



**FAPAM**  
**FACULDADE DE PARÁ DE MINAS**

Reconhecida pelo Decreto 79.090 de 04/01/1970



# **NORMAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

Pará de Minas

Abril 2011

Diretor geral:

Padre Adriano José de Oliveira

Vice-diretor:

Flávio Marcus da Silva

Bibliotecária:

Uli Rodrigues

F147 Faculdade de Pará de Minas.  
Normas gerais para apresentação de trabalhos  
acadêmicos / Pará de Minas: FAPAM, 2007.  
62 fls.

1. Trabalhos científicos – Preparação. 2.  
Referências - Normas. I. Título.

CDD 001.42

## **APRESENTAÇÃO**

A Biblioteca “Professor Melo Cançado”, vem através deste manual padronizar a produção dos trabalhos científicos com base nas normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e nas estabelecidas pela FAPAM - Faculdade de Pará de Minas para a apresentação dos mesmos.

Tendo um número grande de normas aprovadas pela ABNT, disponibilizamos aqui apenas informações que consideramos essenciais para a apresentação de um bom trabalho científico.

## SUMÁRIO

<b>1 TRABALHOS CIENTÍFICOS</b> .....	06
<b>1.1 Monografia</b> .....	06
<b>1.2 Elementos pré-textuais</b> .....	07
1.2.1 Capa .....	07
1.2.2 Lombada (NBR 12225) .....	09
1.2.3 Folha de rosto .....	11
<b>1.2.3.1 Anverso da folha de rosto</b> .....	11
<b>1.2.3.2 Verso da folha de rosto</b> .....	12
1.2.4 Errata .....	14
1.2.5 Folha de aprovação .....	14
1.2.6 Dedicatória .....	15
1.2.7 Agradecimento .....	16
1.2.8 Epígrafe (NBR 10520) .....	17
1.2.9 Resumo na língua vernácula (NBR 6028) .....	18
1.2.10 Resumo na língua estrangeira (NBR 6028) .....	19
1.2.11 Lista de ilustrações .....	19
1.2.12 Lista de tabelas .....	20
1.2.13 Lista de abreviaturas e siglas .....	21
1.2.14 Sumário (NBR 6027) .....	22
<b>1.3 Elementos textuais</b> .....	23
1.3.1 Formato e estrutura (NBR 14724/2006) .....	23
<b>1.3.1.1 Papel e fonte</b> .....	23
<b>1.3.1.2 Espaçamento</b> .....	24
<b>1.3.1.3 Parágrafo</b> .....	24
<b>1.3.1.4 Paginação</b> .....	26
<b>1.3.1.5 Indicativos de seção</b> .....	26
<b>1.3.1.6 Numeração progressiva (NBR 6024)</b> .....	26
1.3.2 Ilustrações .....	27
<b>1.3.2.1 Figuras</b> .....	27
<b>1.3.2.2 Tabelas</b> .....	28
1.3.3 Introdução .....	28
1.3.4 Desenvolvimento .....	29
1.3.5 Conclusão .....	29
<b>1.4 Elementos pós-textuais</b> .....	30
1.4.1 Referências (NBR 6023) .....	30
<b>1.4.1.1 Regras para entrada de autor (pessoal e instituição)</b> .....	30
1.4.2 Monografia considerada no todo .....	31
<b>1.4.2.1 Livros</b> .....	31
1.4.2.1.1 Livro com único autor .....	31
1.4.2.1.2 Livros até três autores .....	32
1.4.2.1.3 Livro com mais de três autores .....	32
1.4.2.1.4 Livro com autoria desconhecida .....	32
1.4.2.1.5 Livro com entrada por instituição .....	32
1.4.2.1.6 Livro com entrada por instituição governamental .....	32
1.4.2.1.7 Livro com entrada por responsável intelectual .....	32
<b>1.4.2.2 Dissertação e teses</b> .....	33
1.4.2.2.1 Tese de doutorado.....	33
1.4.2.2.2 Dissertação de mestrado .....	33

1.4.2.2.3 Trabalho de conclusão de curso .....	33
1.4.3 Parte de monografia (capítulo, volume ou partes) .....	33
<b>1.4.3.1 Capítulos de livro (autor do capítulo é o mesmo do livro)</b> .....	33
<b>1.4.3.2 Capítulos de livro (autor do capítulo é diferente do autor da obra)</b> ..	34
1.4.4 Trabalhos apresentados em eventos (congressos, seminário, etc) .....	34
<b>1.4.4.1 Congresso (Anais)</b> .....	34
1.4.5 Artigos de periódicos .....	34
<b>1.4.5.1 Periódico (possui volume e número)</b> .....	34
<b>1.4.5.2 Periódico (possui ano e número)</b> .....	35
1.4.6 Artigos de jornal .....	35
<b>1.4.6.1 Artigo com autor único</b> .....	35
<b>1.4.6.2 Artigo com autor desconhecido</b> .....	35
1.4.7 Documentos jurídicos (Constituição, Leis, Decretos, Códigos, etc.) .....	35
<b>1.4.7.1 Constituições</b> .....	35
<b>1.4.7.2 Leis e decretos</b> .....	36
1.4.7.2.1 Decreto publicado em jornal .....	36
1.4.7.2.2 Lei publicada em periódico .....	36
1.4.7.2.3 Lei publicada em livro .....	36
<b>1.4.7.3 Códigos</b> .....	36
<b>1.4.7.4 Medida provisória</b> .....	37
<b>1.4.7.5 Portarias</b> .....	37
<b>1.4.7.6 Jurisprudência</b> .....	37
1.4.8 Documentos eletrônicos .....	37
<b>1.4.8.1 Livros</b> .....	37
<b>1.4.8.2 Artigos de periódico eletrônico</b> .....	37
<b>1.4.8.3 E-mail</b> .....	38
1.4.9 Materiais especiais (filme, mapas, CD's, fitas) .....	38
<b>1.4.9.1 Filme</b> .....	38
<b>1.4.9.2 Fotografia</b> .....	38
<b>1.4.9.3 Slides</b> .....	38
<b>1.4.9.4 Mapas</b> .....	38
<b>1.4.9.5 Globo</b> .....	38
<b>1.4.9.6 CD</b> .....	39
<b>1.4.9.7 Fita cassete</b> .....	39
<b>1.4.9.8 Disquete</b> .....	39
1.4.10 Outras fontes de informação .....	39
<b>1.4.10.1 Atas de reuniões</b> .....	39
<b>1.4.10.2 Bulas</b> .....	39
<b>1.4.10.3 Notas de aulas</b> .....	39
<b>1.4.10.4 Programa de televisão e rádio</b> .....	40
<b>1.4.10.5 Entrevistas</b> .....	40
<b>1.4.10.6 Informação verbal</b> .....	40
<b>1.4.10.7 Correspondência</b> .....	40
<b>1.4.10.8 Resenha de livro</b> .....	40
<b>1.4.10.9 Sites</b> .....	40
<b>1.5 Ordenação das referências</b> .....	41
1.5.1 Observações sobre a transcrição de dados bibliográficos .....	41
<b>1.5.1.1 Local</b> .....	41
<b>1.5.1.2 Editora</b> .....	42
<b>1.5.1.3 Data</b> .....	42

<b>1.5.1.4</b>	<b>Paginação</b>	42
<b>1.5.1.5</b>	<b>Títulos de séries</b>	42
<b>1.5.1.6</b>	<b>Notas</b>	43
<b>1.6</b>	<b>Glossário</b>	43
<b>1.7</b>	<b>Apêndices</b>	44
<b>1.8</b>	<b>Anexos</b>	44
<b>1.9</b>	<b>Índice (NBR 6034)</b>	45
<b>2</b>	<b>CITAÇÕES (NBR 10520)</b>	48
<b>2.1</b>	<b>Citação livre</b>	48
2.1.1	<i>Citação – Autor único</i>	49
2.1.2	<i>Citação – Dois autores</i>	49
2.1.3	<i>Citação – Três autores</i>	49
2.1.4	<i>Citação – Instituição</i>	50
2.1.5	<i>Citação – Leis</i>	50
<b>2.2</b>	<b>Citação textual</b>	50
<b>2.3</b>	<b>Citação de citação</b>	51
<b>2.4</b>	<b>Citações orais</b>	52
<b>3</b>	<b>REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE NOTAS</b>	53
<b>3.1</b>	<b>Subseqüentes citações da mesma obra</b>	54
<b>4</b>	<b>OUTROS EXEMPLOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS</b>	55
<b>4.1</b>	<b>Relatório</b>	55
<b>4.2</b>	<b>Seminário</b>	57
<b>4.3</b>	<b>Resumo (NBR6028)</b>	57
<b>4.4</b>	<b>Resenha</b>	58
<b>4.5</b>	<b>Fichamento</b>	59
<b>5</b>	<b>RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES</b>	61
	<b>REFERÊNCIAS</b>	62

## **1 TRABALHOS CIENTÍFICOS**

Os trabalhos científicos são considerados o início das atividades científicas de um pesquisador, onde consiste em buscar informações de uma forma clara, concisa e organizada, tendo como objetivo contribuir não só para o aumento do conhecimento, mas também para oferecer subsídios e verificar a exatidão das análises e deduções do autor.

Os trabalhos científicos podem ser elaborados com base em fontes primárias ou secundárias, estando de acordo com a normalização estabelecida pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

### **1.1 Monografia**

É uma dissertação ou um trabalho acadêmico realizado ao final da graduação que tem por objetivo definir uma idéia, um problema, uma questão, um tema, ou assunto, e que resulta de um processo de investigação sistemática.

Após definir o tema específico e delimitar com clareza o objeto a ser estudado, a etapa seguinte é o levantamento bibliográfico.

No levantamento bibliográfico,

são utilizadas obras de referências, 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, 2001).

## Estrutura

A estrutura e apresentação dos trabalhos científicos são constituídas de três partes importantes:

ESTRUTURA	ELEMENTO
PRÉ-TEXTUAIS	<b>Capa (obrigatório)</b> Lombada (opcional) <b>Folha de rosto (obrigatório)</b> <b>Verso da folha de rosto – Ficha catalográfica (obrigatório)*</b> Errata (opcional) <b>Folha de aprovação (obrigatório)</b> Dedicatória (opcional) Agradecimento (opcional) Epígrafe (opcional) <b>Resumo na língua vernácula (obrigatório)</b> <b>Resumo em língua estrangeira (obrigatório)*</b> Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) <b>Sumário (obrigatório)</b>
TEXTUAIS	Introdução Desenvolvimento Conclusão
PÓS-TEXTUAIS	<b>Referências (obrigatório)</b> Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Índice (opcional)

\* Somente para trabalhos de pós-graduação.

## 1.2 Elementos pré-textuais

### 1.2.1 Capa

Elemento obrigatório onde traz informações importantes para a identificação do trabalho, seguindo a NBR 14724 (2005):

- a) nome da instituição em letras maiúsculas;
- b) curso;
- c) autor(es) na extremidade superior da folha, centralizado(s), em ordem alfabética;
- d) título de forma destacada e centralizada (letras maiúsculas e negrito);

- e) subtítulo, se houver, em letra minúscula seguido de dois pontos após o título;
- f) local e data no final da folha, centralizados

RECOMENDA-SE que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas, a partir da primeira folha textual, no caso a Introdução.

As margens deverão ser:

- a) anverso: esquerda e superior 3 cm, direita e inferior 2 cm;
- b) verso: direita e superior 3 cm, esquerda e inferior 2 cm.

