



**FUNDAÇÃO PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS  
FUPAC  
REDE DE BIBLIOTECAS**

**ROSY MARA OLIVEIRA  
(ORG.)**

**MANUAL PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE  
CURSO - TCC**

**5ª EDIÇÃO – REVISTA E ATUALIZADA**

**BARBACENA  
2017**



## APRESENTAÇÃO

A Fundação Presidente Antônio Carlos, atenta às necessidades dos usuários que utilizam o conjunto de bibliotecas da Fundação, apresenta o Manual para Elaboração e Normalização de Trabalhos Técnico-Científicos, Dissertações e Teses, baseado nas *NBR`s 6023:2003 (Referências – Elaboração); NBR 6024:2012 (Numeração progressiva das seções de um documento); NBR 6027:2012 (Sumario); NBR 6028:2003 (Resumos); NBR6029:2006 (Livros e folhetos – Apresentação); NBR 10520:2002 (citações em documentos - apresentação); NBR 10719:2015 (Relatórios técnico e/ou científicos - Apresentação); NBR 14724:2011 (Trabalhos acadêmicos – Apresentação)*, editadas pela ABNT.

Na elaboração de uma monografia, de uma dissertação de mestrado ou de uma tese de doutorado, muitos são os obstáculos enfrentados, além dos estruturais e metodológicos. O pesquisador, exaurido do seu esforço intelectual, ainda tem que enfrentar, muitas vezes sob pressão de limites de prazos de apresentação, normas documentais, geralmente dispersas, desatualizadas e difíceis de localizar. Sentem-se perdidos diante de tantas normas e práticas diferenciadas. Por outro lado, as próprias bibliotecas nem sempre possuem, nos seus acervos, um conjunto completo e atualizado das normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Como profissional da informação, muitas vezes observo e compartilho, na trajetória acadêmica dos usuários das bibliotecas, as dificuldades dessa fase. Espero que este manual funcione como instrumento facilitador para a realização de tais trabalhos. Mas é importante mencionar que este manual não é exaustivo e pode passar por revisões e alterações. Poderá também haver inclusão de normas, que não foram aqui contempladas, sempre que houver demanda dos usuários.

Rosy Mara Oliveira  
Bibliotecária - FUPAC



A biblioteca é o coração do ensino. Todo avanço educacional depende de seus recursos. Em boa parte, o grau de avanço é proporcional ao potencial de resposta da biblioteca. Não é possível um corpo de professores de boa categoria sem uma biblioteca de boa categoria.

Autor desconhecido.



## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Estrutura do Memorial .....	23
Figura 2 - Modelo de margens – <b>anverso</b> .....	26
Figura 3 - Modelo de margens – <b>verso</b> .....	26
Figura 4 - Paginação ( <b>anverso</b> ).....	27
Figura 5 - Paginação ( <b>verso</b> ) .....	28
Figura 6 - Espaçamentos.....	29
Figura 7 - Modelo de figura.....	33
Figura 8 - Modelo de gráfico.....	33
Figura 9 - Capa .....	79
Figura 10 - Lombada .....	80
Figura 11 - Folha de rosto - Dissertação .....	81
Figura 12 - Folha de rosto – Trabalho de Conclusão de Curso .....	82
Figura 13 - Folha de rosto - Trabalho Acadêmico .....	83
Figura 14 - Ficha catalográfica.....	84
Figura 15 - Errata.....	85
Figura 16 - Folha de aprovação .....	86
Figura 17 - Modelo de dedicatória .....	87
Figura 18 - Modelo de agradecimento.....	88
Figura 19 - Modelo de epígrafe .....	89
Figura 20 - Resumo na língua portuguesa .....	90
Figura 21 - Resumo na língua inglesa .....	91
Figura 22 - Lista de ilustrações.....	92
Figura 23 – Lista de Tabelas.....	93
Figura 24 - Lista de abreviaturas e siglas .....	94
Figura 25 – Lista de Símbolos.....	95
Figura 26 - Sumário.....	96
Quadro 1 - Resumo informativo estruturado em quatro seções e os seus respectivos significados .....	20
Quadro 2 - Modelo de quadro .....	35
Quadro 3 - Estrutura de trabalhos científicos: monografias, dissertações e teses .....	37
Quadro 4 - Errata .....	39
Quadro 5 - Abreviatura dos meses .....	48





## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>CARACTERIZAÇÃO DOS TRABALHOS CIENTÍFICOS.....</b>	<b>15</b>
1.1	Tese e dissertação .....	15
1.2	Monografia.....	16
1.3	Artigo científico .....	17
1.4	Relatórios .....	17
1.5	Resumo e recensão.....	18
1.5.1	<i>Resumo</i> .....	18
1.5.2	<i>Regras de apresentação de resumos</i> .....	20
1.5.2.1	<i>Palavras-chave</i> .....	21
1.6	Seminários.....	22
1.7	Memorial .....	22
1.7.1	<i>Estrutura do memorial</i> .....	23
<b>2</b>	<b>FORMAS DE APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS CIENTÍFICOS.....</b>	<b>25</b>
2.1	Digitação.....	25
2.2	Apresentação gráfica.....	25
2.3	Paginação .....	27
2.4	Numeração progressiva .....	28
2.4.1	<i>Alínea</i> .....	30
2.4.1.1	<i>Subalínea</i> .....	31
2.5	Abreviaturas e siglas .....	31
2.6	Apresentação de numerais.....	31
2.7	Ilustrações .....	32
2.7.1	<i>Tipos de Ilustrações, forma de identificação e menção no texto</i> .....	32
2.7.1.1	<i>Figuras</i> .....	32
2.7.1.2	<i>Gráficos</i> .....	33
2.7.1.3	<i>Tabelas e quadros</i> .....	34
<b>3</b>	<b>ESTRUTURA DOS TRABALHOS CIENTÍFICOS – MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES .....</b>	<b>37</b>
3.1	Elementos pré-textuais.....	37
3.1.1	<i>Capa (APÊNDICE A)</i> .....	37
3.1.2	<i>Lombada (APÊNDICE B)</i> .....	38
3.1.3	<i>Folha de rosto (APÊNDICE C)</i> .....	38
3.1.4	<i>Ficha catalográfica (Verso da folha de rosto –APÊNDICE D).</i> .....	38
3.1.5	<i>Errata (APÊNDICE E)</i> .....	39
3.1.6	<i>Folha de aprovação (APÊNDICE F)</i> .....	39
3.1.6.1	<i>Titulações</i> .....	39

3.1.7	<i>Dedicatória (Opcional) - (APÊNDICE G)</i> .....	40
3.1.8	<i>Agradecimento (Opcional) - (APÊNDICE H)</i> .....	40
3.1.9	<i>Epígrafe (Opcional) - (APÊNDICE I)</i> .....	40
3.1.10	<i>Resumo na língua portuguesa (APÊNDICE J)</i> .....	40
3.1.11	<i>Resumo na língua inglesa (APÊNDICE K)</i> .....	40
3.1.12	<i>Lista de ilustrações (APÊNDICE L)</i> .....	41
3.1.13	<i>Lista de Tabelas (APÊNDICE M)</i> .....	41
3.1.14	<i>Lista de abreviaturas e siglas (APÊNDICE N)</i> .....	41
3.1.15	<i>Lista de símbolos (APÊNDICE O)</i> .....	41
3.1.16	<i>Sumário (APÊNDICE P)</i> .....	42
3.2	<b>Elementos textuais</b> .....	43
3.2.1	<i>Introdução</i> .....	43
3.2.2	<i>Desenvolvimento</i> .....	44
3.2.3	<i>Considerações Finais</i> .....	44
3.3	<b>Elementos pós-textuais</b> .....	44
3.3.1	<i>Referências</i> .....	44
3.3.1.1	<i>Elementos que compõem a referência</i> .....	45
3.3.2	<i>Glossário (opcional)</i> .....	48
3.3.3	<i>Apêndices (opcional)</i> .....	48
3.3.4	<i>Anexos (opcional)</i> .....	49
3.3.5	<i>Índice (opcional)</i> .....	49
4	<b>NORMALIZAÇÃO DAS REFERÊNCIAS</b> .....	51
4.1	<b>Publicações consideradas no todo</b> .....	51
4.1.1	<i>Livros e folhetos</i> .....	51
4.1.2	<i>Dicionários e enciclopédias</i> .....	51
4.1.3	<i>Normas técnicas</i> .....	52
4.1.4	<i>Patentes</i> .....	52
4.1.5	<i>Tese, dissertação, monografia, memorial</i> .....	52
4.1.6	<i>Congressos, conferências, encontros, seminários, workshops e outros eventos científicos</i> .....	53
4.1.7	<i>Documentos jurídicos</i> .....	53
4.1.7.1	<i>Leis e decretos</i> .....	53
4.1.7.2	<i>Pareceres</i> .....	54
4.1.7.3	<i>Portarias, resoluções, deliberações</i> .....	54
4.1.7.4	<i>Jurisprudência (decisões judiciais)</i> .....	54
4.1.7.5	<i>Doutrina</i> .....	55
4.2	<b>Partes de publicações</b> .....	55

<b>4.2.1</b>	<b><i>Capítulos de livro</i></b> .....	<b>55</b>
4.2.1.1	<i>Autoria do capítulo diferente da autoria do livro</i> .....	55
4.2.1.2	<i>Autoria do capítulo igual a autoria do livro</i> .....	55
4.2.1.3	<i>Partes de documentos legislativos</i> .....	56
<b>4.2.2</b>	<b><i>Partes isoladas (páginas)</i></b> .....	<b>56</b>
<b>4.2.3</b>	<b><i>Trabalhos apresentados em congressos, conferências, simpósios, workshops, jornadas, encontros e outros eventos científicos.</i></b> .....	<b>56</b>
<b>4.2.4</b>	<b><i>Verbetes de enciclopédia</i></b> .....	<b>56</b>
<b>4.2.5</b>	<b><i>Verbetes de dicionário</i></b> .....	<b>56</b>
<b>4.3</b>	<b>Publicações periódicas</b> .....	<b>57</b>
<b>4.3.1</b>	<b><i>Publicações consideradas no todo</i></b> .....	<b>57</b>
4.3.1.1	<i>Coleções</i> .....	57
4.3.1.2	<i>Fascículos com título próprio</i> .....	57
<b>4.3.2</b>	<b><i>Partes de publicações periódicas</i></b> .....	<b>57</b>
4.3.2.1	<i>Artigo de revista/ / periódico</i> .....	57
4.3.2.2	<i>Artigo de jornal</i> .....	57
<b>4.4</b>	<b>Referências com notas especiais</b> .....	<b>58</b>
<b>4.4.1</b>	<b><i>Atas</i></b> .....	<b>58</b>
<b>4.4.2</b>	<b><i>Bulas de remédio</i></b> .....	<b>58</b>
<b>4.4.3</b>	<b><i>Entrevistas</i></b> .....	<b>58</b>
<b>4.4.4</b>	<b><i>Palestras, conferências</i></b> .....	<b>59</b>
<b>4.4.5</b>	<b><i>Relatórios oficiais</i></b> .....	<b>59</b>
<b>4.4.6</b>	<b><i>Relatórios técnico-científicos</i></b> .....	<b>59</b>
<b>4.5</b>	<b>Materiais especiais</b> .....	<b>59</b>
<b>4.5.1</b>	<b><i>Discos</i></b> .....	<b>59</b>
<b>4.5.2</b>	<b><i>Catálogos de exposições</i></b> .....	<b>59</b>
<b>4.6</b>	<b>Material cartográfico (atlas; globos, mapas, cartas)</b> .....	<b>59</b>
<b>4.6.1</b>	<b><i>Atlas</i></b> .....	<b>60</b>
<b>4.6.2</b>	<b><i>Mapas</i></b> .....	<b>60</b>
<b>4.7</b>	<b>Material iconográfico e documentos tridimensionais</b> .....	<b>60</b>
<b>4.7.1</b>	<b><i>Material iconográfico – gravuras, pinturas, fotos, lâminas, postais, desenhos, slides, transparências, radiografias, etc.</i></b> .....	<b>60</b>
<b>4.7.2</b>	<b><i>Documentos tridimensionais, esculturas, maquete, objetos de museu, fósseis</i></b> .....	<b>60</b>
<b>4.8</b>	<b>Imagens em movimento (filmes, VHS, DVD, etc.)</b> .....	<b>60</b>

4.8.1	<i>Vídeo</i> .....	61
4.8.2	<i>DVD</i> .....	61
4.9	<b>Documentos eletrônicos</b> .....	61
4.9.1	<i>Documento iconográfico CD-ROM</i> .....	62
4.9.2	<i>Arquivo em disquetes</i> .....	62
4.9.3	<i>Bases de dados em CD-ROM: no todo</i> .....	62
4.9.4	<i>Bases de dados em CD-ROM: partes de documentos</i> .....	62
4.9.5	<i>Lista de discussão</i> .....	62
4.9.6	<i>Banco de dados</i> .....	62
4.9.7	<i>Home page institucional</i> .....	62
4.10	<b>Ordenação das referências</b> .....	63
5	<b>ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO</b> .....	64
5.1	<b>Citações</b> .....	64
5.1.1	<i>Citação direta (textual)</i> .....	64
5.1.2	<i>Citação indireta (livre)</i> .....	65
5.1.3	<i>Citação de citação</i> .....	65
5.1.4	<i>Citação extraída de internet</i> .....	66
5.1.5	<i>Orientações</i> .....	67
6	<b>NOTAS DE RODAPÉ</b> .....	71
6.1	<b>Apresentação</b> .....	71
6.2	<b>Notas de referência</b> .....	71
6.2.1	<i>Expressões latinas</i> .....	72
6.3	<b>Notas explicativas</b> .....	73
7	<b>ALGUMAS RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES</b> .....	75
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	77
	<b>APÊNDICE A – FORMATAÇÃO DA CAPA DURA</b> .....	79
	<b>APÊNDICE B – FORMATAÇÃO DA LOMBADA</b> .....	80
	<b>APÊNDICE C – FOLHA DE ROSTO</b> .....	81
	<b>APÊNDICE D – FICHA CATALOGRÁFICA</b> .....	84
	<b>APÊNDICE E – ERRATA</b> .....	85
	<b>APÊNDICE F – FOLHA DE APROVAÇÃO</b> .....	86
	<b>APÊNDICE G – DEDICATÓRIA</b> .....	87
	<b>APÊNDICE H – AGRADECIMENTO</b> .....	88
	<b>APÊNDICE I – EPÍGRAFE</b> .....	89

<b>APÊNDICE J – RESUMO NA LÍNGUA PORTUGUESA .....</b>	<b>90</b>
<b>APÊNDICE K – RESUMO NA LÍNGUA INGLESA .....</b>	<b>91</b>
<b>APÊNDICE L – LISTA DE ILUSTRAÇÕES.....</b>	<b>92</b>
<b>APÊNDICE M – LISTA DE TABELAS .....</b>	<b>93</b>
<b>APÊNDICE N – LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS.....</b>	<b>94</b>
<b>APÊNDICE O – LISTA DE SÍMBOLOS .....</b>	<b>95</b>
<b>APÊNDICE P – SUMÁRIO .....</b>	<b>96</b>



## **1 CARACTERIZAÇÃO DOS TRABALHOS CIENTÍFICOS**

O objetivo do presente trabalho é auxiliar estudantes e pesquisadores na elaboração de trabalhos acadêmicos uniformizando sua produção intelectual. A uniformidade dos trabalhos permite a fácil identificação deles nas instituições de ensino superior.

A elaboração de um trabalho científico depende de planejamento e método. Embora pareça fácil, a escolha de um tema pede muita reflexão. Para que não surjam problemas na escolha do tema, na definição do objeto e no decorrer do trabalho, o acadêmico deverá levar em consideração os seguintes aspectos:

- a) As possibilidades concretas de realização da pesquisa e de sistematização dos dados;
- b) O estudo prévio do tema, por meio de pesquisa bibliográfica, de consultas a especialistas, a fim de verificar se pode dispor de elementos suficientes para a realização do trabalho;
- c) O estudo das produções já existentes em relação ao tema e se há novos e relevantes aspectos a serem explorados;
- d) A análise do tema com o orientador e com outros profissionais que possam contribuir para definição do tema;
- e) As fontes de pesquisa devem ser utilizadas adequadamente, podendo ser:
  - Pessoas: entrevistas com especialistas e pessoas com experiência no assunto;
  - Documentais: livros, periódicos, relatórios, programas, dados estatísticos, softwares etc.;
  - Legais: regulamentos, normas técnicas, leis etc.;
  - De campo: informações e/ou conhecimentos obtidos no local de desenvolvimento do projeto.

Antes de falar sobre a formatação de um trabalho acadêmico, é importante esclarecer que um trabalho acadêmico pode ser de vários tipos:

### **1.1 Tese e dissertação**

De acordo com França e Vasconcellos (2009), dissertações e teses constituem o produto de pesquisas desenvolvidas em cursos de pós-graduação (mestrado e doutorado). Abordam tema único e exigem investigações próprias à área de especialização e métodos específicos. Devem ser escritas no idioma do país, onde serão defendidas, com exceção daquelas para obtenção do grau de mestre ou doutor em língua estrangeira.

França (2016) relata que a diferença entre tese e dissertação refere-se aos graus de profundidade e de originalidade exigido na tese, defendida na conclusão do curso de doutoramento.

Dentre os trabalhos monográficos mais usuais, destacam-se aqueles exigidos para obtenção de graus, como a dissertação de mestrado e a tese de doutorado. Para a conclusão de cursos de especialização, ou mesmo de graduação, é comum a apresentação de trabalhos de conclusão de curso (TCC's) podendo ser no formato de monografia, artigos científicos, ensaios, projeto experimental, etc. Considera-se também como monografia a redação de memorial, exigido para a progressão na carreira docente.

