

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

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO
DE TRABALHOS ACADÊMICOS

**6ª edição revista
e atualizada**

FORMIGA – MG
2017

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



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

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS
6ª EDIÇÃO REVISTA E ATUALIZADA

FORMIGA – MG
2017

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA – UNIFOR-MG
Mantenedora: Fundação Educacional Comunitária Formiguense

Marco Antonio de Sousa Leão
Reitor

Célia Guedes de Faria Lima
Vice-Reitora

Inêidina Sobreira
Diretora Geral de Ensino

Adriana Alves Silva
Diretora de Planejamento e Finanças

M294 Manual de normalização de trabalhos acadêmicos /
Virgínia Alves Vaz ... [et al.]. - 2017.
66 p.

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

CDD 001.42

© 2017 UNIFOR-MG

É permitida a reprodução desde que citada a fonte.

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

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	6
2	APRESENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO ...	7
2.1	Formato	7
2.2	Estrutura do TCC	9
2.2.1	Elementos pré-textuais	9
2.2.1.1	Capa	9
2.2.1.2	Folha de rosto	10
2.2.1.3	Verso da folha de rosto	11
2.2.1.4	Folha de aprovação	13
2.2.1.5	Dedicatória	14
2.2.1.6	Agradecimentos	14
2.2.1.7	Resumo	14
2.2.1.8	Abstract	15
2.2.1.9	Listas	15
2.2.1.10	Sumário	16
2.2.2	Elementos textuais	17
2.2.3	Elementos pós-textuais	17
2.3	Apresentação de tabelas e ilustrações	19
2.3.1	Tabela	19
2.3.2	Quadro	20
2.3.3	Gráfico	21
2.3.4	Figura	22
2.3.5	Equações e fórmulas	23
3	CITAÇÕES	24
3.1	Citação direta.....	24
3.2	Citação indireta	25
3.3	Citação de citação	25
3.4	Supressão em citação	26
3.5	Interpolações	26
3.6	Destaque em citação	27
3.7	Tradução	27

3.8	Erro em citação	27
3.9	Regras gerais de apresentação	28
3.9.1	Citação de documento com um autor	29
3.9.2	Citação de documento com dois ou três autores	29
3.9.3	Citação de documento com mais de três autores	30
3.9.4	Citação de documento com organizador, coordenador, editor	31
3.9.5	Citação de documento sem data	31
3.9.6	Citação de um documento de órgão governamental	32
3.9.7	Citação de entidades coletivas	32
3.9.8	Citação de documento sem autoria	33
3.9.9	Citação de diversos documentos de um mesmo autor	34
3.9.10	Citação de vários autores com o mesmo sobrenome e data	34
3.9.11	Citação de diversos documentos de vários autores	35
3.9.12	Citação de capítulo de livro	35
3.9.13	Citação de artigo de periódico	36
3.9.14	Citação verbal	36
3.9.15	Citação de informação extraída da internet	37
3.9.16	Citação da Bíblia	37
3.9.17	Citação de documentos jurídicos	38
3.10	Notas de rodapé	39
3.10.1	Notas de referência	39
3.10.2	Notas explicativas	40
3.11	Expressões latinas	40
4	REFERÊNCIAS	42
4.1	Regras gerais de apresentação	42
4.1.1	Ordenação das referências	42
4.1.2	Pontuação	43
4.1.3	Uso de letra maiúscula	44
4.2	Informações de título, edição, local, editora, data	44
4.3	Informações de autoria	48
4.3.1	Documento com um autor	48
4.3.2	Documento com dois autores	49

4.3.3	Documento com três autores	49
4.3.4	Documento com mais de três autores	49
4.3.5	Com organizador, coordenador, editor, compilador, adaptador	50
4.3.6	Autoria desconhecida	50
4.3.7	Entidades coletivas	50
4.4	Capítulo de livro	51
4.5	Documentos jurídicos	52
4.6	Trabalhos acadêmicos (TCC, dissertação, tese)	54
4.7	Eventos científicos	55
4.8	Publicação periódica	55
4.8.1	Artigo de periódico	56
4.9	Documentos eletrônicos	57
4.10	DVD	59
4.11	Outros documentos	59
5	PROJETO DE PESQUISA	61
5.1	Estrutura do projeto de pesquisa	61
5.1.1	Elementos pré-textuais	61
5.1.2	Elementos textuais	62
5.1.3	Elementos pós-textuais	65
	REFERÊNCIAS	66

1 INTRODUÇÃO

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

Subsídios teóricos e metodológicos poderão ser obtidos junto ao orientador do trabalho, com o professor de Metodologia Científica ou ainda em bibliografias especializadas.

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 perante uma banca examinadora.

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

Este Manual limita-se ao formato impresso para apresentação dos trabalhos no UNIFOR-MG. As informações baseiam-se nas seguintes normas da ABNT:

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

Orientações sobre a pesquisa de campo, a elaboração e execução do projeto, defesa e guarda do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) poderão ser obtidas com o professor orientador, com a coordenação do curso e no Regulamento do TCC de cada curso.

