



**FACULDADE DE SABARÁ**  
**MANTENEDORA: SOCIEDADE EDUCACIONAL E CULTURAL DE SABARÁ**

**MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA FORMATAÇÃO DE  
TRABALHOS ACADÊMICOS: Normas ABNT**

**Sabará**  
**2013**

## **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

FIGURA 1 – Exemplo de Margem	14
FIGURA 2 – Exemplo de Numeração Indicativa	15
FIGURA 3 – Estrutura do Trabalho	21
FIGURA 4 – Modelo de Capa	22
FIGURA 5 – Modelo de Folha de Rosto	23
FIGURA 6 – Exemplo de Lista de Figuras	24
FIGURA 7 – Exemplo de lista de gráficos	25
FIGURA 8 – Exemplo de Lista de Quadros	26
FIGURA 9 – Exemplo de Lista de Tabelas	27
FIGURA 10 – Exemplo de Lista de Siglas e Abreviaturas	28
FIGURA 11 – Exemplo de Sumário	29

## SUMÁRIO

<b>MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA FORMATAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS</b>	<b>03</b>
<b>ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS</b>	<b>03</b>
<b>ELEMENTOS TEXTUAIS</b>	<b>05</b>
<b>ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS</b>	<b>07</b>
<b>FORMATAÇÃO E ESTRUTURA PARA TRABALHOS ACADÊMICOS</b>	
FORMATAÇÃO GERAL	14
<b>ANEXOS</b>	<b>21</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	

# MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA FORMATAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Todo trabalho acadêmico tem por objetivo o desenvolvimento da pesquisa de cunho científico do aluno. A pesquisa científica requer um suporte teórico baseado nas produções bibliográficas existentes. É importante que o aluno utilize bibliografia recente sobre o assunto que será pesquisado.

Todo trabalho acadêmico é composto de elementos que se dividem em: Elementos Pré-textuais; Elementos textuais e Elementos Pós-textuais.

## ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São os elementos que antecedem o texto próprio do trabalho e constituem-se dos seguintes elementos: Capa; Folha de rosto; Lista de Ilustrações / Lista de abreviaturas e siglas / Lista de Gráficos / Lista de Quadros / Lista de Tabelas e Folha de sumário.

**Capa:** A capa é um elemento obrigatório e deve conter nesta ordem:

- nome da instituição onde foi realizado o curso;
- nome completo do autor;
- título do trabalho;
- subtítulo do trabalho, que, se houver, deve ser diferenciado graficamente e separado do título por dois pontos;
- local da instituição e ano em que o trabalho foi entregue.

Obs.: Se houver dois ou mais volumes, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume, inserido antes do local e ano.

**Folha de rosto:** A folha de rosto, elemento obrigatório, deve conter na seguinte ordem:

- nome completo do autor;
- título do trabalho;

- subtítulo do trabalho, que, se houver, deve ser diferenciado graficamente e separado do título por dois pontos;
- número de volumes, se houver;
- natureza do trabalho, explicitação do curso, local de apresentação e objetivos e nome da instituição onde foi realizado o curso;
- nome completo do professor / orientador;
- local
- ano em que o trabalho foi entregue.

**Errata:** Deve ser incluída caso haja necessidade. Consiste em uma lista com o indicativo das folhas em que ocorreram erros, seguidos das devidas correções. Apresenta-se quase sempre em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso.

**Dedicatória:** É o espaço reservado ao autor para prestar suas eventuais homenagens ou dedicar o seu trabalho a alguém. É opcional e deve vir sempre em folha distinta.

**Agradecimento:** É o local onde o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho. É opcional e deve ser apresentado em folha distinta.

**Epígrafe:** Também é opcional. Serve para reforçar a justificativa geral do tema da pesquisa ou como ilustração. Lembre-se de mencionar a autoria do texto, incluindo a referência completa junto com as demais utilizadas no trabalho.

**Resumo:** É obrigatório para monografias, dissertações e teses, e consiste na apresentação concisa dos pontos relevantes do texto. O resumo deve ser capaz de proporcionar uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões a que se chegou no trabalho. Logo abaixo do resumo são apresentadas as palavras-chave, ou mais representativas do conteúdo do trabalho.

**Lista de Ilustrações:** Relação por ordem numérica das figuras (desenhos, gravuras, mapas e fotografias) contidas no trabalho.

**Lista de Gráficos:** Relação dos gráficos ocorridos no trabalho, seguindo a ordem em que estão colocados no trabalho. São considerados gráficos todos os desenhos que contenham traços e pontos, sendo numerados com algarismos arábicos. São designados pelo título **GRÁFICO**, em letras maiúsculas, ou pela sigla **GRAF.**, sempre no singular. Tanto o título quanto a legenda e a fonte devem vir logo abaixo do mesmo.

**Lista de Quadros:** Relação dos quadros ocorridos no trabalho, seguindo a ordem em que estão colocados no trabalho.

**Lista de Tabelas:** Relação das tabelas ocorridas no trabalho, seguindo a ordem em que estão colocadas no trabalho. As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente.

**Lista de Abreviaturas e Siglas:** consiste na relação alfabética de abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Ao aparecerem pela primeira vez no texto, devem ser colocadas logo após o seu significado por extenso, entre parênteses. Ex: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Após podem ser colocadas abreviadas em todo o texto.

**Sumário:** Elemento obrigatório, o sumário é uma listagem das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, refletindo a mesma organização existente no texto. Ele é o último dos elementos pré-textuais e nele devem constar apenas os itens relativos aos ELEMENTOS TEXTUAIS e PÓS-TEXTUAIS.

