



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE ITAJUBÁ – FEPI

**MANUAL INSTITUCIONAL PARA ELABORAÇÃO, FORMATAÇÃO E
APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

ITAJUBÁ

2016

APRESENTAÇÃO

Existem vários tipos de trabalhos científicos, desenvolvidos por pesquisadores, alunos de graduação e pós-graduação.

O trabalho científico é um documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente relacionado à graduação cursada. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

Para elaboração de qualquer trabalho acadêmico é necessário seguir uma estrutura adequada ao seu desenvolvimento (PORTELA, 2005 p. 10).

A necessidade de padronização das publicações acadêmico-científicas realizadas no Centro Universitário de Itajubá – FEPI deu origem à elaboração deste manual. Ele tem por finalidade facilitar aos alunos o acesso às normas técnicas para a apresentação e para a formatação dos trabalhos acadêmicos, utilizando exemplos práticos das variadas formas de registros bibliográficos. O manual será atualizado periodicamente, sempre que houver alteração das normas técnicas ou para incluir outros exemplos que possam contribuir para os seus objetivos.

No Brasil, a Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT é a organização que se incube de normatizar os procedimentos relativos à elaboração de trabalhos acadêmicos, técnicos e científicos, produzidos pelas instituições de ensino e pesquisa.

Elaboração e Revisão: Profa. Dra. Alba Helena Fernandes Caldas (Letras)

Agosto de 2016

Prezado(a) Aluno(a),

Com o objetivo de facilitar o entendimento quanto às normas de formatação de Trabalhos acadêmicos com ênfase nos Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC a Coordenação do Núcleo de Pesquisa Institucional da FEPI disponibiliza este manual que aborda orientações quanto à apresentação, formatação e estética de acordo com as Normas Técnicas da ABNT para trabalhos acadêmicos e **ainda padrões estabelecidos pelo Centro Universitário de Itajubá – FEPI para os aspectos não contemplados pelas normas da ABNT.**

São apresentados alguns conceitos essenciais para compreensão e formatação do seu trabalho acadêmico. Você encontrará também, de forma resumida e exemplificada, as normas e padrões. Alertamos que exemplares das Normas da ABNT, apresentadas neste manual, estão disponíveis para consulta na Biblioteca da FEPI.

Outro ponto muito importante: este manual não dispensa a Orientação de seu Docente quanto à metodologia, elaboração de projetos e plano de trabalho.

Leia-o com atenção, imprima o manual e deixe-o para sua consulta. Casos não previstos neste manual devem ser esclarecidos nas respectivas normas da ABNT.

Bom Trabalho!

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Modelo de capa.....	6
Figura 2 - Modelo de folha de rosto	8
Figura 3 - Modelos de nota de apresentação	10
Figura 4 - Ficha Catalográfica.....	11
Figura 5 - Modelo de folha de aprovação.....	12
Figura 6 - Modelo de dedicatória	13
Figura 7 - Modelo de agradecimentos	15
Figura 8 - Modelo de epígrafe	16
Figura 9 - Modelo de epígrafe na abertura de seção primária	17
Figura 10 - Modelo de resumo	19
Figura 11 - Modelo de resumo em língua estrangeira	21
Figura 12 - Lista de figuras.....	22
Figura 13 – Exemplo de ilustração inserida no texto	22
Figura 14 - Modelo de tabela.....	25
Figura 15 - Modelo de sumário	29
Figura 16 - Modelo de introdução	31
Figura 17 - Modelo de revisão da literatura	32
Figura 18 - Modelo de considerações finais.....	33
Figura 19 - Modelo de referências.....	35
Figura 20 - Modelo de glossário.....	37
Figura 21 - Modelo de apêndice	39
Figura 22 – Modelo de anexo	40
Figura 23 – Formatação de parágrafo.....	42
Figura 24 - Modelo de parágrafo e espaçamento	43
Figura 25 – Modelo de formatação de capítulos e seções	44

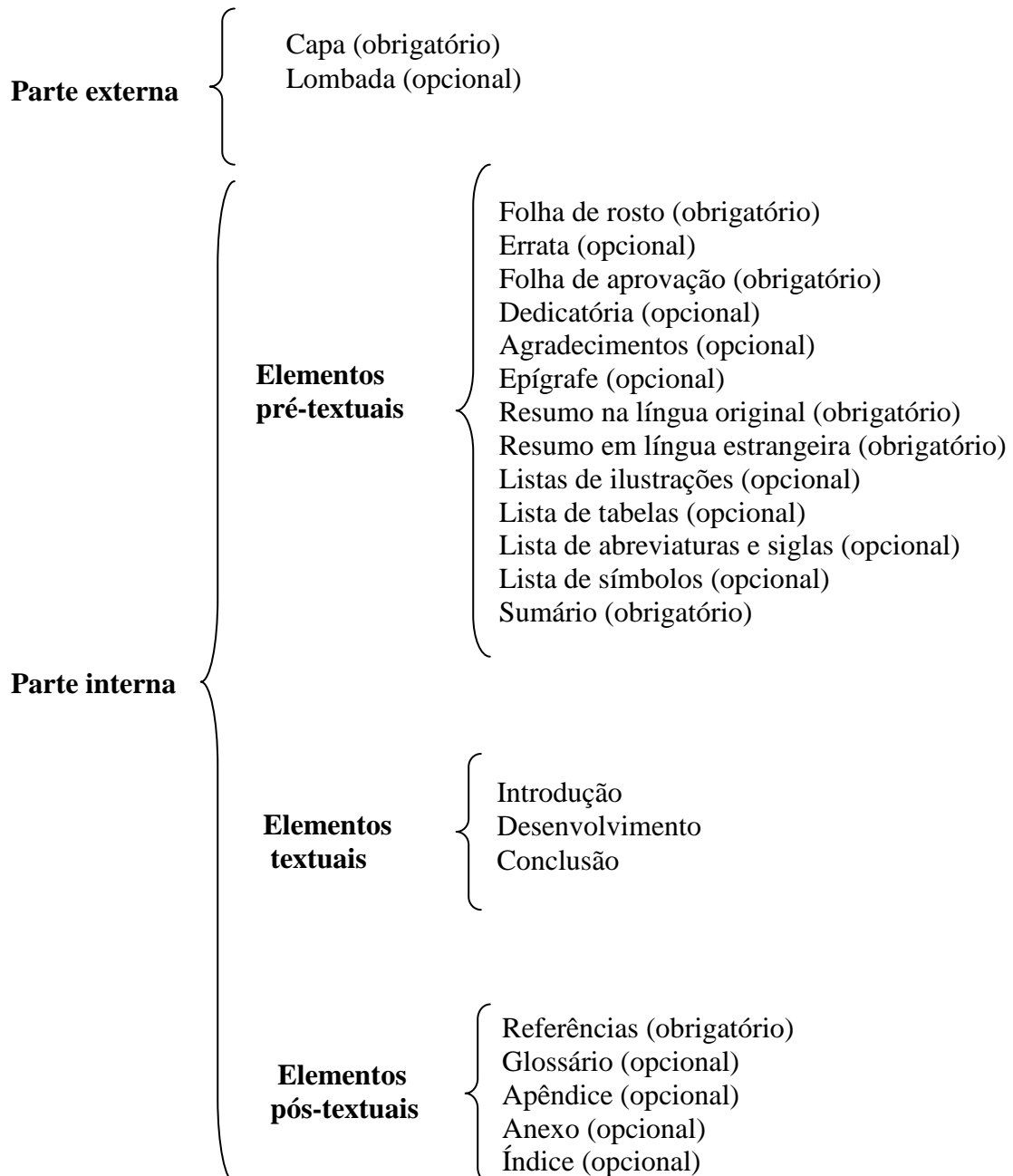
Figura 26 – Exemplo de seção sem texto	44
Figura 27 – Exemplo de lombada.....	45

SUMÁRIO

1 ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO (NBR 14724/2011)	4
1.1 Capa (elemento obrigatório) – (NBR 14724/2011)	5
1.2 Folha de rosto (elemento obrigatório) – (NBR 14724/2011)	7
1.3 Ficha Catalográfica (NBR 14.724/2011)	11
1.4 Folha de aprovação (elemento obrigatório) - (NBR 14724/2011)	11
1.5 Dedicatória (elemento opcional) - (NBR 14724/2011)	13
1.6 Agradecimentos (elemento opcional) - (NBR 14724/2011)	14
1.7 Epígrafe (elemento opcional) - (NBR 14724/2011)	16
1.8 Resumo na língua original (elemento obrigatório) (NBR 6028/2003)	18
1.9 Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório) (NBR 6028/2003)	20
1.10 Lista de ilustrações (elemento opcional) (NBR 14.724/2011)	22
1.11 Lista de tabelas (elemento opcional) (NBR 14.724/2011)	24
1.12 Lista de abreviaturas (elemento opcional) (NBR 14.724/2011)	27
1.13 Lista de siglas (elemento opcional) (NBR 14.724/2011)	27
1.14 Sumário (elemento obrigatório) (NBR 6027/2003) deverá ser centralizado	27
1.15 Corpo do texto	30
1.15.1 Introdução	30
1.15.2 Desenvolvimento	31
1.15.3 Considerações Finais ou Conclusão	32
1.16 Formatação da lista de referências (elemento obrigatório) (NBR 6023/2002)	34
1.17 Glossário (elemento opcional) (NBR 14.724/2011)	35
1.18 Apêndice (elemento opcional) (NBR 14.724/2011)	37
1.19 Anexo (elemento opcional) (NBR 14.724/2011)	38
2 FORMATO DE APRESENTAÇÃO (NBR 14724/2011)	41
2.1 Papel e fonte	41
2.2 Margem	41
2.3 Numeração de páginas	41
2.4 Espaçamentos e parágrafos	42
2.5 Lombada ou dorso	43
3 CITAÇÕES NO SISTEMA AUTOR-DATA	48
3.1 Citação Direta	48
3.1.1 Citação direta com menos de 3 linhas	48
3.1.2 Citação direta com mais de 3 linhas	48
3.2 Citação Indireta	49
3.3 Citação de Citação	49
3.4 Destaque em citações	49
3.5 Notas de Rodapé	50
4 INSTRUÇÕES PARA O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	51
REFERÊNCIAS	52
ANEXOS	53

1 ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO (NBR 14724/2011)

A estrutura de trabalhos acadêmicos compreende: parte externa e parte interna. O trabalho científico deverá ser organizado de acordo com a estrutura abaixo:



1.1 Capa (elemento obrigatório) – (NBR 14724/2011)

Proteção externa do trabalho, devendo conter dados essenciais que identifiquem a obra: nome da instituição, autor, título, subtítulo (se houver), local (cidade), ano.

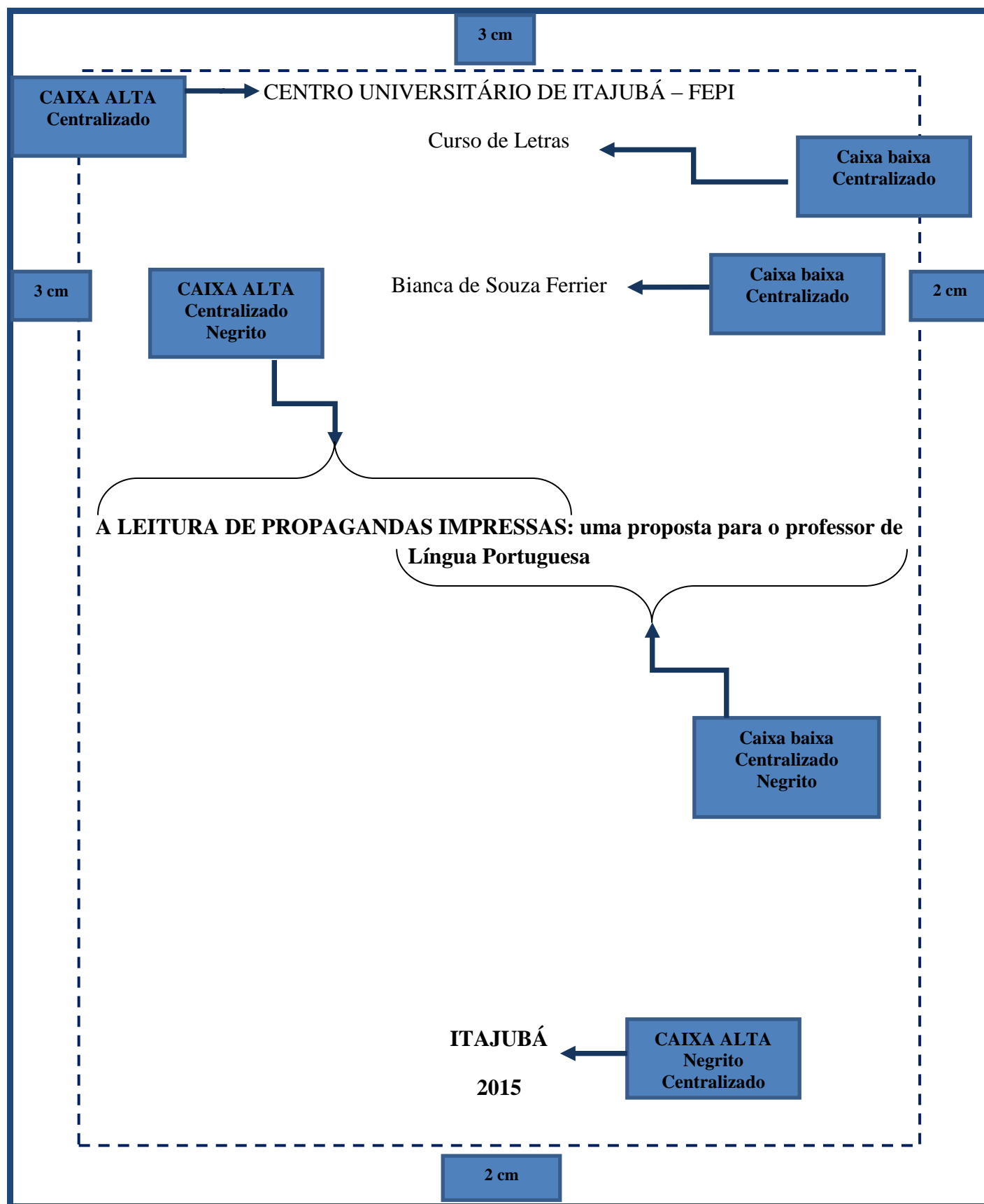
Formatação

Tipos de letras	Times ou Arial
Tamanho das letras	12
Alinhamento	Centralizado

Elementos obrigatórios

- a) Nome da Instituição (CAIXA ALTA, centralizado);
- b) Nome do Curso (caixa baixa, centralizado);
- c) Nome do (s) autor (es) (caixa baixa, centralizado);
- d) Título do trabalho (CAIXA ALTA, **negrito**, centralizado);
- e) Subtítulo (se houver), precedido de dois pontos (caixa baixa, com negrito, centralizado);
- f) Local - cidade (CAIXA ALTA, **negrito**, centralizado);
- g) Ano de depósito (**negrito**, centralizado).

Figura 1 - Modelo de capa



Fonte: Elaborado pela autora.

1.2 Folha de rosto (elemento obrigatório) – (NBR 14724/2011)

A folha de rosto deve conter elementos essenciais que identifiquem a obra.

