

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS FANS

Normas da ABNT para apresentação de monografias e trabalhos acadêmicos
Versão 2023

Revisão e atualização 03/02/2023

*Prof. Ms. Reginaldo Silva
Prof. Ms. Thiago Casemiro Mendes*

FANS
A FACULDADE DE NOVA SERRANA!

NOVA SERRANA
2023

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| 1 PROJETO DE PESQUISA | 5 |
| 1.1 ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA..... | 5 |
| 1.1.1 Elementos pré-textuais | 6 |
| 1.1.2 Elementos textuais..... | 7 |
| 1.1.2.1 Introdução..... | 7 |
| 1.1.2.2 Justificativa | 7 |
| 1.1.2.3 Objetivos..... | 8 |
| 1.1.2.4 Formulação do Problema | 8 |
| 1.1.2.5 Hipóteses..... | 8 |
| 1.1.2.6 Referencial Teórico..... | 8 |
| 1.1.2.7 Metodologia | 8 |
| 1.1.2.8 Plano de desenvolvimento..... | 9 |
| 1.1.2.9 Recursos..... | 10 |
| 1.1.3 Elementos pós-textuais | 10 |
| 1.1.3.1 Referências..... | 10 |
| 1.1.3.2 Glossário..... | 10 |
| 1.1.3.3 Apêndice..... | 10 |
| 1.1.3.4 Anexos..... | 11 |
| 2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO .. | 12 |
| 2.1 FORMATO | 12 |
| 2.2 ESPAÇAMENTO..... | 12 |
| 2.3 FONTE..... | 12 |
| 2.4 TITULAÇÃO | 12 |
| 2.5 PARÁGRAFOS | 13 |
| 2.6 ASPAS..... | 13 |
| 2.7 PAGINAÇÃO..... | 13 |
| 2.8 APRESENTAÇÃO DE TABELAS E ILUSTRAÇÕES | 14 |
| 2.8.1 Tabela | 15 |
| 2.8.2 Quadro..... | 16 |
| 2.8.3 Gráfico..... | 16 |
| 2.8.4 Figura | 17 |
| 3 ESTRUTURA DO TCC..... | 18 |
| 3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS | 18 |
| 3.1.1 Capa..... | 18 |
| 3.1.2 Folha de rosto | 19 |
| 3.1.3 Verso da folha de rosto | 20 |
| 3.1.4 Folha de aprovação..... | 21 |
| 3.1.5.Dedicatória | 22 |
| 3.1.6.Agradecimentos | 22 |
| 3.1.7 Resumo | 22 |
| 3.1.8 Abstract..... | 23 |
| 3.1.9 Listas | 23 |
| 3.1.10 Sumário | 24 |
| 3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS | 26 |
| 3.2.1 Introdução..... | 26 |
| 3.2.2 Desenvolvimento..... | 26 |
| 3.2.3 Considerações finais | 26 |
| 3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS..... | 27 |
| 3.3.1 Referências | 27 |
| 3.3.2 Glossário..... | 27 |
| 3.3.3 Apêndice | 27 |
| 3.3.4 Anexos | 27 |

| | |
|--|-----------|
| 4 CITAÇÕES | 27 |
| 4.1 UTILIZAÇÃO DAS CITAÇÕES | 27 |
| 4.1.1 Citação Direta | 28 |
| 4.1.2 Citação Indireta | 28 |
| 4.1.3 Citação de Citação | 29 |
| 4.2 FORMAS DE APRESENTAÇÃO | 30 |
| 4.2.1 Supressões | 30 |
| 4.2.2 Interpolações | 30 |
| 4.2.3 Destaques | 31 |
| 4.2.4 Tradução | 31 |
| 4.2.5 Erro em citações | 31 |
| 4.3 SISTEMAS DE CHAMADA | 32 |
| 4.3.1 Sistema numérico | 32 |
| 4.3.2 Sistema alfabético ou autor-data | 32 |
| 4.4 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS | 32 |
| 4.5 NOTAS DE RODAPÉ..... | 40 |
| 4.5.1 Notas de referência | 40 |
| 4.5.2 Notas Explicativas | 40 |
| 4.6 EXPRESSÕES LATINAS..... | 41 |
| 5 REFERÊNCIAS | 43 |
| 5.1 MONOGRAFIA NO TODO - INFORMAÇÕES DE AUTORIA, RESPONSABILIDADE | 41 |
| 5.1.1 Referência de documento com um autor | 41 |
| 5.1.2 Com dois autores | 44 |
| 5.1.3 Com três autores | 44 |
| 5.1.4 Com mais de três autores | 45 |
| 5.1.5 Com organizador, coordenador, editor, compilador, adaptador | 45 |
| 5.1.6 Autoria desconhecida | 45 |
| 5.1.7 Autor entidade | 46 |
| 5.2 TÍTULO, EDIÇÃO, LOCAL, EDITORA, DATA..... | 46 |
| 5.3 PARTE DE UMA PUBLICAÇÃO | 49 |
| 5.4 DOCUMENTOS JURÍDICOS | 50 |
| 5.5 TRABALHOS ACADÊMICOS (TCC, DISSERTAÇÃO, TESE)..... | 52 |
| 5.6 EVENTOS CIENTÍFICOS | 52 |
| 5.6.1 Trabalho apresentado em evento científico | 53 |
| 5.7 PUBLICAÇÃO PERIÓDICA | 53 |
| 5.7.1 Artigos de periódicos | 54 |
| 5.8 DOCUMENTOS ELETRÔNICOS..... | 55 |
| 5.9 MATERIAIS ESPECIAIS | 56 |
| 5.10 ENTREVISTAS | 57 |
| 5.11 REGRAS DE APRESENTAÇÃO..... | 57 |
| 6 ARTIGOS DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS | 59 |
| 6.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS | 59 |
| 6.1.2 Título no idioma do artigo | 59 |
| 6.1.3 Nome(s) do(s) autor(es) | 59 |
| 6.1.4 Resumo no idioma do artigo | 60 |
| 6.1.5 Data de submissão e aprovação do artigo | 60 |
| 6.1.6 Identificação e disponibilidade | 60 |
| 6.2 ELEMENTOS TEXTUAIS | 60 |
| 6.2.1 Introdução | 60 |
| 6.2.2 Desenvolvimento | 60 |
| 6.2.3 Considerações finais | 61 |

| | |
|---------------------------------------|-----------|
| 6.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS..... | 61 |
| 6.3.1 Referências | 61 |
| 6.3.2 Glossário | 61 |
| 6.3.3 Anexos e apêndices | 61 |
| 6.3.4 Agradecimentos | 61 |
| 6.4 FORMATO | 61 |
| 7 REFERÊNCIAS | 62 |

APRESENTAÇÃO

Elaborar um trabalho acadêmico é uma maneira de demonstrar o grau de aproveitamento que se obteve nas disciplinas de graduação e pós-graduação e, ao mesmo tempo, é a forma de ampliar os conhecimentos através da pesquisa. Para se obter bom êxito neste processo, o aluno deve seguir um planejamento, as orientações do Professor Orientador e seguir com a elaboração do projeto de pesquisa. Não há cientificidade sem pesquisa, sem busca do conhecimento e sem dedicação.

Subsídios teóricos e metodológicos poderão ser obtidos junto ao Orientador, com o Professor de Metodologia Científica, com os Professores de disciplinas correlacionadas à pesquisa em questão ou ainda em bibliografias especializadas. O que não se pode é fazer uma trabalho por conta própria, sem a orientação necessária e menos ainda, sem a atenção ao que é proposto pela Instituição em seus objetivos.

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma monografia apresentada 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 diante uma banca examinadora, trabalho que ora foi proposto pelo aluno e acompanhado pelo Orientador.

Para a produção do TCC, conforme regulamento de cada Curso em específico, os alunos em dupla ou individual, deverão ter completado a execução de seu Projeto de Pesquisa (TCC I) e estar de posse da análise dos resultados obtidos e das considerações da banca e ata emitida pelo Professor Orientador. Assim, com os dados extraídos do projeto, o passo seguinte será a elaboração do TCC II (Monografia), que é a redação final da pesquisa.

Este Manual limita-se ao campo da normalização de apresentação dos trabalhos na Faculdade de Nova Serrana – FANS. Todas as Normas Técnicas citadas neste Manual estão disponíveis para consulta na Biblioteca Frei Ambrósio na sede da Faculdade de Nova Serrana. Ao final do processo, as monografias concluídas fazem parte do banco de monografias da Instituição e parte do acervo físico da Biblioteca.

Nossos agradecimentos ao corpo administrativo da FANS pela oportunidade de atualizar e desenvolver este trabalho em função da pesquisa científica na comunidade em que se está inserida.

Os organizadores.

1 PROJETO DE PESQUISA

Uma "pesquisa científica é a realização concreta de uma investigação planejada, desenvolvida e redigida de acordo com as normas e metodologias consagradas pela ciência." (RUIZ, 1982, p. 42). Isto é, caracteriza-se pela sistematização dos procedimentos, em um trabalho desenvolvido de forma planejada, segundo metodologias aceitas cientificamente. Para uma pesquisa de qualidade é importante planejar, pois é o processo que permite direcionar de forma coordenada e dinâmica, visando a execução, acompanhamento, controle e avaliação do que foi previsto (FRANÇA, 2019 in Oliveira 2005).

Como toda atividade racional e sistemática, a pesquisa exige que as ações desenvolvidas ao longo de seu processo sejam bem planejadas. O planejamento da pesquisa concretiza-se mediante a elaboração de um projeto, que vai detalhar todas as etapas de execução da pesquisa. O projeto é uma das etapas do processo de elaboração, execução e apresentação da pesquisa. Nele, devem estar bem claros o tema, os objetivos, o problema abordado, as hipóteses (se houver), 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 dos 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 NBR 15287:2005 - *Informação e Documentação - Projeto de pesquisa: apresentação*.

1.1 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 à hipótese levantada. O trabalho deve apresentar uma disposição lógica, que facilite a compreensão do leitor, independentemente de sua formação ou nível de escolaridade, respeitando a linguagem técnica e acadêmica apropriadas.

A apresentação gráfica é semelhante ao TCC: o formato do texto, margens, paginação e numeração progressiva são os mesmos (ver seções 2.1, 2.2 e 2.3).

| | |
|--|---------------------------------|
| PROJETO DE PESQUISA – Estrutura | |
| Elementos pré-textuais | |
| | Capa |
| | Folha de rosto |
| | Listas |
| | Lista de ilustrações |
| | Lista de tabelas e quadros |
| | Lista de abreviaturas e siglas |
| | Sumário |
| Elementos textuais | |
| | Introdução |
| | Objetivos |
| | Justificativa |
| | Formulação do problema |
| | Hipóteses |
| | Referencial teórico |
| | Metodologia |
| | Métodos e técnicas |
| | Plano de Desenvolvimento |
| | Cronograma de execução |
| | Recursos necessários |
| | Humanos |
| | Materiais |
| | Financeiros |
| Elementos pós-textuais | |
| | Referências |
| | Glossário (opcional) |
| | Apêndice (opcional) |
| | Anexos (opcional) |

1.1.1 Elementos pré-textuais

a) Capa: deve conter o nome completo da Instituição, do curso e nome dos autores no alto da folha, título e subtítulo do trabalho ao centro, local e data na parte inferior. Todas as informações devem ser digitadas em maiúsculas, negrito e centralizadas na folha (ver seção 3.1.1).

b) Folha de rosto: deve apresentar as seguintes informações no anverso: 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 o ano, em linhas distintas. A nota indicativa da natureza do trabalho contendo o nome do orientador é apresentada em fonte tamanho 10, espaço simples, recuo de 8 cm na margem esquerda e com as iniciais dos nomes próprios em maiúsculas (ver seção 3.1.2).

