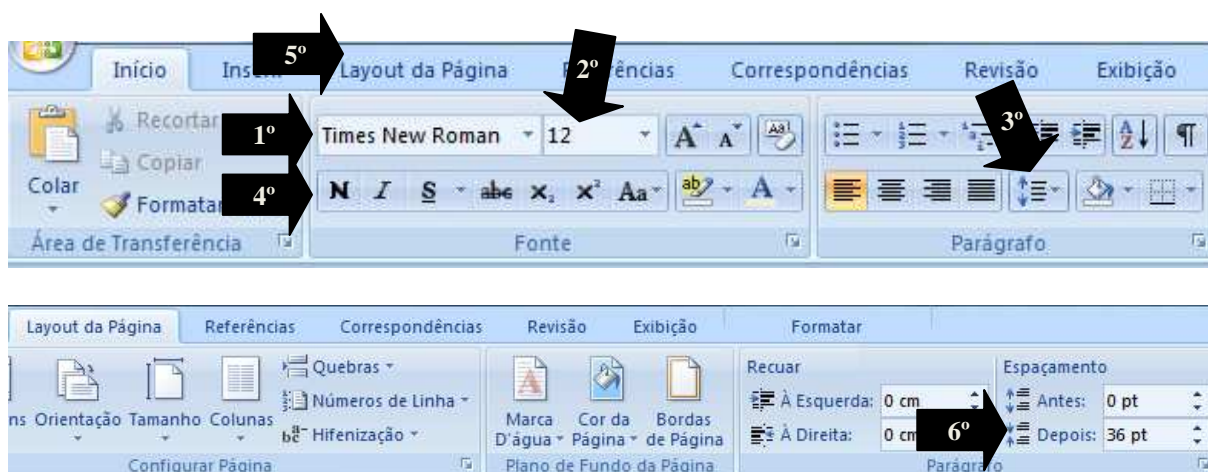
9°. Em “Aplicar a”, escolha “nesta seção”



6 AGRADECIMENTOS

O agradecimento também é um elemento opcional. Na página seguinte à dedicatória, digite o título “Agradecimentos” e em seguida os agradecimentos. O título **agradecimentos** tem a seguinte formatação:

- 1º. Fonte: Time New Roman
- 2º. Tamanho: 12
- 3º. Entre linhas: 1,5
- 4º. Negrito.
- 5º. Abra a guia Layout de página
- 6º. No grupo parágrafo, em Espaçamento Depois: 36pt (equivalente à dois espaços de 1,5)

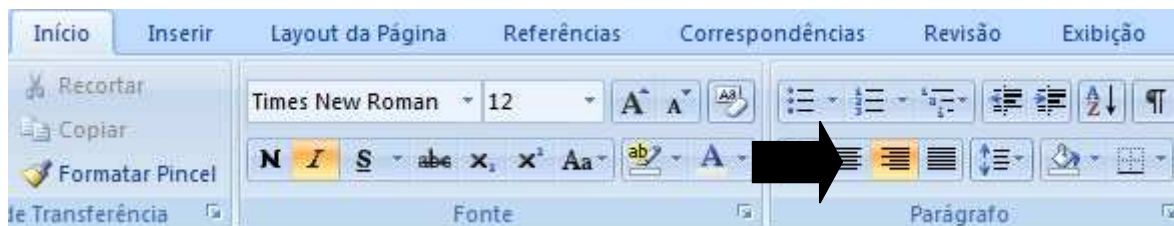


O texto do agradecimento deve ser Time New Roman, 12, com espaçamento entre linhas de 1,5 e Recuo da primeira linha de 1,5cm, assim como praticamente todo o texto do trabalho.

7 EPÍGRAFE

A epígrafe também é um elemento opcional. E sua formatação é igual à dedicatória, sendo o autor da frase alinhado a direita.

Faça a formatação semelhante à dedicatória e depois selecione o autor da frase e alinhe à direita:





8 SUMÁRIO

O título “Sumário” é formatado semelhante ao título “Agradecimento”. Após formatar o título “sumário” pressione ENTER e em seguida passe para capítulo “7 INSERIR NUMERAÇÃO DE PÁGINAS”.

Para gerar o índice automaticamente todas as seções já devem estar digitadas e formatadas devidamente. No capítulo “11 GERAR SUMÁRIO AUTOMATICAMENTE” iremos mostrar com gerá-lo.