Formatação:

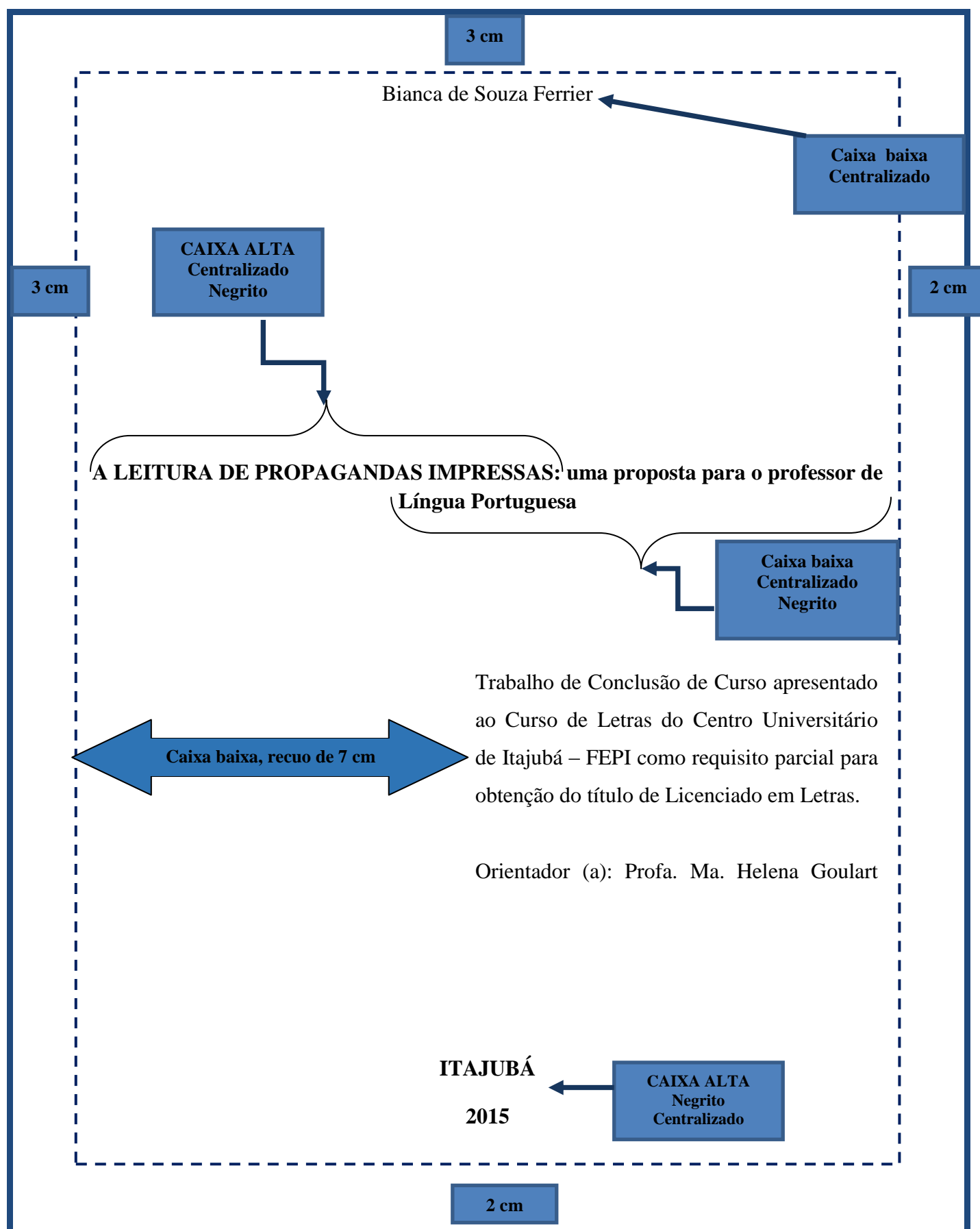
Tipos de letras	Times ou Arial
Tamanho das letras	12
Alinhamento	Centralizado

Elementos obrigatórios

Na folha de rosto devem constar os seguintes elementos:

- a) Autor(es) – primeiro elemento da folha de rosto (caixa baixa, centralizado);
- b) título principal (CAIXA ALTA, **negrito**, centralizado);
- c) subtítulo (se houver), precedido de dois pontos (caixa baixa, **negrito**, centralizado);
- d) nota de apresentação – natureza (trabalho acadêmico, trabalho de conclusão de curso ou monografia); nome da instituição a que é submetida e área de concentração ou disciplina (ver Figura 3). Devem ser digitados com alinhamento recuado a 7 cm para a direita;
- e) nome completo do orientador e coorientador (quando houver), digitados com alinhamento recuado a 7 cm para a direita;
- f) local – cidade (CAIXA ALTA, **negrito**, centralizado);
- g) ano de depósito (**negrito**, centralizado).

Figura 2 - Modelo de folha de rosto



A nota de apresentação deverá considerar a natureza do trabalho (trabalhos acadêmicos, monografia, trabalho de conclusão de curso, artigo, relatório de estágio, dissertação e tese), conforme definições abaixo:

Trabalhos acadêmicos – Ligados a uma disciplina ou módulo, apresentam-se de acordo com os objetivos do curso, podendo apresentar conteúdos de revisão de literatura, relatos de experiências, estudos de casos, resenhas, resumos, etc. O orientador do trabalho acadêmico é o professor da disciplina ou módulo do curso.

Monografia ou Trabalho de conclusão de curso de graduação ou especialização – Publicação que apresenta resultados de um estudo para esclarecer temas ou problemas, sob a supervisão de um professor orientador e visa à obtenção do título de bacharel, licenciado ou especialista. Deve conter ampla revisão da literatura.

Artigo - Publicação em revistas técnicas e científicas, de diferentes áreas do conhecimento segundo as normas de editoração de cada uma delas.

Relatório de Estágio – Descrição das atividades desenvolvidas nos estágios curriculares sob a supervisão de um professor.

Dissertação - Publicação que apresenta resultados de um estudo para esclarecer temas ou problemas, sob a supervisão de um professor orientador (Doutor) e visa à obtenção do título de Mestre na área do conhecimento específico.

Tese - É o resultado de um trabalho desenvolvido sob a coordenação de um professor orientador (Doutor), e visa à obtenção do título de Doutor. Elaborada com base em investigação original, deve apresentar uma real contribuição para a ciência.

Figura 3 - Modelos de nota de apresentação

Trabalho acadêmico	Trabalho apresentado à disciplina Metodologia Científica, do Centro Universitário de Itajubá – FEPI como requisito parcial para obtenção de nota bimestral.
Trabalho de conclusão de curso.	Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Curso de Letras do Centro Universitário de Itajubá – FEPI como requisito parcial para obtenção do título de Licenciado em Letras.
Monografia de especialização	Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação em Letras do Centro Universitário de Itajubá – FEPI como requisito parcial para obtenção do título de Especialista em Leitura, produção e revisão de Textos: teoria e prática.
Relatório de Estágio Curricular	Relatório de estágio curricular desenvolvido na disciplina de Resistência de Materiais sob a supervisão do Professor Me. Paulo Paulista

Fonte: Elaborado pela autora.

1.3 Ficha Catalográfica (NBR 14.724/2011)

A ficha deverá ser elaborada, utilizando *Código de Catalogação Anglo- Americano*, tabela de classificação, *Tabela de Cutter* e bases de dados autorizados para padronizar os cabeçalhos de assuntos.

A ficha catalográfica deverá ser impressa no verso da folha de rosto na parte inferior da página.

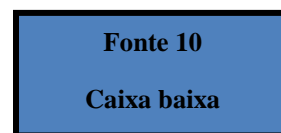


Figura 4 - Ficha Catalográfica

SOBRENOME, Nome do autor

Título do Trabalho. Nome Completo do autor. Itajubá, 2013, Número de páginas (colocar o número seguido da abreviatura p.)

Orientador (a) (es): Nome (s) Completo (s).

Trabalho de Conclusão de Curso. Letras. Centro Universitário de Itajubá – FEPI.

1. Palavra-chave. 2. Palavra-chave. 3. Palavra-chave.

I. SOBRENOME, Nome do orientador. II. FEPI – Centro Universitário de Itajubá. III. Título. Monografia.

Fonte: Elaborado pela autora.

1.4 Folha de aprovação (elemento obrigatório) - (NBR 14724/2011)

Elemento obrigatório. Deve ser inserida após a folha de rosto e conter:

- Nome do autor do trabalho;
- título do trabalho e subtítulo (se houver);
- natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição, área de concentração);
- data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora;

OBS.: A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho e, em geral, deve ser entregue ao aluno pelo presidente da banca avaliadora após a defesa.

Formatação:

Tipo de letras	Times ou Arial
Tamanho de letras	12

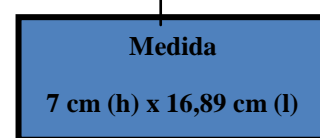



Figura 5 - Modelo de folha de aprovação

3cm	3cm	2cm								
<div data-bbox="735 304 871 439" style="text-align: center;"></div> <p>Em sessão às _____ horas do dia ____ do mês de _____ o (a) aluno (a) _____ apresentou o Trabalho de Conclusão de Curso, intitulado _____ _____</p> <p>como requisito para conclusão do Curso de _____ do Centro Universitário de Itajubá – FEPI perante a Banca Examinadora. Depois de todas as considerações feitas, o (a) candidato (a) foi considerado:</p> <p>Aprovado ()</p> <p>Aprovado com Restrições ()</p> <p>Reprovado ()</p> <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Nome do acadêmico (a)</td><td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Assinatura</td></tr><tr><td style="text-align: center;">_____ Nome do Orientador</td><td style="text-align: center;">_____ Assinatura</td></tr><tr><td style="text-align: center;">_____ Nome do Arguidor 1</td><td style="text-align: center;">_____ Assinatura</td></tr><tr><td style="text-align: center;">_____ Nome do Arguidor 2</td><td style="text-align: center;">_____ Assinatura</td></tr></table>			_____ Nome do acadêmico (a)	_____ Assinatura	_____ Nome do Orientador	_____ Assinatura	_____ Nome do Arguidor 1	_____ Assinatura	_____ Nome do Arguidor 2	_____ Assinatura
_____ Nome do acadêmico (a)	_____ Assinatura									
_____ Nome do Orientador	_____ Assinatura									
_____ Nome do Arguidor 1	_____ Assinatura									
_____ Nome do Arguidor 2	_____ Assinatura									
2cm										

1.5 Dedicatória (elemento opcional) - (NBR 14724/2011)

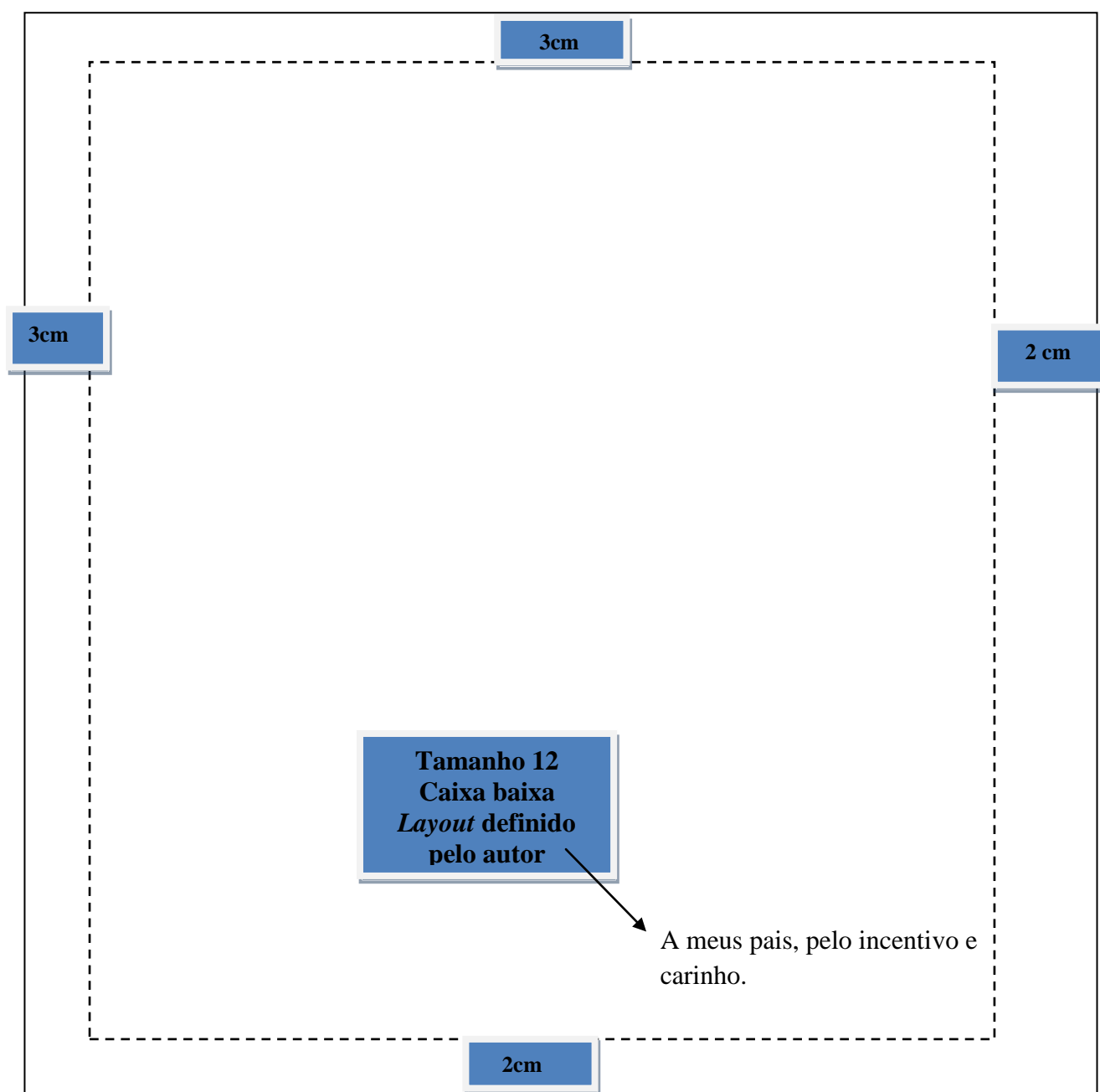
Página onde o autor presta homenagem a uma ou mais pessoas.

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

Formatação:

Tipo de letras	Times ou Arial
Tamanho das letras	12

Figura 6 - Modelo de dedicatória



Fonte: Elaborado pela autora.

1.6 Agradecimentos (elemento opcional) - (NBR 14724/2011)

Agradecimentos a pessoas que contribuíram para o desenvolvimento do trabalho.

