



**CENTRO UNIVERSITÁRIO DE ANÁPOLIS – UniEVANGÉLICA
CURSO DE AGRONOMIA**

**NORMAS DE APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE
CURSO DO CURSO DE AGRONOMIA**

Elaborado pelo Prof. João Maurício F. Souza

**Modificado pela Prof^ª. Cláudia F. A. Rezende
Coordenadora do Trabalho de Conclusão de Curso**

**ANÁPOLIS, GO
MARÇO - 2017**

SUMÁRIO

LISTA DE TABELAS	4
1. INTRODUÇÃO	5
2. MONOGRAFIA	5
2.1. ETAPAS PARA ELABORAÇÃO DE UMA MONOGRAFIA	5
1.1.1. Escolha de um assunto e a elaboração de um projeto de pesquisa	5
1.1.2. Documentação	6
1.1.3. Análise crítica dos dados	6
3. REDAÇÃO DA MONOGRAFIA	6
3.1. ASPECTOS LÓGICOS DA REDAÇÃO	7
4. NORMAS DE FORMATAÇÃO	7
4.1. PAPEL	7
4.2. FONTE.....	7
4.3. MARGENS	7
4.4. ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS.....	8
4.5. PARÁGRAFO	8
4.6. PAGINAÇÃO E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS	8
4.7. NUMERAÇÃO DE SEÇÕES E CAPÍTULOS	8
4.8. FIGURAS E TABELAS	9
4.9. ENCADERNAÇÃO.....	10
5. ESTRUTURAÇÃO DO TRABALHO	10
5.1. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	10
1.1.5. Capa (obrigatória).....	10
1.1.6. Folha de rosto (obrigatória)	11
1.1.7. Folha de aprovação (obrigatória)	14
1.1.8. Folha de dedicatória (opcional)	16
1.1.9. Agradecimentos (opcional).....	17
1.1.10. Folha de epígrafe (opcional).....	18
1.1.11. Sumário	19
1.1.12. Lista de ilustrações (opcional).....	20
1.1.13. Lista de tabelas (opcional)	21
1.1.14. Lista de abreviaturas, símbolos e siglas (opcional)	22
1.1.15. Resumo	23
5.2. ELEMENTOS TEXTUAIS	24
1.1.16. Introdução.....	24
1.1.17. Desenvolvimento.....	24
1.1.18. Conclusão.....	25
5.3. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	25
1.1.19. Referências Bibliográficas	25
1.1.20. Glossário (opcional)	25
1.1.21. Apêndice (opcional).....	25
1.1.22. Anexo (opcional).....	26

1.1.23. Índice remissivo (opcional).....	26
1.1.24. Contra –capa	Erro! Indicador não definido.
6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	26

LISTA DE TABELAS

TABELA 1 – Tamanho da fonte dos principais elementos de um texto	7
TABELA 2 – Margem a ser utilizada em todas as páginas do texto	7
TABELA 3 – Espaçamento entre linhas para as diversas situações textuais.....	8

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1- Esquema representativo da encadernação dos trabalhos Erro! Indicador não definido.	
FIGURA 2 – Esquema representativo das partes constituintes de uma monografia	10
FIGURA 3 – Exemplo de capa	13
FIGURA 4 – Exemplo de folha de rosto.....	13
FIGURA 5 – Exemplo de folha de aprovação	15
FIGURA 6 – Exemplo de folha de dedicatória.....	16
FIGURA 7 – Exemplo de folha de agradecimentos	17
FIGURA 8 – Exemplo de folha de epígrafe	18
FIGURA 9 – Exemplo de sumário.....	21
FIGURA 10 – Exemplo de lista de ilustrações	20
FIGURA 11 – Exemplo de lista de tabelas	21
FIGURA 12 – Exemplo de lista de abreviaturas.....	22
FIGURA 13 – Exemplo de resumo.....	23

1. INTRODUÇÃO

O trabalho acadêmico tem por finalidade elevar o nível de conhecimento e despertar o espírito científico, podendo ser de diferentes tipos desde resumos, resenhas, fichas, relatórios que são textos mais concisos até monografias, dissertações e teses, que são trabalhos mais elaborados. Cada um desses textos tem uma estrutura própria, que lhe é singular, e presta-se a objetivos específicos, que os diferenciam dos demais. Segundo MARTINS, HASEGAWA e NUNES (2004) todos esses textos são produto, em regra, de três compromissos comuns:

- a. Compromisso com a elaboração do conteúdo, que deve ser construído de forma metódica, científica, objetiva, segundo os protocolos específicos que caracterizam cada uma das áreas do saber;
- b. Compromisso com a expressão do conteúdo, que deve ser feita de forma clara e precisa, com uso de vocabulário controlado, articulado em um texto coeso e coerente, vertido na norma-padrão da língua portuguesa;
- c. Compromisso com a apresentação do texto, que deve respeitar os procedimentos convencionais de digitação, formatação e diagramação dos originais.

2. MONOGRAFIA

A monografia deve ser realizada nas disciplinas de TCC (Trabalho de Conclusão do Curso), em número de duas. As disciplinas não podem ser realizadas no mesmo semestre, salvo alunos reprovados na primeira disciplina de realização do TCC.

Cada aluno matriculado deve ser orientado por um professor orientador. Esse professor orientador deve estar ligado efetivamente ao Curso de Agronomia. Outros profissionais que orientem os alunos, que não estejam ligados ao Curso de Agronomia, podem assumir o papel de Co-Orientador. Sendo permitido no máximo dois Co-orientadores por aluno.

As notas das disciplinas que englobam o TCC são determinadas conforme plano de ensino das disciplinas. Demais questões inerente ao desenvolvimento da monografia devem ser decididas em reuniões entre a Coordenação de TCC e a Direção do curso de Agronomia.

O conceito de monografia pode ser compreendido como o estudo por escrito de um só tema, cientificamente trabalhado e bem delimitado. Seu objetivo é a compreensão pessoal do assunto investigado.

Escrever uma monografia é elaborar um texto científico baseado numa pesquisa seja de campo, seja bibliográfica. Significa que a investigação é uma atividade paralela à elaboração da monografia.

2.1. ETAPAS PARA ELABORAÇÃO DE UMA MONOGRAFIA

1.1.1. Escolha de um assunto e a elaboração de um projeto de pesquisa

A escolha do tema é uma das fases mais importantes, pois o assunto a ser estudado deve estar o mais próximo possível dos interesses, das possibilidades e da realidade de quem vai desenvolvê-lo. Nesta fase inicial é importante tomar as seguintes providências:

- a. Elaboração de um projeto de trabalho que defina todos os segmentos do estudo, desde a definição do tema até a análise crítica final dos dados.
- b. Escolha de um orientador com conhecimento e experiência na área para ajudar na discussão das ideias básicas e nos encaminhamentos necessários à execução e desenvolvimento do trabalho.

1.1.2. Documentação

Definidos o tema e o projeto, a etapa seguinte é a busca dos dados de pesquisa, onde são selecionados os recursos metodológicos que sejam compatíveis com o tipo de pesquisa que o tema requer.

Os dados podem ser coletados por meio de:

- Pesquisa bibliográfica;
- Pesquisa de campo e/ ou laboratorial;
- Observações, estudo de caso, entre outros.

1.1.3. Análise crítica dos dados

Esta etapa consiste em classificar e organizar os dados obtidos ou criticar a documentação obtida através dos estudos e pesquisas bibliográficas. Em todos os casos devemos:

- Estabelecer as relações existentes entre os pontos de divergência, tendências, convergências e regularidades;
- Examinar todo o material, geralmente múltiplo e disperso, a partir da diretriz que se segue para interpretar a autenticidade das fontes e o valor interno dos conteúdos;
- Ter bem claros os conceitos teóricos que fundamentam todo o trabalho, pois os pressupostos dependem dos seus critérios de verdade.