A FIG. 1 exemplifica a capa com as informações listadas:

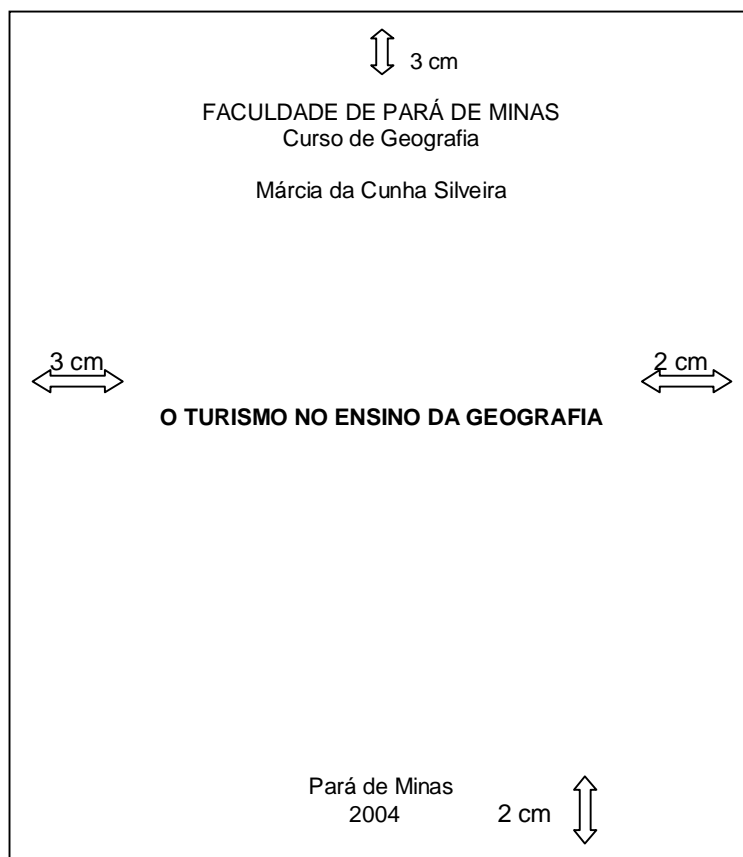


FIGURA 1 - Capa

### 1.2.2 Lombada (NBR 1225)

A lombada é opcional. É parte da capa que se opõe ao corte (à direita) do livro. Ela serve para juntar as folhas ou páginas de um trabalho impresso. Este método reúne as páginas por meio de colagem, costura, grampo.

Deve conter as seguintes informações:

- a) nome do autor colocado do alto para o pé da lombada;
- b) título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor;
- c) pode-se usar a sigla da instituição e ano de publicação, para auxiliar na identificação do documento.

Veja o exemplo na FIG. 2:

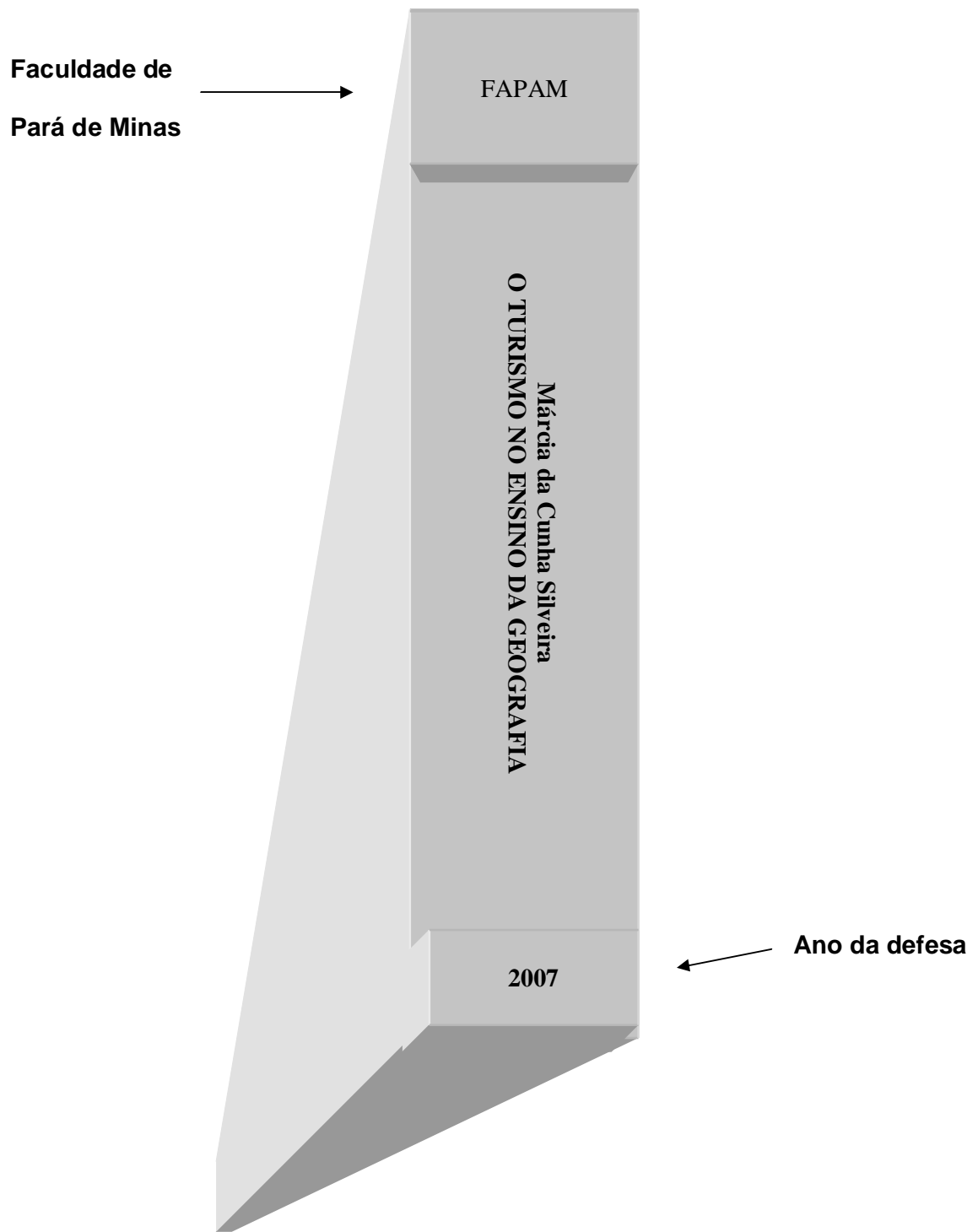


FIGURA 2 - Lombada

### 1.2.3 Folha de rosto

A folha de rosto é a primeira página após a capa e é a única folha do trabalho que conta com informações no verso.

#### 1.2.3.1 Anverso da folha de rosto

A folha de rosto é composta pelos seguintes elementos:

- a) autor(es): apresentado no alto da página e centralizado, quando for mais de um autor os nomes devem ser apresentados em ordem alfabética;
- b) título de forma destacada e centralizada (letras maiúsculas e negrito);
- c) subtítulo, se houver, em letra minúscula seguido de dois pontos após o título;
- d) apresentação: natureza (tese, dissertação, monografia e outros), instituição e área de concentração que é submetido. Deverá ser alinhado do meio para a direita;
- e) orientador;
- f) local (apresentação);
- g) ano.

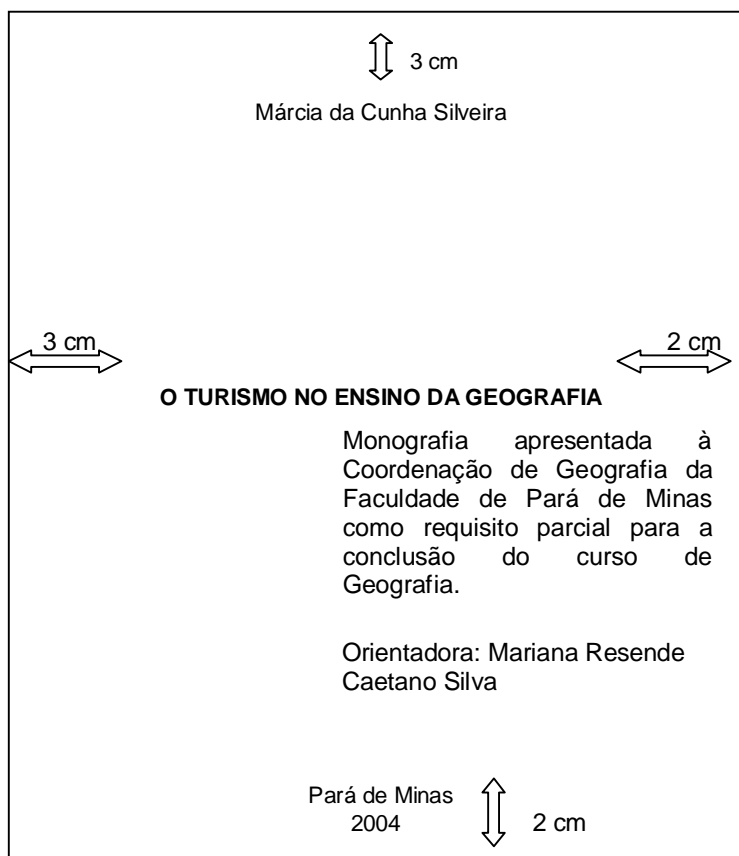


FIGURA 3 - Folha de rosto

### **1.2.3.2 Verso da folha de rosto**

O verso da folha de rosto é utilizado para colocar a ficha catalográfica, que deve ser elaborada de acordo com o Código de Catalogação Anglo Americano (AACR2) vigente. A mesma deverá ser elaborada por um bibliotecário e em hipótese alguma, por um leigo, seguindo as seguintes informações:

- nome do autor (responsável intelectual pelo trabalho);
- título e subtítulo do trabalho;
- nome do orientador;
- local e data;
- número de folhas da monografia;
- indicação da natureza acadêmica do trabalho, unidade de ensino e instituição onde a monografia está sendo apresentada;
- enumeração das áreas de aplicação do trabalho;
- nome do orientador;
- número catalográfica.

