

Associação Educativa do Brasil – SOEBRAS

**MANUAL PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS -
MONOGRAFIAS**

Belo Horizonte

Julho / 2015

MANUAL PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS - MONOGRAFIAS

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

SUMÁRIO

1	ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	6
1.1	Capa.....	6
1.2	Elementos pré-textuais	6
1.2.	Folha de rosto	6
1.2.2	Ficha catalográfica.....	8
1.2.3	Errata.....	8
1.2.4	Folha de aprovação	10
1.2.5	Dedicatória.....	11
1.2.6	Agradecimentos	11
1.2.7	Epígrafe	12
1.2.8	Resumo na língua vernácula	13
1.2.9	Resumo em língua estrangeira.....	14
1.2.10	Listas.....	14
1.2.11	Sumário.....	16
1.3	Elementos textuais	17
1.3.1	Introdução	17
1.3.2	Desenvolvimento	17
1.3.3	Conclusão	18
1.4	Elementos pós-textuais.....	19
1.4.1	Referências.....	19
1.4.2	Glossário.....	20
1.4.3	Apêndices e anexos.....	20
1.4.4	Índice	21
2	FORMATO DE APRESENTAÇÃO E REGRAS GERAIS	22
2.1	Papel, fonte, margem.....	22
2.2	Espaçamento e paragrafo	24
2.3	Alíneas.....	26
2.4	Paginação.....	26
2.4	Títulos	26
2.5	Indicativos de Seção	26
2.7	Numeração Progressiva.....	27
2.8	Abreviaturas e siglas	27

2.9	Ilustrações.....	27
2.10	Tabelas	28
3	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS	28
3.1	Tipos de entrada.....	28
3.2	Títulos e subtítulos.....	30
3.3	Observações.....	31
4	APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS	32
4.1	Livros e folhetos.....	31
4.2	Monografias, Dissertações e Teses	33
4.3	Congressos, Conferências, Encontros e eventos científicos	34
4.4	Normas técnicas	35
4.5	Capítulos de livros	35
4.6	Publicações periódicas consideradas no todo.....	36
4.7	Artigos.....	37
4.8	Artigo e jornal.....	38
4.9	Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico	38
4.10	Documentos jurídicos	39
5	CITAÇÕES.....	42
5.1	Regras gerais de apresentação.....	42
5.1.1	Citação direta (textual).....	42
5.1.2	Citação indireta.....	43
5.1.3	Citação da citação	44
5.2	Notas de rodapé	45
5.3	Notas de referência	45
5.4	Notas explicativas.....	46
6	Consideração final.....	46
	REFERÊNCIAS	47
	ANEXO A	48
	ANEXO B	49

APRESENTAÇÃO

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

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

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

O manual apresenta os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais e em cada elemento encontram-se os princípios básicos de elaboração e apresentação dos trabalhos acadêmicos, “Pois um trabalho científico, embora consistente pelo seu conteúdo, pode cair no esquecimento se não apresentado numa ‘moldura’ adequada, que facilite a comunicação e a compreensão e ressalte a qualidade do texto” (MULLER; CORNELSEN, 2003).

1. ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O trabalho deve ser organizado de acordo com a estrutura que segue abaixo:

Parte externa	Capa (obrigatório)	
Parte interna	Elementos pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória (opcional) Agradecimentos (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo da língua original (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Listas de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Listas de abreviaturas e siglas (opcional) Sumário (obrigatório)
	Elementos textuais*	Introdução Desenvolvimento Conclusão
	Elementos pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndices (opcional) Anexos (opcional) Índice (opcional)

Nota: * A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor, ou seja, ele pode dividir o trabalho em capítulos e titulá-los da forma que achar mais conveniente.

1.1 Capa (**obrigatório**)

Deve conter os dados essenciais do trabalho tais como: nome da instituição, nome do autor, título e subtítulo (se houver), local, cidade e ano de entrega do trabalho. Maiores informações e modelo ver em ANEXO A.

1.2 Elementos Pré-textuais

1.2.1 Folha de rosto (**obrigatório**)

Contém os elementos essenciais a identificação do trabalho. No anverso da folha devem constar os seguintes dados no:

- nome do autor completo (caixa baixa, centralizado);
- título (caixa alta, negrito, centralizado);

- subtítulo (se houver), precedido de dois pontos (caixa baixa, negrito, centralizado);
- nota de natureza do trabalho: 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) (alinhamento recuado a 7 cm para a direita);
- nome do orientador: deve colocar o nome do orientador logo abaixo a área de concentração, caso haja coorientador este também deve ser indicado (alinhamento recuado a 7 cm para a direita);
- local: cidade onde deve ser apresentado (caixa baixa centralizado);
- ano de depósito: da entrega do trabalho (caixa baixa, centralizado).

Figura 1 – Folha de rosto

<p>Antônio Carlos de Souza</p> <p>A UTILIZAÇÃO DO SINTAGMAS NOMINAIS EM SISTEMAS COMPUTACIONAIS: um estudo de caso.</p> <p>Dissertação apresentada ao Programa de pós-graduação em Ciência da computação da Faculdade Promove de Belo horizonte, como requisito parcial a obtenção do título de mestre em Ciência da Computação.</p> <p>Orientador: Prof. Carlos Eduardo</p> <p>Belo Horizonte 2015</p>
--

1.2.2 Ficha catalográfica

Deve ser elaborada por um bibliotecário e conter os dados de Código de Catalogação Anglo-Americano. A ficha catalográfica deverá ser impressa no verso da folha de rosto.

Figura 2 - Ficha catalográfica

<p>C284u Carlos de Souza, Antonio. A utilização de sintagmas nominais em sistemas computacionais : um estudo de caso / Antonio Carlos de Souza. -- 2015 50 f. : il. ; 30 cm.</p> <p>Orientador: Luiz Eduardo. Dissertação (mestrado) - Faculdade Promove de belo Horizonte, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação. Belo Horizonte, 2015. Inclui bibliografia.</p> <p>1. Sintagmas. 2. Computação. I. Título.</p>

Fonte: NORMALIZE, 2015.

1.2.3 Errata (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

1.2.4 Folha de aprovação (obrigatório)

Deve ser inserida após a folha de rosto e conter

- nome do autor do trabalho;
- título do trabalho (caixa alta, negrito, centralizado);
- subtítulo (se houver), precedido de dois pontos (caixa baixa)
- natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração);
- data de aprovação;
- nome titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.

A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca devem ser colocadas após a aprovação do trabalho. A titulação dos componentes da banca examinadora deve ser apresentada de forma abreviada, na língua portuguesa:

Professor (Prof.); Professora (Prof.^a) (Profa.);

Doutor (Dr.); Doutora (Dr.^a); Mestre (M.e)

Obs.: Um título não exclui outro e em um caso que seja professor e doutor o correto é escrever: Prof. Dr.


Formatação:

Fonte	Arial
Tamanho da fonte	12

A NBR 14724 recomenda que “o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita”.

A folha de aprovação é um elemento obrigatório, deve ser contado, mas não numerada.

