



MANUAL PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Vila Velha

2024



MANUAL PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Orientação para a normalização de trabalhos acadêmicos da Faculdade Novo Milênio de Vila Velha para uso dos alunos e professores de todos os cursos de graduação, graduação tecnológica e pós-graduação.

Vila Velha

2024

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Folha de rosto	18
Figura 2 - Ficha catalográfica	20
Figura 3 - Folha de aprovação	23
Figura 4 - Dedicatória	25
Figura 5 – Agradecimento	27
Figura 6 - Epígrafe	29
Figura 7 - Resumo.....	31
Figura 8 - Abstract.....	33
Figura 9 - Lista de ilustrações	35
Figura 10 - Lista de tabelas	36
Figura 11 - Sumário.....	38
Figura 12 - Elementos textuais.....	40
Figura 13 - Referências	43
Figura 14 - Glossário	45
Figura 15 - Apêndice	47
Figura 16 - Anexo.....	48
Figura 17 - Formato de apresentação (anverso)	56

Figura 18 - Formato de apresentação (verso)56

Figura 19 - Parágrafos e espaçamentos57

SUMÁRIO

1	TERMOS & DEFINIÇÕES.....	12
1.1	Projeto de pesquisa.....	12
1.2	Trabalho de conclusão de curso de graduação (TCC), trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento (pós-graduação)	12
1.3	Dissertação	13
1.4	Tese	13
1.5	Artigo	14
1.6	Monografia	14
1.7	Revisão bibliográfica.....	14
2	Modelo de trabalhos acadêmicos	16
2.1	Capa (obrigatório).....	16
2.2	Elementos Pré-textuais	17
2.2.1	Folha de rosto (obrigatório).....	17
2.2.2	Ficha catalográfica	19
2.2.3	Errata (opcional)	21
2.2.4	Folha de aprovação (obrigatório).....	21
2.2.5	Dedicatória (opcional)	24
2.2.6	Agradecimentos (opcional).....	26
2.2.7	Epígrafe (opcional)	28

2.2.8	Resumo na língua vernácula (obrigatório)	30
2.2.9	Resumo em língua estrangeira (obrigatório).....	32
2.2.10	Listas (opcional)	34
2.2.11	Sumário (obrigatório).....	37
2.3	Elementos textuais	39
2.3.1	Introdução	41
2.3.2	Desenvolvimento	41
2.3.3	Conclusão	42
2.4.1	Referências (obrigatório)	42
2.4.2	Glossário	44
2.4.3	Apêndices e anexos	46
2.4.4	Índice (opcional)	49
3	FORMATAÇÃO DE APRESENTAÇÃO E REGRAS GERAIS.....	50
3.1	Papel, fonte e margem	50
3.2	Espaçamentos e parágrafos	51
3.3	Alíneas	51
3.4	Paginação	52
3.5	Título.....	52
3.6	Indicativos de Seção	53
3.7	Numeração progressiva.....	53

3.8	Abreviaturas e Siglas	54
3.9	Ilustrações.....	54
3.10	Tabelas	55
4	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS	58
4.1	Tipos de Entradas.....	58
5	APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS	63
5.1	Livros e folhetos	63
5.2	Monografias, Dissertações e Teses	64
5.4	Normas Técnicas	66
5.6	Publicações periódicas consideradas no todo.....	68
5.7	Artigos	68
5.8	Artigo e jornal	69
5.9	Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico.....	69
5.10	Documentos jurídicos	71
6	CITAÇÕES	74
6.1	Regras gerais de apresentação.....	74
6.1.1	Citação Direta (textual).....	75
6.1.2	Citação Indireta.....	76
6.1.3	Citação de Citação.....	76

6.2	Notas de rodapé.....	77
6.3	Notas de referência	78
6.4	Notas explicativas	78
7	PROJETOS DE PESQUISA.....	79
7.1	Estrutura.....	79
7.2	Elementos textuais	80
7.2.1	Introdução	80
7.2.1.1	Problema de pesquisa.....	81
7.2.1.2	Objetivos	81
7.2.1.2.1	Objetivo geral	81
7.2.1.2.2	Objetivos específicos.....	81
7.2.1.3	Justificativa.....	82
7.2.2	Referencial teórico.....	82
7.2.3	Metodologia	82
7.2.3.1	Método de abordagem	83
7.2.3.2	Métodos de pesquisa	83
7.2.3.3	Coleta de dados e instrumento de pesquisa.....	83
7.2.3.4	Delimitação do universo e amostra	84
7.2.3.5	Análise de dados	85
7.2.4	Recursos necessários.....	86

7.2.5	Cronograma	86
7.3	Itens específicos à estrutura de projetos de serviços	86
8	RELATÓRIOS TÉCNICOS E/OU CIENTÍFICOS	88
8.1	Estrutura.....	88
9	O ARTIGO CIENTÍFICO	90
9.1	Estrutura do artigo científico	90
9.2	Elementos pré-textuais	91
9.2.1	Título e subtítulo (cabeçalho) (obrigatório).....	91
9.2.2	Título e subtítulo (cabeçalho) em língua estrangeira (obrigatório).....	91
9.2.3	Autoria (obrigatório).....	91
9.2.4	Resumo na língua vernácula (obrigatório).....	92
9.2.5	Palavras-chave (obrigatório)	92
9.2.6	Resumo em língua estrangeira (obrigatório)	92
9.2.7	Palavras-chave em língua estrangeira (obrigatório)	92
9.3	Elementos textuais	93
9.3.1.1	Fundamentação teórica	93
9.3.2	Desenvolvimento	94
9.3.2.1	Material e métodos (metodologia).....	94
9.3.2.2	Resultados e Discussão	94

9.3.3	Conclusão	95
9.4	Elementos pós-textuais	95
9.4.1	Notas explicativas (opcional)	95
9.4.2	Referências (obrigatório)	95
9.4.3	Glossário (Opcional)	96
9.4.4	Apêndices e anexos (opcional)	96
9.4.5	Agradecimento (opcional)	96
9.4.6	Data de entrega (opcional).....	97
10	Consideração final.....	100
	<u>REFERÊNCIAS</u>	101

APRESENTAÇÃO

O presente trabalho tem o objetivo de auxiliar os alunos e professores da Faculdade Novo Milênio no desenvolvimento dos trabalhos acadêmicos.

Para a elaboração deste trabalho foram utilizadas as normas da ABNT vigente, reunindo assim as informações necessárias em uma única fonte, utilizando uma linguagem acessível a todos que necessitarem de consultar este material. Vale ressaltar que a consulta a este trabalho não dispensa estudos metodológicos e as orientações dos professores das disciplinas e orientadores.

O manual apresenta as definições de trabalhos acadêmicos e os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais além dos princípios básicos de elaboração e apresentação dos trabalhos acadêmicos, “Pois um trabalho científico, embora consistente pelo seu conteúdo, pode cair no esquecimento se não apresentado numa ‘moldura’ adequada, que facilite a comunicação e a compreensão e ressalte a qualidade do texto” (MULLER; CORNELSEN, 2003).

1 TERMOS & DEFINIÇÕES

1.1 Projeto de pesquisa

O projeto de pesquisa é especificado pela ABNT NBR1 15.287 (2011) como a descrição da estrutura da pesquisa, sendo assim, uma de suas fases, mais especificamente a fase inicial, de elaboração.

No projeto de pesquisa devem constar todas as etapas a serem cumpridas na escrita do trabalho acadêmico-científico proposto, seja ele uma dissertação, uma tese ou um trabalho de conclusão de curso.

1.2 Trabalho de conclusão de curso de graduação (TCC), trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento (pós-graduação)

A ABNT NBR 14724 define assim esses modelos de trabalhos acadêmicos apontados acima:

[...] documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador. (ABNT/NBR 14724, 2011, p. 4)

O orientador será o responsável por informar as diretrizes a serem seguidas pelos estudantes, mas é exigida certa autonomia na busca de resultados da pesquisa por parte destes últimos.

1.3 Dissertação

A dissertação é utilizada em cursos de pós-graduação. A ABNT NBR 14724 define dissertação como:

Documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre. (ABNT/NBR 14724, 2011, p. 2)

O Dicionário da Língua Portuguesa Houaiss (2010, p. 265), dá três significados para o conceito de dissertação que podem ser interessantes, sendo que o primeiro é similar ao citado acima: “1 monografia final que o candidato ao título de mestre deve apresentar e defender; 2 exposição oral, conferência, discurso (...); 3 exposição escrita sobre assunto científico, artístico etc.”

1.4 Tese

De acordo com a ABNT NBR 14724, a definição de tese é:

Documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar. (ABNR/NBR 14724, 2011, p. 4)

A tese é necessariamente um trabalho de pesquisa que pretende um olhar original sobre determinado assunto, ou alguma renovação importante, seja pela forma com que for trabalhada a linha de pesquisa, a metodologia ou a conjugação do tema com áreas correlatas.

Na tese é esperada certa ousadia do doutorando, um espírito crítico capaz de perceber detalhes não usuais, tendo o aprofundamento do tema e da problemática como pontos cruciais no sucesso da pesquisa.

1.5 Artigo

O artigo é um extrato de uma publicação, isto é, parte de um trabalho já elaborado e publicado, e tem um caráter de síntese na medida em que traz uma visão sintetizada do texto de que é proveniente.

1.6 Monografia

De acordo com o Houaiss (2010), a monografia é uma espécie de trabalho que relata um estudo minucioso sobre determinado assunto específico. Portanto, podemos inferir que uma dissertação, um trabalho de conclusão de curso (TCC) de graduação e especialização, por exemplo, são monografias, por serem caracterizados pela preponderância da delimitação do tema. Enfim, há um recorte que torna o trabalho singular.

1.7 Revisão bibliográfica

A revisão bibliográfica é a busca e análise de fontes bibliográficas e outras, sejam livros, artigos, documentos ou imagens que abordem um determinado assunto e que exponham o “estado da arte” do conhecimento em relação a este.

Esta é uma expressão bastante recorrente no meio acadêmico, sendo uma exigência a constar nos projetos de pesquisa de candidatos à pós-graduação, mas que pode ser aplicada na graduação. A ação de busca do “estado da arte” deve ser considerada como um dos pontos importantes na constituição de qualquer pesquisa que pretende se tornar um trabalho acadêmico sério, ético. Trata-se do reconhecimento, por meio de pesquisas amplas e aprofundadas, das delimitações até então abordadas sobre o tema de pesquisa proposto. É apenas após o conhecimento do que já foi pesquisado que se pode avançar nas pesquisas em busca de resultados até então não alcançados.

Sendo assim, o pesquisador toma conhecimento dos autores que já pesquisaram e publicaram sobre o assunto que também pretende abordar, sabendo que deverá citá-los em determinados momentos, mesmo que seja na forma de contestação ou contraposição das ideias já propostas, buscando sempre novos resultados, novas dimensões da pesquisa pretendida.

A pesquisa quanto ao “estado da arte” do tema é feita logo na fase de projeto de pesquisa, quando se está buscando referências, aportes teóricos que virão embasar a problemática apresentada

2 MODELO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

O trabalho deve ser organizado de acordo com a estrutura que segue abaixo:

Parte externa	Capa (obrigatório)	
Parte interna	Elementos pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória (opcional) Agradecimentos (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo e palavras chave na língua original (obrigatório) Resumo e palavras chave em língua estrangeira (obrigatório) Listas de lustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Listas de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
	Elementos textuais ¹	Introdução Desenvolvimento Conclusão
	Elementos pós- textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndices (opcional) Anexos (opcional) Índice (opcional)

2.1 Capa (**obrigatório**)

Deve conter os dados essenciais do trabalho tais como: nome da instituição, nome do autor, título e subtítulo (se houver), local, cidade e ano de entrega do trabalho. Maiores informações e modelo ver em ANEXO A.

