

HELIESE FABRÍCIA PEREIRA

MANUAL PARA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DO IFTM

Uberlândia
2011

HELIESE FABRÍCIA PEREIRA

MANUAL PARA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DO IFTM

Uberlândia
2011

REITOR

Eurípedes Ronaldo Ananias Ferreira

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Deborah Santesso Bonnas

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Luiz Alberto Rezende Juvenal Caetano de Barcelos

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

Roberto Gil Rodrigues de Almeida

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO

Carlos Alberto Alves de Oliveira

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Deborah Freitas Assunção Chamahum

COMISSÃO PARA NORMATIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E REGULAMENTO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO DO IFTM

Ana Maria Fonseca Gentil (Presidente)

Patrícia Campos Pereira (Membro)

Heliese Fabricia Pereira (Membro)

Luciana Santos Rodrigues Costa Pinto (Membro)

Othon Carlos da Cruz (Membro)

Rosemar Rosa (Membro)

1 edição: 2011

Ficha catalográfica elaborada pelo Departamento de Catalogação da Biblioteca do
IFTM - Campus Uberlândia

P 436 m

Pereira, Heliese Fabricia Pereira.

Manual para Normalização de Trabalhos Acadêmicos do
IFTM [manuscrito] / Heliese Fabrícia Pereira. - Uberlândia:
IFTM, 2011.

182 f. : il. ; 33 cm.

Cópia de computador (Printout(s)).

1. Pesquisa científica. 2. Trabalhos científicos - Elaboração.
3. Publicações científicas - Normas. I. Título.

CDD: 001.42

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro

Av. Barão do Rio Branco, n. 770

Bairro São Benedito

Cep: 38020-300 Uberaba – Minas Gerais

Tel:(34)3326-1100 / Fax:(34)3326-1101

www.iftm.edu.br

APRESENTAÇÃO

Tão importante quanto o conteúdo dos trabalhos acadêmicos, é a forma como estes são apresentados. A forma diz respeito ao domínio das técnicas e regras, redação e apresentação de trabalhos.

A padronização dos trabalhos acadêmicos interfere diretamente na qualidade e no processo da comunicação científica.

Baseado nas normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas, o presente Manual para Normalização de Trabalhos Acadêmicos do IFTM visa orientar os professores, alunos e pesquisadores do IFTM quanto a padronização e elaboração dos trabalhos acadêmicos, priorizando os projetos de pesquisa, TCC, dissertações e teses, relatórios de estágio, e os artigos científicos.

Este manual tem o objetivo de apresentar as regras e normas para a apresentação da estrutura dos trabalhos e a redação dos textos. Para o estudo mais específico quanto a metodologia do trabalho científico, os leitores deverão consultar as literaturas especializadas

Espera-se que este manual possa contribuir para uma melhora na qualidade dos trabalhos apresentados, sendo padronizados seguindo normas e regras claras e com exemplos. Além de orientar a todos os envolvidos no processo de elaboração destes trabalhos, facilitando a comunicação científica.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro1	Expressões que demandam atenção	15
Quadro2	Espaçamento	22
Figura1	Paginação	24
Quadro3	Numeração progressiva	25
Figura2	Modelo da página de texto para trabalhos acadêmicos (TCC), teses, dissertações, projetos de pesquisa, relatórios de estágio	37
Figura3	Estrutura dos projetos de pesquisa	38
Figura4	Paginação dos projetos de pesquisa	39
Figura5	Modelo de lombada	39
Figura6	Modelo de capa para projetos de pesquisa	40
Figura7	Modelo de folha de rosto para projetos de pesquisa	41
Figura8	Modelo de lista de ilustrações	42
Figura9	Modelo de lista de tabelas	43
Figura10	Modelo de lista de abreviaturas e siglas	44
Figura11	Modelo de lista de símbolos	45
Figura12	Modelo de sumário para projetos de pesquisa	46
Figura13	Modelo de objetivos para projetos de pesquisa	50
Figura14	Modelo de recursos	55
Figura15	Modelo de cronograma	57
Figura16	Modelo de lista de referências	58
Figura17	Modelo de glossário	59
Figura18	Modelo de apêndice(s) e anexo(s)	60
Figura19	Modelo de índice(s)	61
Figura20	Estrutura dos trabalhos acadêmicos (TCC), dissertações e teses	63
Figura21	Paginação dos trabalhos acadêmicos (TCC), dissertações e teses	64
Figura22	Modelo de capa para TCC, dissertações e teses	65
Figura23	Modelo de folha de rosto para TCC	67
Figura24	Modelo de folha de rosto para dissertações e teses	68
Figura25	Modelo do verso da folha de rosto	69
Figura26	Modelo de errata	70
Figura27	Modelo de folha de aprovação	71
Figura28	Modelo de dedicatória	72
Figura29	Modelo de agradecimento(s)	73
Figura30	Modelo de epígrafe	74

Figura31	Modelo de resumo	76
Figura32	Modelo de sumário para TCC	78
Figura33	Modelo de capa para artigo científico	90
Figura34	Modelo de folha de rosto para artigo científico	91
Figura35	Modelo de artigo científico de pesquisa ou estudo	95
Figura36	Modelo de artigo científico de revisão ou reprodução	97
Figura37	Modelo de artigo científico com os elementos pós-textuais	99
Figura38	Estrutura dos relatórios de estágio	103
Figura39	Paginação dos relatórios de estágio	103
Figura40	Modelo de capa para relatórios de estágio	104
Figura41	Modelo de folha de rosto para relatórios de estágio	105
Figura42	Modelo de ficha de identificação para relatórios de estágio	106
Figura43	Modelo de folha de aprovação para relatórios de estágio	108
Figura44	Modelo de sumário para relatórios de estágio	110

SUMÁRIO

1	TECNICAS PARA A ELABORAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS	14
1.1	Redação do texto	14
1.2	Pesquisa bibliográfica e/ou eletrônica.....	16
1.3	Sublinhar para esquematizar e resumir	17
1.4	Elaboração de esquemas	17
1.5	Fichamentos	19
1.5.1	Ficha bibliográfica	19
1.5.2	Ficha de resumo ou conteúdo.....	20
1.5.3	Ficha de citações	20
2	REGRAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADEMICOS	22
2.1	Papel.....	22
2.2	Fonte.....	22
2.3	Margem	22
2.4	Espaçamento	22
2.5	Parágrafo	23
2.6	Notas de rodapé.....	23
2.7	Indicativos de seção e indicativo numérico	23
2.8	Paginação	23
2.9	Numeração progressiva	24
2.10	Apresentação de tabelas, ilustrações, siglas, equações e fórmulas, números e unidades de medidas	25
2.10.1	Tabelas	25
2.10.2	Ilustrações	26
2.10.3	Siglas	27
2.10.4	Equações e fórmulas.....	27
2.10.5	Números e unidades de medida	27
2.11	Formatação do sumário	28
2.11.1	Sumário manual.....	28
2.11.2	Sumário eletrônico.....	28
3	PROJETOS DE PESQUISA	38
3.1	Estrutura	38
3.2	Elementos pré-textuais	39

3.2.1 Lombada	39
3.2.2 Capa.....	39
3.2.3 Folha de rosto	40
3.2.4 Lista de ilustrações	42
3.2.5 Lista de tabelas	43
3.2.6 Lista de abreviaturas e siglas.....	44
3.2.7 Lista de símbolos	45
3.2.8 Sumário	45
3.3 Elementos textuais	47
3.3.1 Introdução	47
3.3.1.1 Tema	47
3.3.1.2 Problema.....	47
3.3.1.3 Hipóteses	48
3.3.1.4 Justificativa.....	48
3.3.2 Objetivos	50
3.3.3 Referencial teórico.....	51
3.3.4 Metodologia.....	52
3.3.5 Recursos	54
3.3.6 Cronograma	56
3.4 Elementos pós-textuais.....	58
3.4.1 Referências	58
3.4.2 Glossário	59
3.4.3 Apêndice(s) e anexo(s)	60
3.4.4 Índice(s)	61
4 TRABALHOS ACADÊMICOS (TCC), DISSERTAÇÕES E TESES	62
4.1 Estrutura	62
4.2 Elementos pré-textuais	64
4.2.1 Lombada.....	64
4.2.2 Capa.....	65
4.2.3 Folha de rosto.....	66
4.2.4 Verso da folha de rosto	69
4.2.5 Errata	70
4.2.6 Folha de aprovação	70
4.2.7 Dedicatória(s).....	72

4.2.8 Agradecimento(s).....	73
4.2.9 Epígrafe	74
4.2.10 Resumo na língua vernácula.....	75
4.2.11 Resumo em língua estrangeira.....	75
4.2.12 Lista de ilustrações	77
4.2.13 Lista de tabelas	77
4.2.14 Lista de abreviaturas e siglas	77
4.2.15 Lista de símbolos	77
4.2.16 Sumário.....	77
4.3 Elementos textuais	79
4.3.1 Introdução	79
4.3.2 Desenvolvimento.....	80
4.3.2.1 Referencial teórico.....	80
4.3.2.2 Material e métodos	81
4.3.2.3 Resultados e discussões	82
4.3.2.4 Conclusão	83
4.4 Elementos pós-textuais.....	84
4.4.1 Referências	84
4.4.2 Glossário	84
4.4.3 Apêndice(s) e anexo(s).....	84
4.4.4 Índice(s).....	84
5 ARTIGO CIENTÍFICO	85
5.1 Regras para apresentação de artigos científicos.....	85
5.1.1 Papel.....	85
5.1.2 Fonte.....	85
5.1.3 Margem	86
5.1.4 Espaçamento	86
5.1.5 Parágrafo	86
5.1.6 Notas de rodapé.....	86
5.1.7 Indicativos de seção e indicativo numérico	86
5.1.8 Paginação	87
5.1.9 Apresentação de tabelas, ilustrações, siglas, equações e fórmulas, números e unidades de medida	87
5.1.9.1 Tabelas.....	87

5.1.9.2 Ilustrações	88
5.1.9.3 Siglas	88
5.1.9.4 Equações e fórmulas	88
5.1.9.5 Números e unidades de medida	88
5.2 Estrutura	89
5.2.1 Capa.....	89
5.2.2 Folha de rosto	89
5.3 Elementos pré-textuais	92
5.3.1 Título e subtítulo	92
5.3.2 Autor(es)	92
5.3.3 Resumo na língua do texto.....	92
5.3.4 Palavras-chave na língua do texto.....	92
5.4 Elementos textuais para artigos de pesquisa ou estudo.....	92
5.4.1 Introdução	92
5.4.2 Desenvolvimento.....	92
5.4.3 Material e métodos	92
5.4.4 Resultados e discussão	93
5.4.5 Conclusões	93
5.5 Elementos textuais para artigos de revisão ou reprodução	96
5.5.1 Introdução	96
5.5.2 Desenvolvimento.....	96
5.5.3 Conclusão	96
5.6 Elementos pós-textuais.....	98
5.6.1 Título, e subtítulo em língua estrangeira.....	98
5.6.2 Resumo em língua estrangeira	98
5.6.3 Palavras-chave em língua estrangeira	98
5.6.4 Nota(s) explicativa(s)	98
5.6.5 Referências	98
5.6.6 Apêndice(s)	101
5.6.7 Anexo(s).....	101
6 RELATÓRIOS DE ESTÁGIO	102
6.1 Estrutura	103
6.2 Elementos preliminares ou pré-texto	104
6.2.1 Capa.....	104

6.2.2	Folha de rosto	105
6.2.3	Ficha de identificação	106
6.2.4	Folha de aprovação	107
6.2.5	Lista de ilustrações	109
6.2.6	Lista de tabelas	109
6.2.7	Lista de abreviaturas e siglas.....	109
6.2.8	Lista de símbolos	109
6.2.9	Sumário	109
6.3	Elementos do texto.....	111
6.3.1	Introdução	111
6.3.2	Desenvolvimento.....	112
6.3.2.1	Caracterização da empresa	112
6.3.2.2	Descrição das atividades desenvolvidas	113
6.3.2.3	Apresentação dos resultados.....	114
6.3.2.4	Conclusão e/ou recomendações.....	115
6.4	Elementos pós-liminares ou pós-texto	116
6.4.1	Referências	116
6.4.2	Glossário	116
6.4.3	Apêndice(s) e anexo(s).....	116
6.4.4	Índice(s).....	116
7	APRESENTAÇÃO DA DEFESA DE ESTÁGIO	117
7.1	Dicas para apresentação oral	117
7.1.1	A linguagem	117
7.1.2	Aparência e linguagem corporal	117
7.1.3	Postura.....	117
7.1.4	Contato visual	117
7.1.5	Detalhes que distraem	117
7.1.6	Tom de voz.....	117
7.1.7	Linguagem gestual	118
7.1.8	Material visual.....	118
8	ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS	119
8.1	Regras gerais de apresentação.....	119
8.1.1	Forma de apresentação	119
8.1.2	Espacejamento	119

8.1.3 Margem	119
8.2 Ordenação	119
8.2.1 Sistema autor-data (ordem alfabética)	119
8.2.2 Sistema numérico (ordem de citação no texto)	121
8.3 Transcrição dos elementos	121
8.3.1 Autoria.....	121
8.3.2 Título e subtítulo	123
8.3.3 Edição.....	123
8.3.4 Local de publicação.....	123
8.3.5 Editora	124
8.3.6 Data de publicação	124
8.3.7 Descrição física	125
8.3.8 Séries e coleções	126
8.3.9 Notas	126
8.4 Modelos de referências	127
8.4.1 Monografia no todo.....	127
8.4.1.1 Livros e folhetos	127
8.4.2 Parte de monografia	128
8.4.2.1 Partes de livros e folhetos.....	128
8.4.3 Trabalhos não publicados.....	128
8.4.4 Trabalhos acadêmicos (TCC), dissertações, teses.....	129
8.4.5 Enciclopédias, anuários, dicionários, etc.	129
8.4.5.1 Verbetes de enciclopédias	130
8.4.5.2 Verbetes de dicionários	130
8.4.6 Recensões, revisões ou resenhas de livros	131
8.4.7 Atas de reuniões	131
8.4.8 Normas técnicas	131
8.4.9 Eventos (congressos, seminários, reuniões et.).....	131
8.4.9.1 Eventos como um todo	131
8.4.9.2 Eventos considerados em partes	132
8.4.10 Convênios	132
8.4.11 Publicações periódicas.....	132
8.4.11.1 Revistas, boletins, jornais etc. considerados no todo	132
8.4.11.2 Revistas, boletins, jornais, etc. considerados em parte.....	133

8.4.11.3 Artigos e/ou matérias de revista, boletim, etc.	133
8.4.11.4 Separata de revista	134
8.4.11.5 Carta ao editor	134
8.4.11.6 Matérias de jornais.....	134
8.4.12 Gibi	135
8.4.13 Patentes	135
8.4.14 Documentos jurídicos	135
8.4.14.1 Legislação.....	135
8.4.14.2 Jurisprudência.....	137
8.4.14.3 Extradicação.....	137
8.4.14.4 Doutrina	137
8.4.15 Imagens em movimento (filmes, fitas de vídeo, DVD, blu-ray)	138
8.4.16 Documentos iconográficos	138
8.4.16.1 Cartões postais.....	138
8.4.16.2 Cartões telefônicos	138
8.4.16.3 Transparências	139
8.4.16.4 Pintura.....	139
8.4.16.5 Gravura	139
8.4.16.6 Reproduções de obras de arte	139
8.4.16.7 Slides	139
8.4.16.8 Fotografias	139
8.4.17 Documentos cartográficos	139
8.4.18 Documentos sonoros e musicais.....	140
8.4.18.1 Discos	140
8.4.18.2 Coleções	140
8.4.18.3 Discos compactos (CD).....	140
8.4.18.4 CD (Vários compositores e vários intérpretes).....	140
8.4.18.5 Faixas de discos	140
8.4.18.6 Fitas cassetes	140
8.4.19 Músicas impressas e partituras	140
8.4.20 Documentos tridimensionais	141
8.4.21 Microformas e microfilmes	141
8.4.22 Jogos	141
8.4.23 Notas de aula	141

8.4.24	Traduções	142
8.4.25	Entrevistas	142
8.4.25.1	Entrevista em programas de televisão e rádio	142
8.4.25.2	Entrevistas publicadas	142
8.4.26	Apostilas	142
8.4.27	Palestras	143
8.4.28	Trabalhos aceitos para publicação	143
8.4.29	Trabalhos apresentados em eventos e não publicados.....	143
8.4.30	Resumos	143
8.4.30.1	Resumos de dissertações e teses publicados em catálogos	143
8.4.30.2	Resumos de artigos publicados em periódicos de referência	144
8.4.30.3	Resumos de trabalhos apresentados em eventos e publicados em periódicos....	144
8.4.31	Anais de congressos publicados em periódicos.....	144
8.4.32	Programas de rádio e televisão	144
8.4.33	Documentos de arquivos	145
8.4.34	Correspondências (cartas, bilhetes, telegramas, memorandos entre outros)	145
8.4.35	Catálogos de exposições.....	145
8.4.35.1	Exposições individuais	145
8.4.35.2	Exposições coletivas.....	145
8.4.35.3	Mostras, salões, bienais	145
8.4.36	Bula de remédios	145
8.4.37	Documentos eletrônicos	146
8.4.37.1	Monografia no todo	146
8.4.37.2	Parte de monografia.....	146
8.4.37.3	Artigo e/ou matéria de jornal, periódicos e outros	147
8.4.37.4	Artigo ou resumo de revista disponível em bases de dados	147
8.4.37.5	Evento no todo e em parte	147
8.4.37.6	Documentos jurídicos	148
8.4.37.7	Mensagem pessoal	149
8.4.37.8	Listas de discussão.....	149
8.4.37.9	Arquivos de computação em disquete	149
8.4.37.10	Documentos iconográficos em meio eletrônico	149
8.4.37.11	Documentos cartográficos em meio eletrônico	149
8.4.37.12	Partitura em meio eletrônico.....	150

8.4.37.13	Textos on-line	150
8.4.37.14	Publicação em disquete	150
8.4.37.15	Home page institucional	150
8.4.37.16	Slide de power-point.....	150
9	ELABORAÇÃO DE CITAÇÕES	152
9.1	Citações diretas usando o sistema autor-data.....	152
9.2	Citações indiretas usando o sistema autor-data.....	154
9.3	Citação de citação usando o sistema autor-data.....	155
9.4	Apresentação de supressões; interpolações, acréscimos ou comentários; ênfase ou destaque e traduções em citações	156
9.5	Citação de dados obtidos por informação verbal	157
9.6	Outros casos de citação pelo sistema autor-data	157
9.7	Notas de rodapé.....	158
9.8	Notas de referência.....	158
9.9	Notas explicativas	160
	REFERÊNCIAS	161
	GLOSSÁRIO	163
	ÍNDICE	167

1 TÉCNICAS PARA A ELABORAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

1.1 Redação do texto

Um dos aspectos mais importantes a serem considerados é a clareza e objetividade do texto. Assim, não se deve tentar mostrar erudição ao redigir textos com a ordem das frases invertidas, ou com excessivo emprego de termos arcaicos e pedantes. A leitura do texto deve fluir agradavelmente, sem ser enfadonho ao leitor. O autor deve ser claro, direto, conciso e objetivo. É óbvio que essa simplicidade não deve comprometer a qualidade do texto, nem tampouco justifica o emprego de termos chulos, coloquiais ou mesmo gramaticalmente pobres.

A linguagem científica é fundamentalmente informativa, técnica, racional; portanto, prescinde de torneiros literários, figuras de retórica, frases de efeito ou vocabulários gongórico. Os termos técnicos e expressões estrangeiras, inclusive citações em Latim, só devem ser empregados quando indispensáveis.

Na elaboração do texto, expressões como “eu penso”, “na minha pesquisa”, “eu deduzi”, “na minha opinião”, “eu acho” devem ser evitadas, sendo substituídas de preferência por “esta pesquisa”, “este trabalho”, “o estudo em questão”, “verificou-se”, “conclui-se daí que”, utilizando-se verbos nas formas que tendem à linguagem impessoal. O autor deve empregar o tempo de acordo com a localização temporal do fato descrito, escolhendo de preferência a terceira pessoa do singular do tempo presente, podendo ser acompanhada da partícula apassivadora “se”, quando for o caso. Outro recurso que contribui para a objetividade na redação consiste em usar verbos nas formas impessoais ou que tendem para a impessoalidade: “tal informação foi obtida”; “o procedimento adotado” etc.

O emprego da primeira pessoa do plural (nós), chamado plural de modéstia ou plural majestático, é desaconselhado. Além de soar meio antiquado, dificulta sobremaneira a concordância. Contudo, é preciso prestar muita atenção para não misturar formas pronominais, isto é, empregar o **se** impessoal em uma frase ou parágrafo e o “eu” ou “nós” ou as formas verbais correspondentes a estes pronomes em outros parágrafos. Recomenda-se muito cuidado ao empregar os pronomes relativos: o qual, os quais em lugar do que; onde, advérbio de lugar, emprega-se apenas para o lugar no qual; mesmo e flexões (mesmos, mesma, mesmas) não devem substituir o pronome pessoal.

O tempo verbal usado em um **projeto de pesquisa** deve ser o futuro, pois o trabalho ainda vai se concretizar. Porém, ao fazer a introdução e o referencial teórico, o autor deve empregar o tempo de acordo com a localização temporal do fato descrito, escolhendo de preferência a terceira pessoa do singular do tempo presente, podendo ser acompanhada da partícula apassivadora “se”, quando for o caso.

A objetividade e a clareza que são características dos trabalhos científicos, são mais facilmente conseguidas empregando-se frases curtas, que incluem apenas um pensamento. Por outro lado, frases que tratem de um mesmo aspecto devem ser reunidas em um único parágrafo, evitando-se parágrafos constituídos por uma única frase.

Cabe ao leitor a decisão sobre o impacto dos resultados do trabalho redigido. Deve-se evitar o uso de termos muito enfáticos, como “sensacional” ou “espetacular”, ou superlativos, como “preciosíssimo” ou “importantíssimo”. Da mesma forma, o uso de letras maiúsculas deve se restringir a nomes próprios. Não se deve empregar maiúsculas com a finalidade de se destacar determinadas palavras. Se os resultados do trabalho não forem realmente bons, não será uma redação tendenciosa que os tornará mais valiosos. Não utilizar termos de gíria ou palavras deselegantes. A modéstia e a cortesia são duas qualidades da redação do trabalho científico. Quando se trata de discordar de um autor, de uma idéia ou de uma opinião, a crítica deve ser feita com muita diplomacia.

Para a sustentação das idéias contidas no texto, com a finalidade de exemplificar, esclarecer, confirmar ou documentar, deve-se utilizar a técnica de citação, que pode ser feita na forma textual (citação direta) ou interpretada (citação indireta).

Na obra Normas para publicações da UNESP (v.3, p,11-13) encontram-se algumas sugestões sobre o estilo de trabalhos científicos:

Expressões que demandam atenção

- ❖ a meu ver – e não ao meu ver
- ❖ ponto de – e não ao ponto de
- ❖ modo (maneira, sorte) que – e não a
- ❖ em termos de – modismo; evitar
- ❖ em vez de = em lugar de
- ❖ invés de = ao contrario de
- ❖ enquanto que - que é redundância
- ❖ entre um e outro – “entre” exige a conjunção “e”, e não “a”
- ❖ ir de encontro a = chocar-se com
- ❖ ir ao encontro de = concordar com
- ❖ o(a,s) mesmos (a,s) – uso condenável para substituir pronomes
- ❖ se não, senão – quando se pode substituir por “caso não”, separado; quando não se pode, junto
- ❖ todo mundo = todos
- ❖ todo o mundo = o mundo inteiro
- ❖ este e isto = referência próxima do falante (a lugar, a tempo presente; a futuro próximo;
- ❖ ao anunciar e a que se está tratando)
- ❖ esse e isso = referência longe do falante e perto do ouvinte (tempo futuro, desejo de
- ❖ distancia; tempo passado próximo do presente, ou distante ao já mencionado e a ênfase).

Quadro 1 – Expressões que demandam atenção

Expressões condenáveis	Opções
a nível de, ao nível	em nível, no nível
face a, frente a	ante, diante de, em face de, em vista de,. perante
onde (quando não exprime lugar)	em que, na qual, nas quais, no qual, nos quais
(medidas) visando...	(medidas) destinadas a
sob um ponto de vista	de um ponto de vista
sob um prisma	por (ou através de) um prisma
como sendo	suprimir a expressão
em função de	em virtude de, por causa de, em consequência de, por, em razão de

continua...

Quadro 1, Cont.

Expressões não recomendáveis	Opções
a partir de (a não ser com valor temporal)	com base em, tomando-se por base, valendo-se de...
através de (para exprimir “meio” ou “instrumento”)	por, mediante, por meio de, por intermédio de, segundo...
devido a	em razão de, em virtude de, graças a, por causa de
dito	citado, mencionado
enquanto	ao passo que
fazer com que	compelir, constranger, fazer que, forçar, levar a
inclusive (a não ser quando significa “incluindo-se”)	até, ainda, igualmente, mesmo, também
no sentido de, com vistas a	a fim de, para, com o fito (ou objetivo, ou intuito)de, com a finalidade de, tendo em vista
pois (no início da oração)	já que, porque, uma vez que, visto que
principalmente	especialmente, mormente, notadamente, sobretudo, em especial, em particular
sendo que	e

Fonte: Normas para publicações da UNESP (v. 3, p. 11-13).

1.2 Pesquisa bibliográfica e/ou eletrônica

A pesquisa bibliográfica compreende em levantar fontes bibliográficas e/ou eletrônicas necessárias para a escolha e delimitação do tema de um trabalho ou pesquisa.

Primeiramente deve-se consultar os catálogos on-line da Biblioteca de sua Instituição, ter contato com funcionários pode facilitar e muito sua busca por fontes, pois eles podem dar informações valiosas. Não dispense também a consulta a outras bibliotecas.

As pesquisas são realizadas por assunto, título, autor e outras preferências que os sistemas de bibliotecas possam permitir.

As bibliotecas oferecem serviços de pesquisa em base de dados e cooperação entre bibliotecas promovendo o intercâmbio de documentos científicos. Há um Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT) em que as bibliotecas que participam do Programa providenciam cópias de artigos dos periódicos que não possuem em seu acervo, mediante pagamento do serviço.

Outra ferramenta importante de pesquisa é o Portal CAPES que oferece acesso aos textos completos de artigos selecionados de mais de 26.000 títulos revistas internacionais, nacionais e estrangeiras com texto completo, e 130 bases de dados com resumos de documentos em todas as áreas do conhecimento. Inclui também uma seleção de importantes fontes de informação acadêmica com acesso gratuito na Internet.

O SCIELO disponibiliza textos completos dos artigos gratuitos publicados no Brasil.

A identificação das fontes bibliográficas pode ser iniciada pela consulta de obras que propiciam informações gerais sobre o assunto: enciclopédias, manuais, dicionários especializados etc. Estas obras indicarão outras, que abordam o assunto de maneira mais específica e abrangente. As revistas e periódicos trazem uma lista das obras publicadas em determinadas áreas; anais, revistas, anuários trazem, quase sempre, além da lista de obras

publicadas, abstracts, que é um tipo de resumo curto, descritivo. Pelo abstract identifica-se o assunto e as partes principais da obra.

1.3 Sublinhar para esquematizar e resumir

Sublinhar é a técnica indispensável não só para elaborar esquemas e resumos, mas também para ressaltar as idéias importantes de um texto, com as finalidades de estudo, revisão ou memorização do assunto ou mesmo para utilizar em citações.

Não se deve sublinhar parágrafos ou frases inteiras, mas apenas palavras-chave, palavras nocionais ou, quando muito, grupos de palavras. Deve-se evidenciar as idéias principais, visto que o resumo deve ser uma condensação de idéias principais, visto que o resumo deve ser uma condensação de idéias, não de frases ou palavras.

A técnica de sublinhar pode ser desenvolvida a partir dos seguintes procedimentos:

- a) leitura integral do texto, para tomada de contato;
- b) esclarecimento de dúvidas de vocabulário, termos técnicos e outras;
- c) releitura do texto, para identificar as idéias principais;
- d) ler e sublinhar, em cada parágrafo, as palavras que contêm a idéia-núcleo e os detalhes mais importantes;
- e) assinalar com uma linha vertical, à margem do texto, os tópicos mais importantes;
- f) assinalar, à margem do texto, com um ponto de interrogação, os casos de discordâncias, as passagens obscuras, os argumentos discutíveis;
- g) ler o que foi sublinhado, para verificar se há sentido;
- h) reconstruir o texto, em forma de esquema ou de resumo, tomando as palavras sublinhadas como base.

1.4 Elaboração de esquemas

O esquema corresponde às palavras-chave, sem necessidade de se apresentar frases redigidas, procedimento que antecede ao resumo, objetivando memorizar mais facilmente o conteúdo integral de um texto. Para elaborar o esquema usam-se setas, linhas retas ou curvas, círculos, colchetes, chaves, símbolos diversos, para relacionar, destacar, ordenar a palavra (idéia) do ponto de partida e as palavras (idéias) que são apontadas.

Algumas características úteis para a elaboração de um esquema:

- 1) **FIDELIDADE AO TEXTO ORIGINAL:** deve conter as idéias do autor, citando quando necessário a fonte (autor e página) de onde foi retirado as idéias.
- 2) **ESTRUTURA LÓGICA DO ASSUNTO:** organização das idéias a partir das mais importantes para as conseqüentes.
- 3) **ADEQUAÇÃO AO ASSUNTO ESTUDADO E FUNCIONALIDADE:** o esquema deve ser flexível e adaptar-se ao tipo de matéria que se estuda.
- 4) **UTILIDADE DE SEU EMPREGO:** deve ser feito de tal modo que facilite a revisão, consulta no texto quando necessário, por isso é importante explicitar páginas, relacionamento de partes do texto, etc.
- 5) **CUNHO PESSOAL:** o esquema é realizado de acordo com as preferências e atitudes de seu autor, portanto, raramente o esquema de uma pessoa é útil para outra.
- 6) **FLEXIBILIDADE:** o esquema deve adaptar-se à realidade.

Andrade (2006) exemplifica o processo de esquematização e redação do resumo:

- Exemplo de parágrafo esquematizado:

“São quatro as atividades principais dos especialistas em comunicação: detecção prévia do meio ambiente, correlação das partes da sociedade na reação a esse meio, transmissão da herança social de uma geração para a seguinte e entretenimento. A detecção prévia consiste na coleta e distribuição de informações sobre os acontecimentos do meio ambiente, tanto fora como dentro de qualquer sociedade particular. Até certo ponto, isso corresponde ao que é conhecido como manipulação de notícias. Os atos de correlação, aqui, incluem a interpretação das informações sobre o meio ambiente e a orientação da conduta em reação a esses acontecimentos. Em geral, essa atividade é popularmente classificada como editorial, ou propaganda. A transmissão de cultura se faz através da comunicação das informações, dos valores e normas sociais de uma geração a outra ou de membros de um grupo a outros recém-chegados. Comumente, é identificada como atividade educacional. Por fim, o entretenimento compreende os atos comunicativos com intenção de distração, sem qualquer preocupação como os efeitos instrumentais que eles possam ter” (WRIGHT apud SOARES; CAMPOS, 1978, p. 120).

- Esquematização do parágrafo anterior:

Atividades dos especialistas em comunicação:

Detecção do meio ambiente _____ coleta e distribuição de informações
= notícias

Correlação das partes da sociedade / _____ interpretação das informações
= editorial/propaganda

Transmissão de cultura _____ comunicação das informações
= atividade educacional

Entrenimento _____ atos comunicativos
= distração

- Resumo do texto elaborado a partir das palavras sublinhadas que compõem o esquema:

São atividades dos especialistas em comunicação: detecção prévia do meio ambiente, que consiste na coleta e distribuição das informações, ou manipulação de notícias. Correlação das partes da sociedade na reação ao meio, que inclui a interpretação das informações, pelo editorial e propaganda. A transmissão da cultura, que se faz através da comunicação das informações, identificada como atividade educacional. O entretenimento, que se realiza pelos atos comunicativos, e que procura apenas a distração.

Um texto de duzentas ou trezentas páginas pode ser resumido em cinco, dez, quinze ou trinta linhas; em três ou dez páginas, dependendo da finalidade ou dos objetivos do resumo.

O resumo bem elaborado deve obedecer aos seguintes itens:

- a) apresentar, de maneira sucinta, o assunto da obra;
- b) não apresentar juízos críticos ou comentários pessoais;
- c) respeitar a ordem das idéias e fatos apresentados;

- d) empregar linguagem clara e objetiva;
- e) evitar a transcrição de frases do original;
- f) apontar as conclusões do autor;
- g) dispensar a consulta ao original para a compreensão do assunto.

1.5 Fichamentos

O Fichamento é uma parte importante na organização para a efetivação da pesquisa de documentos. Ele permite um fácil acesso aos dados fundamentais para a conclusão do trabalho. Os registros e a organização das fichas dependerá da capacidade de organização de cada um. Os registros não são feitos necessariamente nas tradicionais folhas pequenas de cartolina pautada. Podem ser feitos em folhas de papel comum ou, mais modernamente, em qualquer programa de banco de dados de um computador. O importante é que elas estejam bem organizadas e de acesso fácil para que os dados não se percam. Existem três tipos básicos de fichamentos: o fichamento bibliográfico, o fichamento de resumo ou conteúdo e o fichamento de citações.

1.5.1 Ficha bibliográfica

É a descrição, com comentários, dos tópicos abordados em uma obra inteira ou parte dela.

Exemplo:

Educação da Mulher: a Perpetuação da Injustiça (1)
 Histórico do Papel da Mulher na Sociedade (2)
 Na Idade moderna (3)
 2.3 (4)

TELES, Maria Amélia de Almeida. **Breve história do feminismo no Brasil**. São Paulo: Brasiliense, 1993. 181 p. (Tudo é História, 145)

Inserir-se no campo do estudo da História e da Antropologia Social. A autora se utiliza de fontes secundárias, colhidas através de livros, revistas e depoimentos. A abordagem é descritiva e analítica. Aborda os aspectos históricos da condição feminina no Brasil a partir do ano 1500 de nossa era. Além da evolução histórica da condição feminina, a autora desenvolve alguns tópicos específicos da luta das mulheres pela condição cidadã. Conclui fazendo uma análise de cada etapa da evolução histórica feminina, deixando expressa sua contradição ao movimento pós-feminista, principalmente às idéias de Camille Paglia. No final da obra faz algumas indicações de leituras sobre o tema Mulher.

(5)

Observação: Neste e nos outros exemplos de Fichas os números entre parênteses representam o que está explicado abaixo:

- (1) - Título do trabalho.
- (2) - Seção primária do trabalho.
- (3) - Seção secundária e terciária do trabalho, se houver.
- (4) - Numeração do item a que se refere o fichamento.
- (5) - Comentários ou anotações do pesquisador sobre a obra registrada.

1.5.2 Ficha de resumo ou conteúdo

É uma síntese das principais idéias contidas na obra. O pesquisador elabora esta síntese com suas próprias palavras, não sendo necessário seguir a estrutura da obra.

Exemplo:

Educação da Mulher: a Perpetuação da Injustiça
Histórico do Papel da Mulher na Sociedade
Na Idade moderna
2.3

TELES, Maria Amélia de Almeida. **Breve história do feminismo no Brasil**. São Paulo: Brasiliense, 1993. 181 p. (Tudo é História, 145)

O trabalho da autora baseia-se em análise de textos e na sua própria vivência nos movimentos feministas, como um relato de uma prática. A autora divide seu texto em fases históricas compreendidas entre Brasil Colônia (1500-1822), Império (1822-1889), República (1889-1930), Segunda República (1930-1964), Terceira República e o Golpe (1964-1985), o ano de 1968, Ano Internacional da Mulher (1975), além de analisar a influência externa nos movimentos feministas no Brasil. Em cada um desses períodos é lembrado os nomes das mulheres que mais se sobressaíram e suas atuações nas lutas pela libertação da mulher. A autora trabalha ainda assuntos como as mulheres da periferia de São Paulo, a participação das mulheres na luta armada, a luta por creches, violência, participação das mulheres na vida sindical e greves, o trabalho rural, saúde, sexualidade e encontros feministas. Depois de suas conclusões onde, entre outros assuntos tratados, faz uma crítica ao pós-feminismo defendido por Camile Paglia, indica alguns livros para leitura.

Classificação dos resumos:

- a) **Resumo crítico:** resumo redigido por especialistas com análise crítica de um documento.
- b) **Resumo indicativo:** indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos, quantitativos etc. De modo geral, não dispensa a consulta ao original.
- c) **Resumo informativo:** informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.
- d) **Resenha:** resumo crítico mais abrangente, que permite opiniões e comentários, inclui julgamentos de valor, tais como comparações com outras obras da mesma área do conhecimento, a relevância da obra em relação às outras do mesmo gênero, etc.
- e) **Sinopse:** indica o tema ou assunto da obra e suas partes principais. Trata-se de um resumo bem curto, elaborado apenas pelo autor da obra ou por seus editores.

