

**CENTRO UNIVERSITÁRIO DE PATOS DE MINAS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

MANUAL PARA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

4. ed. revista e ampliada

Patos de Minas
2011

Centro Universitário de Patos de Minas
Pró-Reitoria de Ensino, Pesquisa e Extensão
38 702 054 - Rua Major Gote, 808 – Bairro Caiçaras
Tel: (34) 3823 0300
www.unipam.edu.br

Elaboração

Adriana de Lanna Malta Tredezini
Elisa Aparecida Ferreira Guedes Duarte
Elizete Maria Moreira
Gisele Carvalho Araújo Caixeta
Helena Maria Ferreira
Márcia Helena Amâncio
Maria de Fátima Silva Porto
Maria da Penha Vieira Marçal
Raul Scher

Revisão

Adriana de Lanna Malta Tredezini
Gisele Carvalho Araújo Caixeta

Ficha Catalográfica

Catalogação na fonte Biblioteca Central do UNIPAM

C 397 Centro Universitário de Patos de Minas. Pró-Reitoria de Ensino Pesquisa e Extensão
Manual para Normalização de Trabalhos Acadêmicos / Centro Universitário de Patos
de Minas. Pró-Reitoria de Ensino, Pesquisa e Extensão. 4. ed. rev. ampl. Patos de
Minas: UNIPAM, 2011.

1. Normas Acadêmicas. 2. Publicações – Normas. 1. Título.

CDD 001.42

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1 CARACTERIZAÇÃO DE TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS	5
1.1 ESTILO	5
1.2 OBJETIVIDADE	5
1.3 IMPARCIALIDADE	6
1.4 PRECISÃO	6
1.5 COERÊNCIA	6
1.6 CORREÇÃO GRAMATICAL	6
2 FORMALIZAÇÃO DA PESQUISA CIENTÍFICA	7
2.1 PROJETO DE PESQUISA	7
2.1.1 Etapas de elaboração de projetos	7
2.1.2 Partes constituintes do projeto	8
2.2 EXECUÇÃO E DIVULGAÇÃO DA PESQUISA	12
3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA	17
4 REFERÊNCIAS	23
4.1 LIVROS CONSIDERADOS NO TODO	23
4.2 LIVROS CONSIDERADOS EM PARTE	27
4.3 MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES, TESES	28
4.4 ENCICLOPÉDIA E ANUÁRIOS	28
4.5 DICIONÁRIOS	29
4.6 BÍBLIA	30
4.7 FOLHETOS, GUIAS, MANUAIS, CATÁLOGOS, ALMANAQUES E SIMILARES	30
4.8 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS	30
4.8.1 Revistas consideradas no todo (coleção de revistas)	30
4.8.2 Revistas consideradas em parte	30
4.8.3 Artigo de jornal	31
4.9 DOCUMENTOS DE EVENTO (CONGRESSO, ENCONTROS E OUTROS EVENTOS COMO UM TODO	32
4.9.1 Anais de congresso e resumos de encontros	32
4.9.2 Trabalhos apresentados em eventos científicos	32
4.10 DOCUMENTO JURÍDICO	33
4.11 JURISPRUDÊNCIA	33
4.12 DOUTRINAS	34
4.13 DOCUMENTOS ELETRÔNICOS	34
4.13.1 Publicações avulsas	34
4.13.2 Publicações periódicas	35
4.14 PUBLICAÇÕES REFERENTES A EVENTOS EM MEIO ELETRÔNICO, NO TODO OU EM PARTE	36
4.14.1 Congresso científico	36
4.14.2 Trabalho em congresso	36
4.14.3 Trabalho de seminário	36
4.15 DOCUMENTO JURÍDICO EM MEIO ELETRÔNICO	36

4.16	DOCUMENTO DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO (BANCO DE DADOS, LISTA DE DISCUSSÃO, HOMEPAGE, PROGRAMAS, E-MAIL)	37
4.17	REFERÊNCIA À IMAGEM EM MOVIMENTO: FILMES, FITAS DE VÍDEO, DVD, ENTRE OUTROS	38
4.18	DOCUMENTOS ICONOGRÁFICOS	38
4.19	DOCUMENTO CARTOGRÁFICO (ATLAS, MAPA, GLOBO, FOTOGRAFIA AÉREA, ENTRE OUTROS)	39
4.20	DOCUMENTO SONORO E MUSICAL: DISCO, CD, FITA CASSETE, PARTITURAS, ENTRE OUTROS	39
4.20.1	Documento considerado no todo	39
4.20.2	Documento sonoro em parte	40
4.21	DOCUMENTO TRIDIMENSIONAL: ESCULTURAS, MAQUETES, OBJETOS E SUAS REPRESENTAÇÕES (FÓSSEIS, ESQUELETOS, OBJETOS DE MUSEU, ANIMAIS EMPALHADOS, MONUMENTOS ETC)	41
4.22	BULA DE REMÉDIO	41
4.23	PROGRAMAS DE RÁDIO E TELEVISÃO	41
4.24	CONVÊNIOS	41
4.25	PATENTES	41
4.26	ATAS DE REUNIÕES	42
4.27	TRABALHOS ACADÊMICOS DIVERSOS	42
4.28	APOSTILAS	42
	REFERÊNCIAS	43
	APÊNDICE A – Sugestão de capa para trabalhos acadêmicos	44
	APÊNDICE B – Sugestão de capa para TCCs e monografias	45
	APÊNDICE C – Sugestão de folha de rosto para trabalho acadêmico	46
	APÊNDICE D – Sugestão de folha de rosto para TCCs e monografias	47
	APÊNDICE E – Sugestão de folha de aprovação	48

APRESENTAÇÃO

Ciência é conhecimento público. A elaboração de trabalhos científicos é uma das facetas importantes do vasto processo de comunicação que sustenta permanentemente as atividades acadêmicas.

Além da comunicação direta que viabiliza o intercâmbio de ideias e experiências entre pessoas, a comunicação indireta, por meio de documentos, assume importância cada vez maior em nossa sociedade. A produção, a documentação e a socialização de conhecimentos constituem etapas essenciais para as variadas alternativas de acesso à informação que a dinâmica da sociedade requer.

Na qualidade de autor, todo aluno tem responsabilidade na produção de documentos, sendo também de sua alçada facilitar a identificação, o tratamento e o uso por todos quantos possam se interessar por eles, pois uma monografia ou outro trabalho científico que não atenderem, minimamente, às normas vigentes para editoração de textos podem vir a ser rejeitados, apesar de um bom conteúdo ter sido desenvolvido, pois é sabido que a metodologia científica é o pressuposto de toda a atividade do pesquisador e, sem ela, o risco de não se chegar a um bom resultado é muito grande.

É por causa dos inúmeros problemas enfrentados por estudantes e por outras pessoas que necessitam conhecer o processo de elaboração de trabalhos científicos que a Reitoria e a Pró-Reitoria de Ensino Pesquisa e Extensão vêm oferecer alguns subsídios e guias de iniciação científica.

Este trabalho alicerça-se na experiência pessoal dos autores, na prática docente e na pesquisa bibliográfica sobre o assunto, que motivaram a elaboração de um manual prático de orientação técnica para a elaboração de uma monografia ou outro trabalho científico.

O manual pretende ser um guia de consulta rápida e imediata, não esgotará nem solucionará todos os problemas referentes à investigação científica, tema controvertido e polêmico. Há de se entender este manual como um recurso auxiliar àqueles que necessitam ensinar como fazer um trabalho científico, como também aos que precisam fazê-lo. Assim, a estrutura sugerida por este Manual pode sofrer adaptações de acordo com as recomendações dos colegiados de cursos específicos.

Raul Scher

Reitor

1 CARACTERIZAÇÃO DE TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS

Trabalhos técnico-científicos são explicações por escrito sobre determinados temas, exigidos por instituições de pesquisa e por cursos de graduação ou pós-graduação. Dependendo da estrutura, do grau de aprofundamento e da forma de apresentação, podem ser caracterizados de forma diversa: relatórios, artigos, monografias, dissertações, teses etc. Os trabalhos científicos pressupõem um processo de autodesenvolvimento que se vai transformando pela superposição de fases ascendentes: deve-se ser antes um estudioso, para, posteriormente, tornar-se trabalhador intelectual, pesquisador, e, finalmente, autor.

1.1 ESTILO

A redação de trabalhos técnico-científicos difere de outros tipos de composição, apresentando algumas características próprias quanto à estrutura e ao estilo. Alguns princípios básicos devem ser observados neste tipo de redação, tais como:

1.2 OBJETIVIDADE

Na linguagem científica, os assuntos precisam ser tratados de maneira direta e simples, com lógica e continuidade no desenvolvimento das ideias, cuja sequência não deve ser desviada com considerações irrelevantes. A explicação deve se apoiar em dados e provas e não em opiniões sem confirmação.

Não devem ser usadas expressões como “eu penso”, “parece-me”, “como todo mundo sabe”, “parece ser”, que dão margem a interpretações meramente subjetivas e comprometem o valor do trabalho.

O texto deve ter caráter impessoal, ser redigido na 3ª pessoa do singular ou na 1ª pessoa do plural (plural de modéstia), devendo o autor atentar-se para a manutenção da pessoa utilizada, ou seja, não usar ora a 3ª pessoa, ora a 1ª, salvo em casos especiais, quando se relata experiência própria, o que deve ficar explícito.

1.3 IMPARCIALIDADE

Devem ser evitadas ideias pré-concebidas, não superestimando a importância do trabalho, nem subestimando outros que pareçam contraditórios.

1.4 PRECISÃO

Cada expressão empregada deve traduzir com exatidão o que se quer transmitir, em especial no que diz respeito a registros de observações, medições e análises efetuadas. Recomenda-se indicar como, quando e onde os dados foram obtidos, especificando-se as limitações do trabalho e a origem das teorias. Deve-se utilizar a nomenclatura técnica apropriada, empregando-a sempre da mesma forma em todo o texto e evitar adjetivos que não indiquem claramente a proporção dos objetos mencionados, tais como “médio”, “grande”, “pequeno”. É conveniente evitar também expressões como “quase todos”, “nem todos”, “muitos deles”, sendo melhor indicar “cerca de 60%” ou, mais precisamente, “63%”, “85%”. Não se devem empregar advérbios que não explicitem exatamente o tempo, modo ou lugar, tais como: “aproximadamente”, “antigamente”, “recentemente”, nem expressões como “provavelmente”, “possivelmente”, “talvez”, que deixem margem a dúvidas sobre a lógica da argumentação ou clareza das hipóteses. Também não se devem usar palavras ou expressões com sentido figurado.