¹ A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor, ou seja, ele pode dividir o texto (trabalho) em capítulos e titulá-los da forma que achar mais conveniente.

2.2 Elementos Pré-textuais

2.2.1 Folha de rosto (obrigatório)

Contém os elementos essenciais a identificação do trabalho (Figura 1). No anverso da folha devem constar os seguintes dados no:

- nome do autor completo (caixa baixa, centralizado);
- título (caixa alta, negrito, centralizado);
- subtítulo (se houver), precedido de dois pontos (caixa baixa, negrito, centralizado);
- nota de natureza do trabalho: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação e disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração (se houver) (alinhamento recuado a 7 cm para a direita, e espaçamento simples);
- nome do orientador: deve colocar o nome do orientador logo abaixo da área de concentração, caso haja coorientador este também deve ser indicado (alinhamento recuado a 7 cm para a direita, espaçamento simples);
- local: cidade onde deve ser apresentado (caixa baixa centralizado);
- ano de depósito: da entrega do trabalho (caixa baixa, centralizado).

Figura 1 - Folha de rosto

<p>Antônio Carlos de Souza</p> <p>A UTILIZAÇÃO DO SINTAGMAS NOMINAIS EM SISTEMAS COMPUTACIONAIS: um estudo de caso.</p> <p>Dissertação apresentada ao Programa de pós-graduação em Ciência da computação da Faculdade FUNORTE de Divinópolis, como requisito parcial a obtenção do título de mestre em Ciência da Computação.</p> <p>Orientador: Prof. Carlos Eduardo</p> <p>Belo Horizonte</p> <p>2015</p>
--

2.2.2 Ficha catalográfica

Deve ser elaborada por um bibliotecário e conter os dados de Código de Catalogação Anglo-Americano. A ficha catalográfica deverá ser impressa no verso da folha de rosto, fonte 10 e espaçamento simples (Figura 2).

Figura 2 - Ficha catalográfica

<p>C284u Carlos de Souza, Antonio. A utilização de sintagmas nominais em sistemas computacionais : um estudo de caso / Antonio Carlos de Souza. – 2015 50 f. : il. ; 30 cm.</p> <p>Orientador: Luiz Eduardo. Dissertação (mestrado) - Faculdade FUNORTE de Divinópolis, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação. Belo Horizonte, 2015. Inclui bibliografia.</p> <p>1. Sintagmas. 2. Computação. I. Título.</p>

2.2.3 Errata (opcional)

É inserida logo após a folha de rosto e deve apresentar a referência do trabalho e o texto da errata. Esta é acrescida ao trabalho depois de impresso. Exemplo:

ERRATA

FERRIGNO, C. R. A. **Tratamento de neoplasias ósseas apendiculares com reimplantação de enxerto ósseo autólogo autoclavado associado ao plasma rico em plaquetas**: estudo crítico na cirurgia de preservação de membro em cães. 2011. 128 f. Tese (Livre-Docência) – Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2011.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	10	auto-clavado	autoclavado

2.2.4 Folha de aprovação (obrigatório)

Deve ser inserida após a folha de rosto e conter

- nome do autor do trabalho;
- título do trabalho (caixa alta, negrito, centralizado);
- subtítulo (se houver), precedido de dois pontos (caixa baixa
- natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração);
- data de aprovação;
- nome titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.

A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca devem ser colocadas após a aprovação do trabalho. A titulação dos componentes da banca examinadora deve ser apresentada de forma abreviada, na língua portuguesa:

Professor (Prof.); Professora (Prof.^a) (Profa.); Mestre (MSc); Doutor (Dr/PhD.); Doutora (Dr^a/PhD).

Obs.: Um título não exclui outro e em um caso que seja professor e doutor o correto é escrever: Prof. Dr.

Formatação:

Fonte	Arial
Tamanho da fonte	12

A NBR 14724:2011 (p.10) recomenda que “o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita”.

A folha de aprovação (Figura 3) é um elemento obrigatório, deve ser contado, mas não numerada.

Figura 3 - Folha de aprovação



Antonio Carlos de Souza

**A UTILIZAÇÃO DE SINTAGMAS NOMINAIS EM SISTEMAS
COMPUTACIONAIS: UM ESTUDE DE CASO.**

Dissertação apresentada ao Programa de pós-graduação em Ciência da computação da Faculdade Funorte de Dinópolis, como requisito parcial a obtenção do título de mestre em Ciência da Computação.

Aprovada em __/__/__ pela banca constituída dos seguintes professores:

Profa. Dra. Maria Silva Ortega – Funorte

Prof. Márcio dos Santos – Funorte

Profa. Maria Cecília de Almeida – Funorte

Belo Horizonte 15 de junho 2019.

2.2.5 Dedicatória (opcional)

Onde o autor presta homenagem ou dedica o trabalho a alguém. Deve ser inserida após a folha de aprovação. O *layout* da página fica a critério do autor, mas o tipo e tamanho das letras seguem as regras da ABNT (Figura 4).

Figura 4 - Dedicatória



2.2.6 Agradecimentos (opcional)

Deve-se colocar o título centralizado no alto da página e em negrito. Em um texto curto o autor agradece as pessoas que contribuíram para o desenvolvimento do trabalho. Deve ser inserido após a dedicatória (Figura 5).

Formatação:

	do título	do texto
Tipo de fonte	Arial/ Times New Roman	Arial/ Times New Roman
Estilo	Caixa alta, negrito	XXXX
Tamanho	12	12
Paragrafo	XXXX	Tradicional/Moderno
Espaçamento	XXXX	1,5 cm
Alinhamento	Centralizado	Justificado

Figura 5 – Agradecimento

AGRADECIMENTO

Agradeço a todos que de alguma forma, colaboraram para a realização deste trabalho.

Fica aqui meu agradecimento especial a Profa. Cláudia Medeiros pelo seu apoio e orientação no decorrer de todo este trabalho.

2.2.7 Epígrafe (opcional)

Citação de um pensamento, uma música, um poema, seguidos de autoria, e que expressem o sentido do trabalho. Deve ser elaborada conforme a norma NBR 14724:2011. Pode ser colocada também nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias. Deve ser colocada depois do agradecimento. Se desejar a epígrafe pode ser grafada em itálico (Figura 6).

Formatação

Tipo de fonte	Arial/ Times New Roman
Tamanho	12
Espaçamento	1,5
Alinhamento	Recuado 4 cm

Figura 6 - Epígrafe

A felicidade não se resume na ausência de problemas, mas sim na sua capacidade de lidar com eles.

Albert Einstein

2.2.8 Resumo na língua vernácula (obrigatório)

O trabalho acadêmico deve conter os pontos relevantes, ser conciso e direto com no mínimo 150 e no máximo 500 palavras, constituído de uma sequência de frases e nunca de tópicos enumerados. Deve ressaltar a natureza do problema estudado, objetivo, o resultado e as conclusões do trabalho e não deve conter citações ou indicações bibliográficas. Deve ser redigido usando o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. O resumo é seguido de palavras-chave e/ou descritores, representativos do conteúdo. Precede o sumário (Figura 7).

Figura 7 - Resumo

Centralizado; em
caixa alta; negrito;
Arial/Times 12;
Espaço de 1,5

RESUMO

O uso dos braquetes autoligados tem sido cada vez mais difundido entre os ortodontistas de todo o mundo por apresentar muitas vantagens, como baixa fricção e níveis baixos de forças. O presente trabalho descreve o tratamento ortodôntico de um paciente de 17 anos e 1 mês de idade, com apinhamento superior e inferior e desvio de linha média dentária, cujos resultados demonstram a efetividade do tratamento realizado com o sistema autoligado, otimizado por meio do uso estratégico dos stops.

Palavras-chave: Autoligado. Fricção. Stops.

2.2.9 Resumo em língua estrangeira (obrigatório)

Tradução para o Inglês ou outro idioma de difusão internacional. Deve ser a tradução literal do resumo em língua português incluindo as palavras-chave (Figura 8).

Figura 8 - Abstract

ABSTRACT

The use of self-ligating brackets has been increasingly widespread among orthodontists from around the world by presenting many advantages such as low friction and low levels of forces. This paper describes the orthodontic treatment of a patient of 17 years and 1 month old, with upper and lower crowding and dental midline deviation, which results demonstrate the effectiveness of the treatment with the selfligating system, optimized by the strategic use of the stops.

Keywords: Self- ligating. Friction. Stops.

2.2.10 Listas (opcional)

Nas listas estão relacionados os elementos ilustrativos (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, etc.), utilizados no trabalho e na mesma ordem em que aparecem no texto, com a indicação da página de localização. Recomenda-se a elaboração de uma lista para cada tipo de ilustração (abreviaturas e siglas, símbolos, tabelas, etc.), mas quando o trabalho houver pequeno número de ilustrações e de tipos variados pode-se reuni-los em uma única lista com o título de "Lista de Ilustrações". Todas as listas devem vir acompanhadas do título centralizado, em negrito e em caixa alta: "**LISTA DE...**" (Figura 9 e 10).

Figura 9 - Lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1 – Praia do Leme	8
FIGURA 2 - Praia do Arpoador	12
GRÁFICO 1 – Demografia da zonal sul	7
GRÁFICO 2 – Demografia do subúrbio	16
QUADRO 1 – Estatística populacional	14

Figura 10 - Lista de tabelas

LISTA DE TABELAS	
TABELA 1 - Custos orçamentários	6
TABELA 2 – Custos de produção	8
TABELA 3 – Distribuição dos lucros	12

2.2.11 Sumário (obrigatório)

É o último elemento pré-textual e uma listagem das principais divisões e seções do documento. Deve-se incluir no sumário:

Elementos textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão	Com numeração progressiva
Elementos pós-textuais	Referências (obrigatório) Apêndices (opcional) Anexos (opcional) Glossário (opcional)	Sem numeração

A palavra sumário deve ser colocada centralizada na página em negrito e com fonte Arial/Times New Roman tamanho 12. Nas seções textuais utilizar numeração progressiva em algarismos arábicos, limitada até a seção quaternária. Os recursos gráficos devem ser diferenciados (Figura 11).

Exemplo			
1	Seção primária	1	INTRODUÇÃO
1.1	Seção secundária	1.1	Projeto
1.1.1	Seção terciária	1.1.1	Comunidade
1.1.1.1	Seção quaternária	1.1.1.1	Contrastes

Figura 11 - Sumário

SUMÁRIO	
1	ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO12
1.1	Capa (obrigatório).....16
1.2	Elementos Pré-textuais17
1.2.1	Folha de rosto (obrigatório)17
1.2.2	Ficha catalográfica19
1.2.3	Errata (opcional).....21
1.2.4	Folha de aprovação (obrigatório)21
1.2.5	Dedicatória (opcional)24
1.2.7	Epígrafe (opcional).....28
1.2.8	Resumo na língua vernácula (obrigatório).....29
1.2.9	Resumo em língua estrangeira (obrigatório)32

2.3 Elementos textuais

A organização do texto deve apresentar a seguinte ordem: Introdução, Desenvolvimento e Conclusão, que se divide em seções e subseções a critério do autor que para tanto deve se utilizar da numeração progressiva (NBR 6024) (Figura 12).

Figura 12 - Elementos textuais

1 INTRODUÇÃO

1.1 Linguagens de Indexação

Nos campos da Biblioteconomia e da Ciência da Informação, o termo “Linguagem de Indexação” é um instrumento de controle de vocabulário, uma linguagem-padrão utilizada nos sistemas de recuperação da informação.

A linguagem de indexação é necessária para fazer coincidir o vocabulário do indexador e o do usuário. Normalmente, ela fará o controle de sinônimos e quase-sinônimos, para evitar que indexadores diferentes usem termos diferentes para expressar assuntos idênticos.

1.2 Concepções e características

As LI são também conhecidas como linguagens artificiais, linguagens documentárias ou vocabulários controlados. São formadas por um conjunto de termos indexadores, definidos através da indexação de documentos, por classes de assuntos.