Exemplo apresentado conforme FIG. 4:

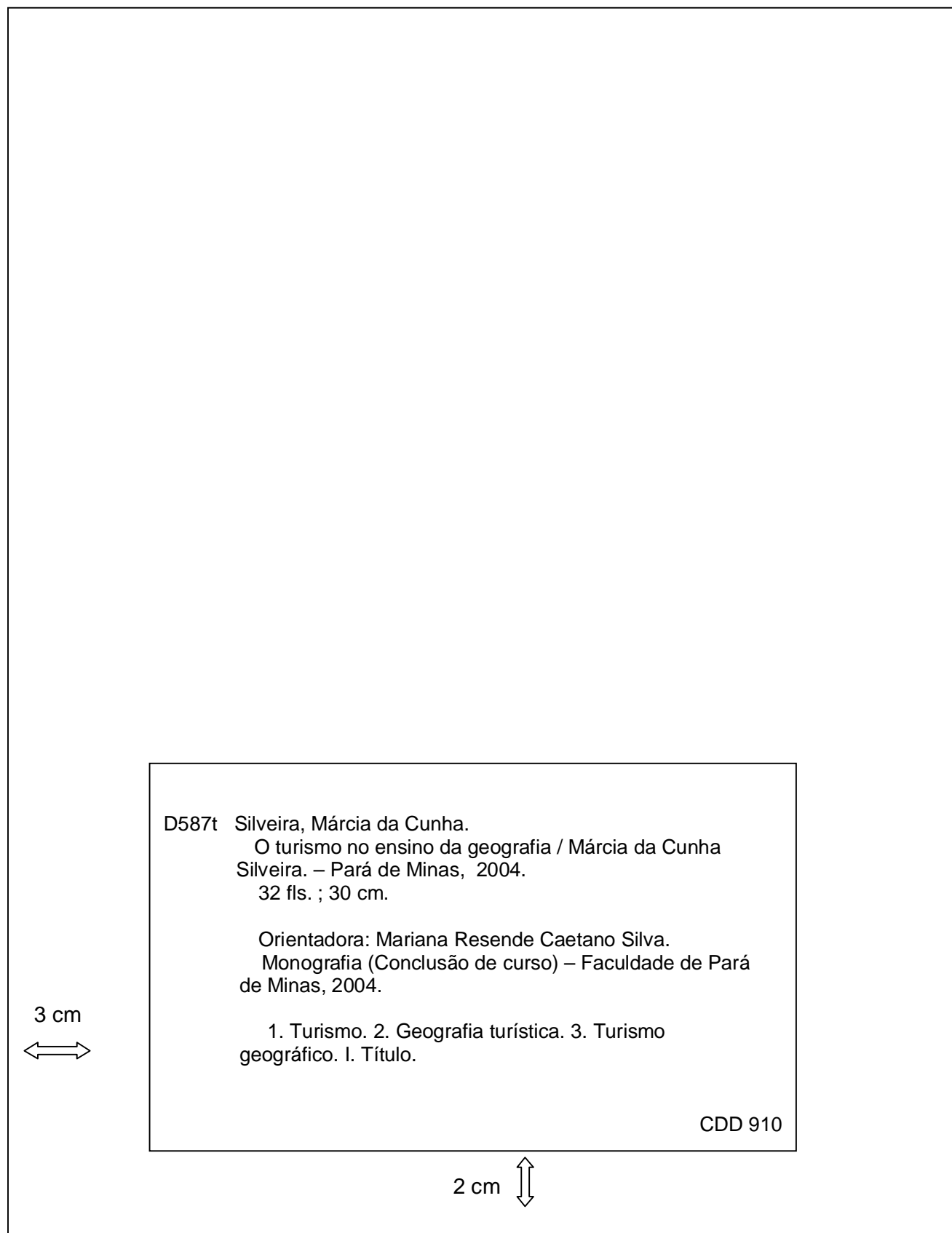


FIGURA 4 - Verso da folha de rosto

#### 1.2.4 Errata

A errata é “uma folha avulsa ou encartada, acrescida ao trabalho depois de ser impresso. Sua função consiste em informar o local dos erros na monografia e as suas correções. A folha de errata é inserida logo após a folha de rosto”. (ACEVEDO, 2006, p. 119). É constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata

<b>ERRATA</b>			
MEDEIROS, João Bosco. <b>Redação científica</b> : a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2006.			
<b>Folha</b>	<b>Linha</b>	<b>Onde se lê</b>	<b>Leia –se</b>
53	9	fundametal	fundamental

**Observação:** respeitar as margens entre as bordas da folha e o texto: a margem esquerda e a superior são de 3 cm; a da direita e a inferior, de 2 cm.

#### 1.2.5 Folha de aprovação

Elemento obrigatório colocado logo após a folha de rosto. Deverá conter a data de aprovação do trabalho apresentado, título e nome completo dos membros da banca examinadora e local para assinatura dos mesmos. Dados como autor, título, subtítulo (se houver); natureza e objetivos do trabalho, instituição a que é submetido, grau pretendido, fica a critério da instituição.

Exemplo FIG. 5:

Márcia da Cunha Silveira

**O TURISMO NO ENSINO DA GEOGRAFIA**

Monografia apresentada  
à Coordenação de  
Geografia da Faculdade  
de Pará de Minas como  
requisito parcial para a  
conclusão do Curso de  
Geografia.

Aprovada em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(título e nome do professor orientador)

\_\_\_\_\_  
(título e nome do professor examinador)

\_\_\_\_\_  
(título e nome do professor examinador)

FIGURA 5 - Folha de aprovação

### 1.2.6 Dedicatória

A dedicatória é opcional. Geralmente é um texto curto, onde o autor presta homenagem a pessoas que de alguma forma contribuíram na elaboração do trabalho. Não se tem uma regra específica de apresentação, mas é de praxe usar o canto inferior direito da folha para constar o texto. Textos maiores devem ser alinhados na margem superior.

Exemplo FIG. 6:

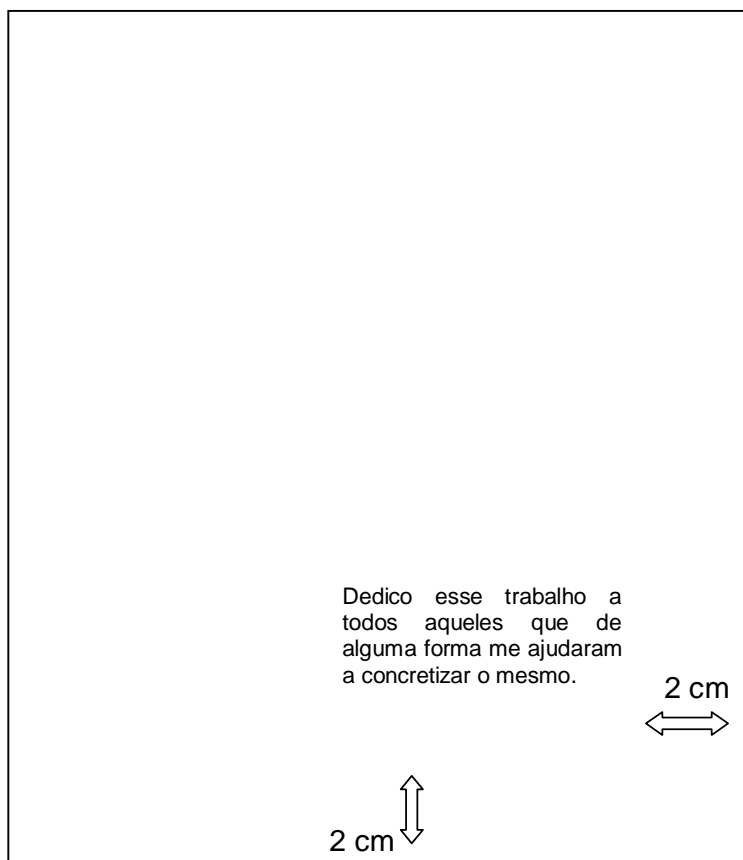


FIGURA 6 - Dedicatória

### 1.2.7 Agradecimento

Elemento opcional, que consiste em agradecimentos a pessoas e instituições que contribuíram materialmente na elaboração do trabalho. Sua disposição faz-se como a dedicatória.

Exemplo FIG. 7:

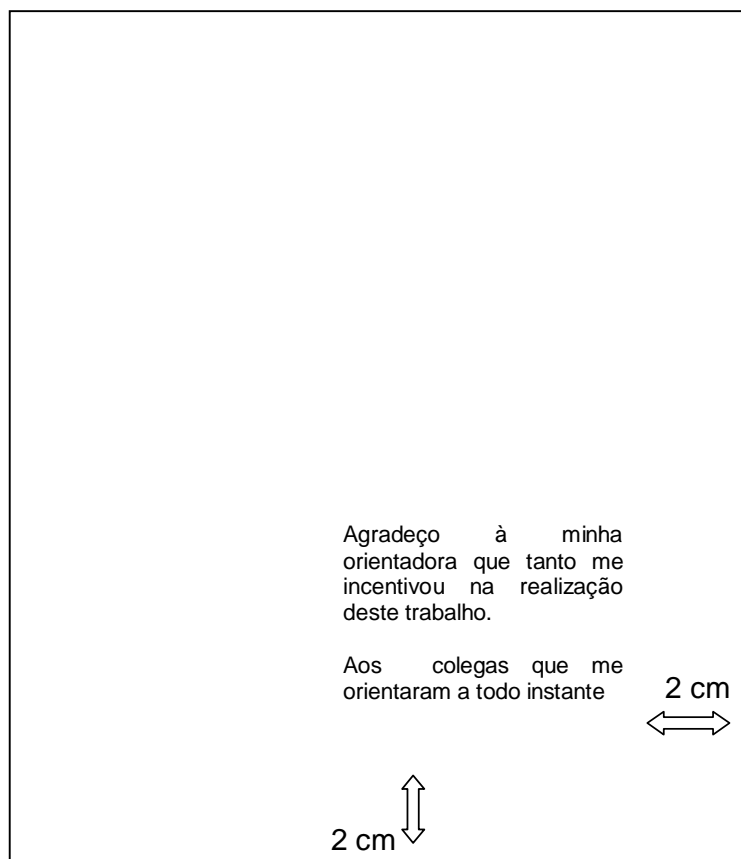


FIGURA 7 - Agradecimento

### 1.2.8 Epígrafe (NBR 10520)

Pode ser um pensamento, sentença, frase ou citação com sua respectiva autoria. Deverá estar totalmente relacionada com o tema do trabalho em questão. Poderá aparecer também no início de cada capítulo ou partes principais.

Exemplo FIG. 8:

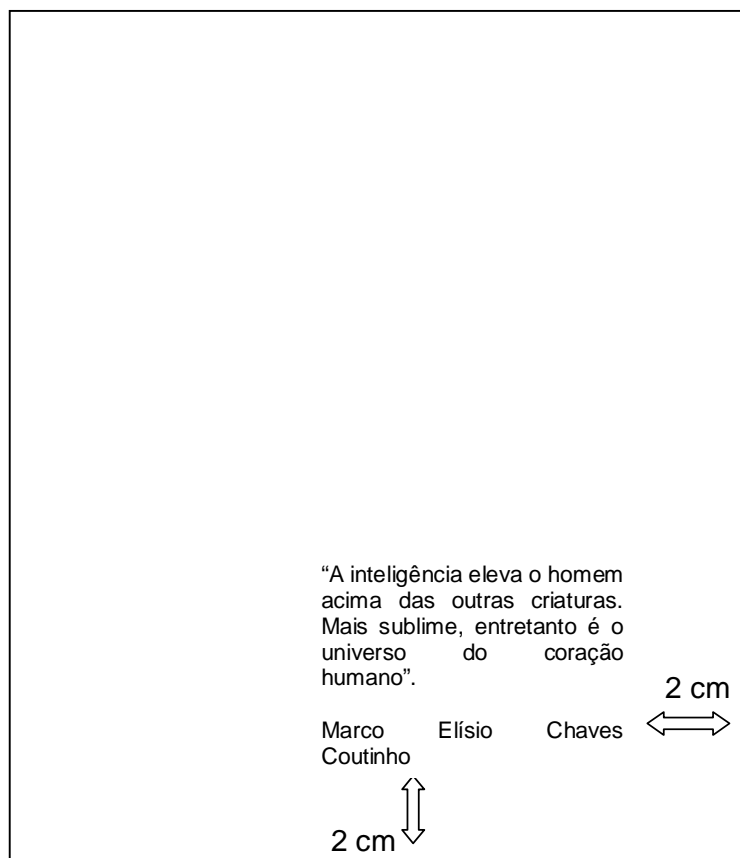


FIGURA 8 - Epígrafe

### 1.2.9 Resumo na língua vernácula (NBR 6028)

Precede o texto e é redigido na língua do mesmo.

Consiste numa síntese clara e consiva. Deve destacar os aspectos de maior interesse e importância, como o objetivo, pontos relevantes e principais conclusões do trabalho, sem apresentar dados quantitativos ou qualitativos.

Segundo NBR 6028 (2003) é recomendado um único parágrafo e com extensão de 150 a 500 palavras para os trabalhos acadêmicos (monografias, teses, dissertações e outros).