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. Devem estar na mesma ordem que se apresentam no

texto. Podem ser incluídas as seguintes listas:

- ✓ **lista de ilustrações:** relação de figuras usadas no trabalho, na mesma ordem em que são citadas no texto, com indicação da folha onde estão localizadas. Deve-se elaborar lista separada para cada tipo de ilustração: fotos, desenhos, mapas, gráficos, etc. (ver seção 3.1.9);
- ✓ **lista de tabelas:** elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto. Cada item vem acompanhado do respectivo número de página (ver seção 3.1.9);
- ✓ **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.

d) Sumário: enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho acompanhados do respectivo número da página. Elaborado conforme as orientações da NBR 6027:2012 - Informação e Documentação - Sumário: apresentação (ver seção 3.1.10). No sumário não deve incluir elementos pré-textuais, deve indicar a numeração dos capítulos e suas divisões, deve-se utilizar algarismos arábicos e numeração progressiva para indicação dos capítulos e de suas subdivisões.

1.1.2 Elementos textuais

É a parte em que o projeto é detalhado, e formulado o corpo do trabalho. Do ponto de vista formal, o trabalho tem três partes fundamentais: a introdução, o desenvolvimento e as considerações finais. Da mesma forma que devem ser elaborados os textos.

1.1.2.1 *Introdução*

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

1.1.2.2 *Justificativa*

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

1.1.2.3 *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 etapas a serem realizadas para que se alcance o objetivo geral. Devem ser redigidos iniciando-se sempre com verbos no infinitivo.

1.1.2.4 *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. Deve-se levar em consideração as ferramentas técnicas e teóricas de cada profissão/formação, uma vez que os problemas de pesquisa devem estar dentro de suas vertentes teóricas possibilitando a solução dos mesmos.

1.1.2.5 *Hipótese(s)*

Consiste em oferecer uma solução possível, através de uma proposição testável, que pode ser considerada verdadeira ou falsa ao final da investigação. Deve-se deixar explícitas as relações previstas entre as variáveis.

1.1.2.6 *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 às 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 sobre o tema. Ressalta-se a relevância do levantamento em bases de artigos e referências Bibliográficas.

1.1.2.7 *Metodologia*

A metodologia é toda ação de trabalho da pesquisa, descrita de forma detalhada, minuciosa e exata. Deve-se especificar o tipo de pesquisa, a população de 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. A pesquisa pode ter uma ou mais abordagens que podem ser qualitativa (dados que geram interpretação e reflexão), quantitativa (dados contáveis, mensuráveis), naturalista (coleta de dados feita em ambiente natural) e longitudinal (delimita os períodos de observação). As pesquisas descritivas podem ser: pesquisas de opinião, estudos de casos, pesquisa documental, dentre outras. As pesquisas experimentais podem ser: de campo, de laboratórios, etc.

Plano de Desenvolvimento

1.1.2.8 Cronograma

É uma previsão do tempo necessário para o desenvolvimento de cada etapa do trabalho de pesquisa, conforme as atividades a serem cumpridas. Pode ser apresentado através de quadro de tarefas, ou através de tabelas e gráficos setoriais.

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 dos dados;
- g) análise e interpretação dos dados;
- h) elaboração do relatório final;
- i) comunicação ou aplicação dos resultados.
- j) apresentação e entrega do trabalho

Exemplo de Cronograma

QUADRO 1: MODELO CRONOGRAMA PROJETO DE PESQUISA

| ATIVIDADES | 2023 | | | | | | | | | | | |
|--|------|------|------|-----|------|------|------|------|------|------|------|--|
| | Fev. | Mar. | Abr. | Mai | Jun. | Jul. | Ago. | Set. | Out. | Nov. | Dez. | |
| Pesquisa bibliográfica - Elaboração do referencial teórico | X | X | X | | | | | | | | | |
| Elaboração dos instrumentos de investigação e das técnicas | | | X | X | | | | | | | | |
| Seleção da amostra | | | | X | X | | | | | | | |
| Coleta de dados/Organização dos dados | | | | | | X | X | | | | | |
| Análise e interpretação dos dados | | | | | | | X | X | | | | |
| Finalização do texto | | | | | | | | | X | X | | |
| Apresentação do trabalho | | | | | | | | | | X | X | |

Fonte: ABNT NBR 15287 (2011).

1.1.2.9 Recursos

No orçamento do projeto, devem constar todos os recursos necessários para a realização da pesquisa: despesas com material de escritório (lápiz, canetas, papel, etc.), com as demais atividades (cópias reprográficas, despesas com transporte, taxas de correio, etc.) e os recursos humanos, se necessários, que são pessoas a serem contratadas. Os recursos devem ser informados, mesmo que não oriundos de financiamento externo. Isso facilita a viabilização da pesquisa, bem como os recursos para sua execução.

QUADRO II – MODELO DE ORÇAMENTO

| Item | Descrição | Unidade | Qtd. | Vr Unit. | Vr Total |
|--------------|----------------------------|---------|------|----------|-------------|
| 01 | Papel | Folhas | 500 | 0,00 | 0,00 |
| 02 | Canetas | Und | 02 | 0,00 | 0,00 |
| 03 | Cópias reprográficas | Und | 200 | 0,00 | 0,00 |
| 04 | Transporte | Serviço | 10 | 0,00 | 0,00 |
| 05 | Despesa Correios | Serviço | 02 | 0,00 | 0,00 |
| 06 | Livros | Und | 10 | 0,00 | 0,00 |
| 07 | Contratação - Coleta dados | Serviço | 02 | 0,00 | 0,00 |
| 08 | | | | | |
| 09 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| TOTAL | | | | | 0,00 |

Fonte: Elaborado pelos autores

1.1.3 Elementos pós-textuais

Dentro do Projeto de Pesquisa temos como elementos pós-textuais as Referências, o Glossário, o Apêndice e os Anexos, sendo que, os três últimos são optativos.

1.1.3.1 Referências

É um elemento obrigatório, onde deve relacionar todas as fontes que foram consultadas para a elaboração do Projeto.

1.1.3.2 Glossário

Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

1.1.3.3 Apêndice

O apêndice é identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Sua inclusão depende de uma indicação no texto, de modo que o leitor

possa identificar a ocorrência deste material. É utilizado para enriquecer o Projeto de Pesquisa, nele contém elementos como: mapas, plantas, fotos, quadros, tabelas, etc.

1.1.3.4 Anexos

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que servem de fundamentação, comprovação e ilustração. Guardam relação direta com o tema do trabalho. O uso deste elemento, bem como do apêndice, deve ser feito com moderação. O título aparece após a palavra ANEXO, seguida da letra maiúscula indicativa da ordem e de um hífen.

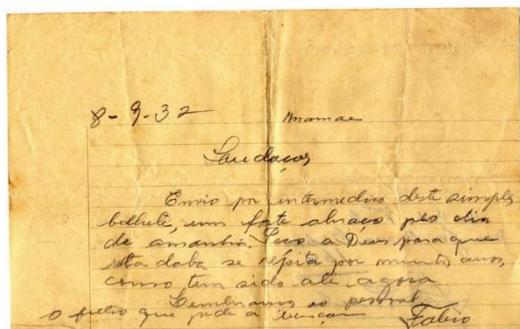
Exemplos:

ANEXO A – Balanço Patrimonial

Balanço Patrimonial

| Ativo | 30-jun-17 | 31-dez-16 | Passivo | 30-jun-17 | 31-dez-16 |
|---------------------------------|------------------|------------------|-------------------------------------|------------------|------------------|
| Circulante | 547.021 | 535.369 | Circulante | 440.826 | 409.155 |
| Disponibilidades | 98.389 | 105.745 | Empréstimos/Debêntures | 207.285 | 197.004 |
| Contas a Receber | 227.126 | 215.379 | Fornecedores e Cessão de Crédito | 130.605 | 124.451 |
| Estoques | 181.939 | 185.880 | Impostos e Contribuições Sociais | 27.418 | 25.188 |
| Impostos a Recuperar | 24.379 | 19.079 | Obrigações Sociais e Trabalhistas | 37.441 | 27.155 |
| Despesas antecipadas | 5.426 | 1.995 | Adiantamentos de Clientes | 16.123 | 17.977 |
| Outros | 9.762 | 7.291 | Dividendos a pagar | 370 | 915 |
| | | | Outros | 21.584 | 16.465 |
| Não Circulante | 706.814 | 701.991 | Não Circulante | 533.808 | 589.746 |
| Realizável a Longo Prazo | 260.294 | 247.847 | Empréstimos/Debêntures | 340.961 | 389.657 |
| Depósitos Judiciais | 87.342 | 81.742 | Fornecedores | 73.465 | 68.990 |
| Impostos a Recuperar | 5.732 | 6.124 | IR e CSLL Diferidos | 18.564 | 3.250 |
| Ativo Tributário | 28.337 | 26.735 | Parcelamento Obrigações Tributárias | 66.438 | 69.342 |
| Créditos Partes Relacionadas | 92.449 | 89.423 | Provisões | 34.380 | 58.507 |
| Recebíveis da Eletrobrás | 32.208 | 32.208 | | | |
| Outros Ativos Não Circulante | 14.226 | 11.615 | | | |
| Investimentos | 277 | 243 | Patrimônio Líquido | 279.201 | 238.459 |
| Imobilizado | 426.560 | 433.348 | Capital Social | 130.000 | 119.565 |
| Intangível | 19.683 | 20.553 | Reservas de Lucro | 110.619 | 121.129 |
| | | | Outros Resultados Abrangentes | (3.845) | (2.246) |
| | | | Lucros Acumulados | 42.400 | - |
| | | | Part Acionistas Não Controladores | 27 | 11 |
| Total do Ativo | 1.253.835 | 1.237.360 | Total do Passivo | 1.253.835 | 1.237.360 |

Anexo B – Documentos



2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DE TRABALHOS

A estruturação adotada para a elaboração do TCC na Faculdade de Nova Serrana – FANS, baseia-se nas recomendações da NBR 14724:2011 - Informação e Documentação - Trabalhos acadêmicos – Apresentação.

2.1 FORMATO

Folhas – papel tamanho A4 (21 cm x 29,7 cm); impressões no anverso com margem superior e esquerda com 3 cm, margem inferior e direita com 2 cm (NBR 14724 (ABNT 2011)).

2.2 ESPAÇAMENTO

Todo texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser digitados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco. (NBR 14724, 15287 e 10719 – ABNT 2011)

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

2.3 FONTE

A fonte deve ser no tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive a capa; para as citações longas, notas de rodapé, paginação, legendas, fonte das ilustrações, tabelas, ficha catalográfica, deve-se usar fonte menor e uniforme.

2.4 TITULAÇÃO

Das seções primárias deve começar na parte superior do texto, tanto quanto os títulos das subseções, que devem ser separados do texto por um espaço. Títulos que ocuparem mais de uma linha, a segunda linha deve estar alinhada com a primeira.

O indicativo numérico que precede o título de uma seção é alinhado à esquerda e

deve ser separado do seu título por um espaço (NBR 6024 ABNT 2012a). Os títulos sem indicativos numéricos, como agradecimento, listas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexos, índices, devem ser centralizados na página.

Textos como folha de aprovação, epígrafe e dedicatórias não são seguidos de títulos. Tanto a epígrafe e dedicatória devem trazer seus textos harmoniosamente a partir do meio da página, tanto no sentido vertical e horizontal.

Exemplos:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA (Caixa alta, com negrito)

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA (Caixa alta, sem negrito)

1.2.1 Seção terciária (Caixa baixa, com negrito)

1.2.1.1 Seção quaternária (Caixa baixa, sem negrito)

1.2.1.1.1 *Seção quinária (Caixa baixa, em itálico)*

2.5 PARÁGRAFOS

Conforme a NBR 14724 ou 15287 (ABNT 2011) não estabelece um padrão para os parágrafos. Porém, deve seguir o que se apresenta para o **parágrafo tradicional** de 2cm da margem esquerda, ou o **parágrafo moderno**, com o texto todo na margem esquerda e o parágrafo marcado por dois espaços entre eles.