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

2 APRESENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

A estruturação adotada para a elaboração do TCC no UNIFOR-MG baseia-se na NBR 14724:2011 - Informação e Documentação – Trabalhos acadêmicos: apresentação. Esta norma da ABNT recomenda o que se segue.

2.1 Formato

O texto deve ter a seguinte formatação:

- a) fonte Times ou Arial tamanho 12;
- b) espaçamento de 1,5 entre as linhas, exceto nas citações longas, notas de rodapé, referências;
- c) recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam impressos frente e verso do papel A4;
- d) as margens devem ser: no anverso (frente) da folha, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; no verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm;
- e) em trabalhos no formato eletrônico, as margens permanecem: superior e esquerda de 3 cm e inferior e direita de 2 cm em todas as folhas;
- f) os títulos de capítulos (seções primárias) são precedidos por número inteiro, a partir de 1, dele separado por um espaço, em letras maiúsculas e negrito;
- g) os títulos de subseções/seções secundárias são apresentados com somente a primeira letra maiúscula;
- h) os títulos das seções e subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5;
- i) títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título;
- j) os títulos dos elementos pré e pós-textuais que não recebem indicativo numérico, são centralizados;
- k) o recuo da margem, para compor o parágrafo, é de 1,25 cm;

- l) a numeração de páginas é colocada no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, em algarismos arábicos;
- m) 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;
- n) apêndices e anexos também recebem numeração de páginas.

Exemplo de formatação da página:

↓ 3 cm

3 cm
→

**2 A BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA E SUA RELAÇÃO COM O PROJETO
PEDAGÓGICO DE UM CURSO DE GRADUAÇÃO**

(1 espaçamento de 1,5)

Parágrafo 1,25 A biblioteca deve disponibilizar o seu acervo em todos os formatos e meios, oferecendo alternativas de acesso aos seus usuários, fornecendo ferramentas de busca online.

Para Lemos e Macedo (1974, p. 172):

(1 espaçamento de 1,5)

Fonte 10, espaçamento 1,0 e recuo de 4 cm.

Uma boa biblioteca universitária ultrapassa os limites físicos da universidade, em decorrência das atividades de extensão dessa universidade e as da própria biblioteca. Isso impõe a manutenção de contatos com diferentes instituições, inclusive órgãos governamentais, representações de países estrangeiros e, por último, mas não menos importante, outras bibliotecas.

(1 espaçamento de 1,5)

2.1 Título de seção secundária

(1 espaçamento de 1,5)

Nas bibliotecas universitárias, os bibliotecários devem estar atentos aos momentos de transição das tecnologias de informação pelos quais estão sendo submetidos, pois devem estar preparados para geração e prestação de novos serviços aos seus usuários conforme avanço das exigências tecnológicas.

A demanda pelos serviços de informação oferecidos varia a cada ano, conforme apresentado no GRAF. 2. O desafio enfrentado pelos bibliotecários justifica-se pela necessidade de discernir quais os meios e recursos mais relevantes para utilização na prestação de novos serviços.

← 2 cm

↑ 2 cm

2.2 Estrutura do TCC

A estrutura de um trabalho acadêmico compreende:

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

2.2.1 Elementos pré-textuais

Antecedem o texto e não recebem indicativos numéricos.

2.2.1.1 Capa

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

Exemplo de capa:

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA – UNIFOR-MG
CURSO DE ENGENHARIA CIVIL
NATHÁLIA CRISTINE SIMÕES

A EXPANSÃO DO TRANSPORTE FERROVIÁRIO
DE CARGAS NO BRASIL

FORMIGA – MG
2012

Cabeçalho: informações em maiúsculas, fonte 12, negrito, centralizado. Espaçamento de 1,5.

Título e subtítulo posicionados no centro da folha. Fonte 12, maiúsculas, negrito, centralizado. Espaçamento de 1,5.

Fonte 12, maiúsculas, negrito, centralizado. Espaçamento de 1,5.

2.2.1.2 Folha de rosto

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

As palavras-chave informadas para elaboração da ficha catalográfica são as mesmas que aparecem no trabalho após o resumo. Os termos escolhidos devem ser representativos do conteúdo do trabalho e escolhidos no Vocabulário Controlado USP, disponível em: <http://143.107.154.62/Vocab/Sibix652.dll/>

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

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

Exemplo de ficha catalográfica:

S593e Simões, Nathália Cristine.
 A expansão do transporte ferroviário de cargas no Brasil /
 Nathália Cristine Simões. - 2012.
 54 f.

Orientador: Tiago de Moraes Faria Novais.
 Trabalho de conclusão de curso (Engenharia Civil) - Centro
 Universitário de Formiga – UNIFOR-MG, Formiga, 2012.

1. Ferrovias. 2. Transporte de carga. 3. Logística. I. Título.

CDD 625.1

*Ficha elaborada por
 um profissional
 bibliotecário.*

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

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

2.2.1.4 Folha de aprovação

Deve conter nome do autor, título e subtítulo, natureza do trabalho, nome da instituição, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora. A data de aprovação e assinatura dos componentes da banca são colocados após a apresentação oral e aprovação do trabalho. 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 de folha de aprovação:

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

2.2.1.5 Dedicatória

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. É um elemento opcional.

