

**FACULDADE BATISTA DE MINAS GERAIS– FBMG  
CENTRO DE EXTENSÃO, PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA –CEPPES.**

**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO (ABNT) PARA TRABALHOS  
ACADÊMICOS  
2017/01**

**CEPPES- Centro de Extensão Pós-Graduação e Pesquisa da FBMG**

**Diretor Geral da Rede Batista de Educação**

Professor Valseni Braga

**Diretor da Faculdade Batista de Minas Gerais - FBMG**

Professor Esp. Claudinei Franzini

**Capelão Geral da Rede Batista de Educação**

Professor Ms. Rubens Eduardo Cordeiro

**Coordenação Pedagógica**

Professor Dr. Reinaldo Arruda Pereira

**Centro de Extensão, Pós-Graduação e Pesquisa – CEPPEs**

Professora Dr<sup>a</sup>.Mariah Casséte

**Biblioteca Central da FBMG**

Esp. Cleide Nascimento Pimentel

Ms. Pâmela Bastos Machado

F143m

Faculdade Batista de Minas Gerais.  
Manual de Normalização para trabalhos acadêmicos  
2017/01 Elaborado pelo Centro de Extensão, Pós-  
Graduação e Pesquisa da FBMG. Belo Horizonte: FBMG,  
2017.

65 p.

Inclui Referências.

1. TCC. 2. Monografia. 3. Dissertação 4. Tese. 5. Trabalho  
científico – Normas. I. Título.

CDD: 001.42

CDU: 001.81

Ficha Catalográfica elaborada pela Biblioteca Central da FBMG

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	<b>7</b>
<b>2 DEFINIÇÕES DOS TRABALHOS ACADÊMICOS</b> .....	<b>8</b>
2.1 TRABALHO ACADÊMICO EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO .....	8
2.2 MONOGRAFIA (Trabalho de Conclusão de Curso).....	8
2.3 DISSERTAÇÃO .....	8
2.4 TESE .....	9
<b>3 REGRAS DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO</b> .....	<b>10</b>
3.1 FORMATO .....	10
3.3 MARGEM.....	10
3.4 PARÁGRAFOS .....	11
3.5 ESPAÇAMENTO .....	11
3.6 NOTAS DE RODAPÉ .....	12
3.7 PAGINAÇÃO .....	12
3.8 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA.....	13
3.9 CITAÇÕES.....	13
<b>3.9.1</b> Citações Diretas de até 3 linhas.....	<b>13</b>
<b>3.9.2</b> Citações Diretas com mais de 3 linhas.....	<b>14</b>
<b>3.9.3</b> Citação Indireta.....	<b>14</b>
<b>3.9.4</b> Citação de Obra com mais de um Autor.....	<b>14</b>
<b>3.9.5</b> Citação de Entidade como Autor.....	<b>15</b>
<b>3.9.6</b> Citação de Órgão da administração (federal, estadual ou municipal) como autor...16	
<b>3.9.7</b> Citação de Evento como Autor.....	<b>16</b>
<b>3.9.8</b> Citação de Documentos Eletrônicos.....	<b>16</b>
<b>3.9.9</b> Supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques.....	<b>17</b>
<b>3.9.10</b> Sinais e Convenções.....	<b>17</b>
3.10 SIGLAS.....	18
3.11 ILUSTRAÇÕES.....	18
3.12TABELAS .....	18
<b>4 ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS</b> .....	<b>20</b>

4.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....	21
<b>4.1.1 Capa</b> (obrigatório) .....	21
<b>4.1.2 Folha de rosto</b> (obrigatório/anverso).....	22
4.1.2.1 <i>Notas de apresentação na folha de rosto (obrigatório)</i> .....	23
<b>4.1.3 Ficha Catalográfica</b> (opcional).....	24
<b>4.1.4 Errata</b> (opcional).....	25
<b>4.1.5 Folha de aprovação</b> (obrigatório).....	25
<b>4.1.6 Dedicatória</b> (opcional) .....	27
<b>4.1.7 Agradecimentos</b> (opcional).....	28
<b>4.1.8 Epígrafe</b> (opcional).....	29
<b>4.1.9 Resumo na língua vernácula “português”</b> (obrigatório).....	29
<b>4.1.10 Resumo em língua estrangeira</b> (obrigatório).....	30
<b>4.1.11 Lista de ilustrações</b> (opcional).....	31
<b>4.1.12 Sumário</b> (obrigatório).....	33
4.2 ELEMENTOS TEXTUAIS.....	35
<b>4.2.1 Introdução</b> .....	35
<b>4.2.2 Desenvolvimento</b> .....	35
<b>4.2.3 Conclusão</b> .....	35
4.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....	35
<b>4.3.1 Referências</b> (obrigatório) .....	36
4.3.1.1 <i>Regras de apresentação</i> .....	36
4.3.1.1.1 <i>Entrada</i> .....	36
4.3.1.1.2 <i>Edição</i> .....	40
4.3.1.1.3 <i>Local</i> .....	41
4.3.1.1.4 <i>Editora</i> .....	41
4.3.1.1.5 <i>Data</i> .....	42
4.3.1.1.6 <i>Paginação</i> .....	42
4.3.1.1.7 <i>Títulos de séries</i> .....	43
4.3.1.2 <i>Regras de Apresentação por tipo de trabalho</i> .....	44

4.3.1.2.1 Monografia no todo .....	44
4.3.1.2.2 Parte de monografia .....	44
4.3.1.2.3 Teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso e projetos de pesquisa.....	45
4.3.1.2.4 Trabalhos apresentados em eventos (congressos, seminários, encontros, e outros).....	46
4.3.1.2.5 Parte de Publicação periódica.....	47
4.3.1.2.6 Documentos jurídicos.....	48
4.3.1.2.7 Documentos eletrônicos .....	52
4.3.1.2.8 Materiais especiais .....	54
4.3.1.2.9 Outras fontes de informação.....	57
<b>4.3.2 Glossário</b> (opcional) .....	57
<b>4.3.3 Apêndice</b> (opcional) .....	58
<b>4.3.4 Anexo</b> (opcional).....	59
<b>4.3.5 Índice</b> (opcional).....	60
<b>5 FORMATO DE APRESENTAÇÃO DE ARTIGO DE PERIÓDICO – PARA TODOS OS CURSOS.....</b>	<b>61</b>
5.1. INTRODUÇÃO .....	62
5.2 REFERENCIAL TEÓRICO/DESENVOLVIMENTO.....	62
5.3 DIVISÃO DO CAPÍTULO .....	62
<b>5.3.1 Divisão do Subcapítulo.....</b>	<b>62</b>
5.4 METODOLOGIA .....	63
5.5 RESULTADOS.....	63
5.6 DISCUSSÃO.....	63
5.7 CONCLUSÃO .....	63
5.8 REFERÊNCIAS (ELEMENTO OBRIGATÓRIO) .....	63
5.9 GLOSSÁRIO (ELEMENTO OPCIONAL) .....	64
5.10 APÊNDICE (S) (ELEMENTO OPCIONAL) .....	64
5.11 ANEXO (S) (ELEMENTO OPCIONAL).....	64
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>64</b>

## **1 INTRODUÇÃO**

Prezados e prezadas leitores e leitoras,

Frente à necessidade de nossos alunos em normalizar seus trabalhos acadêmicos (TCC, monografias, artigos científicos, dissertações e teses) apresentamos este Manual, na tentativa de auxiliá-los no decorrer de suas formações acadêmicas. As prescrições aqui presentes foram baseados nas normas de documentação da ABNT (Associação Brasileira de Normas técnicas), a qual é a Agência reguladora e normatizadora de publicações técnicas no Brasil.

Esperamos que este Manual possa auxiliar e contribuir de forma didática aos nossos acadêmicos na execução, elaboração, sistematização e formatação de textos, pesquisas e trabalhos acadêmicos.

## 2 DEFINIÇÕES DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

Trabalhos acadêmicos são textos produzidos no contexto da educação formal - do ensino fundamental à pós-graduação - e obedecem a parâmetros que atendem especificidades do curso e instituição de origem, sem, contudo, divergir das diretivas apontadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Segundo a ABNT<sup>1</sup>, são definidos os seguintes tipos de trabalhos acadêmicos:

### 2.1 TRABALHO ACADÊMICO EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO

Desenvolvido para determinada disciplina ou módulo, organizado de acordo com os objetivos do curso, podendo apresentar conteúdos de revisão de literatura, relatos de experiências, estudos de casos, resenhas, resumos, etc. O orientador do trabalho acadêmico é o professor da disciplina ou módulo do curso<sup>2</sup>.

### 2.2 MONOGRAFIA (Trabalho de Conclusão de Curso)

Trabalho de conclusão de curso de graduação ou Pós-Graduação. Esse tipo de trabalho deve apresentar resultados de um estudo para esclarecer temas ou problemas, sob a supervisão de um professor orientador e visa à obtenção do título de bacharel, licenciado ou especialista. Deve conter ampla revisão da literatura específica<sup>3</sup>.

### 2.3 DISSERTAÇÃO

Publicação que apresenta resultados de experiências ou estudo retrospectivo de tema único, bem delimitado. Deve apresentar conhecimento da literatura existente e capacidade de síntese do candidato, sob a supervisão de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de mestre<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> NBR 14724/2011 – Informação e documentação – Trabalhos Acadêmicos – Apresentação.

<sup>2</sup> ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p. 3.

<sup>3</sup> ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p. 3.

<sup>4</sup> ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p. 2.

## 2.4 TESE

Publicação que apresenta resultados de experiências ou exposição de investigação científica original e única, sob a supervisão de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de doutor<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p. 3.

### 3 REGRAS DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO<sup>6</sup>

Todos os elementos **pré-textuais** (da Capa até o Sumário) devem ser impressos no anverso<sup>7</sup> da folha, com exceção da “ficha catalográfica”, que deve vir no verso da folha de rosto.

Recomenda-se que os **elementos textuais** e **pós-textuais** sejam digitados no anverso e no verso das folhas.

#### 3.1 FORMATO

Os textos devem ser digitados em papel branco ou reciclado, no formato A4 (210 mm x 297 mm)/(21 cm x 29,7 cm).

#### 3.2 FONTE

- Fonte (Arial ou Times New Roman) e tamanho 12 para todo trabalho.
- Fonte (Arial ou Times New Roman) e tamanho 10 para citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legenda e fonte das ilustrações e das tabelas;
- Fonte (Arial ou Times New Roman) tamanho 12 para (TÍTULO) em maiúsculo e negrito;
- Fonte (Arial ou Times New Roman) tamanho 12 para (subtítulo) em minúsculo.

#### 3.3 MARGEM

As margens devem ser:

**Quadro 1 – Tamanho das margens**

ANVERSO	Superior e esquerda = 3 cm Inferior e direita = 2 cm
VERSO	Superior e direita = 3 cm Inferior e esquerda = 2 cm

<sup>6</sup>ABNT NBR 14724/2011 – Informação e documentação – Trabalhos Acadêmicos – Apresentação.

<sup>7</sup> Anverso é a parte anterior ou principal de qualquer documentos que tenha dois lados opostos.

### 3.4 PARÁGRAFOS

- Recuo de primeira linha de cada parágrafo: 1,25 cm (1 Tab), a partir da margem esquerda;
- Recuo de parágrafo para citação com mais de três linhas: 4 cm da margem esquerda;
- Alinhamento do texto: utilizar a opção “Justificar” (Ctrl + J) do programa Word;
- Alinhamento de título e seções: utilizar a opção “Alinhar à Esquerda” (Ctrl + Q) do programa Word;
- Alinhamento de título sem indicação numérica (RESUMO, ABSTRACT, LISTAS, SUMÁRIO e REFERÊNCIAS): utilizar a opção “Centralizar”(Ctrl + E) do programa Word.

### 3.5 ESPAÇAMENTO

Todo o texto deverá ser digitado em espaço de 1,5 (um vírgula cinco) entre linhas, com letra no tamanho 12 (doze) e incluindo os títulos das seções. As citações com mais de três linhas (longas), notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações, tabelas, quadros e figuras, ficha catalográfica, devem ser digitados em espaço simples com letras tamanho 10.

