

Faculdade Pitágoras

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DA FACULDADE PITÁGORAS

Belo Horizonte

Julho 2012

Faculdade Pitágoras

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DA FACULDADE PITÁGORAS

Manual de orientação para a normalização de trabalhos acadêmicos, para uso dos alunos e professores de todos os cursos de graduação superior, graduação tecnológica e pós-graduação da Faculdade Pitágoras.

Belo Horizonte

Julho 2012

Unidade: Faculdade Pitágoras Cidade Acadêmica

Direção: Kelly Godoy

Organização: Camila Camillozzi A. C. de Albuquerque Araújo

Revisão e colaboração:

Ada Magaly Matias Brasileiro
Carolina Santana
Clarice Paiva Moraes
Debora Silva Melo
Fernanda Cristhine Fernandes
Gil César de Carvalho Lemos Morato
Joice Rodrigues Teixeira
Leonardo Antônio Galvani de Souza
Liliane Souza Silva
Maryualê Malvessi Mittmann
Vanessa Tamietti
Vivian Marchezini Cunha

FICHA CATALOGRÁFICA:

Faculdade Pitágoras. Sistema de Bibliotecas.

Manual de normalização da Faculdade Pitágoras / Organização:
Camila Camillozzi Alves Costa de A. Araújo; colaboração: Ada Magaly
Matias Brasileiro... [et al.]. – Belo Horizonte: Faculdade Pitágoras, 2012.
51 p.

1. Normalização. 2. Trabalhos Acadêmicos – Normas
I. Araújo, Camila. II. Título. III. Kroton. IV. Faculdade Pitágoras.

CDU: 001.8

Para referenciar este documento:

FACULDADE PITÁGORAS. Sistema de Bibliotecas. **Manual de normalização da Faculdade Pitágoras**. Belo Horizonte: Faculdade Pitágoras, 2012. Disponível em: <>. Acesso em: data de acesso.

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 01 – Margens do anverso	6
FIGURA 02 – Numeração progressiva	8
FIGURA 03 – Paginação	9
FIGURA 04 – Capa	12
FIGURA 05 – Folha de Rosto.....	14
FIGURA 06 – Lista de ilustrações	16
FIGURA 07 – Lista de tabelas.....	17
FIGURA 08 – Lista de abreviaturas e siglas.....	17
FIGURA 09 – Sumário	18
FIGURA 10 – Formato do artigo.....	29

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO.....	5
2 FORMATO DE APRESENTAÇÃO E REGRAS GERAIS.....	6
2.1 Formato.....	6
2.2 Cor da Letra.....	6
2.3 Margens.....	6
2.4 Espaçamento.....	7
2.5 Fonte.....	7
2.6 Título.....	7
2.7 Indicativos de Seção.....	7
2.8 Numeração Progressiva.....	8
2.9 Parágrafos.....	8
2.10 Paginação.....	8
2.11 Siglas.....	9
2.12 Ilustrações.....	9
2.13 Tabelas.....	10
3 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	11
3.1 Parte externa - Capa.....	12
3.2 Parte externa – Lombada.....	13
3.3 Parte interna.....	13
3.3.1 Elementos pré-textuais.....	13
3.3.1.1 Folha de Rosto.....	13
3.3.1.2 Errata.....	14
3.3.1.3 Folha de aprovação.....	15
3.3.1.4 Dedicatória.....	15
3.3.1.5 Agradecimentos.....	15
3.3.1.6 Epígrafe.....	15
3.3.1.7 Resumo na língua vernácula.....	15
3.3.1.8 Resumo na Língua Estrangeira.....	15
3.3.1.9 Listas.....	16
3.3.1.10 Sumário.....	17
3.3.1.11 Elementos Textuais.....	18
3.3.1.12 Elementos pós-textuais.....	19
4 PROJETOS DE PESQUISA.....	22
4.1 Estrutura.....	22
4.1.1 Elementos textuais.....	23
4.1.2 Itens específicos à estrutura de projetos de serviços.....	25
5 RELATÓRIO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO.....	26
5.1 Estrutura.....	26
5.2 Formulário de identificação.....	27
6 ARTIGO CIENTÍFICO.....	28
6.1 Estrutura.....	28

6.2 Formato e regras gerais.....	29
7 RESUMO E RESENHA.....	30
7.1 Resumo	30
7.2 Resenha	30
8 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS.....	32
8.1 Tipos de entradas.....	32
8.2 Títulos e subtítulos.....	34
8.3 Observações.....	34
9 APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS	36
10 CITAÇÕES.....	45
10.1 Citação Direta (textual)	45
10.2 Citação indireta.....	46
10.3 Citação de Citação	47
11 NOTAS DE RODAPÉ.....	48
12 CONSIDERAÇÃO FINAL	49
REFERÊNCIAS.....	50
ANEXO A - Encadernação	51
ANEXO B - CD-ROM	52

1 APRESENTAÇÃO

O presente manual de normalização foi elaborado para os alunos e professores da Faculdade Pitágoras no desenvolvimento dos trabalhos acadêmicos: monografia ou trabalho de conclusão de curso, projeto de pesquisa, artigo, resumo, resenha e outros.

