

MANUAL PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

Monografia, artigo, projeto, relatório técnico e/ou científico



©2021 O organizador
©2021 by Centro Universitário Newton Paiva

Belo Horizonte
2021

EXPEDIENTE

PRESIDENTE DA MANTENEDORA

Antônio Roberto Beldi

REITORA

Camila Ribeiro Romeiro

PRÓ-REITORA ACADÊMICA

Patrícia da Silva Klahr

PROCURADORA INSTITUCIONAL

Gláucia Corrêa de Melo

ORGANIZAÇÃO

Eliana de Faria Garcia Horta
Sidney Rodrigues dos Santos

APOIO TÉCNICO

Núcleo de Publicações Acadêmicas do Centro Universitário Newton Paiva

DIAGRAMAÇÃO: Ariane Lopes

Centro Universitário Newton Paiva. Manual para elaboração e apresentação dos trabalhos acadêmicos.
Belo Horizonte, 2020. Elaborado pelo Núcleo de Bibliotecas da Newton. Atualizado em 07/2020.

Este MANUAL poderá ser impresso para uso individual.
Fica vetada sua reprodução e distribuição.

APRESENTAÇÃO

É com satisfação que oferecemos à Comunidade do Centro Universitário Newton esta revisão do Manual Normativo que regulamenta a apresentação de Trabalhos Acadêmicos em nossa Instituição.

Ele é o resultado de um longo trabalho, que envolveu os bibliotecários do Núcleo de Bibliotecas e está de acordo com as versões mais recentes das Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – (ABNT), órgão responsável, no Brasil, por traduzir e adaptar, para o português, as normas estabelecidas pela International Organization for Standardization (ISO).

Nos casos omissos, não relatados na ABNT, recorreu-se a outras normas consagradas pelo uso e registradas na literatura sobre o assunto.

Nossa expectativa é que esta publicação seja de grande utilidade para o corpo docente e discente, a fim de auxiliá-los na apresentação de seus trabalhos de forma clara, concisa, precisa e padronizada, já que este Manual será comum a todos os cursos do Centro Universitário Newton Paiva.

Núcleo de Bibliotecas do Centro Universitário Newton Paiva

SUMÁRIO

1. TRABALHOS ACADÊMICOS	7
1.1 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC - GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO	7
1.1.1 MONOGRAFIA	7
1.1.2 RELATÓRIO DE ESTÁGIO	7
1.1.3 DISSERTAÇÃO	7
1.1.4 TESE	7
1.2 ETAPAS PARA A ELABORAÇÃO DE UM TRABALHO ACADÊMICO DA GRADUAÇÃO OU DA PÓS-GRADUAÇÃO	8
1.2.1 DEFINIÇÃO DE TEMA	8
1.2.2 LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO	8
1.2.3 OBTENÇÃO DO MATERIAL	8
1.2.4 LEITURA DO MATERIAL OBTIDO	8
2. APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS	8
2.1 FORMATAÇÃO GRÁFICA	9
2.1.1 MARGENS	9
2.1.2 FONTE	10
2.1.3 ESPAÇAMENTO	11
2.1.4 PARÁGRAFO	12
2.1.5 FORMATAÇÃO DA ALÍNEA	13
2.1.6 PAGINAÇÃO	14
2.1.7 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	17
2.1.8 TÍTULOS SEM INDICATIVO NUMÉRICO	18
2.1.9 ABREVIATURAS E SIGLAS	18
2.1.10 ILUSTRAÇÕES	19
3. ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS	24
3.1 MONOGRAFIAS, RELATÓRIOS, DISSERTAÇÕES E TESES	24
3.1.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	24
3.1.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	37
3.1.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	38
3.2 ARTIGOS CIENTÍFICOS	39
3.2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	41
3.2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	41
3.2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	41
3.3 PROJETOS CIENTÍFICOS E PROJETOS EXPERIMENTAIS	42
3.3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	43
3.3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	43
3.3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	45
4. PRESENTAÇÃO PARA CONFECÇÃO DE PÔSTER TÉCNICO E CIENTÍFICO (BANNER)	46
5. CITAÇÕES	47
5.1 TIPOS DE CITAÇÕES	47
5.2 SUPRESSÕES OU INTERRUPTÕES	54
5.3 ACRÉSCIMOS, COMENTÁRIO E INTERPOLAÇÃO	54
5.4 TRADUÇÃO, ÊNFASE OU DESTAQUE	55
5.5 INFORMAÇÕES VERBAIS (PALESTRAS, DEBATES, COMUNICAÇÕES ETC.)	55
5.6 INFORMAÇÕES ELETRÔNICAS	55
6. NOTAS DE RODAPÉ	56

6.1 EXPRESSÕES LATINAS, TERMOS E ABREVIATURAS UTILIZADOS EM NOTAS DE RODAPÉ	58
7. REFERÊNCIAS	60
7.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	61
7.2 ELEMENTOS QUE COMPÕEM AS REFERÊNCIAS	63
7.3 APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS	69
7.3.1 LIVROS	69
7.3.2 MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES, TESES E TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCCS	70
7.3.3 CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, ENCONTROS E OUTROS EVENTOS CIENTÍFICOS	71
7.3.4 DOCUMENTO JURÍDICO	72
7.3.4.1 LEGISLAÇÃO	72
7.3.4.2 JURISPRUDÊNCIA	73
7.3.4.2 ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS	74
7.3.5 DOCTRINA	75
7.3.6 BÍBLIA	76
7.3.7 ESCRITOS MIMEOGRAFADOS OU XEROCOPIADOS	76
7.3.8 ENTREVISTAS	76
7.4 PARTES DE PUBLICAÇÕES AVULSAS	77
7.4.1 CAPÍTULOS DE LIVROS	77
7.4.2 PARTES ISOLADAS (PÁGINAS)	78
7.4.3 TRABALHOS APRESENTADOS EM CONGRESSOS OU OUTRO EVENTO	78
7.4.4 VERBETES DE ENCICLOPÉDIAS E DICIONÁRIOS	78
7.4.5 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS CONSIDERADAS NO TODO (REVISTAS, JORNAIS, ANUÁRIO, BOLETIM)	79
7.4.6 PARTES DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS	79
7.4.7 REFERÊNCIAS DE MATERIAIS ESPECIAIS (VHS, VIDEODISCO, DVD)	82
7.4.8 MATERIAL CARTOGRÁFICO	83
7.4.9 DOCUMENTO SONORO NO TODO (DISCOS, CD, FITA CASSETE, ENTRE OUTROS)	83
7.4.10 DOCUMENTO DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO	84
7.4.11 DOCUMENTO COM DADOS ESPECIAIS	85
7.4.12 MATERIAIS ESPECIAIS TRIDIMENSIONAIS	86
7.4.13 MATERIAIS ICONOGRÁFICOS	87
REFERÊNCIAS	90
GLOSSÁRIO	91
ANEXO	
ANEXO A - FORMULÁRIO DE ENVIO DE TRABALHOS À BIBLIOTECA	94

1 TRABALHOS ACADÊMICOS – NBR 147224:2011

Trabalho acadêmico de acordo com a NBR 14724 (2011, p. 4) é um “documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.”

Os trabalhos acadêmicos dividem-se da seguinte forma:

- *Trabalhos relativos à graduação*, segundo a NBR 14724 atribui a denominação de: Trabalho de conclusão de curso – TCC.
- *Trabalhos relativos à pós-graduação* (aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado).

1.1 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC – GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

1.1.1 MONOGRAFIA

No sentido etimológico, monografia resulta dos termos: monos (um só) e *graphein* (escrever), ou seja, escrever a respeito de um único assunto.

Na definição da ABNT monografia é: “Documento que apresenta descrição exaustiva de determinada matéria, abordando aspectos científicos, históricos, técnicos, econômicos, artísticos, etc.”

Segundo França (2011, p.33), os trabalhos de monografias constituem o produto de leituras, observações, investigações, reflexões e críticas desenvolvidas nos cursos de graduação e pós-graduação.

1.1.2 RELATÓRIO DE ESTÁGIO

É o documento que visa apresentar todas as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de trabalho, sendo realizada na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob responsabilidade e coordenação da instituição de ensino.

Nele o discente deve apresentar, de forma detalhada, a descrição do local onde foi realizado o estágio, o período de duração e as atividades desenvolvidas.

1.1.3 DISSERTAÇÃO

A dissertação é o trabalho final do curso de mestrado. Segundo a NBR 14724 (2011, p.2):

Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato, é feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre.

1.1.4 TESE

A tese é exigida como requisito para o título de doutor. Seu objetivo é demonstrar a capacidade do autor em colaborar com o progresso da ciência.

Segundo a NBR 14724 (2011, p.4) tese é o:

Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar.

1.2 ETAPAS PARA A ELABORAÇÃO DE UM TRABALHO ACADÊMICO DA GRADUAÇÃO OU DA PÓS-GRADUAÇÃO

1.2.1 DEFINIÇÃO DO TEMA

Para elaboração da monografia, primeiro passo é definir a ideia, um problema, uma questão, um tema ou assunto, sobre o qual será centrada sua investigação. Para o sucesso da sua pesquisa concorrem o interesse, suas preferências pessoais, sua formação acadêmica, seus conhecimentos prévios, bem como a originalidade e a utilidade do tema.

1.2.2 LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO

Tem por objetivo situá-lo quanto ao assunto escolhido através da revisão de literatura, momento em que você passa a ter conhecimento de outros trabalhos já publicados na área. Para tanto, são utilizadas obras de referência, catálogos de bibliotecas, catálogos coletivos, 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.

1.2.3 OBTENÇÃO DO MATERIAL

Após o levantamento bibliográfico, será necessário que você obtenha o material para leitura. Esse material pode ser obtido através de bases de dados que possibilitam o acesso ao documento completo, bibliotecas digitais, por meio de serviços de comutação bibliográfica e na Biblioteca da sua Instituição.

1.2.4 LEITURA DO MATERIAL OBTIDO

A Leitura deve ser cuidadosa, anotando tudo que considerar relevante para o trabalho e, sobretudo a referência (autor, título, local de publicação, editora e data em se tratando de livros e trabalhos acadêmicos; autor, título do artigo, título do periódico, número do volume e do fascículo, paginação e ano de publicação, nos casos de artigos de periódicos).

2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

A preparação de um trabalho acadêmico seja ele uma pesquisa, um artigo, um relatório científico ou de atividades, um projeto técnico, uma monografia, uma dissertação ou uma tese, não pode prescindir de uma adequada apresentação gráfica.

O aspecto visual dos trabalhos apresentados, a estética e a correta utilização de capas, papel, impressão, margens, diagramação, espaçamentos e numerações constituem elementos importantes para a avaliação do trabalho, tanto quanto o conteúdo propriamente dito.

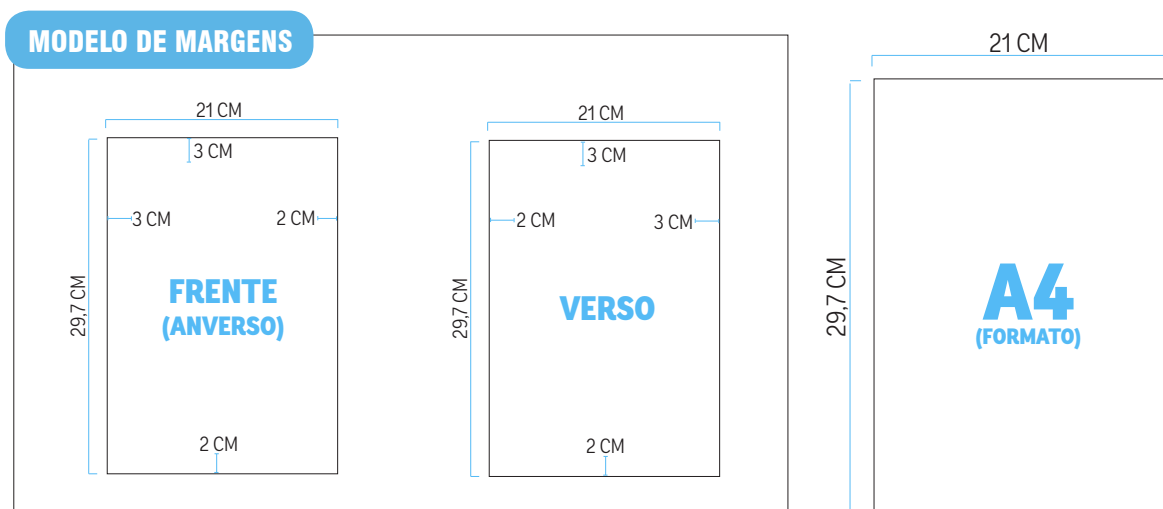
Por esses motivos, ao elaborar a apresentação escrita de qualquer tipo de trabalho, o acadêmico do Centro Universitário Newton deve-se seguir as normas apresentadas neste manual.

2.1 FORMATAÇÃO GRÁFICA

Suporte físico / impressão e cópia do trabalho:

FORMATO IMPRESSO	FORMATO ELETRÔNICO
Tipo de papel → A4 (21 x 29,7 cm) Branco ou reciclado	Formato → PDF
Impressão anverso (frente) e verso da folha	Este formato é recebido pelo prof. Responsável pela disciplina de TCC

2.1.1 MARGENS



COMO CONFIGURAR MARGENS NO WORD

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Documento1 - Word

Arquivo Página Inicial Inserir Design Layout Referências Correspondências Revisão Exibir O que você deseja fazer...

Recuar Espaçoamento

À Esquerda: 0 cm Antes: 0 pt

À Direita: 0 cm Depois: 8 pt

Margens Orientação Tamanho Colunas

Números de Linha

Hifenização

Configurar Página

Última Configuração Personalizada

Sup.: 1,3 cm Inf.: 1,2 cm

Esq.: 0,5 cm Dir.: 0,5 cm

Normal

Sup.: 2,5 cm Inf.: 2,5 cm

Esq.: 3 cm Dir.: 3 cm

Estreita

Sup.: 1,27 cm Inf.: 1,27 cm

Esq.: 1,27 cm Dir.: 1,27 cm

Moderada

Sup.: 2,54 cm Inf.: 2,54 cm

Esq.: 1,91 cm Dir.: 1,91 cm

Larga

Sup.: 2,54 cm Inf.: 2,54 cm

Esq.: 5,08 cm Dir.: 5,08 cm

Espelhada

Sup.: 2,54 cm Inf.: 2,54 cm

Int.: 3,18 cm Ext.: 2,54 cm

Margens Personalizadas...

Configurar página

Margens

Superior: 3 cm Inferior: 2 cm

Esquerda: 3 cm Direita: 2 cm

Medianiz: 0 cm Posição da medianiz: Esquerda

Orientação

Retrato Paisagem

Páginas

Várias páginas: Normal

Visualização

Aplicar a: No documento inteiro

Definir como Padrão OK Cancelar

2.1.2 FONTE

FORMATAÇÃO DA FONTE				
A cor da fonte deve ser preta e deve ser utilizado apenas uma fonte em todo o documento (Arial ou Times New Roman)				
	TIPO	FONTE	ESTILO	TAMANHO
PRÉ-TEXTO CAPA	Títulos	Arial ou Times New Roman	CAIXA ALTA e negrito	14 pt
	Subtítulo	Arial ou Times New Roman	minúsculo, negrito e centralizado	14 pt
	Demais informações	Arial ou Times New Roman	Negrito	12 pt
PRÉ-TEXTO FOLHA DE ROSTO	Título	Arial ou Times New Roman	CAIXA ALTA e negrito	14 pt
	Subtítulo	Arial ou Times New Roman	minúsculo, negrito e centralizado	14 pt
	Nota de apresentação	Arial ou Times New Roman	Normal	10 pt
	Demais informações	Arial ou Times New Roman	Normal	12 pt
TEXTO	Seções ou títulos	Arial ou Times New Roman	1. CAIXA ALTA E NEGRITO 1.1 CAIXA ALTA 1.1.1 Negrito 1.1.1.1 Normal	12 pt
	Texto dos parágrafos	Arial ou Times New Roman	Normal	12 pt
	Citação com mais de 3 linhas	Arial ou Times New Roman	Normal	10 pt
	Nota de rodapé	Arial ou Times New Roman	Normal	10 pt
	Páginação	Arial ou Times New Roman	Normal	10 pt
	Legendas	Arial ou Times New Roman	Verificar particularidades nos tópicos <i>Ilustrações, Figuras, Gráficos, Tabelas e quadros</i>	10 pt

2.1.3 ESPAÇAMENTO

Entrelinhas e parágrafos no pré-texto e texto – capa, folha de rosto, folha de aprovação, entre os títulos das seções primárias, entre títulos das subseções.



Espaço 1,5 entrelinhas



Atenção

Usa-se *Espaço Simple*s:

- No resumo do trabalho;
- Nas citações com mais de três linhas;
- Notas de rodapé;
- Entre as linhas das referências e entre as referências;
- Legendas das ilustrações e tabelas;
- Natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição e a área de concentração.

MODELO ESPAÇAMENTO ENTRE TEXTO E SEÇÃO PRIMÁRIA

Um espaço de 1,5

1.->PHARETRA·MOLLIS·EU·NUNC·NEC·SAPIEN·TELLUS·LOBORTIS·NON·VULPUTATE¶

¶

Lorem ipsum quisque habitant gravida ac vivamus interdum id neque lobortis eros diam eros pharetra metus tellus curabitur faucibus aliquam sapien ultricies enim scelerisque ut elementum mattis ante posuere quisque aenean nullam

MODELO ESPAÇAMENTO ENTRE TÍTULOS DAS SUBSEÇÕES

Um espaço de 1,5

eros et faucibus felis cursus nullam quisque accumsan aliquam per tortor ut interdum eu ¶

¶

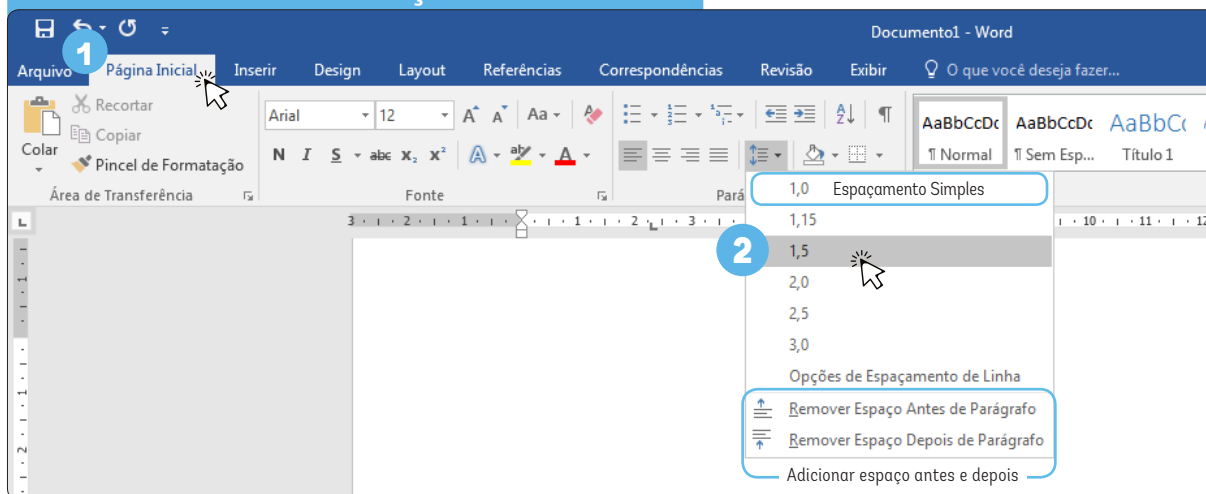
2.->PHARETRA·MOLLIS·EU·NUNC·NEC·SAPIEN·TELLUS·LOBORTIS·NON·VULPUTATE¶

Um espaço de 1,5

¶

Sit turpis himenaeos id tincidunt vitae platea vel habitant nec volutpat vitae mi curae curabitur fringilla mollis eget varius aliquet pretium placerat morbi rhoncus malesuada lacus turpis platea curae dolor orci luctus nisi vitae ornare aliquam dictumst quam mollis orci pellentesque feugiat cubilia congue morbi congue suscipit tellus et gravida taciti nullam dui integer dui cursus commodo

COMO CONFIGURAR O ESPAÇAMENTO NO WORD



2.1.4 PARÁGRAFO

Segundo França (2011, p.207), existem duas opções de parágrafos para o trabalho, o tradicional e o moderno. Para a padronização dos trabalhos a Newton optou pelo *parágrafo moderno*, onde o texto é todo digitado justificado. Veja formatação a seguir.

Justo· venenatis· posuere· tellus· viverra· lorem· nunc· potenti· tortor· consectetur· ut·
curabitur· in· bibendum·, tristique· congue· mattis· ultrices· rhoncus· libero· praesent· sodales·
pulvinar· vitae· consectetur· primis· imperdiet·, leo· senectus· scelerisque· semper· cursus·
vulputate·, sollicitudin· habitant· nam· lacus· praesent· platea·, molestie· sagittis· nibh· turpis·
integer· orci· mollis· facilisis· arcu·, est· fusce· vestibulum· sem· eros· odio· est·, tortor· nec·
dictumst· vehicula· vel· iaculis· urna· quisque·, massa· quisque· curabitur· non· pellentesque·

Deve-se utilizar a mesma margem para todo o texto, sem recuo de parágrafo, de modo que o texto seja apresentado em bloco. O espaçamento entre os parágrafos é de um espaço 1,5 entre eles. Ou seja, um espaço separando e o outro iniciando o próximo parágrafo.

