Biblioteca
São Tomás de Aquino

MANUAL DE NORMAS PARA TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

ALMENARA | 2022

AlfaUNIPAC

INSTITUTO EDUCACIONAL ALFAUNIPAC

Biblioteca
São Tomás de Aquino

ROSY MARA OLIVEIRA (ORG.)

Colaboração de Dirlhê Maria Lima Pereira
Bibliotecária CRB6/1920

MANUAL DE NORMAS PARA TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

8ª EDIÇÃO – REVISTA E ATUALIZADA

ALMENARA / **2022**

M294 Manual de normas para trabalhos de conclusão de Curso - TCC. / Rosy Mara Oliveira, (Organizadora) ; colaboração Dirlhê Maria Lima Pereira. - 8. ed. rev. atual. - Almenara, 2022.
87 p.

1. Normalização. 2. Método científico. I. Oliveira, Rosy Mara. II. Pereira, Dirlhê Maria Lima. III. Faculdade Presidente Antônio Carlos. IV. Título.

CDD 001.42

© 2022 ALFAUNIPAC
Faculdade ALFAUNIPAC
Rede de Bibliotecas ALFAUNIPAC
Biblioteca São Tomás de Aquino
Rua: Mario José de Souza - Loteamento Jardim Paraiso, 11
Bairro: Parque São João
CEP: 39900-000 - Almenara / MG
Tel: : (33) 98718 - 0392
E-mail: biblio.almenara@alfaunipac.com.br

APRESENTAÇÃO

O Instituto Educacional ALFAUNIPAC atenta às necessidades dos usuários que utilizam o conjunto de bibliotecas da Instituição, apresenta o Manual de Normas para Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC, baseado nas *NBR`s 6023:2018 (Referências – Elaboração); NBR 6024:2012 (Numeração progressiva das seções de um documento); NBR 6027:2012 (Sumário); NBR 6028:2021 (Resumos); NBR6029:2006 (Livros e folhetos – Apresentação); NBR 10520:2002 (citações em documentos - apresentação); NBR 10719:2015 (Relatórios técnico e/ou científicos - Apresentação); NBR 14724:2011 (Trabalhos acadêmicos – Apresentação),* editadas pela ABNT.

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

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

Rosy Mara Oliveira
Bibliotecária – CRB6/2083

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

Autor desconhecido.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Estrutura do Memorial 20
Figura 2 – Hierarquia de hubs (Modelo de Figura) 24
Figura 3 - Logomarca Instituto Educacional ALFAUNIPAC 28
Figura 4 - Logomarca ALFAUNIPAC 28
Figura 5 – Capa de TCC - Graduação (Almenara) 29
Figura 6 – Capa de TCC – Graduação (ALFAUNIPAC) 29
Figura 7 – Capa – Pós-Graduação 29
Figura 8 - Folha de rosto TCC 31
Figura 9 - Folha de rosto TCC 31
Figura 10 – Folha de rosto TCC Pós-Graduação 32
Figura 11 – Folha de rosto TCC Pós-Graduação 32
Figura 12 - Folha de rosto Trabalho Acadêmico 33
Figura 13 – Folha de rosto Trabalho Acadêmico 33
Figura 14 - Modelo de Ficha catalográfica 34
Figura 15 - Modelo de Folha de Aprovação (Graduação) 36
Figura 16 – Modelo de Folha de Aprovação (Pós-Graduação) 37
Figura 17 – Modelo de dedicatória 38
Figura 18 - Modelo de agradecimento 49
Figura 19 – Modelo de epígrafe 40
Figura 20 – Modelo de resumo 41
Figura 21 – Modelo de abstract 42
Figura 22 – Modelo de lista de ilustrações 43
Figura 23 - Modelo de Lista de tabelas 44
Figura 24 - Modelo de lista de abreviatura e siglas 45
Figura 25 - Modelo de lista de símbolos 46
Gráfico 1 – Modelo de evolução de consumo sazonal (Cervejas) (Modelo de gráfico) 24
Quadro 1 - Resumo informativo estruturado em quatro seções e os seus respectivos significados 17
Quadro 2 – Empreendedor X Administrador (Modelo de quadro) 25
Quadro 3 - Estrutura de trabalhos científicos: monografias, dissertações e teses 27
Quadro 4 – Modelo de natureza do trabalho 340

Quadro 5 – Modelo de errata 35
Quadro 6 - Abreviatura dos meses.....87
Tabela 1 – Transportes terrestres (Modelo de Tabela).....25

SUMÁRIO

1 CARACTERIZAÇÃO DOS TRABALHOS CIENTÍFICOS 13
1.1 Tese e dissertação 13
1.2 Monografia 14
1.3 Artigo científico 15
1.4 Relatórios 15
1.5 Resumo, Resenha e Recensão 16
***1.5.1 Resumo* 16**
***1.5.2 Regras de apresentação de resumos* 17**
1.5.2.1 Palavras-chave 17
1.6 Seminários 18
1.7 Memorial 19
***1.7.1 Estrutura do memorial* 19**
2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS CIENTÍFICOS 20
2.1 Abreviaturas e siglas 21
2.2 Apresentação de numerais 21
2.3 Ilustrações 22
***2.3.1 Tipos de Ilustrações, forma de identificação e menção no texto* 22**
2.3.1.1 Figuras 22
2.3.1.2 Gráficos 23
2.3.1.3 Tabelas e quadros 23
3 ESTRUTURA DOS TRABALHOS CIENTÍFICOS – MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES 27
3.1 Elementos pré-textuais 28
***3.1.1 Capa* 28**
***3.1.2 Folha de rosto (APÊNDICE C)* 29**
3.1.3 Ficha catalográfica (Verso da folha de rosto) 33
***3.1.4 Errata* 34**
***3.1.5 Folha de aprovação* 34**
3.1.5.1 Titulações 34
***3.1.6 Dedicatória (Opcional)* 37**
***3.1.7 Agradecimento (Opcional)* 38**

3.1.8 Epígrafe (Opcional) 39
3.1.9 Resumo na língua portuguesa 40
3.1.10 Resumo na língua inglesa 42
3.1.11 Lista de ilustrações 43
3.1.12 Lista de Tabelas 44
3.1.13 Lista de abreviaturas e siglas 45
3.1.14 Lista de símbolos 46
3.1.15 Sumário 47
3.2 Elementos textuais 48
3.2.1 Introdução 48
3.2.2 Desenvolvimento 49
3.2.3 Considerações Finais 49
3.3 Elementos pós-textuais 49
3.3.1 Referências 49
3.3.2 Glossário (opcional) 49
3.3.3 Apêndices (opcional) 49
3.3.4 Anexos (opcional) 50
3.3.5 Índice (opcional) 50
4 ELEMENTOS QUE COMPÕEM A REFERÊNCIA 51
4.1 Forma de descrição dos elementos 51
4.2 Localização 52
4.3 Regras gerais de apresentação 52
4.4 Modelos de referências 53
4.4.1 Monografia no todo (Livros e ou/folhetos / trabalhos acadêmicos) 53
4.4.1.1 Monografia no todo (livros e /ou folhetos) 53
4.4.1.2 Monografia no todo (trabalhos acadêmicos) 58
4.5 Normas técnicas 58
4. 6 Patentes 58
4.7 Congressos, conferências, encontros, seminários, workshops e outros eventos científicos 59
4.8 Documentos jurídicos 59
4.8.1 Legislação 59
4.8.2 Atos administrativos normativos 60
4.8.3 Jurisprudência 60

4.8.4 Doutrina **61**
4.9 Partes de publicações **61**
4.9.1 Capítulos de livro **61**
4.9.2 Partes de documentos legislativos **62**
4.9.3 Partes isoladas (páginas) **62**
4.9.4 Trabalhos apresentados em congressos, conferências, simpósios, workshops, jornadas, encontros e outros eventos científicos. **62**
4.9.5 Verbetes de enciclopédia **62**
4.9.6 Verbetes de dicionário **63**
4.10 Publicações periódicas **63**
4.10.1 Publicações consideradas no todo **63**
4.10.1.1 Coleções 63
4.10.1.2 Fascículos com título próprio 63
4.11 Partes de publicações periódicas **64**
4.11.1 Artigo de revista / periódico **64**
4.11.2 Artigo de jornal **64**
4.12 Referências com notas especiais **65**
4.13 Palestras, conferências **65**
4.14 Relatórios oficiais **66**
4.15 Relatórios técnico-científicos **66**
4.16 Séries e coleções **66**
4.17 Materiais especiais **66**
4.17.1 Discos **66**
4.17.2 Catálogos de exposições **66**
4.18 Material cartográfico (atlas, globo, mapa, fotografia aérea, entre outros) **66**
4.18.1 Atlas **67**
4.18.2 Mapas **67**
4.19 Material iconográfico e documentos tridimensionais **67**
Inclui material iconográfico – gravuras, pinturas, fotos, lâminas, postais, desenhos, slides, transparências, radiografias, etc. **67**
4.20 Documentos tridimensionais, esculturas, maquete, objetos de museu, fósseis **67**
4.21 Imagens em movimento (filmes, VHS, DVD, etc.) **68**
4.21.1 Vídeo **68**
4.21.2 DVD **68**

4.22 Documentos Eletrônicos 68
4.22.1 Livro 69
4.22.2 Trabalho acadêmico 69
4.22.3 Artigo de periódico 69
4.22.4 Bases de dados em CD-ROM: no todo 69
4.22.5 Bases de dados em CD-ROM: partes de documentos 70
4.22.6 Lista de discussão 70
4.22.7 Banco de dados 70
4.22.8 Home page institucional 70
4.22.9 Blog 70
4.22.10 Jogo eletrônico 70
4.22.11 Mensagem eletrônica 70
4.22.12 Rede social 71
4.22.13 Podcast 71
4.22.14 Live 71
4.23 Ordenação das referências 71
5 ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO 73
5.1 Citações 73
5.1.1 Citação direta 73
5.1.2 Citação indireta 74
5.1.3 Citação de citação 74
5.1.4 Citação de informação extraída de documentos eletrônicos 75
5.1.5 Orientações 76
6 NOTAS DE RODAPÉ 80
6.1 Apresentação 80
6.2 Notas de referência 80
6.2.1 Expressões latinas 81
6.3 Notas explicativas 82
7 ALGUMAS RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES 83
REFERÊNCIAS 85
ANEXO A - ABREVIATURA DOS MESES 87

1 CARACTERIZAÇÃO DOS TRABALHOS CIENTÍFICOS

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

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

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

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

1.1 Tese e dissertação

De acordo com França e Vasconcellos (2009), dissertações e teses constituem o produto de pesquisas desenvolvidas em cursos de pós-graduação (mestrado e doutorado).

