



CENTRO UNIVERSITÁRIO 7 DE SETEMBRO

**MANUAL DE ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS
CIENTÍFICOS: 9. ED. REVISTA E ATUALIZADA**

FORTALEZA - 2019

APRESENTAÇÃO

O “Manual de elaboração e apresentação de trabalhos científicos” é uma nova versão, revista e atualizada, e tem como objetivo apresentar as regras para normatização de trabalhos acadêmicos no Centro Universitário 7 de Setembro (UNI7), apoiadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Vale destacar que, neste manual foram apresentadas as informações essenciais sobre como o aluno deve organizar sua monografia, dissertação, tese ou artigo científico, desde a elaboração do projeto de pesquisa até a apresentação do trabalho propriamente dito.

Para a elaboração deste manual, foram utilizadas as seguintes normas da ABNT:

1. NBR 6022:2018 – Informação e documentação – Artigo em publicação periódica científica impressa – Apresentação, válida a partir de 16.05.2018;
2. NBR 6023:2018 - Informação e documentação – Referências – Elaboração, válida a partir de 14.11.2018;
3. NBR 6024:2012 – Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação, válida a partir de 01.03.2012;
4. NBR 6027:2012 - Informação e documentação – Sumário – Apresentação, válida a partir de 11.01.2013;
5. NBR 6028:2003 - Informação e documentação - Resumo – Apresentação, válida a partir de 29.12.2003;
6. NBR 10520:2002 – Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação, válida a partir de 29.09.2002;
7. NBR 14724:2011 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos - Apresentação, válida a partir de 17.03.2011.

Fortaleza, 01 de fevereiro de 2019.

Prof. Dr. Jean Mari Felizardo

SUMÁRIO

1 ESTRUTURAS DE TRABALHOS CIENTÍFICOS	6
1.1 MONOGRAFIA	7
1.1.1 Elementos do Texto.....	8
1.1.1.1 Introdução	8
1.1.1.2 Revisão de Literatura	10
1.1.1.3 Método	11
1.1.1.4 Apresentação dos Resultados	12
1.1.1.5 Conclusões	13
1.2 ARTIGO CIENTÍFICO.....	13
1.3 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	14
1.3.1 Capa	14
1.3.2 Lombada.....	15
1.3.3 Anverso da Folha de Rosto	15
1.3.4 Verso da Folha de Rosto.....	17
1.3.5 Errata	17
1.3.6 Folha de Aprovação	17
1.3.7 Dedicatória	19
1.3.8 Agradecimentos.....	19
1.3.9 Epígrafe	19
1.3.10 Resumo.....	19
1.3.11 Lista de Ilustrações e Tabelas.....	21
1.3.12 Lista de Abreviaturas e Siglas.....	21
1.3.13 Lista de Símbolos	21
1.3.14 Sumário	21
1.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	22
1.4.1 Referências	22
1.4.2 Glossário	22
1.4.3 Apêndices.....	22
1.4.4 Anexos.....	23
1.4.5 Índice	23
2 NORMATIZAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS	24

2.1 APRESENTAÇÃO DO TRABALHO	24
2.2 TIPO E TAMANHO DO PAPEL	24
2.3 MARGEM.....	24
2.4 TIPO E TAMANHO DA LETRA DO TEXTO	25
2.5 ESPAÇAMENTO	25
2.6 PARÁGRAFO E RECUO.....	25
2.7 PAGINAÇÃO	26
2.8 ILUSTRAÇÕES	26
2.9 TABELAS.....	27
2.10 ALÍNEAS.....	29
2.11 INDICATIVOS NUMÉRICOS DE SEÇÃO	30
2.12 TÍTULOS NÃO NUMERADOS	30
2.13 TÍTULOS NUMERADOS	31
2.14 ELEMENTOS SEM TÍTULO.....	31
2.15 SIGLAS.....	31
2.16 NOTAS DE RODAPÉ	31
3 CITAÇÕES	33
3.1 CITAÇÃO DIRETA CURTA	33
3.2 CITAÇÃO DIRETA LONGA.....	34
3.3 CITAÇÃO INDIRETA	34
3.4 CITAÇÃO DE CITAÇÃO.....	34
3.5 SUPRESSÃO DE PARTES DA CITAÇÃO	35
3.6 ACRÉSCIMOS À CITAÇÃO	35
3.7 DESTAQUES, TRADUÇÃO E NOTAS COMPLEMENTARES	35
3.8 ERRO DE GRAFIA.....	36
3.9 SISTEMAS DE CHAMADAS DE CITAÇÕES.....	36
3.9.1 Sistema Autor, Ano	36
3.9.2 Sistema Numérico	39
3.10 REFERÊNCIAS EM NOTAS DE RODAPÉ	39
4 REFERÊNCIAS	41
4.1 ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS.....	41
4.1.1 Autor(es).....	41
4.1.1.1 Autor Pessoal	41

4.1.1.2 Autor Entidade	43
4.1.1.3 Autoria Desconhecida.....	43
4.1.2 Título e Subtítulo	44
4.1.3 Edição	44
4.1.4 Local de Publicação	45
4.1.5 Editora	45
4.1.6 Data	46
4.2 MODELOS DE REFERÊNCIAS	47
4.2.1 Livros e Folhetos	47
4.2.2 Livros e Folhetos Autoria Desconhecida (entrada pelo título)	47
4.2.3 Trabalho Acadêmico no Todo (trabalhos de conclusão de curso, monografia, dissertação, tese, entre outros).....	47
4.2.4 Autor Entidade	47
4.2.5 Documentos em Meio Eletrônico (disquetes, CD-ROM, <i>on-line</i>, e-book, entre outros).....	47
4.2.6 Parte de Documentos em Meio Eletrônico.....	48
4.2.7 Responsabilidade Intelectual Destacada na Folha de Rosto (tradutor, revisor, ilustrador, entre outros).....	48
4.2.8 Imagens em Movimento (filmes, videocassetes, DVD, entre outros).....	48
4.2.9 Artigo e/ou Matéria de Revista, Boletim, Entre Outros	49
4.2.10 Artigo e/ou Matéria de Revista, Boletim, Entre Outros, em Meio Eletrônico	49
4.2.11 Artigo e/ou Matéria de Jornal	49
4.2.12 Artigo e/ou Matéria de Jornal não Assinada.....	50
4.2.13 Trabalho Apresentado em Evento	50
4.2.14 Trabalho Apresentado em Evento em Meio Eletrônico	50
4.2.15 Documento Jurídico (legislação)	50
4.2.16 Documento Jurídico (jurisprudências- decisões judiciais).....	51
4.2.17 Documento Jurídico (doutrina)	52
4.2.18 Documento Jurídico em Meio Eletrônico	52
4.2.19 Documento Sonoro	52
4.2.20 Documento de Acesso Exclusivo em Meio Eletrônico	52
4.2.21 Capítulos de Livro, com Autores Diferentes e Iguais	53

4.2.22 Dicionário	53
4.2.23 Fotografia	53
4.2.24 Mapas.....	54
4.2.25 Entrevista	54
4.2.26 Palestras.....	54
4.2.27 Patente.....	54
4.2.28 <i>E-mail</i>.....	54
4.2.29 <i>Homepage</i> Institucional	55
4.2.30 <i>Twitter</i>	55
REFERÊNCIAS.....	56
APÊNDICES.....	57

1 ESTRUTURAS DE TRABALHOS CIENTÍFICOS

A respectiva ordem da estrutura de um trabalho acadêmico/projeto de pesquisa/artigo científico é composto por: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais (Quadro 1). Ressalta-se que a estrutura aplica-se, no que couber aos trabalhos intra e/ou extraclasse.

Quadro 1 – Elementos de um trabalho acadêmico/projeto de pesquisa/artigo científico

Estrutura	Elementos - Trabalho Acadêmico	Elementos - Projeto de Pesquisa	Elementos - Artigo Científico
Pré-textuais	Capa (obrigatório) Lombada (opcional) Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatória para Monografia) Dedicatória(s) (opcional) Agradecimento(s) (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório para Dissertação e Tese) Lista de ilustrações (obrigatória se houver no mínimo cinco itens de cada no trabalho) Lista de tabelas (obrigatória se houver no mínimo cinco tabelas no trabalho) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)	Capa (obrigatório) Lombada (opcional) Folha de rosto (obrigatório) Folha de aprovação (obrigatório) Lista de ilustrações (obrigatória se houver no mínimo cinco itens de cada no trabalho) Lista de tabelas (obrigatória se houver no mínimo cinco tabelas no trabalho) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)	Título e subtítulo (se houver) Nome(s) do(s) autor(es) e orientador com breve <i>curriculum</i> em nota de rodapé Resumo na língua vernácula (obrigatório) Palavras-chave na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Palavras-chave em língua estrangeira (obrigatório)
Textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão/considerações finais	Introdução (exposição do tema do projeto, o problema a ser abordado) Hipótese(s) (opcional) Objetivos Justificativa(s) Revisão de Literatura Método Recursos Cronograma (opcional) Orçamento (opcional)	Introdução Desenvolvimento Conclusão/considerações finais
Pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional) Índice(s) (opcional)	Referências (obrigatório) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional)	Referências (obrigatório) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional)

Fonte: ABNT NBR 14724, 2011.

1.1 MONOGRAFIA

Monografia é um trabalho acadêmico que complementa as exigências das instituições de educação superior (IES) para conferir o grau de bacharel(a) ou especialista em uma área específica de conhecimento.

Algumas IES admitem também a apresentação de um artigo científico como trabalho de conclusão de curso.

Do ponto de vista metodológico, a monografia científica pode ser definida com um trabalho que trata de um único tema (mono), apresentado por escrito (grafia), contemplando um assunto de natureza científica.

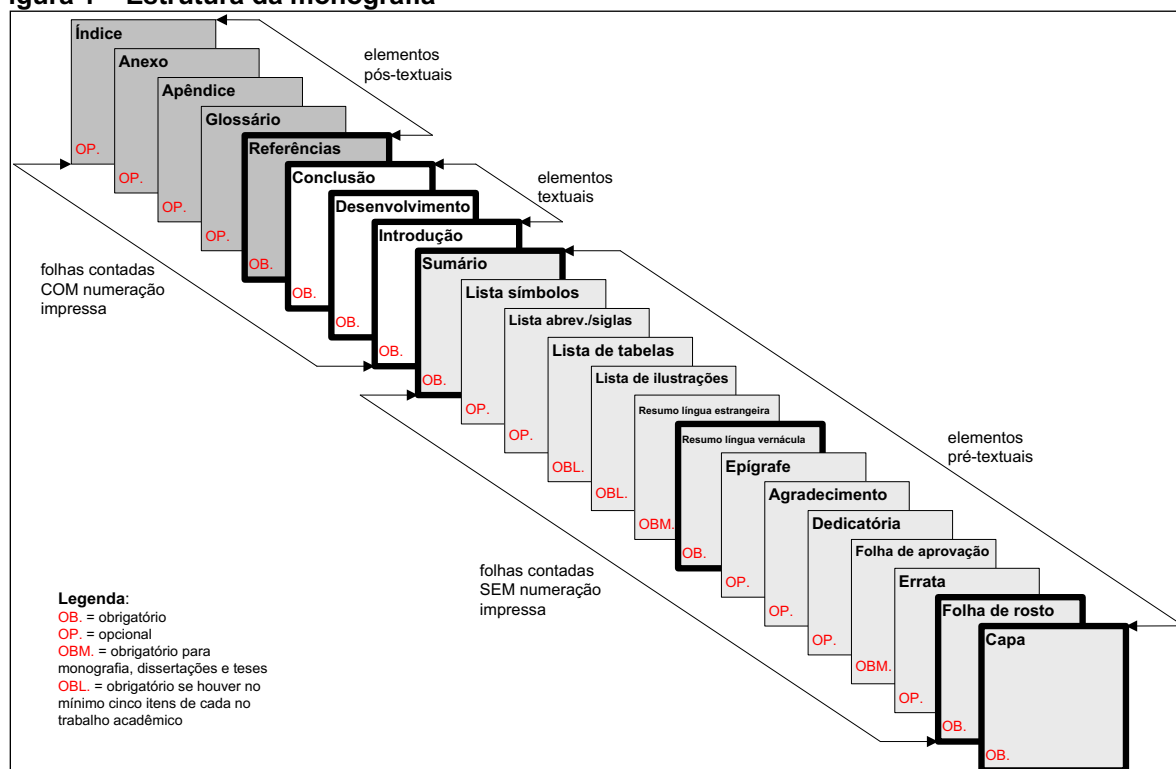
Lakatos e Marconi (2001) apontam como características de uma monografia científica, entre outros, os seguintes pontos:

- a) trabalho escrito, sistemático e completo;
- b) tema específico ou particular de uma ciência ou parte dela;
- c) uso de metodologia científica;
- d) contribuição importante, original e pessoal para a ciência.