## ELEMENTOS TEXTUAIS

Os Elementos Textuais são o próprio texto do trabalho e é formado pela Introdução, Desenvolvimento e Conclusão.

**a) Introdução:** Nesta parte devem ser definido de forma clara os seguintes pontos:

- Exposição do assunto: é a descrição do tema a ser tratado e a sua contextualização.

- Justificativa para escolha do tema: explicar as razões de ordem teórica e os motivos de ordem prática que levaram o autor do trabalho a estudar tal tema específico e não outro qualquer, ou que torna importante a realização do mesmo. Portanto, deve-se mostrar a importância e a relevância do estudo deste tema para a ciência, para a sociedade e para o próprio autor do trabalho. Deve-se mostrar também qual a contribuição que o estudo realizado pretende proporcionar.
- Objetivos: descrição dos objetivos do trabalho.
- Delimitação do trabalho: citar de modo claro, objetivo e preciso o tema do trabalho, indicando o ponto de vista sob o qual será focado no seu desenvolvimento. Na escolha do tema é necessário eleger uma parcela delimitada de um assunto, estabelecendo limites para o desenvolvimento da pesquisa pretendida. Ele deve ser suficientemente limitado para que seja realizável com os recursos e tempo disponíveis.

#### **b) Fundamentação teórica (desenvolvimento)**

É a parte do trabalho que descreve e discute a literatura existente e consultada sobre o tema proposto para a pesquisa, demonstrando o estágio de desenvolvimento do tema na atualidade. Estabelece o referencial teórico que dá suporte ao desenvolvimento do trabalho de pesquisa, com a indicação dos autores pesquisados. Assim, é necessário estabelecer as ligações entre a bibliografia consultada e o tema proposto pelo aluno. É fundamental fazer citações e transcrições dos textos pesquisados.

#### **c) Conclusão ou Considerações Finais**

A conclusão aplica-se às monografias de Administração, uma vez que as monografias de Direito não tem conclusão e sim **considerações finais**; posto que o Direito é uma ciência em constante movimento, não podendo ao concluir, fechar o raciocínio.

Não coloque novas informações no trabalho. Se houver essa necessidade, é porque a pesquisa não terminou. A conclusão deverá abranger todo o trabalho: apresentar os resultados finais, limitações, relações entre fatos verificados e teoria. O autor apresenta sua opinião sobre a pesquisa desenvolvida de forma convincente. Ou seja, é a parte do trabalho que apresenta de forma sintetizada os resultados obtidos com a pesquisa e se os objetivos estabelecidos foram atingidos. É importante ressaltar a contribuição da pesquisa para a

ciência, a comunidade acadêmica, a sociedade e para o desenvolvimento da tecnologia. Por fim, apresenta as recomendações e sugestões finais.

## ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Nesta parte do trabalho, devem ser evidenciados os seguintes elementos: a) referências bibliográficas (elemento obrigatório), b) Apêndices (elemento opcional) e c) Anexos (elemento opcional).

### a) Referências:

**Elemento obrigatório.** As citações são retiradas de documentos que deverão ser identificados nas *referências*. Consistem em uma lista, em ordem alfabética do sobrenome dos autores, das obras efetivamente pesquisadas e citadas no desenvolvimento do trabalho, que deverão se apresentar ao final do trabalho. As referências indicam, nesta ordem: autor, título da obra, edição, volume, local de publicação, editora, ano e páginas de onde foram transcritas as citações e outras informações sobre o documento. A lista não obedece a uma numeração, mas deve ser em ordem alfabética, em fonte Times New Roman ou Arial 12, e com o espaçamento simples entre linhas e separadas entre si por espaço duplo. Todas as referências devem ser alinhadas à esquerda da página. O uso das letras maiúsculas e minúsculas, da pontuação e do espaço entre os componentes da referência nos exemplos, corresponde ao formato exigido pelas normas da ABNT. Nos casos de repetição de autor, o sobrenome deve ser substituído por um traço sublinhar equivalente a seis caracteres.

De acordo com as normas da ABNT, as referências variam conforme o tipo de documento.

Veja os principais:

**1. Livros:** No caso de livros, além de nome e sobrenome do(s) autor(es), nome da obra (em negrito ou itálico), é preciso ainda informar a cidade de publicação, nome da editora, o número e o ano de edição do livro. Vide exemplos abaixo:

**Autor Pessoal:** (*um, dois ou três autores*):



### **a) 1 autor**

PHILLIPS, B.S. **Pesquisa social:** estratégias e táticas. Rio de Janeiro: Agir, 1974.

MINADEO, Roberto. **Marketing internacional:** conceitos e casos. Rio de Janeiro: Thex, 2001. 135 p.

### **b) 2 autores**

GOMES, Josir Simeone; SALAS, Joan M. Amat. **Controle de gestão:** uma abordagem contextual e organizacional. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999. 192 p.

### **c) 3 autores**

SOUZA, Donaldo Bello de; SANTANA, Marco Aurélio; DELUIZ, Neise. *Trabalho e educação:* centrais sindicais e reestruturação produtiva no Brasil. Rio de Janeiro: Quartet, 1999. 155 p.

### **d) Mais de 3 autores** (coloca-se o nome do primeiro autor seguido da expressão *et. al.*):

GRINOVER, Ada Pellegrini *et al.* **Juizados especiais criminais:** comentários a Lei 9.099, de 26-09-1995. 2. ed. rev. atual. e aum. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1997. 125 p.