3. REDAÇÃO DA MONOGRAFIA

O autor deve escrever inicialmente um plano preliminar bem detalhado deixando os objetivos bem claros e definido.

O texto deverá ser feito em linguagem técnico-científico e não deve ser utilizado pronomes e adjetivos pessoais (nosso, ele, ela, eu, meu, etc).

A redação deve seguir os seguintes princípios:

Clareza: garantir que o seu pensamento seja compreendido pelo leitor, e não se perder na obscuridade de um raciocínio confuso e desordenado.

Concisão: tentar escrever o máximo de conteúdo com o menor número possível de palavras, através do uso de frases curtas e parágrafos breves;

Correção: escrever o texto de acordo com a norma culta padrão, atentando, no uso dos verbos, para correlação de tempo e pessoa.

Precisão: usar as palavras e os conceitos nos seus sentidos universalmente aceitos ou aqueles definidos *a priori* no corpo do trabalho;

Encadeamento: escrever as frases, parágrafos e os capítulos e forma encadeada, lógica e harmônica.

Fidelidade: atentar para os parâmetros éticos, com absoluto respeito ao objeto de estudo, às fontes empregadas e aos leitores.

1.1.4. Aspectos lógicos da redação

A redação de um texto se dá pela construção de várias unidades de parágrafos, de modo a expressar as etapas do raciocínio desenvolvido pelo autor. Ao escrever cada parágrafo devemos considerar os seguintes aspectos:

- Dosa-lo na medida necessária para articular o raciocínio, evitando a ausência ou excesso;
- Estruturá-lo de modo que contenha uma introdução (enuncia-se o se pretende dizer), um desenvolvimento (desdobra-se à ideia enunciada) e uma conclusão (dá-se o desfecho à ideia);
- Finaliza-lo (mudar de parágrafo) toda vez que precisar avançar no desenvolvimento do raciocínio.

4. NORMAS DE FORMATAÇÃO

4.1. PAPEL

- A4 (210 x 297 mm);
- De cor branca;
- Sem molduras e ornamentos;
- Somente o anverso da folha deve ser utilizado.

4.2. FONTE

- De cor preta;
- Do tipo Times New Roman.

Na Tabela 1 é apresentada a especificação do tamanho da fonte para os diversos elementos do texto.

TABELA 1 – Tamanho da fonte dos principais elementos de um texto

	Tamanho da fonte
No corpo do texto	12
Nas notas de rodapé	10
Na paginação	10
Nas legendas de tabelas, ilustrações e figuras	10

4.3. MARGENS

Deve-se adotar as margens de acordo com o mostrado na Tabela 2.

TABELA 2 – Margem a ser utilizada em todas as páginas do texto

	Tamanho da margem
Esquerda	3 cm
Superior	3 cm
Direita	2 cm

4.4. ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS

O texto deve ser digitado com o entrealinhamento indicado na Tabela 3.

TABELA 3 – Espaçamento entre linhas para as diversas situações textuais

	Espaçamento
No corpo do texto	1,5
Resumo, notas de rodapé e legenda de tabelas e figuras	simples
Nas notas, nas referências, nas legendas	simples
Na folha de rosto, na ficha catalográfica	simples
Entre referências	simples
Entre o título da seção e o texto	1,5
Entre o título da subseção e o texto	1,5

4.5. PARÁGRAFO

- Recuo de 1,5 cm na primeira linha do texto;
- Alinhamento justificado no corpo do texto;
- Alinhamento à esquerda nos títulos com indicativo numérico (Introdução, Revisão de literatura, Considerações finais, Referência bibliográfica, etc);
- Alinhamento centralizado nos títulos sem indicativo numérico (Lista de figuras, Lista de quadros, agradecimentos, epígrafe, resumo, etc)

4.6. PAGINAÇÃO E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

- Os números das páginas devem vir no canto inferior direito, a 1,5 cm da borda inferior;
- A contagem do número de páginas começa na folha de rosto (inclusive). Todas as folhas, à exceção da capa, serão contadas. Nem todas, porém, serão numeradas;
- As páginas pré-textuais, após a folha de aprovação, serão numeradas com algarismos romanos minúsculos, mas levando em consideração as páginas anteriores, ou seja, o primeiro número romano pode ser *iii*;
- As páginas textuais e pós-textuais serão numeradas com algarismos arábicos, mas levando em consideração todas as páginas anteriores. Ou seja, o primeiro número arábico a ser escrito pode ser 6, 7, 8 ou outro número qualquer;
- Se houver subdivisão do texto em capítulos, cada capítulo deve iniciar uma nova página;

4.7. NUMERAÇÃO DE SEÇÕES E CAPÍTULOS

- Os títulos das seções do texto devem vir em numeração progressiva, em algarismos arábicos;
- O indicativo numérico de uma seção deve vir à esquerda, antes do título, do qual deve ser separado por um caractere de espaço;
- Devem ser evitadas subdivisões excessivas do texto;
- Os títulos das seções primárias (capítulos) devem iniciar nova página. (Todos os capítulos devem ser iniciados em nova folha, mesmo que haja espaço útil na folha anterior.);

Nos títulos das seções, devem ser utilizados recursos gráficos, como segue abaixo:

- Os títulos de capítulo (seção primária) serão em negrito e em caixa alta;
- As subdivisões de capítulo (seção secundária) virão em caixa alta, mas não em negrito;
- As subdivisões da subdivisão de capítulo (seção terciária) virão em negrito, mas não em caixa alta.

Exemplo:

1. TÍTULO DO CAPÍTULO (em negrito, em maiúsculas, sempre iniciando nova página)

1.1. SUBDIVISÃO DO CAPÍTULO (em maiúsculas, mas não em negrito)

1.1.1. Subdivisão da subdivisão do capítulo (em negrito, somente a primeira letra maiúscula)

4.8. FIGURAS E TABELAS

Devem obedecer aos seguintes critérios:

- O título da tabela deve vir na parte superior da mesma precedida do nome TABELA (em letras maiúsculas) seguida do número de ordem em algarismo arábico. A legenda deve aparecer no sopé;
- O título das figuras deve vir no sopé da mesma precedida do nome FIGURA (em letras maiúsculas) seguida do número de ordem em algarismo arábico. A legenda deve aparecer logo após;
- Se a figura ou tabela foi extraída de literatura, no sopé da mesma deve aparecer a palavra Fonte (primeira letra maiúscula) seguida de dois pontos, sobrenome do autor em maiúsculo e o ano da publicação.
- Tabelas e figuras serão inseridas na página onde forem citados ou na imediatamente posterior, devendo ser centralizadas na página;
- Se ficarem em anexo deve sempre estar acompanhado da respectiva nota;
- Quando a figura ou tabela for citada no texto deverão ser grafados com a primeira letra em maiúsculo;

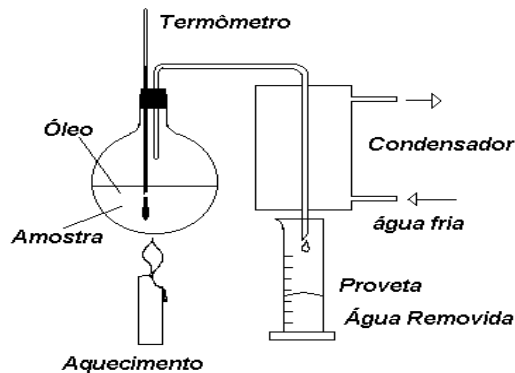
Exemplo: Na Figura 2 (ou Tabela 3) está apresentado....