Com base nesta definição, o termo “monografia” poderia ser usado para os trabalhos de grau de qualquer nível – graduação, especialização, mestrado ou doutorado. Formalmente, no entanto, esta denominação refere-se apenas aos trabalhos de graduação e especialização, usando-se os termos “dissertação” e “tese” para os trabalhos de mestrado e doutorado, respectivamente.

Na Figura 1 é possível visualizar a estrutura básica do trabalho monográfico.

Figura 1 – Estrutura da monografia



Fonte: o autor.

De acordo com a Figura 1, a monografia compreende três partes: pré-texto, texto e pós-texto. A apresentação dos elementos que compõem o pré-texto e pós-texto serão apresentadas na subseção 1.3 (p. 14) e 1.4 (p. 22).

1.1.1 Elementos do Texto

Esta parte do trabalho deve conter as seguintes seções:

1.1.1.1 Introdução

Na introdução o autor apresenta aos leitores uma visão geral da sua monografia, explicitando o problema estudado, as hipóteses de pesquisa, os objetivos do trabalho e a justificativa para a escolha do tema.

A seguir apresentam-se algumas orientações específicas sobre os principais tópicos que compõem a Introdução:

a) Problema

O problema é o assunto principal do trabalho. É o que se pretende abordar, o que se quer pesquisar, a dificuldade que se procura resolver ou, em última análise, a pergunta que a pesquisa se propõe a responder.

Ao apresentar o problema, o autor deve justificar a necessidade de pesquisá-lo e destacar a importância de sua solução para a ciência, a sociedade e a instituição patrocinadora, se for o caso. É importante, também, delimitar sua abrangência, especificando, entre outras coisas, a população, a área geográfica e o horizonte temporal considerados no trabalho.

b) Hipóteses

As hipóteses são necessárias quando se trata de um trabalho em que se procura estabelecer relações de causa e efeito entre variáveis, fatos ou fenômenos. São respostas ou soluções presumidas (portanto, provisórias e sujeitas a teste) para o problema apresentado. Como são “respostas”, as hipóteses devem sempre ser formuladas de modo afirmativo.

c) Objetivos

Objetivos informam **para que** ou **com que finalidade** o trabalho foi feito, indicando ao leitor o que o autor quis demonstrar ou até onde ele quis chegar.

Algumas vezes, por conveniência metodológica, os objetivos precisam ser divididos em **geral e específicos**. O objetivo geral, como o próprio nome indica, é o propósito final do trabalho, enquanto que os objetivos específicos são etapas intermediárias para se atingir o objetivo geral.

Os objetivos específicos devem ser relacionados necessariamente com o objetivo geral, de modo que se todos os objetivos específicos forem alcançados, o objetivo geral terá sido automaticamente alcançado.

Na maioria dos casos, é possível relacionar os objetivos específicos com as hipóteses, podendo-se formular um objetivo específico correspondente a cada hipótese.

Têm-se alguns pontos-chave para a elaboração dos objetivos (geral e específicos):

- a) inicie-lhes a redação pelo verbo de ação (ver taxonomia no Quadro 2), no infinitivo;
- b) cada objetivo só pode conter um único verbo de ação, dois deles já significam dois objetivos e assim por diante; isto poderá representar dificuldades de operacionalização; ou, no momento de medir atingimentos, podem ocorrer vieses (“que ação estarei medindo?”);
- c) deve haver coerência e congruência entre os objetivos e as demais partes do projeto.

Quadro 2 - Taxonomia dos objetivos de pesquisa

1. Conhecimento	2. Compreensão	3. Aplicação	4. Análise	5. Síntese	6. Avaliação
Apontar	Concluir	Aplicar	Analisar	Compor	Argumentar
Calcular	Deduzir	Demonstrar	Calcular	Comunicar	Avaliar
Citar	Demonstrar	Desenvolver	Categorizar	Conjugar	Comparar
Classificar	Derivar	Dramatizar	Combinar	Construir	Contrastar
Definir	Descrever	Empregar	Comparar	Coordenar	Decidir
Descrever	Determinar	Esboçar	Contrastar	Criar	Escolher
Distinguir	Diferenciar	Estruturar	Correlacionar	Desenvolver	Estimar
Enumerar	Discutir	Generalizar	Criticar	Dirigir	Julgar
Enunciar	Estimar	Ilustrar	Debater	Documentar	Medir
Especificar	Expressar	Interpretar	Deduzir	Escrever	Precisar
Estabelecer	Extrapolar	Inventariar	Diferenciar	Especificar	Selecionar
Exemplificar	Ilustrar	Operar	Discriminar	Esquematizar	Taxar
Expressar	Induzir	Organizar	Discutir	Exigir	Validar
Identificar	Inferir	Praticar	Distinguir	Formular	Valorizar
Inscrever	Interpolar	Relacionar	Examinar	Modificar	Marcar
Interpretar	Selecionar	Experimentar	Organizar	Medir	Localizar
Traçar	Identificar	Originar	Nomear	Modificar	Usar
Investigar	Planejar	Ordenar	Narrar	Provar	Prestar
Reconhecer	Preparar	Produzir	Registrar	Prever	Propor
Relacionar	Reafirmar	Reunir	Relatar	Sintetizar	Repetir
Reorganizar	Sublinhar	Representar	Revisar	Traduzir	Transcrever

Nota: aumenta o rigor metodológico e da respectiva profundidade da pesquisa conforme a escolha do verbo de ação da esquerda para a direita.

1.1.1.2 Revisão de Literatura

É um apanhado dos aspectos teóricos mais estreitamente relacionados com o tema estudado, e tem como fonte a bibliografia utilizada como referência para o trabalho.

Esta seção contém os fundamentos teóricos sobre os quais o autor da monografia se apoia para formular e comprovar suas hipóteses ou para justificar os pontos de vista emitidos, principalmente na análise dos resultados e nas conclusões.

1.1.1.3 Método

Descrição de quais metodologias ou técnicas serão utilizadas para resolver o problema. Deve-se justificar a escolha das técnicas a serem empregadas.

a) Descrição do universo da pesquisa

Descrição da população e da área geográfica que foram objetos da pesquisa, enfatizando os aspectos fisiográficos, históricos, políticos, religiosos, econômicos, sociais e antropológicos que possam ter influência sobre o fato ou fenômeno pesquisado.

b) Amostragem e coleta de dados

Descreve com detalhes o método utilizado para o cálculo do tamanho da amostra, apresentando a fórmula de cálculo, os critérios de escolha da fórmula, os pressupostos e a forma de extração da amostra.

Esta etapa exige conhecimento das técnicas de amostragem, que pertencem ao campo da Estatística e constituem um tópico bastante especializado dessa matéria. Portanto, é conveniente que esta tarefa seja feita com a assistência de uma pessoa treinada no assunto.

c) Identificação das variáveis

Variável é qualquer medida ou contagem que pode assumir diferentes valores de um indivíduo para outro. Por exemplo, idade, cor, raça, escolaridade, renda, grau de aprendizagem, eficiência, área, população etc. são variáveis porque, como são diferentes para cada pessoa ou região, permitem comparar os indivíduos ou regiões entre si.

A identificação das variáveis deve ser feita na fase de planejamento do trabalho, a fim de orientar a elaboração dos questionários ou outros instrumentos de coleta de dados primários e secundários.

d) Especificação dos modelos de análise

Entende-se por modelos de análise os esquemas utilizados para verificar a existência das relações entre variáveis, como foram previstas nas hipóteses.

Os modelos mais comumente empregados são as análises estatísticas, como regressão simples e múltipla, correlações, análise de variância e alguns testes não paramétricos. Há outras técnicas menos sofisticadas que também podem ser utilizadas para testar relações entre variáveis, como a análise tabular e a análise gráfica. Nessa fase do trabalho também é importante a participação do(a) professor(a)-Orientador(a).

1.1.1.4 Apresentação dos Resultados

Esta seção constitui a parte mais importante da monografia, pois representa o coroamento de todo o processo metodológico desenvolvido pelo autor no sentido de demonstrar a validade das hipóteses ou, em última análise, de responder aos questionamentos feitos na problematização do tema.

Os resultados são geralmente agrupados sob a forma de tabelas e quadros, acrescentando-se os comentários necessários para complementar sua interpretação, bem como figuras que possam ilustrar melhor sua apresentação. Recomenda-se, no entanto, não colocar no texto uma figura e uma tabela que contenham a mesma informação.

As tabelas, quadros e figuras são numerados sequencialmente (uma seqüência para cada tipo de elemento) e identificados por um título. Nas tabelas, quadros e figuras o número e o título são colocados acima da ilustração.

Tanto os quadros, como as tabelas e figuras, exigem sempre a identificação da fonte das informações que exibem.

No Brasil, as regras para construção de tabelas e quadros são definidas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e podem ser consultadas no livro “Normas de apresentação tabular” (IBGE, 1993).

Tecnicamente, existe diferença entre Tabela e Quadro:

- a) **tabela** é um conjunto de informações exclusivamente numéricas, dispostas em linhas e colunas, obtidas através de processamento dos dados originais e mostrando, via de regra, relações matemáticas entre linhas ou colunas;
- b) **quadro** é também um arranjo semelhante de informações, porém com as seguintes características: (a) as informações podem ser numéricas, não

numéricas ou mistas; (b) reproduzem os dados originais tal como foram coletados, ou seja, sem qualquer tipo de processamento.

1.1.1.5 Conclusões

As conclusões se referem às consequências e à aplicabilidade dos resultados da pesquisa.

De acordo com Lakatos e Marconi (2001), elas devem evidenciar os avanços conquistados com o estudo, apontar a relação entre os fatos verificados, indicar as limitações do estudo e sugerir novos estudos.

Ainda segundo a mesma fonte, as conclusões devem ser redigidas de forma precisa e categórica, sem perder-se em argumentações e “[...] têm de refletir a relação entre os resultados obtidos e as hipóteses enunciadas” (LAKATOS; MARCONI, 2001, p. 134).

Como se depreende da citação acima, as conclusões estão muito vinculadas a uma formulação prévia de hipóteses, sendo elas uma afirmação da validade ou não validade dessas hipóteses.