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

O manual apresenta os elementos pré-textuais, textuais, e pós-textuais que um trabalho deve ter e os princípios básicos de elaboração e apresentação dos trabalhos acadêmicos. Todos os trabalhos elaborados para a Faculdade Pitágoras devem seguir este manual.

2 FORMATO DE APRESENTAÇÃO E REGRAS GERAIS

2.1 Formato

- Formato A4 (210 mm X 297 mm).
- Pode ser usado para impressão papel branco ou reciclado.
- Os trabalhos devem ser digitados somente no anverso da folha. É recomendado pela ABNT que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas, para as impressões em frente e verso, que gera economia de tinta e papel, porém, como ela permite que o trabalho seja todo feito no anverso da folha, decidimos por esta opção.

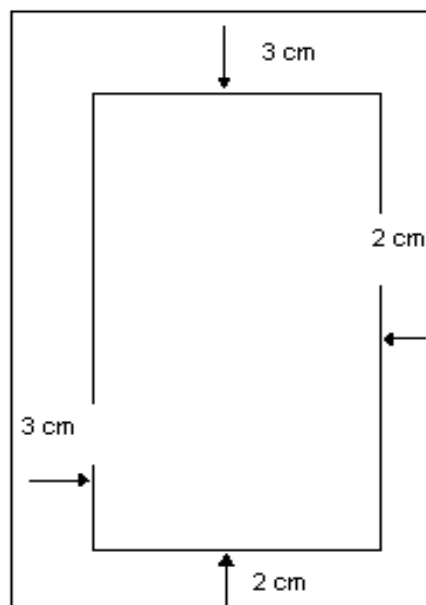
2.2 Cor da Letra

- Preto, usam-se cores apenas para ilustrações.

2.3 Margens

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

FIGURA 01 – Margens do anverso



Fonte: ARAÚJO, 2012.

A nota de natureza do trabalho, que aparece na folha de rosto (o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição, a área de concentração e o nome do orientador) deve ser alinhada do meio da mancha gráfica (7cm) para a margem direita.

As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. As notas devem ser alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, de forma a destacar o expoente, abaixo da primeira letra da primeira palavra, sem espaço entre as notas e com fonte menor (10).

2.4 Espaçamento

Nos trabalhos acadêmicos, deve-se utilizar o espaçamento de 1,5 cm (um e meio). Espaços simples são utilizados apenas nas citações longas, nas notas de rodapé, entre as linhas de uma referência (as referências devem ser separadas por um espaço simples em branco entre si), nas legendas das ilustrações, tabelas, e na nota de natureza que aparece na folha de rosto.

2.5 Fonte

Arial ou Times New Roman, tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive, capa, e tamanho 10 para as citações longas (com mais de 3 linhas), nota de rodapé, paginação, legenda e fontes das ilustrações e tabelas.

2.6 Título

Os seguintes títulos: errata, agradecimentos, listas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice e anexo devem começar na parte superior da mancha e devem ser separados do texto que os precede e os sucede por dois espaços de 1,5. Eles não possuem indicativo numérico e devem ser em tamanho 12, negrito e centralizados.

2.7 Indicativos de Seção

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

2.8 Numeração Progressiva

A numeração progressiva é o indicativo numérico usado para destacar as seções do trabalho. As seções primárias devem ser escritas em letras **MAIUSCULAS** e em negrito, já as seções secundárias devem ser escritas em negrito e com apenas a primeira letra maiúscula. As demais subseções são escritas da mesma forma, utilizando algum outro tipo de destaque, como itálico e sublinhado, como demonstrado abaixo:

FIGURA 02 – Numeração progressiva

<p>1 SEÇÃO PRIMÁRIA</p> <p>1.1 Seção Secundária</p> <p><i>1.1.1 Seção terciária</i></p> <p><u>1.1.1.1 Seção quaternária</u></p> <p>1.1.1.1.1 Seção quinária</p>

Fonte: ARAÚJO, 2012.