Abordam tema único e exigem investigações próprias à área de especialização e métodos específicos. Devem ser escritas no idioma do país, onde serão defendidas, com exceção daquelas para obtenção do grau de mestre ou doutor em língua estrangeira.

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

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

1.2 Monografia

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

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

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

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

Em relação ao número de páginas, a ALFAUNIPAC sugere que a monografia tenha um alcance mínimo de **30 páginas** (excetuando as páginas pré-textuais) e sem limitação do

número máximo. **A extensão do TCC poderá ser determinada pelo Coordenador ou Orientador.**

1.3 Artigo científico

Para elaboração de artigo científico consulte o Roteiro para elaboração de artigo científico, disponível na página da Rede de Bibliotecas.

1.4 Relatórios

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

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

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

1.5 Resumo, Resenha e Recensão

Conforme a NBR 6028 (ABNT, 2021, p. 1), "Resumo é a apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento." Para Severino (1996), é na realidade, uma síntese de ideias. Ao resumir um texto com as próprias palavras, o estudante mantém-se fiel às ideias do autor, de forma sintetizada. Recensão é a análise crítica, descritiva e/ou comparativa, geralmente elaborada por especialista, e Resenha é a análise do conteúdo de um documento, objeto, fato ou evento. (ABNT, NBR 6028, 2021).

1.5.1 Resumo

São comuns duas formas de resumo:

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

Segue abaixo duas das principais finalidades da composição de um resumo de um trabalho cientifico:

a) o resumo, bem estruturado, evitará que o pesquisador tenha que recorrer ao texto completo para identificar a relevância, ou não, do texto para sua pesquisa;
b) os pontos principais do artigo devem constar no resumo de maneira bem específica.

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

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

Fonte: A organizadora, 2016.

1.5.2 Regras de apresentação de resumos

Os resumos devem ser apresentados da seguinte forma:

Apresentação

a) A referência é opcional quando o resumo estiver contido no próprio documento e deve ficar logo após o título da seção (Resumo);

b) Recomenda-se o uso de parágrafo único sem recuo, justificado, em entrelinhas simples;

c) Devem ser compostos de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos;

d) O verbo deve estar na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

Extensão

a) De 150 a 500 palavras nos trabalhos acadêmicos (TCCs, teses, dissertações e outros) e relatórios técnicos e/ou científicos;

b) De 100 a 250 palavras para artigos de periódicos;

c) De 50 a 100 palavras para indicações breves.

O que não se deve fazer:

a) Incluir símbolos e contrações que não sejam de uso corrente;

b) Incluir fórmulas, equações, diagramas etc., que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem.

1.5.2.1 Palavras-chave

A seção Palavras-chave constitui-se das palavras mais importantes do texto científico e são utilizadas na indexação dos trabalhos em bases de dados científicas visando tornar as pesquisas mais práticas e o acesso à informação desejada mais rápido.

Deverá ser composta de no mínimo três e no máximo cinco palavras com a finalidade de indicar claramente os pontos fundamentais do trabalho.

Conforme a NBR 6028 (ABNT, 2021, p.2) "as palavras-chave que representam o conteúdo do texto científico devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave, seguida de dois-pontos, separadas entre si **por ponto e vírgula** e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos".

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

Especificamente, para os trabalhos da área da saúde, deve-se utilizar como palavra-chave termos que constem no DeCS (Descrito em Ciências da saúde) disponível em: http://decs.bvs.br/P/DeCS2013 Alfab.htm. Assim, você indicará os aspectos centrais de seu trabalho utilizando palavras que estão sendo adotadas por outros pesquisadores da área.

1.6 Seminários

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

Alguns tópicos importantes:

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

Esquema do desenvolvimento de um seminário:

a) Introdução pelo professor;

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

1.7 Memorial

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

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

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

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

1.7.1 Estrutura do memorial

Figura 1 - Estrutura do Memorial

Capa
Folha de rosto
Páginas preliminares
Dedicatória
Agradecimentos
Epígrafe
Sumário
Texto
Referências

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

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

2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS CIENTÍFICOS

Fonte -> Times New Roman ou Arial, tamanho 12, excetuando-se as citações diretas, com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legendas e fontes das ilustrações que devem ser digitadas em tamanho 10.

Parágrafos -> Dever ter alinhamento justificado, com recuo especial da primeira linha de cada parágrafo em 1,25 cm.

Espaçamento -> Deve ser 1,5 nas entrelinhas, com exceção para o resumo, o abstract, as citações diretas com mais de três linhas, as notas de rodapé, as legendas das ilustrações e, a natureza do tipo de trabalho (na folha de rosto), que são digitados com espaçamento simples entre linhas.

Margens -> Esquerda e Superior 3 cm, Direita e Inferior 2 cm.

Paginação -> As folhas são contadas sequencialmente, a partir da folha de rosto mas a numeração é inserida a partir da primeira folha da parte textual, ou seja na Introdução. A numeração, em algarismos arábicos, se localiza no canto superior direito da folha. Havendo apêndices e anexos suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua numeração deve dar sequência a do texto principal.

Impressão -> Em papel branco ou reciclado, formato A4 (21 cm x 29,7 cm) e digitado na cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. A ficha catalográfica, deve vir no verso da folha de rosto.

Obs.: Como os trabalhos estão no formato digital, a UNIPAC adotou a formatação no anverso (frente).

ATENÇÃO:
Para formatar o TCC, consulte o "Tutorial formatando um trabalho científico no word 2010: conforme a ABNT NBR 14724:2011", na página da Rede de Bibliotecas.

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

Os elementos pré e pós-textuais devem ser formatados da mesma forma que os títulos das seções primárias (caixa alta e negrito) e devem ser centralizados.

Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso).

A ALFAUNIPAC utiliza a numeração até, no máximo, a 4ª seção.

Exemplo:

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

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

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

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

2.1 Abreviaturas e siglas

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

Exemplo: Instituto Brasileiro de Geografia Estatística (IBGE).

2.2 Apresentação de numerais

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

a) Números de 0 a 9 devem ser escritos por extenso e a partir de 10, usar os algarismos.
   Exemplo: - Seis anos de idade/42 anos de idade
b) Nos números seguidos de unidades padronizadas, é obrigatório o uso do algarismo.

Exemplo: 6 m, 2 cm, 4 ml.

c) Quando se deseja expressar porcentagem, é preferível adotar o símbolo próprio: %.

d) Só se usa o símbolo precedido de um número.

Exemplo: 25%

e) Designar horas do dia, usa-se sempre numeral cardinal.

Exemplo: 7 h, 14 h 30 min.

f) Pelo fato de os algarismos romanos apresentarem certa dificuldade para leitura, aconselha-se substituí-los, sempre que possível, por algarismos arábicos.

Exemplo: Experiência 3 TABELA 4.

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

Exemplo: Foram entrevistadas cerca de trezentas pessoas.

2.3 Ilustrações

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

2.3.1 Tipos de Ilustrações, forma de identificação e menção no texto

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

As ilustrações compreendem três grupos: figuras, gráficos, tabelas e quadros.

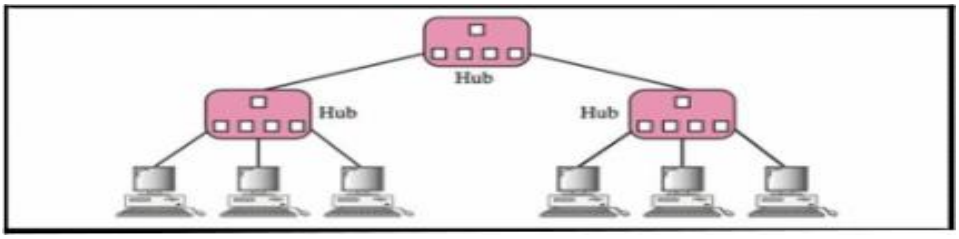
2.3.1.1 Figuras

As ilustrações (com exceção de tabelas e quadros) são designadas e **mencionadas no texto** sempre como figuras. As figuras podem ser citadas **integrando** o texto ou **no final da frase**, entre parênteses.

Integrando o texto. **Ex**.: Na FIG. 2 observa-se um modelo de figura.

No final da frase. **Ex**.: Modelo de figura (FIG. 2).

Figura 2 – Uma hierarquia de hubs (Modelo de Figura)

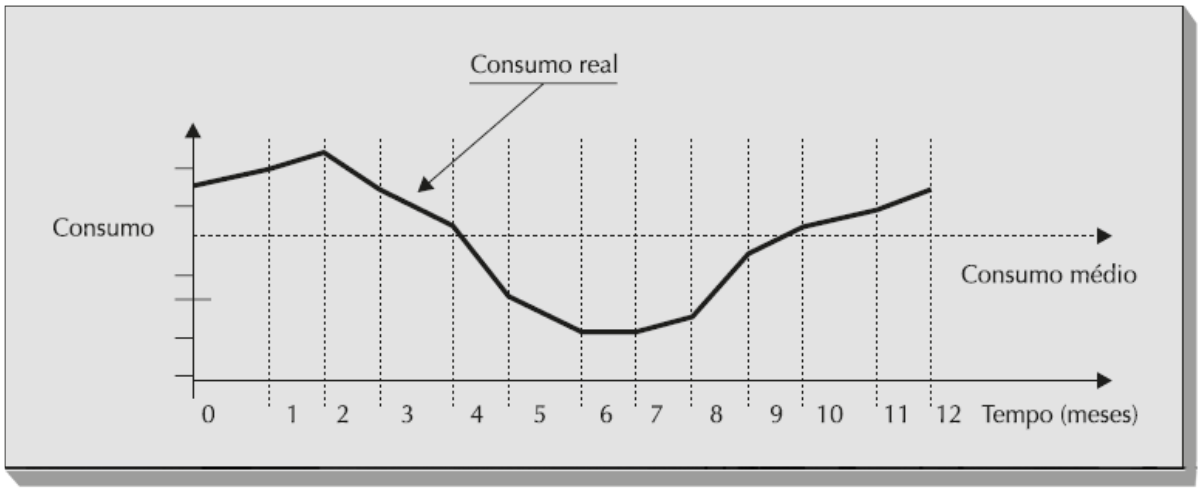


Fonte: Forouzan (2010, p. 448)

2.3.1.2 Gráficos

As orientações relativas às figuras também se aplicam aos gráficos. No entanto, a citação no texto será pela indicação GRAF., acompanhada do número de ordem a que se refere.