1.5 COERÊNCIA

Deve-se manter uma sequência lógica e ordenada na apresentação das ideias. Um trabalho, em geral, se divide em capítulos, seções e subseções, sempre de forma equilibrada e coesa. Na formulação de títulos para itens, não usar ora substantivos para uns, ora frases ou verbos para outros.

1.6 CORREÇÃO GRAMATICAL

O texto científico deve ser rigidamente escrito de acordo com o padrão da norma culta. Deve-se procurar relatar a pesquisa com frases curtas, evitando muitas orações subordinadas, intercaladas com parênteses, num único período. O uso de parágrafos deve ser dosado na medida necessária para articular o raciocínio.

2 FORMALIZAÇÃO DA PESQUISA CIENTÍFICA

No que concerne à formalização, a investigação científica tem uma fase antecedente – projeto de pesquisa – que orienta e disciplina o trabalho, e outra consolidadora, que abrange a execução e a divulgação da pesquisa propriamente dita, apresentando a forma pela qual foi realizada, os resultados obtidos, as conclusões a que se chegou, os pontos em aberto e as recomendações do pesquisador.

2.1 PROJETO DE PESQUISA

Em ciência, as atividades devem ser planejadas. Tal planejamento permite economia de tempo e racionalização de recursos, além de possibilitar o exercício da disciplina científico-acadêmica.

Nesse sentido, para o sucesso da pesquisa, é preciso que já se tenha definido uma ideia, um problema, uma questão, um tema ou assunto, sobre o qual será centrada a investigação. Para isso, concorrem o interesse, as preferências pessoais, a formação acadêmica, os conhecimentos prévios do pesquisador, a disponibilidade do orientador, bem como a originalidade do tema.

2.1.1 Etapas de elaboração do projeto

Depois de definido o problema a ser investigado, devem ser observadas as seguintes etapas:

- a) levantamento bibliográfico: tem por objetivo situar o pesquisador quanto ao assunto escolhido, para que ele passe a ter conhecimento de outros trabalhos na área;
- b) leitura, seleção e fichamento do material bibliográfico encontrado: sua finalidade é possibilitar ao pesquisador a adoção do material que seja pertinente ao trabalho e que se constitua em um instrumento importante de fundamentação teórica. Nesta etapa, deve-se atentar para a necessidade de se registrarem as referências e as citações de trechos dos trabalhos consultados;
- c) definição do tipo de pesquisa a ser utilizado: uma pesquisa pode ser bibliográfica/webliográfica, de campo e de laboratório (experimental). A primeira, como o próprio nome indica, trabalha com textos: livros, artigos de jornal e/ou revista, internet, manuscritos etc. A pesquisa de campo requer um ou mais instrumentos de coleta de dados: entrevista

(obtenção de informações de um entrevistado, sobre determinado assunto ou problema), formulário (coleção de questões perguntadas e anotadas por um entrevistador numa situação face a face com o informante), questionário (série ordenada de perguntas, que devem ser respondidas por escrito pelo informante), observação sistemática (coleta de dados por meio da utilização de instrumentos para a coleta de dados). A pesquisa de laboratório busca, por sua vez, a experimentação. Tanto a pesquisa de campo como a de laboratório não dispensam uma boa e completa pesquisa bibliográfica/webliográfica, pois é nela que se busca fundamentação teórica e até mesmo prática para a discussão do problema.

2.1.2 Partes constituintes do projeto

Embora não haja um consenso em torno de um “modelo” para apresentação do projeto de pesquisa, que varia de instituição para instituição, existem certos itens que não podem deixar de ser contemplados, a saber:

- **CAPA**
- **FOLHA DE ROSTO**
- **SUMÁRIO**
- 1 INTRODUÇÃO** (tema / problema / hipótese(s) quando couber(m) / objetivo(s) / justificativa
- 2 REFERENCIAL TEÓRICO**
- 3 METODOLOGIA OU MATERIAL E MÉTODOS**
- 4 CRONOGRAMA**
- 5 LEVANTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS**
- **REFERÊNCIAS**
- **ANEXOS/ APÊNDICES (SE FOR O CASO)**
- **CAPA FINAL**

- **capa** (opcional): é a proteção externa do trabalho. Apresenta as informações transcritas na seguinte ordem: nome da entidade para a qual deve ser submetido, quando solicitado; nome(s) do(s) autor(es); título; subtítulo (se houver, deve ser evidenciada a sua subordinação ao título, precedido de dois pontos (:)); local (cidade) da entidade, onde deve ser apresentado; ano de depósito (entrega).

Obs: O título deve ser simples e preciso, visando a informar com poucas palavras o caráter e o objetivo da pesquisa que se pretende executar.

- **folha de rosto:** (obrigatório). Apresenta as informações transcritas na seguinte ordem: nome(s) do(s) autor(es); título; subtítulo (se houver, deve ser evidenciada a sua subordinação

ao título, precedido de dois-pontos); nota indicando a natureza, a finalidade do projeto, a instituição, o nome do orientador; local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado; ano de depósito (entrega).

- **sumário:** (obrigatório) é uma listagem das principais divisões do documento, refletindo a organização da matéria no texto. Facilita a consulta e a visualização da estrutura do trabalho, localizando-se após as páginas pré-textuais, que não devem integrá-lo. Devem-se registrar as seções exatamente com a mesma forma tipográfica no texto, seguidas da respectiva paginação. Aconselha-se usar letras em caixa alta, negritadas, para indicar títulos de seções primárias; apenas caixa alta para títulos das seções secundárias e a inicial maiúscula para os títulos das seções terciárias e subsequentes.

- **Introdução:** É uma seção na qual se aguça a curiosidade do leitor. Essa descrição geralmente contempla os itens abaixo:

⇒ **Contextualização do tema:** a critério do autor, podem ser incluídos nessa parte: um breve histórico (além de contribuir para a situar o tema, auxilia no encaminhamento para a formulação do problema) e algumas definições conceituais (usadas para pesquisas que tratam de temas complexos, contraditórios e imprecisos. A definição clara e precisa deverá ser melhor especificada na parte da revisão teórica).

⇒ **Formulação do problema:** deve ser apresentada de forma objetiva e precisa, por meio de uma questão formulada de maneira interrogativa ou não. O problema deve ser suscetível de solução e delimitado a uma dimensão compatível com os meios disponíveis.

⇒ **Formulação de hipóteses:** consiste em oferecer uma solução possível, através de uma proposição.

⇒ **Justificativa:** consiste na apresentação das razões de ordem teórica e/ou prática que justificam o trabalho de investigação que será desenvolvido. Devem ser considerados os objetivos da instituição e os benefícios que os resultados da pesquisa irão proporcionar.

⇒ **Objetivos:** indica-se o que se pretende com o desenvolvimento da pesquisa e quais os resultados esperados; dependendo da natureza do projeto, procede-se à apresentação do objetivo geral e dos específicos, separadamente. Os objetivos informarão o para quê o pesquisador está propondo a pesquisa, isto é, quais os resultados que pretende alcançar ou qual a contribuição que sua pesquisa irá efetivamente proporcionar. Para a sua formulação, os verbos devem vir no infinitivo.

⇒ **Objetivo geral:** deve expressar o que o pesquisador pretende produzir, de forma abrangente, com sua investigação. Está intrinsecamente relacionado ao problema da pesquisa.

⇒ **Objetivos específicos:** devem retratar as intenções de cada parte do futuro trabalho (capítulo, seção). Alguns verbos que poderão ser usados na elaboração de objetivos específicos nos projetos de pesquisa: acompanhar, adquirir, analisar, aplicar, apontar, apresentar, arrolar, assinalar, avaliar, caracterizar, citar, classificar, comparar, compor, correlacionar, construir, criticar, definir, demonstrar, descrever, destacar, determinar, elaborar, especificar, estabelecer, examinar, explicar, formular, identificar, ilustrar, indicar, informar, interpretar, investigar, justificar, listar, localizar, mostrar, ordenar, organizar, planejar, preparar, propor, quantificar, reconhecer, relacionar, reorganizar, selecionar, sintetizar, sistematizar.

- **Revisão teórica:** em todos os tipos de investigação, a revisão de pesquisas e estudos teóricos relacionados com o problema a ser investigado é bastante conveniente, pois não existe campo do conhecimento inteiramente novo ou inexplorado, ou seja, toda criação ou descobrimento utiliza elementos do passado. Deixar de lado essa parte pode levar a erros primários, como descobrir o já conhecido, repetir enganos, sofrer decepções, e a desperdiçar a possibilidade de fazer um trabalho mais original e metodologicamente satisfatório. Ao fazer a menção às postulações teóricas, devem-se citar os autores que tenham embasado o desenvolvimento do trabalho. Essa teoria tem a finalidade de servir de suporte para a análise dos resultados obtidos. Em algumas áreas, nota-se preferência por desenvolver a revisão da literatura na introdução, quando se está definindo e contextualizando o problema a ser investigado.

- **Metodologia (material e métodos):** cabe aqui a indicação das escolhas metodológicas, que devem ser compatíveis com as especificidades dos objetivos perseguidos e justificadores da pesquisa proposta. As etapas a serem desenvolvidas neste tópico dependem do tipo de pesquisa que está sendo proposta. Os itens abaixo devem ser considerados:

- indicar o tipo de pesquisa segundo as fontes de coleta de dados (bibliográfica, documental, experimental, de campo etc);
- indicar o tipo de tratamento dispensado aos dados (descritivo, exploratório ou explicativo);
- indicar o procedimento técnico: indicar qual será a técnica da coleta de dados, descrevendo com detalhes como serão os instrumentos de obtenção das informações (observação sistemática, entrevista, questionários, formulários, discussões em grupo ...), bem como as

estratégias de tabulação, interpretação e representação dos dados a serem coletados (abordagem quantitativa ou qualitativa).