Exemplos:

TABELA 20 – Produção de casulos de seda, segundo as unidades da Federação

Unidades da Federação	Produção	
	Absoluta (kg)	Relativa (% sobre o Brasil)
São Paulo	4.357.373	90,9
Paraná	324.258	6,8
Mato Grosso	91.662	1,9
Minas Gerais	13.648	0,3
Outras	5.954	0,1
Brasil	4.792.895	100,0

Fonte: IBGE, 2000.



Fonte: SILVA, 2000.

FIGURA 01 - Esquema do método de destilação Brown Duvel

4.9. ENTREGA DA VERSÃO FINAL

O trabalho final aprovado e corrigido deverá ser entregue gravado em CD (mídia preta) em três cópias. Cada CD deve conter uma capa que identifique o TCC. Essa capa deve conter os mesmos itens presentes na Capa do TCC (Figura 2). Junto com o CD deve ser entregue a folha de aprovação (Figura 4). A folha de aprovação assinada pelos membros da banca deve ser escaneada e constar dentro do arquivo.

5. ESTRUTURAÇÃO DO TRABALHO

5.1. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São os elementos que aparecem antes do texto propriamente dito. Devem acompanhar a seguinte ordem de apresentação:

- Capa (obrigatória).
- Folha de rosto (obrigatória)
- Folha de aprovação (obrigatória)
- Folha de dedicatória (opcional)
- Folha de agradecimentos (opcional)
- Folha de epígrafe (opcional)
- Sumário (obrigatório)
- Lista de ilustrações* (opcional)
- Lista de tabelas* (opcional)
- Lista de abreviaturas, símbolos e siglas * (opcional)
- Resumo (obrigatório)

*As listas são obrigatórias, se houver número expressivo dos elementos em questão.

1.1.5. Capa (obrigatória)

Deve conter as seguintes informações:

- a) Nome da instituição seguido do nome da unidade ou departamento e do curso (centralizado, caixa alta, Time New Roman 14);
- b) Nome do autorem ordem direta (centralizado, caixa baixa, Time New Roman 12);
- c) Título (centralizado, em caixa alta e em negrito, Time New Roman 14);
- d) Local (cidade) onde o trabalho será apresentado e ano de depósito (entrega) (centralizado, na margem inferior, caixa alta, Time New Roman 14)

Obs.: Esta página não é numerada, nem contada para efeito de numeração de páginas

Na Figura 2 está apresentado um exemplo de capa.

1.1.6. Folha de rosto (obrigatória)

Deve apresentar os mesmos elementos da capa, acrescidos das seguintes informações:

- a) Natureza do trabalho: trabalho de conclusão de curso, monografia, dissertação, tese, fichamento, resenha, resumo, relatório ou outros (Time New Roman 12, recuado à esquerda e justificado);
- b) Objetivo: grau pretendido ou finalidade (Bacharel em Agronomia) (Time New Roman 12, recuado à esquerda e justificado);
- c) Nome da instituição a que é submetido e área de concentração; (Time New Roman 12, recuado à esquerda e justificado);
- d) Nome do orientador, com a respectiva titulação (Time New Roman 12, recuado à esquerda e justificado);

No verso da folha de rosto deve constar a ficha catalográfica que deverá ser providenciada junto a bibliotecária da UniEvangélica.

Na Figura 3 tem-se um exemplo de folha de rosto.

**CENTRO UNIVERSITÁRIO DE ANÁPOLIS – UniEVANGÉLICA
CURSO DE AGRONOMIA**

TÍTULO DO TRABALHO

Nome do autor

**ANÁPOLIS-GO
ANO**

FIGURA 2 – Exemplo de capa

NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO

Monografia apresentada ao Centro Universitário de Anápolis - UniEvangélica, para obtenção do título de Bacharel em Agronomia.

Área de concentração: XXXX.

Orientador: Prof. D.S. XXX

ANÁPOLIS - GO
ANO

FIGURA 3 – Exemplo de folha de rosto

Obs. A contagem da numeração é iniciada i na Folha de rosto, mas não se coloca o número na mesma

1.1.7. Folha de aprovação (obrigatória)

Deve conter:

- a) Nome do autor (centralizado, caixa alta, Time New Roman 14);
- b) Título (centralizado, caixa alta, Time New Roman 14);
- c) Número do volume (caso haja mais de um);
- d) Natureza e objetivo do trabalho, o mesmo da folha de rosto (Time New Roman 12, recuado à esquerda e justificado);
- e) Nome da instituição a que é submetido e área de concentração;
- f) Data de aprovação (alinhamento a esquerda, Time New Roman 12);

Nome e espaço para assinatura dos membros da banca examinadora, e indicação das instituições a que eles pertencem.

Na Figura 4 tem-se um exemplo de folha de aprovação.

NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO

Monografia apresentada ao Centro Universitário de Anápolis
- UniEvangélica, para obtenção do título de Bacharel em
Agronomia.
Área de concentração: XXXX.

Aprovada em _____

Banca examinadora

Prof. (titulação) (nome do orientador)
instituição de vinculo do professor
Presidente

Prof. (titulação). (nome)
instituição de vinculo do membro

Prof. (titulação). (nome)
instituição de vinculo do membro

FIGURA 4 – Exemplo de folha de aprovação

1.1.8. Folha de dedicatória (opcional)

Nesta página o autor pode dedicar o trabalho a uma ou mais pessoas em especial, conforme mostrado na Figura 5.



FIGURA 5 – Exemplo de folha de dedicatória

1.1.9. Agradecimentos (opcional)

Nesta página onde o autor pode agradecer às pessoas e/ou instituições que contribuíram para a realização do trabalho. A palavra 'agradecimentos' deve vir centralizada em negrito e sem indicativo numérico antecedendo, conforme mostrado na Figura 6.

AGRADECIMENTOS

À UniEvangélica pela oportunidade. Ao professor XXXX pela confiança e amizade.
Aos meus pais.
Aos meus amigos.

FIGURA 6 – Exemplo de folha de agradecimentos

1.1.10. Folha de epígrafe (opcional)

Folha na qual o autor apresenta uma citação que serve como síntese do tema ou motivação da obra. A citação deve vir acompanhada de indicação da fonte de onde foi extraída, conforme mostrado na Figura 7.

A luta contra o erro tipográfico tem algo de homérico. Durante a revisão os erros se escondem, fazem-se positivamente invisíveis. Mas assim que o livro sai, torna-se visibilíssimo.

Monteiro Lobato

v

FIGURA 7 – Exemplo de folha de epígrafe

1.1.11. Sumário

Enumeração das principais divisões e subdivisões do texto, com a indicação da página em que se iniciam (capítulos, itens, subitens). Caso o trabalho tenha mais de um volume, cada volume deve trazer um sumário completo da obra. A palavra 'sumário' deve vir centralizada, em caixa alta e negritada e sem indicativo numérico a antecedendo, conforme mostrado na Figura 8.

Obs.: Os títulos dos capítulos, itens e subitens devem ser escritos exatamente como aparecem no corpo do trabalho.

SUMÁRIO	
LISTA DE FIGURAS.....	ii
LISTA DE TABELAS.....	iii
RESUMO.....	iv
1.INTRODUÇÃO.....	5
2.REVISÃO DE LITERATURA.....	8
2.1. A SEMENTE DE ALGODÃO.....	8
2.1.1. Variedade XX de algodão.....	9
2.2. PLANTIO.....	10
2.3. CONSERVAÇÃO.....	12
2.4. TÉCNICA DE COLHEITA.....	11
2.5. TÉCNICA DE EMBALAGEM.....	15
3.MATERIAL E MÉTODOS.....	20
4. RESULTADOS E DISCUSSÃO.....	30
5. CONCLUSÃO.....	32
6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	33
ANEXOS.....	35

vi

FIGU

1.1.12. Lista de ilustrações (opcional)

Lista de desenhos, imagens, fotografias, gravuras, diagramas, fluxogramas, esquemas, mapas, figuras, etc., que aparecem no corpo do texto. É obrigatória apenas quando há número relevante de ilustrações. Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto. Os elementos devem ser numerados e indicada a página de ocorrência, conforme mostrado na Figura 9.