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

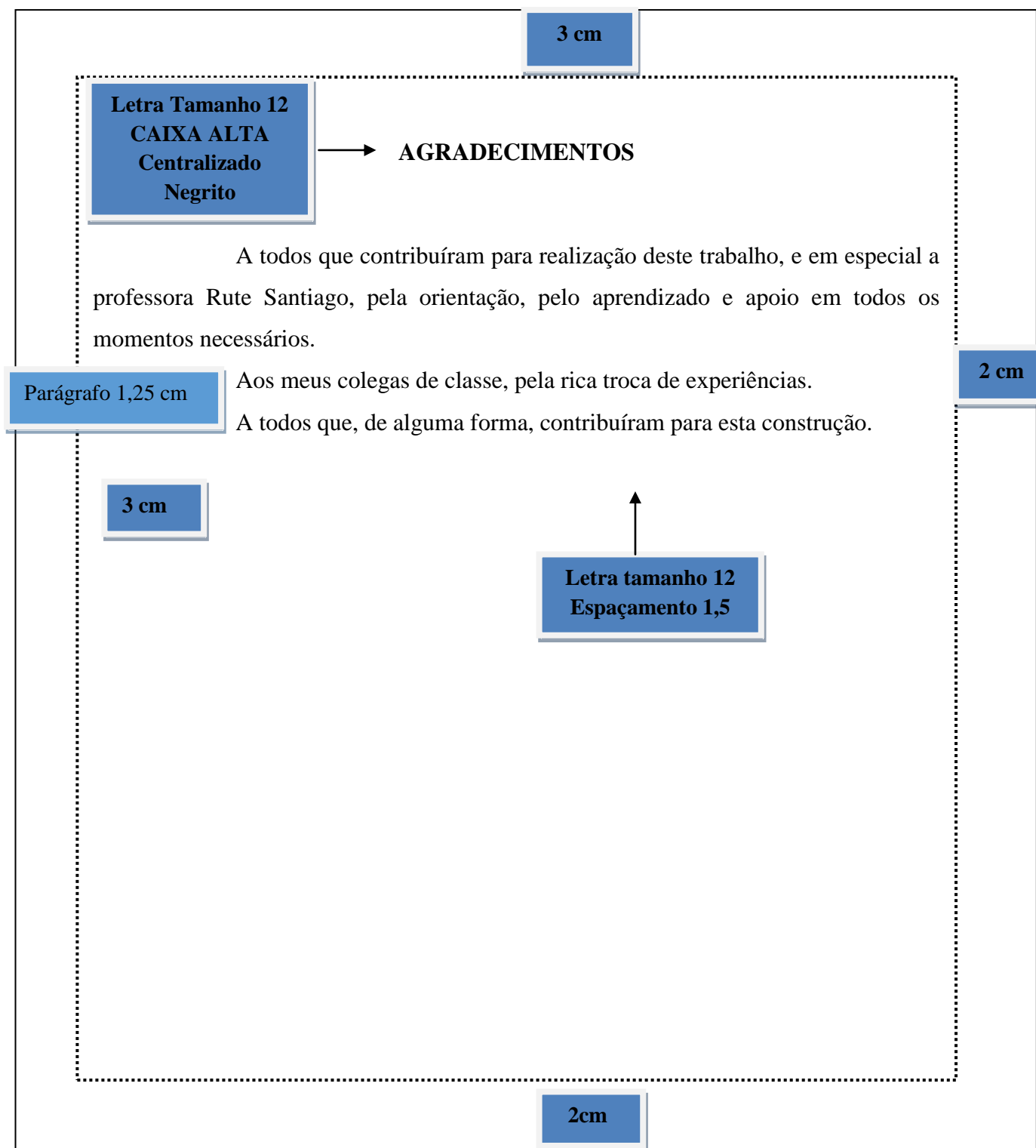
Formatação do título:

Tipo de letras	Times ou Arial
Estilo de letras	CAIXA ALTA, negrito
Tamanho das letras	12
Alinhamento	Centralizado

Formatação do texto:

Tipo de letras	Times ou Arial
Tamanho de letra	12
Espaçamento	1,5 cm
Parágrafo	1,25
Alinhamento	Justificado

Figura 7 - Modelo de agradecimentos



Fonte: Elaborado pela autora.

1.7 Epígrafe (elemento opcional) - (NBR 14724/2011)

Pensamentos retirados de um livro, uma música, um poema, normalmente relacionados ao tema do trabalho.

Deve ser elaborada conforme norma NBR 10520/2002 – Apresentação de citações em documentos.

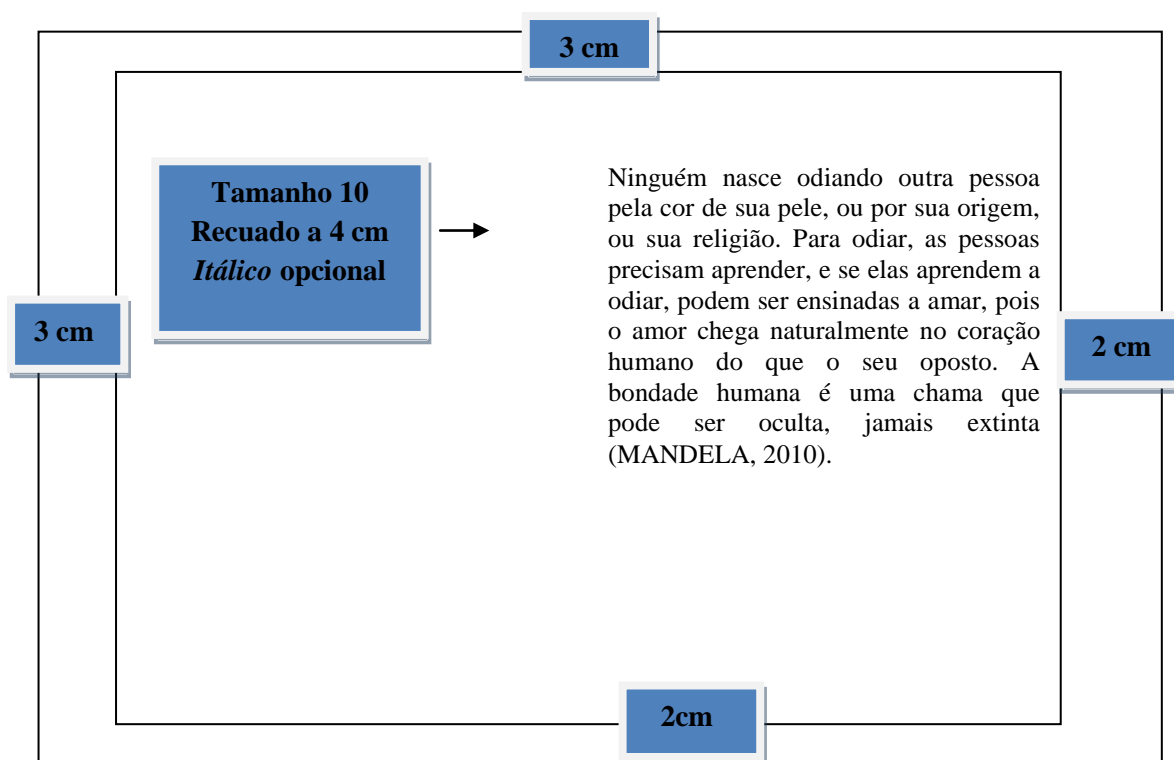
Se desejar, a epígrafe pode ser grafada em itálico.

Formatação:

Tipo de letras	Times ou Arial
Tamanho das letras	10
Espaçamento	Simples
Alinhamento	Recuada a 4 cm

As epígrafes podem ser colocadas também nas folhas de abertura de cada seção primária.

Figura 8 - Modelo de epígrafe



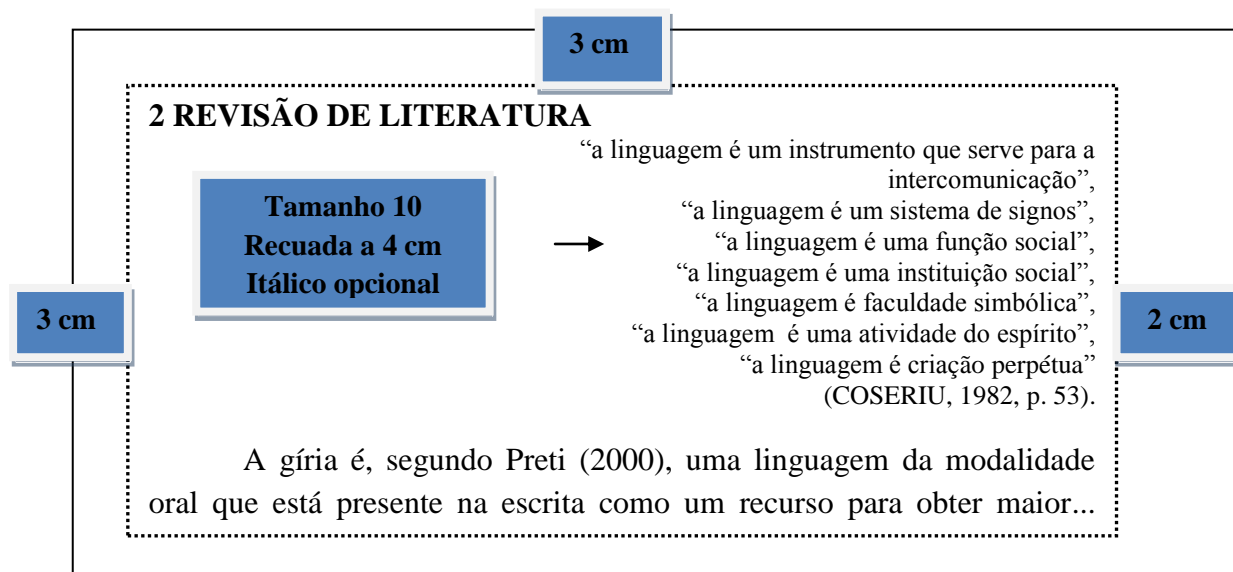
Fonte: Mandela (2010).

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

Referência:

MANDELA, N. **Frases de Nelson Mandela**. Disponível em: http://www.frazz.com.br/frase/nelson_mandela/ninguem_nasce_odiando_outra_pessoa_pela_/66288>. Acesso em: 18 jan. 2013.

Figura 9 - Modelo de epígrafe na abertura de seção primária



Fonte: Elaborado pela autora.

Referência:

COSERIU, E. **O homem e a sua linguagem**: estudos de teoria e metodologia linguística. São Paulo: USP, 1982.

1.8 Resumo na língua original (elemento obrigatório) (NBR 6028/2003)

Deve seguir a orientação de resumo indicativo: apresentação concisa dos pontos relevantes do texto em parágrafo único, sem recuos, ressaltando o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho. Deve-se utilizar o verbo na voz ativa ou terceira pessoa do singular. De acordo com a NBR 6028 de 2003, os resumos trabalhos acadêmicos e relatórios técnico-científicos devem conter de 150 a 500 palavras.

Devem-se evitar:

- a) símbolos e contrações que não sejam de uso corrente;
- b) fórmulas, equações, diagramas etc., que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem;
- c) citações ou indicações bibliográficas.

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

Formatação do título:

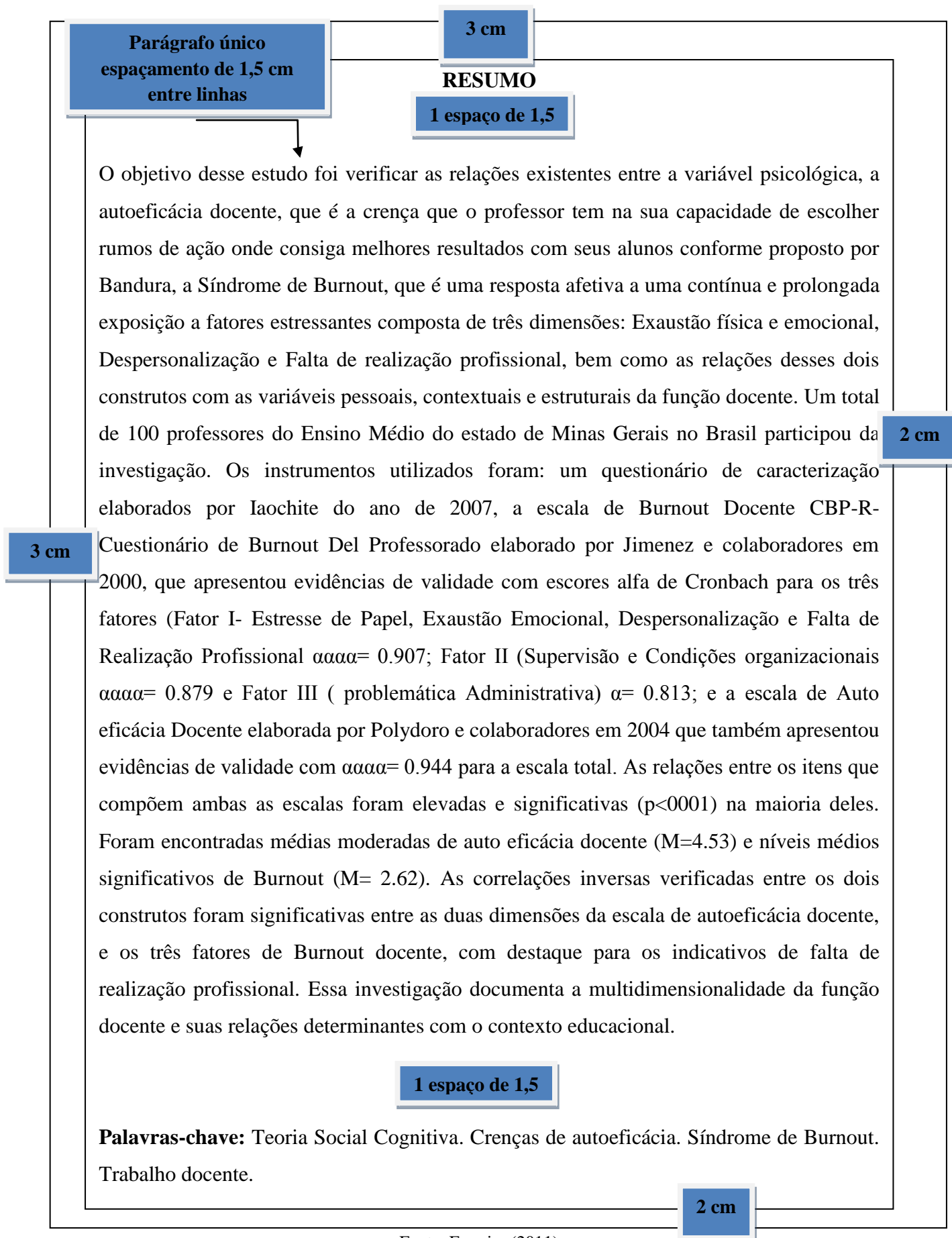
Tipo de letras	Times ou Arial
Estilo de letras	CAIXA ALTA, negrito
Tamanho das letras	12
Alinhamento	Centralizado

Formatação do texto:

Tipo de letra	Times ou Arial
Tamanho de letras	12
Texto	Parágrafo único (sem recuo)
Extensão	150 a 500 palavras
Espaçamento	1,5 cm
Alinhamento	Justificado

Ao final do resumo, deve-se elaborar **Palavras-chave** representativas do conteúdo do trabalho, separadas entre si por um ponto e finalizadas também por ponto (NBR 6028:2003).

Figura 10 - Modelo de resumo



1.9 Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório) (NBR 6028/2003)

Versão do resumo em idioma de divulgação internacional. Deve ser a tradução literal do resumo em português e apresentar palavras-chave no mesmo idioma, logo abaixo do texto, separadas entre si por um ponto e finalizadas por ponto.

O título “**ABSTRACT**”, ou outro conforme o idioma, deverá ser centralizado no alto da página, com letras em caixa alta e negrito.