## 1.2 Monografia

O significado da palavra monografia refere-se aos termos: *monos* (um só) e *graphéin* (escrever). Para Severino (1996), monografia representa um tipo especial de trabalho científico que reduz o tema a um único problema, com uma metodologia determinada e específica para a pesquisa desenvolvida. A monografia é o resultado de um trabalho científico que expõe, de forma racional e objetiva, toda pesquisa desenvolvida em torno de um tema escolhido e investigado. A elaboração de uma monografia compreende vários processos.

Primeiro, é importante definir o tema que será pesquisado para, posteriormente, delimitar com clareza o objeto a ser estudado, ou seja, a definição clara daquilo que será investigado. Toda monografia deverá ser redigida na 3ª pessoa apresentando um texto coerente e coeso.

Após definir o problema a ser investigado, a etapa seguinte é o levantamento bibliográfico, que tem por objetivo situar o pesquisador quanto ao assunto escolhido, por meio da revisão de literatura (FRANÇA; VASCONCELLOS, 2009).

Para tanto, são utilizadas obras de referência, catálogos de bibliotecas, índices de periódicos, bases de dados nacionais e internacionais, redes eletrônicas de comunicação, enfim, todas as fontes disponíveis para se ter acesso à informação desejada (FRANÇA; VASCONCELLOS, 2009).

Em relação ao número de páginas, a FUPAC sugere que a monografia tenha um alcance mínimo de 20 páginas (excetuando as páginas pré-textuais) e sem limitação do número máximo.



### 1.3 Artigo científico

Apesar de não haver uma regra específica quanto ao número de páginas a FUPAC indica, para esta modalidade de trabalho científico, o mínimo de 12 (doze) páginas e o máximo de 20 (vinte) páginas (incluindo tabelas e figuras).

Demais regras, acessar o link para Roteiro para Elaboração de Artigo Científico, disponível no link Guias e Normas da Rede de Bibliotecas.

### 1.4 Relatórios

Relatórios de pesquisa fazem parte do processo acadêmico e tem como objetivo descrever o andamento de uma determinada pesquisa. Alguns itens importantes:

- Um bom relatório deve ser redigido de forma a ser compreendido por alguém não familiarizado com o trabalho. Portanto, o relatório deve ser completo em si mesmo;
- A redação deverá ser clara e concisa para não deixar dúvidas em relação ao método empregado ou quanto à interpretação dos resultados;
- Todo trabalho científico deve ter caráter impessoal;
- Redija-o na terceira pessoa, evitando-se fazer referências pessoais como “meu trabalho”, “meu estudo”.
- O material contido e a sequência variam um pouco conforme o tipo de trabalho a ser relatado, mas, de modo geral, segue a seguinte ordem:
  - **Introdução:**
  - Escolha do assunto;
  - Delimitação do assunto;
  - Justificativa da escolha;
  - Fundamentação teórica;
  - Revisão bibliográfica;
  - Formulação do problema;
  - Hipóteses.
  - **Desenvolvimento:**
  - Método de investigação;
  - Procedimento;
  - Material utilizado;

- Coleta de dados;
- Resultados;
- Análise dos dados e interpretação dos resultados: organização e descrição, estatística descritiva, análise e interpretação, estatística indutiva.
- Considerações finais
- Referências.

## 1.5 Resumo e recensão

*Recensão ou resenha* é uma síntese ou comentário crítico de livros e/ou revistas de várias áreas da ciência, das artes ou da filosofia. França e Vasconcellos (2009), esclarecem que as recensões, geralmente, são publicadas após a edição de uma obra, com o objetivo de servir de veículo de crítica e avaliação.

*Resumo*, para Severino (1996), é na realidade, uma síntese de ideias. Ao resumir um texto com as próprias palavras, o estudante mantém-se fiel às ideias do autor, de forma sintetizada.

Para França e Vasconcellos (2009, p. 90), “resumo é a apresentação concisa e seletiva de um texto, ressaltando de forma clara e sintética a natureza do trabalho, seus resultados e conclusões mais importantes, seu valor e originalidade”.

O resumo é solicitado com os trabalhos aprovados para publicação ou eventos, como congressos, e são muito importantes para os pesquisadores por auxiliar na seleção de leituras.

Pelo fato dos resumos serem a única parte substantiva de um trabalho indexada em muitas bases de dados eletrônicas e a única parte que muitos leitores leem, os autores devem cuidar para que os resumos reflitam o conteúdo do artigo de modo preciso. Infelizmente, muitos resumos não correspondem ao texto do artigo.

Para que não se confunda resumo com recensão França e Vasconcellos (2009, p. 92) esclarecem:

Uma diferença básica entre o resumo e a recensão é que o primeiro se restringe ao conteúdo do trabalho analisado, enquanto esta última introduz um quadro de referência mais amplo, comparando, avaliando e criticando a obra – sob o ponto de vista pessoal do autor da recensão – em relação a outros trabalhos e ao estado-da-arte.

### 1.5.1 Resumo

Texto, em um único parágrafo, sem recuo, justificado, em entrelinhas simples, onde se expõe o objetivo do artigo, a metodologia utilizada para solucionar o problema, os resultados alcançados e as considerações finais do trabalho de forma concisa. Deve ser constituído de uma sequência de frases e não de uma simples enumeração de tópicos. O verbo deve ser impessoal, estar na voz da ativa da 3ª pessoa do singular (NBR 6028,2003, p.2).

São comuns duas formas de resumo:

- a) indicativo: aponta para o que trata o artigo, incluindo a finalidade, o alcance ou a metodologia, mas não o resultado e as considerações finais;
- b) informativo –contém a essência do artigo, abrangendo a finalidade, o método, os resultados e as considerações finais; expõe detalhes suficientes para que o pesquisador possa decidir sobre a convivência da leitura de todo texto. Modalidade requerida para artigos de pesquisa de campo e de revisão da leitura.

A utilidade do resumo de pesquisa científica se dá em função da presença a de informações relevantes, precisa ser adequadamente apresentadas.

Segue abaixo três das principais finalidades e características da composição de um resumo de um trabalho científico:

- a) o resumo, bem estruturado, evitará que o pesquisador tenha que recorrer ao texto completo para identificar a relevância, ou não, do texto para sua pesquisa;
- b) os pontos principais do artigo devem constar no resumo de maneira bem específica;
- c) o resumo não deve exceder 250 palavras para monografias e artigos científicos e até 500 palavras para dissertações e teses.

Quadro 1 - Resumo informativo estruturado em quatro seções e os seus respectivos significados

<b>Tópicos</b>	<b>Significado</b>
Objetivo	O que foi feito; a questão formulada pelo investigador.
Método	Como foi feito; o método, incluindo o material, usado para alcançar o objetivo.
Resultados	O que foi encontrado; o achado principal e, se necessário, os achados secundários.
Conclusão	O que foi concluído, a resposta para a conclusão formulada.

Fonte: A organizadora, 2016.

### ***1.5.2 Regras de apresentação de resumos***

Segundo a NBR 6028 (ABNT, 2003, p.2) os resumos devem ser apresentados da seguinte forma:

#### **Apresentação**

- a) Devem ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original;
- b) Devem ser precedidos da referência do documento, com exceção do resumo inserido no próprio documento;
- c) Devem ser compostos de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único;
- d) A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de casos, análise da situação, etc.);
- e) O verbo deve estar na voz ativa e na terceira pessoa do singular;
- f) As palavras-chave devem configurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave: separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

## Extensão

- a) De 150 a 500 palavras para trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos;
- b) De 100 a 250 palavras para monografias e artigos de periódicos;
- c) De 50 a 100 palavras para indicações breves.

## O que não se deve fazer:

- a) Incluir símbolos e contrações que não sejam de uso corrente;
- b) Incluir fórmulas, equações, diagramas etc., que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem.

### 1.5.2.1 Palavras-chave

A seção Palavras-chave constitui-se das palavras mais importantes do texto científico e são utilizadas na indexação dos trabalhos em bases de dados científicas visando tornar as pesquisas mais práticas e o acesso à informação desejada mais rápido. Deverá ser composta de no mínimo três e no máximo cinco palavras com a finalidade de indicar claramente os pontos fundamentais do trabalho.

A NBR 6028 (ABNT, 2003) recomenda que as palavras-chave que representam o conteúdo do texto científico, sejam escritas após a expressão “**Palavras-chave**” (sem as aspas), em negrito, letras minúsculas e separadas entre si por ponto final (layout adotado pela FUPAC), abaixo do resumo, com um *enter* em branco de espaço simples (18 pt.), inclusive finalizada, também, por ponto (ponto após a última palavra-chave).

A finalidade da palavra-chave é intrínseca ao conteúdo de um texto, da mesma forma como se pudesse encapsular todo o conteúdo de um texto em uma palavra chave. Desse modo, determinar palavras-chave do conteúdo de um texto é, certamente, uma tarefa que envolve muito conhecimento sobre o assunto do texto.

Especificamente, para os trabalhos da área da saúde, deve-se utilizar como palavra-chave termos que constem no DeCS (Descrito em Ciências da saúde) disponível em: <http://decs.bvs.br/P/DeCS2013Alfab.htm>. Assim, você indicará os aspectos centrais de seu trabalho utilizando palavras que estão sendo adotadas por outros pesquisadores da área.

## 1.6 Seminários

Segundo Severino (1996, p. 63) o objetivo do seminário é levar todos os participantes a uma reflexão aprofundada de um determinado problema, a partir de textos e em equipe. É um método didático-pedagógico essencial para os alunos.

Alguns tópicos importantes:

- a) Dividir os grupos sob a coordenada do professor;
- b) Fornecer o material trabalho delimitado pelo professor;
- c) Elaborar de um texto didático pelos alunos a ser apresentado ao professor e aos ouvintes;
- d) Os alunos ouvintes, para poderem questionar, deverão estudar o texto a ser apresentado.

Esquema do desenvolvimento de um seminário:

- a) Introdução pelo professor;
- b) Apresentação na ordem, cronometrada ou não, conforme definido pelos participantes e pelo professor;
- c) Demonstração de clareza e coerência;
- d) Demonstração de conhecimento sobre o tema escolhido;
- e) Apresentação por meio de recursos didáticos;
- f) Finalizada a apresentação, forma-se o momento para a reflexão e discussão, intermediado pelo professor.

## 1.7 Memorial

Segundo França (2016) “Memorial” é o relatório exigido em Universidades para obtenção de progressão vertical na carreira dos Docentes. É apresentado às comissões de progressão ou às comissões julgadoras de concursos públicos para provimento de vagas de professores. Inclui a descrição e a avaliação crítica da formação universitária, das atividades profissionais e, em particular, das atividades docentes que possam contribuir para o julgamento global do candidato o que o difere do Curriculum Vitae, que se limita a apresentar dados biográficos, de formação acadêmica e atividades profissionais, sem comentários pessoais a respeito dessas informações.

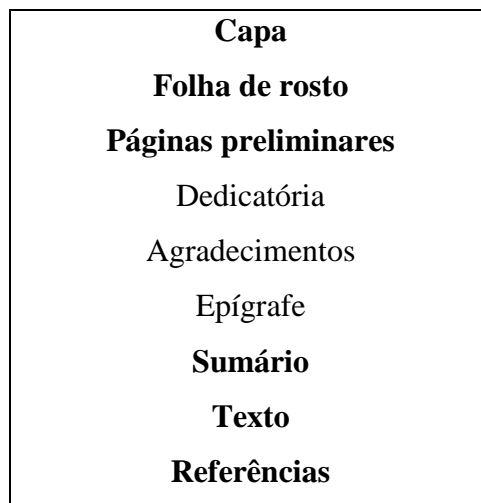
Pela sua natureza e objetivo, o Memorial requer uma apresentação esmerada, de forma a torná-lo atraente aos examinadores. A sua estrutura é semelhante à das dissertações e teses, porém a divisão do texto fica a critério do autor, seguindo obrigatoriamente o desenvolvimento cronológico de suas atividades acadêmicas. Alguns memoriais vão muito além da simples apresentação das habilitações pessoais e profissionais do candidato, com textos tão ricamente elaborados que os transformam em verdadeiras obras literárias.

França (2016) informa que a estrutura do memorial é semelhante à das dissertações e teses, ficando a critério do autor a divisão do texto que deverá seguir o desenvolvimento cronológico de suas atividades acadêmicas.

Os memoriais têm uma estrutura é bem simplificada. Os elementos apresentados em destaque caracterizam-se como essenciais à publicação, os demais são opcionais.

### ***1.7.1 Estrutura do memorial***

Figura 1 - Estrutura do Memorial



Fonte: França e Vasconcellos (2009, p. 38).

Os elementos apresentados em negrito são considerados essenciais; os demais são opcionais.





## 2 FORMAS DE APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS CIENTÍFICOS

### 2.1 Digitação

Para a digitação do texto deverá ser utilizada fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12 (inclusive os elementos pré-textuais, os títulos e subtítulos) e tamanho 10 para:

- citações diretas, com mais de três linhas;
- notas de rodapé;
- paginação;
- legendas e fontes das ilustrações (fotografias, gráficos, organogramas, quadro, tabelas e outros).

O texto deve ser digitado em parágrafos com alinhamento justificado, com recuo especial da primeira linha de cada parágrafo em 1,25 cm.

Todo o texto deve ser digitado com espaço de 1,5 nas entrelinhas, com exceção para as páginas preliminares, o resumo, o abstract, as citações diretas com mais de três linhas, as notas de rodapé, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, a natureza do tipo de trabalho e o objetivo (na folha de rosto), o nome da instituição a que é submetido, a área de concentração, que são digitados com espaçamento simples entre linhas.

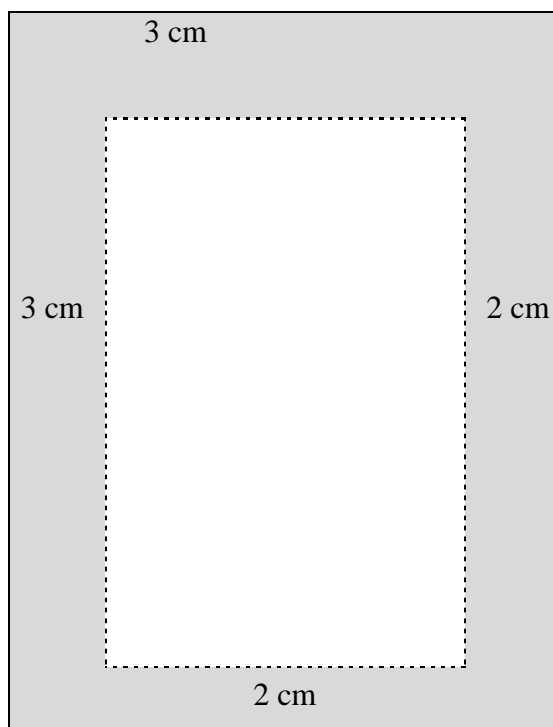
Os caracteres são da mesma fonte para todo o trabalho, de forma a permitir uma melhor legibilidade.

### 2.2 Apresentação gráfica

O trabalho deve ser impresso em papel branco ou reciclado, formato A4 (21 cm x 29,7 cm) e digitado na cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção da ficha catalográfica, que deve vir no verso da folha de rosto. Os elementos textuais e pós-textuais devem ser digitados no anverso (frente) e verso das folhas **para os trabalhos de conclusão de curso nas modalidades de monografia, projetos experimentais e relatórios de estágio.**

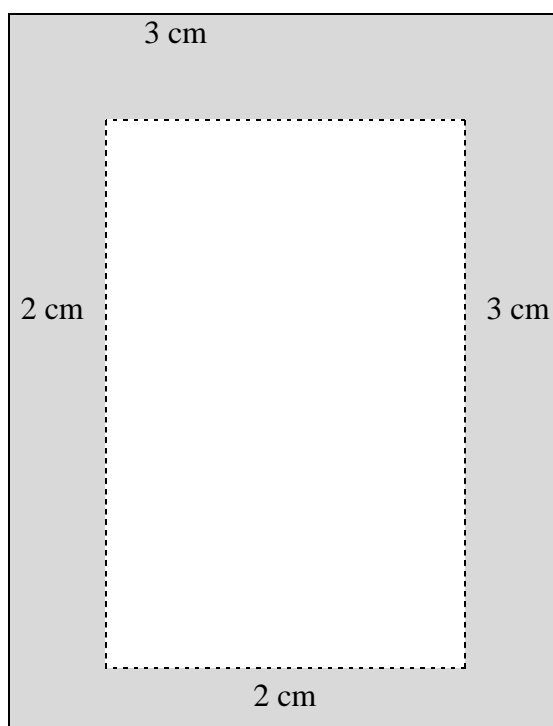
As margens conforme a NBR 14724 2011 devem ser:

Para o **anverso da folha (frente)** – esquerda e superior 3 cm, direita e inferior 2 cm.

Figura 2 - Modelo de margens – **anverso**

Fonte: Elaborada pela organizadora conforme a NBR 14724:2011

Para o **verso** - direita e superior 3 cm, esquerda e inferior 2 cm

Figura 3 - Modelo de margens – **verso**

Fonte: Elaborada pela organizadora conforme a NBR 14724:2011

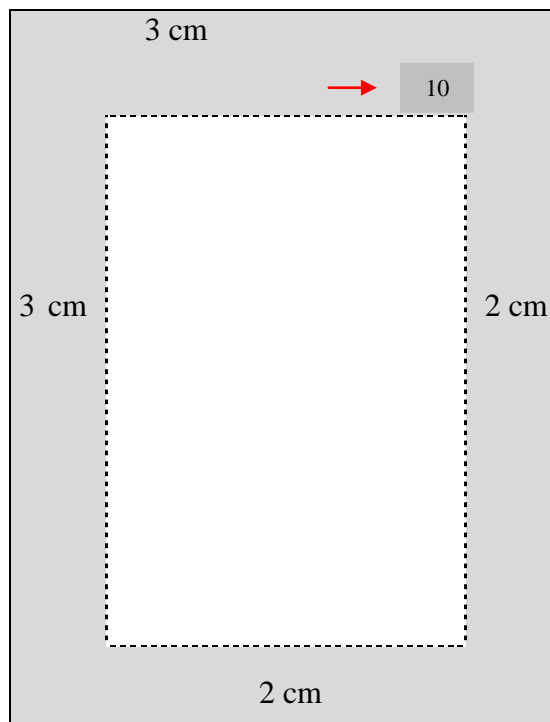
Para os **trabalhos de pós-graduação**, o aluno, após o exame de defesa e as devidas correções, deve procurar a bibliotecária para a revisão da estrutura de seu trabalho e o fornecimento da ficha catalográfica. Vale ressaltar que somente após esses procedimentos, os trabalhos estarão prontos para a encadernação e a entrega na secretaria do curso.