MODELO PARÁGRAFO MODERNO E SEUS ESPAÇAMENTOS

1. APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS ¶

¶

A apresentação de um trabalho de conclusão de curso (TCC) seja ele uma pesquisa, um artigo, um relatório científico ou de atividades, um projeto técnico, uma monografia, uma dissertação ou uma tese, não pode prescindir de uma adequada apresentação gráfica. ¶

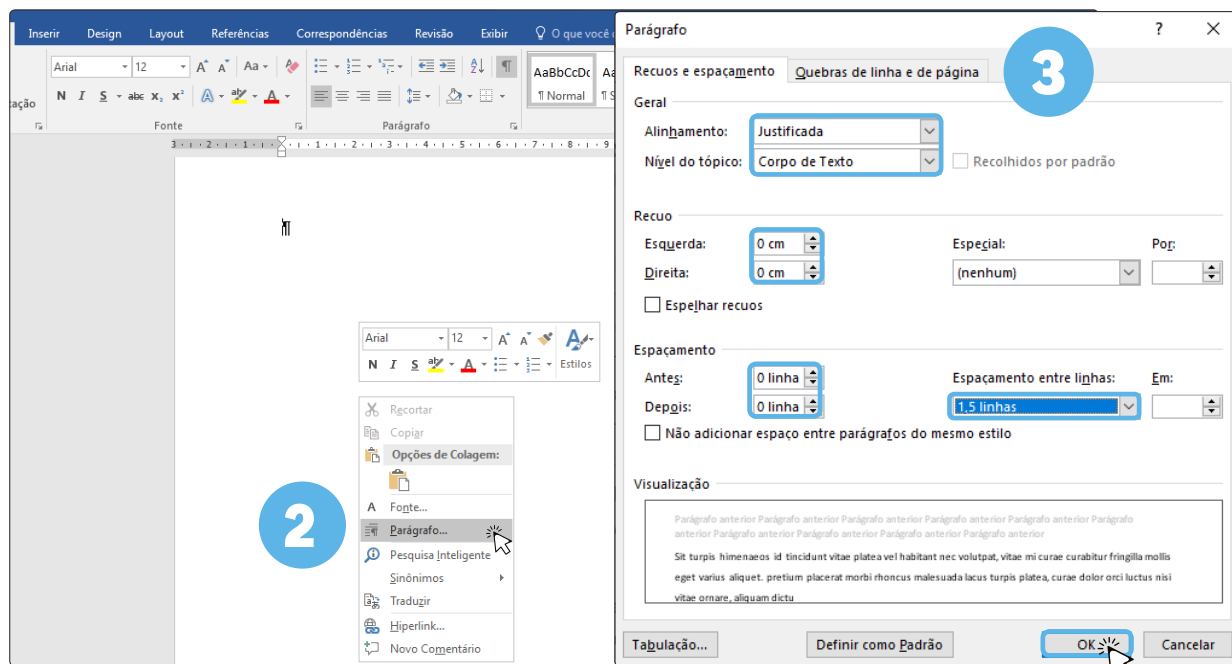
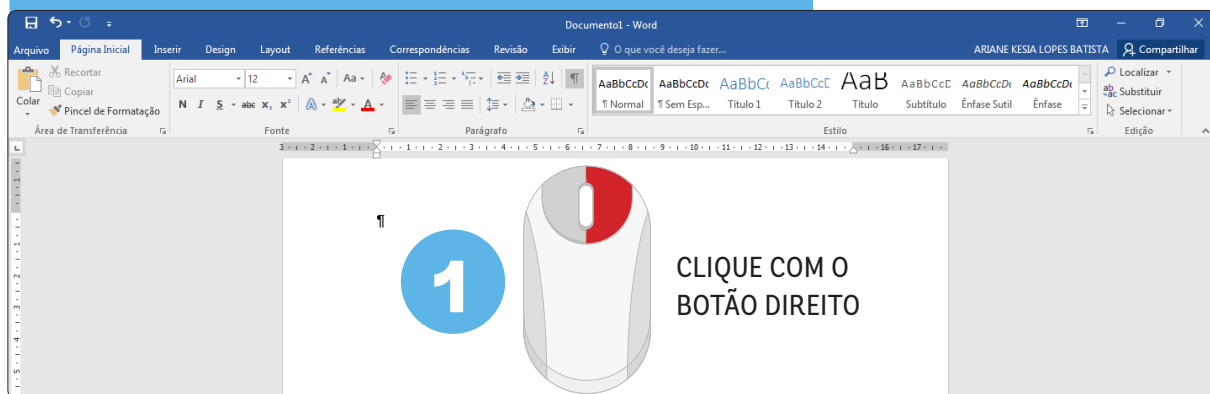
¶

O aspecto visual dos trabalhos apresentados, a estética e a correta utilização de capas, papel, impressão, margens, diagramação, espaçamentos e numerações constituem elementos importantes para a avaliação do trabalho, tanto quanto o conteúdo propriamente dito. ¶

¶

Por esses motivos, ao elaborar a apresentação escrita de qualquer tipo de trabalho, o acadêmico do Centro Universitário Newton Paiva deve seguir as normas apresentadas neste manual. ¶

COMO CONFIGURAR O PARÁGRAFO MODERNO NO WORD

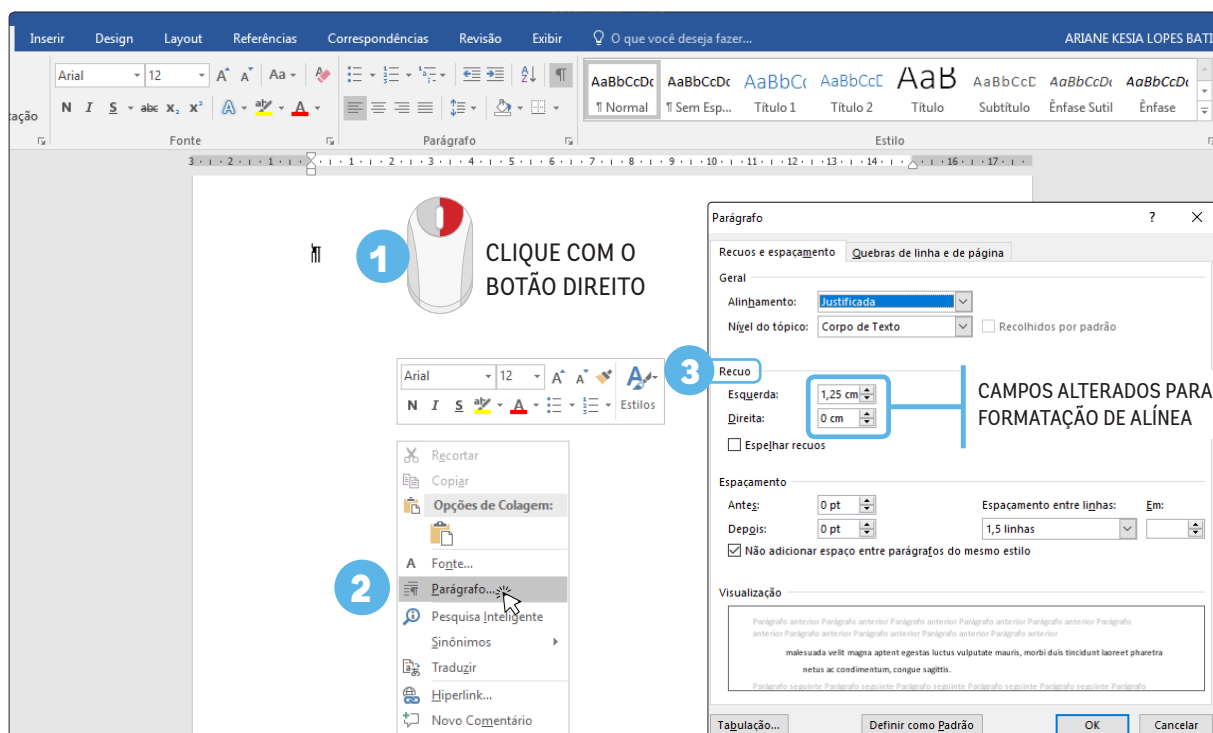
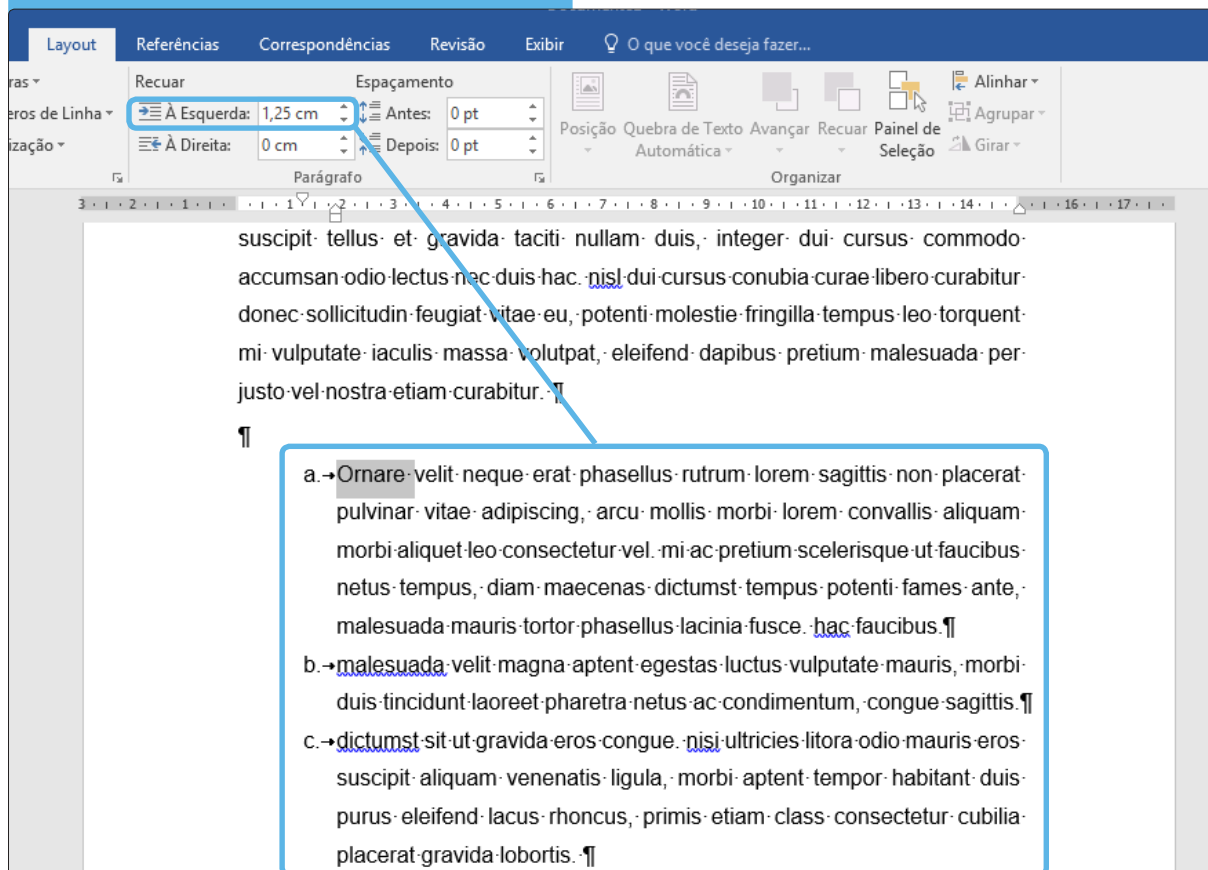


2.1.5 FORMATAÇÃO DA ALÍNEA

Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção ou subseção que não possua título, ela deverá ser subdividida em alíneas, cuja disposição gráfica obedeça às seguintes regras:

- O trecho final do texto correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos;
- As alíneas são ordenadas alfabeticamente;
- As letras indicativas das alíneas são reentradas, 1,25 cm, em relação à margem esquerda;
- O texto da alínea começa com letra minúscula e termina em ponto e vírgula, exceto a última alínea, que termina em ponto final. Nos casos de siglas, abreviaturas e nomes próprios, deve-se usar letras maiúsculas;
- As alíneas podem ser subdivididas em subalíneas, que devem começar por um hífen ou outro padronizado no trabalho, colocado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente, dele separadas por um espaço;
- As linhas seguintes do texto começam sob a primeira letra do próprio texto. Recuo de 1,25 cm a partir da margem esquerda.

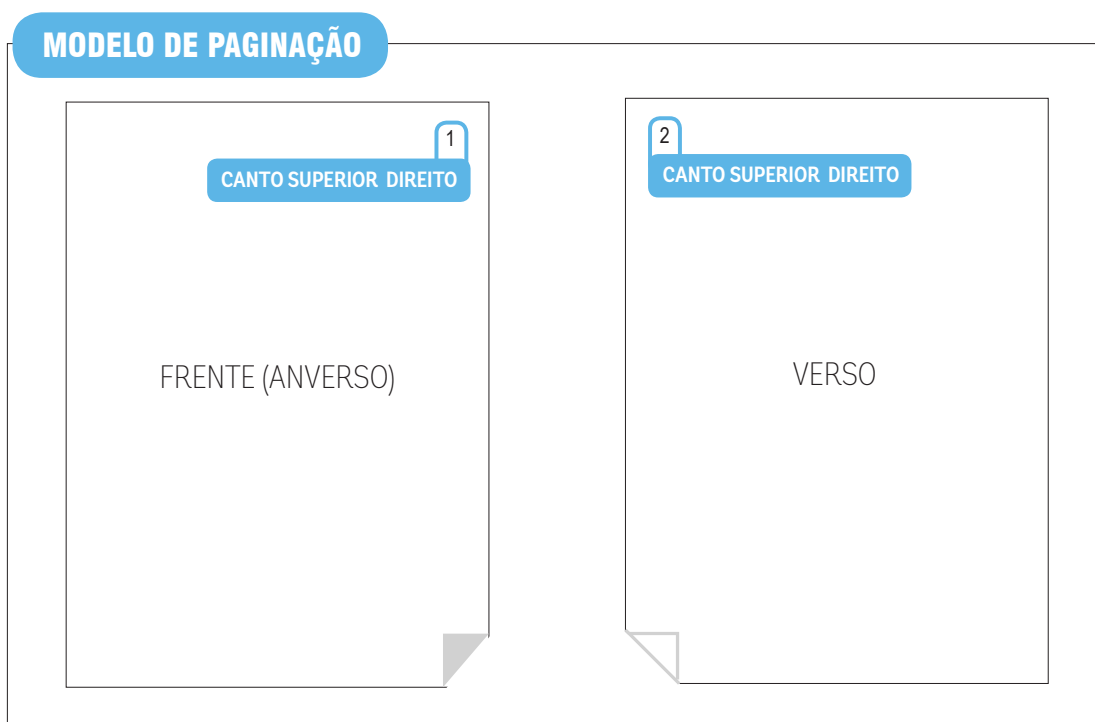
COMO FORMATAR A ALÍNEA NO WORD



2.1.6 PAGINAÇÃO

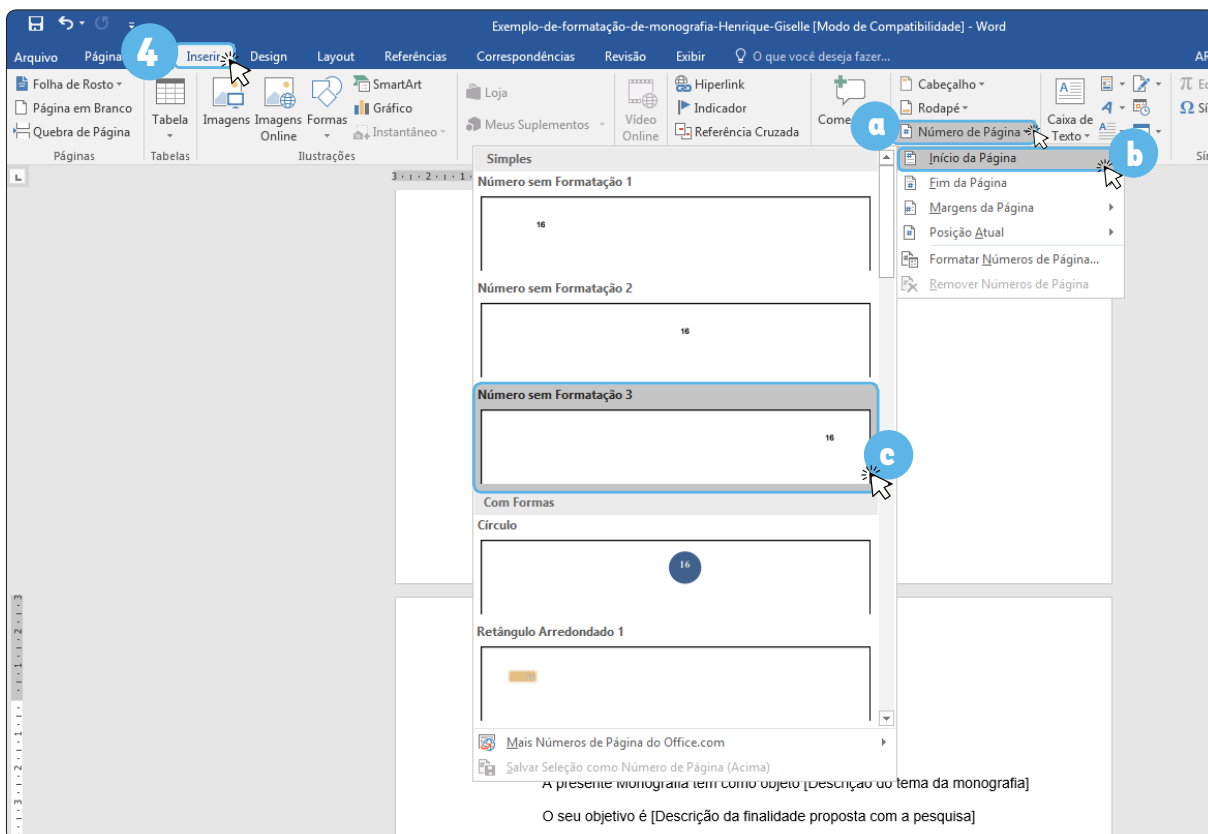
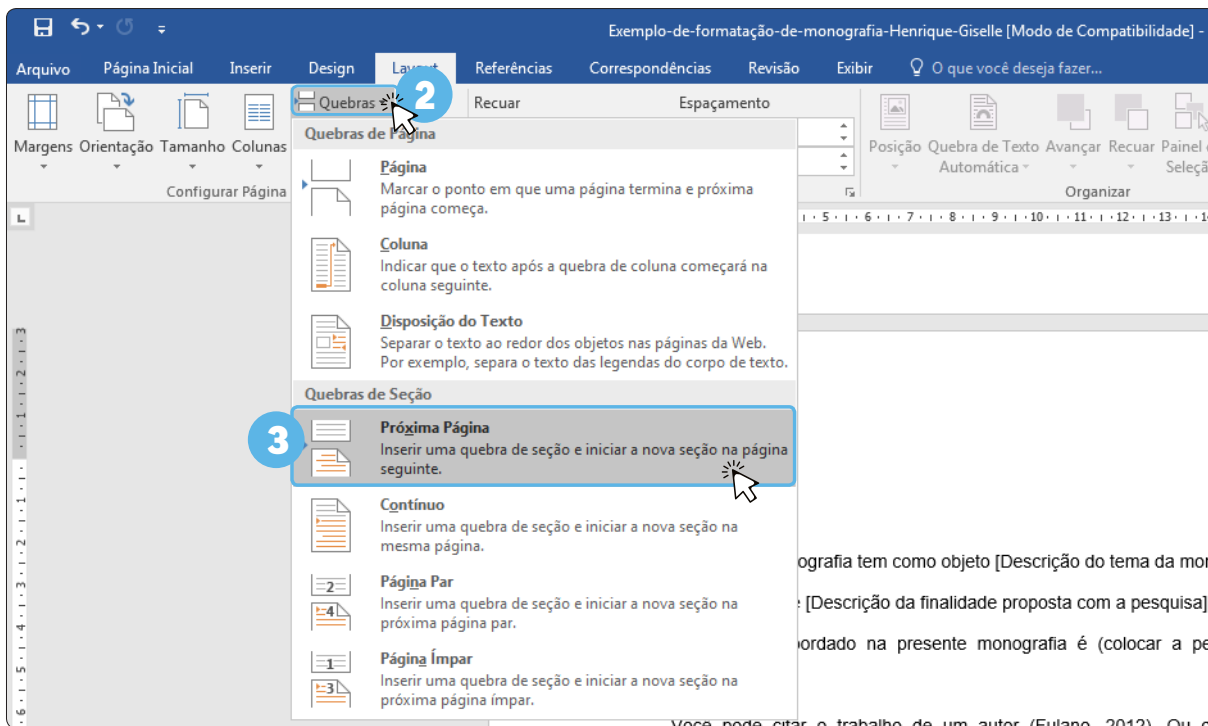
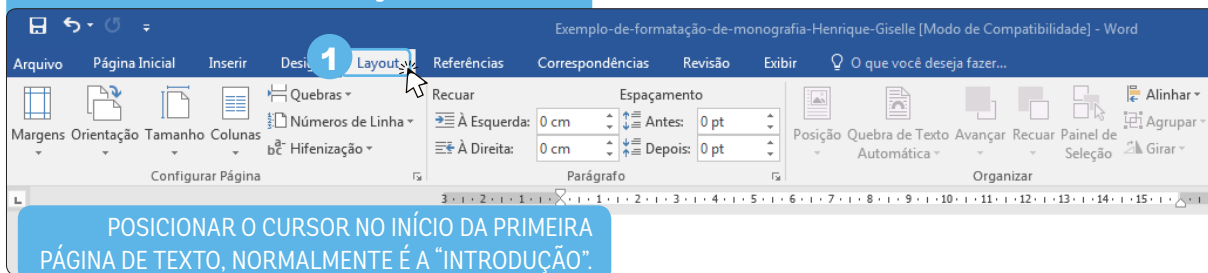
Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas, a numeração é colocada somente a partir da primeira folha do texto, ou seja, é na página da “Introdução” que a numeração é apresentada.

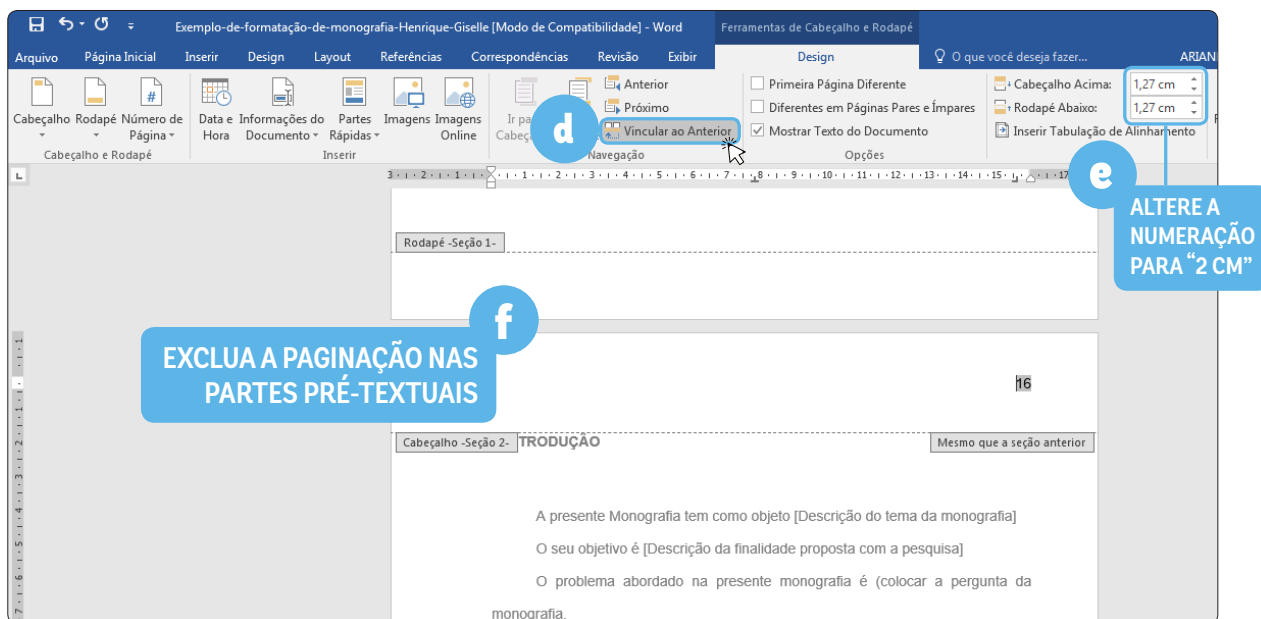
Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso (frente) da folha. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso (frente) e verso das folhas.



FORMATAÇÃO DO NÚMERO DE PÁGINA				
Deve ser utilizado algarismo arábico				
	PARTE	PAGINAÇÃO	LOCALIZAÇÃO	TAMANHO DA FONTE
PRÉ-TEXTO	Capa/ Folha de Rosto/ Folha de aprovação		NÃO DEVE SER NUMERADO	
	Dedicatória/ Agradecimento/ Epígrafe			
	Resumo			
	Listas de ilustrações, tabelas, gráficos			
	Sumário			
TEXTO	Texto	Sim	<ul style="list-style-type: none"> • Canto Superior direito da folha (anverso ou frente) a 2 cm da borda • Canto Superior esquerdo da folha (verso ou costas) a 2 cm da borda 	10 pt
PÓS-TEXTO	Referências	Sim	<ul style="list-style-type: none"> • Canto Superior direito da folha (anverso ou frente) a 2 cm da borda • Canto Superior esquerdo da folha (verso ou costas) a 2 cm da borda 	10 pt
	Glossário	Sim	<ul style="list-style-type: none"> • Canto Superior direito da folha (anverso ou frente) a 2 cm da borda • Canto Superior esquerdo da folha (verso ou costas) a 2 cm da borda 	10 pt
	Apêndices/Anexos	Sim	<ul style="list-style-type: none"> • Canto Superior direito da folha (anverso ou frente) a 2 cm da borda • Canto Superior esquerdo da folha (verso ou costas) a 2 cm da borda 	10 pt

COMO INSERIR A PAGINAÇÃO NO WORD





2.1.7 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

O objetivo da numeração progressiva das seções de um documento é proporcionar o desenvolvimento claro e coerente do texto em uma estrutura hierárquica, facilitando também a localização de cada uma de suas partes.