O texto deve estar uniforme e justificado nas duas margens esquerda e direita. Não se aceita, em publicações científicas os sinais de / e ' para completar espaços vazios, quando nova sílaba ou palavra não cabem no fim de uma linha. No caso do uso de hífen para separar sílaba no final da linha, deve ser colocado logo após a letra e não abaixo dela, porém o uso deve ser evitado.

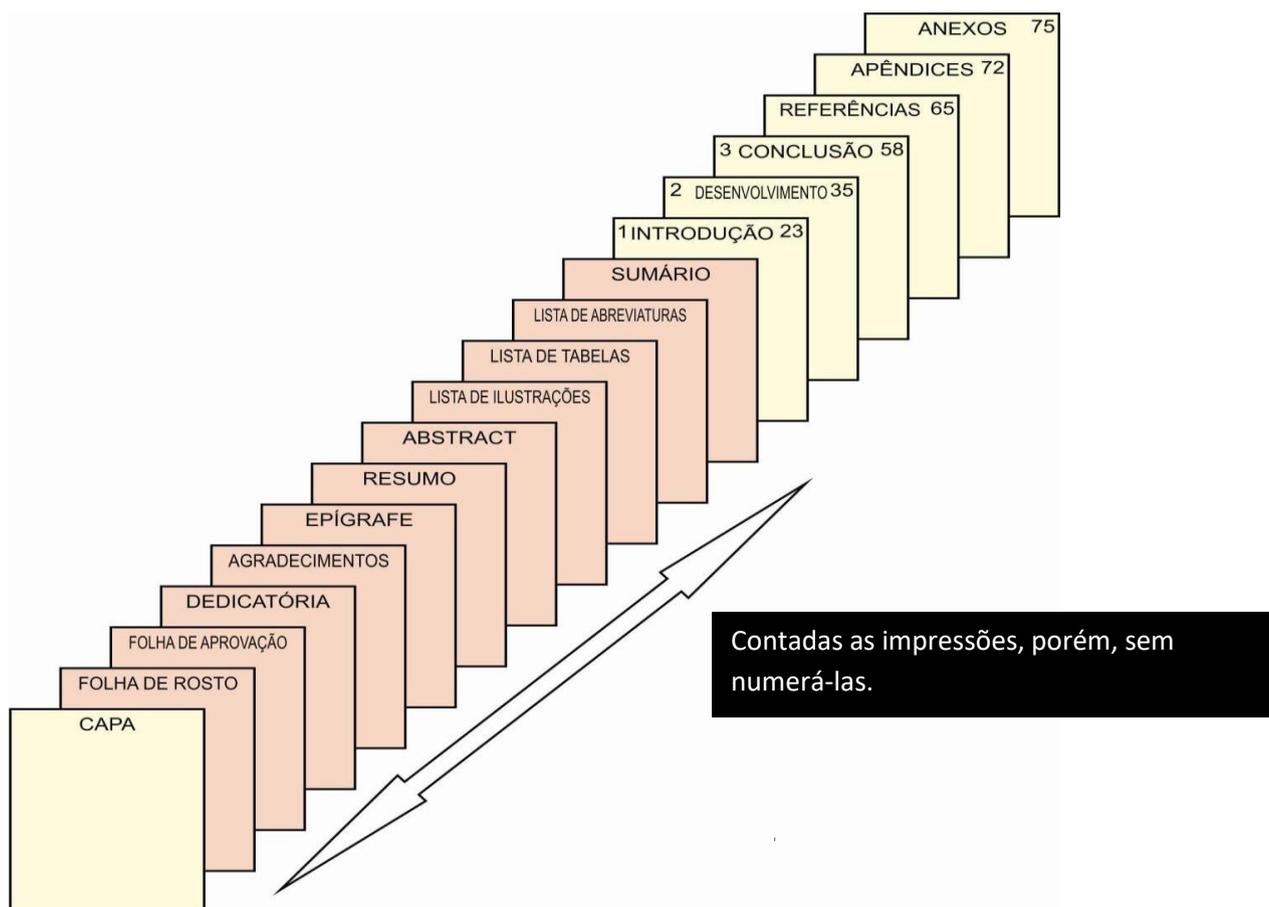
2.6 ASPAS

Deve ser usadas para: citações textuais curtas; termos utilizados com significado diferente; apelidos e termos de gírias; definições conceituais de termos.

2.7 PAGINAÇÃO

A numeração é colocada 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.



Fonte: adaptado pelo autor

2.8 APRESENTAÇÃO DE TABELAS E ILUSTRAÇÕES

Qualquer ilustração (gráfico, desenho, organograma, fotografia, mapa, quadro etc.) tem sua identificação na parte superior composta de designação como (Gráfico, Figura, Quadro, Tabela etc.), número e título. A ilustração deve aparecer próxima ao texto a que se refere e deve ser mencionada no mesmo. Após a ilustração, na parte inferior, é necessário indicar a fonte consultada, sendo este um elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor. Caso necessário à compreensão pode-se acrescentar legendas, notas e outras informações.

O título de apresentação deve ser breve, claro, digitado na parte superior da ilustração e na mesma margem desta. É escrito em letras maiúsculas e minúsculas, antecedido pela palavra designativa e o número sequencial é separado por um travessão.

Exemplos:

Quadro 1 – Ordenação de trabalhos científicos

Tabela 1 – Meios científicos de pesquisa

Foto 1 – Vista parcial da cidade

2.8.1 Tabela

As tabelas são uma forma de apresentar informações avaliadas qualitativa e/ou quantitativamente e relacionadas a algum fenômeno. Têm como finalidade proporcionar rapidez na interpretação das informações. As tabelas devem ser apresentadas de acordo com as Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Na tabela, o título é precedido da palavra “Tabela” e vem acima da linha superior. A indicação de fonte e/ou notas aparece abaixo da linha de fechamento. 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 da frase, esta informação aparece entre parênteses.

Exemplo no texto:

Observa-se pela TAB. 1 que o estado da Bahia possui o maior número de pessoas que residem em casas de apenas um cômodo na zona rural.

Tabela 1- Pessoas moradoras em 1 cômodo na zona rural - 1991

| ESTADO | ZONA RURAL | ZONA URBANA |
|---------------------|------------|-------------|
| Maranhão | 32.626 | 16.389 |
| Piauí | 8.696 | 10.692 |
| Ceará | 11.090 | 82.351 |
| Rio Grande do Norte | 5.362 | 25.418 |
| Paraíba | 5.763 | 28.215 |
| Pernambuco | 21.230 | 118.008 |
| Alagoas | 10.804 | 26.047 |
| Bahia | 36.677 | 138.726 |
| TOTAL | 132.278 | 445.846 |

Fonte: IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (2007)

As tabelas ainda têm as seguintes características (algumas delas podem ser vistas no exemplo acima):

- se forem grandes, alinham-se ao limite das margens do corpo do texto;
- se forem pequenas, devem ser centralizadas;
- o título não tem ponto final;
- se a tabela for extraída de algum órgão, coloca-se este em sigla ou por extenso;
- extraída de uma obra, indica-se o sobrenome do autor e, entre parênteses, ano e página do livro;
- se for de própria autoria, deve vir uma legenda do tipo: Fonte: autoria própria;
- os números (exceto na primeira coluna) são alinhados à direita, os nomes, à

esquerda;

- os títulos são centralizados;
- as expressões: TOTAL, TOTAL GERAL etc. virão em letras maiúsculas;
- as tabelas não têm linhas laterais.

2.8.2 Quadro

Diferente das tabelas, os quadros têm linhas laterais e servem como listagem de informações comparativas ou de outra natureza. No texto, o quadro é mencionado no meio da frase ou no final dela, com o termo “QUADRO” seguido do seu número de ordem.

Exemplo no texto:

O QUADRO 12 mostra as principais razões que levam os alunos a não buscarem um curso de inglês.

Quadro 12 – Razões para não cursarem inglês

| RAZÃO | RESPOSTAS |
|----------------------|-----------|
| Falta de tempo | 22 |
| Não tem interesse | 10 |
| Não gosta do idioma | 8 |
| Falta de dinheiro | 7 |
| Não gosta de línguas | 12 |
| Faz espanhol | 9 |
| TOTAL DE ENTREVISTAS | 64 |

Fonte: Elaborado pelo autor (2011).

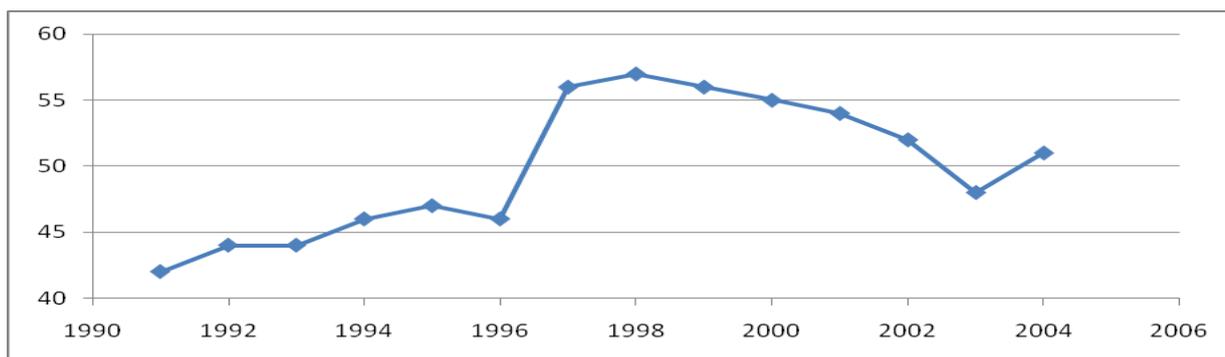
2.8.3 Gráficos

É a representação gráfica de um fenômeno e possibilita a transmissão da informação de forma rápida e clara. Assim como os demais elementos ilustrativos seu título é precedido da palavra GRÁFICO e aparece, seguido da numeração correspondente e título. A indicação de fonte e/ou notas seguem as regras das tabelas e quadros. No texto, ele é indicado por GRAF., junto com o número de ordem.

Exemplo no texto:

O número de matrículas no ensino superior mineiro quase triplicou no período de 1991 a 2004 (GRAF. 4).

Gráfico 4 – Evolução do número de matrículas nos cursos de graduação no Brasil de 1990 a 2006



Fonte: INEP – Instituto Nacional de Edstudos e Pesquisa (2004).

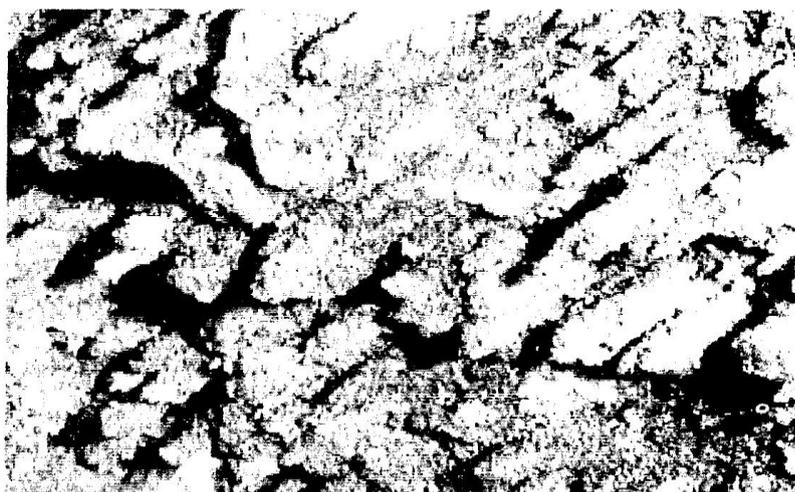
2.8.4 Figura

Figura é uma categoria específica de ilustração e deve estar situada o mais próximo possível do trecho a que se refere. No corpo do texto, as figuras são mencionadas como FIG. seguida do número de ordem. Seu título é precedido da palavra FIGURA e aparece na parte inferior, seguido da numeração correspondente,

Exemplo no texto:

Embora a goethita e a hematita possam ser estritamente sedimentares no solo, soluções hidrotermais de baixa temperatura podem cristalizá-las (FIG. 7).