### **e) Responsabilidade intelectual destacada (indicação explícita de responsabilidade)**

CARVALHO, Maria Cecilia Maringoni de (Org.). *Construindo o saber:* metodologia científica, fundamentos e técnicas. 5. ed. São Paulo: Papirus, 1995. 89 p.

PINTO, Diana Couto; LEAL, Maria Cristina; PIMENTEL, Marília A. Lima (Coord.). *Trajetórias de liberais e radicais pela educação pública,* São Paulo: Loyola, 2000. 225 p.

### **f) Sobrenomes que indicam parentesco**

OLIVEIRA JUNIOR, José Alcebíades de; LEITE, José Rubens Norato (Org.). *Cidadania coletiva,* Florianópolis: Paralelo, 1996. 253 p.

### **g) Sobrenomes ligados por hífen**

ALVES-MAZZOTTI, Alda Judith; GEWANDSZNAJDER, Fernando. *Método nas ciências naturais e sociais:* pesquisa quantitativa e qualitativa, 2. ed. São Paulo: Pioneira, 2001. 199 p.

## **h) Autor (entidade, instituição, empresa etc)**

ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DAS ALFANDEGAS. *Glossário de termos aduaneiros internacionais*. Tradução: Oswaldo da Costa e Silva. Brasília, DF: LGE, 1998. 55 p.

BRASIL. Presidência da República. *Comunidade solidária: três anos de trabalho*. Brasília, DF: Imprensa Nacional, 1998. 72 p.

**2. Publicação Periódica:** São revistas e jornais utilizados total ou parcialmente. *Elementos Essenciais:* Título, Local: Editora, data de início e de encerramento da publicação (se houver).

**2.1) Jornais:** No caso de usar material coletado de jornais, a maneira de referenciar muda. O que vem em negrito não é o título, mas o nome do jornal.

BAPTISTA, J. Mais de 8 mil motoristas aguardam decisão sobre recursos de multas. **A Gazeta**, Vitória, p. 4, 14 mai. 2005.

**2.2) Revistas:** Para referenciar material coletado de revistas, outras informações são necessárias, como o ano, o volume e o número do exemplar consultado. Neste caso, o negrito é para o nome da revista.

FORNAZIER, A. Navios maiores no Porto de Vitória. **Pedras do Brasil**, Vitória, ano 4, v. 1, n. 35, p. 48-49, 2007.

**3. Monografia:** Elementos essenciais: SOBRENOME, Prenome. Título. Local: Editora, ano. Caso necessário, elementos complementares são acrescentados para melhor identificar o documento, como total de páginas, dimensão, coleção, ISBN.

GOMES, L. G. F. F. **Novela e sociedade no Brasil**. Niterói: Ed. UFF, 1998.

**4. Eventos:** NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização. Título do documento (anais, atas, tópico temático etc.) seguido dos dados de local de publicação, editora e data da publicação.

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Química:** academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

**4.1) Eventos Científicos:** Se você participou de um congresso, fórum, seminário ou simpósio e gostaria de citar algo que foi dito durante uma sessão de apresentação de

trabalhos, a referência sobre esse material deve incluir o nome do evento, a edição, o ano e a cidade em que foi realizado, além do título do evento:

SEGENREICH, S. C. D. **Avaliando a aprendizagem colaborativa “on-line” na educação superior:** novas contribuições do Fórum de Discussão e da Autoavaliação do Aluno. Trabalho apresentado durante o ENCONTRO VIRTUAL EDUCA BRASIL DE ESPECIALISTAS EM NOVAS TECNOLOGIAS, EAD E FORMAÇÃO CONTINUADA, São José dos Campos, 2005.

**4.2) Trabalho apresentado em evento:** Autor, título do trabalho apresentado seguido da expressão In: (significa em, dentro de), nome do evento em letra maiúscula, numeração, se houver, ano e local (cidade) de realização. Título do documento (anais, atas, tópico temático etc) seguido dos dados de local, editora, data de publicação, página inicial e final da parte referenciada.

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: **SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANDO DE DADOS**, 9., 1994, São Paulo. **Anais...** São Paulo, USP, 1994, p. 16-29.

**5. Informações Verbais:** Se você obteve uma informação importante para o seu trabalho durante um evento (congresso, fórum, palestra, aula) e se essa informação não foi apresentada/publicada como trabalho científico ou nos anais do evento, sendo apenas parte de uma palestra, uma discussão em grupo, não há formato para apresentar as referências desse material. Neste caso, você pode informar em nota de rodapé quem deu a informação (se não tiver feito isso no texto), onde (tipo e nome do evento, cidade em que foi realizado) e quando. Veja a seguir dois exemplos:

Conceito apresentado pelo prof. Jaime Roy Doxsey, na UNIDADE 2 da disciplina Antropologia Cultural para alunos de Psicologia da Universidade Federal do Espírito Santo, em 14 de outubro de 2004.

Discussão realizada durante o II Fórum Estadual de Meio Ambiente, realizado em Vitória-ES, em 5 de junho de 2004.

**6. Materiais Disponíveis na Internet:** As referências devem obedecer aos padrões indicados para materiais impressos. Entretanto, nas obras consultadas *on-line*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a última data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em:.

**NOTA – Não se recomenda referenciar material eletrônico de curta duração nas redes.**

ALVES, C. **Navio negroiro**: Virtual Books, 2000. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegroiro.htm>>. Acesso em: 10 de janeiro de 2002.

**INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATISTICA - IBGE**. Disponível em: <<http://www.ibge.gov.br/home/>>. Acesso em: 24 de maio de 2007.

**7. Documento Jurídico:** Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais).

- a) **Legislação:** elementos essenciais: Jurisdição (ou cabeçalho da entidade, quando se tratar de normas), título, numeração, data e dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título acrescenta-se a palavra “Constituição” (sem aspas), seguida da promulgação, entre parênteses.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex:** Coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

BRASIL. **Código Civil**. 46 ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

- b) **Jurisprudência** (decisões judiciais): elementos essenciais: Jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. *Habeas Corpus* nº 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DV, 6 de dezembro de 1994. **Lex:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar.1998.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região) Apelação civil nº 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: ESCOLA Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex:** Jurisprudência do STJ e TRIBUNAIS Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

- c) **Doutrina:** toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigos de periódicos, *papers* etc.). São referenciadas de acordo com o tipo de publicação.

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

**8. Patente:** Entidade responsável e/ou autor, título, número da patente e datas (do período de registro).

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

**9. Filmes:** Ao fazer referência de filmes assistidos devem-se conter os seguintes elementos: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete.

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete (30 min.), VHS, son., color.

**10. Entidades:** São órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários, etc.

Elementos essenciais: Nome da entidade, título, local e ano.

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

**10.1 Entidades com denominação genérica:** nome do órgão superior ou nome da jurisdição geográfica à qual pertence precederá seu nome.

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

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

**11. Traduções:** Há dois tipos de traduções: tradução do original e tradução feita com base em outras traduções. Na tradução do original, indica-se o título do original no final da referência ou, quando não constar tal título, indica-se somente a língua do original.

Título original: *Philosophical sketches*. Ou (...). Original inglês.

Na tradução feita com base em outras traduções indica-se, além da língua do texto traduzido, a do texto original.

Versão francesa de: Franz Toussaint. Original árabe.

**b) Apêndices:**

Elemento opcional. Os apêndices são os textos elaborados pelo autor do trabalho, a fim de complementar e comprovar as bases de sua argumentação, como, por exemplo: Questionários, ofícios encaminhados aos entrevistados, etc. Os apêndices devem ser identificados por letras maiúsculas, travessão e pelos respectivos títulos. O objetivo é a complementação da linha argumentativa sem prejuízo da unidade nuclear do texto.

**c) Anexos:**

Elemento opcional. Os anexos consistem em material não elaborado pelo autor da pesquisa através da inserção de documentos e materiais pertinentes à temática. Podem incluir os questionários e roteiros de entrevistas utilizados para o levantamento dos dados, leis, matérias de jornais, anais de eventos, etc.

# FORMATAÇÃO E ESTRUTURA PARA TRABALHOS ACADÊMICOS

## FORMATAÇÃO GERAL

### a) Tipo do papel

O papel a ser utilizado é o formato A-4 (21,0 X 29,7 cm). Cabe lembrar que ao digitar o texto deve-se respeitar o alinhamento justificado.

### b) Margem

- Superior e Esquerda: 3 cm
- Inferior e Direita: 2 cm

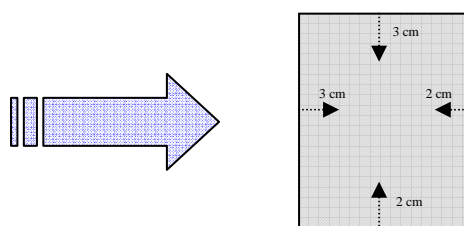


FIGURA 1 – Exemplo de Margem

### c) Espaçamento

- Texto normal: usar entrelinhas com espaço 1,5 (um e meio);
- Resumo, notas de rodapé, notas explicativas, tabelas e quadro e nas referências, usa-se o espaço simples 1,0 (um);
- Transcrições longas (citações diretas com mais de três linhas): espaço simples 1,0 (um) e recuo de 4 cm a partir da margem esquerda;
- Parágrafos: 1 “enter” de espaço entre os parágrafos e sem recuo;
- Títulos das seções: separadas do texto por 2 “enter”, sendo 3 “enter” o espaço do texto para o título seguinte.

### d) Tipo e tamanho das fontes

- Texto: Times New Roman ou Arial 12;
- Título de capítulos e subdivisões no texto: Times New Roman ou Arial 14;
- Transcrições longas (citações diretas com mais de 3 linhas): Times New Roman ou Arial 10;
- Tabelas, Quadros, Gráficos e Figuras – Título, Fonte e Conteúdo: Times New Roman ou Arial 10;
- Notas de Rodapé: Times New Roman ou Arial 10.

### e) Paginação

Todas as folhas do trabalho, **a partir da folha de rosto** devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é evidenciada **a partir da primeira**

**folha da parte textual** (introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, ou no canto inferior. É obrigatório que exista uma padronização.

**Obs.: A página 1 pode ser também a Introdução.**

#### **f) Numeração Progressiva dos Capítulos e Divisões**

Nas várias seções do texto deve-se usar a numeração progressiva com a finalidade de evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, hierarquizando-o.

Tanto no sumário como no desenvolvimento do texto, os títulos das seções são grafados de forma diferenciada, destacando-os gradativamente, conforme segue:

- Título de 1º nível (capítulo): em letras maiúsculas e em negrito;
- Título de 2º nível: em letras maiúsculas, sem negrito;
- Título de 3º nível: em letras minúsculas e a inicial da primeira palavra em maiúscula, em negrito;
- Título de 4º nível: em letras minúsculas e a inicial da primeira palavra em maiúscula, sem negrito.

