

Cristiane Resende Lelis
Lívia de Barros Souza

NORMALIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS: padrão
FACSAL

Santa Luzia

2012

Este texto poderá ser impresso para uso individual

Cristiane Resende Lelis
Lívia de Barros Souza

NORMALIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS: padrão
FACSAL

Atualizado de acordo com as normas NBR 14724/2011 e NBR 15287/2011

Santa Luzia

2012

Este texto poderá ser impresso para uso individual

Centro de Ensino Superior de Santa Luzia – CESSAL

Faculdade da Cidade de Santa Luzia – FACSAL

Diretor da Faculdade da Cidade de Santa Luzia

Daniel Ramalho Marques

facsal@facsal.br

Elaboração

Cristiane Resende Lelis

CRB2823

Atualização

Lívia de Barros Souza – Bibliotecária

CRB2874

bib@facsal.br

Endereço

FACSAL – Campus Centro do Conhecimento

Av. Beira Rio, 2000

Distrito Industrial III

33.040-260 – Santa Luzia

Caixa Postal – 3423

www.facsal.br

facsal@facsal.br

Tel./Fax (031) 3079-9000

Referência deste Documento

CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SANTA LUZIA. Faculdade da Cidade de Santa Luzia. **Padrão Facsal para apresentação gráfica dos trabalhos acadêmicos**. Santa Luzia: Facsal, 2012. 63 p.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Modelo de capa.....	18
Figura 2 - Modelo de folha de rosto.....	20
Figura 3 - Modelo de ficha catalográfica	20
Figura 4 - Modelo de errata.....	21
Figura 5 - Modelo da folha de aprovação	22
Figura 6 - Dedicatória	23
Figura 7 - Agradecimentos.....	23
Figura 8 - Epígrafe.....	24
Figura 9 - Resumo.....	25
Figura 10 - Resumo em inglês (Abstract)	25
Figura 11 - Lista de tabelas	28
Figura 12 - Lista de figuras	28
Figura 13 - Lista de abreviaturas e siglas	29
Figura 14 - Sumário	30
Figura 15 - Margens anverso (frente da folha)	34
Figura 16 - Margens verso da folha	34
Figura 17 - Paginação	35
Figura 18 - Espaços e parágrafos (MS Word 2003)	36

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	7
2	TRABALHOS ACADÊMICOS	8
2.1	Resumo.....	8
2.2	Resenha ou Recensão.....	9
2.3	Fichamento	9
2.4	Artigo Científico	10
2.5	Projeto de Pesquisa.....	12
2.5.1	<i>Definição do assunto</i>	<i>12</i>
2.5.1.1	<i>Tema</i>	<i>12</i>
2.5.1.2	<i>Delimitação do tema.....</i>	<i>13</i>
2.5.1.3	<i>Problematização.....</i>	<i>13</i>
2.5.2	<i>Estrutura do projeto.....</i>	<i>13</i>
2.6	<i>Trabalho de Conclusão de Curso.....</i>	<i>15</i>
2.6.1	<i>Etapas para elaboração do TCC.....</i>	<i>15</i>
3	NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHO ACADÊMICO.....	17
3.1	Estrutura.....	17
3.1.1	<i>Elementos pré-textuais.....</i>	<i>17</i>
3.1.1.1	<i>Capa.....</i>	<i>18</i>
3.1.1.2	<i>Lombada</i>	<i>19</i>
3.1.1.3	<i>Folha de rosto</i>	<i>19</i>
3.1.1.4	<i>Errata.....</i>	<i>21</i>
3.1.1.5	<i>Folha de aprovação.....</i>	<i>21</i>
3.1.1.6	<i>Dedicatória</i>	<i>22</i>
3.1.1.7	<i>Agradecimentos.....</i>	<i>23</i>
3.1.1.8	<i>Epígrafe.....</i>	<i>24</i>
3.1.1.9	<i>Resumo na língua vernácula (Português)</i>	<i>24</i>
3.1.1.10	<i>Resumo na língua estrangeira.....</i>	<i>25</i>
3.1.1.11	<i>Lista de ilustrações e tabelas</i>	<i>26</i>
3.1.1.11.1	<i>Figuras</i>	<i>26</i>
3.1.1.11.2	<i>Tabelas e Quadros</i>	<i>27</i>
3.1.1.12	<i>Lista de abreviaturas e siglas</i>	<i>28</i>
3.1.1.13	<i>Sumário.....</i>	<i>29</i>

3.1.2	<i>Elementos textuais</i>	30
3.1.2.1	<i>Introdução</i>	31
3.1.2.2	<i>Desenvolvimento</i>	31
3.1.2.3	<i>Conclusão</i>	31
3.1.3	<i>Elementos pós-textuais</i>	31
3.1.3.1	<i>Referências</i>	31
3.1.3.2	<i>Glossário</i>	32
3.1.3.3	<i>Apêndices e anexos</i>	32
4	FORMATO PARA APRESENTAÇÃO GRÁFICA	33
4.1	Paginação	34
4.2	Numeração progressiva	35
4.3	Parágrafos	36
4.4	Citações	37
4.4.1	<i>Citação direta</i>	38
4.4.1.1	<i>Citações curtas</i>	39
4.4.1.2	<i>Citações longas</i>	39
4.4.2	<i>Citações indiretas</i>	40
4.4.3	<i>Citação de citação</i>	40
4.4.4	<i>Omissões em citação</i>	41
4.4.5	<i>Citação de documentos eletrônicos</i>	41
4.4.6	<i>Dicas para escrever uma citação</i>	42
4.5	Notas de rodapé	44
4.5.1	<i>Notas de referência</i>	44
4.5.2	<i>Notas explicativas</i>	45
5	REGRAS PARA APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS	46
5.1	Padrão de uma referência	47
5.2	Formas de entrada	50
5.3	Títulos e subtítulos	52
5.4	Edição	52
5.5	Local de publicação	53
5.6	Editora	53
5.7	Data	53

5.8	Descrição física	54
5.9	Séries	54
5.10	Apresentação de referências.....	54
5.10.1	<i>Livros.....</i>	55
5.10.2	<i>Trabalhos acadêmicos, dissertações e teses</i>	55
5.10.3	<i>Congressos, conferências, encontros e outros eventos científicos</i>	56
5.10.4	<i>Documentos jurídicos</i>	57
5.10.5	<i>Publicações periódicas.....</i>	58
5.10.6	<i>Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico</i>	60
6	PADRÃO DE CORES PARA A CAPA DOS TCC'S.....	61
	REFERÊNCIAS	62

1 INTRODUÇÃO

As atividades humanas são guiadas por normas e leis que servem de referencial e que são criadas para contribuir na padronização e também para facilitar na execução de tarefas. A normalização está na fabricação e confecção de produtos, e também nas normas relacionadas à saúde, à segurança do trabalho, ao meio ambiente e aos trabalhos acadêmicos. Com o objetivo de padronização foram formuladas as normas para elaboração de projetos de pesquisas e trabalhos acadêmicos que estão sob a responsabilidade da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Os trabalhos acadêmicos são considerados uma estrutura de comunicação que permitem a troca e a disseminação da informação, devendo, portanto, serem normalizados. Para apresentação no meio acadêmico o trabalho científico deve apresentar uma forma adequada e estruturada de acordo com as normas técnicas estabelecidas, que são comuns aos vários tipos de trabalhos bibliográficos: monografias, dissertações, teses, artigos científicos e trabalhos de conclusão de curso. Dessa forma, a estrutura de um trabalho acadêmico está dividida em partes conhecidas como pré-textuais textuais e pós-textuais. As partes pré-textuais são os elementos que antecedem o referencial teórico do trabalho, que são a capa, folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimento, epígrafe, resumo, lista de ilustrações e de tabelas, lista de abreviaturas, siglas e símbolos e sumário. Os elementos textuais são o referencial teórico, divididos em introdução, desenvolvimento e conclusão. Já os elementos pós-textuais são aquelas informações sobre a pesquisa ou que a complementam como, a lista de referência bibliográfica, apêndices, anexos e glossário.

Para favorecer e facilitar a padronização de acordo com as normas de formatação das publicações acadêmico-científicas a Faculdade da Cidade de Santa Luzia, disponibiliza este manual, que relaciona, explica e exemplifica orientações referentes à apresentação, formatação e estética de acordo com as Normas Técnicas da ABNT. As normas da ABNT são muitas, mas apresentaremos aqui informações básicas, consideradas importantes e necessárias para a apresentação de um bom trabalho científico.

2 TRABALHOS ACADÊMICOS

2.1 Resumo

Resumir um texto significa condensá-lo à sua estrutura essencial sem perder as partes importantes do texto, a progressão em que as mesmas se sucedem e a relação que o texto faz entre cada uma das partes.

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” (FRANÇA, 2011, p.87).

O resumo deve ser iniciado com a referência do documento a ser resumido, caso seja escrito independentemente do trabalho acadêmico. Se o resumo for inserido dentro do trabalho acadêmico, a referência é dispensável.

Deve ser redigido em parágrafo único, a extensão varia de acordo com o tipo de documento, para artigos de periódicos utiliza-se de 100 a 250 palavras, já para trabalhos acadêmicos, utiliza-se de 150 a 500 palavras.

Os resumos devem vir seguidos das palavras-chave que representem de forma sucinta e objetiva o assunto do trabalho. Não deve conter citações e nem repetições de ideia.

A ABNT apresenta quatro tipos de resumo:

- **Resumo indicativo:** é aquele que faz referência às partes mais relevantes do texto. Descreve apenas a natureza, a forma e o propósito da obra;
- **Resumo informativo:** informa o conteúdo e as principais ideias do autor. Mostra os objetivos, o assunto, as técnicas utilizadas, os resultados e as conclusões;
- **Resumo informativo/indicativo:** combinação dos dois tipos de resumo citados acima;
- **Resumo crítico:** geralmente é redigido por especialistas. É uma análise crítica do documento;

2.2 Resenha ou Recensão

“Resenha é uma descrição minuciosa que compreende certo número de fatos. Consiste na leitura, resumo, na crítica e na formulação de conceito de valor do livro feitos pelo resenhista” (LAKATOS; MARCONI, 2001, p.264).

A resenha ou recensão é um trabalho de síntese, é uma visão crítica da obra. É uma análise, um exame do texto selecionado, que contém um julgamento, uma opinião sobre o assunto do mesmo. É usada para avaliar a aptidão crítica e a capacidade de interpretação do aluno.

Em geral, para fazer uma resenha deve seguir alguns passos com o objetivo de construir uma produção completa:

- **Identificação da obra e do autor:** são os dados bibliográficos da obra que será resenhada e também do autor;
- **Apresentação e descrição da estrutura da obra:** descrição do conteúdo do texto a ser resenhado, destacando a divisão em capítulos, seções, números de páginas;
- **Avaliação da obra:** avaliação do conteúdo;
- **Relação com outros trabalhos:** uma comparação com outras obras de outros autores;
- **Análise de forma crítica:** Nesta parte é exposta a opinião de quem está fazendo a resenha. É feita uma argumentação, baseando-se em teorias de outros autores e comparando-os, ou podendo utilizar explicações que apresentadas em aula explore o senso crítico;
- **Conclusão:** Algumas perguntas ajudam a orientar a escrita da conclusão: Quais as contribuições? Quais as falhas da obra? O texto contribui para o entendimento do assunto de interesse? Quais as relações das ideias/conteúdos com os autores da área?

2.3 Fichamento

É uma forma de investigação que tem como característica por fichar (registrar) todo o material necessário à compreensão de um texto ou tema. É um conjunto de técnicas de coleta de matérias.

“Técnica que tem como principal utilidade otimizar a leitura na pesquisa científica mediante a reunião de elementos selecionados pelo pesquisador que registra e/ou resume e/ou reflete e/ou analisa de maneira sucinta, uma obra”. (PASOLD, 2002, p. 233).