Figura 7 – Formações estalactíticas impregnadas com cristais



Fonte: Laboratório de Mineralogia de Minas Gerais (2008).

3 ESTRUTURA DO TCC

A estrutura de um trabalho acadêmico compreende:

| |
|--|
| <p>PARTE EXTERNA Capa</p> <p>PARTE INTERNA ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS: Folha de rosto Ficha catalográfica Folha de aprovação Errata Dedicatória Agradecimentos Epígrafe Resumo (língua vernácula) Abstract (língua estrangeira) Listas Sumário</p> <p>ELEMENTOS TEXTUAIS: Introdução Desenvolvimento (material e métodos, resultados e discussões) Considerações finais</p> <p>ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS: Referências Glossário Apêndice Anexos</p> |
|--|

Nota: Os elementos apresentados em negrito são obrigatórios, os demais são opcionais.

3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São elementos que antecedem o texto e não recebem indicativos numéricos.

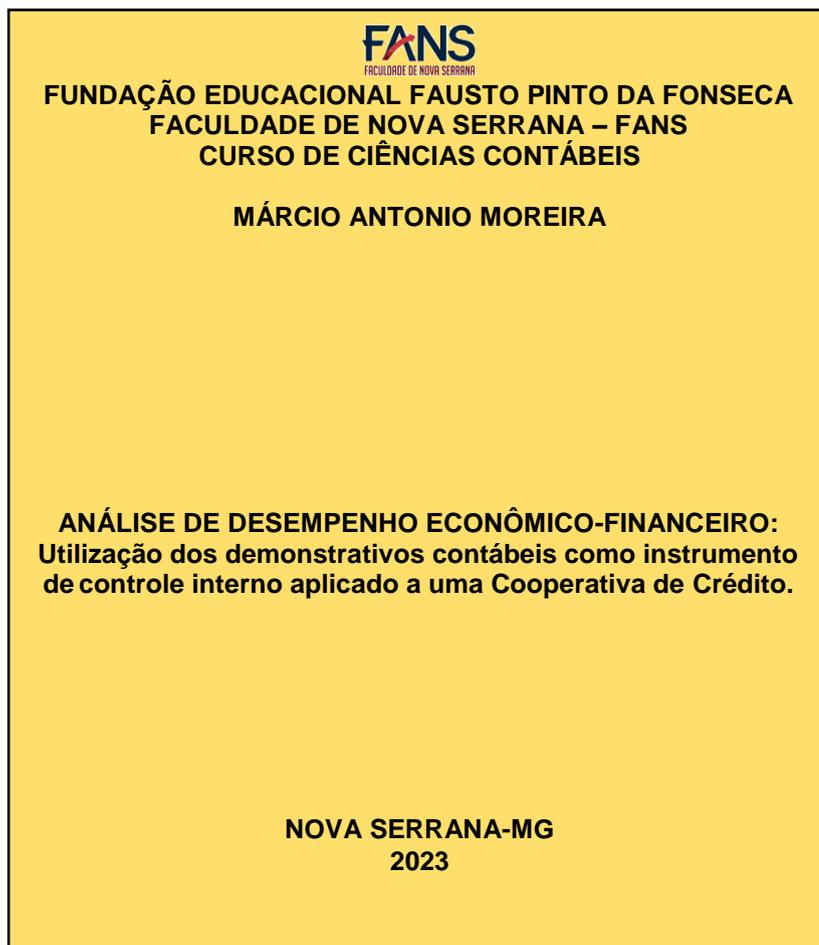
3.1.1 **Capa** (elemento obrigatório ABNT NBR 14724:2011)

Deve conter as seguintes informações:

- Nome completo da Instituição (caixa alta, centralizado, negrito, margem superior);
- Nome do curso (caixa alta, centralizado, negrito, margem superior);
- Nome do autor (caixa alta, centralizado, negrito, margem superior);
- Título (caixa alta, centralizado, negrito);
- Subtítulo (caixa baixa, centralizado, negrito);
- Local (caixa alta, centralizado, negrito, margem inferior);
- Ano da apresentação (centralizado, negrito, margem inferior);

Todas as informações devem ser digitadas em maiúscula, negrito e centralizadas na folha, espaço 1,5 de entrelinhas.

Exemplo Capa:



3.1.2 **Folha de rosto** (elemento obrigatório ABNT NBR 14724:2011)

- Deve apresentar as seguintes informações no anverso:
- Nome do autor (caixa alta, centralizado, negrito, margem superior);
- Título (caixa alta, centralizado, negrito);
- Subtítulo (caixa baixa, centralizado, negrito);
- Natureza (caixa baixa, alinhado do meio da folha para a margem direita, nomes com a inicial maiúscula, espaçamento simples). Deve conter as seguintes informações: (trabalho acadêmico, trabalho de conclusão de curso, projeto e outros), nome da instituição, do curso e da disciplina e objetivo (obtenção de créditos, aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome do orientador e do co-orientador, se houver, cidade, a sigla do estado e o ano, em linhas distintas. A nota indicativa da natureza do trabalho contendo o(s) nome(s) do orientador e co-orientador é apresentada em espaço simples
- Local (caixa alta, centralizado, negrito, margem inferior);
- Ano da apresentação (centralizado, negrito, margem inferior);

Exemplo Folha de Rosto:

| |
|--|
| <p>MÁRCIO ANTONIO MOREIRA</p> <p>ANÁLISE DE DESEMPENHO ECONÔMICO-FINANCEIRO: Utilização dos demonstrativos contábeis como instrumento de controle interno aplicado a uma Cooperativa de Crédito.</p> <p>Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Curso de Ciências Contábeis da Faculdade de Nova Serrana – FANS, como requisito parcial para obtenção do título de bacharel em Ciências Contábeis.</p> <p>Orientador: Nome Completo Linha de Pesquisa: Análises Gerenciais, Consultoria e Auditoria</p> <p>NOVA SERRANA-MG 2020</p> |
|--|

3.1.3 Verso da folha de rosto (elemento obrigatório ABNT NBR 14724:2011)

Nos trabalhos de conclusão de curso da Faculdade de Nova Serrana - FANS, o verso da folha de rosto deve conter a ficha catalográfica, elaborada pela Bibliotecária responsável pela Biblioteca Frei Ambrósio. A folha de rosto é a única folha do trabalho que pode conter informações no anverso e no verso, pois todo o restante do trabalho é digitado em uma só lauda.

Ficha elaborada por um profissional bibliotecário:

| | |
|-------|---|
| A994o | <p>Azevedo, Cláudia Malvina, 1980- A origem e a evolução da alta costura / Cláudia Malvina Azevedo. – 2006. 89 f. : il. color. ; 30 cm.</p> <p>Orientador: Prof. Márcia Regina Teixeira da Encarnação. Trabalho de conclusão de curso (graduação) - Centro Universitário Monte Serrat, Curso de Moda, 2006.</p> <p>1. Moda – História. 2. Alta costura. I. Encarnação, Márcia Regina Teixeira da. II. A origem e a evolução da alta costura.</p> |
|-------|---|

3.1.4 Folha de aprovação (elemento obrigatório ABNT NBR 14724:2011b)

Deve conter as seguintes informações:

- Nome do autor;
- Título;
- Subtítulo;
- Natureza;
- Nome da instituição;
- Data da aprovação;
- Nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora.
- A data de aprovação e as assinaturas dos componentes da banca são preenchidas após a aprovação do trabalho.

Em trabalhos elaborados sob a coordenação de um orientador, a folha de aprovação é obrigatória, porém, em trabalhos acadêmicos confeccionados no decorrer do curso para enriquecimento dos temas curriculares, a folha de aprovação não precisa ser apresentada.

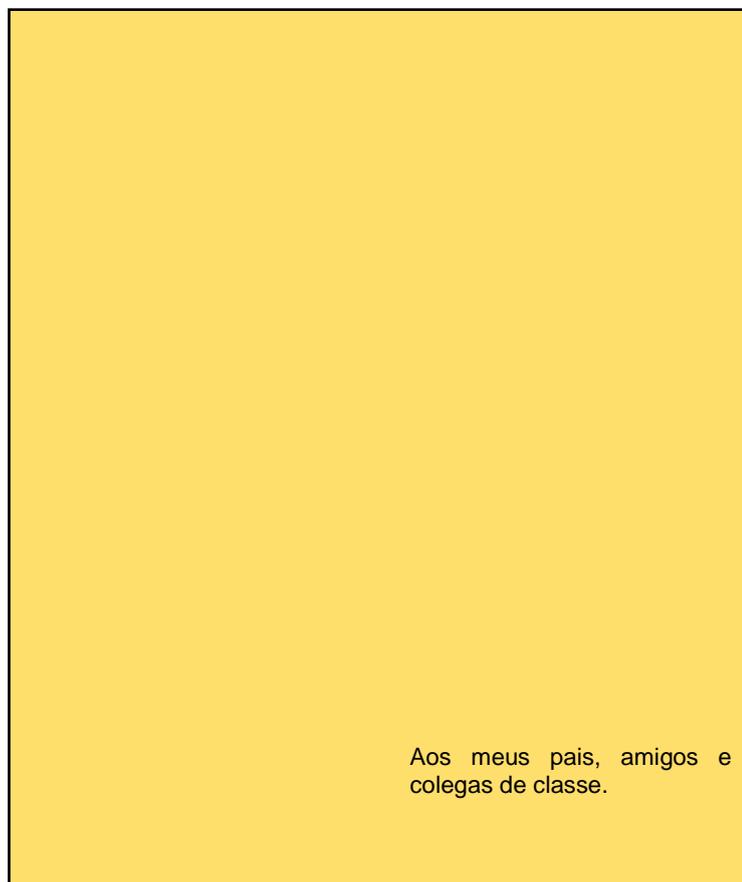
Exemplo da folha de aprovação:

| |
|--|
| MÁRCIO ANTONIO MOREIRA |
| ANÁLISE DE DESEMPENHO ECONÔMICO-FINANCEIRO: Utilização dos demonstrativos contábeis como instrumento de controle interno aplicado a uma Cooperativa de Crédito. |
| Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Curso de Ciências Contábeis da Faculdade de Nova Serrana – FANS, como requisito parcial para obtenção do título de bacharel em Ciências Contábeis. |
| Orientador: Nome |
| Aprovado em ____ de _____ de _____. |
| BANCA EXAMINADORA |
| _____ Professor Orientador |
| _____ Professor 1 |
| _____ Professor 2 |

3.1.5 Dedicatória (elemento opcional ABNT NBR 14724:2011)

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.

Exemplo da Folha para Dedicatória:



3.1.6 Agradecimentos (elemento opcional ABNT NBR 14724:2011)

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

3.1.7 Resumo (elemento obrigatório ABNT NBR 6028:2003)

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.

Logo abaixo do resumo, pulando uma linha, devem seguir as palavras-chave que representem melhor o conteúdo do documento. Pode ser uma palavra ou uma expressão formada por duas ou três palavras. São iniciadas por letra maiúscula, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. Recomenda-se entre três e cinco palavras-chave, conforme a NBR 6028:2003 - Informação e Documentação – Resumo - Apresentação.

Exemplo do Resumo e *abstract*:

RESUMO

O presente estudo buscou identificar a realidade econômico-financeira de uma Cooperativa de Crédito e destacou a importância do controle interno para gerir as movimentações e definir os serviços prestados por meio de um levantamento adequado de informações como: *spread*, liquidez, solvência, capital, risco operacional, lucratividade, rentabilidade e sensibilidade de juros. Para tanto, foram considerados os principais conceitos relacionados à análise de balanços e realizada a coleta de dados. Pode-se perceber que a situação econômico-financeira da cooperativa é boa e, que medidas preventivas podem ser tomadas para que se fortaleça cada vez mais a instituição.