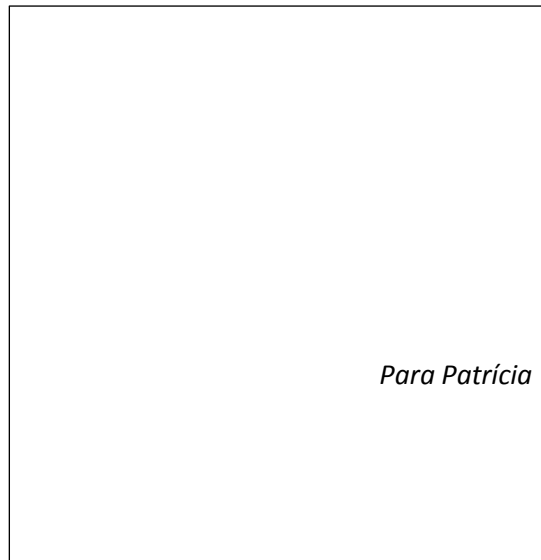
Figura 3 – Folha de aprovação

<p style="text-align: center;"></p> <p>Antonio Carlos de Souza. A utilização de sintagmas nominais em sistemas computacionais: um estudo de caso.</p> <p style="text-align: right;">Dissertação apresentada ao Programa de pós-graduação em Ciência da computação da Faculdade Promove de Belo horizonte, como requisito parcial a obtenção do título de mestre em Ciência da Computação.</p> <p>Aprovada em ___/___/___ pela banca constituída dos seguintes professores:</p> <p style="text-align: center;">_____ Profa. Dra. Maria Silva Ortega – Promove</p> <p style="text-align: center;">_____ Prof. Márcio dos Santos – Promove</p> <p style="text-align: center;">_____ Profa. Maria Cecília de Almeida – Promove</p> <p style="text-align: center;">Belo horizonte 15 de junho 2015.</p> <p style="text-align: center;">Faculdade Promove de Belo Horizonte Rua Aimorés 123 – 31.256-000 – Belo Horizonte, MG Telefone (31) 2222-2222- www.faculdadepromove.com.br</p>

1.2.5 Dedicatória (opcional)

Onde o autor presta homenagem ou dedica o trabalho a alguém. Deve ser inserida após a folha de aprovação. O *layout* da página fica a critério do autor, mas o tipo e tamanho das letras seguem as regras da ABNT.

Figura 4 - Dedicatória

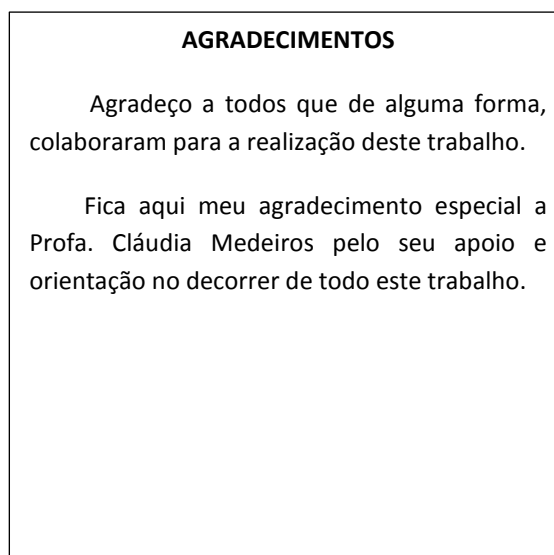


Fonte: NORMALIZE, 2015.

1.2.6 Agradecimentos (opcional)

Deve-se colocar o título centralizado no alto da página e em negrito. Em um texto curto o autor agradece as pessoas que contribuíram para o desenvolvimento do trabalho. Deve ser inserido após a dedicatória

Figura 5 - Agradecimentos



Fonte: NORMALIZE, 2015.

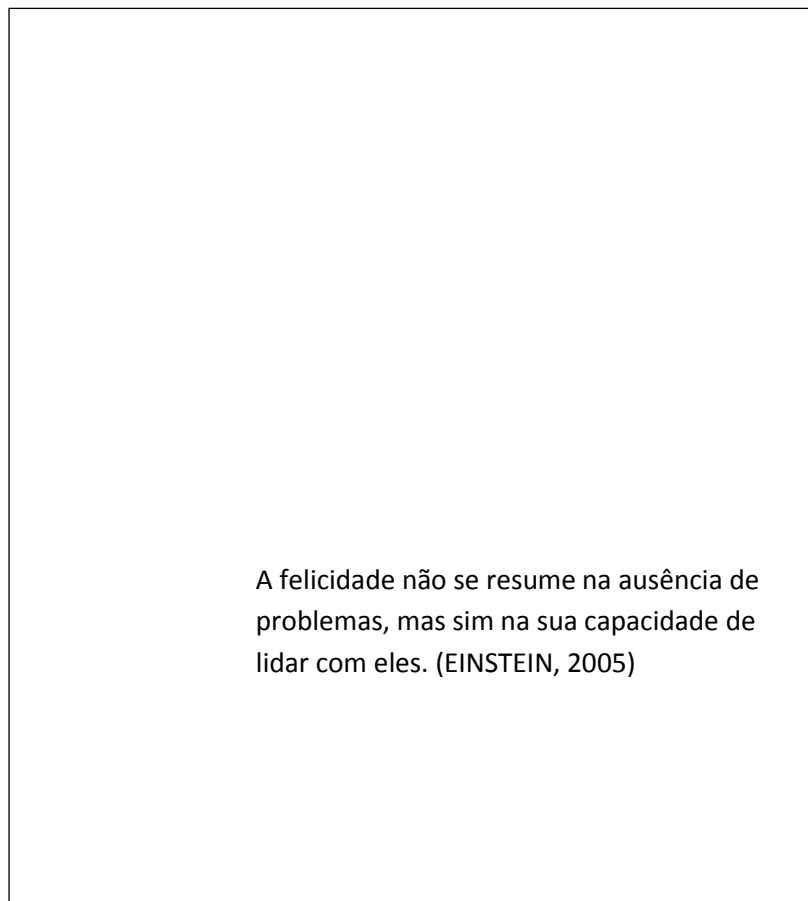
Formatação:

	do título	do texto
Tipo de fonte	Arial	Arial
Estilo	Caixa alta, negrito	XXXX
Tamanho	12	12
Paragrafo	XXXX	1,25
Espaçamento	XXXX	1,5 cm
Alinhamento	Centralizado	Justificado

1.2.7 Epígrafe (opcional)

Citação de um pensamento, uma música, um poema, seguidos de autoria, e que expressam o sentido do trabalho. Deve ser elaborada conforme a norma NBR 10520/2002. Pode ser colocada também nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias. Deve ser colocada depois do agradecimento. Se desejar a epígrafe pode ser grafada em itálico.