Gráfico 1 – Modelo de evolução de consumo sazonal (Cervejas)



Fonte: Pozo (2015, p. 42)

2.3.1.3 Tabelas e quadros

As tabelas são padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)[1]. Nas apresentações de tabelas e quadros observa-se:

a) A numeração independente e consecutiva;

b) As tabelas e os quadros podem ter as seguintes notas em seu rodapé;

-> **Nota de fonte**: tem a função de designar a origem dos dados que constam na tabela, devendo indicar a referência abreviada do documento original,

->**Notas gerais**: esclarecem o conteúdo das tabelas, indicam o critério adotado no levantamento dos dados, ou o método de elaboração das estatísticas derivadas,

-> **Notas referentes a uma parte específica da tabela**: símbolos, fórmulas e outros.

c) A tabela não deve ser fechada lateralmente, e não se colocam traços horizontais separando os dados numéricos;

d) A inserção o mais próximo possível do trecho a que se referem;

e) No texto, a referência se fará pela indicação TAB. ou QUADRO, acompanhada do número de ordem na forma direta e entre parênteses no final da frase.

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

f) As tabelas devem ser elaboradas para serem apresentadas *preferencialmente* em uma única página. Tabelas pequenas devem ser centralizadas na página.

As tabelas trazem dados numéricos e informações tratadas estatisticamente, e os quadros trazem informações textuais agrupadas em colunas.

Exemplo:

Tabela 1 – Transportes terrestres (Modelo de Tabela)

MODAL	BRASIL	EUA	RUSSIA	CHINA

[1] https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf .

Rodoviário	60%	26%	8%	50%
Ferroviário	21%	38%	81%	37%
Hidroviário	14%	16%	6%	5%
Dutoviário	5%	20%	3%	3%
Aeroviário	< 1%	< 1%	< 1%	< 1%

Fonte: Plano Nacional de Transportes Terrestres (2007).

Quadro 2 – Empreendedor X Administrador
(Modelo de quadro)

Administrador (empregado)	Empreendedor
Não corre risco financeiro.	O risco é seu ou compartilhado com o capitalista que o financia.
Possui salário fixo ou variável de acordo com o contrato.	Depende exclusivamente dos resultados do negócio.
Segue ordens.	Dá ordens.
Geralmente toma decisões táticas e operacionais.	Toma decisões estratégicas.
Tem férias regulamentares.	Só tira férias quando o negócio permite.
Tem garantia de emprego definida pelo contrato de trabalho.	A garantia do negócio é a satisfação do cliente.
É subordinado hierarquicamente.	É subordinado somente a si; a rigor pode até "demitir" o cliente e fechar o negócio.
Faz carreira na empresa ou em empresas.	Faz carreira do mercado.
Recebe benefícios.	Define os benefícios.
Segue as regras.	Cria as regras.
Mantém a bola em campo.	Põem a bola no jogo.
São os jogadores.	São técnicos.
Fazem as coisas.	Indicam coisas a serem feitas.

Fonte: Barros Neto (2018, p. 156)

3 ESTRUTURA DOS TRABALHOS CIENTÍFICOS – MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES

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

ESTRUTURA		ELEMENTO
PARTE EXTERNA		**- Capa** **- Lombada (É utilizada para trabalhos impressos, caso o aluno queira imprimir para arquivo pessoal)**
PARTE INTERNA	PRÉ-TEXTUAIS	**- Folha de rosto** **- Ficha catalográfica** (verso da folha de rosto, somente a para trabalho de pós-graduação) - Errata **- Folha de aprovação** - Dedicatória - Agradecimentos - Epígrafe **- Resumo em português** **- Resumo em inglês** - Lista de ilustrações (figuras, quadros, gráficos) - Lista de tabelas - Lista de abreviaturas e siglas - Listas de símbolos **- Sumário**
	TEXTUAIS	**- Introdução** **- Desenvolvimento** **- Considerações finais**
	PÓS-TEXTUAIS	**- Referências** - glossário - apêndice(s) - anexo (s) - índice(s)

Fonte: ABNT NBR 14724:2011

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

Esta estrutura aplica-se, no que couber, aos trabalhos acadêmicos e similares (intra e extraclasse), apresentados ao longo do curso para as disciplinas.

3.1 Elementos pré-textuais

3.1.1 Capa

Considerado um elemento obrigatório, traz informações importantes para a identificação do trabalho. A capa deve conter a logomarca **(ver logomarca do Instituto Educacional ALFAUNIPAC e logomarca da Faculdade Presidente Antônio Carlos – ALFAUNIPAC)**, nome da instituição por extenso e em seguida a sigla (separado por hífen), nome da faculdade, nome do curso, nome do autor, título, subtítulo (se houver), local e ano da entrega da publicação.

Figura 3 – Logomarca Instituto Educacional ALFAUNIPAC

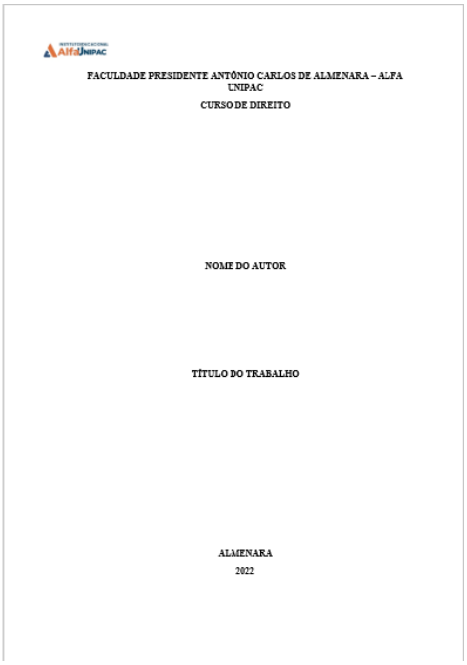
Figura 4 – Logomarca ALFAUNIPAC

Veja abaixo **modelos de capa**:

- ➔ Figura 5 - **Trabalhos de Conclusão de Curso (Graduação)** para alunos da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Almenara – ALFAUNIPAC);
- ➔ Figura 6 - **Trabalhos de Conclusão de Curso (Graduação)** Faculdades ALFAUNIPAC;
- ➔ Figura 7 **Trabalhos de Conclusão de Curso (Graduação)** para alunos da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Teófilo Otoni – ALFAUNIPAC;

Figura 5 – Capa TCC (Graduação) Faculdade Presidente Antônio Carlos de Almenara – ALFAUNIPAC

Figura 6 – Capa TCC (Graduação) Faculdade ALFAUNIPAC

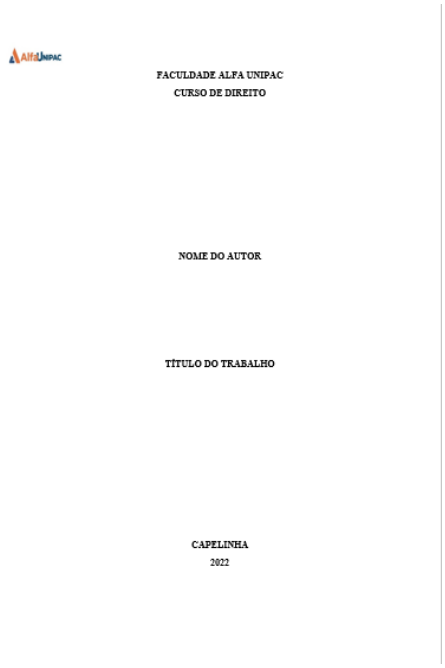

FACULDADE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS DE ALMENARA – ALFA UNIPAC
CURSO DE DIREITO

NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO

ALMENARA
2022

Fonte: Elaborada pela organizadora


FACULDADE ALFA UNIPAC
CURSO DE DIREITO

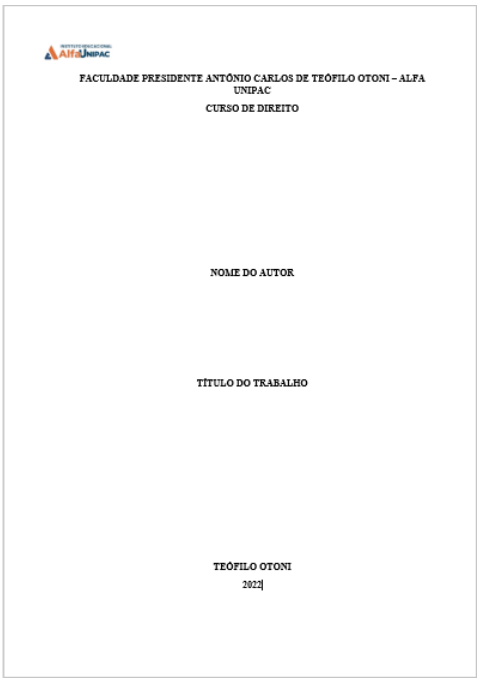
NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO

CAPELINHA
2022

Fonte: Elaborada pela Organizadora

Figura 7 – Capa TCC (Graduação) Faculdade Presidente Antônio Carlos de Teófilo Otoni – ALFAUNIPAC


FACULDADE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS DE TEÓFILO OTONI – ALFA UNIPAC
CURSO DE DIREITO

NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO

TEÓFILO OTONI
2022

Fonte: Elaborada pela Organizadora

3.1.2 Folha de rosto (APÊNDICE C)

A folha de rosto é composta pelos seguintes itens:

a) autor(es);

b) Título;

c) subtítulo; se houver, utilizar dois pontos após o título;

d) natureza (Trabalho de Conclusão de Curso, Monografia, Dissertação, Tese e outros) e objetivo (aprovação na disciplina, grau pretendido e outros), nome da instituição a que é submetido; área de concentração (para dissertação de mestrado e ou tese de doutorado), Ver Quadro 4;
e) nome do orientador e, se houver, do coorientador;
f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado o trabalho;
g) ano de depósito (da entrega do trabalho);

Quadro 4 - Modelo de natureza do trabalho

MODALIDADE DE TRABALHO	**FACULDADES PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS – ALFAUNIPAC**	**FACULDADES ALFAUNIPAC**
TCC (GRADUAÇÃO)	Monografia apresentada ao curso de Direito Faculdade Presidente Antônio Carlos de Almenara – ALFAUNIPAC, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Direito.	Monografia apresentada ao curso de Direito da Faculdade ALFAUNIPAC de Capelinha, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Direito.
TCC (PÓS-GRADUAÇÃO)	Monografia apresentada ao Curso de Especialização em Psicologia Organizacional e do Trabalho da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Teófilo Otoni – ALFAUNIPAC, como requisito parcial para obtenção do título Especialista em Psicologia Organizacional e do Trabalho.	Monografia apresentada ao Curso de Especialização em Direito Público da Faculdade ALFAUNIPAC de Araçuaí, como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista em Direito Público.
TRABALHO ACADÊMICO APRESENTADOS AO LONGO DO CURSO PARA AS DISCIPLINAS (intra e extraclasse)	Trabalho apresentado à disciplina Gestão de Pessoas do Curso de Administração da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Almenara – ALFAUNIPAC.	Trabalho apresentado à disciplina Teoria Geral do Direito do Curso de Direito da Faculdade ALFAUNIPAC de Araçuaí.