- **Cronograma de atividades:** A pesquisa deve ser realizada em etapas consecutivas, fazendo-se uma estimativa o mais viável possível do tempo necessário, delimitando-se o início e o final de cada etapa. Essa informação pode ser apresentada em tabelas e quadros.

Etapas	Meses / Ano _____				
	Maio	Jun.	Jul.	Ago.	Set.
Ampliação do referencial teórico apresentado no projeto	x	x			
Elaboração da fundamentação teórica	x	x	x		
Coleta de dados (especificar as etapas de acordo com cada pesquisa)		x	x		
Análise dos dados		x	x		
Discussão dos resultados			x		
Redação provisória do trabalho			x		
Repasse ao orientador para revisão				x	
Redação definitiva do trabalho				x	
Repasse ao orientador para apreciação final					x
Revisão final do trabalho					x
Entrega do trabalho à coordenação de TCC					x
Defesa perante banca examinadora (se for o caso)					x

- **Recursos necessários:** De acordo com a natureza da pesquisa, os recursos podem ser humanos, materiais e/ou financeiros.

- Humanos: relacionar o pessoal envolvido no projeto, informando suas funções e suas atividades
- Materiais: listar os materiais de consumo e permanente necessários à pesquisa;
- Financeiros: devem ser previstas todas as despesas e financiamento da pesquisa, agrupando-as por tipo, como: gastos com pessoal (técnico e de apoio), diárias,

passagens, serviços, materiais e reserva técnica, quando permitido; elaborar um quadro de orçamento global onde serão indicadas a origem dos recursos (próprios ou externos), as entidades que financiarão a pesquisa e a parcela que caberá a cada uma.

- **Referências** (obrigatório): é um conjunto de elementos que permite a identificação de publicações no todo ou em parte.

- **Apêndice** (opcional): consiste em um texto ou em documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias totais aos quatro dias da evolução

APÊNDICE B – Avaliação de células musculares presentes nas caudas em regeneração

- **Anexo** (opcional): consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Exemplo:

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle I (Temperatura ...)

ANEXO B – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle II (Temperatura ...)

2.2 EXECUÇÃO E DIVULGAÇÃO DA PESQUISA

Entre as várias modalidades adotadas para a documentação e divulgação dos trabalhos de pesquisa, serão destacadas aquelas que são mais utilizadas nos cursos de graduação: **os artigos científicos e as monografias de conclusão de curso.**

- **Artigo Científico:** texto breve e objetivo, com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento.

A estrutura de um artigo é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Os elementos pré-textuais são constituídos de:

- a) **título e subtítulo** (se houver): devem figurar na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente e separados por dois-pontos e na língua do texto.
- b) **nome(s) do(s) autor(es)**: deve(m) estar acompanhado(s) de breve currículo que o(s) qualifique(m) na área do conhecimento do artigo e da instituição a que pertence(m). O currículo bem como os endereços eletrônicos devem aparecer em rodapé indicado por asterisco na página de abertura. Os agradecimentos do(s) autor(es) devem ser colocados ao final dos elementos pós-textuais.
- c) **resumo na língua do texto**: elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos. Deve conter de 100 a 250 palavras e ser constituído de uma síntese dos pontos relevantes do trabalho (objetivo, metodologia, resultados e conclusões).
- d) **palavras-chave e/ou descritores**: devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão palavras-chave, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. Constituem-se de palavras representativas do conteúdo do trabalho.

Os elementos textuais são constituídos de:

- a) **introdução**: parte inicial do artigo, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, o problema, os objetivos da pesquisa, justificativa, hipóteses (se for o caso);
- b) **desenvolvimento**: parte mais extensa do trabalho. Consta de:
- **referencial teórico** (caso não tenha sido inserido na introdução): é constituído de um estudo de autores que tratam do assunto abordado no trabalho. Pode ser apresentado em seções, articulando citações e comentários.
 - **metodologia ou material e métodos** (em casos de pesquisa de campo e experimentais): seguir a recomendação proposta para o projeto, atentando-se para a mudança do tempo verbal.
 - **resultados e discussão**: (em casos de pesquisa de campo e experimentais): essa parte deve propiciar ao leitor a percepção completa dos dados obtidos, o que poderá ser feito com auxílio de ilustrações (quadros, gráficos, mapas etc.) e tabelas. Deve também conter comparações dos resultados alcançados pela pesquisa com aqueles descritos na revisão da literatura.
- c) **conclusão**: deve incluir uma resposta para a problemática do tema proposto na introdução e demonstrar uma reflexão conclusiva do autor. Poderão ser incluídas recomendações e/ou sugestões para novas pesquisas.

Os elementos pós-textuais incluem:

- a) **referências**: (obrigatório) constituem uma lista ordenada alfabeticamente dos documentos efetivamente citados no texto;

b) elementos opcionais:

- **apêndices:** texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de documentar o texto principal,
- **anexos:** texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração,
- **agradecimentos:** manifestação de apreço a pessoas e/ou instituições que colaboraram diretamente para a execução do trabalho.

Observação: As seções constituintes do artigo devem figurar de forma sequenciada, sem a necessidade de mudança de página, exceto as referências.

- **Monografia de conclusão de curso:** constitui o produto de leituras, observações, investigações, reflexões e críticas desenvolvidas durante o curso. É um tratado sistemático sobre um assunto particular, usualmente pormenorizado no tratamento, mas não extenso no tamanho. É estudo sobre um tema específico ou particular, abordado de forma aprofundada, com suficiente valor representativo e que obedece a rigorosa metodologia.

A estrutura de uma monografia é constituída de parte externa e de parte interna.

A parte externa é constituída de:

- **capa** (obrigatório): nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), local (cidade) e ano;
- **lombada** (opcional): deve trazer impresso o nome do autor e o título.

A parte interna é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Os elementos pré-textuais são constituídos de:

- **folha de rosto** (obrigatório): nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), nota indicando a natureza, finalidade, nome da instituição a que é submetido, nome do orientador; local (cidade) e ano;
- **errata** (opcional): lista dos erros ocorridos no texto, seguidos das devidas correções;
- **folha de aprovação** (obrigatório): nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), nota indicando a natureza, a finalidade, o nome da instituição a que é submetido, a data de aprovação, o nome, a titulação e a assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.
- **dedicatória** (opcional): folha constituída de pequeno texto em que autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho a alguém;
- **agradecimentos** (opcional): folha em que o autor faz agradecimentos a pessoas e/ou a instituições que colaboraram para a execução do trabalho;

- **epígrafe** (opcional): folha em que o autor cita um pensamento, seguido de autoria, o qual está relacionado com o assunto tratado no trabalho;
- **resumo** (obrigatório): síntese dos pontos relevantes do trabalho, com no máximo 500 palavras, ressaltando o objetivo, a metodologia, os resultados e as conclusões do trabalho;
- **palavras-chave ou descritores** (obrigatório): palavras representativas do conteúdo do trabalho. São colocadas logo abaixo do resumo. Devem ser, no mínimo, três e, no máximo, cinco, separadas por ponto;
- **lista de ilustrações** (opcional): devem ser elaboradas de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, gráficos, quadros etc);
- **lista de tabelas** (opcional): elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página;
- **lista de abreviaturas e siglas** (opcional): consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo;
- **sumário**: indicação das partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto, acompanhadas do número da página.

Os elementos textuais são constituídos de:

- a) **introdução**: deve fornecer uma visão global da pesquisa realizada, incluindo delimitação do assunto tratado, problematização, formulação de hipóteses, objetivos e relevância da pesquisa.
- b) **fundamentação teórica**: nesta parte, o autor deve demonstrar conhecimento da literatura básica sobre o assunto, resumindo os resultados de estudos feitos por outros autores e demonstrando a evolução do tema de maneira integrada. Os argumentos devem estar sustentados por citações dos autores pesquisados.

Recomendações importantes

A fundamentação teórica não é uma colagem de citações, então:

- faça uma abertura e um fecho para os tópicos tratados,
- preencha as lacunas com considerações próprias,
- crie elos entre as citações.

c) **metodologia ou material e métodos:** procedimentos de coleta e análise dos dados. Para a definição destes procedimentos, deve-se partir do seguinte pressuposto: a investigação científica implica a escolha e a utilização justificada, teórica e prática de conceitos, instrumentos de análise e revisão bibliográfica, seja do ponto de vista metodológico, seja da perspectiva do conteúdo a que o tema e o problema se referem. Aqui, deve-se especificar a sequência das etapas da pesquisa e indicar as formas e as técnicas pelas quais os dados ou informações serão analisados, tomando por base escolhas teóricas e metodológicas, bem como as características da pesquisa desenvolvida. Seguir a recomendação proposta para o projeto, atentando-se para a mudança do tempo verbal.

d) **resultado e discussão:** esta parte deve propiciar ao leitor a percepção completa dos dados obtidos, o que poderá ser feito com auxílio de ilustrações (quadros, gráficos, mapas etc.) e tabelas. Deve também conter comparações dos resultados alcançados pela pesquisa com aqueles descritos na revisão da literatura.

e) **conclusão:** síntese final do trabalho, a conclusão constitui-se de uma resposta à hipótese enunciada na introdução. O pesquisador manifestará seu ponto de vista sobre os resultados obtidos e alcance dos mesmos.

Os elementos pós-textuais incluem:

a) **referências:** lista das publicações utilizadas para a elaboração do trabalho.

b) **anexos / apêndices:** documentos opcionais, complementares ou comprobatórios do texto, com informações esclarecedoras, tabelas ou dados colocados à parte, para não prejudicar a sequência lógica da exposição.

3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

a) Papel: Deve ser utilizado papel branco ou reciclado no formato A4 (21,0 x 29,7 cm).

b) Margens: Devem ser observadas as seguintes recomendações:

Para o anverso:

Esquerda: 3 cm

Superior: 3 cm

Direita: 2 cm

Inferior: 2 cm

Para o verso:

Esquerda: 2 cm

Superior: 3 cm

Direita: 3 cm

Inferior: 2 cm

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

c) Digitação: - Espaço: 1,5 entre as linhas, devendo haver um recuo de 2 cm para o início dos parágrafos e 4 cm para o início das citações longas; 1 espaço 1,5 entre os títulos das seções ou das subseções e o texto que os precede ou os sucede.