Figura 6 - Epígrafe



Fonte: EINSTEIN, 2005

Formatação

Tipo de fonte	Arial
Tamanho	10
Espaçamento	Simples
Alinhamento	Recuado 4 cm

1.2.8 Resumo na língua vernácula (obrigatório)

Elaborado pelo próprio autor da tese ou dissertação, deve conter os pontos relevantes do trabalho, ser conciso e direto com no mínimo 150 e 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 e não deve conter citações ou indicações bibliográficas. Deve ser redigido usando o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. O resumo é seguido de palavras-chave e/ou descritores, representativos do conteúdo. Precede o sumário.

Figura 7 – Resumo na língua vernácula

Centralizado;
em caixa alta;
negrito; arial
12; Espaço de
1,5

RESUMO

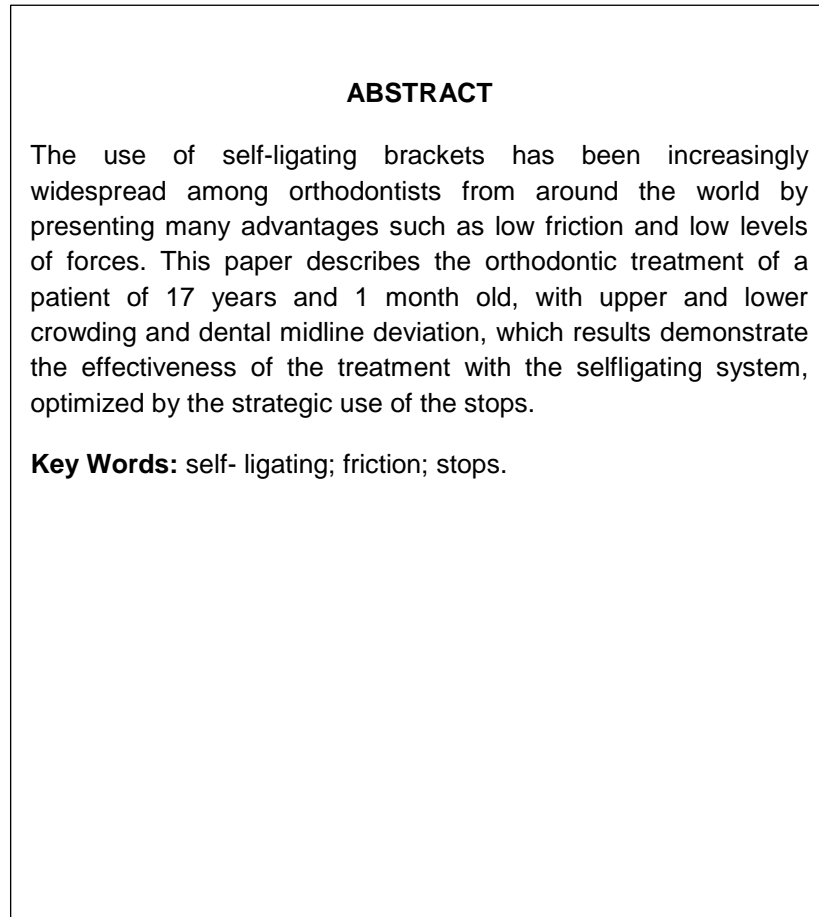
O uso dos braquetes autoligados tem sido cada vez mais difundido entre os ortodontistas de todo o mundo por apresentar muitas vantagens, como baixa fricção e níveis baixos de forças. O presente trabalho descreve o tratamento ortodôntico de um paciente de 17 anos e 1 mês de idade, com apinhamento superior e inferior e desvio de linha média dentária, cujos resultados demonstram a efetividade do tratamento realizado com o sistema autoligado, otimizado por meio do uso estratégico dos stops.

Palavras-chave: autoligado; fricção; stops.

1.2.9 Resumo em língua estrangeira (obrigatório)

Tradução para o inglês ou outro idioma de difusão internacional. Deve ser a tradução literal do resumo em português incluindo as palavras-chave.

Figura 8 – Resumo em língua estrangeira



Fonte: SORAYA, 2013.

1.2.10 Listas (opcional)

Nas listas estão relacionados os elementos ilustrativos (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, etc.), utilizados no trabalho e na mesma ordem em que aparecem no texto, com a indicação da página de localização. Recomenda-se a elaboração de uma lista para cada tipo de ilustração (abreviaturas e siglas, símbolos, tabelas, etc.), mas quando o trabalho houver pequeno número de ilustrações e de tipos variados pode-se reuni-los em uma única lista com o título de "Lista de Ilustrações". Todas as listas devem vir acompanhadas do título centralizado, em negrito e em caixa alta: "**LISTA DE...**"

Figura 9 – Lista de Ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
FIGURA 1 – Praia do Leme	8
FIGURA 2 - Praia do Arpoador	12
GRÁFICO 1 – Demografia da zonal sul	7
GRÁFICO 2 – Demografia do subúrbio	16
QUADRO 1 – Estatística populacional	14

Fonte: NORMALIZE, 2015.

Figura 10 – Lista de tabelas

LISTA DE TABELAS	
TABELA 1 - Custos orçamentários	6
TABELA 2 – Custos de produção	8
TABELA 3 – Distribuição dos lucros	12

Fonte: NORMALIZE, 2015.

1.2.11 Sumário (obrigatório)

É o último elemento pré-textual e uma listagem das principais divisões e seções do documento. Deve-se incluir no sumário:

Elementos textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão	Com numeração progressiva
Elementos pós-textuais	Referências (obrigatório) Apêndices (opcional) Anexos (opcional) Glossário (opcional)	Sem numeração

A palavra sumário deve ser colocada centralizada na página em negrito e com fonte Arial tamanho 12. Nas seções textuais utilizar numeração progressiva em algarismos arábicos, limitada até a seção quaternária. Os recursos gráficos devem ser diferenciados.

Exemplo	
1 seção primária	1 INTRODUÇÃO
1.1 seção secundária	1.1 Projeto
1.1.1 seção terciária	1.1.1 Comunidade
1.1.1.1 seção quaternária	1.1.1.1 <i>Contrastes</i>

Figura 19 - Sumário

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO	05
2	CONTEXTO	08
2.1	Projeto	09
2.2	Projeto ideológico	10
2.2.1	Comunidade	12
2.2.1.1	<i>Sociedade</i>	15
2.2.1.2	<i>Criminalidade</i>	20
2.2.1.3	<i>Estado policial</i>	31
2.2.1.4	<i>Estado de direito</i>	42
2.2.1.5	<i>Origens</i>	45
2.2.1.6	<i>Características</i>	48
2.2.1.7	<i>Contrastes</i>	60
3	ANÁLISE.....	66
4	CONCLUSÃO	72
	REFERÊNCIAS	77
	ANEXOS	80

Fonte: NORMALIZE, 2015.

1.3 Elementos textuais

A organização do texto deve apresentar a seguinte ordem: Introdução, Desenvolvimento e Conclusão, que se divide em seções e subseções a critério do autor que para tanto deve se utilizar da numeração progressiva (NBR 6024).

1.3.1 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.