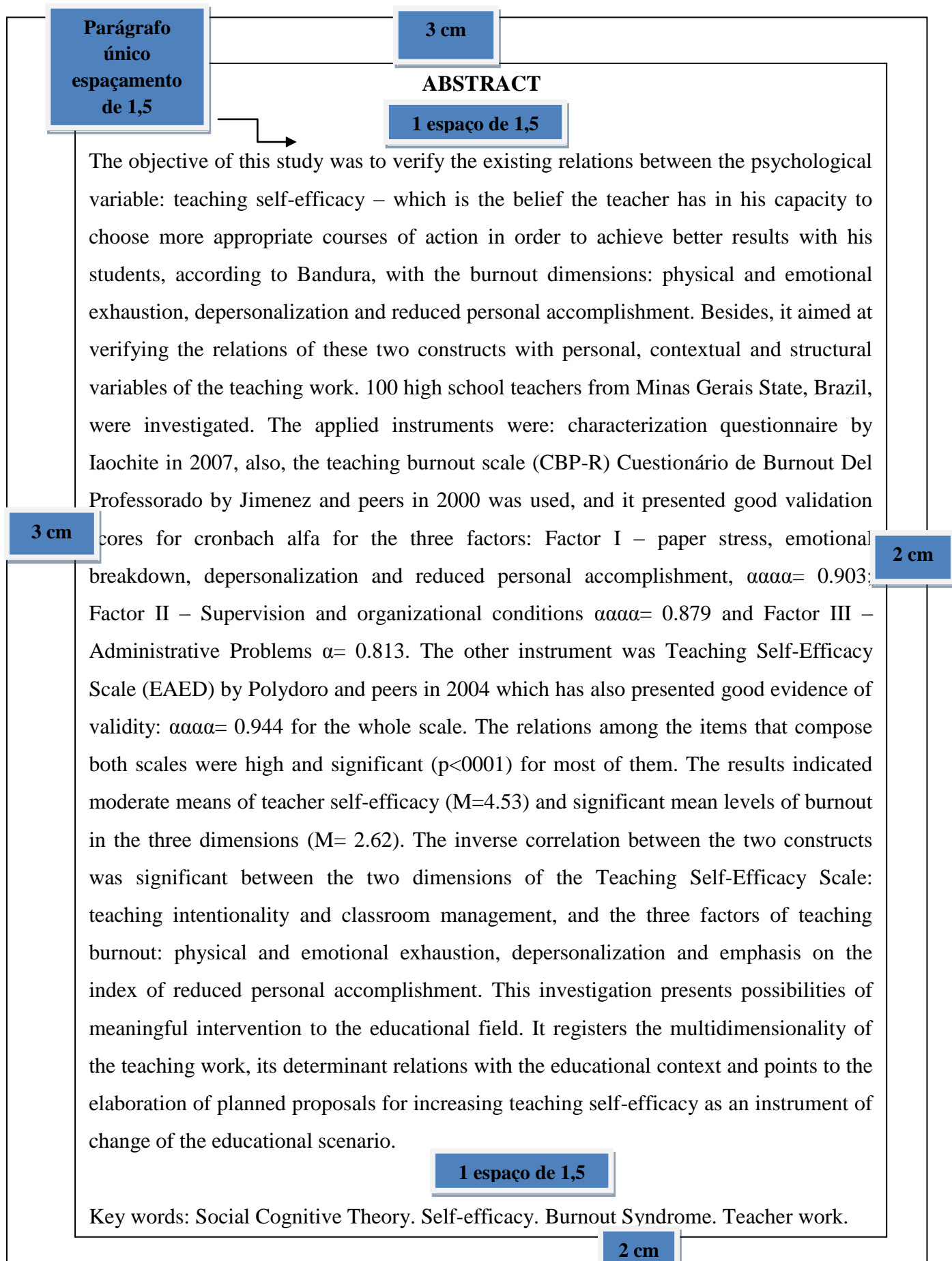
Formatação do título:

Tipo de letras	Times ou Arial
Estilo de letras	CAIXA ALTA, negrito
Tamanho das letras	12
Alinhamento	Centralizado

Formatação do texto:

Tipo de letra	Times ou Arial
Tamanho de letras	12
Texto	Parágrafo único (sem recuo)
Extensão	150 a 500 palavras
Espaçamento	1,5 cm
Alinhamento	Centralizado

Figura 11 - Modelo de resumo em língua estrangeira



1.10 Lista de ilustrações (elemento opcional) (NBR 14.724/2011)

Relação de ilustrações que aparecem no texto e sua respectiva localização (página).
Recomenda-se a designação “**LISTA DE FIGURAS**” para representar desenhos, gravuras, imagens, esquemas, fluxogramas, fotografias, quadros, gráficos, plantas, mapas, retratos. A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

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

Formatação do título:

Tipo de letras	Times ou Arial
Estilo de letras	CAIXA ALTA, negrito
Tamanho das letras	12
Alinhamento	Centralizado

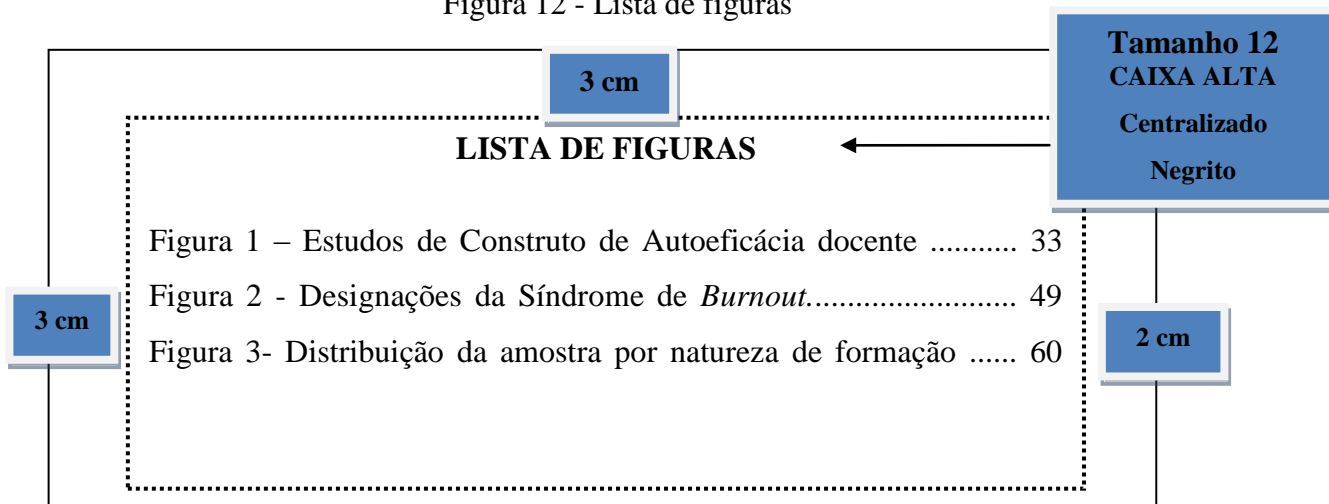
Formatação do texto:

Tipo de letra	Times ou Arial
Tamanho de letra	12
Espaçamento	1,5 cm

Observação:

As ilustrações que fazem parte de anexos e apêndices não são descritas nas listas.

Figura 12 - Lista de figuras



Fonte: Ferreira (2011).

As ilustrações inseridas no corpo do texto servem para esclarecer e facilitar a interpretação do conteúdo. Segundo a NBR 14724/2011:

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver) (ABNT, 2011, p.11).

O título da ilustração segue a mesma fonte e tamanho da letra usada no corpo do documento (utilizando-se um ENTER depois da última linha). Logo abaixo da imagem, deve constar a fonte com um espaço depois do texto com letra no tamanho 10. Tanto o título quanto a fonte da ilustração devem estar com alinhamento centralizado.

Exemplo de ilustração:

Figura 13 – Exemplo de ilustração inserida no texto



Fonte: Foto da autora

**Tamanho 12
Centralizado**

**Tamanho 10
Centralizado**

Para fonte, pode-se citar autor, data, página de onde a ilustração foi retirada. Caso a ilustração seja elaborada, criada, fotografada, desenhada pelo próprio autor, utilizam-se as expressões:

Fonte: Romano (2015, p.8).

Fonte: Elaborada pelo
autor.

Fonte: Fotos do autor.

Fonte: Desenhos do autor.

Fonte: Arquivo pessoal.

Quando os dados forem extraídos da própria pesquisa (Quadros, gráficos e tabelas), na fonte, deve-se usar as expressões:

Fonte: Dados da pesquisa.

Fonte: Resultado da
pesquisa.

1.11 Lista de tabelas (elemento opcional) (NBR 14.724/2011)

Relação das tabelas que aparecem no texto e sua respectiva localização (página).

O título “**LISTA DE TABELAS**” deverá ser centralizado no alto da página, com letras em caixa alta e negrito. A tabela deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Observação: As tabelas que fazem parte de Anexos e Apêndices não são descritas nas listas.

A tabelas são inseridas no corpo do texto para facilitar a sistematização de informações quantificáveis. Caracterizam-se, particularmente, por apresentarem dados numéricos. As tabelas devem estar localizadas o mais próximo possível do texto a que se referem, e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Quanto à formatação:

- a) apresentam bordas laterais abertas, sem linhas verticais separando as colunas.
- b) o título, inserido na parte superior, vem precedido pela designação Figura e indicativo em número arábico conforme ocorrência no trabalho. Entre o designativo Figura e o título utiliza-se o travessão (tamanho da letra 12 centralizado, sem negrito);
- c) na parte inferior, a fonte (referência ao documento de onde foram extraídas as informações (elemento obrigatório) e legendas (se for o caso), tamanho de letra fonte 10;
- d) o conteúdo das tabelas deve ser apresentado no mesmo tipo e tamanho de letra do texto (12) ou diminuídas até um limite que não prejudique a leitura;
- e) devem ser alinhadas de acordo com as margens do texto. O espaço entre as tabelas e texto deve ser de espaço de 1,5.

Exemplo de tabela:

Figura 14 – Modelo de tabela

Faixa etária	Itajubá*	Pouso Alegre**
0 a 9 anos	5%	3%
10 a 19 anos	22%	7%
20 a 29 anos	5%	8%

*valores relativos a indivíduos naturais no município

** valores relativos a indivíduos não naturais no município

Fonte: Dados da pesquisa

Fonte: Elaborado da autora.

Assim como as tabelas, os quadros também são utilizados nos trabalhos acadêmicos para sintetizar informações. Diferenciam-se das tabelas por apresentarem informações textuais e eles devem estar localizados o mais próximo possível do texto a que se referem.

Formatação dos quadros:

- apresentam todas as bordas.
- o título, inserido na parte superior, vem precedido pela designação Quadro e indicativo em número arábico conforme ocorrência no trabalho. Entre o designativo Quadro e o título utiliza-se o travessão (tamanho da letra 12 centralizado, sem negrito);
- na parte inferior, a fonte (referência ao documento de onde foram extraídas as informações/dados (elemento obrigatório) e legendas (se for o caso), tamanho de letra 10.
- deve-se usar o mesmo tipo e tamanho de letras adotados no texto (12) ou diminuídas até um limite que não prejudique a leitura;
- devem ser alinhados de acordo com as margens do texto. O espaço entre os quadros e texto deve ser de 1,5.

Quadro 1 - Exemplo de Quadro

Quadros	Apresenta dados textuais que podem ser esquemáticos, comparativos ou descritivos. Deve estar localizado o mais próximo possível do texto. O título aparece na parte superior, centralizado, tamanho da letra 12. Na parte inferior a fonte (obrigatório), centralizada, tamanho da letra 10. Apresenta-se com toda a borda fechada.
Tabelas	Apresenta dados numéricos, tratados estatisticamente. Deve estar localizado o mais próximo possível do texto a que se referem. Quanto à identificação, é pontuada na parte superior, com indicativo em número arábico, centralizado, travessão e título, tamanho da letra 12. É aberta nas laterais, com espaços verticais separando as colunas e sem espaços horizontais, exceto na separação do cabeçalho. E na parte inferior a fonte (obrigatório) e legendas. Tamanho da letra 10. Caso a tabela seja maior que a página, em linhas ou colunas, é preciso ser dividida em duas ou mais páginas, repetindo-se o cabeçalho na página seguinte e no topo da tabela, junto à linha do cabeçalho, alinhadas a direita deve-se colocar: (continua); na página seguinte devem ser repetidos o número, título e cabeçalho da tabela com a indicação do termo (continuação) ou (conclusão).

Fonte: Padrão PUC Minas de normalização (2015)

1.12 Lista de abreviaturas (elemento opcional) (NBR 14.724/2011)

Consiste na relação alfabética das abreviaturas utilizadas no texto, seguidas de seu correspondente por extenso.

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

1.13 Lista de siglas (elemento opcional) (NBR 14.724/2011)

Consiste na relação alfabética de siglas ou acrônimos utilizados no texto, seguidas de seu correspondente por extenso.

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

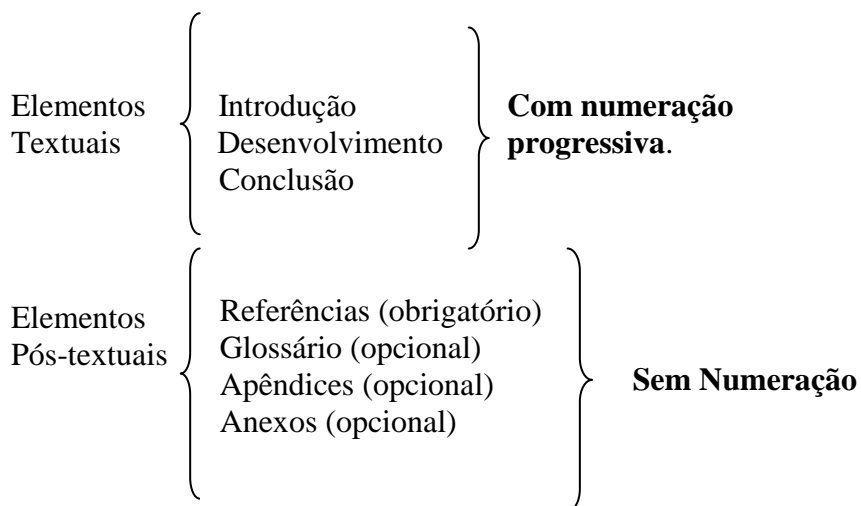
OBSERVAÇÃO

As listas citadas nos itens 1.11, 1.12 e 1.13 seguem a mesma padronização descrita no item 1.10, respeitando a natureza de cada uma delas.

1.14 Sumário (elemento obrigatório) (NBR 6027/2003) deverá ser centralizado

Listagem das seções textuais e pós-textuais que compõem o trabalho e sua respectiva localização (página). As seções pré-textuais não compõem o sumário.

Deve-se incluir no sumário:



Todas as seções textuais são numeradas (Introdução, Desenvolvimento e Considerações Finais ou Conclusão).

Os elementos pós-textuais não são numerados e devem ser centralizados na página (referências, apêndices, anexos e glossário).

Para as seções textuais, utilizar numeração progressiva em **algarismos arábicos**, limitada até a seção quinária (NBR 6024/2003).