FIG
UR
A
9–
Exe
mpl
o de
lista
de
ilus
traç
ões

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1- Planta Baixa.....	10
FIGURA 2 - Fluxograma.....	12
FIGURA 3 - Vista parcial da área de teste.....	20
FIGURA 4 - XXXXXXXXXXXX.....	24
FIGURA 5 - XXXXXXXX.....	30

1.1.13. Lista de tabelas (opcional)

Lista de tabelas que aparecem no corpo do texto. É obrigatória apenas quando há número relevante de tabelas. Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto. Os elementos devem ser numerados e indicada a página de ocorrência.

LISTA DE TABELAS

TABELA 1 - Custos da ração	11
TABELA 2 - Tempo de estocagem de ração	15
TABELA 3 - Determinação de aflatoxinas.....	22
TABELA 4 - XXXXXXXXXXXX.....	25
TABELA 5 - XXXXXXXX.....	32

FIGURA 10 – Exemplo de lista de tabelas

1.1.14. Lista de abreviaturas, símbolos e siglas (opcional)

É obrigatória apenas quando há número relevante desses elementos. As abreviaturas e as siglas devem ser acompanhadas das expressões correspondentes por extenso. Os símbolos devem vir associados ao seu significado.

LISTA DE ABREVIATURAS

CFE	Conselho Federal de Educação
FGV	Fundação Getúlio Vargas
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e estatística
MEC	Ministério de Educação e Cultura
OEA	Organização dos Estados Americanos

FIGURA 11 – Exemplo de lista de abreviaturas

1.1.15. Resumo

Texto conciso e objetivo, de natureza informativa, em que é apresentado a essência da investigação, indicando a natureza do problema estudado, o método utilizado, os resultados alcançados e as principais conclusões. Deve conter entre 300 e 500 palavras, sem parágrafo em espaçamento simples e deve ser seguido da indicação de palavras-chave, em número de três. A palavra 'resumo' deve vir centralizada, em caixa alta, negrito e sem indicativo numérico a antecedendo, conforme Figura 13.

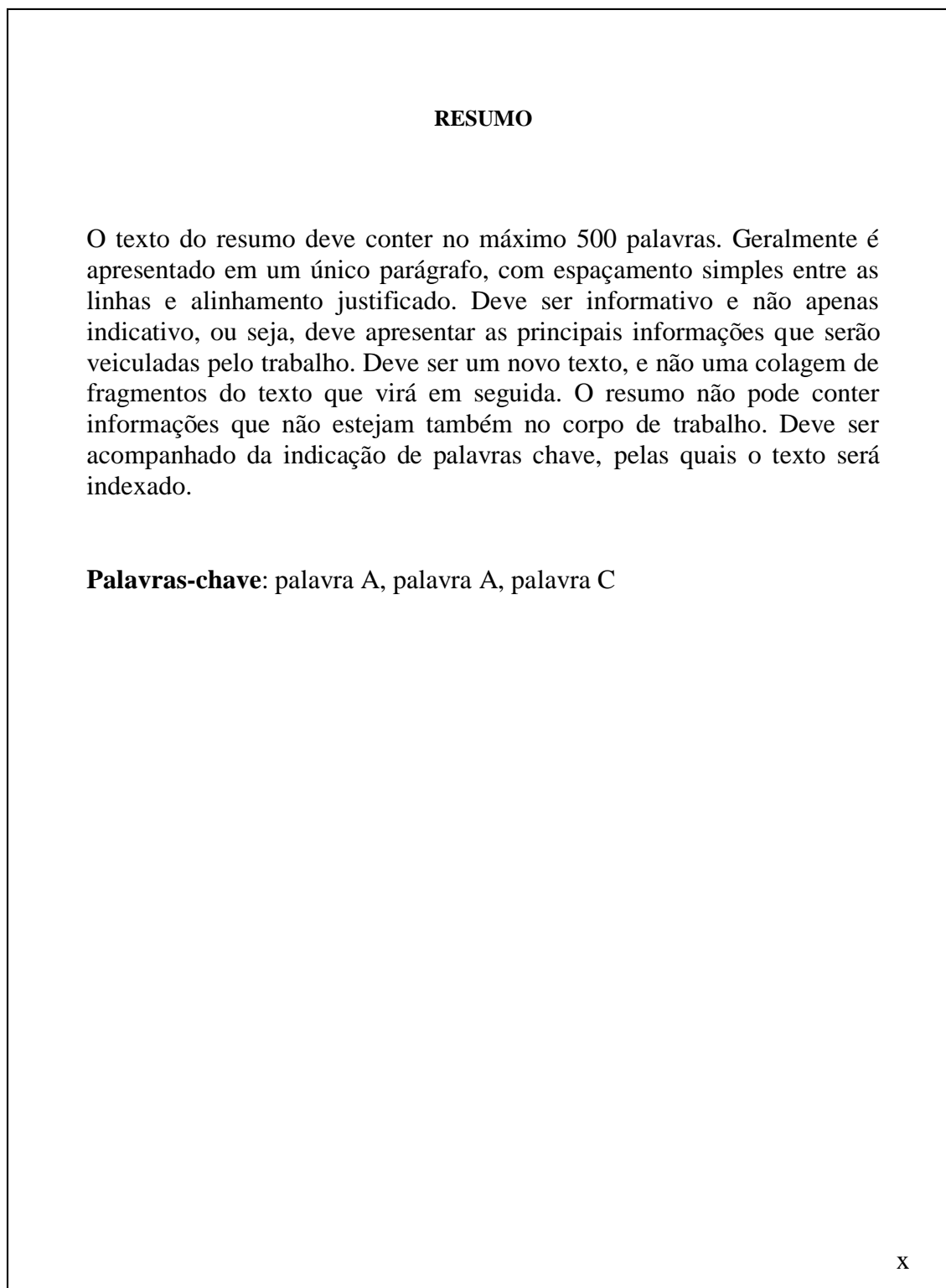


FIGURA 12 – Exemplo de resumo

5.2. ELEMENTOS TEXTUAIS

Correspondem ao trabalho propriamente dito que deve ser estruturado e organizado dentro de uma sequência lógica. Os textos monográficos, como os trabalhos de conclusão de curso, as dissertações de mestrado e as teses de doutorado geralmente estão subdivididos em três partes:

- Introdução;
- Desenvolvimento;
- Conclusão.

1.1.16. Introdução

Deve apresentar de forma clara e sucinta a ideia geral do trabalho desenvolvido, através da especificação dos seguintes aspectos:

- O assunto (tema), qual sua importância, a razão de sua escolha (os aspectos que justificam a realização do estudo);
- A problemática a ser estudada;
- A teoria que vai fundamentar a discussão;
- A apresentação sucinta dos capítulos contendo suas ideias gerais;
- Os objetivos principais.

1.1.17. Desenvolvimento

Parte em que é desenvolvido o núcleo fundamental do trabalho, contudo, a denominação *desenvolvimento* não deve ser utilizada, o que deve constar são apenas os títulos dos capítulos que compõem esta parte do trabalho. No desenvolvimento o autor fará:

- Descrição da metodologia utilizada, na sequência cronológica em que o trabalho foi realizado. Os métodos que já tenham sido publicados devem ser referidos apenas por citação, a menos que tenham sido modificados;
- Equipamentos, produtos e outros materiais que estejam sendo citados pela primeira vez devem ser descritos com detalhes. Marcas comerciais de equipamentos, e outras não deverão ser incluídas;
- Discussão dos resultados obtidos e demonstração de toda a problemática através da fundamentação teórica escolhida;
- Uso da argumentação, desdobrando a ideia central do trabalho, discutindo as ideias apresentadas na introdução;
- A apresentação do referencial teórico adotado, de forma explícita e contundente, de modo a convencer o leitor da relevância das ideias defendidas.

A divisão e estruturação de todo o raciocínio que fundamenta o trabalho em capítulos, subdividindo-os em itens, seções, etc., segundo a necessidade de desdobramento do assunto e a lógica da exposição.

Grandezas, unidades e símbolos:

- Os manuscritos devem obedecer aos critérios estabelecidos nos Códigos Internacionais de cada área.
- Utilizar o Sistema Internacional de Unidades em todo texto.
- Utilizar o formato potência negativa para notar e inter-relacionar unidades, e.g.: kg ha^{-1} . Não inter-relacione unidades usando a barra vertical, e.g.: kg/ha .

- d) Utilizar um espaço simples entre as unidades, g L⁻¹, e não g.L⁻¹ ou gL⁻¹.
- e) Usar o sistema horário de 24 h, com quatro dígitos para horas e minutos: 09h00, 18h30.

1.1.18. Conclusão

Consiste na apresentação das conclusões alcançada pelo trabalho, onde se retomam brevemente as principais ideias, conduzindo-as a um desfecho no que se deve apresentar:

- O ponto de vista do autor sobre os resultados alcançados em seu trabalho e a repercussão dos mesmos em sua área de conhecimento e
- Os limites da pesquisa e sugestões (em tópico separado) para o desenvolvimento de futuras investigações.

Ob.: No caso de o trabalho **não ser conclusivo**, deve-se intitular a parte final de Considerações Finais.

5.3. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São os elementos que aparecem depois do texto propriamente dito e devem acompanhar a seguinte ordem de apresentação:

- Referências Bibliográficas (obrigatório);
- Glossário (opcional);
- Apêndice (s) (opcional);
- Anexo(s) (opcional);
- Índice Remissivo (opcional);
- Contra –capa.

1.1.19. Referências Bibliográficas

Correspondem à listagem, em ordem alfabética, de todas as fontes (documentos, artigos e livros) utilizadas (citadas no corpo do trabalho ou consultadas durante a pesquisa) pelo autor na elaboração do seu trabalho.

Todos os autores participantes dos trabalhos deverão ser relacionados, independentemente do número de participantes. A exatidão e adequação das referências a trabalhos que tenham sido consultados e mencionados no texto do artigo, bem como opiniões, conceitos e afirmações são da inteira responsabilidade dos autores.

A referência bibliográfica é regulada pelas normas brasileiras de referência (NBR), elaboradas por comitês específicos da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), que trabalham pela padronização da forma de apresentação dos trabalhos acadêmicos. Para o trabalho de conclusão de curso será utilizada a NBR6023/2002.

1.1.20. Glossário (opcional)

Relação de palavras técnicas ou de uso controlado utilizado no texto e acompanhadas de suas definições. Deve ser apresentada em ordem alfabética.

1.1.21. Apêndice (opcional)

Texto ou documento (tabelas, quadros, questionários, figuras e outras informações) produzido pelo próprio autor que, elaborado para complementar o sentido do trabalho, não pôde ser

inserido no corpo do texto, para não prejudicar sua unidade e sua coesão. Os apêndices devem ser indicados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e título.

APÊNDICE A – Avaliação estatística do índice de óbitos por desnutrição infantil nos estados brasileiros.

APÊNDICE B – Estudo sobre a relação entre aleitamento materno e mortalidade infantil.

1.1.22. Anexo (opcional)

Texto ou documento (tabelas, quadros, questionários, figuras e outras informações), de autoria alheia, acrescentado ao trabalho para fundamentá-lo, ilustrá-lo ou comprová-lo. Os anexos devem ser identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e título. Deve-se ter o cuidado de citar as respectivas fontes através de notas e número de chamada.

ANEXO A – Representação gráfica da curva glicêmica em pacientes fumantes – Grupo controle 1

ANEXO B – Representação gráfica da curva glicêmica em pacientes não-fumantes – Grupo controle 2

1.1.23. Índice remissivo (opcional)

Lista de palavras citadas no corpo do texto acompanhadas da indicação de página de ocorrência. O índice é geralmente ordenado em ordem alfabética e pode ser de dois tipos: remissivo, quando são listados os tópicos do texto; ou onomástico, quando são listados os nomes próprios dos autores referidos no corpo do trabalho.

1.1.24. Contra-capá

Folha final, em branco, usada para proteção do trabalho.

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANDRADE, M. M **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2001. 174p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Informação e documentação: **Trabalhos acadêmicos**, 14724. Rio de Janeiro, 2002.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Informação e documentação: **Referências**, 6023. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Sumário**, 6027. Rio de Janeiro, 1989.

CERVO, A. L.; BERVIAN, P.A. **Metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Prentice hall, 2002. 241p.

CÓDIGO de catalogação Anglo-Americano. Brasília: **Edição dos tradutores**, 1969.

COSTA, A.R.F.; PIZZI, L.C.V.; BERTOLDO, M.E.L.de; LUIS, S.M.B. **Orientações metodológicas para produção de trabalhos acadêmicos**. 5. ed. Maceió: EDUFAL, 2002. 80p.

DUPAS, M. A. **Pesquisando e normalizando: noções básicas e recomendações úteis para elaboração de trabalhos científicos**. São Carlos: UFSCAR, 1997. 78 p.

ENCONTRO Nacional de normalização de trabalhos técnicos, científicos e culturais. Niterói, 1989. **Manual de normalização**, Niterói: UFF/NDC, 1992. 300 p.

FERREIRA, S.M.S.P.; KROEFF, M. **Referências bibliográficas de documentos eletrônicos**. São Paulo: APB, 1996. 2 v. (Ensaio APB, n. 35-36).

FRANÇA, J. L. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. Belo Horizonte: UFMG, 1990, 168 p. (Coleção Aprender).

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M.A.de. **Fundamentos da metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 1985. 238p.

MARCONI, M.A.de; LAKATOS, E.M. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. São Paulo: Atlas, 2001. 220p.

MASSAROLO, A.; PESSOTTI, A.L.; ALÉSSIO, A.; SILVA, M.N.da. **Orientações e técnicas de estudo**. Viçosa, MG: Impr. Univ. UFV, 1994. 51p. (caderno didático n. 139).

PUCCAMP. Faculdade de Biblioteconomia. **Referências bibliográficas: disque-biblio**. Campinas, 1997. 15 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas para apresentações de trabalhos: referências bibliográficas**. 6. ed. Curitiba, 1996. v. 6.

ANEXO 1

COMO FAZER CITAÇÕES

CITAÇÃO

É utilizado para introduzir no corpo do texto ideias retiradas de documentos pesquisados com a finalidade de esclarecer o assunto que está sendo discutido, apoiar e/ou reforçar a ideia que está sendo desenvolvida, além de ilustrar e/ou sustentar o que se afirma. Ao fazê-la é conveniente atentar para as seguintes recomendações:

- Evitar citações referentes a assuntos já amplamente divulgados, rotineiros ou de domínio público;
- Colocar o sobrenome do autor e o ano de publicação.