1.3.2 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:

- A. Revisão de literatura: o autor deve demonstrar conhecimento da literatura básica consultada; todo documento consultado/analísado deve constar na listagem bibliográfica e referenciado;
- B. Material e métodos (ou metodologia): é a parte onde se descreve os métodos utilizados no desenvolvimento do trabalho de forma concisa, porém completa;
- C. Resultado: onde o autor apresenta os resultados de forma detalhada. Deve incluir ilustrações (quadros, gráficos, etc.)
- D. Discussão e apresentação dos resultados: comparação das ideias, refutam-se ou confirmam-se os argumentos apresentados, mediante um exercício de interpretação dos fatos ou ideias demonstrados.

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

1.3.3 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. Nesta parte do trabalho não se permite a inclusão de novos dados.

Figura 20 – Elementos textuais

5 LINGUAGENS DE INDEXAÇÃO

Nos campos da Biblioteconomia e da Ciência da Informação, o termo “Linguagem de Indexação” é um instrumento de controle de vocabulário, uma linguagem-padrão utilizada nos sistemas de recuperação da informação. A existência dessa linguagem não deve influenciar a análise de assunto dos documentos, mas, muitas vezes, essa linguagem impõe limitações à representação do assunto.

A linguagem de indexação é necessária para fazer coincidir o vocabulário do indexador e o do usuário. Normalmente, ela fará o controle de sinônimos e quase-sinônimos, para evitar que indexadores diferentes usem termos diferentes para expressar assuntos idênticos. Indicando o sinônimo preferido, o vocabulário evita separação de documentos similares e indica, ao usuário, os caminhos que deve seguir na busca do assunto. Irá distinguir, ainda, homógrafos, como, por exemplo, as palavras planta, manga, que têm mais de uma conotação.

5.1 Concepções e características

As LI são também conhecidas como linguagens artificiais, linguagens documentárias ou vocabulários controlados.

São formadas por um conjunto de termos indexadores, definidos através da indexação de documentos, por classes de assuntos, de acordo com algum padrão consistente, e apresentam seus componentes, objetivos principais e funções.

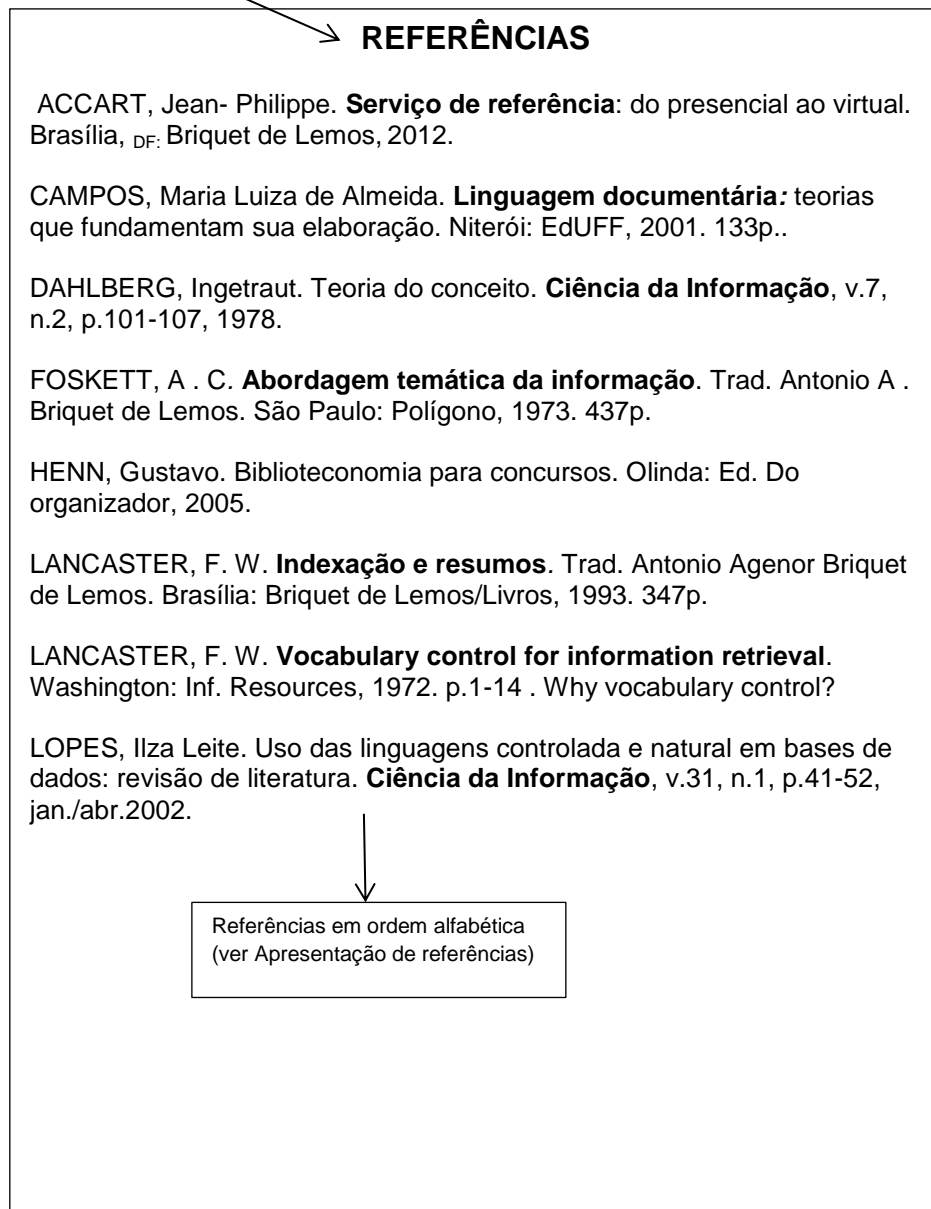
1.4 Elementos Pós-textuais

1.4.1 Referências (obrigatório)

É o conjunto de publicações consultadas e citadas no texto. Todas as obras utilizadas na construção do trabalho devem constar na lista de referências. As referências devem ser apresentada em ordem alfabética independente do suporte físico alinhadas a esquerda, em espaço simples e espaço simples entre elas.