O fichamento permite ordenar um pensamento lógico e criterioso dos textos lidos. Um fichamento completo deve apresentar:

- **Indicação bibliográfica:** destacando a fonte da leitura (referência bibliográfica de acordo com a ABNT);
- **Resumo:** sintetizando todo o conteúdo da obra. O resumo deve expor objetivos, finalidades, metodologia, resultados e conclusões, conteúdo e principais ideias do autor;
- **Citações:** apresentando as transcrições de trechos significativos da obra;
- **Comentários:** expressando a visão crítica da obra, poder basear-se ou não em outros autores e outras obras;
- **Posicionamento:** do autor sobre o conteúdo da obra: colocando em destaque as novas ideias que surgiram durante a leitura reflexiva.

2.4 Artigo Científico

A ABNT, através da NBR-6022 (2003, p.2) define artigo científico como sendo “parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento.”

É uma publicação que trata sobre o estudo e resultado de pesquisas teóricas e de campo. É publicado em periódico, devendo ser submetido para aprovação do Conselho Editorial do mesmo. O autor não deve enviar o mesmo artigo para publicação em revistas distintas. O artigo científico pode também ser apresentado em congressos e eventos para publicação em anais. É também solicitado como atividade didática nos cursos de graduação e pós-graduação, para obtenção de créditos e desenvolvimento de pesquisas.

Embora a ABNT tenha a estrutura básica para artigos científicos, a maioria dos editores possui suas próprias normas de apresentação de artigos.

A estrutura para um artigo científico de acordo com a ABNT obedece a seguinte ordem:

- **Título e subtítulo:** devem ser claro e objetivo, o título deve ser separado do subtítulo por dois pontos;

- **Autoria:** nome completo do(s) autor (es). Em nota de rodapé deve constar a descrição da função, nome da instituição que o (s) autor (es) pertence (m), endereço de contato e eletrônico (e-mail);
- **Resumo:** um resumo do conteúdo deve apresentar os pontos importantes do texto. De acordo com a norma não deve ultrapassar 250 palavras;
- **Palavras-chave:** palavras significativas que definem o conteúdo do artigo. Devem aparecer após o resumo, e são separadas por ponto;
- **Corpo do texto (introdução, desenvolvimento, conclusão):** deve ser estruturado com sistema de numeração progressiva. A introdução é uma exposição breve do assunto do artigo, devendo constar a natureza do trabalho, definições, conceituações, justificativa, objetivos e tema. Deve também comentar sobre o problema discutido. O desenvolvimento é o núcleo do trabalho, onde ocorre a explicação do assunto em todos os seus aspectos, relacionando revisão de literatura, material e métodos utilizados, os resultados e discussão. E, por fim, a conclusão é a parte final do trabalho, onde ocorre a discussão dos resultados obtidos na pesquisa, indicando uma resposta para o problema do artigo. A conclusão não deve conter citações de autores;
- **Título e subtítulo em língua estrangeira:** está localizado após a conclusão do artigo. O título deve ser separado do subtítulo por dois pontos;
- **Resumo de língua estrangeira:** apresentar versão estrangeira do resumo, obedecendo ao idioma exigido pelo editorial do periódico;
- **Palavras-chave em língua estrangeira;**
- **Referências:** lista que relaciona as fontes utilizadas e citadas pelo autor. Devem ser apresentadas em ordem alfabética, alinhadas à esquerda, em espaço simples e separadas entre si por um espaço duplo;
- **Glossário:** relação da terminologia técnica e de palavras estrangeiras adotadas no artigo, seguidas da respectiva definição ou tradução;
- **Anexos e apêndices:** material complementar utilizado pelo autor para construção do texto. Devem ser incluídos somente quando forem imprescindíveis para o entendimento do artigo.

RECOMENDAÇÕES

- **Ilustrações:** gráficos, mapas, gravuras, fotografias podem complementar o artigo, sendo usados para exemplificar o entendimento do conteúdo. Os mesmos devem localizar-se próximos ao trecho que foram mencionados no texto;
- **Notas explicativas:** devem ser colocadas em nota de rodapé e reduzidas ao máximo. Na primeira página as notas devem conter: qualificações, títulos, endereço eletrônico do(s) autor(es);
- **Agradecimentos:** é um elemento pós-textual e opcional.

2.5 Projeto de Pesquisa

O projeto de pesquisa é o planejamento de uma pesquisa, que define os caminhos que devem ser seguidos para abordar certa realidade. O trajeto deve buscar respostas para perguntas como: O que pesquisar? Por que pesquisar? (Considerado a justificativa, motivos de ordem teórica e prática) Para que pesquisar? (São os objetivos, o que se pretende alcançar com a execução da pesquisa) Como pesquisar? (Definição da metodologia que será utilizada) Quando pesquisar? (Cronograma que será seguido no transcorrer da pesquisa) Por quem? (Autores e demais envolvidos na pesquisa).

Entende-se por planejamento da pesquisa a previsão racional de um evento, atividade, comportamento ou objeto que se pretende realizar a partir da perspectiva científica do pesquisador. Como previsão, deve ser entendida a explicitação do caráter antecipatório de ações e, como tal, atender a uma racionalidade informada pela perspectiva teórico-metodológica da relação entre o sujeito e o objeto da pesquisa. A racionalidade deve-se manifestar através da vinculação estrutural entre o campo teórico e a realidade a ser pesquisada, além de atender ao critério da coerência interna. Mais ainda, deve prever rotinas de pesquisa que tornem possível atingir-se os objetivos definidos, de tal forma que se consigam os melhores resultados com menor custo (BARRETO; HONORATO, 1998, p. 59).

2.5.1 Definição do assunto

2.5.1.1 Tema

A escolha de um tema representa uma delimitação de um campo de estudo no interior de uma grande área de conhecimento, sobre o qual se pretende debruçar. É necessário construir um objeto de pesquisa, ou seja, selecionar uma fração da realidade a partir do referencial teórico-metodológico escolhido. É fundamental que o tema esteja vinculado a uma área de conhecimento com a qual a pessoa já tenha

alguma intimidade intelectual, sobre a qual já tenha alguma leitura específica e que, de alguma forma, esteja vinculada à carreira profissional que esteja planejando para um futuro próximo (BARRETO; HONORATO, 1998, p. 62).

Ao escolher o tema, o aluno deverá pesquisar e ver a acessibilidade das referências bibliográficas sobre o assunto escolhido, pois é nelas que praticamente todo seu trabalho irá se basear (ANDRADE, 2005).

O tema do projeto de pesquisa abrange uma área de interesse a ser abordada. É o assunto que se pretende provar ou desenvolver. É necessário ser concreto, determinado e preciso, com limites bem definidos.

2.5.1.2 Delimitação do tema

Delimitar significa demarcar a abrangência do estudo, estabelecendo os limites do tema. Para que fique definida a extensão do assunto, é imprescindível delimitá-lo em sua respectiva área de conhecimento (LEONEL, 2002).

Após a escolha do tema, o aluno deverá delimitá-lo definindo sua extensão e tipo de abordagem (ANDRADE, 2005).

2.5.1.3 Problematização

A definição do problema é a sequência da delimitação da pesquisa, tornando-a ainda mais específica e indicando claramente qual a dificuldade que se pretende resolver. Assim, deve-se contextualizar de forma clara e objetiva o tema de sua pesquisa.

A maneira mais fácil de apresentar um problema é fazê-lo em forma de pergunta, que deve ser feita de maneira clara e precisa.

Este cuidado é muito importante sobretudo nas pesquisas acadêmicas. De modo geral, o estudante inicia o processo da pesquisa pela escolha de um tema, que por si só não constitui um problema. Ao formular perguntas sobre o tema, provoca-se sua problematização. (GIL, 2002, p.27).

2.5.2 Estrutura do projeto

Elementos pré-textuais:

- Capa: deve conter nome da instituição à qual se destina o projeto, o nome do(s) autor(es), título, subtítulo, se houver, local e ano de entrega;
- Folha de rosto: inclui o nome do(s) autor(es), título e subtítulo, nota indicando a natureza e o objetivo do projeto seguida de informações sobre a finalidade do projeto (Projeto de pesquisa apresentado a..., ingresso no Mestrado, Doutorado), local e data. No caso de projeto de pesquisa para dissertação ou tese, o nome do professor orientador deve ser incluído;
- Listas de ilustração, tabelas, abreviaturas e siglas: objetivam relacionar os itens que ilustram o texto na mesma ordem em que aparecem. Cada tipo de item deve corresponder a uma lista diferente seguida da indicação da página correspondente;
- Sumário: permite a visualização e a consulta da estrutura do projeto.

Elementos textuais:

- Introdução: é a apresentação da conceituação do problema ou do objeto de estudo. É a explicação de como se chegou à questão central do trabalho. Pode ser incluído nesta parte do projeto um breve histórico, justificativas, objetivos, definições conceituais, definição das variáveis, hipóteses e uma pequena revisão de literatura. Estes elementos podem fazer parte da introdução ou tornarem-se itens do projeto;
- Referencial teórico: é a análise dos dados encontrados relacionando-os aos marcos teóricos encontrados sobre o tema definido;
- Metodologia: é uma descrição dos métodos e técnicas adotadas para a execução da pesquisa. Deve detalhar todas as etapas, métodos e técnicas do projeto, deve ser definido também o tipo de pesquisa que será realizado, a população e amostragem, os instrumentos de coleta de dados e como será feita a tabulação e análise dos mesmos;
- Cronograma de execução: definição das etapas e passos seguidos para a realização dos objetivos, onde será feita uma estimativa do tempo necessário para a execução da pesquisa;
- Recursos necessários: relacionar os recursos humanos, materiais e financeiros que irão compor a pesquisa.

Elementos pós-textuais

- Referências: Lista de todas as fontes consultadas para a elaboração do projeto, seguindo sempre as normas da ABNT;
- Apêndice(s) e/ou anexo(s): São documentos complementares que enriquecem o projeto. Como, mapas, fotos, quadros, tabelas, etc.

2.6 Trabalho de Conclusão de Curso

O Trabalho Acadêmico ou de graduação é o

Documento que representa 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 (NBR-14724, 2011, p.4).

Trabalho apresentado na conclusão do curso de graduação e especialização.

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é um projeto no qual o aluno demonstra os conhecimentos adquiridos durante o curso. É um texto com formato pré-definido, que tem por objetivo realizar um estudo aprofundando sobre um determinado tema e área.

Os elementos que compõem o TCC serão apresentados a seguir, sendo composto por elementos obrigatórios e opcionais, de acordo com as normas da ABNT.

2.6.1 Etapas para elaboração do TCC

- **Definição do tema:** o autor deverá escolher um tema de acordo com o seu interesse, sua preferência pessoal, sua formação acadêmica e os conhecimentos prévios que tem sobre o assunto escolhido;
- **Levantamento bibliográfico:** a revisão de literatura permite situar o autor quanto ao assunto escolhido. É quando o autor passa a ter conhecimento sobre os trabalhos já publicados sobre o assunto escolhido. Este levantamento é feito consultando obras de referência, catálogos, índices de periódicos, bases de dados;
- **Obtenção do material:** após ser feito o levantamento bibliográfico é preciso obter o material para leitura;

- **Leitura do material:** deve ser feita uma leitura cuidadosa, fazendo uma anotação dos pontos relevantes que podem ser usados no trabalho, e, não esquecendo de anotar a referência da obra. No caso de citação, a página correspondente deve ser anotada;
- **Seleção dos textos:** caso, após leitura do material, for selecionado um número excessivo de textos deve-se fazer um descarte, dando prioridade aos textos que tratem de forma direta o tema escolhido.

3 NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHO ACADÊMICO

3.1 Estrutura

Elementos pré-textuais obrigatórios:

- Capa;
- Folha de rosto;
- Folha de aprovação;
- Resumo na língua vernácula;
- Resumo em língua estrangeira;
- Sumário.

Elementos pré-textuais opcionais:

- Errata;
- Dedicatória;
- Agradecimentos;
- Epígrafe;
- Listas (ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas, símbolos).