Devemos ressaltar que não se usa referenciar o resumo da monografia, ou seja, o resumo que acompanha o próprio texto. De acordo com a NBR6028 (2003), o resumo é precedido da referência do texto, quando se faz o resumo de algum documento. Exemplo: resumo de um livro.

Logo abaixo ao texto, devem vir no máximo 5 palavras-chave representativas, separadas por ponto.

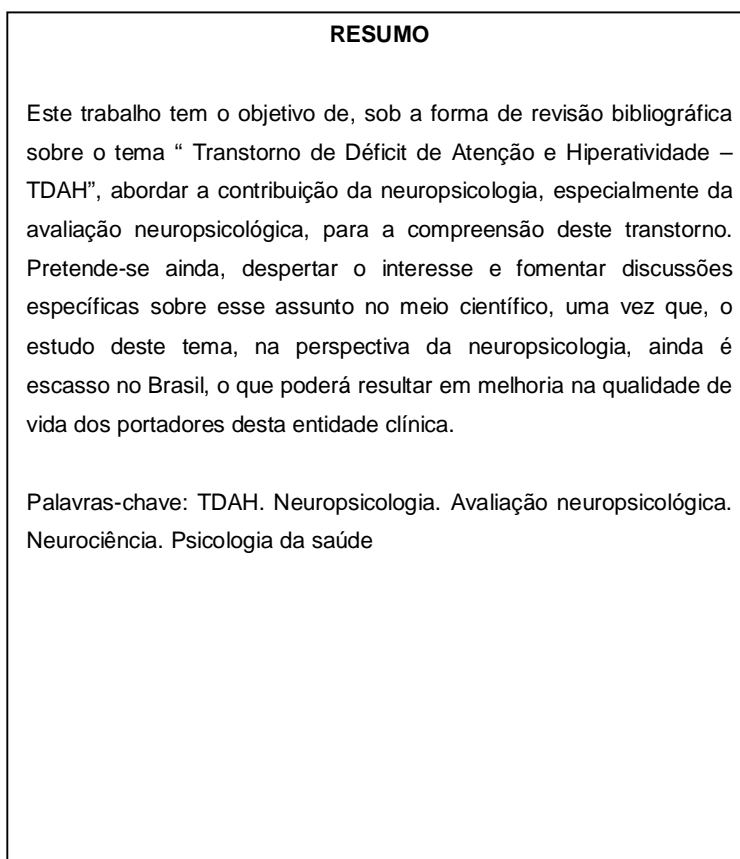


FIGURA 9 - Resumo

#### 1.2.10 *Resumo em língua estrangeira (NBR 6028)*

É usado com o intuito de divulgação do trabalho elaborado. Aparece logo após o resumo na língua original do texto. Os idiomas mais usados são: inglês (*Abstract ou Summary*), francês (*Resume*) e espanhol (*Resumen*). Seu aspecto gráfico e as regras são idênticos às apresentadas para o resumo em português.

#### 1.2.11 *Lista de ilustrações*

Elemento opcional que deve ser elaborado de acordo com a ordem das figuras, ocorridas no texto, acompanhados pelos números das páginas à margem

direita. Recomenda-se a elaboração de uma lista em páginas distintas para cada tipo (desenhos, esquemas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros). Caso o número de ocorrências seja pequeno, pode-se optar por não elaborar a listagem.

<b>LISTA DE ILUSTRAÇÕES</b>	
Figura 1 - Capa .....	09
Figura 2 - Lombada .....	10
Figura 3 - Folha de rosto .....	11
Figura 4 - Verso da folha de rosto .....	13

FIGURA 10 - Lista de ilustrações

### *1.2.12 Lista de tabelas*

Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com sua ocorrência no texto, seguido pelo item designado pelo nome específico, acompanhado pelo número de página à margem direita.

Exemplo FIG. 11:

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 - Possibilidades de produção .....	27
Tabela 2 - Equilíbrio de mercado .....	45
Tabela 3 - Variação de preço (em percentagem) .....	62

### *1.2.13 Lista de abreviaturas e siglas*

Elemento opcional, que apresenta uma relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas de seu correspondente por extenso. Se o número de siglas for pequeno, pode-se indicar o seu significado entre parênteses, no corpo do texto, após a expressão que indica seu significado. A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

Exemplo FIG. 12:

<b>LISTA DE SIGLAS</b>	
ABNT	– Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBGE	– Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
PNAD	– Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios

FIGURA 12 - Lista de siglas

#### 1.2.14 Sumário (NBR 6027)

Elemento obrigatório, com enumeração e localização das divisões de um trabalho: capítulos, seções, subseções e partes que compõe o trabalho, dentro da mesma ordem e grafia que aparece no texto. Utiliza-se somente algarismos arábicos e os títulos devem ser destacados gradativamente (negrito, itálico ou grifo; caixa alta e caixa baixa).

Não se deve confundir sumário com índice, este, segundo Marion (2002) deve ser entendido como “a enumeração detalhada de assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos, com a respectiva localização no texto”.

A palavra sumário deve ser centralizada e os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.

Exemplo FIG. 13:

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO .....	09
2 DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA .....	14
2.1 Histórico .....	23
2.2 Penas e medidas .....	29
3 APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA .....	33
3.1 Pressupostos .....	36
3.1.1 Prática de um ilícito penal típico .....	41
3.1.2 Inimputabilidade .....	43
3.2 Perícia de sanidade mental .....	54
3.3 Espécies de medidas de segurança .....	59
3.4 Prazos na medida de segurança .....	65
4 LOUCURA E DIREITO .....	70
4.1 O louco infrator .....	74
4.2 A periculosidade presumida .....	77
5 ESTUDO DE CASOS .....	86
6 CONCLUSÃO .....	90
REFERÊNCIAS .....	91
ANEXOS .....	94

FIGURA 13 - Sumário

### 1.3 Elementos textuais

Constituiu-se em três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

#### 1.3.1 Formato e estrutura (NBR 14724/2006)

##### 1.3.1.1 Papel e fonte

- a) papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm);
- b) recomenda-se que utilizem a fonte 12 para texto e 10 para citações longas e notas de rodapé;
- c) a ABNT não cita o tipo de letra, mas recomendamos a Arial ou Times New Roman.

### **1.3.1.2 Espaçamento**

- a) todo o texto deverá ser digitado em espaço 1,5;
- b) as citações longas (de mais de três linhas), nota de rodapé, referências, legendas, natureza do trabalho devem ser digitados em espaço simples;
- c) as referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por 1 espaço simples;
- d) as seções, subseções e seu texto devem ser separados por um espaço 1,5.

### **1.3.1.3 Parágrafo**

O projeto gráfico é de responsabilidade do autor, segundo a NBR 14724/2006. Recomendamos o parágrafo recuado a 1,25 cm da margem esquerda, sem espaços entre parágrafos.

Exemplo FIG. 14:

O presente texto não tem a intenção de discutir questões ontológicas e epistemológicas. Seu principal objetivo é auxiliar o aluno na elaboração de uma monografia científica.

A principal preocupação que norteou este livro foi explicar ao estudante, principalmente o de Administração de Empresas, que monografia é um trabalho científico com características específicas e bastante distintas dos relatórios gerenciais que circulam nas empresas.

Na verdade, este livro nasceu de nossas experiências em ministrar aulas de Trabalhos de Conclusão de Curso, TCC, de seminários de dissertação e orientações em trabalhos de graduação e mestrado.

FIGURA 14 - Parágrafo

#### **1.3.1.4 Paginação**

Para trabalho digitados somente no anverso, a numeração das páginas é colocada no canto superior direito, em algarismos arábicos. Todas as folhas do trabalho, desde a folha de rosto, devem ser contadas, mas a numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual. Quando o trabalho for digitado em anverso e verso, a paginação deverá ser:

- a) anverso: canto superior direito;
- b) verso: canto superior esquerdo.

Se o trabalho tiver mais de um volume, deve ser mantida uma única numeração das folhas, do primeiro ao último volume. Todo trabalho, incluindo anexos, apêndices deve ser numerado, dando seqüência à numeração do texto principal.

#### **1.3.1.5 Indicativos de seção**

O indicativo numérico de uma seção precede seu título com alinhamento esquerdo, separado por um espaço de caractere. Os títulos sem indicativo numérico (errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, sumário, resumo, referências, glossário, apêndice, anexo e índice), devem ser centralizados. Os títulos das seções devem ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções.

#### **1.3.1.6 Numeração progressiva (NBR 6024)**

Para as seções do texto, deve-se adotar a numeração progressiva, onde vai evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho.

São usados algarismos arábicos na numeração:

Seção primária: 1

Seção secundária: 1.1

Seção terciária: 1.1.1

São utilizados os recursos de negrito, grifo ou itálico, caixa alta ou versal, e também, conforme NBR 6024 (2003), no sumário e de forma idêntica, no texto.

Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

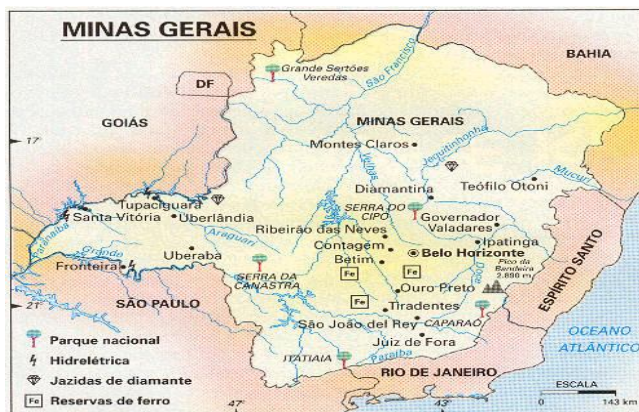
### 1.3.2 Ilustrações

#### 1.3.2.1 Figuras

São ilustrações que visualmente servem para acrescentar a compreensão do texto. Podem ser do tipo: figura, quadro, gráfico, esquema, fotografia, mapa e outros, onde sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida do número de ordem de ocorrência, em algarismos arábicos. Deve-se seguir as seguintes recomendações:

- a) o título deverá ser breve e claro;
- b) deverá ser digitado na parte superior da ilustração, após a palavra FIGURA, GRÁFICO ou outros, separando por hífen na mesma margem da ilustração;
- c) as ilustrações devem ser centralizadas na página;
- d) toda ilustração deve conter na parte inferior, dados sobre a fonte (autor, data e página) de onde foi extraída e se necessário, legenda e notas;
- e) ilustrações de grande tamanho ou em grande número, podem ser colocadas como anexos ao final do trabalho.

FIGURA 15 - Mapa do Estado de Minas Gerais



Fonte: ATLAS Geográfico, 1997, p.29.

### 1.3.2.2 Tabelas

São elementos demonstrativos e que apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme normas do IBGE (1993) indicadas pela NBR 14724 (2006, p. 6), a qual se resume:

- a) tem numeração independente e consecutiva;
- b) o título é colocado na parte superior, precedido da palavra TABELA e de seu número de ordem em algarismos arábicos;
- c) as fontes citadas e notas aparecem no rodapé após o fio de fechamento;
- d) se a tabela não couber em uma folha, deve ser continuada na folha seguinte e, nesse caso, não é delimitada por traço horizontal na parte inferior, sendo o título e o cabeçalho repetidos na folha seguinte;

TABELA 1 MORTALIDADE INFANTIL 1990-2000		
Países	1990	2000
Bélgica	26	9
Suíça	20	8
Alemanha	26	7
Inglaterra	22	9
Suécia	15	7
Holanda	16	8
Áustria	30	8
Espanha	40	9

Fonte: KNODEL; WALLE, 2000

FIGURA 16 – Modelo de tabela

### 1.3.3 Introdução

É a parte do trabalho que introduz ao leitor uma visão geral do tema escolhido para o trabalho. Recomenda-se que seja a última a ser redigida, pois pode ocorrer alguma alteração no plano original durante o desenvolvimento do trabalho. Deve-se

constar a delimitação do assunto do trabalho, justificativa, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

Alguns autores citam que a introdução deve ser composta por 4 parágrafos composto por idéias básicas que respondam às seguintes perguntas:

*1 – Qual será o tema trabalhado?*

*2 – Por que este tema foi escolhido?*

*3 – Para quem e de que forma o estudo oferecerá contribuição?*

*4 – Como será realizada a monografia?*

#### *1.3.4 Desenvolvimento*

Parte mais importante e principal do texto onde estão contidos o estágio atual do objetivo estudado, a definição do objetivo (material), o método, as técnicas, os procedimentos, os resultados da pesquisa e sua discussão.