- Tipos de letra: Times New Roman, tamanho 12.

Observação: Citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, nota indicativa da natureza e do objetivo do trabalho devem ser digitados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser digitadas em tamanho 12, alinhadas à esquerda e separadas entre si por um espaço simples em branco.

Observação: Notas de rodapé, citações longas, paginação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas devem ser digitadas em letra Times New Roman, tamanho 11.

d) Paginação: deve ser feita em algarismos arábicos, em sequência crescente, no canto superior direito. Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual (introdução). Quando o trabalho for digitado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

e) Títulos: a primeira divisão de um texto resulta em seções primárias. Cada seção primária deve ser iniciada em página ímpar (anverso), na parte superior e ser separado do texto que a sucede por um espaço entre linhas de 1,5. O indicativo numérico que precede o título de uma seção é alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos sem indicativo numérico, como errata, agradecimentos, listas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) devem ser centralizados na página. Já a dedicatória e a epígrafe não possuem título nem indicativo numérico.

f) Partes do trabalho

- Capa do trabalho (obrigatório - ver apêndice A e B)
- Lombada (opcional)
- Folha de rosto (obrigatório - ver apêndice C e D)
- Errata (opcional)
- Folha de aprovação (obrigatório - ver apêndice E)
- Dedicatória (opcional)
- Agradecimentos (opcional)
- Epígrafe (opcional)
- Resumo e palavras-chave (obrigatório)
- Lista de ilustrações (opcional)
- Lista de tabelas (opcional)
- Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
- Lista de símbolos (opcional)
- Sumário (obrigatório - ver orientação na seção dedicada ao projeto de pesquisa)
- Elementos textuais (introdução, partes do desenvolvimento e conclusão)
- Referências (obrigatório)
- Apêndice (opcional)
- Anexo (opcional)

g) - Ilustrações (quadros, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, mapas etc): qualquer que seja seu tipo, sua identificação aparece na parte superior precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor) e legenda (se

houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

h) - Tabelas: elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma. As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE, 1993. Em sua apresentação:

- têm numeração independente e consecutiva;
- o título é colocado na parte superior, precedido da palavra Tabela e de seu número de ordem em algarismos arábicos;
- as fontes citadas, na construção de tabelas, e notas eventuais aparecem no rodapé após o fio de fechamento;
- devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem;
- se a tabela não couber em uma folha, deve ser continuada na folha seguinte, incluindo, após o título, a indicação **continua** ou **conclusão**, conforme o caso.
- nas tabelas, utilizam-se fios horizontais e verticais para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fechá-las na parte inferior, evitando-se os fios verticais para separar as colunas e fios horizontais para separar as linhas.

i) - Citação: é a menção no texto de informação colhida de outra fonte para esclarecimento do assunto em discussão ou para ilustrar ou sustentar o que se afirma. Devem ser evitadas citações referentes a assuntos já amplamente divulgados, rotineiros ou de domínio público, como aqueles provenientes de publicação didática, que reproduzem de forma resumida os trabalhos originais, tais como, apostilas e anotações de aula. As citações podem ser diretas ou indiretas, sejam obtidas de documentos ou de canais informais. As fontes de que foram tiradas as citações devem ser indicadas pelo sistema alfabético.

⇒ **As várias formas de citação**

a) Citação direta: transcrição textual de parte da obra do autor consultado. A citação direta obedece, em linhas gerais, às seguintes normas:

- **Citação de até três linhas (curta):** deve ser inserida no texto, entre aspas. Se o texto original já contiver aspas, estas serão substituídas por aspas simples. Exemplo: “A expressão ‘furiosa` dessa estátua de que fala Rabelais, corresponde também à realidade.” (BAKHTIN, 1987, p. 388).
- **Citação com mais de três linhas (longa):** deve aparecer em parágrafo distinto, a 4 cm da

margem do esquerda, terminando na margem direita. Deve ser apresentada sem aspas, em fonte de tamanho 11, deixando-se espaço simples entre as linhas. Ex:

A relação entre experiência e teoria, nas ciências exatas, corresponde, no campo da história, às relações entre documento e teoria. Ou seja, a ausência de um quadro teórico toma tanto a experiência científica quanto o documento, aglomerados cegos. Por isso encontramos em um trabalho de história, no caso de história das ideias filosóficas, uma conclusão congruente com as de Einstein. (LIMA, 1986, p. 198).

- **Citação direta com supressão:** as omissões são permitidas em citações quando não alteram o sentido do texto ou frase. São indicadas pelo uso de reticências, entre colchetes [...].

Ex.: “Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado.” (RAHNER, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa).

b) Citação indireta: é redigida pelo autor do trabalho com base em ideias de outro(s) autor(es). Deve-se sempre indicar a fonte de onde foi tirada a ideia. As citações indiretas podem aparecer sob a forma de paráfrase ou condensação.

- **Paráfrase** – é a expressão da ideia de outro, com palavras próprias do autor do trabalho, mantendo a citação aproximadamente o mesmo tamanho do original. A paráfrase, quando fiel à fonte, é geralmente preferível a uma longa citação direta.

- **Condensação** - É a síntese dos dados retirados da fonte consultada, sem alterar fundamentalmente a ideia do autor. Ex.: Em *Whigs e Hunters*, E. P. Thompson (1977) analisa a sociedade inglesa dos séculos XVIII e XIX, tenta recuperar o espaço da luta de classes, a estrutura do domínio, o ritual da pena capital e dedica especial atenção à hegemonia que a lei estabelece nesse campo.

c) Citação de citação: É a menção a um documento ao qual não se teve acesso, mas do qual se tomou conhecimento apenas por citação em outro trabalho. Só deve ser usada na total impossibilidade de acesso ao documento original. A indicação é feita pelo nome do autor original, seguido da expressão **citado por** ou *apud* e do nome do autor da obra consultada.

Ex.: No modelo serial de Gough (1972 *apud* NARDI, 1993), o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.

Obs.: Em nota de rodapé, citar os dados do documento original.

d) Citação de informação obtida através de canais informais: pode ser originária de palestras, debates, conferências, entrevistas ou ainda de correspondência pessoal, anotações de aula e outros, mas só deve ser usada quando for possível comprová-la. Indicar entre parênteses a expressão “informação verbal”, mencionando os dados disponíveis em nota de rodapé. Ex: O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)¹.

e) Tradução de citação: textos em língua estrangeira podem ser citados no original ou traduzidos. Neste último caso, a expressão “tradução nossa” deve aparecer logo após a citação. Se a citação for apresentada no idioma original, a tradução feita pelo autor do trabalho deve aparecer em nota de rodapé. Ex: E continua ocorrendo, embora já tenha sido chamada a atenção para este fato: “English, therefore, is not a good language to use when programming. This has long been realized by others who require to communicate instructions.”² (TEDD, 1977, p. 29).

Indicação das fontes citadas: no sistema numérico ou autor-data, as entradas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou pelo título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas. Especificar no texto a(s) página(s) da fonte consultada. Esta(s) deve(m) seguir a data, separada(s) por vírgula e precedida(s) pelo designativo, de forma abreviada.

⇒ **Exemplos:**

1- O diálogo significa uma tensão permanente entre a autoridade e a liberdade, conforme postulam Paulo Freire e Ira Shor (1986).

2- “Todo conhecimento novo surge quando outro conhecimento se torna velho e não mais correspondente às necessidades do novo momento, não mais responde às perguntas que estão sendo feitas.” (FREIRE; SHOR, 1986, p. 126).

3- Freire e Shor (1986, p. 146) afirmam que “a educação é, simultaneamente, uma determinada teoria do conhecimento posta em prática, um ato político e um ato estético.”

As várias obras de um mesmo autor são diferenciadas pelas datas de publicação.

Quando houver coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplo: (BARBOSA, C., 1958)

(BARBOSA, Cássio, 1965)

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

² Inglês, portanto, não é uma boa língua para se usar em programação. Isto já foi constatado por outros que precisaram transmitir instruções. (Tradução nossa)

(BARBOSA, O., 1958)

(BARBOSA, Celso, 1965)

Quando houver coincidência de datas, acrescentar ao ano letras minúsculas, em ordem alfabética: Ex: (ALVES, 1979a, p. 27) (ALVES, 1979b, p.87)

- ⇒ **Notas de rodapé:** pouco utilizadas nos trabalhos científicos atuais, as notas de rodapé são as que aparecem ao pé das páginas em que são mencionadas. Servem para abordar pontos que não devem ser incluídos no texto para não sobrecarregá-lo. Devem ser breves, sucintas e claras.
- ⇒ **Apresentação das notas de rodapé:** deve-se observar o seguinte:
- a) a chamada às notas é feita por números arábicos, colocados acima da linha do texto (número alto);
 - b) a numeração das notas é sempre em ordem crescente dentro de um mesmo capítulo ou artigo e nunca por página;
 - c) no texto, o número deve figurar após o sinal de pontuação que encerra uma citação direta, ou após o termo a que se refere;
 - d) a nota de rodapé é escrita em espaço simples, em tamanho 11.

4 REFERÊNCIAS

Conjunto de elementos que permitem a identificação de publicações no todo ou em parte. Podem aparecer em lista de referências (ordem alfabética) e antecedendo resumos e resenhas.

4.1 LIVROS CONSIDERADOS NO TODO

a) com indicação de autoria

Livros escritos por até 3 autores: Indica(m)-se o(os) autor(es) pelo último sobrenome (exceto para sobrenomes compostos), em maiúsculas, seguido(s) dos prenomes, abreviado(s) ou não, na ordem em que constam do documento, separados por ponto e vírgula.

AUTOR(ES). **Título:** subtítulo. Edição. Local (cidade) de publicação: Editora, data. Número de página, volume, ilustração (se for o caso). (nome, número da série ou coleção, se for o caso)

Exemplos:

GOMES, L. G. F. F. **Novela e sociedade no Brasil.** Niterói: EdUFF, 1998. 137 p., 21 cm. (Coleção Antropologia e Ciência Política, 15).

GURGEL, Carlos; CASTELLI, Mário. **Problemas de investigação:** redescobrimo a ciência. 2. ed. São Paulo: Abril Cultural, 1978. 208p., v.2. (Caminhos para o conhecimento, 6).