2.9 Parágrafos

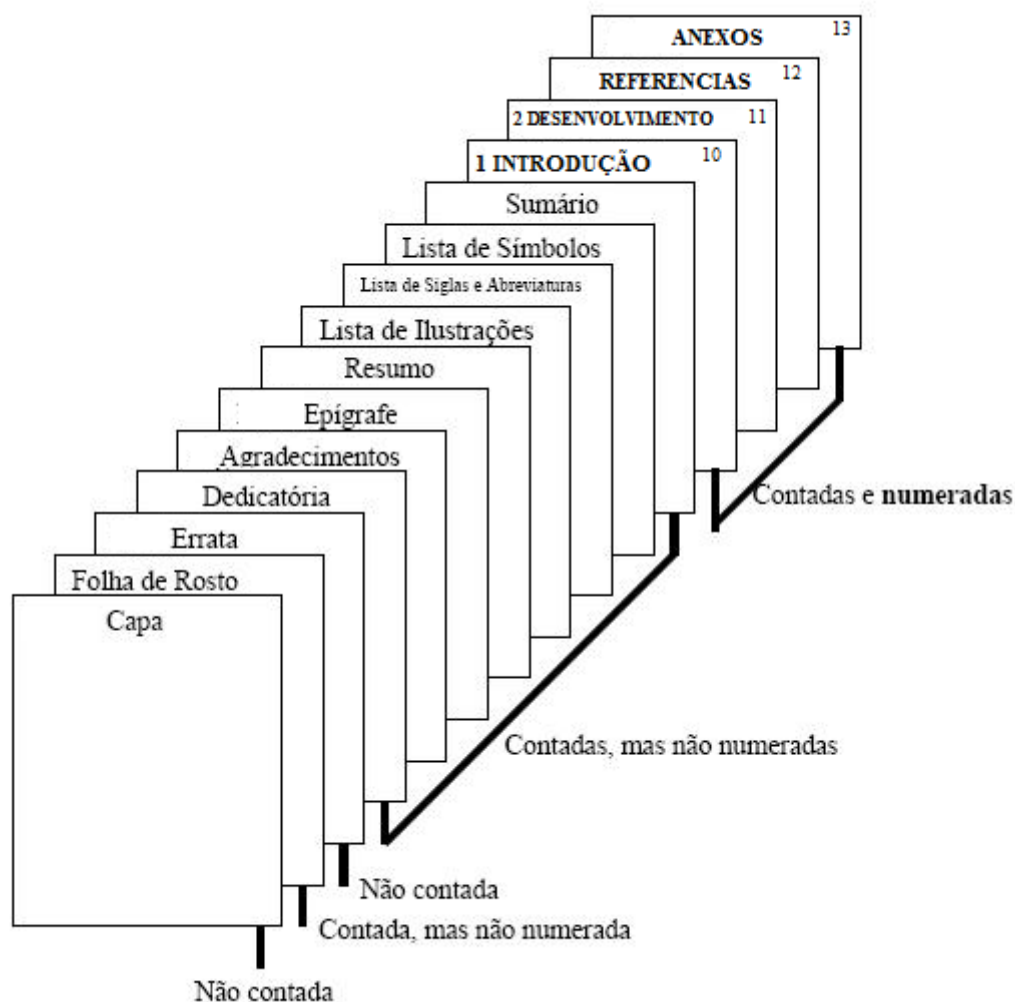
São indicadas duas opções para parágrafo:

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

2.10 Paginação

As folhas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas, conforme a fig. 03. Para trabalhos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando apenas o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. Para saber a quantidade mínima de páginas necessárias, procure o regulamento específico do seu curso, junto à coordenação.

FIGURA 03 – Paginação



Fonte: ARAÚJO, 2012.

2.11 Siglas

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo. Os estrangeirismos devem ser identificados com a fonte em itálico.

2.12 Ilustrações

Qualquer que seja a ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismo arábicos,

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

Obs.: quando a ilustração for de autoria própria, deve-se identificar com: “Fonte: autoria própria” ou “Fonte: elaborado pelo autor”.

2.13 Tabelas

As tabelas devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo o possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme as Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 1993).

3 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

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

Parte externa:

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

Parte interna:

Elementos pré-textuais

- ✓ **Folha de Rosto – (Obrigatório)**
- ✓ Errata – (Opcional)
- ✓ **Folha de Aprovação – (Obrigatório)**¹
- ✓ Dedicatória – (Opcional)
- ✓ Agradecimentos – (Opcional)
- ✓ Epígrafe – (Opcional)
- ✓ **Resumo na língua Original – (Obrigatório)**
- ✓ **Resumo na língua Estrangeira – (Obrigatório)**
- ✓ Lista de Ilustrações – (Obrigatório, se houver ilustração no trabalho)
- ✓ Lista de Tabelas – (Obrigatório, se houver tabelas no trabalho)
- ✓ Lista de Abreviaturas e Siglas – (Obrigatório, se houver siglas no trabalho)
- ✓ Lista de símbolos – (Obrigatório, se houver símbolos no trabalho)
- ✓ **Sumário – (Obrigatório)**

Elementos textuais²

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

Elementos pós-textuais

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

¹ Substituída pela Ata de Aprovação fornecida pela Faculdade Pitágoras.