Palavras-chave: Realidade econômico-financeira. Cooperativa de Crédito. Controle interno. Análise de balanços. Medidas preventivas.

3.1.8 Abstract (elemento obrigatório ABNT NBR 6028:2003)

É o resumo do trabalho, em inglês, e deve ser apresentado em folha separada do resumo em língua portuguesa. Deve também ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, as palavras-chaves, em inglês, *Keywords*.

3.1.9 Listas (elemento opcional ABNT NBR 14724:2011)

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. Podem ser incluídas as seguintes listas:

- **Lista de ilustrações:** relação de figuras usadas no trabalho: quadros, desenhos, mapas, fotografias, gráficos, plantas, fluxogramas e outros, na mesma ordem em que são citadas no texto, com indicação da folha onde estão localizadas. É necessário elaborar uma lista para cada tipo de ilustração. A lista é organizada da seguinte forma:
 - ✓ Título centralizado, em negrito e em maiúscula;
 - ✓ Pulando uma linha, inicia-se a lista: ponha na ordem que aparece no texto (Figura 1..., Figura 2..., Figura 3...);
 - ✓ Após um travessão, o título e, em seguida, o número da página;
 - ✓ A formatação entre linhas é de 1,5 cm.

- **Lista de tabelas:** deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto. Elemento que apresenta informações tratadas estatisticamente, as tabelas não podem ser extraídas de um documento: ou você constrói uma ou obtém autorização por escrito do autor para usa-la. A apresentação de tabelas observa as normas do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- **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.

| LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS | |
|--|----|
| ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas | |
| IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística | |
| LISTA DE GRÁFICOS | |
| Gráfico 1 – Número de alunos por Curso | 10 |
| Gráfico 2 – Controle Financeiro 2019 | 15 |
| Gráfico 3 – Notas do comportamento de alunos | 20 |
| LISTA DE TABELAS | |
| Tabela 1 – Relação valores gastos | 23 |
| Tabela 2 – Número de pacientes atendidos | 34 |
| LISTA DE QUADROS | |
| Quadro 1 – Relação de funcionários e funções | 45 |
| Quadro 2 – Relação de alunos e idades | 46 |
| LISTA DE ILUSTRAÇÕES | |
| Gravura 1 – Setor de produção 1 | 04 |
| Gravura 2 – Croqui da sala de aula | 06 |
| Foto 1 – Fachada principal da empresa | 10 |
| Foto 2 – Salas de aula e treinamento | 12 |

Nota: Cada lista deve figurar em uma página separada.

3.1.10 Sumário (elemento obrigatório ABNT NBR 6027:2012b)

Elaborado conforme as orientações da NBR 6027:2003 - Informação e Documentação – Sumário – Apresentação, o Sumário consiste na enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que aparecem acompanhadas do respectivo número da página. Recomenda-se que os títulos sejam alinhados pela margem do indicativo numérico mais extenso. Os elementos pré-textuais não aparecem no sumário, somente os pós-textuais, referências, glossário, apêndices e anexos. O Sumário é o último elemento pré-textual obrigatório. E deve ser apresentado da seguinte

forma:

- a) os títulos e subtítulos devem ter a mesma formatação do corpo do texto e sempre alinhados à esquerda, ou seja, não são feitas as entradas, diferenciando seções primárias, secundárias etc.;
- b) a numeração das páginas deve seguir aos títulos e subtítulos, podendo ser primária, secundária, terciária, quaternária, etc. (no máximo, 5 subdivisões – 1.1.1.1.1);
- c) o último título a ser enumerado refere-se as CONSIDERAÇÕES FINAIS, ou seja, REFERÊNCIAS, ANEXO e APÊNDICE não possuem indicativos numéricos, mas devem vir no Sumário, informando a página de início de cada um deles. Além disso, nenhum item que antecede a INTRODUÇÃO aparece no sumário;
- d) a linha pontilhada (.....) é opcional, a ABNT é omissa nesta informação.

Exemplos:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA (Caixa alta, com negrito)

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA (Caixa alta, sem negrito)

1.2.1 Seção terciária (Caixa baixa, com negrito)

1.2.1.1 Seção quaternária (Caixa baixa, sem negrito)

1.2.1.1.1 Seção quinária (Caixa baixa, em itálico)

No texto, as seções devem ser sempre alinhadas à esquerda. Entre o último número e o título da seção, não se coloca travessão nem ponto, apenas um espaço separando. Todas as seções devem ter um texto se referindo a cada uma delas.

| SUMÁRIO | |
|----------|--|
| 1 | INTRODUÇÃO |
| 1.1 | JUSTIFICATIVA.....01 |
| 1.2 | IDENTIFICAÇÃO DO PROBLEMA.....02 |
| 1.2.1 | Problema02 |
| 1.2.2 | Hipóteses02 |
| 1.3 | OBJETIVOS.....02 |
| 1.3.1 | Objetivo Geral03 |
| 1.3.2 | Objetivos Específicos03 |
| 2 | REFERENCIAL TEÓRICO |
| | CAPÍTULO I |
| 2.1 | O MUNDO DO TRABALHO |
| 2.1.1 | Definições |
| 2.1.2 | Situações |
| | CAPÍTULO II |
| 2.2 | HISTÓRIA DO TRABALHO |
| 2.2.1 | O Trabalho no mundo antigo |
| 2.2.2 | O trabalho nos tempos medievais |
| 2.2.3 | O trabalho na modernidade |
| 3 | METODOLOGIA |
| 4 | ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS |
| 5 | CONSIDERAÇÕES FINAIS |
| | REFERÊNCIAS |
| | ANEXOS |
| | APÊNDICES |

3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS (ABNT NBR 14724:2011)

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

- 3.2.1 Introdução:** parte inicial do texto, onde consta a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho. Deve fornecer uma visão global da pesquisa realizada, incluindo a formulação de hipóteses, as delimitações do assunto tratado, a justificativa e os objetivos da pesquisa em um único texto, sem divisão de tópicos.
- 3.2.2 Desenvolvimento:** parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto, os métodos (metodologia utilizada), as técnicas adotadas e uma análise dos resultados obtidos. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.
- 3.2.3 Considerações finais:** parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses do trabalho e apresentam-se, também, sugestões para novos estudos sobre o tema.

3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS (ABNT NBR 14724:2011)

Os elementos pós-textuais complementam o trabalho, são eles:

- 3.3.1 Referências:** lista das fontes utilizadas na elaboração do trabalho. É um elemento obrigatório, pois identifica os documentos consultados e confirma as ideias propostas no texto. As orientações gerais para elaboração de referências estão na **NBR 6023:2002** - Informação e Documentação - Referências: elaboração. Todas as referências, bibliográficas ou não, devem ser apresentadas em ordem alfabética, iniciando-se uma página com o título REFERÊNCIAS em maiúsculo, negrito, centralizado. (Ver seção 4).
- 3.3.2 Glossário:** lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições. É elemento opcional. **NBR 6023:2002.**
- 3.3.3 Apêndice:** texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos em maiúsculas e minúsculas. Sua inclusão depende de uma indicação no texto, de modo que o leitor possa identificar a ocorrência deste material. É elemento opcional. **NBR 14724:2011.**
- 3.3.4 Anexos:** textos ou documentos não elaborados pelo autor, que servem de fundamentação, comprovação e ilustração. O título aparece após a palavra ANEXO, seguida da letra maiúscula indicativa da ordem e de um hífen. O uso deste elemento, bem como do apêndice, deve ser feito com moderação. **NBR 14724:2011.**

4 CITAÇÕES (ABNT NBR 10520:2002)

Citação é a menção, no texto, de uma informação retirada de outra fonte, com a finalidade de dar embasamento à argumentação. A citação deve ser usada com seriedade, como forma de enriquecer o texto, fundamentando-o ou esclarecendo-o.

4.1 UTILIZAÇÃO DAS CITAÇÕES

A utilização de citação baseia-se na **NBR 10520:2002** - Informação e Documentação - Citações: apresentação e 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. As citações no texto devem obedecer a forma adotada na referência. (ABNT, 2002, p. 20). As citações podem ser diretas, indiretas ou citações de citação.

4.1.1 Citação direta

Quando ocorre a reprodução textual de um trecho da obra consultada:

- **Citação curta** (até três linhas): a citação de até três linhas deve ser inserida no texto, entre aspas duplas. As aspas simples servem para indicar citação no interior da 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".

Na lista de referências:

BORGES, C.J. **Educação física para o pré-escolar**. 6. ed. Rio de Janeiro: Sprint, 2009. 135 p.

- **citação longa** (com mais de três linhas): deve ser inserida em um parágrafo distinto, sem aspas, com recuo de 4 cm da margem esquerda, digitada 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 pertencer aos parâmetros de normalidade constituídos sociedade. No entanto, a pessoa com deficiência é capaz de usufruir uma vida plena, desde que sejam feitas as adaptações necessárias. (DIEHL, 2008, p. 21)

Na lista de referências:

DIEHL, R.M. **Jogando com as diferenças: jogos para crianças e jovens com deficiência**. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Phorte, 2008. 214 p.

4.1.2 Citação Indireta

Ocorre quando se redige o texto baseando-se em trechos de outro autor, sem usar as palavras do texto original.

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.

Na lista de referências:

DRIUSSO, P.; CHIARELLO, B. **Fisioterapia gerontológica**. Barueri: Manole, 2007. 290 p.

4.1.3 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, conforme ou segundo), e o sobrenome do autor do documento efetivamente consultado. Deve-se mencionar, em nota de rodapé, os dados do documento original (não consultado).

Exemplo:**No texto:**

"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

Em nota de rodapé:

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

Na lista de referências:

AMARAL, J.C. **Buscando sentidos**. Divinópolis. [s. n.], 2002, 136 p.

FORMAS DE APRESENTAÇÃO

Quando o sobrenome do autor, instituição responsável ou título estiver incluído na sentença, deverá aparecer em letras maiúsculas e minúsculas. Se não estiver incluído na sentença, o sobrenome será expresso em maiúsculas e entre parênteses, no final da frase.

Exemplos:

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

ou

"O sistema causal, como conceito de comportamento humano, recebeu influências distintas." (LOPES, 2006, p.19).

4.1.4 Supressões

As omissões de palavras ou frases são indicadas pelo uso de reticências entre colchetes [...].

Exemplo:

"Gerente é o preposto permanente encarregado de exercer a atividade econômica da empresa, dirigindo os negócios e os empregados ou trabalhadores sem vínculo empregatício [...]" (FABRETTI, 2004, p. 74).

Na lista de referências:

FABRETTI, L. C. **Direito de empresa no novo código civil**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004. 232 p.

4.1.5 Interpolações

Acréscimos e/ou explicações, quando necessárias, aparecem entre colchetes.

Exemplo:

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

4.1.6 Destaques

Para se destacar palavras ou frases em uma citação, usa-se o grifo, seguido da expressão grifo nosso. Caso o destaque seja do autor consultado, usa-se a expressão grifo do autor.

Exemplo:

"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).

Na lista de referências:

BOCK, A. M. B.; FURTADO, O.; TEIXEIRA, M. de L. T. **Psicologias:** uma introdução ao estudo da psicologia. 13. ed. reformo e ampl. São Paulo: Saraiva, 2008. 368 p.

"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).

Na lista de referências:

BUSCAGLIA, L. **Os deficientes e seus pais.** 5. ed. Rio de Janeiro: Record, 2006. 415 p.

4.1.7 Tradução

No caso de tradução, usa-se o mesmo critério, porém, com a expressão tradução nossa ou tradução do autor.

Exemplo:

"Handbooks (manuais) são instrumentos compactos de referência que tratam de maneira concisa da essência de um assunto." (FIGUEIREDO, 1996, p.80, tradução do autor).

4.1.8 Erro em citações

As transcrições devem aparecer exatamente como no original. Desse modo, são mantidos os erros ortográficos, de concordância ou de outra natureza. Após o erro, usar a expressão latina (*sic*) que 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).