Observações:

1 Sobre autoria

1.1 Quando existirem mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão latina *et al.* (= e outros).

Exemplo:

URANI, A. *et al.* **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil.** Brasília, DF: IPEA, 1994.

1.2 Na indicação de autoria, consideram-se como sobrenomes compostos, entre outros:

1.2.1 sobrenomes ligados por hífen

Exemplo: DUQUE-ESTRADA, Osório.

1.2.2 sobrenomes que indicam parentesco (Neto, Filho, Júnior, Sobrinho)

Exemplos: VARGAS NETO, José.

MARQUES JÚNIOR, Henrique.

1.2.3 sobrenomes compostos de um substantivo + adjetivo, ou seja, duas ou mais palavras que forma uma expressão individual.

Exemplos: Camilo Castelo Branco
E. Santo Ângelo

CASTELO BRANCO, Camilo.
SANTO ANGELO, E.

1.3 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.

Exemplos:

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

MARCONDES, E.; LIMA, I. N. de (Coord.). **Dietas em pediatria clínica**. 4. ed. São Paulo: Sarvier, 1993.

LUJAN, Roger Patron (Comp.). **Um presente especial**. Tradução Sonia da Silva. 3. ed. São Paulo: Aquariana, 1993. 167p.

1.4 Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador) podem ser acrescentados após o título conforme aparece no documento. Quando existirem mais de três nomes exercendo o mesmo tipo de responsabilidade, aplica-se o recomendado na Observação 1.

Exemplos:

CHEVALIER, Jean; GHEERBRANT, Alain. **Dicionário de símbolos**. Tradução Vera da Costa e Silva et al. 3. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1990.

ALBERGARIA, Lino de. **Cinco anos sem chover**: história de Lino de Albergaria. Ilustrações de Paulo Lyra. 12. ed. São Paulo: FTD, 1994. 63 p.

1.5 No caso da obra publicada sob pseudônimo, esse deve ser adotado na referência, seguido do nome verdadeiro do autor, entre colchetes, quando for conhecido.

Exemplo:

ATHAIDE, Tristão de. [Alceu Amoroso Lima].

1.6 As obras de responsabilidade de entidades (órgãos governamentais, empresa, associações, congressos, seminários etc.) têm entrada, de modo geral, pelo seu próprio nome, por extenso.

Exemplos:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo**, 1992. São Paulo, 1993. 467 p.

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECNOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. **Anais...** Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.

1.7 Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.

Exemplos:

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais**: 1ª a 4ª série: Matemática. Brasília, 1997. v. 3.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo**. São Paulo, 1993.

1.8 Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título.

Exemplo:

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

2 Sobre o título e subtítulo

2.1 O título e o subtítulo (se for o caso) devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois pontos.

Exemplo:

PASTRO, Cláudio. **Arte sacra: espaço sagrado hoje**. São Paulo: Loyola, 1993.

2.2 Em títulos e subtítulos demasiadamente longos, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências.

Exemplo:

SILVA, André. **Arte de amar...** Rio de Janeiro: Vida Nova, 1992.

2.3 Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes.

Exemplo:

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE AQUICULTURA, 1. 1978, Recife. [**Trabalhos apresentados**]. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Ciências, 1980.

3 Sobre edição

3.1 Quando houver uma indicação de edição, esta deve ser transcrita, utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, ambas na forma adotada na língua do documento. Indica-se a edição de uma publicação a partir da **segunda**.

Exemplos:

PEDROSA, Israel. **Da cor à cor inexistente**. 6. ed. Rio de Janeiro: L. Cristalino, 1995.

SCHAUM, Daniel. **Schaum's outline of theory and problems**. 5th ed. New York: Schaum Publishing, 1956.

3.2 Quando a edição for revista e aumentada, esta informação deve ser acrescentada de forma abreviada.

Exemplo:

FRANÇA, Junia Lessa et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 3.ed. rev. e aum. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 1996.

4 Sobre o local de publicação

4.1 O nome do local (cidade) de publicação deve ser indicado tal como figura no documento.

Exemplo:

ZANI, R. **Beleza, saúde e bem-estar**. São Paulo: Saraiva, 1995.

4.2 No caso de homônimos de cidades acrescenta-se o nome do Estado, do país etc.

Exemplo:

RESENDE, M. **Pedologia**. 5. ed. Viçosa, MG: Imprensa Universitária, 1995.

4.3 Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o que tiver maior destaque.

Exemplo:

SWOKOWSKI, E. W.; FLORES, V. R. L. F.; MORENO, M. Q. **Cálculo de geometria analítica**. 2. ed. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1994. 2 v.

Nota: Na obra: São Paulo- Rio de Janeiro- Lisboa- Bogotá- Buenos Aires etc.

4.4 Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes.

Exemplo:

LAZAZARINI NETO, Sylvio. **Cria e recria**. [São Paulo]: SDF Editores, 1994.

4.5 Não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [S.l.]

Exemplo:

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S.l.]: Ex Libris, 1981.

5 Sobre editora

5.1 O nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação.

Exemplo:

LIMA, M. **Tem encontro com Deus**: teologia para leigos. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1985.

5.2 Quando houver duas editoras, indicam-se ambas, com seus respectivos locais (cidades). Se as editoras forem três ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

Exemplo:

ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria; MAIA, Carlos A. (Coord.). **História da ciência**: o mapa do conhecimento. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995. 968 p. (América 500 anos, 2).

5.3 Quando a editora não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s.n.].

Exemplo:

FRANCO, I. **Discursos**: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s.n.], 1993.

5.4 Quando o local e o editor não puderem ser identificados na publicação, utilizam-se ambas as expressões, abreviadas e entre colchetes [S.l.: s.n.].

Exemplo:

GONÇALVES, F. B. **A história de Mirador**. [S.l.:s.n.], 1993.

5.5 Quando a editora é a mesma instituição responsável pela autoria e já tiver sido mencionada, não é indicada.

Exemplo:

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE PATOS DE MINAS. **Manual para normalização de trabalhos acadêmicos**. 2. ed. rev. e ampl. Patos de Minas, 2004.

6 Sobre a data

6.1 Sendo a data um elemento essencial, a NBR 6023, (ABNT, 2002a) recomenda não deixar nenhuma referência sem data. Essa data, de publicação, preferencialmente, pode ser também a de copyright (registro dos direitos autorais), da impressão, da apresentação, nos casos de trabalhos acadêmicos. No entanto, se nenhuma dessas estiver disponível, registra-se uma data aproximada entre colchetes.

Exemplos:

LEITE, C. B. **O século do desempenho**. São Paulo: LTr, 1994.

CIPOLLA, Sylvia. **Eu e a escola, 2ª série**. São Paulo: Paulinas, c 1993.

FLORENZANO, Evertton. **Dicionário de idéias semelhantes**. Rio de Janeiro: Ediouro, [1993].

6.2 Os meses devem ser indicados de forma abreviada, no idioma original da publicação.

Exemplos:

ALCARDE, J. C.; RODELLA, A. A. o equivalente em carbonato de cálcio dos corretivos da acidez dos solos. **Scientia Agrícola**, Piracicaba, v. 53, n. 2/3, p. 204-210, maio/dez. 1996.

BENNETTON, M. J. Terapia ocupacional e reabilitação psicossocial: uma relação possível. **Revista de Terapia Ocupacional da Universidade de São Paulo**, São Paulo, v. 4, n. 3, p. 11-16, mar. 1993.

7 No caso de consulta a mais de uma obra de um mesmo autor, a ordem de citação das referências é determinada pela data de publicação, começando-se pela mais antiga. Nesse caso, o nome do autor, a partir da segunda referência, poderá ser substituído por um traço contínuo, equivalente a seis espaços, seguido de ponto.

Exemplo:

QUEIROZ, Ana Paula Gonçalves. **Auto-biografia**. São Paulo: Pioneira, 1989. 120 p.
_____. **Vida alheia**. São Paulo: Pioneira, 1995.

b) Livro no todo sem indicação de autoria

TÍTULO da obra. Edição. Local: Editora, data. número de páginas

Exemplo:

SOCIEDADE tradicional na era moderna. 5. ed. São Paulo: Fumed, 1994. 123 p.

4.2 LIVROS CONSIDERADOS EM PARTES (CAPÍTULOS, TRECHOS, VOLUMES ETC.)

a) parte do livro com autoria própria

AUTOR(ES) do capítulo. Título do capítulo. <i>In</i> : AUTOR(ES) do livro. Título : subtítulo do livro. N. de edição. Local de publicação (cidade): Editora, data. capítulo, páginas inicial - final da parte.

Exemplo:

GARCIA, R. A medicina alternativa. *In*: ROBERTO JÚNIOR, Antônio; SANTOS, Emerson Luís (Org). **Plantas medicinais e a saúde humana**. São Paulo: Harper, 1965. cap. 2, p.11-20.

b) parte do livro sem autoria especial

AUTOR(ES). Título do capítulo. *In*: _____. **Título do livro**. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Número do capítulo, páginas inicial-final da parte.

Exemplo:

SANTOS, F. R. dos. A colonização da terra do Tucujús. *In*: _____. **História do Amapá, 1º grau**. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. cap.3, p.15-24.

c) resenhas de livro

AUTOR(ES) da publicação. **Título da publicação resenhada**. Local: Editora, data. Número de páginas. Resenha de: AUTOR da resenha. Título da resenha (se houver título próprio). Dados da publicação (título, data da publicação que trouxe a resenha).

Exemplo:

FAGUNDES, Marcos Dias. **Descobrimento do Brasil**. Belo Horizonte: Fadil, 1997. 120 p.
Resenha de: FLORIANI, Everson Ferreira. Participação política da maçonaria. **Ciência e Política**. São Paulo: Globo, v. 39, n. 4, p. 56-76, jun. 1999.

4.3 MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES, TESES

AUTOR. **Título:** subtítulo. Data. Número total de folhas. Tipo de trabalho (grau e área de concentração) – Nome da Faculdade, Nome da Universidade, local e data mencionada na folha de apresentação (se houver).

Exemplo:

SENNE JÚNIOR, Murilo. **Instrumentação sísmica para centrais nucleares**. 1983. 116 f.
Dissertação (Mestrado em Ciências e Tecnologias Nucleares) – Escola de Engenharia, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 1983.