1.5.3 Ficha de citações

É a reprodução fiel das frases que se pretende usar como citação na redação do trabalho.

Exemplo:

Educação da Mulher: a Perpetuação da Injustiça
Histórico do Papel da Mulher na Sociedade
Na Idade moderna
2.3

TELES, Maria Amélia de Almeida. **Breve história do feminismo no Brasil**. São Paulo: Brasiliense, 1993. 181 p. (Tudo é História, 145)

"Uma das primeiras feministas do Brasil, Nísia Floresta Brasileira Augusta, defendeu a abolição da escravatura, ao lado de propostas como a educação e a emancipação da mulher e a instauração da República." (p. 30)

"Sou neta, sobrinha e irmã de general" (...) "Aqui nesta casa foi fundada a Camde. Meu irmão, Antônio Mendonça Molina, vinha trabalhando há muito tempo no Serviço Secreto do Exército contra os comunistas. Nesse dia, 12 de junho de 1962, eu tinha reunido aqui alguns vizinhos, 22 famílias ao todo. Era parte de um trabalho meu para a paróquia Nossa Senhora da Paz. Nesse dia o vigário disse assim: 'Mas a coisa está preta. Isso tudo não adianta nada porque a coisa está muito ruim e eu acho que se as mulheres não se meterem, nós estaremos perdidos. A mulher deve ser obediente. Ela é intuitiva, enquanto o homem é objetivo'." (Amélia Molina Bastos apud Teles, p. 54)

"Na Justiça brasileira, é comum os assassinos de mulheres serem absolvidos sob a alegação de defesa de honra." (p. 132)

2 REGRAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

2.1 Papel

Papel branco ou reciclado, tamanho A4 (21cm x 29,7cm). Os elementos pré-textuais devem ser digitados ou datilografados no anverso das folhas, como exceção da folha de rosto cujo verso deve conter a ficha catalográfica, impresso em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados ou datilografados no anverso e verso das folhas.

2.2 Fonte

Para digitação utilizar fonte (Times New Roman ou Arial) tamanho 12 para todo o texto, inclusive capa e títulos das seções e subseções do trabalho e fonte tamanho 10 para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, ficha catalográfica, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas.

2.3 Margem

As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm para o anverso e direita e superior de 3cm; esquerda e inferior de 2cm, para o verso.

2.4 Espaçamento

A tabela abaixo apresenta o espaçamento a ser seguido nos trabalhos acadêmicos:

Quadro 2 – Espaçamento

Espaço 1,5	Em todo o texto corrido.
Espaço simples	Citações de mais de 3 linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, ficha catalográfica, natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição e área de concentração.
Um espaço 1,5	Para separar os títulos das seções e o texto. Para separar os títulos das subseções e o texto que os precede e que os sucede Para separar citações de mais de 3 linhas do texto.
Dois espaços simples ou um espaço em branco	Para separar uma referência de outra na lista de referência ao final do trabalho (é o mesmo que um espaço simples em branco entre si).
Espaço simples com 0pt antes e 0,5pt depois	Para separar um título de outro nas folhas de listas de tabelas; ilustrações; abreviaturas e siglas e símbolos. Para separar os títulos das seções e subseções no sumário.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita.

2.5 Parágrafo

O parágrafo deve ser recuado a 1,25cm da margem esquerda da página.

No caso de citações de mais de três linhas, deve-se observar também um recuo de 4 cm da margem esquerda.

2.6 Notas de rodapé

As notas devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte tamanho 10.

2.7 Indicativos de seção e indicativo numérico

O indicativo numérico em algarismo arábico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

Os títulos das seções primárias devem ser digitadas em fonte tamanho 12, com letras maiúsculas e negrito, começam em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser digitados em fonte tamanho 12, com letras minúsculas e negrito e separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

Os títulos dos elementos pré-textuais (errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário) e pós-textuais (referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s)) não possuem indicativo numérico. Estes devem aparecer centralizados em caixa alta (letras maiúsculas) e negrito, digitadas em fonte tamanho 12 na parte superior da página.

A folha de aprovação, a dedicatória e a(s) epígrafe compreende os elementos sem título e sem indicativo numérico.

2.8 Paginação

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. A numeração inicia na primeira página do texto, mas a contagem é realizada a partir da folha de rosto. A numeração deverá ser em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, quando os trabalhos forem digitados ou datilografados somente no anverso de todas as folhas.

Quando o trabalho for digitado ou datilografado 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.

No caso de publicações divididas em volumes a numeração deve ser mantida do primeiro ao último volume.

Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

Figura 1 - Paginação



*Este exemplo refere-se à Projeto de Pesquisa. Para Trabalho de Conclusão de Curso veja no capítulo referente a elaboração de TCC.

2.9 Numeração progressiva

Número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento, chamado também de indicativo de seção ou subseção. As seções podem ser primária, secundária, terciária, quaternária, quinária (recomenda-se usar até a seção quinária). As seções e subseções são usadas para expor o texto numa sequência lógica inter-relacionando a matéria e permitir sua localização.

Algumas regras gerais devem ser observadas ao dividir o texto utilizando a numeração progressiva:

- são empregados algarismos arábicos na numeração, grafados em números inteiros a partir de 1;
- o indicativo de seção é alinhado na margem esquerda, procedendo o título, dele separado por um espaço, não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título;
- o indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto

Ex.: Seção primária – 1

Seção secundária – 1.1

Seção terciária – 1.1.1

Seção quaternária – 1.1.1.1

Seção quinária – 1.1.1.1.1

- na leitura oral não se pronunciam os pontos. Ex. 1.2.3, lê-se um, dois, três;

- e) o texto deve iniciar em outra linha;
- f) os títulos das seções primárias devem iniciar em folha distinta;
- g) quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título, esta deve ser subdividida em alíneas. As alíneas e subalíneas devem seguir as seguintes regras:
 - são representadas por letras minúsculas, seguidas de parênteses e ordenadas alfabeticamente,
 - o trecho final do texto correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos,
 - as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda,
 - o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula, exceto a última que termina em ponto; e, nos casos em que se seguem subalíneas, estas terminam em vírgula,
 - a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea,
 - as subalíneas devem começar por um hífen, colocado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente, dele separadas por um espaço. As linhas seguintes do texto da subalínea começam sob a primeira letra do próprio texto.

Quadro 3 – Numeração progressiva

1 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS ESTILO VANCOUVER	
1.1 Normas gerais	
1.1.1 Autoria:	
a) autor(es) pessoa física;	(alínea)
- de um até seis autores,	{ (subalínea)
- mais de seis autores.	
b) artigos de periódicos.	
- no todo,	
- em parte.	

2.10 Apresentação de tabelas, ilustrações, siglas, equações e fórmulas, números e unidades de medida

As tabelas apresentam informações normatizadas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

2.10.1 Tabelas

Normas para apresentação das tabelas:

- a) devem aparecer próximas do texto onde estão sendo discutidas; quando isso for impossível, devem vir em anexo;
- b) a numeração deve ser independente e consecutiva;
- c) o título é colocado na parte superior, precedido da palavra Tabela e de seu número de ordenação, em algarismos arábicos, em fonte tamanho 10;
- d) as tabelas devem ser abertas nas laterais e fechadas no alto e embaixo por linhas laterais. Deve-se evitar traços verticais e horizontais para separar as colunas e linhas no corpo da tabela;
- e) as fontes e notas, quando citadas, aparecem no pé do quadro ou da tabela, após a linha do fechamento, antecedidas pela palavra Fonte: ou Nota:;
- f) nenhuma casa da tabela deve ficar em branco, apresentando um número ou sinal, que deverá ser informado em nota o significado, caso não estejam em destaque.

Tabela 1 – Uso atual de anticonceptivos entre mulheres de 15 a 49 anos de idade que vivem em união – 1996 (1)

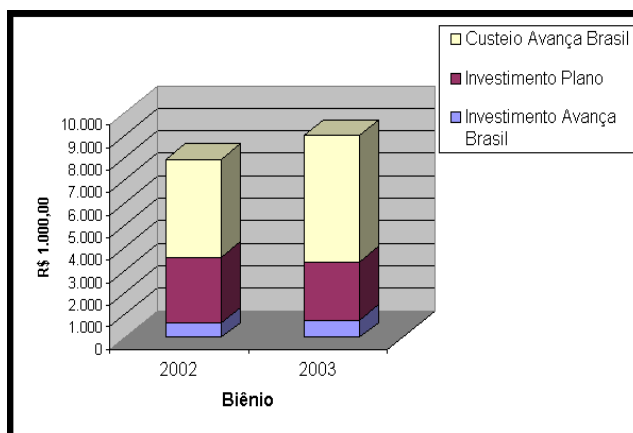
Brasil e grandes regiões	Algum Método	Feminina	Masculina	Pílula	Não usa Métodos
Brasil	76,7	40,1	2,4	20,7	23,3
Norte	72,3	51,3 -		11,1	27,7
Nordeste	78,2	43,9	0,4	12,7	31,8
Sudeste	77,8	38,8	2,6	21,8	22,2
Sul	80,3	29	3,5	34,1	19,7
Centro-Oeste	84,5	59,5	1,8	16,1	15,5
Rio de Janeiro	83	46,3	1	22,5	17
São Paulo	78,8	33,6	5,3	21,4	21,2

Fonte: BRASIL: Pesquisa Nacional sobre Demografia e Saúde de 1996 (1997).

2.10.2 Ilustrações

As ilustrações (gráficos, diagramas, desenhos, fotografias, mapas, esquemas, fluxogramas, organogramas, quadros, retratos, plantas etc.), são identificadas na parte superior, precedida da palavra que designa a ilustração e acompanhada do número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, de travessão e do respectivo título, com fonte tamanho 10. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível da sua indicação no texto.

Gráfico 1 – Cartografia terrestre IBGE
Cronograma de Desembolso



Fonte: IBGE.

2.10.3 Siglas

Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

Ex.: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

2.10.4 Equações e fórmulas

As fórmulas devem ser apresentadas da seguinte forma:

- devem ser destacadas do texto;
- pode-se usar uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros);
- se destacadas do parágrafo devem ser centralizadas e se necessário, numeradas com algarismo arábicos entre parênteses, alinhados à direita;
- a separação por falta de espaço deve ser feita antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

2.10.5 Números e unidades de medida

- deve-se evitar o uso de números no início de frases;
- os algarismos com mais de uma palavra devem ser escritos na forma de número e algarismo com uma só palavra, por extenso;
Ex.: somente 40 pessoas participaram das pesquisas
.....três amostras foram recolhidas para análise
- expressar em números e palavras as unidades acima de mil;
Ex: 6,7 milhões
- as abreviaturas das unidades de medida devem ser escritas na mesma linha horizontal, sem spacejamento e não é permitido colocar ponto final, plural, sinais ou letras.
Ex.: 13h25min35s ; 25m ; 35kg

2.11 Formatação do sumário

O sumário pode ser formatado de duas maneiras, digitando as seções e subseções manualmente e a outra usando o sumário eletrônico do Word.

2.11.1 Sumário manual

1. Antes de começar a digitar, selecione a página e formate o espaçamento entrelinhas para simples, com 6pts antes e depois : Formatar > Parágrafo > Espaçamento > Espaçamento entre linhas > simples, com 6pts antes e depois. No Word 2007, essa opção é aberta clicando-se na setinha diagonal ao lado do nome “Parágrafo”, no menu “Início”.
2. Digite a palavra “SUMÁRIO”, sem aspas, e aperte 1 vez “Enter”, no espaço 1,5.
3. Digite todo o sumário sem espaço entre o número do capítulo e o título, e entre o título e a página correspondente. Por exemplo, “1INTRODUÇÃO3”, sem aspas.
4. Selecione o sumário digitado, com exceção do título e, em seguida, clique no menu “Formatar”, e escolha “Tabulação...”. No Word 2007, essa opção é aberta clicando-se na setinha diagonal ao lado do nome “Parágrafo”, no menu “Início”, e depois clicando-se em “Tabulação...” na tela que se abre.
5. Na caixa de texto “Marca de Tabulação” ou “Posição da parada de tabulação”, digite 1. Em “Alinhamento”, escolha “Esquerdo”. Em “Preenchimento”, “1 Nenhum”. Clique em “Definir”.
6. Ainda dentro de tabulação, na caixa de texto “Marca de Tabulação” ou “Posição da parada de tabulação”, digite 14,7. Em “Alinhamento”, marque “Centralizado”. Em “Preenchimento”, escolha a opção “2”. Clique em “Definir”.
7. Novamente dentro de “Marca de Tabulação” ou “Posição da parada de tabulação”, digite 15,2. Em “Alinhamento”, escolha “Direito”. Em “Preenchimento”, marque “1 Nenhum”. Clique em “Definir” e depois em “OK”.
8. Agora, clique entre o número do capítulo e o título e pressione 1 vez “Tab”. Clique entre o título e o número da página e pressione 2 vezes “Tab”.

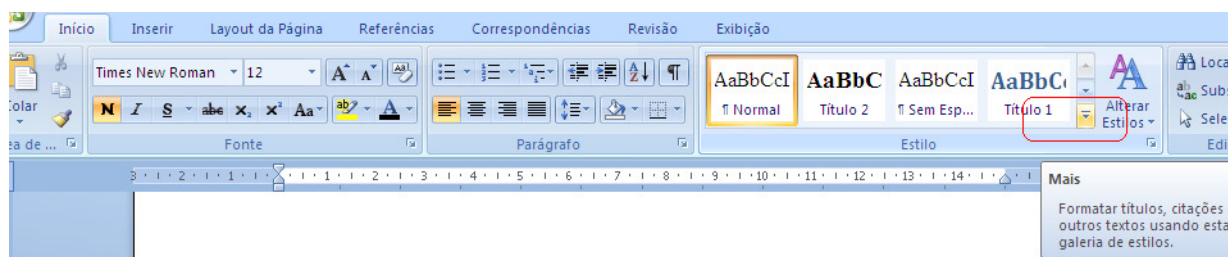
2.11.2 Sumário eletrônico

O sumário eletrônico é o último item a ser feito em seu trabalho, Sugere-se que deixe a folha em branco.

1) Para criar os estilos de títulos, deve seguir a regra da numeração progressiva, das seções primárias 1 (EST 1); seções secundárias 1.2 (EST 2); seções terciárias 1.2.3 (EST 3); seções quaternárias 1.2.3.4 (EST 4); seções quíntas 1.2.3.4.5 (EST 5). Vejamos como criar os Estilos. VAMOS USAR APENAS AS SEÇÕES E SUBSEÇÕES DE UM TEXTO QUALQUER.

1	TECNICAS PARA A ELABORAÇÃO DOS TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS
1.1	Redação do texto
1.2	Elaboração de esquemas
1.3	Fichamentos
1.3.1	Ficha bibliográfica
2	REGRAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS
2.1	Papel
2.2	Fonte
2.3	Margem
2.4	Apresentação de tabelas, ilustrações, siglas, equações e fórmulas, números e unidades de medida
2.4.1	Tabelas
2.4.2	Ilustrações
2.4.3	Siglas
3	REFERÊNCIAS
3.1	Modelos de referências
3.1.1	Monografia no todo
3.1.1.1	Livros e folhetos
3.2.1	Parte de monografia
3 2.1.1	Partes de livros e folhetos

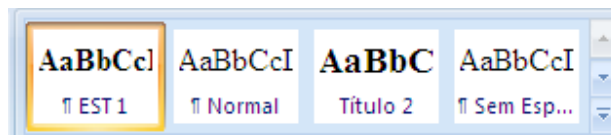
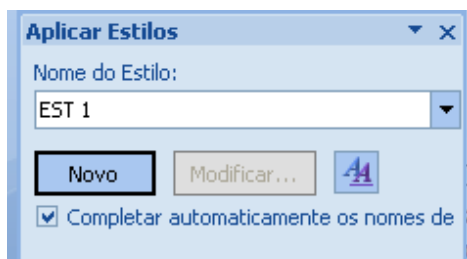
Na guia Início, abrir a opção MAIS (galeria e estilos) clicando sobre a seta, na imagem em destaque.



2) Na janela de galeria de estilos clicar sobre a opção “Aplicar estilos”.

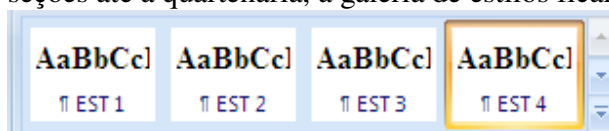


3) Nomear os estilos. Sugestão: EST 1, EST 2, EST 3, EST 4 ou EST 5, e clicar sobre o botão “Novo”.

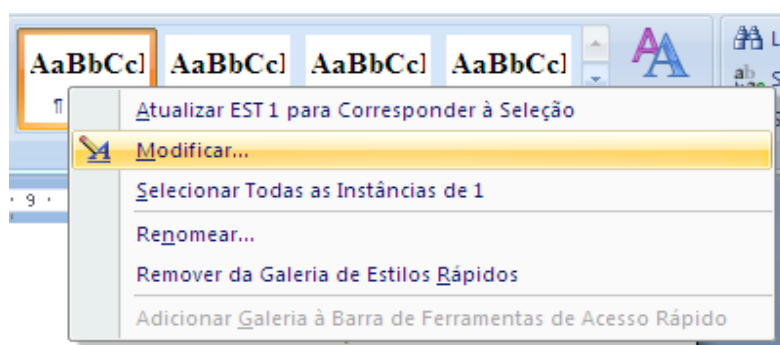


Criou-se o EST 1 que a partir de agora faz parte da galeria de estilos.

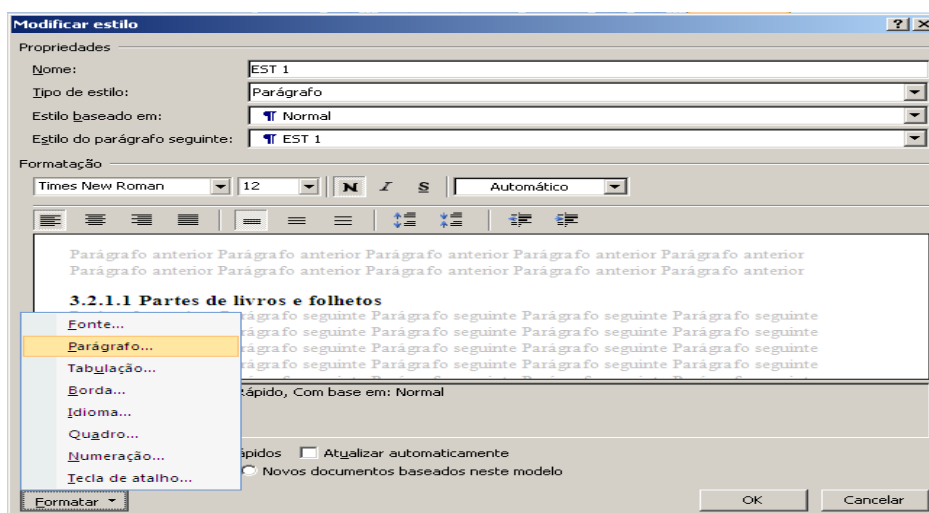
E assim repetir o mesmo procedimento com os estilos seguintes. Como o trabalho apresenta as seções até a quartenária, a galeria de estilos ficará assim:



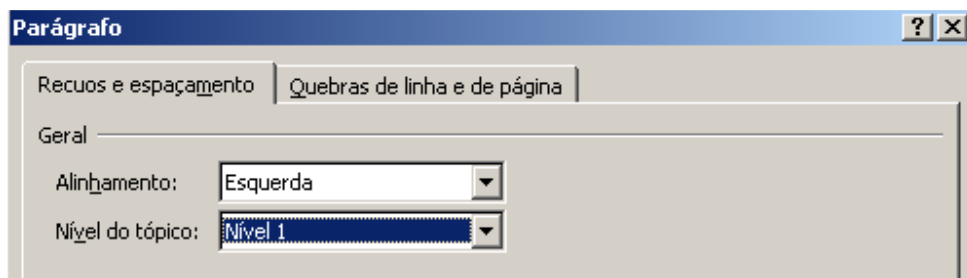
4) Para formatar o estilo padrão, selecionar o EST 1, clicando sobre a caixa correspondente com o botão direito. Clicar em “Modificar”.



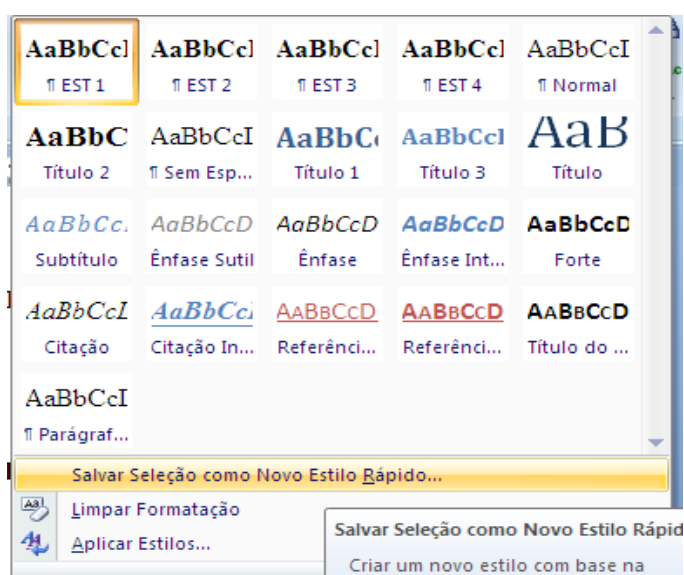
5) Abrirá a janela “Modificar estilo”. Seguir as mesmas configurações da imagem. No botão “Formatar”, selecionar a opção “Parágrafo”.



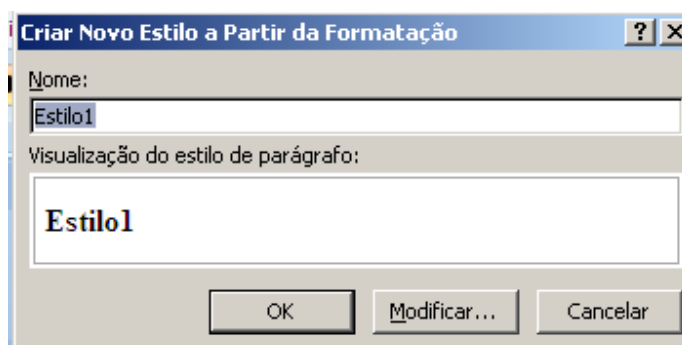
6) Na guia “**Recuos e espaçamento**”, na opção “**Geral**”, seguir as configurações abaixo e clicar em OK. Na janela “**Modificar estilo**” clicar em OK.



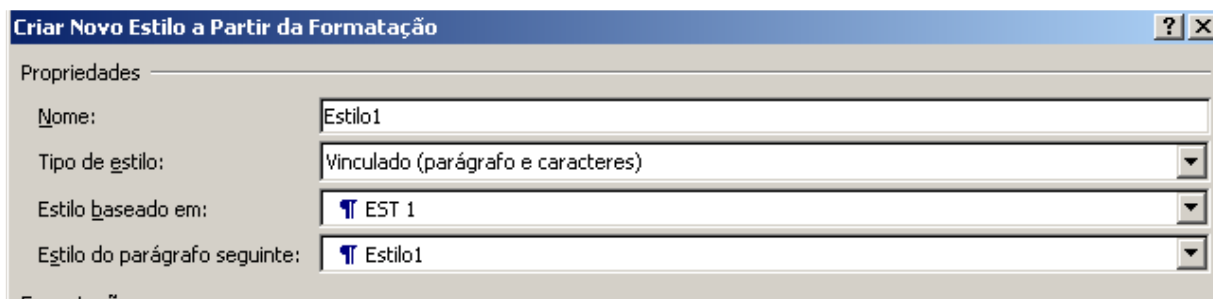
7) Após formatar o padrão de estilo, aplicar sobre cada estilo criado. Abrir a opção “**Mais**” e clicar sobre a opção “**Salvar Seleção como Novo Estilo Rápido**”.



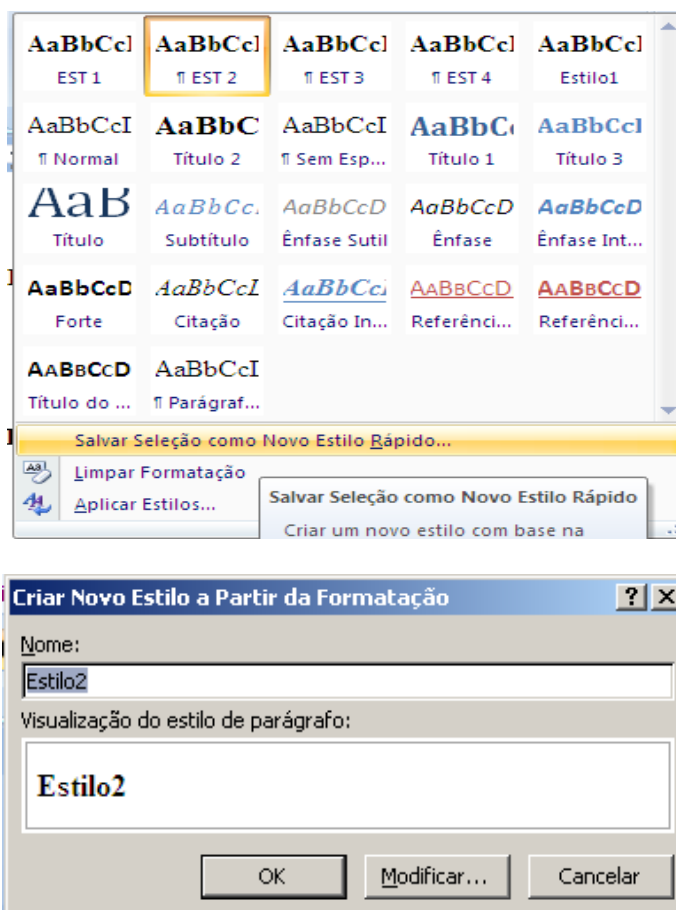
8) Nomear o estilo como Estilo1 e clicar em “**Modificar**”.



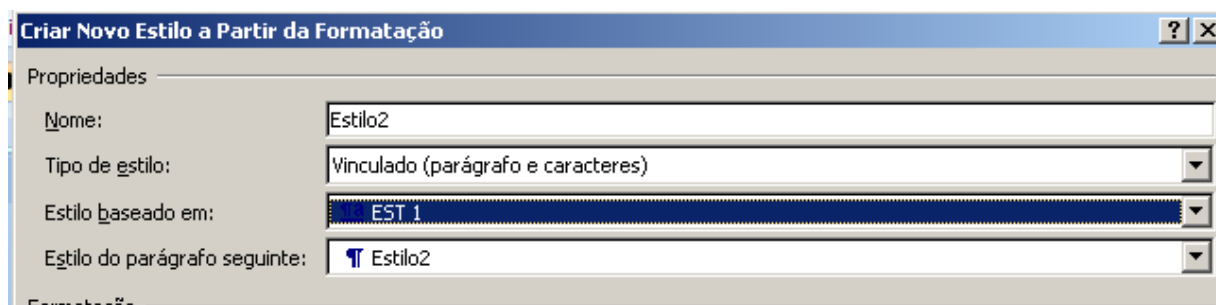
9) Na janela “Criar Novo Estilo a Partir da Formatação”, seguir as configurações abaixo.



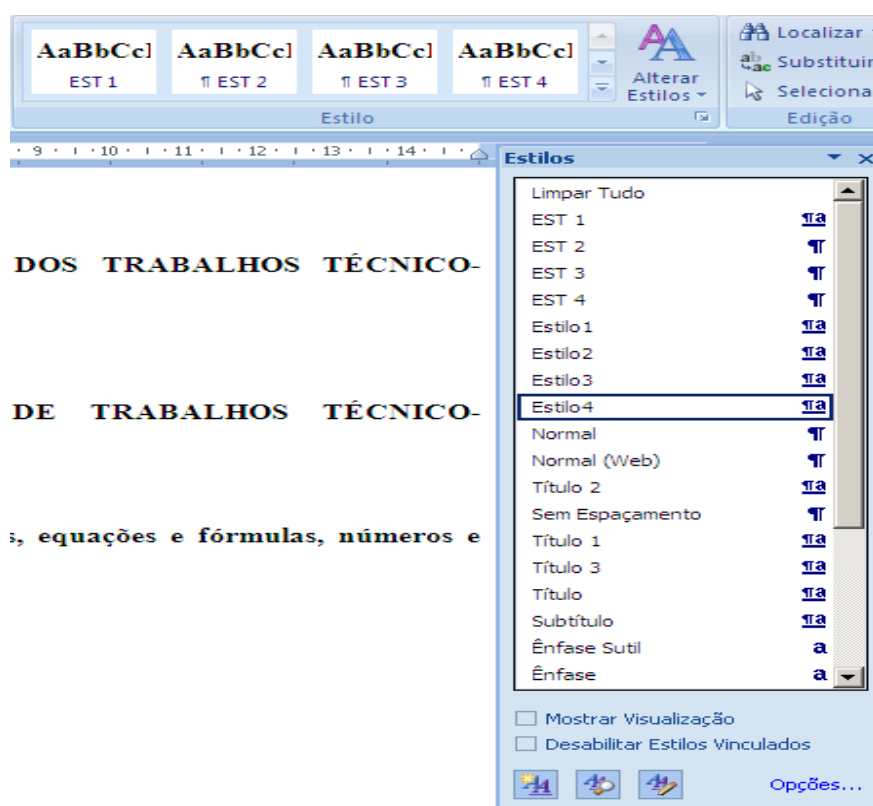
10) Repetir os passos de 7 a 9 como os estilos seguintes. Veja o exemplo com o EST 2.



NOS ESTILOS SEGUINTE A OPÇÃO “ESTILO BASEADO EM” DEVERÁ SER MODIFICADO PARA EST 1, QUE É O ESTILO PADRÃO, PARA SALVAR CLICAR EM OK.



11) Após criar os estilos a partir de uma formatação única, é necessário selecionar as seções e subseções de acordo com os estilos. Clicar na opção “**Estilo**”, abrirá a janela de estilos.



12) Relacionar as seções e subseções ao estilo criado.

1 TÉCNICAS PARA A ELABORAÇÃO DOS TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS

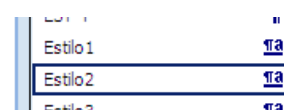
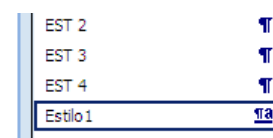
1.1 Redação do texto

1.2 Elaboração de esquemas

1.1 Redação do texto

1.2 Elaboração de esquemas

1.3 Fichamentos



1.3.1 Ficha bibliográfica

1.1 Redação do texto

1.2 Elaboração de esquemas

1.3 Fichamentos

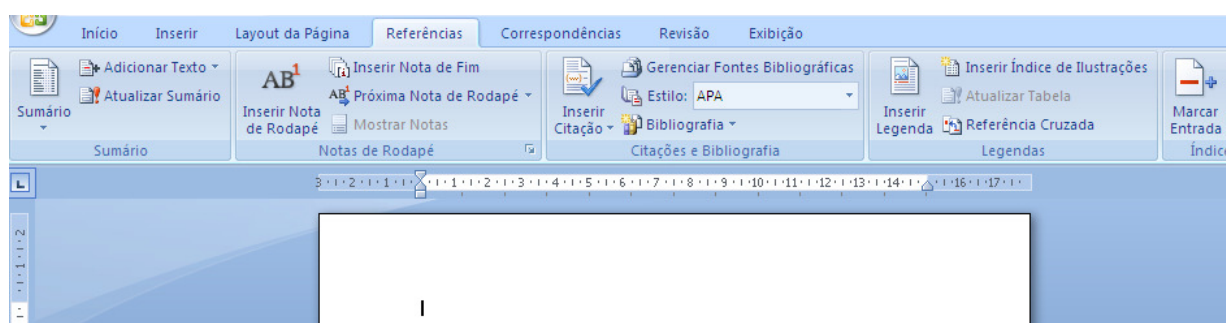
1.3.1 Ficha bibliográfica

2 REGRAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS

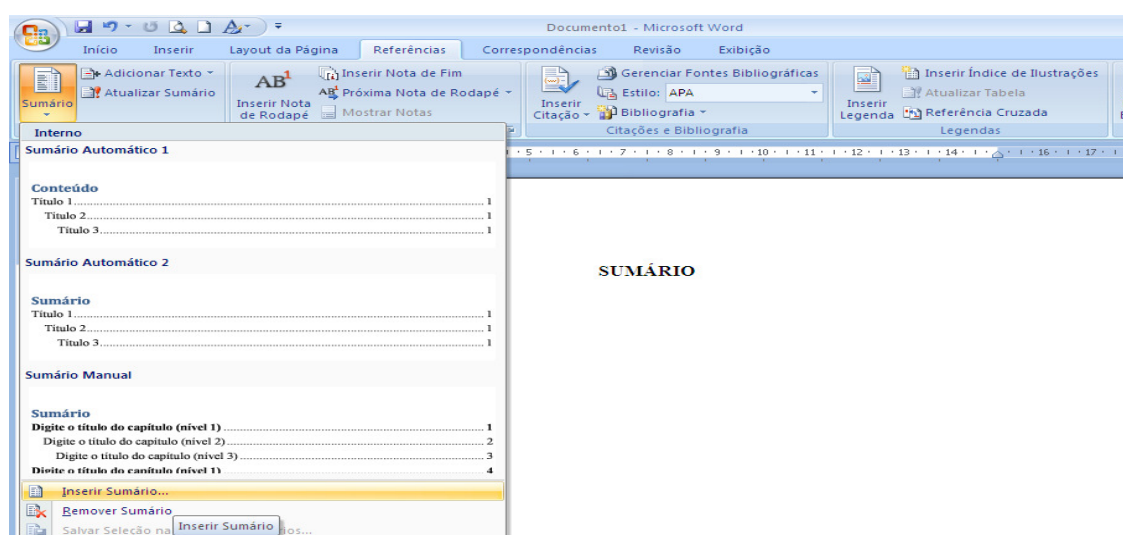
Estilo3	¶¶
Estilo4	¶¶
Estilo1	¶¶
Estilo2	¶¶
Estilo3	¶¶
Estilo4	¶¶
Normal	¶

E assim por diante até o final do trabalho.

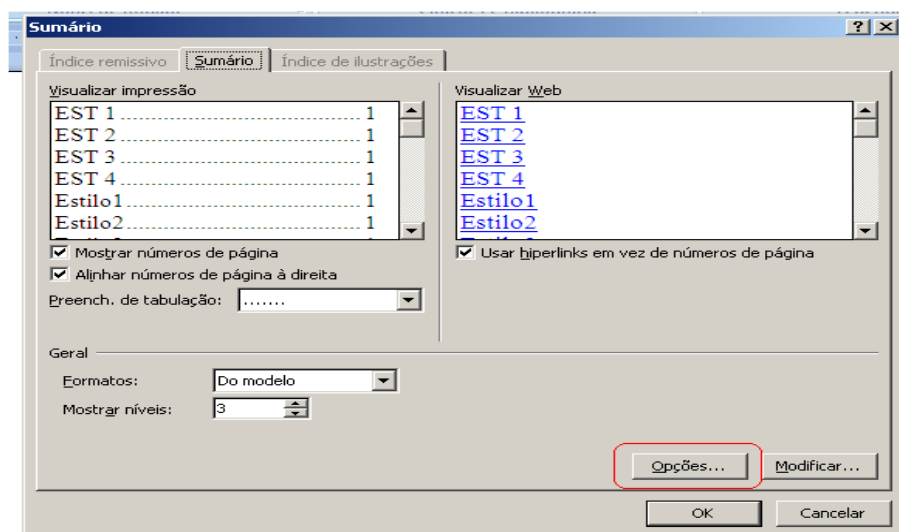
13) Na folha em branco posicionar o cursor no início da folha. Abrir a guia Referências.



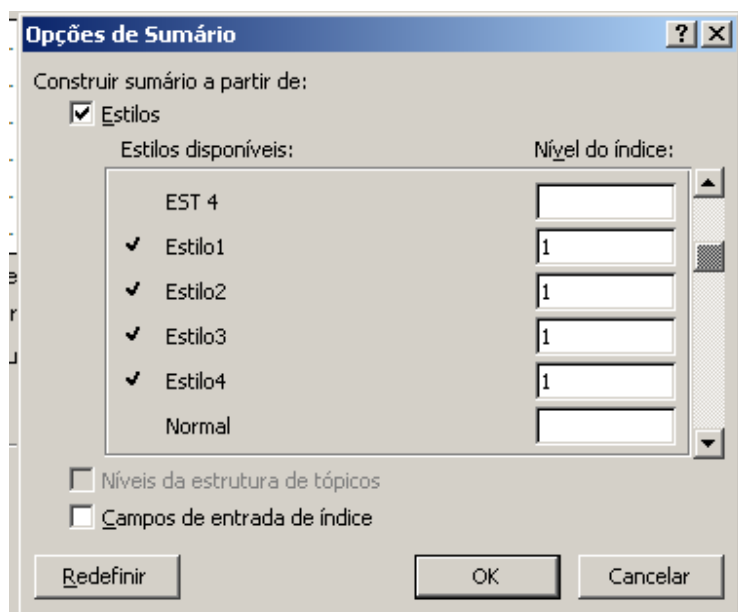
14) Clicar sobre a opção Sumário e selecionar Inserir Sumário



15) Na guia Sumário, clicar sobre o botão “Opções”.