2.2.1.6 Agradecimentos

Dirigidos às pessoas e/ou instituições que contribuíram para a elaboração do trabalho. A palavra **AGRADECIMENTOS** aparece centralizada na margem superior. Elemento opcional no TCC.

2.2.1.7 Resumo

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

Os termos escolhidos para palavras-chave devem ser retirados do Vocabulário Controlado USP - disponível em <http://143.107.154.62/Vocab/Sibix652.dll/> - clicar em Geral Alfabética e realizar a busca por palavra.

Exemplo:

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

2.2.1.8 Abstract

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

2.2.1.9 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. Podem ser incluídas as seguintes listas:

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

2.2.1.10 Sumário

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

Exemplo:

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

Fonte 12, maiúsculas, negrito, centralizado.

Fonte 12, negrito, espaçamento de 1,5.

2.2.2 Elementos textuais

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

- a) **introdução:** parte inicial do texto em que o autor apresenta uma visão geral da pesquisa realizada, situando o problema no contexto trabalhado, expondo a justificativa, os objetivos e a metodologia utilizada na pesquisa.
- b) **desenvolvimento:** parte principal do trabalho que apresenta uma exposição do tema, a resolução do problema e a apresentação, análise e discussão dos dados coletados. Divide-se em seções e subseções, quantas forem necessárias para descrever as informações e procedimentos que compõem o trabalho, tendo-se o cuidado de observar a estrutura lógica de todo o texto.
- c) **considerações finais:** parte final do texto em que o autor relata as evidências e aspectos mais importantes identificados com a pesquisa, manifesta seu ponto de vista sobre os resultados alcançados, podendo fazer recomendações e/ou sugestões práticas sobre o tema.

2.2.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais complementam o trabalho:

- a) **referências:** lista das fontes utilizadas na elaboração do trabalho. É um elemento obrigatório, pois identifica os documentos consultados e confirma as idéias propostas no texto. Todas as referências devem ser apresentadas em ordem alfabética, iniciando-se uma página com o título **REFERÊNCIAS** em maiúsculas, negrito, centralizado. (Ver seção 4 deste Manual).
- b) **glossário:** lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições. É elemento opcional.
- c) **apêndice e anexo:** são documentos complementares, sendo o apêndice elaborado pelo autor e o anexo um documento não elaborado pelo autor do trabalho. A inclusão

destes elementos depende de uma indicação no texto, de modo que o leitor possa identificar a ocorrência deste material. São elementos opcionais. Tanto o apêndice quanto o anexo são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão, seguidos de seus títulos.

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

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

Exemplo no meio da frase:

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

Exemplo no final da frase:

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

Exemplos de como os títulos aparecem na folha:

ANEXO A – Questionário estruturado

APÊNDICE A – Planta baixa da Biblioteca

2.3 Apresentação de tabelas e ilustrações

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

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

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

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

2.3.1 Tabela

Deve ser apresentada de acordo com as Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

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

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

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

Exemplo no meio da frase:

Observa-se pela TAB. 10 que a procura pelos treinamentos de pesquisas às bases de dados ainda é pequena.

Exemplo no final da frase:

O Treinamento da consulta ao Gnuteca apresentou maior participação dos usuários nos produtos e serviços oferecidos pela biblioteca em 2007 (TAB. 10).

Exemplo de tabela:

Tabela 10 – Participação dos usuários em produtos e serviços oferecidos } *Fonte 12, sem negrito*

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

Fonte: Biblioteca Ângela Vaz Leão
 Nota: Dados extraídos do Programa de Avaliação dos Produtos e Serviços da Biblioteca (PABI) realizado durante o mês de Outubro/2007. } *Fonte 10, espaço 1,0 Sem negrito*

Fonte 10

2.3.2 Quadro

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

Exemplo no meio da frase:

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

Exemplo no final da frase:

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

Exemplo de Quadro:

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

(Adapt.) = Adaptador	(Coord.) = Coordenador	(Comp.) = Compilador
(Ed.) = Editor	(Org.) = Organizador	et al. = e outros
In: = Dentro	ed. = Edição	[S.l.] = Sem local
[s.n.] = sem editora	[S.l.: s.n.] = sem local e sem editora	n. = Número
p. = Página	v. = Volume	cap. = Capítulo

} *Fonte 10*

Fonte: As autoras (2014). } *Fonte 10, sem negrito*

2.3.3 Gráfico

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

Exemplo no meio da frase:

O GRAF. 4 apresenta a evolução de matrículas no ensino superior no período de 1991 a 2004.