² A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

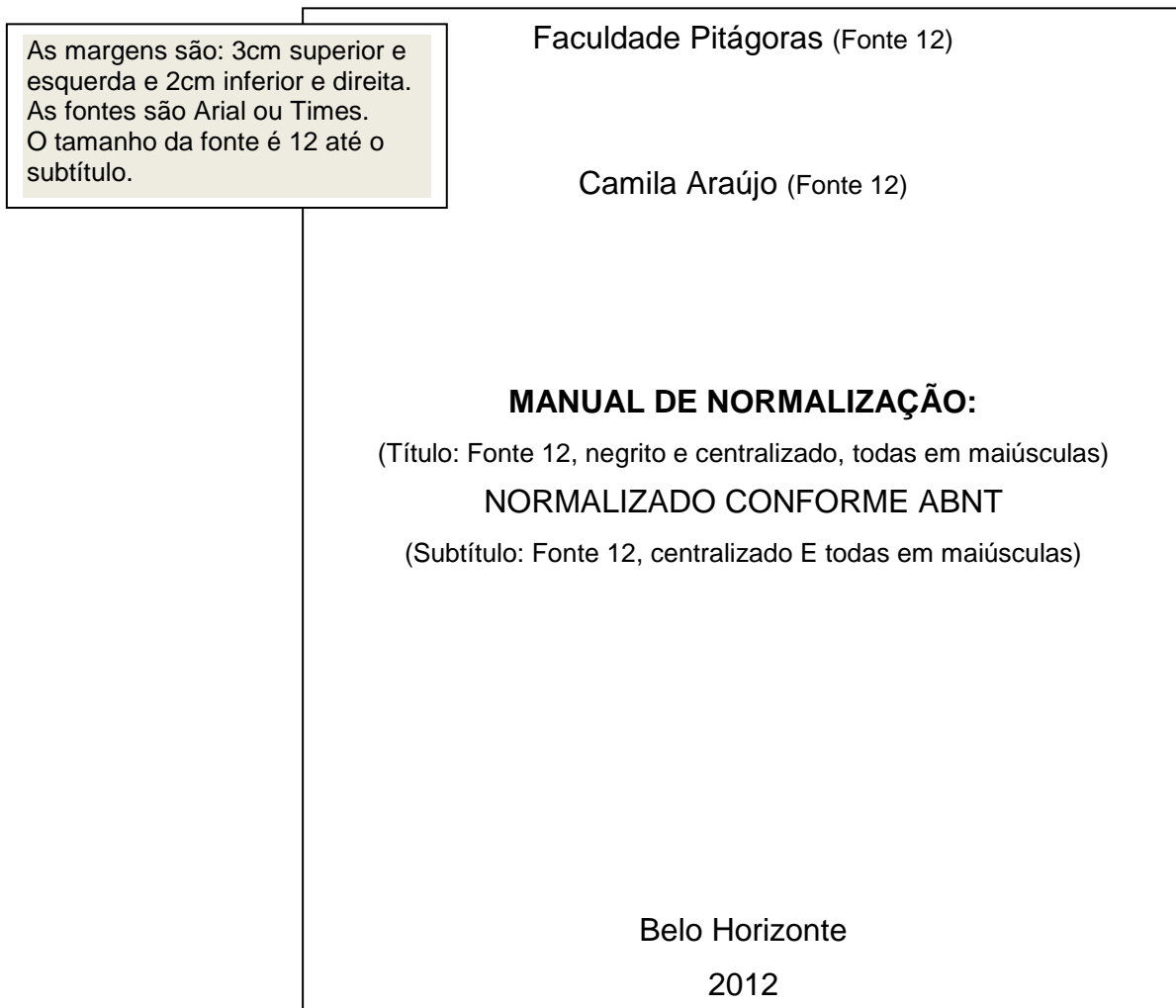
✓ Índice - (Opcional)

3.1 Parte externa - Capa

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

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

FIGURA 04 – Capa



Fonte: ARAÚJO, 2012.

3.2 Parte externa – Lombada

Elemento opcional.

3.3 Parte interna

3.3.1 Elementos pré-textuais

3.3.1.1 Folha de Rosto

Item obrigatório. Deve conter os seguintes dados:

Anverso da Folha de Rosto:

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

FIGURA 05 – Folha de Rosto

As margens são: 3 cm superior e esquerda e 2cm inferior e direita. As fontes são Arial ou Times. O tamanho da fonte é 12 até o subtítulo.	Nome Completo Autor (Fonte 12)
O título do trabalho refere-se ao assunto abordado, é escrito em caixa alta, negrito e fonte tamanho 12.	TÍTULO DO TRABALHO: (Título: Fonte 12, negrito e centralizado, todas em maiúsculas)
O subtítulo do trabalho refere-se ao tipo de trabalho elaborado (resenha, resumo, estudo dirigido, ensaio...), é escrito sem negrito e fonte tamanho 12.	SUBTÍTULO (Subtítulo: Fonte 12, centralizado E todas em maiúsculas)
	Monografia apresentada como requisito de conclusão do Curso de Xxxxxxxx da Faculdade Pitágoras de Belo Horizonte (MG) para a obtenção do título de Xxxxxxx.
	Orientador: Prof. Xxxxx Xxxxx.
	Belo Horizonte 2012

Fonte: ARAÚJO, 2012.

3.3.1.2 Errata

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

Exemplo:

ERRATA

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

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

3.3.1.3 Folha de aprovação

Elemento obrigatório. Substituído pela Ata de Aprovação fornecida pela Faculdade Pitágoras, após a apresentação do trabalho.

3.3.1.4 Dedicatória

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

3.3.1.5 Agradecimentos

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

3.3.1.6 Epígrafe

Elemento opcional. Citação de um pensamento, música, poema, que dialogue, de algum modo, com o trabalho. Deve conter a fonte e pode ser colocado também nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias.

3.3.1.7 Resumo na língua vernácula

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

3.3.1.8 Resumo na Língua Estrangeira

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

3.3.1.9 Listas

É importante ressaltar que, se houver uma ilustração, a lista de ilustrações se torna obrigatória, assim como as demais listas. Quando necessário, recomenda-se à elaboração de uma lista para cada tipo de ilustração.

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

FIGURA 06 – Lista de ilustrações

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

Fonte: ARAÚJO, 2012.