Devem ser diferenciadas utilizando os recursos gráficos abaixo. Este recurso deverá ser utilizado da mesma forma no sumário e no texto.

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

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

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

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

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

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

Formatação do título:

Tipo de letras	Times ou Arial
Estilo de letras	CAIXA ALTA, negrito
Tamanho das letras	12
Alinhamento	Centralizado

Formatação do texto:

Tipo de letra	Times ou Arial
Tamanho de letras	12
Espaçamento	Simples, com 1 espaço duplo entre as seções primárias
Alinhamento	Alinhados à esquerda

Figura 15 - Modelo de sumário

Tamanho 12
CAIXA ALTA
Centralizado
Negrito

3 cm

SUMÁRIO

2 cm

3 cm

1 INTRODUÇÃO.....	14
2 A GÍRIA	22
2.1 Definição	28
2.2 Princípios do vocábulo gírio.....	30
2.3 Categorias de gírias.....	34
2.4 A gíria nos dicionários: divergências.....	35
2.5 A gíria e o meio social	37
3 AS HISTÓRIAS EM QUADRINHOS	39
3.1 O gênero histórias em quadrinhos	40
3.2 As histórias em quadrinhos: definições.....	41
3.3 principais elementos das histórias em quadrinhos	44
3.4 A Produção de quadrinhos no Brasil.....	48
3.5 Maurício de Sousa e suas criações	49
3.6 Turma da Mônica jovem	52
3.6.1 <i>Conhecendo os personagens jovens</i>	54
4 A MACRO E MICROANÁLISE: A METODOLOGIA DE ANÁLISE CONVERSACIONAL SEGUNDO PRETI	59
5 ANÁLISE DO CORPUS	62
5.1 Análise de "Cascão: o mestre do vulcão"	69
5.1.1 <i>Enredo</i>	70
6 CONCLUSÃO	82
REFERÊNCIAS.....	84
APENDICE.....	88
ANEXOS.....	92
GLOSSÁRIO.....	96

2 cm

1.15 Corpo do texto

O texto do trabalho acadêmico é composto de introdução, desenvolvimento e considerações finais ou conclusão.

1.15.1 Introdução

Uma introdução, como o próprio nome já diz, tem a função de introduzir o leitor ao tema, isto é, a partir dela temos uma visão total do trabalho de forma sucinta e objetiva.

A introdução deve conter **a natureza do trabalho, justificativa, objetivos, o tema proposto e outros elementos para situar o trabalho**. Tais elementos poderão estar discriminados em itens ou poderão estar contidos em um único texto.

Uma boa introdução poderá ter de 08 a 10 parágrafos. E deve conter todos os elementos do projeto de pesquisa.

1º e 2º Parágrafos: Devem conter o tema e se fazer uma contextualização de tudo que será abordado no trabalho.

3º Parágrafo: Você expõe o problema de pesquisa (pergunta problema) de seu TCC.

4º Parágrafo: Você coloca as hipóteses, isto é, as "respostas" do problema de pesquisa as quais seu trabalho tentará provar.

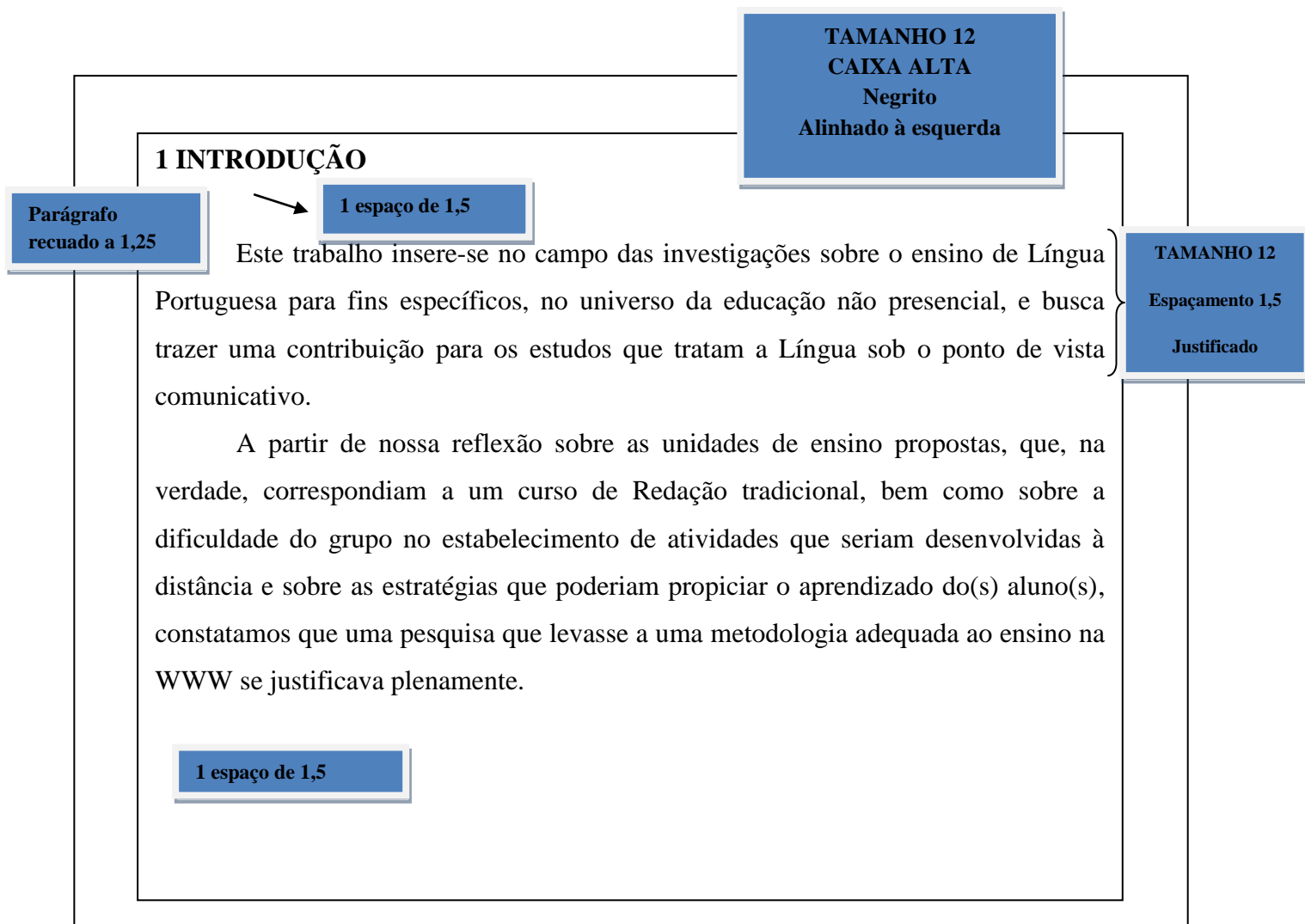
5º Parágrafo: Aqui são apresentados os objetivos do trabalho. Tanto o geral, quanto os específicos.

6º Parágrafo: Apresentam-se as justificativas do trabalho. A justificativa do trabalho é a importância do mesmo. Aqui apresentamos o porquê de o trabalho ser importante?

7º Parágrafo: Apresenta qual a metodologia adotada pelo trabalho. Pesquisa bibliográfica, de campo? Depois de especificar qual tipo de pesquisa você deve especificar os procedimentos. Se for pesquisa de bibliografia, o que se fará? É oportuno, também, neste parágrafo, apresentar os principais autores que embasarão a pesquisa.

8º Parágrafo: Apresenta-se a estrutura dos capítulos do trabalho. Em quantos capítulos o trabalho está dividido? Sobre o que trata cada capítulo?

Figura 16 - Modelo de introdução (1º e 2º parágrafos)



Fonte: Elias (2000).

1.15.2 Desenvolvimento

Compreende a revisão da literatura, metodologia, resultados e análise de resultados.

A **REVISÃO DE LITERATURA** compõe-se da evolução do tema e ideias de diferentes autores sobre o assunto, ou seja, refere-se ao quadro atual de uma área, suas tendências, potencialidades e excelência no assunto. Deve conter citações textuais ou livres, com indicação dos autores conforme norma NBR 10520/2002.

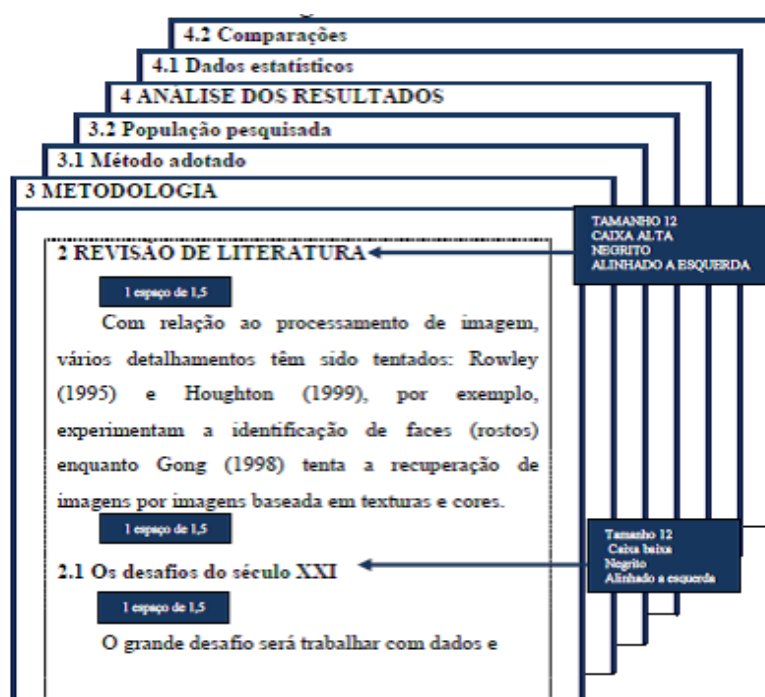
A **METODOLOGIA** deve apresentar o método adotado e as técnicas utilizadas – entrevista, questionário, observação, experimentação – população pesquisada – características e quantificação.

Deve também indicar o procedimento de coleta de dados e, se necessário, o encaminhamento do projeto de pesquisa ao Comitê de ética em pesquisa.

Se a pesquisa for bibliográfica não é necessário dedicar um capítulo à metodologia.

A **ANÁLISE DE RESULTADOS** é a análise dos fatos apresentados, ou seja, os dados obtidos, as estatísticas, as comparações com outros estudos e outras observações.

Figura 17 - Modelo de revisão de literatura



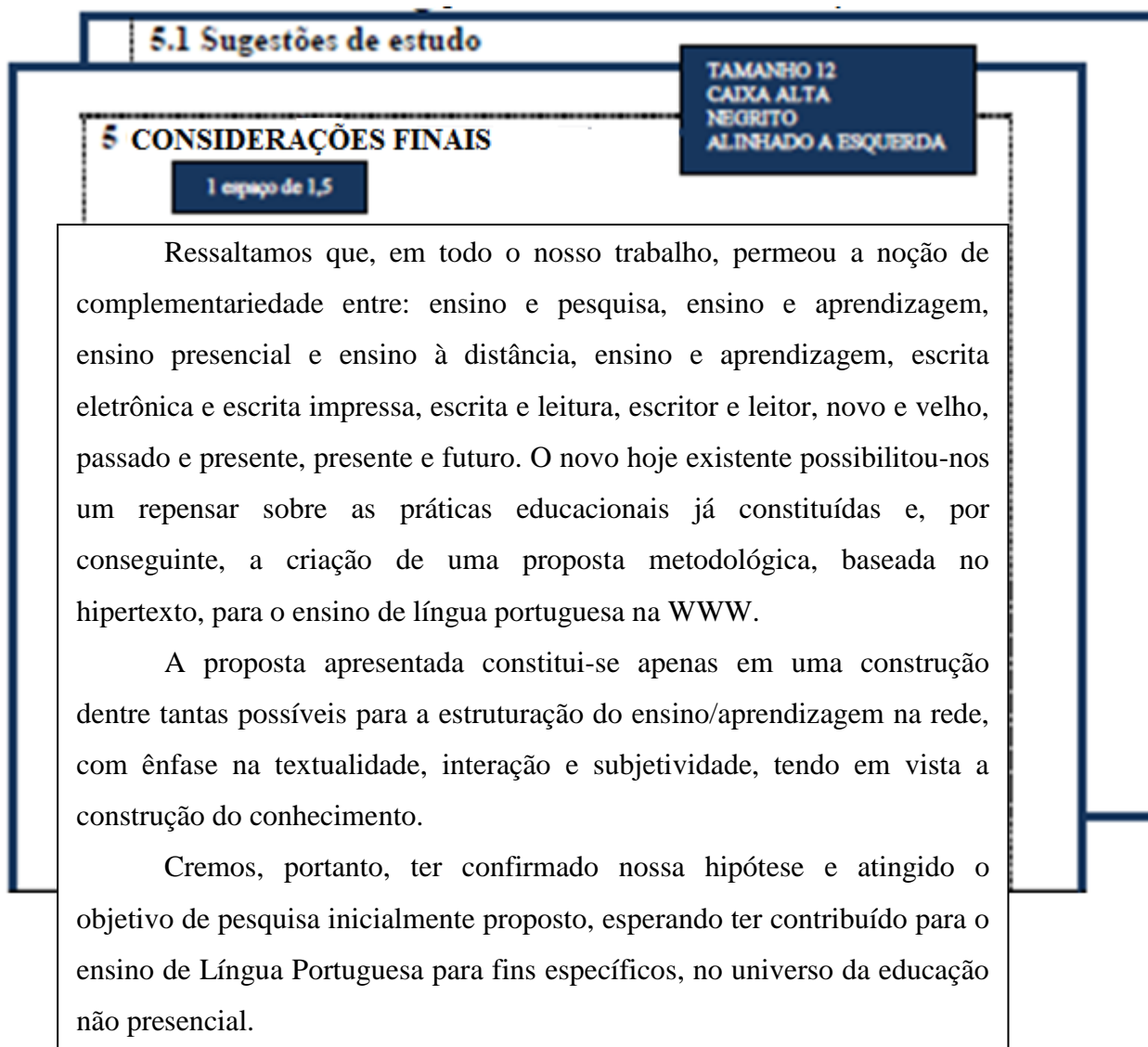
Fonte: Padrão PUC Minas de normalização (2011).

1.15.3 Considerações Finais ou Conclusão

Discussão dos resultados obtidos na pesquisa, em que se verificam as observações pessoais do autor. Poderá também apresentar sugestões de novas investigações.

As considerações finais devem estar de acordo com os objetivos do trabalho e não devem apresentar citações ou interpretações de outros autores não citados ao longo do texto.

Figura 18 - Modelo de considerações finais



Fonte: Elias (2000).

1.16 Formatação da lista de referências (elemento obrigatório) (NBR 6023/2002)

Referências é o conjunto de elementos que identificam as obras utilizadas na elaboração do trabalho. Todas as obras citadas no trabalho (no corpo do texto, nas fontes de ilustrações e tabelas ou em notas de rodapé) devem compor a listagem das referências.

As referências devem ser apresentadas em uma única ordem alfabética, independentemente do suporte físico (livros, periódicos, publicações eletrônicas ou materiais audiovisuais) alinhadas somente à esquerda, em espaço simples, e espaço duplo ou dois espaços simples entre elas.

O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Isto não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas.