### 2.3 Paginação

As folhas são contadas sequencialmente, a partir da folha de rosto (anverso e verso), mas a numeração é inserida a partir da primeira folha da parte textual (introdução). Ressalta-se que mesmo as folhas em branco dos elementos pré-textuais (verso) são contadas como página para efeitos de numeração das folhas.

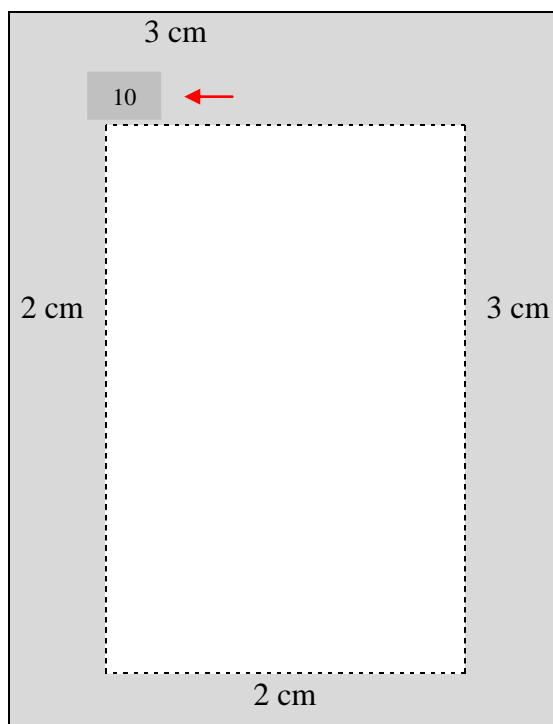
A numeração, em algarismos arábicos, se localiza no **canto superior direito da folha nos anversos e no canto superior esquerdo da folha nos versos** conforme as figuras abaixo.

Figura 4 - Paginação (**anverso**)



Fonte: Elaborada pela Organizadora conforme NBR ABNT 14724:2011

Figura 5 - Paginação (verso)



Fonte: Elaborada pela Organizadora conforme ABNT NBR 14724:2011

- No caso do trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume;
- Havendo apêndice e anexo, suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua, e sua paginação deve dar sequência à do texto principal;

## 2.4 Numeração progressiva

A numeração progressiva das seções de um documento tem por objetivo proporcionar o desenvolvimento claro e coerente de um texto apresentando a estrutura hierárquica da matéria e facilitando a localização de cada uma de suas partes. **As seções primárias devem iniciar-se em páginas próprias, ainda que haja espaço útil na folha, excetuando-se trabalhos de conclusão de curso na modalidade artigo científico.**

Os títulos das seções devem ser destacados utilizando-se dos recursos **negrito e itálico**. O indicativo numérico de uma seção deverá, ainda, preceder seu título e estar alinhado à esquerda por um espaço de caractere (**não se usa pontuação, nem sinais para separar o indicativo de seção de seu título**).

Exemplo: **2 REVISÃO DE LITERATURA**

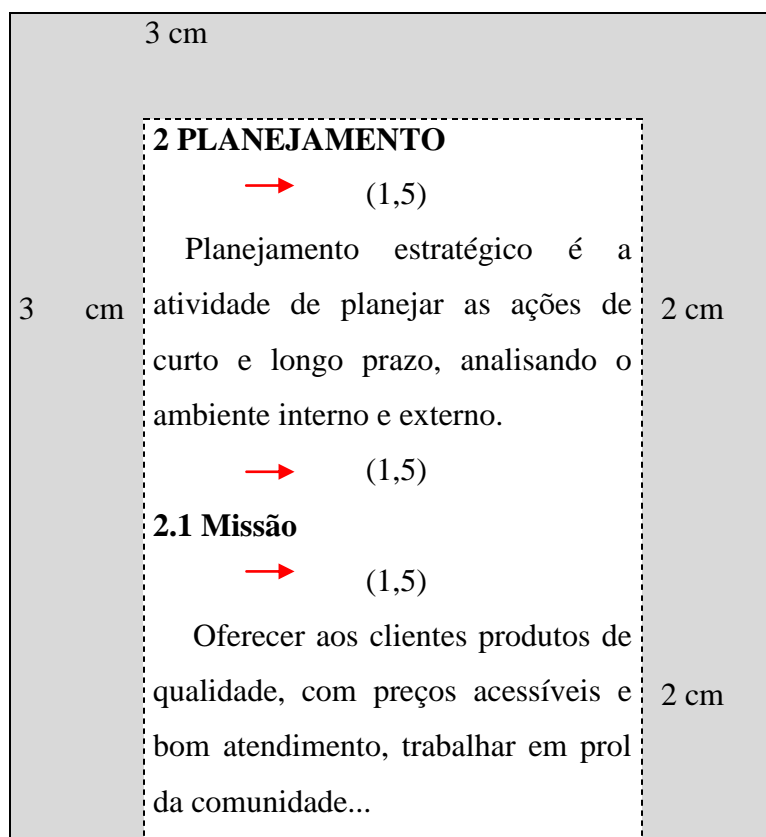
Os elementos pré e pós-textuais (com títulos, sem indicativo numérico) devem ser formatados da mesma forma que os títulos de seções primárias. São títulos sem indicativo numérico: errata, agradecimentos, lista de ilustrações (figuras, quadros, gráficos etc.), lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos e índices. Todos eles devem ser centralizados.

- a) Não utilizar algarismos romanos para numerar os itens pré-textuais;
- b) Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso).

Os títulos das seções primárias devem começar na parte superior da folha e ser separados do texto que os sucede por um espaço de 1,5 entrelinhas ou 18 pt. Da mesma forma, os títulos das seções secundárias, terciárias e quaternárias e quinárias devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço 1,5 entrelinhas ou 18 pt.

Quando o título das seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias iniciarem no final da página e coincidir do início do texto aparecer na página seguinte, deve-se transpor o título para a página seguinte de modo que o título da seção e a primeira linha do primeiro parágrafo não sejam redigidos em páginas diferentes.

Figura 6 - Espaçamentos



Fonte: Elaborada pela Organizadora conforme ABNT NBR 14724:2011

- a) Todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
- b) Não utilizar a palavra “capítulo” diante da numeração dos títulos;
- c) Devem ser utilizados algarismo arábicos na numeração;
- d) Ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal não podem ser utilizados entre o indicativo da seção e seu título;
- e) O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções;
- f) Títulos com indicação numérica, que ocupem mais de uma linha, devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

A FUPAC utiliza a numeração até, no máximo, a 4ª seção. Exemplo:

## **1 SEÇÃO PRIMÁRIA (Fonte 12, negrito, letra maiúscula)**

### **1.1 Seção secundária (Fonte 12, negrito, letra minúscula)**

#### ***1.3.1 Seção terciária (Fonte 12, negrito e itálico, letra minúscula)***

##### ***1.3.3.1 Seção quaternária (Fonte 12, sem negrito e itálico, letra minúscula)***

### **2.4.1 Alínea**

Deve ser conforme as alíneas a seguir:

- a) os diversos assuntos que não possuam títulos próprios, dentro de uma mesma seção, devem ser subdivididos em alíneas;
- b) o texto que antecede as alíneas termina em dois pontos;
- c) as alíneas devem ser indicadas alfabeticamente, em letras maiúsculas e terminar em ponto-e-vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final;
- d) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo de 1 cm em relação à margem da esquerda;
- e) o texto da alínea deve terminar em dois pontos se houver subalínea;
- f) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

#### 2.4.1.1 Subalínea

Deve ser conforme as alíneas a seguir:

- a) As subalíneas devem começar por travessão seguido do espaço;
- b) As subalíneas devem apresentar recuo de 1,5 cm em relação à margem da esquerda ou 0,5 cm em relação á alínea;
- c) O texto da subalínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula. A última subalínea deve terminar em ponto final, se não houver alínea subsequente;
- d) A segunda e as seguintes linhas do texto da subalínea começam sob a primeira letra do texto da própria subalínea.

## 2.5 Abreviaturas e siglas

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

Exemplo: Instituto Brasileiro de Geografia Estatística (IBGE).

## 2.6 Apresentação de numerais

Nos trabalhos científicos os numerais devem ser apresentados da seguinte forma:

- a) Números de 0 a 9 devem ser escritos por extenso e a partir de 10, usar os algarismos.  
Exemplo: - Seis anos de idade/42 anos de idade
- b) Nos números seguidos de unidades padronizadas, é obrigatório o uso do algarismo.  
Exemplo: 6 m, 2 cm, 4 ml.
- c) Quando se deseja expressar porcentagem, é preferível adotar o símbolo próprio: %
- d) Só se usa o símbolo precedido de um número.  
Exemplo: 25%
- e) Designar horas do dia, usa-se sempre numeral cardinal.  
Exemplo: 7 h, 14 h 30 min.
- f) Pelo fato de os algarismos romanos apresentarem certa dificuldade para leitura, aconselha-se substituí-los, sempre que possível, por algarismos arábicos.  
Exemplo: Experiência 3 TABELA 4.

- g) A forma escrita por extenso pode ser empregada para indicar quantidade aproximada e unidades elevadas.

Exemplo: Foram entrevistadas cerca de trezentas pessoas.

## **2.7 Ilustrações**

Segundo a ABNT, as ilustrações (gravuras, gráficos, fotografias, mapas, esquemas, desenhos, tabelas, quadros, fórmulas, modelos e outros) são imagens que completam visualmente o texto, e têm a finalidade de explicar, elucidar ou simplificar o seu entendimento.

### ***2.7.1 Tipos de Ilustrações, forma de identificação e menção no texto***

Segundo França e Vasconcellos (2009), as ilustrações podem ser divididas em três grupos: figuras, gráficos, tabelas e quadros.

Conforme NBR 14724:2011 qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere

#### ***2.7.1.1 Figuras***

As ilustrações (com exceção de tabelas e quadros) são designadas e mencionadas no texto sempre como figuras.

As figuras podem ser citadas integrando o texto ou no final da frase, entre parênteses.

Exemplos:

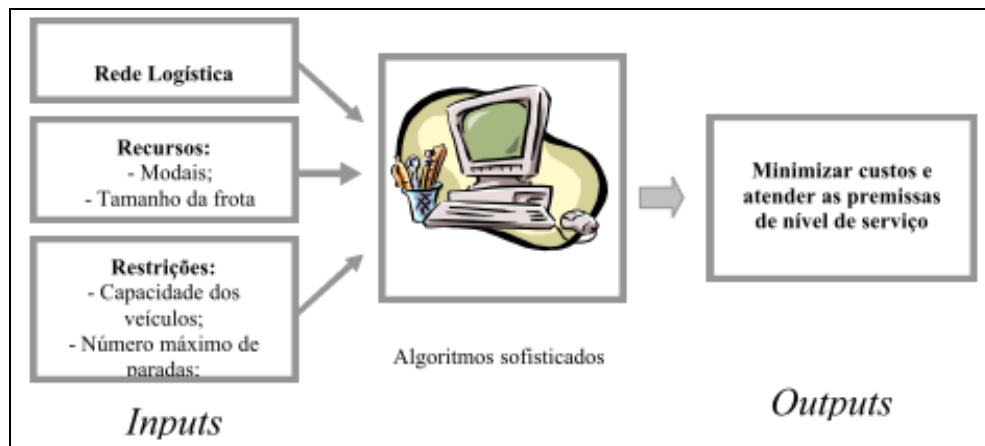
Na FIG. 7 observa-se um modelo de figura.

ou

Modelo de figura (FIG. 7).



Figura 7 - Modelo de figura



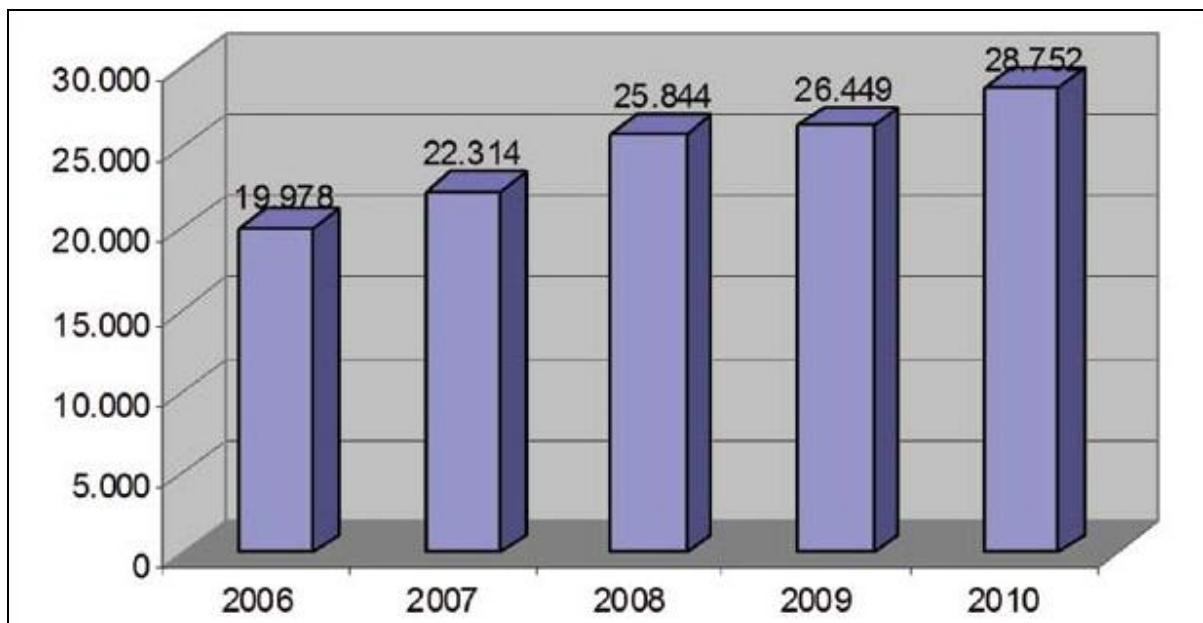
Fonte: Marques (2002) *apud* Enomoto (2005, p. 50)

### 2.7.1.2 Gráficos

Segundo França e Vasconcellos (2009), os gráficos são desenhos constituídos de traços e pontos. Seu título é precedido da palavra GRÁFICO, em letras maiúsculas e seu número de ordem no texto em algarismos arábicos. A citação no texto será pela indicação GRAF. , acompanhada do número de ordem a que se refere.

As orientações relativas às figuras também se aplicam aos gráficos.

Figura 8 - Modelo de gráfico



Fonte: Ministério dos Transportes, 2003

### 2.7.1.3 Tabelas e quadros

Conforme França e Vasconcellos (2009), a diferença entre tabela e quadro é que as **tabelas** apresentam **informações tratadas estatisticamente**, e são confeccionadas com o objetivo de apresentar resultados numéricos e valores comparativos, principalmente quando em grande quantidade. Os **quadros** contêm **informações textuais** agrupadas em colunas. Em suas apresentações se observa:

- a) A numeração independente e consecutiva;
- b) Em qualquer tipo de ilustração, sua identificação (Titulo) aparecerá na sua parte superior, precedida da palavra designativa (Tabela ou Quadro, neste caso) e de seu número de ordem em algarismos arábicos;
- c) As tabelas e os quadros podem ter as seguintes notas em seu rodapé;
  - **Nota de fonte:** tem a função de designar a origem dos dados que constam na tabela, devendo indicar a referência abreviada do documento original,
  - **Notas gerais:** esclarecem o conteúdo das tabelas, indicam o critério adotado no levantamento dos dados, ou o método de elaboração das estatísticas derivadas,
  - **Notas referentes a uma parte específica da tabela:** símbolos, fórmulas e outros.
- d) O quadro e a tabela não devem ser fechados lateralmente, e não se colocam traços horizontais separando os dados numéricos;
- e) A inserção o mais próximo possível do trecho a que se referem;
- f) No texto, a referência se fará pela indicação TAB. ou QUADRO, acompanhada do número de ordem na forma direta e entre parênteses no final da frase.

Ex. TAB. 2 ou (TAB. 2) QUADRO 1 ou (QUADRO 1);

- g) As tabelas devem ser elaboradas para serem apresentadas *preferencialmente* em uma única página. Tabelas pequenas devem ser centralizadas na página.
- h) Na construção de tabelas e quadros usam-se os seguintes traços;
  - Dois traços duplos horizontais, limitando o quadro; o primeiro para separar o topo e o segundo para separar o rodapé;
  - traços simples horizontais para separar o cabeçalho;
  - traço simples vertical, separando a coluna indicadora das demais e estas entre si;
  - no caso de uma linha representar uma soma ou total, deverá ter destaque tipográfico.
- i) Não se deve deixar no quadro ou tabela, célula vazia. Conforme convenção internacional usa-se os seguintes símbolos;

- X quando o dado for omitido para evitar a individualização da informação,
- / ou – quando os dados anteriores ao símbolo não forem comparáveis aos posteriores,
- 0; 0,0 ou 0,00 quando a aplicação dos critérios de arredondamento não permitir alcançar, respectivamente, os valores 1; 0,1; 0,01; e assim por diante,
- 0; -0,0 ou -0,00 quando o dado numérico for igual a zero resultante de arredondamento de um dado numérico originalmente negativo;
- quando o dado for rigorosamente zero;
- quando não se aplicar dado numérico;
- quando não se dispuser do dado.