Centralizada; caixa alta; negrito; arial 12

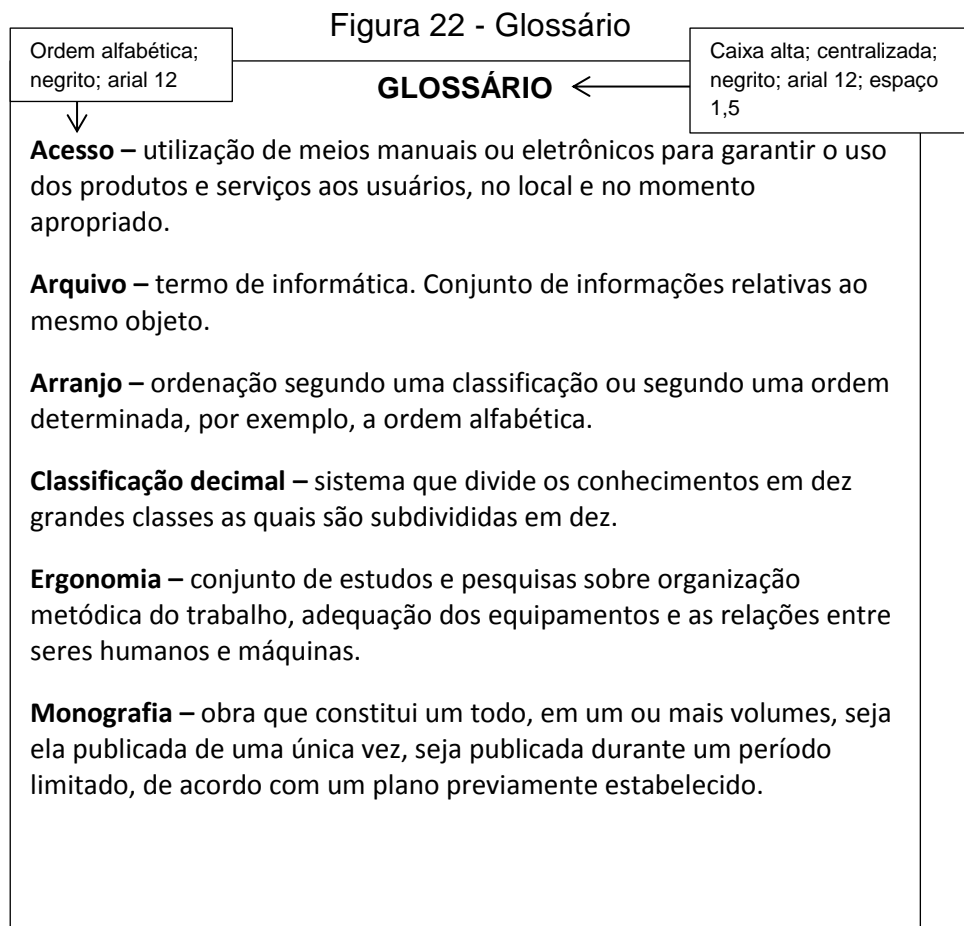
Ilustração 21 – Referências



Fonte: NORMALIZE, 2015.

1.4.2 Glossário

Lista de palavras poucos conhecidas ou termos e expressões técnicas acompanhadas de definições ou traduções.



Fonte: NORMALIZE, 2015.

1.4.3 Apêndices e anexos (opcionais)

O apêndice é elaborado pelo autor enquanto o anexo é de autoria diferente. São documentos complementares e/ou probatórios do trabalho realizado. Trazem informações esclarecedoras, tabelas ou dados, colocados à parte, com a finalidade de não quebrar a sequência lógica do texto.

Segundo a NBR 6022:2003, tanto o apêndice quanto o anexo são identificados por letras maiúsculas seguidos de travessão e pelos seus respectivos títulos. Devem ser citados no texto seguidos da letra de ordem, sendo apresentados entre parênteses quando vierem no final da frase.

Se inseridos na redação, os termos “ANEXO ou APÊNDICE” vêm livres de parênteses. A formatação é livre.

Figura 23 – Apêndice

<p style="text-align: center;">APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO APLICADO AOS MORADORES</p> <p>1) Há quanto tempo mora no bairro?</p> <p><input type="checkbox"/> 0 a 5 anos</p> <p><input type="checkbox"/> 6 a 10 anos</p> <p><input type="checkbox"/> 11 a 20 anos</p> <p><input type="checkbox"/> mais de 20 anos</p> <p>2) E nesta rua?</p> <p><input type="checkbox"/> 0 a 5 anos</p> <p><input type="checkbox"/> 6 a 10 anos</p> <p><input type="checkbox"/> 11 a 20 anos</p> <p><input type="checkbox"/> mais de vinte</p> <p>3) Do que você mais gosta no bairro?</p> <p><input type="checkbox"/> Vizinhança</p> <p><input type="checkbox"/> Segurança</p> <p><input type="checkbox"/> Localização</p> <p><input type="checkbox"/> outro. Qual? _____</p>

Fonte: NORMALIZE, 2015

Figura 24 - Anexo

<p>ANEXO A – RELATÓRIO</p>

Fonte: NORMALIZE, 2015.

1.4.4 Índice (opcional)

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.

2 FORMATAÇÃO DE APRESENTAÇÃO E REGRAS GERAIS

2.1 Papel, fonte e margem

Segundo a NBR 14724:2011: Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações e se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm X 29,7 cm).

Os elementos pré-textuais, ou seja, da capa até o sumário, devem ser impressos no anverso da folha, exceto a ficha catalográfica que deverá vir impressa no verso da folha de rosto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas.

Utilizar fonte tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, ficha catalográfica, legendas e fontes das ilustrações e tabelas, que devem ser de tamanho 10.

Fonte	Arial
Tamanho	12

As margens devem ser:

Anverso	Superior e esquerda = 3 cm Inferior e direita = 2 cm
Verso	Superior e direita = 3 cm Inferior e esquerda = 2cm

Figura 25 – Formato de apresentação (Anverso)