A numeração indicativa será de acordo com o nível da seção e precede o título, alinhado à margem esquerda, conforme o exemplo:

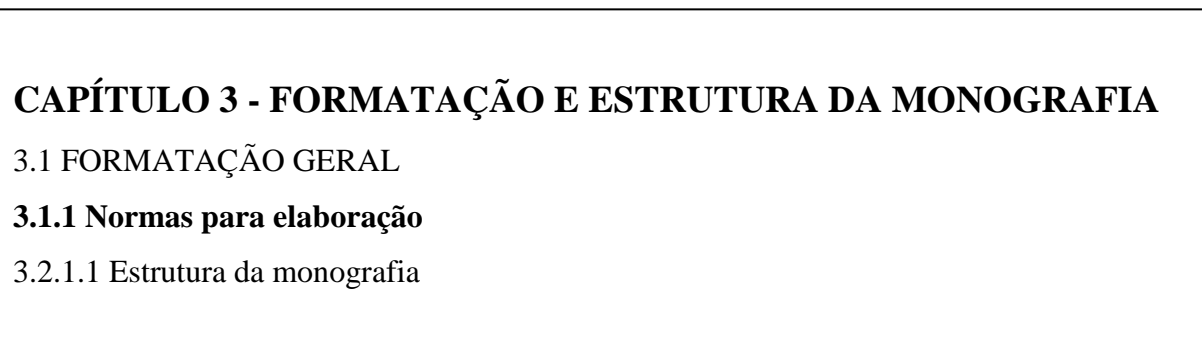


FIGURA 2 – Exemplo de Numeração Indicativa

#### **Importante**

- O tamanho da fonte dos títulos é de 14, quando aparecem no desenvolvimento do texto. Já no Sumário, a fonte deve ser em tamanho 12;
- No desenvolvimento do texto, os títulos de cada capítulo (1º nível) devem iniciar-se em folha distinta, uma vez que se referem às principais divisões de um texto.

#### **g) Citações**

Citação é a “menção de uma informação extraída de outra fonte” (NBR 10520:2002). Para que um texto se torne científico, o seu conteúdo deve ter o respaldo de outros autores, confirmando, completando, explicando as argumentações do autor do texto científico.



É a transcrição ou reprodução de idéias colhidas de outras fontes (bibliográficas ou documentais). Nas citações o autor poderá ser referenciado dentro e fora dos parênteses.

Quando referenciado fora de parênteses, deve ser grafado com a primeira letra em maiúsculo. Porém, quando referenciado entre os parênteses, deve ser grafado com todas as letras em maiúsculo.

Na verdade, há algumas formas de fazer uma citação, e por isso, vamos explicar uma a uma, para o seu melhor entendimento.

Existem 3 tipos de citações nos trabalhos acadêmicos:

- **Citação direta ou textual:** ocorre quando é feita a transcrição literal de palavras ou trechos dos autores (cópia fiel em redação, ortografia e pontuação). A citação de até 3 linhas deve vir inserida no texto, entre aspas.

No entender de Demo (1981, p. 7), o termo metodologia significa “[...] etimologicamente, o estudo dos caminhos, dos instrumentos usados para se fazer ciência”.

ou

Metodologia significa, “[...] etimologicamente, o estudo dos caminhos, dos instrumentos usados para se fazer ciência” (DEMO, 1981, p.7).

Quando se tratar de citação direta longa (com mais de 3 linhas), o trecho transcrito deverá aparecer como um parágrafo isolado, destacado com um recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra tamanho 10, com espaçamento simples entre as linhas e sem aspas, conforme exemplo:

A técnica de análise de conteúdo é definida por Bandin (1977, p.42) como: Um conjunto de técnicas de análise das comunicações, visando obter, por procedimentos sistemáticos e objetivos de descrição de conteúdo das mensagens, indicadores quantitativos ou não, que permitam a interferência de conhecimentos relativos às condições de produção / recepção das mensagens.

ou

A técnica de análise de conteúdo é definida como: Um conjunto de técnicas de análise das comunicações, visando obter, por procedimentos sistemáticos e objetivos de descrição de conteúdo das mensagens, indicadores quantitativos ou não, que permitam a interferência de conhecimentos relativos às condições de produção / recepção das mensagens (BANDIN, 1977, p.42).

**Atenção!** Quando o trecho citado não for início de parágrafo ou for interrompido antes do ponto final do parágrafo, deverá ser antecedido e precedido de reticências entre colchetes [...]

- **Citação indireta ou livre:** É quando ocorre a reprodução das idéias do autor consultado, traduzindo-as com as palavras do aluno / pesquisador. Veja exemplos:

Segundo Triviños (1992), a fenomenologia representa uma tendência dentro do idealismo subjetivo.

ou

A fenomenologia representa uma tendência dentro do idealismo subjetivo (TRIVIÑOS, 1992).

• **Citação de citação (*apud*):** É a transcrição direta ou indireta de parte de um texto a partir de outra fonte, isto é, não se teve acesso ao autor original. Neste caso, cita-se primeiro o autor original, seguido da expressão *apud* e da referência do último sobrenome do autor, data e página da obra (em caso de citação direta) consultada. Deve-se evitar fazer a citação de citação, indo sempre que possível à obra original. Veja exemplos:

Na ótica de Belluzzo (apud ADABASSI, 1992, p. 25). “[...] educação é o processo pelo qual o usuário interioriza comportamentos adequados com relação ao uso da biblioteca”.