2.3.1 Introdução

É o primeiro capítulo do trabalho no qual se expõe a natureza do tema abordado, realçando sua importância. É na introdução que o autor apresenta o problema de pesquisa, possíveis hipóteses, os objetivos e situa o leitor no contexto do assunto, mencionando aspectos relacionados com a justificativa do tema e sua relevância para o ambiente acadêmico, profissional e social. Finalizando indica-se como estão distribuídas as partes do trabalho desenvolvido.

2.3.2 Desenvolvimento

É a parte mais extensa do trabalho, geralmente dividida em seções e subseções que variam em função do tema e do método utilizado pelo autor. São elas:

- A. Revisão de literatura (fundamentação teórica, Marco teórico),: o autor deve demonstrar conhecimento da literatura básica consultada; todo documento consultado/analísado deve constar na listagem bibliográfica e referenciado;
 - Fundamentação teórica:
 - Marco teórico:
- B. Metodologia (Material e métodos): é a parte onde se descreve os métodos utilizados no desenvolvimento do trabalho de forma concisa, porém completa;
- C. Resultado: onde o autor apresenta os resultados de forma detalhada. Deve incluir ilustrações (quadros, gráficos, etc.)
- D. Discussão e apresentação dos resultados: comparação das ideias, refutam-se ou confirmam-se os argumentos apresentados, mediante um exercício de interpretação dos fatos ou ideias demonstradas.

Segundo a NBR 14724, esta é a parte mais importante do texto, que contém a exposição ordenada e detalhada do assunto.

2.3.3 Conclusão

Parte final do trabalho acadêmico na qual o autor deve apresentar conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses do trabalho de uma maneira lógica e clara. Nesta parte do trabalho não se permite a inclusão de novos dados.

Elementos pós-textuais

2.4.1 Referências (obrigatório)

É o conjunto de publicações consultadas e citadas no texto. Todas as obras utilizadas na construção do trabalho devem constar na lista de referências. As referências devem ser apresentadas em ordem alfabética independente do suporte físico alinhadas a esquerda, em espaço simples e espaço simples entre elas (Figura 13).

Figura 13 - Referências

REFERÊNCIAS

ACCART, Jean- Philippe. **Serviço de referência:** do presencial ao virtual. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2012.

CAMPOS, Maria Luiza de Almeida. **Linguagem documentária:** teorias que fundamentam sua elaboração. Niterói: EdUFF, 2001. 133p..

DAHLBERG, Ingetraut. Teoria do conceito. **Ciência da Informação**, v.7, n.2, p.101-107, 1978.

FOSKETT, A . C. **Abordagem temática da informação.** Trad. Antonio A . Briquet de Lemos. São Paulo: Polígono, 1973. 437p.

HENN, Gustavo. Biblioteconomia para concursos. Olinda: Ed. Do organizador, 2005.

LANCASTER, F. W. **Indexação e resumos.** Trad. Antonio Agenor Briquet de Lemos. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1993. 347p.

Centralizado;
caixa alta;
negrito;
Arial/Times 12

Referências em
ordem alfabética,
espaço simples,
alinhadas à esquerda
(ver Apresentação de
referências).

2.4.2 Glossário

Lista de palavras pouco conhecidas ou termos e expressões técnicas acompanhadas de definições ou traduções (Figura 14).

Figura 14 - Glossário

Centralizado;
caixa alta;
negrito;
Arial/Times 12

GLOSSÁRIO

Acesso – utilização de meios manuais ou eletrônicos para garantir o uso dos produtos e serviços aos usuários, no local e no momento apropriado.

Arquivo – termo de informática. Conjunto de informações relativas ao mesmo objeto.

Arranjo – ordenação segundo uma classificação ou segundo uma ordem determinada, por exemplo, a ordem alfabética.

Classificação decimal – sistema que divide os conhecimentos em dez grandes classes as quais são subdivididas em dez.

Ergonomia – conjunto de estudos e pesquisas sobre organização metódica do trabalho, adequação dos equipamentos e as relações entre seres humanos e máquinas.

Monografia – obra que constitui um todo, em um ou mais volumes, seja ela publicada de uma única vez, seja publicada durante um período limitado, de acordo com um plano previamente estabelecido.

Em ordem
alfabética,
negrito,
Arial/Times 12

2.4.3 Apêndices e anexos

O apêndice é elaborado pelo autor enquanto o anexo é de autoria de terceiros. São documentos complementares e/ou probatórios do trabalho realizado. Trazem informações esclarecedoras, tabelas ou dados, colocados à parte, com a finalidade de não quebrar a sequência lógica do texto.

Segundo a NBR 14724/2011, tanto o apêndice quanto o anexo são identificados por letras maiúsculas seguidos de travessão e pelos seus respectivos títulos. Devem ser citados no texto seguidos da letra de ordem, sendo apresentados entre parênteses quando vierem no final da frase.

Quando inseridos na redação, os termos “Anexo ou Apêndice” podem vir livres de parênteses caso contrário a grafia será com letras maiúsculas (Figuras 15 e 16).

Figura 15 - Apêndice

**APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO APLICADO AOS
MORADORES**

- 1) Há quanto tempo mora no bairro? () 0 a 5 anos
() 6 a 10 anos
() 11 a 20 anos
() mais de 20 anos

- 2) E nesta rua?
() 0 a 5 anos
() 6 a 10 anos
() 11 a 20 anos
() mais de vinte

- 3) Do que você mais gosta no bairro? () Vizinhança
() Segurança
() Localização
() outro. Qual?_

Centralizado;
caixa alta;
negrito;
Arial/Times 12.

Figura 16 - Anexo

Centralizado;
caixa alta;
negrito;
Arial/Times 12.

ANEXO A – RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO MENSAL

- Observação:
 - a) o relatório de acompanhamento deve constar de todas as fiscalizações realizadas no mês da ocorrência com as possíveis irregularidades infringidas pelas empresas fiscalizada;
 - b) para atender os requisitos de a fiscalização atentar para as regras do manual de ocorrências.

2.4.4 Índice (opcional)

Índice é um instrumento viável à recuperação da informação contida em um trabalho ou publicação. Compõe-se de uma listagem de palavras e termos seguidos da indicação da página de sua localização no texto. Não se deve confundir índice com sumário, pois ambos são instrumentos distintos. O índice localiza-se após as referências e o sumário antecede o texto.

3 FORMATAÇÃO DE APRESENTAÇÃO E REGRAS GERAIS

3.1 Papel, fonte e margem

Segundo a NBR 14724:2011 os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm X 29,7 cm).

Os elementos pré-textuais, ou seja, da capa até o sumário, devem ser impressos no anverso da folha (Figura 17), exceto a ficha catalográfica que deverá vir impressa no verso (Figura 18) da folha de rosto. Apenas os elementos textuais e pós-textuais podem ser digitados utilizando o anverso e verso das folhas.

Utilizar fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12 para todo o trabalho (elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais). Citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, ficha catalográfica, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser de grafadas em tamanho 10.

As margens devem ser:

Anverso	Superior e esquerda = 3 cm Inferior e direita = 2 cm
Verso	Superior e direita = 3 cm Inferior e esquerda = 2cm

3.2 Espaçamentos e parágrafos

Todo o texto deverá ser digitado em espaço 1,5 entre linhas. As citações com mais de três linhas (longas), notas de rodapé, referências, fontes e legendas de ilustrações e tabelas e ficha catalográfica, devem ser digitadas em espaço simples separadas por um espaço em branco ente si (Figura 19).

As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. As notas devem ser alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre as notas e com fonte menor.

Os títulos das seções devem ser digitados alinhados à esquerda, obedecendo a numeração progressiva e separados por um espaço de caractere. Entre os títulos das seções e subseções e o texto que os precede e que os sucede deve-se deixar um espaço ente as linhas de 1,5.

Quanto ao tipo de parágrafo as normas indicam dois modelos mais utilizados, conforme abaixo, deixando a critério do autor a escolha entre eles. Adotando-se um formato, este deve ser mantido em todo o trabalho. São eles:

- a) Parágrafo tradicional: a 2 cm da margem esquerda;
- b) Parágrafo moderno: o texto todo na margem esquerda e o parágrafo marcado por dois espaços entre eles.

3.3 Alíneas

Servem para enumerar assuntos de uma seção que não possua título. Devem ser precedidas por letras minúsculas do alfabeto latino seguidas de parêntese e terminar em

ponto e vírgula, exceto a última que terminará em ponto. Para as subdivisões dentro das alíneas devem ser utilizados símbolos.

Exemplo:

São objetivo da disciplina x:

- a) Orientar sobre a metodologia;
- b) Ministras conhecimento técnico:
 - ✓ Relatar o comportamento;
 - ✓ Identificar conflitos;
 - ✓ Desenvolver estratégias.

3.4 Paginação

As folhas pré-textuais devem ser contadas e não numeradas, ocorrendo a numeração na folha da introdução. Para trabalhos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto (p. 1), devem ser contadas sequencialmente, considerando apenas o anverso.

A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. Quando o trabalho for digitado em verso e anverso a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito, e no verso, no canto superior esquerdo.

3.5 Título

Os títulos pré e pós-textuais: errata, agradecimentos, listas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice e anexo devem começar na parte superior da mancha e devem ser separados do texto que os precede e os sucede por dois espaços de 1,5. Eles não possuem indicativo numérico e devem ser centralizados e negritados.

Os títulos textuais seguem as orientações do item 2.6.

3.6 Indicativos de Seção

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem estar em caixa alta, negritados e começar no anverso das folhas, na parte superior da mancha e serem separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.

Além disso, os títulos das subseções devem estar negritados e separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Os títulos que ocupam mais de uma linha devem ser alinhados a partir da segunda linha abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

3.7 Numeração progressiva

A numeração progressiva é usada para destacar as seções do trabalho. As seções primárias devem ser destacadas com números inteiros e os títulos escritos em letras maiúsculas e em negrito, já as seções secundárias devem ser escritas em negrito e

com apenas a primeira letra maiúscula. As demais subseções são escritas da mesma forma, utilizando destaque como citado na seção 1.2.11 deste documento.

3.8 Abreviaturas e Siglas

Evitar ao máximo a sua utilização. Quando for utilizar use as abreviaturas existentes e não crie novas. Caso necessário, consulte normas e dicionários para verificar a forma correta de abreviar as palavras. Exemplo:

- Janeiro – jan.;
- Coordenador – Coord.

Quando uma abreviatura ou sigla é inserida pela primeira vez no texto, deve estar entre parênteses e precedida do nome por extenso. Exemplo:

- Secretaria de Estado da Fazenda (SEF);
- Biblioteca Nacional (BN).

3.9 Ilustrações

Qualquer que seja a 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 algarismo arábicos, travessão e 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.