Divide-se em seções e subseções, que variam de acordo com a abordagem do tema e do método. Os capítulos deverão seguir uma seqüência lógica de raciocínio.

Cada capítulo (seção primária) deverá começar numa página, conforme NBR 6024/2003 - Numeração progressiva das seções de um documento, podendo ser dividida em seções secundárias, terciárias e assim sucessivamente.

O título de cada capítulo, é grafado com todas as letras em maiúscula (caixa alta) e em negrito, enquanto os títulos das seções subseqüentes somente a primeira letra em maiúscula.

#### *1.3.5 Conclusão*

Parte final do texto, onde se verifica as observações pessoais do autor, com objetivos ou hipóteses. O autor deve manifestar seu ponto de vista a respeito dos resultados obtidos.

## 1.4 Elementos pós-textuais

### 1.4.1 Referências (NBR 6023)

É um conjunto de elementos que permite a identificação das fontes de consulta. As referências devem ser apresentadas em lista própria e em ordem alfabética, independente do suporte físico (livros, periódicos, publicações eletrônicas, etc) alinhadas a esquerda, em espaço simples e espaço simples entre si.

**Trabalhos sem referências não são considerados de cunho científico. São tratados como obras de ficção, por não possuírem embasamento teórico.**

**Não se deve confundir referências com bibliografia.**

**Bibliografia: Ordem de referências de livros e outros documentos de um determinado assunto, mesmo não sendo consultadas. Podem ser sugestões de leitura sobre o trabalho.**

#### 1.4.1.1 Regras para entrada de autor (pessoal e instituição)

##### Único autor

OLIVEIRA, Nivaldo (sobrenome simples)

CASTELO BRANCO, Adolfo (sobrenome composto)

ASSUMPÇÃO FILHO, Milton Mira de (sobrenome de família)

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

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

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

VASCONCELLOS, Marco Antônio S. et al.

##### Responsabilidade intelectual (Organizadores, Coordenadores, Editores)

BENNET, Thomas Peter (Org.)

FRIEDEN, Earl (Coord.)

GARCIA, Francisco B. (Ed.)

**Instituições (não utilizar siglas)**

FUNDAÇÃO PADRE ANCHIETA.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal.

MINAS GERAIS. Secretaria do Meio Ambiente.

**Autoria desconhecida ou sem indicação de responsabilidade**

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

FUNDAMENTOS de economia.

INTRODUÇÃO a psicologia.

A FILOSOFIA e os mitos.

**Outras responsabilidades (Tradutor, ilustrador, revisor, etc.)**

Podem ser digitados após o título da obra.

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

**1.4.2 Monografia considerada no todo****1.4.2.1 Livros**

Elementos essenciais: autor, título, subtítulo, edição, local, editora e data.

Elementos complementares: tradutor, ilustrador, série, ISBN, páginas, volume, etc.

**1.4.2.1.1 Livro com único autor**

MACHADO, Ângelo B. M. <b>Neuroanatomia funcional</b> . 2. ed. São Paulo: Atheneu, 2004.
---

## 1.4.2.1.2 Livro até três autores

BERG, Jeremy M.; TYMOCZKO, John L.; STRYER, L. **Bioquímica**. 5. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2004.

## 1.4.2.1.3 Livro com mais de três autores

ALBERTS, Bruce et al. **Fundamentos de biologia celular: uma introdução à biologia molecular da célula**. São Paulo: Artmed, 2004.

## 1.4.2.1.4 Livro com autoria desconhecida

ALGUNS contos das mil e uma noites. São Paulo: Paulus, 2003

## 1.4.2.1.5 Livro com entrada por instituição

ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA EM EDUCAÇÃO. **Educação**. Caxambu, MG: Anped, 2002.

## 1.4.2.1.6 Livro com entrada por instituição governamental

MINAS GERAIS. Secretaria da Fazenda. **ICM, convênios e protocolo, 1985-1986**. Belo Horizonte: Liceu, 1989.

## 1.4.2.1.7 Livro com entrada por responsável intelectual

BERKNER, Lloyd V.; ODISHAW, Hugh (Ed.). **A ciência e o espaço cósmico**. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1964.

### 1.4.2.2 Dissertações e teses

Elementos essenciais: autor, título, subtítulo, data, tipo de documento, grau, instituição, local.

#### 1.4.2.2.1 Tese de doutorado

GONÇALVES, Liliane de Oliveira. **A experiência universitária norte-americana na formação de empreendedores**. 2002. 313f. Tese (Doutorado) – Fundação Getúlio Vargas de São Paulo, Escola de Administração de Empresas, Rio de Janeiro, 2002.

#### 1.4.2.2.2 Dissertação de mestrado

PEREIRA, José Parreiras. **Da reificação à reflexão: diálogo entre a literatura filosofia em São Bernardo de Graciliano Ramos**. 1995. 112f. Dissertação (Mestrado em Letras) – Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, Belo Horizonte, 1996.

#### 1.4.2.2.3 Trabalho de conclusão de curso

BERKNER, Lloyd V.; ODISHAW, Hugh (Ed.). **A ciência e o espaço cósmico**. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1964.

### 1.4.3 Parte de monografia (capítulo, volume ou partes)

Elementos essenciais: autor, título, subtítulo da parte, seguido da expressão “In:” e da referência completa da obra. No final deve-se informar as páginas da parte.

#### 1.4.3.1 Capítulos de livro (autor do capítulo é o mesmo do livro)

ROMAN, Eurilda Dias. A compreensão da linguagem infantil pelo adulto, através da análise filosófica. In: ROMAN, Eurilda Dias (Org.). **A criança de 0 a 6 anos e a educação infantil: um retrato multifacetado**. Canoas: ULBRA, 2001. p. 117-129.

### 1.4.3.2 Capítulos de livro (autor do capítulo é diferente do autor da obra)

FELTRAN, Regina Célia de Santis. Estudo do meio. In: VEIGA, Ilma Passos Alencastro (Org.). **Técnicas de ensino: por que não?** 12. ed. Campinas: Papirus, 2001. cap.7, p.115-129.

### 1.4.4 Trabalhos apresentados em eventos (congressos, seminários, etc.)

Elementos essenciais: autor, título, subtítulo do trabalho apresentado, seguido da expressão “In:” nome do evento, número do evento, ano, e local de realização do evento, título da publicação, local, editora e data de publicação. No final deve-se informar as páginas do trabalho.

#### 1.4.4.1 Congresso (Anais)

PIRREN NETO, Perrin. Experimental investigations on materials with time-dependent elastic properties for model tests. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ENGENHARIA MECÂNICA, 1981, Rio de Janeiro. **Anais...** Rio de Janeiro: Associação Brasileira de Ciências Mecânicas, 1985. p. 45-48.

### 1.4.5 Artigos de periódicos

Elementos essenciais: autor, título, subtítulo do artigo, título do periódico, local de publicação, volume, número, páginas do artigo, mês e data de publicação. Os meses deverão ser abreviados com as três primeiras letras, com exceção de MAIO que fica a palavra toda. Os títulos de periódicos só devem ser abreviados conforme norma NBR 6032/1989.

#### 1.4.5.1 Periódico (possui volume e número)

TANURE, Betania; CANÇADO, Vera L. Fusões e aquisições: aprendendo com a experiência brasileira. **Revista de Administração de Empresa**, São Paulo, v. 45, n. 02, p. 10-22, abr./jun. 2005.

#### **1.4.5.2 Periódico (possui ano e número)**

SABINO, Mário. Continuar para mudar. **Veja**, São Paulo, ano 38, n. 17, p. 64-77, 27 abr. 2005.

#### **1.4.6 Artigos de jornal**

Elementos essenciais: autor, título, subtítulo do artigo, título do jornal, local de publicação, data de publicação, caderno e páginas.

##### **1.4.6.1 Artigo com autor único**

MACHADO, Matheus. Nova denúncia contra Jucá. **Estado de Minas**, Belo Horizonte, 14 maio 2005. Política, p. 2.

##### **1.4.6.2 Artigo com autor desconhecido**

NOVIDADE na FAPAM. **Jornal Diário**, Pará de Minas, 14 maio 2005. p. 1.

#### **1.4.7 Documentos jurídicos (Constituição, Leis, Decretos, Códigos, etc.)**

Elementos essenciais: jurisdição, título, numeração e data, ementa e dados da publicação.

##### **1.4.7.1 Constituições**

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado, 2003.

### **1.4.7.2 Leis e decretos**

#### 1.4.7.2.1 Decreto publicado em jornal

BRASIL. Decreto n. 56.725, de 16 ago. 1965. Regulamenta a Lei n.4.084, de 30 de junho de 1962, que dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário. **Diário Oficial**, Brasília, 19 ago. 1965. p. 7.

#### 1.4.7.2.2 Lei publicada em periódico

BRASIL. Lei n. 9.290, de 08 jul. 1996. **Lex: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, Legislação Federal e Marginália**, São Paulo, v. 60, p. 1.697, jul. 1996.

#### 1.4.7.2.3 Lei publicada em livro

BRASIL. Lei n. 4.591, de 16 dez. 1964. In:ANGHER, Anne Joyce (Org.). **Código Civil Comparado**. São Paulo: Rideel, 2004. p. 269-273.

### **1.4.7.3 Códigos**

BRASIL. **Código Civil**. Obra coletiva de autoria da Editora Saraiva com a colaboração de Antônio Luiz de Toledo Pinto. 53. ed. São Paulo: Saraiva, 2002. 1994 p.

### **1.4.7.4 Medida provisória**

BRASIL. Medida provisória n.1.517 de 30 de ago. de 1996. Concede subvenção econômica ao preço do óleo diesel consumido por embarcações pesqueiras nacionais. **Consulex**, Brasília, v. 05, p. 6.103, set./out. 1996.

#### **1.4.7.5 Portarias**

BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Portaria n.249, de 06 de maio de 2005. **Diário Oficial da União**, Brasília, v. 142, n. 87, p. 5, maio 2005.

#### **1.4.7.6 Jurisprudência**

MINAS GERAIS. Tribunal de Justiça. Construção – alvará de licença e autorização – distinção – poder de polícia da municipalidade. Apelação cível n. 57.688. Casa Freitas Matérias de Construção Ltda. versus Prefeitura Municipal de Carmo da Mata. Relator: Oliveira Lemos. Belo Horizonte, Acórdão de 11 de mar. 1997. **Jurisprudência Mineira**, Belo Horizonte, v. 94, p. 179-190, abr. / jun. 1997.

#### **1.4.8 Documentos eletrônicos**

Elementos essenciais: deve-se mencionar os dados das obras, sejam estas artigos de periódicos, de jornal, livros, documentos jurídicos, acrescidos das informações sobre o endereço eletrônico, apresentando os sinais < >, precedido da expressão “Acesso em:”.