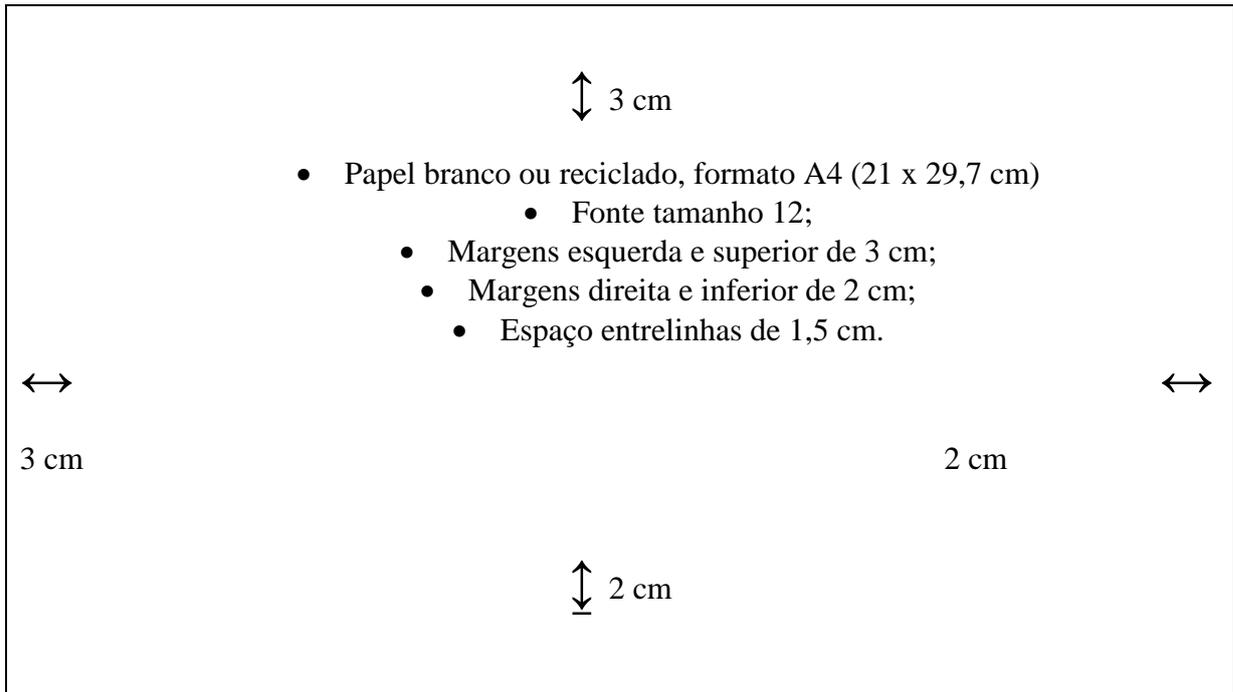
Entre os títulos das seções e subseções, o texto deve possuir um espaçamento de 1,5. Já entre o texto e o título seguinte, deve-se deixar também um espaço de 1,5.

Cada seção primária deve ser iniciada em uma nova página. As seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias devem ser digitadas na mesma página, seguindo a sequência do texto.

Caso o título de uma subseção comece nas últimas linhas da página, sem texto, deve-se transportá-lo para a página seguinte.

As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

**Figura 1 – Modelo de formatação de trabalhos acadêmicos (ABNT NBR 14724/2011)**

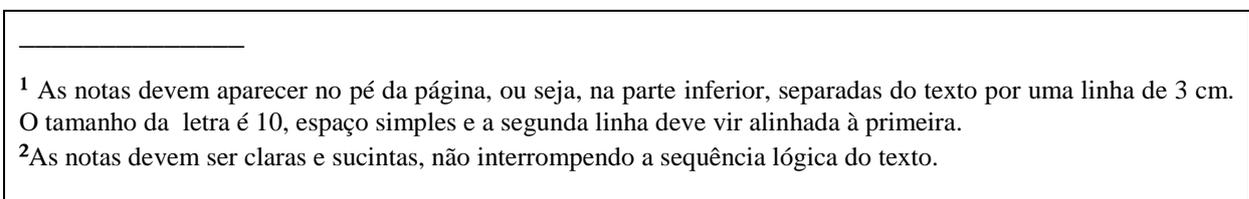


Fonte: Autor, 2017.

### 3.6 NOTAS DE RODAPÉ

As notas devem ser breves, sucintas e claras, para não interromperem a sequência lógica da leitura. As mesmas devem ser colocadas na parte inferior da página, separadas do texto por uma linha contínua de 3 cm e digitadas em espaço simples, letras tamanho 10, parágrafo justificado e a segunda linha abaixo da primeira letra da primeira linha. As notas na mesma página não devem ter espaço entre elas.

**Figura 2 – Modelo de nota de rodapé**



Fonte: Autor, 2017.

### 3.7 PAGINAÇÃO

As folhas do trabalho devem ser apenas **contadas**, sequencialmente, a partir da folha de rosto e **numeradas** somente a partir da Introdução. Os números devem ser escritos em algarismos arábicos e alinhados a 2 cm da margem direita e da margem superior.

### 3.8 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

A numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou sublinhado e outros, no sumário e, de forma idêntica, no texto

**Figura 3 – Modelo de numeração progressiva**

<b>Seção primária</b>	<b>Seção secundária</b>	<b>Seção terciária</b>	<b>Seção quaternária</b>	<b>Seção quinária</b>
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
	1.2	1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.1.2
	1.3	1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.1.3
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
	2.2	2.1.2	2.1.1.2	2.1.1.1.2
	2.3	2.1.3	2.1.1.3	2.1.1.1.3

Fonte: Autor, 2017.

### 3.9 CITAÇÕES<sup>8</sup>

Considera-se como citação a menção de uma informação extraída de outra fonte. Pode ser utilizada para esclarecer, sustentar ou exemplificar um determinado assunto, dando credibilidade ao trabalho científico.

A transcrição, literal ou não, seguida da referência adequada, torna-se uma citação como classificada por normas. Entretanto, a mesma transcrição ou cópia, sem atender os ditames da norma, torna-se um plágio. Todos os autores e obras, consultados e efetivamente citados, deverão constar na lista final de referências.

Nas citações, as chamadas são feitas pelo sobrenome do autor, instituição responsável ou título na sentença, em letras maiúsculas e minúsculas, e quando estiverem entre parênteses, em letras maiúsculas.

#### **3.9.1 Citações Diretas de até 3 linhas**

Transcrição textual e literal de parte da obra do autor consultado. Especificar no texto, a(s) página(s), volume(s), tomo(s) ou seção(ões) da fonte consultada, após a data, separados por vírgula. Devem estar contidas entre aspas duplas.

<sup>8</sup> NBR 10520 - Informação e documentação: Citações em documentos - Apresentação

**Exemplo:** A *vita activa* consiste, para Hannah Arendt, em três atividades fundamentais: o labor, o trabalho e a ação. Ela observa que estas três capacidades humanas “não podem ser irremediavelmente perdidas enquanto não se mude a própria condição humana” (ARENDDT, 2005, p.14).

### 3.9.2 Citação Direta com mais de 3 linhas

Devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, espaçamento simples, com letra menor que a do texto (recomenda-se tamanho de fonte 10) e sem aspas.

**Exemplo:**

A pluralidade humana, condição básica da ação e do discurso, tem o duplo aspecto de igualdade e diferença. Se não fossem iguais, os homens seriam incapazes de compreender-se entre si e aos seus ancestrais, ou de fazer planos para o futuro e prever as necessidades das gerações vindouras. Se não fossem diferentes, se cada ser humano não diferisse de todos os que existiram, existem ou virão a existir, os homens não precisariam do discurso e da ação para se fazerem entender. (ARENDDT, 2005, p.188)

### 3.9.3 Citação Indireta

Argumento baseado na obra do autor consultado, embora não apareça como trecho extraído de forma literal. Nas citações indiretas, a indicação das páginas é opcional.

**Exemplos:**

Se a política é compreendida como pluralidade humana, logo, torna-se necessário o exercício de convivência tolerante e respeitosa com as diferenças em nossa sociedade (ARENDDT, 2005).

**Ou, ainda:**

Segundo Hannah Arendt (1999), a cidadania é o direito a se ter direitos.

### 3.9.4 Citação de Obra com mais de um Autor

- Citação de obra de dois autores

**Exemplo:** Conclui-se, portanto, que “a reinvenção da democracia participativa nos países do Sul Global está intimamente ligada aos processos de redemocratização pelos quais passaram essas nações” (AVRITZER; SANTOS, 2002, p.21).

- Citação de obra de três autores

**Exemplos:**

Segundo Amaral, Severino e Patrocínio (1995), uma crônica é um texto que retrata o cotidiano.

**Ou, ainda:**

De acordo com autores, o texto ilustra, assim, “um momento de transição, no qual novas forças começam a se configurar, sem que necessariamente tenham sido superadas as marcas do passado” (AMARAL; SEVERINO; PATROCÍNIO, 2013, p.11).

- Citação de obra com mais de três autores

Pode-se indicar apenas o primeiro autor, acrescentando-se a expressão “et alii” (= e outros) ou, de forma abreviada, “et al.”.

**Exemplos:**

Em suma, parece haver “dois Brasis” em confronto ao longo da Primeira República: aquele agrário, tradicionalista e conservador, que detém o poder, e este que anuncia a virada do século – um país industrial, urbano, em busca da modernização. Em termos culturais predomina, como veremos, a chamada “literatura sorriso da sociedade” (AMARAL et al., 2013, p.12)

**Ou, ainda:**

Para Santos et al. (2001, p. 30), o conhecimento deriva da informação assim como esta, dos dados. O conhecimento não é puro nem simples, mas é uma mistura de elementos; é fluido e formalmente estruturado; é intuitivo, e portanto, difícil de ser colocado em palavras ou de ser plenamente entendido em termos lógicos.

**3.9.5 Citação de Entidade como autor**

Quando o autor for uma entidade (instituição, empresa, entidade privada, associação etc.), a entrada é feita pelo nome da mesma. Nesses casos, identifica-se a autoria pelo nome completo do órgão, empresa ou evento, ou, ainda, quando este for muito extenso, indica-se o primeiro nome do órgão seguido por três pontos “...”.

**Exemplo:** As instituições participantes do projeto foram “universidades, instituições isoladas de ensino superior, institutos de pesquisa científica, institutos tecnológicos, laboratórios de pesquisa e desenvolvimento de empresas estatais e organizações não-governamentais atuando em pesquisa” (CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, 1998, p. 9). **Ou, ainda:**(CONSELHO...1998, p. 9).

### 3.9.6 Citação de Órgão da administração (federal, estadual ou municipal) como autor.

A entrada da referência é feita pela própria denominação do órgão, quando esta for específica; se a denominação for genérica, inicia-se a referência pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence a unidade.

**Exemplo:** O Jornal da Constituinte noticiou a promulgação da Carta Magna de 1988, em editorial que destacou que “as festividades de promulgação da nova Constituição começaram pela manhã, com a concelebração de um culto ecumênico” (BRASIL, Jornal da Constituinte, 1988, p. 3).

### 3.9.7 Citação de Evento como Autor

Para obras de responsabilidade de eventos, como: congressos, seminários ou similares, inicialmente indica-se a autoria pelo nome completo do evento, ou, ainda, quando este for muito extenso, indica-se o primeiro nome do órgão seguido por três pontos “...”

**Exemplo:** O tema geral do 10º Encontro da Associação Brasileira de Ciência Política, “*Ciência Política e a Política: Memória e Futuro*”, celebra os trinta anos de fundação da ABCP e os vinte anos de sua efetiva organização no âmbito nacional (X ENCONTRO DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA..., 2016).

### 3.9.8 Citação de Documentos Eletrônicos

Quando uma citação for retirada de uma fonte da Internet onde não consta autoria, deve-se, ao final da transcrição literal, indicar o nome da entidade ou o sítio de onde foram colhidos os dados, seguidos do ano; já nas referências, usar a forma de citação autor-entidade (ver seção 3.6.5) seguida da expressão “Disponível em:”, o endereço eletrônico completo, bem como a data de acesso na forma padronizada: “Acesso em:”, finalizando pela data abreviada de acordo com os padrões vigentes na língua portuguesa.

#### **Exemplo:**

No texto:

A UNESCO e a rádio PRISA apresentaram, no dia 24/01/2017, a campanha “Sem respeito não tem jogo” (Sinrespeto no hayjuego), uma iniciativa da CadenaSociedadEspañola de Radiodifusión, da qual a PRISA faz parte. A campanha tem o propósito de combater o racismo e a discriminação no futebol e tem por base as conclusões e recomendações do relatório de 2015 da UNESCO “Cor? Que cor?”. Ela

foi lançada no âmbito do acordo de cooperação entre o grupo espanhol de comunicação PRISA e a UNESCO. (UNESCO BRASIL, 2017).