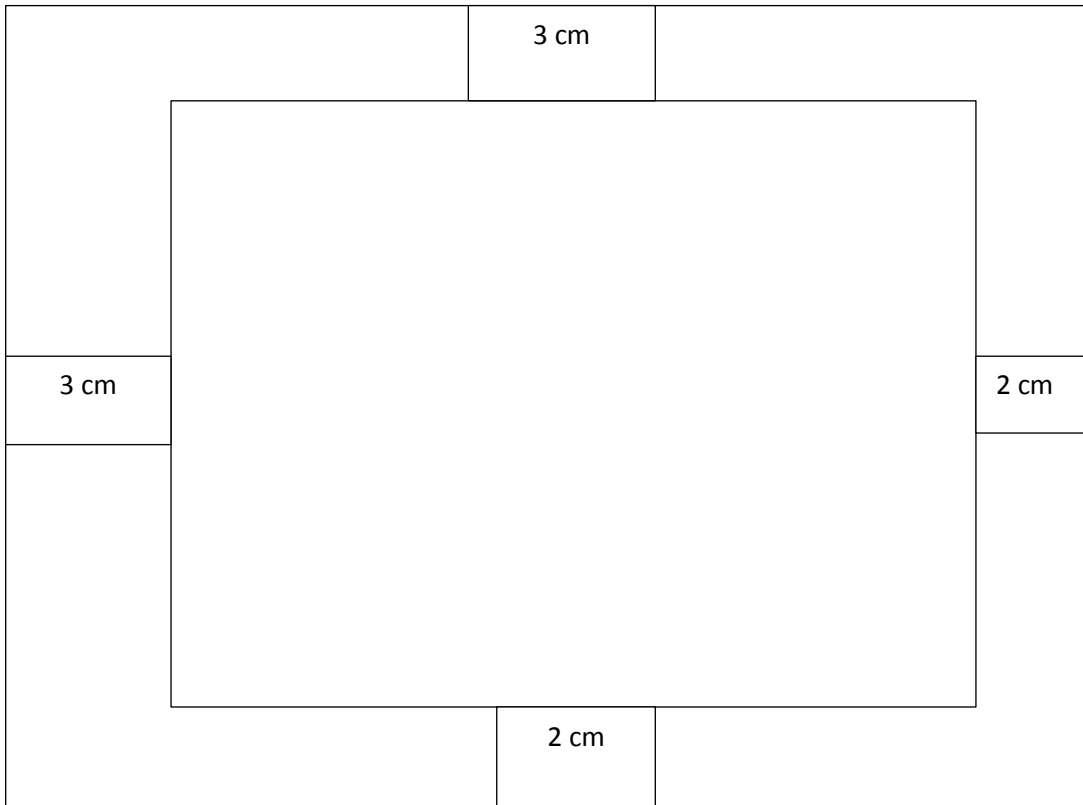
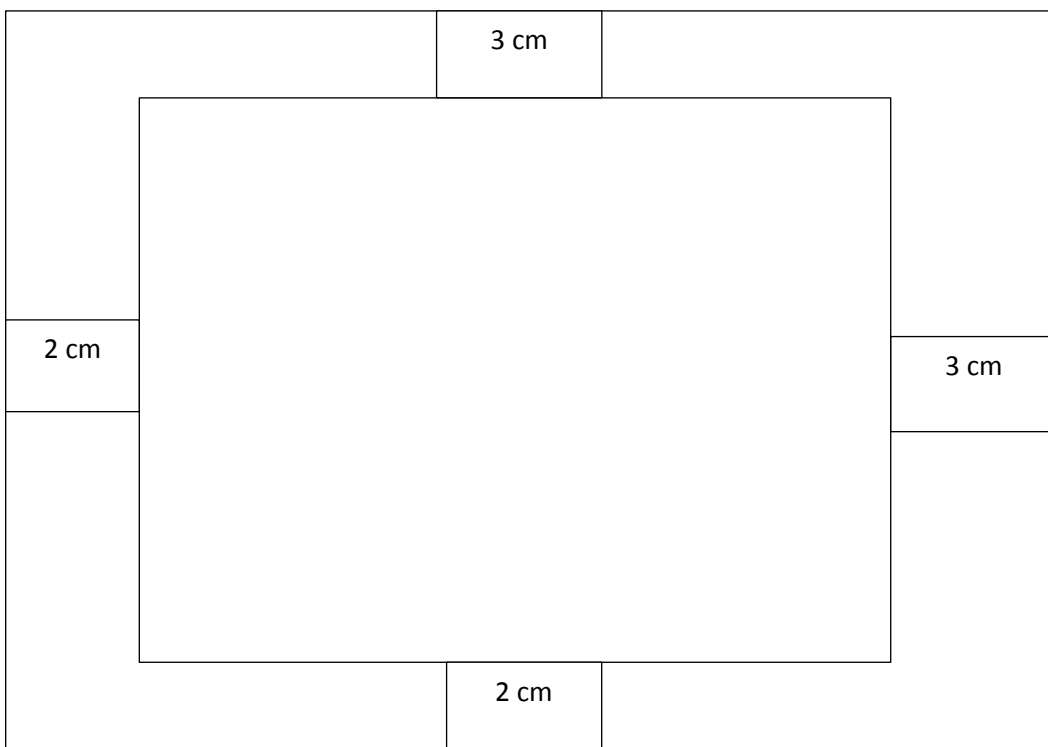


Figura 26 – Formato de apresentação (Verso)



2.2 Espaçamentos e parágrafos

Todo o texto deverá ser digitado em espaço 1,5 entre linhas, as citações longas, notas de rodapé, fontes e legendas de ilustrações e tabelas e ficha catalográfica, devem ser digitadas em espaço simples em branco ente si.

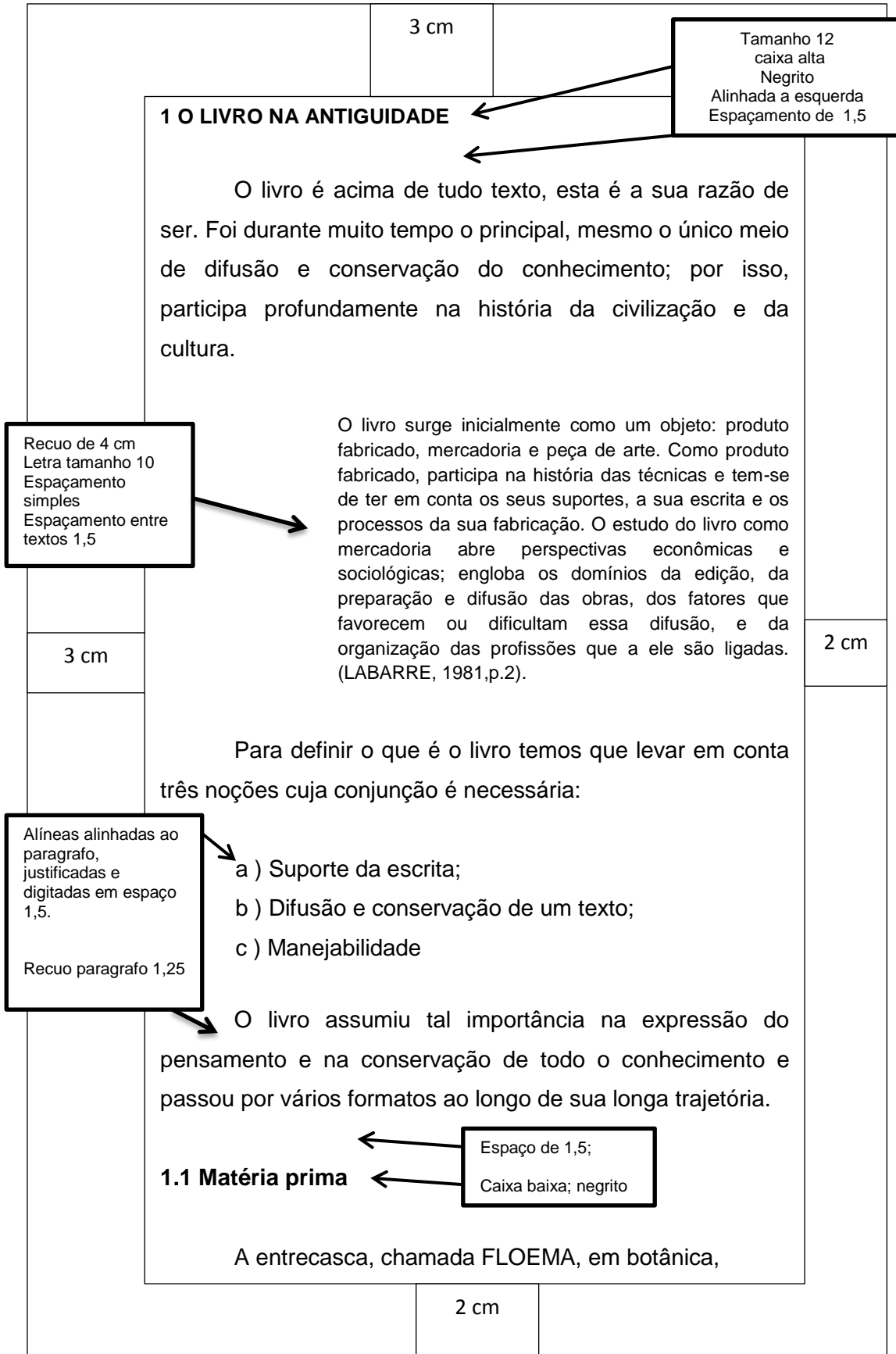
As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. As notas devem ser alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre as notas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

Os títulos das seções devem ser digitados alinhados a esquerda, obedecendo a numeração progressiva e separados por um espaço de caractere. Entre os títulos das seções e subseções e o texto que os precede e que os sucede deve-se deixar um espaço ente as linhas de 1,5.