4.4 ENCICLOPÉDIAS E ANUÁRIOS

a) considerados no todo

TÍTULO: subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. número de páginas, volumes.

Exemplo:

AGRIANUAL 99: anuário estatístico da agricultura mineira. Belo Horizonte: IMA, 1999. 286 p.

b) verbetes de enciclopédia, com indicação de autoria

AUTOR(ES) do verbete. Título do verbete. *In:* TÍTULO da enciclopédia. Edição. Local: Editora, data. volume. Páginas inicial-final da parte.

Exemplo:

FREIRE, J. G. Pater famílias. *In:* ENCICLOPÉDIA Luso-Brasileira de Cultura Verbo. 3. ed. Lisboa: Editorial Verbo, 1971. p. 237.

c) verbetes de enciclopédia, sem indicação de autoria

TÍTULO do verbete. *In:* TÍTULO da enciclopédia. Edição. Local: Editora, data. Volume, páginas inicial-final da parte.

Exemplo:

DOGMA. *In:* ENCICLOPÉDIA Mirador Internacional. São Paulo: Encyclopaedia Britannica do Brasil, 1994. v. 7, p. 3464.

4.5 DICIONÁRIOS

a) considerados no todo

AUTOR(ES). **Título.** Edição. Local: Editora, data. volume. Páginas inicial-final da parte.

Exemplo:

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário de língua portuguesa.** 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. 1838 p.

Obs: Se não houver uma responsabilidade intelectual destacada, a referência deve seguir a mesma estrutura de enciclopédia.

Exemplo:

MICHAELIS: illustrated dictionary. 57. ed. São Paulo: Melhoramentos, 1995. 2 v.

b) dicionários considerados em parte, com indicação de autoria

AUTOR(ES) do verbete. Título. *In:* AUTOR(ES) do dicionário. **Título.** Edição. Local: Editora, data. volume, páginas inicial-final da parte.

Exemplo:

FAGUNDES NETO, A. Direitos trabalhistas. *In:* HERMAN, Ighen; LOUIS, Petter Marh. **Dicionário histórico dos direitos humanos.** Rio de Janeiro: FICH, 1995. v. 4, p. 34-46.

c) dicionários considerados em parte, sem indicação de autoria

TÍTULO do verbete. *In:* AUTOR(ES) do dicionário. **Título.** Edição. Local: Editora, data. volume. Páginas inicial-final da parte.

Exemplo:

CONTABILIDADE gerencial. *In:* SÁ, A. L. de. **Dicionário de contabilidade.** 9. ed. São Paulo: Atlas, 1995. p. 99.

4.6 BÍBLIA

TÍTULO. Título da parte. Edição. Local: Editora, data. Capítulo, número da página.

Exemplo:

BÍBLIA sagrada. A. T. **Gênesis**. 34. ed. São Paulo: Ave-Maria, 1982. cap. 19, p. 65.

4.7 FOLHETOS, GUIAS, MANUAIS, CATÁLOGOS, ALMANAQUES E SIMILARES

AUTOR(ES) ou INSTITUIÇÃO responsável (se houver). **Título:** subtítulo (se houver). Edição. Local: editora, data de publicação. Número de páginas.

Exemplos:

a) Folheto

FAFEMG. **Normas de editoração da FAFEMG**. 2. ed. Belo Horizonte, 1989. 41 p.

b) Guia

BRASIL: roteiros turísticos. São Paulo: Folha da Manhã, 1995. 319 p., il. (Roteiros turísticos Fiat). Inclui Mapa Rodoviário.

c) Manual

BELO HORIZONTE. Secretaria Municipal de Educação. Coordenadoria de Planejamento Educacional. **Projeto Político Pedagógico:** manual de orientação. Belo Horizonte, 1989. 32 p.

d) Catálogo

BIBLIOTECA MUNICIPAL (São Paulo, SP). **Tradições culturais:** catálogo. São Paulo, 1997. 16 p.

e) Almanaque

PEREIRA, T. S. B. **Almanaque para estudantes:** pesquisas e descobertas. São Paulo: Studioma, 1992. (Coleção Almanques de Pesquisas Escolares).

4.8 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

4.8.1 Revistas consideradas no todo (coleção de revistas)

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local de publicação (cidade): Editora, data de início da coleção e data de encerramento da publicação, se houver. (periodicidade. Notas complementares).

Exemplo:

BOLETIM GEOGRÁFICO. Rio de Janeiro: IBGE, 1943-1978. Trimestral.

4.8.2. Revistas consideradas em parte

a) volume, fascículo, caderno ou outras

TÍTULO DO PERIÓDICO. Título da parte (se houver), Local de publicação (cidade): Editora, número do ano e/ou volume, número do fascículo, mês e ano. Número de páginas. Informações complementares.

Exemplos:

CADERNOS DE PSICOLOGIA. Belo Horizonte: FAFICH-UEMG, v.1, n.1, out. 1984.

b) resenha ou resensão de publicação periódica

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editor, volume, número, mês, ano (se possível). Resenha de AUTOR da resenha. Dados da *publicação* que trouxe a resenha.

Exemplo:

BIOLOGY AND PHILOSOPHY. Hingham: Kluver Academic Pub., 1986. Resenha de CUNHA, Antônio Brito da. **Ciência e Cultura**, São Paulo, v. 38, n. 5, p. 938, maio 1986.

c) artigos e/ou matérias em revistas, com indicação de autoria

AUTOR(ES). Título do artigo. **Título do periódico.** Título do fascículo, suplemento ou número especial (quando houver), local de publicação (cidade), número, página inicial e final do artigo, mês (abreviado) e ano de publicação. Nota indicativa do tipo de fascículo, quando houver (suplemento, número especial, etc.).

Exemplos:

FRANÇA, Elias Marques; WELLIS, Kássio M. Pesquisa na graduação. **Pesquisa científica**, São Paulo, v. 51, n.1, p. 15-20, jan. 1991.

d) artigos e/ou matérias em revistas institucionais, com indicação de autoria

Exemplos:

COSTA, V. R. À margem da lei: o programa da comunidade solidária. **Em Pauta** - Revista da Faculdade de Serviço Social da UERJ, Rio de Janeiro, n.12, p.131-148, 1998.

e) artigos e/ou matérias em revistas, sem indicação de autoria

TÍTULO do artigo. **Título do periódico**, Local de publicação, volume, número, páginas inicial-final do artigo, mês (abreviado), ano de publicação.

Exemplo:

BUSCA pela excelência no trabalho. **Veja**, São Paulo, v. 31, n.10, p.81, mar. 2000.

4.8.3. Artigo de jornal

a) com indicação de autoria

AUTOR(ES) DO ARTIGO. Título do artigo: subtítulo (se houver). **Título do jornal**, local, data. Seção, caderno ou parte do jornal, paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

Exemplo:

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de São Paulo**. São Paulo, 28 jun.1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13

b) sem indicação de autoria

TÍTULO do artigo. **Título do jornal**, local, data (dia, mês, ano). Número ou título do caderno, seção ou suplemento, páginas do artigo referenciado.

Exemplo:

DANO ambiental. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 9 abr. 1988. Ecologia, p. 8.

4.9 DOCUMENTOS DE EVENTO (CONGRESSOS, ENCONTROS E OUTROS EVENTOS COMO UM TODO)

4.9.1 Anais de congresso e resumos de encontros

NOME DO EVENTO, número (se houver), ano, local de realização (cidade). **Título**: subtítulo da publicação. Local de publicação (cidade): Editora, data de publicação. Número de páginas ou volumes.

Exemplos:

CONGRESSO LATINO-AMERICANO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 12., 1980, Salvador. **Anais...** Salvador: FEBAB, 1980. 350 p.

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Química**: academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

Observações:

1. Se a publicação não incluir um título geral, mencionam-se apenas os dados do evento, adicionando-se em nota especial qualquer explicação que for julgada necessária.
2. As reticências no título da referência [Anais...] são usadas para suprimir o título que repetiria as mesmas informações da autoria: Anais do Congresso Latino-Americano de Biblioteconomia e Documentação.
3. Em caso de necessidade, podem ser citados dois subtítulos, quando houver.

4.9.2 Trabalhos apresentados em eventos científicos

AUTOR(ES) do trabalho. Título: subtítulo. In: NOME DO EVENTO, número, ano, local de realização. **Título da publicação...**: subtítulo. Local da publicação (cidade): Editora, data. páginas inicial-final da parte referenciada.

Exemplos:

SOUZA, L. S.; BORGES, A. L.; RESENDE, J. O. Influência da correção e do preparo do solo sobre algumas propriedades químicas do solo cultivado com bananeiras. In: REUNIÃO BRASILEIRA DE FERTILIDADE DO SOLO E NUTRIÇÃO DE PLANTAS, 21., 1994, Petrolina. **Anais....** Petrolina: EMBRAPA; CPATSA, 1994. p.3-4.

CASTRO, Yeda P. de. Níveis sociolinguísticos da interação de influências africanas no português. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE LINGÜÍSTICA, 3., 1978, Rio de Janeiro. **Anais ...** Rio de Janeiro: PUC/RJ, 1978. p. 23-35.

4.10 DOCUMENTAÇÃO JURÍDICO

4.10.1 Constituição, decreto, emenda, resolução, código, etc.

JURISDIÇÃO (ou cabeçalho da entidade), título, numeração e data, (dia, mês e ano). Ementa. Dados da publicação que transcreveu a lei.

a) Constituição Federal

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

b) Emenda Constitucional

BRASIL. Constituição (1946). Emenda Constitucional n. 15, de 10 de agosto de 1945. Altera a redação do art. 110 da Constituição Federal e insere novos parágrafos. **Jurisvox**, Patos de Minas, v. 10, p. 40, set./out.1947.

c) Medida Provisória

BRASIL. Medida Provisória n. 5.320-3, de 15 de julho de 2002. Estabelece imposto sobre a compra de produtos importados e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 19 out. 2003. Seção 1. p. 503.

d) Decreto

MINAS GERAIS, Decreto n. 13.725, de 25 de abril de 2009. Dispõe sobre a criação da Faculdade de Direito de Patos de Minas e dá outras providências. **Jurisvox**, Patos de Minas, v. 25, n. 7, p. 40-51. 2009.

e) Resolução

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO. Resolução n. 20, de 12 de fevereiro de 2009. Dispõe sobre alterações na grade curricular do curso de Direito e altera a redação do parágrafo 5º, do artigo 2º da Resolução n. 25, de 15 de março de 2000. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v.140, p. 325-326, fev. 2009.

f) Código

BRASIL. **Código Civil**. Organização dos textos, notas remissivas e índices por Gisele Carvalho. 30. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2008.