4.2 SISTEMAS DE CHAMADA

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: numérico ou autor-data. O sistema escolhido deve ser mantido em todo o trabalho e possuir correlação com a lista de referências.

4.2.1 Sistema numérico

Nesse sistema a indicação da fonte é feita na citação por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetente à lista de referências no final do trabalho, na mesma ordem em que aparece no texto. Esse sistema é mais utilizado em periódicos científicos internacionais.

Exemplo:**No texto:**

"A auto-estima é a principal base para encontrar um bom lugar no mundo."¹⁸

Na lista de referências:

18 TIBA, I. **Quem ama, educa!** São Paulo: Gente, 2002. 302 p.

4.2.2 Sistema alfabético ou autor-data

Pelo sistema alfabético, a indicação da fonte é feita pelo sobrenome do autor, entidade, nome geográfico ou título, data de publicação, paginação e volume (obrigatória em citações diretas). A lista de referências é apresentada em ordem alfabética, conforme a forma de entrada nas citações.

Os trabalhos acadêmicos da Faculdade de Nova Serrana - FANS devem usar o sistema alfabético na apresentação de citações.

4.3 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

A indicação da fonte consultada é feita pela autoria (sobrenome do autor ou nome da entidade) e, na ausência de autor, 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.

- a) **citação de documento com um autor:** a entrada é feita pelo sobrenome do autor, data e página(s).

Exemplo:

"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. 513 p.

- b) **citação de dois ou três autores:** usa-se a conjunção "e" se os sobrenomes estiverem fora do parêntese. E "ponto e vírgula" se estiverem dentro do parêntese.

Exemplos:

Segundo Steenks e Wijer (2005, p. 159) "a disfunção craniomandibular é devida a alterações multifuncionais. Em alguns pontos, os sintomas referidos pelos pacientes correspondem nitidamente às manifestações encontradas na síndrome cervicofacial."

Ou:

"A disfunção craniomandibular é devida a alterações multifuncionais. Em alguns pontos, os sintomas referidos pelos pacientes correspondem nitidamente às manifestações encontradas na síndrome cervicofacial." (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: Livraria Santos, 2005. 271 p.

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, E.; SAUNDERS, C.; LACERDA, E. M. de A. **Nutrição em obstetrícia e pediatria**. Rio de Janeiro: Cultura Médica, 2005. 527 p.

- c) **citação com mais de três autores:** indicar o sobrenome do primeiro autor, conforme aparece na obra, seguido da expressão *et al.*, data e página(s).

Exemplo:

"A espectrofotometria da absorção atômica (AA) é utilizada para medir a concentração de vários componente de fluidos e tecidos." (THRALL *et al.*, 2007, p.27).

Na lista de referências:

THRALL, M. A. *et al.* **Hematologia e bioquímica clínica veterinária**. São Paulo: Roca, 2007. 582 p.

- d) **citação com nome de entidade governamental:** documento de responsabilidade de um órgão da administração direta do governo, com referência iniciada pelo nome geográfico do país, estado ou município, usa-se o nome geográfico, seguido da data do documento.

Exemplo:

Dados estatísticos revelam que ocorreu um decréscimo no nível de crianças fora da sala de aula. (BRASIL, 1997).

Na lista de referências:

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Bolsa Escola. Brasília, DF, 1997. 156 p.

- e) **citação de entidades coletivas:** o nome deve ser grafado por extenso, acompanhado da sigla e data na primeira citação e nas citações subsequentes, deve-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, 2001. 40 p.

- f) **citação de documento sem autoria:** 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:

"A criança deve ser encorajada a descobertas [...]" (A HORA ... , 2004, p. 32).

Na lista de referências:

A HORA certa do sim e do não. Amae Educando, Belo Horizonte, v. 37, n. 322, p. 32 mar. 2004.

- g) **citação de diversos documentos de um mesmo autor e mesmo ano:** são distinguidos pelo acréscimo de letras minúsculas, após a data. Em **anos diferentes**, as datas são citadas em ordem cronológica, separadas por vírgula.

Exemplos:

(FREIRE, 1980a).
 (FREIRE, 1980b).
 (CAMÕES, 1989, 1991, 1995)

- h) **citação de vários autores com o mesmo sobrenome e data:** acrescentam-se as iniciais e/ou os prenomes.

Exemplos:

(MOURA, H., 1988).
 (MOURA, R., 1988).
 (MOURA, Cássio, 1995).
 (MOURA, Celso, 1995).

- i) **citação de diversos documentos de vários autores:** deverão ser mencionados em ordem alfabética e separados por ponto e vírgula.

Exemplo:

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

j) **citação de capítulo de livro**

Exemplo:

"A infecção hospitalar é um grave problema, que, em maior ou menor proporção, afeta todos os hospitais do mundo." (REIS, 1998, p.39).

Na lista de referências:

REIS, A. M. M. Farmácia hospitalar. *In*: OLIVEIRA, A. C. de; ALBUQUERQUE, C. P. de; ROCHA, L. C. M. **Infecções hospitalares abordagem, prevenção e controle**. Rio de Janeiro: MEDSI, 1998. Cap. 4, p. 39-48.

l) **citação de artigo de periódico**

Exemplo:

"O nascimento é um momento esperado com muita expectativa pelos familiares, que sonham em ter um filho no colo." (CHAVES *et al.*, 2007, p. 467).

Na lista de referências:

CHAVES, E. M. *et al.* Humanização e tecnologia na unidade de terapia intensiva neonatal. **Nursing**, Barueri, ano 10, v. 113, p. 467, out. 2007.

m) **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 1:

No texto:

Segundo Marcondes (2003), as bibliotecas digitais têm suma importância nas Universidades. (informação verbal).²

No rodapé:

²MARCONDES, J. **Bibliotecas Digitais**. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 10 jun. 2003. Palestra ministrada aos profissionais e estudantes de Biblioteconomia e Ciência da Computação.

n) **citação de informação extraída da internet:** são citações de documentos acessados eletronicamente. Comunicações pessoais (e-mails e outros) não aparecem na lista de referências, apenas em nota de rodapé.

Exemplo de citação de documento eletrônico:

"A iniciação científica constitui-se um canal adequado de auxílio à formação de recursos humanos qualificados em universidade." (UFMG).

Na lista de referências:

UFMG. Pesquisa: programa de iniciação científica. Disponível em: <<http://www.ufmg.br>>. Acesso em: 27 out. 2009.

Exemplo de citação de artigo de revista online com autoria:

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

Na lista de referências:

ARELLANO, M. A. M. Serviços de referência virtual. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 30, n. 2, 2002. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v30n2/6206.pdf>>. Acesso em: 17 nov. 2007.

o) Citação da Bíblia**Exemplo:**

"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. cd. São Paulo: Ave Maria, J 995. Mateus 5, vers. 13.

p) 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 acordo com a Lei. nº 6.019, de 3-1-1974 "Art. 293. Se a escritura deixar de ser lavrada no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data da comunicação do alienante, esta perderá a validade."(VADE MECUM, 2008, p. 1248).

Na lista de referências:

VADE MECUM. 5. ed. atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2008. 1736 p.

- **Emenda constitucional:** é uma modificação no texto da Constituição.

Exemplo:

De acordo com Art. 28 da Constituição: "a eleição do Governador e do Vice-Governador do Estado para mandato de quatro anos, realizar-se-à no primeiro domingo de outubro, em primeiro turno, e no último domingo de outubro, em segundo turno [...]" (BRASIL, 1999, p.192).

Na lista de referências:

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 16, de 1997 Art. 28. *In*: **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 1999. 359 p.

- **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 conseqüências geradas quando quebrada, tendo acesso aos Cargos do Legislativo ou Executivo." (BRASIL, 2008, p. 395).

Na lista de referências:

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. Resolução nº 22.600 consulta nº 1.407 de 16 de outubro de 2007. Jurisprudência do Tribunal Superior Eleitoral. Brasília. DF, v. 19, n. 1, p. 395, jan/mar, 2008.

4.4 NOTAS DE RODAPÉ

São indicações, observações ou acréscimos feitos ao texto pelo autor. Ajudam a prestar esclarecimentos que não foram incluídos no texto, para não interromper a leitura. Podem ser notas de referência ou notas explicativas.

As notas de rodapé devem ser digitadas em espaço simples, em fonte 10, e separadas do texto por um traço horizontal de 3 cm, a partir da margem esquerda.

4.4.1 Notas de referência

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

A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa. As citações subseqüentes da mesma obra são referenciadas de forma abreviada, utilizando-se as expressões latinas.

Exemplo:

No texto:

"O início da política social brasileira, nos anos 30, pode ser vista como uma extensão da cidadania regulada, conceito formulado também por Santos." (1974).⁴

No rodapé:

⁴SANTOS, W. G. dos. **Cidadania e justiça**. Rio de Janeiro: Campus, 1979. 75 p.

4.4.2 Notas Explicativas

São usadas para comentários, esclarecimentos e/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 Baseado na NBR. 10520 (ABNT, 2002b).

4.5 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 *ct.* 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. cito** 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.

5 REFERÊNCIAS (ANBR 6023:2018b)

Referência é um conjunto padronizado de informações retiradas de um documento, que permite sua identificação. Na lista de referências, devem constar todos os documentos citados e/ou consultados para a elaboração do trabalho.

Para obter as informações do documento, consulta-se, primeiramente, a folha de rosto. Se ela não apresentar todos os dados necessários para a elaboração da referência, pode-se consultar outras partes: o verso da folha de rosto, a capa, etc. As orientações para apresentação de referências estão baseadas na NBR 6023:2018b- Informação e Documentação - Referências: elaboração.

5.1 MONOGRAFIA NO TODO – INFORMAÇÕES DE AUTORIA, RESPONSABILIDADE

Inclui livros (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, etc.) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros). 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**. Edição. Local: Editora, data.

Elementos complementares podem ser acrescentados aos essenciais: subtítulo, paginação, coleção, ISBN, que permitem melhor caracterização do suporte documental 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.

Modelo:

SOBRENOME, Prenome do Autor. **Título**: subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, data de publicação. Nº de páginas ou volume.

5.1.1 Referência de documento com um autor

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

Exemplo:

FREIRE, Paulo **ou**

FREIRE, P.

FREIRE, Paulo. **Política e educação**. 5. ed. São Paulo: Cortez, 2001. 119 p.

Não separamos os sobrenomes compostos. Por exemplo: aqueles ligados por hífen, os que têm prefixo unido ao sobrenome ou que indicam grau de parentesco ou sobrenomes de origem espanhola.

Exemplo:

BORGES-OSÓRIO, M. R.

BRAGA FILHO, W.

D' AMBROSIO, P.

SANCHEZ V ÁZQUEZ, A.

BRAGA FILHO, W. **Fenômenos de transporte para engenharia**. Rio de Janeiro: LTC, 2006.481 p.

SANCHEZ V ÁZQUEZ, A. **Ética**. 29. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2007. 304p.

5.1.2 Com dois autores

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

Exemplo:

TAMARO, Anna maria, SALARELLI, Alberto **ou**

TAMARO, A.M., SALARELLI, A.

TAMMARO, A. M.; SALARELLI, A. **A biblioteca digital**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008. 378 p.

5.1.3 Com três autores

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

Exemplo:

CASACA, João, MATOS, João, BAIO, Miguel ou
CASACA, J., MATOS, J., BAIO, M.

CASACA, J.; MATOS, J.; BAIO, M. **Topografia geral**. 4. ed. atual. e aum. São Paulo: LTC, 2007. 208 p.

5.1.4 Com mais de três autores

Indica-se apenas o primeiro autor, seguido da expressão latina *et al.*, que significa "e outros".

Exemplo:

MAGALHÃES, Antônio de Deus Farias, *et al.* Ou
MAGALHÃES, A. de d. F., *et al.*

MAGALHÃES, A. de D. F. *et al.* **Perícia contábil**: uma abordagem teórica, ética, legal, processual e operacional. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004. 168 p.