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

FIGURA 07 – Lista de tabelas

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

Fonte: ARAÚJO, 2012.

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

Figura 08 – Lista de abreviaturas e siglas

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

Fonte: ARAÚJO, 2011.

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

3.3.1.10 Sumário

Enumeração dos capítulos, seções e partes na mesma ordem e grafia em que aparecem no trabalho, seguido das páginas correspondentes. É identificado pela

palavra **SUMÁRIO**, escrito negrito, letras maiúsculas, centralizada na página e fonte tamanho 12.

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

Os itens que antecedem o sumário (dedicatória, agradecimentos, resumo, etc.) não devem nele ser descritos.

FIGURA 09 - Sumário

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

Fonte: ARAÚJO, 2012.

3.3.1.11 Elementos Textuais

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

Introdução

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

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

ressaltar que todo o trabalho acadêmico (monografia, artigo científico, trabalho de conclusão de curso) deve ser redigido na terceira pessoa do singular. Ex.: verifica-se, conclui-se, observa-se.

Desenvolvimento

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

- Revisão de literatura: explora o conhecimento da literatura básica consultada;
- metodologia: material e métodos usados no desenvolvimento do trabalho, com a apresentação dos dados coletados (caso o pesquisador realize trabalho empírico);
- apresentação e discussão dos resultados (ou Apresentação e análise dos dados) onde o autor apresenta os resultados de forma detalhada, utilizando gráficos, ilustrações, tabelas e outros para comparar os resultados obtidos com as informações da revisão de literatura.

Segundo a NBR 14724, esta é a parte mais importante do texto, que contém a exposição ordenada e detalhada do assunto.

Conclusão

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

Obs.: resguardados os objetivos de cada seção do texto, o autor tem a liberdade de alterar os títulos propostos para elas.

3.3.1.12 Elementos pós-textuais

3.3.1.12.1 Referências

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

3.3.1.12.2 Glossário

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

3.3.1.12.3 Apêndices ou Anexos

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

Exemplos:

APÊNDICE A – Tabelas de viagens no primeiro semestre de 2003

ANEXO – Roteiro de viagens ao sul do país

3.3.1.12.4 Índice

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

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

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

a) Arranjo

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

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

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

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

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

b) Conteúdo

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

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

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

c) Forma

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

Ex.:

Educação

Desenvolvimento socioeconômico, 1-5, 20

Planejamento integrado, 20

d) Localização

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

e) Recomendações

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

4 PROJETOS DE PESQUISA

4.1 Estrutura

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

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

Parte externa:

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

Parte interna:

Elementos pré-textuais

- ✓ **Folha de Rosto (Obrigatório)**³ – nome do autor, título, subtítulo, número do volume (se houver), tipo de projeto de pesquisa e nome da entidade a que deve ser submetido, nome do orientador, local e ano de entrega
- ✓ Lista de Ilustrações – (Obrigatório, se houver ilustração no trabalho)
- ✓ Lista de Tabelas – (Obrigatório, se houver tabelas no trabalho)
- ✓ Lista de Abreviaturas e Siglas – (Obrigatório, se houver siglas no trabalho)
- ✓ Lista de símbolos – (Obrigatório, se houver símbolos no trabalho)
- ✓ **Sumário – (Obrigatório)**

Elementos textuais⁴

- ✓ **Introdução (Obrigatório)** – breve apresentação do tema
 - **Delimitação do tema**
 - **Hipótese (s)**
 - **Objetivos**
 - **Objetivo Geral**
 - **Objetivos específicos**
 - **Justificativas**

³ Se exigido pela entidade, apresentar os dados curriculares do autor em folha ou página distinta após a folha de rosto.

⁴ A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

- ✓ **Referencial teórico (Obrigatório) – contextualização teórica do tema e principais embasamentos)**
- ✓ **Metodologia (Obrigatório)**
- ✓ Recursos necessários (Opcional)
- ✓ **Cronograma (Obrigatório)**

Elementos pós-textuais

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

4.1.1 Elementos textuais

a) Introdução

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

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

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

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

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

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

b) Referencial teórico

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

c) Metodologia

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

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

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

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

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

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

c) Recursos necessários

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

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

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

d) Plano de desenvolvimento

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

*4.1.2 Itens específicos à estrutura de projetos de serviços***a) Estratégias de ação/metodologia**

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

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

b) Cronograma de atividades

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

c) Avaliação e controle

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

d) Equipe

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

5 RELATÓRIO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO

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

5.1 Estrutura

Parte externa:

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

Parte interna:

Elementos pré-textuais

- ✓ **Folha de Rosto (Obrigatório) – Anverso:** nome do órgão ou entidade responsável que solicitou ou gerou o relatório, título do projeto, programa ou plano que o relatório está relacionado, título do relatório, subtítulo (se houver), número do volume (se houver), código de identificação (se houver – recomenda-se o seguinte padrão: sigla da instituição, indicação da categoria do relatório, data, indicação do assunto e número sequencial do relatório na série), classificação de segurança (conforme legislação em vigor), nome do autor ou autor-entidade, local e ano de publicação. **Verso:** equipe técnica, ficha catalográfica (opcionais).
- ✓ Errata – (Opcional)
- ✓ Agradecimentos – (Opcional)
- ✓ **Resumo na língua Original – (Obrigatório)**
- ✓ Lista de Ilustrações – (Obrigatório, se houver ilustração no trabalho)
- ✓ Lista de Tabelas – (Obrigatório, se houver tabelas no trabalho)
- ✓ Lista de Abreviaturas e Siglas – (Obrigatório, se houver siglas no trabalho)
- ✓ Lista de símbolos – (Obrigatório, se houver símbolos no trabalho)
- ✓ **Sumário – (Obrigatório)**

Elementos textuais⁵

- ✓ **Introdução – (Obrigatório)**

⁵ A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

✓ **Desenvolvimento – (Obrigatório)**

✓ **Conclusão – (Obrigatório)**

Elementos pós-textuais

✓ **Referências – (Obrigatório)**

✓ Glossário - (Opcional)

✓ Apêndices - (Opcional)

✓ Anexos - (Opcional)

✓ Índice - (Opcional)

✓ Formulário de identificação - (Opcional)

5.2 Formulário de identificação

Dados do relatório técnico e/ou científico			
Título e subtítulo		Classificação de segurança	
		Nº	
Tipo de relatório		Data	
Título do projeto/programa/plano		Nº	
Autor (es)			
Instituição executora e endereço completo			
Instituição patrocinadora e endereço completo			
Resumo			
Palavras-chave/descriptores			
Edição	Nº de páginas	Nº do volume/parte	Nº de classificação
ISSN		Tiragem	Preço
Distribuidor			
Observações/notas			

Fonte: adaptado da AENOR UNE50135 (1996).

6 ARTIGO CIENTÍFICO

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

6.1 Estrutura

- ✓ **Título e subtítulo**
- ✓ **Autor (es)**
- ✓ **Resumo na língua do texto**
- ✓ **Palavras-chave**
- ✓ **Introdução**
- ✓ **Desenvolvimento**
- ✓ **Conclusão**
- ✓ Título e subtítulo em inglês
- ✓ **Resumo em inglês**
- ✓ **Palavras-chave em inglês**
- ✓ Notas explicativas
- ✓ **Referências**
- ✓ Glossário
- ✓ Apêndices
- ✓ Anexos

7 RESUMO E RESENHA

7.1 Resumo

A NBR 6028 (2003) estabelece os padrões para a redação e apresentação de resumos. O resumo deve ressaltar o objetivo, método, resultados e conclusões do documento. O resumo dos trabalhos acadêmicos e artigos de periódicos precede o texto. Os resumos de trabalhos acadêmicos e relatórios devem conter de 150 a 500 palavras. Já os resumos de artigos de periódicos devem conter de 100 a 250 palavras. Para os resumos de livros, capítulos ou outros trabalhos, os mesmos devem ser precedidos da referência do documento. O texto se limita a resumir o conteúdo de um livro, de um capítulo, de um filme, de uma peça de teatro ou de um espetáculo, sem qualquer crítica ou julgamento de valor. Trata-se de um texto informativo, com o objetivo principal de informar o leitor. Exemplo:

WANDELLI, Raquel. **Leituras do hipertexto**: viagem ao dicionário Kazar. Florianópolis: Ed. UFSC, São Paulo: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2003.

Trata-se de um pequeno manual para interessados em hipertextos, pois, apresenta as inovações tecnológicas, resultado da evolução da comunicação.

O livro inicia-se com uma visão geral ...

Nome completo do autor

7.2 Resenha

A resenha é também uma das formas de sistematizar as informações de uma obra. Ela pode ser entendida com uma descrição minuciosa das ideias de um livro, texto ou até mesmo, de um filme. Existem dois tipos de resenhas: a descritiva e a crítica. Na resenha descritiva faz-se apenas uma descrição minuciosa da obra em questão, sem nenhum julgamento ou apreciação. Pode-se fazer uma descrição sumária da estrutura da obra (divisão de capítulos, assunto dos capítulos, índice, etc.). A resenha crítica por sua vez consiste na análise crítica de um texto. As resenhas críticas não estão sujeitas a limite de palavras, por suas características especiais. O objetivo do texto é, além de resumir o objeto, fazer uma avaliação sobre ele, uma crítica, apontando os aspectos positivos e negativos. Trata-se, portanto, de um texto de informação e de opinião, também denominado de *recensão crítica*. A resenha constitui-se de uma análise crítica de um texto. Os resumos críticos não estão

sujeitos a limite de palavras, por suas características especiais. O objetivo do texto é, além de resumir o objeto, fazer uma avaliação sobre ele, uma crítica, apontando os aspectos positivos e negativos. Trata-se, portanto, de um texto de informação e de opinião, também denominado de *recensão crítica*. A estrutura deve ser a seguinte: título, a referência bibliográfica da obra, o resumo, ou síntese do conteúdo e a avaliação crítica.

8 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS

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

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

8.1 Tipos de entradas

Autores pessoais

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

Autoria Individual

Itens escritos por um único autor.

Exemplos:

ARAÚJO, Neuza Maria de.

TANENBAUM, Andrew S.