Elementos textuais, todos são obrigatórios:

- Introdução;
- Desenvolvimento;
- Conclusão.

Elemento pós-textual obrigatório:

- Referências.

Elementos pós-textuais opcionais:

- Glossário;
- Apêndice;
- Anexo;
- Índice.

3.1.1 Elementos pré-textuais

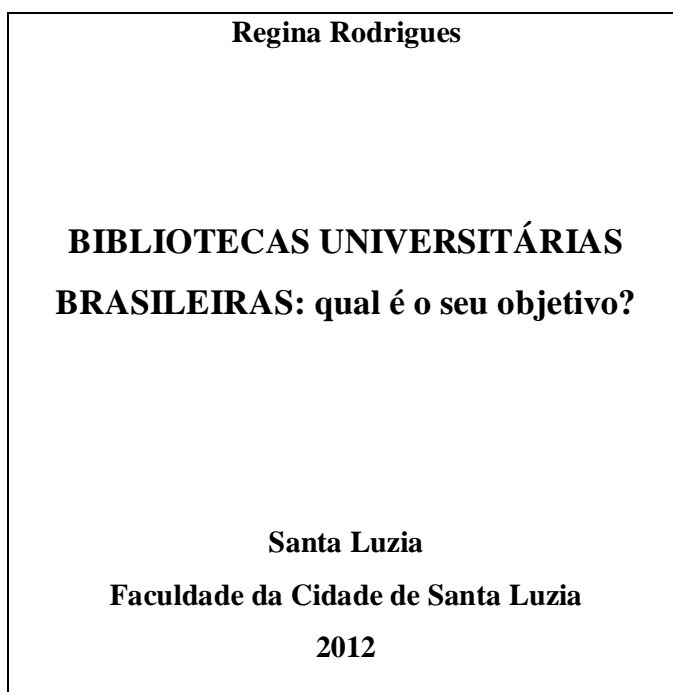
Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso (frente) da folha com exceção da ficha catalográfica que deve ser redigida e impressa no verso da folha de rosto.

3.1.1.1 Capa

É a proteção do trabalho e deve conter os dados que identifiquem a obra:

- Autoria: é o responsável intelectual pelo trabalho (**NEGRITO, CENTRALIZADO, FONTE TAMANHO 12**) constando mais de um autor, deve ser organizado em ordem alfabética;
- Título (**NEGRITO, CENTRALIZADO, FONTE TAMANHO 14**). Deve identificar o conteúdo do trabalho permitindo a recuperação da informação;
- Subtítulo (**NEGRITO, CENTRALIZADO, FONTE TAMANHO 14**). O subtítulo deve ser separado do título por dois pontos;
- Local, instituição e data (**NEGRITO, CENTRALIZADO, FONTE TAMANHO 12**). Deve ter a mesma formatação da autoria.

Figura 1 - Modelo de capa



Fonte: Elaborado pelo autor, 2012.

3.1.1.2 Lombada

De acordo com a NBR 12225 deve trazer impressos o nome do autor e o título. Essa impressão deverá ser feita de cima para baixo na vertical. Se a lombada permitir, se possuir largura adequada, a impressão poderá ser feita na horizontal.

3.1.1.3 Folha de rosto

O anverso (frente) da folha de rosto deve conter os seguintes dados:

- Autoria: responsável intelectual do trabalho. (**NEGRITO, CENTRALIZADO, FONTE TAMANHO 12**) constando mais de um autor, deve ser organizado em ordem alfabética;
- Título: (**NEGRITO, CENTRALIZADO, FONTE TAMANHO 14**). Deve identificar o conteúdo do trabalho permitindo a recuperação da informação;
- Subtítulo: (**NEGRITO, CENTRALIZADO, FONTE TAMANHO 14**). O subtítulo deve ser separado do título por dois pontos;
- Nota da monografia: (**NORMAL, JUSTIFICADO, ESPAÇO SIMPLES, TAMANHO 12, RECUADO DO MEIO PARA DIREITA – UM RECUO DE 8 CM**). Deve conter a natureza do trabalho, o curso e o grau pretendido, juntamente com a área de concentração e o nome do orientador;
- Notas tipográficas: (**NEGRITO, CENTRALIZADO, TAMANHO 12**). Refere-se ao local (cidade), instituição e data (ano) de entrega.

A folha de rosto é considerada a primeira página do trabalho, sendo contada, mas não recebe numeração.

No verso da folha de rosto deve constar na parte inferior da página, a ficha catalográfica, que deverá ser confeccionada por um bibliotecário de acordo com a norma ABNT.

Ex.: Anverso (frente) da Folha de Rosto

Figura 2 - Modelo de folha de rosto

<p>Regina Rodrigues</p> <p>BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS BRASILEIRAS: qual é o seu objetivo?</p> <p>Monografia apresentada à Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia.</p> <p>Orientador: Prof.</p> <p>Santa Luzia</p> <p>Faculdade da Cidade de Santa Luzia</p> <p>Janeiro 2012</p>

Fonte: Elaborado pelo autor, 2012.

Verso da Folha de Rosto:

Figura 3 - Modelo de ficha catalográfica

R696b	<p>Rodrigues, Regina</p> <p>Bibliotecas universitárias brasileiras: qual é o seu objetivo? / Regina Rodrigues. Belo Horizonte, 2011.</p> <p>19 f., enc.: il., quad., graf., tab.</p> <p>Orientador: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>Monografia (Graduação em Biblioteconomia) – Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG, Escola de Ciência da Informação, 2011.</p> <p>Bibliografia: f.15-18</p> <p>1.Usuários. 2. Bibliotecas universitárias. 3. Universidades brasileiras. I. Nome do orientador. II. Universidade Federal de Minas Gerais. III. Título</p> <p style="text-align: right;">CDU: 02</p>
-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fonte: Elaborado pelo autor, 2012.

3.1.1.4 Errata

Elemento opcional que apresenta uma listagem de erros com suas devidas correções e a indicação das páginas. Deve vir logo após a folha de rosto, como encarte.

Figura 4 - Modelo de errata


ERRATA				
onde se lê	leia-se	página	parágrafo	linha
biblioteca virtuais	biblioteca virtual	13	3	8
sinalização	sinalização	13	3	9
localizada	localizada	13	4	2
perfiz	perfis	13	1	2

Fonte: Elaborado pelo autor, 2012.

3.1.1.5 Folha de aprovação

Elemento obrigatório. Deve conter o nome do autor do trabalho, título e subtítulo (se houver), natureza e objetivo do trabalho, área de concentração, nome da instituição, data da aprovação, nome completo dos membros da banca examinadora, titulação dos mesmos. É inserida logo após a folha de rosto.

Figura 5 - Modelo da folha de aprovação

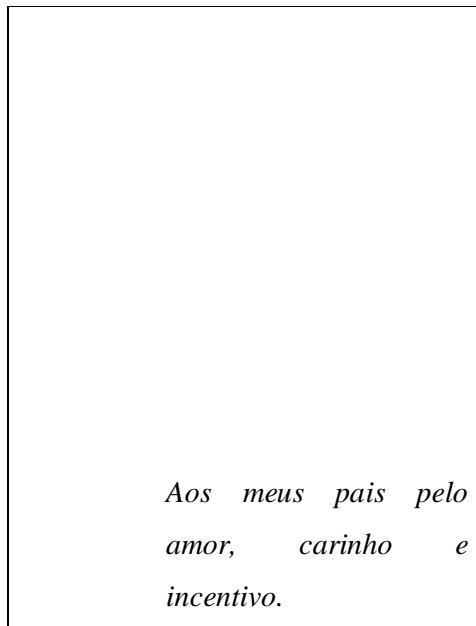
	Faculdade da Cidade de Santa Luzia
<p>Trabalho de Conclusão de Curso intitulado: “Bibliotecas Universitárias Brasileiras: qual é o seu objetivo?”, de autoria da aluna de graduação Regina Rodrigues, como requisito parcial para obtenção do título de bacharel em Biblioteconomia, aprovada pela banca examinadora constituída pelos seguintes professores:</p>	
<hr/> Prof. XXXXXXXXXXXX	
<hr/> Prof. XXXXXXXXXXXX	
<hr/> Prof. XXXXXXXXXXXX	
<hr/> Prof. XXXXX - Coordenador do Curso de Biblioteconomia.	
Santa Luzia, ____/____/____	
Av. Beira Rio, 2000 – Santa Luzia, MG – 33040-260 – Brasil – tel.: (31)3079-9000.	

Fonte: Elaborado pelo autor, 2012.

3.1.1.6 Dedicatória

Elemento opcional. Texto curto, no qual é prestada uma homenagem ou o trabalho é dedicado a alguém.

Figura 6 - Dedicatória



Fonte: LELIS, 2010, p.21.

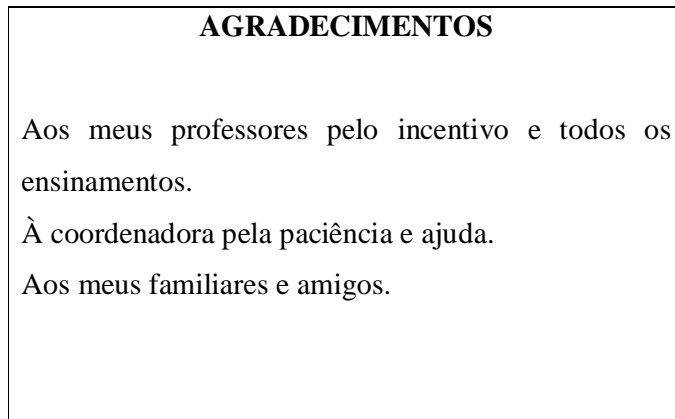
3.1.1.7 Agradecimentos

Elemento opcional onde é feito o agradecimento a pessoas que contribuíram de alguma para elaboração do trabalho.

O título Agradecimento é em **NEGRITO, CENTRALIZADO, TAMANHO 12.**

O texto deve ser escrito em **NORMAL, JUSTIFICADO, TAMANHO 12, ESPAÇO ENTRE LINHAS, 1,5.**

Figura 7 - Agradecimentos



Fonte: LELIS, 2010, p.21.

3.1.1.8 Epígrafe

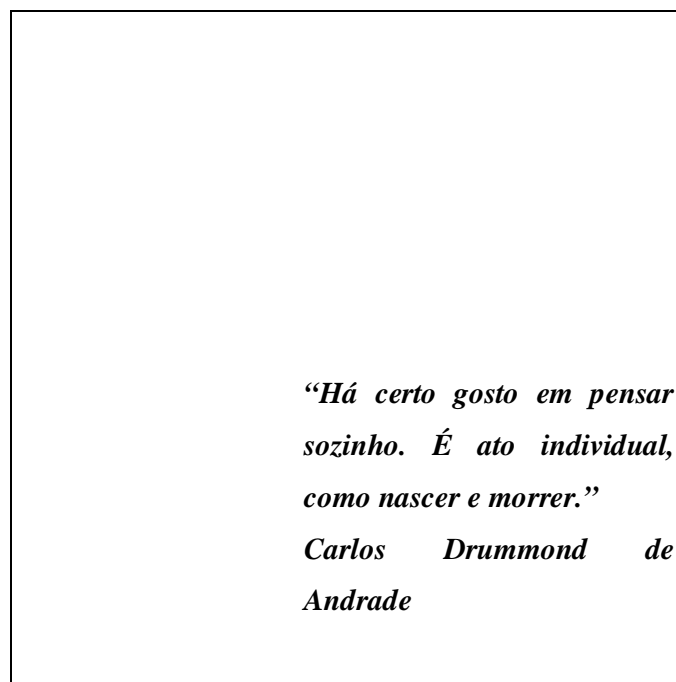
Elemento opcional. É a citação de um pensamento, música ou poema, geralmente relacionado ao tema do trabalho seguida de indicação da autoria. As epígrafes podem também ser inseridas nas folhas de abertura de cada capítulo.

Esta página não leva título.

O texto deve ser escrito em **NEGRITO, ITÁLICO, RECUADO, TAMANHO**

12.

