



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS SORRISO

PORTARIA Nº 053, DE 31 DE JULHO DE 2014.

O DIRETOR GERAL "PRÓ-TEMPORE" DO CAMPUS SORRISO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 1.498, de 25.11.2011, publicada no D.O.U. de 28.11.2011,

RESOLVE:

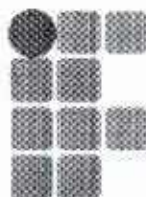
I – Aprovar, na forma do Anexo, o Manual de Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos do IFMT- *Campus Sorriso*.

II – Este Manual entra em vigor na data de sua publicação.

III – Revogar qualquer disposição anterior ou contrária a esta.

IV – Certifiquem-se e cumpram-se.

Carlos André de O. Camara
Diretor Geral Pro Tempore
IFMT Sorriso
Portaria Nº 1.498 de 25/11/2011



INSTITUTO FEDERAL
MATO GROSSO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

MEC-SETEC

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

**MANUAL DE NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS
DO IFMT CAMPUS SORRISO**

**SORRISO
2014**

A small, handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page.

Elaboração:

Viviane Lazarini Baldan – Bibliotecária Documentalista *Campus Sorriso*

Revisão:

Carlos André de Oliveira Câmara – Diretor Geral *Campus Sorriso*

Claudir Von Dentz - Chefe de Ensino *Campus Sorriso*

Gilma Silva Chitarra – Coord. do curso Tecnologia em Produção de Grãos

Loide Rosa Soares - Pedagoga

Mariele Cunha de Miranda – Coord. do curso de Tecnologia Gestão Ambiental

Apresentação

O presente trabalho tem como propósito atender a solicitação da comunidade acadêmica no que se refere à normalização para os trabalhos acadêmicos (solicitados nas disciplinas que compõem os cursos) e os TCCs - Trabalhos de Conclusão de Curso do Instituto Federal de Mato Grosso – IFMT Campus Sorriso, estabelecendo assim um padrão de excelência em trabalhos técnicos e científicos.

Devemos ter em mente que em uma instituição de ensino superior congregamos docentes oriundos de diferentes formações acadêmicas, que trazem consigo métodos e normas de suas instituições de origem e, muitas vezes, divergem quanto à denominação e/ou aspectos estéticos dos instrumentos de ensino e pesquisa. Daí a necessidade deste manual de normas que servirá para docentes e discentes desta instituição. A padronização adotada na formulação deste material de apoio foi fundamentada nas normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas). São elas:

ABNT NBR 6027: 2012

Informação e documentação — Sumário — Apresentação

ABNT NBR 6024:2012

Informação e documentação — Numeração progressiva das seções de um documento — Apresentação

ABNT NBR 14724:2011

Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação

ABNT NBR 6028:2003

Informação e documentação - Resumo - Apresentação

ABNT NBR 10520:2002

Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação

ABNT NBR 6023:2002

Informação e documentação - Referências - Elaboração

ABNT NBR 12225:2004

Informação e documentação - Lombada - Apresentação

ABNT NBR 6034:2004

Informação e documentação - Índice - Apresentação

SUMÁRIO

1 EVOLUÇÃO ACADÊMICA.....	4
2 DEFINIÇÕES DE TRABALHOS ACADÊMICOS	5
2.1 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO	6
2.2 ELEMENTOS PRÉ - TEXTUAIS	7
4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	22
5 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	25
6 COMO ELABORAR CITAÇÃO	31
7 COMO ELABORAR REFERÊNCIAS.....	39
APÊNDICE A - DÚVIDAS MAIS COMUNS SOBRE CITAÇÕES.....	52
APÊNDICE B – NORMAS PARA A ENCADERNAÇÃO	55
APÊNDICE C – ELABORAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA.....	58
REFERÊNCIAS	59



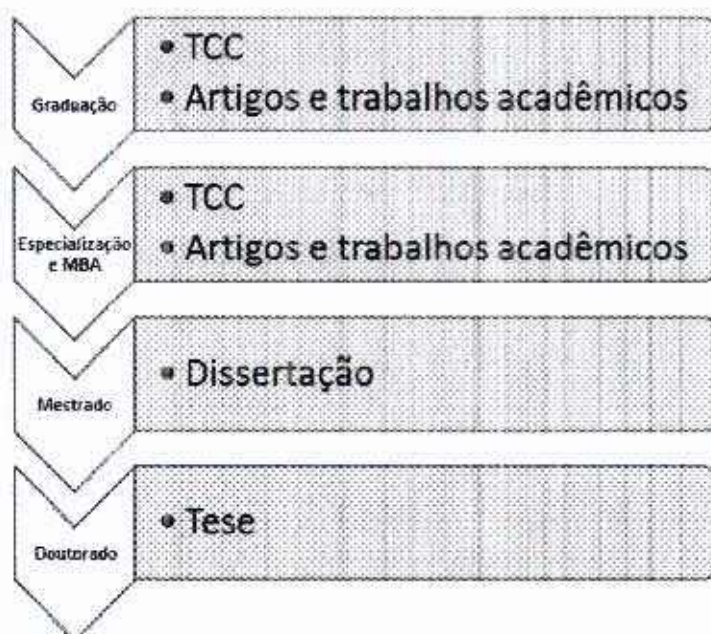
1 EVOLUÇÃO ACADÊMICA

Os trabalhos acadêmicos, tanto de caráter técnico como de caráter científico, fazem parte de um contexto maior chamado "comunidade acadêmica".

Essa comunidade acadêmica é estruturada seguindo uma hierarquia, partindo do ensino básico (início da formação escolar) findando na Livre Docência, grau máximo de especialização acadêmica.

Para cada nível de especialização acadêmica existe um tipo de trabalho exigido.

A saber:



(FONTE: Elaboração nossa)

É importante saber que em todos os níveis acadêmicos, os trabalhos acadêmicos, bem como os artigos científicos também são exigidos, ou seja, em toda a vida acadêmica o "fazer ciência" se faz presente.

2 DEFINIÇÕES DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Trabalhos Científicos: documento que expressa o resultado de uma reflexão, agregando valor à área de conhecimento. Faz uso de ferramentas lógicas e metodológicas para que se torne padronizado. Tipos de trabalhos científicos:

1. Relatórios;
2. Resenhas Bibliográficas;
3. Trabalhos Didáticos;
4. Comunicações Científicas;
5. Artigos Científicos;
6. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
7. Monografia (especialização);
8. Dissertação de mestrado;
9. Tese de Doutorado;
10. Livre Docência.

Monografia: estudo sobre um assunto específico, que faça uso de uma metodologia para seu desenvolvimento. Investiga o assunto proposto não apenas de uma forma fragmentada, mas sim analisando todos os aspectos inerentes a esse assunto.

Trabalhos de Conclusão de Curso: trabalho científico realizado ao fim do último semestre, cujo objetivo é engajar o graduando no contexto acadêmico e na iniciação científica.

Dissertação: trabalho que representa o resultado intelectual de um tema único e delimitado, cujo objetivo é reunir, avaliar e interpretar informações. Deve ser orientado por um doutor, visando à obtenção de título de mestre.

Tese: trabalho que representa o resultado intelectual de um tema inédito e original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. Deve ser orientado por um doutor, visando à obtenção de título de doutor ou similar.



2.1 Estrutura do trabalho acadêmico

Os trabalhos acadêmicos deverão apresentar os seguintes elementos nesta ordem:

A norma (NBR 14724, 2011, p. 3) "A estrutura de tese, dissertação ou de um trabalho acadêmico compreende: Parte Externa e parte Interna da Norma".

Parte externa	{ Capa (obrigatório em trabalho impresso) Lombada (opcional)
Pré-textuais	{ Folha de rosto (obrigatório) Dados de catalogação (opcional) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória (opcional) Agradecimentos (opcional) Epigrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
Textuais	{ Introdução Desenvolvimento Considerações finais e/ou Conclusão
Pós-textuais	{ Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional) Índice(s) (opcional)

2.2 Elementos pré - textuais

Segundo a NBR 14724/2011, os elementos destacados em negritos são obrigatórios num trabalho acadêmico, sendo os demais facultados ao acadêmico em apresentá-los.

CAPA: elemento obrigatório onde alguns elementos são obrigatórios e outros opcionais, a grande dificuldade na elaboração da capa é o nome da instituição, sua localização e elementos que são necessários. Por ser um elemento opcional o nome da instituição reflete no padrão do curso, se este opta em por, deve apresentar o **nome da instituição**, o curso (em caso de pós-graduação o nome do programa), deve seguir o **nome** do acadêmico (elemento obrigatório), **título** e **subtítulo** (se houver deve ser separado do título por dois pontos), número do **volume**, caso o trabalho tenha mais de um volume, **local** da instituição na qual o trabalho será apresentado, quando optar em colocar o estado depois da cidade os separar por barra, **ano** de depósito.

Ex.:

<p style="text-align: center;">INSTITUTO FEDERAL DE MATO GROSSO CAMPUS SORRISO</p> <p style="text-align: center;">ARTHUR SENNA</p> <p style="text-align: center;">.</p> <p style="text-align: center;">Gestão Ambiental</p> <p style="text-align: center;">SORRISO/MT 2014</p>
--

LOMBADA – Local de impressão das informações de autoria, título do trabalho e volume se houver. Deve ser escrito de cima para baixo, possibilitando a leitura em ordem do autor, título e volume, quando o trabalho estiver deitado com sua capa para cima.

Ex.:



CONTRA CAPA – Deve apresentar dois padrões, inicialmente a normalização do anverso da contra capa (chamado de frente de folha) e posteriormente o verso (chamado de traz da folha).

* **Anverso** – **Autor**, **título** e **subtítulo** (se houver), **número de volume** (se houver), **Natureza** (tese, dissertação, monografia, pré-projeto, projeto, relatório, TCC – Trabalho de Conclusão de Curso e outros), **Objetivo** (obtenção de grau, aprovação em disciplina, qualificação em programas, e outros), **nome da instituição** a que é submetida, **área de concentração**, **orientador**, **co-orientador** se houver, **local** e **data**.

Ex.:

ARTHUR SENNA

**DIREITO AMBIENTAL E O SETOR AGROINDUSTRIAL EM
RONDONÓPOLIS/MT**

Monografia apresentada objetivando a obtenção
do grau de Bacharel em Desenvolvimento para
WEB.

Orientador: Prof. Dr. Renato Sodré

Coorientador: Prof. Dr. Renato Sodré

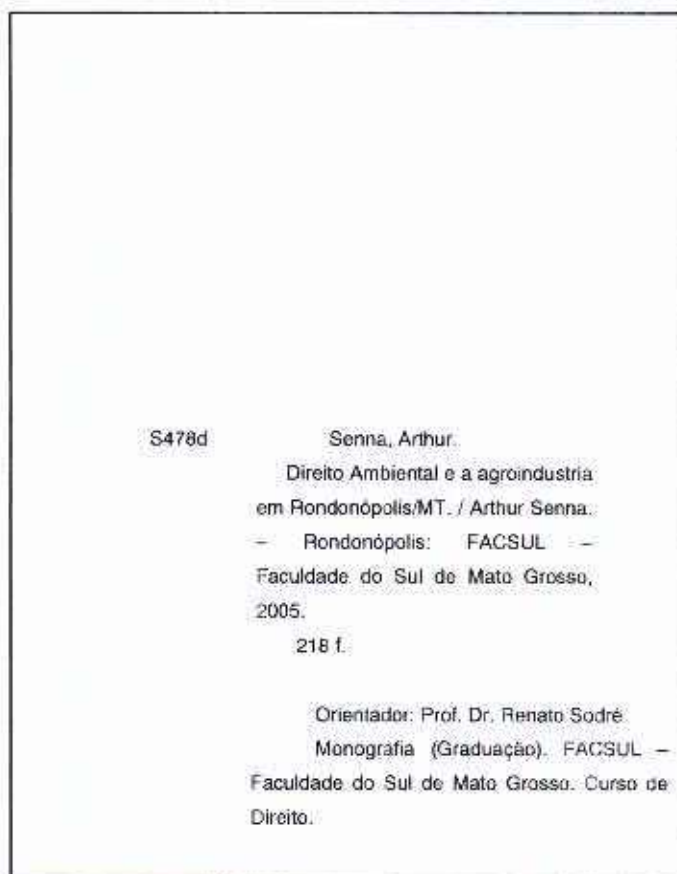
CUIABÁ/MT

2011



* **Verso da folha de rosto** - Deve conter a ficha catalográfica de acordo com o AACR2 – Código de Catalogação Anglo-Americana, e ser elaborada por profissionais qualificados.

Ex.:



ERRATA – Opcional, deve ser utilizada em último caso, quando o pesquisador já não consegue mais alterar os dados do trabalho, deve ser apresentada obrigatoriamente solta do trabalho. Deve apresentar dois padrões, inicialmente a normalização do anverso da contra capa (chamado de frente de folha) e posteriormente o verso (chamado de traz da folha).

Ex.:

ERRATA			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
58	2	Direto	Direito

FOLHA DE APROVAÇÃO – Deve apresentar logo após a folha de rosto, em algumas instituições as faculdades padronizam essa folha de aprovação e em alguns casos a chamam de ata de defesa, o que não procede, pois a ata de defesa é um instrumento probatório que deve ser conservado pela instituição e pelo acadêmico, e a norma não prevê esta inclusão no trabalho final. Os elementos obrigatórios são: nome do autor, título e subtítulo, se houver, do trabalho, natureza, objetivo, instituição, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e instituição a que pertencem os componentes da banca.

A data de aprovação e as assinaturas dos componentes da banca só deveram ser colocados na folha de aprovação depois da defesa.

Ex.:

<p style="text-align: center;">ARTHUR SENNA</p> <p style="text-align: center;">DIREITO AMBIENTAL E O SETOR AGROINDUSTRIAL EM RONDONÓPOLIS/MT</p> <p style="text-align: center;">Monografia apresentada objetivando a obtenção do grau de Bacharel em Desenvolvimento Para WEB do IFMT/UAB.</p> <p>Aprovada em: / /</p> <p style="text-align: center;">_____ Prof. Ms. Renato Sodré IFMT/Campus Cuiabá Orientadora</p> <p style="text-align: center;">_____ Prof. Ms. Arnoid Dusek IFMT/Campus Cuiabá Avaliador</p> <p style="text-align: center;">_____ Prof. Ms. Maurício Alencar IFMT/Campus Cuiabá Avaliador</p>

DEDICATÓRIA – Elemento opcional que reflete uma dedicação do trabalho desenvolvido a pessoas pontuais no cotidiano do acadêmico, esta seção não é indicada, ou seja, não há necessidade de está escrito o título "Dedicatória". Não existe nenhuma indicação normativa da localização e do posicionamento do texto, o arranjo da mancha gráfica para os elementos sem indicação na norma é responsabilidade do autor, a posição na parte inferior direita é bastante utilizada e se transformou em convenção para os trabalhos acadêmicos.

Ex.:

Dedico este trabalho as pessoas
mais importante de minha vida, meus
pais, o Sr. Alfredo Senna e Srª Ruth
Senna.

AGRADECIMENTO – Também elemento opcional, porém com indicação da seção, o que o diferencia da dedicatória, elemento onde o autor utiliza para apresentar os agradecimentos à instituição, orientador, pessoas próximas que contribuíram de forma direta com o trabalho e instituições parceiras em caso de projetos e relatórios de estágio. É apresentado depois da dedicatória.

Ex.:

AGRADECIMENTO

Agradeço primeiramente a Faculdade do Sul de Mato Grosso pela oferta do conhecimento científico por meio dos docentes do curso de Direito.

Agradeço aos meus amigos da turma de direito pela acolhida e companheirismo na lida acadêmica.

A Coordenação de curso pelas políticas de incentivo a produção acadêmica e inserção social.

A meus familiares que estavam do meu lado o tempo todo.

EPIGRAFE – Elemento opcional, localizado após os agradecimentos, onde o autor apresenta um pensamento convergente com o assunto pesquisado, segue a forma de apresentação da dedicatória, outra observação é a indicação do autor do pensamento, não sendo necessário incluir página, nem destacar em itálico, o único destaque indicado é a utilização de aspas duplas no início da redação e no final, sendo o nome do autor e ano do pensamento entre parêntese.

Ex.:

"Outrora na minha juventude experimentei o que tantos jovens experimentaram. Tinha o projeto de, no dia em que pudesse dispor de mim próprio, imediatamente intervir na política." (PLATÃO, 354a.C.)

RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA – Deve obedecer a orientações da NBR 6028/2003, sendo um elemento obrigatório sendo apresentado numa redação em parágrafo sem recuo e com coerência e coesão, deve trazer as principais abordagens do texto, não deve apresentar figuras, gráficos ou esquemas, conforme a norma orienta. Deve apresentar entre 150 a 500 palavras que representem com completude e objetividade o trabalho. Logo após o resumo devem vir as palavras-chave indicando os indexadores do texto e separados por ponto.

Ex.:

RESUMO

Apresenta discussão acerca da legislação ambiental em convergência com os interesses da indústria rondonopolitana. Enfoca o papel da agroindústria na responsabilidade ambiental e o uso dos recursos naturais de forma sustentável.

Palavras-Chave: Meio ambiente. Direito Ambiental. Legislação ambiental.

RESUMO NA LÍNGUA ESTRANGEIRA – Deve obedecer a orientações da NBR 6028/2003, sendo um elemento obrigatório sendo apresentado numa redação em parágrafo sem recuo e com coerência e coesão, deve trazer as principais abordagens do texto, não deve apresentar figuras, gráficos ou esquemas, conforme a norma orienta. Deve apresentar entre 150 a 500 palavras que representem com completude e objetividade o trabalho. Logo após o resumo devem vir as palavras-chave indicando os indexadores do texto e separados por ponto. O resumo em língua estrangeira pode ser em inglês (Abstract), em espanhol (Resumen), em francês (Resume) inclusive as palavras chaves.



Ex.:

ABSTRACT

The present study analyzes the organic agriculture according to different sustainability aspects related to farming system production: social-cultural, technical-agronomic, economic, ecological and political- institutional. It makes use of a systemic methodology combined with multivariate analysis techniques. Data was collected from 57 production units (farms) working with organic horticulture in 12 municipalities of the Curitiba metropolitan region (CMR) at the State of Paraná, Brazil. Indicators and variables in the five different sustainability aspects were created based on field data. Such information was analyzed and described using multivariate statistical techniques. Firstly, it was used Cluster Analysis to typify the farming units as homogenous groups and further understand the organic production system operation.