Na referência bibliográfica:

UNESCO BRASIL. Disponível em: <[http://www.unesco.org/new/pt/brasil/about-this-office/single-view/news/no\\_respect\\_no\\_game\\_unesco\\_and\\_prisa\\_radio\\_join\\_forces\\_t/](http://www.unesco.org/new/pt/brasil/about-this-office/single-view/news/no_respect_no_game_unesco_and_prisa_radio_join_forces_t/)> .Acesso em: 09 fev. 2017.

### 3.9.9 Supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques

Caracterizam-se como interferências textuais em citações ou argumentos de outros autores.

Seguir modo abaixo:

- Supressões: [...]
- Interpolações, acréscimos ou comentários: [ ]
- Ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico.

#### Exemplo:

O milagre que salva o mundo[...] de sua ruína normal e ‘natural’ é, em última análise, o fato do **nascimento**, no qual a faculdade de agir se radica ontologicamente. Em outras palavras, é o nascimento de novos seres humanos e o novo começo, a ação de que são capazes em virtude de terem nascido. (ARENDDT, 2005, p.259) [grifo nosso]

### 3.9.10 Sinais e Convenções

a) aspas duplas (“...”): as aspas duplas são usadas na transcrição de citações diretas, literais ou textuais, isto é, transcrições extraídas do texto consultado, respeitando-se todas as características formais.

b) aspas simples (‘...’): são usadas quando a citação já contém expressões ou palavras entre aspas duplas, estas são substituídas por aspas simples nas citações diretas ou textuais.

c) o asterisco (“\*”) indica a chamada para nota de rodapé em comunicações pessoais.

d) o *itálico* deve ser utilizado ao se empregar palavras estrangeiras, exceto no caso de substantivo próprio como o nome de empresas, de títulos ou de subtítulos de obras.

Exemplo: *e-mail* (correio eletrônico); *software* (programa); *kit* (conjunto).

### 3.10 SIGLAS

Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses, mas quando surgir novamente no texto, somente a sigla será apresentada, quando necessário.

Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

### 3.11 ILUSTRAÇÕES

Indicar na parte superior da ilustração o termo designado (desenho, esquema, fotografia, gráfico, mapa organograma, planta, quadro, retrato, figura e outros), seguida do seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, travessão e do título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (obrigatório, mesmo que seja do próprio autor). Deve ser citada no texto e inserida o mais próximo do trecho a que refere.

**Exemplo:**

**Imagem 1** – Faculdade Batista de Minas Gerais



Fonte: Rede Batista de Educação, 2017.

### 3.12 TABELAS

Uma tabela deve apresentar dados numéricos de modo resumido e é utilizada principalmente para a apresentação de comparações. Uma tabela é constituída dos seguintes elementos<sup>9</sup>:

- a) título: é a indicação que precede a tabela e contém a identificação de três fatores do estudo - a época a qual se refere, o local onde o mesmo ocorreu e o estudo que é descrito;
- b) cabeçalho: é a parte superior da tabela, que especifica o conteúdo das colunas;
- c) corpo da tabela: é o espaço que contém as informações sobre o estudo propriamente dito;
- d) fonte: é a indicação da responsabilidade pelas informações sobre o estudo, contidas no corpo da tabela.

**Exemplo:**

---

<sup>9</sup>"Normas para Apresentação Tabular" (IBGE, 1993)

**Tabela 1 – População indígena por situação de domicílio no Brasil**

Localização do domicílio	População indígena por situação do domicílio		
	Total	Urbana	Rural
Total	896 917	324 834	572 083
Terras Indígenas	517 383	25 963	491 420
Fora de Terras Indígenas	379 534	298 871	80 663

Fonte: IBGE, Censo Demográfico 2010.

#### 4 ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

A estrutura de tese, dissertação ou de um trabalho acadêmico compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais<sup>10</sup>.

Com a finalidade de orientar os usuários, a disposição de elementos é dada no Quadro 2.

**Quadro 2 – Estrutura de trabalhos acadêmicos**

<b>ESTRUTURA</b>		<b>ELEMENTO</b>	<b>OPÇÃO</b>
<b>PARTE EXTERNA</b>	<b>PRÉ-TEXTUAIS</b>	<b>Capa</b>	<b>Obrigatório</b>
		Lombada	Opcional
<b>PARTE INTERNA</b>	<b>PRÉ-TEXTUAIS</b>	<b>Folha de rosto</b>	<b>Obrigatório</b>
		Errata	Opcional
		<b>Folha de aprovação</b>	<b>Obrigatório</b>
		Dedicatória(s)	Opcional
		Agradecimentos	Opcional
		Epígrafe	Opcional
		<b>Resumo na língua vernácula</b>	<b>Obrigatório</b>
		<b>Resumo em língua estrangeira</b>	<b>Obrigatório</b>
		Lista de ilustrações	Opcional
		Lista de Tabelas	Opcional
		Lista de Abreviaturas e siglas	Opcional
		Lista de símbolos	Opcional
		<b>Sumário</b>	<b>Obrigatório</b>
	<b>TEXTUAIS</b>	<b>Introdução</b>	<b>Obrigatório</b>
		<b>Desenvolvimento</b>	<b>Obrigatório</b>
		<b>Conclusão</b>	<b>Obrigatório</b>
	<b>PÓS-TEXTUAIS</b>	<b>Referências</b>	<b>Obrigatório</b>
		Glossário	Opcional
		Apêndice(s)	Opcional
		Anexo(s)	Opcional
Índice(s)		Opcional	

Fonte: autor, 2017

<sup>10</sup> ABNT / NBR 14724: Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos - Apresentação

## 4.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

### 4.1.1 Capa (obrigatório)

Proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.

**Figura 4 – Modelo de Capa**

AUTOR	<p><b>FACULDADE BATISTA DE MINAS GERAIS - FBMG</b>  <b>Programa de Pós-Graduação em Gestão de Pessoas</b></p> <p><b>Júlia Pereira da Silva</b></p>
TÍTULO	<p><i>TRANSFORMAÇÕES DO MUNDO DO TRABALHO:</i>  <b>o RH como agente transformador na organização</b></p> <p>Belo Horizonte  2016</p>

Fonte: Autor, 2017.

#### 4.1.2 Folha de rosto (obrigatório/anverso)

Folha que contém os elementos essenciais a identificação do trabalho.

**Figura 5 – Modelo de folha de rosto (ABNT NBR 147424/2011)**

<p>Julia Pereira da Silva</p> <p><i>TRANSFORMAÇÕES DO MUNDO DO TRABALHO:</i> <b>o RH como agente transformador na organização</b></p> <p>Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação em Gestão de Pessoas da Faculdade Batista de Minas Gerais, como requisito parcial para obtenção de título de especialista em Gestão de Pessoas.</p> <p>Orientadora: Profa. Dra. Nara Simone Roehe</p> <p>Belo Horizonte 2016</p>
--

Fonte: Autor, 2017.

## 4.1.2.1 Notas de apresentação na folha de rosto (obrigatório)

**Quadro 3 – Exemplos de notas de apresentação das folhas de rosto e aprovação**

<p style="text-align: center;"><b>TCC</b></p>	<p>Relatório final apresentado a Faculdade de Direito de Contagem, como parte das exigências para aprovação na disciplina Metodologia da Pesquisa Científica.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Monografia de graduação (Bacharelado)</b></p>	<p>Monografia apresentada ao Curso de Biblioteconomia da Universidade Federal de Minas Gerais, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Monografia de graduação (Licenciatura)</b></p>	<p>Monografia apresentada ao Curso de Letras da Universidade Federal de Minas Gerais, como requisito parcial para obtenção do título de licenciatura em Língua Espanhola.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Monografia Curso de pós-graduação <i>Latu sensu</i>- Especialização</b></p>	<p>Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação em Gestão de Pessoas da Faculdade de Direito de Contagem, como requisito parcial para obtenção do título de Especialista em Gestão de Pessoas.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Dissertação Programa de pós-graduação <i>Stricto sensu</i> – Mestrado</b></p>	<p>Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Direito da Faculdade de Direito de Contagem, como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em Direito.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Tese Programa de pós-graduação <i>Stricto sensu</i> – Doutorado</b></p>	<p>Tese apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Direito da Faculdade de Direito de Contagem, como requisito parcial para obtenção do título de Doutor em Direito.</p>

### 4.1.3 Ficha Catalográfica (opcional)

No verso da folha de rosto é colocada ficha catalográfica<sup>11</sup>. A ficha deverá ser elaborada por um bibliotecário, utilizando o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2), tabela de classificação, Tabela de Cutter e bases de dados autorizadas para padronizar os cabeçalhos de assunto.

Para confecção da ficha catalográfica, o aluno deverá estar com o trabalho finalizado e normalizado seguindo as normas da ABNT apresentadas neste padrão e com revisão baseada na nova ordem ortográfica.

**Figura 6 – Modelo de ficha catalográfica**

S586	<p>Silva, Julia Pereira da          Transformações no mundo do trabalho: o rh como agente transformador na organização. / Iaramar Sampaio. Belo Horizonte, 2005. 25f. II.</p> <p>Orientadora: Nara Simone Roehe          Monografia (pós-graduação) – Faculdade Batista de Minas Gerais, Núcleo de Pós-Graduação em Gestão de Pessoas.</p> <p>1. Recursos humanos. 2. Organização. 3. Trabalho.          I. Pinto, Alessandra Aparecida de Paula. II. Neves, Beatriz da Silva Reis. III. Vasconcelos, Christiana Gomes. IV. Sampaio, Iaramar. V. Faculdade de Direito de Contagem. VI. Título.</p> <p style="text-align: right;">CDU 658.3</p>
Bibliotecária Responsável:	

Fonte: Autor, 2017.

<sup>11</sup>ABNT NBR 14724/2011

#### 4.1.4 Errata (opcional)

Elemento opcional que deve ser inserido logo após a folha de rosto, constituído pela referência do trabalho e pelo texto da errata e disposto da seguinte forma, exemplo.

**Figura 7 – Modelo de errata**

ERRATA			
<i>SILVA, Julia Pereira da. Transformações do mundo do trabalho: o RH como agente transformador na organização. 2016. 25 f. Monografia (especialização). Faculdade Batista de Minas Gerais, 2016.</i>			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
18	04	transformado	transformador

Fonte: Autor, 2017.

#### 4.1.5 Folha de aprovação (obrigatório)

A norma aconselha as informações que devem ser colocadas na folha de aprovação. Porém não indica a disposição dos membros da banca examinadora, podendo ser colocados lado a lado ou um abaixo do outro.

**Figura 8 – Modelo de folha de aprovação<sup>12</sup>**

3 cm

NOME DO ALUNO

TÍTULO:

SUBTÍTULO (SE HOUVER)

Nota de apresentação da folha de aprovação.

3 cm

Aprovado em (dia) (mês) (ano)

2 cm

BANCA EXAMINADORA

---

Componente da Banca Examinadora – Instituição a que pertence

---

Componente da Banca Examinadora – Instituição a que pertence

---

Componente da Banca Examinadora – Instituição a que pertence

2 cm

Fonte: Autor, 2017.