Fonte: Elaborado pela Organizadora

Observação:

h) Para TCC's (monografias de graduação, relatórios de estágio, projeto experimentais, etc. Exceto artigos científicos e ensaios) ver FIG. 8 (Faculdade Presidente Antônio Carlos – ALFAUNIPAC) e FIG. 9 (Faculdades ALFANIPAC);

i) Para TCC`s (Pós-Graduação) ver FIG. 10 (Faculdade Presidente Antônio Carlos – ALFAUNIPAC) e FIG. 11 (Faculdades ALFAUNIPAC);

j) Para trabalhos acadêmicos e similares (intra e extraclasse) apresentados ao longo do curso para as disciplinas. Ver FIG.12 (Faculdade Presidente Antônio Carlos – ALFAUNIPAC) e FIG.13 (Faculdades ALFAUNIPAC).

Figura 8 – Folha de rosto TCC (Graduação) Faculdade Presidente Antônio Carlos - ALFAUNIPAC

NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO

Monografia apresentada ao curso de Direito Faculdade Presidente Antônio Carlos de Almenara – ALFA UNIPAC, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Direito.

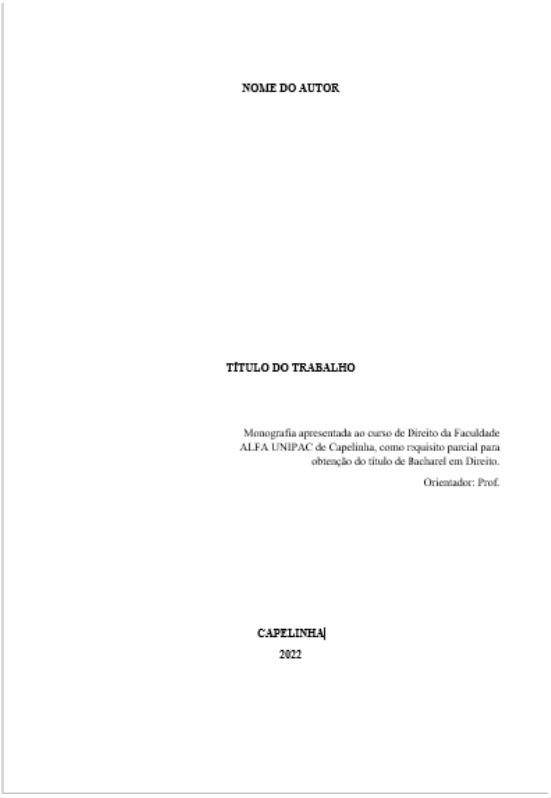
Orientador: Prof.

ALMENARA

2022

Fonte: Elaborada pela Organizadora

Folha 9 – Folha de rosto TCC (Graduação) Faculdades ALFAUNIPAC



NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO

Monografia apresentada ao curso de Direito da Faculdade ALFA UNIPAC de Capelinha, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Direito.

Orientador: Prof.

CAPELINHA

2022

Fonte: Elaborada pela Organizadora

Figura 10 – Folha de rosto TCC (Pós-Graduação) Faculdade Presidente Antônio Carlos - ALFAUNIPAC

Figura 11 - Folha de rosto TCC (Pós-graduação) Faculdades ALFAUNIPAC

NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO

Monografia apresentada ao Curso de Especialização em Psicologia Organizacional e do Trabalho da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Teófilo Otoni – ALFA UNIPAC, como requisito parcial para obtenção do título Especialista em Psicologia Organizacional e do Trabalho.

Orientador: Prof.

TEÓFILO OTONI
2022

Fonte: Elaborada pela Organizadora

Figura 12 – Folha de Rosto
(Trabalhos acadêmicos)
Faculdade Presidente Antônio Carlos - ALFAUNIPAC

NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO

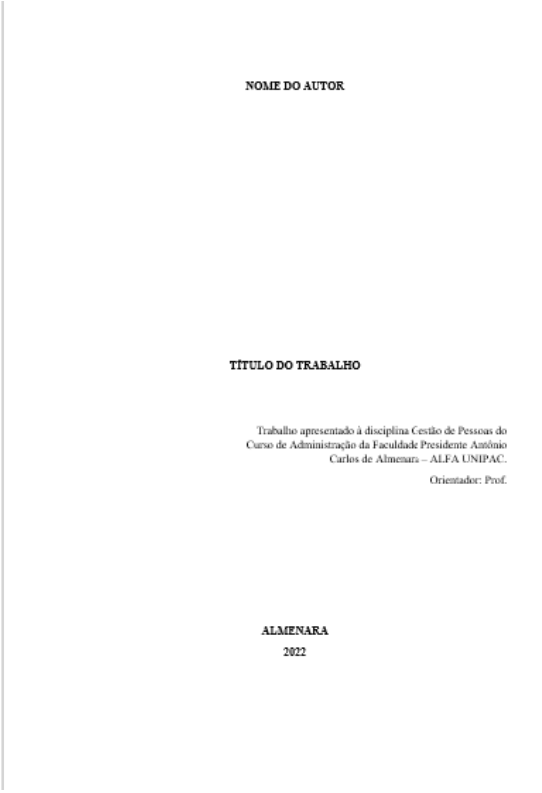
Monografia apresentada ao Curso de Especialização em Direito Público da Faculdade ALFA UNIPAC de Araçuaí, como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista em Direito Público.

Orientador: Prof.

ARAÇUAÍ
2022

Fonte: Elaborada pela Organizadora

Figura 13 – Folha de rosto
(Trabalhos acadêmicos)
Faculdades ALFAUNIPAC



NOME DO AUTOR

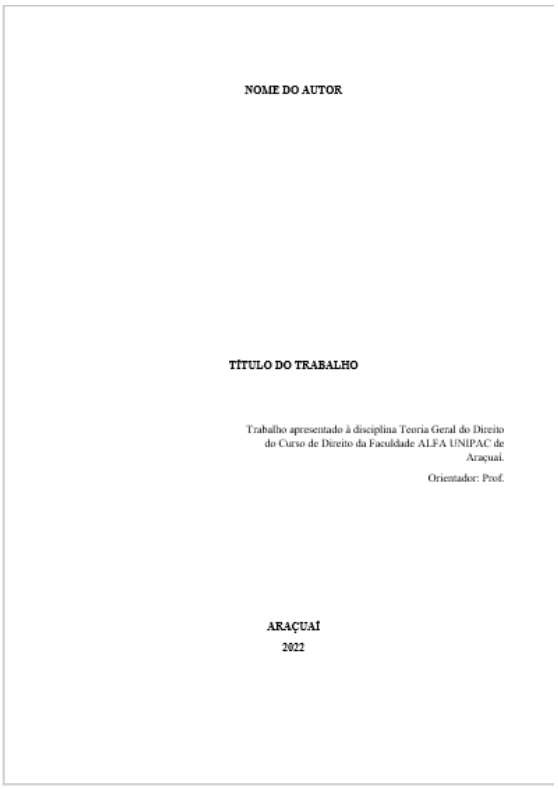
TÍTULO DO TRABALHO

Trabalho apresentado à disciplina Gestão de Pessoas do Curso de Administração da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Almenara – ALFA UNIPAC.

Orientador: Prof.

ALMENARA
2022

Fonte: Elaborada pela Organizadora



NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO

Trabalho apresentado à disciplina Teoria Geral do Direito do Curso de Direito da Faculdade ALFA UNIPAC de Araçuaí.

Orientador: Prof.