16) Na janela “**Opções de sumário**”, digitar o número 1 nos estilos criados. Apagar qualquer outro número que aparecer nestes ou em outros estilos, e clicar em OK.



17) Após a inserção do sumário na página. Digitar a palavra SUMÁRIO (maiúscula, fonte 12, negrito e centralizado, separado por 1 espaço 1,5 do texto).

SUMÁRIO	
1 TÉCNICAS PARA A ELABORAÇÃO DOS TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS.....	2
1.1 Redação do texto.....	2
1.2 Elaboração de esquemas.....	2
1.3 Fichamentos.....	2
1.3.1 Ficha bibliográfica.....	2
2 REGRAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS	2
2.1 Papel.....	2
2.2 Fonte.....	2
2.3 Margem.....	2
2.4 Apresentação de tabelas, ilustrações, siglas, equações e fórmulas, números e unidades de medida.....	2
2.4.1 Tabelas.....	2
2.4.2 Ilustrações.....	2
2.4.3 Siglas.....	2
3 REFERÊNCIAS.....	2
3.1 Modelos de referências.....	2
3.1.1 Monografia no todo.....	2
3.1.1.1 Livros e folhetos.....	2
3.2.1 Parte de monografia.....	2
3.2.1.1 Partes de livros e folhetos.....	2

18) Para atualizar o sumário, abrir a guia “Referências”, e clicar sobre “Atualizar sumário”.

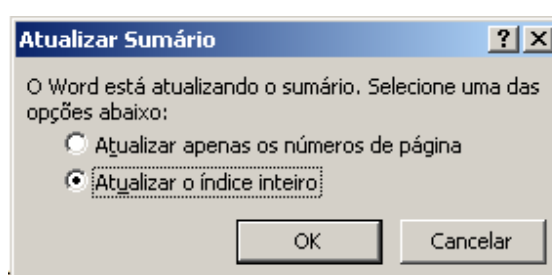
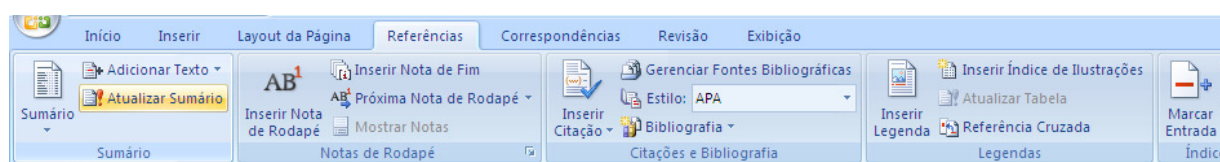


Figura 2 - Modelo da página de texto para trabalhos acadêmicos (TCC), teses, dissertações, projetos de pesquisa, relatórios de estágio

Numeração em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha →

1 A ESCRITA HIPERTEXTUAL NO CONTEXTO HISTÓRICO-CULTURAL → **seção - fonte em negrito, maiúscula, fonte 12**

1 espaço 1,5

→ Desde o berço da civilização o homem documenta as observações e questionamentos da realidade que o cerca utilizando várias formas de suportes. Este processo de deslocamento do mundo físico para o mundo das inscrições, que chamaremos de informação, pode ser entendido como um processo de transporte. Como nos apresenta Latour (1996, p. 24):

→ **1 espaço 1,5**

“[...] A informação não é um signo, mas uma relação estabelecida entre dois lugares, o primeiro que vem a ser uma periferia e o segundo que vem a ser um centro, com a condição de que entre os dois circule que frequentemente chamamos de forma mas que, para insistir em seu aspecto material, eu chamo de inscrição. [...]. Assim, a informação não é um signo, mas um? Carregamento? Colocado em inscrição cada vez mais portáteis e exatos, relativos a uma variedade cada vez maior de matérias”.

→ **1 espaço 1,5**

A partir desta perspectiva Latouriana, em que a informação não se configura como um objeto, mas antes de tudo é um processo de transporte do mundo fenomenal para um meio/veículo onde o mundo possa ser diminuído, materializado, sintetizado, se tornando concreto, vamos pensar o hipertexto.

→ **1 espaço 1,5**

1.1 Hiperdocumento → **subseção - fonte em negrito, minúscula, tamanho 12**

→ **1 espaço 1,5**

No contexto do hiperdocumento, podemos pensar no papel do autor e no papel do leitor enquanto ação interpretativa. Desta forma, a análise de discurso de linha francesa, coloca-nos frente a fenômenos linguísticos¹ que possibilitam ou dificultam os sentidos na formação discursiva, neste caso, na construção textual.

→ **filete de 5cm para nota de rodapé**

¹Fenômenos linguísticos como a polifonia, a pressuposição, a negação, o discurso direto e indireto, as palavras entre aspas, o metadiscurso, a parafraseagem, a ironia, imitação, o pastiche. **(fonte 10; espaço simples de entrelinhas)**

Recuo de 1,25cm

Fonte 10; →
Recuo de 4cm;
Espaço simples entre linhas.

3 PROJETOS DE PESQUISA

Projeto de pesquisa é o conjunto de procedimentos sistemáticos, baseados no raciocínio lógico, que tem por objetivo encontrar soluções para problemas propostos, mediante a utilização de métodos científicos. É o resultado do planejamento para a solução do problema, onde devem constar todas as etapas que serão desenvolvidas. Embora todos os projetos tenham características em comum, serão tratados os projetos de pesquisa apresentados para elaboração de trabalhos técnico-científicos, seguindo na orientação da Norma Brasileira Registrada – NBR 15287, da ABNT.

Entretanto, independentemente da natureza, dos objetivos ou procedimentos da pesquisa, é primordial que o pesquisador elabore um roteiro para seu planejamento, que deve ser seguido durante a execução do projeto de pesquisa, significando, em outras palavras: o que se pretende pesquisar, o que motivou a pesquisa e como será realizada (GONÇALVES, 2003, p. 14).

O tempo verbal usado em um projeto deve ser o futuro, pois o trabalho ainda vai se concretizar. Porém, ao fazer a introdução e o referencial teórico, o autor deve empregar o tempo de acordo com a localização temporal do fato descrito, escolhendo de preferência a terceira pessoa do singular do tempo presente, podendo ser acompanhada da partícula apassivadora “se”, quando for o caso.

3.1 Estrutura

A estrutura de um projeto de pesquisa compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais dispostos na tabela abaixo:

Figura 2 – Estrutura dos projetos de pesquisa



A seguir é apresentado exemplo para numeração das páginas dos projetos de pesquisa.

Figura 4 – Paginação dos projetos de pesquisa

* Contadas, mas não numeradas.

O número aparece na Introdução.

Introdução (Obrigatório)	7
Sumário (Obrigatório) *	
Lista de símbolos (Opcional)*	
Lista de abreviaturas (Opcional)*	
Lista de tabelas (Opcional)*	
Lista de ilustrações (Opcional)*	
Folha de rosto (Obrigatório) *	
Capa (Obrigatório)	

3.2 Elementos pré-textuais

3.2.1 Lombada

A lombada é elemento opcional e que deve conter as seguintes informações:

- nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada. Esta forma possibilita a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima;
- título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor;
- outros elementos alfanuméricos de identificação, por exemplo: v. 1, 2007.

Figura 5 – Modelo de lombada

EDNAMARA BARBOSA DE SOUSA	EFEITO DA ANTECIPAÇÃO DA COLHEITA DE CEBOLA (<i>Allium cepa</i>) EM PARÂMETROS QUANTITATIVOS E QUALITATIVOS DO BULBO	1º Semestre 2007
---------------------------	--	---------------------

3.2.2 Capa

A capa é elemento obrigatório, onde as informações são transcritas na seguinte ordem:

- nome da instituição (opcional);
- nome do autor;
- título e subtítulo (se houver), deve ser precedido de dois pontos;
- local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado, no caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação;
- ano de depósito (da entrega).

Figura 6 - Modelo de capa para projetos de pesquisa

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA TRIÂNGULO MINEIRO	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA TRIÂNGULO MINEIRO CAMPUS UBERLÂNDIA COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO CURSO SUPERIOR EM TECNOLOGIA EM ALIMENTOS
JOÃO PAULO BORGES PEDROSA (Tamanho 12)	
INFLUÊNCIA DA MATURAÇÃO NA REDUÇÃO DA CARGA BACTERIANA DE QUEIJOS MINAS “TIPO MEIA CURA” DE LEITE BOVINO (Tamanho 12)	
(Tamanho 12) Uberlândia 2010	

3.2.3 Folha de rosto

A folha de rosto é elemento obrigatório contendo informações para identificação do trabalho. Estas informações devem estar na seguinte ordem: a) nome do autor; b) título do trabalho: dever estar centralizado na página, identificado através de recursos de destaque como letra maiúscula ou itálico e o subtítulo quando houver deverá ser precedido por dois pontos; c) texto alinhado do meio da página para direita contendo informações para descrever a natureza do

trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de cursos e outros), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição; área de concentração. O nome do orientador virá em seguida à nota, separado por uma espaço simples e, se houver, do co-orientador, separado do orientador por um espaço simples; d) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado; e) ano de depósito (da entrega).

Figura 7 - Modelo de folha de rosto para projetos de pesquisa

ALINE SILVA DE ABREU (Tamanho 12) ELABORAÇÃO DE IOGURTE NATURAL FLAVORIZADO COM FRUTAS DO CERRADO: SUA CARACTERIZAÇÃO FÍSICO-QUÍMICA, MICROBIOLÓGICA E SENSORIAL (Tamanho 12) Projeto de pesquisa apresentado ao Curso de Tecnologia em Alimentos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – Campus Uberlândia, como requisito parcial à obtenção do título de Tecnólogo em Alimentos. Orientador: Profa. Dra. Cláudia Maria Tomás Melo. (Tamanho 12) (Tamanho 12) Uberlândia 2010
--

3.2.4 Lista de ilustrações

Elemento opcional elaborado na ordem apresentada no texto, identificado 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. As ilustrações podem ser: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

Se a ilustração ocupar mais de uma página, deve-se colocar abaixo dela a indicação “...continua...”. No topo da página seguinte, o título conterá apenas “Figura 5, Cont.”. Nota-se que o título deve ser repetido integralmente na continuação pois, em figuras o título fica acima delas e um espaço deve ser deixado antes da continuação do corpo da figura.

Figura 8 - Modelo de lista de ilustrações

(Fonte tamanho 12; negrito; letras maiúsculas; título centralizado) LISTA DE ILUSTRAÇÕES (1 espaço 1,5; fonte tamanho 12)	
Figura 1 - Porcentagem de ácidos graxos no leite de cabra no estado cru, pasteurizado e descongelado, coletado durante o inverno	37
(espaço simples fonte tamanho 12, com 0pt antes e 0,5pt depois)	
Quadro 1 - Variação de ácidos graxos	39
Figura 2 - Porcentagem de ácidos graxos no leite de cabra no estado cru, pasteurizado e descongelado, coletado durante o verão	41
Quadro 2 - Diagrama do contexto	43
Figura 3 - Porcentagem de ácidos graxos no leite de cabra no estado cru, pasteurizado e descongelado, coletado durante a primavera	44
Foto 1 - Mapa geológico-morfológico	46
Gráfico 1 - Variação termopluviométrica	50

3.2.5 Lista de tabelas

Elemento opcional elaborado na ordem apresentada no texto, identificado por seu nome específico e acompanhado do respectivo número da página.

Figura 9 - Modelo de lista de tabelas

(Fonte tamanho 12; negrito; letras maiúsculas; título centralizado) LISTA DE TABELAS (1 espaço 1,5, fonte tamanho 12)	
Tabela 1 - Variação do teor de gordura com tratamento térmico, estações do ano e regiões produção	04
(espaço simples fonte tamanho 12, com 0pt antes e 0,5pt depois)	
Tabela 2 - Variação do extrato seco total (EST) com tratamento térmico, estações do ano e regiões de produção	08
Tabela 3 - Variação do extrato seco total desengordurado (ESD) com tratamento térmico, estações do ano e regiões de produção ..	33
Tabela 4 - Variação do teor de acidez com tratamento térmico, estações do ano e regiões de produção	35

3.2.6 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional apresentado em ordem alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

Figura 10 - Modelo de lista de abreviaturas e siglas

(Fonte tamanho 12; negrito; letras maiúsculas; título centralizado) LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (1 espaço 1,5, fonte tamanho 12)	
AP	Anterior-Posterior
(espaço simples fonte tamanho 12, com 0pt antes e 0,5pt depois)	
AVC	Acidente Vascular Encefálico
AVI	Audio Vídeo Interleave
DFD	Diagrama de Fluxo de Dados
DLL	Dynamic link library
FEES	Fiberoptic Endoscopic Evaluation of Swallowing

3.2.7 Lista de símbolos

Elemento opcional elaborado na ordem apresentada no texto, com o devido significado.

Figura 11 - Modelo de lista de símbolos

(Fonte tamanho 12; negrito; letras maiúsculas; título centralizado)	
LISTA DE SÍMBOLOS	
(1 espaço 1,5, fonte tamanho 12)	
ADN/DNA	ácido desoxirribonucléico
(espaço simples fonte tamanho 12, com 0pt antes e 0,5pt depois)	
ALAR	tão baixo quanto seja razoável (ing. as low as reasonable)
ARN	ácido ribonucleico
ATA	Aleukia Tóxica Alimentar
a_w	actividade de água
BC-	Banco de células de coleção

3.2.8 Sumário

Elemento obrigatório que deve conter a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na ordem em que eles se apresentam. Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.

Há três formas diferentes de apresentação da paginação e no mesmo sumário usa-se apenas uma das formas de indicação.

1 Estruturas cerebrais 49

1 Estruturas cerebrais 49-55

1 Estruturas cerebrais 49, 52, 63-66

A subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizado no texto.

A diferenciação dos capítulos fica assim definida:

SEÇÃO PRIMÁRIA (sem negrito, letras maiúsculas, fonte tamanho 12)

DEMAIS SEÇÕES (sem negrito, letras minúsculas, fonte tamanho 12)

Figura 12 - Modelo de sumário para projetos de pesquisa

(Fonte tamanho 12; negrito; letras maiúsculas; título centralizado)	
SUMÁRIO	
(1 espaço 1,5, fonte tamanho 12)	
1 INTRODUÇÃO	13
(espaço simples fonte tamanho 12, com 0pt antes e 0,5pt depois)	
2 OBJETIVOS	16
3 REFERENCIAL TEÓRICO.....	17
4 METODOLOGIA	21
5 RECURSOS	22
6 CRONOGRAMA	23
REFERÊNCIAS	24
ANEXO A – Avaliação do impacto global da primeira fase do projeto do metrô	26
ANEXO B – A mobilidade na cidade	27

3.3 Elementos textuais

Os elementos textuais devem ser constituídos de uma parte introdutória, do referencial teórico (revisão de literatura) que o embasa, a metodologia a ser utilizada, assim como os recursos e o cronograma necessários à sua consecução.

3.3.1 Introdução

Apresenta o assunto e delimita o tema, analisando a problemática que será investigada, definindo conceitos e especificando os termos adotados de forma a esclarecer o assunto, destacando seus aspectos e características mais importantes com o recurso da citação bibliográfica. Devem ser expostos na introdução o tema do projeto, o problema a ser abordado, a(s) hipótese(s), quando couber(em), bem como o(s) objetivo(s) a ser(em) atingido(s) e a(s) justificativa(s), **escritos de forma corrida, sem divisão de seções**, no tempo presente e na terceira pessoa do singular, podendo ser acompanhada da partícula apassivadora “se”, quando for o caso.

3.3.1.1 Tema

Para iniciar uma pesquisa, o pesquisador deve selecionar o tema a ser abordado. O tema refere-se a uma área ampla do assunto de interesse a ser investigado.

Nessa primeira fase da pesquisa, que é a seleção do tema, existem dois fatores principais que vão interferir na escolha: **fatores internos** – preferências pessoais (alto grau de interesse ou afetividade em relação ao tema), o limite da capacidade do pesquisador em relação ao tema pretendido e tempo disponível para a realização do trabalho; **fatores externos** – significação do tema escolhido (sua novidade, aplicabilidade e seus valores acadêmicos e sociais), material bibliográfico de consulta e dados necessários ao pesquisador, recursos financeiros.

O título trata-se de um elemento de grande importância, uma vez que constitui o rótulo da pesquisa, a primeira forma de contato com o leitor, e por isso, são sugeridos alguns cuidados durante sua elaboração:

- ❖ Deve ser claro, conciso e explicativo;
- ❖ Indicar o tema geral e área a qual está ligado;
- ❖ Evitar palavras desnecessárias (Ex.: “estudo sobre...”)
- ❖ Deve ser coerente com o objeto e os objetivos da pesquisa.

3.3.1.2 Problema

Toda produção científica começa com alguma situação que gera dúvida, denominada situação problema, que irá indicar a direção que o estudo irá seguir, definindo a situação carente de discussão, investigação, decisão ou solução.

Tomemos por base a seguinte situação problema:

Situação problema: Durante a prática diária de cuidar no setor de pré-parto, os autores supramencionados observaram que, apesar de o setor de pré-parto ser aquele destinado a mulheres que se encontram nos pródromos do parto, na prática, nem sempre a população atendida se constitui apenas de mulheres grávidas, mas também por mulheres que após a ocorrência de um natimorto ou neonato morto são encaminhadas a esse setor, onde são obrigadas a vivenciar o mundo de emoções vivido por outras mulheres ali presentes.

Diante desta situação, os autores se sentiram incomodados e diversas questões começaram a surgir:

Problematização: Quais eram as expectativas dessas mulheres com relação ao nascimento de seu bebê? O que essas mulheres sentiram ao saber da perda de seu bebê? O que elas sentiram ao ficar diante de mulheres grávidas no setor de pré-parto, sem a presença de seu filho? Quais as implicações que essa convivência com mulheres grávidas pode trazer para elas? Elas estão satisfeitas com a internação neste setor? Onde elas gostariam de estar internadas nesse momento?

Após esta etapa de levantamento das dúvidas, os autores organizaram-nas em uma única pergunta de modo a direcionar o estudo:

Questão norteadora: O setor de pré-parto é um local adequado para a internação de mulheres que perderam os seus filhos?

Daí pode-se definir o objeto de estudo ou fenômeno que é o recorte específico do que se quer estudar em relação ao tema, é o alvo das investigações e discussões:

Objeto de pesquisa: Os sentimentos das mulheres que tiveram um natimorto ou um neonato morto e foram internadas no setor de pré-parto diante da mulher que espera o bebê.

3.3.1.3 Hipóteses

Depois de definido o problema da pesquisa, este poderá ser desmembrado em uma ou mais hipóteses. As hipóteses tratam da formulação de pressupostos, ou seja, afirmações provisórias a respeito de determinado problema. Consiste em oferecer uma solução possível para o problema em forma de proposição. As hipóteses podem surgir de diversas fontes, tais como observação, resultado de outras pesquisas, teorias e intuição

3.3.1.4 Justificativa

O autor demonstra a si próprio e ao leitor (banca/orientador) o valor de sua pesquisa, chamando a atenção sobre sua relevância em termos acadêmicos, operativos e sociais e destacando sua viabilidade, interesse, motivação, exequibilidade, ineditismo (quando se tratar de tese) e originalidade. No caso de pesquisa de natureza prática, a justificativa deve mostrar os benefícios que os resultados trarão à Instituição.

1 INTRODUÇÃO (Fonte tamanho 12; negrito; letras maiúsculas; título alinhado a esquerda)

(1 espaço 1,5, fonte tamanho 12, entre a seção primária e o texto que o sucede)

Apresenta o assunto e delimita o tema, analisando a problemática que será investigada, definindo conceitos e especificando os termos adotados de forma a esclarecer o assunto, destacando seus aspectos e características mais importantes com o recurso da citação bibliográfica. **Devem ser expostos na introdução o tema do projeto, o problema a ser abordado, a(s) hipótese(s), quando couber(em), bem como o(s) objetivo(s) a ser(em) atingido(s) e a(s) justificativa(s), escritos de forma corrida, sem divisão de seções**, no tempo presente e na terceira pessoa do singular, podendo ser acompanhada da partícula apassivadora “se”, quando for o caso.

3.3.2 Objetivos

Os objetivos devem englobar a pesquisa em si, onde se quer chegar e quais as metas que se deseja alcançar. Devem ser formulados com cuidado, de modo que respondam à questão norteadora e que seja possível alcançá-los. Os objetivos podem ser subdivididos em objetivo geral (indicam de forma abrangente, o que se pretende conseguir com a execução do projeto (o que será feito) e objetivos específicos (definem aspectos particulares do objetivo geral, em número de três ou quatro).

Vale ressaltar que os objetivos de um estudo geralmente iniciam-se com verbos no infinitivo, por ser este um modo verbal que exprime ação sem determinar número ou pessoa.

Figura 13 – Modelo de objetivos para projetos de pesquisa

2 OBJETIVOS (Fonte tamanho 12; negrito; letras maiúsculas; título alinhado a esquerda)

(1 espaço 1,5, fonte tamanho 12, entre a seção primária e a subseção)

Objetivo geral (Fonte tamanho 12; negrito; letras minúsculas; título alinhado a esquerda)

(1 espaço 1,5, fonte tamanho 12, entre as subseções e o texto que sucede)

Determinar parâmetros físico-químicos em cenoura (*Daucus carota*) minimamente processada com o objetivo de identificar alterações que possam ser realizadas no processo produtivo para prolongar o seu “shelf-life” e melhorar e/ou manter as qualidades físico-químicas, microbiológicas e organolépticas dos produtos minimamente processados apresentados ao consumidor.

(1 espaço 1,5, fonte tamanho 12, entre as subseções e o texto que sucede)

Objetivos específicos (de 3 a 4 objetivos)

(1 espaço 1,5, fonte tamanho 12, entre as subseções e o texto que sucede)

Analisar quantitativamente as alterações nos teores da provitamina A (betacaroteno) em cenoura (*Daucus carota*) em três cortes distintos e uniformes, nos formatos de cubos, palitos e fios, associado ao processamento mínimo, durante o período de validade (“shelf-life”) do produto.

Verificar

Quantificar ...

3.3.3 Referencial teórico

3 REFERENCIAL TEÓRICO (Fonte tamanho 12; negrito; letras maiúsculas; título alinhado a esquerda)

(1 espaço 1,5, fonte tamanho 12, entre a seção primária e a subseção)

A importância desta parte do trabalho está relacionada com a necessidade que tem o leitor, de saber o que existe na literatura correlata. O autor deve aí incluir informações e sugestões sobre o problema em estudo, bem como confirmar a utilidade da pesquisa, quer seja para cobrir lacunas existentes na literatura, quer seja para reforçar trabalhos já realizados e que necessitam confirmação e continuação.

O referencial teórico deve se referir, sempre que possível, somente aos assuntos que tenham relação direta e específica com o trabalho a ser realizado.

A redação do referencial teórico normalmente é tema de grande dificuldade, sobretudo pelos que se iniciam no universo da ciência. Face à essa dificuldade, muito optam por apenas resumir os trabalhos lidos em um ou dois parágrafos e apresenta-los em ordem cronológica. Deve-se evitar esse tipo de redação, pois além de penoso e entediante, o texto escrito desta forma não apresenta de maneira eficiente o que já existe publicado sobre o tema. O texto deve apresentar as diferentes correntes de pesquisadores que estudaram a questão, deve ser fluido e seus parágrafos devem possuir uma articulação entre si, isto é, os parágrafos não devem ser simples menção de resultados de pesquisa, mas um parágrafo deve conter idéias que evoluíram do parágrafo anterior e que preparam para o parágrafo seguinte.

Apesar de ser mais comum a apresentação dos trabalhos em ordem cronológica, esta não é uma regra, isto é, os trabalhos mais antigos podem ser apresentados posteriormente, desde que a clareza e a lógica do texto justifiquem. Para facilitar a redação, **uma opção bastante usual é dividir o referencial teórico em sub-capítulos, conforme os assuntos.** É fundamental que o referencial teórico possua consistência com o objetivo proposto, isto é, os trabalhos apresentados devem ter relação direta com o tema do trabalho.

É importante a análise das obras mais recentes dos principais autores que tratam o tema. Para as citações destes autores de maneira adequada deve-se consultar o capítulo para Elaboração de citações.

(Usar espaço 1,5 entre as linhas do texto)

(Obs.: O referencial teórico deverá se estender por no mínimo 12 folhas para TCC e 6 folhas para Projeto de Pesquisa.)

3.3.4 Metodologia

A exatidão das observações ou dados coletados, bem como a eficiência do método utilizado são os principais elementos para o sucesso de uma pesquisa. Por essa razão, é muito importante que o trabalho apresente uma descrição completa e concisa da metodologia utilizada, que permita ao leitor compreender e interpretar os resultados, bem como a reprodução do estudo ou a utilização do método por outros pesquisadores.

Devem ser incluídas apenas as informações pertinentes à pesquisa, evitando-se aquelas desnecessárias. Marcas comerciais de equipamentos, drogas, etc., só deverão ser incluídas, quando necessário para a melhor compreensão e avaliação do trabalho.

Esta parte do Projeto deve incluir, quando cabível, informações sobre o local da pesquisa, período de experimento, população a ser estudada, amostragem, animais ou cultivares de plantas a serem utilizadas entre outros. A metodologia deve ser apresentada na sequência cronológica em que o trabalho foi conduzido.

As etapas a serem desenvolvidas neste tópico dependem do tipo de pesquisa que está sendo proposta.

- ❖ indicar o tipo de pesquisa (bibliográfica, documental, experimental, pesquisa de campo, entre outros)

Exemplo:

Neste trabalho serão desenvolvidos dois tipos de pesquisa:

- [...] primeiramente será realizada a pesquisa bibliográfica sobre processos logísticos de abastecimento de linha de produção e produção enxuta.

- Para atingir os objetivos propostos, será feita uma pesquisa de campo, do tipo exploratório-descritivo. Uma pesquisa participativa, na qual a pesquisadora irá vivenciar o processo produtivo dentro da montadora, verificando como ocorre o abastecimento de peças JIT, analisando e descrevendo seu processo.

- ❖ Indicar o procedimento metodológico (identificar o objeto de estudo, descrevendo suas características, como amostra será selecionada, onde e porque o projeto será desenvolvido entre outros).

Exemplo:

O procedimento metodológico escolhido será o método de estudo de caso, devido a grande capacidade de levantar informações e propostas, analisando o universo dentro de seu contexto real, devido à proximidade do pesquisador com o meio estudado.

- ❖ Indicar o procedimento técnico (indicar qual será a técnica da coleta de dados, descrevendo com detalhes como serão usados os instrumentos de obtenção das informações).

Exemplo:

A coleta de dados será realizada mediante a aplicação de uma entrevista semi-estruturada. O contato com os sujeitos será feito por meio da visita domiciliar junto com um agente comunitário de saúde da Unidade referência para o estudo. As entrevistas serão gravadas no próprio domicílio e serão medidos a pressão arterial, altura e peso. Depois de gravados, os depoimentos serão ouvidos e transcritos integralmente e, posteriormente, analisados e agrupados compondo unidades temáticas para subsidiar a análise dos dados.

4 METODOLOGIA (Fonte tamanho 12; negrito; letras maiúsculas; título alinhado a esquerda)

(1 espaço 1,5, fonte tamanho 12, entre a seção primária e a subseção)

Devem ser incluídas apenas as informações pertinentes à pesquisa, evitando-se aquelas desnecessárias. Marcas comerciais de equipamentos, drogas, etc., só deverão ser incluídas, quando necessário para a melhor compreensão e avaliação do trabalho.

Esta parte do Projeto deve incluir, quando cabível, informações sobre o local da pesquisa, período de experimento, população a ser estudada, amostragem, animais ou cultivares de plantas a serem utilizadas entre outros. A metodologia deve ser apresentada na seqüência cronológica em que o trabalho foi conduzido.

3.3.5 Recursos

Os recursos correspondem ao orçamento do projeto, ou seja, o seu planejamento financeiro. Esse item deve conter as informações referentes aos gastos com material de consumo, permanente e serviços, entre outros, que viabilizarão a execução do trabalho de monografia se houver solicitação de recursos.

O orçamento (previsão de custos) deve constar no projeto de pesquisa. Assim é importante considerar gastos com pessoal e com materiais (de consumo e/ou permanentes) para realização da pesquisa.

Em geral, essa etapa inicia-se com a relação dos recursos humanos (pessoal permanente e temporário) e a sua quantificação. Logo após são apresentados e listados os recursos materiais, subdivididos em “de consumo e permanentes” e com a especificação de suas quantidades. Em alguns projetos (dependendo do órgão financiador ou da sua utilidade) são acrescentados ainda serviços de consultoria, encargos sociais, despesas com locomoção, auxílio financeiro a pesquisadores, estagiários e bolsistas. Com a especificação dos recursos necessários, passa-se à especificação dos valores monetários, os quais são relacionados na forma de uma tabela de custos (orçamento), em que serão discriminados o preço unitário e o valor total.

5 RECURSOS (Fonte tamanho 12; negrito; letras maiúsculas; título alinhado a esquerda)
(1 espaço 1,5, fonte tamanho 12)

Figura 14 – Modelos de recursos

ORÇAMENTO DETALHADO DO PROJETO			
1. RECURSOS MATERIAIS			
1.1 MATERIAL PERMANENTE: (equipamentos, livros, máquina fotográfica e gravadores, softwares, equipamentos de informática, etc.)			
Descrição do Material	Quantidade	Valor (unidade - em reais)	Total R\$
Subtotal			
1.2 MATERIAL DE CONSUMO: (Soluções e reagentes, meios de cultura, vidrarias, embalagens, insumos, matéria-prima, papéis necessários para impressões, cartuchos de tinta para impressora, , filmes fotográficos, pastas, etc.)			
Descrição do Material	Quantidade	Valor (unidade - em reais)	Total R\$
Subtotal			
2. SERVIÇOS: (cópias, encadernações, impressos gráficos, despesas de locomoção e estadia, etc.)			
Descrição do Material	Quantidade	Valor (unidade - em reais)	Total R\$
Subtotal			
3. RESERVA TÉCNICA/ DESPESAS OPERACIONAIS (10% no total do dispêndio)			
Subtotal			

3.3.6 Cronograma

A delimitação do tempo, inicial e final, da pesquisa é importante porque demonstra a duração de cada item, necessário ao desenvolvimento da pesquisa. O cronograma pode ser organizado de forma mensal, bimestral, trimestral, semestral. Devem ser especificadas as atividades a serem realizadas, em cada etapa do trabalho, em ordem cronológica.

A organização dos itens que compõem o cronograma vai depender do tipo de pesquisa proposta. Nos projetos de pesquisa para elaboração de monografias (TCC) deverão estar previstos os seguintes itens: defesa do projeto; defesa e entrega da monografia. Logo, para elaboração do cronograma de execução, os alunos deverão obedecer aos prazos estabelecidos no calendário anual do cursos.

6 CRONOGRAMA (Fonte tamanho 12; negrito; letras maiúsculas; título alinhado a esquerda)

(1 espaço 1,5, fonte tamanho 12)

Figura 15 – Modelo de cronograma

[illegible]

3.4 Elementos pós-textuais

3.4.1 Referências

Elemento obrigatório que forma uma lista alfabética de publicações bibliográficas ou não bibliográficas consultadas na elaboração de um trabalho e que permite sua identificação individual.

Para elaboração das referências consultar o Capítulo 8 para Elaboração de referências.

Figura 16 - Modelo de lista de referências

(Fonte tamanho 12; negrito; letras maiúsculas; título centralizado)

REFERÊNCIAS

(1 espaço 1,5, fonte tamanho 12)

ALQUIÉ, Ferdinand. **Significação da filosofia**. Rio de Janeiro: Vozes, 1993.

(1 espaço simples, fonte tamanho 12)

CHARLOT, M. A. Craviero. Paixão de formar/aprender com paixão: reflexão em torno dos aspectos motivacionais da prática pedagógica. In: **Ciclo de Palestras de Sensibilização Pedagógica**. Recife: Fasa, 1996. p. 7-13.

ENGUITA, Mariano F. **A face oculta da escola**: educação e trabalho no capitalismo. Porto Alegre: Artes Médica, 1989.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia do oprimido**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1984.

_____. **A importância do ato de ler**: em três artigos que se completam. 32. ed. São Paulo: Cortez, 1996. 87 p. (Coleção Questões da nossa época, 13).

_____. **Extensão ou comunicação?**. 10. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1988. 93 p. (Coleção O mundo hoje, 24).

3.4.2 Glossário

Elemento opcional, elaborado em ordem alfabética que serve para explicar palavras de significação obscura.

Figura 17 - Modelo de glossário

(Fonte tamanho 12; negrito; título centralizado) GLOSSÁRIO (1 espaço 1,5; fonte tamanho 12) A (1 espaço 1,5; fonte tamanho 12) Acamamento: Plano que separa as camadas. (1 espaço 1,5; fonte tamanho 12) Anticlinal: Dobra convexa para cima cujos flancos são divergentes a partir de um plano comum. (1 espaço 1,5; fonte tamanho 12) Atol: Colônias de corais e outros invertebrados, de forma circular, constituindo em seu interior uma laguna. (1 espaço 1,5; fonte tamanho 12) B Batólitos: Corpo ígneo, intrusivo, fanerítico, geralmente granítico, ocupando uma área superior a 100 km². C Calcopirita: CuFeS₂. Mineral do qual se obtém o cobre.
--

3.4.3 Apêndice(s) e anexo(s)

Elementos opcionais que servem de fundamentação, comprovação, esclarecimento ou para complementar argumentação do autor.

São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Ao esgotar as 26 letras do alfabeto, usar letras maiúsculas dobradas. Deve constar no sumário.

Figura 18 - Modelo de apêndice(s) e anexo(s)

APÊNDICE A - Ficha de registro do Projeto de Pesquisa
(Fonte tamanho 12; centralizado; a identificação do apêndice e/ou anexo em letras maiúsculas e o título com letras minúsculas)*

APÊNDICE B - Ficha de frequência e de atividade do aluno

APÊNDICE C - Ficha de inscrição para pré-defesa do Projeto de Pesquisa do Trabalho de Conclusão de Curso

APÊNDICE D - Ficha de avaliação final do desempenho do(a) aluno(a) pelo (a) Orientador(a)

APÊNDICE AA – Ficha final de avaliação de conclusão de curso pela banca

ANEXO A – Modelo de capa

ANEXO B – Modelo de folha de rosto

ANEXO C – Modelo de cronograma

ANEXO D – Modelo de referências

* Para cada apêndice e/ou anexo deve-se abrir uma folha diferente.

3.4.4 Índice(s)

Elemento opcional apresentado em lista alfababética detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos, etc. (entradas), com indicação de sua localização na publicação em que aparecem.

- **Não confundir com sumário que é apresentado de acordo com a ordem de ocorrência no texto.**

Figura 19 - Modelo de índice(s)

(Fonte tamanho 12; negrito; letras maiúsculas; título centralizado) ÍNDICE (1 espaço 1,5; fonte tamanho 12)	
Agradecimentos	
	trabalhos acadêmicos, dissertações e teses, 44
	(1 espaço 1,5; fonte tamanho 12)
Anexos	
	projetos de pesquisa, 33
	trabalhos acadêmicos, dissertações e teses, 49
Apêndices ver Anexos	
Capa	
	projetos de pesquisa, 21
	trabalhos acadêmicos, dissertações e teses, 36
Citações	
	acréscimos, 116
	citação de citação, 108
	comentários, 116
	com entrada pelo título, 111

4 TRABALHOS ACADÊMICOS (TCC), DISSERTAÇÕES E TESES

Os trabalhos acadêmicos (trabalho de conclusão de curso – TCC, trabalho de graduação interdisciplinar – TGI, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento e outros) são documentos que representam o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador. Os objetivos de um trabalho acadêmico são esclarecer um determinado tema e propor formas de organiza-lo e analisa-lo. Este tipo de trabalho científico deve ser organizado a partir de uma revisão bibliográfica profunda sobre o assunto de interesse devendo esta ser complementada por um estudo sistematizado e aplicável à abordagem investigada, pautando-se em uma literatura que busque soluções para o problema levantado.

A **dissertação** é um trabalho científico que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre. A dissertação não tem como finalidade convencer, mas sim sistematizar os argumentos, as razões, os fatos, as idéias e as opiniões para que sejam conhecidos todos os aspectos coincidentes e divergentes de assuntos pouco explorados ou discutidos.

A **tese** é um trabalho científico que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar. A tese difere do trabalho acadêmico e dissertação por possuir um maior grau de extensão, profundidade, originalidade, ineditismo e objetividade, além de conter um tema nunca antes trabalhado, cujo resultado final constitui uma contribuição valiosa e única para o conhecimento do tema.

Trabalhos acadêmicos (TCC), dissertações e teses possuem a mesma estrutura.

4.1 Estrutura

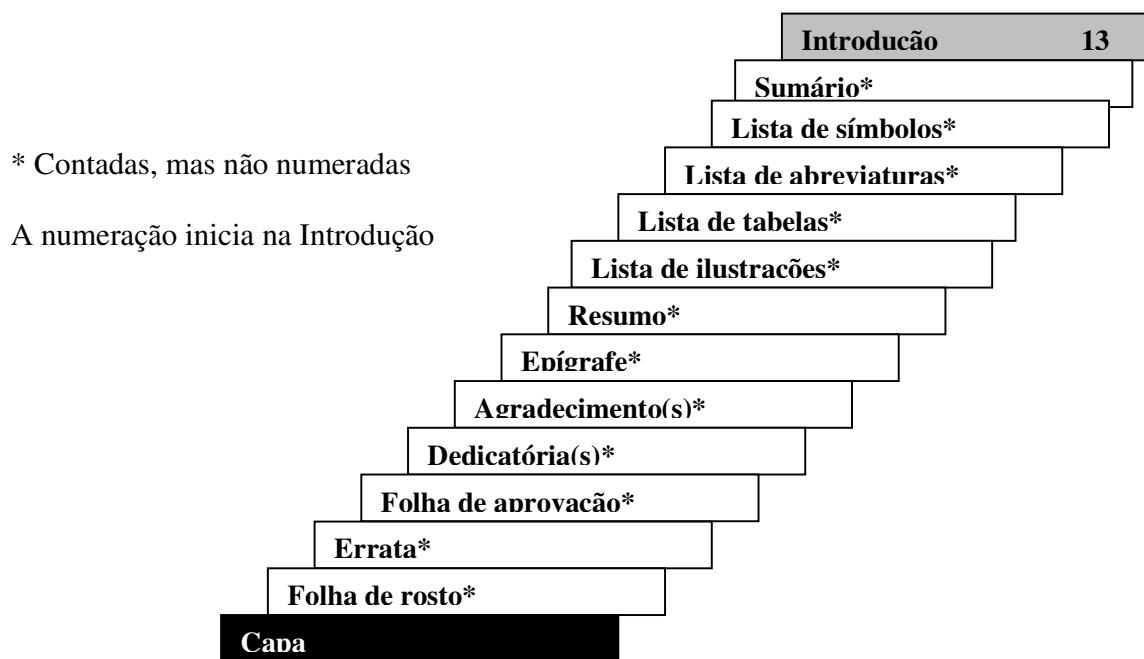
A estrutura de trabalhos acadêmicos, dissertações ou teses compreende: parte externa e parte interna; a parte externa compreende em capa e lombada e a parte interna em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais dispostos na ilustração abaixo:

Figura 20 - Estrutura dos trabalhos acadêmicos (TCC), dissertações e teses



A seguir é apresentado exemplo para numeração das páginas dos trabalhos acadêmicos, dissertações e teses.

Figura 21 - Paginação dos trabalhos acadêmicos (TCC), dissertações e teses



4.2 Elementos pré-textuais

4.2.1 Lombada

A lombada é elemento opcional e que deve conter as seguintes informações:

- nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada. Esta forma possibilita a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima;
- título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor;
- outros elementos alfanuméricos de identificação, por exemplo: v. 1, 2007.

EDNAMARA BARBOSA DE SOUSA

EFEITO DA ANTECIPAÇÃO DA COLHEITA DE CEBOLA
(*Allium cepa*) EM PARÂMETROS QUANTITATIVOS
E QUALITATIVOS DO BULBO

1º Semestre
2007

4.2.2 Capa

A capa é elemento obrigatório, onde as informações são transcritas na seguinte ordem: nome da instituição (opcional); nome do autor; título e subtítulo (se houver), deve ser precedido de dois pontos; número do volume; local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado, no caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação; semestre e ano de depósito (da entrega), apenas para TCC.

Figura 22 - Modelo de capa para TCC, dissertações e teses

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA TRIÂNGULO MINEIRO	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA TRIÂNGULO MINEIRO CAMPUS UBERLÂNDIA COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO CURSO SUPERIOR EM TECNOLOGIA EM ALIMENTOS
JOÃO PAULO BORGES PEDROSA (Tamanho 12)	
INFLUÊNCIA DA MATURAÇÃO NA REDUÇÃO DA CARGA BACTERIANA DE QUEIJOS MINAS “TIPO MEIA CURA” DE LEITE BOVINO (Tamanho 12)	
(Tamanho 12) Uberlândia 2. sem. 2010	

4.2.3 Folha de rosto

A folha de rosto é elemento obrigatório contendo informações para identificação do trabalho. Estas informações devem estar na seguinte ordem:

- a) nome do autor; título do trabalho: dever estar centralizado na página, identificado através de recursos de destaque como letra maiúscula ou itálico;
- b) e o subtítulo quando houver deverá ser precedido por dois pontos;
- c) número de volumes: se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
- d) texto alinhado do meio da página para direita contendo informações para descrever a natureza do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de cursos e outros), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição; área de concentração. O nome do orientador virá em seguida à nota, separado por uma espaço simples e, se houver, do co-orientador, separado do orientador por um espaço simples.
- e) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- f) semestre e ano de depósito (da entrega), apenas para TCC.

Figura 23 - Modelo de folha de rosto para TCC

JOÃO PAULO BORGES PEDROSA

(Tamanho 12)

INFLUÊNCIA DA MATURAÇÃO NA REDUÇÃO DA CARGA
BACTERIANA DE QUEIJOS MINAS “TIPO MEIA CURA” DE LEITE

BOVINO

(Tamanho 12)

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Curso de Tecnologia em Alimentos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – Campus Uberlândia, como requisito parcial à obtenção do título de Tecnólogo em Alimentos.

Orientador: Profa. Dra. Simone Melo Vieira Costa.

Co-orientador: Profa. Dra. Cláudia Maria Tomás Melo.

(Tamanho 12)

(Tamanho 12)

Uberlândia

2. sem. 2010

Figura 24 - Modelo de folha de rosto para dissertações e teses

SILONE FERREIRA DA SILVA (Tamanho 12) APLICAÇÕES DA COMPUTAÇÃO GRÁFICA À ENGENHARIA BIOMÉDICA: ENSINO EM NEUROCIÊNCIAS E FERRAMENTA DE APOIO AO ESTUDO DA DEGLUTIÇÃO (Tamanho 12) Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica da Universidade Federal de Uberlândia, como requisito parcial para a obtenção do título de mestre em Ciências. Área de concentração: Engenharia Biomédica. Orientador: Prof. Dr. João Batista Destro Filho. (Tamanho 12) (Tamanho 12) Uberlândia 2007

4.2.4 Verso da folha de rosto

Deve conter a ficha catalográfica, impressa na margem inferior da folha conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano elaborada por profissional bibliotecário e solicitada na biblioteca do Campus em que o estudante está matriculado.

Figura 25- Modelo do verso da folha de rosto

Ficha catalográfica elaborada pelo Departamento de Catalogação da Biblioteca do IFTM - Campus Uberlândia Bibliotecária: Heliese Fabrícia Pereira / CRB6 2180 N 972 a Nunes, Gabriel Dias Gonçalves. Avaliação físico-química e sensorial do fermentado alcoólico de caqui (Diospyros kaki L.) cv. Fuyu [manuscrito] / Gabriel Dias Gonçalves Nunes. – 2010. 41 f. : il. ; 33 cm. Cópia de computador (Printout(s)). Orientador: Edson José Fragiorge. Trabalho de conclusão de curso (graduação) – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – Campus Uberlândia, Faculdade de Tecnologia, Tecnologia em Alimentos, 2010. 1. Pão francês – Comercialização. I. Título. CDD: 641.1

4.2.5 Errata

Elemento opcional inserido como encarte após a folha de rosto, que apresenta o número da página e linha onde ocorreu algum erro, seguido das devidas correções. Dever ser constituído pela referência do trabalho e o texto da errata. Apresenta-se quase sempre em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso.

Figura 26- Modelo de errata

ERRATA			
SILVA, Silone Ferreira da. Aplicações da computação gráfica à engenharia biomédica: ensino em neurociências e ferramenta de apoio ao estudo da deglutição. 2007. 126 f. Dissertação (mestrado)-Departamento de Engenharia Elétrica, Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia.			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
39	10	acopagem	acoplagem

4.2.6 Folha de aprovação

Elemento obrigatório constituído pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração, data da aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.

A data de aprovação e assinaturas dos membros componentes da banca examinadora são colocados após a aprovação do trabalho.

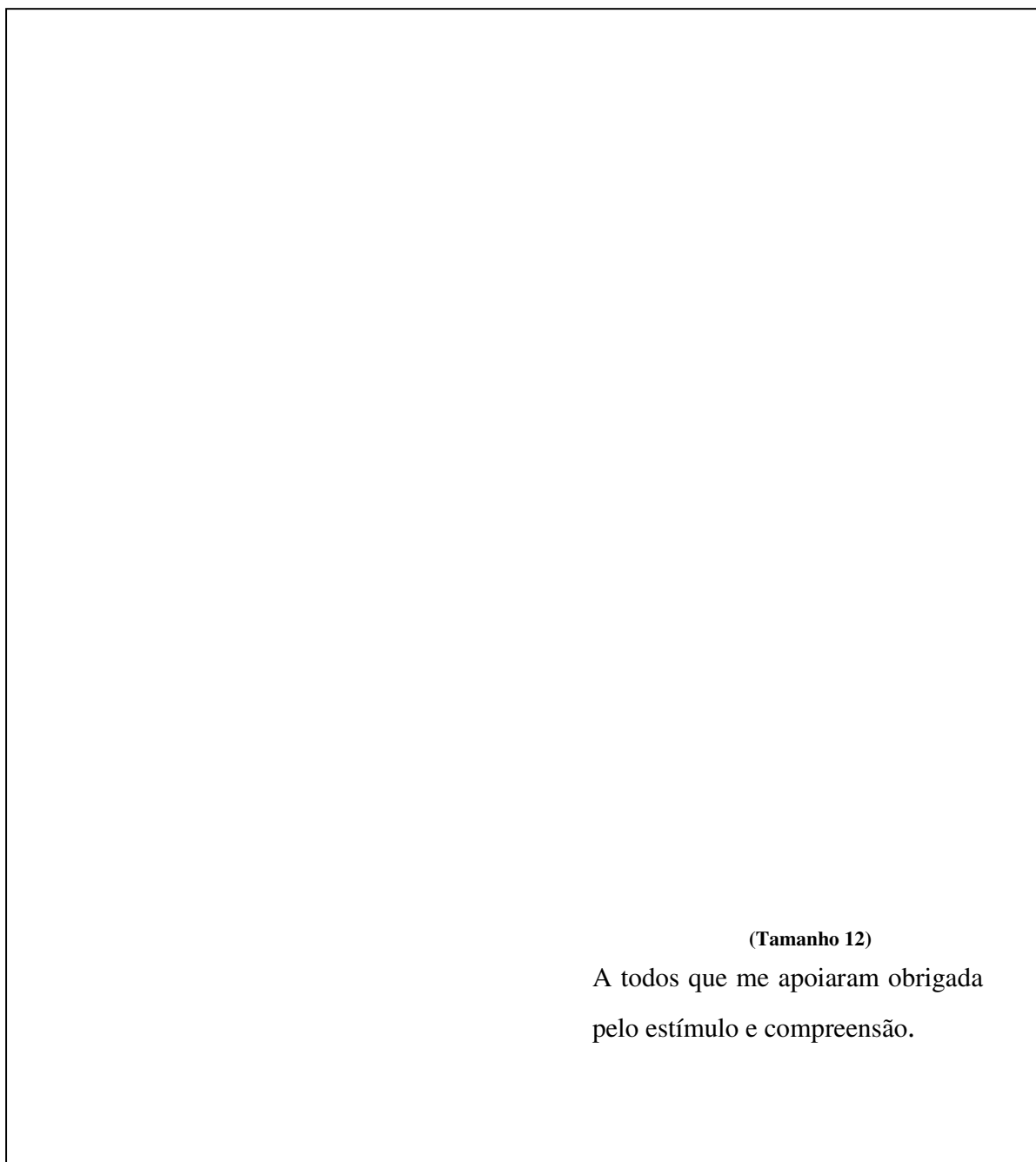
Figura 27 - Modelo de folha de aprovação

BETHÂNIA FALCO DE LIMA (Tamanho 12) ELABORAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO SENSORIAL DO CREME DA CASTANHA DE PEQUI (CARYOCAR BRASILIENSE CAMBESS) (Tamanho 12) Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Curso de Tecnologia em Alimentos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – Campus Uberlândia, como requisito parcial à obtenção do título de Tecnólogo em Alimentos. (Tamanho 12) Uberlândia, _____ de _____ de 2008 (Tamanho 12) Banca Examinadora (Tamanho 12) Prof. Dr. Pedro Henrique Ferreira Tomé – IFTM – Campus Uberlândia Orientador (Tamanho 12) Profa Dra. Luciana Santos Rodrigues Costa Pinto – IFTM – Campus Uberlândia Membro da banca (Tamanho 12) Prof. Dr. Edson José Fragiorge – IFTM – Campus Uberlândia Membro da banca (Tamanho 12)

4.2.7 Dedicatória(s)

Elemento opcional em que o autor presta homenagem a uma ou mais pessoas ou dedica o trabalho a alguém.

Figura 28 - Modelo de dedicatória



(Tamanho 12)

A todos que me apoiaram obrigada
pelo estímulo e compreensão.

4.2.8 Agradecimento(s)

Elemento opcional em que o autor agradece a todas as pessoas e instituições que contribuíram na elaboração do trabalho.

Figura 29 - Modelo de agradecimento(s)

(Fonte tamanho 12; negrito; título centralizado)

AGRADECIMENTOS

(1 espaço 1,5, fonte tamanho 12)

 Á Deus, pela força concebida em todos os momentos desta jornada.

 Ào Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro –
Campus Uberlândia, pela oportunidade.

 Aos professores, pela amizade, orientação e por acreditar no
desenvolvimento deste trabalho.

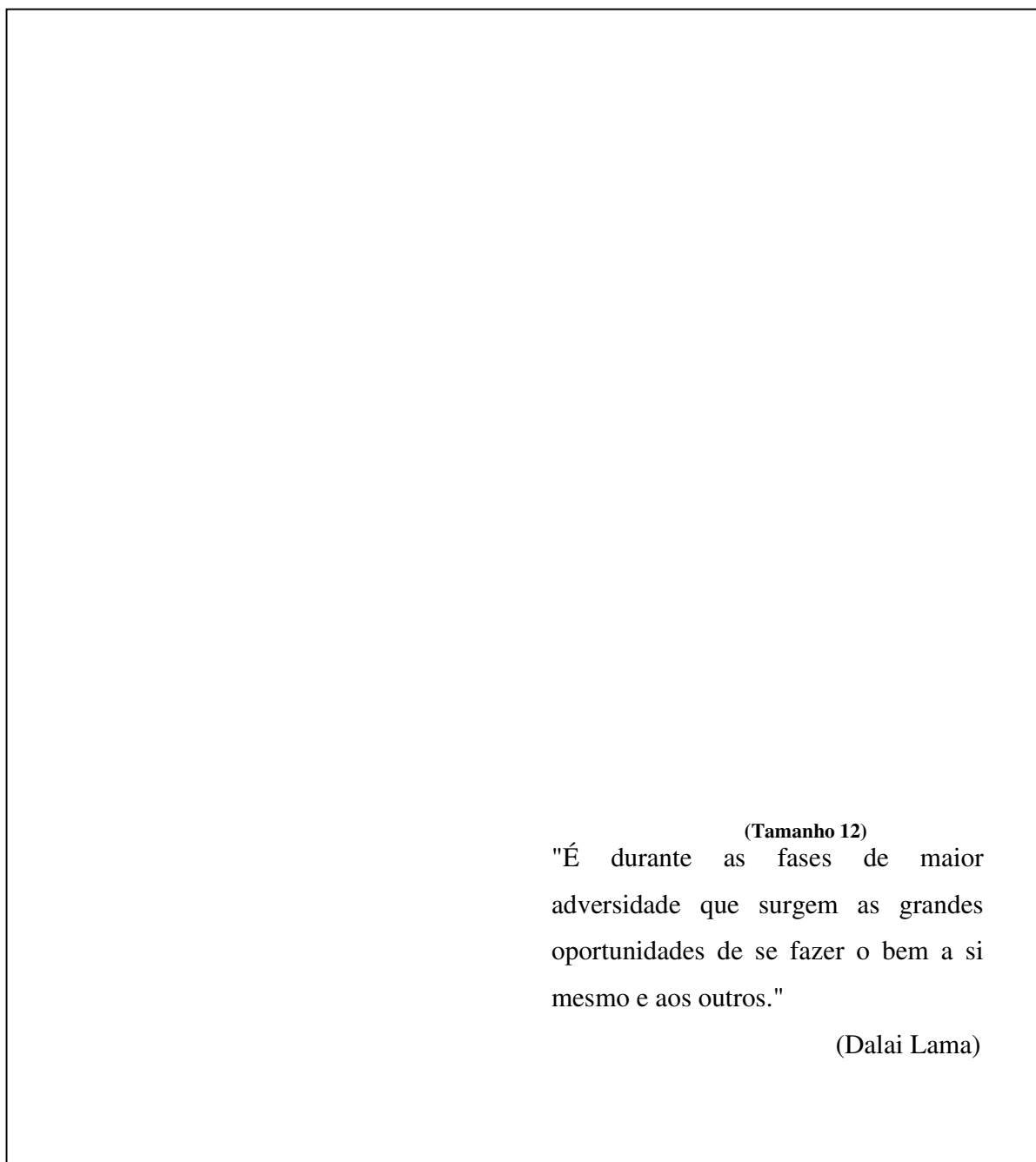
 À Banca Examinadora pelas contribuições.

 A todos os demais que não foram citados, mas que de forma direta ou
indireta contribuíram para a realização deste trabalho.

4.2.9 Epígrafe

Elemento opcional que apresenta trechos de músicas, poemas ou pensamentos relacionados com o assunto tratado no corpo do trabalho. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias.

Figura 30 - Modelo de epígrafe



4.2.10 Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório composto por uma sequência de frases concisas, de pontos relevantes de um documento, e não de enumeração de tópicos. O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. Regras para a redação do resumo:

- a) redigir o resumo em parágrafo único utilizando espaço 1,5;
- b) usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular;
- c) a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento e depois indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.);
- d) as palavras-chave devem seguir logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave:, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto;
- e) devem-se evitar: símbolos e contrações que não sejam de uso corrente; fórmulas, equações, diagramas etc., que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem;
- f) a extensão deve ser de 150 a 500 palavras para trabalhos acadêmicos e relatórios técnico-científicos; de 100 a 250 palavras para artigos de periódicos e de 50 a 100 palavras os destinados a indicações breves;
- g) quando o resumo estiver inserido no próprio documento, não será necessário ser precedido de referência.

4.2.11 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula, apresentado em folha separada (em inglês Abstract, em espanhol Resúmen, em francês Resume etc.). As palavras-chave são escritas na língua estrangeira escolhida.

Figura 31 - Modelo de resumo

(Fonte tamanho 12; negrito; título centralizado)

RESUMO

(1 espaço 1,5, fonte tamanho 12)

Produtos minimamente processados podem ser definidos como frutas e hortaliças que tenham sido fisicamente alteradas, mas que permanecem no estado fresco. Apesar de sua praticidade e conveniência, este processo provoca nos vegetais, comportamento similar a tecidos submetidos a fermentos e condições de estresse. O objetivo deste trabalho foi avaliar a qualidade microbiológica de vegetais minimamente processados comercializados no município de Uberlândia-MG. Foram avaliadas 10 amostras de vegetais minimamente processados por meio das análises de coliformes totais e fecais e contagem total de microrganismos aeróbios mesófilos. Os resultados obtidos indicam que esses produtos podem apresentar riscos à saúde dos consumidores, evidenciando a necessidade de implantação de programas de qualidade tais como as Boas Práticas de Fabricação.

(1 espaço 1,5cm, fonte tamanho 12)

Palavras-chave: Processamento mínimo. Hortaliças. Microbiologia.

4.2.12 Lista de ilustrações

Elemento opcional elaborado na ordem apresentada no texto, identificado 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. As ilustrações podem ser: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

Se a ilustração ocupar mais de uma página, deve-se colocar abaixo dela a indicação “...continua...”. No topo da página seguinte, o título conterá apenas “Figura 5, Cont.”. Nota-se que o título deve ser repetido integralmente na continuação pois, em figuras o título fica acima delas e um espaço deve ser deixado antes da continuação do corpo da figura.

SEGUIR MODELO APRESENTADO NO CAPÍTULO 3 PARA ELABORAÇÃO DOS-PROJETOS DE PESQUISA.

4.2.13 Lista de tabelas

Elemento opcional elaborado na ordem apresentada no texto, identificado por seu nome específico e acompanhado do respectivo número da página.

SEGUIR MODELO APRESENTADO NO CAPÍTULO 3 PARA ELABORAÇÃO DOS-PROJETOS DE PESQUISA.

4.2.14 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional apresentado em ordem alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

SEGUIR MODELO APRESENTADO NO CAPÍTULO 3 PARA ELABORAÇÃO DOS-PROJETOS DE PESQUISA.

4.2.15 Lista de símbolos

Elemento opcional elaborado na ordem apresentada no texto, com o devido significado.

SEGUIR MODELO APRESENTADO NO CAPÍTULO 3 PARA ELABORAÇÃO DOS-PROJETOS DE PESQUISA.

4.2.16 Sumário

Elemento obrigatório que deve conter a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na ordem em que eles se apresentam. Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário. Há três formas diferentes de apresentação da paginação e no mesmo sumário usa-se apenas uma das formas de indicação.

1 Estruturas cerebrais 49

1 Estruturas cerebrais 49-55

1 Estruturas cerebrais 49, 52, 63-66

A subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizado no texto. A diferenciação dos capítulos fica assim definida:

SEÇÃO PRIMÁRIA (sem negrito, letras maiúsculas, fonte 12)

DEMAIS SEÇÕES (sem negrito, letras minúsculas, fonte 12)

Figura 32 - Modelo de sumário para TCC

(Fonte tamanho 12; negrito; título centralizado)	
SUMÁRIO	
(1 espaço 1,5, fonte tamanho 12)	
1 INTRODUÇÃO	13
(espaço simples fonte tamanho 12, com 0pt antes e 0,5pt depois)	
2 SÍNTESE BIBLIOGRÁFICA SOBRE EDUCAÇÃO INTERDISCIPLINAR EM NEUROCIÊNCIAS	17
2.1 Neurofisiologia celular	17
2.2 Neuroanatomia	18
3 CONTRIBUIÇÕES AO ENSINO INTERDISCIPLINAR DE NEUROCIÊNCIAS	22
3.1 O neurônio tridimensional	22
3.2 Atlas neuroanatômico	30
3.2.1 Linguagem orientada a objeto	32
3.2.2 Fundamentos de projeto	38
3.2.3 Fundamentos de reconstrução tridimensional	42
4 RECONSTRUÇÃO TRIDIMENSIONAL APLICADA AO CÉREBRO ..	50
5 IMPLEMENTAÇÃO DE UM ATLAS NEUROANATÔMICO BIDIMENSIONAL	55
6 CONCLUSÃO	58
REFERÊNCIAS	60
APÊNDICE A – Código VTK com Visual C++ 6.0 – Reconstrução Tridimensional	64
APÊNDICE B – Código MATLAB – Videofluoroscopia	65
ANEXO A – Protocolo de Exclusão	66

4.3 Elementos textuais

4.3.1 Introdução

(Fonte tamanho 12; negrito; título alinhado a esquerda)

1 INTRODUÇÃO

(1 espaço 1,5, fonte tamanho 12)

A introdução apresenta o tema que será abordado. Sua idéia principal é tratar de maneira geral o assunto da pesquisa, por esse motivo deverá conter informações que facilitem o entendimento do assunto.

A introdução deve ambientar o leitor ao contexto do trabalho. Deve conter, por exemplo, fatos históricos importantes e trabalhos clássicos. A introdução deve fornecer as motivações contextuais que levaram o autor a conduzir o trabalho. A caracterização do problema, as justificativas e as hipóteses podem ser citados, mas não se trata de uma revisão, ou seja, apenas trabalhos de significativa relevância para a caracterização do contexto devem ser citados. Ao final da introdução deve ser apresentado os objetivos do trabalho, de maneira clara e direta. É importante que o objetivo apresentado tenha uma relação direta com o texto exposto na introdução.

Usualmente, uma introdução não deve ter mais de 3 ou 4 páginas.

4.3.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento é a parte mais extensa e detalhada do trabalho. Nele as idéias deverão ser expostas e desenvolvidas com objetividade e clareza, podendo ser dividido em capítulos, títulos e subtítulos.

Esta parte do trabalho poderá ser enriquecida com imagens, tabelas e gráficos, mas é importante que exista ligação destes elementos com o texto. Por essa razão é importante identificar através de legendas cada um dos elementos gráficos utilizados no trabalho.

Divide-se nas seguintes seções: referencial teórico; material e métodos e resultados e discussões.

4.3.2.1 Referencial teórico

(Fonte tamanho 12; negrito; título alinhado a esquerda)

2 REFERENCIAL TEÓRICO

(1 espaço 1,5, fonte tamanho 12)

A importância desta parte do trabalho está relacionada com a necessidade que tem o leitor de saber o que existe na literatura correlata. O autor deve aí incluir informações e sugestões sobre o problema em estudo, bem como confirmar a utilidade da pesquisa, quer seja para cobrir lacunas existentes na literatura, quer seja para reforçar trabalhos já realizados e que necessitam confirmação e continuação. Desta forma, suas funções principais são demonstrar indiretamente a necessidade ou oportunidade do estudo e auxiliar a interpretação dos resultados.

O referencial teórico ou revisão de literatura não deve ser simples seqüência impessoal de resumos de outros trabalhos. Deve incluir também uma contribuição do autor para mostrar que os trabalhos não foram meramente catalogados, mas sim examinados e criticados objetivamente. Deve se referir, sempre que possível, somente aos assuntos que tenham relação direta e específica com o trabalho, isto é, aqueles que forem úteis ao TCC.

É aconselhável que as referências sejam apresentadas em ordem cronológica, não devendo, porém, sobrepor-se à seqüência natural do assunto tratado. Assim, diferentes trabalhos que tratam do mesmo assunto, devem ser examinados conjuntamente.

Para a elaboração correta de citações consultar o capítulo 9 para a Elaboração de citações.

4.3.2.2 Material e métodos

(Fonte tamanho 12; negrito; título alinhado a esquerda)

3 MATERIAL E MÉTODOS

(1 espaço 1,5, fonte tamanho 12)

A exatidão das observações ou dados coletados, bem como a eficiência do método utilizado são os principais elementos para o sucesso de uma pesquisa. Por essa razão, é muito importante que o trabalho apresente uma descrição completa e concisa da metodologia utilizada, que permita ao leitor compreender e interpretar os resultados, bem como a reprodução do estudo ou a utilização do método por outros pesquisadores.

Quando pertinente, deve ser destacada em uma sub-divisão os procedimentos empregados, com rigor de detalhes, de forma a permitir sua total repetição por outros autores. Deve-se evitar, assim, textos como “a dosagem de hemoglobina foi feita segundo a técnica descrita por Coles em 1983”. O autor pode (e deve) ser mencionado, mas isso não elimina que a técnica seja descrita detalhadamente. Para maior clareza, o material e métodos poderão ser subdivido de acordo com as particularidades de cada área. Em pesquisas qualitativas, a completa descrição das fontes documentais é imprescindível.

Deve-se incluir apenas as informações pertinentes à pesquisa, evitando-se aquelas desnecessárias. Marcas comerciais de equipamentos, drogas, etc., só deverão ser incluídas, quando necessário para a melhor compreensão e avaliação do trabalho.

Equações devem aparecer sozinhas numa linha e numeradas ao fim da mesma. As explicações de seus termos e unidades, devem aparecer na vertical, logo a seguir.

Exemplo:
$$Q_g = Q_o \left(a + \frac{bN}{n} \right) \quad (1)$$

Q_g = Radiação solar global ($\text{cal.cm}^{-2} \cdot \text{dia}^{-1}$)
 Q_o = Radiação solar no topo da atmosfera ($\text{cal.cm}^{-2} \cdot \text{dia}^{-1}$)
 a e b = coeficiente da equação de Angstrom
 n = insolação (h)
 N = duração astronômica do dia (h)

Esta parte do TCC deve incluir, quando cabível, informações sobre o local da pesquisa, período de experimento, população a ser estudada, amostragem, animais ou cultivares de plantas a serem utilizadas entre outros. A metodologia deve ser apresentada na seqüência cronológica em que o trabalho foi conduzido.

Deve-se usar espaço 1,5 entre as linhas do texto.

4.3.2.3 Resultados e discussões

(Fonte tamanho 12; negrito; título alinhado a esquerda)

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

(1 espaço 1,5, fonte tamanho 12)

Se o autor preferir, pode separar o item Resultados e Discussões em dois capítulos, um de Resultados, descrevendo somente os resultados da pesquisa e outro chamado de Discussões relacionando e discutindo os resultados obtidos.

Os resultados devem sempre estar baseados em dados e ser apresentados de forma objetiva, exata, clara e lógica, utilizando-se tabelas, ilustrações que completem o texto. Devem ser incluídos tanto os resultados esperados como os não esperados, que tenham algum significado, sendo que à critério do autor, os resultados podem ser agrupados e apresentados em sub-capítulos.

Na discussão dos resultados o autor deve:

- a) estabelecer relações entre causas e efeitos;
- b) deduzir as generalizações e princípios básicos que tenham comprovação nas observações experimentais;
- c) esclarecer exceções, modificações e contradições das hipóteses, teorias e princípios diretamente relacionados com o trabalho realizado;
- d) indicar as aplicações teóricas e práticas dos resultados obtidos, bem como as suas limitações.
- e) Procurar elaborar, sempre que possível, uma teoria para explicar certas observações ou resultados obtidos;
- f) Distinguir o que já é conhecido o que ainda precisa ser pesquisado.

Neste capítulo deve-se evitar superficialidade, extrapolação dos dados, conjecturas não claramente mostradas pelos dados e parcialidade na interpretação.

4.3.2.4 Conclusão

(Fonte tamanho 12; negrito; título alinhado a esquerda)

5 CONCLUSÃO

(1 espaço 1,5, fonte tamanho 12)

Parte final do texto, na qual o autor apresenta uma exposição resumida dos dados trabalhados e do diagnóstico final do problema colocado. Não se permite a inclusão de dados novos, nem citações ou interpretações de outros autores.

A conclusão deve apresentar, de maneira objetiva, o desfecho do trabalho a partir dos resultados. Nas conclusões são propostas soluções para o problema estudado. Elas contêm a síntese da discussão, avaliação do trabalho e propostas de novos problemas surgidos no desenvolvimento do trabalho e que mereçam ser pesquisados.

É sempre importante apresentá-las de maneira relativa e não absoluta. Por exemplo, deve-se evitar a redação do tipo “não houve influência do rádio na aculturação dos povos indígenas...” e dar preferência a textos como “não foi possível demonstrar a influência do rádio na aculturação dos povos indígenas...”.

Deve-se colocar lado a lado os objetivos e as conclusões, isto é, deve-se assegurar que não tenham sido citadas conclusões que não foram objetivo do trabalho. Eventualmente e quando for o caso, pode-se escrever algo como “apesar de não ter sido objetivo deste trabalho, os resultados demonstraram que...”.

4.4 Elementos pós-textuais

4.4.1 Referências

Elemento obrigatório que forma uma lista alfabética de publicações bibliográficas ou não bibliográficas consultadas na elaboração de um trabalho e que permite sua identificação individual. **Para elaboração das referências consultar o capítulo 8 para Elaboração de referências.**

SEGUIR MODELO APRESENTADO NO CAPÍTULO 3 PARA ELABORAÇÃO DOS-PROJETOS DE PESQUISA.

4.4.2 Glossário

Elemento opcional, elaborado em ordem alfabética que serve para explicar palavras de significação obscura.

SEGUIR MODELO APRESENTADO NO CAPÍTULO 3 PARA ELABORAÇÃO DOS-PROJETOS DE PESQUISA.

4.4.3 Apêndice(s) e anexo(s)

Elementos opcionais que servem de fundamentação, comprovação, esclarecimento ou para complementar argumentação do autor.

São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Ao esgotar as 26 letras do alfabeto, usar letras maiúsculas dobradas. Deve constar no sumário.

SEGUIR MODELO APRESENTADO NO CAPÍTULO 3 PARA ELABORAÇÃO DOS-PROJETOS DE PESQUISA.

4.4.4 Índice(s)

Elemento opcional apresentado em lista alfababética detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos, etc. (entradas), com indicação de sua localização na publicação em que aparecem.

- **Não confundir com sumário que é apresentado de acordo com a ordem de ocorrência no texto.**

SEGUIR MODELO APRESENTADO NO CAPÍTULO 3 PARA ELABORAÇÃO DOS-PROJETOS DE PESQUISA.

5 ARTIGO CIENTÍFICO

Artigo científico é o trabalho escrito por um ou mais autores, com a finalidade de apresentar e discutir idéias, métodos e técnicas e divulgar a síntese analítica de estudos e resultados de pesquisas.

A NBR 6022:2003 regulamenta as normas de apresentação dos artigos científicos. **TODAVIA AO SUBMETER UM ARTIGO À APROVAÇÃO DE UMA REVISTA, O AUTOR DEVE SEGUIR AS NORMAS EDITORIAIS ADOTADAS PELA REVISTA.**

Para Oliveira Netto (2006) um artigo científico deverá ser capaz de:

- a) Comunicar os resultados de pesquisas, idéias e debates de uma maneira clara, concisa e fidedigna;
- b) Servir de medida da produtividade (qualitativa e quantitativa) individual dos autores e das instituições a qual servem;
- c) Ser um bom veículo para clarificar e depurar idéias;
- d) Refletir a análise de um dado assunto, num determinado período de tempo;
- e) Servir como meio de comunicação e intercâmbio de idéias entre cientistas da mesma área de atuação;
- f) Levar os resultados do teste de um hipótese, provar uma teoria (tese, trabalho científico);
- g) Registrar, transmitir algumas observações originais;
- h) Ser útil para rever o estado de um dado campo de pesquisa.

O artigo científico pode ser:

- a) **Original ou divulgação:** apresenta abordagens ou temas inéditos. Podem ser relatos de caso, comunicação ou notas prévias.
- b) **Revisão:** quando abordam, analisam ou discutem trabalhos já publicados. Pode ser de revisão bibliográfica.

5.1 Regras para apresentação de artigos científicos

A NBR 6022:2003 não orienta quanto a apresentação gráfica dos artigos de periódicos, para este manual serão adotadas as regras de apresentação gráfica conforme NBR 14724:2011.

5.1.1 Papel

Papel branco ou reciclado, tamanho A4 (21cm x 29,7cm). Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados ou datilografados no anverso e verso das folhas.

5.1.2 Fonte

Para digitação utilizar fonte (Times New Roman ou Arial) tamanho 12 para todo o texto, inclusive títulos das seções e subseções do trabalho e fonte tamanho 10 para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas.

5.1.3 Margem

As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm para o anverso e direita e superior de 3cm; esquerda e inferior de 2cm, para o verso.

5.1.4 Espaçamento

A tabela abaixo apresenta o espaçamento a ser seguido nos artigos científicos:

Espaço 1,5	Em todo o texto corrido.
Espaço simples	Citações de mais de 3 linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, ficha catalográfica, natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição e área de concentração.
Um espaço 1,5	Para separar os títulos das seções e o texto. Para separar os títulos das subseções e o texto que os precede e que os sucede Para separar citações de mais de 3 linhas do texto.
Dois espaços simples ou um espaço em branco	Para separar uma referência de outra na lista de referência ao final do trabalho (é o mesmo que um espaço simples em branco entre si).
Espaço simples com 0pt antes e 0,5pt depois	Para separar um título de outro nas folhas de listas de tabelas; ilustrações; abreviaturas e siglas e símbolos. Para separar os títulos das seções e subseções no sumário.

5.1.5 Parágrafo

O parágrafo deve ser recuado a 1,25cm da margem esquerda da página.

No caso de citações de mais de três linhas, deve-se observar também um recuo de 4 cm da margem esquerda.

5.1.6 Notas de rodapé

As notas devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte tamanho 10.

5.1.7 Indicativos de seção e indicativo numérico

O indicativo numérico em algarismo arábico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

Os títulos das seções primárias devem ser digitadas em fonte tamanho 12, com letras maiúsculas e negrito, começam em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser digitados em fonte tamanho 12, com letras minúsculas e negrito e separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

5.1.8 Paginação

As folhas ou páginas devem ser numeradas a partir da introdução começando pelo numeral 1. A numeração deverá ser em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, quando os trabalhos forem digitados ou datilografados somente no anverso de todas as folhas.

Quando o trabalho for digitado ou datilografado 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.

5.1.9 Apresentação de tabelas, ilustrações, siglas, equações e fórmulas, números e unidades de medida

As tabelas apresentam informações normatizadas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

5.1.9.1 Tabelas

Normas para apresentação das tabelas:

- devem aparecer próximas do texto onde estão sendo discutidas; quando isso for impossível, devem vir em anexo;
- a numeração deve ser independente e consecutiva;
- o título é colocado na parte superior, precedido da palavra Tabela e de seu número de ordenação, em algarismos arábicos, em fonte tamanho 10;
- as tabelas devem ser abertas nas laterais e fechadas no alto e embaixo por linhas laterais. Deve-se evitar traços verticais e horizontais para separar as colunas e linhas no corpo da tabela;
- as fontes e notas, quando citadas, aparecem no pé do quadro ou da tabela, após a linha do fechamento, antecedidas pela palavra Fonte: ou Nota:;
- nenhuma casa da tabela deve ficar em branco, apresentando um número ou sinal, que deverá ser informado em nota o significado, caso não estejam em destaque.

Tabela 1 – Uso atual de anticoncepcionais entre mulheres de 15 a 49 anos de idade que vivem em união – 1996 (1)

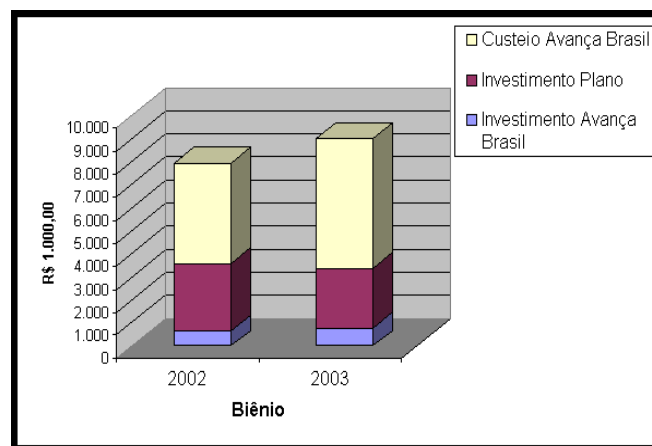
Brasil e grandes regiões	Algum Método	Feminina	Masculina	Pílula	Não usa Métodos
Brasil	76,7	40,1	2,4	20,7	23,3
Norte	72,3	51,3 -		11,1	27,7
Nordeste	78,2	43,9	0,4	12,7	31,8
Sudeste	77,8	38,8	2,6	21,8	22,2
Sul	80,3	29	3,5	34,1	19,7
Centro-Oeste	84,5	59,5	1,8	16,1	15,5
Rio de Janeiro	83	46,3	1	22,5	17
São Paulo	78,8	33,6	5,3	21,4	21,2

Fonte: BRASIL: Pesquisa Nacional sobre Demografia e Saúde de 1996 (1997).

5.1.9.2 Ilustrações

As ilustrações (gráficos, diagramas, desenhos, fotografias, mapas, esquemas, fluxogramas, organogramas, quadros, retratos, plantas etc.), são identificadas na parte superior, precedida da palavra que designa a ilustração e acompanhada do número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, de travessão e do respectivo título, com fonte tamanho 10. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível da sua indicação no texto.

Gráfico 1 – Cartografia terrestre IBGE
Cronograma de Desembolso



Fonte: IBGE.

5.1.9.3 Siglas

Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

Ex.: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

5.1.9.4 Equações e fórmulas

As fórmulas devem ser apresentadas da seguinte forma:

- devem ser destacadas do texto;
- pode-se usar uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros);
- se destacadas do parágrafo devem ser centralizadas e se necessário, numeradas com algarismo arábico entre parênteses, alinhados à direita;
- a separação por falta de espaço deve ser feita antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

5.1.9.5 Números e unidades de medida

- deve-se evitar o uso de números no início de frases;
- os algarismos com mais de uma palavra devem ser escritos na forma de número e algarismo com uma só palavra, por extenso;

Ex.: somente 40 pessoas participaram das pesquisas
três amostras foram recolhidas para análise

- c) expressar em números e palavras as unidades acima de mil;

Ex: 6,7 milhões

- d) as abreviaturas das unidades de medida devem ser escritas na mesma linha horizontal, sem espaçamento e não é permitido colocar ponto final, plural, sinais ou letras.

Ex.: 13h25min35s ; 25m ; 35kg

5.2 Estrutura

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

5.2.1 Capa

A capa é elemento obrigatório, onde as informações são transcritas na seguinte ordem: nome da instituição (opcional); nome do autor; título e subtítulo (se houver), deve ser precedido de dois pontos; número do volume; local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado, no caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação; semestre e ano de depósito (da entrega).

5.2.2 Folha de rosto

A folha de rosto é elemento obrigatório contendo informações para identificação do trabalho. Estas informações devem estar na seguinte ordem: nome do autor; título do trabalho: dever estar centralizado na página, identificado através de recursos de destaque como letra maiúscula ou itálico; e o subtítulo quando houver deverá ser precedido por dois pontos; número de volumes: se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume; texto alinhado do meio da página para direita contendo informações para descrever a natureza do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de cursos e outros), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição; área de concentração. O nome do orientador virá em seguida à nota, separado por uma espaço simples e, se houver, do co-orientador, separado do orientador por um espaço simples; local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado; semestre e ano de depósito (da entrega).

Figura 33 - Modelo de capa para artigo científico



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA TRIÂNGULO MINEIRO
CAMPUS UBERLÂNDIA
COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO
CURSO SUPERIOR EM TECNOLOGIA EM ALIMENTOS

FRANCISCA ELAINE SALOMÃO PARTATA
(Tamanho 12)

ESTUDO DE CASO: AVALIAÇÃO DA ECOEFICIÊNCIA DO PROCESSO
PRODUTIVO DA CACHAÇA

(Tamanho 12)

(Tamanho 12)
Uberlândia
1. sem. 2007

Figura 34 - Modelo de folha de rosto para artigo científico

FRANCISCA ELAINE SALOMÃO PARTATA
(Tamanho 12)

ESTUDO DE CASO: AVALIAÇÃO DA ECOEFICIÊNCIA DO PROCESSO
PRODUTIVO DA CACHAÇA
(Tamanho 12)

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao
Curso de Tecnologia em Alimentos do Instituto
Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Triângulo Mineiro – Campus Uberlândia, como
requisito parcial à obtenção do título de
Tecnólogo em Alimentos.

Orientador: Profa. Ms. Genilda Maria de Oliveira.

(Tamanho 12)
Uberlândia
1. sem. 2007

5.3 Elementos pré-textuais

5.3.1 Título e subtítulo: O título e subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo, em caixa alta e negrito, separados por dois-pontos (:) e na língua do texto.

5.3.2 Autor(es): Nome(s) do(s) autor(es), em ordem alfabética, acompanhado(s) de breve currículo que o(s) qualifique na área de conhecimento do artigo. O currículo, bem como os endereços postal e eletrônico, devem aparecer em rodapé indicado por asterisco na página de abertura ou, opcionalmente, no final dos elementos pós-textuais, onde também devem ser colocados os agradecimentos do(s) autor(es) e a data de entrega dos originais à redação do periódico.

5.3.3 Resumo na língua do texto: Elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, de 100 a 250 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, conforme a NBR 6028.

5.3.4 Palavras-chave na língua do texto: Elemento obrigatório, as palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave:, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

5.4 Elementos textuais para artigos de pesquisa ou estudo

5.4.1 Introdução

A introdução apresenta o tema que será abordado. Sua idéia principal é tratar de maneira geral o assunto da pesquisa, por esse motivo deverá conter informações que facilitem o entendimento do assunto.

A introdução deve ambientar o leitor ao contexto do trabalho. Deve conter, por exemplo, fatos históricos importantes e trabalhos clássicos. A introdução deve fornecer as motivações contextuais que levaram o autor a conduzir o trabalho. A caracterização do problema, as justificativas e as hipóteses podem ser citados, mas não se trata de uma revisão, ou seja, apenas trabalhos de significativa relevância para a caracterização do contexto devem ser citados. Ao final da introdução deve ser apresentado os objetivos do trabalho, de maneira clara e direta. É importante que o objetivo apresentado tenha uma relação direta com o texto exposto na introdução.

5.4.2 Desenvolvimento

Parte principal do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em **material e métodos; resultados e discussão; conclusões.**

5.4.3 Material e métodos

A exatidão das observações ou dados coletados, bem como a eficiência do método utilizado são os principais elementos para o sucesso de uma pesquisa. Por essa razão, é muito importante que o trabalho apresente uma descrição completa e concisa da metodologia utilizada, que permita ao leitor compreender e interpretar os resultados, bem como a reprodução do estudo ou a utilização do método por outros pesquisadores.

Quando pertinente, deve ser destacada em uma sub-divisão os procedimentos empregados, com rigor de detalhes, de forma a permitir sua total repetição por outros autores. Deve-se evitar, assim, textos como “a dosagem de hemoglobina foi feita segundo a técnica descrita por Coles em 1983”. O autor pode (e deve) ser mencionado, mas isso não elimina que a técnica seja descrita detalhadamente. Para maior clareza, o material e métodos poderão ser subdividido de acordo com as particularidades de cada área. Em pesquisas qualitativas, a completa descrição das fontes documentais é imprescindível.

Deve-se incluir apenas as informações pertinentes à pesquisa, evitando-se aquelas desnecessárias. Marcas comerciais de equipamentos, drogas, etc., só deverão ser incluídas, quando necessário para a melhor compreensão e avaliação do trabalho.

Esta parte do artigo deve incluir, quando cabível, informações sobre o local da pesquisa, período de experimento, população a ser estudada, amostragem, animais ou cultivares de plantas a serem utilizadas entre outros. A metodologia deve ser apresentada na sequência cronológica em que o trabalho foi conduzido.

5.4.4 Resultados e discussão

Se o autor preferir, pode separar o item Resultados e Discussões em dois capítulos, um de Resultados, descrevendo somente os resultados da pesquisa e outro chamado de Discussões relacionando e discutindo os resultados obtidos.

Os resultados devem sempre estar baseados em dados e ser apresentados de forma objetiva, exata, clara e lógica, utilizando-se tabelas, ilustrações que completem o texto. Devem ser incluídos tanto os resultados esperados como os não esperados, que tenham algum significado, sendo que à critério do autor, os resultados podem ser agrupados e apresentados em sub-capítulos.

Na discussão dos resultados o autor deve:

- a) estabelecer relações entre causas e efeitos;
- b) deduzir as generalizações e princípios básicos que tenham comprovação nas observações experimentais;
- c) esclarecer exceções, modificações e contradições das hipóteses, teorias e princípios diretamente relacionados com o trabalho realizado;
- d) indicar as aplicações teóricas e práticas dos resultados obtidos, bem como as suas limitações.
- e) Procurar elaborar, sempre que possível, uma teoria para explicar certas observações ou resultados obtidos;
- f) Distinguir o que já é conhecido o que ainda precisa ser pesquisado.

Neste capítulo deve-se evitar superficialidade, extrapolação dos dados, conjecturas não claramente mostradas pelos dados e parcialidade na interpretação.

5.4.5 Conclusões

Parte final do texto, na qual o autor apresenta uma exposição resumida dos dados trabalhados e do diagnóstico final do problema colocado. Não se permite a inclusão de dados novos, nem citações ou interpretações de outros autores.

A conclusão deve apresentar, de maneira objetiva, o desfecho do trabalho a partir dos resultados. Nas conclusões são propostas soluções para o problema estudado. Elas contêm a síntese da discussão, avaliação do trabalho e propostas de novos problemas surgidos no desenvolvimento do trabalho e que mereçam ser pesquisados.

É sempre importante apresenta-las de maneira relativa e não absoluta. Por exemplo, deve-se evitar a redação do tipo “não houve influência do rádio na aculturação dos povos indígenas...” e dar preferência a textos como “não foi possível demonstrar a influência do rádio na aculturação dos povos indígenas...”.

Deve-se colocar lado a lado os objetivos e as conclusões, isto é, deve-se assegurar que não tenham sido citadas conclusões que não foram objetivo do trabalho. Eventualmente e quando for o caso, pode-se escrever algo como “apesar de não ter sido objetivo deste trabalho, os resultados demonstraram que...”.

Figura 35 - Modelo de artigo científico de pesquisa ou estudo

TRANSFORMAÇÕES BIOQUÍMICAS DE ABACAXI MINIMAMENTE PROCESSADO ARMAZENADO SOB ATMOSFERA MODIFICADA

(1 espaço 1,5)

BONNAS, Deborah Santesso¹; CHITARRA, Adimilson Boscoa²; PINHEIRO, Ana
Carla Marques³; PRADO, Mônica Elisabeth Torres⁴

(1 espaço 1,5)

RESUMO

Realizou-se estudo sobre a influência da atmosfera modificada com diferentes concentrações de gases durante o armazenamento de abacaxi cv. *Smooth cayennne* minimamente processado, por oito dias, à temperatura de 5oC e 85% de UR. Foram realizadas análises de açúcares neutros, celulose, hemicelulose e poliuironídeos totais na parede celular. O abacaxi minimamente processado foi acondicionado sob duas Atmosferas Modificadas Ativas, uma com 5% de O₂ e 5% de CO₂ (AM1), outra com 2% de O₂ e 10% de CO₂ (AM2), e uma Atmosfera Modificada Passiva (Controle) durante 8 dias de armazenamento. O uso de atmosferas modificadas ativas permitiu que o abacaxi minimamente processado sofresse menor degradação da parede celular com menor solubilização das hemicelulosos. Abacaxis minimamente processados e armazenados sob atmosfera modificada obtiveram uma vida de prateleira média de 6 dias, a 5o C.

(1 espaço 1,5)

Palavras-chave: Processamento mínimo. Cromatografia gasosa. Cromatografia gélida. Açúcares neutros.

(1 espaço 1,5)

1 INTRODUÇÃO

(1 espaço 1,5)

2 MATERIAL E MÉTODOS

3 RESULTADOS E DISCUSSÃO

4 CONCLUSÕES

5 REFERÊNCIAS

¹ Doutora em Ciência dos Alimentos. E-mail: dbonnas@uol.com.br.

² Professor Titular do Departamento de Ciência dos Alimentos-UFLA. E-mail: chitarra@ufla.br.

³ Aluna de Doutorado do Departamento de Ciência dos Alimentos-UFLA. E-mail: ana.carla@posgrad.ufla.br.

⁴ Pesquisadora Doutora do Departamento de Ciência dos Alimentos-UFLA- bolsista CNPq. E-mail: monica@ufla.br.

5.5 Elementos textuais para artigos de revisão ou reprodução

5.5.1 Introdução

A introdução apresenta o tema que será abordado. Sua idéia principal é tratar de maneira geral o assunto da pesquisa, por esse motivo deverá conter informações que facilitem o entendimento do assunto.

A introdução deve ambientar o leitor ao contexto do trabalho. Deve conter, por exemplo, fatos históricos importantes e trabalhos clássicos. A introdução deve fornecer as motivações contextuais que levaram o autor a conduzir o trabalho. A caracterização do problema, as justificativas e as hipóteses podem ser citados, mas não se trata de uma revisão, ou seja, apenas trabalhos de significativa relevância para a caracterização do contexto devem ser citados. Ao final da introdução deve ser apresentado os objetivos do trabalho, de maneira clara e direta. É importante que o objetivo apresentado tenha uma relação direta com o texto exposto na introdução.

5.5.2 Desenvolvimento

Parte principal e a mais extensa do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto, apoiado em uma literatura que embasará suas hipóteses e interpretações. O autor deverá expor suas análises e explicação do tema da revisão ou reprodução. **Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.** É fundamental que esta parte do artigo possua consistência com o objetivo proposto, isto é, os trabalhos apresentados devem ter relação direta com o tema do trabalho.

Deve-se evitar esse tipo de redação em ordem cronológica, pois além de penoso e entediante, o texto escrito desta forma não apresenta de maneira eficiente o que já existe publicado sobre o tema. O texto deve apresentar as diferentes correntes de pesquisadores que estudaram a questão, deve ser fluido e seus parágrafos devem possuir uma articulação entre si, isto é, os parágrafos devem conter idéias que evoluíram do parágrafo anterior e que preparam para o parágrafo seguinte. Os trabalhos mais antigos podem ser apresentados posteriormente, desde que a clareza e a lógica do texto justifiquem. É importante a análise das obras mais recentes dos principais autores que tratam o tema

5.5.3 Conclusão

Parte final do texto, na qual o autor apresenta uma exposição resumida dos dados trabalhados e do diagnóstico final do problema colocado. Não se permite a inclusão de dados novos, nem citações ou interpretações de outros autores.

A conclusão deve apresentar, de maneira objetiva, o desfecho do trabalho a partir dos resultados. Nas conclusões são propostas soluções para o problema estudado. Elas contêm a síntese da discussão, avaliação do trabalho e propostas de novos problemas surgidos no desenvolvimento do trabalho e que mereçam ser pesquisados.

É sempre importante apresentá-las de maneira relativa e não absoluta. Por exemplo, deve-se evitar a redação do tipo “não houve influência do rádio na aculturação dos povos indígenas...” e dar preferência a textos como “não foi possível demonstrar a influência do rádio na aculturação dos povos indígenas...”. Deve-se colocar lado a lado os objetivos e as conclusões, isto é, deve-se assegurar que não tenham sido citadas conclusões que não foram objetivo do trabalho. Eventualmente e quando for o caso, pode-se escrever algo como “apesar de não ter sido objetivo deste trabalho, os resultados demonstraram que...”

Figura 36 - Modelo de artigo científico de revisão ou reprodução

A CONSTRUÇÃO E A CONSTITUIÇÃO DA IDENTIDADE DO PROFESSOR DIANTES DAS POLÍTICAS DE FORMAÇÃO

(1 espaço 1,5)

COUTINHO, Ednaldo Gonçalves¹

(1 espaço 1,5)

RESUMO

A proposta deste artigo é analisar as novas políticas de formação de professores diante das mudanças ocorridas no mundo do trabalho embasado nas políticas educacionais determinadas após aprovação da Lei de Diretrizes e Bases de 1996 (LDB/96). A presente discussão aborda o caráter orgânico dessas políticas, a extinção de postos de trabalho, a flexibilização e a polarização das competências buscando demonstrar que as políticas de formação de professores podem inviabilizar a construção da identidade de professor como cientista da educação para constituí-la como um executor de tarefas, devido ao aligeiramento e à desqualificação em sua formação. Dessa forma, o autor pretende contribuir para que os professores e suas organizações possam estabelecer uma pauta mínima de negociação com o MEC, visando assegurar as condições necessárias a uma formação que responda às novas demandas dos trabalhadores e excluídos.

(1 espaço 1,5cm)

Palavras-chave: Formação de professores. Políticas públicas. Educação e trabalho.

(1 espaço 1,5)

1 INTRODUÇÃO

(1 espaço 1,5)

Este artigo trata das políticas de formação de professores de Ensino Médio e profissionalizante, buscando em textos acadêmicos, oficiais e na legislação vigente, as dimensões que caracterizam a especificidade dessa formação.

2 FORMAÇÃO DE PROFESSORES

2.1 Formulação das políticas de formação de professores

2.2 Novas demandas da educação

3 A GUIA DE UMA CONCLUSÃO

4 REFERÊNCIAS

¹ Mestre em Educação Superior. Professor de Educação Física no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro. E-mail: ednaldo@iftm.edu.br.

5.6 Elementos pós-textuais

5.6.1 Título, e subtítulo em língua estrangeira

O título, e subtítulo (se houver) em língua estrangeira, diferenciados tipograficamente ou separados por dois pontos (:), precedem o resumo em língua estrangeira.

5.6.2 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório, versão do resumo na língua do texto, para idioma de divulgação internacional, com as mesmas características (em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*, em francês *Résumé*, por exemplo).

5.6.3 Palavras-chave em língua estrangeira

Elemento obrigatório, versão das palavras-chave na língua do texto para a mesma língua do resumo em língua estrangeira (em inglês *Keywords*, em espanhol *Palabras clave*, em francês *Mots-clés*, por exemplo).

5.6.4 Nota(s) explicativa(s)

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ser única e consecutiva para cada artigo. Não se inicia a numeração a cada página.

Exemplos: **No texto**

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional¹.

Na nota explicativa

¹ Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).

Exemplos: **No texto**

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente².

Na nota explicativa

² Se a tendência à universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e de jovens.

5.6.5 Referências

Elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6023.

Figura 37 - Modelo de artigo científico com os elementos pós-textuais

CONCLUSÕES

1) O uso de atmosferas modificadas ativas permite concluir que o abacaxi cv. *Smooth cayenne* minimamente processado sofre menor degradação da parede celular com menor solubilização das hemiceluloses, conforme constatado através da cromatografia gélica. O Controle diferencia-se bastante destas atmosferas, mostrando a formação d considerável pico de glicose no oitavo dia de armazenamento, o que indica a total degradação do produto no final do período de armazenamento.

2) Os açúcares neutros predominantes no início do armazenamento do abacaxi minimamente processado são: arabinose, xilose, galactose e glicose, que decrescem até o sexto dia de armazenamento.

BIOCHEMICAL MODIFICATIONS OF PINEAPPLE MINIMALLY PROCESSED UNDER MODIFIED ATMOSPHERE

ABSTRACT

Pineapples minimally processed were, stored eight days (5oC and 85% RH) under passive and active atmosphere (MA). Neutral sugars, cellulose, hemicellulose, and total polyuronide analysis in cell wall were done. Two different active MA were tested: 5% of O₂ + 5% of CO₂ (MA1) and 2% of O₂ + 10% of CO₂ (MA2) and one passive MA (Control); during eight days of storage. Pineapples minimally processed stored under active modified atmosphere showed degradation of cell wall and less solubilization of hemiceluloses, besides being more effective in control of ethanol production and formation of off flavours. Pineapples minimally processed stored under modified atmosphere, showed life average of 6 days under refrigeration at 5oC.

Index terms: Minimally processed. Gaseous chromatography. Gel filtration. Neutral sugars. *Ananas comosus* L. Merr.

¹ Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).

² Se a tendência à universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e de jovens.

5 REFERÊNCIAS

ALBERSHEIM, P.; NEVINS, D.; ENGLISH, P.; KARR, A. A method for the analysis of sugars in plant cell wall polysaccharides by gasliquid chromatography. **Carbohydrate Research**, Amsterdam, n.5, p.340-345, 1967.

DISCHE, Z. General color reactions. In: Whistler, R. L.; Wolfrom, M. L. (Ed). **Carbohydrate chemistry**. New York: Academic Press, 1962. v.1, p.477-512.

EVANGELISTA, R.M. **Qualidade de mangas “Tommy Atkins” armazenadas sob refrigeração e tratadas com cloreto de cálcio pré-colheita**. 1999.129f. Tese (Doutorado) - Universidade Federal de Lavras, Lavras, 1999.

MORETTI, C.L. Tecnologia de produtos minimamente processados. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ENGENHARIA AGRÍCOLA, 30., 2001, Foz do Iguaçu-PR, 5 p.

ROCHA, A.M.C.N.; BROCHADO, C.M.; MORAIS, A.M.M.B. Influence of chemical treatment on quality of cut apple (cv. Jonagored). **Journal of Food Quality**, Trumbull, v. 21, p. 13-28, 1996.

VILAS BOAS, E. V. B. **Maturação pós-colheita de híbridos de tomate heterozigotos no loco alcobaça**. 1998. 105f. Tese (Doutorado) Universidade Federal de Lavras, Lavras. 1998.

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

ANEXO A – Avaliação de células musculares presentes nas caudas em regeneração

5.6.6 Apêndice(s)

Elemento opcional. O(s) apêndice(s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

Exemplo:

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

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

5.6.7 Anexo(s)

Elemento opcional. O(s) anexo(s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

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...)

6 RELATÓRIOS DE ESTÁGIO

O relatório de estágio supervisionado é uma descrição objetiva dos fatos observados e das atividades desenvolvidas, seguidas de uma análise crítica e conclusiva, além da indicação das prováveis soluções. Tudo que o estagiário vivenciou durante o estágio deve ser analisado de forma criteriosa, em que o mesmo deverá, além de relatar sua experiência, demonstrar o conhecimento adquirido durante a graduação.

O estágio é um momento de fundamental importância no processo de formação profissional. Constitui-se em um treinamento que possibilita ao estudante vivenciar o aprendizado em sala de aula, tendo como função integrar as inúmeras disciplinas que compõem o currículo acadêmico, dando-lhes unidade estrutural e testando-lhes o nível de consistência e o grau de entrosamento. Por meio dele o estudante pode perceber as diferenças do mundo organizacional e exercitar sua adaptação ao meio empresarial.

A realização de estágios será incentivada como forma de aproximar os alunos das necessidades do mundo do trabalho, criando oportunidades de exercitar a prática profissional, além de enriquecer e atualizar a formação acadêmica desenvolvida nos cursos superiores ofertados pelo Instituto Federal do Triângulo Mineiro.

O estágio supervisionado tem por objetivo oferecer ao aluno a participação efetiva no contexto da gestão de organizações, privadas, públicas ou do terceiro setor, de modo a associar os conhecimentos adquiridos ao longo de sua formação acadêmica com os problemas administrativos complexos que nelas se manifestam, além de complementar o processo ensino aprendizagem e de fortalecer e enriquecer a formação profissional.

Embora todos os relatórios tenham características comuns, serão tratados, neste item, com algumas adaptações, os relatórios de estágio curricular obrigatório. A elaboração deste capítulo seguiu a orientação da Norma Brasileira Registrada – NBR 10719, da ABNT.

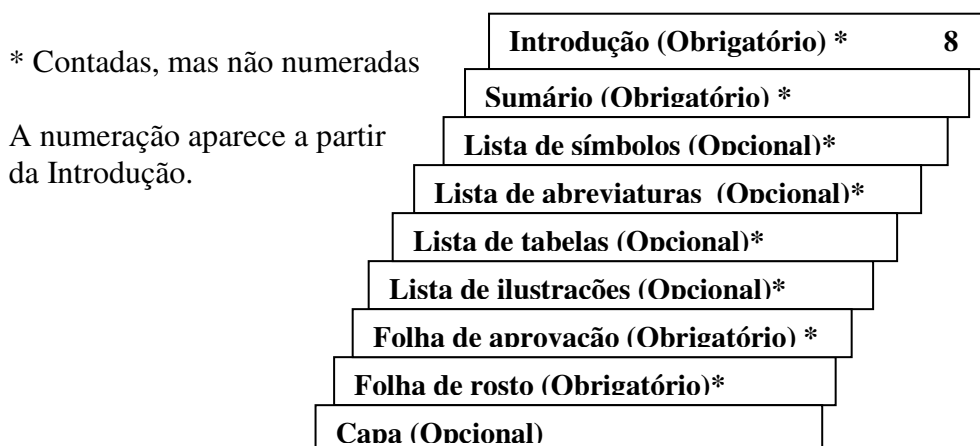
6.1 Estrutura

A estrutura de um relatório de estágio compreende: elementos preliminares ou pré-texto, texto e elementos pós-liminares ou pós-texto dispostos na tabela abaixo:

Figura 38 - Estrutura dos relatórios de estágio



A seguir é apresentado exemplo para numeração das páginas dos projetos de pesquisa.
Figura 39 - Paginação dos relatórios de estágio



6.2 Elementos preliminares ou pré-texto

6.2.1 Capa

A capa é elemento opcional, onde as informações são transcritas na seguinte ordem: nome do organismo responsável (autoria); nome(s) do(s) autor(es); título e subtítulo (se houver, deve ser evidenciado a sua subordinação ao título, precedido de dois-pontos (:)); local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado; data (mês e ano).

Figura 40 - Modelo de capa para relatórios de estágio

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA TRIÂNGULO MINEIRO	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA TRIÂNGULO MINEIRO CAMPUS UBERLÂNDIA COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO CURSO SUPERIOR EM TECNOLOGIA EM ALIMENTOS CARLOS ALMEIDA LIMA (Tamanho 12) RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO (Tamanho 12) (Tamanho 12) Uberlândia Novembro - 2007
--	---

6.2.2 Folha de rosto

A folha de rosto é elemento obrigatório contendo informações para identificação do trabalho. Estas informações devem estar na seguinte ordem: a) nome do autor; b) Título do trabalho: dever estar centralizado na página, identificado através de recursos de destaque como letra maiúscula ou itálico e o subtítulo quando houver deverá ser precedido por dois pontos; c) Texto alinhado do meio da página para direita contendo informações de identificação do relatório; nome da instituição; área de concentração; d) O nome da empresa virá em seguida à nota, separado por uma espaço; local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado; data (mês e ano) da publicação.

Figura 41 - Modelo de folha de rosto para relatórios de estágio

CARLOS ALMEIDA LIMA (Tamanho 12) RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO (Tamanho 12) Relatório de estágio supervisionado obrigatório apresentado ao Curso de Tecnologia em Alimentos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – Campus Uberlândia, como requisito parcial à obtenção do título de Tecnólogo em Alimentos. Empresa: Brasil Congelados Polpas e Frutas S.A. Orientador: Prof. Dra. Luciana Santos Rodrigues Costa Pinto. (Tamanho 12) (Tamanho 12) Uberlândia Novembro - 2007
--

6.2.3 Ficha de identificação

A ficha de identificação deve conter os dados de identificação da empresa, do profissional responsável pelo estagiário (supervisor da empresa) e do estágio.

Figura 42 - Modelo de ficha de identificação para relatórios de estágio

(Fonte tamanho 12, negrito, centralizado) FICHA DE IDENTIFICAÇÃO		
DADOS DA EMPRESA/ÓRGÃO		
Nome:		
Endereço:		nº:
Complemento:	Bairro:	
Cidade:	Estado:	Cep:
CNPJ:	Inscrição estadual:	
Sítio:	E-mail:	
DADOS DO SUPERVISOR (EMPRESA/ÓRGÃO)		
Nome:		
Profissão:	Registro profissional (se houver):	
Cargo:		
DADOS DO ESTÁGIO		
Carga horário efetiva:		
Áreas de atuação:		
Professor orientador do estágio:		

6.2.4 Folha de aprovação

Elemento obrigatório constituído pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), dados de identificação do relatório, data da aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e assinaturas dos membros componentes da banca examinadora são colocados após a aprovação do trabalho.

Figura 43 - Modelo de folha de aprovação para relatórios de estágio

CARLOS ALMEIDA LIMA
(Tamanho 12)

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO
(Tamanho 12)

Relatório de estágio supervisionado obrigatório apresentado ao Curso de Tecnologia em Alimentos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – Campus Uberlândia, como requisito parcial à obtenção do título de Tecnólogo em Alimentos.

Empresa: Brasil Congelados Polpas e Frutas S.A.

(Tamanho 12)

(Tamanho 12)
Uberlândia, ____ de _____ de 2010

Banca Examinadora
(Tamanho 12)

Prof. Dra. Luciana Santos Rodrigues Costa Pinto – IFTM – Campus Uberlândia
Orientador
(Tamanho 12)

Prof. Dr. Pedro Henrique Ferreira Tomé – IFTM – Campus Uberlândia
Membro da banca
(Tamanho 12)

Prof. Dra. Débora Santesso Bonnas – IFTM – Campus Uberlândia
Membro da banca

6.2.5 Lista de ilustrações

Elemento opcional elaborado na ordem apresentada no texto, identificado por seu nome específico e acompanhado do respectivo número da página. Quando necessário recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração. As ilustrações podem ser: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

Se a ilustração ocupar mais de uma página, deve-se colocar abaixo dela a indicação “... continua...”. No topo da página seguinte, o título conterà apenas “Figura 5, Cont.”. Nota-se que o título deve ser repetido integralmente na continuação pois, em figuras o título fica abaixo delas e um espaço deve ser deixado antes da continuação do corpo da figura.

SEGUIR MODELO APRESENTADO NO CAPÍTULO 3 PARA ELABORAÇÃO DOS- PROJETOS DE PESQUISA.

6.2.6 Lista de tabelas

Elemento opcional elaborado na ordem apresentada no texto, identificado por seu nome específico e acompanhado do respectivo número da página.

SEGUIR MODELO APRESENTADO NO CAPÍTULO 3 PARA ELABORAÇÃO DOS- PROJETOS DE PESQUISA.

6.2.7 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional apresentado em ordem alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

SEGUIR MODELO APRESENTADO NO CAPÍTULO 3 PARA ELABORAÇÃO DOS- PROJETOS DE PESQUISA.

6.2.8 Lista de símbolos

Elemento opcional elaborado na ordem apresentada no texto, com o devido significado.

SEGUIR MODELO APRESENTADO NO CAPÍTULO 3 PARA ELABORAÇÃO DOS- PROJETOS DE PESQUISA.

6.2.9 Sumário

Elemento obrigatório que deve conter a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na ordem em que eles se apresentam. Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário. Há três formas diferentes de apresentação da paginação e no mesmo sumário usa-se apenas uma das formas de indicação.

1 Estruturas cerebrais	49
1 Estruturas cerebrais	49-55
1 Estruturas cerebrais	49, 52, 63-66

A subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizado no texto. A diferenciação dos capítulos fica assim definida:

SEÇÃO PRIMÁRIA (sem negrito, letras maiúsculas, fonte 12)

DEMAIS SEÇÕES (sem negrito, letras minúsculas, fonte 12)

Figura 44 - Modelo de sumário para relatórios de estágio

(Fonte tamanho 12; negrito; título centralizado)	
SUMÁRIO	
(1 espaço 1,5, fonte tamanho 12)	
1 INTRODUÇÃO	13
(espaço simples fonte tamanho 12, com 0pt antes e 0,5pt depois)	
2 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA.....	17
3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	20
3.1 Laboratório de análises físico-químicas	20
3.2 Exames de acidez e teor de gordura de creme para obtenção da manteiga manteiga	21
3.3 Plano de desenvolvimento de atividades do laboratório da empresa	22
4 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS	24
5 CONCLUSÃO E/OU RECOMENDAÇÕES	26
REFERÊNCIAS	27

6.3 Elementos do texto

6.3.1 Introdução

1 INTRODUÇÃO (Fonte tamanho 12; negrito; letras maiúsculas; título alinhado a esquerda)

(1 espaço 1,5, fonte tamanho 12, entre a seção primária e o texto que o sucede)

Parte principal do relatório que abrange introdução, caracterização da empresa, descrição das atividades desenvolvidas, apresentação de resultados, conclusão e/ou recomendações.

A introdução é importante para orientar aquele que vai ler o relatório. Apresenta uma visão geral daquilo que será desenvolvido. Define brevemente de forma clara e objetiva os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração, bem como as relações existentes com outros trabalhos, escritos no tempo presente e na terceira pessoa do singular, podendo ser acompanhada da partícula apassivadora “se”, quando for o caso. Lendo a introdução, o leitor (neste caso o professor orientador) deve sentir-se esclarecido a respeito do conteúdo do trabalho que foi desenvolvido pelo aluno.

6.3.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento do assunto é a parte mais importante do texto, onde é exigível raciocínio lógico e clareza.

Deve ser dividida nas seguintes seções: caracterização da empresa, descrição das atividades desenvolvidas e apresentação dos resultados.

2 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA (Fonte tamanho 12; negrito; letras maiúsculas; título alinhado a esquerda)

(1 espaço 1,5, fonte tamanho 12, entre a seção primária e o texto que o sucede)

Este tópico deverá conter informações sobre a origem da organização, sua estrutura societária, aspecto de sua cultura organizacional, declaração da missão, principais políticas vigentes, descrição dos principais produtos/serviços, dados sobre o mercado em que atua e concorrência.

6.3.2.1 Descrição das atividades desenvolvidas

3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (Fonte tamanho 12; negrito; letras maiúsculas; título alinhado a esquerda)

(1 espaço 1,5, fonte tamanho 12, entre a seção primária e o texto que o sucede)

Texto dissertativo descrevendo as rotinas e procedimentos de forma setorizada. Deve responder as seguintes questões: o que foi feito, por que foi feito, como foi feito e a aprendizagem com essa atividade.

Devem ser indicadas, além das vivências, as referências, *webgráficas*, etc, utilizadas no decorrer de cada uma das atividades desenvolvidas. Não insira nada gratuitamente, porem não deixe de inserir referências que serviram para o desenvolvimento de cada uma das atividades (leis, códigos, manuais, etc). O relatório das práticas que constituíram o estágio deverá ser feito de forma concisa e clara. Poderão ser utilizadas tabelas, gráficos, etc. Em qualquer situação, é recomendável que se faça uma análise pessoal das atividades desenvolvidas, baseada nos conhecimentos do estagiário e/ou revisão de literatura.

Caso o estagiário tenha realizado ou colaborado em trabalhos de pesquisa, deverá descrever parte do trabalho (título, autores, objetivos e material e métodos), detalhando sua participação prática e, se for o caso, apresentar os resultados e conclusões.

6.3.2.2 Apresentação dos resultados

4 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS (Fonte tamanho 12; negrito; letras maiúsculas; título alinhado a esquerda)

(1 espaço 1,5, fonte tamanho 12, entre a seção primária e o texto que o sucede)

Apresentação dos resultados, comparando-os com aqueles obtidos na literatura propiciando ao leitor a percepção completa dos resultados obtidos, salientando a extensão e os resultados de sua contribuição, bem como seus méritos. Deve-se checar para que todos os resultados tenham sido obtidos de metodologias que tenham sido descritas, bem como verificar se todas as metodologias descritas possuem resultados apresentados. Pode-se incluir tabelas ou figuras em geral (desenhos, gráficos, mapas, esquemas, modelos, fotografias etc.).

6.3.2.3 Conclusão e/ou recomendações

5 CONCLUSÃO E/OU RECOMENDAÇÕES (Fonte tamanho 12; negrito; letras maiúsculas; título alinhado a esquerda)

(1 espaço 1,5, fonte tamanho 12, entre a seção primária e o texto que o sucede)

Síntese final do trabalho, a conclusão constitui-se de respostas aos objetivos propostos. O aluno deve aqui apresentar as suas observações pessoais e conclusões a respeito do estágio realizado, destacando todos os pontos que considerar relevantes para o relatório.

É sempre importante apresentá-las de maneira relativa e não absoluta. Por exemplo, deve-se evitar a redação do tipo “não houve influência do rádio na aculturação dos povos indígenas...” e dar preferência a textos como “não foi possível demonstrar a influência do rádio na aculturação dos povos indígenas...”.

Deve-se colocar lado a lado os objetivos e as conclusões, isto é, deve-se assegurar que não tenham sido citadas conclusões que não foram objetivo do trabalho. Eventualmente e quando for o caso, pode-se escrever algo como “apesar de não ter sido objetivo deste trabalho, os resultados demonstraram que...”.

A inclusão de um capítulo com referencial teórico é opcional.

O relatório deve apresentar ainda uma contribuição ou observação relevante à área do curso da qual o aluno vivenciou durante a sua experiência de estágio.

6.4 Elementos pós-liminares ou pós-texto

6.4.1 Referências

Elemento obrigatório que forma uma lista alfabética de publicações bibliográficas ou não bibliográficas consultadas na elaboração de um trabalho e que permite sua identificação individual. Para elaboração das Referências consultar o capítulo 8 para Elaboração de referências.

SEGUIR MODELO APRESENTADO NO CAPÍTULO 3 PARA ELABORAÇÃO DOS- PROJETOS DE PESQUISA.

6.4.2 Glossário

Elemento opcional, elaborado em ordem alfabética que serve para explicar palavras de significação obscura.

SEGUIR MODELO APRESENTADO NO CAPÍTULO 3 PARA ELABORAÇÃO DOS- PROJETOS DE PESQUISA.

6.4.3 Apêndice(s) e anexo(s)

Elementos opcionais que servem de fundamentação, comprovação, esclarecimento ou para complementar argumentação do autor.

São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Ao esgotar as 26 letras do alfabeto, usar letras maiúsculas dobradas. Deve constar no sumário.

SEGUIR MODELO APRESENTADO NO CAPÍTULO 3 PARA ELABORAÇÃO DOS- PROJETOS DE PESQUISA.

6.4.4 Índice(s)

Elemento opcional apresentado em lista alfababética detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos, etc. (entradas), com indicação de sua localização na publicação em que aparecem.

- **Não confundir com sumário que é apresentado de acordo com a ordem de ocorrência no texto.**

SEGUIR MODELO APRESENTADO NO CAPÍTULO 3 PARA ELABORAÇÃO DOS- PROJETOS DE PESQUISA.

7 APRESENTAÇÃO DA DEFESA DE ESTÁGIO

A apresentação do Relatório de Estágio deve seguir as orientações do Manual para Normalização de Trabalhos Acadêmicos do IFTM.

7.1 Dicas para apresentação oral

7.1.1 A linguagem

A sua apresentação só pode ser bem sucedida se parecer natural e espontânea. Não se esqueça de que um texto escrito fica totalmente diferente quando é lido ou relatado em voz alta.

Saiba que tipo de linguagem deve usar:

- Use frases simples e comece com o fato mais importante, não com uma frase feita.
- Evite gíria e linguagem pouco usada.
- Não aborreça o público com detalhes. Faça uma distinção entre as coisas que deve dizer.
- Aprenda a falar alto, claro e de uma forma compreensível.

7.1.2 Aparência e linguagem corporal

7.1.3 Postura

A melhor postura para começar a sua apresentação é em pé, com os pés ligeiramente afastados e o peso do corpo igualmente dividido pelas duas pernas. Deixe os braços caídos de uma forma descontraída. Lembre-se que é a postura que faz transparecer naturalidade. Não se apóie numa perna nem as cruze, pois ao fazer isso não só fica instável como também mostra falta de autoconfiança.

7.1.4 Contato visual

Mantenha contato de olhos com o público. Deixe o seu olhar passar pelas pessoas e não se esqueça das que estão no fundo da sala e nos lados.

Não fique a olhar apenas para os interlocutores mais entusiastas: os que estão apenas a ouvir ou parecem mais distraídos também merecem a sua atenção.

7.1.5 Detalhes que distraem

Não use coisas que possam distrair o público, decotes, calças baixas ou uns brincos demasiado grandes e, sobretudo, tenha uma aparência cuidada. Evite que o cabelo lhe caia na cara para não ter que o ajeitar constantemente. Isto dá uma impressão de nervosismo e insegurança.

7.1.6 Tom de voz

O tom e o volume da sua voz também têm um papel importante na sua aparência. Respirar devagar e fundo ajuda a pensar com clareza e fornece mais oxigênio às suas cordas vocais, pelo que a sua voz se torna mais clara.

7.1.7 Linguagem gestual

O uso de gestos é determinado pelo tamanho do público. Uma sala grande e cheia de gente pede gestos exagerados, enquanto numa pequena sala se obtém o mesmo efeito com gestos normais. Talvez os grandes gestos dêem uma sensação artificial ao apresentador, mas o público vê-os como espontâneos.

7.1.8 Material visual

O uso de material visual, como, por exemplo, uma apresentação em power point ou algumas transparências, pode tornar a sua apresentação muito mais eficiente.

- Economize na quantidade de palavras que usa e apresente-as com tamanho suficiente para que tudo fique bem legível;
- Os elementos gráficos, fotos etc, conseguem resumir a informação que quer passar e são menos enfadonhos para o seu público;
- Se tiver pouca experiência em expressão oral, terá já preocupações suficientes. Isto porque o seu público lê mais depressa do que você consegue falar. Evite ler a sua apresentação e tente contar por palavras suas o que tem a dizer.

8 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

É o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento (obtidos da folha de rosto, no capítulo ou artigo, e se possível em outras fontes equivalentes), que permite sua identificação individual. Tem a função de identificar todos os documentos citados e/ou consultados para a elaboração de um trabalho.

As referências são compostas por elementos essenciais que são informações indispensáveis à identificação do documento e elementos complementares que são informações que, acrescidas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos. Ao optar por apresentar elementos complementares, este procedimento deverá ser realizado em todas as referências constantes na lista.

8.1 Regras gerais de apresentação

8.1.1 Forma de apresentação

- a) A referência pode aparecer: no rodapé; no fim de texto ou de capítulo; em lista de referências; antecedendo resumos, resenhas e recessões;
- b) o recurso tipográfico (sublinhado, negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Esta regra não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, em que a entrada já é destacada pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra;
- c) a pontuação deve ser uniforme para todas as referências.

8.1.2 Espacejamento

- a) Os diversos campos das referências devem ser separados por um espaço;
- b) são digitadas utilizando o espaço simples e são separadas entre si por espaço duplo ou um simples espaço em branco entre si.

8.1.3 Margem

- a) As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto;
- b) quando aparecerem em notas de rodapé, serão alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.

8.2 Ordenação

8.2.1 Sistema autor-data (ordem alfabética)

Se for usado o sistema alfabético, as referências devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em uma única ordem alfabética, não importando a ordem citada no texto. As chamadas no texto devem obedecer à forma adotada na referência, com relação à escolha da entrada, mas não necessariamente quanto à grafia.

No texto:

Enquanto a nova terra, integrada ao mundo conhecido, iniciava a sua existência com o escravismo (SODRÉ, 1966, p. 11).

Para Lage (1985) os repórteres apuram e processam as informações segundo procedimentos padronizados.

Na lista de referências:

LAGE, Nilson. **A estrutura da notícia**. São Paulo: Ática, 1985.

SODRÉ, Nelson Werneck. **História da imprensa no Brasil**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1966.

Eventualmente, em caso de obras de mesmo autor e/ou título referenciadas na mesma página pode-se usar um traço (equivalente a seis espaços da letra utilizada) e ponto substituindo os dados iguais.

FILGUEIRA, Fernando Antônio Reis. **ABC da olericultura: guia da pequena horta**. São Paulo: Agronômica, 1987. 164 p. (Ceres, 35).

_____. **Manual de olericultura: cultura e comercialização de hortaliças**, volume I. 2. ed. São Paulo: Agronômica Ceres, 1981. v. 1. (Ceres, 8).

E também:

FILGUEIRA, Fernando Antônio Reis. **Manual de olericultura: cultura e comercialização de hortaliças**. São Paulo: Agronômica Ceres, 1972. 451 p. (Ceres, 8). Inclui bibliografia.

_____. _____. 2. ed. São Paulo: Agronômica Ceres, 1981. 338 p. (Ceres, 8). Inclui bibliografia.

Caso a obra possua mais de um autor, o recurso da substituição do traço não poderá ser utilizado.

CARVALHO, José. **O direito de conhecer o pai**. Rio de Janeiro: Elucidar, 1999.

_____. **Paternidade responsável**. Rio de Janeiro: Elucidar, 2002.

CARVALHO, José; CASTRO, Luciano. **A família em crise**. São Paulo: Universitária, 2003.

8.2.2 Sistema numérico (ordem de citação no texto)

Se for utilizado o sistema numérico no texto, a lista de referências deve seguir a mesma ordem numérica crescente. O sistema numérico não pode ser usado concomitantemente para notas de referência e notas explicativas.

No texto:

Depósitos de arquivos¹ são definidos como locais públicos onde documentos legais são guardados.

Arquivo é conjunto de documentos escritos, recebidos ou produzidos oficialmente por um determinado órgão administrativo ou por um de seus funcionários.²

Na lista de referências:

1 DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em Arquivística. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 11, p. 14-25, abr. 1982.

2 ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. Manual de arranjo e descrição de arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1975.

8.3 Transcrição dos elementos

8.3.1 Autoria

Entrada	Exemplos
<i>Autor(es) pessoal(is)</i> (sobrenome simples)	a) (com 1 autor): GOMES, Raymundo Pimentel. b) (com dois autores): ARAÚJO, João Pratagil Pereira de; SILVA, Valderi Vieira. c) (com três autores): PEREIRA, Geraldo; SAMPAIO, João Batista Ramos; AGUIAR, Jozeneida Lúcia Pimenta de. d) (com mais de três autores): OLIVEIRA, Arlene Maria Gomes et al.
<i>Autor(es) pessoal(is)</i> (sobrenome composto)	a) sobrenomes que designam grau de parentesco (Filho, Sobrinho, Júnior, Neto, etc.) : BARBOSA JÚNIOR, Miguel. b) sobrenomes ligados por hífen: BIGG-WITHER, Thomas Plantagenet. c) sobrenomes constituídos de duas ou mais palavras que formam uma expressão individual: CASTELO BRANCO, C. d) Sobrenomes com prefixos: LE ROUGE, Gustavo ZUM BUSCH, Josef Paul VOM BRAUN, Weher e) Quando o prefixo estiver unido ao sobrenome, entrar pelo prefixo: D'AMBRÓSIO, P. f) Quando o prefixo do último sobrenome consistir de uma preposição

	seguida do artigo, entrar pela parte do nome que segue o prefixo: BOOR, H. O. de HOLT, C. Von g) Sobrenomes de origem espanhola: SANCHÉZ NUÑEZ, Rui h) Pseudônimos (obras escritas sob pseudônimos devem ter entrada pelo pseudônimo, desde que seja a forma adotada pelo autor): TAHAN, Malba
<i>Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador, colaborador entre outros) podem ser acrescentados após o título.</i>	JERSILD, Arthur Thomas. Psicologia da adolescência. Tradução: Jose Severo de Camargo Pereira. 6. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 1977. ANDRADE, Mário de. Querida Henriqueta: cartas de Mário de Andrade a Henriqueta Lisboa. Revisão, introdução e notas: Lauro Palu. Transcrição dos manuscritos Rozani C. do Nascimento et al. 2. ed. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1991.
<i>Vários autores com indicação de responsabilidade destacada (organizador, compilador, editor, organizador).</i>	ORMASTRONI, Maria Julieta Sebastiani (Coord.). ROMEIRO, Ademar Ribeiro; REYDON, Bastiaan Philip; LEONARDI, Maria Lucia Azevedo (Org.). TRABULSI, Luiz Rachid et al. (Ed.).
<i>Entidades coletivas (eventos)</i>	SEMINÁRIO INDUSTRIALIZAÇÃO DE BALAS E CONFEITOS DE GOMA, 1., 1996, Campinas. SIMPÓSIO DE AGRICULTURA ECOLÓGICA, 2.; ENCONTRO DE AGRICULTURA ORGÂNICA, 1., 1999, Guaíba.
<i>Entidades coletivas (órgãos, secretarias, institutos, etc.)</i>	INSTITUTO DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS (São Paulo). Centro de Tecnologia da Carne. SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Meio Ambiente. BRASIL. Ministério da Agricultura, do Abastecimento e da Reforma Agrária. Secretaria de Desenvolvimento Rural. ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE MEDICINA. Guia médico da família. São Bernardo do Campo: Nova Cultural, c1992. INSTITUTO DE PESQUISAS ESPACIAIS (Brasil). Engenharia de sistemas: planejamento e controle de projetos. Petrópolis: Vozes, c1972. BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal).
<i>Legislação, leis, decretos, etc.</i>	BRASIL. Constituição (1988). BRASIL. Lei complementar n. 101, de 04 de maio de 2000. BRASIL. Lei de responsabilidade fiscal (2000).
<i>Autoria desconhecida</i>	ALIMENTOS enlatados: princípios de controle do processo térmico, acidificação e avaliação do fechamento de recipientes. Traduzido por Membros do Instituto de Tecnologia de Alimentos. 4. ed. Campinas: ITAL, 1990.

8.3.2 Título e subtítulo

Regras	Exemplos
<i>O título e subtítulo (quando houver) devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois pontos.</i>	GOMES, Raymundo Pimentel. Fruticultura brasileira . 5. ed. São Paulo: Nobel, 1979. CABRAL, Nájila Rejanne Alencar Julião; SOUZA, Marcelo Pereira de. Área de proteção ambiental : planejamento e gestão de paisagens protegidas. São Carlos: Rima, 2002.
<i>Em títulos e subtítulos longos, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido.</i>	PEREIRA, Cleber Adriano; SILVA, Norberto Vilas Bôas da. Pluviômetro alternativo : construção e operação... Machado: Escola Superior de Agricultura e Ciências, 1998.
<i>Quando o título aparecer em mais de uma língua, registra-se o primeiro. Opcionalmente, registra-se o segundo ou que estiver em destaque, separados pelo sinal de igualdade.</i>	AB'SABER, Aziz Nacib. Ecosistemas do Brasil = Ecosystems of Brazil . São Paulo: Metalivros, 2008.
<i>Periódicos no todo (toda a coleção), o título deve ser sempre o primeiro elemento da referência, devendo figurar em letras maiúsculas. Pode ser abreviados conforme NBR 6032.</i>	REVISTA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. Brasília: IBICT, 1981-. LEITÃO, D. M. A informação como insumo estratégico. Ci. Inf. , Brasília, DF, v. 22, p. 118-123, maio/ago. 1989.
<i>Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes.</i>	SIMPÓSIO BRASILEIRO SOBRE BANANICULTURA, 4., 1998, Jaboticabal. [Trabalhos apresentados] . Coordenação: Carlos Ruggiero. Jaboticabal: FUNEP, 2001. v. 4.

8.3.3 Edição

Regras	Exemplos
<i>A edição deve ser transcrita, utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, ambas na forma adotada na língua do documento.</i>	VIEIRA, Sonia. Estatística experimental . 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999. SCHAUM, Daniel. Schaum's outline of theory and problems . 5th ed. New York: Schaum Publishing, 1956. 204 p.
<i>Indicam-se emendas e acréscimos à edição, de forma abreviada.</i>	LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Sociologia geral . 7. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2006.
<i>Considerar a versão de documentos eletrônicos como equivalente à edição e transcrevê-la como tal.</i>	RINALDI, Roberto. TURBO PASCAL . Versão 5.5. São Paulo: Érica, 1990. 1 CD-ROM.

8.3.4 Local de publicação

Regras	Exemplos
<i>O nome do local (cidade) de publicação deve ser indicado tal como figura no documento.</i>	VERÍSSIMO, Luis Fernando. Novas comédias da vida pública : a versão dos afogados. 2. ed. Porto Alegre: L&PM, 1997.
<i>No caso de homônimos de cidades, acrescenta-se o nome do estado.</i>	Viçosa, AL / Viçosa, MG / Viçosa, RJ
<i>Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.</i>	CATAPULT, Inc. Microsoft Word 2000 : passo a passo. São Paulo: Makron Books, 2000. (Na obra: São Paulo – Rio de Janeiro – Lisboa)
<i>Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes.</i>	BEKER, Paul de. Gestão ambiental : a administração verde. [Rio de Janeiro]: Qualitymark, 2002.
<i>Ou quando não for possível identificar, utiliza-se a expressão sine loco,</i>	ESTEVES, Francisco de Assis. Fundamentos de limnologia . 2. ed. [S.l.]: Interciência, 1998.

<i>abreviada entre colchetes [S.l.].</i>	
--	--

8.3.5 Editora

Regras	Exemplos
<i>O nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação.</i>	CRESPO, Antônio Arnot. Estatística fácil . 18. ed. São Paulo: Saraiva, 2002. (Na obra: Editora Saraiva Ltda) PANNUNZIO, Martha Azevedo. Veludinho . 29. ed. Rio de Janeiro: J. Olympio, 2001. (Na obra: José Olympio)
<i>Quando houver duas editoras, indicam-se ambas com seus respectivos locais separadas por ponto-e-vírgula. Se as editoras forem três ou mais, indica-se a primeira ou que estiver em destaque. Quando houver duas editoras em um mesmo local, indica-se ambas, separadas por dois pontos.</i>	RIBEIRO, Wagner Costa (Org.). Patrimônio ambiental brasileiro . São Paulo: EDUSP; Rio de Janeiro: Interciência, 2003. SANTOS, Eurico. Nossas madeiras . Belo Horizonte: Itatiaia: Rex, 1987.
<i>Quando a editora não puderem ser identificadas na publicação, deve-se usar a expressão sine nomine, abreviada entre colchetes [s.n.].</i>	PINTO, Luiz Edmundo Kruschewsky. Curso de topografia . 2. ed. Salvador: [s.n.], 1989. KARDEC, Allan. A gênese : os milagres e as predições segundo o espiritismo. Tradução: Guillon Ribeiro. 19. ed. [S.l: s.n.], 1944.
<i>Quando a editora é a mesma instituição ou pessoa responsável pela autoria e já tiver sido mencionada, não é indicada.</i>	UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Relatório de gestão, 1996-2000 . Uberlândia, [2001]. 72 p.

8.3.6 Data de publicação

Regras	Exemplos
<i>A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos. Por se tratar de elemento essencial, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, distribuição, do copirraite, da impressão, da apresentação (depósito) de um trabalho acadêmico, ou outra.</i>	LEVITAN, Cláudio. O porão misterioso . Porto Alegre: L&PM, 2000. ANTAR NETO, Aref et al. Combinatória, matrizes e determinantes . São Paulo: Moderna, c1979.
<i>Se nenhuma data de publicação puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes.</i>	[1971 ou 1972] - um ano ou outro [1969?] - data provável [1973] - data certa, não indicada no item [entre 1906 e 1912] - use intervalos menores de 20 anos [ca. 1960] - data aproximada [197-] - década certa [197-?] - década provável [18--] - século certo [18--?] - século provável ANTAR NETO, Aref et al. Geometria analítica . São Paulo: Moderna, [1981?]. 445 p.
<i>Para as coleções de periódicos em curso de publicação, indica-se apenas a data inicial seguida de hífen e um espaço. Em caso de publicação encerrada, indicam-se as datas inicial e final do</i>	REVISTA BRASILEIRA DE BIOLOGIA. São Carlos: Instituto Internacional de Biologia, 1941- . Trimestral. REVISTA DO CENTRO DE CIÊNCIAS RURAIS. Santa Maria: UFSM, 1971-1991. Bimestral.

<i>período de edição.</i>																											
<i>Os meses devem ser indicados de forma abreviada, no idioma original da publicação.</i>	MANGAN, Francis X. Produção e marketing de hortaliças para os mercados étnicos nos Estados Unidos. Horticultura Brasileira, Campinas, v. 26, n. 1, p. 15-25, jan./mar. 2008. ESPERIDIÃO, Monique Azevedo. Avaliação de satisfação de usuários: considerações teórico-conceituais. Cadernos de Saúde Pública, Rio de Janeiro, v. 22, n. 6, p. 21-27, jun. 2008. ABREVIATURA DOS MESES <table> <tr> <td>Português</td><td>Inglês</td></tr> <tr> <td>janeiro (jan.)</td><td>January (Jan.)</td></tr> <tr> <td>fevereiro (fev.)</td><td>February (Feb.)</td></tr> <tr> <td>março (mar.)</td><td>March (Mar.)</td></tr> <tr> <td>abril (abr.)</td><td>April (Apr.)</td></tr> <tr> <td>maio (maio)</td><td>May (May)</td></tr> <tr> <td>junho (jun.)</td><td>June (June)</td></tr> <tr> <td>julho (jul.)</td><td>July (July)</td></tr> <tr> <td>agosto (ago.)</td><td>August (Aug.)</td></tr> <tr> <td>setembro (set.)</td><td>September (Sept.)</td></tr> <tr> <td>outubro (out.)</td><td>October (Oct.)</td></tr> <tr> <td>novembro (nov.)</td><td>November (Nov.)</td></tr> <tr> <td>dezembro (dez.)</td><td>December (Dec.)</td></tr> </table>	Português	Inglês	janeiro (jan.)	January (Jan.)	fevereiro (fev.)	February (Feb.)	março (mar.)	March (Mar.)	abril (abr.)	April (Apr.)	maio (maio)	May (May)	junho (jun.)	June (June)	julho (jul.)	July (July)	agosto (ago.)	August (Aug.)	setembro (set.)	September (Sept.)	outubro (out.)	October (Oct.)	novembro (nov.)	November (Nov.)	dezembro (dez.)	December (Dec.)
Português	Inglês																										
janeiro (jan.)	January (Jan.)																										
fevereiro (fev.)	February (Feb.)																										
março (mar.)	March (Mar.)																										
abril (abr.)	April (Apr.)																										
maio (maio)	May (May)																										
junho (jun.)	June (June)																										
julho (jul.)	July (July)																										
agosto (ago.)	August (Aug.)																										
setembro (set.)	September (Sept.)																										
outubro (out.)	October (Oct.)																										
novembro (nov.)	November (Nov.)																										
dezembro (dez.)	December (Dec.)																										
<i>As estações do ano ou as divisões do ano em trimestres, semestres, transcrevem-se os primeiros tais como figuram no documento e abreviam-se os últimos.</i>	ROGERO, J. R.; NASCIMENTO, N. Detoxification of snake venom using ionizing radiation. Journal of Venomous Animals and Toxins, Botucatu, v. 1, n. 1, p. 7-10, 1. sem. 1995. ROJAS, Carlos W. Comparación de minerales fosfáticos naturales chilenos. Revista de la ciencia del suelo y nutrición vegetal, Temuco, v. 6, n. 2, p. 117-119, outono 2006.																										

8.3.7 Descrição física

Regras	Exemplos
<i>Pode-se registrar o número das páginas ou folhas, respeitando-se a forma utilizada (letras, algarismos romanos e arábicos), seguido da abreviatura p. ou f. (para publicações impressas somente no anverso).</i>	GUIMARÃES, Mauro. A formação de educadores ambientais. São Paulo: Papirus, 2004. 174 p. BELTRAND, Marcello Vernet de et al. (Org.). Manual de comunicação e meio Ambiente. São Paulo: Peirópolis, 2004. 178 f. BEISIEGEL, Celso de Rui. Política e educação popular: (a teoria e a prática de Paulo Freire no Brasil). 2. ed. São Paulo: Ática, 1989. xi, 304 p.
<i>Quando o documento for publicado em mais de uma unidade física, ou seja, mais de um volume, indica-se a quantidade de volumes, seguida da abreviatura v. ou o volume específico consultado.</i>	AMORA, Antonio Soares. Presença da literatura portuguesa II : era clássica. 4. ed. São Paulo: Difusão Européia do Livro, 1974. v. 2. 5 v.
<i>Quando a publicação não for paginada ou a numeração de páginas for</i>	MANTEGAZZA, Giovanna. A roda . Tradução de Carlos S. Saldanha. [Porto Alegre]: L&PM, c1996. Paginação irregular.

<i>irregular, indica-se esta característica.</i>	Ou Não paginado.
<i>Se o número de volumes bibliográficos diferir do número de volumes físicos, indica-se primeiro o número de volumes bibliográficos, seguido do número de volumes físicos.</i>	SILVA, De Plácido e. Vocabulário jurídico . 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1995. 5 v. em 3.
<i>Para documentos considerados em partes (artigos de periódicos, capítulos de livros), mencionam-se os números das folhas ou páginas inicial e final, precedidos das abreviaturas (cap.; p.; v.).</i>	MACEDO, Vera Amália Amarante. Dicionários. In: CAMPELLO, Bernadete; CALDEIRA, Paulo da Terra (Org.). Introdução às fontes de informação . Belo Horizonte: Autêntica, 2005. p. 23-42. ou cap. 6.

8.3.8 Séries e coleções

Regras	Exemplos
<i>As séries e coleções são indicadas entre parênteses, separados por vírgula, da numeração, em algarismos arábicos, se houver. E separadas por ponto se houver coleção e série.</i>	RICHES, Raimar. O que é empresa . 4. ed. São Paulo: Brasiliense, 1991. 93 p. (Coleção Primeiros passos, 181). PESSOA, Fernando. Obra poética . 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007. 842 p. (Biblioteca luso-brasileira. Série Portuguesa, v. 3).

8.3.9 Notas

Sempre que necessário à identificação da obra, devem ser incluídas notas com informações complementares, ao final da referência, sem destaque tipográfico.

Regras	Exemplos
<i>Em documentos traduzidos, pode-se indicar fonte da tradução, quando mencionada.</i>	LOVECRAFT, Howard Phillips. O caso de Charles Dexter Ward . Tradução de Ana Maria Capovilla. Porto Alegre: L&PM, 1997. 210 p. Tradução de: The case of Charles Dexter Ward. ISBN 8525402044.
<i>Nas teses, dissertações ou outros trabalhos acadêmicos devem ser indicados em nota o tipo de documento (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso), o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data da defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver).</i>	IGREJA, Abel Ciro Minniti. O uso da terra para finalidades agrícolas no Brasil no período recente . 2001. 150 f. Tese (Doutorado em Economia Aplicada)-Instituto de Economia, Universidade Estadual de Campinas, 2001.
<i>Outras notas podem ser incluídas, desde que sejam consideradas importantes para a identificação e localização de fontes de pesquisa.</i>	* Inclui índice. * Bibliografia: p. 117-120. * Inclui bibliografias. * Versão francesa de Franz Toussaint do original árabe. * No prelo. * Mimeografado. * Trabalho apresentado ao 13º Congresso Brasileiro de Engenharia Sanitária e Ambiental, Maceió, 1985. * Relatório. * Entrevista concedida no programa de televisão “Hoje em Dia.” * Entrevista concedida a Paulo Soares. * Apostila. * Não publicado. * Resumo do trabalho apresentado na Reunião Anual da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência, 41. * Catálogo de exposição.

	* Programa de televisão. * Atlas.
--	--------------------------------------

8.4 Modelos de referências

8.4.1 Monografia no todo

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, etc.) e trabalhos acadêmicos (TCC, teses, dissertações, entre outros).

8.4.1.1 Livros e folhetos

```

=====
"  AUTOR(ES). Título: subtítulo. Indicações de responsabilidade (organização,
"  revisão, tradução, etc.). Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação.
"  Número de páginas ou volumes, ilustração, dimensão. (Nome e número da série
"  ou coleção). Notas complementares. International Standard Book Number –
"  ISBN ou International Standard Serial Number – ISSN.
"  =====

```

❑ Com 1 autor

SILVA, Rosa Virginia Mattos e. **Tradição gramatical e gramática tradicional.** São Paulo: Contexto, 1989. 67 p. (Repensando a língua portuguesa).

❑ Com 2 autores

BERTONI, José; LOMBARDI NETO, Francisco. **Conservação do solo.** 3. ed. São Paulo: Ícone, 1999. 355 p. (Coleção Brasil agrícola).

❑ Com 3 autores

PASCHOALINO, José Eduardo; ROSENTAL, Amauri; BERNHARDT, Lutz Walter (Coord.). **Processamento de hortaliças.** Campinas: ITAL, 1994. 70 p. (Manual técnico, 4).

❑ Sem indicação de autoria

MEU livro de histórias bíblicas. Cesário Lange: Sociedade Torre de Vigia de Bíblias e Tratados, 1978. 116 p.

❑ Entidades coletivas

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Média e Tecnológica. **Educação profissional:** legislação básica. Brasília: Ministério da Educação, 2001. 188 p.

INSTITUTO DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS (São Paulo). Centro de Tecnologia da Carne. **Ciência e tecnologia da carne bovina.** Campinas: ITAL: CTC, 1995. 108 p.
 INSTITUTO CENTRO DE ENSINO TECNOLÓGICO. **Apicultura.** 2. ed. Fortaleza: Edições Demócrito Rocha: CENTEC, 2004. 56 p. (Cadernos tecnológicos).

❑ **Manual, roteiro, catálogo, guia**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DA INDÚSTRIA DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS; SINDICATO INTERESTADUAL DA INDÚSTRIA DE MÁQUINAS. **Catálogo de máquinas e implementos agrícolas brasileiros** = Brazilian agricultural machinery & implements = Máquinas e implementos agrícolas brasileiros. São Paulo: ABIMAQ: SIMESP, [198-]. 143 p.

GUIA de turismo em Uberlândia. Uberlândia: Guia Mais, 2009.

MUSE DE ARTE CONTEMPORÂNEA (PR). **Tradição/contradição**: 3 de junho a 3 de agosto de 1986. Curitiba: Museu de Arte Contemporânea, 1986.

INSTITUTO MOREIRA SALLES. **São Paulo de Vincenzo Pastore**: fotografias: de 26 de abril a 3 de agosto de 1997, Casa da Cultura de Poços de Caldas, Poços de Caldas, MG. [S.l.], 1997. 1 folder. Apoio Ministério da Cultura: Lei Federal de Incentivo à Cultura.

8.4.2 Parte de monografia

Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou títulos próprios.

8.4.2.1 Partes de livros e folhetos

❑ **Com autoria**

```

=====
"  AUTOR(ES) do capítulo. Título do capítulo. In: AUTOR(ES) do livro. Título:
"  subtítulo. Edição. Local: Editora, ano de publicação. Páginas inicial-final da
"  parte.
"
=====

```

PINHEIRO, Érica Botrel Teixeira; FARIA, Danilo de Assis. Multifuncionalidades dos direitos fundamentais. In: COELHO, Edihermes Marques (Org.). **Direitos fundamentais: reflexões críticas: teoria e efetividade**. Uberlândia: Rápida, 2007. cap. 1, p. 55-69.

❑ **Sem autoria**

MAGALHÃES, Maria Helena de Andrade. Fontes de informação geográfica. In: _____. **Introdução às fontes de informação**. Belo Horizonte: Autêntica, 2005. p. 53-66.

COMPORTAMENTO da luz. In: PSYSICAL SCIENCE STUDY COMMITTEE (Org.). **Física**: parte II. 5. ed. São Paulo: EDART, 1975. v. 2.

8.4.3 Trabalhos não publicados

```

=====
"  AUTOR. Título: subtítulo. Data de entrega. Local, Ano. Nota de especificação
"  do trabalho.
"
=====

```

CUNHA, Leandro Ferreira Rodrigues da. **Qualidade microbiológica do queijo artesanal comercializado no município de Uberlândia-MG**. Uberlândia, 2011. 13 f. Digitado. Projeto de pesquisa apresentado a Faculdade de Tecnologia do Instituto Federal do Triângulo Mineiro – Campus Uberlândia. Orientação: Fernanda Raghianti.

PEREIRA, Heliese Fabricia. **Como normalizar trabalhos acadêmicos**. Uberlândia, 2010. Aula ministrada no curso de Tecnologia em Alimentos do Instituto Federal do Triângulo Mineiro – Campus Uberlândia.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO – CAMPUS UBERLÂNDIA. Biblioteca. **Relatório de atividades: 2008 a 2011**. Uberlândia, 2011. 50 f.

8.4.4 Trabalhos acadêmicos (TCC), dissertações, teses

```

=====
"  AUTOR. Título: subtítulo. Data de entrega. Número total de folhas. Tipo de
"  trabalho (grau)-vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa,
"  mencionada na folha de apresentação (se houver).
"
=====

```

TUROLLA, Monica Silva dos Reis. **Avaliação dos aspectos toxicológicos dos fitoterápicos: um estudo comparativo**. 2004. 131 f. Dissertação (Mestrado em Toxicologia e Análises Toxicológicas)-Faculdade de Ciências Farmacêuticas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2004.

TERRA, Thiago Ferreira. **Uso do mel na elaboração de aguardente**. 2007. 22 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Tecnologia em Alimentos)-Escola Agrotécnica Federal de Uberlândia, Uberlândia, 2007.

SILVA, Jeanne. **Sob o jugo/jogo da lei : confronto histórico entre direito e justiça**. Uberlândia: Edufu, 2006. 231 p. Originalmente apresentada como dissertação de mestrado, Universidade Federal de Uberlândia, 2005.

8.4.5 Enciclopédias, anuários, dicionários, etc.

```

=====
"  TÍTULO: subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação.
"  Número de páginas ou volumes (dados complementares).
"
=====

```

Ou

```

=====
"  AUTOR(ES). Título. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação.
"  Número de páginas ou volumes (dados complementares).
"
=====

```

ANUALPEC 1998: anuário da pecuária brasileira. São Paulo: FNP: Argos, 1999.

ENCICLOPÉDIA Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Encyclopedia Britanica do Brasil, 1976. v. 12, v. 14. 20 v.

ATLAS Barsa. México: Encyclopedia Britanica do Brasil, c1979. 415 p.

Nota: Quando a palavra “atlas” não constar do título, deve ser indicada como nota no final da referência.

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles; FRANCO, Francisco Manoel de Mello. **Minidicionário Houaiss da língua portuguesa**. 3. ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 2003.

8.4.5.1 Verbetes de enciclopédias

❑ Com autoria

```

=====
"  AUTOR(ES) do verbete. Título do verbete. In: TÍTULO da enciclopédia. Edição.
"  Local de publicação: Editora, ano de publicação. Volume, Páginas inicial-final da
"  parte.
"
=====

```

MIRANDA, Jorge. Regulamento. In: POLIS Enciclopédia Verbo da Sociedade e do Estado: Antropologia, Direito, Economia, Ciência Política. São Paulo: Verbo, 1987. v. 5, p. 266-278.

❑ Sem autoria

```

=====
"  TÍTULO do verbete. In: TÍTULO da enciclopédia. Edição. Local de publicação:
"  Editora, ano de publicação. Volume, Páginas inicial-final da parte.
"
=====

```

SAGRADA Família de Nazaré. In: GRANDE Enciclopédia Delta Larousse. Rio de Janeiro: Delta, 1972. v. 13, p. 6015.

8.4.5.2 Verbetes de dicionários

❑ Com autoria

```

=====
"  AUTOR(ES) do verbete. Título. In: AUTOR(ES) do dicionário. Título. Edição.
"  Local de publicação: Editora, ano de publicação. Volume, Páginas inicial-final da
"  parte.
"
=====

```

HALLISEY, Charles. Budismo. In: OUTHWAITE, William; BUTTOMORE, Tom. **Dicionário do pensamento social do século XX**. Tradução de Eduardo Francisco Alves; Álvaro Cabral. Rio de Janeiro: Zahar, 1996. p. 47-49.

❑ Sem autoria

```

=====
"  TÍTULO do verbete. In: AUTOR(ES) do dicionário. Título. Edição. Local de
"  publicação: Editora, ano de publicação. Volume, Páginas inicial-final da parte.
"
=====

```

CLASSE alta. In: JOHNSON, Allan G. **Dicionário de sociologia**: guia prático da linguagem sociológica. Rio de Janeiro: J. Zahar, 1997. p. 35-36.

8.4.6 Recensões, revisões ou resenhas de livros

```

=====
"  AUTOR(ES) da publicação. Título da publicação resenhada. Local: Editora,
"  Data. Número de páginas. AUTOR DA RESENHA. Título da resenha (se houver
"  título próprio). Dados da publicação que trouxe a resenha (negritar o título da
"  publicação).
"
=====

```

MANTOAN, Maria Tereza Egler. **Inclusão escolar**: O que é? Por que? Como fazer?. São Paulo: Moderna, 2003. Resenha de: SILVA, Ilton José da.

XAVIER, Maria do Carmo (Org.). Clássicos da educação brasileira. Belo Horizonte: Mazza Edições, 2010. 224 p. v. 1. Resenha de: SHUELER, Alessandra Frota Martinez de. **Revista Brasileira de Educação**, Rio de Janeiro, v. 16, n. 46, p. 56-58, jan./abr. 2011

8.4.7 Atas de reuniões

```

=====
"  NOME DA ENTIDADE COLETIVA. Título e data. Local de realização, ano.
"  Livro nº, página inicial-final.
"
=====

```

INSTITUTO FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO - CAMPUS UBERLÂNDIA.
Biblioteca. **Ata da reunião realizada no dia 16 nov. 2010**. Uberlândia, 2007. Livro 3, p. 23.

8.4.8 Normas técnicas

```

=====
"  ENTIDADE COLETIVA NORMALIZADORA. Título. Local de publicação,
"  ano de publicação. Número de páginas (dado complementar).
"
=====

```

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 7 p.

8.4.9 Eventos (congressos, seminários, reuniões et.)

Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, proceedings, entre outras denominações).

8.4.9.1 Eventos como um todo

```

=====
"  NOME DO EVENTO, número do evento., ano de realização, local de realização.
"  Título. Local de publicação: editora, data. Número de páginas ou volume (dados
"  complementares).
"
=====

```

REUNIÃO BRASILEIRA SOBRE CONTROLE BIOLÓGICO DE DOENÇAS DE PLANTAS, 4., 1991, Campinas. **Anais...** Campinas: EMBRAPA-CNPDA, 1991. v. 4.

SIMPÓSIO DE AGRICULTURA ECOLÓGICA, 2.; ENCONTRO DE AGRICULTURA ORGÂNICA, 1., 1999, Guaíba. **[Trabalhos apresentados] ...** Guaíba: Agropecuária, 1999.

8.4.9.2 Eventos considerados em partes

```

=====
"  AUTOR(ES). Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, número do evento.,
"  data da realização, local de realização. Título da publicação. Local da
"  publicação: Editora, ano de publicação. Páginas inicial-final da parte.
"
=====

```

FERREIRA, D. T. Atuação do profissional da informação no século XXI. In: SEMINÁRIO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO EM EDUCAÇÃO E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO, 1., 2002, Campinas. **Anais...** Campinas: Unicamp, 2002. p. 25-30.

GRACIOSO, L. S.; LOURENCO, A. Gestão do conhecimento nas organizações: o papel do controle do vocabulário. In: SEMINÁRIO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO EM EDUCAÇÃO E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO, 2002, Campinas. **Resumos...** Campinas: UNICAMP, 2002. p. 57-60.

8.4.10 Convênios

```

=====
"  NOME DA ENTIDADE COLETIVA. Título. Local, ano.
"
=====

```

INSTITUTO FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO - CAMPUS UBERLÂNDIA.
Convênio MEC/SETEC para reestruturação do espaço da biblioteca. Uberlândia, 2008.

8.4.11 Publicações periódicas

Periódicos são publicações editadas por tempo indeterminado, em intervalos prefixados, com a participação de vários autores, sob a direção de uma ou várias pessoas. Inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno etc. na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens etc.)

8.4.11.1 Revistas, boletins, jornais etc. considerados no todo

```

=====
"  TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação: Editora, ano do primeiro
"  volume e, se a publicação cessou, também do último. Periodicidade. Notas
"  complementares e ISSN (dados complementares).
"
=====

```

REVISTA DE ODONTOLOGIA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. São Paulo: Sociedade Brasileira de Pesquisa Odontológica, 1987-1999. Trimestral. Continuada por: Pesquisa Odontológica Brasileira.

Ao periódico com título genérico acrescentar o nome da entidade autora ou editora, que se vincula ao título por uma preposição entre colchetes.

BOLETIM ESTATÍSTICO [DA] FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Rio de Janeiro, 1967- . Trimestral.

8.4.11.2 Revistas, boletins, jornais, etc. considerados em parte

Fascículos

=====

|| TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação: Editora, volume, número, mês ||
 || (abreviado) e ano de publicação. Total de páginas (dado complementar). ||
 ||=====

REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, v. 42, n. 3, maio/jun. 2008.

Números especiais e suplementos com título próprio

=====

	TÍTULO do fascículo, suplemento ou número especial. **Título do periódico.**	
	Local de publicação: Editora, volume, número, mês (abreviado) e ano de	
	publicação. Nota indicativa do tipo de fascículo.	
	=====	

CINQUENTENÁRIO de publicação do Grande Sertão: Veredas. **Graphos**, João Pessoa: UFPB, v. 9, n. 1, 2007. Edição especial.

8.4.11.3 Artigos e/ou matérias de revista, boletim, etc.

□ Com autoria

=====

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

CAMPOS, Maria Luiza de Almeida; SOUZA, Rosali Fernandez de; CAMPOS, Maria Luiza Machado. Organização de unidades de conhecimento em hiperdocumentos: o modelo conceitual como espaço comunicacional para a realização da autoria. **Ciência da Informação**, Brasília, DF: IBICT, v. 32, n. 2, p. 12-19, maio/ago. 2003.

SIQUEIRA, Mirlene Maria Matias. Medidas do comportamento organizacional. **Estudos de Psicologia (Natal)**, Natal, v. 7, p. 12-15, 2002. Número especial.

FERNANDES, Paula T. et al. Capacitações e multiplicadores: uma estratégia para educação de profissionais da área de saúde na epilepsia. **Arquivos de Neuro-Psiquiatria**, São Paulo, v. 65, p. 116-120, jun. 2007. Suplemento 1.

- ❑ **Sem autoria**

TÍTULO DO ARTIGO. **Título do periódico**, local de publicação, volume, número, página inicial e final do artigo, mês (abreviado) e ano de publicação.

FOGO cruzado. **Produtor rural**, Cuiabá, v. 17, n. 181, p. 14-16, jun. 2008.

ÁFRICA descoberta: uma história recontada. Separata de: **Revista de Antropologia**, São Paulo, v.23, p.135-140, 1980.

8.4.11.4 Separata de revista

MANUEL Bomfim (1868-1932). Separata de: **Revista do Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro**, Rio de Janeiro, v. 155, n. 384, p. 558-564, jul/set. 1994.

8.4.11.5 Carta ao editor

BENCHIMOL, Jaime L. **História, Ciências, Saúde-manguinhos**, Rio de Janeiro, v. 14, n.1, p. 3, jan./mar. 2007. Carta ao editor.

8.4.11.6 Matérias de jornais

❑ **Com autoria**

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do jornal**, local de publicação, data de publicação (dia, mês abreviado e ano). Número ou título do caderno, seção ou suplemento, Página do artigo referenciado, Número de ordem das colunas.

REIS, Graziela. Tempo de colher e de comer. **Estado de Minas**, Belo Horizonte, 10 nov. 2008. Suplemento Agropecuário, p. 3-5.

THIAGO, Gislene. Jovens correm risco de ficar surdos. **Correio**, Uberlândia, 9 nov. 2008. Caderno Cidade, p. 1, c. 1-2.

DÁVILA, Sérgio. Obama monopoliza horário nobre. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, p. 11, 30 out. 2008.

❑ **Sem autoria**

TÍTULO do artigo. **Título do jornal**, local de publicação, data de publicação (dia, mês abreviado e ano). Número ou título do caderno, seção ou suplemento, Página do artigo referenciado.

FÉRIAS no gelo. **Estado de Minas**, Belo Horizonte, 30 dez. 2008. Turismo, p. 3-6.

8.4.12 Gibi

Referência no todo

```

=====
" TÍTULO DO GIBI. Local: Editora, Ano de início da publicação e encerramento, se
" houver. Periodicidade.
=====

```

BATMAN EM FORMATINHO. São Paulo: Abril, 1953-1983. Mensal.

Número específico de gibi

```

=====
" TÍTULO DO GIBI. Local, volume, número, data da publicação.
"
=====

```

MICKEY. São Paulo, ano 5, n. 44, maio 1956.

Parte de gibi

```

=====
" AUTOR DA PARTE. Título. In: Título do gibi. Local, volume, número, página
" inicial e final, data da publicação.
=====

```

SOUSA, Maurício de. Que bode é esse? **Cascão**, São Paulo, n. 17, p. 3-26, maio 2008.

8.4.13 Patentes

Patente é uma concessão pública através do documento legal carta-patente, que garante ao seu titular a exclusividade ao explorar comercialmente a sua criação.

```

=====
" ENTIDADE RESPONSÁVEL. Autor. Título. Número da patente e datas (do
" período de registro.
=====

```

SALT ALIMENTOS S/A. Márcio Laert Duarte dos Santos. **Aperfeiçoamento em dispositivo de sustentação de alimento recheado**. BR n. MU 7800555, 8 mar. 2000, 29 jun. 2004.

8.4.14 Documentos jurídicos

Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais).

8.4.14.1 Legislação

Compreende a Constituição, as emendas constitucionais e os textos legais infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resolução do Senado Federal) e normas emanadas das entidades públicas e privadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa, entre outros).

```

=====
" JURISDIÇÃO (ou nome da entidade coletiva, no caso de se tratar de normas).
" Título, numeração e data. Ementa e dados da publicação que transcreveu a
" legislação. Notas informativas relativas a outros dados necessários para identificar
" o trabalho.
"
=====

```

❑ **Constituição**

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição**: 1988. Brasília: Senado Federal, Subsecretaria de Edições Técnicas, 1999. 357 p.

❑ **Código**

BRASIL. **Código comercial**. Obra coletiva de autoria da editora Saraiva com a colaboração de Antonio Luiz de Toledo Pinto; Márcia Cristina Vaz dos Santos Windt; Livia Céspedes. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2008. xxiii, 227 p.

❑ **Medida provisória**

BRASIL. Medida provisória nº 1.980-016, de 09 de março de 2000. Dispõe sobre as relações financeiras entre a União e o Banco Central do Brasil, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 10 mar. 2000. p. 17.

❑ **Decreto-lei**

BRASIL. Decreto-lei nº 6.077, de 10 de abril de 2007. Regulamenta o art. 3º da Lei 8.878, de 11 de maio de 1994, disciplinando o retorno ao serviço dos servidores e empregados anistiados, e altera o Decreto nº 5115, de 24 de junho de 2004. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 11 abr. 2007. Seção 1.

❑ **Emenda constitucional**

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 42, de 19 de dezembro de 2003. **Vade mecum Saraiva**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

❑ **Resolução**

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Resolução nº 1.148, de 2 de março de 1984. Aprova as instruções para escolha dos delegados-eleitores, efetivo e suplente à Assembléia para eleição de membros do seu Conselho Federal. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, p.425-426, jan./mar., 1. trim. 1984.

❑ **Decreto**

MINAS GERAIS. Decreto nº 44.009, de 19 de abril de 2005. Regulamenta a Lei nº 15.075, de 05 de abril de 2004, que dispõe sobre a política estadual de apoio ao Cooperativismo. **Diário do Executivo**, Belo Horizonte, 20 abr. 2005. Seção 2, p. 1.

8.4.14.2 Jurisprudência

Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.

```

=====
" JURISDIÇÃO. ÓRGÃO JUDICIÁRIO COMPETENTE. Título (natureza da
" decisão ou ementa) e número. Partes envolvidas (quando houver). Relator. Local,
" data. Dados da publicação que trouxe a jurisprudência.
"
=====

```

❑ Súmula

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 145. Não há crime, quando a preparação do flagrante pela polícia torna impossível a sua consumação. CÓDIGO de Processo Penal. 44. ed. São Paulo: Saraiva, 2004. p. 965.

❑ Habeas corpus

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Habeas-corpus nº 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

❑ Apelação

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Apelação cível nº 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

8.4.14.3 Extradicação

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Deferimento de pedido de extradicação. Extradicação número 1162. Itália e Pamela Honer. Relator: Ministra Carmen Lúcia. Brasília, 17 de novembro de 2009. **Revista Trimestral de Jurisprudência**, [Brasília], v. 211, p. 564-570, jan./mar. 2010.

8.4.14.4 Doutrina

Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigos de periódicos, papers etc.), referenciada conforme o tipo de publicação. Para este tipo de material a indicação de autoria é feita como nos exemplos anteriores e quando não o autor não for indicado, a referência iniciará pelo título do material.

FREIRE, André Luiz. Apontamentos sobre as funções estatais. **Revista de Direito Administrativo**, São Paulo, v. 248, p. 7-13, maio/ago. 2008.

BARROS, Wellington Pacheco. **Curso de direito agrário**. 6. ed. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2009.

8.4.15 Imagens em movimento (filmes, fitas de vídeo, DVD, blu-ray)

Inclui filmes, fitas de vídeo, DVD entre outros.

```

=====
TÍTULO: subtítulo. Autor e indicações de responsabilidade relevantes (diretor,
produtor, realizador, roteirista e outros). Local: Produtora, data. Especificação do
suporte em unidades físicas (duração): indicação de som, indicação de cor (colorido
abrevia-se “color.” ou preto e branco “p&b”); largura em milímetros (dados
complementares).
=====

```

CORAÇÃO iluminado. Direção: Hector Babenco. São Paulo: NPI, 1996. 1 filme (131 min), VHS, NTSC, Hi-Fi, son., color. (Coleção Isto É. Festival do Cinema Brasileiro).

PRODUÇÃO de defumados. [Produção: Centro de Produções Técnicas]. Direção e roteiro: Jershon Moraes. Viçosa, MG: CPT, 2001. 1 videocassete (69 min), VHS, NTSC, son., color. (Série Processamento de carne).

CRIAÇÃO orgânica de frangos de corte e aves de postura. [Produção: Centro de Produções Técnicas]. Direção e roteiro: Fabrício Rossi. Viçosa, MG: CPT, 2008. 1 DVD (66 min), NTSC, son., color, PCM estéreo.

BATMAN begins. Direção: Christopher Nolan. [S.l.]: Warner, 2005. 1 Blu-ray (112 min).

8.4.16 Documentos iconográficos

Inclui fotografias, slides (diapositivo), original e/ou reprodução de obras de arte, cartões postais, transparências, gravuras, entre outros.

Para o cartão postal considera-se como autor o fotógrafo. Quando não houver título especificar entre colchetes [Sem título].

```

=====
AUTOR. Título: subtítulo. Data. Especificação do suporte.
=====

```

8.4.16.1 Cartões postais

MIRANDA, Anízio L. de. **Ópera de arame**. 2000. 1 cartão postal.

8.4.16.2 Cartões telefônicos

MUDE o Brasil em um minuto: faça sua doação e uma empresa paga por você. [2000?]. 1 cartão telefônico (30 créditos).

8.4.16.3 Transparências

O QUE acreditar em relação à maconha. 1985. 22 transparências, color., 25 cm x 20 cm.

8.4.16.4 Pintura

COSTA, Enilson. **Verão 2011**. 2011. Acrílica sobre tela colada em madeira, assinada no verso, 18x11,5 cm.

8.4.16.5 Gravura

RAUSCHER, B. B. da S. **Dublê de corpo**. 1985. 10 gravuras, xilograv., p&b, 61 cm x 92 cm. Coleção particular.

8.4.16.6 Reproduções de obras de arte

FRANÇA, Cláudia. **Escada**. 1997. Fotografia das esculturas por Rosaly Senra. 1997. 3 fot., color., 10 cm x 8 cm.

8.4.16.7 Slides

COBO, E.; CIFUENTES, R. **Feto y liquido amniótico**. Bogotá: Federacion Panamericana de Asociaciones de Facultades (Escuelas) de Medicina, 1975. 36 diapositivos, color. (Guías didácticas sobre reproduccion humana, 4).

8.4.16.8 Fotografias

COMETA DE Halley. 1986. 1 fotografia, p&b, 12 cm x 8 cm.

8.4.17 Documentos cartográficos

Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea entre outros. Os documentos cartográficos devem ser referenciados da mesma forma que os documentos monográficos, acrescidos de outras informações, sempre que necessário para sua identificação.

```

=====
"  AUTOR. Título: subtítulo. Edição. Local: Editora, data. Número de unidades
"  físicas: indicação de cor (dado complementar), dimensão (dado complementar).
"  Indicação de escala e outras representações utilizadas (latitudes, longitudes,
"  meridianos etc).
"
=====

```

MORANDINI, Clesio. **Atlas de botânica**. 10. ed. São Paulo: Nobel, c1978. 113 p.

BRASIL. **Aptidão agrícola dos solos:** mapa I: regiões Norte, Meio-norte e Centro-Oeste do Brasil (primeira aproximação). Brasília, DF, 1966. 1 mapa, color., 95,5 x 113 cm. Escala: 1:5.000.000.

ATLAS histórico escolar. 2 ed. Rio de Janeiro: FENAME, 1964. 124p.

8.4.18 Documentos sonoros e musicais

Inclui disco, CD (compact disc), cassete, rolo, entre outros.

```

=====
" COMPOSITOR(ES) ou INTÉRPRETE(S). Título: subtítulo. Outras indicações de
" responsabilidade (elemento complementar). Local: Gravadora (ou equivalente),
" data. Características físicas (especificação do suporte) e duração (elementos
" complementar). Notas informativas (quando necessário para identificar o trabalho).
"
=====

```

8.4.18.1 Discos

BACH, J. S. Cravo bem temperado. Interpretação de Wanda Landowska. São Paulo: RCA, 1965. 1 disco sonoro.

8.4.18.2 Coleções

SCHUBERT, F. **Ave Maria**. Barcelona: Altaya, 1996. 1 CD. (Música sacra, 8).

8.4.18.3 Discos compactos (CD)

NAS trilhas da paixão. Madrid: Gye Records, 1996. 1 CD (44 min), estéreo.

8.4.18.4 CD (Vários compositores e vários intérpretes)

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

8.4.18.5 Faixas de discos

HIME, F.; HOLLANDA, C. B. Vai passar. In: HOLLANDA, Chico Buarque. **Chico Buarque**. Rio de Janeiro: Polygran, 1984. 1 disco sonoro. Lado 2, faixa 5 (6min14s).

8.4.18.6 Fitas cassetes

WAGNER, R. **Tannhauser**: ópera completa. [S.l.]: Sinter / Urania, [19--]. 1 cassete sonoro.

8.4.19 Músicas impressas e partituras

```

=====
" COMPOSITOR. Título: subtítulo. Indicações complementares de responsabilidade
" (elemento complementar). Edição. Local: Editora, Data. Número de unidades
" físicas (partes) e indicação de partitura ou música impressa (número de volumes ou
" partes). Instrumento a que se destina.
"
=====

```

BRAHMS, J. **Piano works complete**. New York: International Music Company, [19--]. Partitura (3 v.). Piano.

DJAVAN. **Meu bem querer**. Rio de Janeiro: Edições Musicais Tapajós, [19--]. 1 partitura. Canto e violão.

VELOSO, C. **Song book**. Idealizado, produzido e editado por Almir Chediak. 3. ed. Rio de Janeiro: Lumiar, [19--]. Partitura (2 v.). Canto e violão.

8.4.20 Documentos tridimensionais

Inclui esculturas, maquetes, objetos e suas representações (fósseis, esqueletos, objetos de museus, animais empalhados, monumentos entre outros).

```

=====
"  AUTOR. Título: subtítulo (quando não existir título, deve-se atribuir uma
"  denominação ou descrever o objeto). Data, Especificações do suporte em unidades
"  físicas. Informações complementares: materiais, técnicas, dimensões, entre outros.
"
=====

```

FRANÇA, Cláudia. **Escada**. 1997. 1 escultura, estruturas tensionadas, color., 400 cm x 250 cm x 250 cm.

8.4.21 Microformas e microfilmes

```

=====
"  AUTOR. Título. Edição. Local: Editora, data. (Número de unidades físicas:
"  indicação de cor; dimensão.
"
=====

```

JORNADA PAULISTA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 1983, Piracicaba. **Anais...** Piracicaba: Associação Paulista de Bibliotecários, 1983. 2 microfichas, p&b.

8.4.22 Jogos

```

=====
"  TÍTULO. Local: Fabricante, data. Descrição física.
"
=====

```

LEGO. Manaus: Lego do Brasil, 1997. 1 jogo (400 peças), color.

8.4.23 Notas de aula

```

=====
"  AUTOR. Título: subtítulo. Local, Ano. Notas.
"
=====

```

VIEIRA, Sandra. **Pré-projeto de TCC**. Uberlândia, 2011. Notas de aula da disciplina Metodologia Científica, professora Luciana Santos Rodrigues Pinto, Faculdade de Tecnologia, Instituto Federal do Triângulo Mineiro – Campus Uberlândia.

8.4.24 Traduções

```

=====
"  AUTOR(ES). Título: subtítulo. Indicações de responsabilidade (organização,
"  revisão, crítica, tradução, entre outros. Edição. Local de publicação: Editora, ano de
"  publicação. Número de páginas ou volumes. (Nome e número da série ou coleção).
"  Nota de tradução.
"
=====

```

LOVECRAFT, Howard Phillips. **O caso de Charles Dexter Ward**. Tradução de Ana Maria Capovilla. Porto Alegre: L&PM, 1997. 210 p. (Coleção L&PM pocket , 25). Tradução de: The case of Charles Dexter Ward.

FENNEMA, Owen R. **Química de los alimentos**. Traducion a cargo de: Bernabé Sanz Pérez et al. 2. ed. Zaragoza: Acribia, 2000. 1258 p. Original inglês.

KAZANTZAKIS, Nikos. **Zorba, o grego:** (romance). Tradução de Edgard Flexa Ribeiro e Guilhermina Sette. 4. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, [1984?]. 299 p. (Ler e saber). Versão inglesa do original grego.

8.4.25 Entrevistas

8.4.25.1 Entrevista em programas de televisão e rádio

```

=====
"  NOME DO ENTREVISTADO. Título do programa. Nome do entrevistador.
"  Local: Meio de comunicação onde a entrevista foi concedida, data (dia, mês e ano).
"  Nota de entrevista.
"
=====

```

LEÃO, Odelmo. **Eleições 2010**. Entrevistador: César Honório. Uberlândia: Canal da Gente, 03 jul. 2009. Entrevista concedida no programa de televisão “Correio TV Debate.”

8.4.25.2 Entrevistas publicadas

```

=====
"  NOME DO ENTREVISTADO. Título da entrevista. Dados da publicação onde a
"  entrevista foi publicada. Nota de entrevista e nome do entrevistador.
"
=====

```

VASCONCELOS, Jarbas. O PMDB é corrupto. **Veja**, São Paulo, ano 42, n. 7, p. 9-11, fev. 2008. Entrevista concedida a Otávio Cabral.

8.4.26 Apostilas

```

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

```

VEIGA, Luis Augusto Koenig; ZANETTI, Maria Aparecida Z.; FAGGION, Pedro Luis. **Fundamentos de topografia**. Curitiba: UFPR, 2007. 195 p. Apostila.

8.4.27 Palestras

=====

AUTOR(ES). **Título**. Local: Data (dia mês e ano). Nota indicativa de palestra.

=====

VALLE JÚNIOR, Renato Farias do; ABDALA, Vera Lúcia. **Diagnóstico de áreas de conflito ambiental e a qualidade dos recursos hídricos**. Pindorama, 10 jun. 2011. Palestra proferida no curso para Capacitação de educadores do projeto de educação ambiental – Bacia hidrográfica: um instrumento na educação.

8.4.28 Trabalhos aceitos para publicação

=====

AUTOR(ES). **Título**. Local: Dados da publicação onde o trabalho foi aceito. Nota indicando que a publicação está no prelo.

=====

CUSTÓDIO, Vanderli. **Escassez de água e inundações na região metropolitana de São Paulo**. São Paulo: Humanitas, 2011. No prelo.

8.4.29 Trabalhos apresentados em eventos e não publicados

=====

AUTOR(ES). **Título**. Data. Nota informativa sobre o evento.

=====

PEREIRA, H. F. ; PUENTES, R. V. ; AQUINO, O. F. **O estado da arte sobre formação de professores na América Latina**: significado, origens e considerações metodológicas. 2004. Trabalho apresentado a 8º Reunião Anual de Ciências, Uberlândia, 2004. Não publicado.

8.4.30 Resumos

8.4.30.1 Resumos de dissertações e teses publicados em catálogos

=====

AUTOR. **Título**. Local, ano. Número de folhas. In: AUTOR da publicação.
Referência da publicação que trouxe o resumo. Nota indicativa de resumo.

=====

ALBUQUERQUE JÚNIOR, Durval Muniz de. O engenho anti-moderno: a invenção do Nordeste e outras artes. 1994. 215 f. In: UNIVERSIDADE DE CAMPINAS. **Catálogo de resumos : teses e dissertações: pesquisas no acervo do Arquivo Edgard Leuenroth**. Campinas, 2002. Resumo.

8.4.30.2 Resumos de artigos publicados em periódicos de referência

```

=====
"  AUTOR(ES). Título. Título do periódico que contém o resumo, local de
"  publicação, número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final, mês
"  (abreviado) e ano de publicação. Nota indicando em qual periódico de referência
"  foi indexado.
"
=====

```

GUPTA, G. D.; HEATH, I. B. Actin disruption by latrunculin B causes turgor related changes in tip growth of *saprolegnia ferax* hyphae. **Fungal Genetic Biology**, Orlando, v. 21, n. 1, p. 64-75, 1997. Resumo do artigo publicado em: Chemical Abstracts, v. 126, n. 19, maio, 1997.

8.4.30.3 Resumos de trabalhos apresentados em eventos e publicados em periódicos

```

=====
"  AUTOR(ES). Título. Título do periódico, local de publicação, volume, fascículo,
"  páginas inicial-final, mês (abreviado) e ano de publicação. Nota indicativa do tipo
"  de fascículo e de resumo.
"
=====

```

MORAIS, Elaine Barbosa de; JESUS, Eder Júlio; BONNAS, Deborah Santesso. Boas Prática de Fabricação (BPF) em lanchonetes do município de Uberlândia-MG. **Higiene Alimentar**, v. 23, n. 170/171, p. 44-45, mar./abr. 2009. Resumo do trabalho apresentado no 4º Congresso Latinoamericano e 10º Congresso Brasileiro de Higienistas de Alimentos, Florianópolis, 2009.

8.4.31 Anais de congressos publicados em periódicos

```

=====
"  AUTOR(ES). Título. Título do periódico, local de publicação, volume, fascículo,
"  páginas inicial-final, mês (abreviado) e ano de publicação. Nota indicativa do tipo
"  de fascículo e de resumo.
"
=====

```

OLIVEIRA, Priscilla Maria Carvalho et al. Controle da qualidade microbiológica de conservas de pequi durante sua vida de prateleira. **Higiene alimentar**, v. 21, n. 150, p. 261-263, abr. 2007. Trabalho apresentado no 3º Congresso Latinoamericano e 9º Brasileiro de Higienistas de Alimentos, Porto Seguro, 2007.

8.4.32 Programas de rádio e televisão

```

=====
"  TEMA. Nome do programa. Local: Nome da emissora, data da apresentação. Nota
"  especificando o tipo de programa (rádio ou televisão).
"
=====

```

POLTRONA DE GARRAFA PET. **Mulheres**. São Paulo: TV Gazeta, 8 de junho de 2011. Programa de televisão.

8.4.33 Documentos de arquivos

```

=====
" AUTOR do documento. Título. Local, data. Nota indicativa de localização do
" arquivo.
"
=====

```

ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE UBERLÂNDIA. **Memórias**. Uberlândia, 1995. Arquivo Central.

8.4.34 Correspondências (cartas, bilhetes, telegramas, memorandos entre outros)

```

=====
" REMETENTE. [tipo de correspondência]. Local de emissão, data de emissão.
" Assunto em forma de nota.
"
=====

```

CUNHA, Célio. [**carta**]. Brasília, DF, 15.03.2006. Carta ao Senador José Jorge manifestando apoio à aprovação ao FUNDEB em relação a educação de Jovens e Adultos – EJA.

8.4.35 Catálogos de exposições

```

=====
" AUTOR da obra de arte. Título. Local: Editora, ano de publicação. Nota do tipo de
" catálogo.
"
=====

```

8.4.35.1 Exposições individuais

ROTH, O. **Criando papéis**: o processo artesanal como linguagem. São Paulo: Museu de Arte de São Paulo; Rio de Janeiro: Museu de Arte Moderna, 1982. Catálogo de exposição.

- **Catálogos sem título, entrada deverá ser feita pelo nome do artista.**

JAIR G. São Paulo: Galeria Paulo Prado, 1987. Catálogo de exposição.

8.4.35.2 Exposições coletivas

POTEIRO, A. et al. **Exposição de Arte Naif**. São Paulo: Galeria Jacques Ardies, 1997. Catálogo de exposição.

8.4.35.3 Mostras, salões, bienais

BIENAL DE SÃO PAULO, 17., 1983, São Paulo. **Exposição de Arte Plumária no Brasil**. São Paulo: Maria Otilia Bocchini, 1983, Catálogo de exposição.

8.4.36 Bula de remédios

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

8.4.37 Documentos eletrônicos

Inclui monografias, periódicos, eventos, bases de dados, listas de discussão, BBS (site), arquivos em disco rígido, disquetes, programas e conjuntos de programas, mensagens eletrônicas, etc.

Em todos os documentos online são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, o qual deve ser apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso do documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

Não é recomendado referenciar material de curta duração na rede.

8.4.37.1 Monografia no todo

```

=====
"  AUTOR(ES). Título. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação.
"  Série (opcional). Informações sobre a descrição do meio ou suporte.
"
=====

```

ARINOS, A. Repúdio ao atentado da Rua Toneleiros. In: _____. **Grandes momentos do parlamentarismo brasileiro**. Brasília, DF: Senado Federal, 1998. 1 CD-ROM.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Biblioteca de Ciências e Tecnologia. **Guia para normalização de trabalhos acadêmicos**. Fortaleza, 2002. Disponível em: <<http://sw.npd.ufc.br/bibct>>. Acesso em: 26 abr. 2002.

8.4.37.2 Parte de monografia

□ Sem autoria

```

=====
"  AUTOR(ES) da publicação. Título da parte. In: _____. Título da publicação.
"  Edição. Local: Editora, data de publicação. Número do capítulo, volume ou parte.
"  Informações sobre a descrição do meio ou suporte.
"
=====

```

MORFOLOGIA dos atropodes. In: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [S.l]: Planeta DeAgostini, c1998. CD-ROM 9.

POLÍTICA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <<http://www.priberam.pt/dlDLPO>>. Acesso em: 8 mar. 1999.

□ Com autoria

```

=====
"  AUTOR(ES) da parte. Título. In: AUTOR(ES) da publicação. Título da
"  publicação. Edição. Local de publicação: Editora, data de publicação. Páginas
"  inicial-final da parte. Informações sobre a descrição do meio ou suporte.
"
=====

```

FAUSTO, A. J. da F.; CERVINI, R. (Org.). O trabalho e a rua. In: BIBLIOTECA nacional dos direitos da criança. Porto Alegre: Associação dos Juizes do Rio Grande do Sul, 1995. CD-ROM 10.

8.4.37.3 Artigo e/ou matéria de jornal, periódicos e outros

```

=====
"  AUTOR(ES). Título do artigo. Título da revista, local de publicação, volume,
"  número, páginas inicial-final do artigo, mês (abreviado) e ano de publicação. Notas
"  complementares (opcional). Informações pertinentes ao suporte eletrônico.
"
=====

```

ARRANJO tributário. **Diário do Nordeste Online**, Fortaleza, 27 nov. 1998. Disponível em: <<http://www.diariodonordeste.com.br>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

RAABE, A. L. A. ; POHLMANN FILHO, O. Estudo comparativo entre sistemáticas de digitalização de documentos: formatos HTML e PDF. **Ciência da Informação Online**, Brasília, DF, v. 27, n. 3, set./dez. 1998. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline/cionline/artigos/2739808.htm>>. Acesso em: 26 set. 1999.

SQUIER, C. A. [Entrevista publicada em 3 de setembro de 1999, na Internet]. Disponível em: <<http://www.odontologia.com.br/artigos/squier-entrevista.html>>. Acesso em: 4 jul. 2000.

PEREIRA, A. O direito de autor no milênio digital. **Jurinet**, jun. 1999. Disponível em: <<http://www.digital.forum.net>>. Acesso em: 24 jun. 1999.

8.4.37.4 Artigo ou resumo de revista disponível em bases de dados

```

=====
"  AUTOR. Título do artigo. Título da revista, local de publicação, volume, número,
"  páginas inicial-final do artigo, mês (abreviado) e ano de publicação. Nota
"  informativa indicando a categoria do documento (artigo ou resumo) e a fonte de
"  onde foram retirados. Informações pertinentes ao suporte eletrônico.
"
=====

```

HORRIGAN, Leo; LAWRENCE, Robert S.; WALKER, Polly. How sustainable agriculture can address the environmental and human health harms of industrial agriculture. **Environ. Health. Perspect.**, Cary, v. 110, n. 5, p. 445-456, May. 2002. Resumo disponível na base de dados PubMed Central, 2006. Disponível em: <<http://www.pubmedcentral.nih.gov/>>. Acesso em: 21 set. 2006.

FERNANDES, I. de T. Os alimentos provisionais na união estável. **Revista Jurídica**, Porto Alegre, n. 199, maio 1994. Artigo disponível na base de dados Júris Síntese, n. 12, jul./ago. 1998. 1 CD-ROM.

8.4.37.5 Evento no todo e em parte

```

=====
"  NOME DO EVENTO, número do evento., ano de realização, local de realização.
"  Título. Local de publicação: editora, data. Informações sobre a descrição do meio
"  ou suporte.
"
=====

```

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

```

=====
"  AUTOR(ES). Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, número do evento.,
"  data da realização, local de realização. Título da publicação. Local da publicação:
"  Editora, ano de publicação. Informações sobre a descrição do meio ou suporte.
"
=====

```

BEZERRA, F. M. P.; COSTA, R. M. Criatividade e inovação no treinamento de usuários da Biblioteca de Ciências e Tecnologia da Universidade Federal do Ceará. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. **Anais eletrônicos...** Fortaleza: Tec Treina, 1998. 3 disquetes, 3 ½ pol.

LIMA, J. A. de A.; OLIVEIRA, V. B.; GONÇALVES, M. F. B. Vírus sorologicamente identificados e isolados de cucurbitáceas em estados do nordeste. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE OLERICULTURA, 38., 1998, Petrolina. **Olericultura sustentável:** painéis. Petrolina: Sociedade de Olericultura do Brasil, 1998. 1 CD-ROM.

8.4.37.6 Documentos jurídicos

Legislação

```

=====
"  JURISDIÇÃO (ou nome da entidade coletiva, no caso de se tratar de normas).
"  Título, numeração e data. Ementa e dados da publicação que transcreveu a
"  legislação. Informações sobre a descrição do meio ou suporte.
"
=====

```

BRASIL. Lei nº 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.

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Brasil). Resolução nº 26, de 1999. Normatiza a avaliação e aprovação de programas de acesso expandindo somente de produtos com estudos de fase III em desenvolvimento no Brasil ou no país de origem e com programa de acesso expandido aprovado no país de origem, ou com registro de produto no país de origem. Disponível em: <http://www.anvisa.gov.br/legis/resol/26_99rdc.htm>. Acesso em: 15 jun. 2010.

Jurisprudência

```

=====
"  JURISDIÇÃO. ÓRGÃO JUDICIÁRIO COMPETENTE. Título (natureza da
"  decisão ou ementa) e número. Partes envolvidas (quando houver). Relator. Local,
"  data. Dados da publicação que trouxe a jurisprudência. Informações sobre a
"  descrição do meio ou suporte.
"
=====

```

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula nº 14**. Não é admissível, por ato administrativo, restringir, em razão da idade, inscrição em concurso para cargo público. Disponível em: <<http://www.truenetm.com.br/jurisnet/sumusSTF.html>>. Acesso em: 29 nov. 1998.

8.4.37.7 Mensagem pessoal

```

=====
"  AUTOR. Título [informação sobre a mensagem]. E-mail do destinatário,
"  apresentado entre os sinais < > e data de recebimento do e-mail.
"
"
=====

```

STOCK, Cristhiane. **SIGLE/INIST** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <denis@br.homesshopping.com.br> em 10 abr. 1997.

8.4.37.8 Listas de discussão

```

=====
"  TÍTULO da lista. Indicações de responsabilidade. Disponível em: e-mail da lista
"  entre os sinais < >. Data de acesso.
"
"
=====

```

COMUT. Lista mantida pelo IBICT. Disponível em: <comut_on_line@ibict.br>. Acesso em : 5 ago. 2002.

8.4.37.9 Arquivos de computação em disquete

```

=====
"  AUTOR. Nome do arquivo. Local: Editora, data. Informações pertinentes ao
"  suporte eletrônico.
"
"
=====

```

GUIMARÃES, R. C. M. **ISA.EXE**: sistema de gerenciamento para seleção e aquisição de material bibliográfico. Vitória: Universidade Federal do Espírito Santo, Biblioteca Central, 1995. 2 disquetes 5 1/4 pol. Equipamento mínimo: PC 386 ou mais avançado: Access/Visual Basic.

8.4.37. 10 Documentos iconográficos em meio eletrônico

GUEDES, Anne. **Geddes135.jpg**. 2000. Altura: 432 pixels. Largura: 376 pixels. 51 Kb. Formato JPEG. 1 disquete, 5 1/4 pol.

8.4.37.11 Documentos cartográficos em meio eletrônico

```

=====
"  AUTOR. Título: subtítulo. Edição. Local: Editora, data. Número de unidades
"  físicas: indicação de cor (dado complementar), dimensão. Indicação de escala e
"  outras representações utilizadas (latitudes, longitudes, meridianos etc.).
"  Informações pertinentes ao suporte eletrônico.
"
"
=====

```

PERCENTAGEM de imigrantes em São Paulo, 1920. 1 mapa, color. Escala indeterminável. Neo Interativa, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

ATLAS eletrônico dos recursos hídricos e meteorológicos do Ceará. Fortaleza: Secretaria de Recursos Hídricos do Estado Ceará, 2000. 1 atlas. Escalas variam. Disponível em: <<http://atlas.srh.ce.gov.br>>. Acesso em: 18 nov. 2002.

FLORIDA MUSEUM OF NATURAL HISTORY. 1931-2000 Brazil's confirmed unprovoked shark attacks. Gainesville, [2000?]. 1 mapa, color. Escala 1:40.000.000. Disponível em: <<http://www.flmnh.ufl.edu/fish/Sharks/statistics/Gattack/map/Brazil.jpg>>. Acesso em: 15 jan. 2002.

8.4.37.12 Partitura em meio eletrônico

OLIVA, Marcos; MOCOTÓ, Tiago. **Fervilhar**: frevo. [19--?]. 1 partitura. Piano. Disponível em: <<http://openlink.br.inter.net/picolino/partitur.htm>>. Acesso em: 5 jan. 2002.

8.4.37.13 Textos on-line

```

=====
"  AUTOR(ES). Denominação ou título: subtítulo. Versão (se houver). Data.
"  Informações sobre a descrição do meio ou suporte.
"
=====

```

CARVALHO, Aurélio José Antunes de. **Agricultura sustentável e Agricultura familiar**. Disponível em: <<http://www.ceplac.gov.br/radar/Artigos/artigo22.htm>>. Acesso em: 16 nov. 2008.

8.4.37.14 Publicação em disquete

```

=====
"  HALVORSON, Michael. Microsoft Visual Basic 4. Tradução: Marcela Sant'Anna
"  Novaes. São Paulo: Makron Books, 1996. 1 disquete 3 ½ pol.
"
=====

```

8.4.37.15 Home page institucional

```

=====
"  INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
"  TRIÂNGULO MINEIRO – CAMPUS UBERLÂNDIA. 10ª Feira de
"  Conhecimentos. Disponível em:
"  <http://www.iftriangulo.edu.br/uberlandia/feira/index.php> . Acesso em: 02 set.
"  2009.
"
=====

```

8.4.37.16 Slide de power-point

Em meio eletrônico

```

=====
"  AUTOR. Título. Local, ano. Número de slides. Notas complementares.
"
=====

```

PEREIRA, Heliese Fabrícia. **Treinamento para uso da biblioteca**. Uberlândia, 2010. 26 slides. Apresentação em Power-point.

On-line

=====

AUTOR. Título . Local, ano. Número de slides. Notas complementares do meio eletrônico.

=====

MENDONÇA, Ricardo José de. **Metabolismo de aminoácidos**. Uberaba, [20--]. 59 slides. Apresentação em Power-point. Disponível em: <www.iftm.edu.br/.../23423182622606_metabolismodeaminocidos.ppt>. Acesso em: 15 jun. 2011.

9 ELABORAÇÃO DE CITAÇÕES

Citação é a menção de uma informação retirada de outra fonte para esclarecer o assunto tratado. As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada que pode ser autor-data ou numérico. Qualquer um que seja escolhido deve ser seguido em todo o texto.

Primeiramente será definido o sistema autor-data, onde a indicação da fonte é feita pelo sobrenome do autor ou pela instituição responsável ou, ainda, pelo título de entrada seguido da data de publicação do documento, e da(s) página(s) da citação, quando citação direta, separados por vírgula e entre parênteses.

As chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas, quando estiverem entre parênteses, e em letras minúsculas, quando estiverem fora do parênteses.

9.1 Citações diretas usando o sistema autor-data

Transcreve fielmente as idéias do autor.

As citações diretas devem ser especificadas no texto com a(s) página(s), volume(s), tomo(s), ou seção(ões) da fonte consultada. Este(s) devem seguir a data, separado(s) por vírgula e precedido(s) pelo termo, que o(s) caracteriza, de forma abreviada.

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.

Com 1 autor

“O investidor que compra ouro em espécie deve, por segurança, manter as barras sob a custódia de uma instituição financeira autorizada pela BM&F para este serviço.” (TOSCANO JUNIOR, 2004, p. 110).

“[...] a Segunda Guerra Mundial deixara cicatrizes fundas nos vencedores tanto quanto nos derrotados. A Grã-Bretanha estava fraca e ferida; a Rússia tivera seus vastos territórios assolados.” (IKEDA, 1965, v. 1, p. 65).

Com 2 e 3 autores

“Esse é o sentido e a importância de se construir um projeto pedagógico num processo que envolva todos os professores da escola para pensar e atuar no desenvolvimento do trabalho pedagógico como um grande processo [...]” (WEISZ; SANCHEZ, 2001, p. 121).

“De fato, o mundo da educação é interpretado como o mundo subjetivo do prático, e a academia se torna ‘a igreja’, como um entrevistado a descreveu, onde autoconhecimento pode ser encontrado.” (GERALDI; FIORENTINI; PEREIRA, 2001, p. 151).

Com mais de três autores

“A Amazônia compreende a maior bacia hidrográfica do mundo, coberta, em grande parte, por florestas tropicais com altos índices pluviométricos.” (FLORES et al., 1991, p. 14).

Autor como entidade coletiva

Quando o autor for uma entidade coletiva, deve-se citar o nome por extenso, acompanhado da sigla na primeira citação e, a partir daí, usar apenas a sigla.

“[...] é possível rotular essa camada da população como marginalizada, ou em processo de marginalização, entendendo-se marginalização social como uma situação de baixa renda, de pouca participação no consumo de bens materiais e culturais [...]” (FUNDAÇÃO NACIONAL DO BEM-ESTAR DO MENOR - FUNABEM, 1978, p. 14).

“que o consenso da relação estreita entre alimentação-saúde-doença, novos conceitos sobre as necessidades de nutrientes em estados fisiológicos especiais, efeitos benéficos de outros compostos não nutrientes, fatores ligados à urbanização, aumento da expectativa de vida, são fatores que vêm estimulando a produção de novos alimentos.” (AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. Resolução nº 18, de 1999)

Nas citações subseqüentes deve-se citar apenas a sigla.

(FUNABEM, 1978)

(ANVISA, Resolução nº 18, de 1999)

“Ninguém pode ser punido por fato que lei posterior deixa de considerar crime, cessando em virtude dela a execução e os efeitos penais da sentença condenatória.” (BRASIL. Decreto-lei nº 2.848, de 1940)

Com entrada pelo título

Quando se tratar de um documento sem autoria conhecida, a citação é feita usando-se a primeira palavra do título, incluindo artigos ou monossílabos, seguida de reticências quando o título tiver mais que uma palavra e data entre parênteses.

“A lacraia comum européia é facilmente reconhecida por seus ferrões, compridos e arqueados no macho – exibido à direita – e delgados e quase retos na fêmea.” (OS INSETOS, 1999, p. 23).

Com mais de três linhas

As citações diretas, no texto, **com mais de três linhas**, devem ser destacadas com recuo de 4cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto (fonte 10) e sem aspas.

Diferentemente de Frigotto, ao analisar esse período, Enguita (1989) reconhece-a, de início, oscilando entre dois pólos: entre a necessidade da burguesia de ter um povo instruído, educado na disciplina e nos hábitos necessários ao trabalho, e o temor de ilustra-lo para a permanência em níveis baixos, e, com isso, suscitar “ambições indesejáveis”.

O bastante para que aprendessem a respeitar a ordem social, mas não tanto que pudessem questiona-la. O suficiente para que conhecessem a justificação do seu lugar nesta vida, mas não ao ponto de despertar neles expectativas que lhes fizessem desejar o que não estavam chamados a desfrutar. (ENGUITA, 1989, p. 112-113).

Na busca por “tirar partido” de uma instituição já existente mas de pouca penetração, haveria de destina-la menos a ilustrar, a ensinar um grande contingente de conhecimentos.

9.2 Citações indiretas usando o sistema autor-data

Citações que reproduzem idéias e informações do documento, sem necessariamente utilizar as palavras do autor. Nas citações indiretas, a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional.

Com 1 autor

Segundo Rodrigues (1988) toda granja deve iniciar sua criação com marrãs devido à dificuldade de se iniciar uma criação com matrizes selecionadas.

Com 2 e 3 autores

Rodrigues e Saraiva (1987) descrevem a arte caseira de fazer queijo, manteiga e iogurte.

Carvalho, Gil-Pérez e Schon (1993) defendem a grande possibilidade de desenvolvimento do conhecimento do professor, a investigação como metodologia de ensino.

Com mais de três autores

Conforme Cormen et al. (2002) muitos dos algoritmos de fluxo máximo assintoticamente mais rápidos conhecidos até hoje são algoritmos push-relabel, e as mais rápidas implementações reais de algoritmos de fluxo máximo se baseiam no método de push-relabel.

Autor como entidade coletiva

Quando o autor for uma entidade coletiva, deve-se citar o nome por extenso, acompanhado da sigla na primeira citação e, a partir daí, usar apenas a sigla.

Como foi apresentado pela Organização Mundial de Saúde – OMS (1984) o uso do berílio aumentou, sobretudo, nos últimos 30 anos.

**Nas citações subseqüentes deve-se citar apenas a sigla.
OMS (1984)**

Como citado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária na Resolução nº 18, de 1999 as várias pesquisas científicas teem comprovado que uma boa alimentação e a produção de bons alimentos contribuem para a manutenção da saúde.

**Nas citações subseqüentes deve-se citar apenas a sigla.
ANVISA, Resolução nº 18, de 1999**

Podemos constar no Brasil. Decreto-lei nº 2.848, de 1940 que por tratado ou convenção o Brasil se obrigou a reprimir.

Com entrada pelo título

Quando se tratar de um documento sem autoria conhecida, a citação é feita usando-se a primeira palavra do título, incluindo artigos ou monossílabos, seguida de reticências quando o título tiver mais que uma palavra e data entre parênteses.

As técnicas para planificação de folhas de papel são apresentadas em
Técnicas... (1997).

Com mais de três linhas

As citações diretas, no texto, **com mais de três linhas**, devem ser destacadas com recuo de 4cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto (fonte 10) e sem aspas.

É conseguir suscitar uma mudança conceptual na sua relação com o saber e com sua elaboração, em relação ao processo ensino-aprendizagem Barth (1993) diz a respeito:

O que é o saber? O que anima o processo ensino-aprendizagem? As nossas 'teorias' implícitas nesta área influenciam forçosamente a nossa prática pedagógica. Em geral, elaboramo-las durante nossa experiência como educandos. Por isso, deixam de ser satisfatórias tal como são para quem se tornou educador ou formador: ele precisa de ferramentas de análise para modificar e alargar a sua percepção intuitiva.

Barth atribui importância tanto à teoria como à prática na construção dos saberes docentes.

9.3 Citação de citação usando o sistema autor-data

Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. Deve-se mencionar na referência do trabalho apenas a obra consultada.

Informar o sobrenome do autor do texto original e o ano de publicação, seguido da expressão apud (=citado por), mais o sobrenome do autor da obra consultada e o ano de publicação.

Blondel (1991 apud LALANDE, 1996) explica que: os diversos sentidos do termo reflexão poderiam, parece, ser expostos de um modo contínuo e sistemático.

“A maioria dos acadêmicos [...] considera a pesquisa na escola como uma forma de desenvolvimento profissional do professor e não como uma forma de produção de conhecimento.” (NOFFKE, 1994 apud ZEICHNER; ELLIOTT, 1995a, p. 1).

9.4 Apresentação de supressões; interpolações, acréscimos ou comentários; ênfase ou destaque e traduções em citações

Supressões

Quando houver necessidade de se suprimir partes de uma citação, no início ou no final do trecho, usam-se reticências entre colchetes nestes locais.

“[...] toda a minha experiência em escolas oficiais como estudante, professor e formador de professores, teve lugar em escolas onde as coisas só poderiam ocorrer normalmente se houvesse muita reflexão por parte dos professores [...]” (ZEICHNER, 1993, p. 14).

Interpolações, acréscimos ou comentários

Usam-se colchetes para os acréscimos e/ou explicações para o melhor entendimento de algo que foi citado.

A pesquisa-ação unifica processos [ensino, avaliação, pesquisa e desenvolvimento profissional] considerados muitas vezes independentes.

Ênfase ou destaque

Para enfatizar trechos da citação, deve-se destaca-los indicando alteração com a expressão grifo nosso entre parênteses, após a chamada da citação, ou grifo do autor, caso o destaque já faça parte da obra consultada.

“Quando a pesquisa-ação é levada a cabo com suficiente profundidade, pode incrementar a consciência dos professores sobre suas ‘implicações políticas’ e, portanto, realça sua **capacidade coletiva** para influir sobre as práticas de mudanças estruturais, tanto nas escolas como no sistema educativo.” (ELLIOTT, 1990, p. 179, grifo nosso).

“[...]. [os docentes] necessitavam saber [...] **como implementar** (os currículos de) a educação mas não **como criar**.” (CARR; KEMMIS, 1988, p. 64, grifos do autor).

Traduções em citação

Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor, deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses.

“Muito do que é ensinado aos professores está na forma de proposições.” (SHULMAN, 1986, p. 10, tradução nossa).

9.5 Citação de dados obtidos por informação verbal

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

No texto:

Outro aspecto importante a ser considerado para a produção de sementes de alta qualidade é a necessidade de inspeções durante diferentes estádios de desenvolvimento das plantas (informação verbal)¹.

Em notas de rodapé:

¹Trecho da palestra de Julio Marcos Filho sobre produção de sementes, apresentada no Segundo Simpósio Brasileiro de Patologia de Sementes, em Campinas, SP, novembro, 1986.

9.6 Outros casos de citação pelo sistema autor-data

- a) 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.

(PEREIRA, J., 1997)
(PEREIRA, L., 1999)

(PEREIRA, Jonas, 1997)
(PEREIRA, João, 1997)

- b) 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.

Segundo Zeichner (1993a, 1994, 1995b)
(ZEICHNER, 1995c)

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

(BIGELOW, 1991, 1994, 1996)
Conforme Bigelow (1991, 1994, 1996)
(MOLL; GREENBERG, 1990, 1992)

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

(BARTLET, 1992; GILROY, 1992; GITLIN, 1994)
Assim como vários autores Stover (1988); Slavin (1989);
Little (1993)

9.7 Notas de rodapé

As notas de rodapé indicam observações, aditamentos, comentários, esclarecimentos ou explanações) feitas pelo autor, tradutor ou editor.

Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para notas explicativas.

Algumas regras devem ser observadas para apresentação e localização das notas de rodapé:

- a) as notas devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas e com fonte tamanho 10, e digitadas em espaço simples;
- b) as notas devem ser numeradas sequencialmente, em algarismos arábicos, dentro do próprio texto. O número correspondente à nota aparece em posição elevada no texto (sobrescrito) e, da mesma forma, no início da nota correspondente;
- c) as notas devem ser separadas do texto por um filete de 5cm.

No texto:

Zeichner diz que Schön foi importante porque além de fazer a crítica à racionalidade técnica, propôs a reflexão como parte do processo de trabalho profissional.¹

Schön produz sua pesquisa (não trabalha como formação de professores, nem conhece a escola pública).²

Na nota de rodapé:

¹Para uma melhor compreensão do pensamento de Schön, ver o artigo de Campos e Pessoa, neste livro

²Conforme entrevista já aqui referida, concedida a Corinta Geraldi, agosto/1997, na Universidade de Wisconsin, Madison.

9.8 Notas de referência

Notas que indicam fontes consultadas citadas no texto ou remetidas a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

A numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e sequencialmente para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

A primeira citação de uma obra deve ter sua referência completa.

No texto:

Suas contribuições são resgatadas para a docência escolar [...] que vai possibilitar “a aplicação de suas teorias à formação de professores”, tal como nos afirma Nóvoa.¹

Na nota de rodapé:

¹NÓVOA, António. Formação de professores e profissão docente. In: NÓVOA, A. (Coord.). **Os professores e sua formação**. Lisboa: Dom Quixote, 1992.

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

- **Idem (Id.)** – do mesmo autor. Indica várias obras diferentes do mesmo autor anteriormente citado. Só pode ser usada na mesma página ou folha da citação a que se refere.

¹SADER, 1996, p. 146.

²Id., 2000, p. 111.

- **Ibidem (Ibid.)** – na mesma obra. Indica que a obra citada é a mesma da citação imediatamente anterior. A data seguida da expressão Ibid somente é citada se não for a mesma da anterior. Só pode ser usada na mesma página ou folha da citação a que se refere.

⁶FREIRE, 1996, p. 10.

⁷Ibid., p. 19.

- **Opus citatum, opere citato (op. cit.)** – obra citada. Usada para indicar páginas diferentes da obra consultada. Só pode ser usada na mesma página ou folha de citação a que se refere.

¹⁰SARLAND, 1996, p. 135.

¹¹SOCKET, 1987, p. 5.

¹²SARLAND, op. cit., p. 140.

- **Passim (Passim)** – em diversas passagens. Usada quando se quer fazer referência a diversas páginas de onde foram retiradas as idéias do autor, evitando-se a indicação repetitiva dessas páginas.

¹⁵SILVA, 2005, passim.

- **Loco citato (loc. cit.)** – no lugar citado. Usada para indicar a mesma página da obra já citada. Só pode ser usada na mesma página ou folha da citação a que se refere.

¹⁷GOMEZ, 1990, p. 85.

¹⁸GOMEZ, loc. cit.

- **Confira, confronto (Cf.)**. Normalmente usada para fazer referência a trabalhos de outros autores ou a notas do mesmo trabalho. Só pode ser usada na mesma página ou folha da citação a que se refere.

⁴Cf. STENHOUSE, 2006.

- **Sequentia (et seq.) – seguinte ou que se segue**. Quando não se quer mencionar todas as páginas, indica-se a primeira seguida da expressão “et seq.”.

¹⁶PRADO; GOMES, 1993, p. 25 et seq.

- **Apud – citado por, conforme, segundo**. Usada para citações indiretas. Pode ser usada no texto (ver no item Citações indiretas o exemplo de como a expressão é usada no texto).

¹⁵SERRANO, 1990 apud SAMMONS; REYNOLDS, 1997, p. 11-15.

9.9 Notas explicativas

As notas explicativas são utilizadas para comentários, explanações e informações complementares de trabalhos. Devem ser sucintas e claras, com numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

No texto:

Na nossa compreensão, não poderíamos ter uma prática docente de formação – inicial e continuada – descolada da realidade loco-regional.¹⁷

Na nota de rodapé:

¹⁷Esta preocupação não pretende perder de vista o conhecimento universal, mas o trata de modo contextualizado no regional.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida de Andrade. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

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: resumos: apresentação. Rio de Janeiro: 2003.

_____. **NBR 6032**: abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro, 1989.

_____. **NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

_____. **NBR 10719**: apresentação de relatórios técnicos-científicos. Rio de Janeiro, 2011.

_____. **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.

_____. **NBR 15287**: Informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

FIGUEIREDO, Nélia Maria Almeida de. **Método e metodologia na pesquisa científica**. 2. ed. São Caetano do Sul: Yendis, 2007.

GONÇALVES, Hortência de Abreu. **Manual de monografia, dissertação e tese**. São Paulo: Avercamp, 2004.

_____. **Manual de projetos de pesquisa científica**. São Paulo: Avercamp, 2003.

METODOLOGIA científica: manual para elaboração de textos acadêmicos, monografias, dissertações e teses. Cassilândia: Faculdades Integradas de Cassilândia, 2006.

OLIVEIRA NETTO, Alvim Antônio de. **Metodologia da pesquisa científica**: guia prático para a apresentação de trabalhos acadêmicos. 2. ed. rev. e atual. Florianópolis: Visual Books, 2006.

RICHARDT, Nádia Ficht; TETERYCZ, Teresinha (Org.). **Manual de normas para trabalhos técnico-científicos**: de acordo com as normas da ABNT. Curitiba: Pontifícia Universidade Católica do Paraná, 2010.

SILVA, Ângela Maria; PINHEIRO, Maria Salete de Freitas; FRANÇA, Maira Nani. **Guia para normalização de trabalhos técnico-científicos**: projetos de pesquisa, trabalhos acadêmicos, dissertações e teses. 5. ed. rev. e atual. Uberlândia: EDUFU, 2008.

GLOSSÁRIO

A

Alínea – Cada uma das subdivisões de um documento, indicada por uma letra minúscula e seguida de parênteses.

Amostra – É uma parcela significativa do universo pesquisado ou da coleta de dados.

Análise – É o trabalho de avaliação dos dados recolhidos. Sem ela não há relatório de pesquisa.

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

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

Autor entidade – Instituição(ões), organização(ões), empresa(s), comitê(s), comissão(ões), entre outros, responsável(eis) por publicações em que não se distingue autoria pessoal.

C

Coleção – Conjunto limitado de livros, de um ou diversos autores, reunidos sob um título comum, podendo cada livro ter título próprio.

D

Dedução – Conclusão baseada em algumas proposições ou resultados de experiências.

E

Editor – Responsável intelectual ou científico que atua na reunião de artigos para uma revista, jornal, etc. ou que coordena ou organiza a preparação de coletâneas.

Encarte – Folha ou caderno, em geral de papel ou formato diferente, contendo ou não ilustrações. Deve ser intercalado no miolo, sem ser incluído na numeração.

Experimento – Situação provocada com o objetivo de observar a reação de determinado fenômeno.

F

Folhas de guarda – Folhas dobradas ao meio e coladas no começo e no fim do livro, para prender o miolo às capas duras. Também chamadas guardas.

I

Indicador – Projeção ou cavidade na lateral direita das folhas do livro, para destacar letras, números ou outros elementos.

Indicativo de seção – Número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento.

Instrumentos de coleta de dados – Material utilizado pelo pesquisador para colher dados para a pesquisa. Pode ser: entrevista, questionário, observação ou análise de conteúdo.

L

Lista – Enumeração de elementos selecionados do texto, tais como datas, ilustrações, exemplos etc., na ordem de sua ocorrência.

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

M

Miolo – Conjunto de folhas, reunidas quase sempre em cadernos, que formam o corpo do livro.

O

Orelha – Cada uma das extremidades da sobrecapa ou da capa do livro, dobrada para dentro e, em geral, com texto sobre o autor ou o livro.

P

Paráfrase – É a citação de um texto, escrito por um outro autor, sem alterar as idéias originais. Ou então: eu reproduzo sem distorcer, com minhas próprias palavras, as idéias desenvolvidas pelo autor.

Premissas – São proposições que vão servir de base para uma conclusão.

Primeira edição – Primeira publicação de um original. Em caso de tradução, a edição mencionada deve corresponder à da obra traduzida e não à do original.

Publicação periódica – Publicação em qualquer tipo de suporte, editada em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas e destinada a ser continuada indefinidamente.

R

Reedição – Edição diferente da anterior, seja por modificações feitas no conteúdo ou na forma de apresentação do livro (edição revista, ampliada, atualizada, etc.), seja por mudança de editor. Cada reedição recebe um número de ordem: 2. ed., 3. ed.

Reimpressão – Nova impressão de um livro, sem modificações no conteúdo ou na forma de apresentação, exceto as correções de erros de composição ou impressão.

S

Seção – Parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto.

Seção primária – Principal divisão do texto de um documento.

Seção secundária, terciária, quaternária, quinária – Demais subdivisões do texto.

Separata – Publicação de parte de um trabalho (artigo de periódico, capítulo de livro, colaborações em coletâneas etc.), mantendo exatamente as mesmas características tipográficas e de formatação da obra original, que recebe uma capa, com as respectivas informações que a vinculam ao todo, e a expressão “Separata de” em evidência. As separatas são utilizadas para distribuição pelo próprio autor da parte, ou pelo editor.

Sobrecapa – Cobertura solta, em geral de papel, que protege a capa do livro.

Subalínea – Subdivisão de uma alínea.

Suplemento – Documento que se adiciona a outro para ampliá-lo ou aperfeiçoá-lo, sendo sua relação com aquele apenas editorial e não física, podendo ser editado com periodicidade e/ou numeração própria.

T

Tiragem – Quantidade de exemplares de cada impressão do livro.

Tomo – Unidade lógica, que pode ou não coincidir com a unidade física do livro.

Tópico – É a subdivisão do assunto ou do tema.

U

Universo – É o conjunto de fenômenos a serem trabalhados, definido como critério global da pesquisa.

V

Variável – Conceito utilizado para descrever os fenômenos que são esperados ou que ocorrem durante a coleta de dados em uma pesquisa.

Volume – Unidade física do livro.

ÍNDICE

Agradecimento (s)

trabalhos acadêmicos (TCC), dissertações e teses, 73

Apresentação de trabalhos técnico-científicos

equações e fórmulas, 27

espaçamento, 22-23

fonte, 22

ilustrações, 26-27

indicativos de seção e indicativo numérico, 23

margem, 22

notas de rodapé, 23

numeração progressiva, 24-25

números e unidades de medida, 27

paginação, 23-24

papel, 22

parágrafo, 23

siglas, 27

sumário eletrônico, 28-36

sumário manual, 28

tabelas, 25-26

Apresentação dos resultados

relatórios de estágio, 114

Artigo científico

anexo(s), 101

apêndice(s), 101

Artigo científico

autor(es), 92

artigos de pesquisa ou estudo, 92-95

- conclusões, 93-94
- desenvolvimento, 92-93
- introdução, 92
- material e métodos, 92-93
- resultados e discussão, 93

artigos de revisão ou reprodução, 96-97

- conclusão, 96
- desenvolvimento, 96
- introdução, 96

capa, 89-90

equações e fórmulas, 88

espaçamento, 86

estrutura, 89

folha de rosto, 89

fonte, 85

ilustrações, 88

indicativos de seção e indicativo numérico, 86

margem, 86

nota(s) explicativa(s), 98

notas de rodapé, 86

números e unidades de pesquisa, 88-89

paginação, 87

palavras-chave em língua estrangeira, 98

palavras-chave na língua do texto, 92

papel, 85

parágrafo, 86

referências, 98

Artigo científico

regras para apresentação de artigos científicos, 85-89

resumo em língua estrangeira, 98

resumo na língua do texto, 92

siglas, 88

tabelas, 87

título e subtítulo em língua estrangeira, 98

título e subtítulo, 92

Autor(es)

artigo científico, 92

Capa

artigo científico, 89-90

projetos de pesquisa, 39-40

relatórios de estágio, 104

trabalhos acadêmicos (TCC), dissertações e teses, 65

Caracterização da empresa

relatórios de estágio, 112

Citações

acréscimos, 156

citação de citação, 155

citações diretas, 152

um autor, 152

dois e três autores, 152

mais de três autores, 153

autor como entidade coletiva, 153

Citações

entrada pelo título, 153

 mais de três linhas, 153-154

citações indiretas, 154

 um autor, 154

 dois e três autores, 154

 mais de três autores, 154

 autor como entidade coletiva, 154-155

 entrada pelo título, 155

 mais de três linhas, 155

comentários, 156

destaque, 156

ênfase, 156

expressões latinas, 159-160

informação verbal, 157

interpolações, 156

notas de referência, 158-159

notas de rodapé, 158

notas explicativas, 160

supressões, 156

traduções em citação, 157

vários trabalhos do mesmo autor com datas diferentes, 157

vários trabalhos do mesmo autor com datas iguais, 157

Conclusão

trabalhos acadêmicos (TCC), dissertações e teses, 83

Conclusão e/ou recomendações

relatórios de estágio, 115

Cronograma

projetos de pesquisa, 56-57

Dedicatória (s)

trabalhos acadêmicos (TCC), dissertações e teses, 72

Descrição das atividades desenvolvidas

relatórios de estágio, 113

Elaboração dos trabalhos técnico-científicos

elaboração de esquemas, 17-21

ficha bibliográfica, 19

ficha de citações, 20-21

ficha de resumo ou conteúdo, 20

pesquisa bibliográfica e/ou eletrônica, 16-17

redação do texto, 14-15

sublinhar para esquematizar e resumir, 17

Epígrafe

trabalhos acadêmicos (TCC), dissertações e teses, 74

Errata

trabalhos acadêmicos (TCC), dissertações e teses, 70

Folha de aprovação

relatórios de estágio, 107-108

trabalhos acadêmicos (TCC), dissertações e teses, 70-71

Folha de rosto

artigo científico, 89, 91

projetos de pesquisa, 40-41

relatórios de estágio, 105

trabalhos acadêmicos (TCC), dissertações e teses, 66, 68

Hipóteses

projetos de pesquisa, 48

Introdução

projetos de pesquisa, 47

relatórios de estágio, 111

trabalhos acadêmicos (TCC), dissertações e teses, 79

Justificativa(s)

projetos de pesquisa, 48

Lista de abreviaturas e siglas

projetos de pesquisa, 44

Lista de ilustrações

projetos de pesquisa, 42

Lista de símbolos

projetos de pesquisa, 45

Lista de tabelas

projetos de pesquisa, 43

Lombada

projetos de pesquisa, 39

trabalhos acadêmicos (TCC), dissertações e teses, 64

Material e métodos

artigo científico, 92-93

trabalhos acadêmicos (TCC), dissertações e teses, 81

Metodologia

projetos de pesquisa, 52

Objetivos

projetos de pesquisa, 50

Palavras-chave na língua do texto

artigo científico, 92

Palavras-chave em língua estrangeira

artigo científico, 98

Problema

projetos de pesquisa, 47-48

Projetos de pesquisa

apêndice(s) e anexo(s), 60

cronograma, 56-57

estrutura, 38-39

folha de rosto, 40-41

glossário, 59

índice(s), 61

introdução, 47

hipóteses, 48

justificativa(s), 48

problema, 47-48

tema, 47

lista de abreviaturas e siglas, 44

lista de ilustrações, 42

lista de símbolos, 45

lista de tabelas, 43

lombada e capa, 39-40

metodologia, 52-53

objetivos, 50

recursos, 54-55

referencial teórico, 51

referências, 58

sumário, 45

Recursos

projetos de pesquisa, 54-55

Referencial teórico

projetos de pesquisa, 51

Referências

anais de congressos publicados em periódicos, 144
anúários, 129-130
apelação, 137
apostilas, 142-143
arquivos em disquete, 149
artigo ou resumo de revista disponível em base de dados, 147
atas de reuniões, 131
atlas em meio eletrônico, 149-150
atlas, 139-140
autoria, 121-122
bilhetes, 145
blu-ray, 138
boletins, 132-133
bula de remédios, 145
carta ao editor, 134
cartas, 145
cartões postais, 138
cartões telefônicos, 138
catálogo, 128
catálogos de exposição, 145
CD, 140
código, 136

Referências

congressos, 131-132
constituição, 136
convênios, 132
correspondências, 145
data de publicação, 124-125
decreto, 136
decreto-lei, 136
descrição física, 125-126
dicionários, 129-130
discos, 140
dissertações, 129
documentos de arquivos, 145
documentos iconográficos em meio eletrônico, 149
documentos jurídicos, 135
doutrina, 137
DVD, 138
edição, 123
editora, 124
emenda constitucional, 136
enciclopédias, 129-130
entrevistas, 142
esculturas, 141
espacejamento, 119
evento em meio eletrônico, 147-148
eventos, 131-132
extradição, 137
filmes, 138
fitas cassetes, 140
fitas de vídeo, 138

Referências

forma de apresentação, 119
fotografias, 139
gibi, 135
gravura, 139
guia, 128
habeas-corpus, 137
home page institucional, 150
jogos, 141
jornais, 133-134
jornais, matérias, 134
jurisprudência em meio eletrônico, 148-149
jurisprudência, 137
legislação em meio eletrônico, 148
legislação, 135-136
lista de discussão, 149
livros e folhetos em meio eletrônico, 146-147
livros e folhetos, 127-128
livros e folhetos, capítulos, 128
local de publicação, 123-124
manual, 128
margem, 119
matéria de jornal em meio eletrônico, 147
medida provisória, 136
memorandos, 145
mensagem pessoal, 149
microfilmes, 141
microformas, 141
músicas impressas e partituras, 140-141
normas técnicas, 131

Referências

notas de aula, 141-142
notas, 126-127
obras de arte, 139
ordenação, 119-121
palestras, 143
partitura em meio eletrônico, 150
patentes, 135
periódicos, 132-133
pintura, 139
programas de rádio e televisão, 144
publicação em disquete, 150
recensões de livros, 131
resenhas de livros, 131
resolução, 136
resumos, 143-144
reuniões, 131-132
revisões de livros, 131
revista, separata, 134
revistas, 132-133
seminários, 131-132
séries e coleções, 126
slide em power point, 150-151
slides, 139
súmula, 137
telegramas, 145
teses, 129
textos on-line, 150
título e subtítulo, 123
trabalhos acadêmicos (TCC), 129

Referências

trabalhos aceitos para publicação, 143
trabalhos apresentados em eventos e não publicados, 143
trabalhos não publicados, 128-129
traduções, 142
transparências, 139
verbetes de dicionários, 130-131
verbetes de enciclopédias, 130

Relatórios de estágio

apêndice(s) e anexo(s), 116
apresentação dos resultados, 114
capa, 104
caracterização da empresa, 112
conclusão e/ou recomendações, 115
descrição das atividades desenvolvidas, 113
desenvolvimento, 112-115
estrutura, 103
ficha de identificação, 106
folha de aprovação, 107-108
folha de rosto, 105
índice(s), 116
introdução, 111
lista de abreviaturas e siglas, 109
lista de ilustrações, 109
lista de símbolos, 109
lista de tabelas, 109
referências, 116
sumário, 109

Resultados e discussões

artigo científico, 93

trabalhos acadêmicos (TCC), dissertações e teses, 82

Resumo em língua estrangeira

artigo científico, 98

trabalhos acadêmicos (TCC), dissertações e teses, 75

Resumo na língua vernácula

artigo científico, 92

trabalhos acadêmicos (TCC), dissertações e teses, 75

Sumário

formatação, 28-36

projetos de pesquisa, 45

relatórios de estágio, 109

trabalhos acadêmicos (TCC), dissertações e teses, 77

Trabalhos acadêmicos (TCC), dissertações e teses

agradecimento(s), 73

apêndice(s) e anexo(s), 84

capa, 65

conclusão, 83

dedicatória(s), 72

desenvolvimento, 80-83

epígrafe, 74

errata, 70

estrutura, 62-63

Trabalhos acadêmicos (TCC), dissertações e teses

folha de aprovação, 70-71
folha de rosto, 66-67
glossário, 84
índice(s), 84
introdução, 79
lista de abreviaturas e siglas, 77
lista de ilustrações, 77
lista de símbolos, 77
lista de tabelas, 77
lombada, 64
material e métodos, 81
referencial teórico, 80
referências, 84
resultados e discussões, 82
resumo em língua estrangeira, 75
resumo na língua vernácula, 75-76
sumário, 77-78
verso da folha de rosto, 69

Tema

projetos de pesquisa, 47

Título e subtítulo na língua do texto

artigo científico, 92

Título e subtítulo em língua estrangeira

artigo científico, 98

Verso da folha de rosto

trabalhos acadêmicos (TCC), dissertações e teses, 69