4.11 JURISPRUDÊNCIA (DECISÕES JUDICIAIS): SÚMULAS, ENUNCIADOS, ACÓRDÃOS, SENTENÇAS E DEMAIS DECISÕES JUDICIAIS

JURISDIÇÃO. Órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

a) Apelação cível

BRASIL. Tribunal Superior. (5. Região). Administrativo. Faculdade de Direito. Diferença de salário referente ao pagamento de professoras e professores, com o enquadramento de todos

no mesmo nível salarial por meio da criação do Plano Único de Salários, instituído pela Lei n. 5.680/07. Apelação cível n. 50.505-MG (21.01.5243-7). Apelante: Professoras do UNIPAM. Apelada: Faculdade de Direito de Patos de Minas. Relator: Milton Roberto de Castro Teixeira. Patos de Minas, 10 de fevereiro de 2007. *Jurisvox*, Patos de Minas, v. 45, n. 52, p. 68-90, fev. 2008.

b) Habeas Corpus

BRASIL: Supremo Tribunal Federal. Processual penal. *Habeas Corpus*. Prisão ilegal. *Habeas Corpus* n. 781, da 2ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, Brasília, DF, 10 de maio de 2005. *Jurisvox*, Patos de Minas, v. 50, n. 62, p. 195-250, abr./jun. 2009.

c) Súmula

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula n. 5. Fica proibido por ato administrativo impedir, em razão do sexo, inscrição em concurso para fiscal em cargo público. In:_____. **Súmulas**. Belo Horizonte: Associação dos Advogados do Brasil, 2009. p. 30.

4.12 DOCTRINAS

Incluir toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais, consubstanciada em forma convencional ou em meio eletrônico: monografias, artigos periódicos, *papers*, artigos de jornal, congresso etc. Para referência de doutrina, aplicam-se as regras indicadas neste manual, de acordo com o tipo de publicação.

a) Doutrina em forma de tese

TREDEZINI, Adriana Lanna de Malta. **Direito penal brasileiro**: um projeto para uma transformação. 2009. 680 f. Tese (Concurso à Cátedra de Direito Penal) – Faculdade de Direito, Centro Universitário de Patos de Minas, 2009.

b) Doutrina em forma de livro

FERREIRA, Helena Maria. **Instituições políticas do Direito**. 24. ed. v. 2. Presidente Olegário: Moderna, 2008. 300 p.

c) Doutrina em forma de artigo de periódico

PORTO, Maria de Fátima Silva. Ações políticas: um caminho para a participação. **Revista do UNIPAM**, Patos de Minas, v. 25, n. 75, p. 40-60, out. 2009.

4.13 DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

4.13.1 Publicações avulsas

AUTOR(ES). Título: subtítulo (da parte e/ou da obra como um todo). dados da edição. dados da publicação (local, editor, data) seguidos de informações relativas à descrição física do meio ou suporte. Obras consultadas via *on line* exigem informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre “*brackets*” < >, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

a) Enciclopédia

Exemplo:

ASHED, D. F. **Enciclopédia cultural 99**. Direção geral de Marco Antônio Graden. São Paulo: Vision, 1999. CD-ROM. Produzida por Visionnet Multimídia.

b) Parte de monografia

Exemplo:

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. In: _____. **Entendendo o meio ambiente**. São Paulo, 1999. v. 1. Disponível em: <<http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/Atual.htm>>. Acesso em: 8 mar. 1999.

4.13.2 Publicações periódicas

a) Artigo de revista assinado

Exemplo:

SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. **Net**. Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de vista. Disponível em: <<http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

b) Matéria de revista não assinada

Exemplo:

ELETRONIC 99: descobrindo a ilimitação humana. **Jovem aprendiz**, São Paulo, n. 75, jan. 1998. Disponível em: <<http://www.adf.com.br/eletron.htm>>. Acesso em: 10 jun. 2000.

c) Matéria de jornal assinada

Exemplo:

SILVA, Ives Gandra da. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm>. Acesso em: 19 set. 1998.

d) Artigo de jornal científico

Exemplo

GRACE, R. Os riscos dos jornais eletrônicos. **Notícias Online**, São Paulo, dez. 1994. Disponível em: <<http://www.rf.org/noticiasonline/17675.html>>. Acesso em: 4 nov. 1996.

e) Matéria de jornal não assinada

Exemplo:

PREJUÍZO tributário. **Notícias Online**, Fortaleza, 27 nov. 1992. Disponível em: <<http://www.noticiasonline.com.br>>. Acesso em: 8 nov. 1993.

4.14 PUBLICAÇÕES REFERENTES A EVENTOS EM MEIO ELETRÔNICO, NO TODO OU EM PARTE

4.14.1 Congresso científico

Exemplo:

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>>. Acesso em: 21 jan. 1997.

4.14.2 Trabalho de congresso

Exemplo:

SABROZA, P. C. Globalização e saúde: impacto nos perfis epidemiológicos das populações. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA, 4., 1998, Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos...** Rio de Janeiro: ABRASCO, 1998. Mesa-redonda. Disponível em: <<http://www.abraesco.com.br/epirio98/>>. Acesso em: 17 jan. 1999.

4.14.3 Trabalho de seminário

Exemplo:

GUNCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. **Anais...** Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.

4.15 DOCUMENTO JURÍDICO EM MEIO ELETRÔNICO

a) Legislação

Exemplo:

BRASIL. Lei n.º 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <<http://www.in.gov.br/mp-leis/leis-texto.asp?Id=LEI%209887>>. Acesso em: 22 dez. 1999.

b) Súmula em Homepage

Exemplo:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula nº. 14**. Não é admissível, por ato administrativo, restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. Disponível em: <<http://www.truenetm.com.br/jurisnet/sumusSTF.html>>. Acesso em: 19 nov. 1998.

c) Súmula em Revista Eletrônica

Exemplo:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº. 14. Não é admissível, por ato administrativo, restringir, em razão da idade, inscrição em concurso para cargo público. **Revista Experimental de Direito e Telemática**. Disponível em: <<http://www.prodau-sc.com.br/ciberjur/stf.html>>. Acesso em: 29 nov. 1998.

4.16 DOCUMENTO DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO (BANCO DE DADOS, LISTA DE DISCUSSÃO, HOMEPAGE, PROGRAMAS, E-MAIL)

AUTOR, denominação ou título e subtítulo (se houver) do serviço ou produto, indicações de responsabilidade, endereço eletrônico e data de acesso.

a) Banco de dados

Exemplos:

AVES do Amapá: banco de dados. Disponível em: <<http://www.bdt.org/bdt/avifauna/aves>>. Acesso em: 30 maio 2002.

ÁCAROS no Estado de São Paulo (Enseius concordis): banco de dados preparado por Carlos H. W. Flechtmann. In: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA “ANDRÉ TOSELLO”. **Bases de Dados Tropical**: no ar desde 1985. Disponível em: <<http://www.btd.org/bdt/acarosp>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

b) Lista de Discussão

Exemplo:

FARMALINE Lista de Discussão, FLD no Brasil. Disponível em: <farmserv@fld.org.br>. Acesso em: 25 ago. 1996.

c) Homepage Institucional

Exemplo:

GALERIA de manifestações culturais de nossa terra. São Paulo, Fundação Cultural Câmara Cascudo, 1999. Apresenta textos acadêmicos sobre cultura popular e manifestações folclóricas. Disponível em: <<http://folnet.com.br/cultura/manifestacao>>. Acesso em: 29 nov. 1999.

d) Programa (software)

Exemplo:

MICROSOFT Project for Windows 95, version 4.1: project planning software. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. Conjunto de programas. 1 CD-ROM.

e) E-Mail

Exemplo:

MARTINS, E.G. **Problemas em computadores** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por ssferreira@uol.com.br em 30 set. 2000.

Obs.: As mensagens que circulam por intermédio de correio eletrônico devem ser referenciadas quando não se dispuser de nenhuma outra fonte para abordar o assunto em discussão. Mensagens trocadas por e-mail têm caráter informal, interpessoal e efêmero e desaparecem rapidamente, não sendo recomendável seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa.

4.17 REFERÊNCIA À IMAGEM EM MOVIMENTO: FILMES, FITAS DE VÍDEO, DVD, ENTRE OUTROS

Título: subtítulo (se houver). Créditos (diretor, produtor, realizador, roteirista e outros). Elenco relevante. Local: produtora, data. Especificação do suporte em unidades físicas e duração e, se necessário, demais informações complementares: sistema de reprodução, indicadores de som/cor etc.

a) Documentários para videocassete

Exemplo:

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel de Azevedo. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete (30 min), VHS, son., color.

b) Filme de longa metragem

Exemplo:

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire De Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pera; Vinícius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. [S.l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 filme (106 min), son., color., 35 mmp.

Obs.: No caso de DVDs, seguir a mesma orientação para filme de longa metragem, efetuando a substituição da especificação do suporte

4.18 DOCUMENTOS ICONOGRÁFICOS

Documentos bidimensionais tais como original e/ou reprodução de obra de arte, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz entre outros.