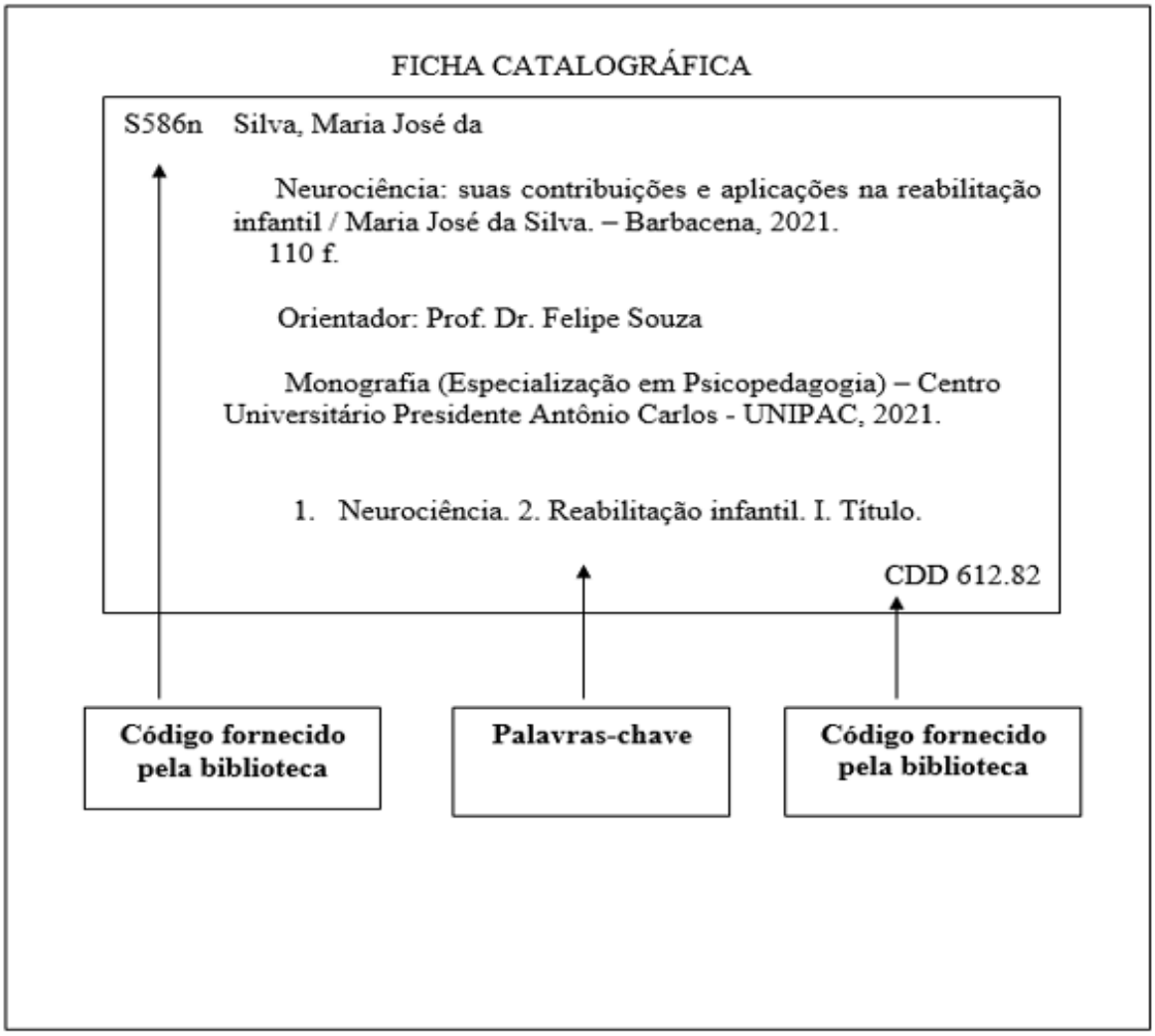
ARAÇUAÍ
2022

Fonte: Elaborada pela Organizadora

3.1.3 Ficha catalográfica (Verso da folha de rosto)

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

Figura 14 – Ficha catalográfica



Fonte: Elaborada pela Organizadora

3.1.4 Errata

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

Quadro 5 - Errata

Folha	**Linha**	**Onde se lê**	**Lê-se**
39	19	nerológico	neurológico
40	8	gastos	Gatos
45	25	83%	38%

Fonte: Elaborada pela organizadora

3.1.5 Folha de aprovação

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

3.1.5.1 Titulações

Pós-Graduação Lato Sensu

Esp. – Especialista

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

Pós-Graduação Stricto Sensu

Me. – Mestre

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

Dr. - Doutor

PHD - *Philosophy Doctor* (Doutorado no Exterior)

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

Pós-Dr. – Pós-Doutorado

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

LD. – Livre Docente

Figura 15 – Modelo de folha de aprovação TCC (Graduação)

Faculdade Presidente Antônio Carlos – ALFAUNIPAC

Maria da Silva
(Fonte Times New Roman ou Arial 12, Negrito)

(2 espaços duplos)

NEUROCIÊNCIA: suas contribuições e aplicações na reabilitação infantil
(Fonte Times New Roman ou Arial, 12, Negrito)

(2 espaços duplo)

Monografia apresentada ao Curso de Fisioterapia da Faculdade Presidente Antônio Carlos de xxx – ALFAUNIPAC, como requisito parcial para o título de Bacharel em Fisioterapia.

Aprovada em ___/___/___

BANCA EXAMINADORA

_____
Prof. Dr. José da Silva (Orientador)
Faculdade Presidente Antônio Carlos de xxx – ALFAUNIPAC

_____
Prof. Me. José da Silva
Faculdade Presidente Antônio Carlos de xxx – ALFAUNIPAC

_____
Prof. Esp. José da Silva
Faculdade Presidente Antônio Carlos de xxx – ALFAUNIPAC

Fonte: Elaborada pela Organizadora

Figura 16 – Modelo de folha de aprovação TCC (Graduação)

Faculdades ALFAUNIPAC

Maria da Silva
(Fonte Times New Roman ou Arial 12, Negrito)

(2 espaços duplos)

NEUROCIÊNCIA: suas contribuições e aplicações na reabilitação infantil
(Fonte Times New Roman ou Arial, 12, Negrito)

(2 espaços duplo)

Monografia apresentada ao Curso de Fisioterapia da Faculdade ALFAUNIPAC de xxxxx, como requisito parcial para o título de Bacharel em Fisioterapia

Aprovada em ___/___/___

BANCA EXAMINADORA

_____
Prof. Dr. José da Silva (Orientador)
Faculdade ALFAUNIPAC de xxxxxx

_____
Prof. Me. José da Silva
Faculdade ALFAUNIPAC de xxxxxx

_____
Prof. Esp. José da Silva
Faculdade ALFAUNIPAC de xxxxxx

Fonte: Elaborada pela Organizadora

3.1.6 Dedicatória (Opcional)

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

Figura 17- Modelo de dedicatória

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

Fonte: Elaborada pela Organizadora

3.1.7 Agradecimento (Opcional)

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

Figura 18 - Modelo de agradecimento

AGRADECIMENTO

Agradeço aos meus colegas, meus professores e minha família por terem ajudado na construção desse trabalho.

Agradeço a Profa. Orientadora XXXXXX pela paciente e dedicada orientação, pela competência e amizade.

Aos professores XXXXXX, XXXXXX e XXXXXX, componentes da banca examinadora, pelas importantes observações apresentadas.

.

Fonte: Elaborada pela Organizadora

3.1.8 Epígrafe (Opcional)

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

Figura 19 – Modelo de epígrafe

Não aceitar nada como verdadeiro
sem saber evidentemente que o é.
Descartes

Fonte: Elaborada pela organizadora

3.1.9 Resumo na língua portuguesa

Para a elaboração do resumo ver as orientações de 1.5 deste Manual.

Figura 20 – Modelo de Resumo

RESUMO

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

Palavras-chave: violência; criminalidade; vilas e favelas; tráfico de drogas; gangues; desorganização social; eficácia coletiva.

Fonte: Nascimento, 2004.

3.1.10 Resumo na língua inglesa

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

Figura 21 – Modelo de Abstract

ABSTRACT

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

Keywords: violence; crime; shanty towns and slums; drug traffic; gangs; social disorganization; collective efficacy.

Fonte: Nascimento, 2004.

3.1.11 Lista de ilustrações

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

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

Figura 22 – Modelo de lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

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

Fonte: Elaborada pela organizadora

3.1.12 Lista de Tabelas

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

Figura 23 – Modelo de lista de tabelas

LISTA DE TABELAS

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

Fonte: Elaborada pela organizadora

3.1.13 Lista de abreviaturas e siglas

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

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

Figura 24 – Modelo de lista de abreviaturas e siglas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABEn Associação Brasileira de Enfermagem

ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas

ANVISA Agência Nacional de Vigilância Sanitária

ENEC Executiva Nacional dos Estudantes de Computação

OMS Organização Mundial de Saúde

OPAS Organização Panamericana de Saúde

Fonte: Elaborada pela organizadora

3.1.14 Lista de símbolos

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

Observação: A ALFAUNIPAC adota no mínimo de 10 símbolos para criação da lista.

Figura 25 – Modelo de lista de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS

%	Por cento.
Σ	Somatória
∈	Euro
β	Beta
α	Alfa
©	Copyright
®	Marca registrada.
°C	Graus Celsius
¶	Pi
dab	Distância euclidiana
O(n)	Ordem de um algoritmo
Ω	Ômega

Fonte: Elaborada pela organizadora

3.1.15 Sumário

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

Deve ser redigido com espaço de 1,5 entrelinhas. Os itens pré-textuais como: folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, abstract, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e símbolos não devem constar no sumário.

O sumário deve apresentar as seguintes características:

a) Deve ser o último elemento pré-textual;

b) Deve iniciar no anverso de uma folha e concluir no verso, se necessário;

c) Os indicativos das seções que compõe o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda conforme a ABNT NBR 6024:2012;

d) Os títulos e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais:

Exemplo:

1 INTRODUÇÃO

2 ARQUIVOS DE SISTEMA

3 TESTE DE PERFORMANCE E OCUPAÇÃO DE DISCO

3.1 Primeiro teste: ocupação inicial de disco

3.2 Segundo teste: escrita em disco

3.3 Terceiro teste: ocupação final de disco

3.3.1 Tempo de arquivo em disco

3.3.2 Tempo de deleção em disco

3.3.2.1 Formas de deleção em disco

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

REFERÊNCIAS

APÊNDICE A- FORMULÁRIO DE COLETAS DE DADOS

3.2 Elementos textuais

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

3.2.1 Introdução

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2 Desenvolvimento

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

3.2.3 Considerações Finais

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

As opiniões dos autores devidamente embasadas pelos dados, conceitos e informações apresentados no desenvolvimento devem ser inseridas neste tópico. Podem ser incluídas breves recomendações e sugestões para trabalhos futuros.

3.3 Elementos pós-textuais

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

3.3.1 Referências

Referência é um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação no todo ou em parte. (**Ver item 4 deste Manual).**

3.3.2 Glossário (opcional)

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

3.3.3 Apêndices (opcional)

O que não é fundamental ao texto, mas que pode servir de apoio ao mesmo, documento complementar e / ou comprobatório. **É elaborado pelo autor**, e a indicação é feita em letras maiúsculas sequenciais, seguidos de seu respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas (AA), na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto.

Exemplo:

APÊNDICE A - Questionário aplicado aos funcionários

APÊNDICE B - Questionário aplicado aos administradores

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

No texto APÊNDICE A, no final da frase (APÊNDICE A).

3.3.4 Anexos (opcional)

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

3.3.5 Índice (opcional)

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

4 ELEMENTOS QUE COMPÕEM A REFERÊNCIA

Conforme a NBR 6023 (ABNT, 2018, p. 4), a "Referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares." Os **elementos essenciais** estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo. Para monografia no todo, como **livro**, os elementos essenciais são **autor, título, subtítulo (se houver), edição, local de publicação, editora e ano de publicação**. Os "**elementos complementares** são as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos", como a descrição física**, número de páginas ou folhas**, (no caso dos trabalhos acadêmicos que são escritos somente no anverso das páginas), as **notas,** os títulos das **séries e coleções**, estas devendo ser indicadas entres parênteses. É considerado também elemento complementar a r**esponsabilidade secundária, tradutor, revisor, ilustrador** e o **orientador** no caso dos trabalhos acadêmicos.

4.1 Forma de descrição dos elementos

Autor - O autor deve ser indicado pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, separado por vírgula do prenome e outros sobrenomes, abreviados ou não, conforme consta no documento.