5.1.5 Com organizador, coordenador, editor, compilador, adaptador

Os documentos elaborados por vários autores, com um responsável intelectual destacado, são referenciados pelo nome deste, seguido da abreviatura no singular (Org., Coord., Ed., Comp., etc.).

Exemplo:

DIAS, T. R. da S.; SCRIPTORI, C. C. (Org.). **Sujeito e escola**: estudos em educação. Florianópolis: Insular, 2008. 245 p.

PEIXOTO, A. A. M.; MOURA, J. C. de; FARIA, V. P. de. (Ed.). **Confinamento de bovinos de corte**. Piracicaba: FEALQ, 2000. 150 p.

5.1.6 Autoria desconhecida

Quando o documento não tem uma autoria identificada, faz-se a entrada do 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. 152 p.

5.1.7 Autor entidade

Em documentos de responsabilidade de órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários, entra-se pelo nome completo da entidade, em letras maiúsculas. Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.

Exemplo:

BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual técnico do sistema de informação hospitalar**. Brasília, DF, 2007. 197 p.

5.2 TÍTULO, EDIÇÃO, LOCAL, EDITORA, DATA

Outros elementos que completam as referências.

a) Título

O título deve ser apresentado com destaque tipográfico (negrito ou itálico). O título e o subtítulo são colocados como aparecem na obra, separados por dois pontos.

Exemplo:

DELIBERATO, P. C. P. **Exercícios terapêuticos**: guia teórico para estudantes e profissionais. Barueri: Manole, 2007. 364 p.

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.

Exemplo:

2. ed.

3rd ed. ou 5th ed. (em inglês)

Se a edição for revista e aumentada, ou revista e ampliada ou revista e atualizada, esta informação deve ser acrescentada de forma abreviada: rev. e aum.; rev. e amp\.; rev. e atual.

Exemplo:

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2008. 304 p.

c) Local

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

Exemplo:

Viçosa, MG
Viçosa, RN

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

Exemplo:

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S.I.]: Ex Libris, 1981. 60 f.

d) Editora

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

Exemplo:

José Olympio coloca-se J. Olympio
Editora Atlas coloca-se Atlas

Quando houver duas editoras, registra-se ambas com seus respectivos locais. Se houver três ou mais editoras, apenas a primeira ou a de maior destaque deverá ser mencionada.

Exemplo:

CARVALHO, I. C. L. **A socialização do conhecimento no espaço das bibliotecas universitárias.** Niterói: Intertexto; Rio de Janeiro: Interciência, 2007. 185 p.

Quando a editora for também o próprio autor (entidade coletiva ou pessoa), não indicá-la na referência.

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. Catálogo de graduação, 1994-1995. Viçosa, MG, 1994. 385 p.

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

Exemplo:

FRANCO, I. **Discursos:** de outubro de 1992 a agosto de) 993. Brasília, DF: [s.n.], 1993. 107 p.

e) Data

Deve-se sempre indicar uma data na referência, mas, se ela não puder ser identificada no documento, coloca-se uma data aproximada:

Exemplo:

[2001?] para data provável
 [200-] para década certa
 [20--] para século certo
 [19-?] para século provável
 [2002] para data certa, mas não indicada no documento

f) Páginas ou volumes

Em documentos constituídos de um só volume, indica-se o número total de páginas. 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, H. P. **Mecânica dos solos e suas aplicações:** fundamentos.
6. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: LTC, 2007. 3 v.

Quando consultado somente um volume específico, indica-se a abreviatura v., seguida do número do volume.

Exemplo:

LORENZI, H. **Árvores brasileiras:** manual de identificação e cultivo de plantas arbóreas nativas do Brasil. 2. ed. Nova Odessa: Instituto Plantarum de Estudos da Flora, 2002. v. 2.

5.3 PARTE DE UMA PUBLICAÇÃO

Livro

Parte de uma obra, com autor e/ou título próprio.

a) com autoria própria - quando o autor do capítulo não for o mesmo do Modelo:

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo referenciado. *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, A. M. de. Serviço social e práticas democráticas. *In:* BRAVO, M. 1. S.; PEREIRA, P. A. P. (Org.). **Política social e democracia.** 3. ed. São Paulo: Cortez, 2007. p. 113-135.

b) capítulo sem autoria própria - quando o autor do capítulo for o mesmo do livro**Modelo:**

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

Neste caso, o travessão é usado em substituição ao nome do autor (equivalente a seis espaços). Observe que o título do documento é que fica em destaque.

Exemplo:

TURBAN, E.; KING, D. Varejo no comércio eletrônico: produtos e serviços. *In:* _____ . **Comércio eletrônico: estratégia e gestão.** São Paulo: Prentice Halt, 2004. p. 73- 113.

5.4 DOCUMENTOS JURÍDICOS

Inclui legislação, jurisprudência e doutrina.

- a) Legislação:** são documentos como a Constituição, as emendas constitucionais, os textos legais e normas emanadas de entidades públicas e privadas. O formato básico é:

JURISDIÇÃO. Título, numeração, data e dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

Exemplos:

BRASIL. **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. Disponível em: <<http://www.senauo.gov.br/sf/legislacao/const/>>. Acesso em: 28 out. 2009.

BRASIL. Lei na 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do idoso e dá outras providências. *In:* VADE MECUM. 5. cd. atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2008. p. 1055-1063.

BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. Aprova a consolidação das leis do trabalho. *In:* VADE MECUM. 5. ed. atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2008. p. 873-957.

BRASIL. Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001. Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências. *In*: DALLARI, A. A.; FERRAZ, S. (Coord.). **Estatuto da cidade: comentários à lei federal 10.257/2001**. 2. ed. São Paulo: Malheiros, 2006. p. 429-444.

b) Jurisprudência: conjunto de decisões judiciais que seguem a mesma linha de pensamento sobre determinado fato.

JURISDIÇÃO. Órgão judiciário competente. Título (natureza da decisão ou ementa) e número. Partes envolvidas (quando houver). Relator. Local, data (dia, mês e ano). Dados da publicação que transcreveu o documento.

Exemplo:

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.

c) Súmula: resumo da orientação jurisprudencial de um tribunal para casos semelhantes.

Exemplo:

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. **Diário da Justiça**, de 9 de dezembro de 2003. Disponível em: <<http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/listarJurisprudencia.asp?s1=726.NUME.%20S.FLSV.&base=basecSumulas>>. Acesso em: 27 out. 2009.

d) Doutrina: estudos desenvolvidos por juristas, que objetivam interpretar e explicar os temas relacionados ao Direito por meio de publicações diversas.

Exemplo:

CARVALHO, D. W. de. Sistema constitucional brasileiro de gerenciamento dos riscos ambientais. **Revista de Direito Ambiental**, Brasília, DF, ano 14, n. 55, p. 52- 75, jul./set. 2009.

VENOSA, S. de S. Direito civil. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009. v. 2.

5.5 TRABALHOS ACADÊMICOS (TCC, DISSERTAÇÃO, TESE)

Os trabalhos acadêmicos de graduação e pós-graduação apresentam elementos diferenciados, que devem estar presentes na referência, a fim de melhor identificar sua classificação.

Modelo:

AUTOR. **Titulo.** Ano de apresentação. Número de folhas. Tipo de trabalho (Grau acadêmico)- Instituto, nome da Universidade, cidade, ano da defesa.

Exemplo:

Exemplo de referência de TCC:

LOPES, I.R.P. **Liderança Motivacional:** O papel do líder na motivação da equipe. 2010. 91 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Administração) - Faculdade de Nova Serrana – FANS, Nova Serrana, 2010.

Exemplo de referência de Dissertação:

RESENDE, M. A. C. "**Cartas da vovó**": o cotidiano na crônica formiguense. 2002. 177 f. Dissertação (Mestrado em Educação, Administração e Comunicação) - Universidade de São Marcos, São Paulo, 2002.

5.6 EVENTOS CIENTÍFICOS

Conjunto de documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, entre outros).

Modelo:

NOME DO EVENTO, número, ano, cidade da realização. **Título ...** subtítulo da
 CONGRESSO BRASILEIRO DE DIREITO DE FAMÍLIA, 5., 2006, Belo Horizonte.
 Anais ... Belo Horizonte: IBDFAM, 2006. 921 p.

Exemplo:**5.6.1 Trabalho apresentado em evento científico Modelo:**

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

Exemplo:

HEXSEL, R. A. 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.

5.7 PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

São as publicações que têm periodicidade: revistas, jornais, cadernos.

Modelo de referência de um fascículo ou número:

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

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

Exemplo:

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

Edição de jornal no todo:

ESTADO DE MINAS. Belo Horizonte: Associados, 5 nov. 2009.

Observação: os meses devem ser abreviados no idioma da publicação. Não se abreviam os meses designados por palavras de quatro letras, em qualquer idioma.

QUADRO 3 – ABREVIATURAS DOS MESES POR IDIOMA

| Português | | Espanhol | | Inglês | |
|-----------|------|-----------|-------|-----------|-------|
| Janeiro | jan. | janeiro | ene. | Janeiro | Jan. |
| fevereiro | fev. | fevereiro | feb. | fevereiro | Feb. |
| março | mar. | março | mar. | março | Mar. |
| abril | abr. | abril | abr. | abril | Apr. |
| maio | maio | maio | mayo | maio | May |
| junho | jun. | junho | jun. | junho | June |
| julho | jul. | julho | jul. | julho | July |
| agosto | ago. | agosto | ago. | agosto | Aug. |
| setembro | set. | setembro | sept. | setembro | Sept. |
| outubro | out. | outubro | oct. | outubro | Oct. |
| novembro | nov. | novembro | nov. | novembro | Nov. |
| dezembro | dez. | dezembro | dic. | dezembro | Dec. |

Fonte: Elaborado pelo autor (2011).

5.7.1 Artigos de periódicos

Matéria de um jornal ou artigo de revista.

a) artigo de revista com autor Modelo:

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título da revista**, local da publicação, ano, volume, número, página inicial e final do artigo, mês abreviado. data.

Exemplo:

SILVA, A. C.; ZANATTA, E. Educação em saúde: percepção de biólogos. **Nursing**, v. 12, n.131,p. 177-181, abr. 2009.

O título da revista pode aparecer abreviado na referência, conforme consta na publicação.

Exemplo:

ROSSETTI, A. G.; MORALES, A. B. T. O papel da tecnologia da informação na gestão do conhecimento. **Cien. Inf.**, Brasília, DF, V. 36, Il. 1, p. 24-135, jan./abr. 2007.

b) artigo de revista sem autor

A entrada é feita pelo título do artigo, com a primeira palavra em letras maiúsculas.

Exemplo:

POSSÍVEIS pancadas de chuva. **Melhor:** gestão de pessoas, São Paulo, ano 16, n. 262, set. 2009.

c) artigo de jornal com autor

TAKAHASHI, P. Emprego dá adeus à crise. Estado de Minas, Belo Horizonte, 23 out.2009. Economia, p. 13.

d) artigo de jornal sem autor

Quando não ocorrer a especificação do caderno, o número da página deve ser colocado antes da data, entre vírgulas.

SEMANA de ciência e tecnologia movimentam escolas municipais. **O Pergaminho**, ano 19, n. 271 R, p. 4, 27 out. 2009.

5.8 DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

A referência deste documento deve incluir os elementos comumente usados para os materiais convencionais, acrescentando-se os dados específicos que possibilitem sua localização e recuperação, como o endereço eletrônico e a data de acesso.

a) artigo de revista em formato eletrônico**Modelo:**

AUTOR. Título do artigo. **Título da publicação**, Local, v. ,n. ,ano. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês ano.

Exemplo:

VIEIRA, I. L. 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: 28 out. 2009.

b) artigo de jornal online, sem autoria

Exemplo:

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/ciência/ult306u9074.html>>. Acesso em: 12 abro 2005.

c) Textos online, páginas institucionais

Exemplo:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO – USP Bibliotecas: lista de periódicos eletrônicos. Disponível em: <<http://teses.usp.br>> Acesso em: 27 out. 2009.