3.10 Tabelas

As tabelas devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo o possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Exemplo:

TABELA 1 – Distância entre residência e faculdade

Discente	Distância (km)
A	15
B	9
C	2
D	5,8
E	23

Fonte: os autores

Figura 17 - Formato de apresentação (anverso)

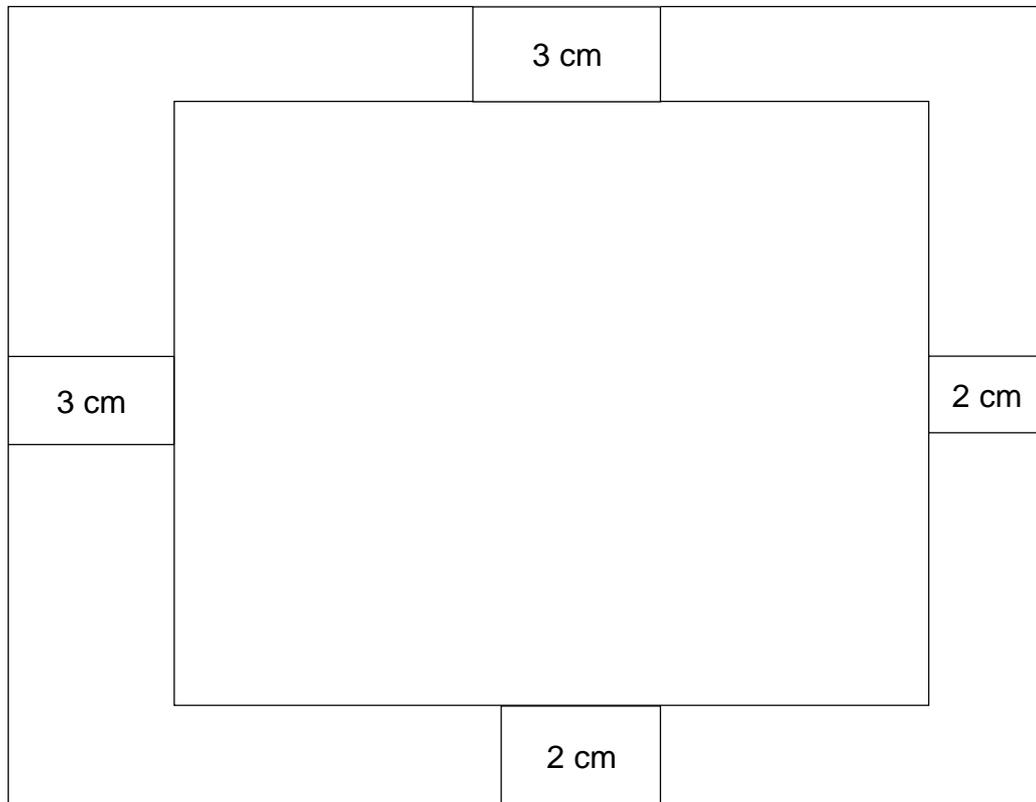


Figura 18 - Formato de apresentação (verso)

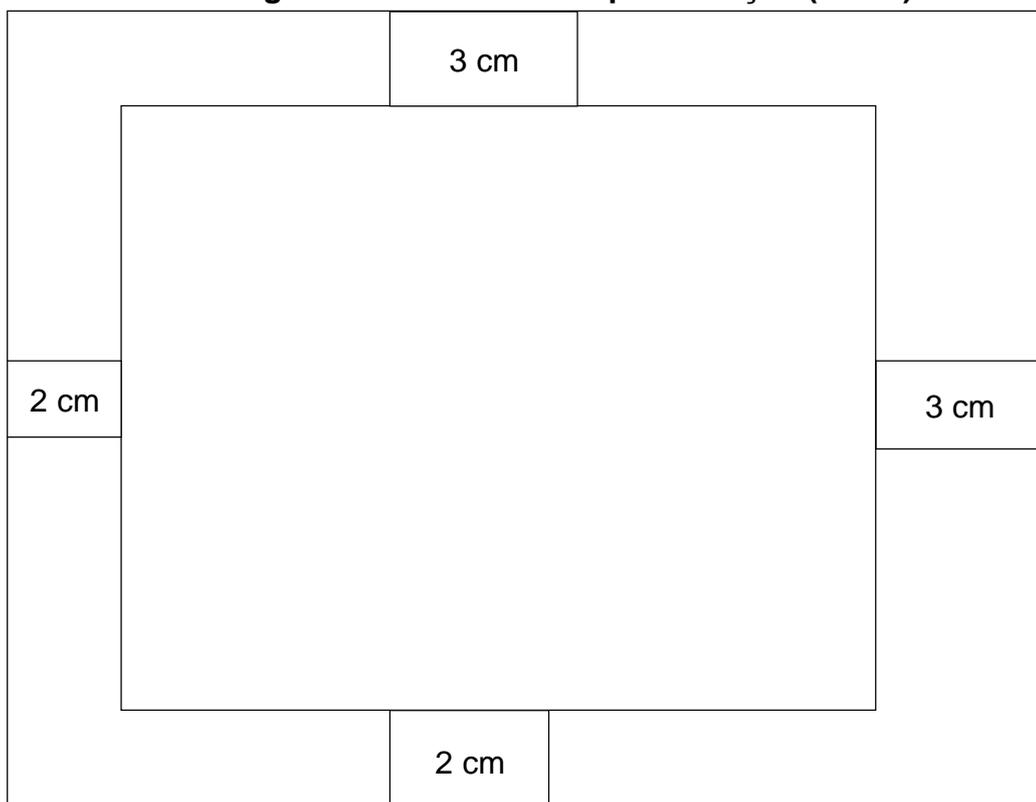
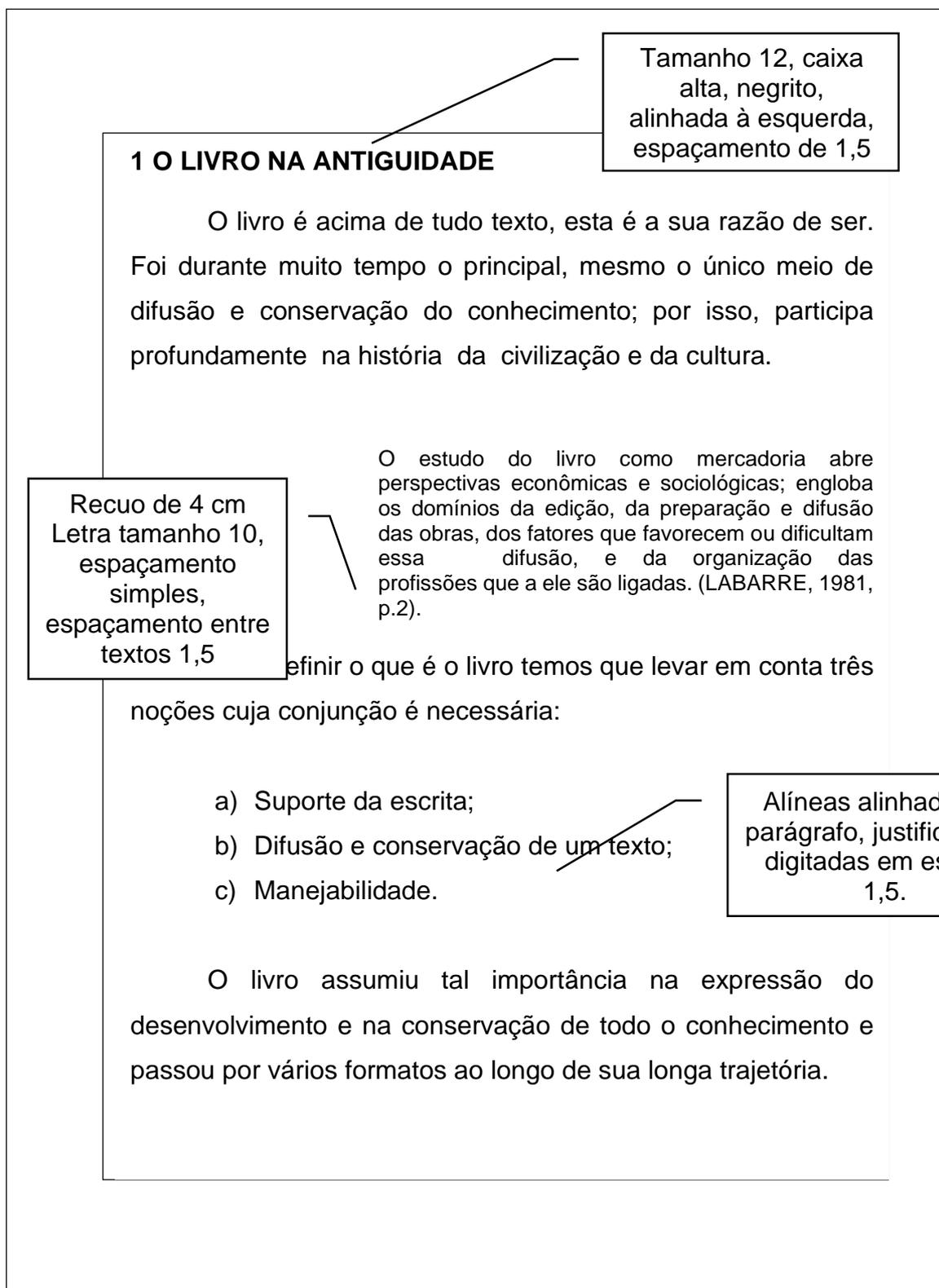


Figura 19 - Parágrafos e espaçamentos



4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS

As referências devem ser digitadas na margem esquerda da folha, usando-se espaço simples entre as linhas e espaço duplo para separar as referências entre si. As letras maiúsculas devem ser usadas para os sobrenomes principais dos autores, nomes das entidades coletivas, das entradas de eventos, nomes geográficos (BRASIL) ou para a primeira palavra da referência, quando a entrada se der pelo título.

Formas de Entrada: expressão ou palavra que encabeça uma referência, podendo ser nome do autor, título, entidade etc.

4.1 Tipos de Entradas

Autores pessoais

a) Inicia-se com o último sobrenome do autor, exceto para sobrenome composto, em maiúsculo, seguido dos prenomes. Exemplo:

➤ ALVES, Roque de Brito. *Ciência criminal*. Rio de Janeiro: Forense, 1995.

b) Sobrenomes Compostos

➤ Sobrenomes separados por hífen. Exemplo: ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria.

➤ Sobrenome que indicam parentescos. Exemplo: ASSAF NETO, Alexandre.

➤ Sobrenomes compostos de um substantivo + Adjetivo. Exemplo: CASTELO-BRANCO, Camilo.

- c) Documentos elaborados por até três autores

Menciona-se o nome de todos os autores na mesma ordem em que aparecem na publicação. Separados por ponto e vírgula. Exemplos:

- Até dois autores. Exemplo:

ASSAF NETO, Alexandre; SILVA, César Augusto Tibúrcio.

- Até três autores. Exemplo:

BIANCHI, Anna Cecília de Moraes; ALVARENGA, Marina; BIANCHI, Roberto.

- d) Documentos elaborados por mais de três autores.

Menciona-se apenas o primeiro autor, seguido da expressão latina *et al.* (que quer dizer **e outros**, e deve ser escrito em itálico). Exemplos:

- FARRER, Harry *et al.*
- GARCIA, Aloisio Teixeira *et al.*

- e) Documentos elaborados por vários autores com um responsável intelectual destacado. (Organizador, Editor, Compilador, Coordenador e outros). Menciona-se este autor seguido da abreviatura pertinente. Exemplos:

- Coordenador – (Coord.)
- Editor – (Ed.)
- Compilador – (Comp.)
- Organizador – (Org.)

Outro Exemplo:

- GARCIA, Luiz (Org.) KURCGANT, Paulina (Coord.)
- FERREIRA, Leslie Piccolotto (Org.). **O cirurgião e a equipe médica**. Belo Horizonte: Editora menino verde, 2015.

f) Autor Entidade

Quando se trata de obras de responsabilidade de entidades, como órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc. Exemplos:

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMA TÉCNICAS – ABNT.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE.
- MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa.
- BRASIL. Ministério da Educação.

4.2 Títulos e subtítulos

Os títulos devem ser escritos exatamente como constam no documento consultado. Podem ser suprimidas as últimas palavras, quando se tratar de título muito grande, usam-se reticências entre colchetes.

Devem ser destacados tipograficamente (negrito, grifo ou itálico) segundo a ABNT, porém a fim de padronizar os trabalhos, adotou-se como destaque para o título o negrito e este deve ser uniforme em todas as referências do trabalho. Quando se tratar de documentos sem autoria ou responsabilidade inicia-se a referência pelo título, destacando a primeira palavra com letras MAIÚSCULAS. Exemplo:

- **NORMAS técnicas para roteadores:** modelo e uso

O Subtítulo só é mencionado na referência quando apresentar informações complementares ao título. Neste caso usam-se dois pontos para separá-los e o subtítulo não precisa ser negrito.

