

Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos

7^o edição



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA – UNIFOR-MG
BIBLIOTECA ÂNGELA VAZ LEÃO



VIRGÍNIA ALVES VAZ (Organizadora)
APARECIDA DE FÁTIMA CASTRO CAMPOS
REGINA CÉLIA REIS RIBEIRO
ROSANA GUIMARÃES SILVA

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS
7ª EDIÇÃO

FORMIGA – MG
2019

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA – UNIFOR-MG
Mantenedora: Fundação Educacional de Formiga-MG - FUOM

Marco Antonio de Sousa Leão
Reitor

Célia Guedes de Faria Lima
Vice-Reitora

Inêidina Sobreira
Diretora Geral de Ensino

Adriana Alves Silva
Diretora de Planejamento e Finanças

© 2019 UNIFOR-MG

É permitida a reprodução desde que citada a fonte. Este manual está disponível em:

<https://www.uniformg.edu.br/index.php/biblioteca/normalizacao-de-trabalhos-academicos>

Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG
Av. Dr. Arnaldo de Senna, 328 – Água Vermelha
Formiga – MG - CEP: 35570-000
Telefax: (37)3329-1400
e-mail: biblioteca@uniformg.edu.br

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Biblioteca UNIFOR-MG

M294 Manual de normalização de trabalhos acadêmicos /
Virgínia Alves Vaz ... [et al.]. - 2019.
84 p.

1. Metodologia científica. 2. Monografias - Normalização.
I. Vaz, Virgínia Alves. II. Título.

CDD 001.42

Catálogo na fonte elaborada pela bibliotecária
Regina Célia Reis Ribeiro – CRB 6-1362

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Exemplo de formatação de página	15
Figura 2 - Exemplo de capa	17
Figura 3 - Exemplo de folha de rosto	18
Figura 4 - Exemplo de ficha catalográfica	19
Figura 5 - Passos iniciais para inserir a ficha catalográfica	20
Figura 6 - Exemplo de folha de aprovação	21
Figura 7 - Exemplo de resumo	22
Figura 8 - Exemplo de sumário	24
Figura 9 - Formações estalactíticas impregnadas com cristais tabulares de goëthita	32
Figura 10 - Tornozelo e pé	32

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Apresentação gráfica segundo a ABNT NBR 14724	13
Quadro 2 - Algumas abreviaturas usadas em referências	30
Quadro 3 - Pontuação utilizada em referências	58
Quadro 4 - Abreviatura dos meses	71

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Evolução do número de matrículas nos cursos de graduação em Minas Gerais 31

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Participação dos usuários em produtos e serviços oferecidos	27
Tabela 2 - Brasil: Tábua de mortalidade – ambos os sexos – 2016	28

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	11
2	APRESENTAÇÃO GRÁFICA	13
2.1	Estrutura do TCC	16
2.1.1	Elementos pré textuais	16
2.1.1.1	Capa	16
2.1.1.2	Folha de rosto	17
2.1.1.3	Verso da folha de rosto: ficha catalográfica	18
2.1.1.4	Folha de aprovação	20
2.1.1.5	Dedicatória	21
2.1.1.6	Agradecimentos	21
2.1.1.7	Epígrafe	22
2.1.1.8	Resumo	22
2.1.1.9	Abstract	23
2.1.1.10	Listas	23
2.1.1.11	Sumário	23
2.1.2	Elementos textuais	24
2.1.3	Elementos pós-textuais	25
2.2	Apresentação de tabelas e ilustrações	26
2.2.1	Tabela	27
2.2.2	Quadro	29
2.2.3	Gráfico	30
2.2.4	Figura	31
2.2.5	Equações e fórmulas	33
3	CITAÇÕES	34
3.1	Citação direta	34
3.1.1	Citação curta	34
3.1.2	Citação longa	35
3.2	Citação indireta	35
3.3	Citação de citação	35
3.4	Supressão em citação	37

3.5	Interpolações	37
3.6	Destaque em citação	37
3.7	Tradução	38
3.8	Erro em citação	38
3.9	Regras gerais de apresentação	38
3.9.1	Citação de documento com um autor	40
3.9.2	Citação de documento com dois ou três autores	40
3.9.3	Citação de documento com mais de três autores	41
3.9.4	Citação de documento com organizador, coordenador, editor	42
3.9.5	Citação de um documento sem data	43
3.9.6	Citação de um documento de órgão governamental	43
3.9.7	Citação de entidades coletivas	44
3.9.8	Citação de documento sem autoria	45
3.9.9	Citação de diversos documentos de um mesmo autor	45
3.9.10	Citação de vários autores com o mesmo sobrenome e data	46
3.9.11	Citação de diversos documentos de vários autores	46
3.9.12	Citação de capítulo de livro	47
3.9.13	Citação de artigo de periódico	48
3.9.14	Citação verbal	48
3.9.15	Citação de informação extraída de documentos eletrônicos	49
3.9.16	Citação da Bíblia	50
3.9.17	Citação de bula de remédio	50
3.9.18	Citação de documentos jurídicos	51
3.10	Notas de rodapé	52
3.10.1	Notas de referência	52
3.10.2	Notas explicativas	53
3.11	Expressões latinas	53
4	REFERÊNCIAS	56
4.1	Regras gerais de apresentação	56
4.1.1	Ordenação das referências	57
4.1.2	Pontuação	58
4.1.3	Uso de letra maiúscula	59

4.2	Informações de título, subtítulo, edição, local, editora, data	59
4.3	Indicação de responsabilidade	63
4.3.1	Documento com um autor	63
4.3.2	Documento com dois autores	64
4.3.3	Documento com três autores	64
4.3.4	Documento com quatro ou mais autores	65
4.3.5	Com organizador, coordenador, editor, compilador, adaptador	65
4.3.6	Autoria desconhecida	65
4.3.7	Entidades coletivas	66
4.4	Capítulo de livro	67
4.5	Documentos jurídicos	68
4.6	Trabalhos acadêmicos (TCC, dissertação, tese)	70
4.7	Eventos científicos	70
4.8	Publicação periódica	71
4.8.1	Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica	72
4.9	Documentos eletrônicos	74
4.10	Outros documentos	77
4.10.1	Bula de remédio	77
4.10.2	Norma técnica	78
5	PROJETO DE PESQUISA	79
5.1	Estrutura do projeto de pesquisa	79
5.1.1	Elementos pré-textuais	80
5.1.2	Elementos textuais	80
5.1.3	Elementos pós-textuais	84
	REFERÊNCIAS	85

1 INTRODUÇÃO

Elaborar um trabalho acadêmico de conclusão de curso é uma maneira de demonstrar o grau de aproveitamento que se obteve no curso e, ao mesmo tempo, ampliar os conhecimentos através da pesquisa. Para obter bom êxito neste processo, o aluno deve seguir um planejamento, iniciando pela escolha do tema e realizando uma pesquisa em fontes confiáveis, adequadas ao tema pesquisado.

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) pode ser uma monografia ou um artigo científico, **conforme determinado no Regulamento do respectivo curso**, apresentado ao final do curso de graduação, abordando um tema específico que tenha sido objeto de pesquisa bibliográfica, descritiva ou experimental, apresentado em formato escrito e oral perante uma banca examinadora. Se o graduando optar por apresentar um artigo deve consultar a ABNT NBR 6022:2018 que especifica os elementos de um artigo de publicação periódica técnica/científica.

Para a produção do TCC, o aluno deverá ter completado a execução de seu projeto de pesquisa e estar de posse da análise dos resultados obtidos e das conclusões levantadas. Assim, com os dados extraídos do projeto, o próximo passo será a elaboração do texto do TCC.

Este Manual oferece as diretrizes básicas para apresentação dos trabalhos no UNIFOR-MG. As informações baseiam-se nas seguintes normas da ABNT:

- NBR 6023:2018 – Informação e Documentação – Referências: elaboração
- NBR 6024:2012 – Informação e Documentação – Numeração progressiva das seções de um documento: apresentação
- NBR 6027:2012 – Informação e Documentação – Sumário: apresentação
- NBR 6028:2003 – Informação e Documentação – Resumo: apresentação
- NBR 10520:2002 – Informação e Documentação – Citações em documentos: apresentação
- NBR 14724:2011 – Informação e Documentação – Trabalhos acadêmicos: apresentação
- NBR 15287:2011 – Informação e Documentação – Projeto de pesquisa: apresentação

As Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) são adotadas para padronizar a apresentação de tabelas.

Orientações sobre a pesquisa de campo, a elaboração e execução do projeto, defesa e guarda do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) poderão ser obtidas com o professor orientador, com a coordenação do curso e no Regulamento do TCC de cada curso. Subsídios metodológicos poderão ser obtidos junto ao orientador do trabalho, com o professor de Metodologia Científica ou ainda em bibliografias especializadas.

Todas as Normas Técnicas citadas neste manual estão disponíveis para consulta na Biblioteca do UNIFOR-MG.

Dúvidas ou sugestões devem ser encaminhadas para: biblioteca@unifor.br

2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

A estruturação adotada para apresentação gráfica do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) no UNIFOR-MG baseia-se na ABNT NBR 14724:2011 - Informação e Documentação – Trabalhos acadêmicos: apresentação.

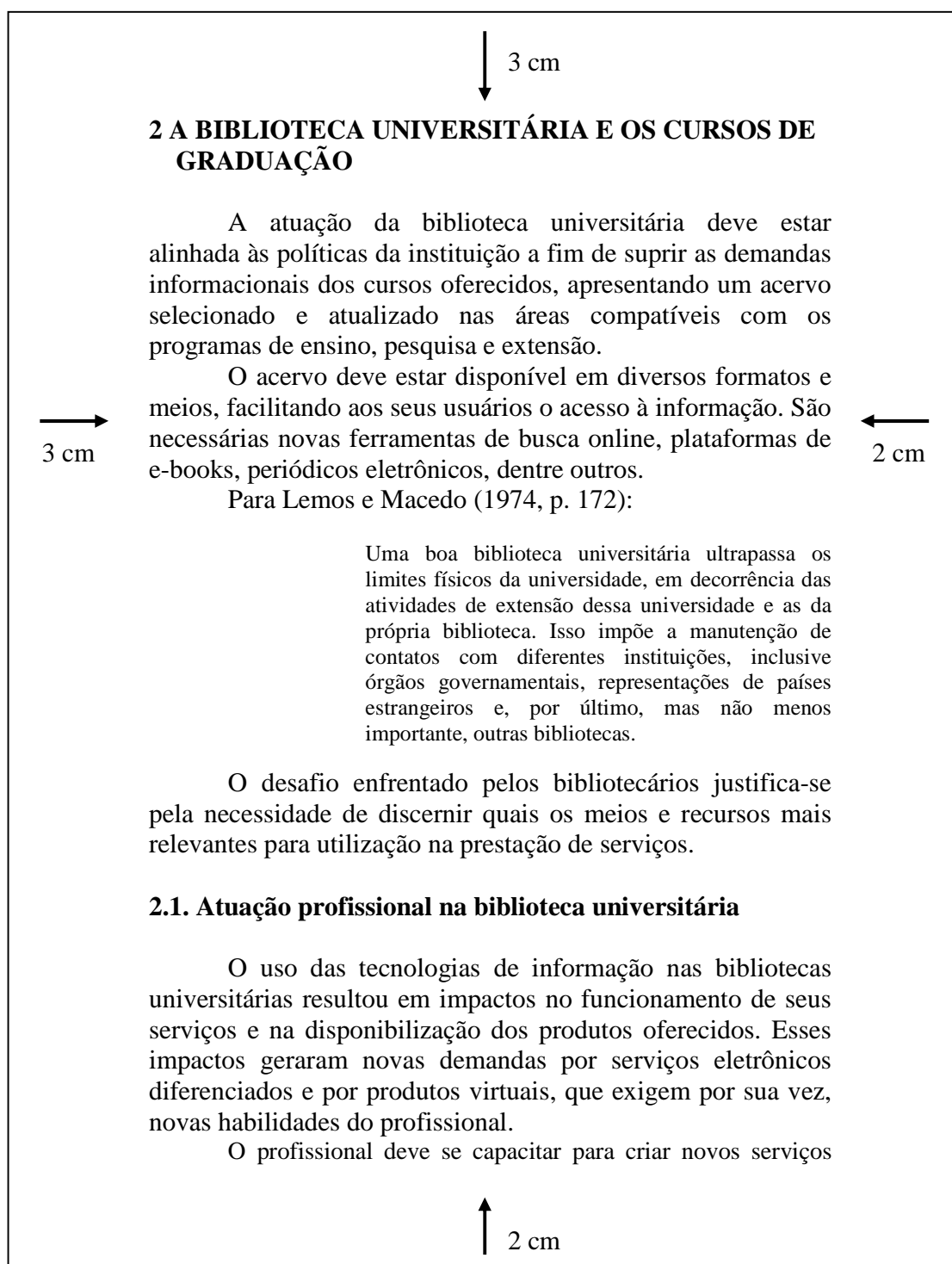
Quadro 1 – Apresentação gráfica segundo a ABNT NBR 14724

Fonte	Times ou Arial tamanho 12, excetuando-se as citações com mais de 3 linhas, notas de rodapé, legendas e fontes das ilustrações e tabelas, que devem ser digitadas em tamanho 10.
Alinhamento	Justificado, exceto as referências que são alinhadas à esquerda.
Espaçamento	Deve ser de 1,5 no texto e de 1,0 nas notas de rodapé, citações de mais de 3 linhas, referências, legendas das ilustrações e tabelas.
Margem	No anverso (frente) da folha, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm. No verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm. O recuo da margem, para compor o parágrafo, é de 1,25 cm.
Paginação	A numeração de páginas é colocada no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, em algarismos arábicos. Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, são contadas sequencialmente, mas a numeração é colocada somente a partir da Introdução , ou seja, a partir da primeira folha da parte textual. Apêndices e anexos também recebem numeração de páginas.
Numeração das seções	Os títulos de capítulos (seções primárias) são indicados por número arábico, alinhados à esquerda, separado por um espaço e apresentados em letras maiúsculas e negrito. Os capítulos começam sempre em uma nova página. Os títulos das subseções/seções secundárias são apresentados após o indicativo de seção, em negrito e com a primeira letra em maiúscula. Todos os títulos das seções e subseções devem ser 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 e pós-textuais que não recebem indicativo

	<p>numérico, são centralizados e apresentados em letras maiúsculas e negrito.</p> <p>As alíneas devem ser indicadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parêntese, com recuo em relação à margem esquerda. O texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto e vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final.</p>
Impressão	Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam impressos frente e verso em papel A4.