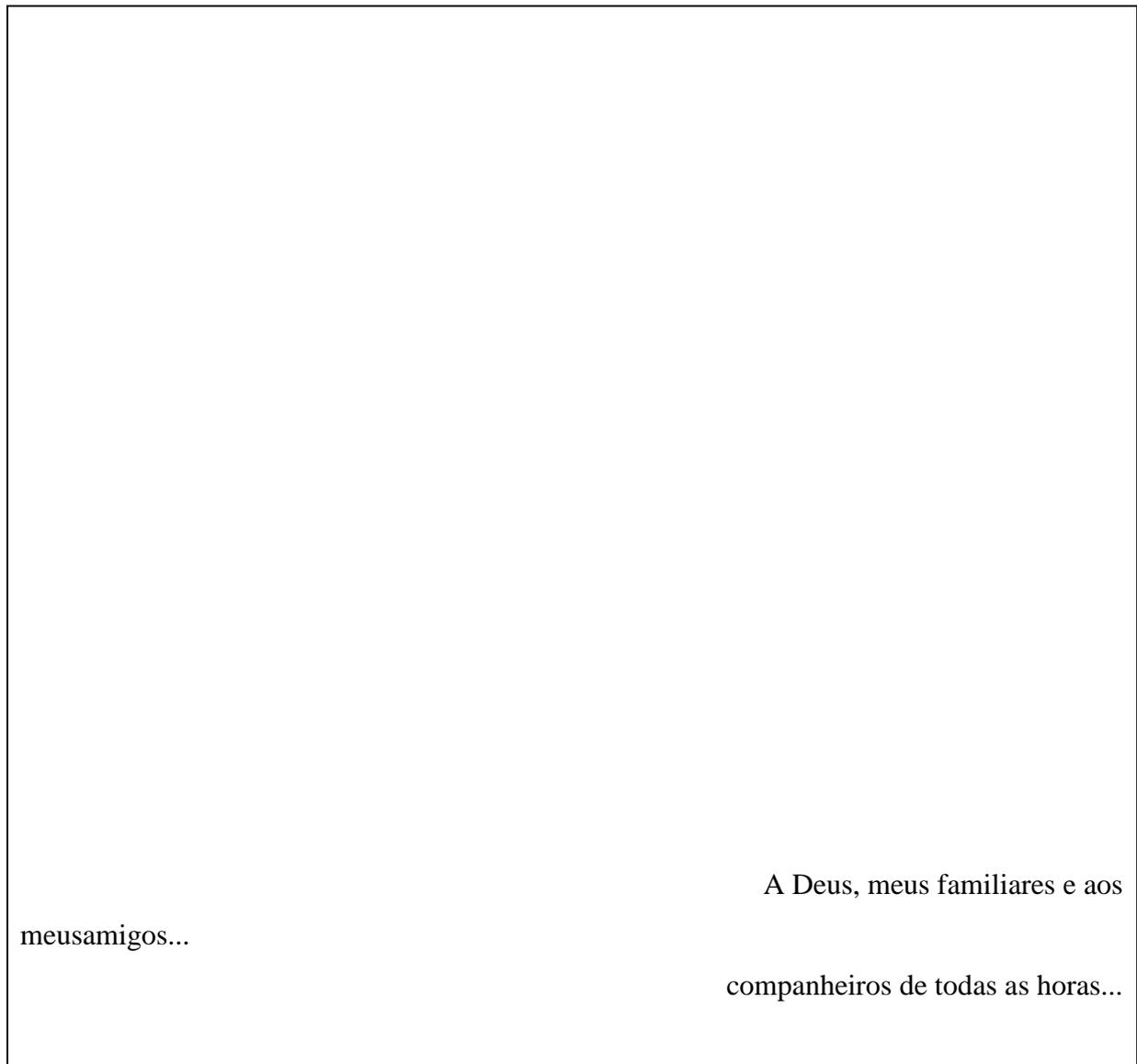
<sup>12</sup>ABNT NBR 14724/2011

#### 4.1.6 Dedicatória(opcional)

Página em que o autor presta homenagem a uma ou mais pessoas.

O layout desta página fica a critério, mas o tipo e tamanho de letras são definidos pela ABNT.

**Figura 9 – Modelo de dedicatória<sup>13</sup>**



---

<sup>13</sup>ABNT NBR 14724/2011

#### 4.1.7 Agradecimentos (opcional)

Agradecimentos a pessoas que contribuíram de alguma maneira para o desenvolvimento do trabalho. O título “**AGRADECIMENTOS**” deverá ser centralizado no alto da página, com letra em caixa alta e, em negrito.

**Figura 10 – Modelo de agradecimentos<sup>14</sup>**

<p style="text-align: center;"><b>AGRADECIMENTOS</b></p> <p>A todos que contribuíram para a realização deste trabalho, fica expressa aqui a minha gratidão, especialmente:</p> <p>    À Professora _____, pela orientação, pelo aprendizado e apoio em todos os momentos necessários.</p> <p>    Aos meus colegas de classe, pela rica troca de experiências.</p> <p>    Aos bibliotecários, pela ajuda incondicional.</p> <p>A todos que, de alguma forma, contribuíram para o desenvolvimento para esta construção.</p>
---

---

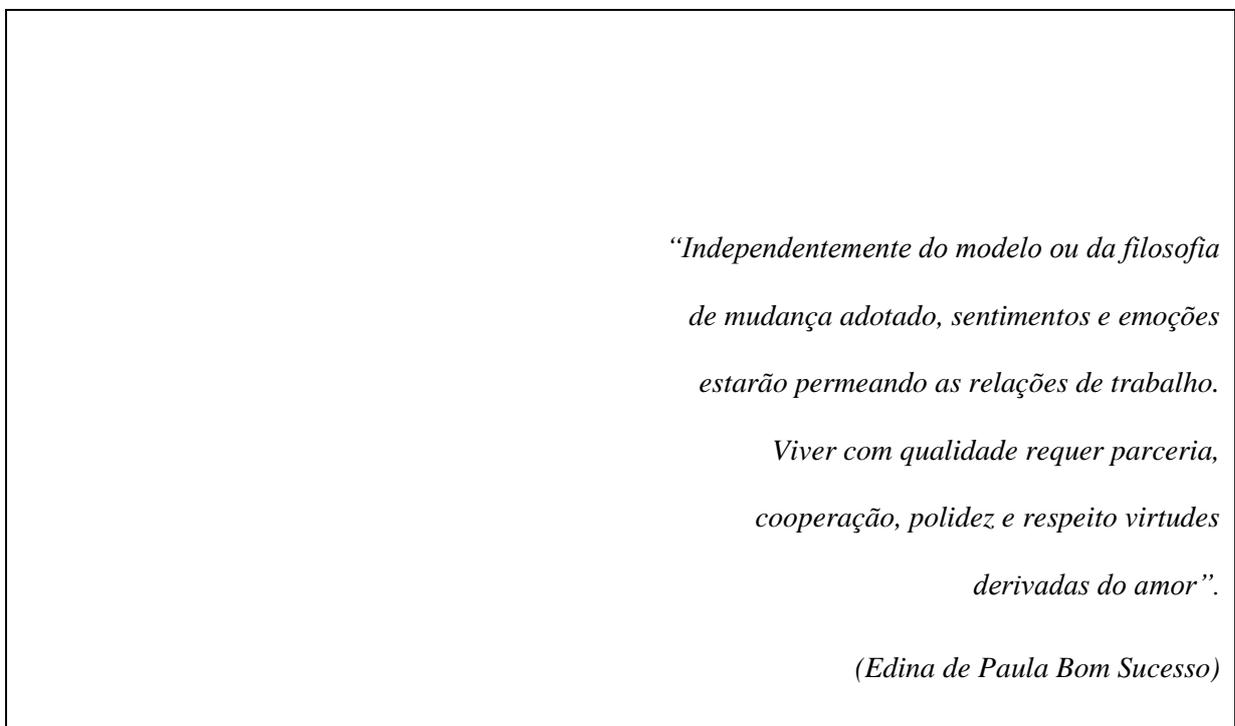
<sup>14</sup>ABNT NBR 14724/2011

#### 4.1.8 Epígrafe (opcional)

Contribuições retiradas de livro, música, poema, normalmente relacionados ao tema do trabalho. A epígrafe pode vir na folha após os “AGRADECIMENTOS”, ou também, nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias.

Ao final do trabalho deve-se fazer a referência bibliográfica completa da publicação de onde a epígrafe foi retirada.

**Figura 11 – Modelo de epígrafe<sup>15</sup>**



#### 4.1.9 Resumo na língua vernácula “português” (obrigatório)

O resumo é uma apresentação concisa dos pontos relevantes do trabalho. Deve-se ressaltar o objetivo, o método, resultados e conclusões. Recomenda-se o uso de um único parágrafo, usando o verbo na voz ativa ou na 3ª pessoa do singular.

O resumo não deve conter citações ou indicações bibliográficas. Sua extensão deve ser em torno de 150 (cento e cinquenta) 500 (quinhentas) palavras.

---

<sup>15</sup>ABNT NBR 10520/2002 – Apresentação de citações em documentos.

Ao final do resumo devem-se elaborar **PALAVRAS-CHAVE** representativas do conteúdo do trabalho, separadas entre si por um ponto.

**Figura 12 – Modelo de resumo<sup>16</sup>**

<p style="text-align: center;"><b>RESUMO</b></p> <p>O contexto organizacional contemporâneo é marcado por um mercado competitivo e globalizado, que requer recursos tecnológicos, inovação constante e material humano especializado. Diante dessas transformações, fazem-se necessárias novas medidas para a adaptação do homem neste processo. A organização busca a parceria de gestores e recursos humanos, na construção de políticas que garantem o engajamento de seus colaboradores; a atuação da área de RH deverá ser estratégica, objetivando o desenvolvimento de projetos e parcerias voltados para a retenção de pessoas para a organização.</p> <p><b>Palavras-chave:</b> Recursos humanos. Organização. Trabalho. Satisfação. Comprometimento.</p>
--

#### **4.1.10 Resumo em língua estrangeira (obrigatório)**

Versão do resumo em idioma de divulgação internacional. Deve ser a tradução literal do Resumo e apresentar Palavras-chave no mesmo idioma. Salienta-se que o “Abstract” deve ser idêntico ao “Resumo” em português.

---

<sup>16</sup>ABNT NBR 6028/2003

**Figura 13 – Modelo de Abstract<sup>17</sup>**

#### **4.1.11 Lista de ilustrações (opcional)**

Relação de ilustrações (desenhos, gravuras, imagens, esquemas, fluxogramas, fotografias, quadros, gráficos, plantas, mapas, etc.) que aparecem no texto, e sua respectiva localização no trabalho (página).

Quando necessário recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração.

O título “**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**” deverá ser centralizado no alto da página, com letra em caixa alta e em negrito. As ilustrações que fazem parte de anexos e apêndices não são descritas nas listas.

---

<sup>17</sup>ABNT NBR 6028/2003

**Figura 14 – Modelo de lista de quadros<sup>18</sup>**

<b>LISTA DE QUADROS</b>	
QUADRO 1 – Tamanho das margens.....	10
QUADRO 2 – Estrutura de Trabalhos Acadêmicos.....	20
QUADRO 3– Exemplos de Notas de Aprovação das Folhas de Rosto.....	23
QUADRO 4 – Modelo de Numeração Progressiva.....	33

**Figura 15 – Modelo de lista de figuras<sup>19</sup>**

<b>LISTA DE FIGURAS</b>	
FIGURA 1 – Modelo de Formatação de Trabalhos Acadêmicos.....	5
FIGURA 2 – Modelo de Nota de Rodapé.....	12
FIGURA 3 – Modelo de Numeração Progressiva.....	13
FIGURA 4 – Modelo de capa.....	21
FIGURA 5 – Modelo de folha de rosto.....	22
FIGURA 6 – Modelo de Ficha Catalográfica.....	24
FIGURA 7 – Modelo de Errata.....	25
FIGURA 8 – Modelo de Folha de Aprovação.....	26
FIGURA 9 – Modelo de Dedicatória.....	27
FIGURA 10 – Modelo de Agradecimentos.....	28
FIGURA 11 – Modelo de Epígrafe.....	29

---

<sup>18</sup>ABNT NBR 14724/2011

<sup>19</sup>ABNT NBR 14724/2011

#### 4.1.12 Sumário (obrigatório)

Elemento obrigatório que precede a parte textual. É a enumeração das divisões, seções e/ou outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede, localizando as partes do trabalho, acompanhadas do(s) respectivo(s) número(s) da(s) página(s). O sumário deve ser colocado como último elemento pré-textual.<sup>20</sup>

(REGRA GERAL: EM HIPÓTESE ALGUMA A INTRODUÇÃO E A CONCLUSÃO DOS TRABALHOS DEVEM SER CONSIDERADAS COMO UM CAPÍTULO.)

Para as seções textuais, aconselha-se a utilização e numeração progressiva em algarismos arábicos, limitada até a seção quinária (ABNT NBR 6024/2012). As seções devem ser diferenciadas com a utilização de recursos gráficos abaixo. Estes recursos devem ser utilizados da mesma forma no sumário e no texto.