5.9 MATERIAIS ESPECIAIS

São documentos que não se apresentam na forma impressa convencional, como DVD, CD e outros.

a) DVD

Exemplos:

O ÓLEO de Lorenzo. Direção: George Miller. Produção: Doug Mitchell e George Miller. Intérpretes: Nick Noite, 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.

MORAIS, J. **Técnicas de abate e corte de suínos e caprinos**. Viçosa, MO: UFV, [2007?]. 1 DVD. (Processamento de carne).

b) CD

Considerar a versão de documentos eletrônicos como equivalente à edição e transcreve-la como tal.

TORTORA, G. J.; GRABOWSKI, S. R. **Corpo humano: fundamentos de anatomia e fisiologia**. Versão 1.0. Porto Alegre: Artmed, 2004. 1 CD-ROM. Em inglês.

5.10 ENTREVISTAS

No caso de entrevistas concedidas considerar a seguinte ordem: ENTREVISTADO. **Título**. Local, data. Nota da Entrevista.

CARRASCO, Denise. **Histórico da Empresa Nizzana Indústria e Comércio de Calçados Ltda.** Nova Serrana, 6 set. 2009. Entrevista concedida a Luciana Azevedo e Silva.

5.11 REGRAS DE APRESENTAÇÃO

As referências são alinhadas na margem esquerda, sem parágrafos, usando-se espaço simples entre as linhas e dois espaços simples para separar as referências entre si. A ordenação é alfabética, listando-se todos os tipos de documentos consultados, não se levando em conta a natureza dos mesmos.

É importante ter uma padronização na elaboração de sua lista de referências. Optar entre colocar os prenomes dos autores por extenso ou abreviado. Separar os autores por ponto e vírgula. Adotar um único destaque para os títulos das publicações, preferencialmente o negrito.

Os dois pontos são usados antes do subtítulo, antes da editora e depois do termo *In*. O colchete é usado para indicar os elementos da referência que não aparecem na obra referenciada.

Usa-se maiúsculas para:

- sobrenome do autor;
- entidades coletivas, quando a entrada é direta;
- títulos de eventos (congressos, seminários, etc.);
- primeira palavra do título, quando esta inicia a referência.
- Coleção ou série deve figurar entre parênteses.

TAKAHASHI, P. Emprego dá adeus à crise. **Estado de Minas**, Belo Horizonte, 23 out.2009. Economia, p. 13.

WERNECK, H. **Ousadia de pensar**. Rio de Janeiro: DP&A, 2000. 104 p.

WENWCK, H. **Se a boa escola é a que reprova, o bom hospital é o que mata**. 8. ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2003. 101 p.

REFERÊNCIAS

Anais ... Belo Horizonte: J BOFAM, 2006. 921 p.

CONGRESSO BRASILEIRO DE DIREITO DE FAMÍLIA, 5.,2006, Belo Horizonte.

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

PAOLIELLO, E. (Org.). **Ginástica geral**: experiências e reflexões. São Paulo: Phorte, 2008.238 p.

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

6 ARTIGOS DE PUBLICAÇÕES PERÍODICAS

As orientações apresentadas a seguir destinam-se a normalização básica de artigos, uma vez que é necessário adequar às normas apresentadas em cada edital solicitado pelo periódico a que se vai publicar. Para submeter um artigo à aprovação do Conselho Editorial de uma revista, o autor deve se inteirar das normas editoriais da revista, bem com o não se deve enviar artigos já publicados ou aceitos para publicações.

Estrutura:

| |
|---|
| <p>ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS Título no idioma do artigo Título em outro idioma Autor Resumo no idioma do artigo Resumo em outro idioma Data de submissão e aprovação Identificação e disponibilidade</p> |
| <p>ELEMENTOS TEXTUAIS Introdução Desenvolvimento Considerações finais</p> |
| <p>ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS Referências Glossário Apêndice Anexo Agradecimentos</p> |

Obs. Os elementos apresentados em negrito são obrigatórios e os demais opcionais.

É importante notar que na apresentação do artigo não consta de elementos como capa, folha de rosto, folha de aprovação, listas, sumário dentre outros exigidos no Projeto de Pesquisa e no TCC.

6.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

6.1.2 Título no idioma do artigo

Deve ser claro e objetivo, podendo ser completado por um subtítulo diferenciado tipograficamente. Deve ser na mesma língua do texto, evitando abreviaturas e parentêsis e fórmulas que ocultem a compreensão do mesmo.

6.1.3 Nome(s) do(s) autores

Deve indicar os nomes por extenso, na forma direta, grafados na mesma linha ou em linhas distintas, separadas por vírgula. As credenciais dos autores referentes ao assunto

do artigo, bem como a sua vinculação corporativa e endereço para contato devem, preferencialmente, constar em nota de rodapé, indicadas por asterisco.

Exemplo:

Glória Maria Monteiro de Carvalho*, Maria de Fátima Vidal de Mello**

No rodapé:

* Doutora em linguagem pela Universidade de Minas Gerais – UFMG. Professora e pesquisadora na FANS – Faculdade de Nova Serrana.

** Graduada em Psicologia pela FANS – Faculdade de Nova Serrana.

6.1.4 Resumo no idioma do artigo

É um resumo do conteúdo, redigido na língua do texto, é elemento obrigatório, não devendo ultrapassar 250 palavras. O resumo em outro idioma, se houver, deve suceder o resumo no idioma do texto.

6.1.5 Data de submissão e aprovação do artigo

As datas em que o artigo foi submetido e aprovado para publicação devem ser indicadas, em local estabelecidos pelas normas do periódico.

6.1.6 Identificação e disponibilidade

Informações relativas ao acesso do artigo (endereço eletrônico e outros suportes).

6.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

6.2.1 Introdução

Exposição breve do tema tratado, apresentando-o de maneira geral relacionado a literatura consultada com o assunto do artigo. Aqui deve-se apresentar sobre o tema, suas definições e conceitos, pontos de vista e as abordagens necessárias. Também deve-se apresentar os objetivos e justificativas utilizadas e o problema a ser abordado, em um único texto, sem ser dividido em tópicos.

Revisão literária – é o momento de apresentar sobre o que foi consultado, para a produção do trabalho.

6.2.2 Desenvolvimento

Aqui é o núcleo do trabalho onde será exposto, explicado e demonstrado o assunto

a ser abordado. Para facilitar a organização é possível utilizar uma numeração progressiva dos subtemas abordados. Também é importante demonstrar neste espaço a metodologia utilizada, bem como o desenvolvimento da pesquisa.

Os resultados e discussões sobre o tema abordado deve vir como negação ou afirmação das hipóteses e respostas ao problema apresentado. A discussão pode ser apresentada separadamente dos resultados.

6.2.3 Considerações finais

Nas considerações finais é a parte conclusiva do artigo, e aqui se consolida a resposta para o problema apresentado. Também é importante neste momento em que se apresenta o resultado final, fazer sugestões para outras pesquisas a serem feitas.

6.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

6.3.1 Referências

é a relação das fontes utilizadas para a elaboração do artigo e de forma obrigatória;

6.3.2 Glossário

é um elemento opcional, que relaciona a terminologia utilizada no artigo;

6.3.3 Anexos e apêndices

constitui de material complementar ao texto;

6.3.4 Agradecimentos

últimos elementos do artigo e que também é opcional.

6.4 FORMATO

A NBR 6022 (ABNT 2018b) recomenda o uso de fonte tamanho 12 e espaçamento simples para todo o artigo. Para as citações e notas de rodapé, deve-se utilizar a fonte menor.

Pode-se utilizar mapas, gráficos, ilustrações, tabelas e quadros para complementar o texto e deve seguir as orientações apresentadas anteriormente.

No caso de artigos publicados em partes, devem conter a palavra **continua** no fim do texto publicado. Ou pode optar pelo acréscimo ao título do número de cada parte do texto. Os artigos sempre começam no alto da página, de preferência ímpar.

Deve-se evitar fragmentação de um artigo longo em diversas partes no mesmo fascículo. Hoje cresce a preocupação com a segurança de objetos digitais na internet. Para isso foi criado o DOI (*Digital Object Identifier*), é um sistema para localizar e acessar materiais na web, especialmente publicações em periódicos e obras protegidas.

7 REFERÊNCIAS

- ANDRADE, D.G. de. **Manual de estágio supervisionado em administração**. Recife: Universidade Católica de Pernambuco – Curso de Administração de Empresas, 2007.2
- ANDRADE, M.M. de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. 10.ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE **NORMAS TÉCNICAS**. **NBR 06023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE **NORMAS TÉCNICAS**. **NBR 06024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2012a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE **NORMAS TÉCNICAS**. **NBR 06027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE **NORMAS TÉCNICAS**. **NBR 06028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003c.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE **NORMAS TÉCNICAS**. **NBR 10520**: informação e documentação: citações: apresentação. Rio de Janeiro, 2002b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE **NORMAS TÉCNICAS**. **NBR 10719**: informação e documentação: citações: apresentação. Rio de Janeiro, 2011a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE **NORMAS TÉCNICAS**. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE **NORMAS TÉCNICAS**. **NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2011c.
- BARROS, A. de J. P. de.; LEHFELD, N. A. de S. **Projeto de pesquisa: propostas metodológicas**. 2. ed. Petrópolis: Vozes, 1991.
- CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A. **Metodologia científica**. 4. ed. São Paulo: Makron Books, 1996.
- COOPER, Donald R. **Métodos de pesquisa em Administração**. Porto Alegre: AMGH, 2016.
- COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO. **Manual de estágio**. Curitiba: Ed. da UFPR, 2000.
- CURTLY, M. O.; CRUZ, A. da C. **Apresentação de trabalhos científicos: guia para alunos de cursos de especialização**. Maringá: Dental Press, 2000.
- FRANÇA, J. L.; VASCONCELOS, A. C. de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 10ª. ed. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2008.
- FREIRE, T.; PINHEIRO, M. (Coord.). **Referências bibliográficas e citações bibliográficas: guia prático com exemplos em Geociências**. Rio de Janeiro: DIDOTE, 2001 .
- GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GONÇALVES, H. de A. **Normas para Referências, Citações e Notas de Rodapé da Universidade Tiradentes**. Aracaju: UNIT, 2003. R2 p. Disponível em:

KOCHE, J. C. **Fundamentos de metodologia científica**. 20. ed. atual. Petrópolis: Vozes, 2002.

LIMA, M. C. **Monografia: a engenharia da produção acadêmica**. 2. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2008.

MORAES, L. de S. **Elaboração e apresentação de projetos para a implantação de serviços e captação de recursos**. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 13., Natal, Anais ... Natal: Ed. da UFRN, 2004. CD-ROM.

OLIVEIRA, S. L. de. **Tratado de metodologia científica: projetos de pesquisas, TGI, TCC, monografias**. 2. cd. São Paulo: Pioneira, 1999.

RACY, J.C.; SCARANO, P.R. (Org.). **Manual de Monografia**. ed. ver. e atual. São Paulo: Universidade Presbiteriana Mackenzie – Faculdade de Ciências Econômicas, Contábeis e Administrativas (FCECA), 2005.

RUIZ, J. A. **Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

SHAUGHNESSY, John J. **Metodologia da pesquisa em Psicologia**. 9.ed. Porto Alegre: AMGH, 2012.

SILVA, A. M.; PINHEIRO, M. S. de F.; FRANÇA, M. N. **Guia para normalização de trabalhos técnicos-científicos, dissertações e teses**. 5. ed. rev. e ampl. Uberlândia: EDUFU, 2005.

SPECTOR, N. **Manual para a redação de teses, projetos de pesquisa e artigos científicos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Sistema de Bibliotecas. Citações e notas de rodapé. supervisionado**. Salvador: Fundação Visconde de Cairu – Cursos de Bacharel em Ciências Contábeis, Administração de Empresas e Turismo, 2009.