As citações deverão ser feitas utilizando-se o sistema autor-data. Neste caso, a citação à obra é feita, no próprio **corpo do texto**, por referência ao sobrenome do autor, à data da publicação e, nos casos de citação direta, à página de onde o trecho citado foi extraído. Pode ser de três tipos:

- Citação literal, direta, textual ou transcrição;
- Citação indireta ou paráfrase;
- Citação de citação.

CITAÇÃO DIRETA

Consiste na transcrição literal de parte do texto, devendo corresponder exatamente ao original, em redação, ortografia e pontuação.

CITAÇÃO CURTA (de até duas linhas)

Deve vir incorporada ao parágrafo, entre aspas duplas. No final da citação deve-se mencionar o(s) autor(es), a data e a página do documento citado entre parênteses. Neste caso, o sobrenome do autor deve vir em letras maiúsculas.

Exemplo:

Na linguística textual, o texto é a unidade básica de análise e não mais a palavra ou a frase tomadas isoladamente. Para a autora, “o texto é muito mais que a simples soma das frases (e palavras) que o compõem: a diferença entre frase e texto não é meramente de ordem quantitativa; é, sim, de ordem qualitativa.” (KOCH, 1990, p. 14).

Caso o nome do autor ou o título da obra citada esteja incluído na sentença, apenas a data e a(s) página(s) aparecem entre parênteses.

Exemplo:

Segundo KOCH (1990, p. 30), coesão sequencial seria “[...] aquela em que um componente da superfície do texto faz remissão a outro(s) elemento(s) do universo textual.”

CITAÇÃO INDIRETA OU LIVRE (PARÁFRASE)

É redigida pelo autor do trabalho com base nas ideias desenvolvidas por outro autor ou autores. Neste caso deve colocar a indicação da fonte de onde foi tirada a ideia mediante o sobrenome do autor e ano da referência. Quando o nome do autor ou o título da obra citada forem mencionados na sentença, apenas a data é acrescentada entre parênteses.

Em síntese, segundo FREUD (1974), a ideia de Deus nasceu da necessidade do homem de tornar tolerável seu desamparo diante da natureza e do Destino (morte).

CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É a citação de um texto ao qual não se teve acesso, a não ser por meio de citações de outros autores. Só deve ser usada em caso de total impossibilidade de acesso aos originais. Após a citação, deve vir o sobrenome do autor original, em seguida a expressão citado por e após, o sobrenome do autor e o ano da publicação.

Exemplo:

O trabalho anual de uma nação é o fundo primitivo que fornece ao consumo anual todas as coisas necessárias e cômodas à vida; e essas coisas são sempre ou o produto imediato desse trabalho ou compradas de outras nações com esse produto (Adam Smith citado por FOUCAULT, 1995).

CASOS ESPECIAIS DE CITAÇÃO

O autor é uma entidade

Caso a referência seja feita a documentos publicados por uma entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários, etc.), a entidade deve ser tratada como autor e deve ser citada pelo seu próprio nome por extenso, seguido de data do documento.

Exemplo:

O SAESP definiu normas e procedimentos para a avaliação e eliminação de documentos gerados pelos órgãos da administração estadual bem como para transferência e recolhimento de documentos (ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2001).

No caso de órgão governamental, menciona-se o nome da jurisdição geográfica correspondente, seguido da data do documento.

Exemplo:

Todo leite materno é forte e adequado para o melhor crescimento e desenvolvimento do bebê até 4-6 meses de vida (BRASIL, 2001).

Obras sem autoria identificada

Caso a referência seja feita a obras sem autoria identificada, a chamada deve ser feita pela primeira palavra do título, em maiúsculas, seguida de reticências, da data e da(s) página(s) do documento. Caso o título comece com artigo ou palavra monossilábica, este elemento também deverá aparecer em maiúsculas.

Exemplo:

Essa tendência foi largamente prevista por economistas, sendo célebre, a propósito, a utopia

marxista de um futuro no qual as sociedades, eliminados os antagonismos de classe [...], poderiam liberar seus cidadãos do fardo do trabalho mecânico e alienado para que gozassem de forma mais consciente e criativa o tempo livre (O DESAFIO..., 2003).

Mais de um trabalho de um mesmo autor

Indica-se, entre parênteses, o sobrenome do autor, seguido das datas separadas por vírgulas.

Exemplo:

Vejam os como Freud nos apresenta a noção de superego se delineia, inicialmente descrita como censura: “... esta instância de auto-observação é nossa conhecida, é o censor do ego, a consciência moral; é exatamente a que à noite exerce a censura dos sonhos, é dela que partem os recalques de desejos inadmissíveis” (FREUD, 1902, 1915, 1917).

Obra com dois autores

Todos os autores (sobrenomes) são citados, na ordem que aparecem no texto original, separado por vírgula, seguidos da data de publicação.

Exemplo:

Os próprios autores nos lembram a esse respeito que: Muitas vezes se criticou a AD [Análise do Discurso] por ser apenas um desvio que encontra, como resultado final da análise, o saber a propósito de uma exterioridade do discurso (condições de produção, situação de enunciação, história das ideias) que ela mobilizou para declarar terminado um *corpus* (LECOMTE e LÉON, 1984).

Obra com mais de dois autores

Indica-se o sobrenome do primeiro, seguido da expressão latina “et al.”

Exemplo:

Os domínios semânticos, tal como são produzidos e quando são confrontados com os discursos a partir dos quais foi obtido o corpus, parecem, antes de qualquer coisa, indicar objetos de discurso: um referencial disperso em suas realizações lexicais (PECHEUX et al., 1982).

Ordenação

As citações de mais de um documento de um mesmo autor, publicados em um mesmo ano, são diferenciadas pelo acréscimo de letra minúscula após a data.

Exemplo:

(FERREIRA, 1999a)

(FERREIRA, 1999b)

NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé são citações, referências ou observações, escritas na margem inferior da página. Geralmente são usadas para se fazer esclarecimentos, citação de autoridade e referência cruzada.

Ao utilizar notas de rodapé deve-se observar algumas recomendações gerais:

- A chamada às notas deve ser feita por números arábicos, colocados acima da linha do texto (sobrescrito);
- A numeração das notas deve ser sempre em ordem crescente dentro de um mesmo capítulo;
- No texto, o número deve estar após o sinal de pontuação que encerra a citação ou após o termo a que se refere;
- A nota de rodapé deve ser escrita no final da página, após um traço contínuo.

CITAÇÕES DOS AUTORES NO TEXTO

Deverá seguir o sistema de chamada alfabética seguidas do ano de publicação de acordo com os seguintes exemplos:

- a) Os resultados de Dubey (2001) confirmaram que
- b) De acordo com Santos et al. (1999), o efeito do nitrogênio.....
- c) Beloti et al. (1999b) avaliaram a qualidade microbiológica.....
- d) [...] e inibir o teste de formação de sincício (BRUCK et al., 1992).
- e) [...]comprometendo a qualidade de seus derivados (AFONSO; VIANNI, 1995).

CITAÇÕES COM DOIS AUTORES

Citações onde são mencionados dois autores, separar por ponto e vírgula quando estiverem citados dentro dos parênteses.

Ex: (PINHEIRO; CAVALCANTI, 2000).

CITAÇÕES COM MAIS DE DOIS AUTORES

Indicar o primeiro autor seguido da expressão et al.

Dentro do parêntese, separar por ponto e vírgula quando houver mais de uma referência.

Ex: (RUSSO et al., 2000) ou Russo et al. (2000); (RUSSO et al., 2000; FELIX et al., 2008).

- **Para citações de diversos documentos de um mesmo autor**, publicados no mesmo ano, utilizar o acréscimo de letras minúsculas, ordenados alfabeticamente após a data e sem spacejamento.

Ex: (SILVA, 1999a, 1999b).