Conclui-se que o uso adequado da biblioteca está relacionado ao processo educativo, quando o usuário adquire comportamentos adequados (BELLUZZO apud AKABASSI, 1992).

• **Outras formas de Citação:**

**Citação de Materiais Retirados da Internet:** Para textos consultados na internet, deve-se usar as mesmas regras estabelecidas para a citação de material bibliográfico impresso. Nas referências é que serão indicadas as informações do endereço da página e a data de acesso. No caso de não existir ano de publicação do documento, cita-se o ano de consulta on-line ao material.

Ferlan e Melheiros (2010) afirmam que as organizações modernas tendem a adotar práticas mais sustentáveis.

Nesta direção, a responsabilidade se configura como fator de legitimação das organizações nas sociedades nas quais estão inseridas (FERLAN e MELHEIROS, 2010).

Pesquisas revelam que o número de empresas que adotam práticas mais sustentáveis vem crescendo (CNI, 2007).

No caso de textos consultados na internet sem paginação, deve-se usar a expressão “np” (para designar documento não paginado) logo após o ano (ano de publicação ou ano de acesso ao documento).

Em citações, pode-se utilizar alguns indicadores:

[...] **supressões:** Este símbolo é utilizado quando parte de uma citação que você selecionou para utilizar no seu texto vai desfocar o sentido do seu texto. Nesse caso você retira o trecho e coloca o sinal de supressão para evidenciar que você retirou uma parte do texto. Cuidado para que, ao retirar o trecho, não mude o sentido do texto do autor.

[ ] **interpolações, comentários ou acréscimos:** Este símbolo é utilizado para que você faça intervenções no contexto da citação, sem comprometer o texto do autor.

**Ênfase ou destaque:** Para dar ênfase ou destaque em algum termo, você pode utilizar o negrito ou itálico ou sublinhado.

**Citação de Leis:** Deve-se colocar, entre parênteses, o nome do estado, município ou país responsável por lei, decreto, norma, constituição ou lei orgânica, seguido do ano de publicação da lei. Não é necessário colocar o número da lei na citação.

A Lei 11.262/2005 (BRASIL, 2005) institui o ano de 2006 como o “Ano Nacional Santos Dumont”.

**Citação de Documentos sem autoria:** Coloca-se o início do título do documento.

E eles disseram “globalização”, e soubemos que era assim que chamavam a ordem absurda em que dinheiro é a única pátria à qual se serve e as fronteiras se diluem, não pela fraternidade, mas pelo sangramento que engorda poderosos sem nacionalidade (A FLOR..., 1995, p4).

**Citação de informação verbal** (entrevista, palestra, debate, etc): Este tipo de informativo é válido, principalmente se for registrada e/ou gravada. A forma de se citar, segundo a norma ABNT NBR 10520, é transcrever a informação, colocando entre parênteses a expressão “informação verbal” e mencionando-se todos os dados disponíveis em nota de rodapé.

**Citação de trabalhos em elaboração:** Algumas vezes, o trabalho que está sendo utilizado na pesquisa ainda está em fase de elaboração, ou seja, ainda não foi publicado. Também é possível o seu uso, desde que sejam citadas com a observação entre parênteses “em fase de elaboração”, e mencionando-se todos os dados disponíveis em nota de rodapé. (ABNT NBR 10520).

**Citação indireta de diversas obras de um mesmo autor (na mesma citação):**

(DREYFUSS, 1989, 1991, 1995) os anos são separados por vírgula e por ordem crescente.

**Citação indireta de diversas obras de vários autores (na mesma citação):**

(FONSECA, 1997; PAIVA, 1998; SILVA, 1992) os autores são separados por ponto e vírgula.

**Citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em um mesmo ano:** A distinção é feita pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data, sem espaço e conforme a lista de referências. A primeira referência é a mais atual (mês mais recente). Deve ser observado que só se detalha o nome completo do autor (ou autores) na primeira referência; nas demais, o nome é omitido e coloca-se um traço contínuo com dez espaços.

“O Programa 8S promove a mudança de hábitos e comportamentos” (ABRANTES, 2007a).

“Qualquer pessoa tem capacidade para desenvolver uma pesquisa científica”. (ABRANTES, 2007b).

Nas referências, estes livros aparecem da seguinte forma:

ABRANTES, José. **Programa 8S**. Da alta administração à linha de produção: o que fazer para aumentar o lucro? 2. Ed. Rio de Janeiro: Interciência, 2007<sup>a</sup>.

\_\_\_\_\_. **Fazer Monografia é Moleza**. O passo a passo de um trabalho científico. Rio de Janeiro: WAK, 2007b.

## **h) Notas de rodapé**

São informações, notas explicativas, informações suplementares ou de referência, que são usadas para complementar ou esclarecer informações que não foram incluídas no texto principal, colocadas ao final da página do texto evitando a interrupção em sua sequência lógica. Devem estar na mesma página do texto a que se referem, recebendo um número de identificação que será usado no trecho do texto e no rodapé em si.

Por este motivo, o uso destas notas deve ser reduzido ao mínimo e seu tamanho pouco extenso. Deve ser observada as seguintes normas para seu uso:

- Chamada numérica acima da linha do texto (número alto sobrescrito) em seqüência contínua de notas;
- Localizar na margem inferior da mesma folha onde ocorre a chamada numérica;
- Separar do texto por um traço contínuo de 3 cm;
- Digitar em espaço simples entrelinhas e fonte Arial 10.