Key words: organic farming; sustainability; sustainable agriculture; farming system; multivariate analysis

LISTA DE ILUSTRAÇÕES – Elemento opcional, devendo ser elaborada de acordo com a posição da figura no texto criando uma ordem de apresentação, ainda é recomendado elaborar lista própria quando o autor achar necessário, podendo ser: **Desenho; esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras ilustrações.**

Ex.:

LISTA DE ILUSTRAÇÕES			
ILUSTRAÇÃO1	Símbolo do direito	p. 15	
ILUSTRAÇÃO	índice	de	p.
2	degradação ambiental	38	
OU			
LISTA DE QUADROS			
QUADRO	Símbolo do	p. 15	
1	direito		
QUADRO 2	Índice	de	p.
	degradação ambiental	38	

LISTA DE TABELAS – Elemento opcional que deve seguir a lista de ilustrações, obedecendo a apresentação das tabelas no texto, devendo contar a sua ordem, nome e respectiva página.

Ex.:

LISTA DE TABELAS		
TABELA 1	Poluição no Brasil em 2004	p. 20
TABELA 2	Poluição no Mato Grosso	p. 21

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS – Elemento opcional que deve apresentar as abreviatura e siglas utilizadas no texto, de forma alfabética. Quando necessário formar lista específica para cada uma.

Ex.:

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
ANA	- Agência Nacional de Águas
Art./Arts.	- Artigo/Artigos
MT	- Mato Grosso
OAB	- Ordem dos Advogados do Brasil

LISTA DE SÍMBOLOS – Elemento opcional que deve ser desenvolvido de acordo com a apresentação dos símbolos no texto, apontando o significado de cada um.

Ex.:

LISTA DE SÍMBOLOS	
@	- Arroba
®	- Marca registrada
§§	- Seção
¶	- Parágrafo

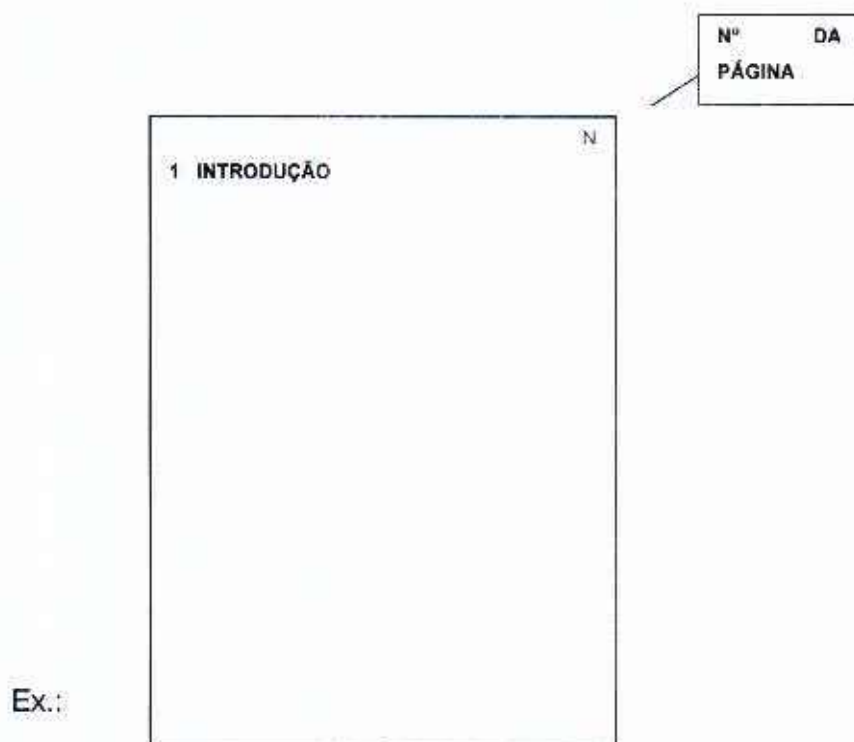
SUMÁRIO – Elemento obrigatório devendo seguir as regras da NBR 6027, onde sua apresentação deve ser composta das seções do trabalho e de suas respectivas páginas.

Ex.:

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO	13
2	MEIO AMBIENTE	15
2.1	Recursos naturais	18
2.2	Degradação ambiental	30
3	LEGISLAÇÃO AMBIENTAL	45
3.1	A lei	49
3.2	O legislador	53
4	A PESQUISA	60
4.1	Qualificação da pesquisa	62
4.2	Procedimentos técnicos	68
4.3	Resultados e discussões	71
5	CONCLUSÃO	86
	REFERÊNCIAS	101
	GLOSSÁRIO	103
	APÊNDICES	105
	ANEXOS	135

3 ELEMENTOS TEXTUAIS

INTRODUÇÃO – Parte inicial do texto é convenção não indicá-la como seção, porém na norma ela é indicada numericamente, devendo retratar de forma clara e objetiva as partes do trabalho, tem a função de mapear a produção acadêmica a fim de mostrar ao leitor sua relevância para a investigação deste. É a parte onde se inicia a apresentação da numeração das páginas do trabalho.



DESENVOLVIMENTO -- Parte importante do texto, onde deve apresentar a discussão acerca de uma temática, abordando de forma exaustiva o assunto, apresenta-se dividido em seções e subseções conforme a NBR 6024.

Ex.:

2 MEIO AMBIENTE	15
2.1 Recursos naturais	
2.2 Degradação	
3 LEGISLAÇÃO AMBIENTAL	45
3.1 A lei	
3.2 O legislador	

CONCLUSÃO – Elemento textual onde são apresentados os resultados conclusivos da pesquisa, abordagens sistêmicas sobre os objetivos e hipóteses, sendo facultado a apresentação de propostas e outros instrumentos que o autor julgue importante para a apresentação.

Ex.:

4 CONCLUSÃO	86
-------------	----



4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

REFERÊNCIAS – Elemento obrigatório apresentado conforme a NBR 6023, as referências, lista de fontes informacionais utilizadas no trabalho, devem ser agrupadas em uma ordem alfabética, alinhadas a esquerda, com espaçamento simples entre linhas e dos enters entre as referências. O autor deve colocar na lista de referências todas as obras pesquisadas para o desenvolvimento do trabalho, não apenas as obras citadas, como em alguns casos são feitas.

Ex.:

101
REFERÊNCIAS
ANTUNES, Paulo de Bessa. Direito ambiental . 2. ed. Rio de Janeiro: Lumen Júris, 1996.
DERANI, Cristiane. Direito ambiental econômico . São Paulo: Max Limonad, 1997.
MILARÉ, Édis. Direito do ambiente : doutrina, jurisprudência, glossário. 3. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2004.

GLOSSÁRIO – Elemento opcional, elaborado alfabeticamente devendo apresentar palavras e termos que tenham pertinência ao tema.

Ex.:

103
GLOSSÁRIO
<p>ÁGUA SUBTERRÂNEA – é aquela proveniente do subsolo que preenche os poros e fraturas das rochas.</p> <p>POLUIÇÃO – aos resíduos produzidos pelos organismos que não podem ser absorvidos pelo ecossistema.</p> <p>MANANCIAL – local onde há descarga e concentração natural de água doce originada de lençóis subterrâneos e de águas superficiais, que se mantém graças à existência de um sistema especial de proteção da vegetação.</p>

APÊNDICES – Elemento opcional onde se apresenta os documentos **desenvolvidos** pelo autor, deve apresentar uma estrutura com os seguintes elementos: indicação alfabética (letra maiúscula), travessão separando a letra do título do Apêndice, todos os apêndices são numerados.

Ex.:

105
<p>APÊNDICE A – Questionário de aplicação nas agroindústrias de Rondonópolis.</p>

ANEXOS – Elemento opcional onde se apresenta os documentos **utilizados** pelo autor, deve apresentar uma estrutura com os seguintes elementos: indicação alfabética (letra maiúscula), travessão separando a letra do título do Apêndice, todos os apêndices são numerados.

Ex.:

135
ANEXO A – Panorama do desmatamento no Mato Grosso em 2004.

ÍNDICE(S) – Devendo ser elaborado de acordo com a NBR 6034, apresentando as palavras ou expressões e as páginas do texto onde estas se encontram. Podem ser elaborados diversos índices, de autor, de assunto, de título, de terminologia e outros.

Ex.:

156
ÍNDICE
MILARÉ, Edis, 56
OU
Mananciais, 78, 98.

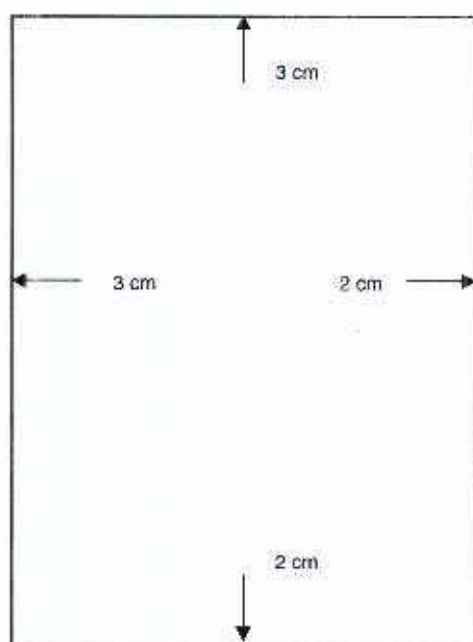
5 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

FORMATO – Os trabalhos acadêmicos devem ser em conformidade com os apontamentos a seguir, conforme orientação da NBR 14724 (2011, p. 5):

- Papel branco ou reciclado,
- Formato A4 (21 cm x 29,7 cm),
- Digitado ou datilografado em cor preta, com exceção das ilustrações,
- A fonte deve ser Arial, tamanho 12 para todo o trabalho. Para legenda, fonte consultada, notas, e outras informações necessárias para a compreensão das ilustrações e das tabelas, recomenda-se fonte menor que 12.

MARGEM – As margens devem obedecer as seguintes recomendações: margens superior e esquerda = 3 cm, margens inferior e direita = 2 cm.

Ex.:



ESPAÇAMENTO – O texto deve ser digitado em espaço 1,5 (um e meio). Porém algumas partes merecem observações, vejamos:

Citações com mais de três linhas – deve ser digitada com espaçamento simples e recuo de 4 cm da margem esquerda.

As notas - devem ser digitadas em espaçamento simples.

As referências – Devem ser digitadas em espaçamento simples e separadas entre si por dois entes entre as referências.

As legendas das ilustrações e tabelas – devem ser digitadas em espaçamento simples.

A natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição, a área de concentração – Esta parte do trabalho acadêmico se apresenta na folha de rosto e na folha de aprovação, devem ser digitados com espaçamento simples.

Ficha catalográfica – deve ser digitada em espaço simples.

Os títulos das seções e subseções – Devem ser separados dos textos que sucedem ou precede por dois espaços de 1,5 (um e meio) depois no caso de seções e antes e depois para caso de subseções .

A natureza, objetivo, instituição e área de concentração – quando apresentado na folha de rosto e na folha de aprovação, deve ficar alinhada do meio da mancha gráfica para a direita, sendo justificado e digitado em espaçamento simples.

Nota de rodapé – deve obedecer as margens propostas pela norma e ficar separada do texto por um espaço simples e da margem esquerda por 3 cm. Uma dica importante para inserir novas notas é utilizar o atalho CONTROL + ALT + F (letra F), pressionando-os em seqüência vai ser inserido um número progressivo nas notas.

Indicativos de seções – os números que indicam a seção ou subseção devem ficar separados dos seus respectivos títulos por um espaço de caracteres, sendo alinhados a esquerda da margem.

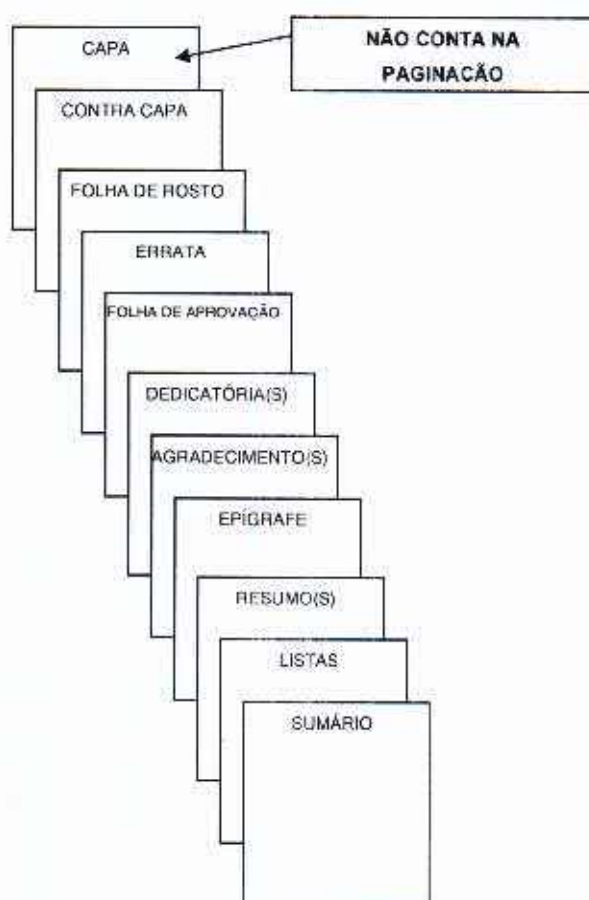
Título sem indicação numérica - as partes que não possuem indicação numérica, devem ficar centralizadas, respeitando a NBR 6024. Seções sem indicação numéricas: Errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice.

Elementos sem título e sem indicativo numérico – folha de aprovação, dedicatória e epígrafe, são elementos que compõem o texto, mas não se indica nem com números nem com títulos.

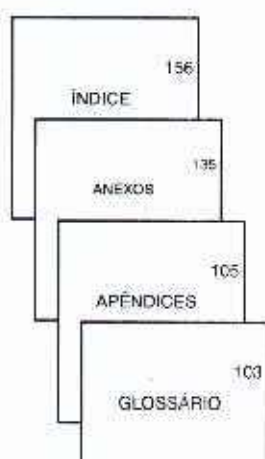
PAGINAÇÃO – A paginação é feita em todas as folhas do trabalho com exceção das capas inicial e final, inicia-se a contagem a partir da folha de rosto, porém a apresentação dos números só deve ser iniciada na introdução, ou seja, a primeira

folha da parte textual do trabalho, devendo ser algarismo arábico, situado na parte superior direita da forma a 2 cm da borda superior e 2 cm da borda direita, os apêndices, anexos e outros devem seguir a mesma regra, numerados continuamente, inclusive o texto principal.

Elementos pré-textuais que não recebem numeração, porém são contados com exceção da capa.

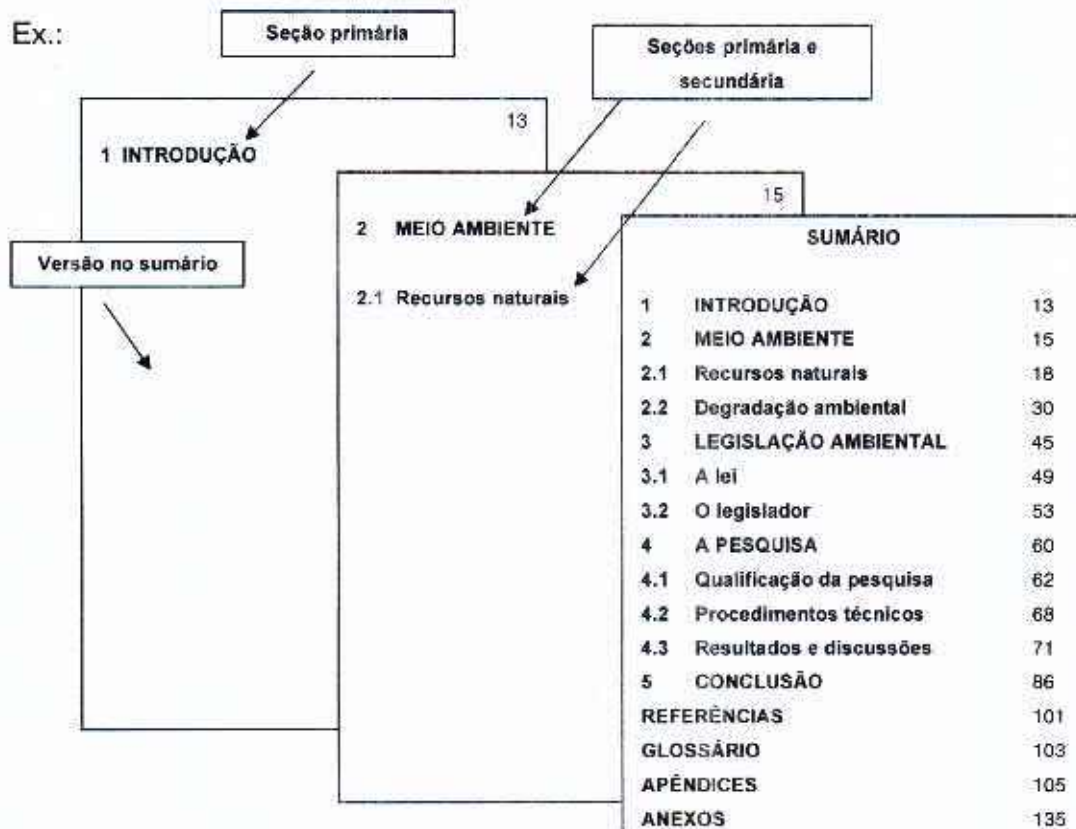


Elementos textuais são contados e recebem numeração nas páginas.





NUMERAÇÃO PROGRESSIVA – Ao desenvolver o texto o autor apresenta seções e subseções, também chamados de capítulos e sub capítulos. As seções primárias devem sempre iniciar em página nova, as seções devem seguir até a seção quinária, conforme a NBR 6024, sempre destacando hierarquicamente a sua apresentação e conservando essa apresentação no sumário. Os destaques podem ser: negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal.



CITAÇÕES – As citações devem obedecer a NBR 10520.

SIGLAS – As siglas devem ser especificadas no momento em que elas aparecem no texto pela primeira vez, devendo ser apresentado a terminologia de seu significado acrescido da sigla entre parêntese.

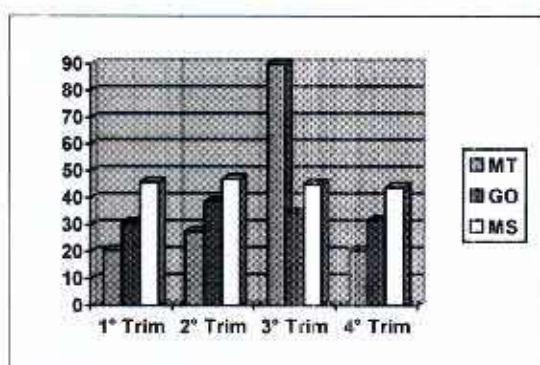
Ex.:

Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

ESQUEMAS E FÓRMULAS – Devem ser destacados no texto, conforme indicação da NBR 14274, onde reza que o autor deve apresentar de modo que facilite o entendimento do leitor, sendo permitido o uso entrelinhas maiores para facilitar a aparição dos expoentes. Deve ser centralizado e quando necessário numerá-los.

ILUSTRAÇÕES – Devem ser apresentadas de forma legível, independente do seu tipo a apresentação segue a seguinte ordem, na parte superior da ilustração deve constar a sua identificação (ilustração, quadro, figura, fotografia, retrato etc.) o número correspondente a sua aparição (deve seguir uma ordem crescente) em arábico, na parte inferior o título ou legenda de forma bastante objetiva e a fonte da ilustração, conforme exemplo abaixo:

Ilustração 1 - Queimadas 2004.



Fonte: Santos (2005, p. 57)

TABELAS – Por apresentar resultado de uma discussão estatística deve ser apresentado conforme recomendações do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) editadas em 1993.

Ex.:

Tabela 1 – Índice de destruição do Cerrado na Região Centro-Oeste.

ANO ESTADOS	HECTARES	
	2003	2004
Mato Grosso	1.230	1.826
Mato Grosso do Sul	723	865
Goiás	705	804
Total	2.658	8.495

Fonte: Arruda (2004, p. 186).

6 COMO ELABORAR CITAÇÃO

Definições:

- ✓ **Citação.** É a menção de uma informação extraída de outra
- ✓ **Citação de citação.** É a citação direta ou indireta de um texto a que se tem acesso por meio de terceiros, ou seja, citação de um texto ao qual se teve acesso pelo original.
- ✓ **Citação direta.** É a transcrição textual de parte de uma obra consultada.
- ✓ **Citação indireta.** É a apresentação das ideias de um autor consultado; é um texto parafraseado de outro. Na citação indireta não se transcreve o texto, utilizando-se apenas as ideias que dele constam.
- ✓ **Notas de referência.** São notas que indicam fontes consultadas. A nota de referência pode ser interna ao próprio texto, ou seja, remeter a outras partes da obra onde o assunto é tratado.
- ✓ **Notas de rodapé.** São constituídas por informações que visam esclarecer alguma passagem do texto. Podem também ser compostas de observações ou aditamentos ao texto feitos pelo tradutor ou editor.
- ✓ **Notas explicativas.** São notas usadas para comentários, ou esclarecimentos que não cabem no texto.

Regras Gerais

A citação é feita pelo sobrenome do autor, ou pelo nome da instituição responsável pelo texto, ou pelo título incluído na sentença. Se o sobrenome aparece fora do parêntese, ele é escrito com a letra inicial maiúscula; se aparece entre parênteses, é escrito com letras maiúsculas. Exemplos:

Citação direta

Na citação direta, devem ser especificados no texto o volume (se houver) e a página da fonte consultada. Estas informações devem seguir a data, separadas por vírgula e precedidas pela abreviatura do termo que as caracteriza (v.,p.).

Ex:

O nó górdio da sociedade consumidora de mercadorias surgiu, entretanto, com a continuidade da apropriação desigual de riquezas e com as novas formas de exploração do trabalho dos que eram considerados incapazes de acumulá-las (FERREIRA, 2003, p.186).

As citações diretas, no texto, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Ex:

“Não se mova, faça de conta que está morta.” (CLARAC; BONNIN, 1985, p. 72).
Segundo Sá (1995, p. 27): “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”.

Porter (1989, p.113) descreve que “a diferenciação não pode ser compreendida (...) do modo como afetam o comprador”.

Observe que o nome do autor, por aparecer, no exemplo acima, *fora do parênteses*, deverá ser grafado em letras maiúsculas e minúsculas. Enquanto que se for posicionado *dentro do parêntese*, somente deverá ser escrito o seu último nome (sobrenome), grafado obrigatoriamente em letras maiúsculas.

Exemplo:

Estes dados podem ser dos seguintes tipos: “características demográficas, socioeconômicas e de estilo de vida; atitudes e opiniões; conscientização e conhecimento; motivações; comportamento passado e presente e intenções” (MATTAR, 200, p.54)

As citações diretas, no texto, com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado (tamanho 11) e sem aspas. No caso de documentos datilografados, deve-se observar apenas o recuo.

Exemplo:

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone, e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão. (NICHOLS, 1993, p. 181).

Devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, do seguinte modo:

- a) supressões: [...]
- b) interpolações, acréscimos ou comentários: []
- c) ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico.

Exemplo de supressão (corte de termos, ou trechos que não interessa numa citação):

Para Leite (1994, p.34) "[...] o conhecimento é a chave que tem aberto e que pode proporcionar às mulheres oportunidades concretas de realização profissional [...] ampliando os horizontes de sua realização pessoa".

Exemplo de interpolação (inclusão de comentários):

"As empresas japonesas fazem isso [a redução dos custos de fabricação] há muitos anos; as empresas americanas estão começando a usar o custeio-alvo" (MONDEN, 2001, p.659).

Exemplo de grifo nosso (ênfase a trechos da citação):

"A **sociedade por categoria**, na qual floresceu o mecenato em apoio às artes e à ciência [...] pode ser considerada como uma formação intermediária entre a **sociedade feudal** e a **sociedade civil** ou moderna" (SANTOS et. All.; 2002, p.157, grifos dos autores).

Citação indireta ou paráfrase

São as citações em que são apresentadas as ideias do autor consultado, sem haver uma transcrição idêntica à contida na obra. Nesse caso, não se deve apresentar o texto entre aspas duplas, porém deverá ser informado o nome do autor e o ano da publicação.

Exemplos:

Cusumano e Markides (2002) dizem que para induzir a criação de conhecimento e a cooperação voluntária entre os indivíduos, as empresas devem ir além do resultado justo, chegando ao processo justo.

Nas citações indiretas é facultativo o uso da página. Porém, deve-se padronizar a utilização das mesmas ou não.

Citações de comentários (informação verbal)

Quando ocorrerem comentários retirados de informação oral (palestras, debates, comunicações, etc), deverá a expressão **informação verbal** ser indicada entre parênteses, devendo os dados disponíveis a respeito dessas modalidades ser mencionados em nota de rodapé.

Exemplo no texto:

Estudos foram aplicados nos estados da região sul e a pesquisa revela que 50% dos estudantes não sabem que curso escolher (informação verbal)¹



Exemplo no rodapé:

¹GRIEBELER, G. Notícias fornecidas na XXI Semana do Administrador da UEM, Maringá, set. 2001.

Citação de textos extraídos da internet

Assim como na apresentação de citações de caráter bibliográfico, o nome do(s) autor(es) poderá(ão) ter entrada tanto no corpo do texto, grafado com letras maiúsculas e minúsculas, quanto dentro de parênteses (nesse caso, somente constando o sobrenome do autor em letras maiúsculas). Veja exemplos:

1º caso com nome do autor fora do parêntese, no corpo do texto:

Segundo Júlio César Pereira (2004, p.1), "a oportunidade de análises numéricas é muito maior do que nas escalas nominal ou ordinal. Técnicas como testes de hipóteses, análise multivariada e medidas de associação são empregadas".

2º caso com o nome do autor dentro do parêntese, após a citação:

Não é de se estranhar que "a oportunidade de análises numéricas é muito maior do que nas escalas nominal ou ordinal. Técnicas como testes de hipóteses, análise multivariada e medidas de associação são empregadas" (PEREIRA, 2004, p.1).

Citação da citação

É a citação de um texto que tivemos acesso a partir de outro documento. A expressão latina *apud*, que significa citado por, conforme, segundo, pode, também, ser usada no texto. Recomenda-se que seja utilizado apenas em último caso, uma vez que a fonte original não foi consultada.



Exemplo:

Segundo Silva (apud ABREU, 1999, p. 3) "O serviço social hospitalar auxilia na recuperação dos acamados".

Neste exemplo a obra consultada é de ABREU, no qual citou SILVA.
Segundo Silva (citado por ABREU, 1999, p.3).

Sistema de Chamada

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: numérico ou autor data

Sistema Numérico

Neste sistema, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página.

O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

Sistema autor -data

Nesse sistema, a indicação da fonte é feita:

a) Quando o(s) nome(s) do(s) autor(es), instituição(ões) responsável(eis) estiverem incluídos na sentença, indica-se a data, entre parênteses, para citação indireta. Para citações diretas inclui-se a indicação de página.

Exemplos:

No texto:

A chamada "pandectística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular." (LOPES, 2000, p. 225).



Na lista de referência:

LOPES, José Reinaldo de Lima. **O Direito na História**. São Paulo: Max Limonad, 2000.

b) Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos:

(BARBOSA, C., 1958) (BARBOSA, Cássio, 1965)
(BARBOSA, O., 1959) (BARBOSA, Celso, 1969)

c) As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências.

Exemplos:

De acordo com Reeside (1927a) (REESIDE, 1927b)

d) As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula.

Exemplos:

(DREYFUSS, 1989, 1991, 1995)
(CRUZ; CORREA; COSTA, 1998, 1999, 2000)

e) As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética.

Exemplo:

Ela polariza e encaminha, sob a forma de "demanda coletiva", as necessidades de todos (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).

f) Pela primeira palavra do título seguida de reticências, no caso das obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, seguida da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses;

Exemplo:

No texto:

"As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade." (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

Na lista de referências:

ANTEPROJETO de lei. Estudos e Debates, Brasília, DF, n. 13, p.51-60, jan. 1987.

g) Se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), ou monossilábico, este deve ser incluído na indicação da fonte.

Exemplo:

No texto:

E eles disseram "globalização", e soubemos que era assim que chamavam a ordem absurda em que dinheiro é a única pátria à qual se serve e as fronteiras se diluem, não pela fraternidade, mas pelo sangramento que engorda poderosos sem nacionalidade. (A FLOR..., 1995, p. 4).

Na lista de referências:

A FLOR Prometida. Folha de S. Paulo, São Paulo, p. 4, 2 abr. 1995.

Notas de rodapé

As notas de rodapé tem a função de fornecer ao leitor dois tipos de informação: a fonte na qual o autor do trabalho foi retirar as citações apresentadas no texto, que nortearam a sua pesquisa, que a ABNT denomina de "notas de referencia", e, ainda fornecer ao leitor dados, informações que possam esclarecer ou elucidar algo que foi mencionado e que merece uma melhor abordagem sobre o assunto, sendo denominadas de "notas explicativas".

Recomenda-se que as notas de rodapé sejam digitadas com um tipo de letra um número menor (10 ou 11) que o utilizado no corpo do texto (13) e espaçamento simples.

7 COMO ELABORAR REFERÊNCIAS

Definições:

- ✓ **Autor.** É pessoa física responsável pela criação do conteúdo de um documento artístico ou intelectual.
- ✓ **Autor entidade.** Um autor pode ser constituído por uma instituição, organização, empresa, comitê, comissão, evento, responsável por uma publicação em que não aparece uma autoria pessoal.
- ✓ **Capítulo, seção ou parte.** Divisão de um documento. As divisões podem ser numeradas ou não.
- ✓ **Documento.** Suporte que contém uma informação. Inclui: impressos, manuscritos, registros audiovisuais, sonoros, magnéticos e eletrônicos.
- ✓ **Edição.** Compreende os exemplares produzidos com base em um original ou matriz. A uma edição pertencem todas as impressões e reimpressões produzidas diretamente, sem modificações, independentemente do período decorrido desde sua primeira publicação.
- ✓ **Editores.** Empresa publicadora, pessoa ou instituição responsável pela produção editorial. De acordo com o suporte documental, varia o nome: produtora, para imagem em movimento, gravadora, para registros sonoros.

Não se confunde editora com editor. Este é o responsável intelectual ou científico que atua na reunião de textos, ou que coordena ou organiza a preparação de coletâneas.

- ✓ **Monografia.** Item não seriado, isto é, item completo. Exemplo: livros, trabalhos de conclusão de curso.
- ✓ **Publicação Periódica.** Publicação editada em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológica e destinada a ser contínua indefinidamente. São publicações periódicas: jornais, revistas, CDs, DVDs, revistas científicas.
- ✓ **Referência.** É o conjunto padronizado de elementos que descrevem as características de uma obra e que permitem sua identificação individual.
- ✓ **Separata.** É a publicação de parte de um texto (artigo de periódico, capítulo de livro, colaborações em coletâneas), com as mesmas características tipográficas e de formação da obra original; apenas recebe uma capa, com informações que a vinculam ao todo. É acompanhada da expressão "separata de".
- ✓ **Subtítulo.** Título que se segue ao título principal e que lhe dá direcionamento ou delimita seu conteúdo. Tem a finalidade de esclarecer o título ou complementá-lo. Nas capas de livros, o subtítulo recebe tratamento gráfico diferente do título. Em geral, é escrito em letras menores. Nas referências segue-se a título, separado por dois-pontos.
- ✓ **Suplemento.** É um documento que se adiciona a outro para ampliá-lo. Tem relação com o documento que complementa apenas editorial e não física, ou seja, é elaborado separadamente; tem existência física independente. Pode ser editado com periodicidade, bem como com numeração própria.
- ✓ **Título.** É a expressão que designa o conteúdo de uma obra.

Elementos de referência

É formada por elementos essenciais e, necessário, acrescida de elementos complementares.

Elementos essenciais: são constituídos por elementos indispensáveis à identificação de uma obra. São elementos vinculados ao suporte material da obra.

Elementos complementares: são constituídos por informações que



permitem caracterizar melhor uma obra.

Regras gerais de apresentação

As referências podem aparecer:

- a) No rodapé
 - b) Ao final de um texto, ou de um capítulo, ou de toda a obra
 - c) Em lista de referências
 - d) Em resumo e resenhas
-
- ✓ Os elementos essenciais, bem como os complementares, devem ser apresentados com sequência padronizada.
 - ✓ As referências deve ser alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo. Quando aparecerem em notas de rodapé, serão alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira palavra de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.
 - ✓ A pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências. As abreviaturas devem ser conforme a NBR 10522.
 - ✓ O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências. Ou seja, se optar usar o negrito como destaque, deve-se fazer para toda lista de referências. Isto não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas.

Modelos de referências

1) Monografia no todo

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário). Os elementos essenciais são: autor(es), título, edição, local, editora.



Exemplo com 1 autor:

GIL, Antonio Carlos. **Didática do ensino superior**. São Paulo: Atlas, 2006.

Exemplo com 2 autores:

SÓDERSTEN, Bo; GEOFFREY, Reed. **International economics**. 3. ed. London: MacMillan, 1994. 714 p.

Exemplo com 3 autores:

NORTON, Peter; AITKEN, Peter; WILTON, Richard. **Peter Norton: a bíblia do programador**. Tradução: Geraldo Costa Filho. Rio de Janeiro: Campos, 1994. 640.

Exemplo com mais de 3 autores:

BRITO, Edson Vianna, et al. **Imposto de renda das pessoas físicas: livro prático de consulta diária**. 6. ed. atual. São Paulo: Frase Editora, 1996. 288 p.

Nota: Quando houver mais de três autores, indicar apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão et al. Em casos específicos tais como projetos de pesquisa científica nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar autoria, é facultado indicar todos os nomes. Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador etc.), entre parênteses.

Exemplo:

FERREIRA, Léslie Piccolotto (Org.) **O fonoaudiólogo e a escola**. São Paulo: Summus, 1991.



Autor desconhecido

Nota: Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.

Exemplo:

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 64 p.

Organizadores, compiladores, editores, adaptadores, etc.

Nota: Quando a responsabilidade intelectual de uma obra for atribuída a um organizador, editor, coordenador, etc., a entrada da obra é feita pelo sobrenome, seguido das abreviaturas correspondentes entre parênteses.

BOSI, Alfredo (Org.). **O conto brasileiro contemporâneo**. 3. ed. São Paulo: Cultrix, 1978. 293 p.

Autor entidade coletiva (Associações, Empresas, Instituições).

Nota: Obras de cunho administrativo ou legal de entidades independentes, entrar diretamente pelo nome da entidade, em caixa alta, por extenso, considerando a subordinação hierárquica, quando houver.

Exemplo:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Instituto Astronômico e Geográfico. **Anuário astronômico**. São Paulo, 1998.

Órgãos governamentais

Nota: Quando se tratar de órgãos governamentais da administração

(Ministérios, Secretarias e outros) entrar pelo nome geográfico em caixa alta (país, estado ou município), considerando a subordinação hierárquica, quando houver.

Exemplo:

BRASIL. Ministério do Trabalho. Secretaria de Formação e Desenvolvimento Profissional. **Educação profissional**: um projeto para o desenvolvimento sustentado. Brasília: SEFOR, 1995. 24 p.

Monografia no todo em meio eletrônico

Inclui livro, manual, guia, catálogos, enciclopédia, dicionários, teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso em meio eletrônico (CD,PDF e/ou online)

As referências obedecem aos padrões indicados para monografia no todo, acrescidas das informações relativas a descrição física do meio eletrônico.

Ex:

KOOGAM André; HOUAISS, Antônio. **Enciclopédia e dicionário digital**. Direção geral de Andrpe Koogan Breikman. São Paulo: Delta, 1998. 5 CD-ROM.

FARIA, João Roberto. **Machado de Assis**: leitor e crítico de teatro. Disponível em: <<http://www.scielo.br>>. Acesso em: 5maio 2010.

Dissertações e teses

Modelo:

AUTOR. **Título**: subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. Categoria (Grau e área de concentração) - Instituição, local.