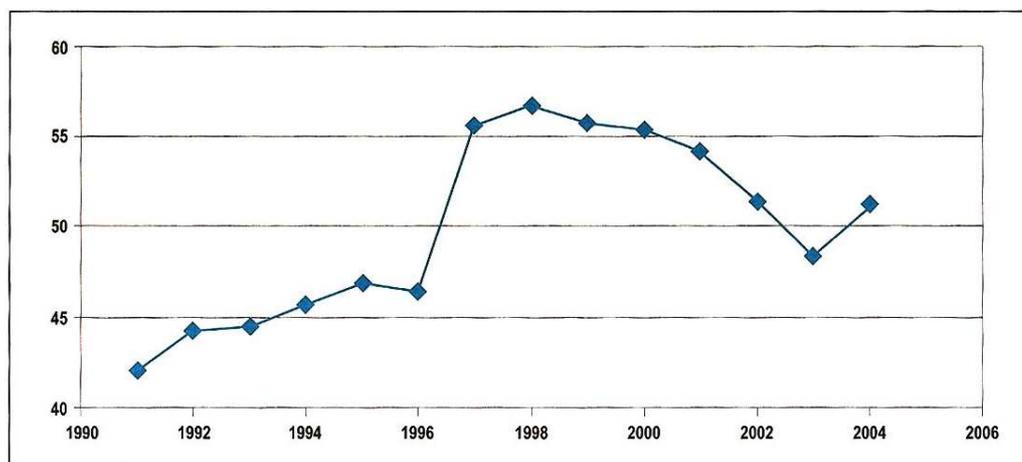
Exemplo no final da frase:

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

Exemplo de Gráfico:

Gráfico 4 – Evolução do número de matrículas nos cursos de graduação em Minas Gerais

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



Fonte: INEP (2005). } Fonte 10, sem negrito

2.3.4 Figura

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

Exemplo no meio da frase:

A FIG. 7 nos mostra como as soluções hidrotermais de baixa temperatura podem cristalizar as formações estalactíticas.

Exemplo no final da frase:

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

Exemplo:

Figura 7 - Formações estalactíticas impregnadas
com cristais tabulares de goëthita

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



Fonte: NOGUEIRA, 2003, p. 4.

} Fonte 10, sem negrito

2.3.5 Equações e fórmulas

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

Exemplos:

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

$$4x(x + 6) - x^2 = 5x^2 \quad (2)$$

3 CITAÇÕES

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

A utilização de citação merece atenção especial, uma vez que citar é necessário, mas copiar é proibido pela Lei 9.610/98 de 19/02/1998 que regulamenta os direitos autorais.

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

3.1 Citação direta

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

- a) **citação curta** (até 3 linhas): esta citação deve ser inserida no texto entre aspas duplas. As aspas simples servem para indicar citação no interior de uma citação.

Exemplo:

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

- b) **citação longa** (com mais de 3 linhas): deve ser inserida em um parágrafo distinto, sem aspas, com recuo de 4 cm da margem esquerda, em fonte tamanho 10, com espaçamento simples.

Exemplo:

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

3.2 Citação indireta

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

Exemplo:

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

3.3 Citação de citação

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

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

Exemplo no final da sentença:

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

Exemplo no meio da sentença:

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

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

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

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

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

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

Exemplo:

ALVES, R. A alegria de ensinar. Campinas: Papyrus, 2001 apud AMARAL, J. C. **Buscando sentidos**. Divinópolis: [s.n.], 2002.

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

3.4 Supressão em citação

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

Exemplo:

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

3.5 Interpolações

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

Exemplo:

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

3.6 Destaque em citação

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

Exemplos:

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

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

3.7 Tradução

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

Exemplo:

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

3.8 Erro em citação

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

Exemplo:

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

3.9 Regras gerais de apresentação

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

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

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

Exemplo 1:

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

Exemplo 2:

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

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

Exemplo 1:

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

Exemplo 2:

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

3.9.1 Citação de documento com um autor

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

Exemplo com um autor:

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

Na lista de referências:

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

3.9.2 Citação de documento com dois ou três autores

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

Exemplo com dois autores:

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

Ou:

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

Na lista de referências:

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

Exemplo com três autores:

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

Ou:

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

Na lista de referências:

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

3.9.3 Citação de documento com mais de três autores

Indicar o sobrenome do primeiro autor conforme aparece na obra, seguido da expressão et al., data e página (quando for citação direta).

Exemplo:

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

Na lista de referências:

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

3.9.4 Citação de documento com organizador, coordenador, editor

A entrada é feita pelo sobrenome do responsável destacado.

Exemplo com organizador:

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

Na lista de referências a entrada é feita pelo sobrenome do responsável destacado, seguido da abreviatura do tipo de participação (Org., Coord., Ed.) entre parênteses.

Exemplo:

PEREIRA, M. de F. L. (Org.). **Cosmetologia**. São Caetano do Sul: Difusão, 2013.

3.9.5 Citação de um documento sem data

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

Exemplo:

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

Na lista de referências:

SILVA, M. L. da. **Iluminação simplificando o projeto**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, [2009].

3.9.6 Citação de um documento de órgão governamental

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

Exemplo:

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.

3.9.7 Citação de entidades coletivas

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

Exemplo 1:

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

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

Exemplo 2:

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

Na lista de referências:

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

Exemplo de citação de norma da ABNT:

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

Ou:

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

Na lista de referências:

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

3.9.8 Citação de documento sem autoria

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

Exemplo de citação de artigo de periódico sem autoria:

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

Na lista de referências:

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

3.9.9 Citação de diversos documentos de um mesmo autor

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

Exemplo:

(CAMÕES, 1989, 1991, 1995).