#### Quadro 4 – Modelo de numeração progressiva<sup>21</sup>

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

**1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA (CAIXA ALTA, SEM NEGRITO, TAMANHO 12)**

**1.1.1 Seção terciária (caixa baixa, negrito, tamanho 12)**

*1.1.1.1 Seção quaternária (caixa baixa, itálico, tamanho 12)*

1.1.1.1.1 Seção quinária (caixa baixa, sublinhado, tamanho 12)

O título “**SUMÁRIO**” deverá ser centralizado no alto da página, com letra em caixa alta e em negrito.

**Observação:** não se deve confundir sumário com índice:

**a) Sumário** – é um elemento pré-textual (obrigatório), enumera as principais decisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede cujas partes são acompanhadas dos respectivos números de páginas.

<sup>20</sup> ABNT NBR 6027/2003

<sup>21</sup> ABNT NBR 6024/2012

**b) Índice** – é um elemento pós-textual (opcional), lista as palavras ou frases, ordenado segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto, elaborado conforme a ABNT NBR 6034/2004.

**Figura 16 – Modelo de sumário<sup>22</sup>**

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>14</b>
<b>20 PROCESSO DE ESTRATÉGIA.....</b>	<b>20</b>
<b>3 MUDANÇA ESTRATÉGICA.....</b>	<b>32</b>
3.1 A PESQUISA SOBRE MUDANÇA DE ESTRATÉGIA.....	37
<b>4 MODELOS DE IMPLEMENTAÇÃO.....</b>	<b>59</b>
4.1 ESTRATÉGIA.....	67
<b>4.1.1 Análise ambiental.....</b>	<b>72</b>
<b>4.1.2 Tipos de estratégia.....</b>	<b>84</b>
<b>5 APRESENTAÇÃO DO CASO DO SETOR TÊXTIL.....</b>	<b>93</b>
5.1 DESCRIÇÃO DO SETOR TÊXTIL.....	95
5.2 APRESENTAÇÃO DA EMPRESA.....	97
<b>5.2.1 Contexto interno e externo.....</b>	<b>99</b>
<b>5.2.2 Processos.....</b>	<b>110</b>
5.2.1.1 Planejamento estratégico.....	117
5.2.1.2 Monitoramento e controle.....	121
5.2.2.3 Pessoas.....	124
5.2.2.3.1 Representantes comerciais.....	127
5.2.2.3.2 Equipe interna.....	129
<b>6 CONCLUSÃO.....</b>	<b>130</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>136</b>
<b>APÊNDICE.....</b>	<b>140</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>148</b>
<b>GLOSSÁRIO.....</b>	<b>151</b>

<sup>22</sup>ABNT NBR 6027/2003



## 4.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Elementos que compõem o corpo do trabalho acadêmico.

### 4.2.1 Introdução

Parte inicial do texto, na qual devem constar o tema e a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho, tais como: justificativa, procedimentos metodológicos (classificação inicial), embasamento teórico (principais bases sintetizadas) e estrutura do trabalho, tratados de forma sucinta. Recursos utilizados e cronograma são incluídos quando necessário.

### 4.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e detalhada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método utilizado. O desenvolvimento compreende a revisão da literatura, a metodologia e exposição da pesquisa.

### 4.2.3 Conclusão

Parte final do texto, na qual se apresentam resultados obtidos na pesquisa, em que se verificam as observações pessoais do autor. Esta deve estar de acordo com os objetivos do trabalho.

A conclusão não deve apresentar citações ou interpretações de outros autores, além de enfatizar a contribuição do trabalho para a área de pesquisa em que está inserido.

## 4.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Estes elementos finalizam o trabalho acadêmico e não recebem numeração apesar de possuírem a seguinte ordem no documento.

- Referências (**obrigatório**)
- Glossário (se houver)
- Apêndice (se houver)
- Anexos (se houver)
- Índices (se houver)

### 4.3.1 Referências (obrigatório)

Referências é o conjunto de elementos que identificam as obras utilizadas na elaboração do trabalho. Todas as obras citadas no trabalho devem aparecer referenciadas nesta seção.

O título “REFERÊNCIAS” deverá vir centralizado no alto da página, com letra em caixa alta e, em negrito.

Cabe aqui ressaltar a diferenciação entre:

**a) Referência:** material que foi utilizado para a confecção do trabalho e deve ser **obrigatoriamente** referenciado.

**b) Bibliografia:** material que não necessariamente foi utilizado no trabalho, podendo ser apenas indicado para enriquecimento do leitor.

#### 4.3.1.1 Regras de apresentação

Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada. Elas devem ser apresentadas em uma única ordem alfabética, independentemente do suporte físico, alinhadas sempre à esquerda, em espaço simples, e separadas uma das outras por um espaço simples.

Quando as referências aparecerem em notas de rodapé, deverão ser alinhadas a partir da segunda linha da mesma referência, logo abaixo da primeira letra da palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.

O recurso tipográfico (**negrito**, grifo ou *itálico*) quando utilizado para destacar o título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento.

As referências constantes em uma lista padronizada devem obedecer aos mesmos princípios. Estas devem vir em ordem alfabética pelo sobrenome do autor.

##### 4.3.1.1.1 Entrada

Entrada é a expressão ou palavra (nome do autor, título, etc) que encabeça uma referência. A autoria é o cabeçalho principal da referência. Quando o nome do autor ou da instituição responsável não foi indicado, a entrada deverá acontecer pelo título da obra.

a) Entrada por autores pessoais

Indica-se a entrada pelo último sobrenome do autor, em maiúsculas (CAIXA ALTA), seguido dos prenomes abreviados ou não, da mesma forma como constam no documento. O último sobrenome deve vir separado por vírgula. Após o prenome, pontua-se com ponto final. Independentemente do tipo de material (livro, artigo, vídeo, textos da internet, entre outros), deve-se adotar a seguinte regra para a entrada principal da referência:

**Autor único:**

SOBRENOME, Nome.

VENOSA, Sílvio de Salvo. **Direito civil:** parte geral. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. v.1. 340 p. (Coleção Direito Civil).

**Até três autores:**

Os autores devem ser grafados na ordem em que aparecem na publicação e devem ser separados por ponto e vírgula.

MARTINS, José Roberto; SOUZA, Adilson Carlos de; ALENCAR, Maria Beatriz. **Tutela coletiva.** 5. ed. Rio de Janeiro: Lúmen Júris, 2010. 189 p.

**Mais de três autores:**

Entrada pelo primeiro autor, seguido da expressão latina “et al”. – sem itálico.

SILVA, Marco Antônio Chaves da et al. **Direito previdenciário.** São Paulo: Revista dos Tribunais, 527 p.

**Entrada pelo responsável intelectual (organizadores, editores, coordenadores, entre outros):**

Tipo de publicação que possui vários autores e um deles é organizador, editor ou coordenador. A entrada deverá acontecer somente pelo nome do organizador, editor ou coordenador, seguido de sua função na obra abreviado e entre parêntesis.

Ex: (Org.); (Orgs.); (Ed.); (Coord.).

FARIA, Cristiano Chaves de; CAHALI, Yussef Said (Orgs.). **Direito de família**. São Paulo: Saraiva, 2009. 346 p.

#### **Outros dados de autoria (tradutor, ilustrador, etc.)**

Alguns nomes devem seguir as regras estabelecidas pelo Código de Catalogação Anglo-Americano (CCAA).

#### **Figura 17 – Modelo de entrada de autor pessoal segundo o CCAA**

AMATO, Diana Vicenzi (sobrenome simples)  
 ARISTÓTELES (entrada pelo nome)  
 BENTO XVI, Papa (acréscimos a nomes)  
 CASTELO BRANCO, Humberto (sobrenome composto)  
 CASTRO FILHO, José Olympio (sobrenome brasileiro que indica parentesco)  
 ESPÍRITO SANTO, Virgílio do (sobrenome composto formando uma expressão)  
 FONTE BOA, Marcelino (sobrenome composto formando uma expressão)  
 GOETHE, Johann Wolfgang von (sobrenome com prefixo alemão)  
 GONÇALVES, Carlos Roberto (sobrenome simples)  
 JOÃO PAULO II, Papa (acréscimos a nomes)  
 LIM, YauwTjin (sobrenome paterno chinês)  
 MARCHESINI JÚNIOR, Waterloo (sobrenome brasileiro que indica parentesco)  
 MYRA Y LÓPEZ, Emílio (sobrenome paterno espanhol)  
 MIRANDA, Pontes de (autores que adotam apenas o sobrenome em suas edições)  
 PACIFICI-MAZZONI, Emidio (sobrenome composto por hífen)  
 PLATÃO (entrada pelo nome)  
 PUIG PEÑA, Frederico (sobrenome paterno espanhol)  
 RICHTHOFEN, Gunther von (sobrenome com prefixo alemão)

VAN WETTER, Peter (sobrenome com prefixoholandês)  
 VON BRAUN, Werner (sobrenome com prefixo alemão)  
 VENOSA, Sílvio de Salvo (sobrenome simples)  
 VILLA-LOBOS, Heitor (sobrenome composto por hífen)

#### **Autor institucional/ Entidade coletiva**

Nas referências, as instituições devem entrar pelo seu próprio nome e por extenso.

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. **Administração de autarquias públicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2008.

INSTITUTO ESTADUAL DE FLORESTAS (MG). **Brincando e aprendendo com a mata**: manual para excursões guiadas. Belo Horizonte: Fundação Biodiversitas, 2002, 321 p.

Para órgãos governamentais diretos, utilizar sempre a área geográfica, seguida do nome da instituição.

MINAS GERAIS. Secretaria de Educação. **A escola plural**. Belo Horizonte: Imprensa Oficial, 2000. 153 p.

BRASIL. Ministério da Ciência e Tecnologia.

#### **Autoria desconhecida**

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é pelo título, sendo que a primeira palavra deve ser grafada em letras maiúsculas.

ALGUNS CONTOS das mil e uma noites. São Paulo: Paulus, 2003.

DESEMPENHO de sistemas de distribuição de energia. Porto Alegre: Artmed, 1995. 171 p. (Coleção distribuição de energia elétrica; v.3).

## b) Entrada por título

Publicações anônimas ou não assinadas têm entrada pelo título da publicação, sendo a primeira palavra impressa em caixa alta.

**PSICÓLOGO brasileiro:** práticas emergentes e desafios para a formação.

**MANUAL** de orientação da câmara especializada de agronomia. Curitiba: CREA, 2002, 94 p.

## c) Congressos, conferências, simpósios, seminários e outros

A entrada acontece pelo nome do evento, com a indicação do respectivo número do evento em algarismos arábicos, ano e local de realização.

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE REDES DE COMPUTADORES, 13, 1995. Belo Horizonte. Anais... Belo Horizonte: UFMG, 1995. 655 p.

## 4.3.1.1.2 Edição

A edição de um livro deverá ser indicada a partir de sua segunda publicação. Deve-se utilizar as abreviaturas de números ordinais e da palavra edição, no idioma da publicação.

3. ed. (edição em português ou em espanhol)

2nd ed. (inglês)

4e ed. (francês)

2ª ed. (italiano)

→ Edições revistas, ampliadas e aumentadas devem ser indicadas de forma abreviada

4. ed. rev.

5. ed. rev. e ampl.

9. ed. rev. e atual.

7. ed. rev. aum.

#### 4.3.1.1.3 Local

O local (cidade) de publicação deve ser indicado como está na publicação. Quando houver mais de um local, indica-se apenas o primeiro ou o que aparece em maior destaque.

BOFF, Leonardo. **A águia e a galinha**. 5. ed. rev. e ampl. São Paulo:  
 TZU, Sun. **A arte da guerra**. Rio de Janeiro:  
 SANDBURG, Carl. *Abraham Lincoln: the prairie years*. New York:

Quando não for possível identificar o local, usa-se a expressão [S.l.], que, no latim, significa *Sine loco* (sem local).

APRESENTANDO o Microsoft Windows 95: para o sistema operacional Microsoft Windows.  
 [S.l.]:

No caso da existência de cidades homônimas, acrescenta-se a sigla do Estado.

Viçosa, MG:  
 Viçosa, AL:  
 Viçosa, RJ:

#### 4.3.1.1.4 Editora

O nome da editora deve ser registrado como aparece no documento, abreviando-se os prenomes e sem a indicação da palavra comercial (Editora, Livraria, Ltda, S.A.), exceto quando houver duas editoras idênticas, deve-se citar o seu respectivo local. Quando não for possível identificar à editora, utiliza-se [s.n.], que significa *Sine nomine* (sem nome), e quando houver mais de uma editora, indica-se a primeira ou a que estiver em maior destaque.