9 INSERIR NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

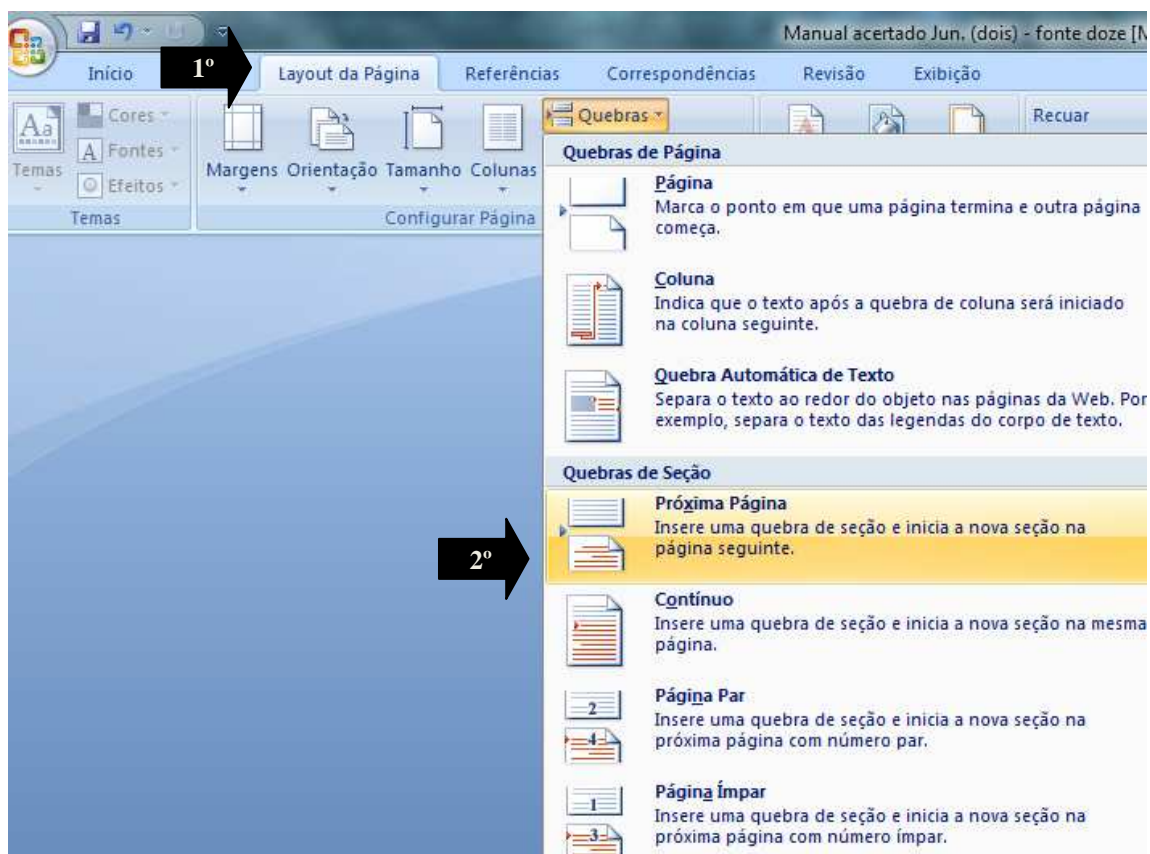
Como as páginas dos elementos pré-textuais (capa, folha de rosto, etc.) não são numeradas, mas consideradas, segue-se os seguintes passos:

a) Inserir quebra de seção:

- a quebra de seção deverá ser colocada no final da página do SUMÁRIO, ou seja na página anterior ao início da parte textual;
- logo após o fim do SUMÁRIO pressione um ENTER.

1º. na Guia “Layout de Página” clique em Quebra

2º. Em Quebras de seção”: escolha a opção "Próxima página"