Exemplo:

RODRIGUES, M. V. **Qualidade de vida no trabalho**. 1989. 180f.. Dissertação (Mestrado em Administração) - Faculdade de Ciências Econômicas, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte.



Referências legislativas

Constituições

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Constituição (data de promulgação). **Título**. Local: Editor, Ano de Publicação. Número de páginas ou volumes. Notas.

Exemplo:

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. Organização do texto: Juarez de Oliveira. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990. 168 p. (Série Legislação Brasileira).

Leis e decretos

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Lei ou Decreto número, data (dia, mês e ano).
Ementa. Dados da Publicação que publicou a lei ou decreto.

Exemplo:

BRASIL. Decreto n. despacho de aeronave em serviço internacional. **Lex**: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 48, p. 3-4, jan./mar., 1. trim. 1984. Legislação Federal e marginália. 89.271, de 4 de janeiro de 1984.

Partes de documentos

Capítulos de livros

NOGUEIRA, D. P. Fadiga. In: FUNDACENTRO. **Curso de médicos do trabalho**. São Paulo, 1974. v.3, p. 807-813.

Trabalhos acadêmicos (mesmo autor)

PEREIRA, Claudia Fernanda de Aguiar. Agências reguladoras. In: _____ **Geografia do desenvolvimento**. 2010. 277f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Faculdade FAAG de Agudos, Agudos, SP, 2010.

Eventos

Referências usadas em congressos, conferências, simpósios, workshops, jornadas, encontros e outros eventos científicos.

AUTOR. Título do trabalho. In: NOME DO CONGRESSO, número, ano, cidade onde se realizou o congresso. **Título (Anais ou Proceedings ou Resumos...)**. Local de publicação: Editora, data de publicação. Total de páginas ou volumes. Páginas inicial e final do trabalho.

Exemplo:

RODRIGUES, M. V. Uma investigação na qualidade de vida no trabalho. In: ENCONTRO ANUAL DA ANPAD, 13., Belo Horizonte, 1989. **Anais...** Belo Horizonte: ANPAD, 1989. 500 p. p. 455-468.

Publicações periódicas

Usadas em artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens etc.

Publicação periódica como um todo

Os elementos essenciais são: título, local de publicação, datas de início e de encerramento da publicação, se houver.



a) Revistas

Exemplo:

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-

b) Coleções

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

Exemplo:

TRANSFORMAÇÃO. Campinas: PUCCAMP. 1989-1997. Quadrimestral. ISSN: 0103-3786.

c) Coleções

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editora, volume, número, mês e ano.

Exemplo:

VEJA. São Paulo: Editora Abril, v. 31, n. 1, jan. 1998.

d) Fascículos com título próprio

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

Exemplos:

GAZETA MERCANTIL. Balanço anual 1997. São Paulo, n. 21, 1997. Suplemento.
EXAME. Melhores e maiores: as 500 maiores empresas do Brasil, São Paulo: Abril. jul. 1997. Suplemento.

Parte de Publicação periódica

Inclui volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio.

a) Artigo de revista

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

Exemplo:

ESPOSITO, I. et al. Repercussões da fadiga psíquica no trabalho e na empresa. **Revista Brasileira de Saúde Ocupacional**. São Paulo, v. 8, n. 32, p. 37-45, out./dez. 1979.

b) Artigo de jornal

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

Nota: Os meses devem ser abreviados de acordo com o idioma da publicação, conforme modelo apresentado no 2.3.6. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo precede a data.

Exemplos:

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

c) Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de revista, boletim, etc., acrescidas das informações relativas à descrição

física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.).

Exemplo:

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. **Neo Interativa**. Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

Monografias consideradas no todo em meio eletrônico

AUTOR. Título. Local (cidade): editora, data. Disponível em: < endereço>.
Acesso em: data.

Exemplo:

ESTADO DE SÃO PAULO. Manual de redação e estilo. São Paulo, 1997. Disponível em: <http://www1.estado.com.br/redac/manual.html>>. Acesso em: 19 maio, 1998.

Publicações periódicas consideradas no todo em meio eletrônico

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. LOCAL (cidade): Editora, volume, número, mês, ano. Disponível em: <endereço>. Acesso em: data.

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, Brasília, v. 26. n.3, 1997. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline>>. Acesso em: 19 maio, 1998.

Partes de publicação periódica em meio eletrônico

AUTOR. Título do artigo. **Título da publicação seriada**, local, volume, número, mês, ano.. Paginação ou indicação de tamanho. Disponível em: <Endereço.>. Acesso em: data.



Exemplos:

MALOFF, Joel. A internet e o valor da "internetização". **Ciência da Informação**, Brasília, v. 26, n. 3, 1997. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline/>>. Acesso em: 18 maio 1998.

GLOSSÁRIO

Consiste de uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas usadas no texto, acompanhada das respectivas definições.

Exemplo:

Deslocamento: Peso da água deslocada por um navio flutuando em águas tranquilas.

Duplo Fundo: Robusto fundo interior no fundo da carena.

APÊNDICE

Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar o texto principal. Deve ser precedido da Palavra APÊNDICE. Identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título.

Exemplo:

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias

ANEXO

Texto ou documento **não elaborado** pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração, tais como leis, questionários, estatísticas, relação de itens a observar na pesquisa.

Nota: Os apêndices e os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivos títulos.



Exemplo:

ANEXO A: Representação gráfica de contagem de células.

ÍNDICE

Elaborado conforme a NBR 6034. Para facilitar a busca de palavras ou expressões importantes sobre o assunto tratado, pode-se construir um ou mais índices temáticos.

Apresenta-se uma listagem de palavras em ordem alfabética e as várias páginas onde ela aparece no texto, separando cada número de páginas por vírgula.

Exemplo:

Deficiência mental: p. 03, 35, 36, 39, 47 e 54

Fordismo: p. 12, 19 e 27

Guia de Turismo: p. 34 e 49



APÊNDICE A - Dúvidas mais comuns sobre citações

1) Quando há mais de autor para a obra, como proceder?

1.1) Até três autores, pode-se citar todos, separando-os com ponto e vírgula, na ordem em que aparecem na publicação (algumas publicações colocam os mais titulados antes, outras seguem ordem alfabética do sobrenome, e outras ainda seguem por idade, sendo os mais velhos primeiro).

Ex.:

SANTOS, Carlos

SANTOS, Alberto Antônio

BARRETO, Maria Cristina

Como há dois sobrenomes iguais, optamos por colocar em ordem alfabética dos nomes, assim:

BARRETO, Maria Cristina; SANTOS, Alberto Antônio; SANTOS, Carlos.

1.2) Com mais de três autores, usa-se somente o primeiro seguido da expressão et alli (ou et al. que é sua abreviação)

Exemplo: SANTOS, Fernando et al.

2) Quando o trecho que eu quero citar começa em uma página e termina em outra, como faço para indicar a página?

Indique a página inicial e final, podendo-se abreviar o número quando se tratar de centenas ou mesmo dezenas, mas nada impede de registrar o número todo.

Exemplos:

(BARRETO, 2002, p. 129-131) - indica que começou na página 129 e terminou na 131.

(BARRETO, 2002, p. 129-31) - indica o mesmo que o exemplo anterior.

(SANTOS, 1999, p.123-124) - indica que começou na página 123 e terminou na 124.

(SANTOS, 1999, p. 123-4) - indica o mesmo que o exemplo anterior.

3) Quando o livro que estou usando cita outro autor e eu quero justamente



esta parte?

Esta é a citação da citação, que em regra deve ser evitada, ou seja, busque a obra no original, mas nem sempre isso é possível, assim temos segundo a NBR 10520 de agosto de 2002 em seu item 7.1.3 afirma que a expressão apud (que significa citado por, conforme ou segundo) pode ser usada no texto. Podem ser usados os termos em português.

Exemplos

3.1 (forma indireta)

Segundo Silva (1983 apud ABREU, 1999, p.3) diz ser [...]

Segundo Silva (1983 citado por ABREU, 1999, p.3) diz ser [...]

Segundo Silva (1983 conforme ABREU, 1999, p.3) diz ser [...]

3.2 (forma direta)

"[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, [...]"(VIANNA, 1986, p.172 apud SEGATTO, 1995, p.214-215).

4) Quando não há autor, como faço a citação?

Usa-se o título da obra como se fosse o autor, com a primeira palavra toda em maiúsculas seguida de reticências:

Exemplo:

No texto (forma indireta):

"E eles disseram "globalização", e soubemos que era assim que chamavam a ordem absurda em que dinheiro é a única pátria à qual se serve [...]" (A FLOR..., 1995, p.4)

IMPORTANTE: Na lista de referências deve aparecer assim:

A FLOR Prometida. Folha de S. Paulo, São Paulo, p.4, 2 abr. 1995.

5) Quando uso obras consultadas online (internet)?

Também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico. Como não há regra definida ainda, usaremos a seguinte forma:

Indique o nome do site ou portal como autor e a data de acesso como ano, seguindo as mesmas regras de um livro:

Exemplos:



5.1 (forma direta)

Conforme apresentado no site da Chevrolet do Brasil: chevrolet.com.br (23 jul. 2004) "alguns modelos dos veículos Chevrolet podem ser adquiridos via internet."