Figura 8 - Epígrafe

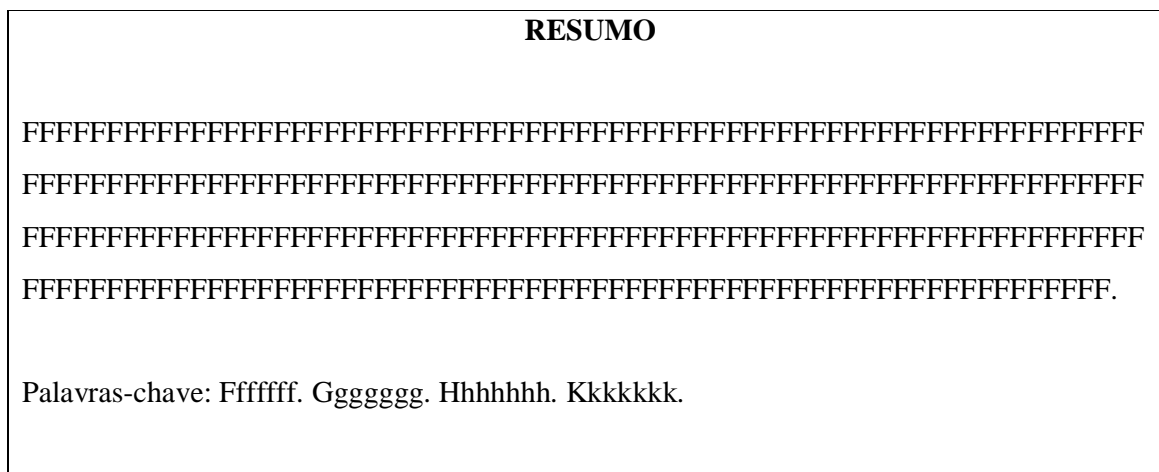


Fonte: Elaborado pelo autor, 2012.

3.1.1.9 Resumo na língua vernácula (Português)

Elemento obrigatório, redigido pelo próprio autor, em língua portuguesa. Deve sintetizar o objetivo, o resultado e as conclusões do trabalho juntamente com o método e a técnica utilizada para elaboração do mesmo. De acordo com a ABNT, deve utilizar parágrafo único, conter de 150 a 500 palavras, seguido das palavras-chave representativas do conteúdo do trabalho.

Figura 9 - Resumo

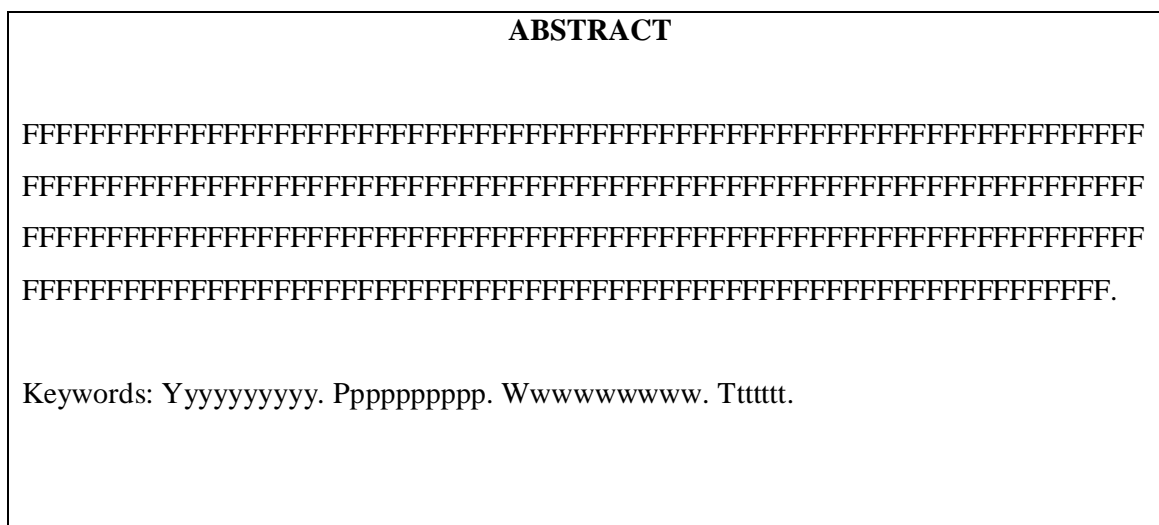


Fonte: Elaborado pelo autor, 2012.

3.1.1.10 Resumo na língua estrangeira

Elemento obrigatório. É a versão do resumo para outro idioma, geralmente o mais utilizado é o inglês, mas pode variar de acordo com o que for exigido. Deve apresentar as palavras-chave.

Figura 10 - Resumo em inglês (Abstract)



Fonte: Elaborado pelo autor, 2012.

3.1.1.11 Lista de ilustrações e tabelas

É a relação dos elementos ilustrativos e/ou explicativos que constam no trabalho (tabelas, desenhos, gravuras, imagens, esquemas, fluxogramas, fotografias, quadros, etc.). O uso destes elementos tem como objetivo explicar ou complementar o texto. Devem ser inseridos próximo ao trecho a que se referem.

É recomendado que para cada tipo de elemento ilustrativo seja elaborada uma lista correspondente.

Caso o autor não queira inserir os elementos ilustrativos e tabelas no texto, estes podem constar em apêndice ou em anexo, sempre mencionado no texto.

Sempre que for feita uma reprodução de elementos ilustrativos retiradas de outros documentos deve ser feita com a citação do referido documento, abaixo das mesmas.

O uso do material ilustrativo não deve ultrapassar 20% do trabalho.

3.1.1.11.1 Figuras

São consideradas figuras, ilustrações como: fotografias, desenhos, esquemas, plantas, mapas, gráficos, etc.

Podem ser citadas dentro do texto ou no final, entre parênteses.

Exemplos:

Na Figura 5 ilustra-se um modelo de folha de aprovação...

Como podemos perceber a confecção da folha de aprovação não gera muitas dificuldades (FIGURA 5).

As figuras são numeradas de forma sequencial utilizando-se algarismos arábicos. O título deve ser curto, objetivo e explicativo **digitado na parte superior da ilustração e na mesma margem desta**. É escrita em letra minúscula e separada por hífen do título que a descreve.

Exemplos:

Imagem 3 – Livro danificado pelo usuário

Gráfico 2 – Número de empréstimos realizados por mês no ano de 2010

Figura 1 – Modelo de capa

Caso a figura venha acompanhada de uma legenda (texto explicativo que acompanha a ilustração) esta deve ser **inserida na parte inferior, na mesma margem da figura e não deve ter continuidade na página seguinte.**

Exemplo:

Legenda: Observa-se que o livro tem a lombada com rachaduras provocadas pelo mau uso.

Figuras publicadas devem conter fonte (autor, data e página) de onde foi retirada. A fonte é obrigatória, mesmo sendo produção do próprio autor.

Exemplos:

Fonte: Rodrigues, 2011, p.15.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2009.

As informações como a legenda, a fonte e as notas das figuras devem ser digitadas com fonte em tamanho menor da utilizada para digitar o texto do restante do trabalho, por exemplo, se o trabalho for digitado com fonte tamanho 12, as informações das ilustrações devem ser digitadas em fonte tamanho 10.

As figuras, quando forem em grande número, devem aparecer em listas próprias, que aparecem antes do sumário, por exemplo, LISTA DE GRÁFICOS, LISTA DE FOTOGRAFIAS. Quando for pequeno o número de ilustrações e também de tipos variados, pode-se reunir todas em uma única lista, intitulada de LISTA DE ILUSTRAÇÕES.

3.1.1.11.2 Tabelas e Quadros

As tabelas e quadros têm o objetivo de sintetizar dados. Devem possuir um título curto, sem abreviações, digitado na parte superior da tabela.

Para a construção de tabelas e quadros é usado: dois traços duplos horizontais, limitando o quadro no topo e no rodapé. No corpo de tabelas e de quadros devem ser evitados traços verticais para separar as colunas. São usados traços simples horizontais para separar o cabeçalho. Os quadros e as tabelas não devem ser fechados lateralmente, e nem deve constar traços horizontais separando os dados numéricos.

Tabela 1 – Influências das pesquisas

Influências	Número	%
Brasil	10	10
Canadá	90	90
Total	100	100

Fonte: MEC, 2006.

As tabelas e quadros devem ser elaborados para serem apresentadas, de preferência, em apenas uma página. Caso a tabela não termine na mesma página, deve ser continuada na página seguinte, sem o traço horizontal na parte inferior, repetindo o título na página seguinte, seguido das palavras “continua”, “continuação” ou “conclusão” entre parênteses, localizada abaixo do título e no canto superior direito.

Figura 11 - Lista de tabelas

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 Avaliação de satisfação dos usuários	18
Tabela 2 Resultados da avaliação.....	20
Tabela 3 Livros danificados.....	25

Fonte: Elaborado pelo autor, 2012.

Figura 12 - Lista de figuras

LISTA DE FIGURAS	
Figura 1 Lombada de livro danificada	30
Figura 2 Livros atingidos por pragas	32
Figura 3 Livros com páginas arrancadas	33

Fonte: Elaborado pelo autor, 2012.

3.1.1.12 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. Tem o objetivo de relacionar, em ordem alfabética, as abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas do termo grafado por extenso.

As abreviaturas e siglas são usadas para evitar que ocorra a repetição de palavras e expressões no texto. Quando uma sigla ou abreviatura aparecer pela primeira no texto deve apresentar-se entre parênteses, sendo precedida com o nome por extenso. Não são empregadas abreviaturas e siglas em títulos e resumos.

Figura 13 - Lista de abreviaturas e siglas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
MEC	Ministério da Educação e Cultura
OAB	Ordem dos Advogados do Brasil

Fonte: LELIS, 2010, p.26.

3.1.1.13 Sumário

Elemento obrigatório. É a listagem dos capítulos, seções e divisões que fazem parte do trabalho. A palavra “SUMÁRIO” deve ser escrita em letra maiúscula, centralizada na página, com a mesma fonte e tamanho do que o usado para as seções primárias.

Não devem ser incluídos no sumário os elementos pré-textuais que o antecedem. O sumário deve indicar os capítulos e suas divisões, com seus respectivos títulos e a paginação de cada um deles.

Os indicativos das seções que compõem o sumário devem ser alinhados a esquerda e recomenda-se que os títulos desses indicativos sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso (NBR 6027).

Figura 14 - Sumário

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO.....12
1.2	Objetivos.....13
1.2.1	Objetivo geral
1.2.2	Objetivos específicos
1.3	Justificativa
2	REVISÃO DE LITERATURA
2.1	Título a ser definido
2.2	Título a ser definido
3	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS
3.1	Título a ser definido
3.2	Título a ser definido
4	DESCRIÇÃO E ANÁLISE DE DADOS
4.1	Título a ser definido
4.2	Título a ser definido
5	CONCLUSÃO
	REFERÊNCIAS
	APÊNDICE A
	ANEXO A
	ANEXO B

Fonte: Elaborado pelo autor, 2012.

3.1.2 Elementos textuais

O trabalho acadêmico possui três partes obrigatórias fundamentais como elementos textuais: introdução, desenvolvimento e conclusão. Esses elementos podem ser digitados tanto no anverso (frente) quanto no verso das folhas.

3.1.2.1 Introdução

Parte inicial do texto, onde deve constar a natureza do trabalho, justificativa, objetivos, o tema proposto e outros dados que situem o leitor sobre o teor da pesquisa. Deve disponibilizar uma visão global sobre o assunto da pesquisa de forma clara e precisa. É preciso ter cuidado para que o resumo não se repita, nem sejam fornecidos dados sobre a teoria, o método e os resultados, e muito menos que as conclusões sejam antecipadas.

3.1.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e detalhada do assunto da pesquisa. Engloba a revisão de literatura, a metodologia ou materiais e métodos, o resultado da pesquisa e a discussão dos resultados. É dividido em seções e subseções.

3.1.2.3 Conclusão

Síntese final do trabalho, na qual são apresentadas as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses. É a manifestação sobre os resultados obtidos pela pesquisa, através do ponto de vista do autor. Não deve ter citações ou interpretações de outros autores e também, segundo Andrade (2005, p.95) “a conclusão não admite nenhuma ideia, nenhum fato, ou argumento novo [...]”.

3.1.3 Elementos pós-textuais

Assim como os elementos textuais, os elementos pós-textuais podem ser digitados tanto no anverso (frente) quanto no verso das folhas. São eles:

3.1.3.1 Referências

Elemento obrigatório. É a listagem das fontes utilizadas para elaboração do trabalho e/ou citadas no texto. Deve ser normalizada de acordo com a norma ABNT 6023/2002.

Devem ser apresentadas em ordem alfabética, alinhadas à esquerda, em espaço simples e separadas por um espaço duplo entre elas.

3.1.3.2 Glossário

Elemento opcional. Lista de palavras pouco conhecidas, estrangeiras, ou expressões técnicas, em ordem alfabética, acompanhadas de definições ou traduções.

3.1.3.3 Apêndices e anexos

Elemento opcional. Documentos complementares e/ou comprobatórios que trazem informações esclarecedoras sobre a pesquisa. São identificados por letras maiúsculas sequenciais, travessão e pelos respectivos títulos.

Quando citados no texto devem vir seguidos da respectiva letra de ordem. Se forem citados na redação os termos APÊNDICE ou ANEXO vêm sem parênteses e quando citados no final da frase são apresentados entre parênteses.

Exemplos:

ANEXO A – Lei de diretrizes e bases (LDB)

APÊNDICE A – Questionário

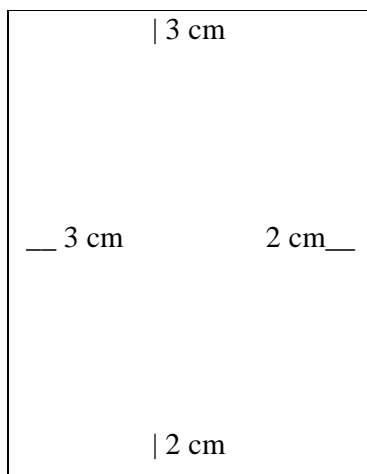
O apêndice refere-se a um texto ou documento elaborado pelo autor, usado como comprovação de sua argumentação, como questionário aplicado, roteiro de entrevista, etc.

O anexo diz respeito a texto ou documento não elaborado pelo autor, que servem de fundamentação, comprovação e ilustração, como leis na íntegra, folder institucional, etc.

4 FORMATO PARA APRESENTAÇÃO GRÁFICA

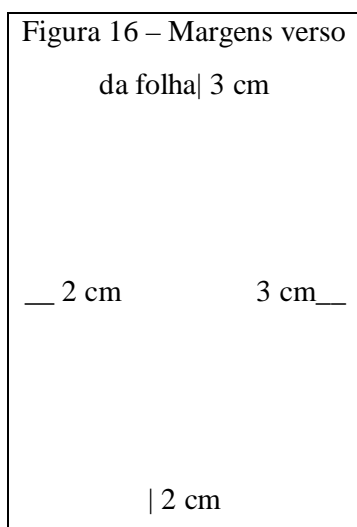
- Papel branco ou reciclado, formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm), sendo que os elementos textuais e pós-textuais podem ser digitados tanto no anverso (frente) quanto no verso das folhas e os elementos pré-textuais devem ser digitados somente no anverso (frente) da folha;
- Impressão na cor preta (com exceção das ilustrações);
- Tipo de fonte e tamanho é **Times New Roman, 12**;
- Nas citações de mais de três linhas, notas de rodapé, legendas das ilustrações e das tabelas deve ser usado o tipo de fonte **Times New Roman, tamanho 10**;
- Espaçamento em todo o trabalho de 1,5 linhas. Nas citações longas, notas de rodapé, nas legendas das ilustrações e tabelas, na ficha catalográfica e na nota de tese ou dissertação deve ser usado espaçamento simples;
- Os títulos das seções primárias, com indicativos numéricos, devem abrir uma nova página, alinhados na margem esquerda, sem recuo, seguindo a numeração progressiva. São separados do texto por **um espaço de 1,5**;
- Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede ou que o sucede por **um espaço de 1,5**;
- Os títulos que não levam indicativos numéricos, como errata, agradecimentos, listas, resumo, sumário, referência, glossário, apêndice, anexo e índice devem ser centralizados na página (**CAIXA ALTA, NEGRITO, TAMANHO 12**);
- A folha de aprovação, dedicatória e epígrafe não levam título nem indicativo numérico;
- Com relação às margens, quando o trabalho for digitado somente em uma face do papel A4, as margens deverão ser: superior e esquerda (3 cm) e inferior e direita (2 cm). Quando utilizado os dois lados, as margens do **verso da folha** deverão ser: direita e superior (3 cm) e esquerda e inferior (2 cm).

Figura 15 - Margens anverso (frente da folha)



Fonte: LELIS, 2010, p.31.

Figura 16 - Margens verso da folha



Fonte: Elaborado pelo autor, 2012.

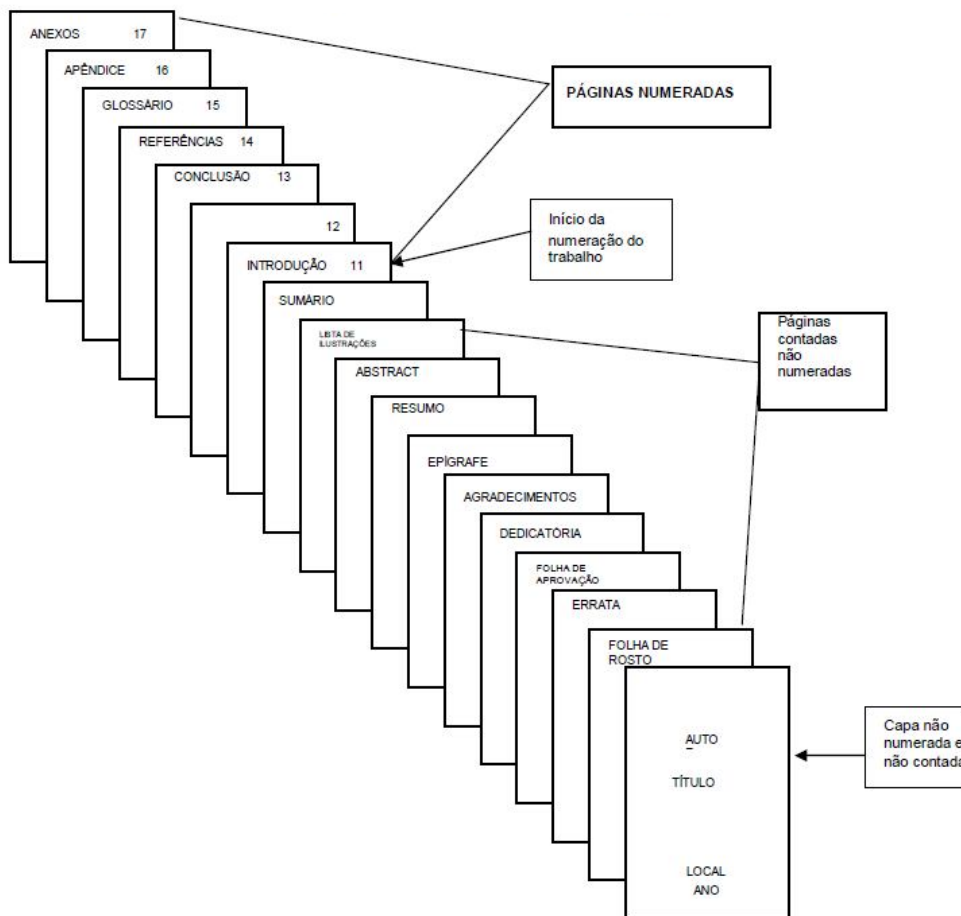
4.1 Paginação

As normas para paginação são as seguintes:

- A partir da folha de rosto, todas as folhas do trabalho serão contadas, sequencialmente, mas não numeradas;
- Os elementos pré-textuais não levam numeração, mas são contados;
- A numeração das páginas deve aparecer a partir da primeira folha da parte textual, ou seja, a partir da INTRODUÇÃO, em algarismos arábicos de forma sequencial, no canto direito e superior da folha a 2 cm da borda superior. Quando o autor do trabalho

optar por utilizar os dois lados da folha A4, a numeração das páginas deve ser colocada na frente da folha, no canto superior direito e no verso, no canto superior esquerdo.

Figura 17 - Paginação



Fonte: LELIS, 2010, p.32.

4.2 Numeração progressiva

É recomendado o uso da numeração progressiva para as seções do texto. Segue a forma adotada para diferenciação dos capítulos:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA (CAIXA ALTA, NEGRITO, TAMANHO 12)

1.1 Seção Secundária (Caixa baixa, negrito, tamanho 12)

1.1.1 Seção terciária (Caixa baixa, itálico, negrito, tamanho 12)

1.1.1.1 Seção quaternária (Caixa baixa, itálico, sem negrito, tamanho 12)

1.1.1.1.1 Seção quinária (Caixa baixa, sem itálico, sem negrito, tamanho 12)

Esta diferenciação nos capítulos deverá constar da mesma forma no sumário.

Algumas observações:

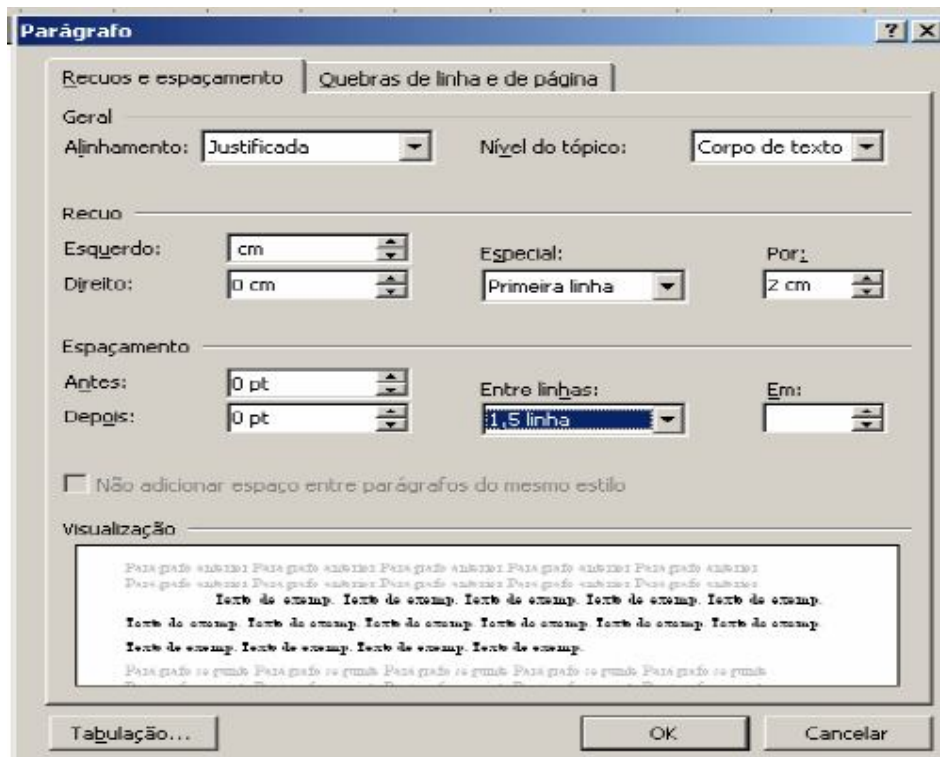
- O espaçamento entre a seção primária e o texto será de **um espaço de 1,5**. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por **um espaço de 1,5**;
- Os capítulos principais (seção primária) deverão sempre iniciar uma página nova;

4.3 Parágrafos

As normas da ABNT, NBR 14724/2011 e 15287/2011 apresentam dois tipos de parágrafos que podem ser utilizados na formatação dos textos de trabalhos acadêmicos.

O primeiro tipo é o **parágrafo tradicional** de **2 cm** a partir da margem esquerda, justificados, com espaçamento entre linhas 1,5 (FIGURA 18).

Figura 18 - Espaços e parágrafos (MS Word 2003)



Fonte: LELIS, 2010, p.33.

Um outro tipo de parágrafo que também pode ser utilizado é o **parágrafo moderno**, onde todo o texto é alinhado na margem esquerda e **o parágrafo é marcado por dois espaços simples entre eles**.

4.4 Citações

A citação refere-se a trechos transcritos ou informações extraídas das fontes consultadas para a realização do trabalho. É utilizada para ilustrar, esclarecer, comparar ou confirmar o assunto tratado. A fonte de onde foi retirada a informação deve ser obrigatoriamente citada, pois assim são respeitados os direitos autorais. As citações devem estar indicadas no texto, através do sistema de chamada autor-data, e mantido ao longo do trabalho.

Todas as fontes citadas devem, **obrigatoriamente**, estar presentes na lista de referências bibliográficas no final do trabalho.

Para qualquer tipo de citação é importante lembrar que:

- Quando o nome do autor estiver fora do parêntese, inserido no texto, somente a primeira letra do nome será em letra maiúscula. E quando o nome do autor estiver dentro de parênteses todas as letras devem estar em maiúsculas (CAIXA ALTA):

Ex.: Carvalho (1988, p.100)

(CARVALHO, 1988, p.100)

- Para diferenciar as citações com mesmo autor e mesma data de publicação, deve-se acrescentar letras minúsculas, em ordem alfabética, indicando a ordem que aparecem no texto. Estas letras minúsculas também serão acrescentadas na referência bibliográfica, após o ano de publicação;

Ex.: (CARVALHO, 1995a)

(CARVALHO, 1995b)

- Quando for mesmo autor, mas datas diferentes deve-se citar da seguinte maneira:

Ex.: Carvalho (1995, 1998, 2000)

- Para diferenciar coincidências de sobrenomes de autores, acrescentar as iniciais de seus prenomes na citação:

Ex.: Carvalho, C. (1957)

Carvalho, M. (1957)

- Se a coincidência persistir, deve-se acrescentar os prenomes por extenso:

Ex.: Carvalho, Cândido (1957)

Carvalho, Carlos (1957)

- Quando a citação for de um trabalho escrito por mais de 3 autores deve-se citar o primeiro seguido de *et al.* e a data e sendo citação direta, a página:

Ex.: Carvalho *et al.* (1995)

Carvalho *et al.* (1995, p.120)

(CARVALHO *et al.*, 1995)

(CARVALHO *et al.*, 1995, p.120)

- Para destacar ou enfatizar partes de uma citação, deve-se utilizar recursos de grifo, negrito ou itálico, e indicar no final da citação utilizando a expressão “grifo nosso”.

4.4.1 Citação direta

É a reprodução exata de um texto ou parte dele, preservando-se a grafia, pontuação, uso de letras maiúsculas e idioma. **É obrigatório indicar após a data a(s) página(s), volume(s), tomo(s), parte(s) da fonte consultada.** As transcrições presentes dentro do texto devem aparecer entre aspas duplas e deve constar exatamente como o original.

Formato para os autores:

Ex.: Carvalho (1988, p.100)

(CARVALHO, 1988, p.100)

Carvalho e Peçanha (1990, p.30)

Carvalho, Peçanha e Almeida (1992, p.45)

(CARVALHO; PEÇANHA; ALMEIDA, 1992, p.50)

4.4.1.1 Citações curtas

A citação de até três linhas deve ser inserida no texto, entre aspas, mencionando sempre o autor, ano e página, conforme modelo a seguir:

Segundo Severino (2003, p. 37) “A documentação de tudo o que for julgado importante e útil em função dos estudos e do trabalho profissional deve ser feita em ficha.”

OU

A “documentação de tudo o que for julgado importante e útil em função dos estudos e do trabalho profissional deve ser feita em ficha.” (SEVERINO, 2003, p. 37).

4.4.1.2 Citações longas

A citação com mais de três linhas deve aparecer em parágrafo independente, recuado, a 4 cm da margem esquerda do texto, terminando na margem direita. Esta citação deve ser apresentada sem aspas, usando espaço simples entre as linhas e com letra menor do que a utilizada no texto (TIMES NEW ROMAN, 10).

A documentação temática visa coletar elementos relevantes para o estudo em geral ou para a realização de um trabalho em particular, sempre dentro de determinada área. Na documentação temática, esses elementos são determinados em função da própria estrutura do conteúdo da área estudada ou do trabalho realizado (SEVERINO, 2003, p. 37).

Ou

Para Severino (2003, p.37),

A documentação temática visa coletar elementos relevantes para o estudo em geral ou para a realização de um trabalho em particular, sempre dentro de determinada área. Na documentação temática, esses elementos são determinados em função da própria estrutura do conteúdo da área estudada ou do trabalho realizado.

4.4.2 Citações indiretas

Quando são reproduzidas apenas as ideias da fonte consultada, sem, entretanto, transcrever o texto do autor. São baseadas apenas nas ideias do autor. A fonte de onde foi tirada a ideia deve sempre ser indicada. É dispensável o uso de aspas e obrigatória a indicação da data, **sendo a indicação de páginas opcional**.

Formato para os autores:

Ex.: Carvalho (1988)

(CARVALHO, 1988)

Carvalho e Peçanha (1990)

Carvalho, Peçanha e Almeida (1992)

(CARVALHO; PEÇANHA; ALMEIDA, 1992)

A documentação temática implica na coleta de elementos indispensável para a elaboração de um estudo em determinada área, sendo os elementos selecionados organizados de acordo com a área de estudo (SEVERINO, 2003).

Ou

Segundo Severino (2003), a documentação temática implica na coleta de elementos indispensável para a elaboração de um estudo em determinada área, sendo os elementos selecionados organizados de acordo com a área de estudo.

4.4.3 Citação de citação

É a transcrição de uma informação retirada de um documento ao qual não se teve acesso, mas do qual se tomou conhecimento através de citação em outro trabalho.

A citação é feita, no texto, pelo sobrenome do autor original, ano da obra, seguido da expressão “apud” e do sobrenome do autor da obra consultada, ano da obra e página se for citação direta.

Pode-se usar “apud” ou “citado por”. O importante é escolher uma das formas e mantê-la em todo o trabalho.

Na listas de referências deve constar a referência do livro consultado e do livro não consultado. A referência do livro não consultado deve ser listada na lista de referência seguido do termo “apud”, como mostra o exemplo abaixo.

NO TEXTO:

Segundo Salomon (1973 *apud* SEVERINO, 2003, p.37)

ou

(SALOMON, 1973 *apud* SEVERINO, 2003, p.37)

NA REFERÊNCIA:

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 22. ed rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 2003.

e

SALOMON, Dêlcio Vieira. **Como fazer uma monografia**: elementos de metodologia do trabalho científico. 3. ed. Belo horizonte, Interlivros, 1973 *apud* SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 22. ed rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 2003.

4.4.4 Omissões em citação

Quando houver necessidade de omitir partes de alguma citação, as omissões são permitidas, não alterando o sentido do texto ou frase. Para isto, usa-se reticências entre colchetes da seguinte forma: [...].

Segundo Severino (2003, p. 38) “[...] enquanto os conceitos e elementos fundamentais dessas partes corresponderiam aos subtítulos das fichas.”

4.4.5 Citação de documentos eletrônicos

Quando constarem no texto informações relativas a documentos eletrônicos é obrigatório citar a fonte (endereço eletrônico) de onde foram retiradas tais informações. O endereço do documento eletrônico deve constar na lista de referência.

As referências completas dos documentos eletrônicos citados devem constar na lista de referência bibliográfica no final do trabalho. Entretanto, para informações que estão disponíveis temporariamente na rede eletrônica, é necessária a inclusão de nota de rodapé explicativa, além do endereço eletrônico.

No texto:

Segundo Pacievitch¹ (2009) “A evasão escolar ocorre quando o aluno deixa de frequentar a aula, caracterizando o abandono da escola durante o ano letivo.”

No rodapé

¹<http://www.infoescola.com/educacao/evasao-escolar/#>

Referências:

PACIEVITCH, Thais. Evasão escolar. **Info escola: navegando e aprendendo**. São Paulo, 19 set., 2009. Disponível em: <<http://www.infoescola.com/educacao/evasao-escolar/#>> Acesso em: 22 out. 2009.

4.4.6 Dicas para escrever uma citação

VERBOS PARA APRESENTAR

- afirma que (afirmar)
- comenta que (comentar)
- aponta que (apontar)
- identifica que (identificar)
- mantém que (manter)
- sustenta que (sustentar)
- nota que (anotar)
- cita as associações (citar)
- argumenta que (argumentar)
- considera que (considerar)
- identifica que (identificar)
- enumera que (enumerar)
- relata que (relatar)
- menciona que (mencionar)

VERBOS PARA REFORÇAR

- enfatiza que (enfatizar)
- destaca que (destacar)
- reforça que (reforçar)
- assinala que (assinalar)
- salienta que (salientar)
- ressalta que (ressaltar)
- afirma que (afirmar)
- considera que (considerar)
- entende que (entender)

ASSUNTO

- Ao referir-se a tal assunto, diz que
- Ainda nesta mesma linha de considerações...
- A despeito disso, afirma que

O MESMO AUTOR CONTINUA

- Outro aspecto levantado por...
- Em outro modelo, apresenta
- Para avaliação de desempenho tem elementos
- considera que (as principais tarefas de uma avaliador são)...
- Considerando a impossibilidade de Fulano afirma que...
- expressa suas dúvidas sobre o fato que...

CONTRAPOSIÇÃO

- por seu lado, afirma que...
- A outra postura sustenta que...

COMEÇO:

- De início é interessante destacar o artigo em que...
- Fulano, um dos primeiros a se preocupar com a avaliação de desempenho...

INTRODUZINDO OUTRO AUTOR:

- Cabe citar o trabalho de...
- Isto vem ao encontro de que concluiu que...
- Como faz notar...
- Também ao analisar a avaliação de desempenho, alude...
- Este aspecto também é comentado por...
- também comenta que...
- Vale notar a contribuição de que diz respeito

4.5 Notas de rodapé

As notas de rodapé são considerações ou esclarecimentos que não devem ser incluídas no texto, para não provocar uma interrupção da lógica da leitura.

Localizam-se na margem inferior da mesma página onde aparecem. São separadas do texto por um traço contínuo de 3 cm, a partir da margem esquerda, sendo digitadas em espaço simples, com os caracteres menores do que o usado no texto (TIMES NEW ROMAN, 10).

As notas de rodapé podem ser de referência ou explicativa.

Recomenda-se a utilização do sistema autor-data para as citações no texto e o sistema numérico para as notas explicativas.

4.5.1 Notas de referência

A nota de referência citada em rodapé segue o modelo das referências bibliográficas.

As notas de referência devem conter: o sobrenome do autor, data da publicação e página onde foi entrada a citação.

4.5.2 Notas explicativas

São considerações suplementares, que não devem ser inseridas no texto para não interromper a sequência do raciocínio. Devem ser breves, sucintas e claras.

5 REGRAS PARA APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS

Referência bibliográfica é um conjunto de elementos padronizados que permitem identificação da obra no todo ou em parte. Para a normalização das referências é recomendado consultar se necessário, além deste manual, a norma da ABNT NBR 6023 ou Manual para normalização de publicações técnico-científicas da Júnia Lessa França.

As referências devem ser alinhadas à margem esquerda. A pontuação de padronização segue os padrões internacionais estabelecidos e deve ser uniforme para todas as referências do documento. As referências completas das fontes que foram citadas devem ser listadas e apresentadas no final do trabalho.