4.3 Observações

a) Local:

Quando houver mais de um local, indica-se o primeiro ou o que aparecer em maior destaque. Caso o documento não apresente nenhum local, mas este puder ser identificado através de outra fonte, registrá-lo entre colchetes.

Ex.: [São Paulo]

Caso não seja possível identificar o local registrar sem local da seguinte forma: [S.l.] que significa *sine loco*, sem local (latim).

b) Editora:

Quando houver duas editoras, devem ser registradas as duas com seus respectivos locais, mais de duas registra-se apenas a primeira ou o que aparecer em maior destaque. Quando não houver a indicação da editora utiliza-se [s.n.] que quer dizer

Sine Nomine. - Sem Nome. (latim)

Quando a editora for o próprio autor, ou entidade responsável coletiva ou pessoal e este já constar na referência como tal não é preciso mencioná-lo novamente. Caso a obra seja editada com os recursos do próprio autor sem vínculo com editora comercial ou institucional, a informação 'edição dos autores' deve aparecer na referência.

Exemplo:

...Belo Horizonte: Edição dos autores, 1987. 80p.

c) Data:

A data é um elemento essencial por isto deve ser indicada, seja a da publicação ou outra. Quando não for possível indica-se uma data aproximada entre colchetes:

[1957 ou 1958] – Um ano ou outro

[1988?] - Data provável

[1988] – Data certa, não indicada no item

[entre 1906 e 1912] - use intervalos menores de 20 anos

[ca. 1995] – data aproximada

[198-] - Década certa

[198-?] – Década provável

[19--] - Século certo

[19--?] – Século provável

5 APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS

As referências podem ser ordenadas pelo sistema alfabético ou pelo sistema numérico, obedecendo à ordem em que aparecem no texto. O sistema numérico possui a desvantagem de permitir apenas a inclusão dos documentos citados no corpo do trabalho deixando as demais obras consultadas fora da lista de referências.

Para efeito de padronização dos trabalhos acadêmicos, como artigos científicos, monografias e trabalhos de conclusão de curso, adotou-se exclusivamente o sistema alfabético como forma de apresentação das referências.

5.1 Livros e folhetos

a) Formato convencional

AUTOR. **Título:** Subtítulo. Edição. Local (Cidade) de Publicação: Editora, Data. Número de páginas ou volume. (Nome e número da série).

Exemplo:

ROBBINS, Stephen P. **Comportamento Organizacional**. 9. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002. 637p.

MINASI, Mark; ANDERSON, Christa; BEVERIDGE, Michele; CALLAHAN; JUSTICE, Lisa. **Dominando Windows Server 2003: a Bíblia**. São Paulo: Makron Books, 2003. 1376 p.

b) Formato eletrônico

AUTOR. **Título:** Subtítulo. Edição. Local (Cidade) de Publicação. Descrição Física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano.

Exemplo:

ASSIS, Machado de. **História de uma Fita Azul**. Pará de Minas. Disponível em: <http://virtualbooks.terra.com.br/freebook/port/download/Historia%20_de%20_uma%20_Fita%20_Azul.pdf>. Acesso em: 13 out. 2005.

5.2 Monografias, Dissertações e Teses

a) Formato convencional

AUTOR. **Título:** subtítulo. Ano de Apresentação. Número de Folhas ou Volume. (Categoria e área de concentração) – Nome da Faculdade, Nome da Universidade, cidade, ano de defesa.

Exemplo:

SILVEIRA, Marta Duarte Carrascosa Von Glehn. **Metodologia do Ensino de Matemática**: um estudo de caso. 2005. 36f. Monografia (Pós-Graduação Lato Sensu em Educação com ênfase em Metodologia do Ensino) – Faculdade de Letras, Unicentro Newton Paiva, Belo Horizonte, 2005.

b) Formato eletrônico

AUTOR. **Título:** subtítulo. Ano de Apresentação. (Categoria e área de concentração) – Nome da Faculdade, Nome da Universidade, cidade, ano de defesa. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou Disponível

em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para os documentos online).

Exemplo:

FREITAS, Silvio Julio Cavalcanti. **A transformação cultural em uma empresa multinacional**: um estudo de caso em uma empresa do setor de eletrônica ao consumidor. 2002. (Pós-Graduação em Administração, Mestrado Profissional em Administração) - Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais. Belo Horizonte. 2002. Disponível em:<<http://www.biblioteca.pucminas.br/teses>>. Acesso em: 20 fev. 2007.

5.3 Congressos, Conferências, Encontros e outros Eventos Científicos

a) Formato convencional

NOME DO EVENTO, número, ano, local de realização (cidade). **Título...** Subtítulo da Publicação. Local da publicação (cidade): editora, data de publicação. Número de páginas ou volumes.

Exemplo:

CONGRESSO BRASILEIRO DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA, 1., 2004, Brasília. **(Re)conhecer diferenças, construir resultados**. Brasília: UNESCO, 2004. 575p.

b) Formato eletrônico

NOME DO EVENTO, número, ano, local de realização (cidade). **Título...** Subtítulo. Local da publicação: editora, data de publicação. Descrição Física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou Disponível em:<endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para os documentos online).

Exemplo:

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1986, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm> >. Acesso em: 20 nov. 2007.

5.4 Normas Técnicas

a) Formato convencional

AUTOR. **Número da norma:** título e subtítulo. Local de publicação (cidade): editora, data. Número de páginas

Exemplo:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002. 6p.

b) Formato eletrônico

AUTOR. **Número da norma:** título e subtítulo. Local de publicação (cidade): editora, data. Número de páginas. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos online).

Exemplo:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002. Disponível em: <<http://www.abntdigital.com.br>>. Acesso em: 21 de fev. 2010.

5.5 Capítulos de livros

a) Formato convencional

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

Exemplo:

MARASCHIN, Cleci. Conhecimento, Escola e Contemporaneidade. In: PELLANDA, Nize Maria Campos (org); PELLANDA, Eduardo Campos (org). **Ciberespaço:** um hipertexto com Pierre Lévy. Porto Alegre: Artes e Ofícios, 2000. p.11-20.

b) Formato eletrônico

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do Capítulo. In: AUTOR. **Título:** subtítulo. Edição. Local (Cidade) de publicação: editora, data de publicação. Volume ou páginas. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano.

Exemplo:

WELLS. HG. The Eve of The War. In: _____. **The War of The War**. [S.L]: Virtual Books, 2000. p.29-47. Disponível em: <<http://virtualbooks.terra.com.br/>>. Acesso em: 07 nov. 2005.

Obs.: quando o autor do capítulo for o mesmo que o autor do livro, o travessão substitui o nome do autor (aperte a tecla do travessão 6 vezes).

Exemplo:

GOMES, Cristiano Mauro Assis. Teoria da Modificação Cognitiva Estrutural. In: _____. **Feuerstein e a Construção Mediada do Conhecimento**. Porto Alegre: Artmed, 2002. p.63-70.

5.6 Publicações periódicas consideradas no todo

a) Formato convencional

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local (cidade) de publicação: Editor-autor, ano do primeiro volume. Periodicidade. ISSN.

Exemplo:

CARTA CAPITAL. São Paulo: Confiança, 1994. Semanal. ISSN 0104-6438.

b) Formato eletrônico

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local (cidade) de publicação: Editor-autor, data de publicação (citação). ISSN. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos online).

Exemplo:

REVISTA ELETRÔNICA DE ADMINISTRAÇÃO. Porto alegre: UFRGS, 1995. ISSN 1413-2311. Disponível em: <www.read.ea.ufrgs.br>. Acesso em: 29 set. 2005.

5.7 Artigos

a) Formato convencional

AUTOR. Título do artigo. **Título do Periódico**, local (cidade) de publicação, número do volume, número do fascículo, páginas inicial - final, mês e ano.

Exemplo:

ONAGA, Marcelo. Mais Fôlego à Exportação. **Exame**, São Paulo, v. 30, n. 19, p. 42-43, mar. 2005.

b) Formato eletrônico

AUTOR DO ARTIGO. Título do Artigo. **Título do Periódico**, local (cidade) de publicação, número do volume, número do fascículo, páginas, data. Disponível em:<endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos online).

5.8 Artigo e jornal

a) Formato convencional

AUTOR. Título do Artigo. **Título do jornal**, local, dia, mês, ano. Número ou título do caderno, seção ou suplemento, páginas inicial-final.

Exemplo:

SOUTO, Isabela. Tucanos Articulam Retorno. **Estado de Minas**, Belo Horizonte, 14 set. 2005. Política, p. 05.

b) Formato eletrônico

AUTOR DO ARTIGO. Título do Artigo. **Título do Jornal**, local, data. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos online).

Exemplo: RESMINI, Enio A. M. Suicídio na Adolescência. **Psychiatry on Line Brazil**, [s.l.], 1997. Disponível em: <<http://www.polbr.med.br/arquivo/suicidio.htm>>. Acesso em: 08 nov. 2005.

5.9 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

a) base de dados:

Exemplo: UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Faculdade de Ciência da Informação. Biblioteca. Pergamun. Versão 2.1. Belo horizonte, 2004. Disponível em: <www.eci.ufmg.br/biblioteca>. Acesso em: 03 jan. 2006.

b) listas de discussão:

Exemplo: COMUT *online*: lista de discussão. Brasília: Ibict. Secretaria executiva do Comut, 1998. Disponível em: <www.ct.ibct.br:8000/listserver@ibct.br>. Acesso em: 10 dez. 2002.

c) sites:

Biblioteca “Prof. Rubens Costa Romanelli”. Desenvolvido por Fabiano Roberto e Rosângela Costa, 2002. Apresenta produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca da Faculdade de Letras da UFMG. Disponível em: <<http://www.lettras.ufmg.br/biblioteca> >. Acesso em: 13 dez. 2002.

d) arquivos em disco rígido:

FACULDADE NOVO MILÊNIO. Biblioteca. **Manual de normalização**. txt: hold-Id modificados. Belo Horizonte, 2010. 1 disquete 3 ½ pol. Word for Windows XP.

Obs.: se tratando de arquivos eletrônicos, deve se acrescentar a denominação de extensão do arquivo, assim como elementos complementares que julgar-se necessário para melhor identificação do documento.

e) programas:

UBUNTU: software livre. Versão 6.06. Capinas: LTS. Disponível em: <www.ubuntu.com>. Acesso em: 22 nov. 2008.

5.10 Documentos jurídicos

- a) **Legislação** (constituição, emendas constitucionais, textos legais infraconstitucionais (leis complementares e ordinárias, medidas provisórias, decretos, resoluções do Senado), normas emanadas de entidades públicas e privadas atos normativos, portaria, resoluções, ordens de serviço, instruções normativas, comunicados, aviso, circulares, decisões administrativas e outros.

Formato convencional

JURISDIÇÃO (nome do país, estado ou município) ou NOME DA ENTIDADE (no caso de normas). **Título**, numeração e data (dia, mês e ano). Elementos complementares para melhor identificação do documento (se necessário). Dados da publicação que transcreveu o documento.

Exemplo: BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil, 1988. Brasília: Senado Federal, 1988. 292 p.

Formato eletrônico

JURISDIÇÃO (nome do país, estado ou município) ou NOME DA ENTIDADE (no caso de normas). **Título**, numeração e data (dia, mês e ano). Elementos complementares para melhor identificação do documento (se necessário). Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos online).

Exemplo: BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil, 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm>. Acesso em 13 maio 2010.

- b) **Jurisprudência** (súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais)

Formato convencional

JURISDIÇÃO (nome do país, estado ou município) e 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 que transcreveu o documento.