##### **1.4.8.1 Livros**

BRASIL. Ministério da Ciência e Tecnologia. **Sociedade Informacional do Brasil**. Brasília: MCT, 2003. Disponível em: <[http://www.socinfo.org.br/livro\\_verde/download.htm](http://www.socinfo.org.br/livro_verde/download.htm)>. Acesso em: 18 maio 2005.

##### **1.4.8.2 Artigos de periódico eletrônico**

PONTES, Anaglória. Recensão. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 23, n. 72, maio/ago. 2002. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0100-19652003000200014&1ng=pt&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652003000200014&1ng=pt&nrm=iso)>. Acesso em: 02 maio 2005.

### 1.4.8.3 E-mail

LIPPELT, Tânia. **Homem virtual** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por [biblioteca.fapam@nwm.com.br](mailto:biblioteca.fapam@nwm.com.br) em 04 maio 2005.

### 1.4.9 Materiais especiais (filme, mapas, CD's, fitas)

#### 1.4.9.1 Filme

RIBEIRO, Antônio Campos. **Direito civil**: parte geral: fita nº 3. Rio de Janeiro: Tele-Jur, [19--]. 1 fita de vídeo (89 min.), son., color.

#### 1.4.9.2 Fotografia

KOBAYASHI, K. **Doença dos índios**. 1990. 1 fot., color. 16 cm x 56 cm.

#### 1.4.9.3 Slides

SAID, Valéria Cândida Azevedo; HANFF, Bruna B. Collere. **AIDS-SIDA**: manual para profissionais de saúde. Porto Alegre: ABEPF, 1988. 14 slides: color.

#### 1.4.9.4 Mapas

BRASIL: mapa político, rodoviário e regional. Rio de Janeiro: Geomapas, 1990. 1 mapa, color, 79 cm x 95 cm. Escala 1:600.000.

#### 1.4.9.5 Globo

GLOBO terrestre. Contagem, MG: LETRA, [19--]. 1 globo.

#### **1.4.9.6 CD**

CASE, Christine L. **Microbiologia interativa**. Porto Alegre: Artmed, c1998. 1 CD.

#### **1.4.9.7 Fita cassete**

SPEAK up: britains new voice Tony Blair. São Paulo: Globo, c1997. 1 fita cassete (120 min.), 3 ¾ pps, estereo.

#### **1.4.9.8 Disquete**

PARÂMETROS curriculares nacionais: bases legais. Brasília: MEC, 1999. 1 arquivo (466 bytes). Disquete 3 ½ pol.

#### *1.4.10 Outras fontes de informação*

##### **1.4.10.1 Atas de reuniões**

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Ata da reunião realizada no dia 31 de maio de 2005**. Livro 87, p. 5.

##### **1.4.10.2 Bulas**

EXPEC: cloridrato de oxomemazina. Responsável técnico: Vanessa L. Barros Pimenta. Hortolândia: Legrand, [199?]. Bula de remédio.

##### **1.4.10.3 Notas de aulas**

SOUZA, Túlio. **Mecânica dos fluidos**. Pará de Minas: FAPAM, 2005. Notas de aula.

#### **1.4.10.4 Programa de televisão e rádio**

BIODIESEL. Globo Rural, Rio de Janeiro: Rede Globo, 25 mar. 2007. Programa de TV.

#### **1.4.10.5 Entrevistas**

SOUZA, Amanda. **Anteprojeto do novo Código Civil**. Pará de Minas: TVI, 10 fev. 2005. Entrevista a Antônio Duarte.

#### **1.4.10.6 Informação verbal**

KOURY, Francisco. **A biodiversidade da região de Pará de Minas**. Pará de Minas: FAPAM, 13 ago. 2006. Informação verbal. Palestra ministrada aos professores, alunos e funcionários da FAPAM.

#### **1.4.10.7 Correspondência**

SEVERIANO, Anselmo Costa. [Carta] 27 out. 2004, Belo Horizonte [para] Maria Antônia da Silva, Pará de Minas. 2p. Solicita informação sobre Pará de Minas.

#### **1.4.10.8 Resenha de livro**

MOREIRA, J. G.; RIBEIRO, P. U.; OLIVEIRA, U. B. **Genética**. São Paulo: Saraiva, 1997. Resenha de: KATINSKY, Joana Rúbia. **Ciência Hoje**, São Paulo, v. 83, n. 21, p. 164, nov. 1998.

#### **1.4.10.9 Sites**

FACULDADE DE PARÁ DE MINAS. Desenvolvido por Núcleo de Informática. Apresenta cursos e serviços oferecidos pela faculdade. Disponível em: <<http://www.fapam.edu.br>>. Acesso em: 08 jan. 2009.

## 1.5 Ordenação das referências

As referências dos documentos citados em um trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, conforme NBR 10520/2002.

Os sistemas utilizados são:

- a) alfabético: devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em uma única ordem alfabética;
- b) numérico: ordem de citação no texto.

Eventualmente, o(s) nome(s) do(s) autor(es) de várias obras referenciadas sucessivamente, na mesma página, podem ser substituídos, nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) e ponto.

AZEVEDO, Aluísio. **O homem** :romance. Belo Horizonte: UFMG, 2003.

\_\_\_\_\_. **O mulato**. 8. ed. São Paulo: Ática, 1988.

### 1.5.1 Observações sobre a transcrição de dados bibliográficos

#### 1.5.1.1 Local

\*deve ser indicado tal como aparece na obra. Quando houver homônimos, acrescenta-se o nome do estado ou país:

Viçosa, MG

Viçosa, RJ

\* quando houver mais de um local, indica-se o primeiro ou o que aparece em maior destaque;

\* quando não for possível identificar o local, utiliza-se **[S.I.]** que significa *Sine loco*.

### **1.5.1.2 Editora**

\* quando o editor é o mesmo autor, não mencioná-la como editor;

\* quando não for possível identificar a editora, utiliza-se **[S.n]** que significa *Sine nomine*.

### **1.5.1.3 Data**

\*como é elemento essencial, sempre deve-se indicar uma data, seja da publicação, da impressão ou outra;

\* quando não for possível identificar a data, registrar uma data aproximada entre colchetes:

[1979?] – data provável

[197-?] – década provável

[197-] – década certa

[18--] – século certo

[18--?] – século provável

[ca. 1960] – data aproximada

### **1.5.1.4 Paginação**

Quando a obra utilizada for constituída de volumes, deve-se indicar o volume utilizado (v. 2) ou o número total da obra, caso tenha consultado todos (2 v.).

### **1.5.1.5 Títulos de séries**

Quando a obra possui uma série que melhor a identifique, devem ser grafadas após a paginação:

(Primeiros passos, 243)

### 1.5.1.6 Notas

Sempre que necessário, podem ser incluídas notas para complementar as informações das referências:

- a) tradução – pode-se indicar o título original do documento;
- b) obra ainda não editada – no prelo;
- c) identificação – bula de remédio; relatório final; cartaz de propaganda, etc.

### 1.6 Glossário

Lista em ordem alfabética de palavras especiais, pouco conhecidas ou de uso restrito.

Exemplo FIG. 17:

<b>GLOSSÁRIO</b>	
<b>Epistemologia:</b>	estudo crítico dos princípios, hipóteses e resultados das ciências já constituídas
<b>Gnosiologia:</b>	estudo das fontes, limites e valor do conhecimento humano; teoria do conhecimento.
<b>Infantilismo:</b>	persistência de caracteres infantis na vida adulta, notando-se, principalmente, retardo mental e subdesenvolvimento sexual.
<b>Maturação:</b>	ato ou efeito de maturar; amadurecer.

FIGURA 17 - Glossário

## 1.7 Apêndices

O que não é fundamental ao texto, mas que pode servir de apoio ao mesmo; é elaborado pelo autor e a indicação é feita em letras maiúsculas consecutivas e dobram-se as mesmas quando se esgotarem as 23 letras do alfabeto.

Exemplo FIG. 18:

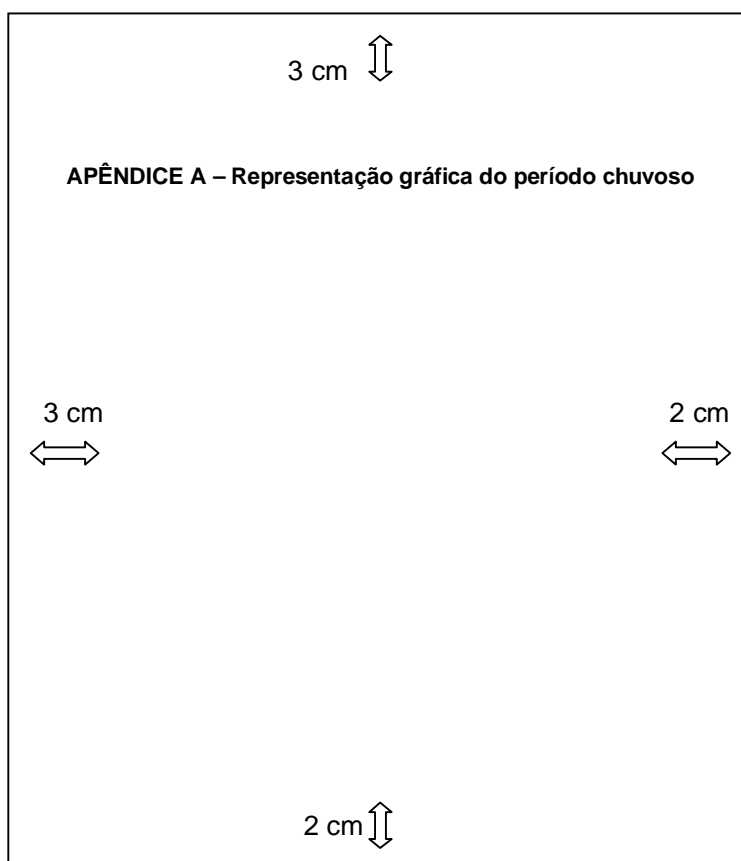


FIGURA 18 - Apêndice

## 1.8 Anexos

Todo material que serve de ilustração, comprovação e que não seja elaborado pelo autor. A indicação é feita em letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivos títulos. A mesma regra de apêndice se aplica nesse caso dobram-se as letras quando estas esgotarem.

Exemplo FIG. 19.



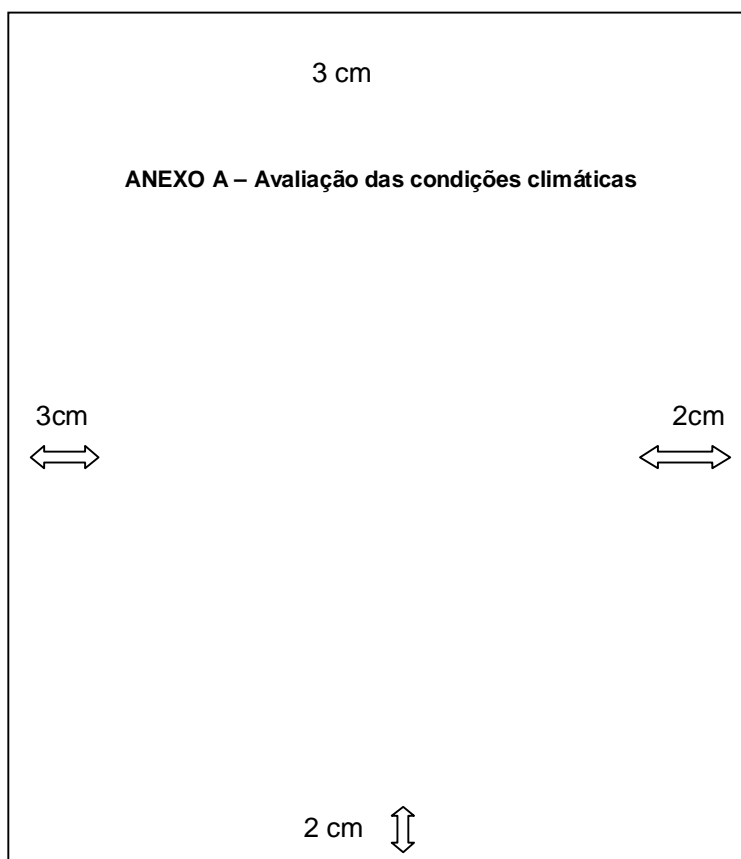


FIGURA 19 - Anexos

### 1.9 Índice (NBR 6034)

Colocado no final do trabalho, é remissivo ao texto, podendo ser por autor, assunto, palavras-chave, etc.