Exemplos:

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Veja-se como exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netzer (1976).

<sup>2</sup> Encontramos esse tipo de perspectiva na 2ª parte do verbete referido na nota anterior, em grande parte do estudo de Rahner (1962).

<sup>3</sup> [www.museudoindio.org.br/ima/frima.htm](http://www.museudoindio.org.br/ima/frima.htm)

### **i) Ilustrações**

São consideradas ilustrações: gráficos; figuras; fluxogramas; fórmulas; quadros; tabelas. Com exceção de gráficos, tabelas e quadros, todas as outras ilustrações devem ser designadas como **FIGURAS**, sendo abreviadas como **FIG.**, sempre no singular. Tanto o título quanto a legenda e a fonte devem vir logo abaixo de sua respectiva figura.

a) Apresentação gráfica: As ilustrações devem ser apresentadas de forma clara e legível. Os títulos e legendas que acompanham as ilustrações devem ser nítidos. Serão indicados por um número arábico: (tabela 1) para tabelas e por (figura 1) para figuras.

b) Numeração: As ilustrações são numeradas com a série natural dos números arábicos inteiros, a partir de um (1) na ordem que aparecem no texto.

c) Título: Toda ilustração deve ser mencionada no texto e possuir um título, colocado abaixo da mesma, com exceção da tabela.

## **ANEXOS**

## ESTRUTURA:

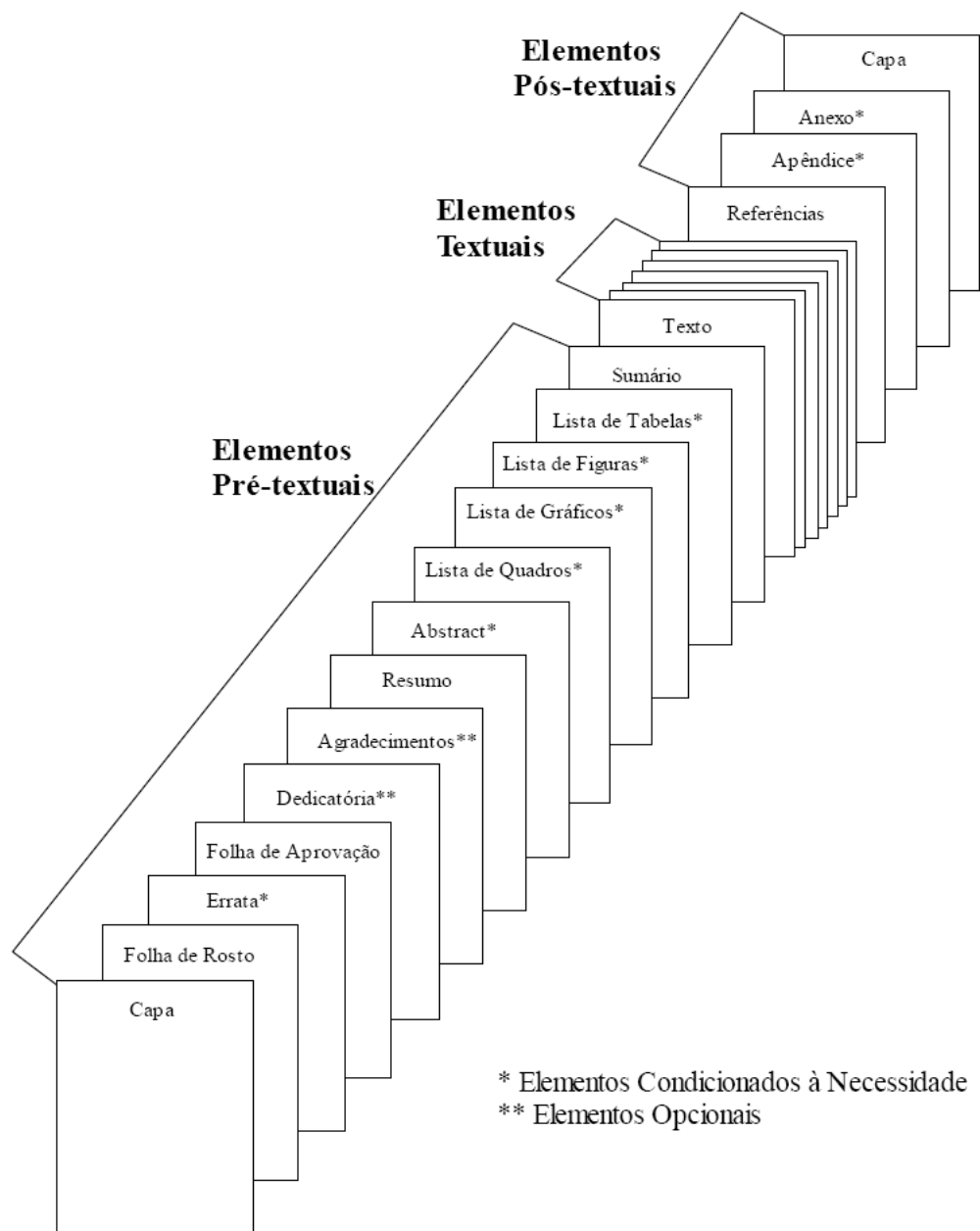


FIGURA 3 – Estrutura do Trabalho

Margem 3 cm

**FACULDADE DE SABARÁ**

**JOSÉ DA SILVA**

(tamanho 12, negrito, centralizado)