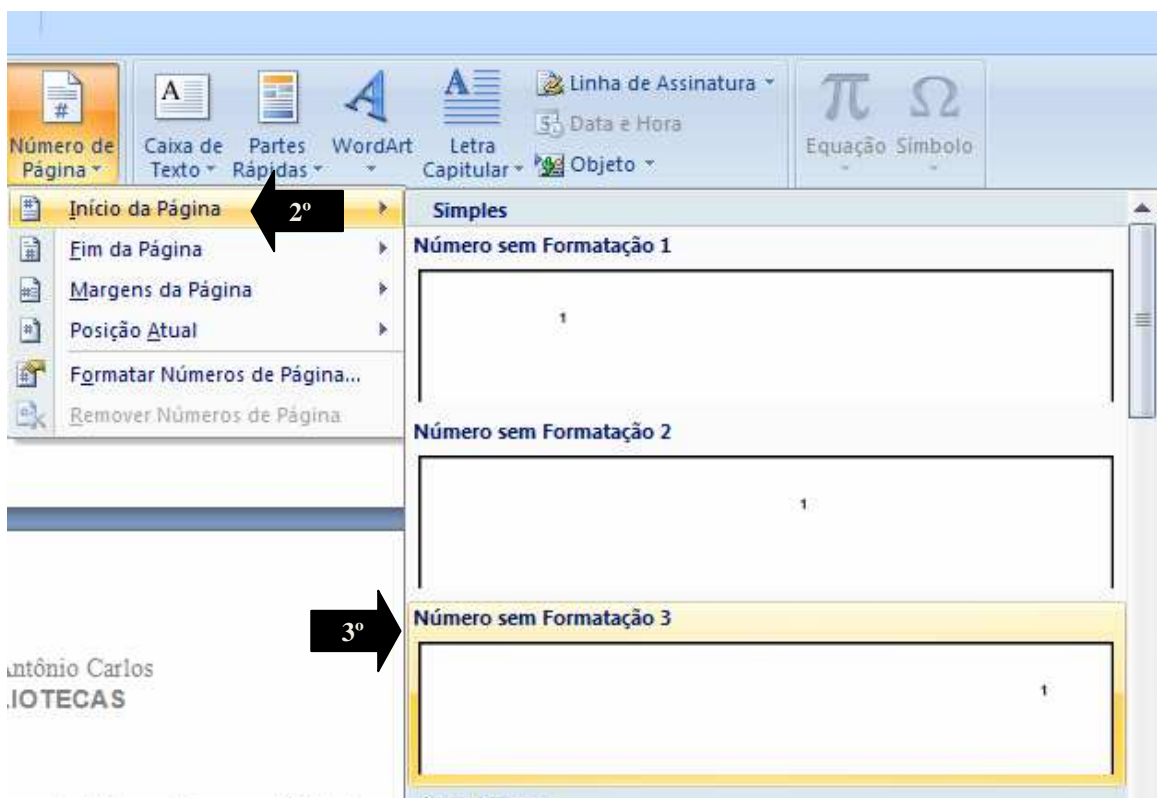
b) Inserir número de página:

1º. Com o cursor na página que será a "Introdução" ou a "apresentação", clicar na guia Inserir e no grupo "Cabeçalho e Rodapé" no ícone "Número de página".



2º. Em número de página, escolha "Início da Página" e

3º. Em seguida em "Número sem Formatação 3".



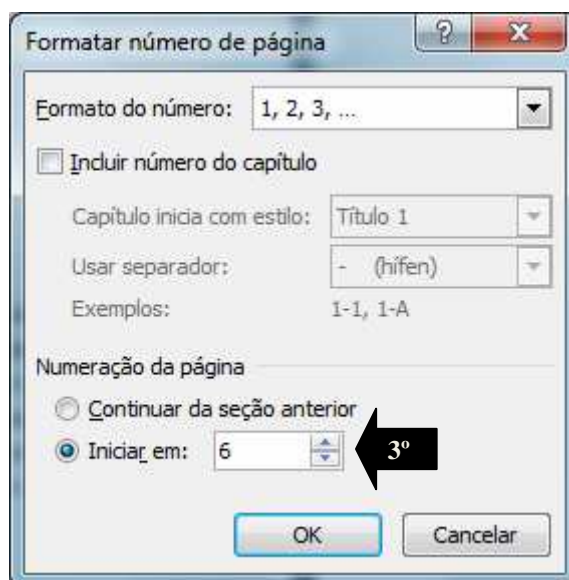
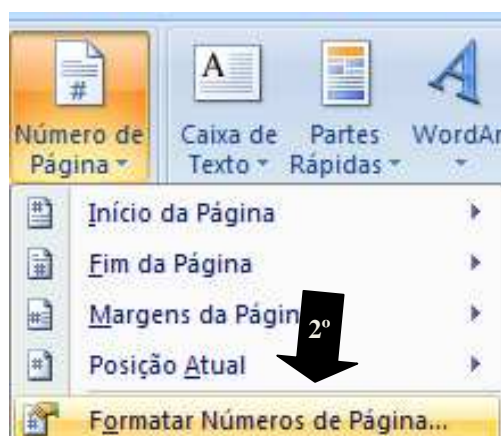
4º. No grupo Navegação desabilite a opção "Vincular ao Anterior"

c) Número inicial em Introdução:

1°. Clique novamente em “Número de Página”

2°. E depois em “Formatar Números de Páginas”

3°. Na opção “Numeração da página” marque a opção “iniciar em” e digite o número que deve iniciar a “Introdução”, lembrando que a capa não é contada.