AUTOR. Título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação sem título, entre colchetes). Data. Características físicas (especificação do suporte, indicação de cor, dimensões) e notas complementares à identificação do documento. Quando o documento estiver em forma impressa ou em meio eletrônico, acrescentam-se os dados da publicação (local, editora, data) ou o endereço eletrônico.

a) Fotografia em Papel

Exemplo:

CARVALHO, P. A. **Ferrugem das folhas**. 1990. 1 fot., color., 12 cm x 22 cm.

b) Fotografia publicada em Jornal

Exemplo:

OLIVEIRA, E. Tempo de ler. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 3 nov. 2000. Caderno 3, Atualidades. p. D2. 1 fot., p&b. Foto apresentada no Projeto MEC/Abrinq.

c) Conjunto de transparências

Exemplo:

O QUE visualizar em períodos terminais de aidéticos. São Paulo: CECOMBAIDS, 1989. 28 transparências, color., 25 cm x 20 cm.

d) Dispositivos (slides)

Exemplo:

O DESCOBRIMENTO do Brasil. Fotografia de Conceição Souza. Gravação de Braulio Lins. São Paulo: CEVICI, 1985. 31 diapositivos: color. + 1 fita cassete sonoro (18 min) mono.

e) Imagem em arquivo eletrônico

Exemplo:

VASO.TIFF. Altura: 1083 pixels. Largura: 827 pixels. 300 dpi. 32 BIT CMYK. 3.5 Mb. Formato: UFF bitmap compactado. Disponível em: <C:\Carol\VASO TIFF>. 1999. Acesso em: 28 out. 1999.

f) Desenho técnico

Exemplo:

TEIXEIRA, R. **Edifício Atenas de propriedade de Henrique Sadoyama à Rua Bambina, esquina da Avenida Nova Fronteira**: n. 1930-33. 1997. 108 f. Plantas diversas. Originais em papel vegetal.

4.19 DOCUMENTO CARTOGRÁFICO (ATLAS, MAPA, GLOBO, FOTOGRAFIA AÉREA ENTRE OUTROS)

As referências devem obedecer aos padrões indicados para as obras em geral acrescidos das informações técnicas sobre escalas e outras representações utilizadas (latitudes, longitudes, meridianos etc.), formato e outros.

a) Atlas

Exemplo:

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). **Regiões de governo do Estado de São Paulo**. São Paulo, 1994. Plano Cartográfico do Estado de São Paulo. Escala 1:2.000.

b) Mapa

Exemplos:

BRASIL. Ministério dos Transportes. Departamento Nacional de Estradas de Rodagem. **Mapa rodoviário de Minas Gerais**. Brasília, 1990. 1 mapa, color. Escala 1:200.000.

4.20 DOCUMENTO SONORO E MUSICAL: DISCO, CD (COMPACT DISC), FITA CASSETE, PARTITURAS, ENTRE OUTROS

4.20.1 Documento considerado no todo

COMPOSITOR(ES) ou INTÉRPRETE(S), título, subtítulo (se houver), outras indicações de responsabilidade (entrevistadores, diretor artístico, produtor etc.), local, gravadora (ou equivalente), data, especificação do suporte em características físicas e duração.

a) CD (vários compositores e intérpretes)

Exemplo:

MPB especial. Rio de Janeiro: Globo: Movieplay, c1995. 1 CD (50min). (Globo collection, 2).

b) CD (um intérprete e vários compositores)

Exemplo:

SIMONE. **Face a face**. [S.l.]: Emi-Odeon Brasil, p1997. 1 CD (ca. 40 min.) Remasterizado em digital.

c) Long Play (um intérprete e vários compositores)

Exemplo:

SCHUBERT, F. **Ave-Maria**. Direção artística: Miguel Propsi. Barcelona: Altaia, p1996. 1 disco sonoro (45 min.), 33 1/3 rpm, estéreo, 12 pol.

d) Fita cassete

Exemplo:

STREISAND, Barbra. **Papa, can you hear me**. São Paulo: áudio-magazine, 1995. 1 fita cassete (60 min), 3 3/4 pps., estéreo.

e) Entrevistas

- entrevistas individuais

Nas entrevistas individuais, a entrada é feita pelo nome da pessoa entrevistada.

Exemplo:

LLANSOL, Maria Gabriela. Sintra, Portugal, 15 nov. 1996. 1 fita cassete (60 min.). Entrevista concedida a Rebecca Cortez de Paula Carneiro.

- Entrevistas coletivas

Nos casos em que várias pessoas são entrevistadas ao mesmo tempo, a referência deve ter a entrada pelo nome do entrevistador.

Exemplo:

CASTELO BRANCO, Lúcia. Encontro com escritoras portuguesas. **Boletim do Centro de Estudos Portugueses**. Belo Horizonte, v. 13, n. 16, p. 103-114, jul./dez. 1993. Entrevista.

4.20.2 Documento sonoro em parte

Exemplo:

ALCIONE. Toque macio. A. Gino. [compositor]. In: _____. **Ouro e cobre**. Direção artística: Miguel Propsi. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro (45 min.), 33 1/3 rpm, estéreo., 12 pol. Lado A, faixa 1 (4 min. 3 s).

4.21 DOCUMENTO TRIDIMENSIONAL: ESCULTURAS, MAQUETES, OBJETOS E SUAS REPRESENTAÇÕES (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados, monumentos etc.)

AUTOR(ES), quando for possível identificar o criador artístico. Título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou descrever o objeto). Data. Características físicas (especificação do objeto, materiais, técnicas, dimensões, entre outras)

a) Escultura

Exemplo:

DUCHAMP, M. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel, dimensões *ad lib*. Original destruído. Cópia por Richard Hamilton, feita por ocasião da retrospectiva de Duchamp na Tate Gallery (Londres) em 1966. Coleção de Arturo Schwarz. Título original: Sculpture for travelling.

b) Objeto de museu

Exemplo:

BULE de porcelana: família rosa, decorado com buquês e guirlandas de flores sobre fundo branco, pegador de tampa em formato de fruto. [China: Companhia das Índias, 18--]. 1 bule.

4.22 BULA DE REMÉDIO

NOME do medicamento. Responsável técnico: Local: laboratório fabricante, data. Especificação da referência.

Exemplo:

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

4.23 PROGRAMAS DE RÁDIO E TELEVISÃO

TEMA. **Nome do programa**. Local: nome da televisão ou rádio, data da apresentação. Nota especificando o tipo de programa (rádio ou tv).

Exemplo:

BELEZA. **Mulher**. São Paulo: TV Cultura, 12 de julho de 1998. Programa de tv.

4.24 CONVÊNIOS

NOME DA PRIMEIRA INSTITUIÇÃO. **Título**. Local, data.

Exemplo:

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PATOS DE MINAS. **Convênio MEC/FEPAM para prestação de serviços no Programa Alfabetização Solidária**. Patos de Minas, 2001.

4.25 PATENTES

ENTIDADE RESPONSÁVEL. Autor. **Título**. nº da patente. Datas (do período de registro).

Exemplos:

EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos, SP). Paulo Estevão Cruvinel. **Medidor digital multissensor de temperatura para solo**. BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 30 maio 1995.

PRODUTO ERLAN LTDA., Uberlândia-MG, Paulo César da Fonseca. Ornamentação aplicada a embalagem. C.I. 10-3-6. BR n. DI 2300045. 12 set. 1983; 28 maio 1985. **Revista da Propriedade Industrial**, Rio de Janeiro, n. 762, 28 maio de 1985.

4.26 ATAS DE REUNIÕES

NOME DO ÓRGÃO. Título e data. Local de realização, ano. Livro nº. Página inicial-final.

Exemplo:

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE PATOS DE MINAS. Secretaria Geral. **Ata da reunião do Conselho Universitário, realizada no dia 22 de ago. 2001**. Patos de Minas, 2001. Livro 1, p. 3.

4.27 TRABALHOS ACADÊMICOS DIVERSOS

Seguem os mesmos padrões para citação de referências de livros, com indicação do tipo de documento.

Exemplos:

CHAMONE, M. **O sentido social da Universidade e as perspectivas da sociedade brasileira: uma proposta de integração**. Belo Horizonte: Centro de Extensão ICB-UFMG, 1984. 5p. (Ensaio).

SILVA, H. C. M. **Fatores que influem na idade das novilhas à primeira parição**. Belo Horizonte: Escola de Veterinária da UFMG, 1981. 19p. (xerocopiado).

KREMER, J. M. **Contribuição à normalização das publicações periódicas**. Belo Horizonte: Escola de Biblioteconomia da UFMG, 1968. 65p. (Trabalho de aluno).

MENICUCCI FILHO, Paulo. **Estradas de ferro e de rodagem**. Belo Horizonte: Escola de Engenharia da UFMG, 1952. 32p. (Notas de aula).

4.28 APOSTILAS

AUTOR(ES). Título. Local: Instituição, data. Número de páginas. Nota indicativa de apostila.

Exemplo:

BAUDAY, Roberto; KOMPIER, Olívia Pereira. **Treinamento de secretários para pequenas empresas**. Belo Horizonte: Consultoria Empresarial, 1987. 54 p. Apostila.

Obs.: As obras consultadas, mas que ainda não se encontram disponibilizadas devem vir acompanhadas das expressões “no prelo”, “não publicado” ou outras.

REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.
- FRANÇA, J. L.; VASCONCELOS, A. C. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 8. ed. rev. ampl. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2007.
- SILVA, A. M.; PINHEIRO, M. S. F.; FREITAS, M. E. de. **Guia para normalização de trabalhos técnico-científicos**: projetos de pesquisa, monografias, dissertações, teses. 4. ed. rev. e ampl. Uberlândia: Edufu, 2004.

APÊNDICE A – Sugestão de capa para trabalhos acadêmicos

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE PATOS DE MINAS – UNIPAM
CURSO:
DISCIPLINA:
PROFESSOR:

TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo

NOME DO ALUNO

PATOS DE MINAS
2011

APÊNDICE B – Sugestão de capa para TCCs e monografias

NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo

PATOS DE MINAS

2011

APÊNDICE C – Sugestão de folha de rosto para trabalho acadêmico

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo

Trabalho apresentado como requisito parcial de avaliação na disciplina... do curso de... do Centro Universitário de Patos de Minas, sob orientação do professor (titulação) ...

PATOS DE MINAS

2011

APÊNDICE D – Sugestão de folha de rosto para TCCs e monografias

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo

Monografia apresentada como exigência parcial para a obtenção do título de graduado (a) em ... pelo Centro Universitário de Patos de Minas, sob orientação do professor (titulação)...

PATOS DE MINAS

2011

APÊNDICE E– Sugestão de folha de aprovação

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE PATOS DE MINAS
CURSO ...

Monografia intitulada “.....”, de autoria do aluno, aprovada pela banca examinadora constituída pelos seguintes professores:

Prof. (titulação) (Orientador)

Prof. (titulação)

Prof. (titulação)

Prof. (titulação).....
Coordenador

PATOS DE MINAS, ... de de 2.....