Exemplo FIG. 20:

**INDICE DE AUTORES**

**ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti, 56**

**ALMEIDA, Sérgio, 72**

**ANDRADE, Ewerton Dias de, 27**

**ANDRADE, Mário de, 615**

**BANDERIA, Moniz, 65**

**BORGES, Josalfredo, 761**

**BRETAS, Anchises, 165**

**CABRAL, Álvaro, 355**

FIGURA 20 - Índice de autores

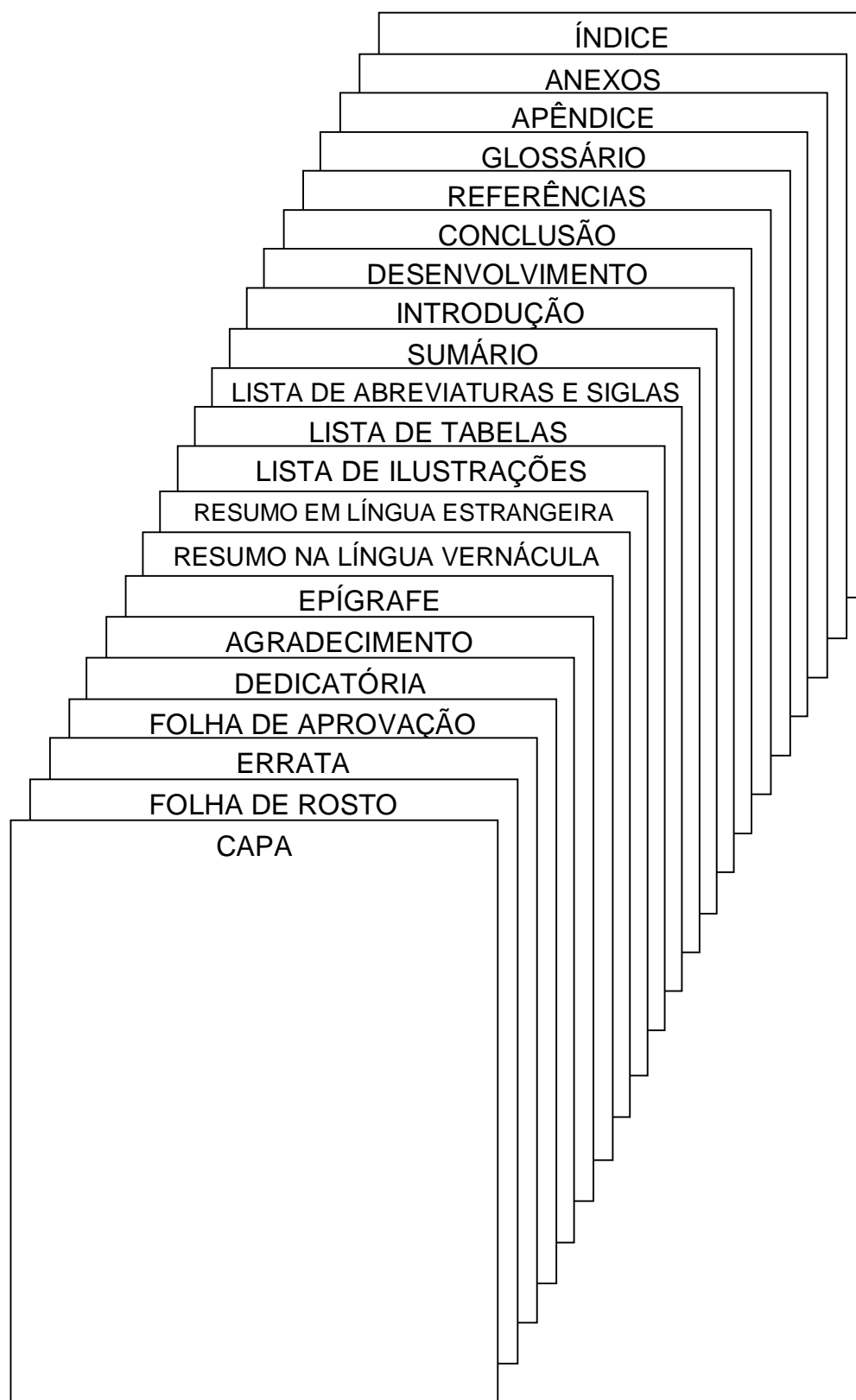


FIGURA 21 – Elementos constitutivos da monografia

## 2 CITAÇÕES (NBR 10520)

De acordo com a ABNT (NBR 10520/2002, p. 1) citação é a “menção de uma informação extraída de outra fonte”. Existem dois tipos de chamada para as citações: numérico e autor data. Optamos pelo sistema autor data, com isso não utilizamos notas bibliográficas no rodapé. As expressões latinas *Idem*, *Ibdem*, *op cit*, também não serão utilizadas:

- \* as citações com mesmo autor e mesma data de publicação, devem ser diferenciadas por letras minúsculas, em ordem alfabética (SOARES, 1996a) (OLIVEIRA, 1996b);

- \* todas as citações inseridas no texto devem ser acompanhadas da referência (AUTOR, DATA) da obra onde esta foi extraída;

- \* todas as obras citadas no texto devem conter sua referência correspondente na listagem bibliográfica ao final do trabalho;

- \* nas citações, textos em outros idiomas devem ser traduzidos, colocando-se ao final da citação, a expressão (tradução nossa);

- \* quando o autor da citação estiver inserido no texto, este deverá ser grafado em letras minúsculas (caixa baixa) e, quando estiver entre parênteses, em letras maiúsculas (caixa alta).

Como afirma Oliveira (1975) todo processo de seleção deverá ser imparcial.

O autor apresenta algumas estratégias de “... como conquistar seu emprego, sem utilizar de artifícios visuais”. (OLIVEIRA, 1975, p. 85)

### 2.1 Citação livre

Quando se reproduzem as idéias, sem transcrever as palavras do autor.

### 2.1.1 Citação – Autor único

Citação no texto

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

Referência (no final do trabalho)

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

### 2.1.2 Citação – Dois autores

Citação no texto

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

Referência (no final do trabalho)

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

### 2.1.3 Citação – Três autores

Citação no texto

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

Referência (no final do trabalho)

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

### 2.1.4 Citação – Instituição

Citação no texto

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

Referência (no final do trabalho)

FACULDADE DE PARÁ DE MINAS. **Guia Acadêmico 2005**. Pará de Minas: FAPAM, 2005.

### 2.1.5 Citação – Leis

Citação no texto

A Lei nº9.311/96 (BRASIL, 1997, p.7) nos parágrafos 2º e 3º do artigo 11, prevêem a quebra do sigilo bancário, bem como o disposto no inciso IV do artigo 17, que prevê a reposição do valor da exação em caso de manutenção de “conta-poupança” por prazo superior a noventa dias.

Referência (no final do trabalho)

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

## 2.2 Citação textual

Transcrição literal de textos de outros autores. Neste caso, especificar as páginas da fonte consultada.

\* citações curtas (até 3 linhas) são inseridas na seqüência normal do texto;

Como veremos, “a estratégia está relacionada à definição do conjunto produto versus mercado proposto pela empresa em dado momento”.(OLIVEIRA, 2003, p. 268).

\* citações longas (mais de 3 linhas) devem constituir um parágrafo independente, recuando a 4 cm da margem esquerda, com letra tamanho 10 e entre linhas simples, sem aspas. Se desejar, podem ser grafados em itálico para melhor visualização.

Segundo as normas de qualidade para alimentos do Instituto Adolfo Lutz, o vinagre é o produto proveniente da fermentação acética de um mosto constituído de etanol, convenientemente diluído, complementado com as exigências nutritivas do microorganismo responsável pela fermentação. (WENZEL, 2001, p.14).

### 2.3 Citação de citação

Informações retiradas de um documento consultado, cuja obra original não se teve acesso. A referência completa do documento consultado, onde a citação foi localizada, deverá ser citado na listagem bibliográfica ao final do trabalho.

#### Citação no texto

Hernandez citado por Alves, Soares e Castro (1978, p. 32) afirma que *“a explicação para essa tolerância pode estar no ‘efeito túnel’ de que fala.”*

#### Referência (no final do trabalho)

ALVES, Sandro Henrique; SOARES, Wilma Guerreiro; CASTRO, Mário Aparecido. **Política social e combate à pobreza**. Rio de Janeiro: Zahar, 1978.

#### Citação no texto

*“Tragicamente, sabe-se que a aplicação consistente de qualquer desses princípios termina por justificar políticas tirânicas”* (FREITAS *apud* ALVES; SOARES; CASTRO, 1978, p. 83)

#### Referência (no final do trabalho)

ALVES, Sandro Henrique; SOARES, Wilma Guerreiro; CASTRO, Mário Aparecido. **Política social e combate à pobreza**. Rio de Janeiro: Zahar, 1978.

## 2.4 Citações orais

Dados obtidos verbalmente podem ser citados no texto com a indicação (informação verbal), mencionando-se os dados disponíveis somente em notas de rodapé.

Citação no texto

*“Este ano, o Brasil teve uma queda de 85% da mortalidade infantil, demonstrado de certa forma, os resultados do programa Fome Zero”* (Informação verbal)<sup>1</sup>

Nota de rodapé

<sup>1</sup>Notícia obtida em reportagem do Jornal Nacional da Rede Globo, exibido em 28/02/2003.

### 3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE NOTAS

São considerações, observações ou esclarecimentos, ao texto, feitos pelo autor, tradutor ou editor, que não devem ser incluídos no texto para não interromper a seqüência lógica da leitura. Deve-se utilizar o sistema autor-data para citações no texto e o numérico para notas explicativas. As notas de rodapé devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, com espaço simples entre elas e com fonte tamanho 10. Usa-se espaço duplo para separá-las entre si.