Título - Deve ser mencionado em destaque gráfico: negrito. Quando a obra apresentar subtítulo, esse não deve levar destaque gráfico. Somente a primeira palavra do título é iniciada com letra maiúscula, com exceção dos títulos de periódicos, em que todas as palavras são iniciadas com letras maiúsculas.

Exemplo:

Delineamento de formas farmacêuticas (Título de livro)

Revista de Administração Pública (Título de periódico)

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

Edição - Deve-se indicar em número abreviado, seguido também da abreviatura de edição (2. ed.). **A primeira edição de uma obra não deve ser mencionada**;

Local de Publicação - Indica a cidade onde a obra foi publicada. No caso de a obra ter sido publicada em mais de uma cidade, menciona-se a primeira ou a mais destacada. Quando não aparecer no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes. Não sendo possível identificar o local, usa-se a expressão *sine loco* [s. l.];

Editora – O nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando prenomes e suprimindo palavras que indicam sua natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para a identificação. Quando houver mais de uma editora, indica-se a primeira e/ou a que estiver em destaque. Se não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão *sine nonime* abreviada [s. n.].

Data de Publicação - deve ser obrigatoriamente mencionada a data de publicação. Se não puder ser determinada, registra-se a data aproximada entre colchetes, conforme o indicado:

[2010 ou 2011] um ano ou outro

[2013?] data provável

[2012] data certa, não indicada no item

[Entre 2000 e 2010] use intervalos menores de vinte anos

[198-] década certa

[198-?] década provável

[19--] século certo

[19--?] século provável

[ca. 1960] ano aproximado

4.2 Localização

A referência pode aparecer: no rodapé, no fim de textos, partes ou seções, em listas de referências, antecedendo resumos, resenhas, conforme a ABNT NBR 6028, e erratas.

4.3 Regras gerais de apresentação

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

- Para documentos *on-line*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:

- Os elementos essenciais devem refletir os dados do documento referenciado. Informações acrescidas devem seguir o idioma do texto em elaboração e não do documento referenciado

4.4 Modelos de referências

4.4.1 Monografia no todo (Livros e ou/folhetos / trabalhos acadêmicos)

Inclui livros e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros) e trabalhos acadêmicos (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, entre outros).

Os elementos essenciais que constituem as referências para livro e/ou folheto são: autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver – primeira edição não mencionada), local, editora e data de publicação. Elementos complementares (número de páginas, série, ilustrador, ISBN), quando necessário, para melhor identificar o documento.

4.4.1.1 Monografia no todo (livros e /ou folhetos)

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

Único autor:

EXEMPLO 1 (Elementos essenciais)

LUCK, Heloisa. **Liderança em gestão escolar**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.

EXEMPLO 2 (Elementos complementares)

FERREIRA, A. B. H. **Novo Aurélio século XXI:** o dicionário da língua portuguesa. 5. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2005. 2128 p. (Total de páginas é item complementar)

Até três autores:

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

> **NOTA** - Quando houver até três autores, todos devem ser indicados**.** Os autores devem ser separados por ponto e vírgula, seguidos de um espaço.

Quatro ou mais autores:

EXEMPLO 1

BREMER, Carlos; CARRASCO, Gilberto. GEROLAMO, Mateus Cecílio; CARPES, Newton Paulo Zenkner. **Gestão de projetos**: uma jornada empreendedora da prática à teoria. São Paulo: Atlas: Empreender, 2017.

EXEMPLO 2

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

> **NOTA** - Conforme a NBR 6023 (ABNT, 2018, p. 35) "quando houver quatro ou mais autores, convém indicar todos, permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.*" em itálico.

Quando houver indicação explícita de responsabilidade: organizador, coordenador, editor, entre outros.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

PINHO, Diva Benevides; VASCONCELLOS, Marco Antônio S. de; TONETO JR., Rudinei (org.). **Manual de economia.** 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

EXEMPLO 3

MARCONDES, E.; LIMA, I. N. (coord.). **Dietas em pediatria clínica**. 4. ed. São Paulo: Sarvier, 1993.

> **NOTA -** Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguido da abreviação, em letras minúsculas e no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador, entre outros), entre parênteses. Havendo mais de um responsável, o tipo de participação deve constar, no singular, após o último nome. **Ex.**: Organizador (org.); Coordenador (coord.); Editor (ed.); Compilador (comp.)

Autores com sobrenomes que indicam grau de parentesco

EXEMPLO 1

ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e análise de balanços**: um enfoque econômico financeiro. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

EXEMPLO 2

VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. **Matemática financeira.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 409 p.

EXEMPLO 3

ARBEX JÚNIOR, J. **Nacionalismo**: o desafio à nova ordem pós-socialista. São Paulo: Scipione, 1993. 104 p., il., 23 cm. (História em aberto).

NOTA - O Sobrenome NETTO (com duas letras 'T') não é considerado parentesco.

Autores com sobrenomes hispânicos

EXEMPLO 1

GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel. **O amor nos tempos do cólera**. 33. ed. Rio de Janeiro: Record, 2008.

EXEMPLO 2

SAHELICES GONZÁLES, Paulino. **Ama y haz lo que quieras**. Madrid: RRer. Agustiniana, 2000. 537 p.

Sobrenomes compostos

EXEMPLO 1

SAINT-ARNAUD, Yves. **A pessoa humana**: introdução ao estudo da pessoa e das relações interpessoais. São Paulo: Loyola, 1984. 154 p.

EXEMPLO 2

ESPÍRITO SANTO, M. Inez do. **Com gosto de terra natal**: um novo olhar sobre terras indígenas brasileiras. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 2012. 77 p.

Sobrenomes com prefíxos

EXEMPLO 1

D´AMBRÓSIO, Ubiratan. **Etnomatemática**: elo entre as tradições e a modernidade. Belo Horizonte: Autêntica, 2001.

EXEMPLO 2

LA TORRE, Massimo. **Two essas on liberalism and utopia.** Florence: Europen University Institute, 1988. 45 p.

Obra publicada sob pseudônimo

EXEMPLO

DINIS, Júlio. **As pupilas do senhor reitor.** 15. ed. São Paulo: Ática, 1994. 263 p. (Série Bom Livro).

NOTA - O pseudônimo é adotado na referência.

Obras psicografadas

EXEMPLO

EMMANUEL (Espírito). **Alma e coração**. Psicografado por Francisco Cândido Xavier. São Paulo: Pensamento, 1976.

> **NOTA -** O primeiro elemento deve ser o nome do espírito.

Autor Entidade (Autoria coletiva)

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

PETROBRÁS. **Biocombustíveis:** 50 perguntas e respostas sobre este novo mercado. Rio de Janeiro: PETROBRÁS, 2007.

> **NOTA -** Obras de responsabilidade de pessoa jurídica têm a entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada.

Autor Instituição Governamental

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades.** Brasília, DF: Ministério da Justiça, 1993. 28 p.

> **NOTA -** Quando for uma instituição governamental da administração direta, seu nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence.

Estado e município homônimos

EXEMPLO 1

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo**: Secretaria do Meio Ambiente, 1993. 35 p.

EXEMPLO 2

RIO DE JANEIRO (Município). Secretaria Municipal de Educação e Cultura. **Bibliografia carioca 1977**. Rio de Janeiro: Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 1978.

> **NOTA -** Quando estado e município forem homônimos, indicar, entre parênteses, a palavra Estado ou a palavra Município.

Municípios homônimos

EXEMPLO 1

VIÇOSA (MG). **Lei nº 255/2016.** Dispõe sobre o direito ao aleitamento materno e dá outras providências. Viçosa, MG: Sistema de Leis Municipais, 2017. Disponível em: leismunicipais.com.br. Acesso em: 22 jun. 2017.

VIÇOSA (RN). **Lei n° 140/2013.** Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Viçosa, RN: Sistema de Leis Municipais, 2013. Disponível em: http://www.vicosa.rn.gov.br/wp-content/uploads/2018/03/140.2013AcessibilidadePNE.pdf. Acesso em: 10 nov. 2020.

> **NOTA -** Quando os municípios forem homônimos, indicar a sigla do estado entre parênteses.

Instituição homônima

EXEMPLO 1

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **500 anos de Brasil na Biblioteca Nacional.** Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2000. 143p., il. col., 26 cm. ISBN 8533301200 (broch.).

EXEMPLO 2

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). **300 anos do cartaz em Portugal:** [catálogo da exposição] 1975-1976. Lisboa [Portugal]: Sociedade Industrial Graf. Telles da Silva, 1976. 186p., il. (algumas col.).

> **NOTA -** Quando a instituição for homônima, deve-se acrescentar, no final e entre parênteses, a unidade geográfica que identifica a jurisdição.

Autoria desconhecida

EXEMPLO

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 343 p.

> **NOTA -** Quando a autoria for desconhecida, a entrada deve ser feita pelo título. A primeira palavra do título deve ser escrita em caixa alta.

4.4.1.2 Monografia no todo (trabalhos acadêmicos)

Os elementos essenciais para trabalho acadêmico são: autor, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau (especialização, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

NOTA - Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento, como número de folhas, orientador, entre outros.

4.5 Normas técnicas

ÓRGÃO NORMALIZADOR. **Número da norma**. Título**:** subtítulo. Local, ano

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

4. 6 Patentes

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

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

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

4.7 Congressos, conferências, encontros, seminários, workshops e outros eventos científicos

NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano, local de realização (cidade). **Título** [...] subtítulo da publicação. Local de publicação (cidade): editora, data de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento (número de páginas e/ou volume).

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

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

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

4.8 Documentos jurídicos

Inclui legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos

4.8.1 Legislação

Inclui Constituição, decreto, decreto lei, emenda constitucional, emenda à lei orgânica, lei complementar, lei delegada, lei ordinária, lei orgânica e medida provisória, entre outros.

JURISDIÇÃO ou cabeçalho da entidade (em letras maiúsculas). Epígrafe. Ementa transcrita conforme publicada. Dados da publicação.

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., 1984. Legislação Federal e Marginália.

BRASIL. Lei n° 9.273, de 3 de maio de 1996. Torna obrigatória a inclusão de dispositivo de segurança que impeça a reutilização das seringas descartáveis. **Lex**: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 60, p. 1260, maio/jun., 1996. Legislação Federal e Marginália.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Organizado por Cláudio Brandão de Oliveira. Rio de Janeiro: Roma Victor, 2002. 320 p.

BRASIL. Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa, e dá outras providências. *In:* **Vade mecum**. Porto Alegre: Verbo jurídico, 2007. 1 CD ROM, p. 1-90.