Quanto ao tipo de paragrafo as normas não explicitam o tipo de paragrafo que se deve utilizar, deixa a critério do autor a escolha entre:

- Paragrafo tradicional: a 2 cm da margem esquerda;
- Paragrafo moderno: o texto todo na margem esquerda e o paragrafo marcado por dois espaços entre eles.

Figura 27 - Parágrafos e espaçamentos



2.3 Alíneas

Servem para enumerar assuntos de uma seção que não possua título. Devem ser precedidas por dois pontos (:) começar com letra minúscula e terminar em ponto e vírgula, exceto a última que terminará em ponto. Para as subdivisões dentro das alíneas devem ser utilizadas símbolos.

2.4 Paginação

As folhas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. Para trabalhos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando apenas o anverso.

A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último anverso e verso, a paginação deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito, e no verso, no canto superior esquerdo.

2.5 Título

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

2.6 Indicativos de Seção

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar nos aversos das folhas, na parte superior da mancha e serem separados 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 ocupam mais de uma linha devem ser alinhados a partir da segunda linha abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

2.7 Numeração progressiva

A numeração progressiva é usada para destacar as seções do trabalho. As seções primárias devem ser escritas em letras **MAIÚSCULAS** e em negrito, já as seções secundárias devem ser escritas em negrito e com apenas a primeira letra maiúscula. As demais subseções são escritas da mesma forma, utilizando algum outro tipo de destaque como citado na seção 3.1.11 deste documento.

2.8 Abreviaturas e Siglas

Evitar ao máximo a sua utilização. Quando for utilizar use as abreviaturas existentes e não crie novas. Caso necessário, consulte normas e dicionários para verificar a forma correta de abreviar as palavras. Exemplo:

- Janeiro – jan.;
- Coordenador – Coord.

Quando uma abreviatura ou sigla é inserida pela primeira vez no texto, deve estar entre parênteses e precedida do nome por extenso. Exemplo:

- Secretário de Estado da Fazenda (SEF);
- Biblioteca Nacional (BN)

2.9 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.

2.10 Tabelas

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

3. 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.

3.1 Tipos de Entradas

a) Autores pessoais

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

- ALVES, Roque de Brito. Ciência criminal. Rio de Janeiro: Forense, 1995

b) Sobrenomes Compostos

- Sobrenomes separados por hífen. Exemplo:
ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria
- Sobrenome que indicam parentescos. Exemplo:
ASSAF NETO, Alexandre

- Sobrenomes compostos de um substantivo + Adjetivo. Exemplo:
CASTELO-BRANCO, Camilo.

c) 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:

- Até dois autores. Exemplo:
ASSAF NETO, Alexandre; SILVA, César Augusto Tibúrcio.
- Até três autores. Exemplo:
BIANCHI, Anna Cecília de Moraes; ALVARENGA, Marina;
BIANCHI, Roberto.

d) 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.*

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

Menciona-se este autor seguido da abreviatura pertinente). Exemplos:

- Coordenador – (Coord.)
- Editor – (Ed.)
- Compilador – (Comp.)
- Organizador – (Org.)
- Outro Exemplo:
- GARCIA, Luiz (org.) KURCGANT, Paulina (coord.)

f) 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.

g) 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.

3.2 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**: modelo e uso

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

3.3 Observações

a) 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).

b) Editora:

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

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

Quando a editora for o próprio autor, ou entidade responsável coletiva ou pessoal e este já constar na referência 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 referência. Exemplo:

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

c) 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 certa, não indicada no item

[entre 1906 e 1912] - use intervalos menores de 20 anos

[ca. 1995] – data aproximada

[198-] - Década certa

[198-?] – Década provável

[19--] - Século certo

[19--?] – Século provável

4 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.

4.1 Livros e folhetos

a) Formato convencional

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

Exemplo:

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. 1376 p.

b) 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.

Exemplo:

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_uma%20_Fita%20_Azul.pdf>. Acesso em: 13 out. 2005.

4.2 Monografias, Dissertações e Teses

a) 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.

Exemplo:

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.

b) 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).

Exemplo:

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.

4.3 Congressos, Conferências, Encontros e outros Eventos Científicos

a) 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.

Exemplo:

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

b) 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).

Exemplo:

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

4.4 Normas Técnicas

- a) Formato convencional

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

Exemplo:

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

- a) 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 on line).

Exemplo:

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

4.5 Capítulos de livros

- a) 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

Exemplo:

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.

b) 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

Exemplo:

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).

Exemplo:

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

4.6 Publicações periódicas consideradas no todo

a) Formato convencional

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

Exemplo:

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

b) 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).

Exemplo:

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

4.7 Artigos

a) 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.

Exemplo:

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

b) 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).

4.8 Artigo e jornal

a) Formato convencional

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

Exemplo:

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

b) 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).

Exemplo:

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.

4.9 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 PROMOVE. Biblioteca. **Manual de normalização**. txt: hold-ld 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.

4.10 Documentos jurídicos

- a) **Legislação** (constituição, emendas constitucionais, textos legais infraconstitucionais (leis complementares e ordinárias, medidas provisórias, decretos, resoluções do Senado), normas emanadas de entidades públicas 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.

Exemplo:

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

Formato eletrônico

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

Exemplo:

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.

- 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.

Exemplo:

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

Formato eletrônico

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

Exemplo:

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

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

Formato convencional

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

Exemplo:

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*).

Exemplo:

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

5 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). Podem aparecer no **texto** ou em notas de **rodapé**.

5.1 Regras gerais de apresentação

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

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

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

5.1.1 Citação Direta (textual)

É a transcrição textual de parte da obra de um autor consultado. É reproduzida entre aspas duplas, 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. Exemplo:

... 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, com recuo de 4 cm da margem esquerda e com um espaçamento de 1 entre as linhas. Neste caso dispensam-se as aspas. Exemplo:

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).

5.1.2 Citação Indireta

Texto baseado na obra de autor consultado. Neste 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. Exemplo:

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. Exemplo:

...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).