As referências constantes em uma lista padronizada devem obedecer aos mesmos princípios. Ao optar pela utilização de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências daquela lista.

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

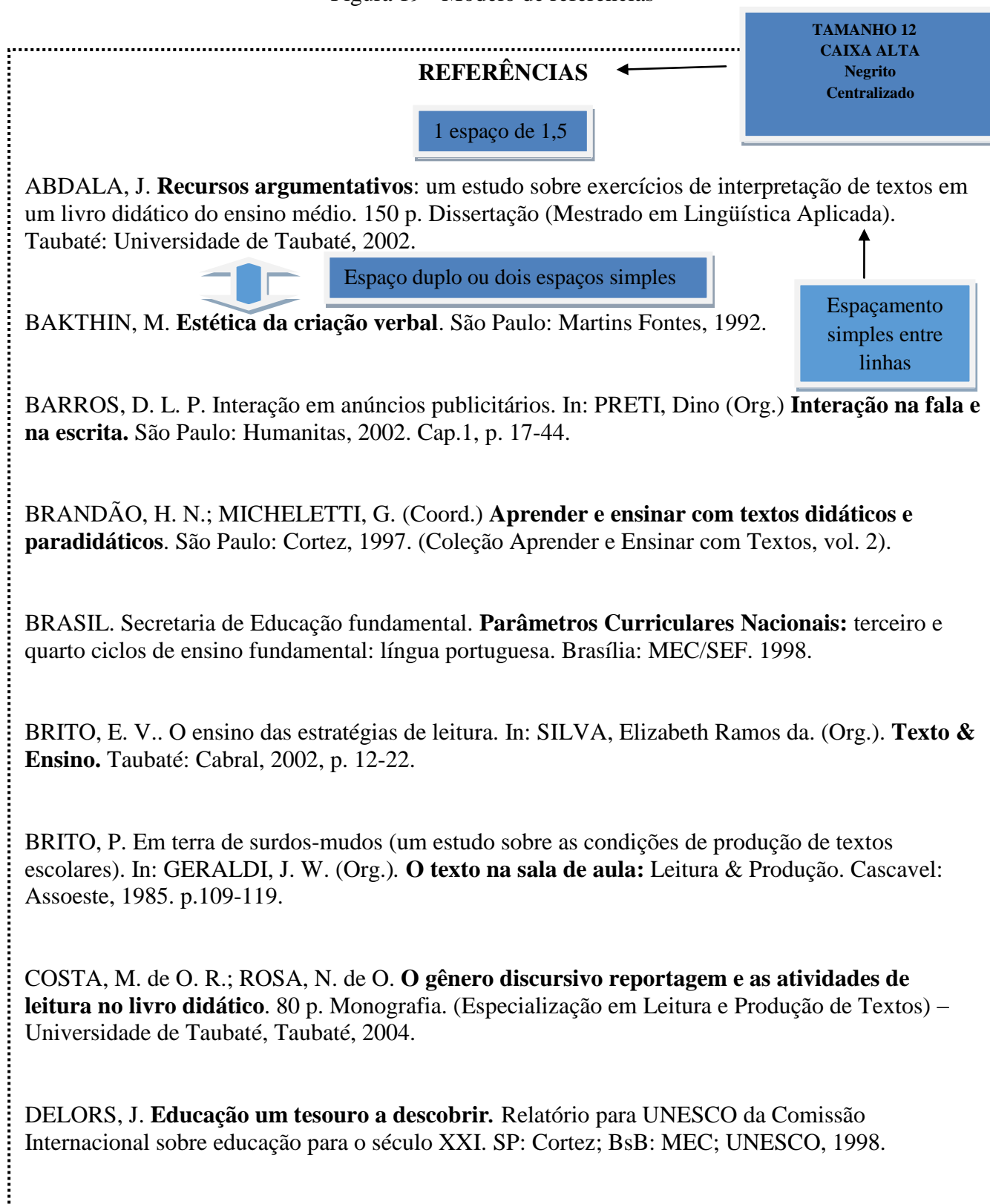
Formatação do título:

Tipo de letras	Times ou Arial
Estilo de letras	CAIXA ALTA, negrito
Tamanho das letras	12
Alinhamento	Centralizado

Formatação do texto:

Tipo de letra	Times ou Arial
Tamanho de letras	12
Espaçamento	Espaço simples e separadas entre si por espaço duplo ou dois espaços simples.
Ordenação	Ordem alfabética
Alinhamento	Alinhados à esquerda

Figura 19 - Modelo de referências



Fonte: Caldas (2007).

OBS.: Alguns modelos de referências estão exemplificados no Anexo A deste manual.**1.17 Glossário (elemento opcional) (NBR 14.724/2011)**

Glossário é uma lista de palavras ou conceitos utilizados que merecem ser definidos para melhor compreensão do trabalho.

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

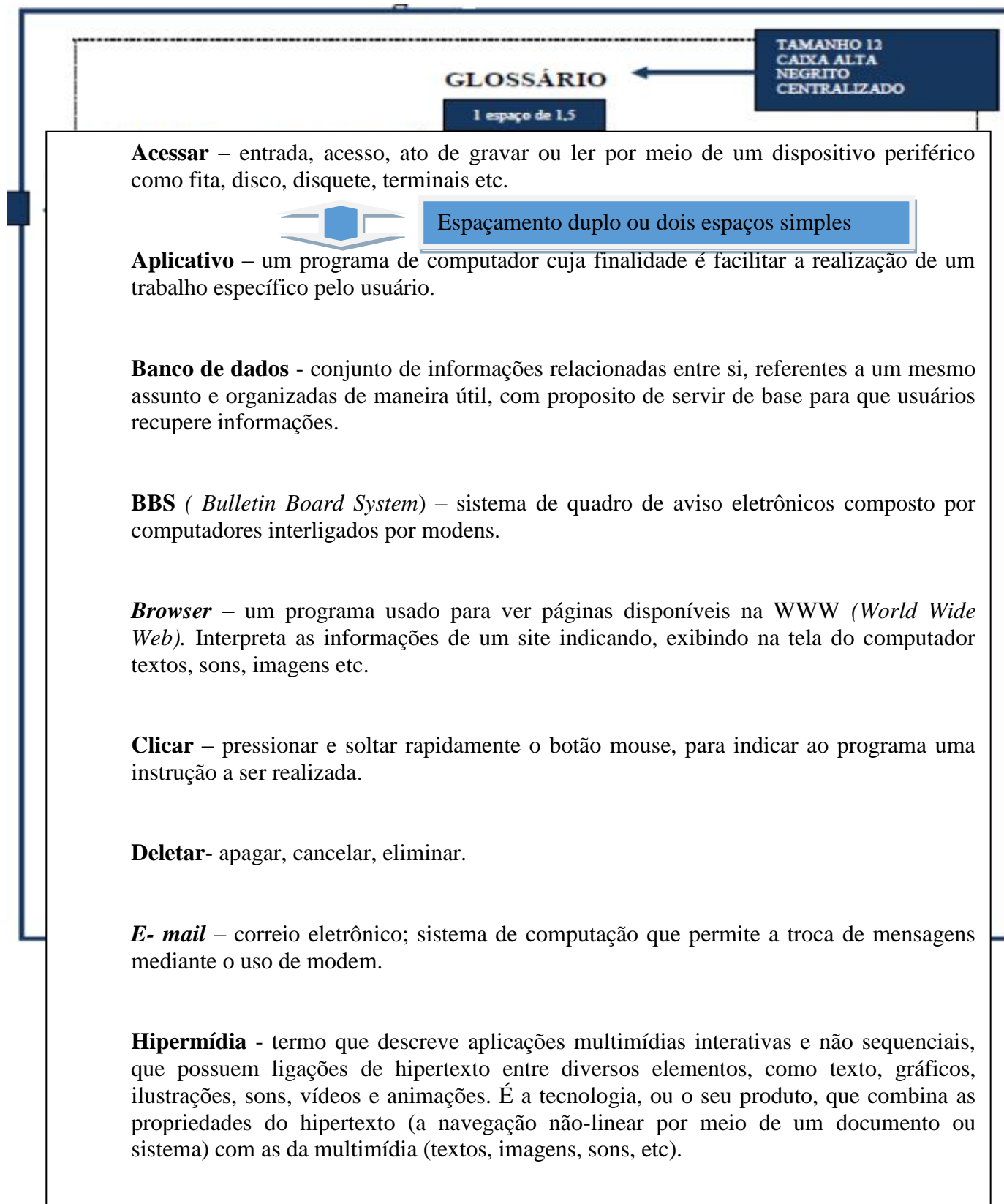
Formatação do título:

Tipo de letras	Times ou Arial
Estilo de letras	CAIXA ALTA, negrito
Tamanho das letras	12
Alinhamento	Centralizado

Formatação do texto:

Tipo de letra	Times ou Arial
Tamanho de letras	12
Espaçamento	Simples, com espaçamento duplo ou dois espaços simples entre os conceitos.
Estilo dos termos	Caixa baixa, negrito
Alinhamento	Justificado

Figura 20 - Modelo de glossário



1.18 Apêndice (elemento opcional) (NBR 14.724/2011)

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

O título deverá ser precedido da palavra “APÊNDICE”, com letras em caixa alta e negrito. Recebe identificação alfabética com letras maiúsculas, travessão e seu respectivo título. Exemplo: **APÊNDICE A – Questionário aplicado aos alunos**

APÊNDICE B – Questionário aplicado aos professores

A formatação dos apêndices é livre.

Figura 21 - Modelo de apêndice

IDENTIFICAÇÃO ALFABÉTICA LETRAS MAIÚSCULAS TRAVERSÃO e TÍTULO	APENDICE A – Questionário aos professores <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">1 ESPAÇO DE 1,5</div>	TAMANHO 12 Caixa baixa, inicial maiúscula Negrito Centralizado
--	---	---

Prezado (a) professor (a),

Estamos realizando uma pesquisa com professores de Língua Portuguesa do Ensino Fundamental da rede pública de ensino de Pedralva - MG com o objetivo de levantar dados sobre como a leitura do texto digital é trabalhado em sala de aula.

Por essa razão, solicitamos que colabore conosco, respondendo ao breve questionário que se segue. Garantimos que os dados colhidos serão usados exclusivamente para efeito de pesquisa acadêmica e que, em hipótese alguma, serão repassados a terceiros.

Caso deseje qualquer esclarecimento, entre em contato com a pesquisadora pelo *e-mail* fornecido abaixo. Desde já agradecemos sua colaboração.

ALBA HELENA FERNANDES CALDAS – albacaldas@yahoo.com.br

Nome: Idade: _____ Sexo: _____

1. Escolaridade:

☐ Graduação

☐ Especialização

☐ Mestrado

☐ Doutorado

2. Há quantos anos atua como professor? _____

3. Você faz uso da internet no seu dia a dia?

☐ Sim

☐ Não

3.1 Em caso afirmativo, com que finalidade?

☐ Manter-se informado sobre as notícias

☐ Jogar

☐ Ler livros

☐ Ler jornais ou revistas

☐ Participar das redes sociais

☐ Preparar aulas

☐ Selecionar textos para as aulas

☐ Outros

3.2 Em caso negativo, justifique

Fonte: Caldas (2012).

1.19 Anexo (elemento opcional) (NBR 14.724/2011)

Textos ou documentos não elaborados pelo autor, que servem como comprovação de sua argumentação. Exemplos: Relatórios de circulação interna, *folder* institucional, etc.

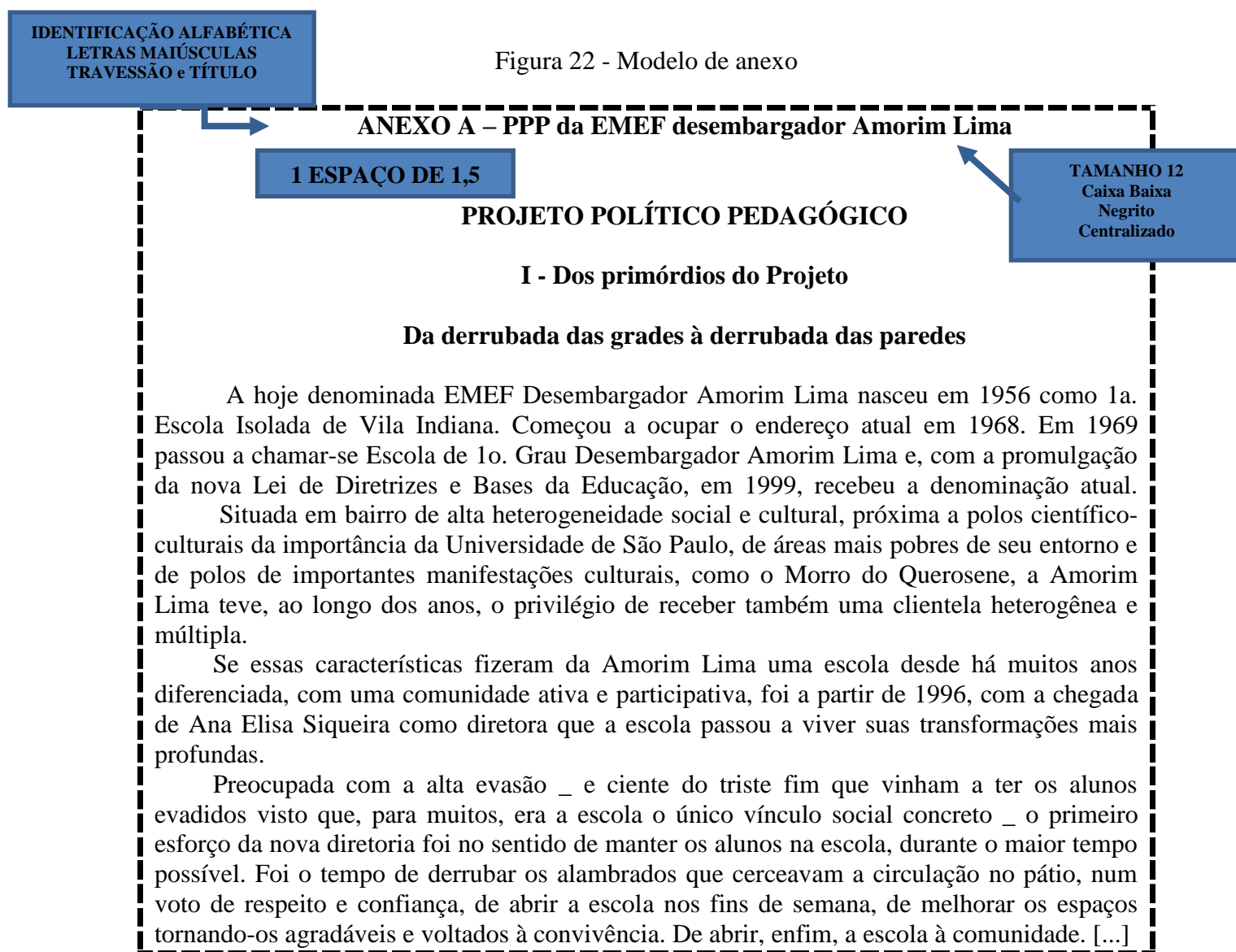
O título deverá ser precedido da palavra “**ANEXO**”, centralizado, com letras em caixa alta e em negrito. Recebe identificação alfabética com letras maiúsculas, travessão e seu respectivo título.