Exemplo:

Tabela 1 - Modelo de Tabela

MODAL	BRASIL	EUA	RUSSIA	CHINA
Rodoviário	60%	26%	8%	50%
Ferrovário	21%	38%	81%	37%
Hidroviário	14%	16%	6%	5%
Dutoviário	5%	20%	3%	3%
Aeroviário	< 1%	< 1%	< 1%	< 1%

Fonte: Plano Nacional de Transportes Terrestres, 2007.

Quadro 2 - Modelo de quadro

Tipos	Especificações
Caminhões comuns traçados	Possuem tração traseira e dianteira. Em uma mineração são incluídos na frota de pequeno porte por possuírem baixa capacidade se comparados aos caminhões fora de estrada.
Caminhões fora de estrada mecânico ou eletrodiesel.	Equipamentos fabricados exclusivamente para trabalhar na mineração com grande potencial de capacidade.
Correias transportadoras	Sistema motorizado que movimenta um tapete que circula por leito apoiado a roletes e rolos.
Vagões (Trilhos ou sobre pneus)	Em geral, utilizados para o transporte do material em longa distância até o porto, onde, a partir daí o produto é destinado ao cliente.

Fonte: Nunes, 2011. Adaptado pelas autoras.



### 3 ESTRUTURA DOS TRABALHOS CIENTÍFICOS – MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES

Quadro 3 - Estrutura de trabalhos científicos: monografias, dissertações e teses

ESTRUTURA		ELEMENTO
PARTE EXTERNA		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Capa</b></li> <li>- <b>Lombada</b></li> </ul>
PARTE INTERNA	PRÉ-TEXTUAIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Folha de rosto</b></li> <li>- <b>Ficha catalográfica</b> (verso da folha de rosto, somente a para trabalho de pós-graduação)</li> <li>- Errata</li> <li>- <b>Folha de aprovação</b></li> <li>- Dedicatória</li> <li>- Agradecimentos</li> <li>- Epígrafe</li> <li>- <b>Resumo em português</b></li> <li>- <b>Resumo em inglês</b></li> <li>- Lista de ilustrações (figuras, quadros, gráficos)</li> <li>- Lista de tabelas</li> <li>- Lista de abreviaturas e siglas</li> <li>- Listas de símbolos</li> <li>- <b>Sumário</b></li> </ul>
	TEXTUAIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Introdução</b></li> <li>- <b>Desenvolvimento</b></li> <li>- <b>Considerações finais</b></li> </ul>
	PÓS-TEXTUAIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Referências</b></li> <li>- glossário</li> <li>- apêndice(s)</li> <li>- anexo (s)</li> <li>- Índice(s)</li> </ul>

Fonte: ABNT NBR 14724:2011

\*Os elementos apresentados em negrito são considerados essenciais; os demais são opcionais.

#### 3.1 Elementos pré-textuais

##### 3.1.1 Capa (APÊNDICE A)

Considerado um elemento obrigatório, traz informações importantes para a identificação do trabalho. O trabalho deverá ser encadernado em capa dura e na cor preta, com letras douradas, para cursos de graduação e de pós-graduação *Lato Sensu*, e na cor azul royal, com letras prateadas, para dissertação de mestrado e tese de doutorado. A folha deverá ser em formato A4, deve conter a logomarca, nome da instituição por extenso e em seguida a sigla

(separado por hífen), nome da faculdade e do departamento (se houver), nome do curso, nome do autor, título, subtítulo (se houver), números de volumes (se houver mais de um deve constar em cada capa a especificação de cada volume), local e ano da entrega da publicação.

### **3.1.2 Lombada (APÊNDICE B)**

Consiste na parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira.

Fundamentação: ABNT NBR 15287:2004

### **3.1.3 Folha de rosto (APÊNDICE C)**

A folha de rosto é composta pelos seguintes itens:

- a) autor(es);
- b) Título;
- c) subtítulo; se houver, utilizar dois pontos após o título;
- d) natureza (Trabalho de Conclusão de Curso, Monografia, Dissertação, Tese e outros) e objetivo (aprovação na disciplina, grau pretendido e outros), nome da instituição a que é submetido; área de concentração (para dissertação de mestrado e ou tese de doutorado);
- e) nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado o trabalho;
- g) ano de depósito (da entrega do trabalho).

**Observação:**

- h) Para dissertação de mestrado ver FIG. 11;
- i) Para TCC's (monografias, relatórios de estágio, projeto experimentais, etc. Exceto artigos científicos e ensaios) ver FIG. 12;
- j) Para trabalhos acadêmicos a serem apresentados ao longo do curso para as disciplinas. Ver FIG.13;

### **3.1.4 Ficha catalográfica (Verso da folha de rosto –APÊNDICE D).**

No verso da folha de rosto consta a ficha catalográfica, que é elaborada por um bibliotecário conforme Código de Catalogação Anglo-Americano – AACR2. Item utilizado somente para trabalho de pós-graduação (curso de especialização, mestrado e doutorado).

### 3.1.5 *Errata (APÊNDICE E)*

Consiste em uma lista que contém as folhas e as linhas em que ocorreram os erros, seguidas de suas correções. Geralmente apresenta-se em papel avulso acrescido ao trabalho depois de pronto. Deve ser inserida após a folha de rosto e o texto deve estar disposto da seguinte maneira:

Quadro 4 - Errata

#### **ERRATA**

<b>Folha</b>	<b>Linha</b>	<b>Onde se lê</b>	<b>Lê-se</b>
39	19	neurológico	neurológico
40	8	gastos	Gatos
45	25	83%	38%

Fonte: Elaborada pela organizadora

### 3.1.6 *Folha de aprovação (APÊNDICE F)*

Elemento obrigatório. Deve conter os seguintes dados: nome do autor do trabalho, título, subtítulo (se houver), natureza (tipo de trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração), data de aprovação, nome, titulação, assinaturas e instituições a que pertencem os membros da banca examinadora.

#### 3.1.6.1 *Titulações*

##### **Pós-Graduação Lato Sensu**

Esp. – Especialista

MBA – *Master in Business Administration* (no Brasil ou no Exterior)

##### **Pós-Graduação Stricto Sensu**

Me. – Mestre

MSc – *Master of Science* (Mestrado no Exterior)

Dr. - Doutor

PHD - *Philosophy Doctor* (Doutorado no Exterior)

DBA – *Doctor in Business Administration* (Doutorado no Exterior)

Pós-Dr. – Pós-Doutorado

Postdoc – *Postdoctor* (Pós-Doutorado no Exterior)

LD. – Livre Docente

### **3.1.7 Dedicatória (Opcional) - (APÊNDICE G)**

Texto geralmente curto, no qual o autor presta uma homenagem ou dedica o trabalho a alguém. Essa folha não contém título.

### **3.1.8 Agradecimento (Opcional) - (APÊNDICE H)**

Manifestações de agradecimento de ordem técnica dirigida àqueles que contribuíram de maneira relevante para a elaboração do trabalho. Exemplo: orientador, professor, agência de fomento, banca etc.

### **3.1.9 Epígrafe (Opcional) - (APÊNDICE I)**

Epígrafe é a transcrição de um pensamento, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. É transcrita sem aspas. A fonte (autoria) é indicada abaixo da epígrafe, alinhada na margem direita. Essa folha não contém título.

### **3.1.10 Resumo na língua portuguesa (APÊNDICE J)**

Ver orientações de 1.5 deste Manual.

**Observação:** Após a elaboração do resumo, seja na língua portuguesa ou inglesa, deverá ser elaborada a construção de no mínimo três e no máximo 5 palavras-chaves. Essas devem ser separadas entre si por ponto final.

### **3.1.11 Resumo na língua inglesa (APÊNDICE K)**

Apresenta as mesmas características do resumo em língua portuguesa, porém com a exigência da tradução para a língua inglesa. Deve aparecer em folha distinta. Exceto artigos científicos e ensaios.



### ***3.1.12 Lista de ilustrações (APÊNDICE L)***

Elemento opcional. As listas devem ser elaboradas de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título, e respectivo número de folha ou página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, cronogramas, organogramas, para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, cronogramas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros) conforme descrito pela NBR 14724 (2011).

**Observação: A FUPAC adota o mínimo de 10 ilustrações para criação da lista.**

### ***3.1.13 Lista de Tabelas (APÊNDICE M)***

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página.

**Observação: A FUPAC adota no mínimo de 10 siglas/abreviaturas para criação da lista.**

### ***3.1.14 Lista de abreviaturas e siglas (APÊNDICE N)***

Elemento opcional. Relação alfabética das abreviaturas e das siglas utilizadas na publicação, seguida das palavras a que correspondem, escritas por extenso.

**Observação: A FUPAC adota no mínimo de 10 siglas/abreviaturas para criação da lista.**

### ***3.1.15 Lista de símbolos (APÊNDICE O)***

Este é um elemento opcional e será elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

**Observação: A FUPAC adota no mínimo de 10 siglas/abreviaturas para criação da lista.**

### 3.1.16 Sumário (APÊNDICE P)

É onde aparecem as divisões do trabalho, as seções com a indicação das páginas onde se inicia cada uma delas. O sumário reflete a organização e a grafia da matéria no texto. É identificado pela palavra “Sumário”, escrita em letras maiúsculas, centralizada na folha, em negrito, com o mesmo tipo e tamanho da fonte usado para as seções adotadas no texto.

Não se deve confundir com índice para designar essa parte. Havendo mais de um volume, deve-se incluir um sumário completo do trabalho em cada volume. Deve ser redigido com espaço de 1,5 entrelinhas. Os itens pré-textuais como: folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, abstract, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e símbolos não devem constar no sumário. “Os títulos, e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. **Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso.**” NBR 6027 (ABNT, 2012, p.2).

O sumário deve apresentar as seguintes características:

- a) Deve ser o último elemento pré-textual;
- b) Deve iniciar no anverso de uma folha e concluir no verso, se necessário;
- c) Os indicativos das seções que compõe o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda conforme a ABNT NBR 6024:2012;
- d) Os títulos e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais:

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>
<b>2</b>	<b>ARQUIVOS DE SISTEMA</b>
<b>3</b>	<b>TESTE DE PERFORMANCE E OCUPAÇÃO DE DISCO</b>
<b>3.1</b>	<b>Primeiro teste: ocupação inicial de disco</b>
<b>3.2</b>	<b>Segundo teste: escrita em disco</b>
<b>3.3</b>	<b>Terceiro teste: ocupação final de disco</b>
<b>3.3.1</b>	<i>Tempo de arquivo em disco</i>
<b>3.3.2</b>	<i>Tempo de deleção em disco</i>
<b>3.3.2.1</b>	<i>Formas de deleção em disco</i>
<b>4</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b>
	<b>APÊNDICE A- FORMULÁRIO DE COLETAS DE DADOS</b>

## 3.2 Elementos textuais

É constituído de três partes fundamentais: introdução, estrutura e considerações finais.

### 3.2.1 Introdução

Parte inicial do texto na qual deve constar a delimitação do assunto tratado, a formulação das hipóteses, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

Para a introdução, reserva-se a parte em que o texto é apresentado ao leitor. É neste momento que se insere, sucintamente, o que será tratado no trabalho com fatores que estimulem quem está lendo a seguir adiante com a leitura.

A introdução de trabalho científico é composta basicamente pelos elementos já formulados no Projeto de Pesquisa. É nesta parte que o acadêmico deve eleger sua motivação para escolha do tema proposto. Deixe claro qual a relevância do tema escolhido e faça uma delimitação do seu estudo. Por mais que seu tema seja abrangente, dificilmente você conseguirá um bom resultado tentando explorá-lo de forma ampla. Especifique qual é o seu foco.

Situe o leitor quanto ao problema de pesquisa levantado. Deixe claro quais são os objetivos geral e específico, bem como a estrutura que o acadêmico pretende adotar no TCC visando dar resposta ao objetivo da pesquisa.

Descreva de forma sucinta os procedimentos metodológicos que você utilizou na parte de descrição da pesquisa.

Mas lembre-se de que a introdução é elaborada em um texto corrido não podendo ter títulos. Vale ressaltar neste item que **citações diretas e indiretas, só serão colocadas em extrema necessidade, no máximo duas** para fins de especificação conceitual. Deve ser utilizado o estilo dissertativo, observando a coesão e coerência. Uma boa introdução não precisa ter mais do que uma ou duas páginas. Ela deve ser breve, direta e simplificada, evitando se transformar na iminência de um trabalho extenso e cansativo.

A introdução ao mesmo tempo em que é uma das primeiras tarefas a ser realizada, também é uma das últimas; ou seja, começa-se a elaborá-la no começo do trabalho e termina-se no final, com tudo pronto. Isto acontece porque é muito difícil se prevê os resultados no decorrer das linhas de investigação e da elaboração do trabalho. Assim também, considera-se

que alguma particularidade do trabalho pode ser adaptada e melhorada durante a realização do mesmo.

### **3.2.2 *Desenvolvimento***

É a parte principal do trabalho denominado de referencial teórico, que abrange conceitos relativos ao tema do trabalho, recursos, apresentação e análise dos dados obtidos por meio da pesquisa. Tópico que detalha a pesquisa ou estudo.

### **3.2.3 *Considerações Finais***

Parte final do TCC na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses apresentados na introdução.

Deve-se apresentar as respostas às hipóteses e objetivos do TCC. As opiniões dos autores devidamente embasadas pelos dados, conceitos e informações apresentados no desenvolvimento devem ser inseridas neste tópico. Podem ser incluídas breves recomendações e sugestões para trabalhos futuros.

## **3.3 Elementos pós-textuais**

Os elementos pós-textuais são aqueles que complementam o trabalho e referenciam sua produção.

### **3.3.1 *Referências***

De acordo com a NBR 6023 (ABNT 2003), referências é um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação no todo ou em parte.

Essa norma fixa a ordem dos elementos das referências e estabelece convenções para transcrição e apresentação. Esses elementos podem ser essenciais ou complementares.

A lista de referências deve obedecer a uma ordem alfabética única de sobrenome de autor, entidade autora e título para todo o tipo de material consultado. Em casos especiais, a ordenação da lista pode ser também sistemática (por assunto) ou cronológica.

A NBR 6023 (ABNT 2003) adota o termo *Referência* de forma genérica, já que há na atualidade uma grande diversidade de fontes de informação, bibliográficas e não bibliográficas.

As referências podem aparecer no rodapé, no fim do texto, em listas próprias e antecedendo resumos, resenhas e resenhas.

Os sistemas mais utilizados são:

- a) Alfabético (ordem alfabética de entrada): as referências devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em uma única ordem alfabética;
- b) Numérico: ordem de citação no texto.

OBS. A FUPAC determina que seja utilizado o “sistema alfabético” com exceção para os cursos da área da saúde que adotam as normas da VANCOUVER.

**As referências são alinhadas à margem esquerda do texto, digitadas com espaço simples entre as linhas e separadas entre si por um espaço simples em branco.**

Os elementos essenciais para a elaboração de referências são: autor(es), título, subtítulo (se houver) edição, local, editora e data de publicação e volume (NBR 6023, 2003). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Como:

- a) **Responsabilidade secundária:** tradutor, revisor, ilustrador, entre outros. Devem ser acrescentados após o título. Sendo mais de três pessoas, cita-se o primeiro nome *e et al.*;
- b) **Descrição física:** números de páginas ou folhas, no caso dos trabalhos acadêmicos que são escritos apenas no anverso das páginas, e volumes quando houver;
- c) **Notas:** informações especiais utilizadas para melhor identificar a obra, as notas são acrescentadas ao final das referências. Segundo a NBR 6023 (ABNT, 2003) apenas a nota referente à série deve ser escrita entre parênteses. São exemplos de notas: série, título original, bula de remédio, entre outras.

“**ENTRADA** é expressão ou palavra (nome do autor, título, entidade-autora etc.) que encabeça uma referência, determinando sua localização em índices, catálogos, bibliografias”. (FRANÇA; VASCONCELLOS, 2009, p. 128).

### 3.3.1.1 Elementos que compõem a referência

- a) **Autor (es)** - Inicia-se pelo sobrenome e em seguida os prenomes, separados do sobrenome por vírgula.

- O sobrenome do autor é sempre escrito com letras maiúsculas.
- No caso de obras com **até três autores**, seus nomes são separados por ponto e vírgula.
- **Mais de três autores:** cita-se o primeiro seguido de *et al.* = e outros.
- **Autor entidade:** quando se tratar de documentos de responsabilidade direta de entidade (empresas, associações, instituições, congressos ou órgãos da administração nacional, estadual ou municipal), a entrada é feita pelo nome do órgão superior escrito por extenso com letras maiúsculas.

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

- **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:** BELO HORIZONTE. Prefeitura Municipal. **Lei orgânica do município de Belo Horizonte.** 2007.

- **Quando a entidade, vinculada a um órgão maior**, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Em caso de duplicidade de nomes, deve-se acrescentar no final a unidade geográfica que identifica a jurisdição, entre parênteses.

**Exemplo:** BIBLIOTECA NACIONAL (BRASIL).

BIBLIOTECA NACIONAL (PORTUGAL).

**Observação:** Nomes que indicam parentesco *não são considerados sobrenomes*.

**Exemplo:**

SILVA NETO, José da

CUNHA JÚNIOR, Maurício

OLIVEIRA SOBRINHO, Marcos

**OBS:** O Sobrenome NETTO (com duas letras ‘T’) não é considerado parentesco.

- **Obras elaboradas por vários autores com um responsável intelectual destacado.** A entrada é feita pelo nome do responsável em destaque com sua designação entre parênteses, sempre no singular, mesmo sendo mais de um responsável.

**Exemplo:**

Organizador (Org.); Coordenador (Coord.); Editor (Ed.); Compilador (Comp.)