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

Exemplo:

(FREIRE, 1980a).

(FREIRE, 1980b).

Na lista de referências:

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

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

3.9.10 Citação de vários autores com o mesmo sobrenome e data

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

Exemplos:

(MOURA, H., 1988).

(MOURA, R., 1988).

(MOURA, Cássio, 1995).

(MOURA, Celso, 1995).

3.9.11 Citação de diversos documentos de vários autores

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

Exemplo:

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

3.9.12 Citação de capítulo de livro

A entrada é feita pelo autor do capítulo.

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

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

Na lista de referências:

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

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

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

Na lista de referências:

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

3.9.13 Citação de artigo de periódico

A entrada é feita pelo autor do artigo.

Exemplo:

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

Na lista de referências:

SILVA, H. M.; COSTA, A. R.; SILVA, A. L. da. Os tipos de parto no município de Formiga-MG. **Conexão ciência**, Formiga, v. 7, n. 2, p. 100-106, jul./dez. 2012.

3.9.14 Citação verbal

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

Exemplo no texto:

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

No rodapé:

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

3.9.15 Citação de informação extraída da internet

São citações de documentos disponíveis on-line.

Exemplo:

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

Na lista de referências:

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

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

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

Na lista de referências:

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

3.9.16 Citação da Bíblia

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

Na lista de referências:

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

3.9.17 Citação de documentos jurídicos

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

Exemplo de citação retirada da Constituição:

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

Na lista de referências:

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

Exemplo de citação retirada de Emenda constitucional:

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

Na lista de referências:

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

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

Exemplo:

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

Na lista de referências:

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

3.10 Notas de rodapé

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

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

3.10.1 Notas de referência

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

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

Exemplo no texto:

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

No rodapé:

⁴BRAUN, M. B.; SIMONSON, S. J. **Introdução à massoterapia**. Barueri, SP: Manole, 2007.

3.10.2 Notas Explicativas

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

Exemplo no texto:

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

No rodapé:

¹⁶ Conforme esclarece a NBR 10.520:2002 da ABNT.

3.11 Expressões latinas

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

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

⁵ Cf. BERNARDES, 1998.

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

⁶ GADOTTI, 1992, p. 210.

⁷ Ibidem, 1992, p. 190.

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

⁸ PEREIRA, 1994, p. 18.

⁹ Idem, 1995, p. 20.

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

¹⁰ CASTRO, 1975, p. 22

¹¹ Ibidem, loc. cit.

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

¹³ SANTOS, 1996, p. 42.

¹⁴ SILVA, 1990, p. 20-24.

¹⁵ SANTOS, op. cit., p. 19.

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

¹⁶ MORAES, 1991, p. 34-72, passim.

g) Apud = citado por, conforme, segundo. Usado para citação de citação.

h) Sic = assim mesmo. Usado para indicar erros gráficos ou de outra natureza.

Observações:

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

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

4 REFERÊNCIAS

Referência é um conjunto de informações que permite a identificação de um documento. Na lista de referências, devem constar todas as obras citadas e/ou consultadas para a elaboração do trabalho.

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

4.1 Regras gerais de apresentação

As orientações para apresentação de referências baseiam-se na NBR 6023:2002 – Informação e documentação – Referências: elaboração:

4.1.1 Ordenação das referências

- a) a ordenação é alfabética, listando-se todos os tipos de documentos consultados, não se levando em conta a natureza dos mesmos.
- b) as referências são alinhadas na margem esquerda (não justificadas) usando-se espaço simples entre as linhas e um espaço simples para separar as referências entre si;
- c) em referências de trabalhos acadêmicos no UNIFOR-MG, deve-se abreviar os prenomes dos autores e utilizar o negrito para destacar os títulos das publicações;
- d) o traço é usado em substituição ao sobrenome e nome do autor, quando se tratar de obras do mesmo autor sendo referenciadas sequencialmente na lista, na mesma página. O traço tem a extensão de seis travessões e é seguido de ponto.

Exemplo de lista de referências

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

BRASIL. Lei n. 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de assistente social e dá outras providências. In: _____. **Legislação brasileira para o serviço social**. 2. ed. rev. ampl. e atual. São Paulo: CRESS SP, 2006. p. 32-38.

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

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

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

PAOLIELLO, E. (Org.). **Ginástica geral**: experiências e reflexões. São Paulo: Phorte, 2008.

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

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.

_____. **Se a boa escola é a que reprova, o bom hospital é o que mata**. 8. ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2000.

4.1.2 Pontuação

A pontuação é uniforme para todas as referências.