**COMO ELABORAR TRABALHOS CIENTÍFICOS NA FACULDADE  
DE SABARÁ**

(TÍTULO: subtítulo, se houver – tamanho 14, negrito, centralizado)

Margem  
3cm

Margem  
2cm

(Cidade, ano – tamanho 12, negrito, centralizado)

**Belo Horizonte**

**2008**

Margem 2 cm

FIGURA 4 – Modelo de Capa

3 cm

**JOSÉ DA SILVA**

(Ator, tamanho 12, negrito, centralizado)

**COMO ELABORAR TRABALHOS CIENTÍFICOS NA FACULDADE DE  
SABARÁ**

(TÍTULO: subtítulo, se houver – tamanho 14, negrito, centralizado)

3 cm

2 cm

Monografia apresentada à disciplina de Monografia II, 9º período, no Curso de Direito como requisito parcial para a obtenção do título de bacharel em Direito pela Faculdade de Sabará. (tamanho 12, justificado, iniciando a 8 cm da margem, espaçamento simples)

Orientadores: (tamanho 12, justificado, iniciando a 8 cm da margem, espaçamento simples)

**Belo Horizonte** (cidade)

**2008** (ano)

(tamanho 12, negrito, centralizado)

2 cm

FIGURA 5 – Modelo de Folha de Rosto



3 cm

## **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

(tamanho 14, maiúscula, negrito, centralizado)

Figura 1 – Modelo de capa.....	06	
Figura 2 – Modelo de página de rosto.....	07	
Figura 3 – Ficha catalográfica .....	08	
3cm Figura 4 – Exemplo de dedicatória .....	09	2cm
Figura 5 – Exemplo de agradecimento .....	10	
Figura 6 – Modelo de resumo .....	11	
Figura 7 – Modelo de abstract .....	12	
Figura 8 – Exemplo de lista de figuras .....	13	

(tamanho 12, justificado)

2cm

FIGURA 6 – Exemplo de Lista de Figuras

3 cm

## LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Nível acadêmico dos professores.....	27
Gráfico 2 – Atividades que demandam maior tempo de realização .....	33
Gráfico 3 – Metodologias utilizadas no desenvolvimento das atividades .....	43

3 cm

2 cm

2 cm

FIGURA 7 - Exemplo de lista de gráficos

3 cm

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Transmissão de uma mensagem .....	30
Quadro 2 – Cadeia das operações documentais .....	37
Quadro 3 – Diagrama dos efeitos imediatos em um sistema .....	79
Quadro 4 – O regulador controlado por erro num sistema .....	83
Quadro 5 – Representação figurativa da difusão da cibernética nos variados ramos da ciência .....	86

3 cm

2 cm

2 cm

FIGURA 8 – Exemplo de Lista de Quadros

3 cm

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Média de anos de estudo das pessoas de 10 anos ou mais de idade por sexo e cor .....	22
Tabela 2 – Taxa de analfabetismo e escolaridade .....	23
Tabela 3 – Alunos matriculados no ensino fundamental em São Paulo .....	43
Tabela 4 – Curso normal – matriz curricular .....	68

3 cm

2 cm

2 cm

FIGURA 9 – Exemplo de Lista de Tabelas

3 cm

## LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

ABNT	–	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CODESP	–	Coordenadoria de Desenvolvimento de Eventos e Esportes
DCE	–	Departamento de Ciências do Esporte
DEAFA	–	Departamento de Estudos de Atividade Física Adaptada
DEL	–	Departamento de Estudos do Lazer
DEM	–	Departamento de Educação Motora
FEF	–	Faculdade de Educação Física
GGU	–	Grupo Ginástico UNICAMP
GET	–	Grupo de Estudos do Tênis
NBR	–	Norma Brasileira Registrada
SBU	–	Sistema de Bibliotecas da Unicamp
UNICAMP	–	Universidade Estadual de Campinas

3 cm

2 cm

2 cm

FIGURA 10 – Exemplo de lista de siglas e abreviaturas

3 cm

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO: O ENCONTRO INESPERADO DO DIVERSO</b> .....	08
<b>2 A REPRESENTATIVIDADE E SEUS LIMITES</b> .....	18
2.1 O CALENDÁRIO DE UM TEMPO INFINITO .....	19
2.2 MEMÓRIA DO LÍRICO.....	31
2.3 TEMPO DO DESEJO: CORP’A’S CREVER .....	40
<b>3 A LINGUAGEM DOS OBJETOS</b> .....	47
3.1 A ESCRITA SEM A IMPOSTURA DA LÍNGUA .....	48
3.2 A ESCRITA DO AMOR .....	59
<b>4 DA NARRATIVIDADE À TEXTUALIDADE</b> .....	67
4.1 PACTOS DE INCONFORTO .....	68
4.2 CERZINDO PALAVRAS .....	76
4.3 PARA QUE O ROMANCE NÃO MORRA .....	80
<b>5 CONCLUSÃO: O SEGUNDO ENCONTRO</b> .....	128
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	134
<b>ANEXOS</b> .....	140

3 cm

2 cm

2 cm

FIGURA 11 – Exemplo de Sumário

## REFERÊNCIAS

SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer monografia**. São Paulo: Martins Fontes, 2010

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação – citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro, 2013.

VERGARA, Sylvia Constant. Métodos de pesquisa em administração. São Paulo: Atlas, 2010.