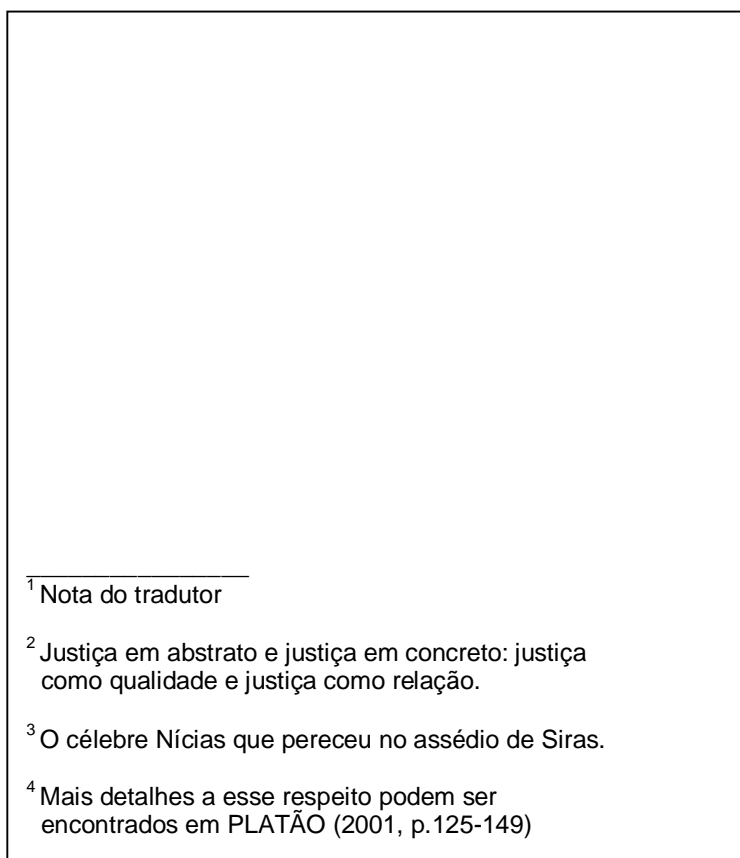


FIGURA 22 – Notas de rodapé

### 3.1 Subseqüentes citações da mesma obra

As subseqüentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as expressões latinas como se seque:

apud – citado por, conforme, segundo

SOBREIRA, (1994 apud FRANCO, 1998, p. 53)

idem ou id – mesmo autor

RAMONE, 1989, p. 51

id. 2010, p. 52

ibidem ou ibid – na mesma obra

FRAGOSO, 1959, p. 501

Ibid, p. 152

opus citatum, opere citato ou op. cit – obra citada

ALVAREZ, 1969, p. 83

GALRAND, 1990, p. 24-43

AMARANTE, op. cit., p. 40

passim – aqui e ali – em diversas passagens

RAMOS, 1989, passim

loco citato ou loc. cit – no lugar citado

TOMASELLI; SILVA, 1996, p. 30-42

TOMASELLI; SILVA, 1996, loc. cit.

Cf – confira, confronte

cf. FONTOURA, 1996

sequentia ou et. seq. – seguinte ou o que se segue

WEBER, 1982, p. 17 et. seq.

As expressões latinas somente são usadas em notas de rodapé; a única que é usada no texto é a expressão **apud**.

## 4 OUTROS EXEMPLOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS

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

- CAPA
- FOLHA DE ROSTO
- RESUMO
- LISTAS
- SUMÁRIO
- 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.
- CONCLUSÃO
  - ANEXOS
  - REFERÊNCIAS
  - FICHA DE IDENTIFICAÇÃO

A ficha de identificação é um elemento específico de relatório técnico-científico. Deverá conter todas as informações bibliográficas documento para sua perfeita identificação, além de se apresentar de forma normalizada.

Classificação de segurança		Documento n°	
Data (mês e ano)		Projeto n°	
Título e subtítulo		N° do volume	
		N° da parte	
Título do projeto			
Entidade executora (autor coletivo)		Autor(es)	
Entidade patrocinada (cliente ou destinatário principal)			
Resumo (abstract)			
Palavras-chave			
N° de edição	N° de páginas	ISSN (para relatórios publicados)	CDD ou CDU
Distribuidor		N° de exemplares Preço	
Observações			

FIGURA 23 – Ficha de identificação

## 4.2 Seminário

Segundo Severino (2003, 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 um texto-roteiro pelos alunos;
- e) os alunos ouvintes, para poder questionar, deverão estudar o texto a ser apresentado.

Esquema do desenvolvimento de um seminário:

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

## 4.3 Resumo (NBR 6028)

Para Severino (2003), o resumo de um texto é, na realidade, uma síntese de idéias. Resumindo um texto com as próprias palavras, o estudante mantém-se fiel às idéias do autor sintetizado. Além disso, ele deve apresentar uma estrutura, um corpo capaz de revelar o fio condutor traçado pelo autor, contendo uma introdução, um desenvolvimento e uma conclusão. Deve expressar capacidade de síntese de tal modo que possam ficar em destaque conceitos fundamentais do texto. Deve mostrar a assimilação do texto por parte do leitor. Não deve ser uma “colcha de retalhos”, compondo-se de pedaços copiados e reunidos sem muito critério, sem uma

organização lógica das idéias. A redação deve ser própria, pessoal. Não se copia quando se faz resumo. Cada um escreve com seu próprio estilo, sem deturpar aquilo que foi defendido como tese no livro.

Tipos de resumo:

- a) resumo indicativo ou descritivo;
- b) resumo informativo ou analítico;
- c) resumo crítico.

Segundo NBR 6028 (2003), recomenda-se:

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

#### **4.4 Resenha**

Resenha ou resensão de livros é uma síntese ou um comentário crítico de uma obra, tendo também o objetivo de servir como veículo de crítica e avaliação.

O resenhista deve resumir o assunto e apontar as falhas e os erros de informação encontrados, sem entrar em muitos pormenores e, ao mesmo tempo, tecer elogios aos méritos da obra, desde que sinceros e ponderados.

Entretanto, mesmo que o resenhista tenha competência na matéria, isso não lhe dá o direito de fazer juízo de valor ou deturpar o pensamento do autor. (MARCONI; LAKATOS, 2003, p. 264).

Marconi e Lakatos (2003), apresentam a seguinte estrutura para uma resenha crítica:

- a) referências bibliográficas;
- b) credencias do autor: informações gerais sobre o autor, nacionalidade, formação;
- c) conhecimento: resumo detalhado das idéias principais;
- d) conclusões do autor;
- e) quadro de referências do autor;
- f) apreciação: julgamento da obra.

RUAS, Roberto; ANTONELLO, Claudia Simone; Boff, Luiz Henrique (Orgs.). **Os novos horizontes da gestão: aprendizagem organizacional e competências**. Porto Alegre: Bookman, 2005.

A instabilidade, baixa previsibilidade dos cenários socioeconômicos, atividades mais flexíveis e customizadas são alguns dos argumentos que os organizadores desta obra utilizam quanto ao crescente espaço dedicado às competências e à aprendizagem organizacional no campo da gestão.

A obra é importante contribuição no debate teórico-prático da abordagem das competências, assim como na aprendizagem organizacional, sendo organizada em duas partes. A primeira parte é composta por quatro capítulos que enfatizam a questão conceitual e os aspectos metodológicos, enquanto a segunda é composta por sete capítulos que contemplam a união entre a teoria e a prática.

A primeira parte permite o embasamento teórico necessário à compreensão, no caso daqueles que já possuem algum conhecimento do assunto, permite o aprofundamento das duas temáticas. A questão teórico-conceitual é enfatizada, mas os autores utilizam uma quantidade considerável de exemplos, o que vem facilitar o entendimento do leitor. Além disso, a questão metodológica também é contemplada.

É relevante ressaltar que, no final de cada capítulo, os autores buscam instigar o leitor, tanto empresário quanto acadêmico, a refletir por meio da proposição de algumas questões

Susane Petinelli Souza  
Faculdade de Administração,  
UFES, Espírito Santo

#### 4.5 Fichamento

Fichamento é uma forma de investigação que se descreve pelo ato de fichar (registrar) todo o material necessário à compreensão de um texto ou tema. Para isso, é preciso usar fichas que facilitam a documentação e preparam a realização do trabalho que é precedido por uma leitura atenciosa do texto e analisado de uma forma racional.

As fichas estabelecem um valiosíssimo meio para os estudos, onde esta atividade simples busca aperfeiçoar a capacidade do aluno de ler texto com profundidade. E pressupõe a seleção de dados para utilizações futuras.

Um fichamento completo deve apresentar os seguintes dados:

- a) indicação bibliográfica mostrando a fonte da leitura no formato (ABNT);
- b) resumo sintetizando o conteúdo da obra, identificando os pontos centrais;
- d) citações principais do texto apresentando as transcrições significativas da obra, ou seja, os principais trechos que o leitor destacou;
- e) comentários expressando a compreensão crítica do texto, baseando-se ou não em outros autores e outras obras.

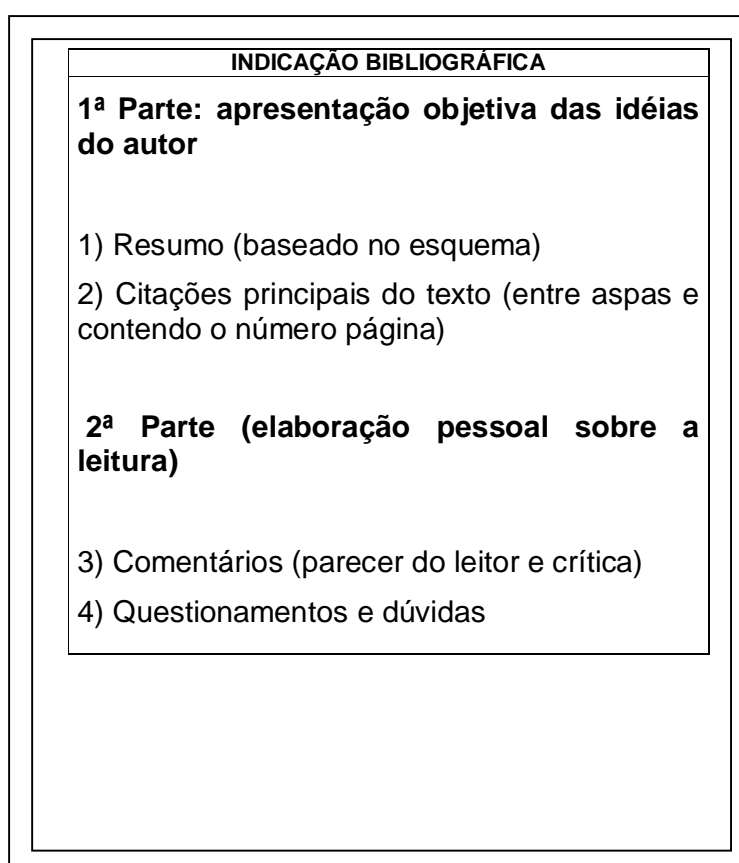


FIGURA 25 – Fichamento

## 5 RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES

- a) as informações deveram ser retiradas preferencialmente na página de rosto ou folha de rosto, quando forem consultados documentos impressos;
- b) para facilitar o trabalho, anotar a referência completa após consultar qualquer documento;
- c) anotar o endereço eletrônico bem como a data do acesso do documento em meio eletrônico (Internet);
- d) a lista de referência deverá ser padronizada;
- e) deverá ser adotado um único tipo de destaque para os títulos: negrito, itálico ou sublinhado;
- f) dar um espaço após o uso das pontuações;
- g) alinhar no primeiro caracter à esquerda todas as linhas de cada referência;
- h) anotar o local de publicação, volume, número (ou fascículo), páginas e data além de título e autor, quando se consultar um periódico;
- i) é obrigado apresentar a REFERÊNCIA completa da fonte e qualquer documento citado direta ou indiretamente.

## REFERÊNCIAS

- ACEVEDO, Cláudia Rosa; NOHARA, Jouliana Jordan. **Monografia no curso de Administração**: guia completo de conteúdo e forma. 2.ed.ampl.rev. São Paulo: Atlas, 2006.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.
- FRANÇA, Júnia Lessa. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 8.ed. Belo horizonte: UFMG, 2008.
- INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3.ed. Rio de Janeiro: 1993.
- MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- MARION, José Carlo; DIAS, Reinaldo; TRALDI, Maria Cristina. **Monografia para os cursos de Administração, Contabilidade e Economia**. São Paulo: Atlas, 2002.
- MATTAR, João. **Metodologia científica na era da informática**. 2.ed.rev.atual. São Paulo: Saraiva, 2005.
- MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 22.ed.rev.ampl. São Paulo: Cortez, 2003.