- a) o ponto é usado para separar os elementos: nome do autor, título, edição;
- b) o ponto e vírgula separa os autores;
- c) os dois pontos são usados antes do subtítulo, antes da editora e depois do termo In e nas referências de documentos eletrônicos após os termos “Disponível em” e “Acesso em”;
- d) a vírgula separa sobrenome de prenomes, editora e data;

- g) o colchete é usado para indicar os elementos da referência que não aparecem na obra, mas podem ser identificados;
- h) o parêntese é usado para indicar série, grau acadêmico ou responsabilidade intelectual de forma abreviada (Coleção Primeiros Passos), (Org.);
- i) o hífen separa as páginas iniciais e finais da parte referenciada;
- j) a barra é usada para separar os meses da publicação (período).
- k) abreviaturas usadas em referência recebem pontuação conforme apresentado no QUADRO 1.

Quadro 1 - Algumas abreviaturas usadas em referências

(Adapt.) = Adaptador	(Coord.) = Coordenador	(Comp.) = Compilador
(Ed.) = Editor	(Org.) = Organizador	et al. = e outros
In: = Dentro	ed. = Edição	[S.l.] = Sem local
[s.n.] = sem editora	[S.l.: s.n.] = sem local e sem editora	n. = Número
p. = Página	v. = Volume	cap. = Capítulo

Fonte: As autoras (2015).

4.1.3 Uso de letra maiúscula

São grafados com todas as letras em maiúsculas:

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

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

São elementos essenciais na referência, além da autoria.

a) Título

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

Exemplo:

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

b) Edição

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

Exemplos: 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 ampl.; rev. e atual.

Exemplo:

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

c) Local

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

Exemplo: Viçosa, MG

Viçosa, RN

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

Exemplo:

BURNETT, F. H. **O pequeno Lorde**. [S.l.]: Tecnoprint, 1970.

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

Exemplo:

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

Quando a editora é o autor (entidade coletiva ou pessoa) do documento, não se repete a informação na referência.

Exemplo:

BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de prevenção de incapacidades**. Brasília, 2001.

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

Exemplo:

BARROS, M. H. T. C. DE. **Disseminação da informação**: entre a teoria e a prática. Marília: [s.n.], 2003.

Quando o local e a editora não puderem ser identificados na obra, utiliza-se: [S.l.: s.n.]

e) Data

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

[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) Volumes e/ou páginas

Em documentos constituídos de um só volume, indica-se o número total de páginas no final da referência, seguido de p. Quando o documento for publicado em mais de uma unidade física, ou seja, mais de um volume, indica-se a quantidade de volumes, seguida da abreviatura v.

Exemplo:

CAPUTO, 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, coloca-se v. e o 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.

4.3 Informações de autoria

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, série/coleção, ISBN. Permitem melhor caracterização do documento e podem se tornar essenciais conforme o material consultado. Coleção ou série deve figurar entre parênteses.

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

Modelo:

SOBRENOME, Primeira letra do prenome. **Título**: subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, data de publicação. paginação. (Série ou Coleção).

Exemplo:

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

4.3.1 Documento com um autor

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

Exemplo:

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

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

Exemplos:

BORGES-OSÓRIO, M. R. **Genética humana**. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2002.

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

D'AMBROSIO, U. **Educação matemática: da teoria a prática**. Campinas: Papirus, 2001.

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

4.3.2 Documento com dois autores

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

Exemplo:

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

4.3.3 Documento com três autores

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

Exemplo:

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

4.3.4 Documento com mais de três autores

Indica-se apenas o primeiro autor seguido da expressão latina “et al.” que significa “e outros”.

Exemplo:

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

4.3.5 Com organizador, coordenador, editor, compilador, adaptador

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

Exemplos:

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

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

4.3.6 Autoria desconhecida

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

Exemplo:

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

4.3.7 Entidades coletivas

a) Autor institucional (associações, empresas, congressos)

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

Exemplos:

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

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

b) Órgão governamental

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

Exemplos:

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

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

4.4 Capítulo de livro

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

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

Modelo:

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

Exemplo:

VASCONCELOS, A. M. de. Serviço social e práticas democráticas. In: BRAVO, M. I. S.; PEREIRA, P. A. P. (Org.). **Política social e democracia**. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2007. p. 113-135.

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

Modelo:

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

O traço é usado em substituição ao nome do autor (equivalente a seis travessões). Observe que o título do livro é que fica em destaque e não o título do capítulo.

Exemplo:

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

4.5 Documentos jurídicos

Inclui legislação, jurisprudência e doutrina.

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

JURISDIÇÃO. **Título**, 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.

Exemplo de referência de Emenda constitucional:

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

Outros exemplos:

BRASIL. Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000. Dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências. In: ARRUDA, A. (Coord.). **Estatuto do idoso (Lei 10.741/2003)**. Rio de Janeiro: Roma Victor, 2003. p. 88-89.

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

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

- b) Jurisprudência:** conjunto de decisões judiciais que seguem a mesma linha de pensamento sobre determinado fato (Súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e outros).

Modelo:

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 de referência de Habeas Corpus:

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

Exemplo de referência de Súmula:

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

- c) **Doutrina**: estudos desenvolvidos por juristas que objetivam interpretar e explicar os temas relacionados ao Direito por meio de publicações diversas. São discussões técnicas sobre questões legais, publicadas em forma de monografia, artigos de periódicos e outros.