PASQUALI, Orlando Silva. **O gueto da comunicação**. 2. ed. Porto Alegre: [s.n.],  
 CANTARELA, José Geraldo. **A linguística aplicada**. Belo Horizonte: Ed. PUC Minas,  
 MURAD, Afonso. **Maria tão humana**. 8. ed. Rio de Janeiro: Ed. da FGV,  
 CASASANTA, Lúcia. **A galinha pintadinha**. São Paulo: Editora do Brasil,  
 BEOZZO, José Oscar; LORSCHIEDER, Aloísio. **500 anos de evangelização da América Latina**. 3. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Vozes,

#### 4.3.1.1.5 Data

Sendo a data um elemento essencial, recomenda-se não deixar nenhuma referência sem data<sup>23</sup>. Caso não seja possível indicar uma data, utilizar a data de impressão, de copyright e de distribuição. No entanto, se nenhuma desta estiver disponível, registra-se uma data aproximada entre colchetes:

[1971 ou 1972] um ano ou outro;  
 [1969?]data provável;  
 [197-] década certa;  
 [197-?]década provável;  
 [18--] século certo;  
 [18--?]século provável.

Os meses devem ser grafados de forma abreviada, na língua do texto:

PORTUGUÊS: jan., fev., mar., abr., maio; jun.; jul.; ago.; set.; out.; nov.; dez..  
 INGLÊS: Jan.; Feb.; Mar.; Apr.; May; June; July; Aug.; Sept.; Oct.; Nov.; Dec..

#### 4.3.1.1.6 Paginação

Indica-se o número total de páginas, seguido da abreviação p.

---

<sup>23</sup>ABNT NBR 6023

PASQUALI, Orlando Silva. **O gueto da comunicação**. 2. ed. Porto Alegre: [s.n.], 2010. 450 p.

CANTARELA, José Geraldo. **A lingüística aplicada**. Belo Horizonte: Ed. PUC Minas, 2002. 233 p.

MURAD, Afonso. **Maria tão humana**. 8. ed. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 2011. 120 p.

CASASANTA, Lúcia. **A galinha pintadinha**. São Paulo: Editora do Brasil, 1999. 25 p.

Para indicação de partes de uma obra, indica-se a página inicial e a página final precedidas da abreviação “p.”.

DOWER, Nelson. **Curso básico de direito processual civil**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 1999. p. 87-99

Quando a obra utilizada para realização do trabalho for constituída de volumes, deve-se indicar a quantidade de volumes, seguida da abreviação “v.”.

LEAL, Rosemiro Pereira. **Teoria geral do processo: primeiros estudos**. 8. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2008. 3 v.

Caso tenha utilizado somente um volume da obra, indica-se a abreviação “v.”, seguida de seu número.

BRYNE, Paul. **Dinâmica da pesquisa social**. 3. ed. Rio de Janeiro: Francisco Alves, 1991. v.2.

#### 4.3.1.1.7 Títulos de séries

Quando a obra possui uma série que melhor a identifique, deve ser grafada após a paginação, entre parêntesis e descrita da forma como aparece na publicação.

CONCÍLIO VATICANO. **A atividade missionária da igreja**. 2. ed. Petrópolis: Vozes, 1961. 54 p. (Documentos pontifícios; 256).

SOUZA, Paulo Nathanael Pereira de. **Desafios educacionais brasileiros**. São Paulo: Pioneira, 1979. 120 p. (Biblioteca Pioneira de ciências sociais. Educação).

RAYMUNDO, Paulo Roberto. **O que é direito**. São Paulo: Brasiliense, 1992. 77 p. (Primeiros Passos; 260).

#### 4.3.1.2 Regras de Apresentação por tipo de trabalho

##### 4.3.1.2.1 Monografia no todo

Consideram-se monografias: livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros).

- a) Elementos essenciais: Autor. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, data.
- b) Elementos complementares: Tradutor, ilustrador, páginas, volume, série, etc.

#### **LIVRO:**

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin L. **Administração de marketing**. 14ª Edição. São Paulo: Pearson Educativa, 2012.

#### **FOLHETO:**

FOLHETO BRASIL. **A educação que produz saúde**. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2005. 16 p.

#### **DICIONÁRIO**

DICIONÁRIO HOUAISS, Antônio. (Ed.) **Novo dicionário Folha Webster's: inglês/português, português/inglês**. Co-editor Ismael Cardim. São Paulo: Folha da Manhã, 1996. Edição exclusiva para o assinante da Folha de São Paulo.

#### **GUIA**

GUIA Brasil: roteiros turísticos. São Paulo: Folha da Manhã, 1995. 319 p. ilustr. (Roteiros turísticos Fiat). Inclui Mapa rodoviário.

##### 4.3.1.2.2 Parte de monografia

Inclui capítulos, volumes ou partes, trabalhos ou eventos, entre outros

a) Capítulo e partes de livros

**Elementos essenciais:** Autor. Título: subtítulo da parte. A expressão **In:** seguida da referência completa da obra. No final devem-se informar as páginas da parte utilizada.

**AUTOR DO CAPÍTULO É IGUAL AO AUTOR DO LIVRO:**

SALOMÃO, José Augusto. O fator previdenciário. In: SALOMÃO, José Augusto. **DIREITO PREVIDENCIÁRIO**. 6. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2010. cap.3, p.51-79.

**CAPÍTULO COM AUTORIA INDIVIDUAL:**

VARGAS, Gabriel. Os alimentos no direito de família. In: FARIAS, Cristiano Chaves de. **Direito das obrigações**. 3. ed. Rio de Janeiro: Lúmen Júris, 2009. Cap. 4, p.56-87.

**CONTO:**

CORALINA, Cora. Desperdício. In: CORALINA, Cora. **Contos escolhidos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Record, 1999. p. 55-58

**VERBETE:**

ANASTÁCIO, Rachel Bruno. Mandado de injunção. In: ACQUAVIVA, Marcus Cláudio. **Dicionário jurídico Acquaviva**. 5. ed. atual. eampl. São Paulo: Rideel, 2011. p. 554.

**PARTE DA BÍBLIA:**

LUCAS. In: **BÍBLIA** de Jerusalém. Tradução de Padre Roberto Oliveira Maciel. São Paulo: Paulinas, 1985. p. 421-443.

4.3.1.2.3 Teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso e projetos de pesquisa

**Elementos essenciais:** Autor. Título: subtítulo. Data. Número de folhas. Tipo de documento (dissertação ou tese), o grau (mestrado, doutorado, etc.) – Instituição, local.

**TESE DE DOUTORADO:**

ROHDEN, Cleide Cristina. **A reflexão teológica como obra do amor**. 2001. 232 f. Tese (Doutorado em Teologia) - Escola Superior de Teologia, São Leopoldo.

#### **DISSERTAÇÃO DE MESTRADO:**

MARTINS, Helena Contaldo Ferreira. **A referenciação de instâncias enunciativas e a construção da coerência textual em narrativas escolares**. 2003. 68 f. Dissertação (Mestrado em Língua Portuguesa) – Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, Programa de Pós-Graduação em Letras, Belo Horizonte.

#### **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO:**

NOGUEIRA, Francina Maria. **A evangelização no Brasil atual**. 2010. 45 f. Monografia (Conclusão de Curso) – Instituto Santo Tomás de Aquino, Belo Horizonte.

#### **PROJETO DE PESQUISA:**

DALBÉRIO, José Venceslau. **O método na pesquisa científica**. 2007. 31 f. Projeto de Pesquisa – Universidade Presidente Antônio Carlos, Conselheiro Lafaiete.

4.3.1.2.4 Trabalhos apresentados em eventos (congressos, seminários, encontros, e outros)

**Elementos essenciais:** Autor. Título: subtítulo do trabalho apresentado. A expressão **In:** nome do evento, número do evento, ano, local de realização do evento. Título da publicação. Local: Editora, data de publicação. No final devem-se informar as páginas do trabalho.

#### **SIMPÓSIO:**

BRAYNER, A.R.A.; MEDEIROS, C.B. Banco de dados orientado a java. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 24,2009, São Paulo. **Anais ...** São Paulo: USP, 2009. p.101-137.

#### **CONGRESSO / PUBLICAÇÃO COM TÍTULO**

SAVIANI, Demerval. Política e educação no Brasil: o papel do Congresso Nacional na legislação de ensino. In. CONGRESSO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO, 6, 2003, Porto Alegre. **O ensino plural nos dias de hoje**. Porto Alegre: Faculdade de Educação da PUCRS, 2003. p. 329-378.

**CONGRESSO:**

BOCCA, Francisco Verardi (Org.). Natureza e liberdade. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE FILOSOFIA, 2011, São Paulo. **Anais...** São Paulo: Clube do Filósofo, 2011. v.1. p.24-57.

**EVENTO NÃO PUBLICADO:**

GUIMARÃES, Maria Elvira. **A verdade como palavra final.** Trabalho apresentado no Seminário de Filosofia e Teologia, promovido pelo Instituto Santo Tomás de Aquino, realizado em 17 de abril de 2010, em Belo Horizonte.

## 4.3.1.2.5 Parte de Publicação periódica

Inclui coleções no seu todo, fascículo ou número de revista, jornal, caderno entre outros, bem como, artigos científicos de revistas, editoriais, reportagens e similares.

## a) Artigos de revista

**Elementos essenciais:** Autor. Título: subtítulo do artigo. Título da revista, local de publicação, volume, número, páginas do artigo, mês e data de publicação.

**Os títulos de periódicos só devem ser abreviados, conforme norma NBR 6032/1989.**

**A nossa opção é a grafia do título por extenso.**

NICOLAU, Rodrigo Borges. Assédio moral e a reforma da legislação trabalhista. **Síntese Trabalhista**, Porto Alegre, v.15, n. 179, p. 49-52, maio 2004.

FARIAS, Cristiano Chaves de. Um alento ao futuro: novo tratamento da coisa julgada nas ações relativas à filiação. **Revista dos Tribunais**, São Paulo, Ano 93, n.828, p. 104-118, out. 2004.

## b) Artigo de jornal

**Elementos essenciais:** Autor. Título: subtítulo do artigo. Título do jornal, local de publicação, data de publicação. Caderno, páginas.

BRAGA, Rogério. O humano magistrado. **Estado de Minas**, Belo Horizonte, 27 fev. 2012. Caderno Direito & Justiça, p.1.

NASCIMENTO, Sônia Mascaro. Panorama e perspectivas do assédio no ambiente de trabalho. **Jornal Direitos**, Bahia, maio 2012. Disponível em: <[http://www.jornaldireitos.com/ver\\_artigos.php?artigo=885](http://www.jornaldireitos.com/ver_artigos.php?artigo=885)>. Acesso em: 01 jun. 2012.

LAURIA, Thiago. Violação de direitos autorais. **Jornal do Direito**, Belo Horizonte, fev./mar. 2006. Disponível em: <[http://www.jornaldodireito.com.br/jd/jd\\_penal/01/violacao.shtm](http://www.jornaldodireito.com.br/jd/jd_penal/01/violacao.shtm)>. Acesso em: 01 jun. 2012.

#### 4.3.1.2.6 Documentos jurídicos

Inclui Constituições, leis, decretos, códigos, entre outros

##### a) Constituições e emendas constitucionais

**Elementos essenciais:** Jurisdição. Título uniforme (ano). Título. Edição. Local: Editora, data. Número de páginas.

#### **CONSTITUIÇÃO FEDERAL:**

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado, 1988. 168 p.

#### **CONSTITUIÇÃO ESTADUAL:**

MINAS GERAIS. Constituição (1989). **Constituição do Estado de Minas Gerais**. Belo Horizonte: Inédita, 1989. 258 p.

#### **EMENDA CONSTITUCIONAL:**

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional n.41, de 19 de dezembro de 2003. Modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3 do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 31 dez. 2003.

b) Códigos

**CÓDIGO MUNICIPAL:**

VARGINHA (MG). **Código de postura do município de Varginha**. Varginha, MG: Prefeitura Municipal, 2008. 145 p.

**CÓDIGO ESTADUAL:**

BELO HORIZONTE (MG). Código ambiental (2010). **Código ambiental**. Belo Horizonte: Atlas, 2010. 341 p.

**CÓDIGO FEDERAL:**

BRASIL. **Código penal**. Organização dos textos, notas remissivas e índices por José Maria Mayrink. 23. ed. Belo Horizonte: Del Rey, 2003. 670 p.

**CÓDIGO PROFISSIONAL:**

CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. **Código de ética profissional do bibliotecário**. 7. ed. Belo Horizonte: CRB, 2009. 30 p.

c) Vademecum

**OBRA COMPLETA:**

ABREU FILHO, Nylson Paim de (Org.). **Vademecum universitário**. 15. ed. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2009.

**PARTE:**

**BRASIL.** Código de processo civil (2008). Código de processo civil. In: ALVES, Jones Figueiredo. (Coord.). **Vademecum acadêmico**. 3. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2008. P. 423-474.

d) Leis, decretos, portarias, entre outros

**Elementos essenciais:** Jurisdição ou órgão legislador. Título. Ementa. Referência da publicação onde a jurisprudência foi publicada.

**DECRETO PUBLICADO EM JORNAL:**

BRASIL. Decreto nº 56.725, de 16 ago. 1965. Regulamenta a Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962, que dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário. **Diário Oficial da União**, Brasília, 19 ago. 1965. p.7

**LEI PUBLICADA EM REVISTA:**

BRASIL. Lei nº 7.505, de 02 jul. 1986. **Lex: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, Legislação Federal e Marginalia**, São Paulo, v. 50, p. 658-662, jul.1986.

**LEI PUBLICADA EM LIVRO:**

BRASIL. Lei nº 9.958, de 12 de janeiro de 2000. In: ARRUDA, Hélio Mário de; DIONÍSIO, Sônia das Dores. **A conciliação extrajudicial prévia: análise interpretativa**. Belo Horizonte: Líder, 2002. P.69-72.

**LEI PUBLICADA NA INTERNET:**

BRASIL. Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 25 jul. 1991. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/18212cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18212cons.htm). Acesso em: 28 ago. 2011.

**PORTARIA:**

BRASIL. Ministério do Trabalho e do Emprego. Portaria nº 1.029, de 11 de agosto de 2003. **Revista de Direito do Trabalho**, São Paulo, Ano 29, n.112, p. 299-304, out./dez. 2003.

### MEDIDA PROVISÓRIA:

BRASIL. Medida provisória nº 2.226 de 04 de setembro de 2001. Acresce dispositivo à Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e à Lei nº 9.469, de 10 de julho de 1997. **Justiça do Trabalho: Doutrina, Jurisprudência, Legislação, Sentenças e Tabelas**, Porto Alegre, v.18, n.214, p. 7-10, out. 2001.

### SÚMULAS:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça, Súmula nº 282. Cabe a citação por edital em ação moratória. **Diário de Justiça da União**, Brasília, 13 maio 2004. Seção 1, p. 201.

### RESOLUÇÕES:

BRASIL. Ministério da Previdência Social. Resolução 4, de 26 de junho de 2003. Dispõe sobre o impedimento no artigo 23 da Lei Complementar nº 108, de 29 de maio de 2001 e dá outras providências. **Revista de Direito do Trabalho**, São Paulo, Ano 29, n.112, p. 311-312, out./dez. 2003.

### HABEAS-CORPUS:

SÃO PAULO. Tribunal de Justiça. Habeas-corpus. Impetração suscitando nulidade do processo perante o tribunal que já apreciou a matéria em âmbito de apelação. **Revista dos Tribunais**, São Paulo, Ano 93, v.828, p. 669-672, out 2004.

### APELAÇÃO:

RIO GRANDE DO SUL. Tribunal de Justiça. Apelação civil nº 70006270508. Responsabilidade civil, dano material e moral, uso de cigarros. Apelante: Adelar Grando. Apelado: Cibrasa Indústria e Comércio de Tabacos, Philip Morris do Brasil e Souza Cruz. Relator: Des. Leo Lima, Porto Alegre, 18 set. 2003. **Revista Trimestral de Direito Civil**, Rio de Janeiro, Ano 5, n. 18, p. 137-149, abr./jun. 2004.

**PARECER:**

HARADA, Kiyoshi. Loteamento em execução: critério para lançamento do ITU. **Revista do Instituto dos Advogados de São Paulo**, São Paulo, Ano 6, n.11, p. 305-318, jan./jun.2003.

**SENTENÇA:**

SANTA CATARINA. Ministério Público Estadual. Degradação ambiental. Relator Nicanor Calírio da Silveira. **Revista de Direito Ambiental**, São Paulo, Ano 9, n.33, p. 295-308, jan./mar. 2004.

**PROJETO DE LEI:**

PAIM, Paulo. **Projeto de Lei do Senado nº 158, de 2010**. Altera a Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, para isentar do imposto de renda, até o limite máximo dos benefícios pagos no Regime Geral de Previdência Social, os valores recebidos mensalmente por contribuintes com mais de sessenta e cinco anos. Disponível em: <<http://legis.senado.gov.br/mate-pdf/78362.pdf>> . Acesso em: 05. jul. 2010.

## 4.3.1.2.7 Documentos eletrônicos

**Elementos essenciais:** Devem-se mencionar os dados das obras, sejam estas artigos de periódicos, artigos de jornal, livros, documentos jurídicos ou textos diversos, acrescidos das informações relativas ao meio eletrônico.

Devem-se citar os dados que identifiquem o texto, informando o endereço completo para se chegar ao referido texto.

**LIVRO EM MEIO ELETRÔNICO:**

BRASIL. Ministério da Ciência e Tecnologia. **Sociedade da Informação no Brasil**. Brasil: MCT, 2000. Disponível em: <[http://www.socinfo.org.br/livro\\_verde/download.htm](http://www.socinfo.org.br/livro_verde/download.htm)>. Acesso em: 02 jan. 2005.

**DISSERTAÇÃO EM MEIO ELETRÔNICO:**

REIS, Hécio Lafetá. **O alcance da imunidade tributária dos livros, jornais e periódicos: o caso do livro digital**. 2012. 319f. Dissertação (Mestrado) – Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, Programa de Pós-Graduação em Direito. Disponível em: <[http://www.biblioteca.pucminas.br/teses/Direito\\_ReisHL\\_1.pdf](http://www.biblioteca.pucminas.br/teses/Direito_ReisHL_1.pdf)>. Acesso em: 05 jun. 2012.

**ARTIGO DE REVISTA EM MEIO ELETRÔNICO:**

MOREIRA, Fernanda Coelho dos Santos. A tutela metaindividual e a biopolítica: uma análise na perspectiva de Michel Foucault. **Revista da Faculdade Mineira de Direito**, Minas Gerais, v.14, n.28, p. 104-117. 2011. Disponível em: < <http://periodicos.pucminas.br/index.php/Direito/article/view/2564/pdf>>. Acesso em: 05 jun. 2012.

**TRABALHO DE EVENTO EM MEIO ELETRÔNICO:**

FRANCATO, A. L., BARBOSA, P. S. F. Fatores determinantes das propriedades operativas ótimas de um sistema hidroelétrico. IN: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE RECURSOS HÍDRICOS, 12, 1997, Vitória-ES. **Anais ...** Porto Alegre: Associação Brasileira de Recursos Hídricos, 1997. Disponível em: <http://www.fec.unicamp.br/~sishidro/producao/gestao/anais.html>. Acesso em: 02 jan. 2005.

**ARTIGO DE JORNAL EM MEIO ELETRÔNICO:**

SILVA, I. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <[http://www.providafamilia.org/pena\\_morte\\_nascituro.htm](http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm)>. Acesso em: 29 set. 1998.

**DOCUMENTOS AVULSOS EM MEIO ELETRÔNICO:**

TAMAYO, Eduardo. **Trabalho infantil**: as cifras da vergonha. Imediata, 2002. Disponível em: <[http://imediata.com/lancededados/tamayo\\_trabinfantil.html](http://imediata.com/lancededados/tamayo_trabinfantil.html)>. Acesso em 22 jan. 2005.

**ARTIGOS PUBLICADOS EM BLOG:**

ROCHA, Danilo. **Passaporte verde**: dicas para uma viagem sustentável. E esse tal meio ambiente? 19 maio 2011. Disponível em: <<http://essetalmioambiente.com/passaporte-verde-dicas-para-uma-viagem-sustentavel/>>. Acesso em: 01 ago. 2011.

**VÍDEO ON-LINE:**

RIBEIRO, Daniel. **Teste de preconceito**. Youtube, 5 de abril de 2006. Disponível em: <[http://br.youtube.com/watch?v+XFp\\_Cl1OhTo&feature=related](http://br.youtube.com/watch?v+XFp_Cl1OhTo&feature=related)>. Acesso em: 05 jun. 2008.

**IMAGEM DE SATÉLITE:**

COMITÊ DAS BACIAS HIDROGRÁFICAS. **Imagens Rio Varra Barris**. Disponível em: <http://www.semarh.se.gov.br/comitesbacias/modules/tinyd/index.php?id=33>>. Acesso em: 01 ago. 2011.

**MAPA ON-LINE:**

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Municípios brasileiros que indicam desmatamento e/ou queimadas**. Rio de Janeiro: IBGE, 2002. Disponível em: <<http://www.ibge.gov.br/home/presidencia/noticias/images/mapa21.pdf>>. Acesso em: 09 ago.2011.

**ILUSTRAÇÃO RETIRADA DE TEXTO ON-LINE:**

O RISCO que o lixo no mar oferece aos animais. Essas & Outras, 11 jul. 2011. Disponível em: <<http://www.essaseoutras.com.br/o-risco-que-o-lixo-no-mar-oferece-aos-animais-poluicao-morte-fotos>>. Acesso em: 01 ago. 2011.

**E-MAIL:**

Autor da mensagem. Título da mensagem. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por: <seu endereço> em data do recebimento da mensagem.

SHORT, Eliana. Atualização das planilhas EBSCO 2011 e 2012. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por: <[bib09lioteca@ista.edu.br](mailto:bib09lioteca@ista.edu.br)> em 09 maio 2012.

## 4.3.1.2.8 Materiais especiais

Filme, videocassetes, DVD, fotografia, laminas, mapas, globos, discos, CD's, disquetes, entre outros.

a) Filmes, videocassetes, DVD

**FITA DE VÍDEO:**

CENTRAL do Brasil. Direção Walter Salles Júnior. Produção Martine de Clemon-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pêra; Vinícius de Oliveira e outros.

Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. Rio de Janeiro: Riofile, 1998. 1 fita de vídeo (106 min.), VHS, son., color.

RICCI, Maria Beatriz Rios. **O trabalho do assistente social em instituição com família de portadores excepcionais.** Belo Horizonte: Escola de Serviço Social da PUC-MG, 1991. 1 fita de vídeo (60 min.), son., color.

#### DVD:

MARINS FILHO, Luiz Almeida. **As 12 causas do fracasso na liderança:** os perigos da arrogância. São Paulo: COOMIT, 2004. 1 vídeo-disco (41 min.): NTSC: son., color.

#### TRABALHO DE CONGRESSO EM CD-ROM:

NASCIMENTO, Fernanda Albernaz do. Musicoterapia e pensamento complexo. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE MUSICOTERAPIA, 12, 2007, Goiânia. **Anais ...** Goiânia: UFG, 2007. CD-ROM.

b) Fotografias, gravuras, pinturas, folder, desenho e slides

#### FOTOGRAFIAS:

MARTINS, Juca. **Em busca de ouro.** Serra Pelada, 1980. 1 fot.

REIS, Nestor Goulart. **Imagens de vilas e cidades do Brasil colonial.** São Paulo: Edusp, 2000. 35 fot., color.

#### LÂMINA:

CASTRO, José Flávio Moraes. **Bíblia em comunidade:** mapas e temas bíblicos. São Paulo: Paulinas, 2001. 42 lâminas: color.

#### SLIDES:

SAID, Rosa Valéria Azevedo; HANFF, Beatriz. Collere. **AIDS-SIDA:** manual para profissionais de saúde. Rio de Janeiro: ABEPF, 1988. 21 slides: color.

#### **FOLDER:**

BRASIL. Ministério da Saúde. **Você é o melhor vigilante de sua saúde.** Brasília: MS, [19-]. 1 folder.

c) Mapa, globo, Atlas

#### **MAPAS:**

BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color, 79cm x 95 cm. Escala 1:600.000.

**COOMISSÃO GEOGRAPHICA E GEOLOGICA DE MINAS GERAIS.** Itaúna. Belo Horizonte: imprensa Oficial, 1934. 1 mapa: color. Escala 1:100.000.

#### **ATLAS:**

ATLAS geográfico escolar do Estado de Minas Gerais. Belo Horizonte: IGA, 1979. 73 p.

#### **GLOBO:**

GLOBO escolar Geomapas. Santo André: Geomapas, 1997. 1 globo.

d) Gravações sonoras

#### **CD-ROM DE MÚSICA:**

NASCIMENTO, Milton. **Milton.** Garulhos: EMI, 1995. 1 CD.

#### **MÚSICA:**

COSTA, S.; SILVA, A. Jura secreta. Intérprete: Simone. In: SIMONE. **Face a face**. Rio de Janeiro: Emo-Odeon, 1977. 1 CD (40 min.). Faixa 7.

#### **DISCO DE VINIL:**

SNOWDEN, Elmer et al. **Berlin Festival**: guitar workshop. Berlin: BASF, 1967. 1 disco de vinil (37 min.).

#### **FITA CASSETE:**

SILVA, L. I. L. da. **Luiz Inácio Lula da Silva**: depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: Senai, 1991. 2 fitas cassetes (120 min.) 3 ¾ pps. Estéreo.

#### 4.3.1.2.9 Outras fontes de informação

#### **ATA DE REUNIÃO:**

ACADEMIA BRASILEIRA DE CIÊNCIAS. **Ata da reunião da Comissão de Coordenação do Conselho Nacional de Ciência e Tecnologia, realizada no dia 07 de outubro de 2004**. Disponível em: <[http://www.abc.org.br/arquivos/ata\\_cct.html](http://www.abc.org.br/arquivos/ata_cct.html)>. Acesso em: 02 jan. 2005.

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Ata da reunião realizada no dia 20 de abril de 1998**. Livro 98, p.4.

#### **BULA DE REMÉDIO:**

TOLREST: Sertralina cloridrato: comprimidos. Responsável técnico Farm. Luiz A. M. Mendes. São Paulo: Biosintética, 2004. Bula de remédio.

NOVALGINA: dipirona sódica. São Paulo: Hoechst, [199?]. Bula de remédio.

#### **4.3.2 Glossário (opcional)**

Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições e elaborado em ordem alfabética.

O título “**GLOSSÁRIO**” deverá ser centralizado no alto da página, com letras em caixa alta e, em negrito.

**Figura 18 – Modelo de glossário<sup>24</sup>**

<b>GLOSSÁRIO</b>
<b>Abatimento</b> – o mesmo que dedução.
<b>Administração direta</b> – estrutura administrativa da Presidência e dos Ministérios.
<b>Administração financeira</b> – ação de gerenciar as finanças públicas privadas.
<b>Administração indireta</b> – conjunto de entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria, compreendendo: autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas.
<b>Administrador público</b> – pessoa encarregada de gerir negócios públicos.
<b>Agente de custódia</b> – Instituição financeira responsável pelo cadastro e pela administração das contas de custódia dos investidores.

#### **4.3.3 Apêndice (opcional)**

Textos ou documentos elaborados pelo autor, que servem como comprovação de sua argumentação. Exemplo: questionário aplicado, roteiro de entrevista, etc.

O título deverá ser precedido da palavra “**APÊNDICE**”, centralizado, com letra em caixa alta e, em negrito. Utilizam-se letras maiúsculas, na identificação dos apêndices em ordem alfabética.

**Exemplo:**

**APÊNDICE A** – QUESTIONARIO APLICADOS AOS ALUNOS;

**APÊNDICE B** – QUESTIONARIO APLICADO AOS PROFESSORES.

A formatação do apêndice é livre.

**Figura 17 – Modelo de apêndice ABNT NBR 14724/2011**

---

<sup>24</sup>ABNT NBR 14724/2011

### APÊNDICE A – QUESTIONÁRIOS AOS PROFESSORES

- 1) Qual a sua formação?
  - a) Ensino Médio
  - b) Superior
  - c) Especialização
  - d) Mestrado
  - e) Doutorado
- 2) Quais as disciplinas lecionadas?
  - a) Português
  - b) Matemática
  - c) Ciências
  - d) Geografia
  - e) História
- 3) Há quanto tempo trabalha na instituição?
  - a) 0-2 anos
  - b) 2-5 anos
  - c) 6-8 anos
  - d) 8-10 anos
  - e) 10 anos

#### 4.3.4 Anexo (opcional)

Textos ou documentos não elaborados pelo autor, que servem como comprovação de sua argumentação.

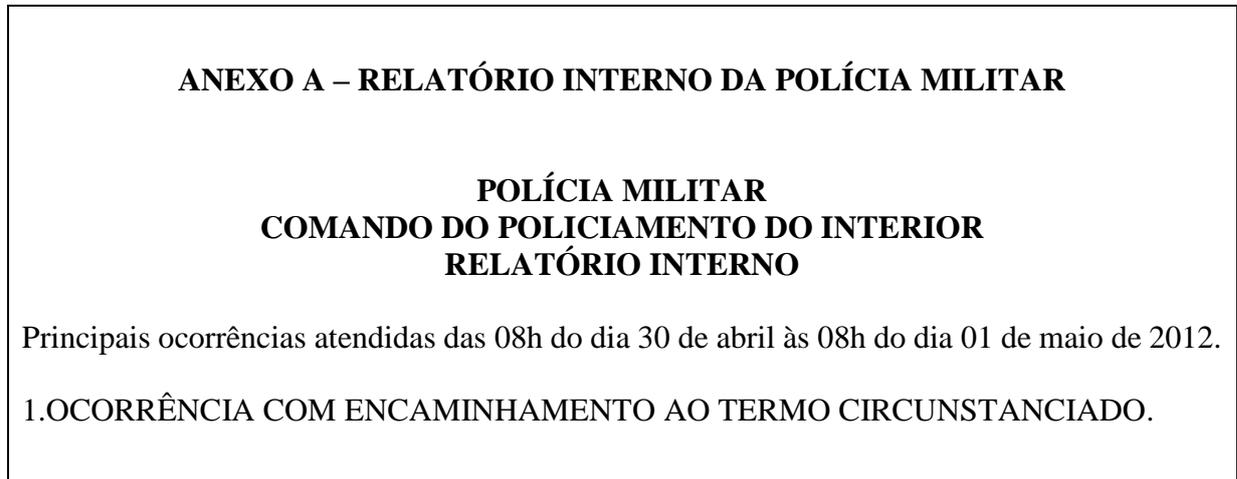
Exemplos: relatórios de circulação interna, folder institucional, entre outros.

Deve ser precedido da palavra “**ANEXO**”, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e o respectivo título.

**Exemplo:** ANEXO A – Relatório Interno da Polícia Militar; ANEXO B – Formulário do IRRF.

A palavra “**ANEXO**” deverá ser centralizada no alto da página, com letras em caixa alta e, em negrito. A formatação dos anexos é livre.

**Figura 19 – Modelo de anexo**



#### **4.3.5 Índice (opcional)**

Lista de palavras ou frases ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

**Figura 19 – Modelo de índice<sup>25</sup>**

---

<sup>25</sup>ABNT NBR 6034/2004

## ÍNDICE

**Artrose 47, 95**

**Cardiopatia 56, 121**

**Diabetes**

**adquirida 21, 33**

**mellitus 45, 71, 154**

**Glicema 18, 40, 85**

**Idosa**

**acima de 90 anos 43, 114, 168**

**obesas 44, 113, 160**

## 5 FORMATO DE APRESENTAÇÃO DE ARTIGO DE PERIÓDICO – PARA TODOS OS CURSOS

**TÍTULO** (centralizado)

Nome do aluno

(a)\*

Nome do orientador

(a)\*\*

**Resumo:** O resumo deve apresentar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do artigo. Deve ser composto por frases concisas e afirmativas. Recomenda-se o uso de parágrafo único. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão: Palavras-chave; separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. O resumo deve conter entre 100 e 250 palavras. A norma não especifica o espaçamento entrelinhas; sugere-se o espaçamento simples entrelinhas.

**Palavras-chave:** Palavras que representam o conteúdo do texto.

A norma não especifica o número de palavras; sugerem-se de 3 a 5 palavras, separadas entre si por ponto final.

O texto não abre capítulos; suas seções e subseções são sequenciais e interligadas.

### 5.1. INTRODUÇÃO

A introdução é a parte inicial do artigo, onde se expõem a delimitação do assunto que será abordado, os objetivos da pesquisa e os demais fatores necessários para situar o artigo. Utilizam-se um espaço de 1,5 entrelinhas, antes e após os títulos.

**Atenção:**

As notas devem ser somente explicativas e são inseridas antes das referências, de acordo com norma 6022, não existe nota de rodapé de referência nos artigos.

### 5.2 REFERENCIAL TEÓRICO/DESENVOLVIMENTO

O desenvolvimento é a parte principal do artigo, em que são reveladas, de forma organizada e pormenorizada, as ideias apresentadas. Pode ser subdividido em capítulos e subcapítulos, dependendo da forma de abordagem do tema e seguir a NBR 6024:2012.

**Atenção:** Nota(s) explicativa(s) A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ser única e consecutiva para cada artigo. Não se inicia a numeração a cada página.

### 5.3 DIVISÃO DO CAPÍTULO

Varia, em função da abordagem do tema.

#### 5.3.1 Divisão do Subcapítulo

Varia, em função da abordagem do tema.

**Atenção:**

Alguns cursos utilizam como estrutura básica para artigo os seguintes elementos:

- 1. INTRODUÇÃO**
- 2. REFERENCIAL TEÓRICO/DESENVOLVIMENTO**
- 3. CONCLUSÕES**
- REFERENCIAS**

**Verifique com o seu orientador.**

#### 5.4 METODOLOGIA

Apresentam e descrevem os métodos, as técnicas e os instrumentos de coleta de dados. Com a Resolução 196/96 do Ministério da Saúde, foram criados os Comitês de Ética e Pesquisa (CEPs) para analisar e autorizar os projetos de pesquisa que envolva seres humanos. Deve-se apresentar termo de consentimento livre e esclarecido dos sujeitos, indivíduos ou grupos que participaram da pesquisa.

#### 5.5 RESULTADOS

Apresentam os dados encontrados na parte experimental.

#### 5.6 DISCUSSÃO

Comenta o que foi quantificado confrontando com os dados encontrados na literatura.

#### 5.7 CONCLUSÃO

Parte final do trabalho, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e às hipóteses. Pode apresentar sugestões e recomendações para trabalhos futuros.

#### 5.8 REFERÊNCIAS (ELEMENTO OBRIGATÓRIO)

Este título deve ser centralizado, porque não possui indicativo numérico. É elemento obrigatório, elaborado de acordo com a NBR 6023:2003.

### 5.9 GLOSSÁRIO (ELEMENTO OPCIONAL)

O glossário é um item opcional, formado por uma lista de palavras, em ordem alfabética, de uso restrito, desconhecidas, de sentido obscuro, com termos ou expressões técnicas que foram utilizadas no texto. Devem ser acompanhadas das respectivas definições.

### 5.10 APÊNDICE(S) (ELEMENTO OPCIONAL)

Item elaborado pelo próprio autor do artigo e que serve para complementar a sua argumentação. É um elemento opcional, e deve ser identificado por: Palavra designativa (APÊNDICE): Letra maiúscula consecutiva, seguida de travessão e pelos respectivos títulos.

### 5.11 ANEXO(S) (ELEMENTO OPCIONAL)

Item constituído por documentos complementares ao texto do artigo e que não são elaborados pelo autor do mesmo, servindo para fundamentação, de comprovação e de ilustração ao estudo. É um elemento opcional e deve ser identificado por: Palavra designativa (ANEXO) Letra maiúscula consecutiva, seguida de travessão e pelos respectivos títulos.

## **REFERÊNCIAS**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR 6022: informação edocumentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003. Rio de Janeiro: ABNT, 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6032**: abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro: ABNT, 1989.

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

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

CUNHA, Helenice Rego. **Padrão PUC Minas de normalização**: normas da ABNT para apresentação de teses, dissertações, monografias e trabalhos acadêmicos. Belo Horizonte: PUC Minas, 2011.

FRANÇA, Júnia Lessa. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 8. ed. Belo Horizonte: UFMG, 2008. 255 p. (Aprender).

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ. **Normas para elaboração de trabalhos acadêmicos**. Comissão de Normalização de Trabalhos Acadêmicos. - Curitiba: UTFPR, 2008. 122 p.