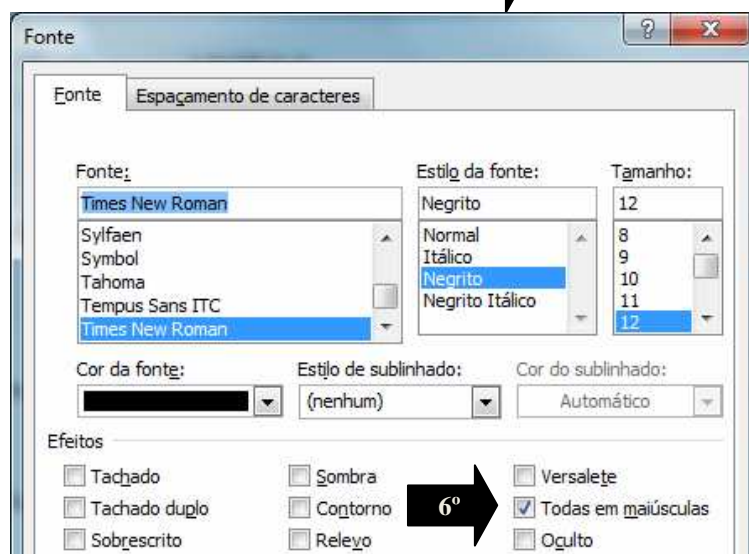
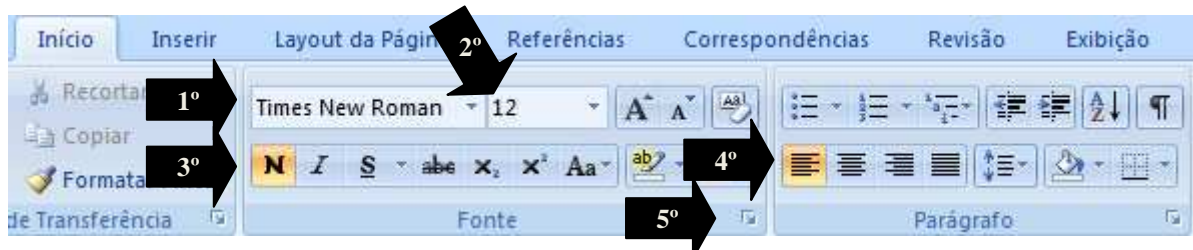
10 FORMATAR TÍTULOS SEÇÃO PRIMÁRIA E SECUNDÁRIA

Para gerar o sumário automaticamente, devemos atribuir o estilo certo a cada título e subtítulo das seções do trabalho. Mostraremos como formatar seção primária e secundária.

10.1 Formatar títulos de seção primária

Você deve digitar o título da seção com o número separado apenas por um espaço. Selecione o título e use o formato a seguir na guia “Início”:

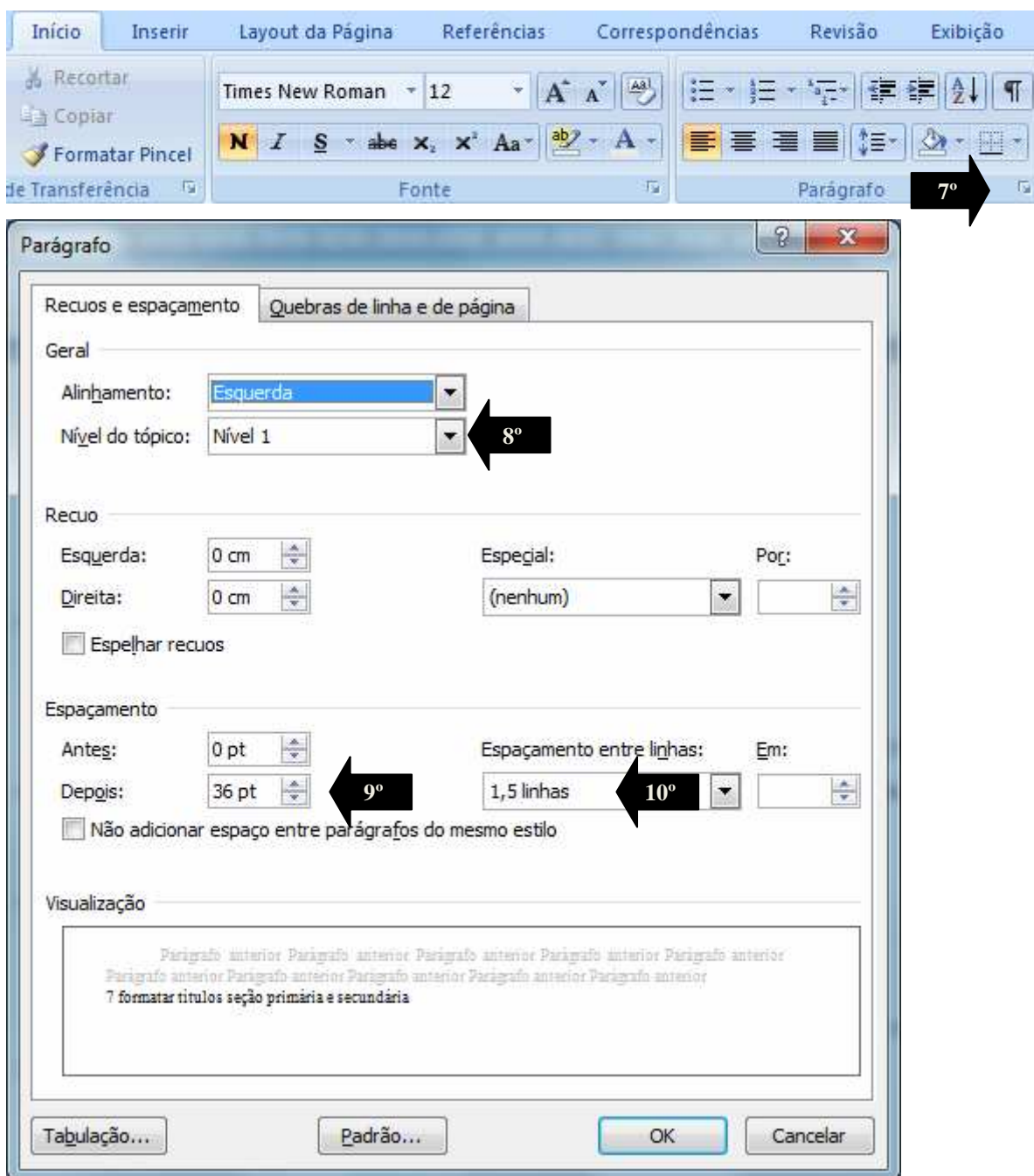
- 1°. Fonte: Time New Roman
- 2°. Tamanho: 12
- 3°. Negrito
- 4°. Alinhado à esquerda
- 5°. Na caixa de diálogo fonte (CTRL+D) escolha
- 6°. Em efeitos, escolha “Todas em maiúsculas”



7°.

Na caixa de diálogo parágrafo escolha

- 8°. Nível de tópico: Nível 1. (Define que é seção primária. É o que fará gerar o sumário automaticamente)
- 9°. Espaçamento Depois: 36 pt
- 10°. Espaçamento entre linhas: 1,5 linhas



10.2 Formatar títulos de seção secundária

Você deve digitar o título da seção com o número separado apenas por um espaço e somente a primeira letra maiúscula. Selecione o título e use o formato a seguir na guia “Início”:

1°. Fonte: Time New Roman

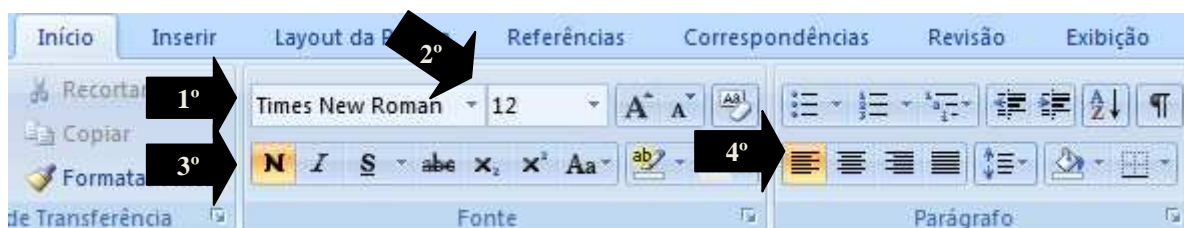
2°. Tamanho: 12

3°. Negrito

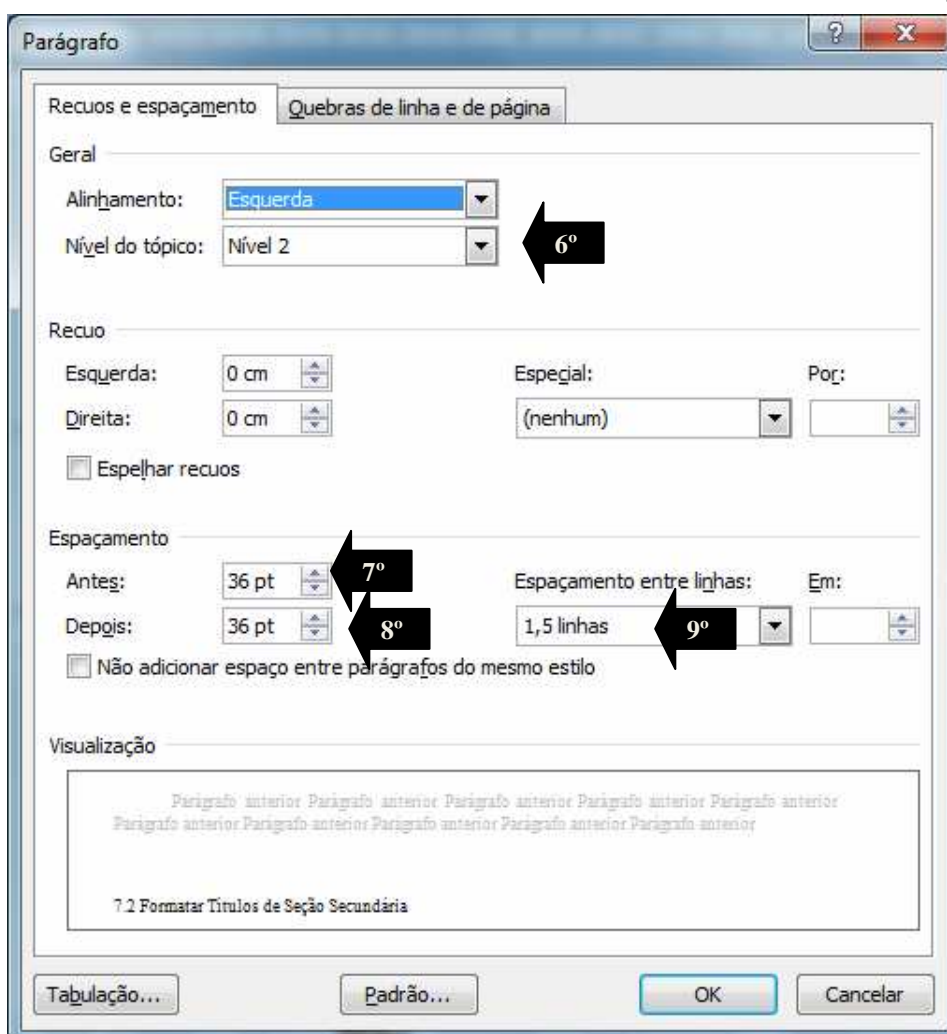
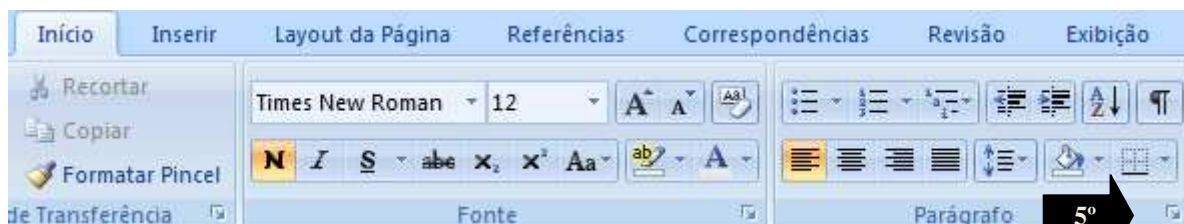
4°. Alinhado à esquerda