No entanto, muitas das monografias são pesquisas exploratórias ou ensaios monográficos, que, por sua natureza, não se baseiam em hipóteses. Nesses casos, a denominação do item final da monografia pode ser “Considerações finais”.

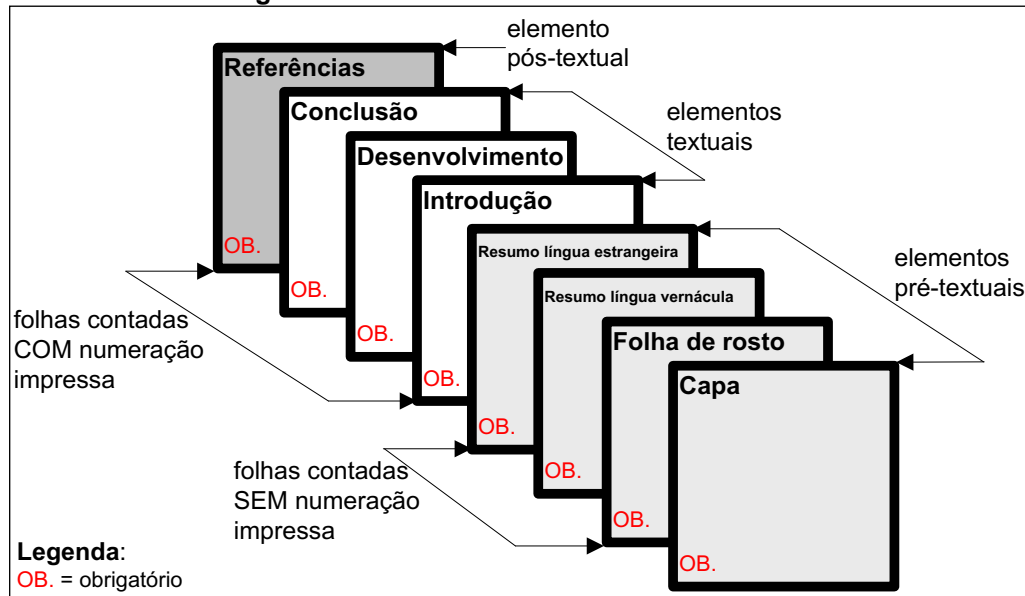
1.2 ARTIGO CIENTÍFICO

Artigo científico é definido pela ABNT como “parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados” (NBR 6022:2003). Refere-se a uma área específica do conhecimento e pode ser original (relato de pesquisa, estudo de caso, entre outros) ou de revisão. Como já foi mencionado, algumas IES admitem esta modalidade de trabalho como Trabalho de Curso (TC) para outorga do grau de bacharel(a) ou especialista.

O artigo tem as mesmas características da monografia, porém difere desta por ser menos exaustivo, tendo em vista que se trata, a princípio, de um trabalho destinado à publicação em periódicos científicos, estando, por isso, sujeito a limitações de espaço.

Na Figura 2 é possível visualizar a estrutura básica do artigo científico.

Figura 2 – Estrutura do artigo científico



Fonte: o autor.

1.3 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

1.3.1 Capa

É a proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação. As informações são transcritas na seguinte ordem: (Apêndice D, p. 60)

- marca (formato reduzido vertical e dimensões 3,6 x 3,2 cm) do Centro Universitário 7 de Setembro (espaçamento entrelinhas de 1,5 e centralizado). Para aplicação adequada da marca UNI7 deve ser consultado o “Manual de Identidade Visual” (<http://www.fa7.edu.br/recursos/UNI7-Manual-de-Identidade-Visual.pdf>);
- nome da instituição – CENTRO UNIVERSITÁRIO 7 DE SETEMBRO (letra Arial ou Times New Roman 12, maiúsculo, espaçamento entrelinhas de 1,5 e centralizado);
- a palavra CURSO seguida do nome do Curso (letra Arial ou Times New Roman 12, maiúsculo, espaçamento entrelinhas de 1,5 e centralizado);
- nome do autores(as) (letra Arial ou Times New Roman 12, maiúsculo, centralizado, espaçamento entrelinhas de 1,5 e em ordem alfabética);

- e) o título e o subtítulo (se houver) (letra Arial ou Times New Roman 12, maiúsculo, espaçamento entrelinhas de 1,5 e centralizado);
- f) o local (cidade) e ano de depósito (da entrega do trabalho) (letra Arial ou Times New Roman 12, maiúsculo, espaçamento entrelinhas de 1,5 e centralizado).

NOTA!!!

No caso da confecção da **capa dura** para os cursos de graduação e pós-graduação do Centro Universitário 7 de Setembro (UNI7), deve ser identificado junto as Coordenações de Cursos a cor e letra da capa.

1.3.2 Lombada

É a parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira. Elemento opcional, onde as informações são impressas: (Apêndice E, p. 61)

- a) título e o subtítulo do trabalho, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada (letra Arial ou Times New Roman 12, maiúsculo, grafado horizontalmente de cima para baixo. Quando o título for muito extenso escrever em 2 linhas e com letra Arial ou Times New Roman 10);
- b) espaço para etiqueta com o código da biblioteca (inserir traço contínuo, iniciar acima de 5 cm do pé para o alto da lombada).

NOTA!!!

No caso da confecção da capa dura será um elemento obrigatório.

1.3.3 Anverso da Folha de Rosto

É a primeira folha do trabalho, porém só deve constar numeração a partir da introdução. Os elementos devem figurar na seguinte ordem: (Apêndice F, p. 62)

- a) nome do autores(as) (letra Arial ou Times New Roman 12, maiúsculo, centralizado, espaçamento entrelinhas de 1,5 e em ordem alfabética);

- b) o título e o subtítulo (se houver) (letra Arial ou Times New Roman 12, maiúsculo, espaçamento entrelinhas de 1,5 e centralizado);
- c) a natureza do trabalho (trabalho de curso, monografia, dissertação, tese, projeto de pesquisa, artigo científico, resenha, resumo e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome da instituição a que é submetido e nome do orientador. As informações devem estar alinhadas da metade da folha para a margem direita, portanto um recuo de 7,9 cm da margem esquerda e a 16 cm da margem superior (letra Arial ou Times New Roman 12, espaçamento entrelinhas simples, alinhamento justificado):

Exemplos

Monografia apresentada ao Curso de Graduação em Administração do Centro Universitário 7 de Setembro (UNI7), como requisito parcial à obtenção do grau de Bacharel(a) em Administração.

Orientador: Prof. Me. João Maria Felismino.

Artigo científico apresentado ao Curso de Tecnologia em Design do Centro Universitário 7 de Setembro (UNI7), como requisito parcial à obtenção do título de Tecnólogo(a).

Orientadora: Profa. Ma. Elizete Pasini Vendramini.

Monografia apresentada ao Curso de Especialização *Lato Sensu* em Gestão Estratégica Organizacional do Centro Universitário 7 de Setembro (UNI7), como requisito parcial à obtenção do título de Especialista.

Orientadora: Profa. Dra. Marta Nodja Damasceno Coelho.

- d) o local (cidade) e ano de depósito (da entrega do trabalho) (letra Arial ou Times New Roman 12, maiúsculo, espaçamento entrelinhas de 1,5 e centralizado):

1.3.4 Verso da Folha de Rosto

Deve conter a **ficha catalográfica** conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano. Esta ficha catalográfica, por ser um elemento técnico, deve ser elaborada pela bibliotecária responsável pela biblioteca do Centro Universitário 7 de Setembro (UNI7), antes da encadernação do trabalho definitivo.

1.3.5 Errata

Lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Apresenta-se quase sempre em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso. Elemento inserido logo **após a folha de rosto**, disposto da seguinte maneira:

Exemplo:

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	publicacao	publicação

1.3.6 Folha de Aprovação

A folha de aprovação é obrigatória, vem após a folha de rosto e deve conter os elementos na seguinte ordem: (Apêndice G, p. 63)

- a expressão **TERMO DE APROVAÇÃO** deve estar no alto da página centralizado e em negrito (letra Arial ou Times New Roman 12, maiúsculo, espaçamento entrelinhas de 1,5);
- o título e o subtítulo (se houver) (letra Arial ou Times New Roman 12, em negrito, maiúsculo, espaçamento entrelinhas de 1,5 e centralizado);
- nome do(a) autor(a) (letra Arial ou Times New Roman 12, iniciais em maiúsculo, em negrito, espaçamento entrelinhas de 1,5 e centralizado);

- d) natureza (monografia, dissertação ou tese), objetivo, nome da instituição a que o trabalho é submetido, nome do curso, data de aprovação (letra Arial ou Times New Roman 12, espaçamento entrelinhas de 1,5, justificado e 1,25 cm primeira linha);
- e) a expressão BANCA EXAMINADORA (letra Arial ou Times New Roman 12, em negrito, maiúscula, espaçamento entrelinhas de 1,5 e justificado);
- f) o nome do(a) orientador(a), com a respectiva titulação, instituição a que pertence e assinatura; os nomes dos professores(as) componentes da banca examinadora, com a respectiva titulação, instituição a que pertencem e assinatura; nome do(a) professor(a) coordenador do curso de graduação, com a respectiva titulação, instituição a que pertence e assinatura (letra Arial ou Times New Roman 12, espaçamento entrelinhas de 1,5 e centralizado).

Utiliza-se a seguinte denominação para indicar a sigla das respectivas titulações:

- a) especialista (Esp.);
- b) mestre (Me.) e mestra (Ma.) de acordo com a Lei n. 12.605, de 3 de abril de 2012 (BRASIL, 2012);
- c) doutor (Dr.) e doutora (Dra.) de acordo com a Lei n. 12.605, de 3 de abril de 2012 (BRASIL, 2012).

Utiliza-se a seguinte denominação para indicar o grau de formação dos alunos:

- a) curso tecnólogo - título de tecnólogo ou tecnóloga de acordo com a Lei n. 12.605, de 3 de abril de 2012 (BRASIL, 2012);
- b) curso de graduação - grau de bacharel ou bacharela de acordo com a Lei n. 12.605, de 3 de abril de 2012 (BRASIL, 2012);
- c) curso de especialização - título de especialista;
- d) curso de mestrado – título de mestre ou mestra de acordo com a Lei n. 12.605, de 3 de abril de 2012 (BRASIL, 2012);
- e) curso de doutorado – título de doutor ou doutora de acordo com a Lei n. 12.605, de 3 de abril de 2012 (BRASIL, 2012).

1.3.7 Dedicatória

Elemento colocado após a folha de aprovação: (Apêndice H, p. 64)

- a) usar forma simples e direta. A forma poética é permitida;
- b) não usar mais do que uma página (letra Arial ou Times New Roman 12, espaçamento entrelinhas simples, alinhamento justificado);
- c) colocar no terço inferior à direita, portanto um recuo de 7,9 cm da margem esquerda e a 16 cm da margem superior.

1.3.8 Agradecimentos

Elemento colocado após a dedicatória: (Apêndice I, p. 65)

- a) usar linguagem clara, direta e concisa (letra Arial ou Times New Roman 12, espaçamento entrelinhas de 1,5, alinhamento justificado);
- b) especificar os nomes completos daqueles(as) a quem se agradece;
- c) centralizar o título AGRADECIMENTOS (letra Arial ou Times New Roman 12, maiúsculo, espaçamento entrelinhas de 1,5).