5.2 (forma indireta)

Somente os modelos básicos e populares da Chevrolet estão disponíveis para comercialização via internet (CHEVROLET.COM.BR, 23 jul. 2004)

6) Como faço para citar algo que anotei de uma palestra?

Quando a citação se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações, etc.), indicar, entre parênteses, a expressão – informação verbal –, mencionando os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplo:

No texto:

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

No rodapé da página:

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

Quaisquer interferências no texto devem adotar o mesmo sistema acima, como por exemplo, entrevistas, programas de rádio de etc.

PARA MAIS DETALHES, CONSULTE A NORMA NBR 10520 de agosto de 2002, publicada pela ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.



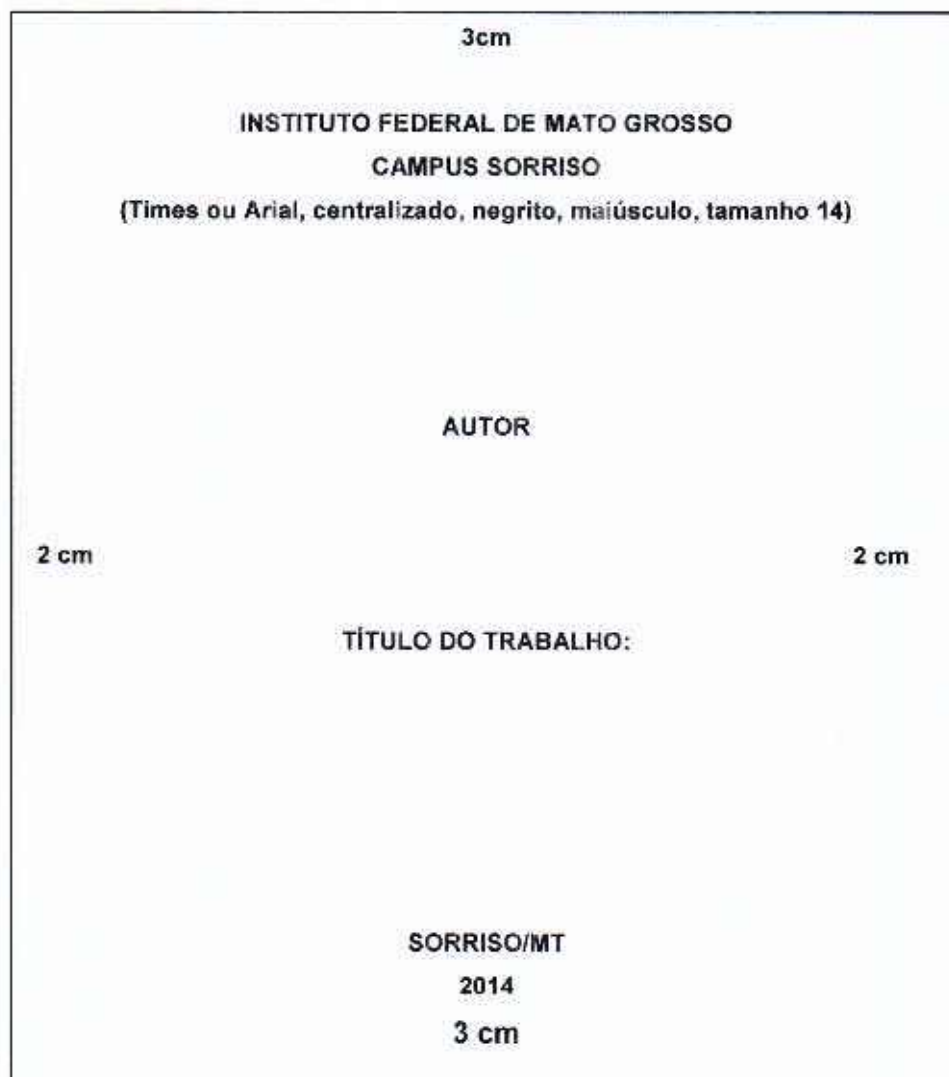
APÊNDICE B – Normas para a encadernação

A padronização tanto da capa como do trabalho no todo está na **NORMA 14724/2011**, explicando detalhadamente toda a estrutura do trabalho bem como quais as informações que devem constar em cada página.

Para a capa, os elementos são os descritos abaixo, nesta seqüência:

- 1 - Nome da Instituição: obrigatório
- 2 – Nome do autor do trabalho (obrigatório)
- 3 – Título do trabalho (obrigatório)
- 4 – Local (cidade) (obrigatório)
- 5 – Ano (obrigatório)



MODELO DE CAPA:

Obs: O projeto gráfico é de responsabilidade do autor (geralmente usa-se um tamanho maior para o título (fonte 14) ou em caixa alta), mas é o autor quem decide a melhor forma de destaque. Somente lembrar que a norma recomenda o negrito, itálico ou sublinhado para destaque.

Para a lombada, os elementos são os descritos abaixo, escritos longitudinalmente do alto para o pé da lombada:



LOMBADA:

- 1 – Autor do trabalho
- 2 – Título
- 3 – nº de volumes, para trabalhos com mais de um volume.

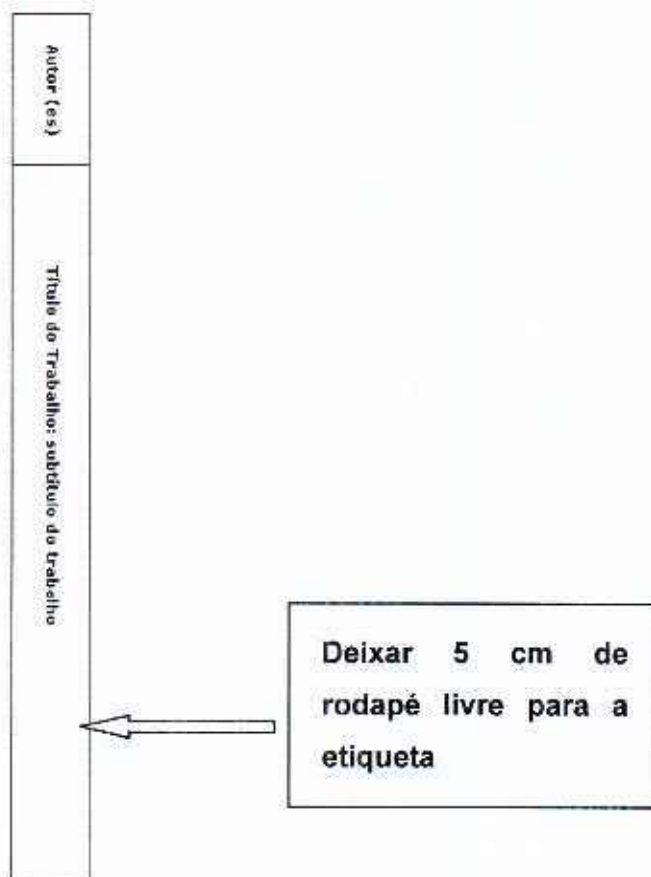
Cores dos Cursos (as cores foram definidas Departamento de Ensino):

Gestão Ambiental: Verde Musgo

Produção de Grãos: Preta

As letras devem estar escritas em

DOURADO



APÊNDICE C – Elaboração da ficha catalográfica

Esse item deve ser elaborado pelo bibliotecário da instituição, seguindo as normas vigentes para elaboração de ficha catalográfica. O aluno deve enviar com antecedência por email a ficha abaixo preenchida com todas as informações.

O bibliotecário terá dois (2) dias úteis para devolver por email a ficha catalográfica ao aluno.

NOME COMPLETO:
TÍTULO DO TRABALHO COMPLETO:
NOME DO ORIENTADOR:
PALAVRAS CHAVES:
NOME DO CURSO:
QUANTIDADE DE PÁGINAS DO TRABALHO:



REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.
- _____. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- _____. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- _____. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- _____. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- _____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.
- CAMARA, Carlos. A. **Guia de normalização**: em conformidade com a NBR 14724/2011. Cuiabá: IFMT, 2011.
- CERVON, Amado Luiz, BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia Científica**. 4. ed. São Paulo: MAKRON Books, 1996. 242p.
- GONÇALVES, Elisa Pereira. Escolhendo o percurso metodológico. In: _____. **Conversas sobre iniciação à pesquisa**. São Paulo: Alínea, 2001. p. 63-73.
- LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Maria de A. **Metodologia do Trabalho científico**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1992. p. 214.
- OLIVEIRA, S. **Tratado de metodologia científica**: projetos de pesquisa, TGI, TCC, monografias, dissertações e teses. São Paulo: Pioneira, 1999. 320 p.
- ORTIZ, Hilda B. D. (Org.). **Cadernos Metodológicos**: diretrizes de metodologia científica. Chapecó: Grifos, 1999. 84p.
- PÁDUA, Elisabete M. Marchesini de. **Metodologia da Pesquisa**: abordagem teórico-prática. 8. ed. Campinas, SP: Papyrus, 2000. 120 p.



RAMPAZZO, Lino. **Ética e metodologia científica**. Revista de ciências da educação. São José dos Campos, n 3, p. 149-164, nov./2000

SANTOS, Antonio Raimundo dos. **Metodologia científica: a construção do conhecimento**. 3. ed. Rio de Janeiro: DP&A editora, 2000. 144p.

TRIVINOS, A. **Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação**. São Paulo: Atlas, 1990. 171p.