Sobrenomes Compostos

Exemplos:

- Sobrenomes separados por hífen

ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria.

- Sobrenome que indicam parentescos

ASSAF NETO, Alexandre.

- Sobrenomes compostos de um substantivo + Adjetivo

CASTELO-BRANCO, Camilo.

Documentos elaborados por até três autores

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

Exemplos:

ASSAF NETO, Alexandre; SILVA, César Augusto Tibúrcio.

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

Documentos elaborados por mais de três autores

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

Exemplos:

FARRER, Harry. *et al.*

GARCIA, Aloisio Teixeira *et al.*

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

Menciona-se este autor seguido da abreviatura pertinente

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

Exemplos:

GARCIA, Luiz (org.)

KURCGANT, Paulina (coord.)

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

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

Exemplo:

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

Autor Entidade

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

Exemplos:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMA TÉCNICAS – ABNT.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa.

BRASIL. Ministério da Educação.

8.2 Títulos e subtítulos

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

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

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

Exemplo:

NORMAS técnicas para roteadores.

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

8.3 Observações

• Local:

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

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

Ex.: [São Paulo]

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

• Editora:

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

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

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

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

Exemplo:

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

• **Data:**

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

[1957 ou 1958] – Um ano ou outro

[1988?] - Data provável

[1988] – Data obtida em outra fonte

[198-] - Década certa

[198-?] – Década provável

[19--] - Século certo

[19--?] – Século provável

9 APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS

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

9.1 Livros e Folhetos

Formato Convencional

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

Ex.:

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

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

FREUD, Sigmund. **Edição standard brasileira das obras psicológicas completas de Sigmund Freud**: volume XXII: (1932-1936) novas conferências introdutórias sobre psicanálise e outros trabalhos. Rio de Janeiro: Imago, 2006. 279 p.

Formato Eletrônico

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

Ex.:

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

9.2 Monografias, dissertações e teses

Formato Convencional

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

Ex.:

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

Formato Eletrônico

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

Ex.:

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

9.3 Congressos, conferências, encontros e outros eventos científicos

Formato Convencional

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

Ex.:

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

Formato Eletrônico

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

Ex.:

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

9.4 Normas Técnicas

Formato Convencional

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

Ex.:

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

Formato Eletrônico

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

Ex.:

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

9.5 Capítulos de Livros

Formato Convencional

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

Ex.:

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

Formato Eletrônico

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

Ex.:

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

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

Ex.:

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

9.6 Publicações Periódicas consideradas no todo

Formato Convencional

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

Ex.:

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

Formato Eletrônico

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

Ex.:

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

9.7 Artigos

Formato Convencional

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

Ex.:

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

Formato Eletrônico

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

Ex.:

FONTENELLE, André. Para Estudar no Exterior. **Veja Online**. São Paulo, n. 1910, 2005. Disponível em: <http://veja.abril.com.br/220605/p_096.html>. Acesso em: 28 set. 2005.

9.8 Artigo de Jornal

Formato Convencional

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

Ex.:

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

Formato Eletrônico

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

Ex.:

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

9.9 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

a) base de dados:

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

b) listas de discussão:

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

c) sites:

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

d) arquivos em disco rígido:

FACULDADE PITAGORAS. Biblioteca. **Manual de normalização**. txt: hold-Id modificados. Belo Horizonte, 2010. 1 disquete 3 ½ pol. Word for Windows XP.

Obs.: se tratando de arquivos eletrônicos, deve se acrescentar a denominação de extensão do arquivo, assim como elementos complementares que julgar-se necessário para melhor identificação do documento.

e) programas:

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

9.10 Documentos jurídicos

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

Formato convencional

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

Ex.:

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

ITÁLIA. Costituzione (1947). **Constituição da República Italiana**. Rio de Janeiro: Edições Trabalhistas, 1986. 49 p.

ESTADOS UNIDOS. Constitution (1787). **The constitution of the United States: addresses in commemoration of the sesqui-centennial of its signing 17 September 1787**. Washington: The Catholic University of America, 1938. 82 p.

MINAS GERAIS. Constituição (1989). **Constituição do Estado de Minas Gerais**. Belo Horizonte: Inédita, 2001. 258 p.

GUANHÃES (MG). **Código tributário do município de Guanhães**. Guanhães, MG: Prefeitura Municipal, 2003. 128 p.

Formato eletrônico

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

Ex.:

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

BRASIL. Lei no 10.352, de 26 de dezembro de 2001. Altera dispositivos da Lei no 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil, referentes a recursos e ao reexame necessário. **Diário Oficial da União**, Brasília, 27 dez. 2001. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LEIS_2001/L10352.htm>. Acesso em: 03 jun. 2010.

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

Formato convencional

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

Ex.:

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

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. Processo: 01629-2008-024-03-00-6 RO. Rel. Juiz Fernando A.Viegas Peixoto. **Diário de Justiça**, Brasília, 20 jul 2009.

Formato eletrônico

JURISDIÇÃO (nome do país, estado ou município) e Órgão judiciário competente. **Título** (natureza da decisão ou ementa) e número. Partes envolvidas (se houver). Relator. Local, data (dia, mês e ano). Dados da publicação que transcreveu o documento. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos *online*).