1.3.9 Epígrafe

Elemento colocado após os agradecimentos, em que o autor apresenta uma citação (não usar aspas nem itálico), relacionada com o assunto tratado no corpo do trabalho, seguida de indicação de autoria (letra Arial ou Times New Roman 12, espaçamento entrelinhas simples, alinhamento justificado). Colocar no terço inferior à direita, portanto um recuo de 7,9 cm da margem esquerda e a 16 cm da margem superior (Apêndice H, p. 64).

Pode também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias (principais divisões do texto).

1.3.10 Resumo

Elemento constituído de uma sequência de frases concisas, afirmativas e objetivas. O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho (NBR 6028:2003) (letra Arial ou Times New Roman 12, espaçamento entrelinhas simples e alinhamento junto a margem esquerda justificado) (Apêndice J, p. 66).

Recomendações:

- a) expressar, na primeira frase, o tema principal do documento;
- b) compor uma sequência corrente de frases concisas e não de uma enumeração de tópicos, **usar parágrafo único**;
- c) dar preferência ao uso da terceira pessoa do singular;
- d) **as palavras-chave** devem figurar logo abaixo do resumo, antecidas da expressão **Palavras-chave**: separadas entre ponto e em ordem alfabética;
- e) evitar o uso de frases negativas, símbolos e contrações que não sejam correntes, bem como fórmulas, equações, diagramas, entre outros, que não sejam absolutamente necessárias.

Quanto a sua **extensão os resumos** devem ter:

- a) de 150 a 500 palavras trabalhos acadêmicos (monografias, dissertações, teses, relatórios técnico-científicos e outros);
- b) de 100 a 250 palavras para artigos de periódicos.

ATENÇÃO!!!

Resumo na língua estrangeira é um elemento obrigatório para os trabalhos acadêmicos e artigos. A versão do resumo para idioma de divulgação internacional deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho (Palavras-chave). Resumo em inglês (*ABSTRACT*), Espanhol (*RESUMEN*), francês (*RÉSUMÉ*), por exemplo (letra Arial ou Times New Roman 12, em itálico, espaçamento entrelinhas simples e alinhamento junto a margem esquerda justificado).

1.3.11 Lista de Ilustrações e Tabelas

Deve ser elaborada de acordo com a **ordem apresentada no texto**, com cada item acompanhado do respectivo número da página. Recomenda-se a elaboração de **lista própria para cada tipo de ilustração** e/ou tabelas (letra Arial ou Times New Roman 12, espaçamento entrelinhas de 1,5 e alinhamento junto a margem esquerda justificado) (Apêndice K, p. 67).

1.3.12 Lista de Abreviaturas e Siglas

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, grafadas por extenso. A lista deve ser elaborada em **ordem alfabética**. Recomenda-se a elaboração de **lista própria para cada tipo** (letra Arial ou Times New Roman 12, espaçamento entrelinhas de 1,5 e alinhamento junto a margem esquerda justificado) (Apêndice K, p. 67).

1.3.13 Lista de Símbolos

Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado (letra Arial ou Times New Roman 12, espaçamento entrelinhas de 1,5 e alinhamento junto a margem esquerda justificado) (Apêndice K, p. 67).

1.3.14 Sumário

Enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na **mesma ordem e grafia apresentadas no texto**, acompanhado do respectivo número da página (letra Arial ou Times New Roman 12, espaçamento entrelinhas de 1,5 e alinhamento centralizado) (Apêndice L, p. 68).

Regras gerais:

- a. o sumário deve ser localizado como último elemento pré-textual;

- a. a palavra SUMÁRIO deve ser centralizada e com o mesmo tipo de letra (tipologia) utilizada nas seções primárias (letra Arial ou Times New Roman, tamanho 12, negrito, maiúscula);
- b. a subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto;
- c. os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;
- d. são empregados algarismos arábicos na numeração (1, 2, 3, 4, ...);
- e. os indicativos das seções que compõem o sumário devem ser alinhados à esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço, são empregados algarismos arábicos na numeração (NBR 6024:2003);
- f. não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título.

1.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

1.4.1 Referências

As referências constituem uma lista ordenada dos **documentos citados pelo autor do texto**. O alinhamento é feito em relação à margem esquerda e justificado e entrelinha simples. Quanto a ordem de entrada e ordem de apresentação obedece a uma sequência padronizada, conforme NBR 6023:2002.

1.4.2 Glossário

Lista do vocabulário em ordem alfabética que figura no texto de uma obra, principalmente para elucidação de palavras ou expressões regionais ou pouco usadas.

1.4.3 Apêndices

Trata-se de material elaborado pelo próprio autor cuja função é oferecer mais informação sobre o tema em estudo. Pode ser considerado fonte para aprofundamento do estudo do tema.

O(s) apêndices(s) **são identificados por letras maiúsculas consecutivas**, travessão e pelos respectivos títulos, por exemplo, **Apêndice A - Questionário de Avaliação**. No Sumário registrar somente o item: APÊNDICES com respectiva paginação inicial. No corpo do trabalho, inserir cada apêndice em uma página.

1.4.4 Anexos

Trata-se de texto ou documento **não elaborados pelo autor** que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

O(s) anexos(s) **são identificados por letras maiúsculas consecutivas**, travessão e pelos respectivos títulos, por exemplo, **Anexo A - Representação Gráfica**. No Sumário registrar somente o item: ANEXOS com respectiva paginação inicial. No corpo do trabalho, inserir cada anexo em uma página.

1.4.5 Índice

Lista de entradas ordenadas, segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto. O índice deve ser elaborado de acordo com a norma NBR 6034:2004.

O arranjo do índice pode ser classificado em:

- a. alfabético - quando as entradas são ordenadas alfabeticamente;
- b. sistemático - quando as entradas são ordenadas de acordo com um sistema de classificação de assunto;
- c. cronológico - quando as entradas são ordenadas cronologicamente.

2 NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS

2.1 APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

O texto elaborado pelo acadêmico pode ser impresso frente e verso ou somente frente, contudo, a formatação de numeração de páginas difere em ambos os casos. Caso seja escolhida a impressão do trabalho somente frente, no verso da folha de rosto deve conter a ficha catalográfica. Todo o trabalho deve ser impresso em cor preta, podendo utilizar as outras cores somente para ilustrações.

2.2 TIPO E TAMANHO DO PAPEL

Os trabalhos acadêmicos podem ser apresentados em papel branco ou reciclado no formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm) (Apêndice A, p. 57).

2.3 MARGEM

As folhas devem apresentar as seguintes margens:

1. trabalho impresso em um só lado da folha (anverso), as margens devem obedecer aos seguintes padrões: margens esquerda e superior - 3 cm; margens direita e inferior - 2 cm; (Apêndice B, p. 58)
2. trabalho impresso nos dois lados da folha (anverso e verso), as margens devem obedecer aos seguintes padrões: (Apêndice C, p. 59)
 - a) nas páginas ímpares (páginas do lado direito do caderno aberto) - margens esquerda e superior - 3 cm; margens direita e inferior - 2 cm;
 - b) nas páginas pares (páginas do lado esquerdo do caderno aberto) - margens direita e superior - 3 cm; margens esquerda e inferior - 2 cm.

O cabeçalho deve ser iniciado a 2 cm da borda superior da folha e o rodapé deve ser iniciado a 1,5 cm (Apêndice B, p. 58 e Apêndice C, p. 59).

2.4 TIPO E TAMANHO DA LETRA DO TEXTO

Para redigir o texto deve ser utilizado a fonte Arial ou Times New Roman e tamanho 12, inclusive a capa, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, ficha catalográfica e legendas, fontes e notas das ilustrações e das tabelas que devem ser digitadas em tamanho 10.

Deve ser utilizado o estilo itálico somente em palavras de língua estrangeira.

2.5 ESPAÇAMENTO

O texto é digitado em espaço entrelinhas de 1,5. Não há linhas em branco entre parágrafos.

As citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, resumo, legendas das ilustrações e das tabelas e a ficha catalográfica devem ser digitadas em espaço simples.

Usar um espaço entrelinha de 1,5 cm antes e depois da citação de mais de três linhas.

Na folha de rosto, a natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida, área de concentração e nome do orientador devem ser digitadas em espaço simples.

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

Cada novo capítulo (ou seção) começa em nova folha e separado do texto que o sucede por um espaço entrelinha de 1,5. Já os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede por um espaço entrelinha de 1,5 e do texto que o sucede por um espaço entrelinha de 1,5. No artigo científico não se deve iniciar em nova folha o novo capítulo.

2.6 PARÁGRAFO E RECUO

A primeira linha de cada parágrafo deve ser deslocada em 1,25 cm da margem esquerda e alinhamento justificado. Inclui o texto do termo de aprovação e agradecimentos (Apêndice A, p. 57).

No caso de citações de mais de três linhas, deve-se observar um recuo de 4 cm da margem esquerda para toda a citação e não somente para a primeira linha (Apêndice A, p. 57).

Na folha de rosto, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetido, a área de concentração e o nome do orientador devem ser alinhados do meio da folha para a margem direita, portanto um recuo de 7,9 cm da margem esquerda (Apêndice F, p. 62). Também se deve utilizar o mesmo recuo para digitar a epígrafe e dedicatória (Apêndice H, p. 64).

2.7 PAGINAÇÃO

A partir da folha de rosto, deve ser contadas sequencialmente as folhas, mas não são numeradas. A capa não é contada na numeração das páginas.

As páginas do texto (a partir da introdução) são numeradas com algarismos arábicos, colocados sempre a 2 cm da borda superior. Inclusive nos elementos pós-textuais.

A posição da numeração das páginas devem apresentar-se da seguinte forma:

1. trabalho impresso em um só lado da folha (anverso), a numeração da página deve apresentar-se no canto superior direito da página; (Apêndice B, p. 58)
2. trabalho impresso nos dois lados da folha (anverso e verso), a numeração da página deve obedecer aos seguintes padrões: (Apêndice C, p. 59)
 - a) nas páginas ímpares (páginas do lado direito do caderno aberto) - numeração no canto superior direito da página;
 - b) nas páginas pares (páginas do lado esquerdo do caderno aberto) - numeração no canto superior esquerdo da página.

2.8 ILUSTRAÇÕES

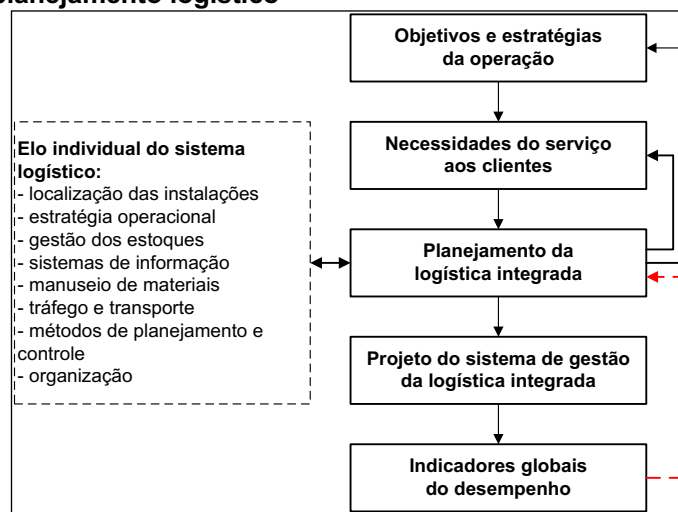
Os títulos das ilustrações – quadros, desenhos, fluxogramas, gráficos, mapas, fotografias, organogramas, esquemas, plantas, retratos e outros – aparecem na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem

de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, em negrito. A ilustração deve ser inserida no texto, o mais perto possível do trecho a que se refere e alinhada de forma centralizada. Sempre, mencionar abaixo da ilustração, a fonte de onde foram extraídos os dados e nota, se houver.