- b) **Obras anônimas ou não assinadas** faz-se a entrada pelo título, sendo a primeira palavra do título, inclusive o artigo, se houver, escritos em letras maiúsculas.
- c) **Título** – Deve ser mencionado em destaque gráfico: negrito. Quando a obra apresentar subtítulo, esse não deve levar destaque gráfico;
- d) Somente a primeira palavra do título é iniciada com letra maiúscula, com exceção dos títulos de periódicos, em que todas as palavras são iniciadas com letras maiúsculas.

**Exemplo:**

Delineamento de formas farmacêuticas (Título de livro)

Revista de Administração Pública (Título de periódico)

As imperfeições no mercado de saúde (Título de artigo científico)

- e) **Edição** – Deve-se indicar em número abreviado, seguido também da abreviatura de edição (2. ed.). **A primeira edição de uma obra não deve ser mencionada;**
- f) **Local de Publicação** - Indica a cidade onde a obra foi publicada. No caso de a obra ter sido publicada em mais de uma cidade, menciona-se a primeira ou a mais destacada. Quando não aparecer no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes. Não sendo possível identificar o local, usa-se a expressão *sine loco* [s.l.];
- g) **Editora** – O nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando prenomes e suprimindo palavras que indicam sua natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para a identificação. Quando houver mais de uma editora, indica-se a primeira e/ou a que estiver em destaque. Se não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão *sine nonime* abreviada [s.n.].
- h) **Data de Publicação** - deve ser obrigatoriamente mencionada a data de publicação. Se não puder ser determinada, registra-se a data aproximada entre colchetes, conforme o indicado:
  - [2010 ou 2011] um ano ou outro
  - [2013?] data provável
  - [2012] data certa, não indicada no item
  - [Entre 2000 e 2010] use intervalos menores de vinte anos
  - [2010] data aproximada
  - [198-] década certa
  - [198-?] década provável
  - [19--] século certo
  - [19--?] século provável

Os meses são elementos, conforme a necessidade devem ser incluídos nas referências. Eles podem ser abreviados mencionando-se apenas as três primeiras letras de seus nomes, exceto o mês de maio. Sempre que necessário, utilizar as abreviaturas dos meses, de acordo com a NBR 6023 de ago. 2003. (Quadro 5).

Quadro 5 - Abreviatura dos meses

Português		Espanhol		Italiano	
Janeiro	jan.	Enero	enero	gennaio	genn.
Fevereiro	fev.	Febrero	feb.	febbraio	febbr.
Março	mar.	Marzo	Mar.	marzo	mar.
Abril	abr.	Abril	abr.	aprile	apr.
Maio	maio	Mayo	mayo	maggio	magg.
Junho	jun.	Junio	jun.	giugno	giugno
Julho	jul.	Julio	jul.	luglio	luglio
Agosto	ago.	Agosto	ago.	agosto	ag.
Setembro	set.	Septiembre	sept.	settembre	sett.
Outubro	out.	Octubre	oct.	ottobre	ott.
Novembro	nov.	Noviembre	nov.	novembre	nov.
Dezembro	dez.	Diciembre	dic.	dicembre	dic
Francês		Inglês		Alemão	
Janvier	janv.	January	Jan.	Januar	Jan.
Février	févr.	February	Feb.	Februar	Feb.
Mars	mars	March	Mar.	März	März
Avril	avril	April	Apr.	April	Apr.
Mai	mai	May	May	Mai	Mai
Juin	juin	June	June	Juni	Juni
Juillet	juil.	July	July	Juli	Juli
Août	août	August	Aug.	August	Aug.
Septembre	sept.	September	Sept.	September	Sept.
Octobre	oct.	October	Oct.	Oktober	Okt.
Novembre	nov.	November	Nov.	November	Nov.
Décembre	déc.	December	Dec.	Dezember	Dez.

Fonte: NBR 6023 (2003)

### 3.3.2 Glossário (opcional)

Listas, em ordem alfabética, de palavras especiais, pouco conhecidas, obscuras ou de uso restrito, acompanhadas de definições ou traduções.

### 3.3.3 Apêndices (opcional)

O que não é fundamental ao texto, mas que pode servir de apoio ao mesmo, documento complementar e / ou comprobatório. **É elaborado pelo autor**, e a indicação é feita em letras maiúsculas sequenciais, seguidos de seu respectivo título. Utilizam-se letras



maiúsculas dobradas (AA), na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto.

**Exemplo:**

APÊNDICE A - Questionário aplicado aos funcionários

APÊNDICE B - Questionário aplicado aos administradores

Deve ser citado no texto seguido da letra de ordem, deve ser apresentado entre parênteses quando vier no final da frase. Se inserido na redação, o termo APÊNDICE vem livre dos parênteses.

### ***3.3.4 Anexos (opcional)***

Todo o material que serve de ilustração, de comprovação **e que não seja elaborado pelo autor**. A indicação dos anexos é feita por letras maiúsculas sequenciais, seguidos de seus respectivos títulos. As orientações relativas aos apêndices também se aplicam aos anexos.

### ***3.3.5 Índice (opcional)***

Colocado no final do trabalho, após as referências, seguindo a paginação corrente da obra, é remissivo ao texto, podendo ser por autor, assunto, palavras-chave.



## 4 NORMALIZAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

### 4.1 Publicações consideradas no todo

Inclui livros e folhetos, dissertações e teses, congressos, conferências, encontros e outros eventos científicos, atlas, normas técnicas, patentes, legislação e citação de citação em meio impresso ou eletrônico, identificando o meio quando for disquete, CD, on-line etc.

#### 4.1.1 Livros e folhetos

**SOBRENOME DO AUTOR**, Nome do autor. **Título**: subtítulo (se houver). Edição. Local e publicação (cidade): Editora, data de publicação. Número de páginas. Volume (se houver)

#### Único autor:

LIBÂNEO, José Carlos. **Pedagogia e pedagogos, para quê?** 12. ed. São Paulo: Cortez, 2010. 208 p.v.1.

#### Até três autores:

LEHNINGER, A. L.; NELSON, D. L.; COX, M. M. **Princípios de bioquímica**. 2. ed. São Paulo: Sarvier, 2010. 838 p.

#### Mais de três autores:

PELCZAR JÚNIOR, Michael J. *et al.* **Microbiologia**: conceitos e aplicações. 6. ed. São Paulo: Makron Books, 2008. 517 p.

**OBS**: a expressão “*et al.*” é em itálico.

#### Vários autores com um responsável destacado:

MIRANDA, Guilherme J. Duncan de (Org.). **Prêmio ESSO**: 40 anos do melhor em jornalismo. Rio de Janeiro: Esso, 1995.

#### Autor entidade:

MINAS GERAIS. Secretaria Estadual de Educação. **Proposta curricular de geografia para o ensino médio em Minas Gerais**. Belo Horizonte: SEEMG, 2000.

#### 4.1.2 Dicionários e enciclopédias

**SOBRENOME DO AUTOR**, Nome do autor, **Título**: subtítulo. Edição. Local de publicação (cidade): Editora, Data de publicação. Número de páginas

FERREIRA, A. B. H. **Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa**. 5. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2005. 2128 p.

#### 4.1.3 Normas técnicas

ÓRGÃO NORMALIZADOR. <b>Número da norma</b> . Título: subtítulo. Local, ano
--

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

#### 4.1.4 Patentes

ENTIDADE RESPONSÁVEL e/ou AUTOR. <b>Título da invenção na língua original</b> . Número da patente, datas (do período do registro). Indicação da publicação onde foi citada a patente, quando for o caso.
--

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

PRODUTOS ERLAN LTDA. (Uberlândia-MG). Paulo César da Fonseca. **Ornamentação aplicada à embalagem**. CI.10—3-6. BR nº PI 2300045, 12 set. 1983, 28 de maio 1985.

#### 4.1.5 Tese, dissertação, monografia, memorial

AUTOR. <b>Título</b> : subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas. (Categoria da área de concentração) – Nome da Faculdade, nome da Universidade, cidade, ano da defesa.
--

GOMES, W. F. **Impacto de um programa estruturado de fisioterapia aquática em idosas com osteoporose de joelho**. 2007. 100 f. Dissertação (Mestrado em Ciências da Reabilitação) – Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2007.

AMPARO, L. S. A. **A Atuação do direito ambiental na sociedade moderna**. 2001. 197 f. Tese (Doutorado em Direito) – Faculdade de Direito, Universidade Presidente Antônio Carlos, Barbacena, 2001.

PAIVA, V. L. M. O. e. **Caleidoscópio: fractais de uma oficina de ensino aprendizagem**. 2002. 262 f. Memorial (Professor titular) - Faculdade de Letras, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2002.

#### 4.1.6 Congressos, conferências, encontros, seminários, workshops e outros eventos científicos

NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano, local de realização (cidade). **Título...** subtítulo da publicação. Local de publicação (cidade): editora, data de publicação. Número de páginas e/ou volume (este último opcional).

CONGRESSO DE ENGENHARIA CIVIL, 4, 2000, Juiz de Fora. **Anais...** Juiz de Fora: Interciência, 2000. 638 p. v.2.

ENCONTRO NACIONAL DE ESTUDOS POPULACIONAIS, 10, 2003, Caxambu. **Resumos...** Belo Horizonte: ABEP, 2003.

**Nota:** As reticências que seguem as palavras “Anais, Resumos” indicam a supressão de parte do título, pois seria desnecessário escrever (Anais do 4º Congresso de Engenharia Civil ou Resumo do 10º Encontro Nacional de Estudos Populacionais... por extenso).

#### 4.1.7 Documentos jurídicos

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

##### 4.1.7.1 Leis e decretos

NOME DO PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. Título da Lei (se houver) **Lei nº (nº da lei)**, data (dia, mês e ano). Ementa. Dados da publicação que transcreveu a lei ou decreto.

BRASIL. Decreto nº 89.271, de 4 de janeiro de 1984. Dispõe sobre documentos e procedimentos para despacho de aeronave em serviço internacional. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 48, p. 3-4, jan./mar., 1984. Legislação Federal e Marginalia.

BRASIL. Lei nº 9.273, de 3 de maio de 1996. Torna obrigatória a inclusão de dispositivo de segurança que impeça a reutilização das seringas descartáveis. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 60, p. 1260, maio/jun., 1996. Legislação Federal e Marginalia.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. **Lex:** Legislação Federal e Marginalia, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

#### 4.1.7.2 Pareceres

AUTOR (pessoa ou instituição). Ementa. Tipo, número do parecer, data (dia, mês, ano). Relator (se entrar pelo nome do órgão). Dados da **publicação** que transcreveu o parecer.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Portaria n.1872 de 16 setembro 1982. **Diário Oficial**, Brasília, 24 set. 1982. Seção 2, p. 840-841.

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Do parecer no tocante aos financiamentos gerados por importações de mercadorias, cujo embarque tenha ocorrido antes da publicação no Decreto-lei n. 1.994, de 29 de dezembro de 1982. Parecer normativo, n.6, de 23 de março de 1984. Relator: Ernani Garcia dos Santos. **Lex**: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p. 521-522, jan./mar. 1984. Legislação Federal e Marginália.

BESSONE, Darcy. Ação popular – ato administrativo – desvio de finalidade e ilegalidade do objeto – competência – ilegitimidade passiva “ad causam”. 19 set. 1984. **Revista Forense**, Rio de Janeiro, v. 296, p. 184-189, out./dez. 1986.

#### 4.1.7.3 Portarias, resoluções, deliberações

AUTOR (Entidade coletiva responsável). Ementa (quando houver). Tipo de documento e número, data (dia, mês e ano). **Dados da publicação**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Portaria n.1872 de 16 set. 1982. **Diário Oficial**, Brasília, 24 set. 1982. Seção 2, p. 840-841.

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução n.º 17, de 1991. Autoriza o desbloqueio de Letras Financeiras do Tesouro do Estado do Rio Grande do Sul, através de revogação do parágrafo 2º, do artigo 1º da Resolução n.72 de 1990. **Coleção de Leis da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.

CONSELHO NACIONAL DE CINEMA. Resolução n. 45 de 30 nov. 1979. **Documenta**, Brasília, n. 230, p. 295-296, jan. 1998

#### 4.1.7.4 Jurisprudência (decisões judiciais)

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

JURISDIÇÃO. Órgão judiciário competente. Título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver). Relator. Local, data (dia, mês e ano). **Dados da publicação**.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Deferimento de pedido de extradição. Extradição nº 410, Estados Unidos da América e José Antônio Fernandez. Relator: Ministro Rafael Mayer.

São Paulo, 21 de março de 1984. **Revista Trimestral de Jurisprudência**, Brasília, v. 109, p. 870-879, set. 1984.

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

#### 4.1.7.5 Doutrina

Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigos de periódicos, *papers* etc.), referenciado conforme o tipo de publicação.

BARROS, R. G. de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v.19, n. 139, p. 53-72, ago. 1995.

## 4.2 Partes de publicações

Deste item fazem parte capítulos de livros, trabalhos individuais apresentados em congressos, partem de enciclopédias, de dicionários, separatas.

### 4.2.1 Capítulos de livro

#### 4.2.1.1 Autoria do capítulo diferente da autoria do livro

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In: AUTOR DO LIVRO. **Título:** subtítulo do livro. Edição. Local de publicação (cidade): editora, data. Volume, capítulo, páginas inicial-final da parte.

SOUSA, B. C. Tratado da terra no Brasil. In: GÂNDAAVO, Pero de Magalhães **Textos literários em meio eletrônico**. Florianópolis: NUPILL, 1998. Cap. 3, p. 139-165.

#### 4.2.1.2 Autoria do capítulo igual a autoria do livro

TUFANO, D. Língua portuguesa. In: \_\_\_\_\_ **Estudos de língua e literatura**. 3. ed. rev. aum. São Paulo: Moderna, 1986. Cap. 4, p. 13-19.

#### 4.2.1.3 Partes de documentos legislativos

BRASIL. Código do consumidor: Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990. In: \_\_\_\_\_. *Vade mecum*. São Paulo: Saraiva, 2011. p.855-874

#### 4.2.2 Partes isoladas (páginas)

AUTOR DA PUBLICAÇÃO. **Título**. Edição. Local de publicação (cidade): Editora, data. Número das páginas sequenciais e isoladas.

BRANTZ, F. **A aplicação da psicologia empresarial**. 4. ed. Rio de Janeiro: BRT, 1989. p.87-119, 134, 141.

#### 4.2.3 Trabalhos apresentados em congressos, conferências, simpósios, workshops, jornadas, encontros e outros eventos científicos.

AUTOR DO TRABALHO. Título: subtítulo. In: NOME DO CONGRESSO, número, ano, local de realização. **Título da publicação...** subtítulo. Local de publicação (cidade): Editora, data. Páginas inicial-final do trabalho.

MALDONADO FILHO, Eduardo A. Transformação de valores em preço de produção e o fenômeno da absorção e liberação de capital produtivo. In: ENCONTRO NACIONAL DE ECONOMIA, n.15, 1995, Salvador. **Anais...** Salvador: ANPEC, 1975. p. 157-175.

FLORISSI, Stefano.; RIBEIRO, Eduardo P. Tributação com sacrifício equitativo: o caso do imposto de renda pessoa física. In: ENCONTRO NACIONAL DE ECONOMIA, n. 26, 1998, Vitória. **Conferências...** Vitória: ANPEC, 1998. v. 1. p. 581-587.

#### 4.2.4 Verbetes de enciclopédia

AUTOR DA PARTE. Título da parte. In: AUTOR DA OBRA. **Título**. Edição. Local de publicação (cidade): Editor, ano de publicação. Número ou volume, páginas inicial-final da parte e ou isolada.

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

#### 4.2.5 Verbetes de dicionário

VERBETE. In: AUTOR do dicionário. **Título**. Edição. Local de publicação (cidade): Editora, ano de publicação. Volume. Página inicial final da parte consultada



NORMALIZAÇÃO. In: FERREIRA, A. B. de H.. **Novo Aurélio Século XXI**: o dicionário da língua portuguesa. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999. p. 1415.

### 4.3 Publicações periódicas

#### 4.3.1 Publicações consideradas no todo

##### 4.3.1.1 Coleções

**TÍTULO DO PERIÓDICO.** Local de publicação (cidade): Editora, ano do primeiro e último volume. Periodicidade.

**EDUCAÇÃO.** São Paulo: Sindicato dos Estabelecimentos de Ensino do Estado de São Paulo (SIESP), 1974 - 1989. Mensal. ISSN 0035-0372.

**REVISTA USP.** São Paulo: Coordenadoria de Comunicação Social da USP, 1989 - . Trimestral. ISSN 0103-9989.

OBS: Quando o periódico ainda estiver sendo publicado coloca-se apenas o ano de publicação do primeiro volume.

##### 4.3.1.2 Fascículos com título próprio

**TÍTULO DO PERIÓDICO.** Título do fascículo. Local de publicação (cidade): Editora, volume, número, data. Notas.

**CULTIVAR:** grandes culturas. Caderno técnico: doenças da soja. Pelotas: Grupo Cultivar, n. 47, fev. 2003.

**EXAME.** Melhores e maiores: as 500 maiores empresas do Brasil. São Paulo: Abril, jul. 1997. Suplemento.

#### 4.3.2 Partes de publicações periódicas

##### 4.3.2.1 Artigo de revista/ / periódico

**AUTOR DO ARTIGO.** Título do artigo. **Título da Revista** (abreviado ou não), Local de Publicação, Número do Volume, Número do Fascículo, Páginas inicial final, mês e ano.

STEFANO, Silvio Roberto *et al.* Satisfação da qualidade de vida no trabalho com relação aos fatores biopsicossociais e organizacionais. **Revista Gerenciais**, São Paulo, v. 5, n. 1, p. 35-44, jan. / jun. 2006.

##### 4.3.2.2 Artigo de jornal

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do Jornal**, Local de Publicação, dia, mês e ano. Número ou Título do Caderno, seção ou suplemento, páginas inicial e final do artigo.

**Nota:** Os meses devem ser abreviados de acordo com o idioma da publicação, conforme a Quadro 5 deste manual. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo precede a data.

OLIVEIRA, W. P. de. Judô: educação física e moral. **Estado de Minas**, Belo Horizonte, 17 mar. 1981. Caderno de Esporte, p. 7.

MOREIRA, Raul. Um momento brasileiro na paisagem histórica de Roma. **Estado de Minas**, Belo Horizonte, p. 14, 11 mar. 2001.

PAIVA, A. Trincheira musical: músico dá lições de cidadania em forma de samba para crianças e adolescentes. **Jornal do Brasil**. Rio de Janeiro, p. 2, 12 jan. 2002.

#### **4.4 Referências com notas especiais**

##### **4.4.1 Atas**

UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU. Conselho Universitário. **Ata da reunião realizada no dia 14 de agosto de 1997**. Livro n.º 04, p. 1-3.

##### **4.4.2 Bulas de remédio**

CLARITIN\* D: xarope. Responsável técnico: Vera L. Branco Pereira. Rio de Janeiro: Schering-Plough, 1997. Bula de remédio

##### **4.4.3 Entrevistas**

*Não publicadas:*

GADOTTI, Moacir. **Entrevista concedida pelo Diretor do Instituto Paulo Freire**. São Paulo. Balneário Camboriú, 2007.

*Publicadas:*

SANTOS, R. Mendicância. **Veja**. São Paulo, n. 45, 4 abr. 1993. Entrevista.

#### 4.4.4 Palestras, conferências

BARUFFI, H.. **Epistemologia jurídica**. Conferência proferida na Faculdade de Direito de Dourados, 17 ago. 2009.

#### 4.4.5 Relatórios oficiais

COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR. Departamento de Pesquisa Científica e Tecnológica. **Relatório**. Rio de Janeiro, 1972. Relatório. Mimeografado.

#### 4.4.6 Relatórios técnico-científicos

SOUZA, U. E. L. de; MELHADO, S. B. **Subsídios para a avaliação do custo de mão-de-obra na construção civil**. São Paulo: EPUSP, 1991. 38 p. (Série Texto Técnico, TT/PCC/01).

UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU. **Relatório da Reitoria** – 1997. Blumenau, 1998.

### 4.5 Materiais especiais

#### 4.5.1 Discos

BERG, Alban. **Wozzeck**: ópera em três atos baseada no drama de Woyzeck de Georg Buchner. São Paulo: Polygram, 1988. 2 CDs, Op. 7. Digital, estéreo. Acompanha libreto.

#### 4.5.2 Catálogos de exposições

##### *Exposições individuais*

TELLES, S.. **Pinturas e desenhos**. Belo Horizonte: [s.n.], 1995. 12 p. Catálogo de exposição, 7-27 mar. 1995, Galeria BDMG.

##### *Exposições coletivas*

CASTRO, L. *et al.* **Artistas de Setten**: arte excepcional. Curitiba: Goethe Institut, 1994. 47 p. Catálogo de exposição.

### 4.6 Material cartográfico (atlas; globos, mapas, cartas)

AUTOR (PESSOA OU ENTIDADE). <b>Título</b> . Local: editora, data. Especificação do material em unidades, cores, dimensões. Escala. Notas
--

#### 4.6.1 Atlas

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (Rio de Janeiro – RJ).  
**Atlas do Brasil:** geral e regional. Rio de Janeiro, 1959. 705 p.

#### 4.6.2 Mapas

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enc. Britannica do Brasil, 1998. (396 p.) 144 mapas color. 138cm X 28cm. Escalas variam.

BRASIL e parte da América do Sul. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa. Escala 1:600.000.

### 4.7 Material iconográfico e documentos tridimensionais

#### 4.7.1 Material iconográfico – gravuras, pinturas, fotos, lâminas, postais, desenhos, slides, transparências, radiografias, etc.

SAMÚ, R. **Vitória, 18, 35 horas.** 1977. 1 gravura.

PICASSO, P. Vênus e o amor. *In:* GEISER, Bernhard. **Pablo Picasso, sua obra gráfica.** Barcelona: Gustavo Gili, 1956. p. 148. Slide.

LEONARDO, da V. **A virgem das rochas.** 1486. Óleo sobre madeira, 199 cm X 122 cm. Coleção do Museu do Louvre, Paris.

#### 4.7.2 Documentos tridimensionais, esculturas, maquete, objetos de museu, fósseis

MICHELANGELO BUONARROTI. **David 1504.** Escultura em mármore de Carrara, de 5, 17 m. Coleção da Academia di Belle Arte, Florença, Itália.

ESQUELETO de mico. **Leonpithecus chrysopygus.** 2002. Apresenta detalhes que representam aspectos evolutivos já diferenciados: ausência de ossos marsupiais e forma de crânio. Museu de Ciências Morfológicas, Instituto de Ciências Biológicas da UFMG, Belo Horizonte, MG, Brasil.

REZENDE, F. T. N. L. **Centro de Artes e Ofícios - Belmonte / BA. 2002.** Maquete física em papel paraná, barbante, tecido e isopor. Escala 1: 200. Trabalho de conclusão de curso, Escola de Arquitetura da UFMG, Belo Horizonte, MG, Brasil.

### 4.8 Imagens em movimento (filmes, VHS, DVD, etc.)

<p>TÍTULO: subtítulo (se houver). Créditos (diretor, produtor, roteirista, elenco, entre outros, conforme mencionado no material). Local: produtora, data. Especificação em unidades, características de gravação, som, cor, dimensão</p>
---

#### 4.8.1 Vídeo

A LIBERDADE É AZUL. Direção: Krzysztof Kieslowski. São Paulo: Look Filmes, 1994. 1 fita de vídeo (97min.), VHS, son., color. Legendado. Tradução de: Bleu.

DEUS E O DIABO NA TERRA DO SOL. Direção: Glauber Rocha. Rio de Janeiro: Copacabana Filmes, 1964. 13 bobinas (125min.), son., p&b, 35mm

#### 4.8.2 DVD

OS PERIGOS do uso dos tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: Look Films. 1 DVD.

### 4.9 Documentos eletrônicos

São todos os tipos de arquivos de dados legíveis por máquina e programas de processamento eletrônico de dados.

As referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico, como o endereço na rede e a data do acesso.

Não se recomenda referenciar material eletrônico que não apresente características de documentos científicos (instituição, referência / titulação dos autores, resumo, palavras-chaves, referências bibliográficas, etc.). Alguns documentos eletrônicos que não possuem tais características podem apresentar problemas de temporalidade, ou seja, são retirados da rede de computadores sem nenhum tipo de critério (**exemplo: Wikipédia**).

Para montar uma referência *on-line*, basta elaborar a referência do documento selecionado de acordo com as normas indicadas para documentos impressos (livro, artigo de revista/periódico, artigo de jornal, jurisprudências, leis, etc.) e acrescentar ao final a expressão “Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado. Ano.” (Maio é o único mês que não é abreviado)

**Ex:** Artigo de revista / periódico:

PONTES, A. *et al.* Tratamento Clínico e Seguimento das Hiperplasias de Endométrio. Revista Brasileira de Ginecologia Obstetrícia. v. 22, n. 66, p. 325-331. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0100-72032000000600002&lng=pt&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-72032000000600002&lng=pt&nrm=iso)>. Acesso em: 25 jul. 2000.

#### **4.9.1 Documento iconográfico CD-ROM)**

ESTAÇÃO da Cia. Paulista com locomotiva elétrica e linhas de bitola larga. 1 fotografia, p&b. In: LOPES, Eduardo Luiz Veiga. **Memória fotográfica de Araraquara**. Araraquara: Prefeitura do Município de Araraquara, 1999. 1 CD-ROM.

#### **4.9.2 Arquivo em disquetes**

KRAEMER, L. L. B. **Manual.doc**. São Paulo, 14 de setembro de 1995. 1 arquivo (794 bytes). Disquete 3 ½ pol. Word for windows 6.0

MICROSOFT. **Access 97 for Windows**. São Paulo: Makron Books, 1997. 1 arquivo (345 bytes). Disquete 3 ½. pol., 9 arquivos.

#### **4.9.3 Bases de dados em CD-ROM: no todo**

SEMINÁRIO NACIONAL DE IMUNOLOGIA, 3. 2001, Curitiba. **Anais eletrônicos**. Curitiba: UFP, 2001. CD-ROM.

#### **4.9.4 Bases de dados em CD-ROM: partes de documentos**

PEIXOTO, Maria de Fátima Vieira. Função citação como fator de recuperação de uma rede de assunto. In: **IBICT. Base de dados em Ciência e Tecnologia**. Brasília: IBICT, n. 1, 1996. CD-ROM.

#### **4.9.5 Lista de discussão**

HERRERO, Abelardo. [Acrescentar o título da lista]. Disponível em: <<http://www.server.InternationalALEPHUsersList>>. Acesso em: 19 nov. 1997.

#### **4.9.6 Banco de dados**

BIRDS from Amapá: banco de dados. Disponível em: <<http://www.bdt.org/bdt/avifauna/aves>>. Acesso em: 25 de nov. 1998.

#### **4.9.7 Home page institucional**

UNIVERSIDADE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS. Disponível em <<http://www.unipac.br>>. Acesso em 21 fev. 2001.

#### 4.10 Ordenação das referências

Segundo a NBR 6023 há duas formas de ordenar as referências: alfabética (ordem alfabética de entrada) e numérica (ordem de citação no texto).

Na ordenação alfabética das referências, é preciso observar:

a) nomes de autores de obras referenciadas sucessivamente podem ser substituídos por um traço sublinear, **correspondente a seis espaços**. Exemplo:

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

\_\_\_\_\_. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

b) quando o título for iniciado por algarismos, considera-se para efeito de alfabetação, como se estivesse escrito por extenso. Exemplo:

1001 ATIVIDADES para fazer na escola (será alfabetado pela letra M (Mil e uma)).

c) os artigos iniciais dos títulos (definidos e indefinidos), em qualquer idioma, são desconsiderados na alfabetação. Exemplo:

O mundo de Sofia (será alfabetado pela letra M)

The progress of management (será alfabetado pela letra P)

## 5 ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO

### 5.1 Citações

Segundo a NBR 10520 (ABNT, 2002, p. 1), citação é a “menção de uma informação extraída de outra fonte”. Encontram-se três tipos de citação: direta, indireta e citação de citação.

Dentre as opções apresentadas pela ABNT para indicação da fonte de citação (sistema numérico ou autor-data), **a FUPAC adota o sistema autor-data**, pois não confunde com as notas de rodapé e não dificulta a diagramação do texto.

#### 5.1.1 Citação direta (*textual*)

É a *transcrição literal do texto* de outro autor, que deve estar reproduzida entre aspas duplas como consta do original, acompanhada de informação sobre a fonte (em conformidade à Lei n. 9.610 de 19 de fev. de 1998 que regulamenta os direitos autorais). É obrigatório, sempre que disponível, colocar o número da página que foi transcrita a citação.

a) **citações curtas:** (com até 3 linhas) são inseridas no texto entre aspas duplas.

Salomon (1996, p. 299) destaca que a elaboração de uma monografia “exige uma preparação: saber trabalhar intelectualmente, com hábitos de estudo, leitura e documentação pessoal”.

*Ou*

“A incursão na atividade denominada monografia exige uma preparação: saber trabalhar intelectualmente, com hábitos de estudo, leitura e documentação pessoal.” (SALOMON, 1996, p. 299).

b) **citações longas:** Possuem mais de três linhas. Devem constituir um parágrafo independente, com recuo de 4 cm da margem à esquerda, com fonte menor que a usada no texto (no caso fonte 10), com espaçamento 1 entrelinhas, e sem aspas. (NBR 10520)

Para separar este tipo de citação do texto anterior e posterior **deve-se utilizar o espaçamento de 2 ‘enter’ com espaçamento de 1,5 entrelinhas:**

Geralmente, os trabalhos de pesquisa que se realizam em educação colocam Questões de Pesquisa ou perguntas Norteadoras. Algumas pesquisas levantam também hipóteses. Não é raro que um trabalho de investigação reúna, ao mesmo tempo, questões de pesquisa e



hipóteses. Realmente, muitas vezes, as questões pesquisa envolvem subentendidamente a colocação de alguma hipótese. (TRIVINOS, 1987, p. 106).

### 5.1.2 Citação indireta (livre)

É uma transcrição livre do que foi lido, o que significa dizer que é elaborado um texto baseado na obra do autor consultado. Existem várias formas de se fazer esse tipo de citação:

a) quando o(s) nome(s) do(s) autor(es) é parte integrante do texto, menciona-se a data da publicação citada, entre parênteses, logo após o seu nome. Nas citações indiretas, a inclusão da página é opcional.

**Exemplo:**

Como ressalta Gitman e Groisman (2002) as planilhas dependem de um plano...

b) A indicação da(s) fonte(s) entre parênteses pode suceder à citação, para evitar interrupção na sequência do texto. Nesse caso o nome do autor deve ser escrito em CAIXA ALTA. Havendo mais de uma fonte a ser citada, estas devem estar em ordem alfabética, separadas por ponto e vírgula.

**Exemplo:**

Os cientistas, quando leem qualquer texto dele se acercam levando consigo sua experiência e formação (MEADOWS; THOMPSON, 1999).

### 5.1.3 Citação de citação

É a transcrição direta ou indireta de uma obra a qual não se teve acesso. Nesse caso, emprega-se a expressão latina “*apud*”, que significa “junto a” (equivalente em português a “citado por”, “conforme”, “segundo”), para identificar a fonte secundária que foi efetivamente consultada. Embora seja uma opção de citação, recomenda-se evitar seu uso, restringindo-o para os casos em que o acesso à obra original seja praticamente impossível. Pode-se adotar os seguintes procedimentos:

Segundo Silva (1983 *apud* PESSOA, 1999, p. 3)

*Ou*

(SILVA, 1983 *apud* PESSOA, 1999, p. 3) – ambos significam que Silva foi lido na obra de Pessoa.

Na lista de referências devem-se incluir duas entradas: Uma relacionando o documento **não consultado**, seguido da expressão apud (citado por) e os dados do documento efetivamente consultado. Outra entrada será feita relacionando apenas os dados da fonte consultada.

**Ex:** MARINHO, Pedro. **A pesquisa em ciências humanas**. Petrópolis: Vozes, 1980 apud MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de Pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1982.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1982.

#### **5.1.4 Citação extraída de internet**

Cita-se o autor (es) pelo sobrenome, como se faz na citação tradicional. Quando não houver autor, cita-se a primeira palavra do título em maiúsculas. Coloca-se em rodapé o endereço eletrônico para que o leitor saiba de imediato que se trata de uma informação extraída da Internet, e possa percorrer o mesmo caminho.

Na lista de referências incluir o trabalho seguindo orientações para elaboração de referências extraídas de meio eletrônico. Quando o documento eletrônico não for paginado, cita-se apenas autor e data.

##### **Exemplo 1:**

No texto:

Na Universidade Presidente Antônio Carlos (2003)<sup>1</sup>, o Comitê de Ética disponibiliza as normas para pesquisa com seres humanos.

OU

[...] (UNIVERSIDADE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS, 2003)<sup>1</sup>

Em rodapé:

---

<sup>1</sup><http://www.unipac.br>

Exemplo 2:

No texto:

Na Universidade Presidente Antônio Carlos (2013)

Segundo Milani Filho (2008, p. 92) <sup>2</sup> “os principais modelos adotados pelas empresas brasileiras para a elaboração do Balanço Social são disponibilizadas pelo Instituto Ethos e pelo Instituto Brasileiro de Análises Sociais e Econômicas (Ibase)”.

Em rodapé:

<sup>2</sup><http://www.eac.fea.usp.br/cadernos/completos/47/marco-pg89a101.pdf>

Em certos casos, quando se repete a mesma obra em uma mesma página, para evitar a repetição da nota de rodapé, utiliza-se a mesma chamada numérica para ambas as citações, conforme exemplo abaixo:

Castro (2008)<sup>1</sup> afirma que essa nova incursão da rede de supermercados foi amplamente anunciadas em tendências posteriores.

Esse tipo de novo estabelecimento com autosserviço foi introduzido no Brasil através dos supermercados Riachuelo de Santa Catarina. (CASTRO, 2008)<sup>1</sup>

### 5.1.5 Orientações

As orientações seguintes se aplicam às citações diretas (textuais) e indiretas (livres):

a) Nas **citações diretas** (textuais) citar, após a data, a página de onde se transcreveu o trecho, o (s) volume (s) ou parte(s) da fonte consultada; nas **citações indiretas** (livres), a indicação da página é opcional.

#### **Exemplos citação direta:**

Segundo Bastos (2008, p. 34) [...] ou [...] (BASTOS, 2008, p.34)

#### **Exemplos citação indireta**

Segundo Bastos (2008) [...] ou [...] (BASTOS, 2008)

b) Quando houver **coincidência de sobrenomes** de autores, acrescentar as iniciais de seus prenomes.

#### **Exemplos:**

Neves, C. (2007) Neves, L. (2007).

Se persistir a coincidência, acrescentam-se os prenomes por extenso: Neves, Carlos (2007) Neves, Cláudio (2007).

c) Em se tratando de **entidades coletivas conhecidas por sigla**, deve-se citar o nome por extenso acompanhado da sigla na primeira citação e, a partir daí, usar apenas a sigla.

**Exemplo:** A TAB. 2 confirma os dados apresentados anteriormente. (INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE, 2001).