Exemplo de seção secundária:

1.1 Seção secundária (Fonte 12, negrito, letra minúscula)



- 5°. Na caixa de diálogo parágrafo escolha
- 6°. Nível de tópico: Nível 2. (Define que é seção secundária. É o que fará gerar o sumário automaticamente)
- 7°. Espaçamento Antes: 36 pt
- 8°. Espaçamento Depois: 36 pt
- 9°. Espaçamento entre linhas: 1,5 linhas





10.3 Formatar títulos de seção terciária e quaternária

Para formatar os títulos de seção terciária e quaternária, devemos seguir os passos dos exemplos anteriores, mas de acordo com os formatos a seguir:

1.3.1 Seção terciária (Fonte 12, sem negrito, letra minúscula)

1.3.3.1 Seção quaternária (Fonte 12, sem negrito, letra minúscula)

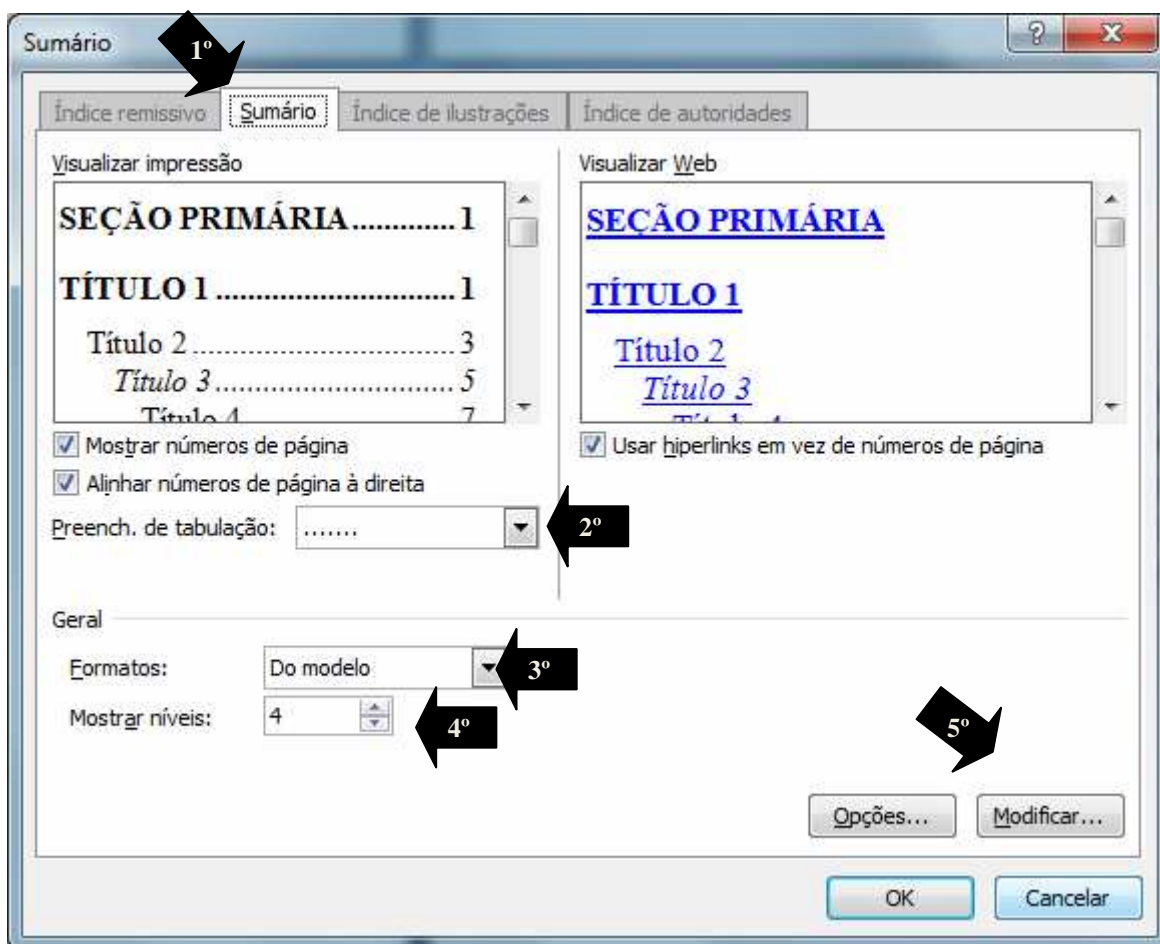
Lembrando que o nível máximo é o de seção quaternária.