> **NOTA -** Em epígrafes e ementas demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

4.8.2 Atos administrativos normativos

Inclui ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução, entre outros.

JURISDIÇÃO ou cabeçalho da entidade (em letras maiúsculas). Epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento; ementa; dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se ao final da referência, como notas, elementos complementares, como: retificações, alterações, revogações, vigência, eficácia, consolidação, atualização.

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

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução n.º 17, de 1991. Autoriza o desbloqueio de Letras Financeiras do Tesouro do Estado do Rio Grande do Sul, através de revogação do parágrafo 2º, do artigo1º da Resolução n.72 de 1990. **Coleção de Leis da República Federativa do Brasil,** Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.

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

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

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

4.8.3 Jurisprudência

Inclui acordão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros.

JURISDIÇÃO (em letras maiúsculas). Nome da corte ou tribunal. Turma e/ou região (entre parênteses, se houver). Tipo de documento (agravo, despacho, entre outros)**.** Número do processo (se houver). Ementa (se houver). Vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal. Nome do relator (precedido da palavra Relator, se houver), data de julgamento (se houver. Dados da publicação. Ao final da referência, como notas, podem ser acrescentados elementos complementares para melhor identificar o documento, como: decisão por unanimidade, voto vencedor, voto vencido.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Deferimento de pedido de extradição. Extradição nº 410, Estados Unidos da América e José Antônio Fernandez. Relator: Ministro Rafael Mayer. São Paulo, 21 de março de 1984. **Revista Trimestral de Jurisprudência,** Brasília, v. 109, p. 870-879, set. 1984.

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

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 333. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economista ou empresa pública. **Diário da Justiça**: seção 1, Brasília, DF, ano 82, n. 32, p. 246, 14 fev. 2007.

NOTA - A súmula é publicada em três dias consecutivos. Indicar a data da fonte consultada.

4.8.4 Doutrina

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

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

4.9 Partes de publicações

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

4.9.1 Capítulos de livro

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. *In*: ou separata de: AUTOR DO LIVRO. **Título**: subtítulo do livro (se houver). Edição. Local de publicação (cidade): editora, data. volume, capítulo, páginas inicial-final do capítulo.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

4.9.2 Partes de documentos legislativos

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

4.9.3 Partes isoladas (páginas)

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

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

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

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

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

4.9.5 Verbetes de enciclopédia

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

EXEMPLO

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

4.9.6 Verbetes de dicionário

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

EXEMPLO

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

4.10 Publicações periódicas

Inclui o todo ou partes de: coleção, fascículo ou número e revista, jornal, entre outros.

4.10.1 Publicações consideradas no todo

4.10.1.1 Coleções

TÍTULO DO PERIÓDICO: subtítulo (se houver). Local de publicação (cidade): Editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), e ISSN (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

EXEMPLO 3

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . ISSN 0034-723X.

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

4.10.1.2 Fascículos com título *próprio*

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

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

4.11 Partes de publicações periódicas

4.11.1 Artigo de revista / periódico

Autor do artigo. Título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver). **Título do periódico** (subtítulo se houver). Local de Publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, e data ou período de publicação. Quando necessário acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

TEICH, D. H. A solução veio dos emergentes. **Exame**, São Paulo, ano 43, n. 9. ed. 943, p. 66-67, 20 maio 2009.

EXEMPLO 3

TAVARES, Raul. O combate naval do Monte Santiago. **Revista do Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro**, Rio de Janeiro, v. 155, t. 101, p. 168-203, 1953.

> **NOTA** - Os meses são elementos que conforme a necessidade devem ser incluídos nas referências. Eles podem ser abreviados mencionando-se apenas as três primeiras letras de seus nomes, exceto o mês de **maio**. Sempre que necessário, utilizar as abreviaturas dos meses, de acordo com a NBR 6023 (ABNT, 2018, p. 54). **Ver ANEXO A.**

4.11.2 Artigo de jornal

Inclui comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e outros.

Autor do artigo. Título: subtítulo (se houver). **Título do Jornal**: subtítulo do jornal (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

EXEMPLO 3

OTTA, Lu Aiko. Parcela do tesouro nos empréstimos do BNDES, cresce 566% em oito anos. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, ano 131, n. 42656, 1 ago. 2010. Economia & Negócios, p. B1.

4.12 Referências com notas especiais

Sempre que necessário à identificação da obra, podem ser incluídas notas com informações complementares, ao final da referência, em língua portuguesa, sem destaque tipográfico.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

EXEMPLO 3

BAUMAN, Zygmunt; MAY, Tim. **Aprendendo a pensar com a sociologia**. Tradução: Alexandre Werneck. Rio de Janeiro: Zahar, 2010. Título original: Thinking Sociologically. Inclui bibliografia.

EXEMPLO 4

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

4.13 Palestras, conferências

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

4.14 Relatórios oficiais

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

4.15 Relatórios técnico-científicos

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

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

4.16 Séries e coleções

Indicam-se, entre parênteses, os títulos das séries e coleções, separados por vírgula, da numeração em algarismos arábicos (se houver). A subsérie (se houver) é separada da série por um ponto.

EXEMPLO

MIGLIORI, R. **Paradigmas e educação.** São Paulo: Aquariana, 1993. 20 p. (Visão do Futuro, v. 1).

4.17 Materiais especiais

4.17.1 Discos

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

4.17.2 Catálogos de exposições

Exposições individuais

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

Exposições coletivas

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

4.18 Material cartográfico (atlas, globo, mapa, fotografia aérea, entre outros)

AUTOR (PESSOA OU ENTIDADE). **Título**. Local: editora, data. Especificação do material em unidades, cores, dimensões. Escala. Notas.

4.18.1 Atlas

EXEMPLO 1

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

4.18.2 Mapas

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

4.19 Material iconográfico e documentos tridimensionais

Inclui material iconográfico – gravuras, pinturas, fotos, lâminas, postais, desenhos, slides, transparências, radiografias, etc.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

EXEMPLO 3

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

4.20 Documentos tridimensionais, esculturas, maquete, objetos de museu, fósseis

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

EXEMPLO 3

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

4.21 Imagens em movimento (filmes, VHS, DVD, etc.)

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

4.21.1 Vídeo

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

4.21.2 DVD

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

4.22 Documentos Eletrônicos

As referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, acrescidas da descrição física do documento suporte (CD, DVD, pen drive, e-book, e outros).

Para **documentos disponíveis on-line** deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:

D**ocumentos de acesso exclusivo em meio eletrônico,** incluem “bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, entre outros.” NBR 6023 (ABNT 2018, p. 33).

4.22.1 Livro

EXEMPLO 1 (Elementos essenciais)

SILVA, Valmir Leôncio da. **A nova contabilidade aplicada ao setor público:** uma abordagem prática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2014. *E-book.*

EXEMPLO 2

GARCIA, Gustavo Filipe Barbosa. **Curso de direito da seguridade social.** 3. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2017. *E-book*. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788530975333. Acesso em: 10 fev. 2019.

EXEMPLO 3

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. *E-book* (213 p.). (Coleção Filosofa). ISBN 978-85-397-0073-8. Disponível em: http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdeflosofa.pdf. Acesso em: 21 ago. 2011.

4.22.2 Trabalho acadêmico

EXEMPLO 1

PIMENTA, Lidiane Malagone. **Campanha fome zero**: a construção do sentido na mídia televisiva. Orientador: Maximiliano Martin Vicente. 2005. 139 f. Dissertação (Mestrado em Comunicação) – Faculdade de Arquitetura, Artes e Comunicação de Bauru, Universidade Estadual Paulista, Bauru, 2005. Disponível em: http://ri.unipac.br/repositorio/index.php/dissertacao/1246-2/. Acesso em: 10 fev. 2019.

4.22.3 Artigo de periódico

EXEMPLO 1

DANTAS, José Alves *et al*. Regulação da auditoria em sistemas bancários: análise do cenário internacional e fatores determinantes. **Revista Contabilidade & Finanças**, São Paulo, v.25, n. 64, p. 7-18, jan./abr. 2014. DOI: http://dx.doi.org/10.1590/S1519-70772014000100002. Disponível em: http: www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1519-70772014000100002&Ing=en&nrm=iso. Acesso em: 20 maio 2014.

EXEMPLO 2

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

4.22.4 Bases de dados em CD-ROM: no todo

EXEMPLO 1

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

4.22.5 Bases de dados em CD-ROM: partes de documentos

EXEMPLO 1

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

4.22.6 Lista de discussão

EXEMPLO 1

BIONLINE discussion list. [S. l.], 1998. List maintained by the Bases de Dados Tropical, BDT in Brasil. Disponível em: lisserv@bdt.org.br. Acesso em: 25 nov. 1998.

4.22.7 Banco de dados

EXEMPLO 1

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

4.22.8 Home page institucional

EXEMPLO 1

WORLD Health Organization. Geneva, c2014. Disponível em: http://www.who.int. Acesso em: 8 nov. 2020.

4.22.9 Blog

EXEMPLO 1

CID, Rodrigo. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. *In*: CARVALHO, Mário Augusto Queiroz *et al*. **Blog investigação filosófica**. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: http:// investigacao-filosofica.blogspot.com/search/label/Postagens. Acesso em: 23 ago. 2011.

4.22.10 Jogo eletrônico

EXEMPLO 1

A GAME of Thrones: the board game. 2nd. ed. Roseville: FFG, 2017. 1 jogo eletrônico.

4.22.11 Mensagem eletrônica

EXEMPLO 1

ALMEIDA, M. P. S. Fichas para MARC. Destinatário: Maria Teresa Reis Mendes. [S. l.], 12 jan. 2002. 1 mensagem eletrônica.

4.22.12 Rede social

EXEMPLO 1

OLIVEIRA, José P. M. **Repositório digital da UFRGS é destaque em *ranking* internacional**. Maceió, 19 ago. 2011. Twitter: @biblioufal. Disponível em: http://twitter.com/#!/biblioufal. Acesso em: 20 ago. 2011.

4.22.13 Podcast

EXEMPLO 1

PODCAST LXX: Brasil: parte 3: a república. [Locução de]: Christian Gutner. [S. l.]: Escriba Café, 19 mar. 2010. Podcast. Disponível em: http://www.escribacafe.com/podcast-lxx-brasil-parte-3-a-republica/. Acesso em: 4 out. 2010.

4.22.14 Live

EXEMPLO 1

KUENERZ, Berenice. **Negociar com os desafios e lidar com a frustração**: ferramentas práticas para lidar com situações difíceis**.** [S. l.], 24 ago. 2020. Instagram: @berenicekuenerz. Disponível em: https://www.instagram.com/berenicekuenerz/. Acesso em: 23 set. 2020.