Obs.: Nas citações subsequentes, deve-se usar apenas a sigla: IBGE (2001) ou (IBGE, 2001).

d) Quando se tratar de **documento de autoria de órgão da administração direta do governo**, cuja referência se inicia pelo nome geográfico do país, estado ou município, deve-se citar o nome geográfico seguido da data do documento. **Exemplo:** O processo de envelhecimento é acompanhado por uma série de alterações fisiológicas ocorridas no organismo, bem como pelo surgimento de doenças crônico-degenerativas advindas de hábitos de vida inadequados (tabagismo, ingestão alimentar incorreta) (BRASIL, 2006).

e) Quando se tratar de vários **trabalhos de um mesmo autor**, escritos em datas diferentes, cita-se o sobrenome do autor, seguido das datas entre parênteses. **Exemplo:** Ianni (1998, 2001, 2007) descreve que a globalização do mundo está em marcha, e tudo indica que sim, então começou o réquiem pelo estado-nação.

f) Para a citação de **vários trabalhos de um mesmo autor com a mesma data**, usam-se letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências. **Exemplo:** De acordo com Silva (1987a) OU (SILVA, 1987b)

g) quando se tratar de **citação de um documento escrito por mais de 3 autores**, indicá-los na ordem em que aparecem na referência, separados por ponto-e-vírgula, seguidos da data OU indicar o primeiro autor seguido da expressão *et al.* e a data. **Ex:** O conceito [...] (*GOMES et al.*, 1999). OU O conceito [...] (GOMES; OLIVEIRA; BARBOSA; DUTRA, 1999).

**Obs.** A opção de citar todos os autores só deve ser feita quando considerada imprescindível.

h) Quando se tratar de **citação indireta de mais de um documento de vários autores**, indicá-los em ordem alfabética seguidos da respectiva data, separados **por** ponto-e-vírgula.

**Exemplo:** De acordo com Carvalho (2003); Lima (2006) e Soares (2008).

**OU**

(CARVALHO, 2003; LIMA, 2006; SOARES, 2008).

i) **Quando o documento não possui autoria** a citação é feita pela primeira palavra do título, em letras maiúsculas, seguida de reticências, a data de publicação do e da página da citação, no caso de citação direta, conforme exemplos disponíveis na NBR 10520 (ABNT, 2002, p. **Exemplo:** No texto: “Em nova Londrina (PR), as crianças são levadas às lavouras a partir de 5 anos.” (NOS CANAVIAIS..., 1995, p.12).

Na lista de referências:

NOS CANAVIAIS, mutilação em vez de lazer e escola. **O Globo**, Rio de Janeiro, 16 jul. 1995. O País, p.12.

j) **Citação de dados obtidos por informação oral** (palestras, debates, entrevistas, comunicações e outros) é indicada pela expressão informação verbal, entre parênteses e mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé. **Ex:** No texto:

“Pela Internet é possível ter acesso a uma variedade de títulos, ler as sinopses, fazer as compras com tranquilidade sem precisar sair de casa”. (Informação verbal) <sup>1</sup>

Em rodapé:

---

<sup>1</sup> Entrevista transmitida pelo Jornal Hoje da Rede Globo de Televisão no dia 02 de dezembro de 2006, referente a diversificação de pontos de vendas de livros, na atualidade.

k) **Sistema numérico:** pode-se simplificar a citação mencionando-se apenas o número recebido pelo documento na listagem bibliográfica. Esse procedimento pressupõe que essa listagem já possua numeração definitiva, uma vez que inserções posteriores exigem mudança em toda numeração. Esse sistema numérico não deve ser usado quando forem usadas notas de rodapé.

**Exemplo:**

Straubhaar (7) ressalta que as redes de rádio continuaram fortes ao longo da Segunda Guerra Mundial, o que em muitos casos representou um pico na importância do rádio quando comparado a outras formas de mídia.



## 6 NOTAS DE RODAPÉ

### 6.1 Apresentação

Têm a finalidade de prestar esclarecimentos sem interromper a sequência lógica da leitura. Não se desvia para o rodapé a informação básica que deve estar no texto. As notas devem estar localizadas o mais perto possível do texto.

O texto não deve permanecer equívoco ou ambíguo por falta de esclarecimento em notas de rodapé, porém elas devem vir em número reduzido.

A numeração é feita em algarismos arábicos, de forma única e consecutiva para cada capítulo ou parte, isto é, não se inicia a numeração a cada página. Quando as notas forem em número reduzido, pode-se adotar uma sequência numérica única para todo o texto. As notas de rodapé podem ter as seguintes finalidades:

- a) Indicar fonte de citação (exclusivo para documentos eletrônicos, citação de citação quando for esta a opção, ver p. 59, informar citação de dados obtidos por informação oral);
- b) Indicar um livro;
- c) Citar a tradução de uma citação importante;
- d) Apresentar comentários adicionais;
- e) Indicar trabalhos apresentados em eventos;
- f) Apontar dados informais.

As notas de rodapé conforme ABNT NBR 14724:2011 devem ser digitadas dentro das margens, na página onde ocorre a chamada numérica recebida no texto. São separadas do texto por um traço contínuo de 5 cm e digitadas em espaço simples e com caractere menor do que o usado para o texto (fonte 10).

#### **Exemplo:**

A fala, como emissão de sons em cadeia significativa, tem caráter irreversível, pois se perde no ar e não pode ser recuperada.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Ver. LADEIRA, J. G. **Criação de propaganda**. Rio de Janeiro: Kosmos, 1981. p. 102.

### 6.2 Notas de referência

São em geral utilizadas para **indicar fontes bibliográficas**, permitindo comprovação ou ampliação do conhecimento do leitor. **Indicam textos relacionados** com as afirmações

contidas no trabalho, **remetendo o leitor a outras partes do mesmo trabalho** ou **outros trabalhos** para comprovação de resultados. A nota deve conter os seguintes elementos: sobrenome do autor, data de publicação e página, se for livro; se for publicação periódica, ela deve conter o sobrenome do autor, a data, volume, número e página.

**Exemplo:**

---

<sup>1</sup> Ver TRABULSI, 2002. p. 124

### 6.2.1 Expressões latinas

É muito comum usar as abreviaturas de expressões latinas; no entanto, elas devem ser evitadas, pois dificultam a leitura e o entendimento. São utilizadas para evitar repetições constantes de fontes citadas anteriormente.

“Essas expressões só podem ser usadas quando fizerem referência às notas de uma mesma página ou em páginas confrontantes”. (FRANÇA; VASCONCELLOS, 2009, p. 123).

A indicação deve ser feita somente em nota de rodapé e não dispensa a inclusão da referência completa no final do trabalho.

**Nota:** as expressões latinas devem ser usadas somente em notas de rodapé.

A expressão *apud e et al*, que podem ser utilizados no texto.

**ibidem ou ibid** = na mesma obra (só é usado quando se fizerem várias citações de um mesmo documento, variando apenas a paginação).

Exemplo:

---

<sup>1</sup>FERRAR, 1995, p. 105

<sup>2</sup>ibid, p. 125

**Idem ou id.** = **do mesmo autor** é usada quando são citadas diferentes obras do mesmo autor (o idem substitui apenas o nome do autor).

Exemplo:

---

<sup>1</sup>LOPES, 1985.

<sup>2</sup>Idem, 1975, p. 42.

**opus citatum, opere citato ou op. cit** = na obra citada (é usada em seguida ao nome do autor, referindo-se à obra citada anteriormente, na mesma página, quando houver intercalação de uma ou mais notas).

Exemplo:

---

<sup>1</sup>ADORNO, 1996, p. 38



<sup>2</sup>GARLAND, 1990, p. 42-43

<sup>3</sup>ADORNO, op.cit., p. 40

**Passim** – aqui e ali = em diversas passagens (usado quando se quer fazer referência a diversas páginas de onde foram retiradas as ideias do autor, evitando-se a indicação repetitiva dessas páginas. Indica-se a página inicial e final do trecho que contém as opiniões e os conceitos utilizados).

Exemplo:

---

<sup>1</sup>PRADO, 1971, p.34-72 passim

**loco citato ou loc. cit** = no lugar citado (é empregada para mencionar a mesma página de uma obra já citada).

Exemplo:

---

<sup>1</sup>TOMASELLI; SILVA, 1996, p. 30

<sup>2</sup>TOMASELLI; SILVA, . loc. cit.

**cf.** – confira, confronte (usada para fazer referência a trabalhos de outros autores ou a notas do mesmo autor).

---

<sup>1</sup>cf. FONTOURA, 1996

<sup>2</sup>Cf. nota 3 do capítulo 4

**sequentia ou et. seq.** = seguinte ou o que se segue (é usada quando não se quer mencionar todas as páginas da obra referenciada. Indica-se a primeira, seguida da expressão “et seq.”)

---

<sup>1</sup>WEBER, 1982, p. 17 et. seq.

### 6.3 Notas explicativas

São notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explicações, que não precisam ser incluídas no texto. São considerações suplementares e não devem integrar o texto por interromper a sequência do pensamento.

**Exemplo:**

A memória humana é sobretudo ficção. O sentido ficcional da memória já havia sido proposto pelos pré-socráticos, nos poemas em que narravam o nascimento das musas, da própria deusa Mnemosyne e muitas outras histórias da mitologia grega.

---

<sup>1</sup> Mnemosyne, a deusa da Memória na mitologia grega foi a quinta esposa de Zeus e mãe das musas com as quais, às vezes, se confunde. Ela preside a função poética e a visão inspirada dos poetas (aedos).



## **7 ALGUMAS RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES**

- a) Retirar preferencialmente as informações contidas na página folha de rosto, quando consultados os documentos impressos;
- b) Para facilitar a montagem da lista de referências, anotar a referência completa, após a consulta de qualquer documento;
- c) Anotar o endereço eletrônico (URL) bem como a data do acesso do documento em meio eletrônico (Internet);
- d) É necessária uma padronização na elaboração da sua lista de referências;
- e) É importante adotar um único destaque para os títulos das publicações (negrito);
- f) Dar um espaço após o uso das pontuações;
- g) Alinhar o primeiro caractere à esquerda todas as linhas de cada referência;
- h) Ao consultar periódicos, anotar o local de publicação, o volume, o número (ou fascículo), as páginas e a data além do título e do autor;
- i) É obrigatório apresentar a referência completa da fonte de qualquer documento citado direta ou indiretamente.



## REFERÊNCIAS

ALVES-MAZZOTTI, A. J.; GEWANDSZNAJDER, F. **Método nas ciências naturais e sociais: pesquisa quantitativa e qualitativa**. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 2001.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**. Informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**. Resumos: apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**. Numeração progressiva das seções de um documento- apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**. Sumário. Rio de Janeiro, 2013.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028** Resumos. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6029** Livros e folhetos –Apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

\_\_\_\_\_. **NBR 10520**. Informação e documentação: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 10719**. Apresentação de relatório técnico-científicos. Rio de Janeiro, 2015.

\_\_\_\_\_. **NBR 12225**. Informação e documentação –Lombada– apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

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

CAMPELLO, B. S.; CENDON, B. V.; KREMER, J. M. (Org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: UFMG, 2000.

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A. **Metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Mc Graw-Hill, 2002.

FRANÇA, J. L (Coord.). **Curso de Atualização em Normalização Bibliográfica: modalidade à distância**. Belo Horizonte: Centro de Apoio a Educação à distância da UFMG e Biblioteca Universitária, 2016. Apostila.

\_\_\_\_\_; VASCONCELLOS, A. C. de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 8. ed. Belo Horizonte: UFMG, 2009.

HELPER, I. AGNES, C. **Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos**. 6. ed. Santa Cruz do Sul: EDUNISC, 2003.

MARTINS, G. de A.; LINTZ, A. **Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso**. São Paulo: Atlas, 2000.


RUDIO, F. V. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. 30. ed. Petrópolis: Vozes, 2002.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 20. ed. São Paulo: Cortez, 1996.

SILVA, J. M. da; SILVEIRA, E. S. da. **Apresentação de trabalhos acadêmicos: normas e técnicas**. 2. ed. Juiz de Fora: Juizforana, 2003.

## APÊNDICE A – FORMATAÇÃO DA CAPA DURA

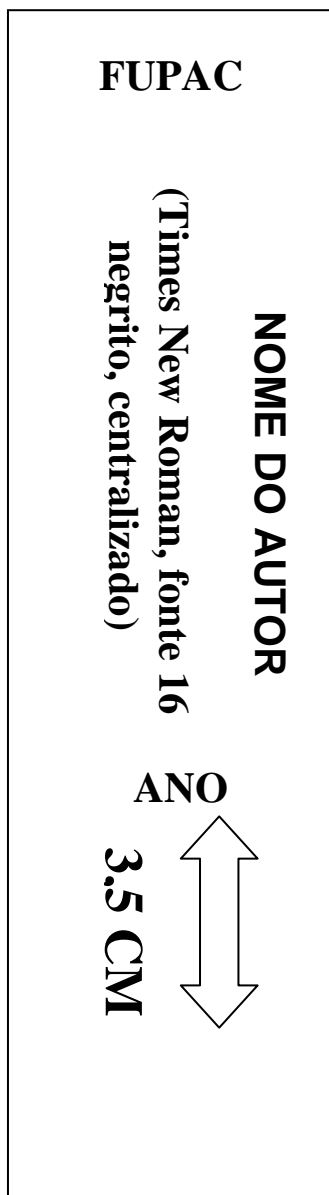
Figura 9 - Capa

	<p><b>FUNDAÇÃO PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS - DFUPAC</b>  <b>DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO</b>  <b>MESTRADO EM EDUCAÇÃO E SOCIEDADE</b></p> <p>(letra Times New Roman ou Arial, fonte 12, letra maiúscula, negrito, espaçamento simples)</p>
<p><b>NOME DO AUTOR</b></p> <p>(letra Times New Roman ou Arial, fonte 12, letra maiúscula, negrito, espaçamento simples entrelinhas)</p>	
<p><b>TÍTULO DO TRABALHO</b></p> <p>(letra Times New Roman ou Arial, fonte 12, letra maiúscula, negrito, espaçamento simples entrelinhas)</p>	
<p><b>CIDADE</b></p> <p>(letra Times New Roman ou Arial, fonte 12, letra maiúscula, negrito, espaçamento simples entrelinhas)</p>	
<p><b>(ANO DE ENTREGA DO TRABALHO)</b></p> <p>(letra Times New Roman ou Arial, fonte 12, letra maiúscula, negrito, espaçamento simples entrelinhas)</p>	

Fonte: Elaborada pela organizadora

**APÊNDICE B – FORMATAÇÃO DA LOMBADA**

Figura 10 - Lombada



A função dos 3,5cm na parte de baixo da lombada é a de garantir o espaço para a etiqueta de identificação da biblioteca.

Fonte: Elaborada pela organizadora

Para atender as necessidades de identificação da FUPAC, foram feitas algumas adaptações à Norma NBR 12225:2004.



**APÊNDICE C – FOLHA DE ROSTO**

Figura 11 - Folha de rosto - Dissertação

**NOME DO AUTOR**

(letra Times New Roman ou Arial, fonte 12, letra maiúscula, negrito, espaçamento simples entrelinhas)

**TÍTULO DO TRABALHO**

(letra Times New Roman ou Arial, fonte 12, letra maiúscula, negrito, espaçamento simples entrelinhas)

Dissertação apresentada ao curso de Mestrado em Educação e Sociedade da Fundação Presidente Antônio Carlos – FUPAC, como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em Educação.

Área de Concentração:  
Orientador:

(letra Times New Roman ou Arial, fonte 10  
recoo de 8 cm, espaçamento simples  
entrelinhas)

**CIDADE****DATA**

(letra Times New Roman ou Arial, fonte 12, letra maiúscula, negrito, espaçamento simples entrelinhas)

Fonte: Elaborada pela organizadora

Figura 12 - Folha de rosto – Trabalho de Conclusão de Curso

**NOME DO AUTOR**

(Letra Times New Roman ou Arial, , fonte 12, letra maiúscula, negrito, espaçamento simples entrelinhas)

**TÍTULO DO TRABALHO**

(Letra Times New Roman ou Arial, fonte 12, letra maiúscula, negrito, espaçamento simples entrelinhas)

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Fisioterapia da Fundação Presidente Antônio Carlos – FUPAC, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Fisioterapeuta.