5.1.3 Citação de Citação

É a citação direta ou indireta de um texto do qual não se teve acesso ao original. A preferência deve ser dada à obra original. Entretanto quando não for possível o acesso a certos documentos, o autor poderá consultar outra fonte que já o tenha feito. Neste caso adota-se 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:

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

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

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

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

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

5.2 Notas de rodapé

Indicações, observações do texto feito pelo autor, tradutor ou editor que não devem ser inseridas no texto para não quebrar a sequência lógica. Devem ser reduzidas ao mínimo e colocadas em um local mais próximo do texto.

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

5.3 Notas de referência

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

¹ FRANÇA; VASCONCELLOS, 2008, p.144-150.

² SCROUR, Ética empresarial, p. 36.

³ CARTA...1900, P. 211-215

5.4 Notas explicativas

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

¹ Professor assistente do departamento de ciência da computação – UFMG

6 Consideração final

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

REFERÊNCIAS

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

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

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

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

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

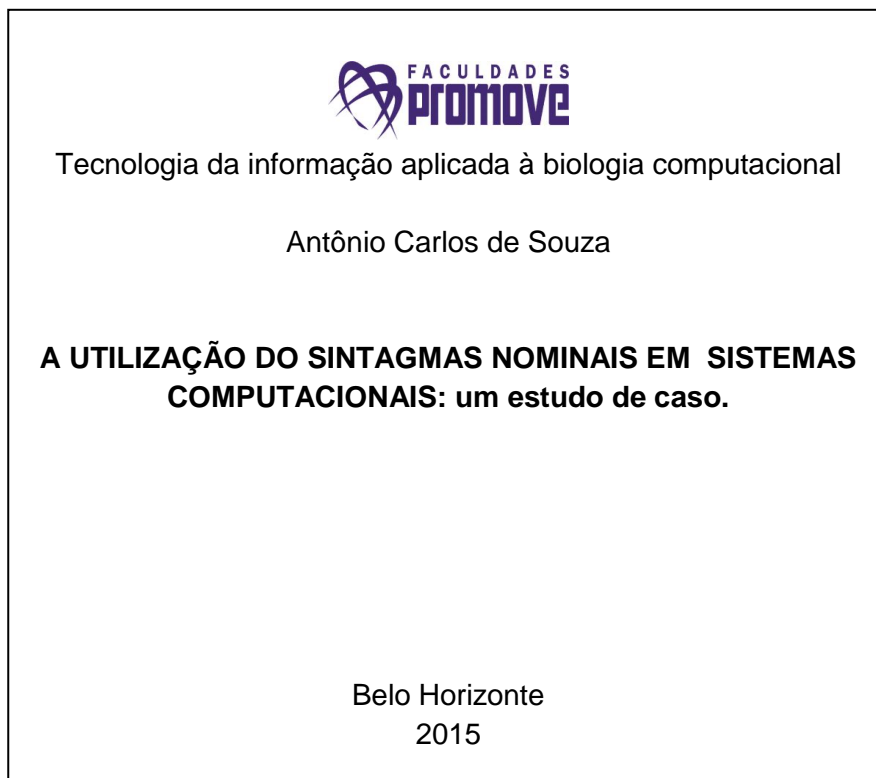
FRANÇA, Júnia Lessa; BARROCA, Marialice Martins, SILVA, Moema Brandão. **Curso de atualização em normalização bibliográfica**. Belo Horizonte: UFMG, 2014. 255p.

PONTÍFICA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS. Pró-reitoria de graduação. Sistemas de bibliotecas. **Padrão PUC Minas de normalização**: normas da ABNT para a apresentação de teses, dissertações, monografias e trabalhos acadêmicos. 9.ed. ver. Ampl. Atual. Belo horizonte: PUC Minas, 2011. Disponível em: <<http://www.pucminas.br/biblioteca>. Acesso em: 10/04/2015.

ANEXO A – ENTREGA DA DISSERTAÇÃO EM CR-ROM

No caso específico das dissertações de mestrado, a entrega do trabalho em CD-ROM, deve conter:

- Estojo para CD nas medidas: 14,0 X 12,5 X 1,0 na cor preta;
- Capa (fundo branco);
- Logomarca da faculdade (centralizado/superior);
- Título (letras maiúsculas) e subtítulo (se houver), centralizados e na cor preta e em negrito;
- Autor (centralizado, letras minúsculas e na cor preta);
- Local (centralizado, na cor preta);
- Ano (centralizado, na cor preta Ex.:



Formatação:

Fonte	Arial
Tamanho da fonte	11
Alinhamento	Centralizado

Etiqueta do CD-ROM (cor branca)

- Logo pequeno (centro/acima)

- Título (letras maiúsculas) e subtítulo (se houver, em minúsculas, após (:)) dois pontos), centralizado na parte superior, abaixo da logomarca e na cor preta em negrito.
- Autor (centralizado na parte inferior, em letras minúsculas e na cor preta)
- Local (centralizado, abaixo e na cor preta)
- Data (centralizado, abaixo e na cor preta)



Tipo de Arquivo Eletrônico:

Serão aceitos somente arquivos Textos (em formato PDF); Imagem (GIF ou JPEG); Som (WAV, MPEG, AIFF, SND); Vídeo (MPEG, AVI, QT) e outros (específicos da área) que venham a integrar a monografia.

Arquivos que possam ser modificados facilmente não serão aceitos. Ex.: DOC (Word).

Termo de Autorização:

Ao entregar o trabalho de conclusão de curso no formato CD-ROM à Coordenação de seu curso o discente deverá assinar um Termo de Autorização para a Biblioteca, onde deverá constar a disponibilização interna (local) e externa (pública)

Está incluso no Termo de Autorização, a concordância de descarte de acordo com a temporalidade estabelecida em Regimento Interno da Biblioteca.

- Termo de Autorização – Monografias e Artigos (ANEXO B)

Obs.: entende-se por Monografia, todos os documentos tratados como Trabalhos de Conclusão de Curso da Graduação e Lato Sensu.

ANEXO B – TERMO DE AUTORIZAÇÃO – MONOGRAFIAS E ARTIGOS

PROTOCOLO DE ENTREGA E RECEBIMENTO DO TCC EM *CD- Rom*, EM FORMATO PDF PARA ARQUIVAMENTO NA BIBLIOTECA E PUBLICAÇÃO DIGITAL E ESCRITA

Declaramos para os devidos fins, que o acadêmico _____, RA _____ procedeu à entrega do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em *CD-Rom*, em formato pdf.

Neste ato, o acadêmico autoriza, também, a Faculdade Promove a disponibilizar gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, o texto integral da publicação de seu TCC, de sua autoria. O TCC poderá ficar disponível na biblioteca e no site da instituição, em formato PDF, para fins de leitura e/ou impressão pela internet, a título de divulgação da produção científica gerada pela Faculdade Promove a partir desta data. Também poderá ser enviado para publicação em revistas científicas. Declara assim, que o trabalho não se trata de documento confidencial nem será objeto de registro de patente, podendo ser liberado para consulta em biblioteca, empréstimo e reprodução.

Belo Horizonte, ____ de _____ de _____.

Autor: (nome do acadêmico e assinatura...)

RG nº CPF nº

Título do TCC:

Orientador:

Data da defesa em banca examinadora:

