

**FAI - CENTRO DE ENSINO SUPERIOR EM GESTÃO, TECNOLOGIA E
EDUCAÇÃO**

**DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS:
PADRÃO ABNT E ADAPTAÇÃO ÀS NORMAS
INSTITUCIONAIS DA FAI**

SANTA RITA DO SAPUCAÍ - MG

2023

**FAI - CENTRO DE ENSINO SUPERIOR EM GESTÃO, TECNOLOGIA E
EDUCAÇÃO**

**DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS:
PADRÃO ABNT E ADAPTAÇÃO ÀS NORMAS
INSTITUCIONAIS DA FAI**

Trabalho editado pela FAI - Centro de Ensino Superior em Gestão, Tecnologia e Educação (FAI), para normalização dos trabalhos acadêmicos dos seus cursos, sob a orientação dos professores de Metodologia da Pesquisa Científica da Instituição.

SANTA RITA DO SAPUCAÍ – MG

2023

**© FAI – Centro de Ensino Superior em Gestão,
Tecnologia e Educação**

8ª edição – 2023

7ª edição – 2018

6ª edição – 2017

5ª edição – 2014

4ª edição – 2009

3ª edição – 2008

2ª edição – 2005

1ª edição – 2004

Organização – 8ª edição

Prof. Dr. José Cláudio Pereira

Revisão das versões anteriores

Prof. Dr. José Cláudio Pereira

Adm. Michel Liberato de Souza

Bibliotecária Mara Magda Soares

Profª Ma. Eunice Gomes de Siqueira

Profª Ma. Daniella Ferraz Amaral Mont’Alvão

Prof. Me. Carlos Alberto Mont’Alvão

Prof. Me. Yago Euzébio Bueno de Paiva Junho

Prof. Dr. Fábio Gavião Avelino

Catálogo na fonte: Elaborada pela Bibliotecária Mara Magda Soares – CRB: 2699

D5989

001.4

Diretrizes para elaboração de trabalhos científicos: padrão ABNT e adaptação às normas institucionais da FAI / Organização de José Cláudio Pereira; revisão José Cláudio Pereira... [*et al.*]. – 8. ed. – Santa Rita do Sapucaí: FAI, 2023. 90 p.: il.

ISBN 978-85-98408-06-4

1. Normalização. 2. Normas-documentos acadêmicos.
3. Metodologia- científica.

CDD 001.4

Direitos desta edição reservados à

FAI - Centro de Ensino Superior em Gestão, Tecnologia e Educação

Av. Antônio de Cássia, 472, Jardim Santo Antônio

CEP: 37.540-000 - Santa Rita do Sapucaí – MG

(35) 3473-3000

AGRADECIMENTOS

Aos alunos, professores, colaboradores e revisores pelo apoio e pelas discussões que muito enriqueceram e contribuíram para a realização deste trabalho.

Agradecimento especial ao acadêmico do I e II períodos de 2017, Michel Liberato de Sousa, do Curso de Administração, que revisou todo o documento no final daquele ano, por iniciativa própria, baseado no conteúdo nele contido e no aprendizado obtido na disciplina de Metodologia da Pesquisa Científica, cursada no I período.

“O cientista não só tem que fazer ciência, mas também escrevê-la” (DAY, 1990).

RESUMO

Esta é a oitava edição do manual “Diretrizes para elaboração de trabalhos científicos: padrão ABNT e adaptação às normas institucionais da FAI”, onde se encontram as normas e os procedimentos para a produção acadêmica da Instituição. Este manual contém um conjunto de recomendações necessárias à elaboração de textos acadêmicos de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Para aqueles itens que as normas não estabelecem critérios, estabeleceram-se procedimentos próprios e pertinentes à comunidade acadêmica da FAI. Em suas edições anteriores, contou-se com a colaboração dos professores e das bibliotecárias da FAI. As particularidades de cada área do conhecimento presentes nos vários cursos, cada qual com seu estilo, foram trabalhadas para se obter a concisão de ideias e estabelecer o padrão adotado pela FAI como um todo.

Palavras-chave: Normalização. Procedimentos. Diretrizes. ABNT.

ABSTRACT

This is the eighth edition of the manual “Guidelines for the preparation of scientific papers: ABNT standard and adaptation to FAI institutional norms”, which contains the norms and procedures for the Institution's academic production. This manual contains a set of recommendations necessary for the preparation of academic texts in accordance with the norms of the Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). For those items that the norms do not establish criteria, proper procedures were established and pertinent to the academic community of the FAI. In previous editions, FAI teachers and librarians collaborated. The particularities of each area of knowledge present in the various courses, each with its own style, were worked on to obtain concise ideas and establish the standard adopted by the FAI as a whole.

Keywords: Standardization. Procedures. Guidelines. ABNT.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

GRÁFICO 1 - Estatística de aquisições	41
QUADRO 1 - Especificação de elementos em função do tipo de trabalho.....	16
QUADRO 2 - Expressões latinas usadas em citações	39
QUADRO 3 - Fonte, entrelinhas e formatação das várias partes do documento	69
QUADRO 4 – Compilação de orientações sobre Referências	83
QUADRO 5 – Compilação de Instruções para citações.....	86

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 - Estrutura de trabalhos acadêmicos, monografias e relatórios de estágio	15
FIGURA 2 – Modelo de capa e lombada	23
FIGURA 3 - Elementos pré-textuais	25
FIGURA 4 - Apresenta os elementos textuais.....	30
FIGURA 5 – Apresentação gráfica dos elementos pós-textuais	31
FIGURA 6 - Modelo de fluxograma	40
FIGURA 7 - JSP	41
FIGURA 8- Funcionamento das páginas em PHP	42
FIGURA 9 - Estrutura de usabilidade	42
FIGURA 10 - Falsa folha de rosto.....	70
FIGURA 11 – Folha de rosto	71
FIGURA 12 - Modelo de ficha catalográfica	72
FIGURA 13 - Folha de aprovação.....	73
FIGURA 14 - Dedicatória	74
FIGURA 15 - Agradecimentos.....	75
FIGURA 16 - Epígrafe	76
FIGURA 17 – Resumo	77
FIGURA 18 - Lista de ilustrações	78
FIGURA 19 - Lista de figuras	79
FIGURA 20 - Abreviaturas e siglas	80
FIGURA 21 - Modelo de sumário.....	81
FIGURA 22 - Modelo de tabela estatística	87
FIGURA 23 - Modelo de figura	88
FIGURA 24 – Modelo de quadro	89

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	-	Associação Brasileira de Normas Técnicas
FAI	-	Centro de Ensino Superior em Gestão, Tecnologia e Educação
IBGE	-	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
ISBN	-	Número Internacional Normalizado para Livros
ISSN	-	Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas
JSP	-	<i>Java Server Pages</i>
NBR	-	Norma Brasileira
ORG.	-	Organização
PHP	-	<i>Hypertext Pre-processor</i>
TCC	-	Trabalho de Conclusão de Curso

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
2 TRABALHOS ACADÊMICOS	13
2.1 DEFINIÇÕES	13
2.2 ESTRUTURA.....	14
3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	17
3.1 FORMATO.....	17
3.2 EQUAÇÕES E FÓRMULAS.....	19
4 DIVISÃO DO TRABALHO	20
4.1 ALÍNEAS	21
5 ESTRUTURA	22
5.1 ELEMENTOS EXTERNOS	22
5.2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	24
5.3 ELEMENTOS TEXTUAIS	29
5.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	31
6 CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS	33
6.1 CITAÇÃO DIRETA.....	33
6.2 CITAÇÃO INDIRETA.....	34
6.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO	35
6.4 SISTEMA DE CHAMADA - INDICAÇÃO DE FONTES CITADAS.	36
7 ILUSTRAÇÕES	40
8 TABELAS	43
9 SOBRE REFERÊNCIAS.....	46
9. 1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS	46
9.2 LIVROS.....	48
9.3 OUTROS MATERIAIS	51
9.4 EVENTOS CIENTÍFICOS	52
9.5 PERIÓDICOS.....	53
9.6 DOCUMENTOS ELETRÔNICOS	54
REFERÊNCIAS	56
OBRAS CONSULTADAS.....	58
GLOSSÁRIO.....	59
APÊNDICE A - INSTRUÇÕES DE FORMATAÇÃO	68

APÊNDICE B – MODELO DE CAPA OU FALSA FOLHA DE ROSTO	70
APÊNDICE C – MODELO DE FOLHA DE ROSTO	71
APÊNDICE D – MODELO DE FICHA CATALOGRÁFICA	72
APÊNDICE E – MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO	73
APÊNDICE F – MODELO DE DEDICATÓRIA	74
APÊNDICE G – MODELO DE AGRADECIMENTOS	75
APÊNDICE H – MODELO DE EPÍGRAFE	76
APÊNDICE I – MODELO DE RESUMO	77
APÊNDICE J – MODELO DE LISTA DE ILUSTRAÇÕES	78
APÊNDICE K – MODELO DE LISTA DE FIGURAS	79
APÊNDICE L – MODELO DE LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	80
APÊNDICE M – MODELO DE SUMÁRIO	81
ANEXO A – COMPILAÇÃO DE ORIENTAÇÕES PARA PREPARAÇÃO DE REFERÊNCIAS	82
ANEXO B – COMPILAÇÃO DE ORIENTAÇÕES SOBRE CITAÇÕES	84
ANEXO C – MODELOS DE TABELA	87
ANEXO D – MODELO DE FIGURA	88
ANEXO E – MODELO DE QUADRO	89

1 INTRODUÇÃO

A FAI - Centro de Ensino Superior em Gestão, Tecnologia e Educação (FAI), por meio da sua biblioteca, disponibiliza este manual para normalização de trabalhos acadêmicos para os seus alunos, professores e funcionários. Este material é essencial ao uso das normas técnicas para uma apresentação correta e melhor compreensão da leitura, uma vez que um trabalho de nível superior, ou de pós-graduação, é analisado por uma banca examinadora composta por profissionais diversos, de elevado nível de conhecimentos sobre o assunto.

A normalização adotada neste manual tem como base, as normas de documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), tais como:

- a) ABNT NBR 6023:2002 - Informação e documentação - Referências - Elaboração;
- b) ABNT NBR 6024:2012 - Informação e documentação - Numeração Progressiva das seções de um documento escrito - apresentação;
- c) ABNT NBR 6027:2012 - Informação e documentação - Sumário - apresentação;
- d) ABNT NBR 6028:2003 - Informação e documentação;
- e) ABNT NBR 6034:2004 - Informação e documentação - Índice – apresentação;
- f) ABNT NBR 10520:2002 - Informação e documentação - Citação em documentos - apresentação;
- g) ABNT NBR 12225:2004 - Informação e documentação - Lombada – apresentação;
- h) ABNT NBR 14724:2011 - Informação e documentação - Trabalhos Acadêmicos - apresentação.

Devido à atualização dos padrões nacionais e internacionais, fez-se necessária mais uma revisão no manual, que por sua vez, encontra-se em sua 8ª edição. A apresentação gráfica dos textos científicos é regulamentada pela ABNT, pois segue o padrão básico internacional, o qual organiza e permite a identificação de formas e origens de textos científicos em todo o mundo (SANTOS, 2001). É importante ressaltar que em alguns casos a ABNT apresenta em suas normas algumas regras que são opcionais, permitindo que a instituição defina seus próprios critérios. Por isso, a FAI decidiu pela utilização de alguns critérios mencionados neste manual para promover a padronização e facilitar a compreensão da comunidade acadêmica acerca da realização de seus trabalhos acadêmico/científicos.

2 TRABALHOS ACADÊMICOS

A NBR 14724 (ABNT, 2011) especifica os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso, monografias e outros trabalhos similares), visando sua apresentação à Instituição de Ensino, a bancas e comissões examinadoras compostas por professores, especialistas, designados e/ou outros.

2.1 DEFINIÇÕES

Seguem as definições da NBR 14724 (ABNT, 2011) e da NBR 6022 (ABNT, 2003), para trabalhos acadêmicos e artigos:

- a) **Dissertação:** documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento da literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (Doutor), visando à obtenção do título de mestre.
- b) **Tese:** documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (Doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar.
- c) **Trabalho de conclusão de graduação, trabalho de graduação interdisciplinar, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento:** documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa ou outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um Professor orientador.
- d) **Artigo científico:** parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento.

Santos (2001, p. 37) conceitua monografia como:

Um texto de primeira mão resultante de pesquisa científica e que contém a identificação, o posicionamento, o tratamento, e o fechamento competente de um tema/problema que essencialmente analisa, em que o objeto (o tema, o problema é

geralmente bem delimitado em extensão, a monografia permite o aprofundamento do estudo). Fundamenta-se na organização e na interpretação analítica e avaliativa de dados, conforme objetivos (linhas de raciocínio) pré-estabelecidos. A matéria prima do raciocínio são os dados, que basicamente se constituem de axiomas científicos (verdadeiros aceitos por diversas ciências), da autoridade de autores consagrados, com suas ilustrações, testemunhos e, até mesmo, da sua experiência pessoal coerente de pesquisador. O raciocínio é desenvolvido de forma indutiva (parte-se de experiências e observações particulares para se chegar a um princípio geral), ou de forma dedutiva (parte-se de um princípio geral para verificá-la em casos particulares).

Segundo França e Vasconcelos (2008) a monografia, por ser uma primeira experiência de relato científico, constitui-se numa preparação metodológica para futuras investigações. Conforme Salomon (1979, p. 36),

O trabalho científico é identificado, frequentemente, com a investigação científica ou com o seu resultado, quando este é comunicado. Perfeitamente válida a identificação, uma vez que dá à investigação o seu devido lugar e, ao mesmo tempo, mostra a importância da comunicação no processo de elaboração dos trabalhos científicos.

Definidos, de forma bastante resumida, os vários tipos de trabalhos científicos existentes, passa-se às informações sobre a estrutura de composição desses documentos.

2.2 ESTRUTURA

A estrutura de trabalhos acadêmicos (ou científicos) tais como relatórios de estágio, artigos e monografias, compreende os seguintes elementos: parte externa, pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme mostra a Figura 1.

O Quadro 1 especifica os elementos em função do tipo de trabalho. Note-se que nas partes pré-textuais e pós-textuais há elementos de inclusão obrigatória, opcional e condicional (opcional, mas com indicação de inclusão em determinados casos). Já as partes textuais são obrigatórias para todos os tipos de documentos acadêmico-científicos.

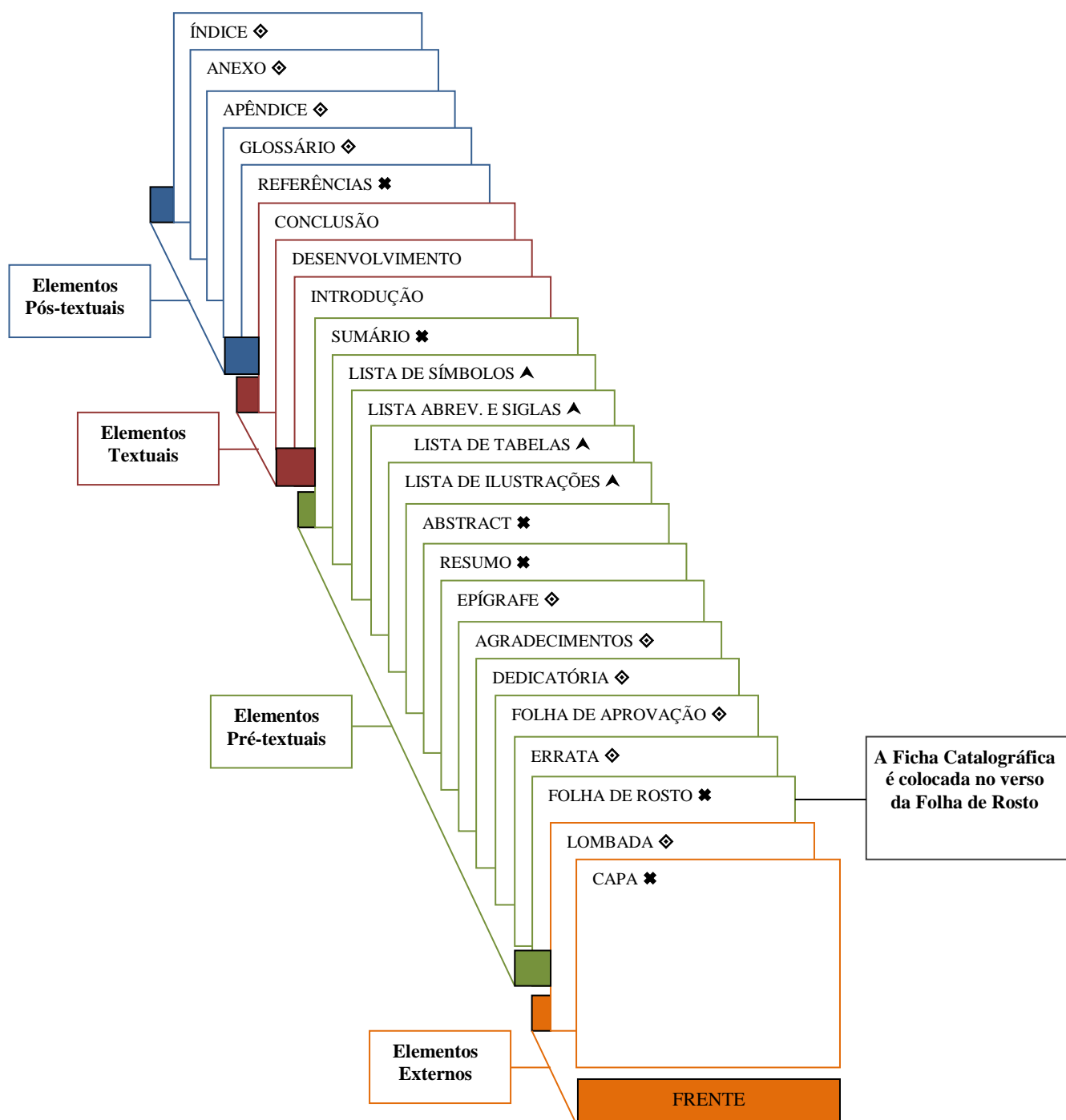


FIGURA 1 - Estrutura de trabalhos acadêmicos, monografias e relatórios de estágio

FONTE: Elaboração própria

Notas: ✖ = Elemento de inclusão obrigatória;

◇ = Elemento de inclusão opcional;

▲ = Elemento de inclusão opcional (mas sua inclusão é indicada para 10 ou mais itens).

Elementos da Estrutura	Monografia	Projeto de Pesquisa	Relatório de Estágio	Trabalhos acadêmicos
Pré-textuais				
Capa	✖	✖	✖	✖
Falsa Folha de Rosto	✖	✖	✖	✖
Folha de Rosto	✖	✖	✖	✖
Ficha Catalográfica	◇	□	□	□
Folha Aprovação	✖	□	□	□
Dedicatória(s)	◇	□	□	□
Agradecimento(s)	◇	□	◇	◇
Epígrafe	◇	□	□	□
Resumo	✖	□	□	□
Abstract	◇	□	□	□
Lista de gráficos	◇	□	□	□
Lista de figuras	◇	□	□	□
Lista de quadros	◇	□	□	□
Lista de tabelas	◇	□	□	□
Lista de abreviaturas e siglas	◇	□	□	□
Sumário	✖	✖	✖	✖
Textuais				
O trabalho acadêmico deve apresentar itens ou seções relacionados à Introdução, Desenvolvimento e Conclusão.	✖	✖	✖	✖
Pós-textuais				
Referências	✖	✖	✖	✖
Glossário	◇	□	□	□
Apêndice(s)	◇	◇	◇	◇
Anexo(s)	◇	◇	◇	◇

QUADRO 1 - Especificação de elementos em função do tipo de trabalho

FONTE: Equipe do Núcleo de Pós-Graduação da FAI

Especificação: ✖Obrigatório; ◇Opcional; □Dispensado.

3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Os trabalhos acadêmicos devem ser apresentados formalmente conforme as especificações descritas nas seções a seguir. Ver síntese no Apêndice A.

3.1 FORMATO

Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21cm x 29,7cm) digitados na cor preta, com exceção das ilustrações, que podem ser coloridas. O documento deve ser produzido usando-se apenas um lado do papel. Livros e periódicos cujos formatos são definidos pela editora constituem exceções a essa regra, conforme NBR 14724 (ABNT, 2011).

As folhas devem apresentar margens superior e esquerda de 3 cm e inferior e direita de 2 cm. Recomenda-se, para digitação, utilizar a fonte Times New Roman, tamanho 12 para o texto e tamanho menor (opta-se por tamanho 10) para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas. Utiliza-se o estilo itálico para nomes científicos e expressões estrangeiras, caso ocorram no texto.

Todas as folhas, incluindo-se a capa, folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, *abstract*, listas, sumário, são contadas e numeradas com romanos minúsculos, ou não numeradas. Os números de páginas não são visualizados na capa, nem na primeira página de cada capítulo, conforme NBR 14724 (ABNT, 2011).

Existe um modelo-padrão segundo as NBR 6024 (ABNT, 2012) e NBR 14724 (ABNT, 2011) para se colocar a numeração das páginas: a visualização do número da página, em algarismos arábicos, começa a partir da segunda folha da parte textual (Introdução) no canto superior direito da folha, usando fonte Times New Roman número 10.

Os elementos textuais (Introdução, Desenvolvimento e Conclusão) e pós-textuais (referências, obras consultadas, glossário, apêndice e anexo) são contados e numerados (isto é, a numeração da página é visualizada). Quando o trabalho for composto por 2 (dois) ou mais volumes, mantém-se uma única sequência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. As folhas dos apêndices e anexos devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação dá seguimento à do texto principal.

Obs.: Trabalhos de monografias devem ter um mínimo de trinta (30) e um máximo de sessenta (60) páginas, incluindo anexos; e os artigos um máximo de 20 páginas.

Todo o texto é digitado com espaçamento 1,5 entre linhas, com 12 pontos antes e 12 pontos depois de cada parágrafo, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, legendas das ilustrações, tabelas e referências, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da Instituição a que é submetida e a área de concentração (que se apresentam na folha de rosto), que devem ser digitados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem utilizar entrelinhas simples separadas entre si por uma linha em branco.

Quanto à separação entre títulos, subtítulos e texto, observa-se o seguinte:

- a) os títulos de capítulos estão sempre no início de uma nova página; não há texto antes deles, portanto;
- b) separação entre títulos e subtítulos de capítulos e texto: entre linhas de 1,5 com espaçamento de 12 pontos antes e depois, exatamente como a separação de parágrafos;
- c) formatação do texto, incluindo-se títulos e subtítulos: entre linhas de 1,5 com 12 pontos antes e 12 pontos depois;
- d) separação entre o texto e os subtítulos: pula-se uma linha em branco.

Conforme NBR 10520 (ABNT, 2002), para a paragrafação de um trabalho científico podem ser utilizados dois estilos: o parágrafo sem recuo ou com recuo da margem. No caso de se optar pelo parágrafo com recuo, a primeira linha do parágrafo terá recuo de 1,25 cm da margem esquerda. No caso de se optar pelo parágrafo sem recuo, o modelo adotado pela FAI, ele deve ser justificado, separando-se os parágrafos com 12 pontos antes e 12 pontos depois, exatamente como o texto já se encontra formatado. Qualquer que seja a modalidade escolhida, deve-se utilizar o mesmo estilo de paragrafação no documento inteiro.

As formas abreviadas de nomes abreviaturas e siglas são usadas para evitar a repetição de palavras e expressões frequentemente utilizadas no texto (FRANÇA; VASCONCELOS, 2008). Quando for usar sigla no texto do trabalho, deve-se observar o seguinte: a primeira vez que a sigla aparecer no texto, ela deve vir precedida pelo nome completo por extenso e, em seguida, deve-se colocá-la entre parênteses;

Exemplos: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)

Fundação Vale do Taquari de Educação e Desenvolvimento Social (FUVATES)

Quando a obra tiver mais de um volume, todos os volumes deverão apresentar folha de rosto, destacando-se a indicação “Volume I” e “Volume II” logo abaixo do título ou subtítulo, se houver. A numeração das folhas dos outros volumes deve ser uma sequência natural do primeiro volume.

3.2 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Quando houver equações e fórmulas no texto, elas devem aparecer destacadas, de modo a facilitar a sua leitura. Na sequência normal do texto é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índice e outros).

Quando as equações e fórmulas vierem destacadas do parágrafo são centralizadas e, se necessário, deve-se numerá-las. Caso venham fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação, ou divisão.

Exemplo: As chamadas equações e fórmulas no texto devem ser feitas da seguinte forma:

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$$

$$(x^2 + y^2) = n \quad (2)$$

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \quad (3)$$

$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots \quad (4)$$

4 DIVISÃO DO TRABALHO

Adota-se a numeração progressiva, seguindo a norma NBR 6024 (ABNT, 2012) para se fazer as divisões e subdivisões do texto, evidenciando-se, assim, a sistematização do conteúdo do trabalho. Em um trabalho acadêmico, as principais divisões são nomeadas como seções primárias, as quais podem ser subdivididas em seções secundárias, que por sua vez podem ser ainda divididas em seções terciárias e assim por diante. Ultrapassar a quarta seção não é recomendável.

As seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar-se em folha distinta. Devem-se empregar algarismos arábicos em um número ou grupo de números antes do título das seções ou subseções, permitindo-se, assim, sua localização imediata. As seções primárias são indicadas pela sequência dos números inteiros a partir do número um. Já a indicação de seção secundária é constituída pelo número indicativo da seção primária a que pertence, seguida do número que lhe será atribuído à sequência e separada por ponto. O mesmo processo deverá ser repetido para as demais seções.

Formatação a ser seguida:

- a) seções primárias: os títulos dessas seções devem ser em caixa alta, fonte 12 e em negrito;
- b) seções secundárias: os títulos dessas seções devem ser iguais aos das primárias, porém sem negrito;
- c) seções terciárias: os títulos dessas seções devem ser em negrito, somente com a primeira letra maiúscula;
- d) seções quaternárias: iguais às terciárias, porém sem negrito;
- e) seções quinárias (se forem absolutamente necessárias): iguais às quaternárias.

Modelo:

2 SEÇÃO PRIMÁRIA

2.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

2.1.1 Seção terciária

2.1.1.1 Seção quaternária

2.1.1.1.1 Seção quinária

Exemplo, segundo Rodrigues (2007):

3 USABILIDADE X DESIGN DAS APLICAÇÕES

3.1 IMAGENS E LAYOUT

3.2 PROJETANDO A USABILIDADE

3.3 PROJETO DE INTERFACE COM O USUÁRIO

3.4 DESIGN CENTRADO NO USUÁRIO

3.4.1 Análise e modelagem de usuários

4.1 ALÍNEAS

De acordo com a NBR 6024 (ABNT, 2012), a alínea é cada uma das subdivisões de um documento. Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título, esta deve ser subdividida em alíneas. A disposição gráfica das alíneas obedece às seguintes regras:

- a) os diversos assuntos que não possuem título próprio, dentro de uma mesma seção, devem ser subdivididos em alíneas;
- b) o texto que antecede as alíneas termina em dois pontos;
- c) as alíneas devem ser indicadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parêntese fechado. Utilizam-se letras dobradas, quando esgotadas as letras do alfabeto;
- d) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo de 0,5 cm em relação à margem esquerda;
- e) o texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final;
- f) o texto da alínea deve terminar em dois pontos, se houver subalínea;
- g) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea;
- h) Entre as alíneas, inclusive a primeira delas, os parágrafos são formatados com zero ponto antes e zero depois;
- i) O próximo parágrafo, após a última alínea, volta a ter formatação normal com 12 pontos antes e 12 depois.

5 ESTRUTURA

A estrutura de trabalhos acadêmicos compreende: elementos externos, pré-textuais, textuais e pós-textuais.

5.1 ELEMENTOS EXTERNOS

Compõem-se de lombada e capa, também chamada de capa dura.

5.1.1 Lombada (Condicional)

Lombada é definida como “parte da capa, ou do trabalho, que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira” conforme NBR 14724 (ABNT, 2011, p. 3); também chamada de dorso, deve conter, conforme NBR 12225 (ABNT, 2004):

- a) nome(s) do(s) autor(es), quando houver;
- b) elementos alfanuméricos de identificação de volume, fascículo e data, se houver;
- c) logomarca da editora, se houver.

Sugere-se que sejam grafados longitudinalmente de forma legível, do alto para o pé da lombada. O nome do autor deve ser impresso no mesmo sentido. Se houver mais de um autor, os nomes devem ser impressos um abaixo do outro, abreviando-se, ou omitindo o prenome, quando necessário. Caso não tenha possibilidade de grafar os nomes dos autores na lombada, devido à espessura da publicação, pode-se omiti-los nesta parte da encadernação.

Recomenda-se reservar um espaço, se possível de 3 cm, na borda inferior da lombada, sem comprometer as informações ali contidas, para o uso da Biblioteca no momento da identificação da publicação.

O título da lombada pode ser abreviado ou não NBR 6024 (ABNT, 2012). Para alguns documentos escritos e encadernados por membros da comunidade acadêmica da FAI a lombada é obrigatória, para efeito de identificação do documento na biblioteca. Ver modelo de lombada na Figura 2.

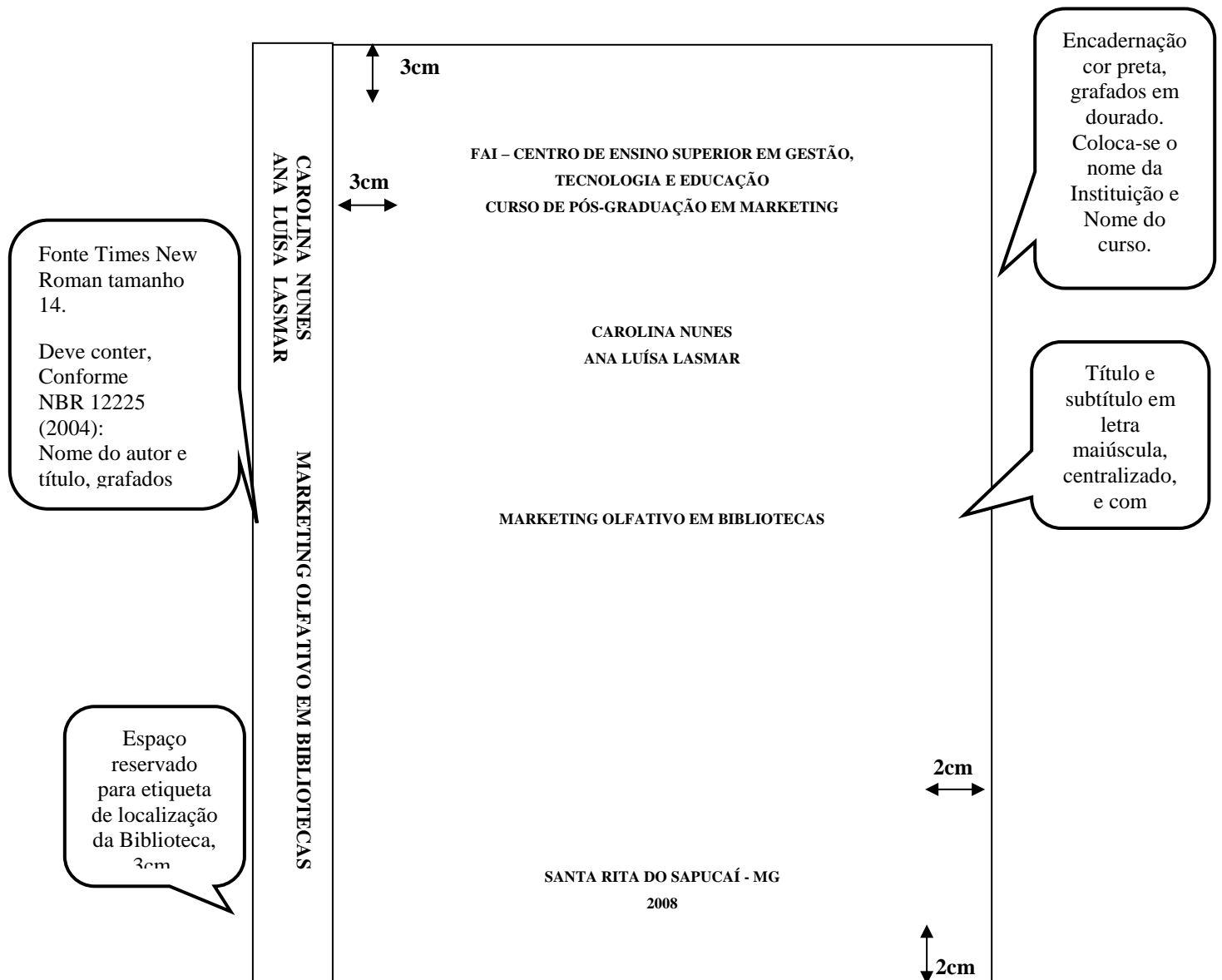


FIGURA 2 – Modelo de capa e lombada
 FONTE: Elaboração própria

5.1.2 Capa dura e encadernação (Condicional)

“Capa de proteção externa do trabalho sobre o qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação”, conforme NBR 14724 (ABNT, 2011, p. 2). A capa dura deve conter os mesmos elementos e disposição dos dados da capa ou falsa folha de rosto. Em caso de Monografia e documentação de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), a cópia definitiva deve ser feita com capa dura, na cor preta, com inscrições na cor dourada, para ser arquivada na Biblioteca da FAI. Os demais trabalhos devem ser encadernados com capa de plástico

transparente incolor, contra capa preta e espiral também preta, ou conforme solicitação do docente.

O modelo de Capa e Lombada apresentado pela Figura 2 usa fonte de tamanho menor e serve apenas para visualização do conteúdo da folha. Os demais modelos encontram-se nos Apêndices B até Apêndice M.

A capa deve conter:

- a) nome da Instituição;
- b) nome do curso;
- c) nome do autor;
- d) título do trabalho;
- e) subtítulo (se houver); deve ser evidenciada a sua subordinação ao título principal, precedido de dois pontos (:);
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- g) ano de depósito (da entrega), se TCC, monografia, artigo, dissertação ou tese. Caso seja trabalho técnico-científico para avaliação bimestral ou parte deste, colocar mês/ano da entrega.

5.2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são apresentados pela Figura 3 e nas seções seguintes.

5.2.1 Capa ou falsa folha de rosto (Obrigatórios)

A capa, ou falsa folha de rosto, deve conter dados que permitam a correta identificação do trabalho: nome da Instituição, do curso, do(s) autor(es), título do trabalho e subtítulos, local e data, conforme mostra o Apêndice B.

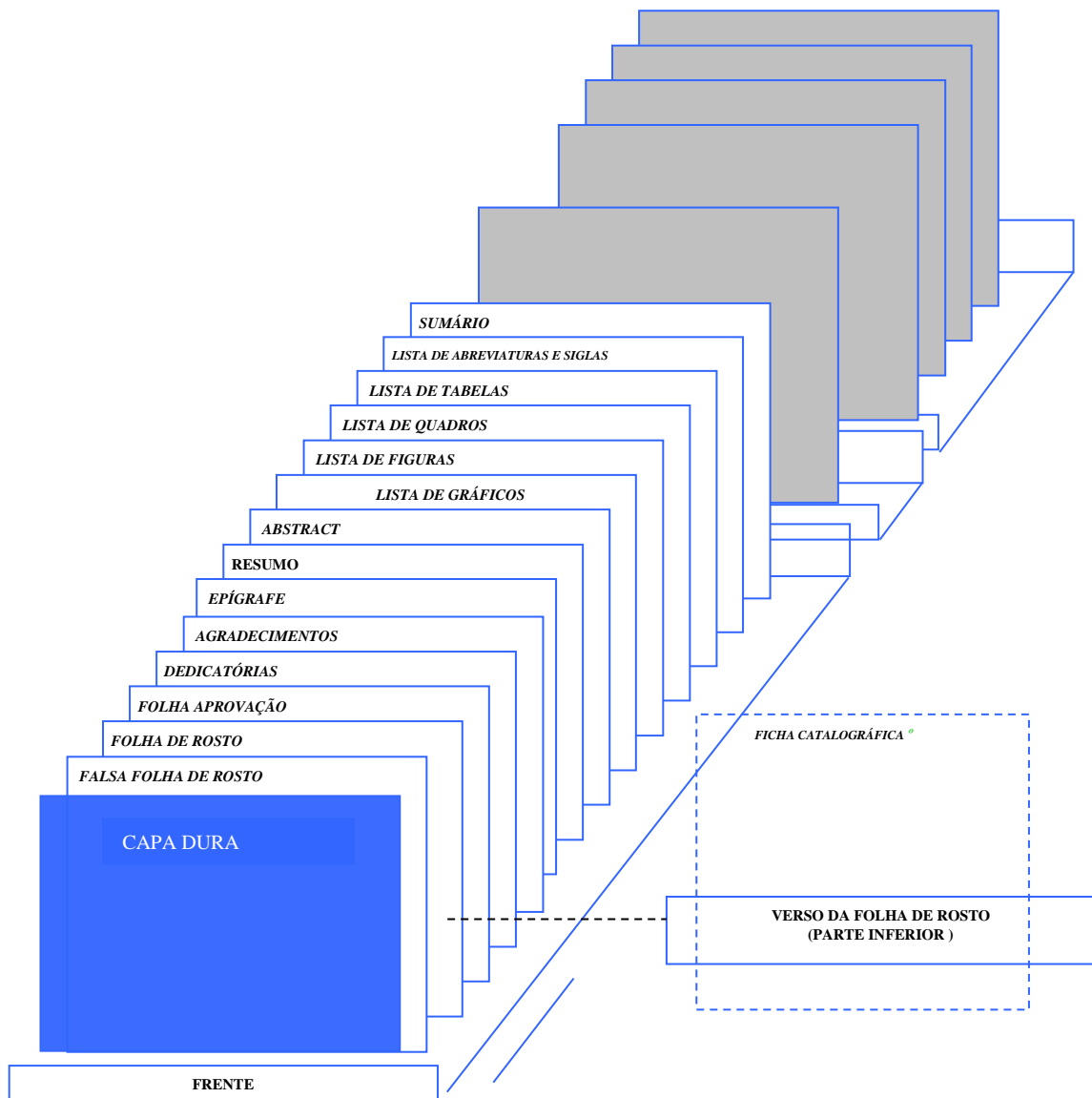


FIGURA 3 - Elementos pré-textuais
FONTE: Elaboração própria

5.2.2 Folha de rosto (Obrigatório)

A folha de rosto contém os elementos essenciais à identificação do trabalho, de acordo com a NBR 14724 (ABNT, 2011), acrescidos de informações sobre o tipo de trabalho, o curso em que este foi apresentado, o grau acadêmico e nome do orientador.

Tais informações, chamadas de natureza do trabalho, colocada entre o Título e o Local, devem ser inserida à direita da página, com recuo de 7 cm, espaçamento de 12 pontos antes e depois, e entrelinhas simples.

No verso desta folha aparece a ficha técnica ou catalográfica (opcional) feita na biblioteca da Instituição.

A seguir, os elementos essenciais à identificação do trabalho:

- a) nome da Instituição;
- b) nome do curso;
- c) nome do(s) autor(es);
- d) título do trabalho;
- e) subtítulo, se houver; deve ser evidenciada a sua subordinação ao título principal, precedido de dois pontos(:);
- f) natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- g) local (cidade) da Instituição onde deve ser apresentado;
- h) ano de depósito (da entrega), quando for versão final. Caso a entrega seja de trabalho em elaboração, colocar mês/ano. Ver detalhes no Apêndice C.

5.2.3 Dados internacionais de catalogação na publicação (Opcional)

Os registros das informações que identificam a publicação na sua situação atual, conforme NBR 14724 (ABNT, 2011), ou seja, sua ficha catalográfica. A FAI optou pela obrigatoriedade apenas para alguns trabalhos, tais como Monografias e TCC, conforme solicitação do orientador. Sua elaboração é de responsabilidade do profissional bibliotecário. Desta forma, o acadêmico deve solicitar a elaboração da Ficha Catalográfica diretamente à Bibliotecária da FAI. Ver modelo no Apêndice D.

5.2.4 Folha de aprovação (Opcional)

A Folha de Aprovação contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho, de acordo com a NBR 14724 (ABNT, 2011).

A página de aprovação deve conter, como se pode ver no Apêndice E:

- a) nome do autor;

- b) nome do trabalho;
- c) nome completo dos membros da banca examinadora;
- d) local para assinatura;
- e) data de aprovação.

5.2.5 Dedicatória (Opcional)

Texto em que, de acordo com a NBR 14724, o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho (ABNT, 2011). Folha opcional, cujo modelo pode ser visto no Apêndice F. Texto curto, elaborado de forma pessoal e deve ser colocado no canto inferior direito da página. Texto em Times New Roman tamanho 12, alinhamento à direita, espaçamento simples e não pode ultrapassar a metade da página.

5.2.6 Agradecimentos (Opcional)

Texto em que, de acordo com a NBR 14724, o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho (ABNT, 2011). Título centralizado, negrito e em maiúsculas. Fonte Times New Roman tamanho 12. Texto com alinhamento justificado, espaçamento de 1,5 entre linhas e sem recuo, ou com recuo de 1,25 cm, caso opte pelo parágrafo com recuo, como mostra o Apêndice G.

5.2.7 Epígrafe (opcional)

Texto relacionado com a matéria tratada no corpo do trabalho, em que, de acordo com a NBR 14724, o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria (ABNT, 2011). Ver Apêndice H.

5.2.8 Resumo na língua vernácula, palavras-chave ou descritores (Obrigatórios)

De acordo com a NBR 14724, trata-se de uma apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho

(ABNT, 2011). Deve-se enfatizar, em linguagem cursiva, o tema, os objetivos, a metodologia, resultados e conclusões sem entrar em detalhes.

Redigir em um único parágrafo, em espaço simples. Título centralizado, escrito em negrito, com letras maiúsculas, conforme NBR 6028 (ABNT, 2003). Evitar frases negativas e esquemas. Não se utiliza ilustração. Para monografias, trabalhos de estágio e artigos utilizar de 100 até 250 palavras. Usa-se a terceira pessoa do singular, o verbo na voz ativa e no tempo passado.

Selecionar de 3 (três) a 06 (seis) palavras-chave, pelas quais seu trabalho possa ser localizado pelos possíveis leitores, na biblioteca. Conforme a NBR 6028 (ABNT, 2003), as palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão **Palavras-chave** (em negrito), separadas entre si por pontos e finalizadas por ponto. Ver Apêndice I.

5.2.9 Resumo em língua estrangeira – *Abstract* ou *Resumen* (Opcional)

Versão do resumo para idioma de divulgação internacional, conforme NBR 14724 (ABNT, 2011). Em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*. O texto, a exemplo do Resumo, deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, na respectiva língua. Neste manual optou-se por ser opcional. Elaborado para alguns trabalhos, conforme especificação do curso.

5.2.10 Lista de Ilustrações (Opcional)

Quando o número de tabelas, figuras, quadros, gráficos, fotografias, etc. for menor que 10, juntam-se essas ilustrações em uma única lista, intitulando-a de Lista de Ilustrações. Ver modelo no Apêndice J. Porém, se o número de qualquer desses tipos de ilustração for igual a 10 ou mais, deve-se preparar uma lista exclusiva para o referido tipo. Ex. Lista de Figuras; Lista de Quadros; Lista de Gráficos; Lista de Fotografias; etc. Ver modelo no Apêndice K.

5.2.11 Lista de Siglas e Abreviaturas (Opcional)

Quando o número de siglas e ou abreviaturas existentes no documento for maior que 9, monta-se uma lista para elas. Ver modelo no Apêndice L.

5.1.12 Sumário (Obrigatório)

Enumeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede. Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho. Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário. Devem ser consultadas a NBR 6027 (ABNT, 2012) - Sumário e NBR 6024 (ABNT, 2012) - Numeração progressiva das seções de um documento, conforme mostra o Apêndice M.

5.3 ELEMENTOS TEXTUAIS

É a parte do trabalho em que o assunto é apresentado e desenvolvido. Compõem-se de Introdução, Desenvolvimento e Conclusão, conforme ilustra a Figura 4. O desenvolvimento divide-se em seções, conforme a natureza do assunto.

5.3.1 Introdução

Parte inicial do texto, onde deve constar a apresentação, problematização e delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho. Deve ainda conter a justificativa, hipótese, metodologia e uma prévia do que haverá na fase de desenvolvimento, mas sem citações.

5.3.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método utilizado. O desenvolvimento pode conter materiais e métodos, descrição breve, porém completa e clara,

sobre os métodos, as técnicas e processos adotados, de modo a permitir a repetição do estudo com a mesma precisão. Contém também resultados e discussões, sendo que os resultados devem ser apresentados de forma objetiva e detalhada e, se necessário, incluir ilustrações, tabelas e quadros. A análise e discussão teórica dos resultados obtidos deve relacioná-los com aqueles descritos no referencial teórico, que darão subsídios para a conclusão (SILVA, 2005). No referencial teórico os trabalhos consultados devem ser citados conforme a NBR 10520 (ABNT, 2002) e constar na listagem de Referências.

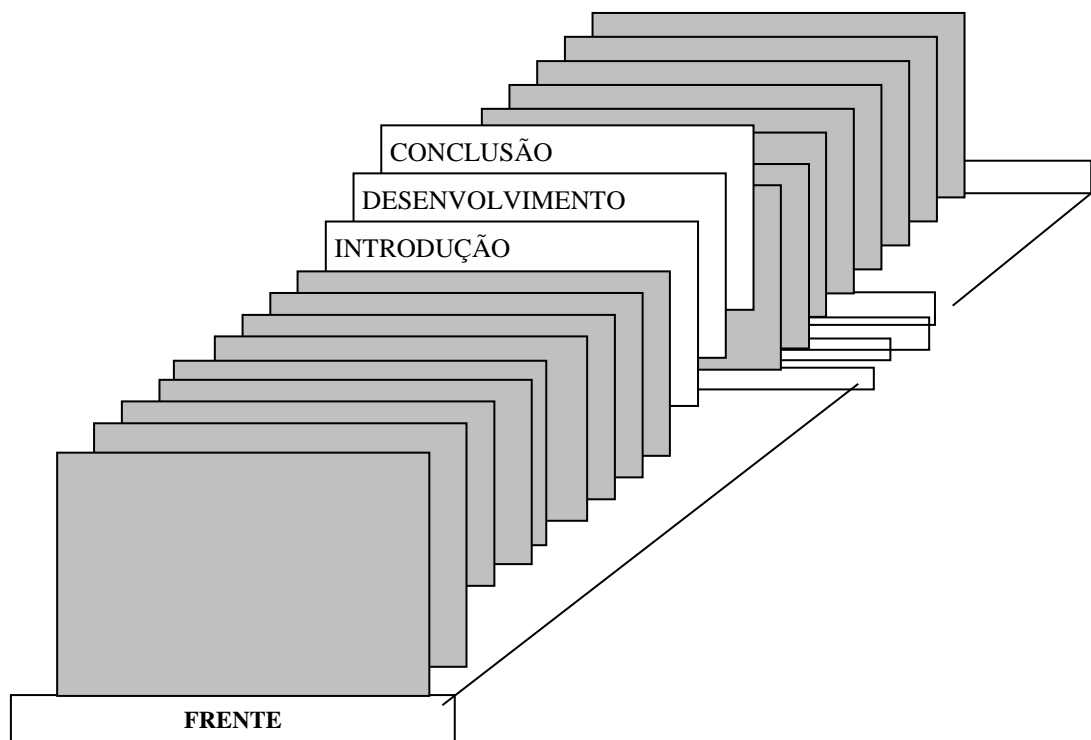


FIGURA 4 - Apresenta os elementos textuais
FONTE: Elaboração própria

5.3.3 Conclusão

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses formalizados na introdução. Em alguns casos o título dessa seção fica mais adequado se for denominado “Considerações Finais”.

5.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São aqueles que aparecem no documento após a conclusão do texto sobre a pesquisa, como mostra a Figura 5, sendo todos opcionais, exceto as Referências.

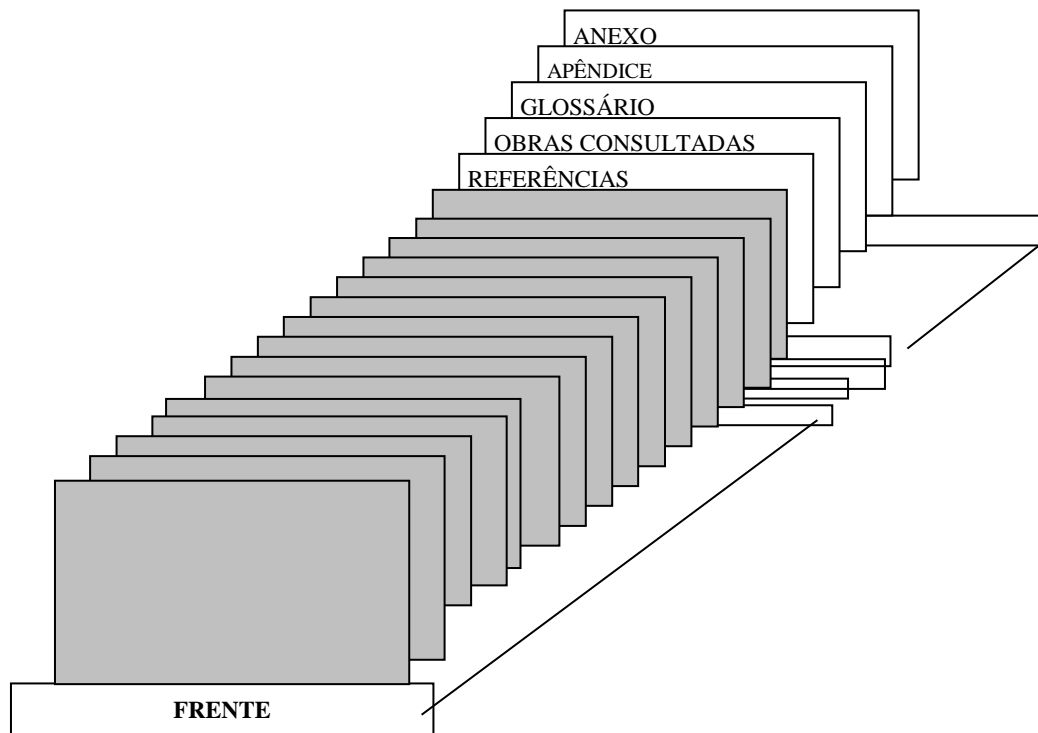


FIGURA 5 – Apresentação gráfica dos elementos pós-textuais
 FONTE: Elaboração própria

5.4.1 Referências (Obrigatório)

É um conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual, conforme NBR 14724 (ABNT, 2011). Na listagem de referências devem constar todos os documentos citados no trabalho (SILVA, 2005). Ver a compilação apresentada pelo Anexo A, elaborado conforme a NBR 6023 (ABNT, 2002).

5.4.2 Glossário (Opcional)

Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições, de acordo com NBR 14724 (ABNT, 2011).

Elemento opcional, elaborado em ordem alfabética, presente neste documento após as Referências e antes dos Apêndices, para apoio ao leitor no entendimento dos termos deste manual e como exemplo de Glossário.

5.4.3 Apêndice

Texto ou documento elaborado pelo próprio autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo à unidade nuclear do trabalho, segundo NBR 14724 (ABNT, 2011). Quando há mais de um, cada apêndice contém no alto da página uma indicação APÊNDICE, em letras maiúsculas consecutivas, seguido da letra de ordem do respectivo título, travessão (entre espaços), e o nome do documento, também em maiúsculas. Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto (UFPR, 2000).

Exemplos:

APÊNDICE A – ROTEIRO DAS ENTREVISTAS REALIZADAS

APÊNDICE B – FORMULÁRIO DE COLETA DE DADOS

APÊNDICE AA – QUESTIONÁRIO DE PESQUISA

5.4.4 Anexo

Dados acessórios ao trabalho, extraído de alguma fonte que não o próprio autor, cuja identificação é idêntica à dos Apêndices. Os anexos devem ser citados no texto entre parênteses, quando vierem no final da frase. Se inserido na redação, o termo “Anexo” vem livre dos parênteses. Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos anexos, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto.

Exemplos:

ANEXO A – LEI DE PATENTES

ANEXO B – ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS NA EMPRESA X

ANEXO AA – TABELA DISPONIBILIZADA PELO IBGE

6 CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS

As normas a seguir foram baseadas na NBR 10520 (ABNT, 2002). Citação é a utilização, no texto, de informação extraída de outra fonte, que tenha relação direta com o tema, auxiliando o desenvolvimento ou aprofundamento do trabalho de natureza técnico-científica. Ver compilação das orientações no Anexo B.

De outra forma, é a menção, no texto, de uma informação colhida de outra fonte para esclarecimento do assunto em discussão, ou para ilustrar ou sustentar o que se afirma. Pode ser direta, indireta e citação de citação.

6.1 CITAÇÃO DIRETA

É a transcrição textual de parte de uma obra consultada, mantendo-se todas as características existentes como grafia, pontuação, idioma etc. Nas citações diretas, as informações de páginas, volumes, tomos ou seções da fonte consultada, devem vir após a data, separadas por vírgula.

Citações diretas contendo até três linhas são inseridas normalmente no texto, entre aspas duplas. Caso existam aspas no texto original, deve-se substituí-las, na citação, por apóstrofes (aspas simples).

Exemplo: “A expressão ‘furiosa’ dessa estátua de que fala Rabelais, corresponde também à realidade.” (BAKHTIN, 1987, p. 388).

Citação direta com mais de três linhas deve ser apresentada em parágrafo distinto, com recuo de quatro centímetros da margem esquerda, com letra menor (tamanho 10), e sem aspas.

Exemplo:

A relação entre experiência e teoria, nas ciências exatas, corresponde, no campo da história, às relações entre documento e teoria. Ou seja, a ausência de um quadro teórico toma tanto a experiência científica quanto o documento, aglomerados cegos. Por isso encontramos em um trabalho de história, no caso de história das ideias filosóficas, uma conclusão congruente com as de Einstein (LIMA, 1986, p. 198).

O espaçamento entre linhas, nas citações longas, deve ser simples. Pula-se uma linha antes e uma depois da citação longa para lhe dar maior destaque.

Exemplo:

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone, e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão (NICHOLS, 1993, p. 181).

Havendo ênfase ou destaque para trechos de uma citação, feita por meio de negrito, itálico, ou grifo, deve ser indicada a expressão “grifo nosso” entre parênteses após a chamada da citação, ou “grifo do autor” caso o destaque já esteja na obra consultada.

Exemplos:

- a) “[...] para que não tenha lugar à **produção de degenerados**, verdadeiras ameaças à sociedade” (SOUTO, 1916, p. 46, grifo nosso);
- b) “[...] desejo de criar uma literatura independente, diversa, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...]” (CANDIDO, 1993, v. 2, p. 12, grifo do autor).

6.2 CITAÇÃO INDIRETA

Uma citação indireta ocorre quando o autor, ao redigir seu texto, baseia-se em textos de outros autores, não sendo obrigatória a menção da página, mas somente do autor e data.

Exemplos:

- a) A lei não pode ser vista como algo passivo e reflexivo, mas como uma força ativa e parcialmente autônoma, a qual mediatiza as várias classes e compele os dominantes a se inclinarem às demandas dos dominados (GENOVESE, 1974).
- b) Segundo Rodrigues (2007) uma das metas principais de avaliação e comparação da qualidade *web* é medir, analisar e compreender o grau de cumprimento de um conjunto de características e atributos com respeito aos requisitos de qualidade estabelecidos para um determinado perfil de usuário, em certo domínio de aplicação.

6.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

Esse tipo de citação só deve ser utilizado na total impossibilidade de acesso ao documento original (documentos muito antigos, dados insuficientes para localização etc.). Nesse caso, é necessário indicar o sobrenome do autor do texto original e data da publicação da obra, seguido do termo “*apud*” (que significa citado por, conforme, segundo), e do sobrenome do autor em cuja obra a citação foi feita, e data de publicação.

Em Referências indica-se somente a obra consultada. Em nota de rodapé, insere-se a referência completa da obra citada.

A seguir, são apresentados dois exemplos:

a) No texto:

De acordo com Silvestre e Dalcol¹ (2006 *apud* Lorena, 2013) “esse tema é muito dinâmico e, por isso, gera diversas nomenclaturas, ‘que no fundo significam o mesmo tipo de estrutura’”.

- Nas Referências (ou obras consultadas):

LORENA, Rosa Stela Ribeiro de. **O Cluster como vantagem competitiva das empresas eletroeletrônicas de Santa Rita do Sapucaí – MG – Brasil**. 2013. 160 p. Dissertação (Mestrado em Administração) – Universidad de La Empresa, Montevideu – Uruguai, 2013.

- Em nota de rodapé:

¹ SILVESTRE, B. S.; DALCOL, P. R. T. As abordagens de clusters e de sistemas de inovação: modelo híbrido e análise de aglomerações industriais tecnologicamente dinâmicas. In: **Revista Gestão Industrial**, Universidade Tecnológica do Paraná UTFPR - Campus Ponta Grossa – Paraná – Brasil, Vol. 2, n. 4, p. 99–111, 2006.

b) No texto:

Marinho² (1980 *apud* Marconi e Lakatos, 1982) apresenta a formulação do problema como uma fase de pesquisa que, sendo bem delimitada, simplifica e facilita a maneira de conduzir a investigação.

- Nas Referências (ou obras consultadas):

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

- Em nota de rodapé (a obra citada):

² MARINHO, Pedro A. **A pesquisa em ciência humanas**. Petrópolis: Vozes, 1980.

As citações podem ainda ser de informação verbal e de documentos eletrônicos *online*:

Os dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, entrevistas, comunicados, etc.) podem ser citados indicando-se, entre parênteses, a expressão “informação verbal”, mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé. Veja o exemplo:

- No texto:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)¹.

- Em nota de rodapé:

¹ Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2011.

Para os documentos eletrônicos, indica-se, no texto, o autor ou título do documento (quando não houver autoria) e a data de publicação, ou de postagem. Na referência desse documento, acrescenta-se a informação do endereço eletrônico e a data de acesso ao documento, como se pode ver no exemplo:

- No texto:

O crescimento do número de funcionários do Macquaire Bank de 2005 a 2010 foi de 35% (MACQUAIRE BANK, 2012).

- Em Referências:

MACQUAIRE BANK. Why MacQuaire? [S.l.]. 2012. Disponível em: <http://www.macquarie.com.au/au/about_macquarie/careers/why_macquarie.ht>. Acesso em: 13 out. 2013.

6.4 SISTEMA DE CHAMADA - INDICAÇÃO DE FONTES CITADAS.

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada que pode ser do tipo: numérico, autor-data, ou nota de rodapé. O método escolhido deve ser seguido ao longo de todo trabalho.

Conforme NBR 10520 (ABNT, 2002) deve-se seguir o sistema autor-data para citações no texto e o numérico para notas explicativas. Por isso, a FAI escolheu e adotou o sistema autor-data para os trabalhos acadêmicos dos seus cursos de graduação e especialização, o qual deverá ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de

referências. Adotou também as notas de rodapé apenas para abordar pontos que não devem ser incluídos no texto para não sobrecarregá-lo.

No sistema autor-data a indicação da fonte é feita da seguinte forma: pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separadas por vírgula e entre parênteses (ver exemplos 1 e 2 a seguir); ou pela primeira palavra do título seguida de reticências, no caso das obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, seguida da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separadas por vírgula e entre parênteses. Ver exemplo 3, a seguir:

a) Exemplo 1:

- No texto:

Merriam e Caffarella (1991) observaram que a localização dos recursos tem um papel crucial no processo de aprendizagem autodirigida.

- Na lista de referências:

MERRIAM, S.; CAFFARELLA, R. **Learning in abuthood**: a comprehensive guide. San Francisco: Jossey-Bass, 1991.

b) Exemplo 2:

- No texto:

A chamada “pandectística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular” (LOPES, 2000, p. 225).

- Na lista de referências:

LOPES, J. R. **O direito na história**. São Paulo: Max Limonad, 2000.

c) Exemplo 3:

- No texto:

“As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade” (ANTEPROJETO..., 2007, p. 55).

- Na lista de referências:

ANTEPROJETO de lei. Estudos e debates, Brasília, DF, n. 23, p. 51-60, jan. 2007.

Notas de rodapé são explicações ou esclarecimentos que aparecem ao pé das páginas onde são indicadas. As notas de rodapé devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente; não há espaço entre elas e a fonte é menor (tamanho 10). As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um filete de 3 cm, a partir da margem esquerda; usa-se espaçamento simples entre linhas.

As notas de rodapé dividem-se em:

- a) Notas de conteúdo que evitam explicações longas dentro do texto (tipo adotado pela FAI).
- b) Notas de referência, que indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra em que o assunto foi abordado e são usadas para citação de autoria e citação de citação (não adotado pela FAI).

A numeração das notas explicativas e/ou referências é feita em algarismos arábicos, devendo ser única e consecutiva para cada capítulo, parte de documento, ou do próprio documento. Não se inicia a numeração a cada página. A seguir, um exemplo:

- a) No texto:

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, no Estatuto da Criança e do Adolescente.¹

- b) No rodapé da página:

¹Se a tendência à universalização das representações sobre a [...].

Havendo mais de uma nota no mesmo documento, usam-se as expressões em latim. Quando as notas do mesmo autor estiverem em sequência, poderão ser usadas expressões latinas, seguidas do número da página citada, abreviadas conforme o Quadro 2.

Outras expressões latinas mais comuns são:

- a) *Et. Seq.* (*Sequentia*: seguinte ou que segue): quando menciona-se somente a primeira página em que aparece a citação, porém refere-se também às demais;
- b) *Ad tempora*: citação feita de memória;
- c) *Ed. cit.* : obra com mais de uma edição;
- d) *Inf. ou infra*: (abaixo), aparece no texto quando se deseja indicar uma obra referenciada em nota de rodapé; infracitado;
- e) *Supra*: sobre, por cima de, para lá de; supracitado.

Elementos	Descrição	Exemplo
• <i>Ibid.</i> (ibidem: na mesma obra):	Do mesmo autor, mesmo documento, porém as páginas são diferentes; escreve-se o termo <i>ibid.</i> e as págs.	⁸ ABNT, 1989, p. 9. ⁹ <i>Ibid.</i> , 1889, p. 19.
• <i>Op.cit.</i> (Opus citatum ou opere citado: na obra citada):	É usado quando o autor vai se reportar a um documento já citado, mas há outro intercalado;	⁸ ADORNO, 1996, p. 38. ⁹ GARLAND, 1990, p. 42-43. ¹⁰ ADORNO, <i>op. cit.</i> p. 40.
• <i>Passim</i> (aqui e ali):	Quando um assunto é tratado pelo autor citado em todo o seu documento, não sendo identificada uma página precisa.	⁵ RIBEIRO, 1997, <i>passim</i> .
• <i>Cf.</i> (confer: compare, confira):	Confronta, refere-se a	³ <i>Cf.</i> CALDEIRA, 1992.
• <i>Apud</i> (citado por, junto a, em):	Para este item já houve explicação anterior.	
• <i>Id.</i> (idem: do mesmo autor)	Mesmo autor, mesmo documento e mesma página; escreve-se apenas o termo <i>id.</i> , sem indicação de páginas	³ DURKHEIM, 1925, P. 176 ⁴ <i>Id.</i>
<i>Loc. Cit.</i> (loco citado: no lugar citado)	Documento já citado na página anterior	⁴ TOMASELLI; PORTER, 1992, p. 33-46. ⁵ TOMASELLI; PORTER, <i>loc. cit.</i>

QUADRO 2 - Expressões latinas usadas em citações
 FONTE: UFPR (2000)

7 ILUSTRAÇÕES

Em um trabalho acadêmico os desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos são considerados ilustrações. A identificação da ilustração (título) deve ser colocada no seu rodapé, com as seguintes especificações: tipo de ilustração, em maiúsculas, sem negrito, número da ilustração daquele tipo em ordem sequencial, hífen com um espaço antes e um depois, e o título da ilustração, com a inicial maiúscula, sem ponto final. Na linha seguinte coloca-se a palavra “FONTE” seguida de dois pontos, e a citação no formato correto, sem ponto final. Usar fonte tamanho 10, alinhada com a figura e o título à esquerda.

Em conformidade com o projeto gráfico, a ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere. A seguir, apresentam-se exemplos e modelos de alguns tipos de ilustrações.

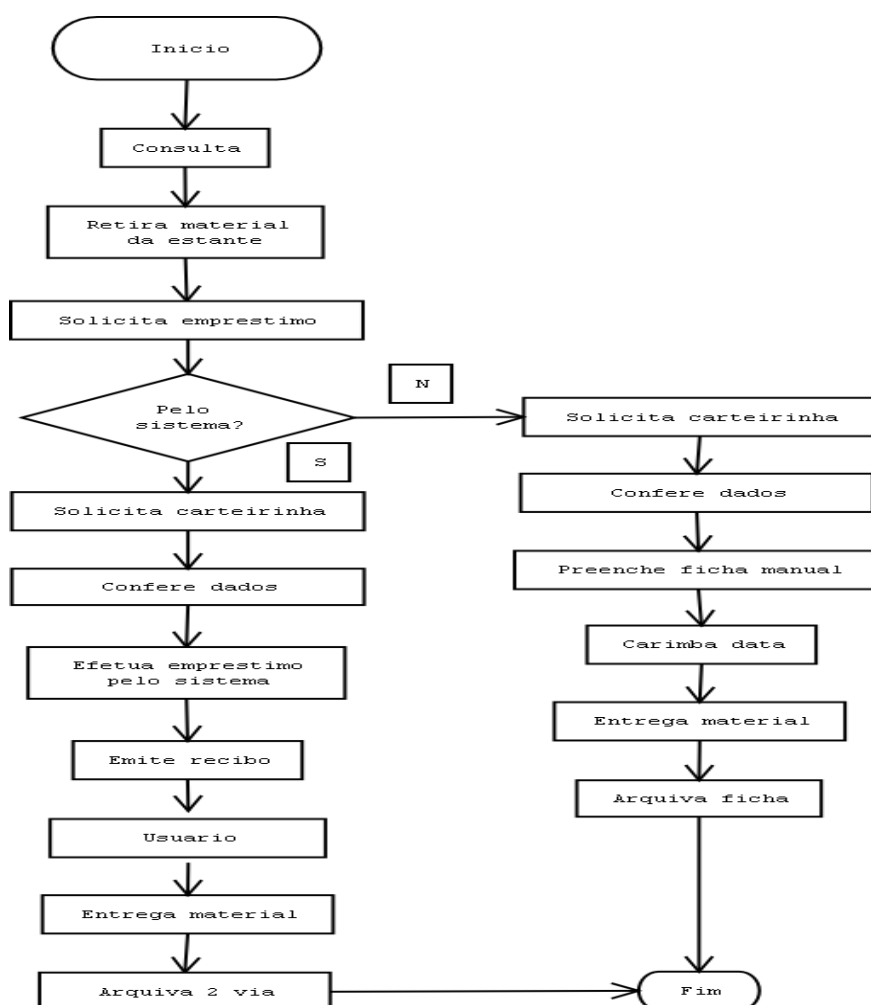


FIGURA 6 - Modelo de fluxograma
FONTE: Dados trabalhados pelos organizadores

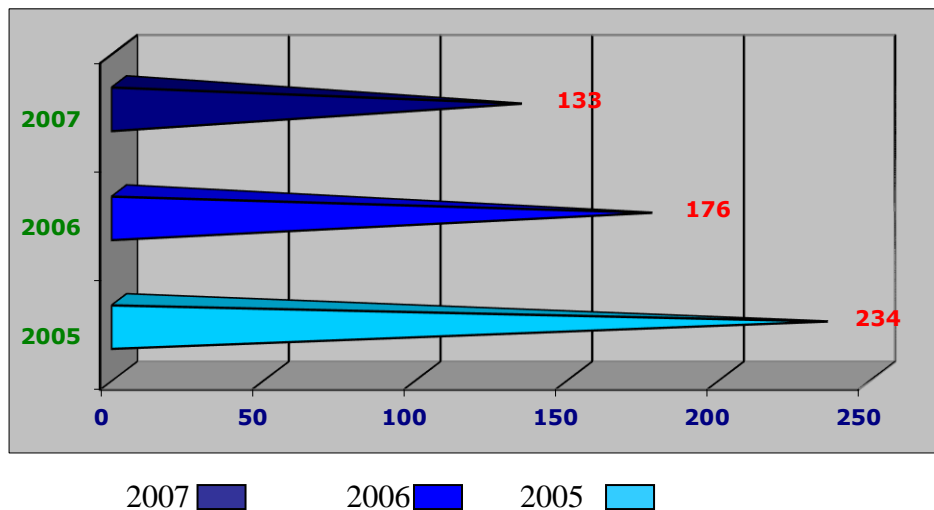


GRÁFICO 1 - Estatística de aquisições
 FONTE: Biblioteca X
 NOTA: Dados trabalhados pelos organizadores

Modelos de figuras:

Modelo 1:

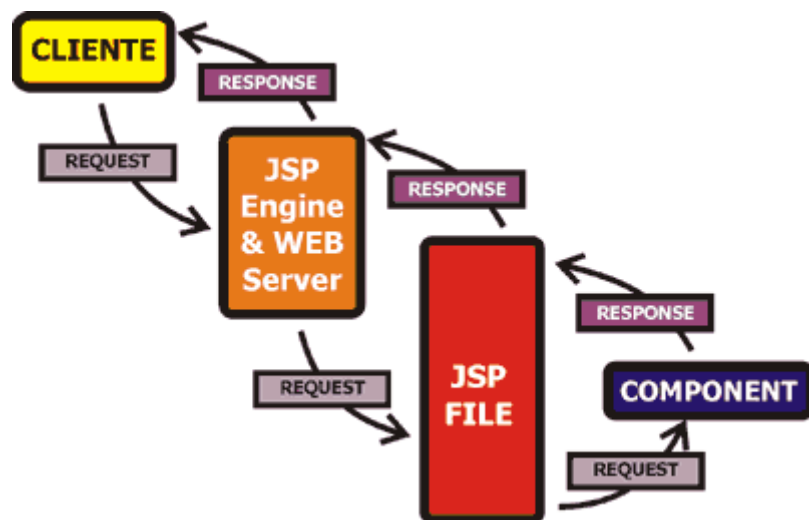


FIGURA 7 - JSP
 FONTE: Costa (2004 *apud* RODRIGUES, 2007)

Modelo 2:



FIGURA 8 – Funcionamento das páginas em PHP
 FONTE: Zorzo (2000 *apud* RODRIGUES, 2007)

Modelo 3:



FIGURA 9 - Estrutura de usabilidade
 FONTE: NBR 9241 (ABNT, 2002 *apud* RODRIGUES, 2007)

Observe que as palavras figura, gráfico, ilustração, quadro, etc., que identificam as ilustrações, assim como a palavra “fonte”, que segue tais identificações, são sempre escritas em maiúsculas, sem negrito. Entretanto, no texto, para apresentar as ilustrações, elas são escritas somente com a inicial maiúscula.

8 TABELAS

As tabelas são formas não discursivas de apresentar informações das quais o dado numérico se destacada como informação central – NBR 14724 (ABNT 2011). A normalização adotada neste trabalho tem como base as normas para apresentação de documentos científicos (tabelas), publicada pelo IPARDES, da Editora UFPR. Esta série está disponível na biblioteca da FAI para consulta.

Uma forma não discursiva de apresentação de informações é a Tabela, que tem por finalidade a descrição e/ou o cruzamento de dados numéricos, codificações, especificações técnicas e símbolos. Para facilitar a leitura e propiciar maior rapidez na interpretação das informações contidas, os dados devem ser tabulados sinteticamente.

Existem tabelas de dois tipos:

- a) Tabela estatística: apresenta um conjunto de dados numéricos.
- b) Tabela técnica: apresenta especificações técnicas a respeito de um determinado produto ou área de interesse.

As tabelas estatísticas devem seguir os seguintes critérios para a sua apresentação:

- a) conter todas as informações necessárias em uma única página, dispensando consultas ao texto;
- b) quando o volume de dados for grande, elas devem ser colocadas em anexo. Quando forem poucos, podem ser intercaladas no texto;
- c) devem estar próximas do trecho em que são citadas pela primeira vez, quando vierem intercaladas, e separadas entre si uma por uma linha em branco, quando vierem em seguida;
- d) devem ser dispostas de maneira a evitar que sua visualização tenha sentido de leitura diferente do normal, mas, quando isso não for possível, nem mesmo por redução, devem ser colocadas no formato paisagem;
- e) quando as tabelas forem pequenas, devem ser centralizadas, mas as maiores devem ser alinhadas às margens laterais do texto;
- f) o texto deve ter o formato igual ou menor que o adotado para o restante do trabalho; em alguns casos pode ser feita a redução gráfica até um limite que não prejudique a legibilidade do material reduzido;

- g) deve-se cuidar para que não apresente a maior parte das casas vazias, indicando a inexistência do fenômeno do qual tratam.

Os componentes de uma tabela são:

- a) número; b) título; c) cabeçalho; d) fonte; e) nota ou observações; f) nota específica.

Detalhamento:

- a) Número: identifica a tabela no texto, ou em anexos. As tabelas devem ser numeradas, obedecendo a uma sequência. A palavra TABELA deve ser escrita com letras maiúsculas. O número deve preceder o título, na mesma linha deste, separado por um hífen, colocado entre espaços;
- b) Título: contém a designação do fato observado e o local de ocorrência. Deve ser escrito após o número, separada deste por um espaço, um hífen e outro espaço, e iniciado com letra maiúscula. Conforme a NBR 14724 (ABNT, 2011) a identificação da tabela deve ser na parte superior precedida da palavra designativa;
- c) Data: deve identificar a que se referem os dados e informações registradas. Deve ser colocada após a descrição do conteúdo, na mesma linha. Não deve ser seguida de ponto final;
- d) Cabeçalho: são os elementos identificadores de uma tabela. Parte inicial do corpo da tabela. É composto ainda por traços, linhas, colunas e casas;
- e) Fonte: é a indicação da entidade responsável pelo fornecimento ou elaboração dos dados e informações contidos na tabela. Deve ser utilizada a expressão FONTE escrita com letras maiúsculas e separada do nome do órgão ou pessoa física responsável pelos dados por dois pontos e um espaço, sem ponto final. Recomenda-se que se use o nome do órgão responsável por extenso, com as iniciais maiúsculas, porém é permitido o uso de siglas escritas com letras maiúsculas. Caso os dados sejam extraídos de publicações monográficas (livros, teses, relatórios de pesquisa), de artigos ou outros documentos, deve-se indicar referência completa, ou no formato da citação, colocando-se a referência completa nas Referências do documento;
- f) o termo “NOTA” é utilizado para apresentar as informações de natureza geral, destinadas a conceituar ou esclarecer o conteúdo, ou indicar a metodologia adotada na coleta ou elaboração dos dados. A palavra NOTA deve ser escrita com letras maiúsculas, seguidas de dois pontos, e deve-se descrevê-la conforme o uso corrente da língua, seguida de ponto final. Deve ser apresentada logo abaixo da fonte. Caso a nota ocupe mais de uma

linha, deve-se observar o alinhamento, ou seja, o texto da segunda e demais linhas deve ter início sob a primeira letra da primeira linha da descrição.

Toda tabela deve ter moldura com pelo menos três traços horizontais paralelos, como mostra a Tabela 1:

- a) o primeiro para separar o topo;
- b) o segundo para separar o espaço do cabeçalho;
- c) o terceiro para separar o rodapé;
- d) a moldura de uma tabela não deve ter traços verticais que a delimitem à esquerda e à direita.

TABELA 1 – Número e proporção de docentes dos programas de pós-graduação em saúde coletiva da Capes, segundo faixa etária, Brasil, 2002

Faixa etária	Número	%
21 a 30 anos	3	1,3
31 a 40 anos	16	6,8
41 a 50 anos	93	39,2
51 a 60 anos	87	36,7
61 anos ou mais	33	13,9
Sem resposta	5	2,1
Total	237	100,0

FONTE: Coordenadoria de Aperfeiçoamento de Pessoal de Ensino Superior

Recomenda-se que uma tabela seja elaborada de forma a ser apresentada em uma única página, mesmo que a fonte dos dados precise ser menor, como se verifica na Tabela 1. Podem ocorrer dois casos de tabelas grandes:

- a) tabela com muitas linhas e poucas colunas: pode ser dividida em duas ou mais partes, dispostas lado a lado, na mesma página, separadas por um traço vertical duplo e repetindo-se o cabeçalho;
- b) tabela com muitas colunas e poucas linhas: a tabela pode ser dividida em duas ou mais partes, dispostas uma abaixo da outra, na mesma página, repetindo-se o cabeçalho das colunas indicadoras e os indicadores de linha, separadas por um traço horizontal duplo.

Toda tabela que ultrapassar as dimensões da página deve seguir o seguinte padrão:

- a) cada página deve ter o conteúdo do topo e o cabeçalho da tabela ou o cabeçalho da parte;
- b) cada página deve ter uma das seguintes indicações: “Continua”, para a primeira página, “Conclusão” para a última, e “Continuação” para as demais. Ver Anexos A, B e C.

9 SOBRE REFERÊNCIAS

Estas orientações estabelecem a forma de apresentação das Referências a serem colocadas em forma de lista, ao final do trabalho acadêmico desenvolvido. Segundo a NBR 6023 (ABNT, 2002), referência é um conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

A referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares, de acordo com o tipo de documento. São elementos ou informações indispensáveis à identificação do documento:

- a) autoria da publicação;
- b) título e subtítulo;
- c) edição;
- d) local da publicação, editora, ano de publicação;
- e) página(s) utilizada(s) (são obrigatórias);
- f) série (indica-se a série depois das notas bibliográficas em números arábicos);
- g) título do periódico;
- h) volume, número, fascículo, no caso de publicação periódica;
- i) autor da obra principal e título, no caso de capítulo de livro;
- j) nome do evento.

Tais informações estão estritamente vinculadas ao suporte documental. Variam, portanto conforme o tipo. Os elementos complementares são as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos, de acordo com NBR 6023 (ABNT 2002). Pode aparecer no rodapé; no fim de texto ou capítulo, em uma lista de referências, antecedendo resumos, resenhas e recensões.

9. 1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS

Os elementos essenciais e complementares de cada referência devem ser apresentados em sequência padronizada. As referências, em qualquer documento, devem ser escritas com alinhamento pela esquerda e em espaço simples, separadas entre si por uma linha em branco.

A pontuação segue os padrões internacionais e deve ser uniforme, em todo o trabalho. O caractere ‘;’ (ponto e vírgula): emprega-se para separar os autores, quando a obra for de responsabilidade de 2 (dois), 3 (três) ou mais autores;

Usam-se letras maiúsculas para:

- a) sobrenome(s) principal(is) do(s) autor(es);
- b) nomes de entidades coletivas, quando a entrada é direta;
- c) primeira palavra da referência, quando a entrada é por título;
- d) títulos de eventos (Congressos, Encontros e outros);
- e) nomes geográficos, quando se tratar de Instituições governamentais da administração direta.

Exemplos:

PEREIRA, José Cláudio; SANTOS, Sandra Carvalho dos (Org.). **Manual da empresa incubada**: ajudando a empresa incubada a atingir a maturidade e o sucesso almejados. Santa Rita do Sapucaí: Faculdade de Administração e Informática – FAI, 2004.

MORELLI, Aldo Ambrósio; PEREIRA, José Cláudio; SANTOS, Sandra Carvalho dos (Org.). **Gestão competitiva para empresas de base tecnológica**. Campinas: Akademika, 2011.

Obs.: Indicar o sobrenome em caixa alta, seguido do prenome; sugere-se não usar abreviado.

Seguir uma padronização neste procedimento: separação entre os autores por ponto e vírgula seguidos de espaço.

Para a construção das referências toda informação é importante. Quando não se encontra o local, a editora e/ou a data da publicação torna-se necessária a utilização de algumas siglas, como é mostrado a seguir:

- a) Quando nenhuma **data** de publicação, distribuição, copirraite, impressão etc. puder ser determinada, registra-se uma data aproximada, entre colchetes, da seguinte forma:

[1980 ou 1982]	um ano ou outro
[1989?]	data provável
[1985]	data certa, não indicada no item
[entre 1904 e 1908]	use intervalos menores de 20 anos
[ca. 1990]	data aproximada
[199-]	década certa
[199-?]	década provável
[17--]	século certo
[17--?]	século provável

Ex: LEITE, C. B. **O século desempenho**. São Paulo: LTr, [1994].

- b) Não sendo possível determinar o **local** utiliza-se a expressão *Sine loco*, abreviada entre colchetes [S.l.].

Ex: KRIEGER, Gustavo; NOVAES, Luiz Antônio; FARIA, Tales. **Todos os sócios do presidente**. 3. ed. [S.l.]: Scritta, 1992;

- c) Quando a **editora** não puder ser identificada, deve-se usar a expressão *Sine nomine*, abreviada, entre colchetes [S.n.].

Ex: ALVES, Roque de Brito. **Ciência criminal**. Rio de Janeiro: [S.n.], 1995.

- c) Quando nem o local nem o editor aparecem na publicação, indicar com [S.I.:S.n.]

Para orientar a consulta, use o Anexo A, que traz modelos e instruções para referências bibliográficas. A seguir, elaboração de Referências de acordo com o tipo de documento:

9.2 LIVROS

a) Livro no todo	
SOBRENOME, Nome do autor. Título . Edição. Local da publicação: Editora, ano da publicação. Nº de páginas ou volumes.	
Elementos Essenciais Autor; Título e subtítulo; Edição (número); Local: editora e data.	Elementos Complementares Descrição física (número de páginas ou volumes), ilustração, dimensão; Série ou coleção; Notas especiais; ISBN.

b) Um autor	
SOBRENOME, Nome do autor. Título . Edição. Local da publicação: Editora, ano da publicação. Nº de páginas ou volumes.	
SILVA, V. A. de. A biblioteca escolar : livro em questão. Belo Horizonte: Ousar, 2002. RIBEIRO, M. M. Pesquisa escolar . 2. ed. São Paulo: Lótus, 1999.	

c) Autor pessoal (até 3 autores)	
SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. Título . Edição. Local: Editora, ano da publicação. Nº de páginas ou volumes.	
KNELLER, P.; JUNQUEIRA, O. Construtivismo em sala de aula . Porto Alegre: Artmed, 2000. SANTOS, D.; PALMAS, J.; MENDES, P. M. Dicionário de informática . Rio de Janeiro: Zahar, 2004.	

d) Mais de 3 (três) autores

SOBRENOME, Nome *et al.* **Título.** Edição. Local: Editora, ano da publicação. Nº de páginas ou volumes.

BARBEDO, M. C. *et al.* **Pesquisa Agropecuária Brasileira.** 2. ed. Brasília: Coimbra, 1998.

Obs: indicar somente o primeiro autor seguido da expressão latina *et al.*

e) Sobrenome(s) composto(s)

SOBRENOME COMPOSTO, Nome. **Título.** Edição. Local: Editora, ano da publicação. Nº de páginas ou volumes.

Sobrenome composto de um substantivo + adjetivo:

CASTELO BRANCO, C. **Amor de perdição.** 11. ed. São Paulo: Ática, 1988.

Sobrenome que indicam parentesco (Júnior, Filho, Neto, Sobrinho):

VENTURINI FILHO, W. C. **Tecnologia da cerveja.** Jaboticabal: Funep, 2000. 83p.

f) Responsável intelectual (organizador, editor, coordenador, tradutor)

SOBRENOME, Nome (Org.). **Título.** Edição. Local: Editora, ano da publicação. Nº de páginas ou volumes.

COSTA, R. da (Org.). **A construção social da alfabetização.** Tradução de Daniel Batista; revisão de Richard Moura Souza. Brasília: Coimbra, 1992. 290 p.

g) Autoria de entidade

PAÍS. **Título.** Edição. Local: Editora, ano. Páginas.

Em obras de responsabilidade de entidades coletivas, indicam-se:

Órgãos da administração governamental direta (ministérios, secretarias, etc.): entra-se pelo nome do lugar que indica a esfera de subordinação (em letras maiúsculas) – PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO:

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

SÃO PAULO (Estado). **Constituição do estado de São Paulo.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 1986. 167 p.

Entidades independentes: entra-se diretamente pelo nome da entidade, escrito em maiúsculas:

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. **Anuário estatístico 2001**. São Paulo, 2001. 205 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação, referências, elaboração. Rio de Janeiro, 2002. 24 p.

h) Livro em CD-ROM

MENDES, A.D.; MARTINS, T. A. (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 2004**. Direção geral de Márcio Pedroso. São Paulo: NEPO, 2004. v. 5.

i) Autor desconhecido

TÍTULO. Edição. Local: Editora, ano. Páginas.

Publicações com autoria desconhecida, ou não assinadas, entram diretamente pelo título. A primeira palavra do título deve ser em caixa-alta.

INVESTIMENTO em bolsas de valores. Recife: Golf, 2001. 54 p.

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 64 p.

j) Livro em parte (caso de coletâneas, capítulos que possuem autoria, ou sem autoria)

SOBRENOME, Nome do autor do capítulo. Título do capítulo. In: SOBRENOME, Nome do autor do livro. **Título do livro**. Edição. Local da publicação: Editora, ano da publicação. Página inicial e final do capítulo.

Elementos Essenciais

Autor;
Título e subtítulo, seguidos da expressão “In:” e da referência completa no todo.
Edição (número);
Local: editora e data;
Paginação.

Elementos Complementares

Descrição física (número de páginas ou volumes), ilustração, dimensão;
Série ou coleção;
Notas especiais;
ISBN.

BELLO, C. A. O desenvolvimento da carreira militar. In: GOMES, C. P. **Biografia militar**. 2. ed. São Paulo: Exe, 2008. p. 11-20.

k) Livro em parte (sendo o mesmo autor do capítulo)

SOBRENOME, Nome do autor. Título do capítulo. In: _____. **Título do livro**. Edição. Local da publicação: Editora, ano da publicação. Página inicial e final do capítulo.

BITTAR, C. A. Os contratos comerciais e seu regime jurídico. In: _____. **Contratos comerciais**. Rio de Janeiro: Forense, 1990, cap. 1, p. 1-5.

9.3 OUTROS MATERIAIS

a) Dissertações e Teses

AUTOR. **Título:** subtítulo. Ano da apresentação ou defesa. Número de folhas ou volumes. Tipo de trabalho (grau) – vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa.

LORENA, Rosa Stela Ribeiro de. **O Cluster como vantagem competitiva das empresas eletroeletrônicas de Santa Rita do Sapucaí – MG – Brasil.** 2013. 160 p. Dissertação (Mestrado em Administração) – Universidad de La Empresa, Montevideu – Uruguai, 2013.

b) Relatórios técnico-científicos

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

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

c) Relatórios oficiais

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

d) Vídeos

TÍTULO. Autor e indicação de responsabilidade relevantes (diretor, produtor, realizador, roteirista e outros). Coordenação (se houver). Local: Produtora e distribuidora, data. Descrição física com detalhes de número de unidades, duração em minutos, sonoro ou mudo, legendas ou de gravação. Série, se houver. Notas especiais

O NOME da rosa. Produção de Jean-Jaques Annaud. São Paulo: Tw Vídeo distribuidora, 1986. 1 Vídeo cassete (130 min.): VHS, Ntsc, son., color. Legendado. Port.

e) Programas de computador

TÍTULO e versão. Local de publicação: Editora, data da publicação. Dados adicionais.

MICROSOFT Project 2000, version 4.1: project planning software. [S.l]: Microsoft Corporation, 2000. Conjunto de programas. 1 CD-ROM.

f) Normas Técnicas

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6028:** resumos. Rio de Janeiro, 1990. 3 p.

9.4 EVENTOS CIENTÍFICOS

a) Eventos (no todo)
NOME DO EVENTO, número do evento., Local do evento, ano do evento. Título da publicação. Local da publicação: Editora, data de publicação. .
SIMPÓSIO BRASILEIRO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE, Brasília, 2002. Componentes da engenharia de software. Brasília: Unb, 2002.
CONGRESSO BRASILEIRO DE BIOMECÂNICA, 8., Florianópolis, 1999. Anais... Florianópolis: UDESC, 1999. 663 p.

b) Trabalhos publicados em anais
AUTOR do trabalho. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, número do evento, local do evento. Título da publicação. Local de publicação: Editora, ano. Página inicial-página final do trabalho.
BARROS, G. Inclusão digital. In: SEMINÁRIO BRASILEIRO DE DIGITAL E SOCIAL, 3., São Paulo, 2003. Anais... São Paulo: NBB, 2003. p. 221-249.

c) Trabalhos publicados em periódicos
AUTOR do trabalho. Título do trabalho. Título do periódico , volume, número, pagina inicial-final do trabalho, ano. Apresentado (nome do evento) local do evento, ano do evento.
FAVARINI, G.; TORRES, P. Direito de habitação às classes de baixa renda. Ciência & Tópicos , Recife, v. 11, n. 1, p. 71-78, jan./jun. 1983. Apresentado à 41. Reunião anual da SBPC, Fortaleza, 1989.

d) Trabalhos apresentados em Workshops, jornadas, encontros e outros eventos científicos
AUTOR. Título do trabalho. In: NOME DO CONGRESSO, número, ano, Cidade onde se realizou o Congresso. Título (Anais ou Proceedings ou Resumos...). Local de publicação: Editora, data de publicação. Volume, se houver. Páginas inicial e final do trabalho.
COSTA, H. A. D. da. Minerais energéticos. In: WORKSHOP NACIONAL DE ENERGIA, 1., 2001, São Paulo. Anais... São Paulo: USP, 2001. p. 2.

e) Congressos, conferências, simpósios, Encontros, workshops, jornadas e outros eventos científicos
NOME DO EVENTO, número do evento, ano da realização, local onde se realizou o evento. Anais... Local de publicação: Editora, data de publicação. Número de páginas ou volume.
CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. Anais... Curitiba: ABP, 1979. v. 3. JORNADA INTERNA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 18., JORNADA INTERNA DE INICIAÇÃO ARTÍSTICA E CULTURAL, 10., 2001, Rio de

Janeiro. **Livro de Resumos do XI Jornada de Iniciação Científica e VIII Jornada de Iniciação Artística e Cultural**. Rio de Janeiro: UFRJ, 1996. 822 p. CONFERÊNCIA NACIONAL DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL, 11., 1986, Belém. **Anais...**[S.l.]: OAB, [1986?]. 924 p.

f) Trabalhos apresentado em evento: congressos, jornadas, conferências, considerados em parte

SOBRENOME, Prenome. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, número do evento, ano da realização, local onde se realizou o evento. **Título da publicação**. Local de publicação: Editora, data de publicação. Páginas inicial-final da parte.

ORLANDO FILHO, J.; LEME, E. J. de A. Utilização agrícola dos resíduos da agroindústria canavieira. In: SIMPÓSIO SOBRE FERTILIZANTES NA AGRICULTURA BRASILEIRA, 2., 1984, Brasília. **Anais...** Brasília: EMBRAPA, Departamento de Estudos e Pesquisas, 1984. p. 451-475.

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

9.5 PERIÓDICOS

a) Periódicos no todo

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local: Editora ou Entidade responsável, data de início-encerramento da publicação, se houver. Periodicidade.

Elementos Essenciais
Título do periódico;
Local da publicação
Edição (número);
Editora;
Data de início e encerramento da publicação

Elementos Complementares
Periodicidade
Indicação de índices;
Mudança/incorporação de título;
ISBN.

REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO. São Paulo: FEBAB, 1992-1993. Semestral.

b) Fascículo

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

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

c) Artigo

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

PAIM, I.; NEHMY, R.M.Q. Questões sobre avaliação da informação: uma abordagem inspirada em Giddens. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 3, n. 2, p. 81-95, jul./dez. 1998.

d) Jornal

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

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

SUA safra, seu dinheiro. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 17 ago. 1995. 2. cad. p. 9.

9.6 DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

a) Publicações em CD-ROM

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

MEDEIROS, L. Apostila.doc. São Paulo, 20 maio 2004. 1 arquivo (605 bytes). CD-ROM. Word for windows.

b) E-Mail

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

TAVARES, M. Conferência [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por: <sabinomotta@uti.psi.br>. Acesso em: 14 out. 1998.

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

c) Home page institucional

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Condições de ofertas dos cursos ministrados. Disponível em: <<http://www.ufu.br/condições/ofertas.>>. Acesso em: 22 set. 2005.

d) Lista de discussões

TÍTULO DA LISTA. Indicação de responsabilidade (se houver). Local. Disponível em: <endereço eletrônico>. Data de acesso:
--

LISTA de discussão da Comunidade da Faculdade de Administração e Informática. Disponível em: <fai-1-request@fai-mg.br>. Acesso em: 25 out. 2007.
--

e) Monografias consideradas no todo (Online)
--

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

POUBEL, Rafael de Oliveira. Hábitos alimentares, nutrição e sustentabilidade: agroflorestas sucessionais como estratégia na agricultura familiar. Brasília, DF: UnB, 2006. Disponível em: <http://www.agroflor esta.net/artigos/tese_rafael_poubel.pdf>. Acesso em: 07 jan. 2009.

f) Publicações periódicas consideradas no todo (Online)

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local (cidade): Editora, volume, número, mês, ano. Disponível em: <endereço>. Acesso em: dia mês abreviado ano
--

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

g) Artigos de periódicos em meio eletrônico

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. Título da Revista , (abreviado ou não), Local de Publicação, Número do Volume, Número do Fascículo. Informações pertinentes ao suporte eletrônico.
--

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. Título da Revista , (abreviado ou não), Local de Publicação, Número do Volume, Número do Fascículo. Disponível em: < Endereço eletrônico >. Acesso em: dia mês abreviado ano.

GOMES, L. F. Súmulas vinculantes e independência judicial. Revista dos tribunais , São Paulo, v. 86, n. 739, maio 1997. 1 CD-ROM.
--

FRAGA, O. Heitor Villa-Lobos. Revista Eletrônica de Musicologia , Curitiba, v. 1, n. 1, set. 1996. Disponível em: <http://www.cce.ufpr.br/~rem/rem.html>. Acesso em: 2 set. 1998.
--

h) Matéria de jornal em meio eletrônico

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. Título do jornal , Local de Publicação, data da publicação. Número do título do caderno, seção ou suplemento. Página do artigo referenciado. Número de ordem das colunas. Informações pertinentes ao suporte eletrônico.
--

COSTA, R. Projeto de demissão de servidor está pronto. O Estado de São Paulo , São Paulo, 22 set. 1998. Política. p. 2. Disponível em: <http://www.estado.com.br>. Acesso em: 22 set. 2000.
--

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 12225 – Informação e documentação: lombada: apresentação.** Rio de Janeiro, 2004. 3 p.

_____. **NBR 6024 – Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação.** Rio de Janeiro, 2012. 4 p.

_____. **NBR 6027 – Informação e documentação: sumário: apresentação.** Rio de Janeiro, 2012. 3 p.

_____. **NBR 14724 – Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação.** Rio de Janeiro, 2011. 11 p.

_____. **NBR 6034 – Informação e documentação: índice: apresentação.** Rio de Janeiro, 2004. 4 p.

_____. **NBR 6022 – Informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação.** Rio de Janeiro, 2003. 5 p.

_____. **NBR 6028 – Informação e documentação: resumo: apresentação.** Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

_____. **NBR 10520 – Informação e documentação: citações em documentos: apresentação.** Rio de Janeiro, 2002. 7 p.

_____. **NBR 6023 – Informação e documentação: referências: elaboração.** Rio de Janeiro, 2002. 24 p.

DAY, Robert A. Como escribir y publicar trabajos científicos. **Boletín de la Oficina Sanitaria Panamericana**, Washington, v. 109, n. 1, p. 46-59; n. 2, p. 152-171; n. 3, p. 267-288, 1990.

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELOS, Ana Cristina. **Manual de Normalização de Publicações Técnico-Científicas.** 8. ed. Belo Horizonte: UFMG, 2008. (Aprender).

RODRIGUES, Darciane Maria. **Qualidade de aplicações web.** 2007. 74 p. Monografia (Especialização em Desenvolvimento de Sistemas Corporativos) – Faculdade de Administração e Informática – FAI, 2007.

SALOMON, Dêlcio Vieira. **Como fazer uma monografia:** elementos de metodologia do trabalho científico. 6. ed. Belo Horizonte: Interlivros, 1979.

SANTOS, Antônio Raimundo dos. **Metodologia Científica:** a construção do conhecimento. 4.ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2001. 139 p.

SILVA, A. M. **Guia para normalização de trabalhos técnico-científicos:** projetos de pesquisa, trabalhos acadêmicos, dissertações e teses. 5. ed. Uberlândia: Edufu, 2005.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR). **Normas para apresentação de documentos científicos**. Curitiba: Ed. UFPR, 2000. v. 9.

UNIVERSIDADE TUIUTI DO PARANÁ (UTP). **Normas técnicas**: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos. 3. ed. Curitiba: UTP, 2012. 160 p.
Disponível em: < http://www.utp.br/normastecnicas/NT_online_2012/p_encerrar.html>.
Acesso em: 10 jan. 2014.

OBRAS CONSULTADAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT) **NBR 6021 – Informação e documentação**: publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 9 p.

_____. **NBR 15287 – Informação e documentação**: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2011. 8 p.

_____. **NBR 10719 – Informação e documentação**: relatório técnico: apresentação. Rio de Janeiro, 2011. 11 p.

_____. **NBR 6029 – Informação e documentação**: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

BOSS, Silvio Luiz Bragatto; VENSKE, Sandra Mara Guse Scós. Analisadores sintáticos: conflitos e ambiguidades. **Revista Científica da FAI**, Santa Rita do Sapucaí, v. 8, n. 1, p. 13-22, 2008.

LAKATOS, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do Trabalho Científico**: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório; publicações e trabalhos científicos. 7. ed. rev. ampl. São Paulo: Atlas, 2012.

LAVILLE, Christian; DIONNE, Jeane. Simam, Lana Mara (Adapt.) **A construção do saber**: manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas. Porto Alegre: ARTEMED, 1999. 340 p.

LORENA, Rosa Stela Ribeiro de. **O Cluster como vantagem competitiva das empresas eletroeletrônicas de Santa Rita do Sapucaí – MG – Brasil**. 2013. 160 p. Dissertação (Mestrado em Administração) – Universidad de La Empresa, Montevideu – Uruguai, 2013.

MACULAN, B. C. M. S. **Manual de normalização**: padronização de documentos acadêmicos do NITEG/UFGM e do PPGCI/UFGM. 2. ed. atual. e rev. Belo Horizonte: UFGM, 2011. E-Book. ISBN 978-85-914076-0-6. Disponível em: <<http://www.eci.ufmg.br/normalizacao>>. Acesso em: 01 abr. 2013.

PEREIRA, José Cláudio; SILVA, Fernanda Moreira. Qualidade da educação no Brasil e nos municípios da AMESP. **Revista Científica da FAI**, Santa Rita do Sapucaí, v. 8, n. 1, p. 51-58, 2008.

SETTE, Kanya Oliveira; RIBEIRO, Marialva Mota. A utilização da modalidade de licitação pregão nos processos licitatórios do DMAE-Poços de Caldas. **Revista Científica da FAI**, Santa Rita do Sapucaí, v. 8, n. 1, p. 32-41, 2008.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. 23. ed. rev. atual. São Paulo: Cortez, 2007.

WAZLAMICK, Raul Sidnei. **Metodologia de Pesquisa para Ciência da Computação**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

GLOSSÁRIO

O Glossário apresentado a seguir foi elaborado por UTP (2012, p. 129-137):

Abreviatura: representação de uma palavra por meio de alguma(s) de suas sílabas ou letras.

Agradecimento: são expressões de gratidão às pessoas que contribuíram efetivamente para o desenvolvimento do trabalho.

Análise e Discussão dos Resultados: parte do desenvolvimento que tem a função de analisar e interpretar os dados obtidos nos procedimentos metodológicos levando em conta o referencial teórico. Pode haver uma comparação entre a prática e a teoria, apresentando no que ambas se completam, se corroboram ou se contradizem. Os gráficos estatísticos e os relatos de testes e validações são analisados e comentados, analisando se as informações e provas obtidas confirmam ou rejeitam as hipóteses.

Anexo: texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e complementa o trabalho. São anexos também os trabalhos do próprio autor, porém não realizados especificamente para o trabalho atual.

Apêndice: texto ou documento elaborado pelo autor para o trabalho atual, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do texto.

Apud: do latim, significa “citado por”, “conforme”, “segundo”.

Artigo de revisão: Parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas.

Artigo original: Parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais.

Autor-entidade: quando o autor não é uma pessoa física, mas, sim, instituição(ões), organização(ões), empresa(s), comitê(s), comissão(ões), evento(s), entre outros, responsável(eis) por publicações em que não se distingue autoria pessoal.

Bibliografia: conjunto de livros sobre um assunto.

Capa: proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações para a sua identificação.

Cartográfico: descrição ou tratado sobre mapas. Relativo à cartografia, que é o conjunto de estudos e operações científicas, técnicas e artísticas que orienta os trabalhos de elaboração de cartas geográficas.

Cf.: confira, confronte.

Citação de citação: citação direta ou indireta de um texto ao qual não se teve acesso em versão original. Veja *Apud*.

Citação direta: transcrição literal de parte da obra de um autor consultado. A citação direta é uma cópia da informação de uma obra, usando as mesmas palavras do original.

Citação indireta: texto redigido com base na ideia de outro(s) autor(es). A citação indireta é uma cópia da informação de uma obra, não usando as mesmas palavras do original, mas, sim, reescrita com as próprias palavras de quem está fazendo a citação.

Citação: Menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte. Veja, também, NBR 10520.

Coleta de dados: uma técnica para extrair/ coletar dados para a pesquisa. São exemplos de técnicas de coleta de dados: questionários, formulários, testes, observação sistemática, pesquisa de mercado, entre outros.

Cronograma: representação gráfica da data prevista da execução de um trabalho, na qual se registram os prazos em que se deverão executar as suas diversas fases.

Dedicatória(s): consiste na homenagem que o autor presta, oferecendo o seu trabalho a determinada pessoa ou pessoas que colaboraram durante o tempo de desenvolvimento da pesquisa.

Destaques gráficos: uso de aspas, negrito, sublinhado, itálico, letras maiúsculas e outras formas de realce.

Dissertação: trabalho acadêmico que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre. Não requer originalidade.

Elementos pós-textuais: Elementos que aparecem após o texto (a conclusão é o último elemento do texto) e que servem para complementar o trabalho, tais como: referências, glossário, apêndices, anexos e índices.

Elementos pré-textuais: Elementos que antecedem o texto (a introdução é o primeiro elemento do texto) com informações que ajudam na identificação e na utilização do trabalho, tais como: folha de rosto, agradecimentos, dedicatórias, epígrafes, resumos, listas de ilustrações e sumário. Elementos textuais: Parte do trabalho em que é exposta a matéria: introdução, desenvolvimento (os capítulos e subcapítulos) e conclusão.

Empírico: do grego *empeirikós*, “que se guia pela experiência”, baseia seus conhecimentos na experiência prática, deixando em segundo plano a teoria e as verdades reveladas pela crença.

Epígrafe: fragmento de texto, citação curta, título, pensamento, provérbio, frase ou outra inscrição, seguida de indicação de autoria (se houver), relacionada com o conteúdo do trabalho, que serve de tema ao assunto ou para resumir o sentido ou situar a motivação da pesquisa.

Errata: lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Apresenta-se, quase sempre, em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso.

Espaçamento: espaço deixado entre linhas, letras ou palavras.

Estágio: atividade prestada comumente por estudantes. Permanência em algum posto, serviço ou empresa, durante um tempo, para efeito de aprendizagem e aprimoramento profissional.

Estatuto: regulamento ou conjunto de regras de organização e funcionamento de uma coletividade, instituição, órgão, estabelecimento, empresa pública ou privada.

Fascículo: cada um dos cadernos ou folhetos que integram uma obra maior e que vão sendo publicados por partes.

Ficha catalográfica: ficha que obedece a critérios de catalogação da obra. Registro das informações que identificam a publicação na sua situação atual, incluindo o Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN).

Folha de aprovação: folha que contém os elementos de registro da aprovação do trabalho, tais como as assinaturas dos avaliadores.

Folha de rosto: folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.

Formatação: dar formato a um documento ou texto, acertando margens, espaçamento, tipo e tamanho da fonte, entre outros.

Fundamentação teórica: parte do desenvolvimento que visa apresentar os conceitos teóricos publicados sobre o assunto em questão. A fundamentação teórica é marcada pelas citações, pelas referências, pela pesquisa bibliográfica. O texto de fundamentação teórica pode ser originado a partir do elemento “referencial teórico” do projeto de pesquisa, expondo teorias de base, revisão de literatura e/ou trabalhos relacionados à pesquisa.

Glossário: relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

Hipótese: solução provisória para um problema de pesquisa, que pode ser verdadeira ou falsa, mas, unicamente a título de um princípio a partir do qual se pode deduzir um determinado conjunto de consequências; suposição, conjectura.

Ibidem: do latim e significa “na mesma obra”. Abreviação: Ibid.

Iconográfico: relativo à iconografia, que é estudo descritivo da representação visual de símbolos e imagens tal como se apresentam nos quadros, gravuras, estampas, medalhas, efígies, retratos, estátuas e monumentos de qualquer espécie, sem levar em conta o valor estético que possam ter.

Idem: do latim e significa “o mesmo autor”. Abreviação: Id.

Ilustração: desenho, gravura, imagem que acompanha um texto com a finalidade de complementar, exemplificar ou explicar o conteúdo desse texto.

Índice analítico: apresenta títulos e subtítulos em ordem alfabética, acompanhados das páginas onde estão no interior do trabalho.

Índice cronológico: apresenta datas em ordem crescente, acompanhadas das páginas onde estão no interior do trabalho.

Índice onomástico: apresenta nomes de pessoas em ordem alfabética, acompanhados das páginas onde estão no interior do trabalho.

Índice remissivo: apresenta títulos, subtítulos e palavras ou termos técnicos relacionados ao conteúdo, em ordem alfabética, acompanhados das páginas onde estão no interior do trabalho.

Índice: lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto; lista alfabética dos capítulos ou seções de uma obra com indicação da página respectiva.

Lato sensu: do latim, significa “em amplo sentido”. As pós-graduações lato sensu compreendem programas de especialização e incluem os cursos designados como MBA - Master Business. Com duração mínima de 360 horas e, ao final do curso, o aluno obterá certificado e não diploma, ademais são abertos a candidatos diplomados em cursos superiores e que atendam às exigências das instituições de ensino - art. 44, III, Lei nº 9.394/1996.

Loc. cit.: abreviação de loco citato. Do latim e significa no lugar citado.

Lombada: parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira.

Metodologia: corpo de regras e providências estabelecidas para realizar uma pesquisa; método. Os métodos de Abordagem, de Procedimento e bem como as Técnicas para Coleta de Dados compõem a metodologia de uma pesquisa.

Monografia: mon(o)- + -grafia, sendo a descrição de um só gênero, definido como método monográfico. Como documento, é um trabalho escrito acerca de determinado ponto da história, da arte, da ciência, ou sobre uma pessoa ou região. É uma modalidade de trabalho acadêmico que implicando em análise, crítica e reflexão sobre um único tema de forma pormenorizada.

NBR: Norma Brasileira.

Normas Técnicas: neste livro, são as orientações para elaborar trabalhos acadêmicos, segundo as NBRs propostas pela ABNT.

Notas de fim de texto: indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, colocadas ao final do capítulo ou do texto.

Notas de referência: notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

Notas de rodapé: indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor. São colocadas na parte inferior da página e podem também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.

Notas explicativas: Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ou não precisam ser incluídos no texto.

Op. cit.: abreviação de Opus citatum, do latim e significa “obra citada”.

Paginação: apresentação dos números das páginas, seguindo ordem padrão.

Palavras-chave: palavra representativa do conteúdo do documento, escolhida, preferentemente, em vocabulário controlado. O mesmo que descritores.

Paper: artigo científico.

Paráfrase: interpretação ou tradução em que o autor procura seguir mais o sentido do texto que a sua letra. Tipo de citação indireta que mantém aproximadamente o mesmo tamanho do texto original.

Passim: do latim e significa “aqui e ali”, em diversas passagens. Utilizado quando citam-se diversas passagens de um texto, sem especificação de página.

Patente: carta oficial de concessão de um título, posto ou privilégio; registro de uma invenção ou descoberta, oferecido pelo governo para garantir a propriedade ao autor, bem como uso e exploração exclusiva.

Periódicos: edições em fascículos ou partes, com intervalos regulares ou irregulares, seja na forma impressa ou outra. Veja definição para “Publicação periódica científica”.

Plágio: Reprodução de obra, que não pertença ao domínio público – na íntegra ou em partes – sem autorização do autor e divulgando-a como se fosse de sua autoria, constituindo-se crime e como tal passível de punição legal (Lei de Violação de Direito Autoral, CP Art. 184, § 3º, L. 9.610/98 – Direitos patrimoniais do autor).

Pós-Textuais: Veja definição para “Elementos pós-textuais”.

Prenome: nome que precede o de família; primeiros nomes antes do Sobrenome.

Pré-Textuais: Veja definição para “Elementos pré-textuais”.

Procedimentos Metodológicos: parte do desenvolvimento na qual são apresentadas as formas utilizadas para resolver o problema da pesquisa, tais como a descrição dos métodos usados e técnicas para coleta de dados empíricos (dados baseados na experiência e na observação: pesquisa documental, de campo ou em laboratório, através de entrevistas, questionários e outras). Pode-se gerar gráficos estatísticos ou relato de testes e validações a fim de indicar a viabilidade técnica e econômica da pesquisa. O texto de procedimentos metodológicos pode ser originado a partir do

elemento “metodologia” do projeto de pesquisa, que informa como, onde e com quê o estudo foi conduzido.

Protótipo: produto fabricado unitariamente ou feito de modo artesanal segundo as especificações de um projeto, com a finalidade de servir de teste antes da fabricação em escala industrial. Uma versão preliminar, geralmente reduzida para ser testada e aperfeiçoada.

Publicação periódica científica: Um dos tipos de publicações seriadas, que se apresenta sob a forma de revista, boletim, anuário etc., editada em fascículos com designação numérica e/ou cronológica, em intervalos pré-fixados (periodicidade), por tempo indeterminado, com a colaboração, em geral, de diversas pessoas, tratando de assuntos diversos, dentro de uma política editorial definida, e que é objeto de Número Internacional Normalizado (ISSN).

Recuo: Afastamento do texto em relação à margem.

Recursos financeiros: riquezas, fundos, meios de que se pode dispor ou se precisa para operacionalizar o que se pretende.

Recursos gráficos: tudo aquilo que se dispõe/ precisa para destacar palavras, frases ou títulos, como negrito, itálico, maiúsculas ou outro.

Recursos humanos: pessoas com aptidões naturais, dons, talentos, faculdades ou dotes que se dispõe para trabalhar, ajudar, colaborar ou operacionalizar o que se pretende.

Recursos instrumentais: tudo aquilo que se dispõe/ precisa para trabalhar ou operacionalizar o que se pretende, como equipamentos e materiais.

Referência: individualmente, a referência de uma obra é conjunto padronizado de elementos descritivos retirados dessa obra (como seu título, seu autor, etc), que permite sua identificação própria. Coletivamente, “referências” é uma listagem das obras utilizadas como fonte de pesquisa para um trabalho, tais como livros, sites, palestras, legislação, artigos, entre outras.

Resumo: apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

Resumo crítico: resumo redigido por especialistas com análise crítica de um documento. Também chamado de resenha. Quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se recensão.

Resumo em língua estrangeira: versão do resumo para idioma de divulgação internacional.

Resumo indicativo: indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos, quantitativos, etc. De modo geral, não dispensa a consulta ao original.

Resumo informativo: informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

Separata: edição avulsa que contém artigos e outros tipos de trabalhos que constituem parte de uma publicação. Separatas podem ser feitas de uma publicação periódica, de livro, de anais de eventos científicos etc.

Sigla: Reunião das letras iniciais dos vocábulos fundamentais de uma denominação ou título.

Símbolo: Sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação.

Stricto sensu: do latim, significa “sentido restrito”. As pós-graduações *stricto sensu* compreendem programas de mestrado e doutorado abertos a candidatos diplomados em cursos superiores de graduação e que atendam às exigências das instituições de ensino e ao edital de seleção dos alunos.(art. 44, III, Lei nº 9.394/1996.) Ao final do curso o aluno obterá diploma.

Sumário: Enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que aparece no decorrer do texto.

Tabela: elemento demonstrativo de síntese que constitui unidade autônoma, não devendo ser delineada à direita e à esquerda, por traços verticais.

Tema: assunto que quer provar ou desenvolver. Defere de título, posto que o título é o nome dado ao texto. Difere de tese, posto que tese é uma proposição que se apresenta para ser defendida, ou seja, é o posicionamento do autor perante o tema.

Termo de aprovação: o mesmo que folha de aprovação. Ver definição para “Folha de Aprovação”.

Tese: é uma modalidade de trabalho acadêmico que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar.

Titulação: ato ou efeito de titular. Grau acadêmico conferido por escola superior.

Transcrição: fazer cópia.

Tridimensional: que tem três dimensões e dá a sensação de relevo. Como fonte de pesquisa, os documentos tridimensionais compreendem: esculturas, maquetes, objetos e suas representações (fósseis, esqueletos, peças de museu, animais empalhados, entre outros), monumentos e outros do tipo.

Verbete: conjunto de definições e exemplos a cada um dos vocábulos que fazem parte da organização de um dicionário, de um glossário ou de uma enciclopédia.

APÊNDICE A - INSTRUÇÕES DE FORMATAÇÃO

Continua

INSTRUÇÕES DE FORMATAÇÃO DO DOCUMENTO				
<u>Itens</u>		<u>Fonte</u>	<u>Entrelinha</u>	<u>Formatação</u>
CAPA	Nome do Autor	Times 12	1,5	Ver modelo no Apêndice B
	Título	Times 12	1,5	Idem
	Local / Data	Times 12	1,5	Idem
LOMBADA		Times 14	-	Nome do autor e título, grafados longitudinalmente conforme descrito em 5.1.1
FALSA FOLHA DE ROSTO		Times 12		Conforme descrito para a folha de rosto em 5.2 Ver modelo Apêndice B
FOLHA DE ROSTO	Natureza do Trabalho	Times 12	Simples	Justificado, recuo de 7 cm
	Área de concentração	Times 12		
	Demais dados	Times 12	1,5	Idênticos ao da capa. Ver Apêndice C.
FICHA CATALOGRÁFICA		Times	Simples	Elaborada pela biblioteca, aparece na parte inferior do verso da folha de rosto, conforme descrição em 5.2.3 Ver modelo Apêndice D
ERRATA		Times	Simples	Inserido logo após a folha de rosto
FOLHA DE APROVAÇÃO		Times 12	1,5	Conforme descrição em 5.2.4 Ver modelo Apêndice E
DEDICATÓRIA (S)		Times 12	Simples	Presta-se homenagem a uma ou mais pessoas ou instituições. Colocado no canto inferior da página. Ver modelo Apêndice F
AGRADECIMENTOS		Times 12	1,5	Título centralizado, letras maiúsculas. Ver modelo Apêndice G
EPÍGRAFE		Times 12	Simples	Conforme descrição em 5.2.7 Ver modelo Apêndice H
RESUMO		Times 12	Simples	A palavra RESUMO em letras maiúsculas, centralizada. Conforme descrição em 5.2.8 Ver modelo APÊNDICE I

INSTRUÇÕES DE FORMATAÇÃO DO DOCUMENTO				
	<u>Itens</u>	<u>Fonte</u>	<u>Entrelinha</u>	<u>Formatação</u>
LISTAS	Lista de Ilustrações	Times 12	1,5	Ver modelo Apêndice J.
	Lista de Figuras	Times 12	1,5	Ver modelo Apêndice K.
	Lista de Abreviaturas e siglas	Times 12	1,5	Ver modelo Apêndice L
	Lista de Símbolos	Times 12	1,5	De pouco uso.
	SUMÁRIO	Times 12	1,5	Ver modelo Apêndice M.
TEXTO	Corpo do Texto	Times 12	1,5	Introdução, desenvolvimento, conclusão
	Título das Seções primárias	Times 12	1,5	Maiúsculas, com negrito, espaçamento entre linhas 1,5, com zero ponto antes e 12 pontos depois.
	Títulos das demais Seções	Times 12	1,5	Conforme orientações no Capítulo 4.
	Citação de mais de três linhas	Times 10	Simples	Recuo de 4 cm da margem esquerda; sem aspas; pular uma linha antes e uma depois. Ver detalhes no Capítulo 11.
	Notas de Rodapé	Times 10	simples	Digitar dentro das margens separada do texto com traço horizontal contínuo de 3 cm, a partir da margem esquerda. Ver detalhes no Capítulo 6.
	Legendas - ilustrações e tabelas	Times 10	Simples	A partir da margem esquerda.
	REFERÊNCIAS	Times 12	Simples	Conforme descrito no capítulo 9.
	GLOSSÁRIO	Times 12		Conforme descrito após as Referências e antes dos Apêndices.
	APÊNDICE (S)	Times 12		Conforme descrito em 5.4.3
	ANEXO (S)	Times 12		Conforme descrito em 5.4.4

QUADRO 3 - Fonte, entrelinhas e formatação das várias partes do documento

FONTE: Elaboração própria

APÊNDICE B – MODELO DE CAPA OU FALSA FOLHA DE ROSTO

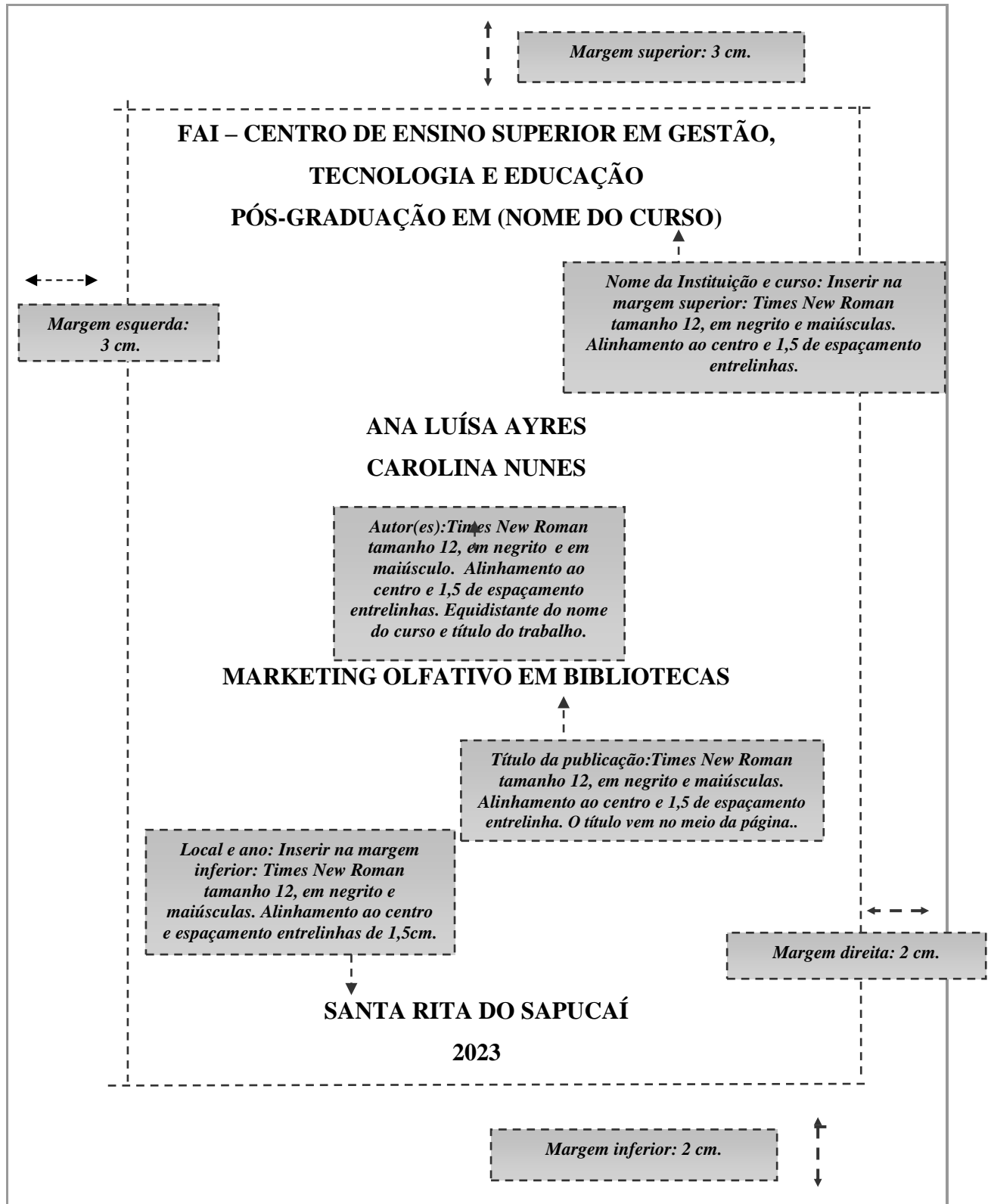


FIGURA 10 - Falsa folha de rosto
FONTE: Elaboração própria

APÊNDICE C – MODELO DE FOLHA DE ROSTO

**FAI – CENTRO DE ENSINO SUPERIOR EM GESTÃO,
TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO
PÓS-GRADUAÇÃO EM (NOME DO CURSO)**

*Tudo igual à Capa. Acrescenta-se
somente a natureza do trabalho..*

**ANA LUÍSA AYRES
CAROLINA NUNES**

MARKETING OLFATIVO EM BIBLIOTECAS

*Natureza do trabalho: deve ser inserido à
direita da página com recuo de 7 cm à
esquerda com entrelinhas simples. Fonte
tamanho 12, equidistante entre título e local
da publicação*

Monografia apresentada à FAI, para
obtenção do título de Especialista em
Marketing, sob a orientação da Profª Drª.
Ana Maria de Sá.

**SANTA RITA DO SAPUCAÍ
2023**

FIGURA 11 – Folha de rosto
FONTE: Elaboração própria

APÊNDICE D – MODELO DE FICHA CATALOGRÁFICA

A ficha catalográfica deve ser inserida no verso da Folha de Rosto, na parte inferior da página; deve ser feita por um profissional Bibliotecário.

D5989
001.4

Diretrizes para elaboração de trabalhos científicos: padrão ABNT e adaptação às normas institucionais da FAI / Organização de Livia Renata Santos; colaboração de Elen Maria Ferreira Terra; revisão de José Cláudio Pereira... [*et al.*]. – 4. ed. – Santa do Sapucaí: FAI, 2009.
111 p.: il.

ISBN 85-98408-02-6.

1. Normalização. 2. Normas-documentos acadêmicos. 3. Metodologia-científica.

Diagrama de uma ficha catalográfica. O modelo é apresentado dentro de um retângulo com uma borda tracejada interna. No topo, há uma caixa cinza com instruções. Abaixo, há uma caixa contendo os dados de catalogação: número de chamada (D5989, 001.4), título, autores, edição, local, ano, número de páginas e ilustrações, ISBN e palavras-chave. Uma seta vertical tracejada aponta para baixo no centro da borda inferior da caixa principal.

FIGURA 12 - Modelo de ficha catalográfica

FONTE: Elaboração própria

APÊNDICE E – MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO

<p>FAI – CENTRO DE ENSINO SUPERIOR EM GESTÃO, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO PÓS-GRADUAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS CORPORATIVOS</p>	
<p>AUTORA: DARCIANE MARIA RODRIGUES</p> <p>TÍTULO: QUALIDADES DE APLICAÇÕES WEB</p>	
<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><i>Autor(es) e Título): Times New Roman tamanho 12, em negrito e em maiúsculo. Alinhamento à esquerda e espaçamento de 1,5.</i></p> </div> <p>BANCA EXAMINADORA</p> <p>_____</p> <p>Orientador(a) <nome></p> <p>_____</p> <p>Avaliador(a) 1 <nome></p> <p>_____</p> <p>Avaliador(a) 2 <nome></p> <p>_____</p> <p>Local e data da aprovação: __/__/__.</p>	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><i>BANCA EXAMINADORA: maiúsculo e negrito, times 12, esp. 1,5. Orientadores e avaliadores, inicial maiúscula.</i></p> </div> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p><i>Data de Aprovação: Times New Roman tamanho 12, em negrito. Alinhamento à esquerda e espaçamento de 1,5. Situado nas duas últimas linhas da folha.</i></p> </div>

FIGURA 13 - Folha de aprovação

FONTE: Elaboração própria

APÊNDICE F – MODELO DE DEDICATÓRIA

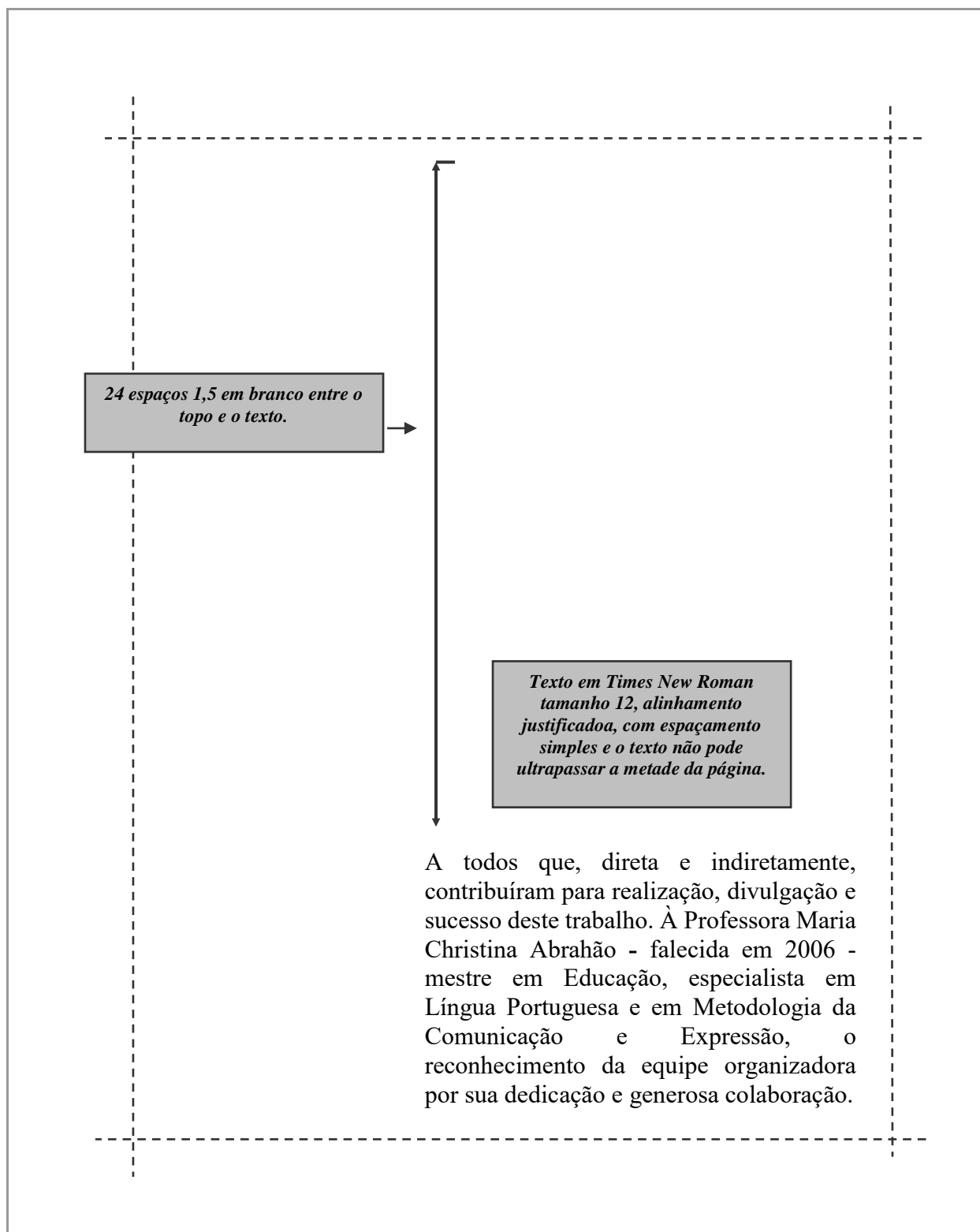


FIGURA 14 - Dedicatória
 FONTE: Elaboração própria

APÊNDICE G – MODELO DE AGRADECIMENTOS

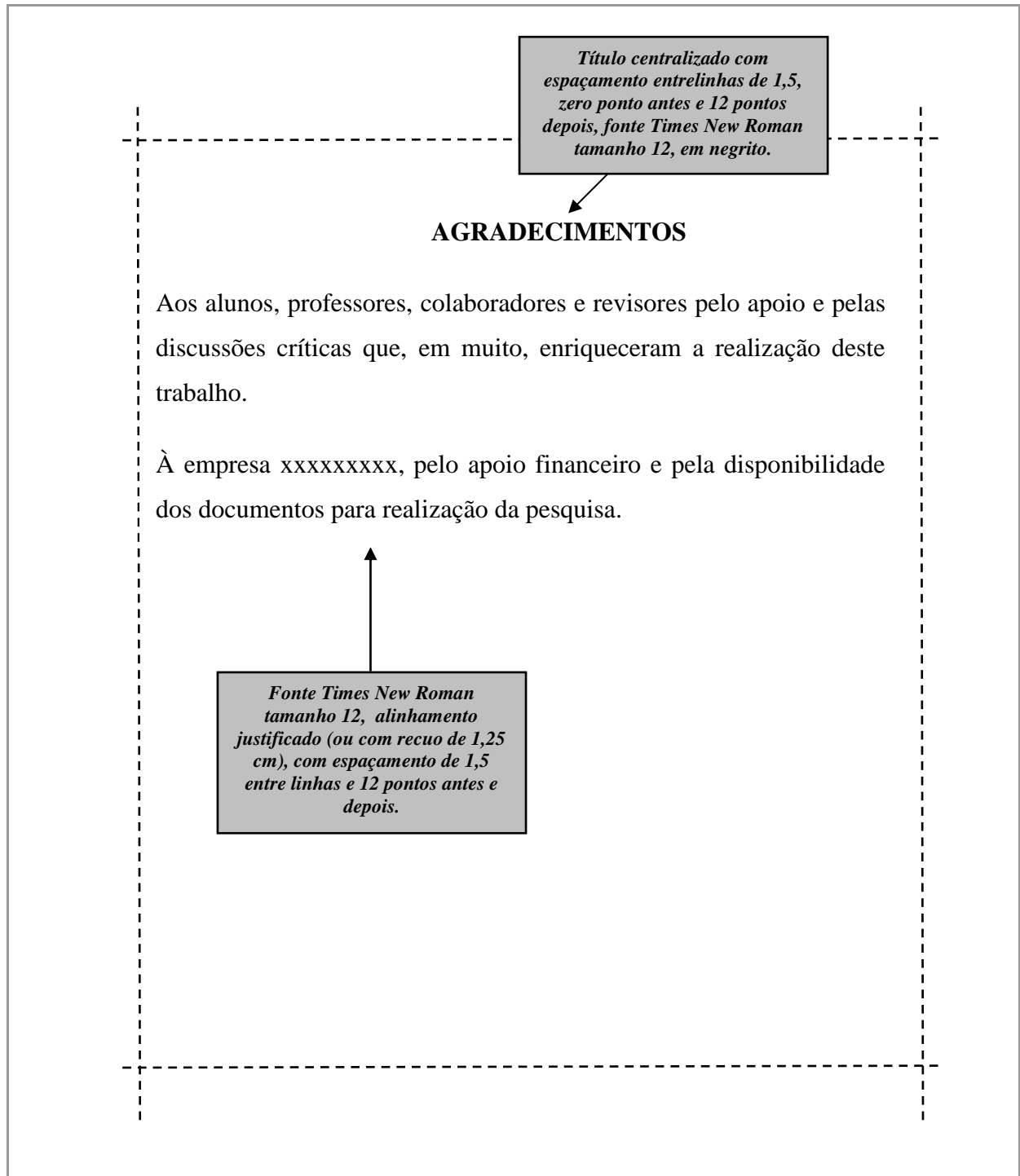


FIGURA 15 - Agradecimentos
 FONTE: Elaboração própria

APÊNDICE H – MODELO DE EPÍGRAFE

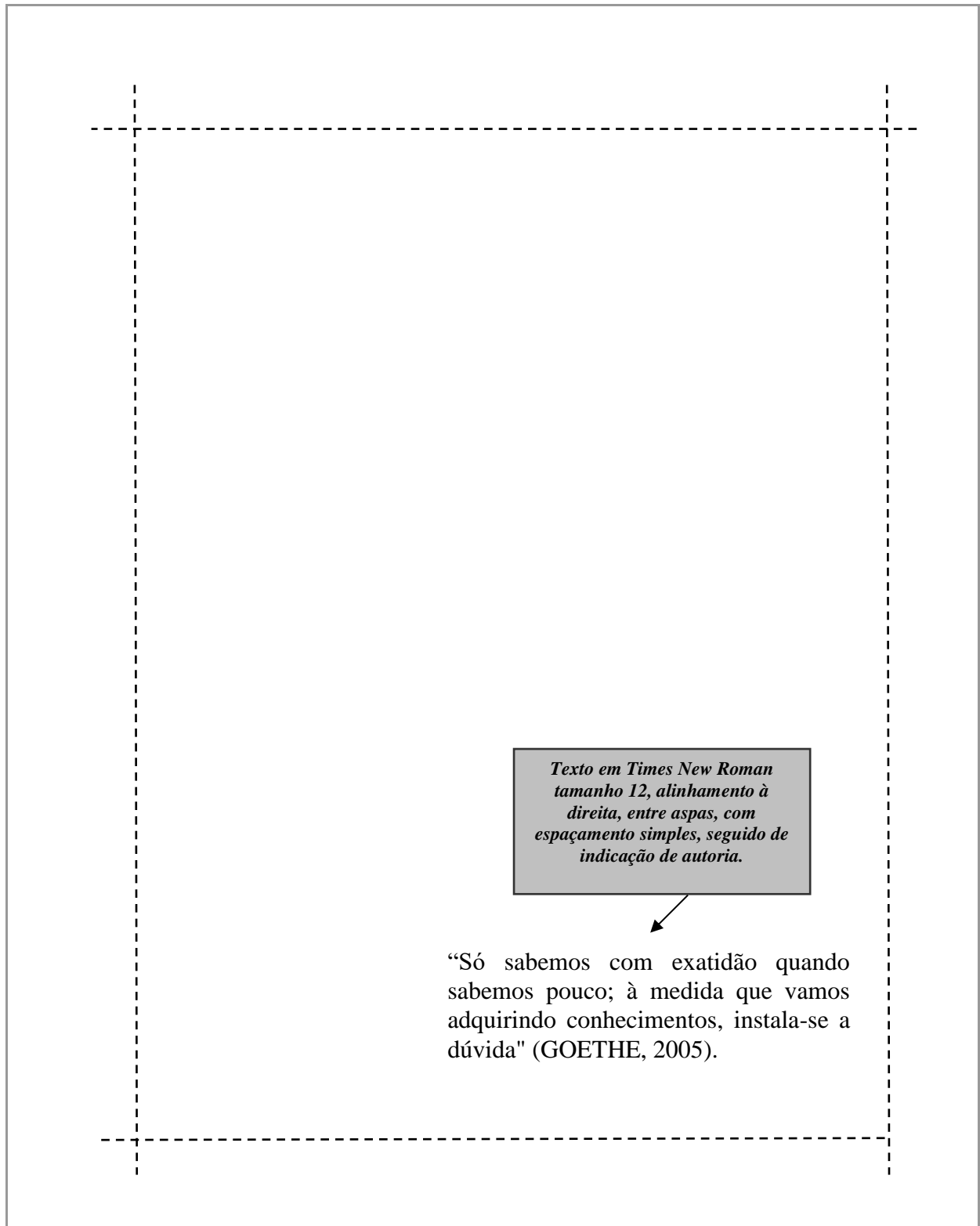


FIGURA 16 - Epígrafe

FONTE: Elaboração própria

APÊNDICE I – MODELO DE RESUMO

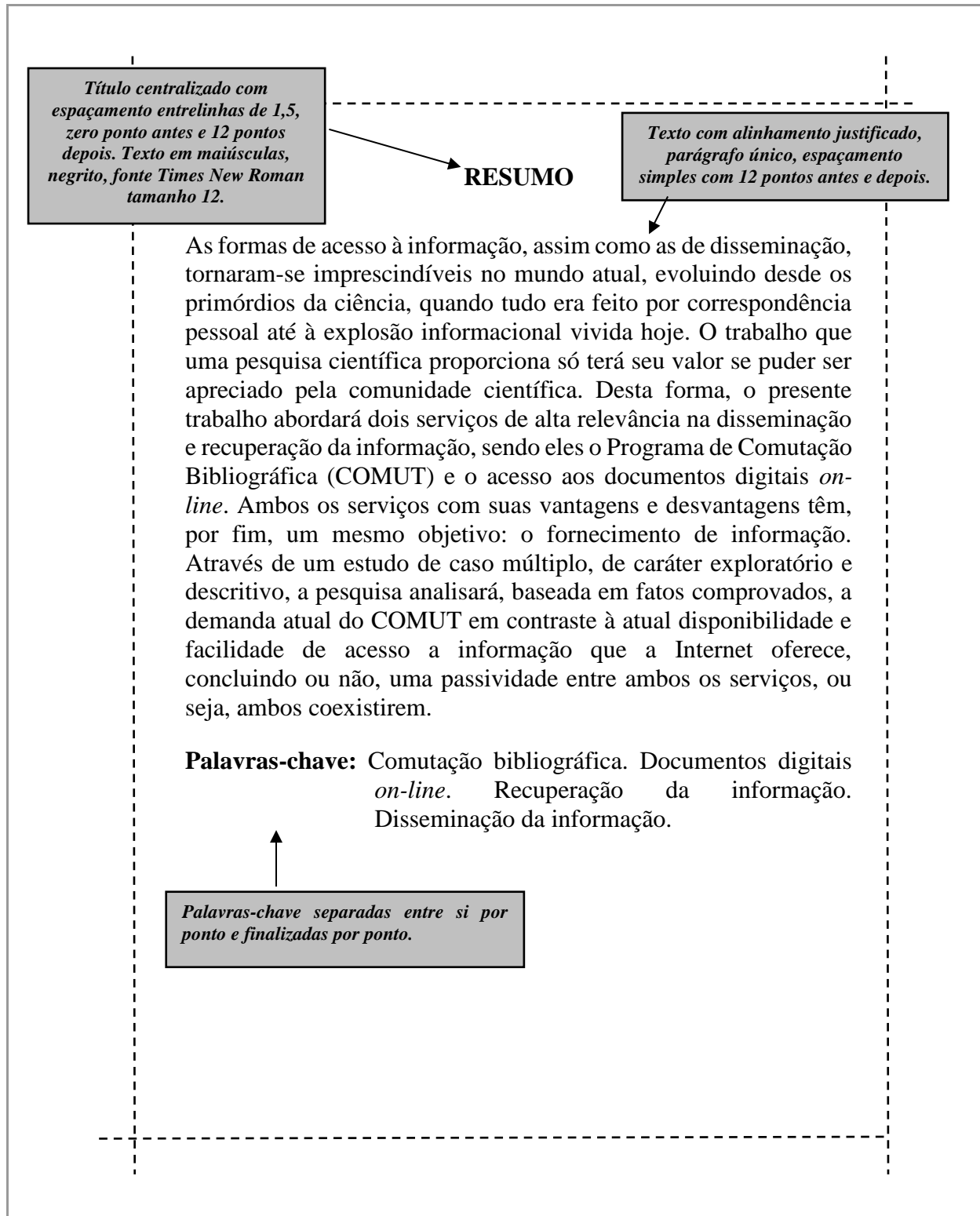


FIGURA 17 – Resumo

FONTE: Elaboração própria

NOTA: O resumo na língua vernácula é obrigatório, porém na língua estrangeira é opcional, de acordo com o curso.