4.23 Ordenação das referências

Segundo a NBR 6023 (ABNT, 2018, p. 52), “os sistemas mais utilizados são: alfabético e numérico (ordem de citação no texto).”

Sistema alfabético (adotado pela ALFAUNIPAC, com exceção dos cursos da área da saúde que utilizam normas Vancouver) – As referências devem ser reunidas no final do trabalho, em ordem alfabética de seus elementos. Se houver numerais, considerar a ordem crescente.

Sistema numérico (adotado para os cursos da área da saúde) - As referências devem ser numeradas de acordo com a ordem sequencial em que aparecem no texto pela primeira vez e colocadas em lista nesta mesma ordem.

Na ordenação alfabética das referências é preciso observar:

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

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

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

O mundo de Sofia (será alfabetado pela letra M)

The progress of management (será alfabetado pela letra P)

5 ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO

5.1 Citações

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

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

5.1.1 Citação direta

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

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

EXEMPLO:

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

Ou

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

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

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

EXEMPLO:

> Geralmente, os trabalhos de pesquisa que se realizam em educação colocam Questões de Pesquisa ou perguntas Norteadoras. Algumas pesquisas levantam também hipóteses. Não é raro que um trabalho de investigação reúna, ao mesmo tempo, questões de pesquisa e hipóteses. Realmente, muitas vezes, as questões pesquisa envolvem subentendidamente a colocação de alguma hipótese. (TRIVINOS, 1987, p. 106).

5.1.2 Citação indireta

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

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

EXEMPLO:

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

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

EXEMPLO:

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

5.1.3 Citação de citação

Citação de citação é a transcrição direta ou indireta de uma obra a qual não se teve acesso. Nesse caso, emprega-se a expressão latina "*apud*", que significa "junto a" (equivalente em português a "citado por", "conforme", "segundo"), para identificar a fonte secundária que foi efetivamente consultada. Embora seja uma opção de citação, recomenda-se

evitar seu uso, restringindo-o para os casos em que o acesso à obra original seja praticamente impossível. Pode-se adotar os seguintes procedimentos:

EXEMPLO:

Segundo Marinho (1980 *apud* MARCONI; LAKATOS, 1982, p. 30)

OU

(MARINHO, 1980 *apud* MARCONI; LAKATOS, 1982, p. 30)

–> ambos exemplos significam que Marinho foi lido na obra de Marconi e Lakatos.

Na lista de referências inclua a referência da fonte efetivamente consultada.

EXEMPLO:

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

5.1.4 Citação de informação extraída de documentos eletrônicos

Cita-se o autor (es) pelo sobrenome, como se faz na citação tradicional. Quando não houver autor, cita-se a primeira palavra do título em maiúsculas.

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

EXEMPLO 1: Artigo de periódico:

No texto:

> A entrada na vida adulta se retarda em razão de os jovens não conseguirem realizar a operação simbólica necessária para essa passagem e efetuar novas escolhas. Em tempos de pronta-entrega, as soluções se tornam cada vez mais padronizadas e universais, o que dificulta o trabalho de elaboração de que falta também do lado do Outro um ponto de certeza, não havendo garantia do caminho a ser seguido. O adiamento desse processo suspende, interrompe o trabalho de separação, escamoteando a dimensão de risco inerente a cada escolha. Para que essa operação aconteça é preciso uma tomada em ato que só pode se dar por conta e risco do sujeito. Entretanto, a dimensão solitária do ato pode tornar a decisão de responder em nome próprio um encargo excessivamente pesado, dificultando o reposicionamento do sujeito. (MALAJOVICH *et al*, 2017, p. 365).

Na lista de Referência:

MALAJOVICH, Nuria *et al*. A juventude universitária na contemporaneidade: a construção de um serviço de atenção em saúde mental para estudantes. **Mental**, Barbacena, v. 11, n. 21, p. 356-377, dez. 2017. Disponível em: http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1679-44272017000200005&lng=pt&nrm=iso. Acesso em: 7 out. 2020.

EXEMPLO 2: E-book (Minha Biblioteca)

No texto:

Segundo Bergamini (2019, p. 58) “o processo de avaliar o desempenho deve necessariamente ajudar. Caso possa causar dificuldades a alguém ou a qualquer outro procedimento, precisa imediatamente ser corrigido, senão abandonado.”

Na lista de referências

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Avaliação de desempenho**: usos, abusos e crendices no trabalho. São Paulo: Atlas, 2019. *E-book.*

5.1.5 Orientações

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

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

EXEMPLOS CITAÇÃO DIRETA:

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

EXEMPLOS CITAÇÃO INDIRETA

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

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

EXEMPLOS:

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

Se **persistir a coincidência**, acrescentam-se os prenomes por extenso:

Neves, Carlos (2007) Neves, Cláudio (2007).

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

EXEMPLO:

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

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

d) Quando se tratar de **documento de autoria de órgão da administração direta do governo**, cuja referência se inicia pelo nome geográfico do país, estado ou município, deve-se citar o nome geográfico seguido da data do documento.

EXEMPLO:

O processo de envelhecimento é acompanhado por uma série de alterações fisiológicas ocorridas no organismo, bem como pelo surgimento de doenças crônico-degenerativas advindas de hábitos de vida inadequados (tabagismo, ingestão alimentar incorreta) (BRASIL, 2006).

e) Quando se tratar de vários **trabalhos de um mesmo autor**, escritos em datas diferentes, cita-se o sobrenome do autor, seguido das datas entre parênteses.

EXEMPLO:

Ianni (1998, 2001, 2007) descreve que a globalização do mundo está em marcha, e tudo indica que sim, então começou o réquiem pelo estado-nação.

f) Para a citação de **vários trabalhos de um mesmo autor com a mesma data**, usam-se letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espacejamento, conforme a lista de referências.

EXEMPLO:

De acordo com Silva (1987a) **OU** (SILVA, 1987b)

g) quando se tratar de **citação de um documento escrito por mais de 3 autores**, indicá-los na ordem em que aparecem na referência, separados por ponto-e-vírgula, seguidos da data **OU** indicar o primeiro autor seguido da expressão *et al*. e a data.

EXEMPLO:

O conceito [...] (GOMES *et al.*, 1999). **OU** O conceito [...] (GOMES; OLIVEIRA; BARBOSA; DUTRA, 1999).

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

EXEMPLO:

De acordo com Carvalho (2003); Lima (2006) e Soares (2008). **OU** (CARVALHO, 2003; LIMA, 2006; SOARES, 2008).

i) **Quando o documento não possui autoria** a citação é feita pela primeira palavra do título, em letras maiúsculas, seguida de reticências, a data de publicação do documento e da página da citação, no caso de citação direta, conforme exemplos disponíveis na NBR 10520 (ABNT, 2002, p. 5).

EXEMPLO

No texto

"Em nova Londrina (PR), as crianças são levadas às lavouras a partir de 5 anos." (NOS CANAVIAIS..., 1995, p.12).

Na lista de referências

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

j) **Citação de dados obtidos por informação oral** (palestras, debates, entrevistas, comunicações e outros) é indicada pela expressão informação verbal, entre parênteses e mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

EXEMPLO

No texto

"Pela Internet é possível ter acesso a uma variedade de títulos, ler as sinopses, fazer as compras com tranquilidade sem precisar sair de casa." (Informação verbal) [1]

Em rodapé:

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

l) **Sistema numérico**: neste caso menciona-se apenas o número recebido pelo documento na listagem de referências. Esse procedimento pressupõe que essa listagem já possua numeração definitiva, uma vez que inserções posteriores exigem mudança em toda numeração.

EXEMPLO:

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

6 NOTAS DE RODAPÉ

6.1 Apresentação

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

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

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

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

As notas de rodapé conforme ABNT NBR 14724:2011 devem ser digitadas dentro das margens, na página onde ocorre a chamada numérica recebida no texto. São separadas do texto por um traço contínuo de 5 cm e digitadas em espaço simples e com caractere menor do que o usado para o texto (fonte10).

EXEMPLO:

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

---

[1] Ver. LADEIRA, J. G. **Criação de propaganda**. Rio de Janeiro: Kosmos, 1981. p. 102.

6.2 Notas de referência

São em geral utilizadas para **indicar fontes bibliográficas**, permitindo comprovação ou ampliação do conhecimento do leitor. **Indicam textos relacionados** coma as afirmações contidas no trabalho, **remetendo o leitor a outras partes do mesmo trabalho** ou **outros trabalhos** para comprovação de resultados. A nota deve conter os seguintes elementos:

sobrenome do autor, data de publicação e página, se for livro; se for publicação periódica, ela deve conter o sobrenome do autor, a data, volume, número e página.

EXEMPLO:

---

[1] Ver TRABULSI, 2002. p. 124

6.2.1 Expressões latinas

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

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

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

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

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

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

---

[1]FERRAR, 1995, p. 105
[2]ibid, p. 125

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

---

[1]LOPES, 1985.
[2]Idem, 1975, p. 42.

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

Exemplo:

---

[1]ADORNO, 1996, p. 38
[2]GARLAND, 1990, p. 42-43
[3]ADORNO, op.cit., p. 40

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

[1]PRADO, 1971, p.34-72 passim

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

[1]TOMASELLI; SILVA, 1996, p. 30
[2]TOMASELLI; SILVA, . loc. cit.

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

[1]cf. FONTOURA, 1996
[2]Cf. nota 3 do capítulo 4

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

[1]WEBER, 1982, p. 17 et. seq.

6.3 Notas explicativas

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

EXEMPLO:

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

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

7 ALGUMAS RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES

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

REFERÊNCIAS

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023.** Informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**. Numeração progressiva das seções de um documento- apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**. Sumario. Rio de Janeiro, 2013.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**. Resumos: apresentação. Rio de Janeiro, 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6029** Livros e folhetos – Apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**. Apresentação de relatório técnico-científicos. Rio de Janeiro, 2015.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**. Informação e documentação –Lombada– apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

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

BARROS NETO, João Pinheiro de**. Administração**: fundamentos da administração empreendedora e competitiva. São Paulo: Atlas, 2018. *E-book.*

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

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

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

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

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

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

POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais**: uma abordagem logística. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2015. *E-book.*

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

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

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

ANEXO A - ABREVIATURA DOS MESES

QUADRO 6 – Abreviatura dos meses

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

Fonte: NBR 6023 (2018, p. 54)