Exemplo:

ANEXO A – Projeto Político Pedagógico da EMEF Desembargador Amorim Lima

A formatação dos anexos é livre.

OBS.: Textos disponíveis na Internet ou publicações de fácil localização em bibliotecas não devem ser inseridos como anexo, bastando referenciá-los na listagem bibliográfica.



2 FORMATO DE APRESENTAÇÃO (NBR 14724/2011)

O formato de apresentação do trabalho acadêmico foi alterado com a norma 14.724/2011, permitindo a impressão frente e verso e com espaçamentos menores, contribuindo assim com o meio ambiente. No entanto, o Centro Universitário de Itajubá – FEPI utilizará a IMPRESSÃO NO ANVERSO (parte da frente de um documento ou de um objeto = FACE).

2.1 Papel e fonte

Os trabalhos devem ser digitados em papel branco, com formato A4 (210 x 297 mm)

Estilo de letras	Times ou Arial
Tamanho de letras	12

Os elementos pré-textuais, textuais (da capa até o sumário) e pós-textuais (referências, anexos, apêndices, glossário...) devem ser impressos no anverso da folha, exceto a ficha catalográfica, que deverá ser impressa no verso da folha de rosto.

2.2 Margem

Anverso	Superior e esquerda = 3 cm Inferior e direita = 2 cm
Verso	Superior e direita = 3 cm Inferior e esquerda = 2 cm

2.3 Numeração de páginas

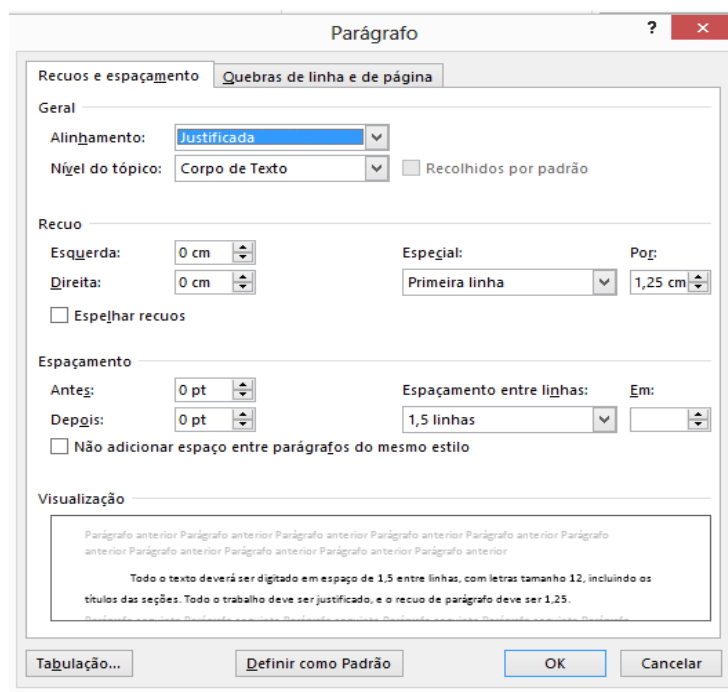
A partir da folha de rosto devem-se contar as páginas sequencialmente, mas essas não devem ser enumeradas. As páginas serão enumeradas a partir da primeira folha da parte textual, que corresponde à introdução.

A enumeração deverá ser colocada à direita, no canto superior da página, em algarismos arábicos (2 cm da borda superior). As referências, os anexos, os apêndices, etc. devem ser enumerados de forma contínua.

2.4 Espaçamentos e parágrafos

Todo o texto deverá ser digitado em espaço de 1,5 entre linhas, com letras tamanho 12, incluindo os títulos das seções. Todo o trabalho deve ser justificado, e o recuo de parágrafo deve ser 1,25.

Figura 23 – Formatação do Parágrafo



Fonte: MS Office Word 2013.

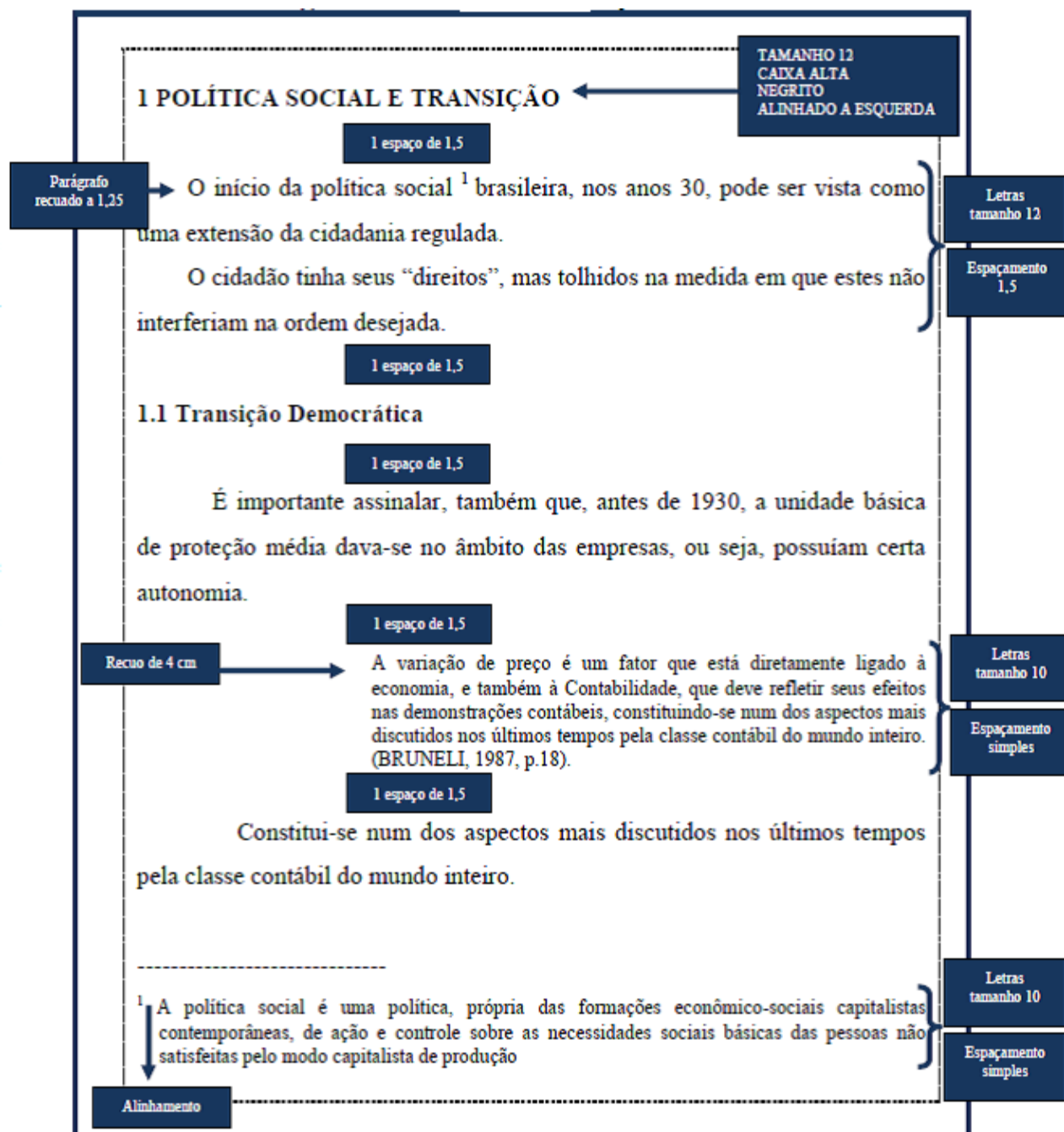
As citações longas, notas de rodapé, fontes e legendas de ilustrações e tabelas e ficha catalográfica devem ser digitadas em espaço simples com letras tamanho 10.

Os títulos das seções devem ser digitados alinhados à esquerda, obedecendo à numeração progressiva e separados por um espaço de caractere.

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

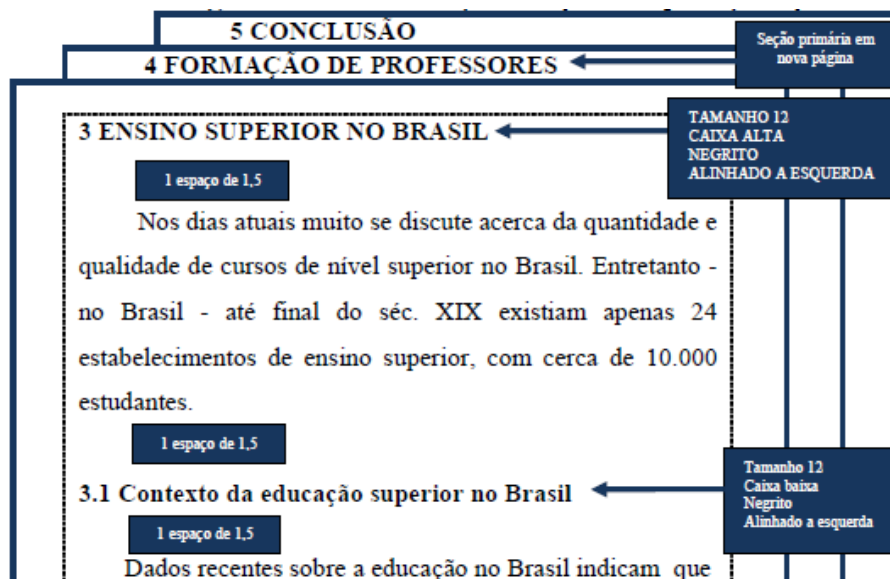
Cada seção primária deve ser iniciada em uma nova página. As seções (secundárias, terciárias, etc.) devem ser digitadas na mesma página, seguindo a sequência do texto.

Figura 24 - Modelo de parágrafo e espaçamentos



Fonte: Padrão PUC Minas de normalização (2011).

Figura 25 - Modelo de formatação de capítulos e seções

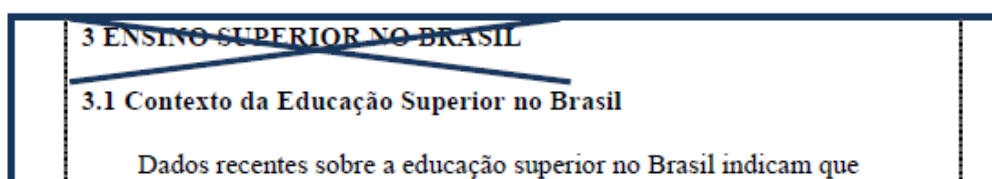


Fonte: Padrão PUC Minas de normalização (2011).

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

IMPORTANTE: A todo título de seção ou subseção deve seguir um texto.

Figura 26 – Exemplo de seção sem texto



Fonte: Elaborado pela autora

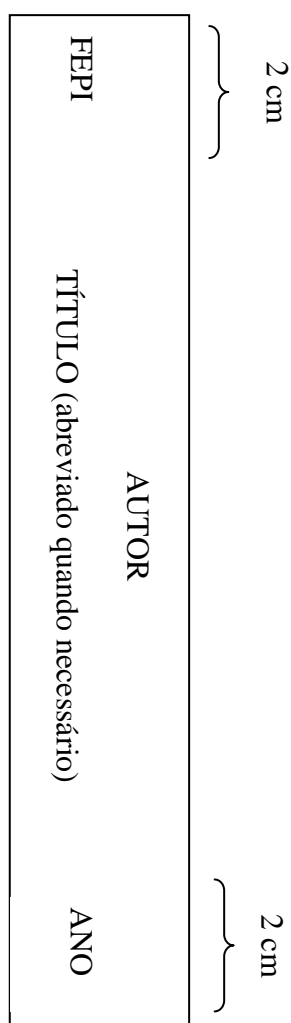
2.5 Lombada ou dorso

De acordo com a NBR 12225/2004 “parte da capa que reúne as margens ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira.”

- Nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada. Essa forma possibilita a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima.

- Título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor (abreviados quando necessários).
- Nome da Instituição.
- Data da publicação.
- A lombada deve ser apresentada conforme modelo a seguir:

Figura 27 – Exemplo de lombada



Fonte: Elaborado pela autora.

Quadro 2 - Esquema de formatação

Descrição	Tamanho	Alinhamento	Espaçamento	Formatação
Capa	12	Centralizado	Ver Figura	
Folha de rosto	12	Centralizado	Ver Figura	
Ficha catalográfica	10	Centralizado	Ver Figura	
Folha de aprovação	12	Centralizado	Ver Figura	Sem título.
Dedicatória	12	Livre	Livre	Sem título.
Agradecimentos	12	Justificado	Espaço 1,5	Título centralizado, não numerado.
Epígrafe	12	Justificado, recuado a 4 cm	Simples	Sem título.
Resumo /Abstract	12	Justificado	Espaço 1,5	Parágrafo único; título centralizado; não numerado.
Palavras-chave /Keywords	12	Justificado	Espaço 1,5	Separadas por ponto
Listas de ilustrações	12	Justificado	Espaço 1,5	Título centralizado, não numerado.
Lista de tabelas	12	Justificado	Espaço 1,5	Título centralizado, não numerado.
Listas de siglas	12	Justificado	Espaço 1,5	Título centralizado, não numerado.
Listas de abreviaturas	12	Justificado	Espaço 1,5	Título centralizado, não numerado.
Sumário	12	Alinhado à esquerda	Espaçamento simples, com um espaço simples entre seções.	Título centralizado, não numerado.
Corpo do texto	12	Parágrafo recuado a 1,25	Espaço 1,5 entre linhas	Sem espaçamento entre parágrafos
Títulos de capítulos e seções	12	Alinhado à esquerda;	Separados de seu texto por um Espaço 1,5	Numerados a partir da Introdução até a conclusão, indicativo numérico separado do texto por um espaço de caractere.
Citações curtas (até 3 linhas)	12	Justificado	Espaço 1,5	Inseridas no parágrafo, citação textual entre aspas, com indicação do autor, data e página; citação livre sem aspas, com indicação do autor, data. O número de páginas é opcional.
Citações longas (mais de três linhas)	10	Reco 4 cm	Espaço simples	Sem aspas, com indicação do autor, data e página.

Descrição	Tamanho	Alinhamento	Espaçamento	Formatação
Chamada das citações	12			Incluída no parágrafo deve ser grafada em caixa baixa – Conforme Silva (1999, p.43); dentro dos parênteses, grafada em caixa alta (SILVA, 1999, p. 43).
Indicação das ilustrações e tabelas	12	Centralizado	Espaço 1,5	Grafadas na parte superior da ilustração ou tabela; nome específico da ilustração, número em algarismos arábicos, travessão e título.
Legenda e fonte das ilustrações e tabelas	10	Centralizado ou alinhado à esquerda	Espaço simples	Grafadas na parte inferior da ilustração ou tabela
Nota de rodapé	10	Parágrafo justificado;	Espaço simples. Sem espaço entre elas	Separadas do texto por um traço de 3 cm; segunda linha alinhada abaixo da primeira letra da primeira linha.
Referências	12	Alinhados somente à esquerda;	Espaço simples; separadas por 2 Espaços simples ou um espaço duplo entre elas	Título centralizado, não numerado.
Apêndices/ Anexos	12			Identificados por letras, título centralizado.

Fonte: Elaborado pela autora.