Exemplo:

MINAS GERAIS. Tribunal de Justiça. Construção – alvará – distinção. Apelação cível n. 68.799. Posto CB Ltda. versus Prefeito Municipal de Capim Branco. Relator: Oliveira Leite. Belo Horizonte, Acórdão de 22 de abr. 1986. **Jurisprudência Mineira**, Belo Horizonte, v. 94, p. 179-190, abr./jun.1986. Senado

Formato eletrônico

JURISDIÇÃO (nome do país, estado ou município) e 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 que transcreveu o documento. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos *online*).

Exemplo:

SÃO PAULO (Estado). Tribunal de Alçada Civil. Nula é a ação da cobrança dirigida contra quem, como mandatário, emitiu cheque. Ação rescisória n. 186.609. Marcos Pires versus Domingos Teixeira. Relator: Machado Alvim. São Paulo, Acórdão de 27 de fev. 1974. **Revista dos Tribunais**, São Paulo, v. 463, p. 158-159, maio 1974. Disponível em: <<http://www.rt.com.br/juris/juris/.htm>>. Acesso em: 5 jun. 2010.

- c) **Doutrina** (discussão técnica sobre questões legais, publicadas em formas de monografias, artigos de periódicos e outros)

Formato convencional

AUTOR. **Título**. Dados da publicação que transcreveu o documento.

Exemplo:

PEREIRA, Frederico. Uma leitura constitucional da proteção ao sigilo bancário. **Revista dos Tribunais**, São Paulo, v. 91, n.804, out. 2002.

Formato eletrônico

AUTOR. **Título.** Dados da publicação que transcreveu o documento. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos *online*).

Exemplo:

GOMES, Luiz Flávio. STJ cancela súmula 174: arma de brinquedo não agrava o roubo. **Jus Navigandi**, Teresina, v. 6, n. 53, jan. 2002. Disponível em: <<http://www1.jus.com.br/doutrina/texto.asp?id=2561>>. Acesso em: 23 de. 2002.

6 CITAÇÕES

A Norma da ABNT NBR 10520:2002 especifica as características exigíveis para a apresentação de citações em documentos e define citação como “menção de uma informação extraída de outra fonte”. São inseridas no texto com a finalidade de complementar ou esclarecer as ideias do autor. Em qualquer trabalho acadêmico, a fonte consultada deve ser citada obrigatoriamente, respeitando desta forma os direitos autorais. As citações bibliográficas podem ser **diretas** (textuais) ou **indiretas** (livres). Podem aparecer no **texto** ou em notas de **rodapé**.

A não identificação da fonte utilizada implica em plágio, passível de punição conforme a legislação vigente.

6.1 Regras gerais de apresentação

As citações devem ser feitas pelo sobrenome do autor, a instituição responsável ou o título escrito em letras maiúsculas e minúsculas quando fizerem parte do texto e em letras maiúsculas quando vierem entre parênteses conforme os exemplos:

“À medida que os negócios e a disciplina de direito mudam, muitos dos papéis exercidos pelos profissionais de direito também mudam, conforme cita Stair (1999)”.

“Para permanecerem competitivas, as organizações precisam, ocasionalmente, alterar profundamente o modo como fazem negócios” (STAIR, 1999, p. 39).

6.1.1 Citação Direta (textual)

É a transcrição textual de parte da obra de um autor consultado. É reproduzida entre aspas duplas, igual ao texto consultado pelo autor, acompanhada de informações sobre a fonte consultada em conformidade com a lei dos direitos autorais.

Nas citações diretas é obrigatório citar logo após a data as páginas, volumes, tomos, e partes da fonte consultada.

Nas citações diretas é importante observar que:

- a) Citações curtas: (de até três linhas) devem ser inseridas no texto, entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citações no meio da citação.

Exemplo: Definem as redes P2P como algo mais amplo da seguinte maneira: “aplicativos que exploram os ‘recursos disponíveis’ nos limites da internet – armazenamento, ciclos de processamento, conteúdo, presença humana”. (COULOURIS; DOLLIMORE; KINDBERG, 2007, p. 350).

- b) Citações longas: (mais de três linhas) devem constituir um parágrafo à parte, com letra menor do que a utilizada no texto, com recuo de 4 cm da margem esquerda e com um espaçamento de 1 entre as linhas. Neste caso dispensam-se as aspas.

Exemplo:

A escolha dos temas para seminários deverá recair sobre um tópico de uma disciplina do curso, sobre assunto da atualidade e de interesse da classe ou cultura geral. Os assuntos sobre os quais não se encontra bibliografia acessível, os temas muito abstratos ou controversos e os que apresentam caráter científico devem ser evitados (ANDRADE, 2003, p. 111).

6.1.2 Citação Indireta

Texto baseado na obra de autor consultado. Neste tipo de citação são reproduzidas apenas as **ideias** e **informações** do documento consultado, escritos com as próprias palavras do autor do texto.

- a) Quando o nome do autor da citação faz parte do texto, cita-se a data da publicação da obra entre parênteses, logo após o nome do autor. Nas citações indiretas, a inclusão da página é opcional.

Exemplo: Como resalta Andrade (2003) sublinhar é indispensável para elaborar esquemas e resumos, mas também para ressaltar as ideias importantes de um texto, com as finalidades de estudo, revisão ou memorização do assunto para utilizar em citações.

- b) A indicação da fonte entre parênteses pode suceder à citação, com a finalidade de não interromper a sequência do texto. Quando houver mais de uma fonte a ser citada, estas devem ser apresentadas em ordem alfabética e separadas com ponto e vírgula.

Exemplo: Seminário clássico é aquele elaborado e apresentado individualmente, que percorre as mesmas etapas do seminário clássico em grupo, onde os integrantes escolhem o tema, o grupo se reúne e escolhe o coordenador, o secretário e o relator e após passa a executar o plano do seminário. (ANDRADE, 2003).

6.1.3 Citação de Citação

É a citação direta ou indireta de um texto do qual não se teve acesso ao original. A preferência deve ser dada à obra original. Entretanto quando não for

possível o acesso a certos documentos, o autor poderá consultar outra fonte que já o tenha feito. Neste caso adota-se o seguinte procedimento:

No texto, citar o sobrenome do autor do documento não consultado, seguido das expressões: citado por, *apud*, conforme, segundo e o sobrenome do autor do documento consultado.

Exemplo: Para Rosenberg (1976, *apud* MARCONI; LAKATOS, 2005) “uma das mais poderosas variáveis na análise sociológica é, por exemplo, o conceito de classe social”.

Devem-se incluir as duas referências na listagem de referências bibliográficas da seguinte forma:

- a) Uma relacionando o documento não consultado seguindo da palavra *apud* (citado por) e os dados da fonte consultados;
- b) Outra entrada deve ser relacionada apenas à fonte consultada.

Exemplo: MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2005. 315p.

ROSENBERG, Morris. **A Lógica da Análise de levantamento de dados**. São Paulo: Cultura, 1976 *apud* MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2005. 315 p.

6.2 Notas de rodapé

Indicações, observações do texto feito pelo autor, tradutor ou editor que não devem ser inseridas no texto para não quebrar a sequência lógica. Devem ser reduzidas e colocadas em um local mais próximo do texto.

Para fazer a chamada das notas de rodapé usam-se algarismos arábicos. As notas de rodapé se localizam na margem inferior da página na qual ocorre a chamada

numérica recebida no texto, separadas do texto por um traço contínuo de 5 cm e digitadas em espaço simples e com letra menor do que a utilizada no texto.

6.3 Notas de referência

Esta é usada para referenciar uma citação. A nota de referência deve conter dados como sobrenome do autor, data da publicação, paginação, título quando o documento não apresentar autor. Informações que facilitam a identificação da obra da qual foi retirada a parte citada. Exemplo:

¹ FRANÇA; VASCONCELLOS, 2008, p.144-150.

² SCROUR, Ética empresarial, p. 36.

³ CARTA. 1900, P. 211-215

6.4 Notas explicativas

Notas usadas para inserir comentários, esclarecimentos ou explicações, que não podem ser incluídas no texto, mas que são relevantes para o conhecimento.

Exemplo:

¹ Professor assistente do departamento de ciência da computação – UFMG

7 PROJETOS DE PESQUISA

7.1 Estrutura

Os projetos de pesquisa apresentam uma estrutura um tanto parecida com a estrutura dos trabalhos acadêmicos, porém com alguns tópicos a mais nos elementos textuais. Utilizar o formato e as regras gerais de normalização conforme o segundo capítulo deste manual.

Conforme a NBR 15287:2011, o projeto de pesquisa se divide em duas partes:

Parte externa:

- Capa (obrigatório) – nome da entidade para a qual será submetido, nome do autor, título, subtítulo (se houver), número do volume (se houver), local e ano de entrega.

Parte interna:

- a) Elementos pré-textuais:
 - Folha de Rosto (Obrigatório) – nome do autor, título, s ubtítulo (se houver), número do volume (se houver), tipo de projeto de pesquisa e nome da entidade a que deve ser submetido, nome do orientador, local e ano de entrega.
 - Lista de Ilustrações – (Opcional)
 - Lista de Tabelas – (Opcional)
 - Lista de Abreviaturas e Siglas – (Opcional)
 - Lista de símbolos – (Opcional)
 - Sumário – (Obrigatório)
- b) Elementos textuais
 - Introdução (Obrigatório)

- Contextualização do tema;
 - Problema;
 - Hipóteses (quando couber);
 - Objetivos;
 - Justificativa.
- Referencial teórico (obrigatório)
 - Metodologia (obrigatório)
 - Recursos necessários (obrigatório)
 - Cronograma (obrigatório)
- c) Elementos pós-textuais
- Referências – (Obrigatório)
 - Glossário - (Opcional)
 - Apêndices - (Opcional)
 - Anexos - (Opcional)
 - Índice - (Opcional)

7.2 Elementos textuais

7.2.1 Introdução

Deve fornecer uma visão global da pesquisa. Partindo da contextualização, apresentação e breve histórico do tema. Apresentando também a formulação do problema de pesquisa, hipóteses (se tiver), os objetivos da pesquisa e a justificativa.

7.2.1.1 Problema de pesquisa

Toda pesquisa se inicia com algum tipo de problema, ou indagação. Todavia, a conceituação adequada de problema de pesquisa não constitui tarefa fácil, em virtude das diferentes acepções que envolvem este termo. O problema de pesquisa pode ser um assunto controverso, ainda não satisfatoriamente respondido em qualquer campo do conhecimento, e que pode ser objeto de pesquisa científica ou discussões acadêmicas. Após a apresentação do problema deve-se formular uma pergunta a qual o pesquisador deverá responder por meio da pesquisa.

7.2.1.2 Objetivos

7.2.1.2.1 Objetivo geral

O objetivo geral apresenta de forma genérica a ação a ser desenvolvida pelo pesquisador para responder ao problema de pesquisa.

7.2.1.2.2 Objetivos específicos

São ações específicas que contribuirão para o alcance do objetivo geral. Devem apresentar ações que, relacionadas ao tema, sejam subsídios para a solução do problema. Listam-se entre quatro e cinco objetivos.

7.2.1.3 Justificativa

Explicitam-se os motivos de ordem teórica e prática que tornam a pesquisa relevante do ponto de vista acadêmico e social. Em outras palavras, deve-se justificar por que os resultados desta pesquisa trarão benefícios à sociedade e à academia científica.

7.2.2 Referencial teórico

Parte conceitual do trabalho que fundamenta o projeto relacionando o tema com o material estudado sobre diferentes aspectos. Consiste na identificação das fontes capazes de fornecer as respostas adequadas à solução do problema proposto.

Sugere-se a utilização de três ou quatro autores que desenvolvem assuntos sobre a temática considerando no mínimo um clássico e três contemporâneos (últimos cinco anos), além de consulta às bases acadêmicas informatizadas: *Scielo*, *Livre*, *Oásis/IBCT*, *Porta de Periódicos CAPES*, dentre outros.

Para identificar fontes bibliográficas adequadas ao desenvolvimento da pesquisa, a contribuição de professor-orientador, é fundamental.