Ex:

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

c) Teoria⁶ (discussão técnica sobre questões legais, publicadas em formas de monografias, artigos de periódicos e outros).

Formato convencional

⁶ Antigamente denominada “Doutrina”.

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

Ex.:

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

Formato eletrônico

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

Ex:

GOMES, Luiz Flávio. STJ cancela súmula 174: arma de brinquedo não agrava o roubo. **Jus Navigandi**, Teresina, v. 6, n. 53, jan. 2002. Disponível em: <<http://www1.jus.com.br/doutrina/texto.asp?id=2561>>. Acesso em: 23 dez. 2010.

10 CITAÇÕES

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

Regras gerais de apresentação

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

À medida que os negócios e a disciplina de direito mudam, muitos dos papéis exercidos pelos profissionais de direito também mudam, conforme cita Stair (1999).
 “Para permanecer competitivas, as organizações precisam, ocasionalmente, alterar profundamente o modo como fazem negócios”. (STAIR, 1999, p. 39).

10.1 Citação Direta (textual)

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

Nas citações diretas, é importante observar que:

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

Ex.:

... definem as redes P2P como algo mais amplo da seguinte maneira:
 “aplicativos que exploram os recursos disponíveis nos limites da internet –

armazenamento, ciclos de processamento, conteúdo, presença humana.”
(COULOURIS; DOLLIMORE; KINDBERG, 2007, p. 350).

b) Citações Longas: (mais de três linhas) devem constituir um parágrafo à parte com letra menor do que a utilizada no texto (fonte 10), um recuo de 4 cm da margem esquerda, com um espaçamento de 1 entre as linhas. Nesse caso, dispensam-se as aspas e requer a fonte completa entre parênteses (AUTOR, ano, p.).

Ex.:

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

10.2 Citação indireta

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

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

Ex.:

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

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

Ex.:

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

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

10.3 Citação de Citação

Sugiro alterar a redação:

É a citação direta ou indireta de um texto a cujo original não se teve acesso. A preferência deve ser dada à obra original, entretanto, quando não for possível o acesso a certos documentos, o autor poderá consultar outra fonte que já o tenha feito. Nesse caso, deve se adotar o seguinte procedimento:

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

No texto:

... Para Rosenberg¹ (1976, *apud* MARCONI; LAKATOS, 2005) “uma das mais poderosas variáveis na análise sociológica é, por exemplo, o conceito de classe social”.

Em nota de rodapé, citar a referência do original:

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

E na listagem de referências, citar a referência do autor que fez a citação.

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

11 NOTAS DE RODAPÉ

São indicações, observações do texto feito pelo autor, tradutor ou editor que não devem ser inseridas no texto para não quebrar sua sequência lógica. Devem ser reduzidas ao mínimo e colocadas em um local mais próximo do texto. As notas de rodapé não podem ultrapassar 50% da página. Para fazer a chamada das notas de rodapé usam-se algarismos arábicos. As notas de rodapé se localizam na margem inferior da página na qual ocorre a chamada numérica recebida no texto, separadas do texto por um traço contínuo de 5 cm e digitadas em espaço simples e com letra menor do que a utilizada no texto (fonte 10). Todo o texto da nota de rodapé deve seguir o alinhamento da primeira linha.

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

11.1 Notas de referência

Esta será utilizada apenas para citar os originais de citação de citação (*apud*) .

11.2 Notas explicativas

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

Ex.:

¹ Professor assistente do departamento de Ciência da computação – UFMG.

12 CONSIDERAÇÃO FINAL

Os padrões aqui adotados seguem as normas estabelecidas pela ABNT – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS e ainda alguns adotados pela Faculdade Pitágoras. Desse modo, a Biblioteca e os professores de Metodologia colocam-se à disposição para qualquer esclarecimento com relação a este manual, bem como para orientações e acompanhamento dos trabalhos acadêmicos quanto ao aspecto da apresentação formal.

REFERÊNCIAS

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719: Informação e Documentação: Relatório técnico e/ou científico:** Apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2011. 11p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724: Informação e Documentação: Trabalhos Acadêmicos:** Apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2011. 11p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287: Informação e Documentação: Projeto de pesquisa:** Apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2011. 8p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022: Informação e Documentação: Artigo em publicação periódica científica impressa:** Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003. 5p.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024: Informação e Documentação: Numeração progressiva das seções de um documento:** Apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2012. 4p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027: Informação e Documentação: Sumário:** Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003. 2p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028: Informação e Documentação: Resumo:** Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003. 2p.

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

ANEXO A - Encadernação

O aluno deverá entregar 3 (três) vias da monografia impressa, com encadernação simples, em espiral, sendo a contracapa preta e a capa transparente. Estas vias serão utilizadas pela banca para leitura e eventuais correções.

ANEXO B - CD-ROM

O trabalho final, já corrigido deverá ser enviado em CD-ROM, digitado em programa Word e salvo em PDF, identificado com nome do autor, do curso, nome do trabalho, da cidade e o ano de conclusão do mesmo. Dois CD-ROMs deverão ser entregues: um ficará na Biblioteca e o outro na coordenação do curso.