Fonte: Biblioteca do UNIFOR-MG, 2019.

Figura 1 - Exemplo de formatação de página



Fonte: Biblioteca do UNIFOR-MG, 2019.

2.1 Estrutura do TCC

A estrutura de um trabalho acadêmico compreende:

- a) **elementos pré-textuais**: capa, folha de rosto, ficha catalográfica, folha de aprovação, dedicatória (opcional), agradecimentos (opcional), epígrafe (opcional), resumo, abstract, listas (opcional), sumário. Estes elementos devem iniciar no anverso (frente) de uma folha, exceto a ficha catalográfica que é posicionada no verso da folha de rosto.
- b) **elementos textuais**: o texto é composto de uma parte introdutória que apresenta o tema, o problema, a justificativa e a metodologia utilizada, seguido do desenvolvimento que detalha a pesquisa ou estudo realizado e da parte conclusiva em que o autor faz as considerações finais sobre os resultados obtidos.
- c) **elementos pós-textuais**: referências (obrigatório), glossário (opcional), apêndice (opcional), anexo (opcional).

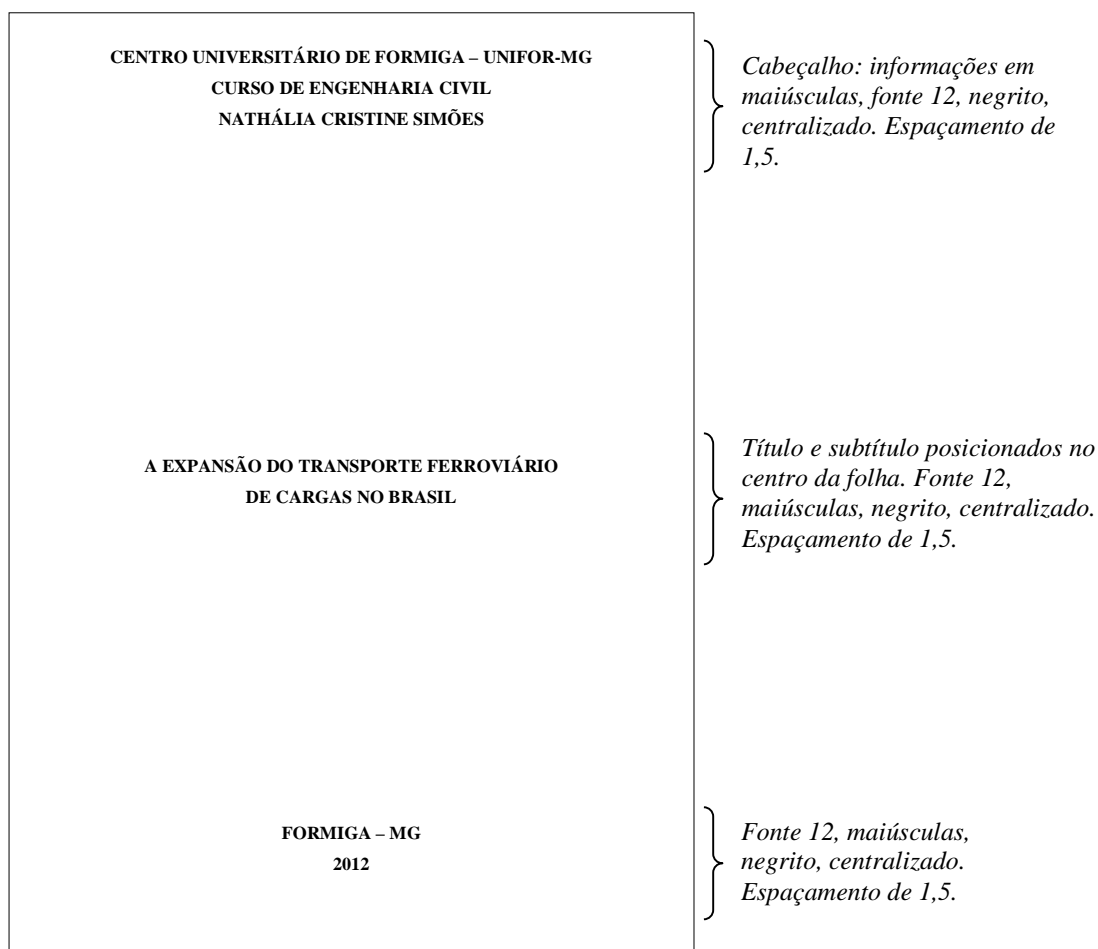
2.1.1 Elementos pré-textuais

Antecedem o texto e não recebem indicativos numéricos. São apresentados a seguir.

2.1.1.1 Capa (elemento obrigatório)

Deve conter o nome completo da instituição, do curso e nome do autor no alto da folha, título e subtítulo do trabalho ao centro, local, ano de apresentação. Todas as informações devem ser digitadas em maiúsculas, negrito e centralizadas na folha.

Figura 2 - Exemplo de capa

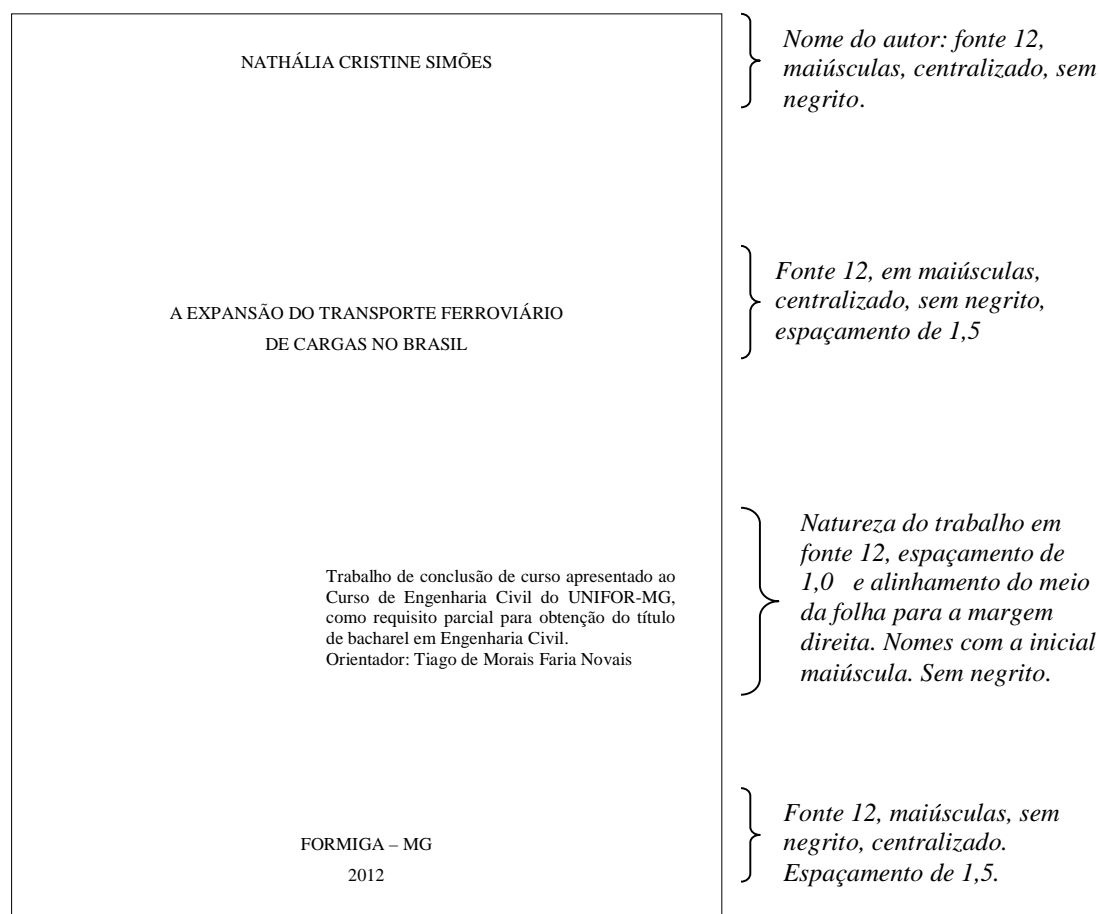


Fonte: Biblioteca do UNIFOR-MG, 2019.

2.1.1.2 Folha de rosto (elemento obrigatório)

Deve apresentar as seguintes informações no anverso (frente): nome completo do autor (centralizado no alto da folha), título (deve ser claro e preciso e, se houver subtítulo, ele aparece precedido de dois pontos), natureza (trabalho acadêmico, trabalho de conclusão de curso, projeto e outros), nome da instituição, do curso e objetivo (obtenção de créditos, grau pretendido e outros), nome do orientador e do co-orientador, se houver, cidade, a sigla do estado e o ano, em linhas distintas. Na folha de rosto não se usa o negrito.

Figura 3 - Exemplo de folha de rosto



Fonte: Biblioteca do UNIFOR-MG, 2019.

2.1.1.3 Verso da folha de rosto: ficha catalográfica (obrigatória)

Nos trabalhos de conclusão de curso do UNIFOR-MG, o verso da folha de rosto deve conter a ficha catalográfica, elaborada gratuitamente pela Biblioteca Ângela Vaz Leão. Para solicitá-la, entre no site do UNIFOR-MG, clique em Biblioteca e acesse o *link* Ficha Catalográfica UNIFOR-MG. Preencha o formulário com os dados da monografia e clique em enviar. A biblioteca elabora e envia a ficha catalográfica para o e-mail informado em até 48 horas (descontando-se sábados, domingos e feriados).

As palavras-chave informadas para elaboração da ficha catalográfica são as mesmas que aparecem no trabalho após o resumo. Os termos escolhidos devem ser representativos do

conteúdo do trabalho e selecionados no Vocabulário Controlado USP, disponível em: <http://143.107.154.62/Vocab/Sibix652.dll/>. Se houver dúvida na escolha das palavras-chave, procure a biblioteca e solicite das bibliotecárias.

A ficha catalográfica é elaborada de acordo com as normas do Código de Catalogação Anglo-Americano - 2ª edição (AACR2).

Na versão eletrônica do trabalho a ficha catalográfica é apresentada na página seguinte à folha de rosto. Esta página não é numerada.

Figura 4 - Exemplo de ficha catalográfica

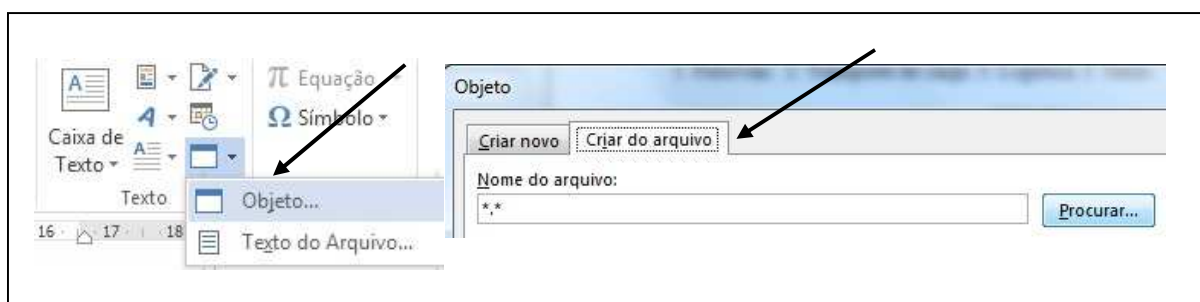
<p>S593e Simões, Nathália Cristine. A expansão do transporte ferroviário de cargas no Brasil / Nathália Cristine Simões. - 2012. 54 f.</p> <p>Orientador: Tiago de Moraes Faria Novais. Trabalho de conclusão de curso (Engenharia Civil) - Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG, Formiga, 2012.</p> <p>1. Ferrovias. 2. Transporte de carga. 3. Logística. I. Título.</p> <p style="text-align: right;">CDD 625.1</p>	<p>} <i>Ficha elaborada por um profissional bibliotecário.</i></p>
--	--

Fonte: Biblioteca do UNIFOR-MG, 2019.

A ficha deve ser inserida no trabalho exatamente como foi recebida. **Ela não pode sofrer modificações de tamanho, formatação, espaçamento etc.**

Para inserir a ficha catalográfica recebida da biblioteca, abra o arquivo Word recebido no e-mail como anexo e salve-o no seu computador. Com a monografia aberta na página onde vai ser inserida a ficha, vá ao menu Inserir, clique em Objeto, escolha Criar do arquivo e clique em procurar. Encontre a ficha catalográfica salva em seu computador e dê clique duplo ou clique em Abrir e depois em OK. Assim a ficha catalográfica é inserida sem perda de sua formatação original. Veja na FIG. 5 os passos iniciais para inserir a ficha.

Figura 5 – Passos iniciais para inserir a ficha catalográfica no trabalho



Fonte: As autoras, 2019.

2.1.1.4 Folha de aprovação (elemento obrigatório)

Deve conter nome do autor, título e subtítulo, natureza do trabalho, nome da instituição, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora. A data de aprovação e assinatura dos componentes da banca são colocados após a apresentação oral e aprovação do trabalho. A folha de aprovação é obrigatória e deve conter as assinaturas dos membros da banca de avaliação. **Depois de assinada por todos, a folha deve ser digitalizada e inserida no trabalho.**

Figura 6 - Exemplo de folha de aprovação

<p>Nathália Cristine Simões</p> <p>A EXPANSÃO DO TRANSPORTE FERROVIÁRIO DE CARGAS NO BRASIL</p> <p>Trabalho de conclusão de curso apresentado ao curso de Engenharia Civil do UNIFOR-MG, como requisito parcial para obtenção do título de bacharel em Engenharia Civil.</p> <p>BANCA EXAMINADORA</p> <hr/> <p>Prof. Ms. Tiago de Moraes Faria Novais Orientador</p> <hr/> <p>Profª Ms. Christiane Pereira Rocha UNIFOR-MG</p> <hr/> <p>Profª. Márcia Ordones Lemos Saleh UNIFOR-MG</p> <p>Formiga, 8 de novembro de 2012.</p>	<p>} <i>Nome do autor em fonte 12, com as iniciais em maiúsculas, sem negrito.</i></p> <p>} <i>Título em fonte 12, maiúsculas, centralizado, sem negrito, espaçamento de 1,5.</i></p> <p>} <i>Natureza do trabalho em fonte 12, espaçamento de 1,0. Alinhamento do meio da folha para a margem direita.</i></p> <p>} <i>Nomes dos componentes da Banca Examinadora em fonte 12, iniciais em maiúsculas. Espaçamento de 1,5. Esta folha deve estar assinada pelos membros da banca.</i></p> <p>} <i>Data da apresentação oral. Fonte 12, centralizado, sem negrito.</i></p>
--	--

Fonte: Biblioteca do UNIFOR-MG, 2019.

2.1.1.5 Dedicatória (opcional)

Nesta página, o autor presta homenagem a alguém, apresentando um texto curto, digitado abaixo da metade da folha e alinhado à direita. Não se coloca a palavra Dedicatória.

2.1.1.6 Agradecimentos (opcional)

Dirigidos às pessoas e/ou instituições que contribuíram para a elaboração do trabalho. A palavra **AGRADECIMENTOS** aparece centralizada na margem superior.

2.1.1.7 Epígrafe (opcional)

Citação apresentada pelo autor, geralmente relacionada com o tema tratado no trabalho. O texto deve ser digitado com recuo de 10 cm da margem esquerda, alinhado pela margem direita. Não se coloca a palavra Epígrafe.

2.1.1.8 Resumo (elemento obrigatório)

Redigido em parágrafo único, deve apresentar uma síntese dos pontos relevantes do texto, em linguagem clara, concisa, direta, utilizando o verbo na voz ativa e na 3ª pessoa do singular. Escrito com, no mínimo, 150 e, no máximo, 500 palavras, deve ser seguido por 3 (três) palavras representativas do conteúdo do trabalho, as palavras-chave, que vêm logo abaixo ao resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave e separadas por ponto.

Os termos escolhidos para palavras-chave devem ser retirados do Vocabulário Controlado USP - disponível em <http://143.107.154.62/Vocab/Sibix652.dll/> - clicar em Geral Alfabética e realizar a busca por palavra. Se houver dúvida na escolha das palavras-chave, procure a biblioteca e solicite ajuda das bibliotecárias.

Figura 7 – Exemplo de Resumo

<p>RESUMO</p> <p>Este trabalho aponta as ferrovias como um dos elementos principais para a nova dinâmica do transporte nacional. De um modo geral o transporte é um dos processos logísticos mais importantes, onde representa o maior custo logístico na maioria das empresas. Nesse sentido, o presente trabalho demonstra a expansão do transporte ferroviário de cargas após privatização, às vantagens oferecidas por esse modal e apresenta a integração de mais de uma modalidade de transporte (multimodalidade) como uma alternativa para o transporte de cargas no Brasil. Entretanto, para que o aumento da representatividade das ferrovias no transporte de cargas nacional, não seja interrompido é preciso solucionar alguns entraves que comprometem o desenvolvimento desse modal. Com isso, parcerias das iniciativas pública e privada fazem-se necessárias para que as ferrovias possam atingir o seu potencial, e para que o transporte ferroviário brasileiro alcance patamares internacionais de referência.</p> <p>Palavras-chave: Ferrovias. Transporte de carga. Logística.</p>	<p>} <i>Fonte 12, maiúsculas, negrito, centralizado.</i></p> <p>} <i>Parágrafo único, fonte 12, espaçamento simples.</i></p> <p>} <i>3 termos que representam o conteúdo do trabalho, separados por ponto.</i></p>
--	--

Fonte: Biblioteca do UNIFOR-MG, 2019.

2.1.1.9 Abstract (obrigatório para Dissertações e Teses)

É o resumo do trabalho, em inglês, seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, as palavras-chave, em inglês, Keywords. O abstract deve ser apresentado em folha separada do resumo.

2.1.1.10 Listas (opcional)

Relação sequencial dos elementos ilustrativos ou explicativos, elaborada de acordo com a ordem em que os elementos aparecem no texto.

Quando há um grande número de ilustrações, deve-se elaborar lista própria para cada tipo, com o título apresentado na primeira linha da folha em letras maiúsculas, negrito e centralizado.

Se houver um pequeno número de ilustrações de diversos tipos (tabelas e gráficos, por exemplo), pode-se reuni-las em uma única lista.

Podem ser utilizadas as seguintes listas:

- a) **lista de ilustrações:** relação de figuras usadas no trabalho: quadros, desenhos, fotografias, gráficos, fluxogramas e outros, na mesma ordem em que são citadas no texto, com indicação da folha onde estão localizadas;
- b) **lista de tabelas:** esta lista deve ser elaborada de acordo com a ordem em que as tabelas aparecem no texto, com indicação da folha onde estão localizadas;
- c) **lista de abreviaturas e siglas:** relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas na publicação, seguidas das palavras ou expressões a que correspondem, grafadas por extenso.

2.1.1.11 Sumário

Elaborado conforme a NBR 6027:2012 - Informação e Documentação - Sumário: apresentação. Consiste na enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto, acompanhadas do respectivo número da página. Os títulos das seções são alinhados pela margem do indicativo numérico mais extenso. Os elementos pré-textuais não aparecem no sumário, somente os textuais e pós-textuais.

Figura 8 – Exemplo de Sumário

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO.....	12
2	HISTÓRICO DAS FERROVIAS NO BRASIL	15
2.1	A expansão do transporte ferroviário de cargas no Brasil	24
3	LOGÍSTICA	32
3.1	O papel do transporte na logística	33
3.1.1	O transporte multimodal	36
4	ENTRAVES NA MALHA FERROVIÁRIA	39
4.1	Baixa velocidade	39
4.2	Invasões da faixa de domínio	39
4.2.1	Passagens em nível críticas	41
4.2.1.1	Falta de expansão integrada da malha	42
4.5	Ausência de regulamentação do setor ferroviário	43
5	INVESTIMENTOS E PLANEJAMENTO EM FERROVIAS	45
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	49
	REFERÊNCIAS	50
	ANEXO A – Projeto piloto	52
	APÊNDICE A – Roteiro da entrevista	53

} Fonte 12, maiúsculas,
negrito, centralizado.

} Fonte 12, negrito,
espaçamento de 1,5.

Fonte: Biblioteca do UNIFOR-MG, 2019.

2.1.2 Elementos textuais

É a parte do trabalho onde o assunto é exposto. Compõe-se de três partes fundamentais:

- a) **introdução:** parte inicial do texto em que o autor apresenta uma visão geral da pesquisa realizada, enunciando seu tema, seu problema, expondo a justificativa, os objetivos e a metodologia utilizada na pesquisa.
- b) **desenvolvimento:** parte principal do trabalho que apresenta uma fundamentação do tema, a resolução do problema e a apresentação, análise e discussão dos dados coletados. Divide-se em seções e subseções, quantas forem necessárias para descrever as informações e procedimentos que compõem o trabalho, tendo-se o cuidado de observar a estrutura lógica de todo o texto.

- c) **considerações finais:** parte final do texto em que o autor faz uma síntese dos resultados da pesquisa, revendo as principais contribuições que o estudo trouxe para o tema abordado. Apresenta seu ponto de vista sobre os resultados alcançados, podendo fazer recomendações e/ou sugestões práticas sobre o tema.

2.1.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais complementam o trabalho:

- a) **referências:** lista das fontes utilizadas na elaboração do trabalho. É um elemento obrigatório, pois identifica os documentos consultados e confirma as idéias propostas no texto. Todas as referências devem ser apresentadas em ordem alfabética, iniciando-se uma página com o título **REFERÊNCIAS** em maiúsculas, negrito, centralizado. (Ver seção 4 deste Manual).
- b) **glossário:** lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições. Elemento opcional.
- c) **apêndice e anexo:** são documentos complementares, sendo o apêndice elaborado pelo autor e o anexo um documento não elaborado pelo autor do trabalho. A inclusão destes elementos depende de uma indicação no texto, de modo que o leitor possa identificar a ocorrência deste material. Tanto o apêndice quanto o anexo são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão, seguidos de seus títulos. São elementos opcionais.

No corpo do trabalho estes elementos são citados em letras maiúsculas, seguidos da indicação de ordem – entre parênteses no final da frase e sem parênteses quando vierem inseridos no texto.

Utiliza-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos e apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto. Ex: ANEXO AA

Exemplo no meio da frase:

Encontra-se no ANEXO A o modelo do questionário estruturado utilizado como instrumento para a coleta dos dados da pesquisa.

Exemplo no final da frase:

Como instrumento para a coleta dos dados da pesquisa utilizou-se questionário estruturado com oito perguntas (ANEXO A).

Exemplos de como os títulos aparecem na folha:

ANEXO A – Questionário estruturado

APÊNDICE A – Planta baixa da Biblioteca

2.2 Apresentação de tabelas e ilustrações

São consideradas ilustrações: desenhos, quadros, esquemas, fotos, gráficos, mapas e outros. Cada ilustração deve ter sua identificação na parte superior precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, travessão e do título. A segunda linha do **título, fonte ou nota** deve ser alinhada com a primeira letra do texto do título, fonte ou nota.

Após a ilustração, na parte inferior, deve-se indicar a fonte consultada (elemento obrigatório), legendas e notas (se houver) com espaço simples entre as linhas (1,0) e fonte tamanho 10. Mesmo que a fonte consultada seja produção do próprio autor do trabalho ou de seu arquivo pessoal, ela deve ser mencionada.

A ilustração deve ser inserida no texto o mais próximo possível do trecho que faz referência a ela.

Todas as ilustrações (tabela, quadro, gráfico, figura) são apresentadas centralizadas na página.

2.2.1 Tabela

A tabela é uma forma de apresentar informações avaliadas qualitativa e/ou quantitativamente relacionadas a algum fenômeno, com a finalidade de proporcionar rapidez na interpretação dessas informações.

O título é precedido da palavra Tabela seguida de espaço, travessão, número de ordem e inserido acima da tabela. A indicação de fonte e/ou notas aparece após o traço inferior da tabela.

No texto do trabalho, a tabela é mencionada no meio da frase ou no final dela, indicada por TAB. seguido do seu número de ordem. No final de uma frase, esta informação aparece entre parênteses. Não se usa plural em abreviatura: TAB. 4 e 5.

Mencionando a tabela no meio da frase:

Observa-se pela TAB. 1 que a procura pelos treinamentos de pesquisas às bases de dados ainda é pequena.

Mencionando-se a tabela no final da frase:

O Treinamento da consulta ao Gnuteca apresentou maior participação dos usuários nos produtos e serviços oferecidos pela biblioteca em 2007 (TAB. 1).

Tabela 1 – Participação dos usuários em produtos e serviços oferecidos em 2007 } *Fonte 12, sem negrito*

Questão 7	Respostas obtidas	%
Treinamento consulta ao Gnuteca	67	33,5
Treinamento acesso às Bases de Dados da BIREME	14	7
Treinamento uso do COMUT	10	5
Treinamento Normalização de Trabalhos Acadêmicos	59	29,5
Nenhum	50	25
Total	200	100

Fonte 10

Fonte: Biblioteca Ângela Vaz Leão.

Nota: Dados extraídos do Programa de Avaliação dos Produtos e Serviços da Biblioteca (PABI) realizado durante o mês de outubro/2007.

} *Fonte 10, espaço 1,0 sem negrito*

Quando uma tabela ocupar mais de uma página, não será delimitada na parte inferior, repetindo-se o cabeçalho na página seguinte. Cada página deve ter uma das seguintes indicações: continua (na primeira), conclusão (na última) e continuação (nas demais). Os dizeres (continua, continuação e conclusão) devem estar no início da tabela de cada página, entre parênteses, alinhados na margem direita, digitados em espaço simples e fonte 10. Veja exemplo abaixo.

Tabela 2 – Brasil: Tábua de mortalidade – ambos os sexos - 2016

(continua)

Idades Exatas (X)	Probabilidades de Morte entre Duas Idades Exatas Q (X, N) (Por Mil)	Óbitos D (X, N)	l (X)	L (X, N)	T(X)	Expectativa de Vida à Idade X E(X)
0	13,297	1330	100000	98790	7577025	75,8
1	0,878	87	98670	98627	7478235	75,8
2	0,569	56	98584	98556	7379608	74,9
3	0,435	43	98528	98506	7281053	73,9
4	0,358	35	98485	98467	7182546	72,9
5	0,308	30	98450	98434	7084079	72,0
6	0,274	27	98419	98406	6985645	71,0
7	0,251	25	98392	98380	6887239	70,0
8	0,237	23	98368	98356	6788859	69,0
9	0,231	23	98344	98333	6690503	68,0
10	0,235	23	98322	98310	6592170	67,0
11	0,252	25	98299	98286	6493860	66,1
12	0,285	28	98274	98260	6395574	65,1
13	0,342	34	98246	98229	6297314	64,1
14	2,540	240	94282	94163	3689052	39,1
15	2,703	254	94043	93916	3594890	38,2
16	2,890	271	93789	93653	3500974	37,3
17	3,103	290	93518	93373	3407321	36,4
18	3,342	312	93227	93072	3313948	35,5
19	3,604	335	92916	92748	3220877	34,7
20	3,886	360	92581	92401	3128128	33,8
21	5,235	476	90976	90738	2760874	30,3
22	5,637	510	90500	90244	2670136	29,5
23	6,065	546	89989	89716	2579892	28,7
24	6,519	583	89444	89152	2490175	27,8
25	8,691	755	86865	86488	2137348	24,6
26	9,317	802	86110	85709	2050861	23,8

(conclusão)

Idades Exatas (X)	Probabilidades de Morte entre Duas Idades Exatas Q (X, N) (Por Mil)	Óbitos D (X, N)	l (X)	L (X, N)	T(X)	Expectativa de Vida à Idade X E(X)
27	12,386	1023	82592	82080	1713193	20,7
28	13,386	1092	81569	81023	1631113	20,0
29	14,500	1167	80477	79893	1550090	19,3
30	15,704	1245	79310	78687	1470197	18,5
31	17,014	1328	78064	77400	1391510	17,8
32 +	1000,000	49776	49776	471432	471432	9,5

Fonte: Adaptado de IBGE.

Notas: N = 1.

Q(X, N) = Probabilidades de morte entre as idades exatas X e X+N.

l(X) = Número de sobreviventes à idade exata X.

D(X, N) = Número de óbitos ocorridos entre as idades X e X+N.

L(X, N) = Número de pessoas-anos vividos entre as idades X e X+N.

T(X) = Número de pessoas-anos vividos a partir da idade X.

E(X) = Expectativa de vida à idade X.

2.2.2 Quadro

O quadro apresenta informações textuais dispostas em colunas e linhas. Seu título é precedido da palavra Quadro seguida de espaço, número de ordem e travessão e inserido acima do quadro. No texto ele é mencionado com o termo QUADRO seguido do seu número de ordem. Indicar a fonte consultada é obrigatório.

Exemplo no meio da frase:

Apresentamos, no QUADRO 2, as principais abreviaturas usadas na referência de documentos.

Exemplo no final da frase:

Para a elaboração de referências de documentos, a ABNT sugere a utilização de algumas abreviaturas (QUADRO 2).

Exemplo de Quadro:Quadro 2 - Algumas abreviaturas usadas em referências } *Fonte 12, sem negrito*

(adapt.) = adaptador	(coord.) = coordenador	(comp.) = compilador
(ed.) = editor	(org.) = organizador	<i>et al. = e outros</i>
<i>In: = dentro</i>	ed. = edição	[S. l.] = <i>Sem local</i>
[s. n.] = <i>sem editora</i>	[S. l.: s. n.] = <i>sem local e sem editora</i>	n. = número
p. = página	v. = volume	cap. = capítulo

} *Fonte 10*

Fonte: As autoras, 2019. } Fonte 10, sem negrito

2.2.3 Gráfico

É a representação gráfica de um fenômeno e possibilita a transmissão da informação de forma rápida e clara. Seu título é precedido da palavra Gráfico seguida de espaço, número de ordem, travessão e inserido acima do gráfico. No texto, ele é indicado por GRAF. junto com o número de ordem. Indicar a fonte consultada é obrigatório.

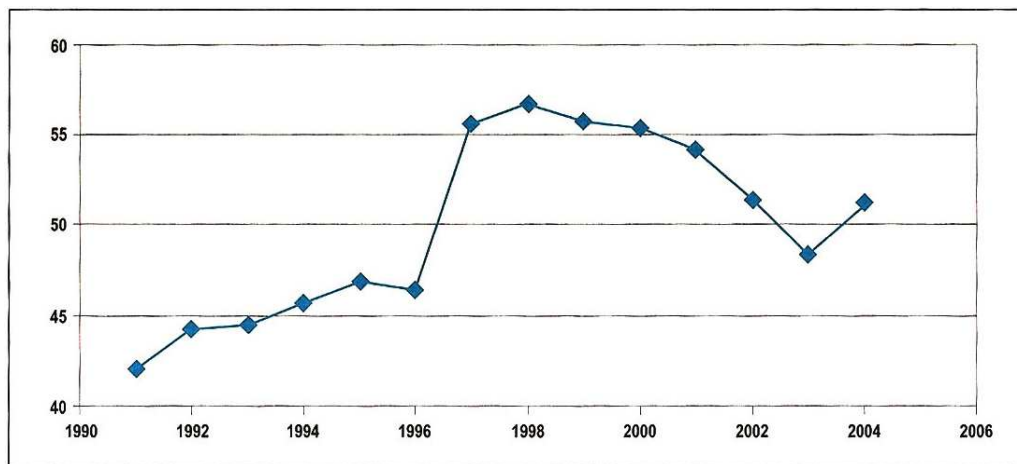
Exemplo no meio da frase:

O GRAF. 1 apresenta a evolução de matrículas no ensino superior no período de 1991 a 2004.

Exemplo no final da frase:

O número de matrículas no ensino superior mineiro quase triplicou no período de 1991 a 2004 (GRAF. 1).

Gráfico 1 – Evolução do número de matrículas nos cursos de graduação em Minas Gerais - 2005 } *Fonte 12, espaçamento de 1,5, sem negrito*



Fonte: INEP. } *Fonte 10, sem negrito, espaçamento 1,0*

2.2.4 Figura

No corpo do texto, as figuras são mencionadas como FIG. seguido do número de ordem. Seu título é precedido da palavra Figura e aparece na parte superior seguido da numeração correspondente e travessão Indicar a fonte consultada é obrigatório.

Exemplo no meio da frase:

A FIG. 9 nos mostra como as soluções hidrotermais de baixa temperatura podem cristalizar as formações estalactíticas.

Exemplo no final da frase:

Embora a goëthita e a hematita possam ser estritamente sedimentares no solo, soluções hidrotermais de baixa temperatura podem cristalizá-las (FIG. 9).

Figura 9 - Formações estalactíticas impregnadas com cristais tabulares de goëthita

} Fonte 12,
espaçamento de
1,5, sem negrito

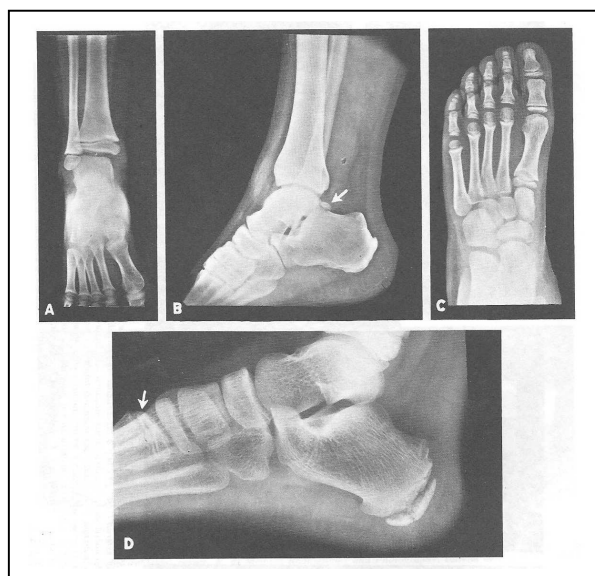


Fonte: FONSECA, 2009, p. 6.

} Fonte 10, sem negrito

Algumas figuras relacionadas entre si podem ser agrupadas sob um mesmo título, legenda e número, com identificação para cada figura, conforme exemplo da FIG. 10.

Figura 10 - Tornozelo e pé



Fonte: GARDNER; GRAY; O'RAHILLY, 1988, p. 187.

Legenda: a) Tornozelo de criança
b) Vista lateral do tornozelo de um adulto
c) Pé de criança
d) Vista lateral do pé de uma criança

2.2.5 Equações e fórmulas

As equações e fórmulas são destacadas do texto, podendo ser numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Pode-se usar espaçamento maior entrelinhas para comportar seus expoentes, índices ou outros componentes.

Exemplos:

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \tag{1}$$

$$4x(x + 6) - x^2 = 5x^2 \tag{2}$$

3 CITAÇÕES

Citação é a menção, no texto, de uma informação retirada de outra fonte com a finalidade de enriquecer o texto, fundamentando-o ou esclarecendo-o. A forma de apresentar as citações em trabalhos acadêmicos no UNIFOR-MG baseia-se na ABNT NBR 10520:2002 - Informação e documentação – Citações em documentos: apresentação.

A utilização de citação merece atenção especial, uma vez que citar é necessário, mas copiar é proibido pela Lei 9.610/98 de 19/02/1998 que regulamenta os direitos autorais. A reprodução de parte ou da totalidade de uma obra sem o devido crédito ao autor constitui o plágio, que é qualquer cópia de trechos ou informações retiradas de livros, artigos, imagens, fotografias, gráficos, desenhos e outros conteúdos sejam eles parciais ou totais, sem citar o autor do documento original.

A citação pode ser direta, indireta ou citação de citação.

3.1 Citação direta

É quando ocorre a reprodução textual de um trecho da obra consultada.

3.1.1 Citação curta (até 3 linhas)

Esta citação deve ser inserida no texto entre aspas duplas. As aspas simples servem para indicar citação no interior de uma citação.

Exemplo:

Segundo Borges (2009, p. 4) “a pré-escola é um poderoso socializador e educador, levando a criança a desenvolver sua criatividade, promovendo, também, um equilíbrio geral”.

3.1.2 Citação longa (com mais de 3 linhas)

Deve ser inserida em um parágrafo distinto, sem aspas, com recuo de 4 cm da margem esquerda, em fonte tamanho 10, com espaçamento simples.

Exemplo:

As diferenças físicas ou um desenvolvimento perceptivo diferente ocasionam, frequentemente, a exclusão do belo, saudável e autônomo, ou seja, a diferença é caracterizada pelo fato de não pertencer aos parâmetros de normalidade constituídos pela sociedade. No entanto, a pessoa com deficiência é capaz de usufruir de uma vida plena, desde que sejam feitas as adaptações necessárias. (DIEHL, 2008, p. 21).

3.2 Citação indireta

Ocorre quando se redige o texto baseando-se em informações do documento, sem transcrever as palavras do autor consultado.

Exemplo:

Segundo Driusso e Chiarello (2007), para que o fisioterapeuta conheça melhor o idoso, é fundamental que ele colete algumas informações como idade, sexo, cor ou raça, profissão e ocupação, pois são dados primordiais para o processo de investigação e triagem da doença.

3.3 Citação de citação

Transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao documento original.

Deve-se citar, no texto, o sobrenome do autor do documento não consultado, seguido da expressão latina *apud* (citado por) e o sobrenome do autor do documento efetivamente consultado. Deve-se mencionar, em nota de rodapé, os dados do documento original (aquele não consultado).

Exemplo no final da sentença:

"Vai aqui este pedido aos professores, pedido de alguém que sofre ao ver o rosto aflito das crianças [...] 'por favor, me ajude a ser feliz.' " (ALVES, 2001 *apud* AMARAL, 2002, p. 95).¹

Exemplo no meio da sentença:

De acordo com Alves¹ (2001 *apud* AMARAL, 2002, p. 95) “vai aqui este pedido aos professores, pedido de alguém que sofre ao ver o rosto aflito das crianças [...] ‘por favor, me ajude a ser feliz.’ ”

Em nota de rodapé coloca-se a referência do documento não consultado:

¹ALVES, Rubem. **A alegria de ensinar**. Campinas: Papyrus, 2001.

Na lista de Referências coloca-se a referência do documento consultado:

AMARAL, José Conceição. **Buscando sentidos**. Divinópolis: [s. n.], 2002.

Pode-se optar por informar as referências dos dois documentos na lista de referências, não utilizando-se nota de rodapé.

Exemplo:

ALVES, Rubem. **A alegria de ensinar**. Campinas: Papyrus, 2001 *apud* AMARAL, José Conceição. **Buscando sentidos**. Divinópolis: [s. n.], 2002.

AMARAL, José Conceição. **Buscando sentidos**. Divinópolis: [s. n.], 2002.

3.4 Supressão em citação

As omissões de palavras ou frases em uma citação são indicadas pelo uso de reticências entre colchetes. Podem ser usadas até três supressões na mesma citação: no início, meio ou fim do texto.

Exemplo:

Segundo Medeiros (2008, p. 22), “um dos objetivos da produção científica é levar os resultados da pesquisa para o maior número de pessoas possíveis [...], por isso a linguagem científica deve ser normalizada a fim de ser compreendida universalmente.”

3.5 Interpolações

São acréscimos, comentários ou explicações acrescentadas pelo autor, quando necessários. Aparecem entre colchetes.

Exemplo:

“Nesse sistema ocorre o vozeamento [ou sua ausência] na produção dos sons.” (CRYSTAL, 1997, p. 27).

3.6 Destaque em citação

Quando se quer destacar palavras ou expressões em uma citação, usa-se o negrito e coloca-se “grifo nosso” após a chamada da citação. Caso o destaque tenha sido dado pelo autor consultado, usa-se a expressão “grifo do autor”.

Exemplos:

“Será essa psicologia dos psicólogos? Certamente não. Essa psicologia, usada no cotidiano pelas pessoas em geral, é denominada de **psicologia do senso comum.**” (BOCK; FURTADO; TEIXEIRA, 2008, p. 15, grifo do autor).

“**É através da mãe** que a criança receberá suas primeiras lições sobre como ser humano e que se certificará com o decorrer do tempo.” (BUSCAGLIA, 2006, p. 83, grifo nosso).

3.7 Tradução

Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor, coloca-se a expressão “tradução nossa”, após a chamada da citação. Caso a tradução tenha sido apresentada pelo autor consultado, usa-se a expressão “tradução do autor”.

Exemplo:

“Os dois pronomes que aparecem em ‘he saw him in the mirror’ (ele o viu no espelho), devem se referir à mesma pessoa.” (RUSSEL; NORVIG, 2004, p. 795, tradução do autor).

3.8 Erro em citação

A transcrição de um texto em uma citação deve aparecer exatamente como no original. Assim, são mantidos os erros ortográficos, de concordância ou de outra natureza seguidos da expressão latina “*sic*” entre parênteses. Significa que estava “assim mesmo” no texto original.

Exemplo:

“A revolução tecnológica que superou marcos da Revolução Industrial fincou nesses terrenos profundas raises (*sic*).” (SROUR, 1998, p. 18).

3.9 Regras gerais de apresentação

No UNIFOR-MG, as citações devem ser indicadas no texto pelo sistema autor-data, também chamado alfabético. Todas as obras citadas devem constar da lista de referências que é apresentada em ordem alfabética, de acordo com a forma de entrada das citações.

Pelo sistema autor-data, a indicação da fonte é feita pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome da instituição responsável, seguida da data de publicação e da paginação (obrigatória em citações diretas). Em obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, a fonte é indicada pela primeira palavra do título seguida de reticências. Se o título se iniciar por artigo ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte.

Quando a indicação de fonte (sobrenome do autor, instituição responsável ou título) **estiver incluída na sentença**, deverá aparecer em letras maiúsculas e minúsculas.

Exemplo 1:

Segundo Dângelo e Fattini (2005, p. 460), “é pouco provável que o vago tenha fibras de sensibilidade dolorosa.”

Exemplo 2:

A American Library Association (2005, p. 119) afirma que uma pessoa com competência informacional deve “ser capaz de reconhecer quando necessita de informação e possuir habilidade para localizar, avaliar e utilizar efetivamente a informação necessária.”

Se a indicação de fonte **não estiver incluída na sentença**, será expressa em maiúsculas e entre parênteses, no final da frase.

Exemplo 1:

O estudo de caso é utilizado “para contribuir com o conhecimento que temos dos fenômenos individuais, organizacionais, sociais, políticos e de grupo, além de outros fenômenos relacionados.” (YIN, 2005, p. 20).

Exemplo 2:

Uma tendência de mercado é encontrar bibliotecários à frente dos processos de promoção, comercialização de bases de dados e treinamento, de modo a otimizar o relacionamento com os clientes (PROGRAMA..., 2011).

3.9.1 Citação de documento com um autor

A entrada é feita pelo sobrenome do autor, seguido de data e página.

Exemplo com um autor:

A Suprema Corte é o testemunho mais significativo do poder judiciário, “mas as decisões de outros tribunais também costumam ser de grande importância em termos gerais.” (DWORKIN, 2003, p. 4).

Na lista de referências:

DWORKIN, R. **O império do direito**. São Paulo: Martins Fontes, 2003.

3.9.2 Citação de documento com dois ou três autores

Usa-se a conjunção “e” se os sobrenomes estiverem fora dos parênteses e ponto e vírgula se estiverem dentro dos parênteses.

Exemplo com dois autores:

Segundo Steenks e Wijer (2005, p. 159) “a presença de sinais neurológicos exige o exame prévio pelo neurologista, antes de podermos submeter a coluna cervical e as estruturas nervosas à solicitação imposta pelo exame funcional.”

Ou:

O fisioterapeuta precisa adaptar seu exame às condições do caso pois, “a presença de sinais neurológicos exige o exame prévio pelo neurologista, antes de podermos submeter a coluna cervical e as estruturas nervosas à solicitação imposta pelo exame funcional.” (STEENKS; WIJER, 2005, p. 159).

Na lista de referências:

STEENKS, M. H.; WIJER, A. de. **Disfunções da articulação temporomandibular do ponto de vista da fisioterapia e da odontologia**: diagnóstico e tratamento. São Paulo: Santos Livraria Editora, 2005.

Exemplo com três autores:

A mortalidade infantil tem sido um constante desafio para as autoridades brasileiras nas últimas décadas (ACCIOLY; SAUNDERS; LACERDA, 2005).

Ou:

De acordo com Accioly, Saunders e Lacerda (2005), a mortalidade infantil tem sido um constante desafio para as autoridades brasileiras nas últimas décadas.

Na lista de referências:

ACCIOLY, Elizabeth; SAUNDERS, Cláudia; LACERDA, Elisa Maria de Aquino. **Nutrição em obstetrícia e pediatria**. Rio de Janeiro: Cultura Médica, 2005.

3.9.3 Citação de documento com mais de três autores

Quando houver quatro ou mais autores, convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.*, data e página (quando for citação direta).

Exemplo:

Amplamente utilizada em laboratórios “a espectrofotometria da absorção atômica (AA) é utilizada para medir a concentração de vários componentes de fluidos e tecidos.” (THRALL; WEISER; ALLISON; TERRY, 2007, p. 27).

Ou

Amplamente utilizada em laboratórios “a espectrofotometria da absorção atômica (AA) é utilizada para medir a concentração de vários componentes de fluidos e tecidos.” (THRALL *et al.*, 2007, p. 27).

Na lista de referências:

THRALL, Mary Anna; WEISER, Glade; ALLISON, Robin W.; TERRY, W. Campbell. **Hematologia e bioquímica clínica veterinária**. São Paulo: Roca, 2007.

Ou

THRALL, Mary Anna *et al.* **Hematologia e bioquímica clínica veterinária**. São Paulo: Roca, 2007.

3.9.4 Citação de documento com organizador, coordenador, editor

A entrada é feita pelo sobrenome do responsável destacado.

Exemplo com organizador:

O comportamento do mercado de cosméticos e da beleza surge, segundo Pereira (2013, p. 2), “com o objetivo de proporcionar prazer e bem-estar, garantindo resultados palpáveis, além de proporcionar qualidade de vida.”

Na lista de referências a entrada é feita pelo sobrenome do responsável destacado, seguido da abreviatura em minúsculas do tipo de participação (org., coord., ed.) entre parênteses.

Exemplo:

PEREIRA, Maria de Fátima Lima. (org.). **Cosmetologia**. São Caetano do Sul: Difusão Editora, 2013.

3.9.5 Citação de um documento sem data

Colocar a data aproximada do documento entre colchetes, seguindo a orientação descrita neste manual no item 4.2 alínea “e”.

Exemplo:

Para Silva ([2009], p. 20) “lâmpadas elétricas são fontes de luz que têm uma estreita relação com a natureza.”

Na lista de referências:

SILVA, Mauri Luiz da. **Iluminação simplificando o projeto**. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, [2009].

3.9.6 Citação de um documento de órgão governamental

As obras de responsabilidade de um órgão governamental (municipal, estadual, federal) têm entrada pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence. Na citação, usa-se o nome geográfico, seguido da data do documento. (Ver item 4.3.7, alínea b).

Exemplo:

O maior desafio na atenção à pessoa idosa “é conseguir contribuir para que, apesar das progressivas limitações que possam ocorrer, elas possam redescobrir possibilidades de viver sua própria vida com a máxima qualidade possível.” (BRASIL, 2017, p. 9).

Na lista de referências:

BRASIL. Ministério da Saúde. **Envelhecimento e saúde da pessoa idosa**. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2007.

3.9.7 Citação de entidades coletivas

Na primeira citação, o nome deve ser grafado por extenso acompanhado da sigla, se houver, e da data. Nas citações subsequentes, pode-se usar apenas a sigla e a data.

Exemplo 1:

“A TAB. 2 confirma os dados apresentados anteriormente.” (INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE), 1975).

Nas citações subsequentes: IBGE (1975) ou (IBGE, 1975).

Exemplo 2:

Os relatórios podem ser “técnico-científicos, de viagem e de participação em eventos, de estágio, de visita técnica, administrativos, para fins especiais e progressivos.” (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, 2001, p. 1).

Na lista de referências:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. **Relatórios**. Curitiba: Editora UFPR, 2001.

Exemplo de citação de norma da ABNT:

Segundo a NBR 9050 (ABNT, 2004, p. 3) faixa livre é a “área do passeio, calçada, via ou rota destinada exclusivamente à circulação de pedestres.”

Ou:

Faixa livre é a “área do passeio, calçada, via ou rota destinada exclusivamente à circulação de pedestres.” (NBR 9050, ABNT, 2004, p. 3).

Na lista de referências:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 9050**: acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

3.9.8 Citação de documento sem autoria

O documento é indicado pelo título, com a primeira palavra em letras maiúsculas, seguidas de reticências, data e página.

Exemplo de citação de artigo de periódico sem autoria:

Eles são “a geração nascida após junho de 1979, quando o governo chinês instituiu a política de um filho por casal [...]” (OS NOVOS ..., 2013, p. 17).

Na lista de referências:

OS NOVOS tiranos. **Galileu**, São Paulo, n. 260, p. 17, mar. 2013.

3.9.9 Citação de diversos documentos de um mesmo autor

Na citação de diversos documentos da mesma autoria, publicados em **anos diferentes**, as datas são citadas em ordem cronológica, separadas por vírgula.

Exemplo:

(CAMÕES, 1989, 1991, 1995).

Na citação de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, distingue-se os documentos pelo acréscimo de letras minúsculas, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências.

Exemplo:

(FREIRE, 1980a).

(FREIRE, 1980b).

Na lista de referências:

FREIRE, Paulo. **Conscientização**: teoria e pratica da libertação. 3. ed. São Paulo: Editora Moraes, 1980a.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da esperança**. 5. ed. São Paulo: Paz e Terra, 1980b.

3.9.10 Citação de vários autores com o mesmo sobrenome e data

Acrescentam-se as iniciais e/ou os prenomes para diferenciá-los.

Exemplos:

(MOURA, H., 1988).

(MOURA, R., 1988).

(MOURA, Cássio, 1995).

(MOURA, Celso, 1995).

3.9.11 Citação de diversos documentos de vários autores

As citações de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, são apresentadas em **ordem alfabética** e separadas por ponto e vírgula.

Exemplo:

(COUTO, 1984; NOGUEIRA, 1986; RIBEIRO, 1991).

3.9.12 Citação de capítulo de livro

A entrada é feita pelo autor do capítulo.

Exemplo 1 - quando o autor do capítulo não for o mesmo autor do livro:

As linhas de laminação contínua apresentam comumente um alto grau de automação, “o que permite a operação em elevados níveis de velocidade de trabalho, particularmente, no caso de laminação a frio de chapas de aço.” (GONÇALVES, 2011, p. 328).

Na lista de referências:

GONÇALVES, Marcelo. Laminação de produtos planos e não-planos. *In*: MOURÃO, Marcelo Breda (coord.). **Introdução à siderurgia**. São Paulo: ABM, 2011. cap. 10, p. 309-358.

Exemplo 2 - quando o autor do capítulo for o mesmo autor do livro:

Quanto à capacidade das máscaras melhorarem a permeação cutânea de ativos cosméticos, Ribeiro (2013, p. 278) diz que “esse efeito é questionável, considerando-se o pouco tempo durante o qual tais ativos permanecem em contato com a pele e o tipo de substância química incorporadas nestas formulações.”

Na lista de referências:

RIBEIRO, Cláudio. Máscaras cosméticas. *In*: RIBEIRO, Cláudio. **Cosmetologia aplicada a dermoestética**. São Paulo: Pharmabooks, 2010. p. 277-284.

3.9.13 Citação de artigo de periódico

A entrada é feita pelo autor do artigo.

Exemplo:

O parto cesáreo apresenta maiores riscos pois, “como qualquer intervenção cirúrgica, essa não está isenta de riscos com anestesia, acidentes operatórios e problemas com transfusão de sangue.” (SILVA; COSTA; SILVA, 2012, p. 103).

Na lista de referências:

SILVA, Hesley Machado; COSTA, Angélica Rodrigues da; SILVA, Ana Luiza da. Os tipos de parto no município de Formiga-MG. **Conexão ciência**, Formiga, v. 7, n. 2, p. 100-106, jul./dez. 2012.

3.9.14 Citação verbal

Indicação de dados obtidos por informação oral. Deve-se colocar entre parênteses a expressão informação verbal após a citação e mencionar os dados disponíveis em nota de rodapé.

Exemplo no texto:

Segundo Marcondes (2013), as bibliotecas digitais têm suma importância nas Universidades (informação verbal).²

No rodapé:

² MARCONDES, José. **Bibliotecas Digitais**. Belo Horizonte: 10 jun. 2013. Palestra ministrada aos profissionais e estudantes de Biblioteconomia e Ciência da Informação.

3.9.15 Citação de informação extraída de documentos eletrônicos

São citações de documentos disponíveis online.

Se o documento eletrônico não for paginado, cita-se apenas autor e data.

Exemplo:

O sistema Gnuteca oferece serviços online aos usuários, “no menu Minha Biblioteca pode-se renovar o empréstimo, consultar as reservas, ver o histórico de empréstimos, histórico de multas e de reservas.” (CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA, 2017).

Na lista de referências:

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA. Biblioteca. **Guia do usuário da biblioteca**. Disponível em: <http://www.uniformg.edu.br>. Acesso em: 16 fev. 2016.

Exemplo de citação de livro da plataforma Minha biblioteca (E-book)

Segundo Aarestrup (2018, p. 35) “as células epiteliais são unidas entre si e, conseqüentemente, separadas por escasso material intercelular. Esse material é constituído por elementos da própria membrana celular que interagem entre si.”

Na lista de referências:

AARESTRUP, Beatriz Julião. **Histologia essencial**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2018. *E-book*.

Exemplo de citação de artigo de revista eletrônica (com autoria):

Segundo Arellano (2001, v. 30, p. 8), “os serviços de referência virtual via correio eletrônico surgiram nos Estados Unidos no final da década de 1980 [...]”

Na lista de referências:

ARELLANO, Miguel Angel Mardero. Serviços de referência virtual. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 30, n. 2, maio/ago. 2002. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v30n2/6206.pdf>. Acesso em: 16 fev. 2016.

3.9.16 Citação da Bíblia

“Vós sois o sal da terra. Se o sal perde o sabor, com que lhe será restituído o sabor? Para mais nada serve senão para ser lançado fora e calcado pelos homens.” (BÍBLIA, Mateus, 5: 13).

Na lista de referências:

BÍBLIA. Mateus. **Bíblia Sagrada**. 98. ed. São Paulo: Ave Maria, 1995. Mateus 5, vers. 13.

3.9.17 Citação de bula de remédio

A entrada é feita pelo título do medicamento. Se a bula foi retirada da internet, acrescentar o endereço eletrônico e a data de acesso.

Exemplo:

Este medicamento é “indicado para o tratamento de linhas de expressão, manchas e asperezas da pele facial, características do envelhecimento da pele causadas pelo sol (fotoenvelhecimento).” (VITANOL-A).

Na lista de referências:

VITANOL-A: creme. Responsável técnico: Soraya Nogueira Marques. São Paulo: Laboratórios Stiefel, 2016. 1 bula de remédio (2 p.).

Ou

VITANOL-A: creme. Responsável técnico: Soraya Nogueira Marques. São Paulo: Laboratórios Stiefel, 2016. 1 bula de remédio (2 p.). Disponível em: http://www.anvisa.gov.br/datavisa/fila_bula/frmVisualizarBula.asp?pNuTransacao=8063172013&pIdAnexo=1802049. Acesso em: 12 abr. 2018.

3.9.18 Citação de documentos jurídicos

- ✓ **Legislação:** são documentos como a Constituição, as emendas constitucionais, os textos legais e normas emanadas de entidades públicas e privadas. Mencione, no texto, o número da lei, artigo, inciso, etc., assim como a data de promulgação e indique a fonte consultada.

Exemplo de citação retirada da Constituição:

Vale destacar que, segundo o art. 230 da Constituição, “a família, a sociedade e o Estado têm dever de amparar as pessoas idosas, assegurando sua participação na comunidade, defendendo sua dignidade e bem-estar e garantindo-lhes o direito à vida.” (BRASIL, 1999, p. 149).

Na lista de referências:

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Editora Saraiva, 1999.

Exemplo de citação retirada de Emenda constitucional:

Conforme a nova redação dada ao *caput* do art. 28 “a eleição do Governador e do Vice-Governador do Estado para mandato de quatro anos realizar-se-á no primeiro domingo de outubro, em primeiro turno, e no último domingo de outubro, em segundo turno [...]” (BRASIL, 1999, p. 304).

Na lista de referências:

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 16, de 4 de junho de 1997. *In*: BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 1999. p. 304-305.

- ✓ **Jurisprudência:** conjunto de decisões judiciais que seguem a mesma linha de pensamento sobre determinado fato. Indique a fonte, incluindo a jurisdição e o órgão judiciário competente.

Exemplo:

O conceito de fidelidade partidária não pode dissociar-se do conceito de democracia. “Para que a democracia brasileira prospere, é desejado proteção ao sistema de fidelidade partidária, com as consequências geradas quando quebrada, tendo acesso aos Cargos do Legislativo ou Executivo.” (BRASIL, 2008, p. 395).

Na lista de referências:

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. Resolução n. 22.600, consulta n. 1.407 de 16 de outubro de 2007. **Jurisprudência do Tribunal Superior Eleitoral**. Brasília, DF, v. 19, n. 1, jan./mar. 2008.

3.10 Notas de rodapé

São observações, explicações ou referências feitas com a função de elucidar ou complementar algum ponto do texto. Devem ser usadas com moderação.

Podem ser notas de referência ou notas explicativas. São digitadas em espaço simples, fonte tamanho 10 e separadas do texto por um traço horizontal de 5 cm a partir da margem esquerda.

3.10.1 Notas de referência

São usadas para indicar uma fonte citada no texto ou remeter a outras partes do trabalho que falam do mesmo assunto. Em trabalhos acadêmicos, a numeração deve ser única e contínua para todo o trabalho.

Quando se faz a citação de uma obra, em nota de rodapé pela primeira vez, deve-se colocar a referência bibliográfica completa da obra citada. As citações subsequentes da mesma obra são referenciadas de forma abreviada, utilizando-se as expressões latinas.

Exemplo no texto:

Ao longo de milhares de anos e em uma infinidade de culturas, as pessoas vêm usando a massagem para comunicação, alívio da dor ou desconforto, cura, proteção ou melhora da saúde em geral.⁴

No rodapé:

⁴ BRAUN, Mary Beth; SIMONSON, Stephanie J. **Introdução à massoterapia**. Barueri, SP: Manole, 2007.

3.10.2 Notas Explicativas

São usadas para comentários, esclarecimentos ou observações pessoais do autor. A numeração é feita em algarismos arábicos, devendo ser única por todo o trabalho acadêmico.

Exemplo no texto:

Como toda norma está sujeita à revisão, “recomenda-se [...] que verifiquem a conveniência de se usarem as edições mais recentes.”¹⁶

No rodapé:

¹⁶ Conforme esclarece a NBR 10.520:2002 da ABNT.

3.11 Expressões latinas

Algumas expressões latinas são utilizadas em notas de rodapé ao se fazer citações subsequentes de uma mesma obra.

- a) Cf. = confira, confronte. Quando se faz referência a obras de outros autores ou a notas do mesmo trabalho.

⁵ Cf. BERNARDES, 1998.

b) *Ibid.* ou *Ibidem* = mesma obra. Usado para citações de uma mesma obra.

⁶ GADOTTI, 1992, p. 210.

⁷ *Ibidem*, 1992, p. 190.

c) *Id.* ou *Idem* = mesmo autor. Usado para diferentes obras de um mesmo autor.

⁸ PEREIRA, 1994, p. 18.

⁹ *Idem*, 1995, p. 20.

d) *Loc. cit.* ou *loco citado* = no lugar citado. Usado para indicar a mesma página já citada anteriormente.

¹⁰ CASTRO, 1975, p. 22

¹¹ *Ibidem*, *loc. cit.*

e) *Op. cit.* ou *opus citatum* = na obra citada. Usado após o sobrenome, quando houver intercalação de notas.

¹³ SANTOS, 1996, p. 42.

¹⁴ SILVA, 1990, p. 20-24.

¹⁵ SANTOS, *op. cit.*, p. 19.

f) *Passim* = aqui e ali. Usado para referir-se a vários trechos ou páginas. Indica-se a página inicial e final do trecho utilizado.

¹⁶ MORAES, 1991, p. 34-72, *passim*.

- g) *Apud* = citado por, conforme, segundo. Usado para citação de citação.
- h) *Sic* = assim mesmo. Usado para indicar erros gráficos ou de outra natureza.

Observações:

As expressões *apud* e *sic* são as únicas que podem ser usadas no texto e em nota de rodapé.

As expressões Cf., Ibid., Id. e Op. cit. somente podem ser empregadas **na mesma página** da citação a que se referem.

4 REFERÊNCIAS

Referência é um conjunto de informações que permite a identificação de um documento. Para se obter as informações do documento, consulta-se primeiramente a folha de rosto. Se nela não houver todos os dados necessários para a elaboração da referência, pode-se consultar outras partes da obra: o verso da folha de rosto, a capa etc.

A referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares. Elementos essenciais são informações indispensáveis à identificação do documento:

Autor. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, data.

Elementos complementares podem ser acrescentados aos essenciais: paginação, DOI, série/coleção, ISBN. Permitem melhor caracterização do documento e podem se tornar essenciais conforme o material consultado. Coleção ou série deve figurar entre parênteses.

Ao optar pela utilização de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências do trabalho.

Exemplo com elementos essenciais:

LARAIA, Roque de Barros. **Cultura:** um conceito antropológico. 23. ed. Rio de Janeiro: Zahar, 2009.

Exemplo com elementos complementares:

LARAIA, Roque de Barros. **Cultura:** um conceito antropológico. 23. ed. Rio de Janeiro: Zahar, 2009. (Antropologia social). Bibliografia: p. 109-112. ISBN 978-85-7110-438-9.

4.1 Regras gerais de apresentação

As orientações para apresentação de referências baseiam-se na ABNT NBR 6023:2018 – Informação e documentação – Referências: elaboração.

4.1.1 Ordenação das referências

- a) Na lista de referências devem constar todas as obras citadas e/ou consultadas para a elaboração do trabalho;
- b) a ordenação é alfabética, não se levando em conta o tipo de documento;
- c) as referências são alinhadas na margem esquerda (não justificadas) usando-se espaço simples entre as linhas e um espaço simples para separar as referências entre si;
- d) em referências de trabalhos acadêmicos no UNIFOR-MG, deve-se utilizar o negrito para destacar os títulos das publicações.

Exemplo de lista de referências

ALENCAR, Newton de. **Técnicas de abate e corte de suínos e caprinos**. Viçosa, MG: UFV, [2007?]. 1 DVD. (Processamento de carne).

ARELLANO, Miguel Angel Márdero. Serviços de referência virtual. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 30, n. 2, maio/ago. 2002. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v30n2/6206.pdf>. Acesso em: 17 fev. 2016.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria de Acompanhamento Econômico. **Parecer técnico nº 06246/2007/RJ**. Rio de Janeiro: Ministério da Fazenda, 18 maio 2017. Disponível em: <http://docplayer.com.br/6161088-Ministerio-da-fazenda-secretaria-de-acompanhamento-economico.html>. Acesso em: 20 dez. 2018.

CONGRESSO BRASILEIRO DE DIREITO DE FAMÍLIA, 5., 2006, Belo Horizonte. **Anais [...]**. Belo Horizonte: IBDFAM, 2006.

MINADEO, Roberto. Comportamento do consumidor. *In*: MINADEO, Roberto. **Gestão de marketing: fundamentos e aplicações**. São Paulo: Editora Atlas, 2008. p. 61-83.

OCKE, Marco Antonio de Moraes; IKEDA, Ana Akemi. Marketing de lugar: estado da arte e perspectivas futuras. **Revista de Administração**, São Paulo, v. 49, n. 4, p. 671-683, out./dez. 2014.

PAOLIELLO, Elizabeth (org.). **Ginástica geral: experiências e reflexões**. São Paulo: Phorte Editora, 2008.

REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS. São Paulo: FGV, v. 52, n. 6, nov./dez. 2012.

4.1.2 Pontuação

Os elementos de uma referência devem ser separados entre si por uma pontuação uniforme, conforme apresentado no QUADRO 3 a seguir.

Quadro 3 – Pontuação utilizada em referências

Pontuação	Descrição	Exemplos
Ponto .	É usado para separar os elementos da referência: autoria, título, edição, número de páginas e/ou volumes.	CURY, Augusto J. 4. ed.
Ponto e vírgula ;	Usa-se o ponto e vírgula, seguido de espaço, para separar autores entre si.	SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R.
Vírgula ,	A vírgula é usada, para separar sobrenome do prenome do autor; separar a editora da data de publicação; separar volume e página; capítulo e página; e para separar a numeração dos fascículos de periódicos.	CURY, Augusto J. São Paulo: Editora Atlas, 2017 v. 2, 120 p. v. 1, cap. 2, p. 25-35 v. 3, n. 1, mar. 2018
Dois pontos :	São usados para separar o título do subtítulo; separar o local da publicação da editora; depois do termo <i>In</i> ; em referências de documentos eletrônicos após os termos “Disponível em” e “Acesso em”	Varejo no comércio eletrônico: produtos e serviços. <i>In</i> : TURBAN, E. Disponível em: http://... Acesso em: 20 out. 2018
Colchetes []	Usados para indicar elementos que não figuram na obra, mas podem ser identificados	[S. l.] = <i>sem local</i> [s. n.] = <i>sem editora</i> [2017?] = data provável de publicação
Parênteses ()	São usados para indicar série, grau acadêmico ou responsabilidade intelectual de forma abreviada	(Coleção Primeiros Passos) (org.) (coord.)
Hifen -	Usado para separar as páginas iniciais e finais da parte referenciada	p. 28-45
Barra /	Usada para ligar a data da publicação, os volumes e números quando constituem uma só unidade	v. 8/9, n. 1/4, jan./dez. 2015/2016

Fonte: As autoras, 2019.

Abreviaturas usadas em referência recebem pontuação conforme apresentado no QUADRO 2, página 30 deste Manual.

4.1.3 Uso de letra maiúscula

São grafados com todas as letras em maiúsculas:

- a) sobrenome do autor;
- b) entidades coletivas, quando a entrada é direta;
- c) nomes geográficos, quando anteceder um órgão governamental;
- d) títulos de eventos (congressos, seminários etc.).

4.2 Informações de título, subtítulo, edição, local, editora, data

São elementos essenciais na referência, além da autoria.

a) Título e subtítulo

No UNIFOR-MG utiliza-se o **negrito** como recurso tipográfico para destacar o título. Se a obra tiver subtítulo este deve ser separado do título por dois pontos (:). Lembre-se: somente o título é negrito.

Exemplo:

DELIBERATO, Paulo Cesar Porto. **Exercícios terapêuticos**: guia teórico para estudantes e profissionais. Barueri: Manole, 2007.

b) Edição

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

Exemplos:

Como consta na obra	Como aparece na referência
2ª edição	2. ed.
23ª edição revista e atualizada	23. ed. rev. e atual.
Third edition	3 rd ed.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2008.

c) Local

O local de publicação (cidade) deve ser registrado como aparece no documento. No caso de locais homônimos, acrescenta-se o país, estado etc. Na ausência do nome da cidade, pode-se indicar o estado ou país, desde que esta informação conste no documento.

Exemplo: Viçosa, MG

Viçosa, RN

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

Exemplo:

BURNETT, Frances Hodgson. **O pequeno Lorde**. [S. l.]: Editora Tecnoprint, 1970.

d) Editora

O nome da editora deve ser indicado como aparece no documento suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica e comercial.

A mesma editora pode aparecer de forma diferente em obras distintas:

BUENO, Cassio Scarpinella. **Manual de direito processual civil**. São Paulo: Saraiva, 2015.

PEREIRA, Rodrigo da Cunha. **Divórcio**: teoria e prática. 4. ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2013.

Quando houver duas editoras na obra, registram-se ambas com seus respectivos locais, separadas por ponto e vírgula.

Exemplo:

CARVALHO, Isabel Cristina Lousada. **A socialização do conhecimento no espaço das bibliotecas universitárias**. Niterói: Intertexto; Rio de Janeiro: Interciência, 2007.

Quando a editora for também autor (pessoa jurídica), pode-se adotar, no campo Editora, a forma abreviada (ou sigla), desde que esta conste no documento

Exemplo:

INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). **ABC do câncer: abordagens básicas para o controle do câncer**. Rio de Janeiro: INCA, 2011.

Para os documentos sem editora, coloca-se [s. n.] que significa *sine nomine* (sem nome).

Exemplo:

BARROS, Maria Helena Toledo Costa de. **Disseminação da informação**: entre a teoria e a prática. Marília: [s. n.], 2003.

Quando o local e a editora não puderem ser identificados na obra, utiliza-se as expressões *sine loco* e *sine nomine*, abreviadas, entre colchetes e separadas por dois pontos [S. l.: s. n.].

e) Data

Deve-se sempre indicar uma data na referência, mas se ela não puder ser identificada na publicação, coloca-se uma data aproximada entre colchetes:

[2001?] para data provável

[200-] para década certa

[20--] para século certo

[19--?] para século provável

[2002] para data certa, mas não indicada no item

f) Volumes e/ou páginas

Em documentos constituídos de um só volume, indica-se o número total de páginas no final da referência, seguido de p. 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.

Exemplo:

CAPUTO, Homero Pinto. **Mecânica dos solos e suas aplicações**. 6. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: LTC, 2007. 3 v.

Quando somente um volume foi consultado coloca-se v. e o número do volume.

Exemplo:

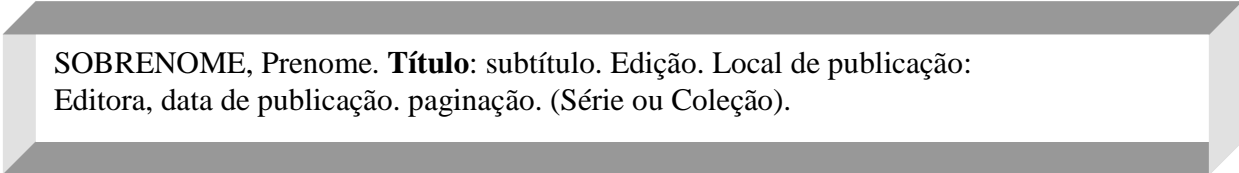
CAPUTO, Homero Pinto. **Mecânica dos solos e suas aplicações: fundamentos**. 6. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: LTC, 2007. v. 1.

4.3 Indicação de responsabilidade

A responsabilidade pela obra é atribuída à pessoa responsável pela criação intelectual ou artística do documento. O autor pode ser pessoa física ou pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros).

Se o autor é pessoa física deve ser indicado pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do prenome, conforme consta no documento.

Modelo:



SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo. Edição. Local de publicação:
Editora, data de publicação. paginação. (Série ou Coleção).

Exemplo:

PRADO JUNIOR, Caio. **O que é filosofia.** 14. ed. São Paulo: Editora Brasiliense, 1988. 104 p. (Coleção Primeiros Passos, 37).

4.3.1 Documento com um autor

Indica-se o autor pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do prenome.

Exemplo:

FREIRE, Paulo. **Política e educação.** 5. ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.