Cada ilustração deve ter um número e um título (Figura 4), não se repete. Deve-se procurar reduzir ilustrações a uma única página, evitando ao máximo material desdobrável. Sendo necessário, colocar as ilustrações ao longo da página, com a parte superior na margem esquerda (paisagem).

Exemplo:

Figura 4 - Fluxo do planejamento logístico



Fonte: Ballou, 2001, p. 40.

2.9 TABELAS

As tabelas não são fechadas por linhas laterais e aparecem na parte superior, precedida da palavra Tabela, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, em negrito (Tabela 1). Sempre, mencionar abaixo da tabela, a fonte de onde foram extraídos os dados e nota, se houver.

Exemplo:**Tabela 1 – Composição do valor adicionado na indústria paranaense, 1985 a 2000**

Grupo Industrial	Distribuição (%)			
	1985	1990	1995	2000
Total Geral	100,0	100,0	100,0	100,0
Grupo Tecnológico	20,9	26,0	30,0	29,0
Automotiva	2,2	8,4	9,1	11,6
Grupo Fornecedor	44,2	49,8	43,6	48,1
Grupo Tradicional	34,9	24,2	26,4	22,8

Fonte: Silva e Michon Júnior, 2008, p. 34. (adaptado pelo autor)

A tabela deve ser inserida no texto, o mais perto possível do trecho a que se refere e alinhada de forma centralizada. Cada tabela deve ter um número e um título, não se repete. Deve-se procurar reduzir as tabelas em uma única página.

No caso que não couber a tabela em uma única página, deve continuar na folha seguinte e, nesse caso, **não é delimitada por traço horizontal na parte inferior** e deve-se repetir na próxima folha o título e o cabeçalho da tabela, além de inserir em todas as páginas que conste a tabela a palavra **continua** (junto a margem direita da página e tamanho 12) após o cabeçalho da tabela, exceto na última folha que deve constar a palavra **conclusão** (junto a margem direita da página e tamanho 12) (Tabela 2).

Exemplo:**Tabela 2 – Composição do valor adicionado na indústria paranaense, 1985 a 2000**

Grupo Industrial	Distribuição (%)			
	1985	1990	1995	2000
Total Geral	100,0	100,0	100,0	100,0
Grupo Tecnológico	20,9	26,0	30,0	29,0
Automotiva	2,2	8,4	9,1	11,6

continua

Tabela 2 – Composição do valor adicionado na indústria paranaense, 1985 a 2000

Grupo Industrial	Distribuição (%)			
	1985	1990	1995	2000
Grupo Fornecedor	44,2	49,8	43,6	48,1
Grupo Tradicional	34,9	24,2	26,4	22,8

Fonte: Silva e Michon Júnior, 2008, p. 34. (adaptado pelo autor)

Sendo necessário, pode colocar a tabela ao longo da página, com a parte superior na margem esquerda (paisagem).

Para dados estatísticos deve-se utilizar a norma de apresentação tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

2.10 ALÍNEAS

O trecho final do texto, que corresponde às alíneas, termina em dois pontos.

As alíneas (cada uma das subdivisões de um documento, indicada por uma letra minúscula e seguida de parênteses) **são ordenadas alfabeticamente**. O texto da alínea começa com **letra minúscula** e termina por ponto e vírgula, exceto a última que termina em ponto. E, nos casos em que se seguem subalíneas, terminam em vírgula.

Exemplo:

No caso da acumulação flexível, o mercado de trabalho se estrutura da seguinte maneira [...]:

- a) grupo composto de empregados em tempo integral [...];
 - a) empregados de tempo integral, com habilidades facilmente disponíveis no mercado de trabalho [...],
 - b) grupo com menos acesso a oportunidades de carreira [...].
- b) por gozar de maior segurança no emprego [...].

2.11 INDICATIVOS NUMÉRICOS DE SEÇÃO

O indicativo numérico de uma seção ou subseção vem antes do título, alinhado à esquerda e separado do título por um espaço horizontal. Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal entre o indicativo de seção e o respectivo título.

São empregados algarismos arábicos na numeração. O indicativo das seções primárias é grafado em números inteiros, a partir de 1.

O indicativo de uma seção secundária é formado pelo número da seção primária a que pertence, seguido pelo número que lhe for atribuído na sequência do assunto, separado por ponto. Usa-se o mesmo processo em relação às demais seções.

Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária.

A seção ou subseção devem seguir a grafia do Quadro 3.

Quadro 3 – Grafia das seções e subseções

SEÇÃO	FORMATAÇÃO	NUMERAÇÃO	EXEMPLO
Primária	CAIXA ALTA, COM NEGRITO, TUDO MAIÚSCULO	1	2 REFERÊNCIA NORMATIVA
Secundária	CAIXA ALTA, SEM NEGRITO, TUDO MAIÚSCULO	1.1	2.1 OBJETIVO GERAL
Terciária	Caixa baixa, com negrito, iniciais de cada palavra em maiúscula	1.1.1	2.1.1 Definições dos Termos
Quaternária	Caixa baixa, sem negrito, iniciais de cada palavra em maiúscula	1.1.1.1	2.1.1.1 Localização Geográfica
Quinária	Caixa baixa, com negrito, somente a primeira letra da sentença em maiúscula	1.1.1.1.1	2.1.1.1.1 Regras gerais

Fonte: ABNT NBR 6024, 2003.

2.12 TÍTULOS NÃO NUMERADOS

Os títulos que não são numerados - errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados

na parte superior da folha, em negrito, tamanho 12 e maiúsculo e espaçamento entrelinhas de 1,5.

2.13 TÍTULOS NUMERADOS

Os títulos numerados - introdução à conclusão ou considerações finais - devem ser iniciados junto a margem esquerda e alinhamento justificado na parte superior da folha, tamanho 12 e espaçamento entrelinhas de 1,5.

ATENÇÃO!!!

Quando uma seção terminar próxima ao fim de uma página, colocar o cabeçalho da próxima seção na página seguinte.

2.14 ELEMENTOS SEM TÍTULO

Os elementos - dedicatória e a epígrafe - não são contemplados com título e não são numerados.

2.15 SIGLAS

Quando aparece pela primeira vez no texto, deve ser apresentada antes da sigla a forma completa do nome e posteriormente a sigla, entre parênteses. Por exemplo: Centro Universitário 7 de Setembro (UNI7).

2.16 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé localizam-se no final da página, abaixo de um traço horizontal, com recuo de 3 cm da margem esquerda, em espaço simples entrelinha.

Toda nota de rodapé deve ser indicada por números arábicos em ordem crescente desde o início do trabalho. Toda nota de rodapé deve, necessariamente, ficar na mesma página em que se localiza o número de chamada, sendo que a última linha da nota deve coincidir com a margem inferior da página.

Tem-se dois tipos de nota de rodapé:

1. **notas de referência** - indicam a fonte consultada. São indicadas por números arábicos, altos, em ordem crescente. Por exemplo:

No texto

"Administração de toda a organização para que esta possa exceder em todas as dimensões de produtos e serviços que são importantes para os clientes".¹

No rodapé da página

¹ Chase *et al.*, 2006, p. 289.

2. **notas explicativas ou informativas** - explicações que não são incluídas no texto, para evitar prejuízos à argumentação. São indicadas por números arábicos, altos, em ordem crescente. Por exemplo:

No texto

Não é difícil concordar que o nível de evolução a que chega a filosofia *total quality management (TQM)*² proporcionam [...].

No rodapé da página

² Administração de toda a organização para que esta possa exceder em todas as dimensões de produtos e serviços que são importantes para os clientes (CHASE *et al.*, 2006, p. 289).

3 CITAÇÕES

As citações são os casos em que você julga que o texto é relevante (impedindo alterar qualquer ponto do registro), ou quando você observa que é impossível resumir; por exemplo: "célula é a unidade anátomo-fisiológica do ser vivo", como resumir isto?

Nas citações você copia, literalmente, palavra por palavra, usando a mesma grafia e a mesma pontuação.

Ressalta-se que, nas citações deve-se manter as **idéias**, a **forma** e a **estrutura** do pensamento do autor referenciado.

Há três tipos de citação:

1. citação direta - transposição literal de um texto de outro autor, no todo ou em parte;
2. citação indireta - apresentação do conteúdo de um trecho de outro autor, sem transcrição literal;
3. citação de citação - citação direta ou indireta de outro autor ao qual não se teve acesso no original, mas sim através de outra citação.

Independentemente do tipo, sempre que se faz uma citação, indica-se a fonte de onde ela foi retirada.

As regras contidas nessa seção foram extraídas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 10520:2002 – Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação, válida a partir de 29.09.2002.

3.1 CITAÇÃO DIRETA CURTA

É aquela menor ou igual a três linhas digitadas; ela é incluída normalmente no texto, sendo destacada apenas pelas aspas duplas e pela referência à obra consultada (sobrenome, ano e página), por exemplo: Segundo Antunes (2002, p. 39), "o sistema de metabolismo social do capital necessita cada vez menos do trabalho estável e cada vez mais das diversificadas formas de trabalho parcial ou *part-time*, terceirizado [...]".

3.2 CITAÇÃO DIRETA LONGA

É aquela igual ou maior que quatro linhas digitadas do texto. É redigida em parágrafo exclusivo (com ou sem ponto anteriormente), com recuo de 4 cm da margem esquerda e com letra tamanho 10 e espaço entrelinha simples, terminando na margem direita. Deve ser apresentada sem aspas, deixando-se um espaço entrelinha de 1,5 entre a citação e o parágrafo anterior e posterior. Não deixe de referenciar (sobrenome, ano e página), por exemplo: (Apêndice A, p. 57)

Assim, sob as condições capitalistas de produção, verifica-se claramente, não apenas a desqualificação profissional do trabalhador, mas também a desumanização de seu trabalho, já que este, sob tais condições, apresenta-se apenas como parte daquilo que se possa chamar com segurança de trabalho especificamente humano (PARO, 1996, p. 62).

3.3 CITAÇÃO INDIRETA

Ocorre quando é citado o conteúdo retirado de um autor, mas são utilizadas as palavras de quem está redigindo o texto. A indicação da página consultada é opcional, no entanto, para fins de padronização, se indicar uma vez deve citar em todo o texto elaborado. Por exemplo:

De acordo com Ajuriaguerra (1990), a escrita passa por três estágios de evolução, a saber: pré-caligráfico, caligráfico infantil e pós-caligráfico, onde a criança se expressa [...].

3.4 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É aquela que, não se tendo acesso ao documento original, pode-se fazer menção a ele, mas nas Referências (no final do trabalho) somente será mencionado o autor consultado. Por exemplo:

Segundo Skinner citado por Piletti (1993, p. 51), "um dos principais representantes da Teoria do Condicionamento, diz que as pessoas [...]".

ou

Skinner (*apud* PILETTI, 1993, p. 51), "um dos principais representantes da Teoria do Condicionamento, diz que as pessoas [...]".

3.5 SUPRESSÃO DE PARTES DA CITAÇÃO

A supressão de palavras ou frases da citação é representada pelo sinal de reticências colocado entre colchetes. Exemplo:

De acordo com Severino (1986, p. 157), “[...] impõe-se um estilo sóbrio e preciso [...]. A terminologia técnica só é usada [...] em trabalhos especializados, [...] em que já se tornou terminologia básica.