A numeração progressiva deve ser aplicada nas divisões do texto e de forma idêntica na representação dessas divisões no sumário.

Estrutura

ESTRUTURA				
seções da monografia				
Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
4	4.1	4.1.1	4.1.1.1	4.1.1.1.1

MODELO DE SEÇÕES		
Indicação de seção	Títulos	Formação das titulações
1	CAPÍTULOS	Caixa alta, negrito e alinhado à esquerda
1.1	SEÇÃO SECUNDÁRIA	Caixa alta, sem negrito e alinhado à esquerda
1.1.1	Seção terciária	Normal, negrito e alinhado à esquerda
1.1.1.1	<i>Seção quaternária</i>	<i>Itálico, sem negrito e alinhado à esquerda</i>
1.1.1.1.1	<i>Seção quinária</i>	Normal, sem negrito e alinhado à esquerda

- Primeira divisão de um texto os *capítulos* – ou *seção primária* – sempre iniciam uma nova página a cada novo título;
- Cada capítulo pode ser dividido em *seções secundárias*; essas, em terciárias, e assim por diante, em *seções quaternárias* e *quinárias*.

2.1.8 TÍTULOS SEM INDICATIVO NUMÉRICO

Os títulos sem indicativo numérico, como agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, sumário, referências e outros; devem ser centralizados na página e em negrito.

MODELO DE TÍTULO SEM INDICATIVO NUMÉRICO

CENTRALIZADO, CAIXA
ALTA E NEGRITO

AGRADECIMENTOS

Texto texto texto Texto texto texto Texto texto texto Texto texto |
texto Texto texto texto Texto texto texto Texto texto texto Texto texto texto Texto
texto texto Texto texto texto Texto texto texto Texto texto texto Texto texto texto

2.1.9 ABREVIATURAS E SIGLAS

Quando uma sigla ou abreviatura for apresentada pela primeira vez no texto, deve-se escrevê-la por extenso, de forma completa e, na sequência, deve-se inserir a sigla ou abreviatura entre parênteses. Nas próximas ocorrências, usa-se apenas a sigla.

EXEMPLO

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)
Ministério de Educação (MEC)

- Não se usa plural para as formas abreviadas das palavras.

EXEMPLO

Editores: ed.
Organizadores: org.

- Não se abreviam nomes geográficos, a não ser quando se tratar de abreviaturas universalmente aceitas, como EUA ou USA (Estados Unidos);
- Quando em *pequeno número*, podem ser registradas no próprio texto, *separadas por um hífen*, da forma do extenso, e não é necessária a elaboração de listas, pode-se mencionar apenas as siglas nas citações posteriores;
- Havendo *mais de cinco ocorrências de siglas no texto*, recomenda-se a elaboração de Lista para as mesmas, contendo as siglas e suas respectivas designações, em ordem alfabética.

MODELO DE LISTA DE ABERVIATURAS E SIGLAS

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CFE	Conselho federal de Educação
CNPq	Conselho nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
DASP	Departamento Administrativo do Serviço Público
FGV	Fundação Getúlio Vargas
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
MEC	Ministério de Educação e Cultura
NATIS	National Information Systems
OEA	Organização dos Estados Americanos

As formas abreviadas de nomes (abreviaturas e siglas) são usadas para evitar a repetição de palavras e expressões frequentemente utilizadas no texto.

2.1.10 ILUSTRAÇÕES

Qualquer ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas e outros) deve ser inserida acompanhada de sua identificação na parte superior, deve conter a palavra designativa (ex: Figura) e o número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, seguido de travessão e do seu título. Após a ilustração (na parte inferior da figura) deve conter a palavra Fonte, seguida da 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. Vale ressaltar que as ilustrações são numeradas sequencialmente ao longo do texto.

- Caso a ilustração seja elaborada, criada, fotografada, desenhada pelo próprio autor utilizam-se as expressões:

Fonte: Elaborado pelo autor, ano.

Fonte: Desenvolvido pelo autor, ano.

Fonte: Fotografia do autor, ano.

Fonte: Desenho do autor, ano.

Fonte: Arquivo pessoal, ano.

- Quando os dados forem extraídos da própria pesquisa (quadros, gráficos, tabelas, entre outros) usar as expressões:

Fonte: Resultado da pesquisa, ano.

Fonte: Dados da pesquisa, ano.

- Para ilustrações criadas ou adaptadas a partir de outras fontes, usar as expressões: “Adaptado de...” ou Criado pelo autor com dados extraídos de...”.

Fonte: Adaptado de ABNT, 2011, p.2.

Fonte: Criado pelo autor com dados extraídos de ABNT, 2011, p.2.

- As ilustrações devem ser relacionadas em lista própria, antes do sumário, o título da lista deve ser centralizado e a página deve ser contada, mas não numerada.
- As ilustrações podem ser divididas em três grupos: *figura*, *tabelas*, *quadros* e *gráficos*.

Figuras

As ilustrações (fotografias, desenhos, esquemas, fluxogramas, mapas, plantas e outros) são designadas e mencionadas no texto sempre como figuras. Podem ser citadas no texto ou no final da frase, entre parênteses.

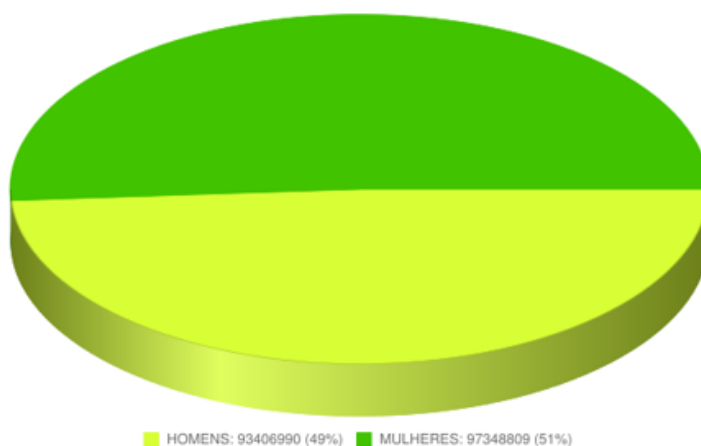
EXEMPLOS

FIGURA 1 – Fachada Centro de Exercício Jurídico – CEJU



Fonte: <https://www.newtonpaiva.br/complexos/complexo-carlos-luz>

FIGURA 2 – População do Brasil em 2010



Fonte: IBGE, Censo Demográfico de 2010.

EXEMPLOS

As Figuras 1 e 2 apresentam informações sem relação, pois a primeira é a fachada do CEJU e a segunda é a população brasileira e seu número de homens e mulheres.

Em 2010 a população do Brasil era constituída em 49% por homens e em 51% por mulheres (Figura 2).

Gráficos

Depois de sintetizados em tabelas, os dados podem ser apresentados em gráficos, com a finalidade de proporcionar ao interessado uma visão rápida do comportamento do fenômeno. Serve para representar qualquer tabela de maneira simples, legível e interessante, tornando claros os fatos que poderiam passar despercebidos em dados apenas tabulados.

! Orientações

- título precedido da palavra GRÁFICO em letras maiúsculas;
- numerados com algarismos arábicos;
- as orientações relativas às figuras também se aplicam aos gráficos.

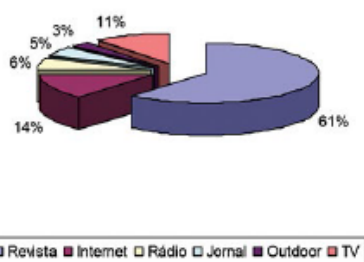
EXEMPLOS

GRÁFICO 1 – DISTRIBUIÇÃO DOS PRODUTOS



Fonte: Dados da pesquisa realizada pelo autor, 2009.

GRÁFICO 2 – EM QUE MÍDIA ANUNCIAR PARA VENDER UM PRODUTO



Fonte: Desenvolvido pela autora, 2008.

Tabelas e Quadros

As tabelas são usadas para a apresentação de dados estatísticos de forma resumida, com o objetivo de demonstrar resultados numéricos analisados no trabalho. Para elaborar e apresentar a tabela ou quadro é seguido o padrão da norma de apresentação tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 1993).

- Tabelas – informações tratadas estatisticamente;
- Quadros – contêm informações textuais agrupadas em colunas.

Notas de rodapé das tabelas e dos quadros: normalmente as tabelas e os quadros contêm em sua base (parte inferior) algumas notas que podem ser:

b) *Nota de fonte:* designa a origem dos dados que constam na tabela, devendo indicar a fonte do documento original.

c) *Notas gerais:* registram observações ou comentários para conceituar ou esclarecer o conteúdo das tabelas, o critério adotado no levantamento dos dados, ou o método de elaboração das estatísticas derivadas;

d) *Notas referentes a uma parte específica da tabela:* símbolos, fórmulas e outros. Sempre que possível, a tabela deve conter a data em que foram colhidos os dados. No caso de ter ocorrido alteração dos dados da fonte original, identificar o responsável em nota geral ou específica.

Tabelas e quadros devem ser numerados sequencialmente no texto, acompanhados de sua identificação. O título aparece na parte superior, seguido de seu número em algarismo arábico.

Tanto as tabelas quanto os quadros devem ser inseridos o mais próximo possível do texto a que se referem.

EXEMPLOS

QUADRO 1 - Formatação de tabelas e quadros

TIPO	FONTE	INSTRUÇÕES DE FORMATAÇÃO	TAMANHO
TÍTULO	A MESMA FONTE ESCOLHIDA PARA TODO O TRABALHO	"TABELA 1 - Exemplo de título" Deve ser digitado em fonte TAMANHO 10, em negrito, localizado acima da tabela ou quadro. Caso excedam a uma linha, elas devem seguir alinhamento da primeira palavra do título. Apenas as palavras "TABELA" e "QUADRO" devem ser grafadas em CAIXA ALTA. Para as tabelas, o título deve responder às perguntas "o que" (para indicar o assunto do qual a tabela trata), "quem" (para indicar quem elaborou a tabela) e "onde" (que indica o documento do qual ela foi retirada).	10 PT
CONTEÚDO		Deve ser digitado no corpo da Tabela ou Quadro com <i>alinhamento centralizado</i> , caso o conteúdo seja numérico, e <i>alinhado à esquerda</i> , caso seja textual.	10 PT
NOTAS EXPLICATIVAS		Devem ser colocadas na parte inferior da tabela ou quadro.	10 PT
NOTA DE FONTE		Abaixo da TABELA ou QUADRO, deve conter a palavra Fonte, seguida da fonte do documento original. Quando se tratar de uma adaptação informar a referência seguida da expressão "adaptação do autor".	10 PT

Fonte: Elaborada pelos autores, 2020.

Na construção de tabelas e quadros, usam-se as seguintes orientações na formatação dos mesmos:

- *Dois traços duplos horizontais*, o primeiro para separar o topo e o segundo para separar o rodapé;
- *Traço simples vertical*, separando as colunas indicadoras das demais e essas entre si;
- No caso de uma linha representar uma soma ou total, deverá ser *destacada tipograficamente*;
- *Tanto o quadro quanto a tabela não devem ser fechados lateralmente*, tampouco se colocam horizontais separando os dados numéricos.

As tabelas devem ser abertas lateralmente, com traços verticais separando colunas de dados, e devem conter traços horizontais separando o cabeçalho e rodapé, sem linhas de separação de dados.

EXEMPLOS

TABELA 1 - Valor calórico das bebidas mais consumidas pela população em estudo.

ALIMENTO	UNIDADE	MILILITROS	CALORIAS
Água de coco verde	1 COPO	240	62
Café com açúcar	1 XÍCARA	50	33
Café sem açúcar	1 XÍCARA	40	3
Caldo de cana	1 COPO	240	202

Fonte: Elaborada pelos autores, 2020.

QUADRO 2 – Sistema educacional brasileiro no ano de 2003

O Sistema Educacional Brasileiro

Educação infantil

Destinada às crianças de 0 a 6 anos de idade. Compreende creche e pré-escola

Ensino fundamental (1º grau)

Abrange a faixa etária de 7 a 14 anos e com duração de 8 anos.

Ensino médio (2º grau) e médio profissionalizante

Duração variável entre 3 e 4 anos

Ensino superior

Compreende a graduação e a pós-graduação. Os cursos da graduação têm duração de 4 a 6 anos. Na pós-graduação, a duração varia de 2 a 4 anos.

Fonte: IBGE, 2004

Caso a tabela ou quadro seja maior que a página, em linhas ou colunas, é preciso ser dividida em duas ou mais páginas, repetindo-se o cabeçalho na página seguinte e no topo da tabela, junto à linha do cabeçalho. Alinhado à direita, deve-se colocar: (continua); na página seguinte devem ser repetidos o número, título e cabeçalho da tabela ou quadro com a indicação do termo (continuação) ou (conclusão).

3 ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

Os trabalhos acadêmicos são compostos por elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

3.1 MONOGRAFIAS, RELATÓRIOS, DISSERTAÇÕES E TESES

Os elementos apresentados abaixo, **em negrito**, são obrigatórios à publicação; os demais são opcionais.

MONOGRAFIAS - Trabalhos de Conclusão de Curso		
ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	ELEMENTOS TEXTUAIS	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS
CAPA FOLHA DE ROSTO ERRATA DEDICATÓRIA AGRADECIMENTOS EPÍGRAFE RESUMO NA LÍNGUA DO TEXTO RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA LISTAS (Ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas, etc.) SUMÁRIO	TEXTO INTRODUÇÃO DESENVOLVIMENTO CONSIDERAÇÕES FINAIS OU CONCLUSÃO	REFERÊNCIAS GLOSSÁRIO APÊNDICES E ANEXOS ÍNDICES

RELATÓRIOS		
ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	ELEMENTOS TEXTUAIS	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS
CAPA FOLHA DE ROSTO PREFÁCIO OU APRESENTAÇÃO RESUMO LISTAS (Ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas, etc.) SUMÁRIO	TEXTO INTRODUÇÃO DISCUSSÃO CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES	APÊNDICES E ANEXOS AGRADECIMENTOS REFERÊNCIAS GLOSSÁRIO ÍNDICE FICHA DE IDENTIFICAÇÃO

DISSERTAÇÕES E TESES		
ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	ELEMENTOS TEXTUAIS	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS
CAPA LOMBADA FOLHA DE ROSTO FOLHA DE APROVAÇÃO DEDICATÓRIA AGRADECIMENTOS EPÍGRAFE RESUMO NA LÍNGUA DO TEXTO RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA LISTAS (Ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas, etc.) SUMÁRIO	TEXTO INTRODUÇÃO DESENVOLVIMENTO CONSIDERAÇÕES FINAIS OU CONCLUSÃO	REFERÊNCIAS GLOSSÁRIO APÊNDICES E ANEXOS ÍNDICES

Elementos pré-textuais

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

Capa (obrigatório)

Trata-se da proteção externa do trabalho. Ela deve apresentar elementos indispensáveis que identificam a obra.

NOME DA INSTITUIÇÃO

CAIXA ALTA, **negrito**, centralizado, tamanho 12

NOME DA FACULDADE

CAIXA ALTA, **negrito**, centralizado, tamanho 12

CURSO

CAIXA ALTA, **negrito**, centralizado, tamanho 12

NOME DO AUTOR

CAIXA ALTA, **negrito**, centralizado, tamanho 12

TÍTULO

CAIXA ALTA, **negrito**, centralizado, tamanho 14

subtítulo

sem caixa alta, **negrito**, centralizado, tamanho 14

LOCAL (cidade) DA INSTITUIÇÃO

CAIXA ALTA, **negrito**, centralizado, tamanho 12

MÊS/ANO DA ENTREGA

CAIXA ALTA, **negrito**, centralizado, tamanho 12

MODELO DE CAPA

**CENTRO UNIVERSITÁRIO NEWTON PAIVA
INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS
CURSO DE ENGENHARIA MECÂNICA**

**TAMANHO 12
ESPAÇAMENTO 1,5**

**CENTRALIZADO, CAIXA
ALTA E NEGRITO**

NOME DO AUTOR
TAMANHO 12

**CENTRALIZADO, CAIXA
ALTA E NEGRITO**

TÍTULO: subtítulo
TAMANHO 14

**TÍTULO:
CENTRALIZADO, CAIXA
ALTA E NEGRITO.
SUBTÍTULO:
CENTRALIZADO, SEM
CAIXA ALTA E NEGRITO.**

BELO HORIZONTE - MG
2020
TAMANHO 12

**CENTRALIZADO, CAIXA
ALTA E NEGRITO
ESPAÇAMENTO 1,5**

Folha de rosto (obrigatório)

Como a capa, a folha de rosto deve conter os dados necessários à identificação da obra.

Nome do autor Iniciais maiúscilas, centralizado, **negrito**, tamanho 12

TÍTULO PRINCIPAL DO TRABALHO CAIXA ALTA, centralizado, **negrito**, tamanho 14

Subtítulo (se houver) deve ser precedido de dois-pontos, evidenciando a sua subordinação aos título principal. CAIXA ALTA, **negrito**, centralizado, tamanho 12

Nota de apresentação
- natureza (relatório, tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros);
- nome do curso, faculdade e instituição que é submetido;
- objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros);
- área de concentração;
- nome do orientador e do co-orientador (se houver);

Sem caixa alta, justificado, sem negrito, tamanho 10, espaçamento simples, recuo esquerdo de aproximadamente 8 cm, destaque ao orientador.

LOCAL (cidade) DA INSTITUIÇÃO CAIXA ALTA, centralizado, **negrito**, tamanho 12

MÊS/ANO DA ENTREGA CAIXA ALTA, centralizado, **negrito**, tamanho 12

MODELOS DE NATUREZA DO TRABALHO APRESENTADAS FOLHA DE ROSTO

Tese de doutorado

Tese apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Direito do Centro Universitário Newton Paiva, como requisito parcial para a obtenção do título de Doutor em Direito.

Dissertação de mestrado

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Direito do Centro Universitário Newton Paiva, como requisito parcial para a obtenção do título de Mestre em Direito.

Projeto de Pesquisa

Projeto de pesquisa apresentado ao Programa de Pós-graduação em Direito do Centro Universitário Newton Paiva.

Monografia/ Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Monografia apresentada ao Curso de Direito do Centro Universitário Newton Paiva, como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Direito.

Trabalho de acadêmico

Trabalho apresentado à disciplina de Direito penal, do curso de Direito do Centro Universitário Newton Paiva.

MODELO DE FOLHA DE ROSTO COMO REQUISITO PARCIAL PARA OBTENÇÃO DE TÍTULO DE BACHAREL EM ODONTOLOGIA

Aluno

CENTRALIZADO E NEGRITO

TAMANHO 12

TÍTULO: subtítulo

TAMANHO 14

TÍTULO:
CENTRALIZADO, CAIXA ALTA E NEGRITO.

SUBTÍTULO:
CENTRALIZADO, SEM CAIXA ALTA E NEGRITO.

**RECUO A
ESQUERDA DE 8 CM**

Monografia de conclusão de curso apresentada ao Curso de Odontologia do Instituto de Ciências da Saúde do Centro Universitário Newton Paiva, como requisito parcial à conclusão do curso.
Orientador: Prof(a) Dr(a).
Coorientador: Prof(a) Dr(a).

JUSTIFICADO, SEM CAIXA ALTA, NORMAL

TAMANHO 10

BELO HORIZONTE - MG

2020

TAMANHO 12

**CENTRALIZADO, CAIXA ALTA E NEGRITO
ESPAÇAMENTO 1,5**

Verso da folha de rosto (obrigatório apenas para dissertações e teses)

Deve conter a ficha catalográfica, conforme o Código de Catalogação Anglo Americano AACR2 vigente. (Elaborado obrigatoriamente por um profissional Bibliotecário).

MODELO DE FICHA CATALOGRÁFICA

Estado democrático de direito e solução de conflitos:
diálogos e repercussões na sociedade contemporânea:
volume 1 / Michael Cesar Silva (Organizador). – Belo
Horizonte: Editora Newton Paiva, 2018.
458 p.

ISBN 978-85-98299-83-9 (v.1)

1. Direito Público. 2. Direito Privado. 3. Estado
Democrático de Direito. I. Silva, Michael César. II. Centro
Universitário Newton Paiva. III. Título

CDU 342:347

(Ficha catalográfica elaborada pelo Núcleo de Bibliotecas do Centro Universitário Newton)

Folha que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho, deve conter:

- a) nome do autor;
- b) título principal do trabalho;
- c) subtítulo (se houver), deve ser precedido de dois-pontos, evidenciando a sua subordinação ao título principal;
- d) nota de apresentação:
 - natureza (relatório, tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros);
 - nome do curso, faculdade e instituição a que é submetido;
 - objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros);
 - nome do orientador e do co-orientador (se houver);
- e) local (cidade) da instituição; mês/ano de entrega;
- f) área de concentração;
- g) data da aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem (inseridos após a aprovação do trabalho).

MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO obrigatório somente para trabalhos de conclusão de curso (TCCs), dissertações e teses

Nome do aluno

CENTRALIZADO E NEGRITO

TAMANHO 12

**TÍTULO: CENTRALIZADO,
CAIXA ALTA E NEGRITO.**
**SUBTÍTULO: CENTRALIZADO,
SEM CAIXA ALTA E NEGRITO.**

TÍTULO: subtítulo

TAMANHO 14

Monografia de conclusão de curso apresentada ao Curso de Direito do, como requisito parcial à conclusão do curso.

Aprovada em ___ de ___ de _____

**JUSTIFICADO, SEM
CAIXA ALTA, NORMAL**

TAMANHO 12

**CENTRALIZADO,
SEM CAIXA ALTA.**

Banca Examinadora:

TAMANHO 12

Prof^a

Examinador Centro Universitário Newton Paiva

**CENTRALIZADO,
SEM CAIXA ALTA.**

TAMANHO 12

Prof.

Examinador Centro Universitário Newton Paiva

Orientador

**CENTRALIZADO,
SEM CAIXA ALTA,
ESPAÇAMENTO 1,5.**

Belo Horizonte - MG

2020

TAMANHO 12

Dedicatória (opcional)

Texto, de até 5 linhas, em que o autor dedica ou presta homenagem a alguém, devendo ser inserido no canto inferior direito. Não é colocado título DEDICATÓRIA na página.

MODELO DE DEDICATÓRIA

JUSTIFICADO, SEM
CAIXA ALTA, NORMAL

TAMANHO 12

RECUO A
ESQUERDA DE 8 CM

Dedico este trabalho aos
amigos..., que muito colaboraram |
para sua realização.

Agradecimento (opcional)

Texto, sem limite de linhas, com a mesma formatação dos elementos textuais, em que o autor expressa sua gratidão a quem colaborou para a elaboração do trabalho, sendo esta pessoa ou instituição, devendo ser mencionados hierarquicamente. Na página é colocado o título AGRADECIMENTO, centralizado, em negrito, caixa alta.

MODELO DE AGRADECIMENTO

TAMANHO 12
CAIXA ALTA,
CENTRALIZADO E NEGRITO

AGRADECIMENTOS

Texto texto texto Texto texto texto. Texto texto texto Texto texto texto Texto texto
texto Texto texto texto Texto texto texto. Texto texto texto Texto texto texto Texto
texto texto. Texto texto texto Texto texto texto. Texto texto texto Texto texto texto

TAMANHO 12
JUSTIFICADO, SEM NEGRITO.

Epígrafe (opcional)

Citação de uma frase ou pensamento, de até 5 linhas, relacionado com o tema do trabalho, devendo conter a indicação de autoria, e ser inserido no canto inferior direito. Não é colocado o título EPÍGRAFE na página.

MODELO DE EPÍGRAFE

RECUO A
ESQUERDA DE 8 CM

TAMANHO 12
CAIXA ALTA,
CENTRALIZADO E NEGRITO

"Não dá para separar de todo o homem de sua obra. O homem deixa sempre sua marca, seja boa ou má, por onde vai passando. E isto já se vê nas pegadas que deixamos na praia."

(William Douglas R. dos Santos, 2005)

Resumo na língua do texto (obrigatório)

Constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas, em que serão apresentados sucintamente o objetivo, método, resultado e conclusão do trabalho. Deve conter até 500 palavras, ser digitado com espaçamento simples e ser seguido da expressão: **Palavras-chave:** separadas por ponto.

O resumo não deve conter citações, enumeração de tópicos, abreviaturas, símbolos, fórmulas, equações e diagramas, comentários, críticas e julgamentos pessoais do autor.

Listas

Cada tipo de lista (ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas etc.) deve ser inserida em uma página, individualmente. Elas relacionam os elementos ilustrativos ou explicativos, contidos no trabalho. Dependendo da característica do documento, podem ser incluídas as seguintes listas:

- lista de ilustrações;
- lista de tabelas;
- lista de abreviaturas e siglas.

Lista de ilustrações

Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu tipo e com a indicação da página onde estão localizadas. Essa lista contém a relação de gráficos, quadros, fórmulas, lâminas ou figuras (desenhos, gravuras, mapas, fotografias).

MODELO DE LISTA DE FIGURAS E ILUSTRAÇÕES

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

TAMANHO 14

CAIXA ALTA,
CENTRALIZADO, NEGRITO.

Figura 1 -	Newton Paiva.....	10
Figura 2	Biblioteca Newton Paiva Carlos Luz 000.....	12
Figura 3 -	Biblioteca Newton Paiva Carlos Luz 220.....	15
Figura 4 -	Biblioteca Newton Paiva Carlos Silva Lobo.....	20
Gráfico 1 -	Frequência dos alunos no segundo semestre.....	32
Gráfico 2 -	Usuário X atendimento diário.....	74
Gráfico 3 -	Livros emprestados semestralmente por unidade.....	28
Quadro 1 -	Cursos Pós-Graduação 2009.....	87
Quadro 2 -	Cursos Graduação Newton Paiva.....	88

TAMANHO 12

ALINHADO À ESQUERDA

ILUSTRAÇÕES DE
DIFERENTES TIPOS

IMPORTANTE

Quando o trabalho trazer um **pequeno número** de ilustrações de tipos variados (tabelas, figuras e quadros) você pode reuni-las numa lista única. Segue modelo da lista de ilustrações de forma genérica.

Lista de tabelas

Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número de página.

MODELO DE LISTA DE TABELAS

LISTA DE TABELAS

TAMANHO 14

CAIXA ALTA,
CENTRALIZADO, NEGRITO.

Tabela 1 – Orçamento previsto para o 1º semestre	08
Tabela 2 – Conversão de unidades.....	10
Tabela 3 – Título da tabela.....	11
Tabela 4 – Título da tabela.....	12
Tabela 5 – Título da tabela.....	13
Tabela 6 – Título da tabela.....	14
Tabela 7 – Título da tabela.....	14
Tabela 8 – Título da tabela.....	15
Tabela 9 – Título da tabela.....	16
Tabela 10 – Título da tabela.....	16

TAMANHO 12

ALINHADO À ESQUERDA.

Lista de abreviaturas e siglas

Consiste em uma relação, organizada alfabeticamente, das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguida das palavras ou expressões correspondentes, grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de listas separadas para abreviaturas e siglas.

MODELO DE LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Lista de abreviaturas e siglas

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
Fil.	Filosofia
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
INMETRO	Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial

Lista de símbolos

Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

MODELO DE LISTA DE SÍMBOLOS

LISTA DE SÍMBOLOS

\$	Dólar
€	Euro
£	Libra esterlina
¥	Iene
₩	Won

Sumário (obrigatório)

Enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que se apresentam no corpo do trabalho, acompanhado do respectivo número de páginas. A seção ou subseção que estiver grafada em negrito no texto deverá também ser grafada em negrito no sumário (toda a linha correspondente, inclusive os pontinhos e o número da página). Usa-se o termo “sumário” (e não a palavra índice ou lista) para designar essa parte.

MODELO DE SEÇÕES

Indicação de seção	Títulos	Formação das titulações
1	CAPÍTULOS	Caixa alta, negrito e alinhado à esquerda
1.1	SEÇÃO SECUNDÁRIA	Caixa alta, sem negrito e alinhado à esquerda
1.1.1	Seção terciária	Normal, negrito e alinhado à esquerda
1.1.1.1	Seção quaternária	Normal, sem negrito e alinhado à esquerda
1.1.1.1.1	Seção quinária	Itálico, sem negrito e alinhado à esquerda

MODELO DE SUMÁRIO

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	12
2	DESENVOLVIMENTO	13
2.1	TÍTULO SECUNDÁRIO	13
2.1.1	Título terciário	13
2.1.1.1	Título quaternário	13
2.1.1.1.1	<i>Título quinário</i>	13
3	CONCLUSÃO	15
	REFERÊNCIAS	16
	GLOSSÁRIO	17
	APÊNDICE A — SUBTÍTULO DO APÊNDICE	18
	ANEXO A — SUBTÍTULO DO ANEXO	19

ATENÇÃO: Não se deve usar pontuação ou sinal entre a numeração progressiva das seções primárias e seu respectivo título, como no exemplo:

1 TÍTULO

O que mais não se deve fazer

- Confundir **SUMÁRIO** com índices, listas etc.
- Numerar as partes preliminares (dedicatória, agradecimentos, epígrafe), partes pré-textuais com listas, errata, resumos, sumário, prefácio, bem como as partes pós-textuais como referências, glossários, índices, apêndices e anexos.

3.1.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Parte do trabalho em que é exposta a matéria. Deve obedecer a seguinte ordem: **Introdução, Desenvolvimento e Conclusão**, dividindo-se em seções e subseções conforme a natureza do assunto tratado na publicação. Utiliza-se a numeração progressiva estabelecido pela Norma. Este é o padrão para todos os trabalhos acadêmicos.

Introdução (obrigatório)

Segundo França (2011, p.41) “deve fornecer uma visão global da pesquisa realizada, incluindo a formulação de hipóteses, delimitações do assunto tratado e os objetivos da pesquisa”.

Desenvolvimento (obrigatório)

De acordo com França (2011):

REVISÃO DE LITERATURA: nessa seção, o autor deve demonstrar conhecimento da literatura básica sobre o assunto, resumindo os resultados de estudos feitos por outros autores. A literatura citada deve ser apresentada preferencialmente em ordem cronológica, em blocos de assunto, mostrando a evolução do tema de maneira integrada. Todo documento analisado (citado) deve constar na listagem bibliográfica e ser referenciado.

MATERIAL E MÉTODOS (ou metodologia): é a parte onde se descreve a metodologia adotada para o desenvolvimento do trabalho. Descrição breve, porém completa e clara das técnicas e processos empregados, bem como o delineamento experimental

RESULTADOS: essa seção deve ser apresentada de forma detalhada, propiciando ao leitor a percepção completa dos resultados obtidos. Deve incluir ilustrações, como quadros, gráficos, tabelas, mapas e outros.

DISCUSSÃO DOS RESULTADOS: é a comparação dos resultados alcançados pelo estudo com aqueles descritos na revisão de literatura. É a discussão e demonstração das novas verdades a partir de verdades garantidas.

CONCLUSÃO: Parte final do texto, na qual se apresentam deduções/ respostas correspondentes aos objetivos ou hipóteses apresentados na introdução. O autor manifestará seu ponto de vista sobre os resultados obtidos e sobre o alcance dos mesmos. Não se permite a inclusão de dados novos nesse capítulo, é somente a síntese final do trabalho

OBSERVAÇÃO: Dependendo do tipo de trabalho desenvolvido (revisão da literatura, relato de caso clínico/vários casos clínicos ou pesquisa experimental) a divisão dos itens que compõem os elementos textuais poderá sofrer pequenos ajustes para melhor adequação, conforme sugerido a seguir:

TRABALHO DE REVISÃO DA LITERATURA:

- Introdução
- Objetivos
- Metodologia
- Revisão da literatura
- Discussão
- Conclusão/ Considerações finais

Trabalho com Pesquisa experimental:

- Introdução
- Objetivos
- Revisão da literatura
- Material e Método
- Resultados e Discussão
- Conclusão

TRABALHO DE RELATO DE CASO CLÍNICO:

- Introdução
- Objetivos
- Revisão da literatura
- Relato do caso clínico (com ilustrações)
- Discussão
- Conclusão

3.1.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São elementos complementares ao trabalho. Não seguem a numeração progressiva, mas são paginados sequencialmente. São elementos pós-textuais: referências, glossário, apêndices, anexos e índice. Recomenda-se utilizar frente e verso das folhas. Título sem indicativo numérico deve ser centralizado.

Referências (obrigatório)

Conjunto de elementos que permite a identificação de publicações, no todo ou em parte, utilizadas para confecção do trabalho. Todas as referências dos documentos consultados para a elaboração do trabalho deverão ser apresentadas obrigatoriamente. Nela, normalmente, constam os documentos e qualquer fonte de informação consultada em todo o corpo do trabalho. As referências podem ser ordenadas pelo sistema alfabético ou numérico. Devem ser alinhadas à esquerda com espaço simples e separadas por espaço simples entre elas.

Não confundir o conceito de referência com o de bibliografia, que é uma relação de todos os documentos pesquisados sobre um determinado tema, possibilitando ao leitor um acesso amplo ao objeto de pesquisa.

Glossário (opcional)

Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

Não é um item obrigatório, sua inclusão fica a critério do autor da pesquisa, caso haja necessidade de explicar termos que possam gerar equívocos de interpretação por parte do leitor.

Apêndice (opcional)

“Texto ou documento elaborado pelo autor a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.” (NBR 14724, 2011, p.2). São identificados por letras maiúsculas sequenciais, travessão e o título do documento;

Anexo (opcional)

“Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração” (NBR 14724, 2011, p.2). São também identificados por letras maiúsculas sequenciais, travessão e o título do documento.

Índice (opcional)

Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério (ordem alfabética ou numérica), que localiza e remete para as informações contidas no texto.

3.2 ARTIGOS CIENTÍFICOS

A norma NBR 6022 define o artigo científico como “parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento” (ABNT, 2003, p.2).

Ao submeter um artigo à aprovação de uma revista, o autor deve consultar as normas editoriais adotadas pela revista, normalmente apresentados no periódico.

De acordo com Lakatos e Marconi (2010, p.84-85), os artigos científicos são pequenos estudos, porém completos, que tratam de uma questão verdadeiramente científica, apresentam o resultado de estudos ou pesquisas e distinguem-se dos diferentes tipos de trabalhos científicos pela sua reduzida dimensão e conteúdo. São publicados em revistas especializadas, permitindo ao leitor, mediante a descrição da metodologia empregada repetir a experiência. Para NBR 6022, o artigo pode ser:

- *Artigo original ou divulgação*: apresenta temas originais abrangendo os mais variados aspectos, podendo ser relatos de caso, comunicação ou notas prévias;
- *Artigo de revisão*: analisa e discutem informações já publicadas, revisões bibliográficas etc. apresentam argumentos favoráveis ou contrários a uma opinião.

Quando o estudo envolver procedimentos e/ou experimentações com pessoas, alguns critérios éticos devem ser seguidos para a preservação e sigilo de dados dos indivíduos envolvidos.

No Brasil os aspectos bioéticos são resguardados pela Resolução 196/96 do Conselho Nacional de Saúde que;

[...] “incorpora, sob a ótica do indivíduo e das coletividades os quatro referenciais básicos da bioética: autonomia, não maleficência, beneficência e justiça, entre outros, e visa assegurar os direitos e deveres que dizem respeito à comunidade científica, aos sujeitos da pesquisa e ao Estado”. (CONSELHO NACIONAL DE SAÚDE, 1996).

Alguns dos pontos considerados para garantir a privacidade dos indivíduos envolvidos nos estudos são:

- Explicação sobre a pesquisa em linguagem clara e acessível;
- Não mencionar nomes;
- Não apresentar o número de processos dos pacientes;
- Não constar identificação nas ilustrações;
- Termo de autorização.

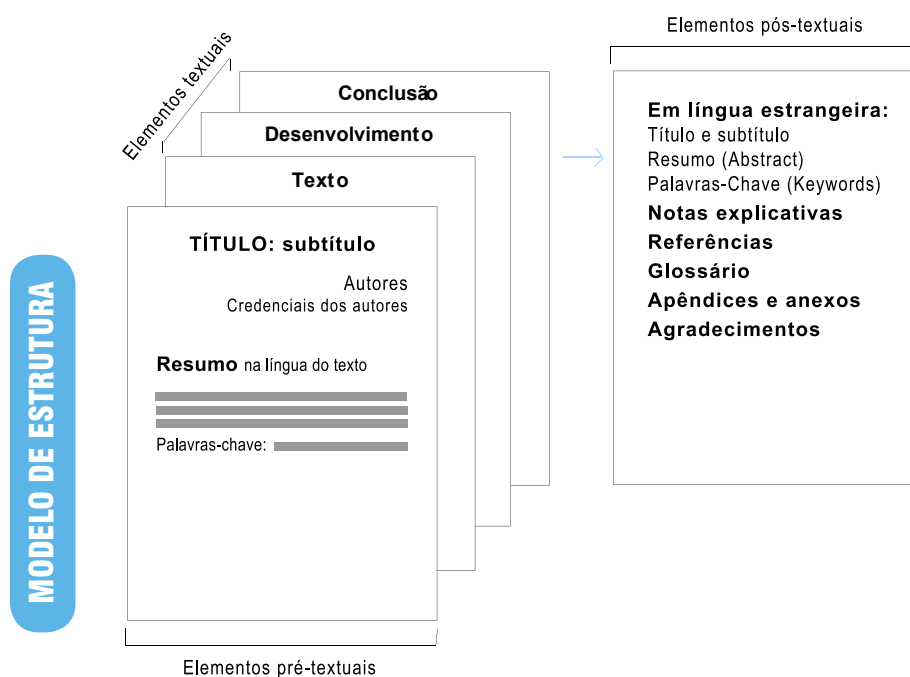
Para as pesquisas realizadas com animais, também deve ser observados os critérios previstos em leis que visam reduzir ao mínimo o sofrimento ou estresse imposto ao animal.

A NBR 6022 estabelece um sistema para os elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais para a apresentação do artigo científico.

Os elementos apresentados a seguir, **em negrito**, são obrigatórios à publicação; os demais são opcionais.

Estrutura de Artigos Científicos

Elementos Pré-textuais	Elementos textuais	Elementos pós-textuais
Cabeçalho - título: subtítulo (se houver)	Texto	Título e subtítulo (se houver) em língua estrangeira
Autores	Desenvolvimento	Resumo em língua estrangeira
Credenciais dos autores		Palavras-chave em língua estrangeira
Resumo na língua do texto		Notas explicativas
Palavras-chave na língua do texto	Conclusão	Referências
		Glossário
		Apêndice e anexos
		Agradecimentos



3.2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais devem ser apresentados na primeira folha do artigo seguindo a disposição abaixo.

TÍTULO E SUBTÍTULO (se houver) (obrigatório): devem ser impressos no alto da página, centralizados, o título deve ser separado do subtítulo por dois pontos ou diferenciado tipograficamente e na língua do texto.

AUTORIA (obrigatório): nome completo do(s) autor(es) na forma direta logo abaixo do título. Em nota de rodapé indicada por asterisco na página principal devem ser indicadas as credenciais, nome da instituição a que pertence, endereço de contato e endereço eletrônico.

RESUMO (obrigatório): apresenta de forma concisa os objetivos, a metodologia, os resultados e conclusões do trabalho com redação entre 100 e 250 palavras. A norma NBR 6028 recomenda a redação usando o verbo na terceira pessoa do singular na voz ativa, parágrafo único, digitado em espaço simples ou 1,5 entrelinhas (seguir orientações do editor).

PALAVRAS-CHAVE NA LÍNGUA DO TEXTO (obrigatório): devem ser apresentadas logo após o resumo, “antecedidas da expressão Palavras-chave: separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. Devem ser usados palavras ou termos que representem o conteúdo do artigo.

3.2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Deve obedecer a seguinte ordem: **Introdução, Desenvolvimento e Conclusão**, dividindo-se em seções e subseções conforme a natureza do assunto tratado na publicação. Utiliza-se a numeração progressiva estabelecido pela Norma. Este é o padrão para todos os trabalhos acadêmicos.

Introdução (obrigatório)

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

Desenvolvimento (obrigatório)

Parte principal do texto em que o tema do trabalho será exposto. Divide-se em seções/capítulos e subseções/subtítulos que variam em função da abordagem do tema e do método.

Conclusão (obrigatório)

Parte final do texto, na qual se apresentam deduções correspondentes aos objetivos ou hipóteses apresentados na introdução. Não se permite a inclusão de dados novos nesse capítulo, é somente a síntese final do trabalho.

3.2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais completam o trabalho e são apresentados na seguinte ordem:

TÍTULO E SUBTÍTULO (OBRIGATÓRIO): recomendado pela NBR 6022 em língua estrangeira;

RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA (OBRIGATÓRIO): tradução literal do resumo em português;

PALAVRAS-CHAVE EM LÍNGUA ESTRANGEIRA (OBRIGATÓRIO): citar palavras-chave identificadoras do(s) assunto(s) abordado no artigo;

NOTAS EXPLICATIVAS: devem ser reduzidas ao mínimo e colocadas em rodapé. A numeração é feita em algarismos arábicos em ordem seqüencial;

REFERÊNCIAS (OBRIGATÓRIO): lista ordenada alfabeticamente dos documentos consultados e/ou citados pelo autor. Deve ser alinhada à esquerda com espaço simples e separada por espaço simples entre elas. Para a normalização das referências, consultar o **capítulo 5** do “Manual para elaboração e apresentação dos trabalhos acadêmicos: padrão Newton”;

GLOSSÁRIO (OPCIONAL): relação alfabética da terminologia técnica e de palavras estrangeiras usadas no artigo com suas respectivas definições e/ou tradução;

APÊNDICES (OPCIONAL): “texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.” (NBR 14724, 2011, p.2). São identificados por letras maiúsculas sequenciais, travessão e o título do documento;

ANEXOS (OPCIONAL): “texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.” (NBR 14724, 2002, p.2). São também identificados por letras maiúsculas sequenciais, travessão e o título do documento;

AGRADECIMENTOS (OPCIONAL): “texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho” (NBR 14724, 2011, p.1).

3.3 PROJETOS CIENTÍFICOS E PROJETOS EXPERIMENTAIS

De acordo com Houaiss (2001, p. 2.308), o termo “projeto” é definido como “ideia, desejo, intenção de fazer ou realizar algo no futuro.” Em geral, os projetos, segundo França (2011, p.78) “reúnem um conjunto de elementos para estruturar um plano de execução e operacionalizar a aplicação de recursos de qualquer natureza, para a produção de bens e serviços”.

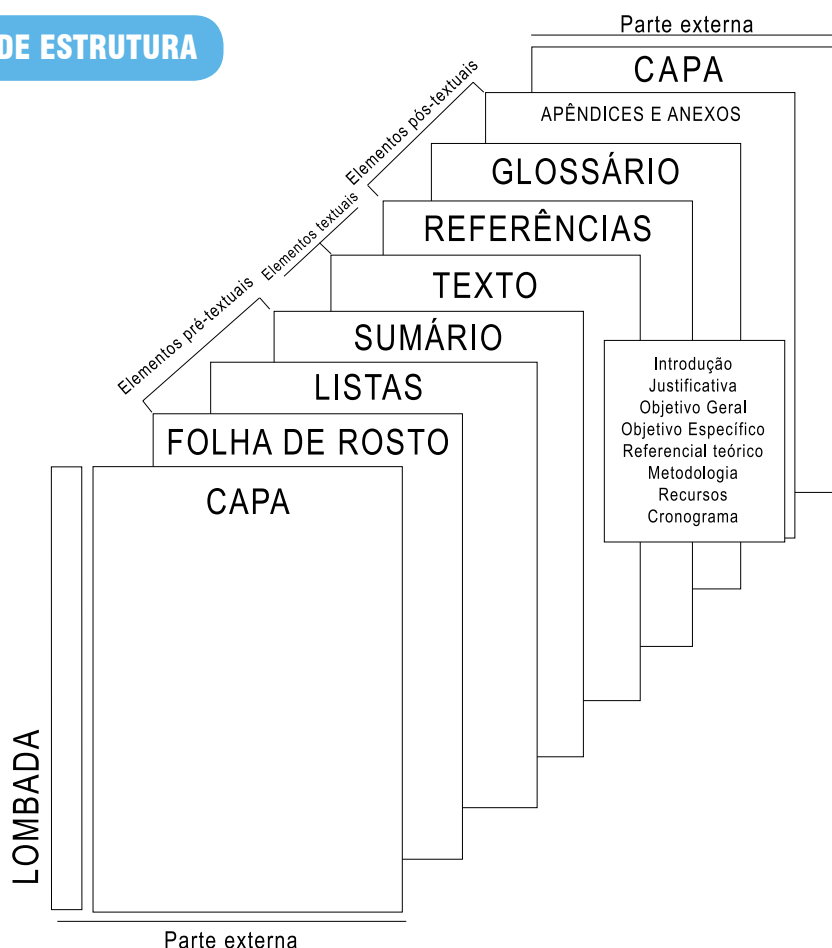
Diante disso, pode-se então compreender um projeto, sendo um roteiro de aplicação de recursos humanos, materiais e financeiros, dentro de um período pré-definido de tempo, com o intuito de alcançar objetivos tangíveis e únicos.

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

Os elementos apresentados abaixo, **em negrito**, são obrigatórios à publicação; os demais são opcionais.

ESTRUTURA DE PROJETOS CIENTÍFICOS E PROJETOS EXPERIMENTAIS				
		Elementos Pré-textuais	Elementos textuais	Elementos pós-textuais
Parte externa: • Capa • Lombada	Parte interna	<ul style="list-style-type: none"> • Folha de rosto • Listas (Ilustrações, tabelas, abreviaturas, e siglas) • Sumário 	<ul style="list-style-type: none"> • Texto Introdução Justificativa Objetivo geral Objetivo específico referencial teórico Metodologia Recursos Cronograma 	<ul style="list-style-type: none"> • Referências Glossário Apêndices e anexos

MODELO DE ESTRUTURA



3.4.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais que compõem o projeto são a capa, a folha de rosto, as listas, ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos) e o sumário. Todos obrigatórios, exceto as listas.

3.4.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

A introdução (o quê?) (obrigatório)

Os elementos textuais devem ser constituídos de uma parte introdutória, na qual se expõe o conteúdo, o problema a ser abordado, bem como a(s) hipóteses, quando couberem.

É na introdução que se apresenta o tema. Ele pode surgir de uma curiosidade científica, de uma dificuldade prática ou até mesmo em desafios encontrados na leitura de trabalhos desenvolvidos por outros autores.

O tema também pode surgir da necessidade de solucionar problemas, inclusive são neles que surgem grandes projetos.

Justificativa (porquê?) (obrigatório)

A justificativa de um projeto deverá apresentar as razões por que se busca realizar tal pesquisa, sendo complementada pelo problema, que é uma pergunta ainda sem resposta. A Justificativa exalta a importância do tema a ser estudado, ou ainda a necessidade de se levar a efeito tal estudo.

Objetivos (para quê?) (obrigatório)

Nesta parte o autor do projeto informa as suas pretensões com a pesquisa. É aqui que ele define, esclarece e informa os focos de interesse. Os objetivos dividem-se em geral e específicos.

Objetivo geral (obrigatório)

O objetivo geral determina o que o pesquisador quer atingir com a realização do trabalho de pesquisa. Objetivo é sinônimo de meta, fim.

Objetivos específicos (obrigatório)

Os objetivos específicos indicam quais os resultados esperados que podem contribuir para a resolução do problema proposto.

Uma sugestão para se definir os objetivos específicos é colocá-los começando com o verbo no infinitivo: esclarecer; definir; procurar; permitir, demonstrar etc.

Referencial teórico ou revisão de literatura (obrigatório)

A principal função do referencial teórico é desenvolver um quadro teórico abrangente, com todos os detalhes e possibilidades presentes no tema.

Nesta etapa, é muito importante informar, por meio das citações, os princípios conceituais por parte dos autores, teorias ou proposições sobre as quais recai o estudo indicado pelo projeto, ou seja, é a parte conceitual que fundamenta o trabalho a ser desenvolvido.

Metodologia (como?) (obrigatório)

Método é “o conjunto de etapas e processos a serem vencidos ordenadamente na investigação dos fatos ou na procura da verdade” (RUIZ, 1985, p. 131).

O papel da metodologia no projeto é o de informar sobre como o trabalho será desenvolvido. A metodologia é a explicação minuciosa, detalhada, rigorosa e exata de toda ação desenvolvida durante o trabalho de pesquisa.

[...] É aqui que se traça o delineamento da pesquisa que pode ser: descritiva (descoberta e observação de fenômenos procurando descrevê-los, classificá-los e observá-los), experimental (descoberta do modo e das causas que levam o fenômeno a ser produzido) (FRANÇA, 2011 p. 83).

A pesquisa poderá ser abordada de forma qualitativa (interpretação de fenômenos e a atribuição de significados) ou quantitativa (traduzir em números, opiniões e informações).

Também devem ser indicados as amostragens (tipo de população a ser pesquisada), o local, os fatos e elementos relevantes, o planejamento, os materiais a serem utilizados, a análise dos dados, enfim, o detalhamento completo do caminho traçado para realizar a pesquisa

Recursos (quanto?) (obrigatório)

Os recursos podem estar divididos em: material permanente, material de consumo e pessoal, sendo que, essa divisão vai ser definida a partir dos critérios de organização de cada um, ou, das exigências da instituição onde está sendo apresentado o Projeto. Todos os recursos devem apresentar previsão financeira de gastos.

MODELO DE RECURSOS

ITEM	CUSTO (R\$)
Micro computador	1.700,00
Impressora jato de tinta	500,00
Scanner	400,00
Mesa para o computador	300,00
Cadeira para a mesa	200,00
TOTAL:	3.100,00

Cronograma (quando?) (obrigatório)

O cronograma é a previsão de tempo que será gasto para a realização do trabalho de acordo com as atividades a serem cumpridas. As atividades e os períodos serão definidos a partir das características de cada pesquisa e dos critérios determinados pelo autor do trabalho.

Os períodos podem estar divididos em dias, semanas, quinzenas, meses, bimestres, trimestres etc. Esses são determinados a partir dos critérios de tempo adotados por cada pesquisador.

MODELO DE CRONOGRAMA

ATIVIDADES / PERÍODOS	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out
1 Revisão de literatura	■									
2 Elaboração do Projeto		■								
3 Levantamento de dados			■	■	■					
4 Tratamento dos dados				■	■	■	■			
5 Elaboração do Relatório Final						■	■	■		
6 Revisão do texto									■	
7 Entrega do trabalho										■

3.4.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São elementos complementares ao trabalho. Não seguem a numeração progressiva, mas são paginados sequencialmente. São elementos pós-textuais: referências, glossário, apêndices, anexos e índice. Recomenda-se utilizar frente e verso das folhas. Título sem indicativo numérico deve ser centralizado.

Referências (obrigatório)

Conjunto de elementos que permite a identificação de publicações, no todo ou em parte, utilizadas para confecção do trabalho. Todas as referências dos documentos consultados para a elaboração do trabalho deverão ser apresentadas obrigatoriamente. Nela, normalmente, constam os documentos e qualquer fonte de informação consultada em todo o corpo do trabalho. As referências podem ser ordenadas pelo sistema alfabético ou numérico.

Não confundir o conceito de referência com o de bibliografia, que é uma relação de todos os documentos pesquisados sobre um determinado tema, possibilitando ao leitor um acesso amplo ao objeto de pesquisa.

Glossário (opcional)

Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

Não é um item obrigatório, sua inclusão fica a critério do autor da pesquisa, caso haja necessidade de explicar termos que possam gerar equívocos de interpretação por parte do leitor.

Apêndice (opcional)

“Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho” (NBR 14724, 2011, p.2). São identificados por letras maiúsculas sequenciais, travessão e o título do documento;

Anexo (opcional)

“Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração” (NBR 14724, 2002, p.2). São também identificados por letras maiúsculas sequenciais, travessão e o título do documento;

Índice (opcional)

Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério (ordem alfabética ou numérica), que localiza e remete para as informações contidas no texto.

4. ORIENTAÇÃO PARA CONFECÇÃO DE PÔSTER TÉCNICO E CIENTÍFICO (BANNER)

Definição

Impresso em grandes formatos em materiais mais resistentes. São pensados para serem pendurados, ideais para transmitir informações à média e longa distância.

Segundo a NBR 15437 (2006), os pôsteres técnicos e científicos são um instrumento de comunicação, exibido em diversos suportes, que sintetizam e divulgam o conteúdo a ser apresentado.

ESTRUTURA

- Título
- Subtítulo (se houver)
- Autor
- Informações complementares
- Resumo (até 100 palavras) – (opcional)

CONTEÚDO

- Introdução;
- Justificativa;
- Objetivo;
- Metodologia (materiais e métodos);
- Resultados;
- Conclusão (considerações finais);
- Referências (opcional).



SUPORTE

De acordo com a NBR 15437 (2006), o pôster pode ser apresentado impresso (papel, lona, plástico, acrílico, entre outros) ou em meio eletrônico.

DIMENSÃO

Recomenda-se para pôster impresso as seguintes dimensões:

- a) Largura: 0,60m até 0,90m
- b) Altura: de 0,90m até 1,20m

PROJETO GRÁFICO

É de responsabilidade do autor e dever ser legível a uma distância de pelo menos 1m. Para modelo padrão Newton disponível para utilização verificar *Anexo D*.

ATENÇÃO: Se no texto não fica clara a origem da idéia apresentada - quando esta é de outro autor - ou há cópia de trechos ou obra completa sem identificação do autor e obra, a prática se configura como *plágio*. Além de descumprir as normas da ABNT, o plágio é crime de Violação aos Direitos Autorais, Art. 184 do Código Penal com Pena de reclusão e multa.

Sempre utilize as normas da NBR 10520 da ABNT para inclusão de citações, idéias e resultados de pesquisa de outros autores nos trabalhos.

5. CITAÇÕES

Conforme a NBR 10520 (ABNT, 2002, p. 1), citação é a “menção de uma informação extraída de outra fonte”, que tem por finalidade “[...] exemplificar, esclarecer, confirmar ou documentar a interpretação de idéias contidas no texto [...]”. (ANDRADE, 2001, p. 104).

As citações podem ser apresentadas de forma direta textual (curtas ou longas), indireta (livre) ou citação de citação apresentadas no texto ou em alguns casos em notas de rodapé. Para resguardar os direitos autorais e também facilitar o trabalho de outros pesquisadores, todas as fontes utilizadas devem ser mencionadas com a indicação da autoria além de mencionadas na referência.

As citações devem ser representadas por chamadas de autor, instituição, entidade, título, grafadas com as letras iniciais maiúsculas e o restante minúsculas, quando fizerem parte integrante do texto, e em letras maiúsculas quando vierem entre parênteses. (FRANÇA, 2011, p. 130)

5.1 TIPOS DE CITAÇÕES

a) Citação direta ou textual

Consiste na transcrição literal de trechos da obra do autor consultado e deve-se indicar as informações da fonte consultada. A citação direta pode ser curta (até 3 linhas) ou longa (mais de 3 linhas).

CITAÇÃO CURTA

FORMA OBRIGATÓRIA: AUTOR, DATA, PÁGINA

Citação curta é a que possui até 3 linhas. Deve ser representada entre *aspas duplas* (“”) com indicação de autoria, data, volume e páginas entre parênteses.

Exemplos de citação curta:

(SOBRENOME, ANO, PÁGINA)

Ao finalizar o curso exige-se a elaboração do trabalho de conclusão de curso, segundo Oliveira (1997, p. 236), “monografia significa a abordagem de um assunto, ou problema, sob tratamento metodológico de investigação.” Assim, faz-se necessário realizar várias etapas para a elaboração da mesma.

“A situação econômica do Brasil, em fins de 1986, estava extremamente semelhante àquela do ano de 1963.” (FONTES, 1987, p.53).

ATENÇÃO: A pontuação final da transcrição deve estar dentro da aspa. ”

CITAÇÃO LONGA

FORMA OBRIGATÓRIA: AUTOR, DATA, PÁGINA

Citação longa é a que possui mais de 3 linhas. Deve ser representada em parágrafo independente com espaço de 1,5 superior e inferior, recuado a 4 cm da margem esquerda, com espaço simples entrelinhas, fonte tamanho 10. Não são grafadas aspas. A indicação de autoria é realizada no parágrafo anterior ou no final da citação.

Exemplos de citação direta longa:

(SOBRENOME (ANO, PÁGINA)

Segundo Andrade (2004, p. 51) a pesquisa bibliográfica é elaborada a partir de várias etapas:

Toda atividade acadêmica pressupõe uma pesquisa bibliográfica inicial. A preparação de trabalhos escritos (artigos, resenhas, monografias etc.) ou orais (seminários, debates, comunicações etc.) fundamenta-se em dados colhidos por meio de pesquisa bibliográfica. Nem sempre a pesquisa bibliográfica tem por objetivo a elaboração de um trabalho; ela pode, também, ter a finalidade de auxiliar a delimitação de um tema, proporcionar conhecimentos para a participação em eventos de caráter científico, fornecer subsídios para a preparação de uma pesquisa de laboratório ou de campo etc. Conclui-se, portanto, que todo trabalho científico, toda pesquisa, seja de laboratório ou de campo, deve ter o apoio e o respaldo de uma pesquisa bibliográfica preliminar.

ou

A pesquisa bibliográfica é elaborada a partir de várias etapas:

Toda atividade acadêmica pressupõe uma pesquisa bibliográfica inicial. A preparação de trabalhos escritos (artigos, resenhas, monografias etc.) ou orais (seminários, debates, comunicações etc.) fundamenta-se em dados colhidos por meio de pesquisa

bibliográfica. Nem sempre a pesquisa bibliográfica tem por objetivo a elaboração de um trabalho; ela pode, também, ter a finalidade de auxiliar a delimitação de um tema, proporcionar conhecimentos para a participação em eventos de caráter científico, fornecer subsídios para a preparação de uma pesquisa de laboratório ou de campo etc. Conclui-se, portanto, que todo trabalho científico, toda pesquisa, seja de laboratório ou de campo, deve ter o apoio e o respaldo de uma pesquisa bibliográfica preliminar. (ANDRADE, 2004, p. 51).

b) Citação indireta ou livre

Consiste em uma interpretação de um trecho de uma determinada obra. Pode constituir-se de resumo (condensação), comentário de uma ideia ou, simplesmente, reproduzir uma ideia de um autor, sem transcrever literalmente suas palavras, mas mantendo a ideia principal.

FORMA OBRIGATÓRIA: AUTOR, DATA
(neste caso a página é opcional)

Citação indireta ou livre possui, obrigatoriamente, a indicação de autoria dentro do texto, com a indicação de data entre parênteses e sem o uso de aspas.

Quando o(s) nome(s) do(s) autor(es) integra(m) o texto, é digitado apenas com a inicial maiúscula.

UM AUTOR

Segundo Fontes (1987), a situação econômica do Brasil, em fins de 1986, estava extremamente semelhante àquela do ano de 1963.

DOIS AUTORES

Viana e Nadal (2007), a autonomia de qualquer ramo do Direito será determinada ao identificar-se que ele possui princípios e institutos próprios que não são encontrados em outros ramos do Direito.

TRÊS AUTORES

Dinh, Daillier e Pellet (1999), a China apesar da raridade dos documentos pode estar seguros da existência de relações internacionais fora do mundo mediterrâneo que, contudo, não pesavam no curso da evolução geral.

MAIS DE TRÊS AUTORES

Lopes *et al.* (1996), do ponto de vista da produção da sobrevivência humana, é através das instituições sociais que determinada relação social de produção é concretizada.

Quando o(s) nome(s) do(s) autor(es) sucedem a ideia e, para que não haja interrupção na sequência do texto, devem ser digitados em CAIXA ALTA e entre parênteses.

UMA FONTE

A situação econômica do Brasil, em fins de 1986, estava extremamente semelhante àquela do ano de 1963. (FONTES, 1987).

Havendo mais de uma fonte a ser citada, estas devem ser ordenadas alfabeticamente e separadas por ponto e vírgula.

(SOBRENOME, ANO;)

O grande caminho para a integração dos marginalizados é a criação de novos empregos. A maior porcentagem da população em estado de pobreza não possui renda. (GUSMÃO, 2008; JUSTEN FILHO, 2008; MONTORO, 2000; VIANA, 2007).

c) Citação de citação

Constitui-se de referência a um texto de um documento ou obra ao qual não se teve acesso diretamente, mas por intermédio de terceiros.

ATENÇÃO: *Apud* equivale a expressão “citado por”.

REGRAS

- Emprega-se a citação de citação apenas na impossibilidade de ter acesso ao texto original.

Na citação de citação deve-se citar no texto o sobrenome do autor do trabalho não consultado seguido de: *apud* / *citado por* / *conforme* / *segundo* e o autor efetivamente consultado de onde a citação foi extraída.

- Na citação da citação, é obrigatória a indicação da data entre parênteses e da página quando for citação direta.
- Também deve-se indicar a referência do trabalho não consultado em nota de rodapé ou na lista de referência do trabalho.

QUANDO O TRABALHO ADOTA NOTA DE RODAPÉ:

a) NO TEXTO: Citar o sobrenome do autor do trabalho não consultado seguido de: *citado por*, *apud*, *conforme* ou *segundo*, e o sobrenome do autor efetivamente consultado;

CITAÇÃO DE CITAÇÃO COM NOTA DE RODAPÉ

Segundo Hense¹ (1987, *apud* CARRARO, 2001, p. 3) há casos em que “o paciente sabe pouco sobre sua situação e sobre o que ocorrerá com ele. Alguns chegam ao hospital sem ao menos saber do que serão operados.”

b) EM RODAPÉ: citar a referência do documento não consultado com os dados de que se dispõe;

NOTA DE RODAPÉ DA CITAÇÃO DE CITAÇÃO

1 HENSE, D. S. S. **Tendo que operar-se**: a experiência do paciente cirúrgico e sua espiritualidade. Florianópolis, 1987. Dissertação (Mestrado em Enfermagem) – Curso de Pós-Graduação em Enfermagem, Universidade Federal de Santa Catarina, 1987.

A nota de rodapé deve ser separada do texto por um traço contínuo de 3cm, digitado em espaço simples e fonte tamanho 10.

OBSERVAÇÃO: Quando ocorrer mais de uma referência em nota de rodapé não ocorrerá espaço entre elas.

c) NA LISTA DE REFERÊNCIAS: citar a referência do documento efetivamente consultado;

REFERÊNCIAS CITAÇÃO DE CITAÇÃO

CARRARO, Telma Elisa. **Enfermagem e assistência**: resgatando Florence Nightingale. 2. ed. ver Goiânia: AB, 2001. p. 118.

QUANDO O TRABALHO NÃO ADOTA NOTA DE RODAPÉ:

a) NO TEXTO: citar o sobrenome do autor do trabalho não consultado seguido de *citado por, apud, conforme ou segundo* e o sobrenome do autor efetivamente consultado;

CITAÇÃO DE CITAÇÃO SEM RODAPÉ

Segundo Hense (1987, *apud* CARRARO, 2001, p. 3) há casos em que “o paciente sabe pouco sobre sua situação e sobre o que ocorrerá com ele. Alguns chegam ao hospital sem ao menos saber do que serão operados.”

b) NA LISTA DE REFERÊNCIAS: devem-se incluir *duas entradas*:

Uma relacionanda ao documento não consultado, seguido da expressão *apud* (*citado por*) e os dados do documento efetivamente consultado.

REFERÊNCIA DE CITAÇÃO DE CITAÇÃO

HENSE, D. S. S. **Tendo que operar-se**: a experiência do paciente cirúrgico e sua espiritualidade. Florianópolis, 1987. Dissertação (Mestrado em Enfermagem) – Curso de Pós-Graduação em Enfermagem, Unidisversidade Federal de Santa Catarina, 1987. *apud* CARRARO, Telma Elisa. **Enfermagem e assistência**: resgatando Florence Nightingale. 2. ed. ver. Goiânia: AB, 2001. p. 118.

A outra entrada será feita relacionando apenas os dados da fonte consultada.

REFERÊNCIA DO TRABALHO CONSULTADO

CARRARO, Telma Elisa. **Enfermagem e assistência**: resgatando Florence Nightingale. 2. ed. Ver Goiânia: AB, 2001. p. 118.

DICAS

- Apenas uma das formas acima deve ser utilizada mantendo o mesmo padrão em todo o trabalho.
- Padronizar o uso das expressões - *apud*, *citado por*, *conforme* ou *segundo*, selecionando somente uma das expressões em todo o trabalho.

OUTRAS OPÇÕES:

Aplicam-se às citações diretas (textuais) e indiretas (livres):

- a) Citar também **volume e página** (apesar de não ser obrigatório para a citação livre).

CITAÇÃO OPCIONAL DE VOLUME E PÁGINA

Dornellas (2006, p.27) define virtude como...

Chiavenato e Kotler (2001, v. 1, p.50) o marketing é...

- b) **Coincidência de sobrenomes** – quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentar as iniciais de seus prenomes.

CITAÇÃO COM AUTORES DE MESMO SOBRENOME

Silva, A. (2008) Silva, M. (2008)

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

Silva, Lima. (2008) Silva, Lino (2008)

- c) Quando forem citados vários trabalhos de um **mesmo autor: se forem escritos em datas diferentes.**

VÁRIOS TRABALHOS DE MESMO AUTOR, MAS DE ANOS DIFERENTES

Kotler (1997, 2002, 2008)

Se forem citados vários trabalhos com a mesma data:

VÁRIOS TRABALHOS DE MESMO AUTOR, MAS DE ANOS DIFERENTES

Kotler (1997 a) Kotler (1997 b) ou Kotler (1997 a, b)

d) Quando a citação for de um trabalho escrito por mais de 3 autores: citar o sobrenome do primeiro autor seguido de et al. (em itálico) e a data (ano)

TRABALHO DE VÁRIOS AUTORES

A análise SWOT é um modelo simples e direto que fornece direção e serve como um catalisador. (Ferrell *et al.*, 2000)

e) Quando a citação for de **vários documentos, escritos por vários autores**: indicá-los em ordem alfabética, seguidos de suas respectivas datas.

VÁRIOS TRABALHOS DE AUTORES DIVERSOS

Responsabilidade social é um conceito amplo que se relaciona à obrigação de uma organização maximizar seus impactos (Ferrell; Hartline, 2000; Lucas, 2001; Luck, 1999).

f) Quando se tratar de documentos **sem data**, registrar uma data aproximada, entre colchetes (ver item Data, p. 66):

DOCUMENTO SEM DATA

Guimarães [1950?]

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

DOCUMENTO DE ORGÃO PÚBLICO

Brasil compra 83 milhões de doses de vacina contra gripe A, total será disponibilizado por três fornecedores distintos. Mais recente acordo fechado pelo ministério prevê aquisição de 10 milhões de doses. (BRASIL, 2009).

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

ENTIDADES COLETIVAS CONHECIDAS POR SIGLA

O sistema Único de Saúde (SUS, 2009) é um dos maiores sistemas públicos de saúde do mundo.

Nas citações subseqüentes, deve-se usar apenas a sigla *SUS* (2009) ou (*SUS*, 2009).

i) Em se tratando de entidades coletivas cuja denominação não inclui sigla, deve-se citar o nome por extenso na primeira citação e nas seguintes usar apenas a primeira palavra do nome seguida de reticências.

ENTIDADES COLETIVAS CONHECIDAS PELO NOME EXTENSO

O International Bulletin (2009) se no Brasil saúde é direito de todos e dever do Estado, não se pode abrir mão de intervenções terapêuticas necessárias.

[...]

Para o melhor prognóstico dos pacientes cujos sintomas, quando

não tratados, impossibilitam o convívio social. (INTERNATIONAL..., 2009)

j) Quando se tratar de **documento sem autoria conhecida, de publicação periódica referenciada no todo ou dos casos em que a norma recomenda a entrada da referência pelo título**, a citação é feita usando-se a primeira palavra do título, em letras maiúsculas, seguida de reticências e data

DOCUMENTO SEM AUTORIA CONHECIDA

entre parênteses.

Segundo o Bulletin... (2009) o levantamento das doenças...

OU

5.2 SUPRESSÕES OU INTERRUPTÕES

Sendo necessário fazer supressões na citação, deverão ser utilizadas reticências *entre colchetes [...] antes, entre e/ou depois dos trechos citados.*

CITAÇÃO COM SUPRESSÃO DE TEXTO [...]

“[...] hoje a função de datilógrafo não é um problema de saúde no mercado de trabalho.” (MENDES; LEITE, 2005, p. 21).

5.3 ACRÉSCIMOS, COMENTÁRIO E INTERPOLAÇÃO

Os acréscimos, comentários ou interpolações em uma citação devem ser apresentados entre colchetes.

INTERPOLAÇÃO NO TEXTO

“A criança agora começa a andar [mais confiante], segurando-se na mobília ou segura por uma ou ambas as mãos.” (BOBATH, 1989, p. 43).

5.4 TRADUÇÃO, ÊNFASE OU DESTAQUE

Quando for necessário fazer a tradução, dar ênfase ou destacar alguma passagem do texto, deve-se informar sobre a alteração dentro dos parênteses, na indicação da fonte, após a especificação da página, com as expressões: **tradução nossa**, **tradução do autor**, **grifo nosso**, **grifo do autor**.

Para dar ênfase ou destaque ao trecho desejado, utilize a fonte em negrito. Caso esse trecho já esteja em negrito, utilize o sublinhado.

USO DO GRIFO NOSSO

“**Comunicações pessoais (inclusive e-mails)** não fazem parte da lista de referências, sendo colocadas apenas em nota de rodapé [...]” (FRANÇA, 2007, p. 152, grifo nosso).

USO DO TRADUÇÃO NOSSA NO TEXTO

Os resultados sugerem que as mudanças avaliadas nos parâmetros antropométricos poderiam ter sido mais evidenciadas se o estudo durasse mais tempo. (BOUCHE, 2002, tradução nossa)¹

NO RODAPÉ DA TRADUÇÃO

¹ Texto original em inglês.

5.5 INFORMAÇÕES VERBAIS (PALESTRAS, DEBATES, COMUNICAÇÕES ETC.)

Após a citação, obtida por meio de informação verbal, deve-se inserir entre parênteses a expressão “informação verbal”.

Os dados da fonte ou forma de obtenção da informação citada devem ser mencionados em nota de rodapé.

INFORMAÇÕES OBTIDAS VERBALMENTE (NO TEXTO)

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal).¹

NO RODAPÉ

¹ Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, outubro de 2001.

5.6 INFORMAÇÕES DE RECURSOS VIRTUAIS

Para que qualquer pessoa possa percorrer o mesmo caminho, torna-se necessário citar a fonte, ou seja, o endereço eletrônico de onde se extraiu o texto citado.

INFORMAÇÕES DE RECUSOS VIRTUAIS NO TEXTO

Através da lista de discussão do COMUT on-line¹, soube-se que a mesma já conta com mais de 200 inscritos [...].

NO RODAPÉ

1 listserv@ibict.br

INFORMAÇÕES DE RECUSOS VIRTUAIS NO TEXTO

Segundo Ferreira (1998, p.3)² “as informações contidas em uma referência devem ser extraídas do próprio documento eletrônico ou da documentação que o acompanha. Em nenhum caso a referência deve incluir informação não disponível na fonte consultada.”

NO RODAPÉ

1 <http://eca.usp.br/eca/prof/Sueli/intro>

IMPORTANTE:

- Se o documento eletrônico não for paginado, cita-se apenas autor e data.
- A referência dos documentos eletrônicos, que deram origem à citação, deve constar da listagem de referências ao final do trabalho.

6. NOTAS DE RODAPÉ

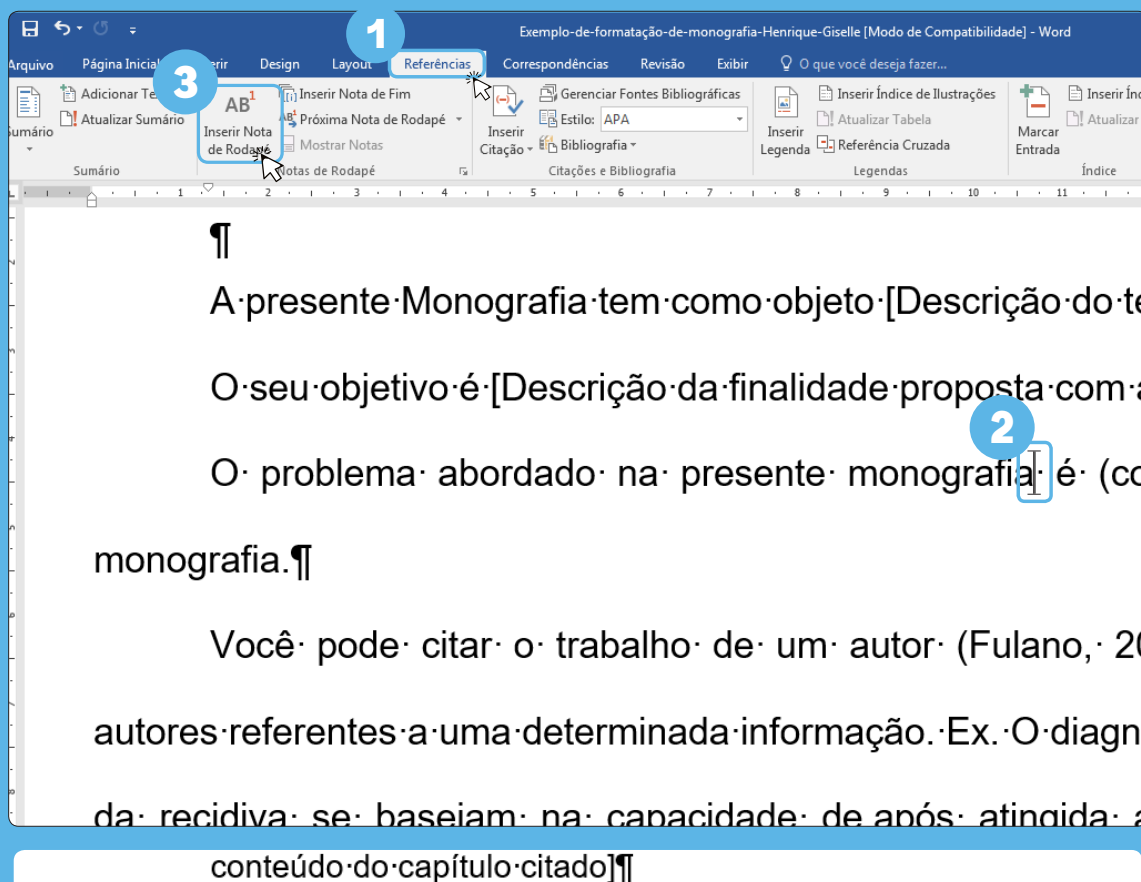
As notas de rodapé podem ser explicativas ou de referências. São utilizadas para esclarecer ou tecer considerações indispensáveis para a compreensão do texto, que não poderiam ser nele inseridos para não prejudicar a sua sequência e compreensão. Recomenda-se limitar o uso das notas de rodapé.

REGRAS

- Devem ser inseridas na página em que ocorreu a sua chamada numérica, na margem inferior esquerda.
- Separada do texto por um traço contínuo de 3 cm, fonte tamanho 10 e espaçamento simples.
- Usar algarismo arábico para fazer a chamada da nota.
- Numeração consecutiva para cada capítulo ou parte quando houver poucas notas, recomenda-se o uso da sequência numérica em todo trabalho.

DICA

- Para inserir notas de rodapé, siga a orientação a seguir:



4. Escreva a nota de rodapé.

- Caso o texto da nota tenha mais de uma linha, o texto das linhas seguintes deve iniciar abaixo do texto da linha anterior, deixando o expoente numérico em evidência. Havendo mais de uma nota na página, elas devem ser inseridas uma abaixo da outra.

SEQUÊNCIA DE NOTAS DE RODAPÉ

4 listserv@ibict.br

5 Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, outubro de 2001.

a) NOTAS EXPLICATIVAS: devem ser utilizadas para apresentar observações, comentários ou explicações do autor, para indicar dados das fontes não publicadas que foram utilizadas (comunicação pessoal, acervos especiais, trabalhos não publicados ou em fase de publicação, manuscritos e outros), possibilitando sua localização.

NOTAS EXPLICATIVAS NO RODAPÉ

6 Sobre a questão agrária ver também GUIMARÃES (1979, p. 41)

b) NOTAS DE REFERÊNCIA: devem ser utilizadas para apresentar textos que remetam o leitor a outras partes do texto ou outros textos, permitindo a comparação de resultados, para apresentar a tradução da citação feita em língua estrangeira ou indicar a língua original de citações traduzidas.

NOTAS EXPLICATIVAS NO RODAPÉ

7 Texto original em francês.

6.1 EXPRESSÕES LATINAS, TERMOS E ABREVIATURAS UTILIZADOS EM NOTAS DE RODAPÉ

A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa. As citações subsequentes de mesma obra ou autoria podem ser referenciadas, em nota de rodapé, de forma abreviada, utilizando expressões, termos e abreviaturas em latim, devendo essas ser grafadas em itálico.

EXPRESSÕES LATINAS E SUAS ABREVIATURAS

Expressões latinas	Equivalente em português	Abreviatura latina
<i>Idem</i>	Mesmo autor	Id.
<i>Ibidem</i>	Na mesma obra	Ibid.
<i>Opus citatum, opere citado</i>	Obra citada	Op. cit.
<i>Passim</i>	Aqui e ali, em diversas passagens	Passim
<i>Loco citado</i>	No lugar citado	Loc. cit.
<i>Confira</i>	Confira, confronto	Cf.
<i>Sequentia</i>	Seguinte ou que se segue	Et seq.
<i>Apud</i>	Citado por, conforme, segundo	Apud

APUD (CITADO POR, CONFORME, SEGUNDO)

Usada para indicar uma citação de citação, pode, também, ser usada no texto, ou referência, não se limitando à nota de rodapé.

PRIMEIRO EXEMPLO DE USO

Segundo Hense (1987, *apud* CARRARO, 2001, p. 3) há casos em que “o paciente sabe pouco sobre sua situação e sobre o que ocorrerá com ele. Alguns chegam ao hospital sem ao menos saber do que serão operados.”

SEGUNDO EXEMPLO DE USO

“O paciente sabe pouco sobre sua situação e sobre o que ocorrerá com ele. Alguns chegam ao hospital sem ao menos saber do que serão operados.” (HENSE, 1987 *apud* CARRARO 2001, p. 3).

USO EM NOTA DE RODAPÉ

1 HENSE, 1987 *apud* CARRARO 2001, p. 3.

IBIDEM OU IBID. (NA MESMA OBRA)

Usada quando ocorrer várias citações de um mesmo texto ou obra, de páginas diferentes e subsequentes.

USO EM NOTA DE RODAPÉ

1 MAY, 1993, p. 25.
2 *Ibid.*, p. 31.
3 *Ibid.*, p. 42.

IDEM OU ID. (O MESMO AUTOR)

Usada em substituição ao nome do autor, quando ocorrer citações de obras diferentes com mesma autoria.

USO EM NOTA DE RODAPÉ

1 MAY, 1993, p. 29.
2 *Id.*, 1975, p. 43.

OPUS CITATUM OU OP. CIT (OBRA CITADA)

Usada quando houver intercalação de outras notas, na mesma página, para referir-se a uma obra anteriormente citada.

USO EM NOTA DE RODAPÉ

1 MAY, 1993, p. 45.
2 SCHEEFFER, 1987, p. 152.
3 MAY, *op. Cit.*, p. 52.

PASSIM (AQUI E ALI)

Usada para não mencionar todas as páginas do texto, de onde as informações foram extraídas, deve-se indicar apenas a página inicial e final.

USO EM NOTA DE RODAPÉ

1 MAY, 1975, p. 45-52 *passim*.

SEQUENTIA OU ET SEQ. (SEGUINTE OU QUE SE SEGUE)

Usada quando não se quer indicar as páginas da obra citada, deve-se indicar apenas a página inicial.

USO EM NOTA DE RODAPÉ

1 MAY, 1993, p. 29 *et seq.*

LOC. CIT. (NO LUGAR CITADO)

Usada para referenciar a página de uma obra já citada.

USO EM NOTA DE RODAPÉ

1 MAY, 1993, p. 281.
2 MAY, *loc. cit.*

CF. (CONFIRA OU CONFRONTE)

Usada para referenciar trabalhos de outros autores ou notas do mesmo autor.

USO EM NOTA DE RODAPÉ

1 MAY, 1993, p. 281.
2 *Cf.* SCHEEFFER, 1987, p. 152.

7 REFERÊNCIAS

Referência é um conjunto de elementos essenciais e complementares apresentados em uma sequência padronizada, que permite a identificação de um documento (livros, periódicos, artigos, mapas, fitas de vídeo, publicações eletrônicas etc.) citado ou consultado para a elaboração de um trabalho.

Referência é elemento de apresentação obrigatória. Devem ser referenciadas todas as obras ou documentos que fundamentaram a elaboração do trabalho. A NBR 6023 e NBR 6032 (ABNT, 2018) adota o termo Referência de forma genérica, já que há na atualidade uma grande diversidade de fontes de informação, bibliográficas e não bibliográficas.

7.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

a) Letras maiúsculas (caixa alta) para:

- Sobrenome(s) principal(is) do(s) autor(es), entrevistados ou artistas;
- Títulos de tratados;
- País, Estado, Cidade de jurisdição em caso de documento jurídico;
- Nomes de entidades coletivas, quando a entrada é direta;
- Primeira palavra na referência de verbetes e listas;
- Primeira palavra do título de filmes, seriados, palestras on-line;
- Entradas de eventos (Congressos, Encontros e outros);
- Nomes geográficos, quando se tratar de Instituições Governamentais da administração direta.

b) Negrito para destacar:

- Títulos das publicações avulsas;
- Nome das publicações periódicas;
- Identificação do tipo de obra (Anais, Proceedings);
- Título do documento jurídico ou nome do Diário, quando consultado impresso;
- Títulos de trabalhos (monografias, dissertações);
- Títulos das entrevistas (quando for retirada de periódico, negritar o nome do periódico);
- Nomes de músicas;
- Nome de blogs;
- Textos retirados de redes sociais;
- Nome ou título de discursos;
- Nome de fotografias, pinturas e postais.

c) formatação e outras regras:

- Apresentada após a conclusão, em uma listagem organizada alfabeticamente, independente do formato do material;
- Alinhadas somente à margem esquerda do texto;
- Digitada em espaço simples entrelinhas e separadas entre si por um espaço simples (dois "Enter", escrevendo no segundo);
- Quando houver subtítulo, esse aparece depois do título, sem ser destacado, sendo precedido de dois pontos. A letra inicial da primeira palavra do subtítulo deve ser minúscula (exceto nomes próprios);
- Obra sem indicação de autoria ou de responsabilidade terá o título como elemento de entrada, sendo esse destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, incluindo artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas;
- Apontuação nas referências segue padrões internacionais e deve ser uniforme para toda a lista, lembrando que toda pontuação pede um espaço posteriormente ao seu uso.

- Formatação das referências:

REFERÊNCIAS

1 CLIQUE COM O BOTÃO DIREITO

2

3

to-modern
78, p. 241
ntemporã
sioló
(ru)
ciéd

Acesso em: 04 de mar. 2017.

BOCK, Ana Maria. *Psicologias: Uma introdução*.
Paulo: Saraiva, 2004. p. 50-57, p. 365.

BORBA, Maria Antonieta Jordão de Oliveira. *concepção de literatura pela teoria do efeito*.
47, n. 2, 2007. Disponível em: <http://seer.fclar>
Acesso em: 03 de mar. 2017.

BORTOLIN, Sueli. *A leitura literária nas bibliotecas*.
Paulo e Salvador. 2001. 233f. Dissertação (Mestrado em Letras)
Universidade Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências, 2001. Disponível em: <http://repositorio.fcc.unesp.br/handle/fcc186/1000>. Acesso em: 22 de mar. 2017.

cienciainformacao/Dissertacoes

eira. Editora Cultrix, 1994, p. 1-10.

divergência. São Paulo: Ática, 1994.

processo. Programa de pós-graduação em Letras. São Paulo: FFLCH/USP, 2007.

cesso em: 22 de mar. 2017.

Parágrafo

Recuos e espaçamento Quebras de linha e de página

Geral

Alinhamento: **Esquerda**

Nível do tópico: **Corpo de Texto** Recolhidos por padrão

Recuo

Esquerda: **0 cm** Especial: **(nenhum)** Por: **0 cm**

Direita: **0 cm**

Espelhar recuos

Espaçamento

Antes: **0 pt** Espaço entre linhas: **Simples** Em: **0 pt**

Depois: **0 pt**

Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo

Visualização

Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior

REFERÊNCIAS

Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte

Tabulação... Definir como padrão **OK** Cancelar

MODELO DE REFERÊNCIAS

REFERÊNCIAS

um espaço simples

as referências são alinhadas à esquerda, espaçamento simples

- ANDRADE, Mário de. *O movimento modernista. Aspectos da literatura brasileira*. São Paulo: Livraria Martins/INL, 1978. p. 241-251.¶
- AGAMBEM, Giorgio. *O que é o contemporâneo? e outros ensaios*. Chapecó, Santa Catarina: Argos, 2009. p. 92.¶
- BACH JUNIOR, Jonas. *As cores fisiológicas na ciência de Goethe: educação e fenomenologia*. *Ciênc. educ.* (Bauru) [online]. 2016, vol.22, n.1, p.117-128. Disponível em: www.scielo.br/pdf/ciedu/v22n1/1516-7313-ciedu-22-01-0117.pdf. Acesso em: 04 de mar. 2017.¶
- BOCK, Ana Maria. *Psicologias: Uma introdução ao estudo de psicologia*. São Paulo: Saraiva, 2004. p.50-57, p.365.¶
- BORBA, Maria Antonieta Jordão de Oliveira. *Uma Estética do performativo: concepção de literatura pela teoria do efeito estético*. *Revista de Letras -- Unesp*. v. 47, n.2, 2007. Disponível em: <http://seer.fclar.unesp.br/letras/article/view/477/578>. Acesso em: 03 de mar. 2017.¶
- BORTOLIN, Sueli. *A leitura literária nas bibliotecas Monteiro Lobato de São Paulo e Salvador*. 2001. 233f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) -- Universidade Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências, 2001. Disponível:

7.2 ELEMENTOS QUE COMPÕEM AS REFERÊNCIAS

As referências possuem elementos essenciais e complementares, que permitem sua identificação individual.

A referência pode ser composta por **sete** campos de informações:

ENTRADA GERAL NAS REFERÊNCIAS

AUTORIA. Título. Responsabilidades secundárias. Edição. Imprenta (Local de publicação: Editora). Descrição física. Notas.

A edição só é indicada na referência a partir da segunda.

AUTORIA

ÚLTIMO NOME, Primeiro nome do autor.

EXEMPLOS DE AUTORIA

INDIVIDUAL	CRESPO, Antonio Arnot.
DOIS AUTORES	CRESPO, Antonio Arnot; MEDEIRO, Paulo Roberto de.
TRÊS AUTORES	CRESPO, Antonio Arnot; MEDEIRO, Paulo Roberto de; BRUINI, Adriano Leal.
MAIS DE TRÊS AUTORES	CRESPO, Antonio Arnot <i>et al</i> ou <i>todos os autores</i> ou citar todos os autores
ENTIDADE	CENTRO UNIVERSITÁRIO NEWTON PAIVA. CONGRESSO BRASILEIRO DE CONTABILIDADE, 15., 1996, Fortaleza. BRASIL. Ministério da Educação.

NBR 6023:2018 - Se optar por citar todos os autores deve manter em todas as referências.

- Sobrenome de autor é sempre em CAIXA ALTA;
- A pontuação usada para separar os autores é (;);
- Mais de três autores, cita-se o primeiro autor seguido de *et al.* (em itálico) que significa “e outros autores” ou pode-se citar *todos os autores* o conforme as regras da NBR 6023 (2018);
- Mais formas de entrada:
 - Sobrenomes compostos;
Exemplo: CASTELO BRANCO, Camilo.
 - Sobrenomes que indicam parentesco;
Exemplo: FERREIRA NETO, Amaurílio.
 - Sobrenomes espanhóis ou latino-hispânicos – entrada pelo penúltimo sobrenome seguido do último, em caixa alta;
Exemplo: GARCÍA MARQUEZ, Gabriel.
 - Sobrenomes com prefixos – entrada pelo prefixo seguido do sobrenome, ambos em caixa alta;
Exemplo: D’AMBROSIO, Ubiratan
 - Documentos com vários autores e com um responsável intelectual destacado: Editores, Organizadores, Compiladores, Coordenadores entre outros. Usar as abreviaturas: Ed. Org. Comp. Coord. Após o nome do principal responsável;
Exemplo: MENDES, Gilmar Ferreira (Org.).

Observação: Usar as abreviaturas no singular mesmo que seja mais de um responsável.

- Publicações de pseudônimo ou heterônimo;
Exemplo: CAEIRO, Alberto [Fernando Pessoa].

TÍTULO E SUBTÍTULO

TÍTULO: subtítulo

Título em negrito;
Separa-se título do subtítulo com (:);
Subtítulo sem negrito.

Agências de propaganda: o que são e como utilizar

TÍTULOS	
Título: subtítulo	Agências de propaganda: o que são e como utilizar

- O título deve ser reproduzido exatamente como figura no documento;
- A pontuação entre título e subtítulo é (.);

- Somente o título é grafado em **negrito**;
- Títulos muito longos podem ter as últimas palavras suprimidas, usando-se as reticências (...);
- Para os **documentos sem títulos**, pode-se atribuir um título, entre colchetes, que identifique o conteúdo do documento;
- **Publicações não assinadas ou anônimas** têm entrada pelo título da publicação, sendo a primeira palavra impressa em letras maiúsculas; Exemplo: A RECONSTRUÇÃO do direito privado.
- Títulos de periódicos podem ser abreviados conforme NBR 6032;
 - Não se abreviam títulos de periódicos constituídos de uma só palavra, simples ou composta, acompanhada ou não do artigo;
 - A ordem do título original deve ser respeitada na abreviação;
 - Abrevia-se todas as palavras do título suprimindo artigos, conjunções, locuções;
 - Se optar por utilizar as abreviações deve manter em todas as referências.
- Para os documentos que trazem títulos em mais de uma língua, a NBR 6032 recomenda que seja feito o registro do primeiro. No entanto, pode-se registrar também os demais, separando-os pelo sinal de igualdade.

RESPONSABILIDADES SECUNDÁRIAS

Segundo a NBR 6023 (2018, p.36) “Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, orientador, ilustrador, entre outros) podem ser acrescentados após o título, **conforme aparecem no documento.**” Quatro ou mais responsáveis convém indicar todos, mas permite-se que se indique apenas o primeiro seguido da expressão *et al.*

EXEMPLO DE RESPONSABILIDADES SECUNDÁRIAS

Adaptação de José da Silva *et al.*
Tradução João Fernandes.

EDIÇÃO

- Indica-se a edição de uma publicação a partir da segunda, no idioma da publicação;

EXEMPLO DE EDIÇÃO

2. ed. (português, espanhol) 2nd ed. (inglês).

- Para os documentos eletrônicos, a versão equivale à edição e deve ser transcrita como tal;

EXEMPLO DE VERSÃO

versão 2.1

- Quando a edição for revista e aumentada, essa informação deve ser acrescentada de forma abreviada;

EXEMPLO DE EDIÇÃO REVISTA AUMENTADA

3. ed. rev. e aum. Imprensa

IMPRESSA

LOCAL DE PUBLICAÇÃO	EDITORA	ANO DE PUBLICAÇÃO
São Paulo:	Atlas.	2019.
•	,	•

LOCAL DE PUBLICAÇÃO (CIDADE)

- O local (cidade) de publicação deve ser indicado tal como figura no documento;
- No caso de homônimos de cidades, acrescenta-se o nome do estado, do país etc.;

EXEMPLO DE HOMÔNIMOS DE CIDADES

PEDRA BRANCA, CE

- Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou que aparece em maior destaque;
- Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes;
- Documentos sem local de publicação, indica-se [S.l.] = sine loco.

EDITORA

- O nome da editora é indicado tal como figura no documento;
- Duas editoras do mesmo local registram-se as duas separadas por (;); Exemplo: São Paulo: Atlas; Cortez.
 - ou como figurar no documento; Exemplo: Brasília: Imprensa Oficial/UnB.
- Duas editoras de locais diferentes; Exemplo: São Paulo: Atlas; Curitiba: Juruá.
- **Três editoras ou mais**, registra-se a primeira ou a que estiver com maior destaque;
- Documentos sem editora indica-se [s.n.] = sine nomine.

DATA

A NBR-6023 recomenda que nenhum documento seja referenciado sem data, podendo-se usar a de *copyright*, da impressão etc.;

Caso nenhuma data possa ser extraída do documento, registra-se uma data aproximada, entre colchetes;

REPRESENTAÇÃO DA DATA

200-] Década certa
[200-?] Década provável
[1997?] Para data provável
[19 - -] Para século certo
[19 - ?] Para século provável

DESCRIÇÃO FÍSICA

PÁGINA (ÚNICA)	NÚMERO DE PÁGINAS DA OBRA	FOLHA	VOLUME	PÁGINAS (MAIS DE UMA)	INICIAL EM ALGARISMOS ROMANOS E RESTANTE EM ARÁBICOS
p. 320	700 p.	40 f.	v.3	p.40-80	vii, 60 p.

- A descrição física refere-se a um **número de páginas, folhas ou volumes do documento**, que deve ser registrado da mesma forma como aparece na obra;
- Quando o documento tiver **paginação irregular**, deve-se indicar: paginação irregular; não sendo paginado, indicar: não paginado;

180 p.	Obra paginada em algarismos arábicos (referência obra completa).
p. 40	Obra paginada em algarismos arábicos (referência de uma página).
p.119-120	Quando se referênciava parte de uma obra.
115 f.	Para os trabalhos acadêmicos. Comumente são escritos no anverso da página.
4 v.	Quando se referencia uma coleção composta por mais de um volume.
5 v. em 3	Quando o número de volume bibliográfico difere do número de volumes físicos.
v. 2	Quando se referencia apenas um volume da coleção.
ix, 110 p.	Quando há uma parte inicial de algarismos romanos e continua em arábicos.
300, xx p.	Quando há uma parte final da obra numerada em algarismos romanos.

ILUSTRAÇÃO

Pode-se também fazer referência às ilustrações constantes da obra, bem como às suas dimensões, da seguinte forma:

il.	Para indicar que a obra inclui ilustrações.
il. color	Para indicar ilustrações coloridas.
il. p&b	Para indicar ilustrações em preto e branco.
somente il.	Para documentos sem texto, apenas ilustrado.
21 cm.	
16 cm x 23 cm	

NOTAS

- Trata-se de informações especiais que podem ser acrescentadas ao final das referências para melhor identificar a obra;
- Segundo a NBR 6023, apenas a nota referente à série deve figurar entre parênteses;
- São exemplos de notas: série, traduções, adaptações, compilações, entre outros;
- A pontuação usada entre o nome da série e o número é a vírgula;
- O número da série é sempre em algarismo arábico.

ELABORANDO UMA REFERÊNCIA, PASSO A PASSO.

Autoria

SHELDON, Sidney

Autoria. Título.

SHELDON, Sidney. **O plano perfeito.**

Autoria. Título. Responsabilidade secundária.

SHELDON, Sidney. **O plano perfeito.** Tradução de Pinehiro de Lemos.

Autoria. Título. Responsabilidade secundária. Edição.

SHELDON, Sidney. **O plano perfeito.** Tradução de Pinehiro de Lemos. 4. ed.

Autoria. Título. Responsabilidade secundária. Edição. Imprensa (Local: Editora, ano de publicação).

SHELDON, Sidney. **O plano perfeito.** Tradução de Pinehiro de Lemos. 4. ed. Rio de Janeiro: Record, 2000.

Autoria. Título. Responsabilidade secundária. Edição. Imprensa (Local: Editora, ano de publicação). Descrição física.

SHELDON, Sidney. **O plano perfeito.** Tradução de Pinehiro de Lemos. 4. ed. Rio de Janeiro: Record, 2000. 300 p.

Autoria. Título. Responsabilidade secundária. Edição. Imprensa (Local: Editora, ano de publicação). Descrição física. Notas.

SHELDON, Sidney. **O plano perfeito.** Tradução de Pinehiro de Lemos. 4. ed. Rio de Janeiro: Record, 2000. 300 p. Título original: The best laid plans.

OBRAS PSICOGRAFADAS

Para obras psicografadas, o primeiro elemento deve ser o nome do espírito. EMMANUEL (Espírito). **Alma e coração.** Psicografado por Francisco Cândido Xavier. São Paulo: Pensamento, 1976.

FORMATO CONVENCIONAL E ELETRÔNICO OU VIRTUAL

O documento eletrônico é referenciado seguindo-se o mesmo padrão adotado para o documento impresso ou convencional, no que diz respeito à apresentação dos elementos básicos que compõem a referência, como **autor**, **título** e **outros**, quando o documento não tem registro das informações importantes que possibilitem uma

referência completa, o importante é registrar todas as informações disponíveis e fornecer o endereço eletrônico que foi percorrido para se chegar ao documento, lembrando de remover o hiperlink na referência.

DOCUMENTO ELETRÔNICO OU VIRTUAL

VIEIRA, Gisele de Lacerda Chaves (Org.) **Manual de orientação**: realização de estudo clínico. 18 p. 2019. Disponível em: https://www.newtonpaiva.br/system/file_centers/archives/000/000/540/original/MANUAL_CASO_CLINICO_2019.pdf?1557756032. Acesso em: 27 dez. 2019.

7.3 APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

7.3.1 LIVROS

FORMATO CONVENCIONAL

MODELO

AUTOR. **Título**: subtítulo (se houver). Edição (a partir da 2.ed). Local de publicação: Editora, ano de publicação. Descrição física. Notas especiais .

LEMBRETE: A primeira edição não aparece nas referências. Referencia-se a partir da segunda, só com algarismo arábico; 2. ed., 5. ed., 12. ed.

FORMATO CONVENCIONAL

MORAES, Alexandre de. **Direitos humanos fundamentais**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 323 p. (Coleção temas jurídicos).

FORMATO CONVENCIONAL: DOIS AUTORES

KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. **Princípios de marketing**. 9. ed. São Paulo: Prentice Hall do Brasil, 2005. 593 p.

FORMATO CONVENCIONAL: MAIS DE TRÊS AUTORES

ALVES FILHO, José Augusto *et al.* **A psicologia moderna**. 4. ed. Belo Horizonte: Educar, 1977. 200 p.

Quando não há um autor e sim um responsável intelectual, entra-se por este responsável seguido da abreviação entre parênteses (Org., Comp., Coord.) que caracteriza o tipo de responsabilidade.

FORMATO CONVENCIONAL: QUANDO HÁ RESPONSÁVEL INTELECTUAL (organizador, compilador, coordenador)

CASTILHO, Ataliba Teixeira (Org.). **Gramática do português falado**. 3. ed. Campinas: UNICAMP, 1996. 447 p.

DOCUMENTO SEM AUTORIA

AFINAL, o que é ser mineiro?. Belo Horizonte: SESC, [19--]. 80 p.

FORMATO ELETRÔNICO

MODELO

AUTOR. **Título:** subtítulo (se houver). Edição (a partir da 2. ed). Local de publicação: Editora, ano de publicação. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros) ou Disponível em: <http://www.link.com.br>. Acesso em: dia abreviatura do mês. ano da consulta (para os documentos on line).

FORMATO ELETRÔNICO

ASSIS, Machado. Memórias póstumas de Brás Cubas. Rio de Janeiro: Editora Nova Aguilar, 1994. Disponível em: <http://machado.mec.gov.br/obra-completa-lista/item/download/16_ff646a924421ea897f27cf6d21e6bb23>. Acesso em: 5 jun. 2020.

7.3.2 MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES, TESES E TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCCS

MODELO

AUTOR. **Título do trabalho:** subtítulo (se houver). Ano de apresentação. Total de folhas. Categoria (Grau e e área de concentração) – Nome da Faculdade, nome da universidade, Cidade, ano de apresentação.

OBS:

Categoria: Tese, dissertação, monografia;
Grau: Doutorado, Mestrado, Especialização, Graduação
Pode-se inserir o nome do orientador após o título. Exemplo: Orientador: xxxxxxxx

FORMATO CONVENCIONAL: MONOGRAFIA

OLIVEIRA, Karla Amorin. **Monografia jurídica:** uma abordagem teórica. 2000. 205f. Monografia (Especialização em Direito Empresarial) – Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas, Centro Universitário Newton Paiva, Belo Horizonte, 2000.

FORMATO CONVENCIONAL: DISSERTAÇÃO

CARDOSO, Romélia Cunha. **Modelos de ensino no processo de educação de jovens e adultos e o uso de novas tecnologias**. 2001. 180 f. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2001.

FORMATO CONVENCIONAL: TESE

DINIZ, Arthur José Almeida. **Direito internacional público e o estado moderno**. 1975. 196 f. Tese (Doutorado em Direito) – Faculdade de Direito, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 1975.

FORMATO ELETRÔNICO

MODELO

AUTOR. **Título do trabalho**: subtítulo (se houver). Ano de apresentação. Total de folhas. Tipo de trabalho e área de concentração – Nome da Faculdade, nome da universidade, Cidade, ano de apresentação. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros) ou Disponível em: <http://www.link.com.br>. Acesso em: dia abreviatura do mês ano da consulta (para os documentos on line).

FORMATO ELETRÔNICO OU VIRTUAL: DISSERTAÇÃO

CAMPOS, Christiane Isabelle Couve de Murville. **A hora do beijo**: teatro espontâneo com adolescentes numa perspectiva winnicottiana. 2003. 100 f. Dissertação (Mestrado em Psicologia Clínica) – Instituto de Psicologia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2003. 1 CD-ROM.

FORMATO ELETRÔNICO OU VIRTUAL: TESE

CAVAGIONI, L. C. de. **Influência do plantão de 24 horas sobre a pressão arterial e o perfil de risco cardiovascular em profissionais da área da saúde que atuam em serviços de atendimento pré-hospitalar**. 2010. Tese (Doutorado em Enfermagem) – Escola de Enfermagem, Universidade de São Paulo, São Paulo. Disponível em: <https://teses.usp.br/teses/disponiveis/7/7139/tde-23122010-094708/en.php>. Acesso em: 24 out. 2020.

7.3.3 CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, ENCONTROS E OUTROS EVENTOS CIENTÍFICOS

MODELO

NOME DO EVENTO, número (em algarismo arábico seguido de ponto), ano, local de realização (cidade). **Título**: subtítulo da publicação. Local da publicação(cidade):Editora, data da publicação. Número de páginas ou volumes.

FORMATO CONVENCIONAL: CONGRESSO

CONGRESSO BRASILEIRO DE CONTABILIDADE, 15, 1996, Fortaleza. **Anais [...]** Fortaleza: Conselho Federal de Contabilidade, 1996. 250 p.

FORMATO ELETRÔNICO OU VIRTUAL: EVENTO COMO TODO

NOME DO EVENTO, número (em algarismo arábico seguido de ponto), ano, local de realização (cidade). **Título:** subtítulo da publicação. Local da publicação (cidade): Editora, data da publicação. Número de páginas ou volumes. . Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros) ou Disponível em: <http://www.link.com.br>. Acesso em: dia abreviatura do mês ano da consulta (para os documentos on line).

FORMATO ELETRÔNICO OU VIRTUAL: CONGRESSO

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4, 1996, Recife. **Anais Eletrônicos [...]** Petrolina: EMBRAPA: CPATSA, 1994. Disponível em: <<http://www.congressobrasileiro.br>>. Acesso em: 2 fev. 2014.

7.3.4 DOCUMENTO JURÍDICO

Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e atos administrativos normativos.

7.3.4.1 Legislação

Inclui Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros.

MODELO FORMATO CONVENCIONAL

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

FORMATO CONVENCIONAL

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução n. 17 de 1991. Autoriza o desbloqueio de Letras Financeiras do Tesouro do Estado do Rio Grande do Sul, através de revogação do parágrafo 2º, do artigo 1º da Resolução nº 72, de 1990. **Coleção de Leis da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.

FORMATO CONVENCIONAL

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

FORMATO CONVENCIONAL

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. **Institui o Código Civil**. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975.

MODELO ELETRÔNICO OU VIRTUAL

JURISDIÇÃO (País, Estado ou município) ou NOME DA ENTIDADE (no caso de normas). **Título, numeração, data** (dia, mês e ano). Ementa. Dados da publicação que transcreveu o documento. Elementos complementares para melhor identificação do documento (se necessário). Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros) ou Disponível em: <http://www.link.com.br>. Acesso em: dia abreviatura do mês ano da consulta (para os documentos on line).

FORMATO ELETRÔNICO OU VIRTUAL

CURITIBA. **Lei nº 12.092, de 21 de dezembro de 2006**. Estima a receita e fixa a despesa do município de Curitiba para o exercício financeiro de 2007. Curitiba: Câmara Municipal, [2007]. Disponível em: <http://domino.cmc.pr.gov.br/contlei.nsf/98454e416897038b052568fc004fc180/e5df879ac6353e7f032572800061df72>. Acesso em: 22 mar. 2007.

FORMATO ELETRÔNICO OU VIRTUAL

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 1 jan. 2017

7.3.4.2 Jurisprudência

Inclui acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros.

MODELO FORMATO CONVENCIONAL

JURISDIÇÃO (País, Estado ou município). Órgão judiciário competente. Tipo de documento, número e ementa. Partes envolvidas (se houver). Relator (precedido da palavra Relator, se houver). Local, data (dia, mês e ano). Dados da publicação que transcreveu o documento (**título em negrito**). Elementos complementares para melhor identificação do documento (se necessário).

FORMATO CONVENCIONAL

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5ª região). Apelação cível nº 42.441-PE (94.05.011629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juíz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais. São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

MODELO FORMATO CONVENCIONAL

JURISDIÇÃO (País, Estado ou município). Órgão judiciário competente. **Tipo de documento, número** e ementa. Partes envolvidas (se houver). Relator (precedido da palavra Relator, se houver). Local, data (dia, mês e ano). Dados da publicação que transcreveu o documento. Elementos complementares para melhor identificação do documento (se necessário). Descrição física do meio eletrônico (CD, -ROM, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros) ou Disponível em: <http://www.link.com.br>. Acesso em: dia abreviatura do mês ano da consulta (para os documentos on line).

FORMATO ELETRÔNICO OU VIRTUAL

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). **Recurso Extraordinário 313060/SP**. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. Disponível em: <http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP?AC&docID.260670>. Acesso em: 19 ago. 2011.

7.3.4.3 Atos administrativos normativos

Inclui ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução, entre outros.

MODELO FORMATO CONVENCIONAL

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

FORMATO CONVENCIONAL

RIO DE JANEIRO (Estado). Corregedoria Geral de Justiça. Aviso nº 309, de 28 de junho de 2005. [Dispõe sobre a suspensão do expediente na 6. Vara de Órfãos e Sucessões da Comarca da Capital nos dias 01, 08, 15, 22 e 29 de julho de 2005]. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**: parte 3: seção 2: Poder Judiciário, Rio de Janeiro, ano 31, n. 19, p. 71, 30 jun. 2005.

FORMATO CONVENCIONAL

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução n. 17 de 1991. Autoriza o desbloqueio de Letras Financeiras do Tesouro do Estado do Rio Grande do Sul, através de revogação do parágrafo 2º, do artigo 1º da Resolução nº 72, de 1990. **Coleção de Leis da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.

FORMATO CONVENCIONAL

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução n. 17 de 1991. Autoriza o desbloqueio de Letras Financeiras do Tesouro do Estado do Rio Grande do Sul, através de revogação do parágrafo 2º, do artigo 1º da Resolução nº 72, de 1990. **Coleção de Leis da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.

FORMATO CONVENCIONAL

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Diretoria Colegiada. Circular nº 3.348, de 3 de maio de 2007. Altera o Regulamento do Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais (RMC CI). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 144, n. 85, p. 32, 4 maio 2007.

MODELO FORMATO CONVENCIONAL

JURISDIÇÃO (País, Estado ou município) ou NOME DA ENTIDADE (no caso de normas). **Título, numeração, data** (dia, mês e ano). Ementa. Dados da publicação que transcreveu o documento. Elementos complementares para melhor identificação do documento (se necessário). Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros) ou Disponível em: <http://www.link.com.br>. Acesso em: dia abreviatura do mês ano da consulta (para os documentos on line).

FORMATO ELETRÔNICO OU VIRTUAL

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria de Acompanhamento Econômico. **Parecer técnico nº 06370/2006/RJ**. Rio de Janeiro: Ministério da Fazenda, 13 set. 2006. Disponível em: http://www.cade.gov.br/Plenario/Sessao_386/Pareceres/ParecerSeae-AC-2006-08012.008423-International_Buslnes_Machlne. PDF. Acesso em: 4 out. 2010.

FORMATO ELETRÔNICO OU VIRTUAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Conselho Universitário. **Resolução nº 01/2007, de 29 de março de 2007**. Dispõe sobre a criação da modalidade Bacharelado do Curso de Graduação em Educação Física. Uberlândia: Conselho Universitário, 2007. Disponível em: <http://www.reitoria.ufu.br/consultaAtaResolucao.php?tipoDocumentoresolucao&conselhoTODOS&anoInicioBusca2007&anoFimBusca2007&entrada&pag1>. Acesso em: 20 set. 2007.

7.3.5 DOCTRINA

Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais, publicadas em forma de monografias, artigos de periódicos, papers, etc., referenciada conforme o tipo de publicação.

MODELO FORMATO CONVENCIONAL: DOCTRINA

AUTOR. Título. Dados da publicação que transcreveu o documento (**título do periódico em negrito**).

FORMATO CONVENCIONAL: DOCTRINA

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

FORMATO ELETRÔNICO OU VIRTUAL

AUTOR. Título. Dados da Publicação que transcreveu o documento (**título do periódico em negrito**). Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros) ou Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia, mês, ano.

7.3.6 BÍBLIA

FORMATO CONVENCIONAL: COMPLETA

BÍBLIA SAGRADA. 34. ed. São Paulo: Ave Maria, 1982

FORMATO CONVENCIONAL: PARTE

BÍBLIA. Português. **A Bíblia Sagrada**: contendo o velho e o novo testamento. Rio de Janeiro: Sociedade Bíblica do Brasil, 1962. 1 v.

7.3.7 ESCRITOS MIMEOGRAFADOS OU XEROCOPIADOS

FORMATO CONVENCIONAL: PARTE

MONKEN, Eliane Maria Freitas; FLECHA, Renata Dumont. **Manual de orientações para a apresentação gráfica de projetos e outros trabalhos científicos**. Belo Horizonte: Centro Universitário Newton Paiva. 2002. (Xerocopiado)

7.3.8 ENTREVISTAS

Individuais: entrada é feita pelo nome da pessoa entrevistada.

FIGUEIREDO, Rosana Vieira. **O idoso asilado**. Belo Horizonte: Centro Universitário Newton Paiva, 2002. Entrevista concedida à Luciana Figueiredo Martins.

FIGUEIREDO, Rosana Vieira. **O idoso asilado**. Belo Horizonte: Centro Universitário Newton Paiva, 2002. 1 fita cassete (60 min.). Entrevista concedida à Luciana Figueiredo Martins.

Coletivas: a entrada é feita pelo nome do entrevistador.

AGUILAR FILHO, Jehú Pinto de. Encontro com alunos do Curso de Marketing. Belo Horizonte: Centro Universitário Newton Paiva. 2002. Entrevista.

7.4 PARTES DE PUBLICAÇÕES AVULSAS

7.4.1 CAPÍTULOS DE LIVROS

MODELO FORMATO CONVENCIONAL

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

AUTOR DO CAPÍTULO É DIFERENTE DO AUTOR DO LIVRO

REIS, Oswaldo Dehon Roque. União Européia: democracia consensual? In: ESTEVES, Paulo Luiz (Org.). **Instituições internacionais: comércio, segurança e integração.** Belo Horizonte: PUC Minas, 2003. cap. 9, p. 283-304

AUTOR DO CAPÍTULO É O MESMO AUTOR DO LIVRO

ALMEIDA, Amador Paes de. Sentença declaratória da falência. In: **Curso de falência e recuperação de empresa.** 22. ed. São Paulo: Saraiva, 2006. cap. XI, p. 106-114.

CURTY, Marlene Gonçalves; CRUZ, Anamaria da Costa. Apresentação gráfica. In: **Guia para apresentação de trabalhos acadêmicos,** dissertações e teses. Maringá: Dental Press, 2001. cap. 3, p. 67-71.

MODELO FORMATO VIRTUAL OU ELETRÔNICO

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In: AUTOR DA OBRA. **Título:** subtítulo do livro. Edição. Local. (cidade) de publicação: Editora, data. volume, capítulo, páginas inicial-final do capítulo. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros) ou Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia, mês e ano.

FORMATO VIRTUAL OU ELETRÔNICO

ALENCAR, José de. O guerreiro. In: ALENCAR, José de. **Ubirajara.** [s.n.t.]. cap. 3. Disponível em: <http://www.vestibaboom.com.br>. Acesso em: 30 nov. 2003.

7.4.2 PARTES ISOLADAS (PÁGINAS)

MODELO FORMATO CONVENCIONAL

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

FORMATO CONVENCIONAL

IACOBUCCI, Dawn. **Os desafios do marketing:** aprendendo com os mestres da Kellogg Graduate School of Management. São Paulo: Futura, 2001. p. 245-275, 353, 359. 7.4.3 Trabalhos apresentados em congressos ou outro evento

7.4.3 TRABALHOS APRESENTADOS EM CONGRESSOS OU OUTRO EVENTO

MODELO FORMATO CONVENCIONAL

AUTOR DO TRABALHO. Título: subtítulo. In. NOME DO EVENTO, número (se houver), ano, local (cidade) de realização. **Título do documento** (anais, atas, tópico temático): subtítulo (se houver). Local: Editora, data de publicação. Página inicial-final da parte referenciada.

FORMATO CONVENCIONAL

OLIVEIRA, A. B. Silva; PEREIRA, C. Alberto. Preço de transferência no sistema de gestão econômica: uma aplicação do conceito de custo de oportunidade. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CONTABILIDADE, 15., 1996, Fortaleza. **Anais[...]** Fortaleza: Conselho Federal de Contabilidade, 1996. p. 43-62.

Eventos no todo ou parte de evento o título “Anais” é sucedido de três pontos entre colchetes [...]

7.4.4 VERBETES DE ENCICLOPÉDIAS E DICIONÁRIOS

MODELO FORMATO CONVENCIONAL

VERBETE. In: AUTOR da obra. **Título da obra.** Local: Editora, data. páginas.

FORMATO CONVENCIONAL

BIBLIOTECA. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa.** Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. p. 253.

FORMATO ELETRÔNICO OU VIRTUAL

BIBLIOTECONOMIA. In: DICIONÁRIO Michaelis. Disponível em: www.uol.com.br. Acesso em: 19 set. 2007.

7.4.5 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS CONSIDERADAS NO TODO (REVISTAS, JORNAIS, ANUÁRIO, BOLETIM)

MODELO FORMATO CONVENCIONAL

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local. (cidade) de publicação: editora, datas de início e de encerramento da publicação ou travessão indicando que a edição da revista contínua.

IMPORTANTE:

Os títulos dos periódicos devem ser grafados por extenso, ou seja, sem abreviaturas.

FORMATO CONVENCIONAL

LEX: Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal. São Paulo: Lex, 1979.

MODELO FORMATO ELETRÔNICO OU VITUAL

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local. (cidade) de publicação: editora, datas de início e de encerramento da publicação ou travessão indicando que a edição da revista contínua. Descrição física do meio eletrônico (CD, -ROM, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros) ou Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia abreviatura mês ano.

FORMATO ELETRÔNICO OU VIRTUAL

CADERNO VIRTUAL DE TURISMO. Rio de Janeiro: UFRJ, 2007. Disponível em: www.ivt.coppe.ufrj.br/caderno/ojs/. Acesso em: 19 set. 2007.

7.4.6 PARTES DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

MODELO CONVENCIONAL

TÍTULO PUBLICAÇÃO. Local (cidade) de publicação: editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e data de publicação.

FORMATO CONVENCIONAL

PANROTAS. São Paulo: Panrotas, v. 33, n. 402, set. 2006.

MODELO FORMATO ELETRÔNICO OU VITUAL

TÍTULO PUBLICAÇÃO. Local (cidade) de publicação: editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e data de publicação. Descrição física do meio eletrônico (CD, -ROM, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros) ou Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia abreviatura mês ano.

FORMATO ELETRÔNICO OU VIRTUAL

PANROTAS. São Paulo: Panrotas, v. 33, n. 402, set. 2006. Disponível em: www.panrotas.com.br. Acesso em: 19 set. 2007.

FASCÍCULO COM TÍTULO PRÓPRIO

Quando o fascículo apresentar um título próprio, este deve aparecer logo após o título da publicação.

FORMATO CONVENCIONAL

REVISTA DE BIBLIOTECONOMIA DE BRASÍLIA. **Estudo e treinamento de usuários da informação**. Brasília: ABDF, v. 10, n.2, jul./dez. 1982. 173 p.

ARTIGO, SEÇÃO E /OU MATÉRIA DE PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

MODELO COM INDICAÇÃO DE AUTORIA

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do periódico**, Local (cidade) de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial-final, mês e ano.

COM INDICAÇÃO DE AUTORIA

SERRA NEGRA, Elizabete Marinho; FORTES, Mauri. Análise epistemológica dos pareceres de auditoria no Brasil. **RBC - Revista Brasileira de Contabilidade**, Brasília, v.36, n. 168, p. 63-73, nov. 2007.

MODELO FORMATO ELETRÔNICO OU VIRTUAL

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do Periódico**, Local (cidade) de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial-final, mês e ano. Descrição física do meio eletrônico ou Disponível: endereço eletrônico. Acesso em: dia, mês e ano. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, pen drive, e-book, blu-ray disc e outros) ou Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia, mês e ano.

COM INDICAÇÃO DE AUTORIA

FREITAS, Maria Helena de Almeida. Considerações acerca dos primeiros periódicos científicos brasileiros. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 35, n. 3, 2006. Disponível em: www.ibict.br/cienciadainformacao. Acesso em: 19 set. 2007.

Se o artigo não tiver autoria própria, a primeira palavra entra no lugar do sobrenome, toda em maiúscula (caixa alta). Não considerar artigos e monossílabos.

MODELO SEM INDICAÇÃO DE AUTORIA

TÍTULO DO ARTIGO (apenas a primeira palavra em letras maiúsculas, considerando artigos e palavras monossilábicas. **Título do periódico**, Local (cidade) de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial-final, mês e ano.

SEM INDICAÇÃO DE AUTORIA

TERRA de ninguém. **Isto é**, São Paulo, n. 1731, p. 12, dez. 2002.

SEM INDICAÇÃO DE AUTORIA

SEXUALIDADE, tecnologia e identidade na era da comunicação. **Logos**: comunicação e universidade, Rio de Janeiro, v.10, n. 19, p. 106-123, jul. 2003.

ARTIGO E/OU MATÉRIA DE JORNAL

MODELO DE ARTIGO DE JORNAL FORMATO CONVENCIONAL

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do Jornal**, Local (cidade) de publicação, dia, mês, ano. Número ou título do caderno, seção ou suplemento, páginas inicial-final.

COM INDICAÇÃO DE AUTORIA

MELO, Luciana; ANDRADE, Cristiana. Hipertensão fora de controle. **Estado de Minas**, Belo Horizonte, 24 abr. 2004. Caderno gerais, p. 19-20.

SEM INDICAÇÃO DE AUTORIA

MALHA fina pega até doações. **Estado de Minas**, Belo Horizonte, dez. 2008. Caderno economia, p. 13.

IMPORTANTE:

Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo precede a data.

SEM INDICAÇÃO DE AUTORIA

SILVA, José. A França no Brasil. **Estado de Minas**, Belo Horizonte, p. 18, 31, abr. 2009.

MODELO DE ARTIGO DE JORNAL FORMATO ELETRÔNICO OU VIRTUAL

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do Jornal**, Local (cidade) de publicação, dia, mês, ano. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros) ou Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia, mês e ano.

COM INDICAÇÃO DE AUTORIA

STANTON, Michael. Os físicos e a exclusão digital. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 27 fev. 2009. Disponível em: <http://www.estadao.com.br/tecnologia>. Acesso em: 3 jun. 2004.

7.4.7 REFERÊNCIAS DE MATERIAIS ESPECIAIS FILMES (VHS, VIDEODISCO. DVD)

MODELO FORMATO CONVENCIONAL

TÍTULO. Diretor. Produtor. Local (cidade): produtora, data. Especificação do suporte em unidades físicas.

VÍDEO

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

DVD

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pêra; Vinícius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele *et al.* Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S.l.]: Lê Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 DVD.

MODELO FORMATO ELETRÔNICO E VIRTUAL

TÍTULO. Diretor. Produtor. Local (cidade): produtora, data. Especificação do suporte em unidades físicas. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros) ou Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia, mês e ano.

DVD

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. Intérpretes: Harrison Ford; Rutger Hauer; Sean Young; Edward James Olmos e outros. Roteiro: Hampton Fancher e David Peoples. Música: Vangelis. Los Angeles: Warner Brothers, c1991. 1 DVD (117 min), *widescreen*, color. Baseado na novela "Do androids dream of electric sheep?", de Philip K. Dick.

7.4.8 MATERIAL CARTOGRÁFICO

MODELO FORMATO CONVENCIONAL

AUTOR. **Título do mapa**. Local (cidade) de publicação. Editora, data. Designação específica e escala.

FORMATO CONVENCIONAL

INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS APLICADAS – IGA (Belo Horizonte, MG). **Jacutinga-MG**. Belo Horizonte, 1981. Mapa físico. Escala 1:50.000

MODELO FORMATO ELETRÔNICO OU VIRTUAL

AUTOR. **Título do mapa**. Local (cidade) de publicação: Editora, data. Designação específica e escala. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros) ou Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia, mês e ano.

FORMATO ELETRÔNICO OU VIRTUAL

RIO DE JANEIRO. Governo do Estado. **Malha metropolitana do Rio de Janeiro**. Rio de Janeiro, 2000. Mapa ferroviário. Disponível em: www.governo.rj.gov.br/mapas.asp#ferroviario. Acesso em: 3 dez. 2002.

7.4.9 DOCUMENTO SONORO NO TODO (DISCOS, CD'S, FITA CASSETE, ENTRE OUTROS)

Os elementos essenciais são: título, responsável pela autoria, compositor, intérprete, leitor, entre outros, local, gravadora, data e especificação do suporte. Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

DISCO EM VINIL

CERQUEIRA, Cesário Mendes de. *Alma de um povo: corporação musical Nossa Senhora das Dores*. São Bernardo do Campo: Bemol, 1979. 1 disco sonoro: 33 1/3rpm estereofônico vinil.

DISCO EM VINIL

CORAL DE TROVADORES DO VALE. *Ainda bem não cheguei*. Belo Horizonte: MCPJ, 1984. 1 disco sonoro: 33 1/3 rpm estereofônico vinil.

COMPACT DISCS (CD)

MOSAICO. [Compositor e intérprete]: Toquinho. Rio de Janeiro: Biscoito Fino, 2005. 1 CD (37 min).

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

INFOPEDIA, the ultimate multimedia reference tool. Spring Valley: Future Vision Multimedia, 1994. 1 CD-ROM. (Digital Library Reference Collection).

CLIPARTS estudantis. São Paulo: Expert, 1998. 1 CD-ROM. Windows 95/98 Fita cassette.

7.4.10 DOCUMENTO DE ACESSO EM MEIO ELETRÔNICO

Bases de dados, listas de discussão, sites, arquivos em disco rígido, programas de software e mensagens eletrônicas.

MODELO BASES DE DADOS

AUTORIA. **Título do serviço ou produto**. Versão (se houver). Local (cidade) de publicação. Editor, data da publicação. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia, mês e ano.

BASES DE DADOS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Faculdade de Letras. **Peri**. Versão 3.7. Belo Horizonte, 1999. Disponível em: www.lettras.ufmg.br/biblioteca. Acesso em: 3 fev. 2001.

BASES DE DADOS

COMUT on-line: lista de discussão. Brasília: Ibict. Secretaria Executiva do COMUT, 1998. Disponível em: www.ct.ibict.br:8000/listserver@ibict.br. Acesso em: 10 dez. 2002.

SITE

BIBLIOTECA “Newton Paiva”. Desenvolvido por Núcleo de Informática, 2001. apresenta produtos e serviços oferecidos pelo Núcleo de Bibliotecas da Newton Paiva. Disponível em: www.newtonpaiva.br/biblioteca. Acesso em: 26 set. 2007.

ARQUIVO DE DISCO RÍGIDO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Faculdade de Letras. Biblioteca. Atualização **CCN.txt: hold-ld** modificados. Belo Horizonte, 2002. 1 disquete 3 1/3 pol. Word for Windows 7.0.

ARQUIVO DE DISCO RÍGIDO

CAMPOS, N. M. **Proposta pedagógica do Curso de Pedagogia**. In: ENCONTRO DO COLEGIADO. 2000, Belo Horizonte. Resumos [...] Belo Horizonte, Centro Universitário Newton Paiva, 2000. 6 disquetes, 51/4 pol.

PROGRAMAS (SOFTWARES)

NOU-Rau: software livre. Versão beta 2. Campinas: UNICAMP, 2002. Disponível em: www.rau-tu.unicamp.br/nou-rau/. Acesso em: 5 dez. 2002.

MENSAGENS ELETRÔNICAS

De acordo com a NBR-6023, a inclusão de mensagens eletrônicas nos trabalhos científicos so mente procede quando não existir outra fonte que aborde o assunto proposto.

ALMEIDA, M. P. S. **Fichas para MARC**. Destinatário: Maria Teresa Reis Mendes. [S.l.], 12 jan. 2002. 1 mensagem eletrônica.

7.4.11 DOCUMENTO COM DADOS ESPECIAIS

MODELO BULA DE REMÉDIO

NOME DO REMÉDIO: forma farmacêutica. Responsável técnico: nome do responsável. Cidade de fabricação: Laboratório, ano de fabricação. Bula de remédio (número de páginas).

BULA DE REMÉDIO

RESPRIN: comprimidos. Responsável técnico: Delosmar R. Bastos. São José dos Campos: Johnson & Johnson, 1997. Bula de remédio (2p.).

MODELO APOSTILA

SOBRENOME, Nome do autor. **Título**: subtítulo (se houver). Cidade de publicação: Instituição de ensino, ano de publicação. Número de folhas. Detalhes do conteúdo. Apostila.

APOSTILA

SILVA, Maria. **Fontes de informação especializada**: ciências aplicadas. Belo Horizonte: Newton Paiva, 2011. 25 f. Contêm instruções para as aulas práticas. Apostila.

MODELO INFORMAÇÃO VERBAL

SOBRENOME, Nome do informante. **Título ou assunto**. Cidade do depoimento: Instituição onde foi proferida, dia, mês abreviado. ano. Detalhes do conteúdo. Informação verbal.

INFORMAÇÃO VERBAL

SILVA, Kênia Amaral da. **Aula inaugural do núcleo de bibliotecas**. Belo Horizonte: Newton Paiva, 10 ago. 2009. Apresentação da biblioteca da unidade CL-800 aos calouros do curso de Comunicação. Informação verbal.

MODELO NOTAS DE AULA

SOBRENOME, Nome do autor. **Título:** subtítulo se houver. Cidade de realização da aula: Instituição de ensino, ano. Número de páginas. Detalhes do conteúdo. Notas de aula.

NOTAS DE AULA

CUNHA, Carlos. **Química orgânica**. Belo Horizonte: Newton Paiva, 2009. 3 p. Anotações sobre aula de ligação e estrutura molecular. Notas de aula.

MODELO PALESTRAS

SOBRENOME, Nome do palestrante. **Título:** subtítulo se houver. Cidade de realização da palestra: Instituição onde ocorreu, data. Palestra ministrada no (a) Nome do Evento, dia mês ano. Palestra.

PALESTRAS

CAPURUÇO. Flávio. **Prevenção de acidentes**. Belo Horizonte: Newton Paiva, 2009. Palestra ministrada na IV SIPAT: semana interna de prevenção de acidentes de trabalho, 14 dez. 2009. Palestra.

7.4.12 MATERIAIS ESPECIAIS TRIDIMENSIONAIS

Incluem-se, nesses materiais, esculturas, maquetes e objetos como fósseis, animais empalhados, monumentos artificiais e naturais e objetos de museus, entre outros. Informação padrão para medida: altura X largura X profundidade ou extensão.

Quando o objeto não possuir título, a NBR 6023 recomenda a atribuição de um título ou a indicação sem título entre colchetes.

MODELO ESCULTURA

SOBRENOME, Nome do autor. **Título.** Quando não houver, deve-se atribuir uma denominação ou escrever entre colchetes [sem título]. Ano da criação. Especificação do objeto, quantidade, material usado na confecção, dimensão.

ESCULTURA

PEÇANHA, Honório. **Juscelino Kubitschek**. 1985. 1 escultura em bronze, 4,50 m.

MODELO MAQUETE

SOBRENOME, Nome autor. **Título:** subtítulose houver. Cidade de confecção. Ano de criação. Escala. Detalhes da maquete, quantidade, tamanho, colorida ou preto-e-branco.

MAQUETE

FONSECA, Eduardo. **Sede do Tribunal de Justiça de Minas Gerais**. Belo Horizonte. 2002. 1:100 m. Maquete de arquitetura no tamanho 1,50X1,50 m.

MODELO FÓSSEIS

TÍTULO. Quando não houver, deve-se atribuir uma denominação ou usar entre colchetes [sem título]. Nome científico. Idade. Descrição física, tamanho, dimensão, estratigrafia. Procedência. Ano da descoberta. Propriedade.

FÓSSEIS

RÉPTIL MESOSSAURÍDEO. *Mesosaurus brasiliensis*. Permiano Superior (aprox. 250 m.a.), 1 m comprimento, formação irati. São Mateus do Sul, Paraná. Museu do IGC/USP.

MODELO MONUMENTO

SOBRENOME, Nome do autor. **Título**. Quando não houver, deve-se atribuir uma denominação ou usar entre colchetes [sem título]. Ano da criação. Elementos complementares para melhor identificação da obra.

MONUMENTO

NIEMEYER, Oscar. **Memorial JK**. 1980-1981. Monumento fúnebre e cultural, Brasília, DF, Brasil.

MONUMENTO

BECHERET, Victor. **Monumento às bandeiras**. 1936-1953. 1 Monumento com 240 blocos de granito de 50 toneladas cada um com várias esculturas humanas. 12X15X50 m. cor natural do granito. Propriedade da Prefeitura de São Paulo.

7.4.13 MATERIAIS ICONOGRÁFICOS

Os materiais ou documentos iconográficos são compostos por desenhos, folders, fotografias, gravuras, lâminas de laboratório, placas de Petri (recipiente para cultura de micróbios), pinturas, postais, slides, cartazes, microfilmes, entre outros.

MODELO DESENHO

SOBRENOME, Nome do autor. **Título**. Quando não houver, deve-se atribuir uma denominação ou usar entre colchetes [sem título]. Ano da criação. Descrição física, tamanho, colorido ou preto-e-branco, dimensão. Propriedade.

DESENHO

RIAN [Nair de Tefé]. Afonso Celso. 1914. 1 Caricatura, preto e branco.

DESENHO

NIEMEYER, Oscar. Residência de João Lima Pádua. 1943. Planta baixa residencial e fachadas, escala 1-100 cm, preto e branco. Propriedade de João Lima Pádua e Lúcia Valladares Pádua.

MODELO FOLDER

TÍTULO do folder. Cidade de publicação. Descrição Física.

FOLDER

ENGENHARIA florestal: 50 anos no Brasil. Brasília, DF: Sociedade Brasileira de Engenheiros Florestais, 2009. 1 folder, 10 x 21 cm, color. Contém informações sobre a formação e atuação do engenheiro florestal.

MODELO FOTOGRAFIA

SOBRENOME, nome do fotógrafo. **Título**. Quando houver, deve-se atribuir uma denominação ou usar entre colchetes [sem título]. Data. Descrição física (quantidade, tamanho, colorido ou preto-e-branco). Dimensão da fotografia. Outros detalhes para melhor identificar o material.

FOTOGRAFIA

MENEZES, Júlio. **Barra da Lagoa**: Florianópolis. 2003. 1 foto, color. 15x20 cm. Vista do farol da praia, mar calmo com dia claro e um pescador sobre as pedras.

MODELO LÂMINAS DE LABORATÓRIO E PLACAS DE PETRI

SOBRENOME, Nome do pesquisador. **Título**: subtítulo se houver. Quando não houver, deve-se atribuir uma denominação ou usar entre colchetes [sem título]. Ano. Descrição física (quantidade, dimensão, tamanho, espessura, formato). Outros detalhes para melhor identificar o material.

LÂMINAS DE LABORATÓRIO E PLACAS DE PETRI

MORRIS, Mariângela B. **Placas produzidas por poliovirus sobre células**. 1978. 1 placa de petri em vidro fundo plano parede simples com 1,2 mm de espessura, dimensões de 150X20 mm com tampa.

MODELO MICROFORMAS

SOBRENOME, Nome. **Título:** subtítulo. Número da edição. Cidade da publicação: Editora, ano da publicação. Descrição física, formato, definição da cor, definição em mm.

MICROFORMAS

LEMOS, José do Castro. **Como organizar seu arquivo.** São Paulo: Polígono, 1980. Color., 35 mm. Microfilme.

MODELO PINTURAS

SOBRENOME, Nome. **Título:** subtítulo. Número da edição. Cidade da publicação: Editora, ano da publicação. Descrição física, formato, definição da cor, definição em mm.

PINTURAS

VAN GOGH, Vincent. **O escolar (O filho do carteiro).** 1888. Óleo sobre tela, 63 x 54 cm. Título original: The schoolboy (The mailman's son). Coleção do Museu de Arte de São Paulo.

MODELO POSTAIS E SLIDES

SOBRENOME, Nome. **Título:** subtítulo. Número da edição. Cidade da publicação: Editora, ano da publicação. Descrição física, formato, definição da cor, definição em mm.

POSTAIS E SLIDES

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

REFERÊNCIAS

- ALVES, Maria Bernadete Martins; ARRUDA, Susana Margaret de. Como elaborar um artigo científico. Disponível em: <<http://www.bu.ufsc.br/design/ArtigoCientifico.pdf>>. Acesso em: 02 jul. 2009.
- ANDRADE, Maria Margarida. **Como preparar trabalhos para cursos de pós-graduação: noções práticas**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2004. 165p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 6022: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 6024: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 6027: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 6028: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 10520: informação e documentação: citações em documento: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 10719: apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro, 1989.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 15287: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.
- BOENTE, Alfredo; BRAGA, Gláucia. **Metodologia científica contemporânea para universitários e pesquisadores**. Rio de Janeiro: Brasport, 2004. 175 p.
- FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 8. ed. rev. ampl. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2011. 255 p.
- HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles; FRANCO, Francisco Manoel de Mello. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001. 2922 p.
- INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.
- LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 3. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 270 p.
- RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica**: guia para eficiência nos estudos. 13. ed. São Paulo: Atlas, 1985.

GLOSSÁRIO

Abreviatura

Representação de uma palavra por meio de alguma(s) de suas sílabas ou letras.

Agradecimento

Folha onde o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

Anexo

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

Apêndice

Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

Capa

Proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.

Citação

Menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte.

Dedicatória(s)

Folha onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

Dissertação

Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre.

Elementos pós-textuais

Elementos que complementam o trabalho.

Elementos pré-textuais

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

Elementos textuais

Parte do trabalho em que é exposta a matéria.

Epígrafe

Folha onde o autor representa uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

Errata

Lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Apresenta-se quase sempre em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso.

Folha de aprovação

Folha que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho.

Folha de rosto

Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.

Glossário

Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

Ilustração

Desenho, gravura, imagem que acompanha um texto.

Índice

Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

Lombada

Parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, colocadas ou mantidas juntas de outra maneira.

Referências

Conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

Resumo em língua estrangeira

Versão de resumo para idioma de divulgação internacional.

Resumo na língua vernácula

Apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

Sigla

Reunião das letras iniciais dos vocábulos fundamentais de uma denominação ou título.

Símbolo

Sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação.

Sumário

Enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

Tabela

Elemento demonstrativo de síntese que constitui unidade autônoma.

Tese

Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar.

Trabalhos acadêmicos – similares

(trabalho de conclusão de curso – TCC, trabalho de graduação interdisciplinar – TGI, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ ou aperfeiçoamento e outros). Documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.



ANEXO A – FORMULÁRIO DE ENVIO DE TRABALHOS À BIBLIOTECA

DICAS PARA PREPARAÇÃO DE APRESENTAÇÕES EM POWERPOINT

CONTEÚDO

Deve ser transmitido de forma clara, organizada e motivadora, ou seja, o conteúdo precisa ser compreensível, estar ordenado, motivar e facilitar a apresentação.

CONCEITO

Deve ser único e expressar o assunto a ser apresentado.

LEGIBILIDADE

Para evitar que o texto fique complicado e ilegível, deve-se organizar a apresentação de maneira inteligível.

TÓPICOS

Um exemplo de como utilizar a legibilidade é a organização do conteúdo em tópicos para facilitar a leitura.

CORES

As cores são responsáveis por estimular e prender a atenção dos espectadores.

Segue abaixo algumas combinações que podem ser seguidas:

Devem ser considerados e tratados outros critérios que influenciam a preparação da apresentação, tais como: tipo e tamanho da fonte, espaçamento e a escolha de letras maiúsculas e minúsculas.

ORGANIZAÇÃO E COERÊNCIA

Quanto à organização, deve-se sempre favorecer o lado esquerdo em detrimento do direito e a parte superior em relação à parte inferior. Combinados e bem estruturados, esses elementos dão coerência à apresentação dos slides.

Deve-se evitar:

- Grande quantidade de texto (inclua somente tópicos principais);
- Excesso de sons e imagens (levar em conta o tamanho do arquivo);
- Efeitos especiais (desvia a atenção do espectador);
- Fundos “poluídos” (dificultam a leitura);

Deve-se ter cuidado com:

- Estrutura lógica da apresentação;
- Aspectos gráficos (coerência - consistência gráfica; legibilidade – contraste cor/ fundo);
- Aspectos éticos (direitos do autor e inclusão de elementos pessoais);
- Interatividade (formas de navegação e orientação);

Preto sobre Branco
Preto sobre Amarelo
Vermelho sobre Branco
Verde sobre Branco
Branco sobre Vermelho
Amarelo sobre Preto
Branco sobre Azul
Branco sobre Verde
Vermelho sobre Amarelo
Azul sobre Preto
Branco sobre Preto
Verde sobre Vermelho

A REGRA DO 10/20/30

Com o objetivo de melhorar as apresentações em PowerPoint, que acabam sendo monótonas e cansativas, com textos longos e que não atraem a atenção dos espectadores, um empresário chamado Guy Kawasaki, um gênio em apresentações, baseou-se nessas dificuldades e criou a regra 10/20/30.

Esta regra consiste em três premissas, baseadas nos números de referência citados:

10: número máximo de slides que uma apresentação pode ter. Esse item avalia e coloca em prática o poder de síntese do apresentador. Trata-se de uma sugestão e não uma regra.

20: tempo máximo em minutos ideal para apresentação, proporcionado pelo número reduzido de slides. Para apresentação de mais de 20 minutos, sugere-se que ela seja dividida em blocos, evitando, assim, a monotonia. Trata-se de uma sugestão. Atenção para a regra de tempo estabelecida para a apresentação oral em seu curso.

30: tamanho ideal para a fonte usada na apresentação. Permite que todos possam visualizar as informações, impedindo a inserção de muito texto, proporcionando ao apresentador a arte de ser mais conciso e objetivo.

Lembrete importante:

“no PowerPoint, menos é mais”.



 @_instanewton

 /centrouniversitariomiltonpaiva

 @newtonpaiva

newtonpaiva.br

Belo Horizonte e região metropolitana:

31| 4042.9488

Outras Localidades

0800 942 9800


Newton