Observação: Não separamos os sobrenomes compostos e os sobrenomes de origem espanhola. Sobrenomes compostos são aqueles ligados por hífen, os que têm prefixo unido ao sobrenome e os que indicam grau de parentesco.

Exemplos:

BORGES-OSÓRIO, Maria Regina. **Genética humana**. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2013.

BRAGA FILHO, Washington. **Fenômenos de transporte para engenharia**. Rio de Janeiro: LTC Editora, 2006.

D'AMBROSIO, Ubiratan. **Educação matemática: da teoria a prática**. Campinas: Papyrus Editora, 2001.

SANCHEZ VÁZQUEZ, Adolfo. **Ética**. 29. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2007.

4.3.2 Documento com dois autores

Indicam-se os nomes na ordem em que aparecem na publicação, separados por ponto-e-vírgula.

Exemplo:

TAMMARO, Anna Maria; SALARELLI, Alberto. **A biblioteca digital**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008.

4.3.3 Documento com três autores

Mencionam-se os nomes de todos na ordem em que aparecem no documento, separados por ponto-e-vírgula.

Exemplo:

CASACA, João Martins; MATOS, João Luís de; DIAS, José Miguel Baio. **Topografia geral**. 4. ed. atual. e aum. São Paulo: LTC, 2007.

4.3.4 Documento com quatro ou mais autores

Quando houver quatro ou mais autores, convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.*

Exemplo 1:

MAGALHÃES, Antônio de Deus Faria; SOUZA, Clóvis de; FAVERO, Hamilton Luiz; LONARDONI, M. **Perícia contábil**: uma abordagem teórica, ética, legal, processual e operacional. 4. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2004.

Exemplo 2:

MAGALHÃES, Antonio de Deus Farias *et al.* **Perícia contábil**: uma abordagem teórica, ética, legal, processual e operacional. 4. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2004.

4.3.5 Com organizador, coordenador, editor, compilador, adaptador

Quando houver destaque para a responsabilidade intelectual de uma obra com vários autores, o documento é referenciado pelos nomes dos responsáveis destacados, seguido da abreviação, em letras minúsculas e no singular, do tipo de participação (organizador, coordenador, compilador, editor), entre parênteses.

Exemplos:

DIAS, Tárzia Regina da Silveira; SCRIPTORI, Carmen Campoy (org.). **Sujeito e escola**: estudos em educação. Florianópolis: Editora Insular, 2008.

PEIXOTO, Aristeu Mendes; MOURA, José Carlos; FARIA, Vidal Pedroso de (ed.). **Confinamento de bovinos de corte**. Piracicaba: FEALQ, 2000.

4.3.6 Autoria desconhecida

Quando o documento não tem uma autoria identificada, faz-se a entrada da referência pelo título, com a primeira palavra em letras maiúsculas.

Exemplo:

ECONOMIA política e seguridade social: uma contribuição à crítica: coletânea de textos. São Paulo: ANFIP, 1999.

4.3.7 Entidades coletivas

a) Autor institucional (associações, empresas, congressos)

Em documentos de responsabilidade de associações, empresas, congressos, seminários, entra-se pelo nome completo da entidade responsável em letras maiúsculas, por extenso.

Exemplos:

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 21., 2005, Curitiba. **Anais** [...]. Curitiba: FEBAB, 2005. 1 CD-ROM.

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

b) Órgão governamental

Quando se tratar de órgão governamental (municipal, estadual ou federal), entrar pelo nome geográfico em maiúsculas (município, estado ou país), considerando a subordinação hierárquica, quando houver.

Exemplos:

BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual técnico do sistema de informação hospitalar**. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2007.

FORMIGA. Prefeitura Municipal. Secretaria Municipal de Educação. **Plano decenal municipal de educação**. Formiga: Secretaria Municipal de Educação, 2005.

4.4 Capítulo de livro

Na referência de parte de uma publicação destaca-se em negrito o título do livro e não o da parte referenciada.

a) com autoria própria – quando o autor do capítulo não for o mesmo do livro

Modelo:

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. *In*: AUTOR DO LIVRO. **Título do livro**. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Número do volume, número do capítulo e/ou página inicial-final do capítulo referenciado.

Exemplo:

VASCONCELOS, Ana Maria de. Serviço social e práticas democráticas. *In*: BRAVO, Maria Inês Souza; PEREIRA, Potyara Amazoneida P. (org.). **Política social e democracia**. 3. ed. São Paulo: Cortez Editora, 2007. p. 113-135.

b) sem autoria própria – quando o autor do capítulo for o mesmo autor do livro

Modelo:

AUTOR. Título do capítulo. *In*: AUTOR DO LIVRO. **Título do livro**. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Número do capítulo e/ou página inicial-final do capítulo referenciado.

O título do livro é que fica em destaque e não o título do capítulo.

Exemplo:

TURBAN, Efraim; KING, David. Varejo no comércio eletrônico: produtos e serviços. *In:* TURBAN, Efraim; KING, David. **Comércio eletrônico: estratégia e gestão**. São Paulo: Prentice Hall, 2004. cap. 3, p. 73-113.

4.5 Documentos jurídicos

Inclui legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos.

- a) **Legislação:** são documentos como a Constituição, as emendas constitucionais, os textos legais (leis complementares e ordinárias, medidas provisórias, decretos, resoluções do Senado) e normas emanadas de entidades públicas e privadas.

São elementos essenciais: jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe e ementa transcrita conforme publicada; dados da publicação.

Em ementas e epígrafes muito longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

Exemplo 1:

BRASIL. Constituição (1988). Emenda Constitucional nº 11, de 30 de abril de 1996. Permite a admissão de professores, técnicos e cientistas estrangeiros pelas universidades brasileiras e concede autonomia às instituições de pesquisa científica e tecnológica. **Diário Oficial da União (Brasil)**, Brasília, DF, 1996. Disponível em: <http://presrepublica.jusbrasil.com.br/legislacao/103880/emenda-constitucional-11-96>. Acesso em: 17 fev. 2016.

Exemplo 2:

CARNEIRO, Moacir Alves. Lei 9.394, de 20/12/96. *In:* CARNEIRO, Moacir Alves. **LDB fácil: leitura crítico-compreensiva artigo por artigo**. Petrópolis: Editora Vozes, 2015. p. 47-822.

Exemplo 3:

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia de assuntos jurídicos. **Lei nº 12.763**, de 27 de dezembro de 2012. Dispõe sobre a criação de cargos de Defensor Público Federal. Brasília, DF, 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12763.htm. Acesso em: 18 fev. 2016.

Exemplo 4:

BRASIL. **Decreto nº 5626**, de 22 de dezembro de 2005. Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Brasília, DF, 2005. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm. Acesso em: 17 fev. 2016.

Exemplo 5:

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria de Acompanhamento Econômico. **Parecer técnico nº 06246/2007/RJ**. Rio de Janeiro: Ministério da Fazenda, 18 maio 2017. Disponível em: <http://docplayer.com.br/6161088-Ministerio-da-fazenda-secretaria-de-acompanhamento-economico.html>. Acesso em: 20 dez. 2018.

b) Jurisprudência: inclui acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula entre outros.

Os elementos essenciais são: jurisdição (em letras maiúsculas); nome da corte ou tribunal; turma e/ou região (entre parênteses, se houver); tipo de documento; número do processo (se houver); ementa (se houver); vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal; nome do relator (precedido da palavra Relator, se houver); data de julgamento (se houver); dados da publicação.

Em epígrafes e ementas muito longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

Exemplo de referência de Habeas Corpus:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Habeas Corpus nº 77.291/RS (2007/0035459-7). Habeas Corpus Penal. Exploração de máquinas eletrônicas. Jogos de azar. Tese de não configuração de ilícitos penais. Ausência de justa causa não-evidenciada de plano. Sentença condenatória transitada em julgado. Trancamento. Supressão de instância. Impetrantes: Amir José Finocchiaro Sarti e outros. Impetrado: Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul. Relatora: Ministra Laurita Vaz. **Revista IOB de Direito Penal e Processual Penal**, São Paulo, n. 53, p. 101-107, dez./jan. 2009.

Exemplo de referência de Súmula:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula nº 726**. Para efeito de aposentadoria especial de professores, não se computa o tempo de serviço prestado fora da sala de aula. Brasília, DF, 2003. Disponível em: <http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/listarJurisprudencia.asp?s1=726.NUME.%20NÃO%20S.FLSV.&base=baseSumulas>. Acesso em: 19 fev. 2016.

4.6 Trabalhos acadêmicos (TCC, dissertação, tese)

Os elementos essenciais para trabalho acadêmico são: autor, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso), grau (doutorado, mestrado, especialização, graduação) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa.

Modelo:

AUTOR. **Título:** subtítulo. Ano de depósito. Tipo do trabalho. (Grau e Curso) - Nome da Instituição acadêmica, cidade, ano da defesa.

Exemplo de referência de TCC:

FERNANDES, Antonio Carlos. **Qualidade das águas dos poços artesanais do município de Formiga-MG**. 2010. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Engenharia Ambiental) - Centro Universitário de Formiga, Formiga, 2010.

Exemplo de referência de Dissertação:

SANTOS, Aladir Horácio dos. **Teoria de modelos mistos aplicada ao delineamento em blocos aumentados**. 2000. Dissertação (Mestrado em Agronomia) - Universidade Federal de Lavras, Lavras, 2000.

4.7 Eventos científicos

As obras resultantes de eventos (seminários, congressos, simpósios, entre outros) têm sua entrada pelo nome do evento, por extenso e em letras maiúsculas, seguido do seu número de ocorrência, ano e local de realização. O número de ocorrência deve ser em algarismo arábico, seguido de ponto.

Modelo:

NOME DO EVENTO, número, ano, local de realização. **Título** [...]. Local de publicação: Editora, data de publicação.

Exemplo:

CONGRESSO BRASILEIRO DE DIREITO DE FAMÍLIA, 5., 2006, Belo Horizonte. **Anais** [...]. Belo Horizonte: IBDFAM, 2006.

4.8 Publicação periódica

São as publicações que têm periodicidade: revistas, jornais.

Os meses citados na referência são abreviados no idioma da publicação, conforme apresentado no QUADRO 4. Não se abreviam palavras de até quatro letras, em qualquer idioma.

Quadro 4 - Abreviatura dos meses

Português		Espanhol		Inglês	
janeiro	jan.	enero	ene.	January	Jan.
fevereiro	fev.	febrero	feb.	February	Feb.
março	mar.	marzo	mar.	March	Mar.
abril	abr.	abril	abr.	April	Apr.
maio	maio	mayo	mayo	May	May
junho	jun.	junio	jun.	June	June
julho	jul.	julio	jul.	July	July
agosto	ago.	agosto	ago.	August	Aug.
setembro	set.	septiembre	sept.	September	Sept.
outubro	out.	octubre	oct.	October	Oct.
novembro	nov.	noviembre	nov.	November	Nov.
dezembro	dez.	diciembre	dic.	December	Dec.

Fonte: Adaptado de ABNT NBR 6023 (ABNT, 2018, p. 54).

Modelo de referência de fascículo de revista:

Na referência de um fascículo de periódico no todo, o título deve vir em letras maiúsculas.

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação: Editora, volume, número, mês abreviado. data.

Exemplo:

REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS. São Paulo: Fundação Getúlio Vargas, v. 52, n. 6, nov./dez. 2012.

4.8.1 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica

Inclui partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, resenha entre outros.

Os elementos essenciais são: autor, título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, páginas inicial e final, e data ou período de publicação.

Neste tipo de referência (matéria de jornal ou artigo de revista), o elemento que é **negrito** é o título do periódico (revista ou jornal).

a) parte de publicação com autoria – a entrada é feita pelo sobrenome do autor.

Modelo de artigo:

AUTOR do artigo. Título e subtítulo do artigo. **Título do Periódico**, Local de publicação, ano ou volume, número e/ou edição, páginas inicial e final do artigo, data.

Exemplo:

NAKAMURA, Juliana. Aterros leves. **Infraestrutura Urbana**, São Paulo, v. 3, n. 22, p. 24-28, jan. 2013.

Exemplo de entrevista:

Para entrevistas, o primeiro elemento deve ser o entrevistado.

Modelo:

SOBRENOME, prenome do entrevistado. Título da entrevista, se houver. Nome do entrevistador. **Título da Publicação**, Local de publicação, ano ou volume, número, páginas inicial e final da entrevista, data.

Exemplos:

BUARQUE, Chico. Desaprenderam de pensar. Entrevista concedida a Robson Bonin. **Veja**, São Paulo, v. 49, n. 3, p. 13-17, jan. 2016.

CAMPOS, Magaly Robalino. Entrevista com Magaly Robalino Campos. Entrevista cedida a Hesley Machado Silva. **Conexão ciência (Online)**, Formiga, v. 12, n. 2, 2017. Disponível em: <https://periodicos.uniformg.edu.br:21011/periodicos/index.php/conexaociencia/article/view/729>. Acesso em: 20 abr. 2018.

Exemplo de Resenha:**Modelo:**

AUTOR da obra. Título da obra resenhada. Local: Editora, data. Resenha de: AUTOR da resenha. Título da resenha. Dados do periódico onde a resenha foi publicada, destacando-se o título da publicação.

Exemplo:

SANDEL, Michael J. O que o dinheiro não compra: os limites morais do mercado. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2012. Resenha de: ARAÚJO, Gabriel Aguiar de; GOMES, Josir Simeone. A ética e o mercado: o que está em jogo? **Revista de administração de empresas**, Rio de Janeiro, v. 54, n. 4, jul./ago. 2014.

b) parte de publicação sem autoria própria - a entrada é feita pelo título da parte (artigo, matéria, resenha), com a primeira palavra em letras maiúsculas.

Exemplo:

POSSÍVEIS pancadas de chuva. **Melhor:** gestão de pessoas, São Paulo, v. 16, n. 262, p. 28-29, set. 2009.

4.9 Documentos eletrônicos

A referência de um documento eletrônico deve ser elaborada usando-se os mesmos elementos do formato impresso, acrescentando-se o endereço eletrônico precedido da expressão “Disponível em:” e a data do acesso precedida da expressão “Acesso em:” onde o mês aparece abreviado conforme QUADRO 4 apresentado na seção 4.8.

a) Livro

Exemplos:

ANDRADE, Lucimary Bernabé Pedrosa de. **Educação infantil:** discurso, legislação e práticas institucionais. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. *E-book*.