3.6 ACRÉSCIMOS À CITAÇÃO

Acréscimos são observações ou explicações colocadas por quem está fazendo a citação, para melhorar a compreensão de alguma passagem do texto citado. Devem ser feitas entre colchetes, tanto para citações longas (mais de três linhas) como para citações curtas (até três linhas). Exemplo:

De acordo com Spina (1985, p. 7-8), “os trabalhos de grau [tese, dissertação e monografia] apresentam diferenças que devem ser bem explicadas”.

3.7 DESTAQUES, TRADUÇÃO E NOTAS COMPLEMENTARES

Para se fazer algum destaque na citação, grifa-se a parte a ser destacada, seguindo-se a expressão grifo nosso, logo após a informação do autor, ano e página, dentro dos parênteses. Caso o destaque já faça parte do original transcrito, usa-se a expressão grifo do autor. Exemplo:

Como afirma Pimentel (2001, p. 129, grifo nosso), “a escravidão acabava se tornando **desejada** pelo escravo”.

Quando a citação é uma tradução do original, coloca-se após a chamada da citação a expressão tradução nossa.

Quando a informação citada foi obtida através de palestras, debates, comunicações, entre outros, colocar entre parênteses, após a citação, a expressão “informação verbal”, e em nota de rodapé, detalhes como: nome do informante, local, data, evento etc. Exemplo:

No texto

“A receita tributária do país cresceu de forma constante nos últimos 3 anos” (informação verbal)¹.

No rodapé

¹ Palestra do Prof. Júlio Monteiro, no auditório da FIEC, dia 29.07.2005.

Na citação de trabalhos não publicados, ou em elaboração, estes fatos devem ser indicados entre parênteses, logo após a citação, usando-se também uma nota de rodapé para apresentar mais detalhes, se for o caso.

3.8 ERRO DE GRAFIA

Caso no texto consultado você encontra a palavra ***pharmacia***, assim você transcreverá - a data da obra justificará o porquê de tal redação. Se tiver erro no texto, para que ninguém lhe atribua o erro, imediatamente após aquele vocábulo, entre colchetes, escreva [sic], ou seja, "segundo fulano". Por vezes não se trata de um erro, mas de algo que levanta dúvidas, como em "o Brasil pagará sua dívida em cinco anos" [sic].

3.9 SISTEMAS DE CHAMADAS DE CITAÇÕES

Existem dois sistemas de chamadas: sistema “Autor, ano” e sistema numérico. Uma vez adotado um sistema, este deve ser usado em todo o trabalho.

3.9.1 Sistema Autor, Ano

Para utilizar este sistema é conveniente que a lista de referências ao final do trabalho esteja em ordem alfabética. Devem ser observadas as seguintes regras:

- a) quando a chamada do autor é feita **no texto**, somente o ano e o número da página ficam entre parênteses; o nome do autor é grafado em letras normais, com apenas a inicial maiúscula;

- b) quando a chamada é feita **após a citação**, ficam entre parênteses o nome do autor, o ano e o número da página. Sempre que o nome do autor estiver entre parênteses, deve ser grafado em CAIXA ALTA;
- c) caso o trecho citado pertence a dois ou três autores e a chamada é feita **no texto**, mencionam-se normalmente os sobrenomes dos autores, sem usar o ponto e vírgula.

Exemplo:

Na opinião de Barros e Lehfeld (2000, p. 22), a “metodologia científica consiste em estudar e avaliar os vários métodos disponíveis, identificando suas aplicações e as limitações do seu uso”.

- d) caso o trecho citado pertence a dois ou três autores e a chamada é feita **após a citação**, mencionam-se os sobrenomes dos autores, separados por ponto e vírgula, na ordem em que eles aparecem na entrada da referência bibliográfica.

Exemplo:

A “metodologia científica consiste em estudar e avaliar os vários métodos disponíveis, identificando suas aplicações e as limitações do seu uso” (BARROS; LEHFELD, 2000, p. 22).

- e) caso há mais de três autores, convém identificar todos. Permite-se que se identifique apenas o sobrenome do primeiro, seguido da expressão *et al.* (abreviado de *et alii*, que significa “e outros”) seguindo-se a data e o número da página de onde foi extraída a citação;
- f) havendo coincidências de chamadas de autores com o mesmo sobrenome e data de publicação, acrescentam-se aos sobrenomes dos autores a letra inicial dos respectivos prenomes. Se ainda persistir a coincidência, coloca-se o prenome por extenso.

Exemplos:

Silva, P. (1998)

Silva, R. (1998)

Silva, Reinaldo (1988)

g) havendo citações indiretas de mais de um trabalho do(s) mesmo(s) autor(es), publicados em anos diferentes, mencionados simultaneamente, coloca-se o sobrenome do autor seguido das datas dos trabalhos citados, separadas por vírgulas e na ordem crescente do ano.

Exemplos: (LAKATOS; MARCONI, 1989, 1994, 2001).

h) havendo citações indiretas de mais de um trabalho do(s) mesmo(s) autor(es), publicados no mesmo ano, colocam-se junto ao ano, sem espaço, letras minúsculas sequenciadas para distinguir cada trabalho.

Exemplo: NUNES, 2001a; NUNES, 2001b.

i) quando são citadas simultaneamente várias obras de diferentes autores, as chamadas das citações são feitas em ordem alfabética e separadas por ponto e vírgula.

Exemplo: (BUENO, 1985; p. 30; KIRKOFF, 1997, p. 54; SARAIVA, 1977, p. 43).

j) na citação de obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, a chamada da citação é feita pela primeira palavra do título, seguida de reticências. Caso essa palavra é precedida de artigo (definido ou indefinido) ou monossílabo, estes devem ser considerados na chamada da citação.

Exemplo:

Para que um experimento seja considerado científico, é necessário que ele possa ser repetido por outras pessoas, em outros lugares e, dadas as mesmas condições, produzir os mesmo resultados (A CIÊNCIA...).

3.9.2 Sistema Numérico

Neste sistema a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, que corresponde à numeração da lista de referências no final do trabalho.

Uma mesma referência mantém seu número ao longo de todo o texto e consta apenas uma vez na lista final.

A indicação pode ser feita entre parênteses, alinhada no texto, ou em sobrescrito, após a pontuação que fecha a citação.

ATENÇÃO!!!

O sistema numérico não deve ser usado quando há notas de rodapé explicativas.

3.10 REFERÊNCIAS EM NOTAS DE RODAPÉ

Em algumas áreas de conhecimento é comum a utilização de notas de rodapé para fazer referências bibliográficas. As regras a observar são as seguintes:

1. a numeração das notas é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada seção ou para todo o trabalho. Não se reinicia a numeração a cada página;
2. a primeira citação de uma obra em nota de rodapé deve ter sua referência completa;
3. referências da mesma obra ou do mesmo autor podem ser feitas de forma abreviada, desde que sejam consecutivas e se encontrem na mesma página. São usadas as seguintes expressões:

a) *Idem* (ou *Id.*) - usa-se para substituir apenas o nome do autor (são citadas obras diferentes do mesmo autor).

Exemplo:

¹ LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 1992, p. 108.

² *Id.* **Técnicas de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1993, p. 44.

b) *Ibidem* (ou *ibid.*) - para indicar a mesma obra, variando apenas a página (são citadas páginas diferentes da mesma obra).

Exemplo:

¹ LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 1992, p. 108.

² *Ibid.*, p. 202.

c) *Opus citatum* (ou *op. cit.*) - remete à obra do autor indicada citada pela última vez no texto.

Exemplo:

¹ LAKATOS; MARCONI, *op. cit.*, p. 55.

d) *Loco citato* (ou *loc. cit.*) - indica citação de uma determinada passagem do texto que já tinha sido citada.

Exemplo:

¹ RUIZ, 2002, p. 120-121.

² RUIZ, 2002, *loc. cit.*

e) *Confira; confronto* (ou *cf.*) - remete o leitor a uma determinada fonte bibliográfica.

Exemplo:

¹ Cf. ABNT (NBR 10520:2002).

ATENÇÃO!!!

Essas expressões e abreviações só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

4 REFERÊNCIAS

As referências constituem uma única lista ordenada dos **documentos citados pelo autor do texto**. O alinhamento é feito em relação à margem esquerda e justificado e entrelinha simples.

Quando se usa o sistema de chamada “Autor, ano”, a lista bibliográfica deve ser ordenada alfabeticamente pela entrada (sobrenome do autor ou título). Quando se usa o sistema numérico, a ordem das referências na lista obedece à ordem de ocorrência no texto, porém cada referência pode figurar na lista apenas uma vez.

Na composição de uma referência são elementos essenciais: autor, título, subtítulo, edição, local de publicação, editora, data de publicação.

Elementos complementares são informações adicionais que permitem melhor caracterizar os documentos, como tradutor, revisor, adaptador, compilador, nº de páginas, nº de volumes, série ou coleção, ilustração, notas e ISBN (*International Standard Book Numbering*). As referências constantes de uma lista devem obedecer aos mesmos princípios. Optando-se pela utilização dos elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências da lista.

As referências podem aparecer em nota de rodapé ou no final do trabalho em lista de REFERÊNCIAS, no caso de inserir em nota de rodapé, deve o autor efetuar lista completa das referências no fim do documento também. Devem ser padronizadas obedecendo aos mesmos princípios de apresentação.

Para compor cada referência, deve-se obedecer à sequência dos elementos, conforme os modelos apresentados na seção 4.2.

A ordem de entrada e ordem de apresentação obedece a uma sequência padronizada, conforme NBR 6023:2002.

4.1 ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

4.1.1 Autor(es)

4.1.1.1 Autor Pessoal

O autor é identificado pelo último sobrenome, em caixa alta, seguido pelo nome e os outros sobrenomes na ordem em que aparecem no documento,

abreviados ou não. Recomenda-se que, na medida do possível, seja usado o mesmo padrão de abreviação em toda a lista.

O nome do autor é separado do título por um ponto.

Se o último sobrenome do autor se refere a parentesco (ex: Filho, Júnior, Sobrinho, Neto), usa-se o penúltimo sobrenome seguido da palavra que indica o parentesco, ambos em caixa alta. Exemplo: SILVA JÚNIOR, Evandro.

As partículas **de, da, dos, e** e outras, junto ao último sobrenome, não acompanham este sobrenome na abertura da referência. Exemplo: um autor chamado José Ferreira de Andrade deve ser identificado como: ANDRADE, José Ferreira de.

Quando há **mais de um autor**, procede-se como a seguir:

a. dois ou três autores - cada autor é identificado de acordo com a regra anterior. Os autores são separados por ponto e vírgula (;). Exemplo:

ALCÓN-DOMINGUEZ, Carmen; RODRIGUEZ, Josep; MIGUEL, Jesus. **Sociologia e enfermeira**. Madrid: Pirâmide, 1983.

b) mais de três autores – convém identificar todos. Permite-se que se identifique apenas o primeiro autor, da forma já descrita, e coloca-se em seguida a expressão latina *et alii* ou sua abreviação *et al.* (*et alii* significa “e outros”). Exemplo:

SOUSA, Antônia de Abreu Sousa; ARRAIS NETO, Enéas de Araújo; FELIZARDO, Jean Mari; CARDOZO, Maria José Pires; BEZERRA, Tânia Serra Azul Machado (org.). **Trabalho, capital mundial e formação dos trabalhadores**. Fortaleza: Editora Senac Ceará/Edições UFC, 2008.

VEIGA, Ilma A. P. *et al.* **Repensando a didática**. Campinas: Papyrus, 1989.

Todos os itens das referências são **organizados em ordem alfabética**, não recebendo numeração. No caso de haver mais de uma obra do mesmo autor, deve-se usar a ordem cronológica de publicação.

No caso de haver mais de uma obra do mesmo autor e ano, deve-se usar o indicativo **a, b, c, ...** após o ano da obra. Nas citações no corpo do texto devem conter a mesma informação. Exemplo:

VEIGA, Ilma A. P. *et al.* **Repensando a didática**. Campinas: Papyrus, 1989a.

VEIGA, Ilma A. P. *et al.* **Educação e a didática**. Campinas: Papyrus, 1989b.

4.1.1.2 Autor Entidade

As obras de responsabilidade de entidades (órgãos públicos, empresas, associações, congressos, seminários, entre outros) têm entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada.

Exemplo:

ABNT. Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 10.520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior ou pela indicação da jurisdição geográfica à qual pertence.

Exemplos:

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

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

Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Em caso de duplicidade de nomes, deve-se acrescentar no final, entre parênteses, o nome da unidade geográfica que identifica a jurisdição.

Exemplos:

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da Diretoria Geral**: 1984. Rio de Janeiro, 1985. 40 p.

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). O 24 de julho de 1883 e a guerra civil de 1829-1834. Lisboa, 1983. 95 p.

4.1.1.3 Autoria Desconhecida

Em caso de autoria desconhecida ou não declarada, a entrada é feita pelo título, colocando-se a primeira palavra em caixa alta.

Exemplo:

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1983. 64 p.

Se o título começar por artigo (definido ou indefinido) ou por monossílabo, estes devem ser considerados na abertura da referência.

4.1.2 Título e Subtítulo

O título e o subtítulo devem ser transcritos tal como figuram no documento, separados por dois pontos (:).

Em títulos e subtítulos muito longos, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido; a supressão deve ser indicada por reticências.

Para os títulos das obras referenciadas, podem ser utilizados o **negrito**.

O subtítulo é grafado normalmente, sem o destaque (negrito) usado no título.

ATENÇÃO!!!

Isto não se aplica às obras sem indicação de autoria, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra.

Os títulos dos periódicos podem ser abreviados, seguindo-se a forma de abreviação usada pelo próprio periódico.

4.1.3 Edição

Sempre que houver no documento a indicação de edição, esta deve ser transcrita, abreviando-se o numeral ordinal e a palavra edição, na língua do documento.

Exemplos:

3. ed. (em português)

3th ed. (em inglês)

3ème ed. (francês)

Indicam-se informações adicionais (emendas e acréscimos) de forma abreviada.

Exemplo:

5. ed. rev. e aum. (para 5ª edição revista e aumentada)

4.1.4 Local de Publicação

Informa-se o nome da cidade onde foi feita a publicação do material que está sendo referenciado.

Após o nome da cidade, não é necessário colocar o estado ou país, a não ser que haja nomes coincidentes. Exemplos: Viçosa (MG) ou Viçosa (AL); Cascavel (PR) ou Cascavel (CE); Cambridge (UK) ou Cambridge (USA).

Quando não consta no documento o local da publicação mas é possível identificá-lo, o local deve ser informado entre colchetes. Se a identificação não é possível, coloca-se entre colchetes a expressão latina *sine loco* (sem local), na forma abreviada [s.l.].

4.1.5 Editora

O nome da editora é indicado logo após o nome da cidade, separado deste por dois pontos (:), suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial.

Exemplo:

São Paulo: Editora Atlas (e não São Paulo: Editora Atlas S. A.)

Para facilitar a identificação, mantém-se a palavra designativa nos casos em que esta faz parte da marca institucional da entidade.

Exemplos:

Edições UFC

Editora UnB

Quando houver duas editoras, indicam-se ambas, com seus respectivos locais (cidades), separando cada informação por ponto e vírgula (;). Se as editoras forem três ou mais, indica-se apenas a primeira ou a que estiver em destaque.

Quando a editora não puder ser identificada, indica-se a expressão *sine nomine* abreviada, entre colchetes: [s.n.].

Quando a editora é a mesma instituição ou pessoa responsável pela autoria e já tiver sido mencionada, não é indicada.

4.1.6 Data

A data da publicação deve ser indicada em algarismos arábicos. Por se tratar de um elemento essencial para a referência, precisa ser indicada alguma data, seja de publicação, distribuição, *copyright*, impressão, apresentação (depósito) de trabalho acadêmico, ou outra.

Se nenhuma data puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes, usando-se uma das seguintes representações:

[1971 ou 1972]	um ano ou o outro
[1969?]	data provável
[1973]	data certa, mas não indicada
[entre 1906 e 1912]	usar intervalos de menos de 20 anos
[ca 1960]	data aproximada
[197-]	década certa
[197-?]	década provável
[18-]	século certo
[18-?]	século provável

Os meses devem ser indicados na forma abreviada, no idioma original da publicação. Em português os meses são abreviados até a terceira letra, seguida de ponto. A exceção é maio, que não se abrevia.

Nas próximas subseções são apresentadas os modelos de referências conforme a NBR 6023:2002.

4.2 MODELOS DE REFERÊNCIAS

4.2.1 Livros e Folhetos

AUTOR(es). **Título**. Edição. Local: editora, data de publicação.

FOUCAULT, Michel. **Microfísica do poder**. 9. ed. Rio de Janeiro: Editora Graal, 1990.

4.2.2 Livros e Folhetos Autoria Desconhecida (entrada pelo título)

TÍTULO. Edição. Local: editora, data de publicação.

PERFIL da administração pública paulista. 6. ed. São Paulo: Editora FUNDAP, 1994.

4.2.3 Trabalho Acadêmico no Todo (trabalhos de conclusão de curso, monografia, dissertação, tese, entre outros)

SOBRENOME DO AUTOR, NOME DO AUTOR. **Título da produção científica**. Data de defesa. Quantidade de páginas. Tipo de TCC (Grau e nome do curso) - Instituição, cidade e ano de publicação.

MAIA, Sebastião Biserra. **Pregão um instrumento de celeridade economicidade e transparência para aquisição de bens e serviços comuns na administração pública do Estado do Ceará**. 2007. 81 p. Monografia (Graduação em Administração) - Faculdade 7 de Setembro, Fortaleza, 2007.

BARBOSA, Luíza Helena. **Catálogo de fotografias**. 1999. 50 p. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) - Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 1999.

4.2.4 Autor Entidade

ENTIDADE. **Título**. Edição. Local: editora, data de publicação.

ARQUIVO DO ESTADO (SP). **Guia de arquivos privados do arquivo de São Paulo**. São Paulo, 1994.

4.2.5 Documentos em Meio Eletrônico (disquetes, CD-ROM, *on-line*, e-book, entre outros)

AUTOR(es). **Título**. Edição. Local: editora, data de publicação. Descrição física do meio eletrônico.

KOOGAN, André; HOUAISS, Antonio (ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. São Paulo: Editora Delta, 1998. CD-ROM.

AUTOR(es). **Título**. Edição. Local: editora, data de publicação. Descrição física do meio eletrônico. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês ano.

ALVES, Castro. **Navio negreiro**. São Paulo: Editora Visual Books, 2000. Disponível em: <http://www.terra.com.br/virtual/books/freebooks/port/lport2/navionegreiro.htm>. Acesso em: 10 jan. 2002.

4.2.6 Parte de Documentos em Meio Eletrônico

AUTOR(es). Título da parte. *In*: AUTOR(es). **Título**. Edição. Local: editora, data de publicação. Paginação ou outra forma de individualizar.

MORFOLOGIA dos artrópodes. *In*: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. São Paulo: Editora Planeta Delta, 1998. CD-ROM.

POLÍTICA. *In*: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <http://www.priberam.pt/dldlpo>. Acesso em: 8 mar. 2002.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. *In*: SÃO PAULO (Estado). Entendendo o meio ambiente. São Paulo, 1999. v. 1. Disponível em: <http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>. Acesso em: 8 mar. 2002.

4.2.7 Responsabilidade Intelectual Destacada na Folha de Rosto (tradutor, revisor, ilustrador, entre outros)

AUTOR(es), seguido da abreviação no singular do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador, entre outros). **Título**. Edição. Local: editora, data de publicação.

FERREIRA, Leslie Picolotto (Org.). **O fonoaudiólogo e a escola**. São Paulo: Editora Summus, 1991.

LUJAN, Roger Patron (Comp.). **Um presente especial**. Tradução Sônia da Silva. 3. ed. São Paulo: Editora Aquariana, 1993.

MARCONDES, E.; LIMA, I. N. de (Coord.). **Ditas em pediatria**. 4. ed. São Paulo: Editora Sarvier, 1993.

4.2.8 Imagens em Movimento (filmes, videocassetes, DVD, entre outros)

TÍTULO. Diretor. Produtor. Local: Produtora, data. Especificação do suporte em unidades físicas.

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.

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pera; Vinicius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [s.l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 bobina cinematográfica (106 min.), son., color., 35 mm.

4.2.9 Artigo e/ou Matéria de Revista, Boletim, Entre Outros

AUTOR. Título da parte. **Título da publicação**, Local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final. Data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver). **Atenção**: não tendo autor entrar pelo TÍTULO (primeira palavra em caixa ALTA)

AS 500 maiores empresas do Brasil. **Conjuntura Econômica**, Rio de Janeiro, v. 38, n. 9, set. 1984. Edição especial.

MAIA, Katlin Darlen. Odontologia para bebês: uma filosofia. **Revista Fluminense de Saúde Coletiva**, Niterói, v.1, n.4, p. 17-22, set. 2001.

TOURINHO NETO, F. C. Dano ambiental. **Consulex**, Brasília, a. 1, n.1, p. 18-23, fev. 1997.

4.2.10 Artigo e/ou Matéria de Revista, Boletim, Entre Outros, em Meio Eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões acima, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, e-book, *on-line*, entre outros).

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

SILVA, M. M. Crimes na era digital. **Isto É**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Disponível em: <http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>. Acesso em: 28 nov. 2002.

4.2.11 Artigo e/ou Matéria de Jornal

AUTOR. Título do artigo. **Título do Jornal**, local de publicação, data de publicação.

Caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

LEAL, L. N. MP fiscaliza com autonomia total. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 3, 12 jan. 2002.

ALMEIDA, Juliana. Cartão de crédito pode ter 40% das vendas de alimentos. **Gazeta Mercantil**, São Paulo, 17 set. 2002. Caderno Empresas & Negócios, p. 5.

4.2.12 Artigo e/ou Matéria de Jornal não Assinada

TÍTULO do artigo. **Título do Jornal**, local de publicação, data de publicação.

ARRANJO tributário. **Diário do Nordeste On-line**. Fortaleza, 27 nov. 1998. Disponível em: www.diariodonordeste.com.br. Acesso em: 28 nov. 1998.

4.2.13 Trabalho Apresentado em Evento

AUTOR(s). Título do trabalho apresentado. Seguido da expressão *In*: NOME DO EVENTO, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização. Título do documento (**anais, atas, tópico temático, entre outros**). Local de publicação: Editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada

SOUZA, L. S.; BORGES, A. L.; REZENDE, J. O. Influência da correção e do preparo do solo sobre algumas propriedades químicas do solo cultivado com bananeiras. *In*: REUNIÃO BRASILEIRA DE FERTILIDADE DO SOLO E NUTRIÇÃO DE PLANTAS, 21., 1994, Petrolina. **Anais** [...] Petrolina: EMBRAPA/CPATSA, 1994. p. 3-4.