7.2.3 Metodologia

Indica os métodos e as técnicas que serão utilizadas no desenvolvimento da pesquisa a fim de encontrar a solução para o problema exposto.

Assim como nos capítulos anteriores, nesta parte também faz-se necessária anotação de todas as fontes efetivamente utilizadas, para posterior registro nas 'Referências'.

7.2.3.1 Método de abordagem

Constituem etapas mais concretas da investigação, com finalidade mais restrita em termos de explicação geral dos fenômenos menos abstratos.

Dedutivo, Indutivo, Hipotético-dedutivo, Fenomenológico e Dialético.

7.2.3.2 Métodos de pesquisa

São vários os métodos e técnicas de pesquisa que podem ser utilizados, destacados segundo:

- a) À abrangência: Monodisciplinar, Interdisciplinar e Multidisciplinar;
- b) À abordagem do problema: Quantitativo, Qualitativo e Quantitvo-Qualitativo;
- c) Ao objetivo: Descritivo, Explicativo e Exploratório;
- d) A natureza: Básica, Pura ou Fundamental, Aplicada e Experimental;
- e) O procedimento: Bibliográfica, Documental, *Ex-post-facto*, *Survey*, Comparativa, Experimento, Estudo de caso, Pesquisa de campo, Pesquisa-ação e Pesquisa Participante.

7.2.3.3 Coleta de dados e instrumento de pesquisa

Registro da forma como será realizada a coleta dos dados (pessoalmente ou por terceiros, por correspondência ou telefone, leituras e anotações), sempre de acordo

com o método de pesquisa escolhido. A coleta de dados pode ser realizada em fontes primárias, de primeira mão (com o autor, por exemplo) ou nas fontes secundárias (informações disponibilizadas em arquivos eletrônicos, Internet, documentos, relatórios, banco de dados, entre outros. Juntamente com a coleta define-se o(s) instrumento(s) a ser(em) utilizado(s), podendo ser:

- a) Roteiro de observação – Com relação aos meios utilizados: estruturada (sistemática) ou não estruturada (assistemática); Com relação à participação do observador: participante ou não participante; Quanto ao número de observadores: individual ou em equipe; Segundo o local onde se realiza a coleta: vida real (trabalho de campo) ou em laboratório (experimental). É caracterizada pela presença do observador e do observado.
- b) Roteiro de entrevista – estruturada (padronizada); não estruturada (despadronizada). O painel é um tipo de entrevista onde repete-se a mesma pergunta de tempos em tempos às mesmas pessoas, para estudar alterações, mudanças e transformações de opinião em curto espaço de tempo. A entrevista é caracterizada pela presença do entrevistador e do entrevistado.
- c) Questionário – Sua forma será definida segundo as categorias: perguntas abertas, fechadas e/ou de múltipla escolha. Não há necessidade da presença do pesquisador junto ao respondente, na hora das respostas.
- d) Formulário – muito utilizado na investigação social, é definido como lista formal, catálogo ou inventário, cujo preenchimento é feito pelo próprio pesquisador ou seu preposto. Há a relação face a face entre o entrevistador e o informante.

7.2.3.4 Delimitação do universo e amostra

Este subitem deve esclarecer o universo ou população, que é o total das possibilidades de interesse, ou seja, o conjunto de elementos passíveis de serem mensurados, com relação às variáveis que se pretende pesquisar. O universo/população refere-se às pessoas, famílias, empresas e objetos mencionadas

nos objetivos da pesquisas. A amostra se caracteriza por representar uma porção ou parte da população, sendo convenientemente selecionada, consoante a forma de seleção dos elementos da população e o tamanho da amostra.

- a) **Amostra Probabilística** - Deve ser submetida ao tratamento estatístico, referindo-se à significância e representatividade da amostra, podendo ser:
 - **Amostra aleatória simples:** a escolha da amostra é feita ao acaso.
 - **Amostra estratificada:** há o enquadramento dos elementos segundo diferentes estratos, de acordo com o interesse da pesquisa e depois se selecionam os participantes por meio da escolha aleatória dentro de cada estrato.

- b) **Amostra não probabilística** – A seleção é feita de forma intencional, separando os elementos considerados típicos da população que se deseja estudar.

7.2.3.5 Análise de dados

Nesta subseção apresentam-se as técnicas de análise que serão aplicadas aos dados coletados. Tanto na pesquisa de caráter quantitativo quanto qualitativo, serão necessárias a organização e o ordenamento dos dados coletados, a fim de que possam ser interpretados. Existem instrumentos específicos para a análise, mas em linha geral têm-se que fazer a seleção, classificação, codificação, representação dos dados para a sua posterior interpretação.

Na pesquisa qualitativa podem ser utilizadas as técnicas de análise de discurso ou de conteúdo. Na quantitativa pode-se optar pela estatística utilizando instrumentos como o *Servqual*, SSPS, e outros ou mesmo o aplicativo Excel do Windows.

7.2.4 Recursos necessários

- a) Humanos: relação de pessoal envolvido na realização do projeto tal como suas funções e atividades;
- b) Materiais: relação dos materiais de consumo e de uso permanente que se farão necessários à pesquisa;
- c) Financeiros: devem-se prever todas as despesas, relacionando-as por tipo, tais como: gastos com pessoal, material e outros. Quanto ao financiamento, elaborar um quadro de orçamento global em que deverá ser indicada a origem do recurso.

7.2.5 Cronograma

Neste tópico apresenta-se o cronograma de execução, contendo os principais objetivos a serem realizados e sua relação com a estimativa do tempo necessário para a execução de cada um. Para tanto utiliza-se um quadro de dupla entrada.

7.3 Itens específicos à estrutura de projetos de serviços

- a) Estratégias de ação/metodologia

Detalhamento das etapas previstas para o desenvolvimento do projeto, descrição das atividades necessárias para atingir os objetivos desejados e como estas serão desenvolvidas. Uma boa estratégia de ação deve:

- Demonstrar a capacidade da equipe para realização do projeto;
- Detalhar os objetivos;
- Mostrar claramente as etapas de realização do projeto;
- Precisar a previsão de tempo para a realização de cada etapa;
- Relacionar e descrever as parcerias que possam existir;
- Ser coerente com o orçamento proposto.

b) Cronograma de atividades

Pode ser apresentado em forma de tabela ou gráfico, indicando o planejamento mais viável possível do tempo e desempenho, delimitando o início e o fim de cada atividade.

c) Orçamento

Pode ser apresentado em forma de tabela ou gráfico, demonstrando os valores financeiros a serem disponibilizados ao projeto.

d) Avaliação e controle

Definir os mecanismos e as informações necessárias para o acompanhamento, avaliação e controle das atividades a serem desenvolvidas no projeto.

e) Equipe

Espaço reservado para relacionar o nome e assinatura dos participantes do projeto.

8 RELATÓRIOS TÉCNICOS E/OU CIENTÍFICOS

Conforme a NBR 10719:2015, o relatório é um documento que descreve formalmente o progresso ou resultado de pesquisa científica e/ou técnica. Utilizar o formato e as regras gerais de normalização conforme o segundo capítulo deste manual.

8.1 Estrutura

Parte externa:

- **Capa (obrigatório)** – nome e endereço da instituição responsável, número do relatório, ISSN (se houver), título e subtítulo, classificação de segurança (se houver);
- Lombada (Opcional).

Parte interna:

- a) Elementos pré-textuais
 - **Folha de Rosto (Obrigatório) – Anverso:** nome do órgão ou entidade responsável que solicitou ou gerou o relatório, título do projeto, programa ou plano que o relatório está relacionado, título do relatório, subtítulo (se houver), número do volume (se houver), código de identificação (se houver – recomenda-se o seguinte padrão: sigla da instituição, indicação da categoria do relatório, data, indicação do assunto e número sequencial do relatório na série), classificação de segurança (conforme legislação em vigor), nome do autor ou autor- entidade, local e ano de publicação.
 - **Verso:** equipe técnica, ficha catalográfica (opcionais)

- Errata – (Opcional)
- Agradecimentos – (Opcional)
- **Resumo na língua Original – (Obrigatório)**
- Lista de Ilustrações – (Opcional)
- Lista de Tabelas – (Opcional)
- Lista de Abreviaturas e Siglas – (Opcional)
- Lista de Símbolos – (Opcional)
- **Sumário – (Obrigatório)**

b) Elementos textuais

- **Introdução – (Obrigatório)**
- **Desenvolvimento – (Obrigatório)**
- **Conclusão – (Obrigatório)**

c) Elementos pós-textuais

- **Referências – (Obrigatório)**
- Glossário - (Opcional)
- Apêndices - (Opcional)
- Anexos - (Opcional)
- Índice - (Opcional)
- Formulário de identificação - (Opcional)

9 O ARTIGO CIENTÍFICO

Segundo a NBR 6022:2003 o artigo científico é “parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento”.

9.1 Estrutura do artigo científico

O artigo deve ser organizado de acordo com a estrutura que segue abaixo:

Elementos pré-textuais	Cabeçalho (Título, subtítulo, nome dos autores) (obrigatório) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Palavra-chave na língua vernácula (obrigatório) Resumo na língua estrangeira ² (obrigatório) Palavras-chave na língua estrangeira (obrigatório)
Elementos textuais*	Introdução (obrigatório) Desenvolvimento (obrigatório) Conclusão (obrigatório)
Elementos pós-textuais	Notas explicativas (opcional) Referências (obrigatório) Apêndices (opcional) Anexos (opcional) Agradecimentos (opcional) Data de entrega (opcional)

Nota: * A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor, ou seja, ele pode dividir o trabalho em capítulos e titulá-los da forma que achar mais conveniente.

² Espanhol ou francês ou inglês.

9.2 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais, também chamados de parte preliminar, compõem-se das informações iniciais necessárias para uma melhor caracterização e reconhecimento da origem e autoria do trabalho (Figuras 20 e 21).

9.2.1 Título e subtítulo (cabeçalho) (obrigatório)

Escrito na mesma língua do texto e podem ser diferenciados tipograficamente ou separados por dois pontos (:). Deve ser claro e objetivo evitando-se fórmulas, abreviações e outros sinais que dificultem a compreensão do conteúdo do artigo.

9.2.2 Título e subtítulo (cabeçalho) em língua estrangeira (obrigatório)

É o título em língua vernácula, traduzido para a língua estrangeira. Observa a norma da grafia em itálico

9.2.3 Autoria (obrigatório)

Indicar o nome por extenso depois do título em língua estrangeira. A descrição da função, curso, nome da instituição a qual pertencem e endereço eletrônico serão indicados em nota de rodapé.

9.2.4 Resumo na língua vernácula (obrigatório)

Texto, em parágrafo único, sem recuo, com espaço de 1,5 entre linhas e quantidade predeterminada de palavras, no qual se expõem o objetivo do artigo, a metodologia utilizada para solucionar o problema, os resultados alcançados e as conclusões do trabalho mais importantes de forma concisa, com um mínimo de 100 palavras e no máximo 250 palavras. Não deve conter citações e deve ser constituído de uma sequência de frases e não de uma simples enumeração de tópicos. O verbo deve estar na voz ativa e na 3ª pessoa do singular. (ABNT, NBR 6028:1990, p. 2).

9.2.5 Palavras-chave (obrigatório)

São palavras características do tema que servem para indexar o artigo. São utilizadas no máximo cinco palavras que devem figurar abaixo do resumo, antecedidas da expressão: **Palavras-chave**, separadas entre si por ponto final.

9.2.6 Resumo em língua estrangeira (obrigatório)

Tradução para língua estrangeira do resumo em língua vernácula.

9.2.7 Palavras-chave em língua estrangeira (obrigatório)

Tradução para língua estrangeira. Deve ser a tradução literal das palavras-chave em português.