Exemplos:

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.

4.6 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 o documento.

Modelo:

AUTOR. Título . Ano de apresentação. Número de folhas ou páginas. Tipo de trabalho (Grau acadêmico)-Nome da Universidade, cidade, ano da defesa.

Exemplo de referência de TCC:

FERNANDES, A. C. **Qualidade das águas dos poços artesanais do município de Formiga-MG**. 2010. 49 p. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Engenharia Ambiental)-Centro Universitário de Formiga-UNIFOR-MG, Formiga, 2010.

Exemplo de referência de Dissertação:

SANTOS, A. H. dos. **Teoria de modelos mistos aplicada ao delineamento em blocos aumentados**. 2000. 138 p. Dissertação (Mestrado em Agronomia)-Universidade Federal de Lavras, Lavras, 2000.

4.7 Eventos científicos

Trabalhos apresentados em congresso ou outro evento reunidos num produto final do próprio evento (anais).

Modelo:

NOME DO EVENTO, número, ano, cidade da realização. **Título...** subtítulo. Local de publicação: Editora, data de publicação. Número de páginas ou volume.

Exemplo:

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

4.8 Publicação periódica

São as publicações que têm periodicidade: revistas, jornais. Na referência de um fascículo de periódico no todo, o título deve vir em letras maiúsculas.

Os meses citados na referência são abreviados no idioma da publicação, conforme apresentado no QUADRO 3. Não se abreviam palavras de até quatro letras, em qualquer idioma.

Quadro 3 - Abreviatura dos meses

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

Fonte: NBR 6023 (ABNT, 2002, p. 22).

Modelo de referência de fascículo de revista:

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

Exemplo:

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

4.8.1 Artigo de periódico

Neste tipo de referência (matéria de jornal ou artigo de revista), o elemento que é **negrito** é o título do periódico (revista ou jornal). A informação de paginação do artigo deve ser colocada antes da data, entre vírgulas, quando não houver a especificação do caderno.

a) **artigo com autoria** – a entrada é feita pelo sobrenome do autor.

Modelo:

AUTOR do artigo. Título do artigo. **Título do periódico**, cidade, volume, número, página inicial e final do artigo, mês abreviado e ano.

Exemplo:

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

- b) **artigo sem autoria** - 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, v. 16, n. 262, p. 28-29, set. 2009.

4.9 Documentos eletrônicos

A referência de um documento eletrônico deve ser elaborada usando-se os mesmos elementos do formato impresso, acrescentando-se o endereço eletrônico entre os sinais < > precedido da expressão “Disponível em:” e a data do acesso precedida da expressão “Acesso em:” onde o mês aparece abreviado conforme QUADRO 3 apresentado na seção 4.8.

a) Livro

Exemplo:

ANDRADE, L. B. P. de. **Educação infantil**: discurso, legislação e práticas institucionais. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. Disponível em: <<http://books.scielo.org/id/h8pyf>>. Acesso em: 14 fev. 2016.

b) Artigo de periódico

Exemplos:

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: 18 fev. 2016.

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

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

SALLES, A. C. et al. Tecnologia da informação verde: um estudo sobre sua adoção nas organizações. **Revista de administração contemporânea**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1, jan./fev. 2016. <http://dx.doi.org/10.1590/1982-7849rac20161887>

c) Trabalho apresentado em evento científico

Modelo:

AUTOR. 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:

NOGUEIRA, M. F. et al. Organização do mix operacional de um escritório de perícias: uma aplicação de programação linear. In: CONGRESSO USP DE CONTROLADORIA E CONTABILIDADE, 6., 2006, São Paulo. **Anais...** São Paulo: USP/FIPECAFI, 2006. Disponível em: <<http://www.congressosp.fipecafi.org/web/artigos62006/147.pdf>> Acesso em: 22 fev. 2016.

d) Trabalho acadêmico

Exemplo:

CASTRO, J. V. R. de. **Análise da produção científica dos pesquisadores em Ciência da Informação nos periódicos brasileiros**. 2009. 127 p. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação)-Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2009. Disponível em: <<http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/handle/1843/ECIC-86XH82>>. Acesso em: 22 fev. 2016.

e) Documento de site, portal

Exemplo:

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA-UNIFOR-MG. Biblioteca. **Lista de periódicos eletrônicos**. Disponível em: <<http://www.uniformg.edu.br/biblioteca/lista-de-periodicos-eletronicos>>. Acesso em: 22 fev. 2016.

f) CD

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.

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.

4.10 DVD

Para filmes, os elementos essenciais são: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidade física.

Exemplos:

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

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

4.11 Outros documentos

a) Ata de reunião

Modelo:

NOME DA ORGANIZAÇÃO. Local. **Título e data**. Livro, número, páginas inicial-final.

Exemplo:

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA – UNIFOR-MG. Biblioteca. **Ata de reunião realizada no dia 5 de junho de 2015**. Livro 1, p. 8.

b) Entrevista

A entrada para entrevista é feita pelo nome do entrevistado. Para entrevistas publicadas em periódicos, proceder como em documento considerado em parte.