3 CITAÇÕES NO SISTEMA AUTOR-DATA

A forma de citação utilizada no Centro Universitário de Itajubá – FEPI é o sistema autor-data, portanto deverá ser empregado em todos os trabalhos acadêmicos da Instituição.

Citação é a inclusão no texto de informações extraídas de outras fontes. É a forma de apresentar o material considerado relevante e que serviu de base à investigação. As citações podem ser diretas, indiretas ou citação de citação.

3.1 Citação Direta

Transcrição literal de um texto ou parte do texto de um autor.

3.1.1 Citação direta com menos de 3 linhas

Exemplos:

a) o nome do autor no início do parágrafo

Para Santos (2002, p. 116), as citações “devem ser sempre consideradas ideias secundárias em um parágrafo, já que sua função é sustentar, ilustrar ou esclarecer ideias do autor do texto”.

b) o nome do autor no final do parágrafo

Para elaborar o referencial teórico o autor poderá utilizar “livros, artigos científicos, fotos, documentos e relatórios oficiais” (MICHALISZYN; TOMASINI, 2005, p. 98).

3.1.2 Citação direta com mais de 3 linhas

O nome do autor pode ser incluído no início ou no final do parágrafo. Fazer um recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor (Tamanho 10) que a do texto utilizado e sem aspas e espaço simples.

Exemplo de citação direta com mais de 3 linhas:

Hoje, não se pode realizar uma pesquisa sem levar em conta essa fonte importante, que é a Internet. Contudo, esta ainda não substitui e nem substituirá, em nossa maneira de pensar, a realização da pesquisa bibliográfica em livros, periódicos e nem a pesquisa documental (BARROS; LEHFELD, 2004, p. 17).

3.2 Citação Indireta

É o texto redigido com palavras do autor do trabalho, mantendo a ideia e/ou teoria de outro autor (SANTOS, 2002). O nome do autor pode vir no início ou no final do parágrafo.

Exemplo de citação indireta:

Outra importante fonte de pesquisa é a Internet, pela sua rapidez e facilidade de busca. No entanto, não substitui a realização da pesquisa bibliográfica em livros periódicos e documentos (BARROS; LEHFELD, 2004).

3.3 Citação de Citação

É a menção a um texto ao qual se teve acesso por meio da citação em outro documento, podendo acontecer tanto em citação direta, quanto indireta. Para indicar a autoria original do texto, utiliza-se a expressão latina “apud” ou “citado por” (NBR 10520, 2002).

Na citação de citação o nome do autor, pode vir no início ou no final do parágrafo.

Exemplos:

Minayo (1994 citado por BARROS; LEHFELD, 2004, p. 32), comenta que “o campo científico, apesar de sua normatividade é permeado por conflitos e contradições”.

Crenças culturais e religiosas, condições econômicas e valores influenciam e muito no dia-a-dia da mulher (FARREL; NICOTERI, 2005 apud SILVA, 2007, p. 12).

OBS.: Devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, do seguinte modo:

- a) supressões: [...]
- b) interpolações, acréscimos ou comentários: []
- c) ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico.

3.4 Destaque em citações

São utilizadas somente em citações diretas quando queremos dar destaque e realçar uma palavra, uma expressão ou mesmo uma frase no texto do autor citado. Deve-se colocar em negrito a parte do texto a ser destacada, seguindo-se imediatamente uma das expressões **grifo meu** ou **grifo nosso** entre parênteses.

Exemplos

Ferreira (1992) diz que

de modo geral, os falantes de um idioma são levados a aceitar como “correto” o modo de falar do segmento social que, em consequência de sua privilegiada situação econômica e cultural, tem maior prestígio dentro da sociedade. Assim o modo de falar desse grupo social passa a servir de **padrão**, enquanto as demais variedades linguísticas faladas por grupos sociais menos prestigiados passam a ser consideradas “erradas” (FERREIRA, 1992, p.43, grifo do autor).

3.5 Notas de Rodapé

São indicações ao pé das páginas, podendo ser de referência ou de conteúdo. Devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por um filete de 3,0 cm, a partir da margem esquerda. Fonte menor que a do texto (Fonte 10).

4 INSTRUÇÕES PARA O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Para a conclusão do Curso de graduação, todo aluno deverá entregar um trabalho final, de acordo com o projeto pedagógico do curso. Para sua elaboração, o aluno deverá contar com a orientação de um professor, escolhido pela coordenação do Curso, observando sempre as datas definidas pelo orientador e coordenador.

O aluno deverá, depois de concluído o trabalho, imprimir três cópias, e entregar para os membros da banca até 15 dias antes da apresentação. A apresentação é feita oralmente para uma banca formada por três professores, na qual cada professor (membro da banca) devolve sua respectiva cópia para o aluno com as devidas correções.

O professor orientador deverá informar para o aluno a data de apresentação, os prazos para correção e entrega, e a composição da banca.

A apresentação terá a duração de 15 minutos e mais 10 minutos para as argumentações da banca. O aluno terá que apresentar as correções realizadas para os professores até 15 dias após a apresentação.

Em seguida, o TCC deve ser encadernado em capa dura e entregue no prazo definido pelo professor da disciplina. Para encadernar, obrigatoriamente, todas as correções devem ser realizadas e vistas pelo orientador que acompanha o trabalho.

O TCC deverá ser elaborado dentro das normas definidas pelo Centro Universitário de Itajubá - FEPI que foram apresentadas pelo professor de Metodologia Científica e pelo orientador do trabalho e que podem ser consultadas na página da FEPI em www.fepi.br.

O TCC deverá ser encadernado com a capa dura na cor definida a seguir:



INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS – AZUL ROYAL.



INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS – AZUL MARINHO.



INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS – VERDE.

As informações constantes da capa dura devem ser escritas com letras douradas, e devem apresentar a mesma estrutura prevista nas normas.

Essas instruções devem ser seguidas por todos os alunos. Em caso de dúvida, o aluno deve procurar o professor de Metodologia Científica para esclarecimentos.

A nota final do Trabalho de Conclusão de Curso será registrada conforme a avaliação dos membros da banca examinadora.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Apresentação de relatórios técnico-científicos**. NBR 10719, 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Apresentação de artigos em publicações periódicas**. NBR 6022, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Referências bibliográficas**. NBR 6023, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Sumário**. NBR 6027, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Apresentação de citações em documentos**. NBR 10520, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Resumos**. NBR 6028, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação – Referências** – Elaboração. NBR 6023, ago.2000.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Apresentação de trabalhos acadêmicos**. NBR 14724, abr. 2011.

KOCHE J. C. **Fundamentos de Metodologia Científica - Teoria da ciência e prática da pesquisa**. 20. ed. Riode Janeiro: Vozes, 2002

PORTELA, P. de O. **Apresentação de trabalhos acadêmicos de acordo com as normas de documentação da ABNT: informações básicas**. Universidade de Uberaba. 2005.

ANEXOS

ANEXO A – Como fazer referências (NBR 6023/2002)

Utilizadas para indicar ao leitor, as fontes consultadas para a elaboração do trabalho. São referenciados todos os tipos de materiais, como livros, revistas, folhetos, relatórios, documentos da internet, mapas, manuscritos entre outros.

- listadas no final do trabalho em ordem alfabética pelo último sobrenome do primeiro autor;
- independentemente do suporte físico, livro, artigo de periódico, slide, CD-ROM, DVD, fotografia, documentos em meio eletrônico, obras consultadas e não citadas no texto entre outros devem estar em uma lista única;
- utiliza-se o negrito para destaque no título das publicações e dos periódicos;
- alinhadas a esquerda;

Com apenas um autor

SOARES, L. F. G. **Escola e aprendizagem da docência:** processos de investigação e formação. São Paulo: EDUF, 2002.

Com até três autores

VENERANDO, J. F.; AMARU, A. C.; COELHO, C. E. **Mil perguntas sobre administração de empresas.** 4.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2006.

Com mais de três autores

BOYETT, J. *et al.* **Fisioterapia neurológica.** Tradução de Liliana Bretenitz. São Paulo: Manole, 2002.

Quando o autor é um organizador ou coordenador

FRIEDE, R. (Coord.). **Mil perguntas sobre direito tributário.** 4.ed. Rio de Janeiro: Thex, 2002.

SOUSA, E. F. de. (Org.). **Dez passos para alfabetização:** processos de letramento. São Paulo: Atlas, 2005.

Quando o autor é uma entidade

ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE. **Levantamentos básicos em saúde bucal.** Tradução Ana Julia Perrotti. 4.ed.rev. atual. e ampl. São Paulo: Liv. Santos, 1999.

Arquivo Nacional (Brasil). **Manual de levantamento da produção documental**. Rio de Janeiro, 1986.

Publicação sem autoria

HANDBOOK de estudos organizacionais. São Paulo: Atlas, 2001.

Capítulo de um livro

ROMANO, G.. Imagens da juventude moderna. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens**. São Paulo: Saraiva, 1996. p.7-16.

GONZALEZ, W. Dominação racionalidade e religião. In: _____. **Educação e desencantamento do mundo**: contribuições de Max Weber para a sociologia da educação. Rio de Janeiro: Papel Virtual, 2002. p. 53-91.

Publicação periódica no todo

PCWORLD, São Paulo: IDG, n.190, maio 2008.

REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, São Paulo: FGV, v.42, n.1, jan./mar. 2002.

Artigo de um periódico

BARRICHELO, L. Superando as metas fiscais. **Conjuntura Econômica**, Rio de Janeiro: FGV, ano 56, v.1, n.1, p. 22-25, jan./fev.2002.

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 28 jun.1999. Folha Turismo, Caderno 8, p.13.

Trabalhos acadêmicos, dissertações e teses

KAIUCA, M. A.. **Com lápis e papel... Cria-se um novo texto**: as representações práticas democráticas nos colégios de aplicação. 2003. 252 f. Dissertação (Mestrado em Educação) – Universidade Estácio de Sá, Rio de Janeiro, 2003.

DUTRA, J. C. V.. **Determinação da composição centesimal da semente e da torta de girassol e da qualidade do óleo bruto de girassol através de análises químicas**. 2002. 28 f. Monografia (Graduação em Engenharia de Alimentos) – Universidade Estácio de Sá, Rio de Janeiro, 2002.

Dicionário

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

Folhetos

Folheto IBCT. **Manual de normas de editoração do IBCT**. 2. ed. Brasília, DF, 1993. 41 p.

Legislação

BRASIL. Lei nº 40.741, de 01 de novembro de 2003. Dispõe sobre o estatuto do idoso e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 03 nov.2003. p.3

Constituição Federal

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1988.

Ementa Constitucional

BRASIL. Constituição (1988). Ementa Constitucional n. 9, de 9 de novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. **Lex**– Coletânea de Legislação e Jurisprudência: legislação federal e marginália, São Paulo, v. 59, p.1996, out./dez. 1995.

Medida Provisória

BRASIL. Medida provisória n. 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação, e dá outras providências. **Diário Oficial {da} República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

Evento

ENCONTRO NACIONAL DE INFORMÁTICA, 27., 2010, Rio de Janeiro. **Resumo de trabalhos**. São Paulo: ANPAD, 2003. 1 CD-ROM.

Parte do evento

SANTOS, L. R. A contribuição do e-learning no processo de competências do administrador. In: ENCONTRO ANPAD, 27., 2003, Atibaia. **Resumo dos trabalhos**. Rio de Janeiro: ANPAD, 2003. 1 CD-ROM.

Imagem em movimento

Filme

CENTRAL DO BRASIL. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clemont-Tonnerre e Arthur Conh. São Paulo: Europa Filmes, 1998. 1 bobina cinematográfica.

Palestra em vídeo

VECENDO a desnutrição. Palestrante Patrícia Vanzolini. São Paulo: CREN, 2002. 1 videocassete.

Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

Programa de computador em CD-ROM

MICROSOFT Office XP. [S.l.]: Microsoft Corporation, 2003. 1 CD-ROM.

E-mail

COUTINHO, V. M. **Relatório da biblioteca do mestrado** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por ericare@terra.com.br em 14 nov.2004.

Documento via internet**Texto com autoria na internet**

AMARO, V. **Marketing cultural em bibliotecas**. [2003]. Disponível em: <<http://biblioteca.com.br/artigos/002.htm>>. Acesso em: 07 abr.2008.

Texto sem autoria na internet

RIO NILO. Disponível em: http://www.fiogeogra.hpg.ig.com.br/rio_nilo.htm. Acesso em: 07 abr.2008.

Artigo e/ou matéria de jornal

Os elementos essenciais são: autor(es) (se houver), título e subtítulo (se houver), título do jornal, local de publicação, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente.

Artigo de Boletim de Empresa, Não Assinado Costura x P.U.R. **Aldus**, São Paulo, ano 1, n.1, nov. 1997. Encarte técnico, p. 8.

Artigo de Jornal Diário

Naves, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data. Matéria de Jornal Assinada.

LEAL, L. N. MP Fiscaliza com autonomia total. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 3, 25 de abr. 1999.

Artigo, matéria, reportagem publicada em periódicos, jornais e outros, em meio eletrônico

Devem-se mencionar os dados relativos ao material utilizado e citado, da mesma forma recomendada, acrescentando-se as informações pertinentes ao suporte eletrônico.

NOTA – Pode ser necessário substituir as informações relativas à divisão do periódico (volume, fascículo, período de tempo abrangido pelo fascículo ou outras partes) por outra forma de divisão, característica do meio eletrônico.

Artigo de Revista

SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. **NET**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <<http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

Matéria de Revista

RIBEIRO, P.S.G. Adoção à brasileira: uma análise sócio-jurídica. **Datavenia**, São Paulo, ano 3, n. 18, ago. 1998. Disponível em: <<http://www.datavenia.inf.br/frameartig.html>>. Acesso em: 10 set. 1998.

Não Assinada

WINDOWS 98: o melhor caminho para atualização. **PC World**, São Paulo, 75, set. 1998. Disponível em: <<http://www.idg.com.br/abre.htm>>. Acesso em: 10 set. 1998.

Matéria de Jornal Assinada

SILVA, I. G. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm>. Acesso em: 19 set. 1998.

Artigo de Jornal Científico

KELLY, R. Electronic publishing at APS: its not just online journalism. **APS News Online**, Los Angeles, Nov. 1996. Disponível em: <<http://www.aps.org/apsnews/1196/11965.html>>. Acesso em: 25 nov. 1998.

Artigo de periódico disponível na internet

DIAS, G. A. Periódicos eletrônicos: considerações relativas à aceitação deste recurso pelos usuários. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v.31, n.3, 2002. Disponível em: <<http://www.ibict.br/>>. Acesso em: 07 maio 2004.

Entrevistas concedidas

SILVA, L. M. **História de Goiás**. [abr.2006]. Entrevistadores: Eleonora Borges e Cláudio Garcia. Goiânia: SENAI, 2006. 2 cassetes sonoros. Entrevista concedida ao Curso de Tecnólogo em Redes de Computadores

OBSERVAÇÃO

Caso não seja possível determinar a data de publicação, distribuição, impressão ou outra, registra-se a data aproximada entre colchetes.

[1696?] data provável

[1973] data certa não indicada no item

[197-] década certa

[197-?] década provável

[18--] século certo

[19--?] século provável

Caso não seja possível indicar o local de publicação e editor usa-se:

[S.l.] sem local

[s.n.] sem nome do editor