- **As citações indiretas de diversos documentos de um mesmo autor**, publicados em anos diferentes, separar as datas por vírgula.

Ex: (ANDRADE, 1999, 2000, 2002).

- **Para citações indiretas de vários documentos de diversos autores**, mencionados simultaneamente, devem figurar em ordem alfabética, separados por ponto e vírgula.

Ex: (BACARAT, 2008; RODRIGUES, 2003).

ANEXO 2

COMO FAZER REFERÊNCIA

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Trata-se da organização de todo material que serviu de referência na elaboração do trabalho, cuja finalidade é informar sobre as fontes que o autor utilizou para a realização do seu trabalho. Ao ser organizada, a referência deve:

- Constar todo material citado no corpo do texto, desde os livros, revistas, artigos, até textos mimeografados, etc.
- Obedecer às normas técnicas definidas pela ABNT, cuja estrutura básica é a seguinte:

ORDEM DOS ELEMENTOS:

- Autor da publicação (último sobrenome, escrito em LETRA MAIÚSCULA, seguida do restante do nome através das iniciais);
- Título do trabalho em destaque (negrito, grifo ou itálico);
- Indicação de responsabilidade (organizador, tradutor, revisor, etc);
- Número da edição;
- Local da edição, editor e ano de publicação;
- Descrição física (número de páginas ou volumes), ilustração e dimensão, série ou coleção.

Além dessas recomendações básicas, algumas variações nos tipos de referências requerem o emprego de procedimentos específicos, sem no entanto alterar a estrutura básica.

ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

As referências devem ter uma ordenação alfabética ascendente.

Autor repetido: Quando se referencia várias obras do mesmo autor, substitui-se o nome do autor das referências subsequentes por seis traços seguidos do tipo “under line”.

Localização: As referências bibliográficas devem vir em listas após o texto, antecedendo os anexos.

ASPECTOS GRÁFICOS

Espaçamento: As referências devem ser digitadas, usando espaço simples entre as linhas e espaço simples para separá-las.

Margem: As referências são alinhadas somente à margem esquerda.

Pontuação:

- 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** seguida de espaço são usados 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...**

Letras maiúsculas ou caixa alta usa-se para:

- Sobrenome do autor;
- Primeira palavra do título quando esta inicia a referência (ex.: O MARUJO) ;
- Entidades coletivas (na entrada direta);
- Nomes geográficos (quando anteceder um órgão governamental da administração: Ex: BRASIL. Ministério da Educação);
- Títulos de eventos (congressos, seminários etc.).

Grifo: usa-se negrito para:

- Título das obras que não iniciam a referência;
- Título dos periódicos;
- Nomes científicos, conforme norma própria.

A norma abaixo descrita refere-se a NBR 6023/2002.

REFERÊNCIAS SOBRE AUTORIA

Nota: "Indicar o sobrenome em caixa alta, seguido do prenome, abreviado ou não desde que haja padronização neste procedimento, separados entre si por ponto e vírgula seguidos de espaço" (NBR 6023).

Publicação com um autor

Exemplo:

SCHÜTZ, E. **Reengenharia mental:** reeducação de hábitos e programação de metas. Florianópolis: Insular, 1997. 104 p.

Publicação com dois ou mais autores

Devem ser incluídos os nomes de todos os autores, na ordem em que aparecem.

Exemplo:

NORTON, P.; AITKEN, P.; WILTON, R. P. N. **A bíblia do programador.** Tradução: Geraldo Costa Filho. Rio de Janeiro: Campos, 1994. 640 p.

Autor Entidade Coletiva (Associações, Empresas, Instituições)

Nota: Obras de cunho administrativo ou legal de entidades independentes, entrar diretamente pelo nome da entidade, em caixa alta, por extenso, considerando a subordinação hierárquica, quando houver

Exemplo:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENFERMAGEM. Centro de Estudos em Enfermagem. **Informações pesquisas e pesquisadores em Enfermagem.** São Paulo, 1916. 124 p.

Nota: Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Nomes homônimos, usar a área geográfica, local.

Exemplo:

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Bibliografia do folclore brasileiro.** Rio de Janeiro: Divisão de Publicações, 1971

Órgãos governamentais

Nota: Quando se tratar de órgãos governamentais da administração (Ministérios, Secretarias e outros) entrar pelo nome geográfico em caixa alta (país, estado ou município), considerando a subordinação hierárquica, quando houver.

Exemplo:

BRASIL. Ministério do Trabalho. Secretaria de Formação e Desenvolvimento Profissional. **Educação profissional:** um projeto para o desenvolvimento sustentado. Brasília: SEFOR, 1995. 24 p.

OBRAS CONSIDERADAS NO TODO

Monografias consideradas no todo

AUTOR DA OBRA. **Título da obra:** subtítulo. Número da edição. Local de Publicação: Editor, ano de publicação. Número de páginas ou volume. (Série). Notas.

Livros

Exemplo:

DINA, A. **A fábrica automática e a organização do trabalho.** 2. ed. Petrópolis: Vozes, 1987. 132 p.

Normas Técnicas

ORGÃO NORMALIZADOR. **Título:** subtítulo, número da Norma. Local, ano. volume ou página (s).

Exemplo:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação:** Trabalhos acadêmicos, 14724. Rio de Janeiro, 2002.

Dissertações e Teses

AUTOR. **Título:** subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. Categoria (Grau e área de concentração) - Instituição, local.

Exemplo:

RODRIGUES, M. V. **Qualidade de vida no trabalho.** 1989. 180 f.. Dissertação (Mestrado em Administração) - Faculdade de Ciências Econômicas, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte.

Congressos, Conferências, Simpósios, Workshops, Jornadas e outros Eventos Científicos

NOME DO CONGRESSO. número, ano, Cidade onde se realizou o Congresso. **Título...** Local de publicação: Editora, data de publicação. Número de páginas ou volume.

Nota: Quando se tratar de mais de um evento, realizados simultaneamente, deve-se seguir as mesmas regras aplicadas a autores pessoais.

Exemplo:

WORKSHOP DE DISSERTAÇÕES EM ANDAMENTO, 1., 1995, São Paulo. **Anais...** São Paulo: ICRS, USP, 1995. 39 p.

CONGRESSO BRASILEIRO DE MICROBIOLOGIA, 8., 1977, Rio de Janeiro. **Anais...** Rio de Janeiro: Sociedade brasileira de microbiologia, 1977.

REFERÊNCIAS LEGISLATIVAS

Constituições

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Constituição (data de promulgação). **Título.** Local: Editor, Ano de publicação. Número de páginas ou volumes. Notas

Exemplo:

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil:** promulgada em 5 de outubro de 1988. Organização do texto: Juarez de Oliveira. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990. 168 p. (Série Legislação Brasileira).

Leis e Decretos

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Lei ou Decreto , número, data (dia, mês e ano). Ementa. Dados da publicação que publicou a lei ou decreto.

Exemplo:

BRASIL. Decreto n. 89.271, de 4 de janeiro de 1984. Dispõe sobre documentos e procedimentos para despacho de aeronave em serviço internacional. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 48, p. 3-4, jan./mar., 1. trim. 1984. Legislação Federal e marginalia.

Portarias, Resoluções e Deliberações

AUTOR. (entidade coletiva responsável pelo documento). Ementa (quando houver). Tipo de documento, número e data (dia, mês e ano). Dados da Publicação que publicou.

Exemplo:

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Desliga a Empresa de Correios e Telégrafos - ECT do sistema de arrecadação. Portaria n. 12, de 21 de março de 1996. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p. 742-743, mar./abr., 2. Trim. 1996. Legislação Federal e marginalia.