Orientador:

(Letra Times New Roman ou Arial, fonte 10, espaçamento simples entrelinhas)

**CIDADE****DATA**

(Letra Times New Roman ou Arial, fonte 12, letra maiúscula, negrito, espaçamento simples entrelinhas)

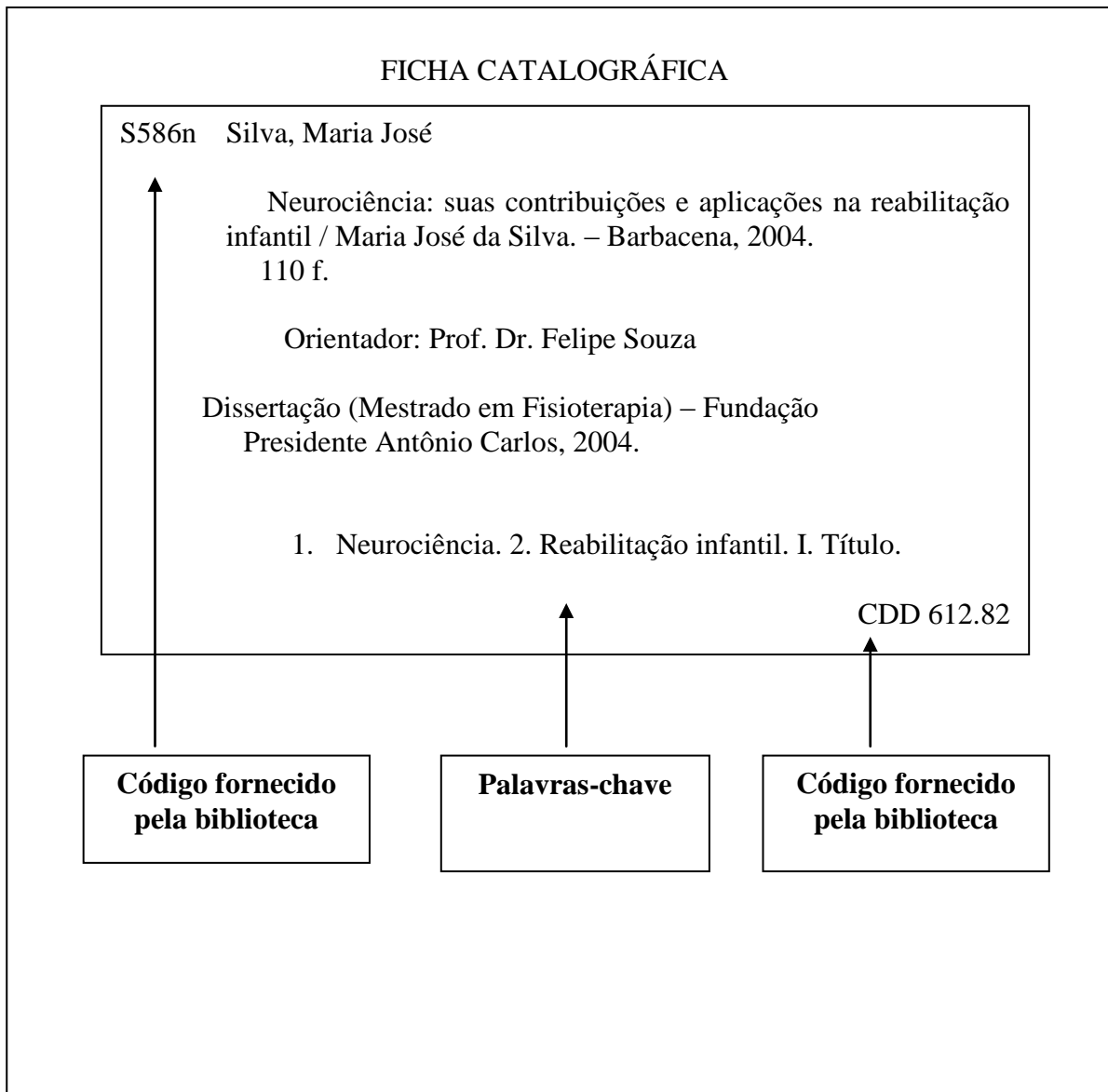
Figura 13 - Folha de rosto - Trabalho Acadêmico

<p style="text-align: center;"><b>NOME DO AUTOR</b> (Letra Times New Roman ou Arial, fonte 12, letra maiúscula, negrito espaçamento simples entrelinhas)</p> <p style="text-align: center;"><b>TÍTULO DO TRABALHO</b> (Letra Times New Roman ou Arial, fonte 12, letra maiúscula, negrito, espaçamento simples entrelinhas)</p> <p style="text-align: right;">Trabalho apresentado à disciplina Direito do Trabalho do Curso de Direito da Faculdade XXX – Fundação Presidente Antônio Carlos - FUPAC, para fins de pontuação.</p> <p style="text-align: right;">Orientador: Prof.(a)</p> <p style="text-align: center;">(Letra Times New Roman ou Arial, fonte 12, espaçamento simples entrelinhas)</p> <p style="text-align: center;"><b>CIDADE</b> <b>DATA</b> (Letra Times New Roman ou Arial, fonte 12, letra maiúscula, negrito, espaçamento simples entrelinhas)</p>
---

Fonte: Elaborada pela organizadora

**APÊNDICE D – FICHA CATALOGRÁFICA**

Figura 14 - Ficha catalográfica



Fonte: Elaborada pela organizadora

**APÊNDICE E – ERRATA**

Figura 15 - Errata

<b>ERRATA</b>			
<b>Folha</b>	<b>Linha</b>	<b>Onde se lê</b>	<b>Lê-se</b>
39	19	<u>neurológico</u>	<u>neurológico</u>
40	8	<u>gastos</u>	Gatos
45	25	83%	38%

Fonte: Elaborada pela organizadora

**APÊNDICE F – FOLHA DE APROVAÇÃO**

Figura 16 - Folha de aprovação

**Maria da Silva**

(Fonte Times New Roman, 14, Negrito)

(2 espaços duplos)

**NEUROCIÊNCIA: suas contribuições e aplicações na reabilitação infantil**

(Fonte Times New Roman ou Arial, 12, Negrito)

(2 espaços duplos)

Dissertação apresentada à Fundação Presidente  
Antônio Carlos – FUPAC, como requisito parcial  
para obtenção do grau de Mestre em Fisioterapia.

(Fonte Times New Roman, 12)

Aprovada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**BANCA EXAMINADORA**

Nome do membro da banca (membro externo) (fonte Times New Roman, 12)  
Universidade Federal de São João Del Rei – UFSJ

Nome do professor orientador (fonte Times New Roman, 12)  
Fundação Presidente Antônio Carlos – FUPAC

Nome do membro da banca (membro interno) (fonte Times New Roman, 12)  
Fundação Presidente Antônio Carlos – FUPAC

Fonte: Elaborada pela organizadora

## APÊNDICE G – DEDICATÓRIA

Figura 17 - Modelo de dedicatória

Dedico aos meus pais e aos meus parentes;  
Vivos: minhas desculpas por qualquer erro ou  
omissão;  
Aos que já se foram: minhas homenagens e  
saudades.

(Fonte Times New Roman ou Arial, 12)

Fonte: Elaborada pela organizadora

## APÊNDICE H – AGRADECIMENTO

Figura 18 - Modelo de agradecimento

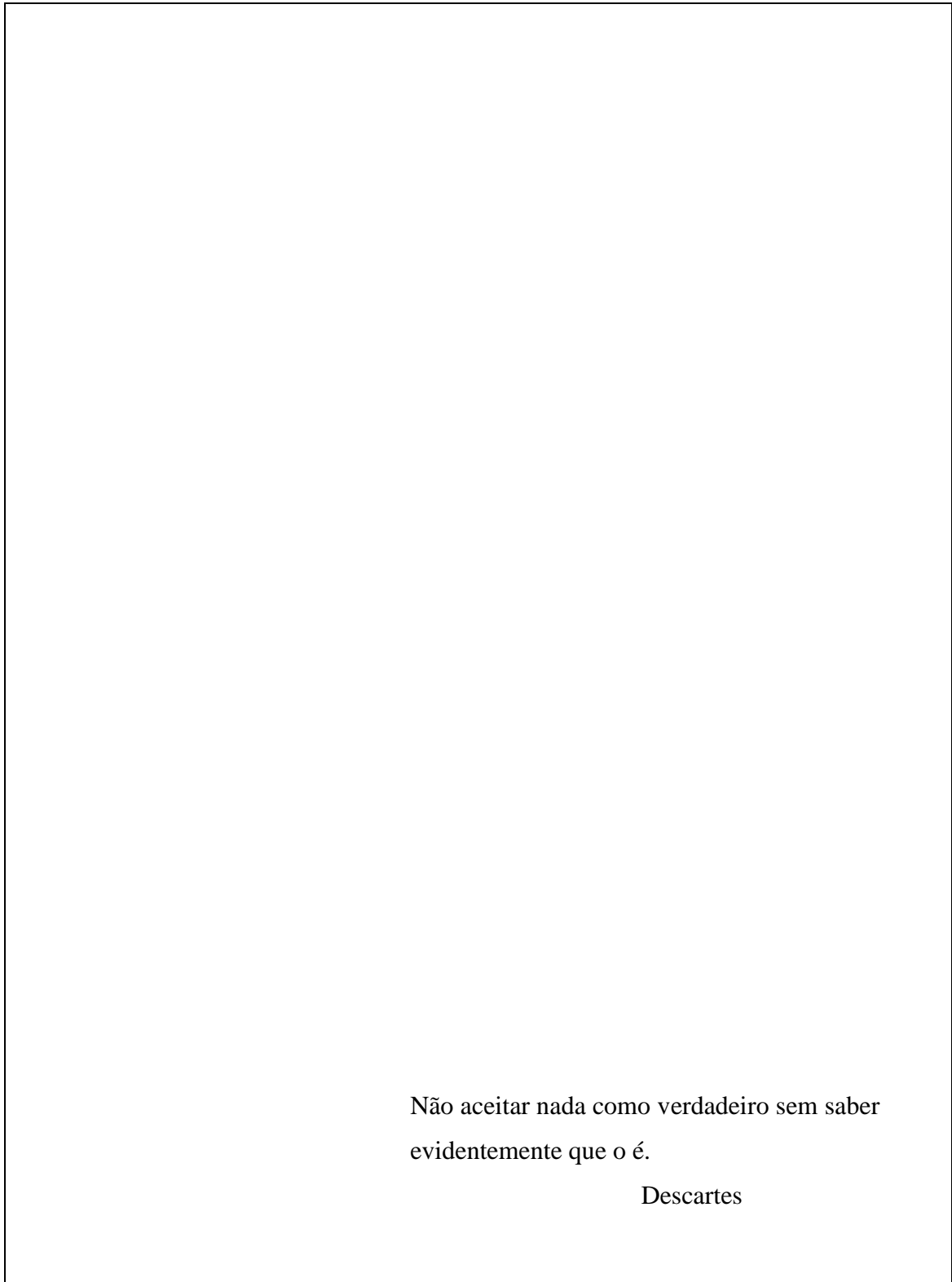
<p style="text-align: center;"><b>AGRADECIMENTO</b></p> <p>Agradeço aos meus colegas, meus professores e minha família por terem ajudado na construção desse trabalho.</p> <p>Agradeço a Prof<sup>a</sup>. Orientadora XXXXXX pela paciente e dedicada orientação, pela competência e amizade.</p> <p>Aos professores XXXXXX, XXXXXX e XXXXXX, componentes da banca examinadora, pelas importantes observações apresentadas.</p> <p>.</p>
---

Fonte: Elaborada pela organizadora



**APÊNDICE I – EPÍGRAFE**

Figura 19 - Modelo de epígrafe



Fonte: Elaborada pela organizadora

**APÊNDICE J – RESUMO NA LÍNGUA PORTUGUESA**

Figura 20 - Resumo na língua portuguesa

**RESUMO**

Análise de fatores sociais envolvidos, direta ou indiretamente, no surgimento e na consolidação de altas taxas de violência e criminalidade em vilas e favelas dos grandes centros urbanos. Diversos estudos já demonstraram que a criminalidade não se distribui de maneira uniforme pelas grandes cidades (ADORNO, 1999; BEATO et al., 2001). Existem determinadas regiões nestes centros, nas quais a violência se manifesta com muito mais intensidade do que no restante do município. Geralmente, tais regiões se caracterizam por serem vilas, favelas ou bairros pobres e deteriorados destas cidades. São locais onde as comunidades se veem assoladas por gangues juvenis, tráfico de drogas, assaltos e vários outros tipos de crimes. Nesta perspectiva, propõe-se identificar e analisar quais fatores tornam tais regiões dos grandes centros urbanos áreas mais propícias à manifestação de altas taxas de criminalidade violenta, por meio de um estudo do caso da favela Pedreira Prado Lopes, aglomerado localizado na região Noroeste de Belo Horizonte. O estudo foi efetivado sob a lente das teorias da “Desorganização Social”, de Shaw e Mckay (1942), e da “Eficácia Coletiva”, de Sampson et al. (1997), porque ambas defendem a ideia de que o surgimento e a consolidação de altas taxas de violência e criminalidade em vizinhanças pobres e deterioradas dos grandes centros urbanos seriam consequência direta ou indireta de como se articulam, dentro destas comunidades, uma série de fatores históricos, socioeconômicos, geográficos, culturais e estruturais. Demonstrou-se que, através da análise sistêmica de como se articulam tais fatores, pode-se alcançar um entendimento mais amplo das causas da violência e da criminalidade, assim como obter indicadores que orientem a formulação de políticas públicas de combate a tais problemas.

**Palavras-chave:** Violência. Criminalidade. Vilas e favelas. Tráfico de drogas. Gangues. Desorganização social. Eficácia coletiva.

**APÊNDICE K – RESUMO NA LÍNGUA INGLESA**

Figura 21 - Resumo na língua inglesa

**ABSTRACT**

This study aims at analyzing social factors which are directly or indirectly involved in the sprouting and consolidation of high rates of violence and criminality in small villages and slums in the urban centers. Several studies have already demonstrated that criminality is not equally distributed in the big cities (ADORNO, 1999; BEATO et al., 2001). There are certain regions in those centers where violence manifests itself with much more intensity than in the remaining parts of the city. Usually, those regions are characterized by decaying villages, slums and poor districts devastated by youth gangs, drug traffic, robbery and other kinds of crimes. Seen in this perspective, this study attempts to identify and analyze the factors which interfere in such poor spaces in the big urban centers so as to make them more prone to manifestations of high rates of violent criminality. In order to achieve this objective, a case study was carried out in a slum – Pedreira Padre Lopes – in the northeast region of Belo Horizonte. That slum is considered as one of the most violent areas in the capital of Minas Gerais. The Social Disorganization theory (Shaw and Mckay, 1942) and the Collective Efficacy (Sampson et al, 1997) made up the theoretical support for this study. These theories were chosen because they defend the idea of the emergence and consolidation of high rates of violence and criminality in decaying poor neighborhoods in the big urban centers as a direct or indirect consequence of the way a series of historical, socio-economical, geographical, cultural and structural factors interrelate. Finally, this study attempts to demonstrate, by means of the systemic analysis of how those factors are intertwined, that it is possible to achieve a wider understanding of the causes of violence and criminality and to get indicators to guide the formulation of public policies to face such problems.

**Keywords:** Violence. Crime. Shanty towns and slums. Drug traffic. Gangs. Social Disorganization. Collective efficacy.

Fonte: Nascimento, 2004.

## APÊNDICE L – LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 22 - Lista de ilustrações

<b>LISTA DE ILUSTRAÇÕES</b>	
Figura 1: Tipos de conhecimento.....	4
Figura 2: Classificação das ciências por Bunge (1974) .....	8
Figura 3: Classificação das ciências por Mattar Neto (2002) .....	9
Figura 4: Natureza, objetivo e procedimento.....	12
Figura 5: Tipos de pesquisa .....	16
Figura 6: Aquisição de conhecimentos .....	19
Figura 7: Conhecimento Científico x Técnico .....	23
Figura 8: Tipos de resenha.....	24
Gráfico 1: Frequência de idades na classe de usuários X .....	33
Gráfico 2: Usuários de áreas de multiusuários e de áreas individualizadas.....	48
Quadro 1: Sugestões para redação em trabalhos científicos .....	77
Quadro 2: Uso dos elementos de coesão.....	79
Quadro 3: Documentos com data desconhecida .....	128

Fonte: Elaborada pela organizadora

## APÊNDICE M – LISTA DE TABELAS

Figura 23 – Lista de Tabelas

<b>LISTA DE TABELAS</b>	
Tabela 1 – Exemplo de formatação de tabela.....	17
Tabela 2 – Trabalhos relacionados ao projeto.....	19
Tabela 3 – Produção de carne de frango em Minas Gerais – (2011-2015).....	22
Tabela 4 – Produção de carne de frango em Minas Gerais – (2001-2010).....	27
Tabela 5 – Desmatamento na Região Sudeste.....	37
Tabela 7 – Desmatamento no Espírito Santo.....	37
Tabela 8 – Desmatamento em Minas Gerais.....	38
Tabela 9 – Desmatamento no Rio de Janeiro.....	39
Tabela 10 – Desmatamento no Brasil.....	40

Fonte: Elaborada pela organizadora

**APÊNDICE N – LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

Figura 24 - Lista de abreviaturas e siglas

**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

ABEn Associação Brasileira de Enfermagem

ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas

ANVISA Agência Nacional de Vigilância Sanitária

ENEC Executiva Nacional dos Estudantes de Computação

OMS Organização Mundial de Saúde

OPAS Organização Panamericana de Saúde

**APÊNDICE O – LISTA DE SÍMBOLOS**

Figura 25 – Lista de Símbolos

<b>LISTA DE SÍMBOLOS</b>	
%	Por cento.
$\Sigma$	Somatória
€	Euro
$\beta$	Beta
$\alpha$	Alfa
©	Copyright
®	Marca registrada.
°C	Graus Celsius
$\pi$	Pi
dab	Distância euclidiana
O(n)	Ordem de um algoritmo
$\Omega$	Ômega

Fonte: Elaborada pela organizadora

## APÊNDICE P – SUMÁRIO

Figura 26 - Sumário

<b>SUMÁRIO</b>	
(Espaço 1,5 uma vez)	
<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO ..... 9</b>
1.1	Tema ..... 9
1.2	Problema..... 10
1.3	Hipóteses..... 10
1.4	Objetivos..... 11
1.4.1	Objetivo geral ..... 11
1.4.2	Objetivos específicos ..... 11
1.5	Justificativa ..... 14
<b>2</b>	<b>REVISÃO DE LITERATURA ..... 14</b>
2.1	Evolução da informação..... 14
2.2	Gestão da informação..... 14
2.3	A tecnologia da informação na organização ..... 18
2.4	A tecnologia da informação como vantagem competitiva ..... 20
2.5	O impacto da tecnologia da informação nas organizações ..... 23
2.5.1	Problemas e ações decorrentes da adoção de novas tecnologias da informação..... 26
2.6	Definição de empresas de pequeno porte ..... 26
2.7	Empresas de pequeno porte e tecnologia da informação ..... 27
<b>3</b>	<b>METODOLOGIA DA PESQUISA ..... 31</b>
3.1	Tipo de pesquisa..... 31
3.2	Método de instrumento de coleta de dados ..... 32
3.3	Sujeitos pesquisados ..... 33
<b>4</b>	<b>APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS ..... 34</b>
4.1	Apresentação dos resultados..... 34
4.2	Análise dos resultados ..... 37
<b>5</b>	<b>CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES ..... 41</b>
5.1	Conclusões ..... 41



<b>5.2</b>	<b>Recomendações.....</b>	<b>42</b>
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>43</b>
	<b>APÊNDICE A – Carta de apresentação da pesquisa.....</b>	<b>47</b>
	<b>APÊNDICE B – Roteiro da entrevista .....</b>	<b>49</b>
	<b>ANEXO A - Folder da Empresa .....</b>	<b>50</b>

Fonte: Elaborada pela organizadora