Elementos essenciais que compõem as referências: são aqueles indispensáveis à identificação do documento.

- Formas de entrada (Autores pessoais, entidade e título);
- Título e subtítulo;
- Edição;
- Local de publicação;
- Editora;
- Data.

Elementos complementares

- Descrição física (páginas, folhas, ilustração, volumes, etc);
- Séries;
- Notas especiais.

As referências podem ser ordenadas pelo **sistema alfabético** (ordem alfabética de entrada), ou pelo **sistema numérico** (ordem numérica crescente, obedecendo a ordem de citação no texto).

Obs. Será utilizado somente o sistema alfabético para os trabalhos apresentados na FACSAL.

5.1 Padrão de uma referência

SOBRENOME, Prenomes do autor. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, ano.
SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico.** 22.ed rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 2003.

Regras gerais de apresentação das referências:

- **Espaçamento:** as referências devem ser digitadas, usando espaço simples entre as linhas e **um espaço simples para separar as referências entre si** (NBR 14724/2011);
- **Alinhamento:** as referências devem ser alinhadas somente à margem esquerda;
- **Ordenação das referências:** as referências podem ser ordenadas de maneira alfabética, cronológica e sistemática (por assunto). Entretanto, sugerimos a adoção da ordenação alfabética.
- **Autor repetido:** quando são referenciadas várias obras do mesmo autor, substitui-se o nome do autor das referências subsequentes por um traço equivalente a seis traços de *underline*;

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico.** 22. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 2003.
_____. Antônio Joaquim. **Métodos de estudo para o 2º grau.** 2. ed. São Paulo: Cortez, 1986. 72 p.

- **A pontuação usada nas referências obedece as seguintes regras:**
 - usa-se ponto após o nome do autor/autores, após o título, edição e no final da referência;
 - os dois pontos são usados antes do subtítulo, antes da editora e depois do termo “In.”;
 - a vírgula é usada após o sobrenome dos autores, após a editora, entre o volume e o número, páginas da revista e após o título da revista;
 - o ponto e vírgula seguido de espaço é usado para separar os autores;
 - o hífen é utilizado entre páginas (ex.: 10-15) e, entre datas de fascículos sequenciais (ex.: 1998-1999);
 - a barra transversal é usada entre números e datas de fascículos não sequenciais (ex.: 7/9, 1979/1981);

- o colchete é usado para indicar os elementos de referência, que não aparecem na obra referenciada, porém são conhecidos (ex.: [1991]);
- o parêntese é usado para indicar série, grau (nas monografias de conclusão de curso e especialização, teses e dissertações) e para o título que caracteriza a função e/ou responsabilidade, de forma abreviada. (Coord., Org., Comp.). Ex: BOSI, Alfredo (Org.);
- as reticências são usadas para indicar supressão de títulos. Ex: Anais...
- **Usa-se letras maiúsculas (CAIXA ALTA) para:**
 - sobrenome do(s) autor(es);
 - primeira palavra do título quando esta inicia a referência;
 - entidades coletivas, quando a entrada é direta;
 - nomes geográficos (quando anteceder um órgão governamental da administração: Ex: BRASIL. Ministério da Educação);
 - títulos de eventos (congressos, seminários, etc.).
- **Grifo (negrito, itálico) deve ser usado:** para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Usa-se negrito ou itálico para:
 - título das obras que não iniciam a referência;
 - título dos periódicos;
 - nomes científicos (conforme normas próprias) e expressões latinas.

Tabela de abreviatura dos meses (NBR 6023)

Português	Espanhol	Inglês
jan.	enero	Jan.
fev.	feb.	Feb.
mar.	marzo	Mar
abr.	abr.	Apr.
Maio	mayo	May
jun.	jun.	June
jul.	jul.	July
ago.	agosto	Aug.
set.	sept.	Sept.
out.	oct.	Oct.
nov.	nov.	Nov.
dez.	dic.	Dec.

Algumas nomenclaturas utilizadas em notas

<i>apud</i>	(= junto a, em) Deve-se restringir a obras consagradas, mas de difícil recuperação para consulta.
Cf.	(confer = compare, confira)
inf. Ou infra	(= abaixo)
loc. cit.	(loco citato = no lugar citado)
passim	(= aqui e ali)
seq.	(sequentia = seguinte ou que segue)
ibidem	é usada quando se trata de referência à mesma obra, do mesmo autor, do mesmo documento, mas de páginas diferentes
idem	expressão usada quando se trata de referência à mesma obra, do mesmo autor, da mesma página
op. Cit.	(opere citato = na obra citada) É usada quando o autor faz uso de obra citada, mas com outra intercalada.

Abreviaturas

Abreviaturas	Descrição
A.C.	Antes de Cristo
Atual.	Atualizado(a) ou Atualização
aum.	Aumentado(a)
cap.	Capítulo(s)
cit.	Citado(a) ou citação
colab.	Colaborador(a)
co-ed.	Co-edição ou coeditor(a)
coord.	Coordenador(a) ou coordenação
D.C.	Depois de Cristo
ed.	Editado(a), edição ou editor(a)
et al.	E outros
et seq.	E seguintes
f.	Folha
ibid.	Ibidem
id.	Idem
n.	Número
op. Cit.	Obra citada
org.	Organizador(a) ou organização
p.	Página
reimpr.	Reimpressão
rev.	Revisto(a), revisor(a),revisão ou revisado(a)
s.l.	Sem local
s.n.	Sem nome
t.	Tomo(s)
v.	Volume(s)

5.2 Formas de entrada

Inicia-se a entrada da obra pelo último sobrenome do autor, em maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes abreviados ou não. Quando tiver mais de um autor, os nomes devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço (NBR 6023).

No caso de existirem mais de três autores, deve-se indicar apenas o primeiro seguido da palavra “*et al.*”.

Um autor:

BARROS, Célia Silva Guimarães. **Psicologia e construtivismo**. São Paulo: Ática, 1996. (Série Educação).

Dois autores:

WEINTRAUT, J. Neil; BARR, Christopher. **Negócios na velocidade da luz: quando não há margens para erros**. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

Três autores:

HOLLER, F. James; SKOOG, Douglas A.; CROUCH, Stanley R. **Princípios de análise instrumental**. 6. ed. Porto Alegre: Bookman, 2009.

Mais de três autores:

COLL, César et al. **O construtivismo na sala de aula**. 5. ed. São Paulo: Ática, 1998.

Responsabilidade intelectual (organizadores, coordenadores, editores, compiladores.)

Quando a obra tiver um responsável, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação, entre parênteses.

PATTO, Maria Helena Souza (Org.). **Introdução à psicologia escolar**. São Paulo: T. A. Queiroz, 1981.

Sobrenomes que indicam parentesco: (Neto, Júnior, Filho) estes sobrenomes são considerados partes integrantes do sobrenome.

OLIVEIRA FILHO, Moacyr de. **Rio Maria: a terra da morte anunciada**. São Paulo: Anita Garibaldi, 1991.

Sobrenomes ligados por hífen:

ALFARO-LEFEVRE, Rosalinda. **Aplicação do processo de enfermagem: promoção do cuidado colaborativo**. 5.ed. Porto Alegre: Artmed, 2005.

Obras sem autoria: para obras com autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título, a entrada é feita pelo título, sendo que a primeira palavra impressa deve ser em letras maiúsculas.

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993.

Autor entidade coletiva (Associações, órgãos governamentais, empresas, instituições, congressos seminários): A entrada de obras publicadas por órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc. deverá ser pelo nome da entidade, por extenso (CAIXA ALTA).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Coletânea de normas de acessibilidade para pessoas portadoras de deficiências**. Ed. Especial. Rio de Janeiro: ABNT, 2001.

Entidade com denominação genérica: Quando a entidade responsável pela obra tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Federal da Educação.

Entidade com denominação específica: Quando a entidade vinculada a um órgão maior tem 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.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil).

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal).

5.3 Títulos e subtítulos

O título e subtítulo devem ser grafados exatamente como aparecem no documento. O título deve iniciar com a primeira letra maiúscula e as demais palavras grafadas em minúsculo, exceto substantivos próprios. O subtítulo é separado do título por dois pontos.

O título deve ser apresentado com grifo **negrito** ou *itálico*.

CHINOY, Ely. **Sociedade:** uma introdução à sociologia. São Paulo: Cultrix, 1993.

BARROS, Edgard Luiz de. **Os sonhadores de Vila Rica:** a inconfidência mineira de 1789.

LOPES, Marco Aurélio Xavier. **As minas do ouro:** origem de Minas Gerais. Rio de Janeiro: Royalty Arte, 1979.

CHINOY, Ely. *Sociedade:* uma introdução à sociologia. São Paulo: Cultrix, 1993.

BARROS, Edgard Luiz de. *Os sonhadores de Vila Rica:* a inconfidência mineira de 1789.

LOPES, Marco Aurélio Xavier. *As minas do ouro:* origem de Minas Gerais. Rio de Janeiro: Royalty Arte, 1979.

5.4 Edição

A edição de uma publicação é indicada a partir da segunda, no idioma da publicação. Quando a edição for revista e aumentada, essa informação deve ser apresentada de forma abreviada. A versão de um documento eletrônico equivale à edição.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Comentários ao estatuto da cidade comentado.** 3. ed. rev., ampl. e atual. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2009.

FARIAS, Cristiano Chaves de; ROSENVALD, Nelson. **Direitos reais.** 6. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2009.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. Centro de Computação. Nou-Rau: software livre. Versão 1.0. Campinas, 2007. Disponível em: <<http://www.softwarelivre.unicamp.br/SoftwareLivre/nou-rau>>. Acesso em: 6 fev. 2008.

5.5 Local de publicação

Local (cidade) onde foi editada a obra. Deve ser registrado como figura no documento, sem abreviaturas, seguida de dois pontos. Se não for possível identificar o local de publicação, deve ser usado [S.] que significa *sine loco*.

Belo Horizonte:

Quando o local de publicação se tratar de uma cidade que há mais de uma com o mesmo nome, acrescenta-se a abreviatura do estado ou país para identificá-la.

Campo Grande, RJ

Campo Grande, MS

5.6 Editora

O nome da editora deve ser registrado sem a razão social, deixando os termos comerciais como Cia, Ltda, S.A., Editora, dentre outros, de serem registrados.

Abril

Havendo duas editoras, registram-se as duas com seus respectivos locais e, mais de duas, registra-se apenas a primeira ou a de maior destaque.

São Paulo: Saraiva; Porto Alegre: Artmed.

Não sendo possível indicar a editora, usa-se [s.n] que significa *sine nomine*.

5.7 Data

Por ser considerado um elemento essencial, não é recomendado deixar nenhuma referência sem data. Sempre se deve indicar uma data, seja da publicação, da impressão ou outra. A data é representada por algarismos arábicos, sem ponto no milhar.

2005.

Quando o documento não tiver uma data disponível, registra-se uma data aproximada entre colchetes como nos exemplos abaixo:

[2006 ou 2007] Um ano ou outro
 [entre 2000 a 2007] Use intervalos menores de 20 anos
 [19--] Século certo
 [18--?] Século provável
 [196-?] Década provável
 [198-] Década certa
 [1970?] Data provável
 [1977] Data certa, não indicada no item
 [ca. 1959] Data aproximada

5.8 Descrição física

Refere-se ao número de páginas, folhas ou volumes de um documento.

- 200 p. (200 páginas);
- p. 10-35 (quando foi consultado da página 10 a 35, ou seja, para indicação e partes de uma obra);
- 130 f. (para trabalhos acadêmicos);
- 2 v. (quando se referencia uma coleção composta de mais de um volume).

5.9 Séries

Quando a obra possui uma série devem ser grafadas após a paginação, entre parênteses.

(Os pensadores)

5.10 Apresentação de referências

A seguir serão apresentados modelos de referências. Caso necessário é recomendado consultar o livro Manual para normalização de publicações técnico-científicas da Júnia Lessa França, ou mesmo a norma NBR6023 da ABNT.