COBRA, Marcos Henrique Nogueira; URDAN, André Torres. **Marketing básico.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008. Minha Biblioteca. *E-book*.

ANDRELO, R. **As relações públicas e a educação corporativa:** uma interface possível. São Paulo: Editora UNESP, 2016. *E-book*. Disponível em: <http://books.scielo.org/id/hwgqy/pdf/andrelo-9788568334775.pdf>. Acesso em: 19 dez. 2018.

b) Artigo de periódico

Exemplos:

VIEIRA, Ílta Lerche. A busca de informação na *web*: dos problemas do leitor às práticas de ensino. **Linguagem em (Dis)curso**, Palhoça, v. 9, n. 3, p. 489-517, set./dez. 2009. Disponível em: <http://www3.unisul.br/paginas/ensino/pos/linguagem/0903/090303.pdf>. Acesso em: 18 fev. 2016.

VIRUS da Sars demora para sofrer mutação, diz pesquisa. **Folha Online**, São Paulo, 9 maio 2003. Disponível em: <http://www1.folha.uol.com.br/folha/ciencia/ult306u9074.html>. Acesso em: 18 fev. 2016.

Algumas publicações apresentam o número Digital Object Identifier (DOI) que é um padrão para identificação de documentos em redes de computadores. Ele deve ser citado na referência como aparece na fonte consultada.

Exemplos de referência de artigo de periódico com DOI – Identificador de Objeto Digital:

SALLES, Ana Carolina *et al.* Tecnologia da informação verde: um estudo sobre sua adoção nas organizações. **Revista de administração contemporânea**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1, jan./fev. 2016. DOI: <http://dx.doi.org/10.1590/1982-7849rac20161887>. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1415-65552016000100004&lng=pt&nrm=iso&tlng=pt. Acesso em: 18 jun. 2018.

CHIAVEGATTO FILHO, Alexandre Dias Porto. Uso de *big data* em saúde no Brasil: perspectivas para um futuro próximo. **Epidemiologia e Serviços de Saúde**: revista do sistema único de saúde no Brasil. Brasília, DF, v. 24, n. 2, p. 325-332, abr./jun. 2015. DOI 10.5123/S1679-49742015000200015.

c) Trabalho apresentado em evento científico

Modelo:

AUTOR. Título do trabalho: subtítulo. *In*: NOME DO EVENTO, número, ano e local de realização. **Título da publicação** [...]. Local: Editora, data de publicação. Páginas inicial-final da parte referenciada.

Exemplo:

NOGUEIRA, Marcelo Francisco *et al.* Otimização do mix operacional de um escritório de perícias: uma aplicação de programação linear. *In: CONGRESSO USP DE CONTROLADORIA E CONTABILIDADE*, 6., 2006, São Paulo. **Anais** [...]. São Paulo: USP/FIPECAFI, 2006. Disponível em: <http://www.congressousp.fipecafi.org/web/artigos62006/147.pdf>. Acesso em: 22 fev. 2018.

d) Trabalho acadêmico**Exemplo:**

CASTRO, Julio Vitor Rodrigues de. **Análise da produção científica dos pesquisadores em Ciência da Informação nos periódicos brasileiros**. 2009. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação)-Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2009. Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/handle/1843/ECIC-86XH82>. Acesso em: 22 fev. 2018.

e) Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico**Exemplo:**

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA-UNIFOR-MG. Biblioteca. **Lista de periódicos eletrônicos**. Disponível em: <http://www.uniformg.edu.br/biblioteca/lista-de-periodicos-eletronicos>. Acesso em: 22 jan. 2019.

RAMOS, Davidson. Como elaborar um Plano de Contingência. *In: BUENO, Monise Carla et al. Blog da Qualidade*. [S. l.], 30 jan. 2019. Disponível em: <https://blogdaqualidade.com.br/como-elaborar-um-plano-de-contingencia/>. Acesso em: 01 fev. 2019.

f) CD**Exemplos:**

TORTORA, Gerard J.; GRABOWSKI, Sandra Reynolds. **Corpo humano**: fundamentos de anatomia e fisiologia. Versão 1.0. Porto Alegre: Artmed, 2004. 1 CD-ROM.

HEXSEL, Roberto André. A arquitetura dos terminais de atendimento à saúde. *In: CONGRESSO DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE COMPUTAÇÃO*, 23., 2003, Campinas. **Anais** [...]. Campinas: SBC, 2003. 1 CD-ROM.

g) DVD

ALENCAR, Newton. **Técnicas de abate e corte de suínos e caprinos**. Viçosa, MG: UFV, [2007?]. 1 DVD. (Processamento de carne).

Para filmes, os elementos essenciais são: título, director e/ou produtor, local, produtora ou distribuidora, data e especificação do suporte em unidade física. Os elementos director, produtor, local e empresa produtora ou distribuidora devem ser transcritos se constarem no documento.

Exemplo:

O ÓLEO de Lorenzo. Direção: George Miller. Produção: Doug Mitchell e George Miller. Intérpretes: Nick Nolte, Susan Sarandon e outros. Produtor executivo: Arnold Burk. Direção de fotografia: John Seale. Roteiro: George Miller e Nick Enright. Manaus: Universal Brasil, 1992. 1 DVD (129 min), color., legendado.

4.10 Outros documentos

4.10.1 Bula de remédio

Modelo:

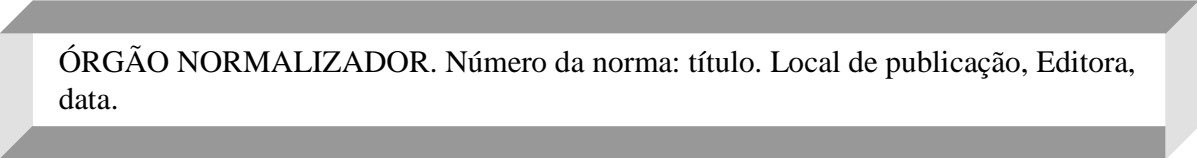
TÍTULO DA MEDICAÇÃO. Responsável técnico (se houver). Local: Laboratório, ano de fabricação. 1 bula de remédio (número de páginas).

Exemplo:

VITANOL-A: creme. Responsável técnico: Soraya Nogueira Marques. São Paulo: Laboratórios Stiefel, 2016. 1 bula de remédio (2 p.).

4.10.2 Norma técnica

Modelo:



ÓRGÃO NORMALIZADOR. Número da norma: título. Local de publicação, Editora, data.

Exemplo:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

5 PROJETO DE PESQUISA

Segundo Gil (2009, p. 17), pesquisa científica é o “procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos.” Ela deve ser desenvolvida mediante um planejamento de ações que, farão uso de métodos, técnicas e procedimentos científicos. E o projeto é o documento que descreve o processo de execução da pesquisa, detalhando todas as etapas de sua execução.

No projeto, deve estar bem claro o tema, os objetivos, o problema abordado, as hipóteses, a justificativa de sua realização, a determinação dos métodos e técnicas, os recursos humanos, materiais e financeiros, assim como o cronograma necessário à sua realização.

Existem diversos tipos de pesquisa e, por isso mesmo, não se pode falar num roteiro rígido para elaboração de projetos de pesquisa. No entanto, pode-se oferecer um modelo relativamente flexível que leve em conta os elementos considerados essenciais e possibilite a inclusão de itens inerentes à especificidade da pesquisa. A seguir, apresentamos um roteiro prático para se organizar e redigir informações de maneira adequada ao caráter técnico-científico do texto. Este modelo baseia-se na ABNT NBR 15287:2011 - Informação e Documentação - Projeto de pesquisa: apresentação.

5.1 Estrutura do projeto de pesquisa

Cada projeto tem suas características e, por isso mesmo, a organização do texto é individual. A estruturação proposta deve conduzir à compreensão do problema e à conclusão quanto aos objetivos ou hipóteses. O trabalho deve apresentar uma disposição lógica e coerente do texto que facilite a compreensão do leitor. A apresentação gráfica é semelhante ao TCC: o formato do texto, margens, paginação e numeração progressiva são os mesmos (ver seção 2 deste manual).

5.1.1 Elementos pré-textuais

- a) **Capa:** deve conter o nome completo da instituição, do curso e nome do autor no alto da folha, título e subtítulo do trabalho ao centro, local e data. Todas as informações devem ser digitadas em maiúsculas, negrito e centralizadas na folha (ver seção 2.1.1.1 deste manual).
- b) **Folha de rosto:** deve apresentar as seguintes informações no anverso (frente): nome completo do autor (centralizado no alto da folha), título, natureza (projeto de pesquisa), nome da instituição, do curso e objetivo (obtenção de créditos, aprovação em disciplina e outros), nome do orientador, cidade e ano, em linhas distintas. A nota indicativa da natureza do trabalho contendo o nome do orientador é apresentada em fonte tamanho 10, espaço simples, alinhada do meio da folha para a margem direita e com as iniciais dos nomes próprios em maiúsculas (ver seção 2.1.1.2).
- c) **Listas:** relação sequencial dos elementos ilustrativos ou explicativos. Cada lista deve vir em folha separada, com o título apresentado na primeira linha da folha em letras maiúsculas, negrito e centralizado (ver seção 2.1.1.10 deste manual).
- d) **Sumário:** enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho acompanhadas do respectivo número da página (ver seção 2.2.1.11).

5.1.2 Elementos textuais

É a parte em que o projeto é detalhado, o corpo do trabalho. Do ponto de vista formal, o trabalho tem três partes fundamentais: a introdução, o desenvolvimento e a conclusão.

5.1.2.1 Introdução

A introdução apresenta o que se pretende investigar, o tema do trabalho, levando-se em conta os objetivos, as razões de sua realização, o enfoque dado ao assunto e sua relação com outros estudos, enfim, a contextualização do problema. Deve ser escrita numa linguagem simples e concisa.

5.1.2.2 Objetivos

Estabelecem as pretensões e resultados esperados com o desenvolvimento da pesquisa, de forma geral e específica. O objetivo geral define o que se pretende atingir com a investigação e os objetivos específicos definem as etapas a serem realizadas para que se alcance o objetivo geral. Devem ser redigidos iniciando-se com verbos no infinitivo.

5.1.2.3 Justificativa

Consiste na apresentação das razões que justificam a realização da pesquisa. Por que foi escolhido o tema em questão, qual a relevância, a originalidade e a viabilidade da pesquisa, considerando os benefícios que os resultados irão proporcionar ao universo social a que se destina.

5.1.2.4 Formulação do problema

É a problematização do tema abordado na pesquisa, a questão a ser solucionada. O problema deve ser bem identificado, delimitado e ser passível de solução, levando-se em conta as variáveis que podem interferir no resultado.

5.1.2.5 Hipóteses

A hipótese é uma proposição testável que pode ser considerada verdadeira ou falsa ao final da pesquisa. Consiste em oferecer uma solução possível ao problema levantado.

5.1.2.6 Referencial teórico

É no embasamento teórico que o pesquisador mostra a cientificidade da pesquisa. Neste item, devem ser esclarecidos os pressupostos teóricos que dão fundamentação à pesquisa e apresentadas as contribuições proporcionadas por investigações anteriores a respeito do tema. O referencial teórico não deve ser constituído apenas de referências ou sínteses de outros estudos, mas por uma discussão crítica do conhecimento atual sobre o problema. O levantamento deve ser feito na literatura existente e em trabalhos e/ou experiências já realizadas.

5.1.2.7 Procedimentos metodológicos

A metodologia é o detalhamento de **como** se pretende desenvolver a pesquisa. Deve-se especificar o tipo de pesquisa, a população, a amostra, os instrumentos utilizados, como será feita a coleta, a análise e a interpretação dos dados.

Mais informações sobre a escolha de técnicas e procedimentos da pesquisa podem ser obtidas nos livros de Metodologia Científica e/ou com os professores orientadores.

As pesquisas envolvendo seres humanos deverão ser submetidas ao Comitê de Ética em Pesquisa Envolvendo Humanos do UNIFOR (CEPH-UNIFOR), acompanhadas da documentação exigida pela Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP), órgão integrante do Conselho Nacional de Saúde (CNS).

As pesquisas envolvendo animais deverão atender as exigências da Comissão de Ética no Uso Animal (CEUA), subordinada ao Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (CONCEA).

A submissão ao Comitê de Ética(CEP) é obrigatória para as pesquisas que envolvem seres humanos ou animais. Somente após o parecer favorável, o aluno poderá iniciar a pesquisa.

5.1.2.8 Cronograma

É uma previsão do tempo necessário para o desenvolvimento de cada etapa do trabalho, conforme as atividades a serem cumpridas. A observação do cronograma e o cumprimento dos prazos, dentro do possível, facilitam a execução do projeto e aproxima a pesquisa do sucesso final.

O cronograma implica tempo para:

- a) fase do planejamento da pesquisa;
- b) estudos exploratórios;
- c) elaboração da técnica e de instrumentos de investigação;
- d) seleção da amostra;
- e) coleta de dados;
- f) organização de dados;
- g) análise e interpretação dos dados;
- h) elaboração do relatório final;
- i) comunicação ou aplicação dos resultados.

5.1.2.9 Recursos

No orçamento do projeto deve constar todos os recursos necessários para a realização da pesquisa como, despesas com papel, com transporte, com cópias xerográficas e demais materiais. Os recursos devem ser informados, mesmo que não oriundos de financiamento externo.

5.1.3 Elementos pós-textuais

São as referências (elemento obrigatório), o glossário, apêndice e anexo.

Consulte a seção 2.1.3 deste manual para saber mais sobre estes itens.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6024**: Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6027**: Informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2013.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6028**: Informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10520**: Informação e documentação: citações: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724**: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 15287**: Informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Makron Books, 2010.

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELOS, Ana Cristina de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 8. ed. rev. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 2011.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

GONÇALVES, Hortênciade Abreu. **Normas para Referências, Citações e Notas de Rodapé da Universidade Tiradentes**. Aracaju: UNIT, 2003. Disponível em: <http://www.unit.br/downloads/manuais/citacoes-e-referencias1.pdf>. Acesso em: 30 out. 2016.

SILVA, Angela Maria; PINHEIRO, Maria Salete de Freitas; FRANÇA, Maira Nani. **Guia para normalização de trabalhos técnicos-científicos, dissertações e teses**. 5. ed. rev. e ampl. Uberlândia: Ed. da UFU, 2005.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. Citações e notas de rodapé. *In*: UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Normas para apresentação de documentos científicos**. Curitiba: Ed. da UFPR, 2000.