11 GERAR O SUMÁRIO AUTOMATICAMENTE

Na página do Sumário, posicione o cursor logo abaixo da palavra “SUMÁRIO” e na guia “Referências” e depois clique em:

- 1º. Sumário e mas abaixo em
- 2º. Inserir Sumário





Na caixa de diálogo Sumário escolha:

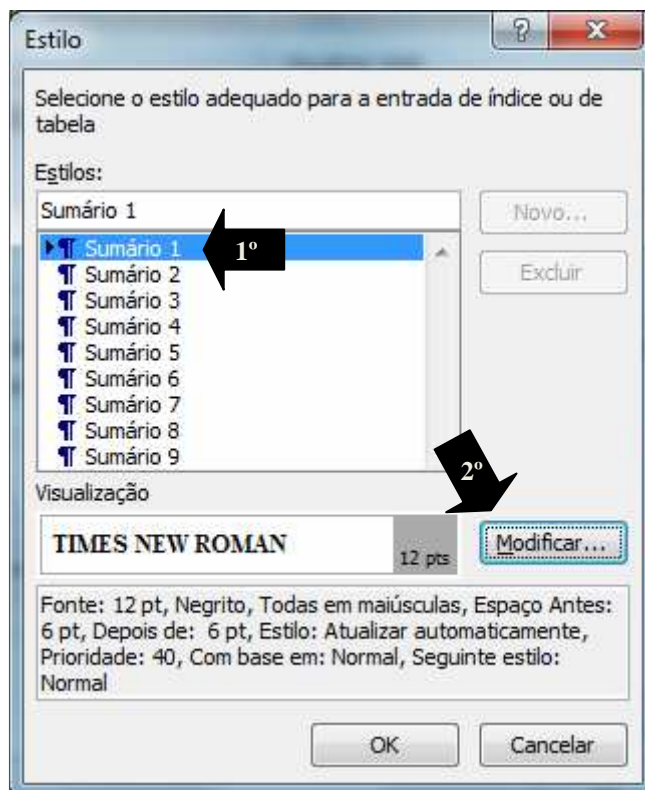
- 1°. Clique na guia Sumário.
- 2°. Preenchimento de tabulação:
- 3°. Formato: Do modelo.
- 4°. Mostrar níveis: Escolha quantos níveis (de seção) você quer que sejam exibidos no sumário.
- 5°. Modificar

Para modificar o estilo:

1º. Estilo Sumário 1.

2º. Modificar. Use a mesmas formatações do Estilo título de seção primária, porém com espaçamento depois de 12 pt.

Repita o processo para as seções **secundárias**, **terciárias** etc, mas com **espaçamento antes e depois igual a zero**.

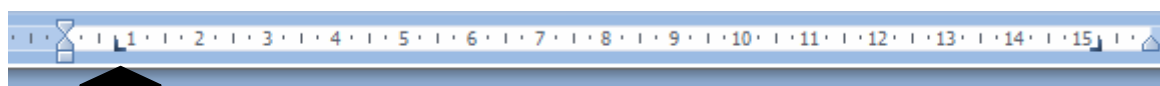


Fazer alinhamento pela margem do título do indicativo mais extenso

1º. Selecione o sumário

2º. Crie uma tabuação com alinhamento esquerdo de acordo com o início do título de maior seção. Se o título da uma seção for terciária, crie a tabulação alianha ao início do título, entre número e texto.

3º. Pressione TAB entre o número e texto do título em cada linha do Sumário para que ele fique alinhado.



SUMÁRIO

2°

3°

1°

1	APRESENTAÇÃO	100
2	CONFIGURAÇÕES DE PÁGINAS	101
2.1	Configurando o formato da página e das margens.....	101
3	INSERIR NUMERAÇÃO DE PÁGINAS	104
4	GERAR O SUMÁRIO AUTOMATICAMENTE.....	107
4.1	Criar estilo do texto	107
4.2	Criar estilo para título de seção secundária	110
4.3	Criar estilo para título de seção primária	114
4.4	Aplicar os estilos	119
4.5	Inserir o Sumário.....	119
5	INSERIR LISTA DE FIGURAS E/OU TABELAS	122
6	FORMATAÇÃO DA CAPA DURA	124
7	FORMATAÇÃO DA FOLHA DE ROSTO	125