5.10.1 Livros

No todo

Elementos básicos

AUTOR. **Título:** subtítulo. Responsabilidades secundárias. Edição. Cidade: Editora, data. Número de páginas ou volumes. (Nome e número da série).

ADORNO, T. W. **Mínima moralia:** reflexões a partir da vida danificada. Tradução de Luiz E. Bicca. 2. ed. São Paulo: Ática, 1993. (Série Temas. Estudos filosóficos, 30).

Capítulo do livro

CARLZON, Jan. A evolução de arte do gerenciamento de serviços. In: ALBRECHT, Karl; ZEMKE, Ron. **Serviço ao cliente: a reinvenção da gestão do atendimento ao cliente.** Rio de Janeiro: Campus, 2002. p. 50-66.

Partes isoladas (páginas): quando é consultado mais de um capítulo do mesmo livro. Este modelo é permitido apenas quando o autor do livro é o mesmo dos capítulos. Caso contrário deve ser feita a referência de cada capítulo consultado.

FRANÇA, Fábio; LEITE, Gutemberg. **A comunicação como estratégia de recursos humanos.** Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007. p.51-64, 101-164.

Formato eletrônico

ALVES, Castro. **Navio negreiro.** São Paulo: Virtual Books, 2000. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/navionegreiro.htm>>. Acesso em: 23 out. 2009.

5.10.2 Trabalhos acadêmicos, dissertações e teses

Elementos básicos

AUTOR. **Título:** subtítulo. Ano de representação. Número de folhas. Categoria (Grau e área de concentração) – Nome da Faculdade, Instituição, Cidade, Ano da defesa.

GOMES, Eduardo Geremias; MOREIRA, Marcos Fernando. **A demonstração do valor adicionado (DVA) como instrumento para apurar a prática da responsabilidade social das empresas**. 2009. 52 f. Trabalho de conclusão de curso (Graduação em Ciências Contábeis)-Faculdade da Cidade de Santa Luzia, Santa Luzia, 2009.

Formato eletrônico

AUTOR. **Título:** subtítulo. Ano de representação. Número de folhas. Categoria (Grau e área de concentração) – Nome da Faculdade, Instituição, Cidade, Ano da defesa. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou Disponível em:<endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para os documentos on-line).

GOMES, Eduardo Geremias; MOREIRA, Marcos Fernando. **A demonstração do valor adicionado (DVA) como instrumento para apurar a prática da responsabilidade social das empresas**. 2009. 52 f. Trabalho de conclusão de curso (Graduação em Ciências Contábeis)-Faculdade da Cidade de Santa Luzia, Santa Luzia, 2009. 1 CD-ROM.

SILVA, Patrícia Pereira da. **Divórcio Lei 6.515/77: histórico, evolução e tendência**. 2010. 25 f. Trabalho de conclusão de curso (Graduação em Direito)-Faculdade da Cidade de Santa Luzia. Santa Luzia, 2010. Disponível em: < <http://www.facsal.br/portal/images/monografias/direito/monografia%20-%20patricia%20-%20divrcio%20lei%206.51577.pdf> >. Acesso em: 23 jan. 2012.

5.10.3 Congressos, conferências, encontros e outros eventos científicos

Elementos básicos

NOME DO EVENTO, número (se houver), ano, local de realização (cidade). **Título...** Local de publicação (cidade): Editora, data de publicação. Número de páginas ou volumes.

SEMINÁRIO LATINO AMERICANO DE INSTITUTOS DE PESQUISA EM EDUCAÇÃO, 2, 1998. Brasília. **Anais do Seminário Latino Americano de Instituto de Pesquisa em Educação**. Brasília: INEP, 1999. 377 p.

ou

SEMINÁRIO LATINO AMERICANO DE INSTITUTOS DE PESQUISA EM EDUCAÇÃO, 2, 1998. Brasília. **Anais...** Brasília: INEP, 1999. 377 p.

Formato eletrônico

NOME DO EVENTO, número (se houver), ano, local de realização (cidade). **Título.** Local de publicação (cidade): Editora, data de publicação. Número de páginas ou volumes. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou Disponível em:<endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para os documentos on-line).

SEMINÁRIO LATINO AMERICANO DE INSTITUTOS DE PESQUISA EM EDUCAÇÃO, 2, 1998. Brasília. **Anais do Seminário Latino Americano de Instituto de Pesquisa em Educação.** Brasília: INEP, 1999. 377 p. 1 CD-ROM.

5.10.4 Documentos jurídicos

Legislação

Elementos básicos:

JURISDIÇÃO (nome do país, estado ou município). **Título,** numeração, data da promulgação (dia, mês e ano). Ementa. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Número de páginas ou volumes. Notas.

Constituição Federal:

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

Lei:

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA. **Lei nº 5.517,** de 23 de outubro de 1968. Dispõe sobre o exercício da profissão de médico veterinário e cria os Conselhos Federal e Regional de Medicina Veterinária. Belo Horizonte, 1970. 48 p.

BRASIL. Lei de direitos autorais (1998). **Lei nº 9.610,** de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19610.htm>. Acesso em: 23 jan. 2012.

Emenda constitucional:

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

BRASIL. Constituição (1998). **Emenda constitucional nº 1,** de 31 de março de 1992. Dispõe sobre a remuneração dos Deputados Estaduais e dos Vereadores. Disponível em: <<http://www.trt.gov.br/ej/documentos/2002/legisfederal/Emendas/Emenda%20Constitucional.htm>>. Acesso em: 26 jun. 2004.

Jurisprudência

Elementos básicos:

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.

Exemplos:

MINAS GERAIS. Tribunal de Justiça. Construção – alvará de licença e alvará de autorização – distinção – poder de polícia da municipalidade. Apelação cível nº 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.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula nº 12**. A vitaliciedade do professor catedrático não impede o desdobramento da cátedra. Disponível em: < <http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/listarJurisprudencia.asp?s1=12.NUME.%20NAO%20S.FLSV.&base=baseSumulas> >. Acesso em: 23 jan. 2012.

Doutrina

Elementos básicos:

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

Exemplos:

FRANÇA, Rubens Limongi. **Direito intertemporal em matéria civil**: subsídios para uma doutrina brasileira. 1967. 581 f. Dissertação (Concurso a Cátedra de Direito Civil) – Faculdade de Direito, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1967.

MARTINS FILHO, Ives Gandra da Silva. O fenômeno da terceirização e suas implicações jurídicas. **Revista LTr**, São Paulo, v. 75, n. 11, p. 1287-1295, nov. 2011.

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 jan. 2012.

5.10.5 Publicações periódicas

Elementos básicos:

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editora, volume, número, mês e ano. Número de páginas.

Exemplo:

RAE – REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, v. 49, n. 3, jul./set. 2009. 134 p.

Formato eletrônico:

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local: Editora, volume, número, mês, (quando houver) data de publicação [data de citação]. ISSN. Formato ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos online).

Exemplo:

RAE – REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, v. 8, n. 2, jul./set. 2009. ISSN 16765648. Disponível em: <<http://www16.fgv.br/rae/eletronica/index.cfm>>. Acesso em: 27 out. 2009.

Artigos de periódicos

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do periódico**, Local de publicação (cidade), volume, número, páginas inicial-final, mês e ano de publicação.

Exemplo:

ANTONELLO, Claudia Simone; GODOY, Arilda Schmidt. Uma agenda brasileira para os estudos em aprendizagem organizacional. **Revista de administração de empresas**, Rio de Janeiro, v. 49, n. 3, p. 266-281, jul./set. 2009.

Formato eletrônico:

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do periódico**, Local de publicação (cidade), volume, número, páginas inicial-final, data. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos on-line).

Exemplo:

SILVA, Luiz Antônio Gonçalves da. Bibliotecas brasileiras vistas pelos viajantes no século XIX. **Ciência da Informação**, Brasília-DF, v. 39, n. 1, p. 67-87, jan./abr. 2010. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/view/1773/1358>>. Acesso em: 23 jan. 2012.

Suplementos e números especiais

Neste caso, deve-se indicar essa característica logo em seguida aos dados de referência.

CIÊNCIA HOJE. São Paulo: SBPC, 1985. Suplemento.

RBA- Revista Brasileira de Administração. Brasília/DF: Conselho Federal de Administração, v.15, n. 50, 2005. Edição especial.

5.10.6 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

AUTORIA. Título do serviço ou produto. Versão (se houver). Local (cidade) de publicação: Editor, data de publicação. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para os documentos on-line).

Base de Dados:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Escola de Ciência da Informação. Biblioteca. Peri. Versão 3.1. Belo horizonte, 1996. Disponível em: <<http://bases.eci.ufmg.br/>>. Acesso em: 22 jan. 2007.

Lista de discussão:

Bib_Virtual: lista de discussão. Brasília: Ibict, 1996. Disponível em: <bib_virtual@ibict.br>. Acesso em: 15 dez. 2006.

Sites:

FACULDADE DA CIDADE DE SANTA LUZIA- FACSAL. Biblioteca. Histórico da biblioteca da Facsal. Disponível em: <http://www.facsal.br/biblioteca_hist.html>. Acesso em 27 out. 2009.

Arquivos em disco rígido:

SILVA, Roberto Cruz. Apostila.doc. Belo Horizonte, 30 set. 1999. 1 arquivo (605 bytes). Disquete 3 ½. Word for windows 7.0.

6 PADRÃO DE CORES PARA A CAPA DOS TCC'S

A cor da capa dos TCC's segue uma cor padronizada estabelecida pela FACSAL. Segue abaixo a cor específica da capa de cada curso para encadernação dos trabalhos finais. A letra impressa na capa deve ser na cor dourada.

CURSO	COR DACAPA
Administração	Azul escuro
Ciências Contábeis	Vinho
Comunicação	Roxa
Direito	Vermelho
Educação Física	Azul escuro
Enfermagem	Verde Claro
Farmácia	Verde Claro
Fisioterapia	Verde Claro
Letras	Verde Musgo
Pedagogia	Preto
Sistema de Informação	Marron
Turismo	Azul Claro

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução a metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2005. 174 p.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário – apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

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

BARRETO, Alcyrus Vieira Pinto; HONORATO, Cezar de Freitas. **Manual de sobrevivência na selva acadêmica**. Rio de Janeiro: Objeto Direto, 1998.

CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SANTA LUZIA. Faculdade da Cidade de Santa Luzia. **Padrão Facsal para apresentação gráfica dos trabalhos acadêmicos**. Santa Luzia: Facsal, 2010. 59 p. Possui CR-ROM.

FRANÇA, Júnia Lessa. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 8. ed. rev. e ampl. Belo Horizonte: UFMG, 2007.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2002. 175 p.

GOLDENBERG, M. **A arte de pesquisar: como fazer pesquisa qualitativa em ciências sociais**. Rio de Janeiro: Record, 1999.

HEERDT, Mauri Luiz. **O projeto de pesquisa**. Disponível em: < http://inf.unisul.br/~ines/pccsi/O_PROJETO_DE_PESQUISA_2004B.doc>. Acesso em: 16 jan. 2012.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 6.ed.. São Paulo: Atlas, 2005. 315 p.:il.

LEONEL, Vilson (Org.). **Diretrizes para elaboração e apresentação da monografia do curso de Direito**. Tubarão, 2002.

LIMA, Manolita Correia. **Monografia: a engenharia da produção acadêmica**. São Paulo: Saraiva, 2004.

PASOLD, César Luiz. **Prática da pesquisa jurídica**. 7. ed. Florianópolis: OAB/SC, 2002.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS. Pró-Reitoria de Graduação. Sistema de bibliotecas. **Padrão PUC Minas de normalização**: normas da ABNT para apresentação de trabalhos científicos, teses, dissertações e monografias. Belo Horizonte, 2007. Disponível em: < http://www.proex.pucminas.br/sociedadeinclusiva/IVseminario/normalizacao_monografias.pdf >. Acesso em 19 jan. 2012.

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

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 22. ed rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 2003.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.