9.3 Elementos textuais

São os elementos que compõem o texto do artigo. Dividem-se em introdução, desenvolvimento e conclusão. Deve-se adotar o sistema de numeração progressiva para a subdivisão do trabalho apresentando uma estrutura hierárquica e facilitando a leitura de suas partes.

9.3.1 Introdução

A introdução expõe o tema do artigo, relaciona-o com a literatura consultada, apresenta o problema de pesquisa, possível hipótese (se houver) os objetivos e a justificativa da realização do trabalho. Trata-se do elemento explicativo do autor para o leitor. “Não se aconselha a inclusão de ilustrações, tabelas e gráficos na introdução”. (FRANÇA, 2014, p. 74).

9.3.1.1 Fundamentação teórica

Pode ser incluída na introdução ou apresentada separadamente. Síntese crítica de conhecimentos disponíveis sobre determinado tema, mediante a análise e interpretação de bibliografia pertinente que discuta os limites e alcances metodológicos, permitindo indicar perspectivas de continuidade de estudos naquela

linha de pesquisa, ou seja, são trabalhos que têm por objeto resumir, analisar, avaliar ou sintetizar trabalhos de investigação já publicados, revisões bibliográficas etc.

9.3.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento ou corpo, como parte principal e mais extensa do artigo, visa a expor, esclarecer e demonstrar as principais ideias. É em essência a fundamentação lógica do trabalho. Dependendo do assunto tratado, será necessário subdividir o desenvolvimento em partes que seguem em subseções conforme a NBR 6024:2003.

9.3.2.1 Material e métodos (metodologia)

É a parte onde se descreve os métodos utilizados no desenvolvimento do trabalho de forma concisa, porém completa (ver metodologia em 6.2.3).

9.3.2.2 Resultados e Discussão

Comparação das ideias, refutam-se ou confirmam-se os argumentos apresentados na introdução, mediante um exercício de interpretação dos fatos ou ideias demonstradas é onde o autor apresenta os resultados de forma detalhada, permitindo ao leitor completa assimilação da investigação realizada. Deve incluir ilustrações, quadros, gráficos, dentre outros.

9.3.3 Conclusão

A conclusão destaca os resultados obtidos na pesquisa ou estudo a partir da realização dos objetivos propostos, podendo, a partir daí, apresentar uma resposta para a problemática do tema apresentado na introdução. Deve ser breve, concisa e referir-se às hipóteses levantadas e discutidas anteriormente. O autor deve expor seu ponto de vista pessoal com base nos resultados que avaliou e interpretou e poderá também incluir recomendações ou sugestões para outras pesquisas na área além de apontar as limitações para a realização da pesquisa.

9.4 Elementos pós-textuais

São elementos que complementam o trabalho.

9.4.1 Notas explicativas (opcional)

Devem ser reduzidas ao mínimo e colocadas em rodapé.

9.4.2 Referências (obrigatório)

É um conjunto de elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diferentes tipos de materiais. As publicações devem ter sido mencionadas no texto do trabalho e devem obedecer às

Normas da ABNT NBR 6023:2002. Trata-se de uma listagem de livros, artigos e outros elementos de autores efetivamente utilizados e referenciados ao longo do artigo.

9.4.3 Glossário (Opcional)

Lista em ordem alfabética de palavras especiais, pouco conhecidas, obscuras ou de uso restrito.

9.4.4 Apêndices e anexos (opcional)

Constitui-se de material complementar ao texto, devem ser incluídos somente quando imprescindível à sua compreensão. Os apêndices são materiais desenvolvidos pelos autores da pesquisa, já os anexos são elaborados por terceiros.

A indicação dos apêndices e anexos é feita com letras maiúsculas. Ex.: Anexo A, Anexo B.

9.4.5 Agradecimento (opcional)

É o espaço em que você pode fazer menções de pessoas ou instituições de quem recebeu apoio para o desenvolvimento da pesquisa. A apresentação é semelhante à folha de Dedicatória.

9.4.6 Data de entrega (opcional)

Data de entrega dos originais para publicação. É estipulado pela Instituição.

PÁGINA INICIAL DO ARTIGOARTIGO

O livro é acima de tudo texto, esta é a sua razão de ser. Foi durante muito tempo o principal, mesmo o único meio de difusão e conservação do conhecimento; por isso, participa profundamente na história da civilização e da cultura.

O estudo do livro como mercadoria abre perspectivas econômicas e sociológicas; engloba os domínios da edição, da preparação e difusão das obras, dos fatores que favorecem ou dificultam essa difusão, e da organização das profissões que a ele são ligadas. (LABARRE, 1981, p.2).

Para definir o que é o livro temos que levar em conta três noções cuja conjunção é necessária:

- d) Suporte da escrita;
- e) Difusão e conservação de um texto;
- f) Manejabilidade.

O livro assumiu tal importância na expressão do desenvolvimento e na conservação de todo o conhecimento e passou por vários formatos ao longo de sua longa trajetória.

Quadro 22: Formatação

Texto	Fonte 12; Arial/Times; Espaço 1,5; Justificado
Títulos e seções	Alinhados à esquerda; numeração progressiva da introdução até a conclusão.
Legenda das ilustrações e tabelas	Parte superior, centralizada.
Fonte das ilustrações e tabelas	Parte inferior, alinhada à figura.
Espaçamento entre capítulos e seções	Dois espaços simples.
Títulos dos capítulos	Caixa alta em negrito, alinhado à esquerda após a numeração
Referências	Fonte 12; espaço simples, separadas por dois espaços simples; alinhadas à esquerda, título centralizado e em caixa alta e não numerado.
Notas explicativas	Fonte 10, em espaço simples no rodapé
Citações diretas curtas (até três linhas)	Inserida no texto. Citação textual entre aspas, com indicação do autor, data e página.
Citações diretas longas (mais de três linhas)	Recuo de 4 cm; espaço simples, fonte 10, sem aspas, com indicação do autor, data e página.
Citações indiretas	Citação sem aspas, com indicação do autor e data. O número das páginas é opcional.
Chamada das citações	Incluídas no parágrafo devem ser em letras minúsculas – como diz Abreu (2015, p. 26); Dentro de parênteses em letras maiúsculas (ABREU, 2015, p. 26)

10 CONSIDERAÇÃO FINAL

As regulamentações aqui adotadas seguem as normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e ainda outras normalizações relativas aos trabalhos acadêmicos, que são referendadas pela Faculdade Novo Milênio, de Vila Velha. Deste modo, as instituições colocam-se à disposição para qualquer esclarecimento com relação a este manual que será adotado para as orientações e acompanhamentos dos projetos de pesquisa, trabalhos de conclusão de curso, relatórios técnicos e artigos científicos, quanto ao aspecto da apresentação formal.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: Informação e Documentação: Citações em Documentos: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002. 7p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10719: Informação e Documentação: Relatório técnico e/ou científico: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011. 11p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 15287: Informação e Documentação: Projeto de pesquisa: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011. 8p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: Informação e Documentação: Trabalhos Acadêmicos: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011. 11p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: Informação e Documentação: Referência: Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002. 24p.

FRANÇA, Júnia Lessa; BARROCA, Marialice Martins, SILVA, Moema Brandão. Curso de atualização em normalização bibliográfica. Belo Horizonte: UFMG, 2014. 255p.

PONTÍFICA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS. Pró-reitoria de graduação. Sistemas de bibliotecas. Padrão PUC Minas de normalização: normas da ABNT para a apresentação de teses, dissertações, monografias e trabalhos acadêmicos. 9.ed. ver. Ampl. Atual. Belo horizonte: PUC Minas, 2011. Disponível em: <<http://www.pucminas.br/biblioteca>. Acesso em: 10/04/2015.

ANEXO A – ENTREGA DA DISSERTAÇÃO EM CR-ROM

No caso específico das dissertações de mestrado, a entrega do trabalho em CD- ROM, deve conter:

- Estojo para CD nas medidas: 14,0 X 12,5 X 1,0 na cor preta;
- Capa (fundo branco);
- Logomarca da faculdade (centralizado/superior);
- Título (letras maiúsculas) e subtítulo (se houver), centralizados e na cor preta e em negrito;
- Autor (centralizado, letras minúsculas e na cor preta);
- Local (centralizado, na cor preta);
- Ano (centralizado, na cor preta Ex.:



Tecnologia da informação aplicada à biologia computacional

Antônio Carlos de Souza

**A UTILIZAÇÃO DO SINTAGMAS NOMINAIS EM SISTEMAS
COMPUTACIONAIS: um estudo de caso.**

Vila Velha

2024

Formatação:

Fonte	Arial
Tamanho da fonte	11
Alinhamento	Centralizado

Etiqueta do CD-ROM (cor branca)

- Logo pequeno (centro/acima);
- Título (letras maiúsculas) e subtítulo (se houver, em minúsculas, após (:)) dois pontos), centralizado na parte superior, abaixo da logomarca e na cor preta em negrito;
- Autor (centralizado na parte inferior, em letras minúsculas e na cor preta);
- Local (centralizado, abaixo e na cor preta);
- Data (centralizado, abaixo e na cor preta).



Tipo de Arquivo Eletrônico:

Serão aceitos somente arquivos Textos (em formato PDF); Imagem (GIF ou JPEG); Som (WAV, MPEG, AIFF, SND); Vídeo (MPEG, AVI, QT) e outros (específicos da área)

que venham a integrar a monografia. Arquivos que possam ser modificados facilmente não serão aceitos. Ex.: DOC (Word).

Termo de Autorização:

Ao entregar o trabalho de conclusão de curso no formato CD-ROM à Coordenação de seu curso o discente deverá assinar um Termo de Autorização para a Biblioteca, onde deverá constar a disponibilização interna (local) e externa (pública)

Está incluso no Termo de Autorização, a concordância de descarte de acordo com a temporalidade estabelecida em Regimento Interno da Biblioteca.

- Termo de Autorização – Monografias e Artigos (ANEXO B)

Obs.: entende-se por Monografia, todos os documentos tratados como Trabalhos de Conclusão de Curso da Graduação e Lato Sensu

ANEXO B – TERMO DE AUTORIZAÇÃO – MONOGRAFIAS E ARTIGOS

PROTOCOLO DE ENTREGA E RECEBIMENTO DO TCC EM CD- Rom, EM FORMATO PDF PARA ARQUIVAMENTO NA BIBLIOTECA E PUBLICAÇÃO DIGITAL E ESCRITA

Declaramos para os devidos fins, que o acadêmico _____, RA _____, procedeu à entrega do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em *CD-Rom*, em formato pdf.

Neste ato, o acadêmico autoriza, também, a Faculdade Novo Milênio a disponibilizar gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, o texto integral da publicação de seu TCC, de sua autoria. O TCC poderá ficar disponível na biblioteca e no site da instituição, em formato PDF, para fins de leitura e/ou impressão pela internet, a título de divulgação da produção científica gerada pela Faculdade Novo Milênio a partir desta data. Também poderá ser enviado para publicação em revistas científicas. Declara assim, que o trabalho não se trata de documento confidencial nem será objeto de registro de patente, podendo ser liberado para consulta em biblioteca, empréstimo e reprodução.

Vila Velha, _____ de _____ de _____.

Autor: (nome do acadêmico e assinatura....)

RG nº CPF nº Título do TCC:

.....

Orientador:

Data da defesa em banca examinadora:

**ANEXO C – FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE RELATÓRIO TÉCNICO /
CIENTÍFICO**

Dados do relatório técnico e/ou científico			
Título e subtítulo		Classificação de	
		Nº	
Tipo de relatório		Data	
Título do projeto/programa/plano		Nº	
Autor (es)			
Instituição executora e endereço completo			
Instituição patrocinadora e endereço completo			
Resumo			
Palavras-chave/descriptores			
Edição	Nº de páginas	Nº do volume/parte	Nº de classificação
ISSN		Tiragem	Preço
Distribuidor			
Observações/notas			

Fonte: adaptado da AENOR UNE50135 (1996)