APÊNDICE J – MODELO DE LISTA DE ILUSTRAÇÕES

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
TABELA 1 - Estatística de bibliotecas cadastradas no COMUT	18
TABELA 2 - Histórico estatístico de solicitações de cópias do COMUT.....	19
TABELA 3 - Estatística de atendimento do COMUT nos últimos 4 anos.....	20
GRÁFICO 1 - Percentagem de alunos que afirmaram conhecer o COMUT.....	53
GRÁFICO 2 - Fator de escolha do serviço de informação.....	53
GRÁFICO 3 - Frequência de utilização da Internet como meio de pesquisa.....	54
GRÁFICO 4 - Frequência de solicitação de documentos via COMUT.....	55
GRÁFICO 5 - Frequência de busca de documentos via Internet.....	56

↑

Atenção: todos os itens desta lista foram agrupados em uma lista de ilustrações pois, não havia 10 elementos de cada item (tabela e gráfico). Caso haja mais de 10 elementos será necessário criar um lista para o item (tabela e gráfico) como mostra o modelo da lista de figuras.

FIGURA 18 - Lista de ilustrações

FONTE: Elaboração própria

APÊNDICE K – MODELO DE LISTA DE FIGURAS

LISTA DE FIGURAS	
FIGURA 1 – Ilustração do disco rígido	4
FIGURA 2 – Ilustração técnica de alocação contígua	6
FIGURA 3 – Ilustração técnica de alocação por lista encadeada	7
FIGURA 4 – Ilustração técnica de alocação por lista encadeada com índice	7
FIGURA 5 – Ilustração técnica de alocação indexada	8
FIGURA 6 – Área de sistema e área de dados de uma partição	9
FIGURA 7 – Hexadecimal do setor de boot	10
FIGURA 8 – Diretório raiz com a tabela de alocação de arquivos	12
FIGURA 9 – Hexadecimal da tabela de alocação de arquivos	13
FIGURA 10 – Ilustração entrada de diretório do sistema TAA 16	15
FIGURA 11 – Hexadecimal do diretório raiz	16
FIGURA 12 – Ilustração entrada de diretório do sistema TAA 32	17.

FIGURA 19 - Lista de figuras

FONTE: Elaboração própria

APÊNDICE L – MODELO DE LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
AMD	– Advanced Micro Devices
ARPA	– Advanced Research Projects Agency
BDB	– Biblioteca Digital Brasileira
BDTD	– Biblioteca Digital de Teses e Dissertações
BMP	– Bitmap
CBBU	– Comissão Brasileira de Bibliotecas Universitárias
CCN	– Catálogo Coletivo Nacional
COMUT	– Programa de Comutação Bibliográfica
CVT	– Centro Vocacional Tecnológico
FAFICH	– Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas
FINEP	– Financiadora de Estudos e Projetos
GESAC	– Governo Eletrônico Serviço de Atendimento ao Cidadão
GIF	– Graphics Interchange Format
IBBD	– Instituto Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação
IBGE	– Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IBICT	– Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
IP	– Internet Protocol
ISI	– Institute for Scientific Information
JPEG	– Joint Photographic Experts Group
MCT	– Ministério da Ciência e Tecnologia
MEC	– Ministério da Educação e Cultura
NIB	– Núcleo de Informática Biomédica
NSF	– National Science Foundation

FIGURA 20 - Abreviaturas e siglas

FONTE: Elaboração própria

APÊNDICE M – MODELO DE SUMÁRIO

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO.....	16
2 TRABALHOS ACADÊMICOS.....	17
2.1 DEFINIÇÕES.....	17
3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA.....	21
3.1 FORMATO.....	21
3.2 MARGENS.....	21
4 ESTRUTURA.....	29
4.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	29
4.1.1 Lombada Obrigatório).....	30
4.1.2 Capa dura e encadernação (Obrigatório).....	30
4.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	34
4.2.1 Referências (Obrigatório).....	37
4.2.2 Glossário (Opcional).....	37
4.2.3 Informações sobre Apêndice (Opcional).....	37
5 MODELOS PARA VISUALIZAÇÃO.....	39
5.1 MODELO DE CAPA E LOMBADA.....	39
5.2 ILUSTRAÇÕES.....	41
CONCLUSÃO.....	69
REFERÊNCIAS.....	73
OBRAS CONSULTADAS.....	74
GLOSSÁRIO.....	76
APÊNDICE A – INSTRUÇÕES DE FORMATAÇÃO.....	80
ANEXO A – COMPILAÇÃO DE ORIENTAÇÕES	97

FIGURA 21 - Modelo de sumário

FONTE: Elaboração própria

ANEXO A – COMPILAÇÃO DE ORIENTAÇÕES PARA PREPARAÇÃO DE
REFERÊNCIAS

Continua

Elementos		Formato
AUTORIA	AUTOR PESSOAL (ATÉ 3 AUTORES)	Indicados pelo último sobrenome em letras maiúsculas, seguidos do(s) prenome(s) e outros sobrenomes abreviados. Os autores são separados por ponto e vírgula e espaço: PASSOS, L. M. M.; FONSECA, A; CHAVES, M. Alegria do saber: matemática segunda série, 2, primeiro grau: livro do professor. São Paulo: Scipione, 1995. 136 p.
	MAIS DE 3 AUTORES	Indicação do primeiro autor seguido da expressão <i>et al.</i> (quando indispensável certificar a autoria é permitido indicar todos): URANI, A. et al. Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil. Brasília, DF: IPEA, 1994.
	COLETÂNEA	Indicação como Autor Pessoal, seguida da abreviação do tipo de participação entre parênteses. (organizador, compilador, editor etc): MARCONDES, E.; LIMA, I. N. de (Coord.). Dietas em pediatria clínica. 4. ed. São Paulo: Elsevier, 1993.
	PSEUDÔNIMO	No caso de obra publicada sob pseudônimo, este deve ser adotado: DINIZ, Júlio. As pupilas do senhor reitor. 15. ed. São Paulo: Ática, 1994. 163 p.
	AUTOR ENTIDADE (empresas, órgãos governamentais, associações, eventos)	Indicado de modo geral, pelo próprio nome por extenso em letras maiúsculas (quando necessário, o nome da entidade é precedido pelo nome do órgão superior/jurisdição geográfica): ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
	AUTORIA DESCONHECIDA	Não usar o termo "anônimo". A entrada é feita pelo título, com a primeira palavra em letras maiúsculas: DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 64 p.
	PADRÃO	Reproduzindo como aparece no documento, separado por dois pontos do subtítulo (se houver). O destaque usado (negrito) deve ser uniforme em todas as referências: ZANI, R. Beleza, saúde e bem-estar. São Paulo: Saraiva, 1995. 173 p.

Conclusão

Elementos		Formato
	TÍTULOS E SUBTÍTULOS. EXTENSOS	As últimas palavras do título/subtítulo podem ser suprimidas e indicadas por reticências, desde que não altere seu sentido: GONSALVES, Paulo Eiró (Org.). A criança : perguntas e respostas: médicos, psicólogos, professores, técnicos, dentistas... Prefácio do Prof. Dr. Carlos da Silva Lacaz. São Paulo: Cultrix: Ed. da USP, 1971.
	MAIS DE UMA LÍNGUA	Indica-se o primeiro. Opcionalmente o segundo ou o que estiver em destaque, separando-os pelo sinal de igualdade: SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL = REVISTA PAULISTA DE MEDICINA. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1941. Bimestral. ISSN 0035-0362.
	PERIÓDICOS NO TODO	Na referência de toda a coleção ou de um número ou fascículo, o título será o primeiro elemento em letras maiúsculas: REVISTA CIENTÍFICA DA FAI. Santa Rita do Sapucaí: FAI, 2017.
	PERIÓDICOS GENÉRICOS	Incorporar o nome da entidade autora ou editora, vinculada ao título por uma preposição entre colchetes: BOLETIM ESTATÍSTICO [da] Rede Ferroviária Federal, Rio de Janeiro, 1965. Trimestral.
	ABREVIADOS	Conforme a NBR 6032 (ABNT, 1989): LEITÃO, D. M. A informação como insumo estratégico. Ci. Inf. , Brasília, DF, v. 22, n. 2, p. 118-123, maio/ago. 1989.
	EVENTOS SEM TÍTULO	Atribuir uma palavra ou frase, entre colchetes, que identifique o conteúdo do documento: REUNIÃO TÉCNICA DE MINERAÇÃO DO GRUPO INDUSTRIAL ITAÚ. 1., 1974, Itaú de Minas. [Trabalhos apresentados]. [S.l.: S.n.], 1974. 211p.

QUADRO 4 – Compilação de orientações sobre Referências

FONTE: NBR 6023 (ABNT, 2002)

ANEXO B – COMPILAÇÃO DE ORIENTAÇÕES SOBRE CITAÇÕES

Continua

INSTRUÇÕES DE CITAÇÕES				
Elementos		Descrição		Exemplo
	Citação	Menção de uma informação extraída de outra fonte.	Quando sobrenome incluído no texto: apenas a 1ª inicial do sobrenome deve ser maiúscula.	Segundo Chiavenato (1992, p. 125), "treinamento é o ato internacional de fornecer meios para proporcionar a aprendizagem".
	Citação Direta até 3 linhas	Transcrição textual de parte da obra de um autor consultado. Citação direta até três linhas.	São inseridas no texto, entre aspas duplas . Caso existam aspas no texto original, substitua-as, na citação, por aspas simples .	“A expressão ‘furiosa’ dessa estátua de que fala Rabelais, corresponde também à realidade” (BAKHTIN, 1987, p. 388).
	Citações Diretas com mais de 3 linhas	Transcrição textual de parte da obra de um autor consultado. Citação direta com mais de três linhas.	Devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas.	Ver Capítulo 6
	Citação quando autor for uma entidade	No caso de autor entidade, pode-se apresentá-lo pelo nome da entidade escrito por extenso, com letras maiúsculas.		Segundo IBGE (1980) De acordo com dados coletados junto ao Ministério da Educação (BRASIL, 1992)
	Citação de autores ao longo do texto.			Segundo Marconi e Lakatos (1997) Segundo Andrade, Cardoso e Siqueira (1998) ...
	Citação de autores após a colocação de suas ideias no trabalho.			(MARCONI; LAKATOS, 1997) (ANDRADE; CARDOSO; SIQUIERA, 1998)
	Supressões, interpolações, comentários	a) supressões: [...] b) interpolações, acréscimos ou comentários [] c) ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico etc.		
	Citação no corpo de tabelas, quadros, figuras	Quando ocorrem citações em tabelas, quadros ou figuras, seja no corpo na fonte dos dados.	Os documentos citados em tabelas, quadros ou figuras devem ser incluídos na lista de referências.	

Continuação

INSTRUÇÕES DE CITAÇÕES				
Elementos		Descrição		Exemplo
	Citação de informação verbal (canais informais)	Quando se tratar de dados obtidos por informação oral (palestras, debates, comunicações, gravações)		No texto: Para Demo ¹ (1998), ideologia significa Em nota de rodapé: ¹ Comunicação pessoal do autor (24 de julho de 1998)
	Citação de trabalhos em elaboração		Deve ser mencionado o fato, indicando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.	
	Citação de informação extraída da internet	Deve-se indicar os dados que possibilitem a identificação, e incluí-las na lista de referências.		
	Citação de textos traduzidos	Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor.	Deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses.	“Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado” (RAHNER, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa).
OUTRAS FORMAS DE CITAÇÃO	Citação de citação (<i>apud</i>)	Esse tipo de citação só deve ser utilizada na total impossibilidade de acesso ao documento original .		RODRIGUES (1997) <i>apud</i> PRESSMAN (2007)
	Citação em rodapé	Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto	Devem ser alinhadas, a partir da 2ª linha da mesma nota, abaixo da 1ª letra da 1ª palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas e com fonte times 10.	
	Ênfase e destaque em citação	Para enfatizar trechos de citação, deve-se destacá-los indicando esta alteração com a expressão grifo nosso		“[...] para que tenha lugar a produção de degenerados, quer physicos quer moraes, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade ” (SOUTO, 1916, p. 46, grifo nosso).
	Dúvida em citação	Para indicar dúvida em citação, usa-se o ponto de interrogação entre colchetes.		"Este campo contém o número de controle atribuído pela instituição [?] criadora usuária do registro" (MARC 21, 2000).

Conclusão

INSTRUÇÕES DE CITAÇÕES				
Elementos	Descrição		Exemplo	
Sistema autor-data		Quando o(s) nome(s) do autor(es), instituição(ões) responsável(eis) estiver(em) incluído(s) na sentença, indica-se a data, entre parênteses, acrescida da(s) página(s), se a citação for direta.		Segundo Moraes (1995, p. 32) assinala “[...] a presença de concreções de bauxita no Rio Cricon”.
	Coincidência de sobrenomes de autores	Acrescentam-se as iniciais de seus prenomes, se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.		(BARBOSA, C., 1958) (BARBOSA, O., 1958) (BARBOSA, Cássio, 1965) (BARBOSA, Celso, 1965)
	As citações de diversos Documentos do mesmo autor, publicados num mesmo ano	São distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data.	Sem espaçamento, conforme a lista de referências.	de acordo com Reeside (1927a) (REESIDE, 1927b)
	Citação Indireta	Texto baseado na obra do autor consultado.		CSS é um padrão de formatação para páginas web proposto pelo W3C que vai além das limitações impostas pelo HTML (RODRIGUES, 2007).
	As citações indiretas de diversos	Documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes	Têm as suas datas separadas por vírgula.	(CRUZ; CORREA; COSTA; 1998, 1999, 2000)
	As citações indiretas de diversos documentos de vários autores	As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente.	Devem ser separadas por vírgula, em ordem alfabética.	Ela polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, da necessidade de todos (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997). QUIRK <i>et al.</i> (1996)
	Citação de documentos sem data	Seguem a mesma orientação de Referências bibliográfica.		(FARIAS; MACHADO; SOUZA, 199-)
	Documentos anônimos	Devem ser indicados pelo título, seguido de ano.		...enquanto na obra Danças Populares Brasileiras (1989) o fandango... (DANÇAS, 1989)
	Documentos eletrônicos e aplicativos	Seguem a mesma orientação de Referências bibliográfica.		
	Citações de eventos científicos		Menção do nome completo do Evento, em maiúsculo, depois ano.	Os trabalhos apresentados ao XX Congresso de Banco de Dados, realizado em SP, em 2005,(CONGRESSO DE BANCO DE DADOS, 2005)

QUADRO 5 – Compilação de Instruções para citações
 FONTE: UFPR (2000); NBR 10520 (ABNT, 2002)

ANEXO C – MODELOS DE TABELA

TABELA 1 – Médias reais e projetadas pelo IDEB para 2005 a 200: Brasil

	Anos iniciais do Ensino Fundamental				Anos finais do Ensino Fundamental				Ensino Médio			
	IDEB Observado		Metas		IDEB Observado		Metas		IDEB Observado		Metas	
Anos Total	2005	2007	2007	2021	2005	2007	2007	2021	2005	2007	2007	2021
	3,8	4,2	3,9	6	3,5	3,8	3,5	5,5	3,4	3,5	3,4	5,2

FONTE: Pereira e Silva (2008).

TABELA 2 - Médias reais e projetadas pelo IDEB para 2005 a 2021, por dependência administrativa: Brasil.

Dependência Administrativa	Anos iniciais do Ensino Fundamental				Anos finais do Ensino Fundamental				Ensino Médio			
	IDEB Observado		Metas		IDEB Observado		Metas		IDEB Observado		Metas	
	2005	2007	2007	2021	2005	2007	2007	2021	2005	2007	2007	2021
Pública	3,6	4,0	3,6	5,8	3,2	3,5	3,3	5,2	3,1	3,2	3,1	4,9
Federal	6,4	6,2	6,4	7,8	6,3	6,1	6,3	7,6	5,6	5,7	5,6	7,0
Estadual	3,9	4,3	4,0	6,1	3,3	3,6	3,3	5,3	3,0	3,2	3,1	4,9
Municipal	3,4	4,0	3,5	5,7	3,1	3,4	3,1	5,1	2,9	3,2	3,0	4,8
Privada	5,9	6,0	6,0	7,5	5,8	5,8	5,8	7,3	5,6	5,6	5,6	7,0

FONTE: Pereira e Silva (2008)

FIGURA 22 - Modelo de tabela estatística

FONTE: REVISTA CIENTÍFICA DA FAI (2008, p. 54)

ANEXO D – MODELO DE FIGURA



FIGURA 23 - Modelo de figura

FONTE: Papa *et al.* (1988, p. 117) *Apud* França e Vasconcelos (2004, p. 103)

ANEXO E – MODELO DE QUADRO

	Tipo	Linguagem	Conflitos	Ambiguidades de Gramática
Yacc	LALR(1)	Escrito em C, gera para C e C++.	Detecta.	Resolve o problema da ambiguidade de forma padrão ou com o uso de palavras chaves que especificam as precedências de suas regras.
Bison	LALR(1)	Gera para C.	Detecta.	Resolve o problema da ambiguidade de forma padrão ou com o uso de palavras chaves que especificam as precedências de suas regras.
Grammatica	LL(k)	Gera para C# e Java.	Detecta e reporta ao usuário.	Problemas com gramáticas ambíguas são reportados ao usuário.
Lemon	LALR(1)	Gera para C.	Detecta e resolve os conflitos.	Resolve o problema da ambiguidade de forma padrão ou com o uso de palavras chaves que especificam as precedências de suas regras.
Coco/R	LL(1)	Gera para C#, Java, C++, Delphi e Modula-2.	Detecta e resolve os conflitos.	Resolve o problema por verificação de vários símbolos à frente.
Accent	Earley e LL	Escrito em C e gera para C.	Detecta e resolve os conflitos.	Resolve ambiguidades com duas classes de regras (Disjuntiva e Conjuntiva) que especificam as prioridades das regras.
Gold	LALR(1)	Não encontrado.	Detecta e resolve os conflitos.	Resolve o problema da ambiguidade de forma padrão e sugere modificação na gramática para resolver o problema.
Ratatosk	SLR	Escrito em Gofer, gera para Gofer.	Detecta e resolve os conflitos.	Tenta uma ação empilhar, depois qualquer ação de redução pela produção na ordem em que ela aparece na gramática.
LLgen	LL	Escrito em C, e gera para Pascal, C e Modula-2.	Detecta e resolve os conflitos.	Resolve o problema da ambiguidade com o uso de palavras chaves que especificam as precedências de suas regras.
Yappy	SLR, LR(1) LALR(1)	Gera para, Python.	Detecta e resolve os conflitos.	Resolve o problema da ambiguidade com o uso de palavras chaves que especificam as precedências de suas regras.

QUADRO 1 - Comparativo entre os analisadores sintáticos pesquisados.

FONTE: Boss e Venske (2008)

FIGURA 24 – Modelo de quadro

FONTE: REVISTA CIENTÍFICA DA FAI, 2008, p. 20



FAI - Centro de Ensino Superior em Gestão, Tecnologia e Educação
Av. Antônio de Cássia, nº 472
Bairro Jardim Santo Antônio
CEP: 37.540-000
Santa Rita do Sapucaí
Mina Gerais
Site: www.fai-mg.com.br
E-mail: biblioteca@fai-mg.br
Diretriz
ISBN 978-85-98408-06-4