REFERENCIA DE PARTE DA OBRA

Partes de livros

AUTOR da parte. Título da parte. Termo In: Autor da obra. **Título da obra.** Número da edição. Local de Publicação: Editor , Ano de publicação. Número ou volume, **se houver**, páginas inicial-final da parte,e/ou isoladas.

Capítulos de livros

Autor da obra e do capítulo são diferentes

Exemplo:

THEODORO JÚNIOR, U. A responsabilidade civil por erro médico. In: TEIXEIRA, S.D.F. Direito e medicina: aspectos jurídicos da medicina. Belo Horizonte: Del Rey, 2000, cap. 6, p. 183-207

Autor da obra é autor do capítulo

Exemplo:

TEIXEIRA, S.D.F. A responsabilidade civil do médico. In: _____. Direito e medicina: aspectos jurídicos da medicina. Belo Horizonte: Del Rey, 2000, cap. 8, p. 113-32.

Trabalhos apresentados em Congressos, Conferências, Simpósios, Workshops, Jornadas, Encontros e outros Eventos Científicos.

AUTOR. Título do trabalho. In: NOME DO CONGRESSO, número, ano, Cidade onde se realizou o Congresso. **Título (Anais ou Proceedings ou Resumos...).** Local de publicação: Editora, data de publicação. Volume, se houver. Páginas inicial e final do trabalho.

Exemplo:

ORTIS, F. Ética e medicina. In: CONFERÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE, 8., 1980, Rio de Janeiro. **Anais...** Rio de Janeiro, 1980. p. 23-31.

PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

Consideradas no todo

Coleções

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

Exemplo:

TRANSINFORMAÇÃO. Campinas: PUCCAMP. 1989-1997. Quadrimestral. ISSN: 0103-3786

Fascículos

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

Exemplo:

VEJA. São Paulo: Editora Abril, v. 31, n. 1, jan. 1998.

Fascículos com título próprio

TÍTULO DO PERIÓDICO. Título do fascículo. Local de publicação (cidade): Editora, volume, número, mês e ano. Notas

Exemplo:

GAZETA MERCANTIL. Balanço anual 1997. São Paulo, n. 21, 1997. Suplemento.

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

PARTES DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

Artigo de Revista

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

Exemplo:

ESPOSITO, I. Repercussões da fadiga psíquica no trabalho e na empresa. **Revista Brasileira de Saúde Ocupacional**, São Paulo, v. 8, n. 32, p. 37-45, out./dez. 1979.

Artigo de jornal

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

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

Exemplo:

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

OUTROS TIPOS DE DOCUMENTO

Mapas e Globos

AUTOR. **Título**. Local: Editora, ano. Número de unidades físicas: indicação de cor, altura x largura. Escala.

Nota: Ao indicar as dimensões do mapa, transcreve-se primeiro a altura. Referenciar **globos** como **mapas**, substituindo o número de unidades físicas pela designação globo e indicando, na dimensão, o diâmetro do globo em centímetros.

Exemplo:

SANTA CATARINA. Departamento Estadual de Geografia e Cartografia. **Mapa geral do Estado de Santa Catarina**. [Florianópolis], 1958. 1 mapa: 78 x 57 cm. Escala: 1:800:000.

DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Arquivo em Disquetes

AUTOR do arquivo. Título do arquivo. Extensão do arquivo. Local, data. Características físicas, tipo de suporte. Notas.

Exemplo:

KRAEMER, L.L. B. Apostila.doc. Curitiba, 13 maio 1995. 1 arquivo (605 bytes). Disquete 3 1/2. Word for windows 6.0.

Base de Dados em Cd-Rom: no todo

AUTOR. Título. Local: Editora, data. Tipo de suporte. Notas.

Exemplo:

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA - IBICT. Bases de dados em Ciência e Tecnologia. Brasília, n. 1, 1996. CD-ROM.

Base de Dados em Cd-Rom: partes de documentos

AUTOR DA PARTE. Título da parte. In: AUTOR DO TODO. Título do todo. local: Editora, data.

Tipo de suporte. Notas.

Exemplo:

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

E-mail

AUTOR DA MENSAGEM. Assunto da mensagem. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <e-mail do destinatário> data de recebimento, dia mês e ano.

Nota:As informações devem ser retiradas, sempre que possível, do cabeçalho da mensagem recebida. Quando o e-mail for cópia, poderá ser acrescentado os demais destinatários após o primeiro, separados por ponto e vírgula.

Exemplo:

MARINO, A. M. TOEFL brienfieng number [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <educatorinfo@gets.org> em 12 maio 1998.

FTP

AUTOR (se conhecido) . Título. Endereço ftp: , login: , caminho:, data de acesso.

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. Current directory is/pub. <ftp:150.162.1.90>, login: anonymous, password: guest, caminho: Pub. Acesso em: 19 maio 1998.

GATES, G. Shakespeare and his muse.<ftp://ftp.guten.net/bard/muse.txt> 1 Oct. 1996.

Listas de Discussões

Mensagem recebida

AUTOR da mensagem. Título (Assunto). Nome da lista (se houver). Mensagem disponível em: <endereço da lista> data de acesso.

Exemplo:

BRAGA, H. Deus não se agradou dele e de sua oferta. Disponível em: <Evangelicos-1@summer.com.br> em: 22 maio 1998.

Nota:Caso trate-se de resposta de terceiros, a entrada dar-se-á pelo nome da mensagem original ou do autor da mensagem.Quando tratar de mensagem - repostada, Re (Replay) deve preceder o título.

Monografias consideradas no todo (On-line)

AUTOR. Título. Local (cidade): editora, data. Disponível em: < endereço>. Acesso em: data.

Exemplo:

ESTADO DE SÃO PAULO. Manual de redação e estilo. São Paulo, 1997. Disponível em: <<http://www1.estado.com.br/redac/manual.html>>. Acesso em: 19 maio 1998.

Publicações Periódicas consideradas no todo (On-line)

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. LOCAL (cidade): Editora, volume, número, mês, ano. Disponível em: <endereço>. Acesso em: data

Exemplo:

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, Brasília, v. 26. n.3, 1997. Disponível em : <<http://www.ibict.br/cionline>>. Acesso em: 19 maio 1998.

Partes de Publicações Periódicas (On-line)

Artigos de Periódicos (On-line)

AUTOR. Título do artigo. Título da publicação seriada, local, volume, número, mês ano. Paginação ou indicação de tamanho. Disponível em: <Endereço.>. Acesso em: data.

Exemplo:

MALOFF, J. A internet e o valor da "internetização". Ciência da Informação, Brasília, v. 26, n. 3, 1997. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline/>>. Acesso em: 18 maio 1998.

Artigos de Jornais (On-line)

AUTOR. Título do artigo. Título do jornal, local, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Disponível em: <Endereço>. Acesso em: data.

Exemplo:

TAVES, R. F. Ministério corta pagamento de 46,5 mil professores. Globo, Rio de Janeiro, 19 maio 1998. Disponível em:<<http://www.oglobo.com.br/>>. Acesso em: 19 maio 1998.

UFSC não entrega lista ao MEC. Universidade Aberta: online. Disponível em: <<http://www.unaberta.ufsc.br/novaua/index.html>>. Acesso em:19 maio 1998.

Homepage

AUTOR. Título. Informações complementares (Coordenação, desenvolvida por, apresenta..., quando houver etc...). Disponível em: <Endereço>. Acesso em: data.

Exemplo:

ETSnet. Toefl on line: Test of english as a foreign language. Disponível em: <<http://www.toefl.org>>. Acesso em: 19 maio 1998.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. Serviço de Referência. Catálogos de Universidades. Apresenta endereços de Universidades nacionais e estrangeiras. Disponível em: <<http://www.bu.ufsc.br>>. Acesso em: 19 maio 1998.