Modelo:

SOBRENOME, Prenome abreviado do entrevistado. Título da entrevista, se houver.
Título da publicação, Local de publicação, volume, número, página inicial e final da entrevista, mês abreviado e ano.

Exemplo:

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

c) Resenha

Modelo:

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

Exemplo:

SANDEL, M. J. O que o dinheiro não compra: os limites morais do mercado. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2012. 237 p. Resenha de: ARAÚJO, G. A. de; GOMES, J. S. A ética e o mercado: o que está em jogo? **Revista de administração de empresas**, Rio de Janeiro, v. 54, n. 4, jul./ago. 2014.

5 PROJETO DE PESQUISA

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

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

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

5.1 Estrutura do projeto de pesquisa

Cada projeto tem suas características e, por isso mesmo, a organização do texto é individual. A estruturação proposta deve conduzir à compreensão do problema e à conclusão quanto aos objetivos ou hipóteses. O trabalho deve apresentar uma disposição lógica e coerente do texto que facilite a compreensão do leitor. A apresentação gráfica é semelhante ao TCC: o formato do texto, margens, paginação e numeração progressiva são os mesmos (ver seções 2.1 e 2.2 deste manual).

5.1.1 Elementos pré-textuais

- a) **Capa:** deve conter o nome completo da instituição, do curso e nome do autor no alto da folha, título e subtítulo do trabalho ao centro, local e data. Todas as informações devem

ser digitadas em maiúsculas, negrito e centralizadas na folha (ver seção 2.2.1.1 deste manual).

- b) **Folha de rosto:** deve apresentar as seguintes informações no anverso (frente): nome completo do autor (centralizado no alto da folha), título, natureza (projeto de pesquisa), nome da instituição, do curso e objetivo (obtenção de créditos, aprovação em disciplina e outros), nome do orientador, cidade e ano, em linhas distintas. A nota indicativa da natureza do trabalho contendo o nome do orientador é apresentada em fonte tamanho 10, espaço simples, alinhada do meio da folha para a margem direita e com as iniciais dos nomes próprios em maiúsculas (ver seção 2.2.1.2).
- c) **Listas:** relação sequencial dos elementos ilustrativos ou explicativos. Cada lista deve vir em folha separada, com o título apresentado na primeira linha da folha em letras maiúsculas, negrito e centralizado (ver seção 2.2.1.9 deste manual).
- d) **Sumário:** enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho acompanhadas do respectivo número da página (ver seção 2.2.1.10).

5.1.2 Elementos textuais

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

5.1.2.1 Introdução

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

5.1.2.2 Objetivos

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

5.1.2.3 Justificativa

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

5.1.2.4 Formulação do problema

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

5.1.2.5 Hipóteses

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

5.1.2.6 Referencial teórico

É no embasamento teórico que o pesquisador mostra a cientificidade da pesquisa. Neste item, devem ser esclarecidos os pressupostos teóricos que dão fundamentação à pesquisa e apresentadas as contribuições proporcionadas por investigações anteriores a respeito do tema. O referencial teórico não deve ser constituído apenas de referências ou sínteses de outros estudos,

mas por uma discussão crítica do conhecimento atual sobre o problema. O levantamento deve ser feito na literatura existente e em trabalhos e/ou experiências já realizadas.

5.1.2.7 Metodologia

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

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

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

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

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

5.1.2.8 Cronograma

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

O cronograma implica tempo para:

- a) fase do planejamento da pesquisa;
- b) estudos exploratórios;
- c) elaboração da técnica e de instrumentos de investigação;
- d) seleção da amostra;
- e) coleta de dados;

- f) organização de dados;
- g) análise e interpretação dos dados;
- h) elaboração do relatório final;
- i) comunicação ou aplicação dos resultados.

Exemplo de cronograma:

Atividades	2012										
	Fev.	Mar.	Abr.	Mai	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Pesquisa bibliográfica	x	x	x								
Elaboração do referencial teórico											
Elaboração dos instrumentos de investigação e das técnicas				x	x						
Seleção da amostra					x						
Coleta de dados						x	x				
Análise e interpretação dos dados							x	x	x		
Finalização do texto									x	x	
Apresentação do trabalho											x

5.1.2.9 Recursos

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

5.1.3 Elementos pós-textuais

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

Consulte a seção 2.2.3 deste manual para saber mais sobre estes itens.

REFERÊNCIAS

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6024**: Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

_____. **NBR 6027**: Informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2013.

_____. **NBR 6028**: Informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 10520**: Informação e documentação: citações: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 14724**: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

_____. **NBR 15287**: Informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Makron Books, 2010.

FRANÇA, J. L.; VASCONCELOS, A. C. de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 8. ed. rev. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 2011.

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

GONÇALVES, H. de A. **Normas para Referências, Citações e Notas de Rodapé da Universidade Tiradentes**. Aracaju: UNIT, 2003. Disponível em: <<http://www.unit.br/downloads/manuais/citacoes-e-referencias1.pdf>> Acesso em: 30 out. 2012.

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.

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.

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