4.2.14 Trabalho Apresentado em Evento em Meio Eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões para trabalhos apresentados em evento acima, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, *on-line*, entre outros).

SILVA, R. N.; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação. *In*: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônico** [...] Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais/edu/ce04.htm>. Acesso em: 21 jan. 1997.

4.2.15 Documento Jurídico (legislação)

JURISDIÇÃO. Título, 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, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

BRASIL. Decreto-lei n. 5.452, 1 de maio de 1943. **Lex**: coletânea de legislação. Edição federal. São Paulo, v. 7, 1943. Suplemento.

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

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional n. 9, de 9 de novembro de 1995. **Lex**: legislação federal e marginalia, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

BRASIL. Medida provisória n. 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

Quando necessário, acrescentam-se a ementa e outros elementos complementares para melhor identificar o documento. Exemplos:

BRASIL. Decreto-lei n. 5.452, de 1 de maio de 1943. Aprova a consolidação das leis do trabalho. **Lex**: coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v. 7, 1943. Suplemento.

BRASIL. **Código civil**. Organização de textos notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

4.2.16 Documento Jurídico (jurisprudências- decisões judiciais)

JURISDIÇÃO. Órgão judiciário competente. Título. Natureza da decisão ou ementa e número, partes envolvidas se houver, relator, local, data e dados da publicação.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Hábeas-corpus nº 181. 636-1. da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Federais Regionais, São Paulo, v.10, n.103, p.236-240, mar.1998.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Apelação cível 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.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento. Exemplo:

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Administrativo. Escola Técnica Federal. Pagamento de diferenças referente a enquadramento de servidor decorrente da implantação de Plano Único de Classificação e Distribuição de Cargos e Empregos, instituído pela Lei n. 8270/91. Predominância da lei sobre a portaria. Apelação cível 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. 236-240, mar. 1998.

4.2.17 Documento Jurídico (doutrina)

AUTOR. Título. Referência completa da forma física de publicação.

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

4.2.18 Documento Jurídico em Meio Eletrônico

As referências devem obedecer padrões indicados para documento jurídico, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

LEGISLAÇÃO brasileira: normas jurídicas federais, bibliografia brasileira de direito. 7. ed. Brasília, DF: Senado Federal, 1999. 1 CD-ROM. Inclui resumos padronizados das normas jurídicas editadas entre janeiro de 1946 e agosto de 1999, assim como textos integrais de diversas normas.

BRASIL. Lei n. 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 de dez. 1999. Disponível em: http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?Id= LEI%209887. Acesso em: 2 dez. 1999.

4.2.19 Documento Sonoro

COMPOSITOR ou INTÉRPRETE. **Título**. Local: Gravadora, data e especificação do suporte.

ALCIONE. **Ouro e cobre**. Direção artística: Miguel Propschi. São Paulo: RCA Victor, 1988. 1 disco sonoro (45 min.), 33 1/3 rpm, estéreo, 12 pol.

FAGNER, R. **Revelação**. Rio de Janeiro: CBS, 1988. 1 cassete sonoro (60 min.), 3 3/4 pps, estéreo.

SIMONE. **Face a face**. [s.l.]: Emi-Odeon Brasil, p1977. 1 CD (ca. 40 min.). Remasterizado em digital.

4.2.20 Documento de Acesso Exclusivo em Meio Eletrônico

AUTOR. Título do serviço ou produto (se não houver autor entrar pela 1ª palavra do título ou produto em CAIXA ALTA. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês e ano de acesso.

MICROSOFT Project for Windows 95. Version 4.1. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. 1 CD-ROM.

UNIVERSIDADE POSITIVO. Biblioteca central. **Normas.doc**. Curitiba, 2004. 1 disquete.

ÁCAROS no Estado de São Paulo. *In*: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA. **Base de dados tropical**, 1985. Disponível em: <http://www.bdt.fat.org.br/acaro/sp/>. Acesso em: 30 maio 2002.

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

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

4.2.21 Capítulos de Livro, com Autores Diferentes e Iguais

AUTOR da parte. Título da parte. *In*: AUTOR da obra toda (quando o autor da obra toda for o mesmo da parte colocar seis espaços. *Título da obra toda*. Edição se houver. Cidade: Editora, ano, página inicial e final da parte.

MINAYO, Maria C. O conceito de representações sociais dentro da sociologia clássica. *In*: JOVCHELOVITCH, Sandra; GUARESCHI, Pedrinho. **Textos em representações sociais**. Petrópolis: Vozes, 1994. p. 7-16.

SANTOS, F. R. dos. A colonização da terra do Tucujús. *In*: JOVCHELOVITCH, Sandra; GUARESCHI, Pedrinho. **História do Amapá, 1º grau**. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. cap. 3, p.15-24.

4.2.22 Dicionário

AUTOR. **Título**. Edição se houver. Cidade: Editora, ano.

HOUAISS, A. (ed.). **Novo dicionário folha Websters**: inglês/português, português/inglês. Co-editor Ismael Cardim. São Paulo: Folha da Manhã, 1996. Edição exclusiva para o assinante da Folha de São Paulo.

4.2.23 Fotografia

AUTOR. **Título**. (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação sem título entre colchetes), data e especificação do suporte.

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia.

4.2.24 Mapas

AUTOR (se não tiver autoria entrar pelo TÍTULO em caixa alta). **Título**. Local: Editora, data de publicação. Designação específica e escala.

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Editora Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escala 1:2.000.

4.2.25 Entrevista

ENTREVISTADO. **Título dado à entrevista** [mês. data]. Entrevistadores. Cidade: Editora, data e especificação do suporte.

SILVA, Luiz Inácio Lula da. **Luiz Inácio Lula da Silva**: depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: Editora SENAI-SP, 1991. 2 cassetes sonoros. Entrevista concedida ao Projeto Memória do SENAI-SP.

FÉLIX, Adriano. **Administração novos tempos**. Fortaleza, 2002. Entrevista concedida Francisco Carlos Barbosa em 10. set. 2002.

4.2.26 Palestras

PALESTRANTE. **Título dado à palestra**. Local data. Cidade.

ARARIPE, Fátima. **Globalização**. 2001. Palestra realizada na Faculdade 7 de Setembro em 01 jan. 2003.

4.2.27 Patente

ENTIDADE RESPONSÁVEL, autor, título, número da patente e datas (do período do registro).

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

4.2.28 E-mail

AUTOR. **Título do assunto**. Mensagem recebida por: , data de recebimento do e-mail (dia mês e ano).

ACCIOLY, F. **Publicação eletrônica** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por: jorgecm@datmail.com.br, em 30 abr. 1999.

4.2.29 *Homepage* Institucional

TÍTULO da *homepage*. Local, ano. Assunto. Endereço eletrônico. Dia mês e ano de acesso.

GALERIA virtual de arte do Vale do Paraíba. São José dos Campos, Fundação Cultural Cassiano Ricardo, 1998. Apresenta reproduções virtuais de obras de artistas plásticos do Vale do Paraíba. Disponível em: <http://www.virtualvale.com.br/galeria>. Acesso em: 23 dez. 1999.

4.2.30 *Twitter*

De acordo com o Comitê Brasileiro de Informação e Documentação (ABNT/CB-14), sugere-se a normatização indicada abaixo conforme formato já aprovado pela *Modern Language Association of America*, contudo, não há nada oficial por parte da ABNT.

AUTOR (@nome de usuário). “Íntegra do conteúdo do *twitter*”. Dia mês e ano de postagem, horário da publicação.

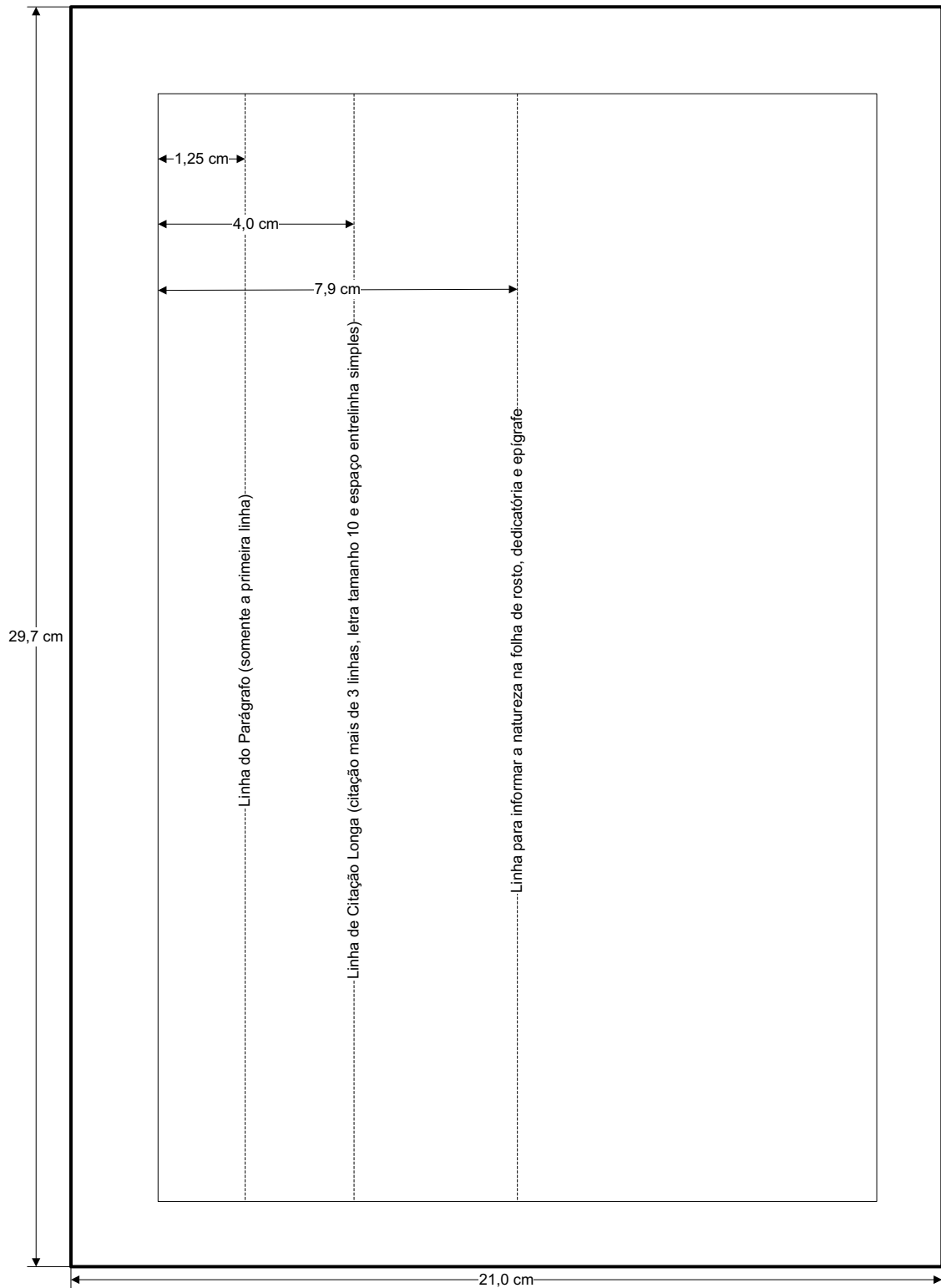
WENCESLAU, Joaquim (@jqwenceslau). “É um engano, pensar que a Copa 2014 promoverá desenvolvimento econômico e social, principalmente, às classes sociais menos favorecidas”. 30 maio 2012, 14:28.

REFERÊNCIAS

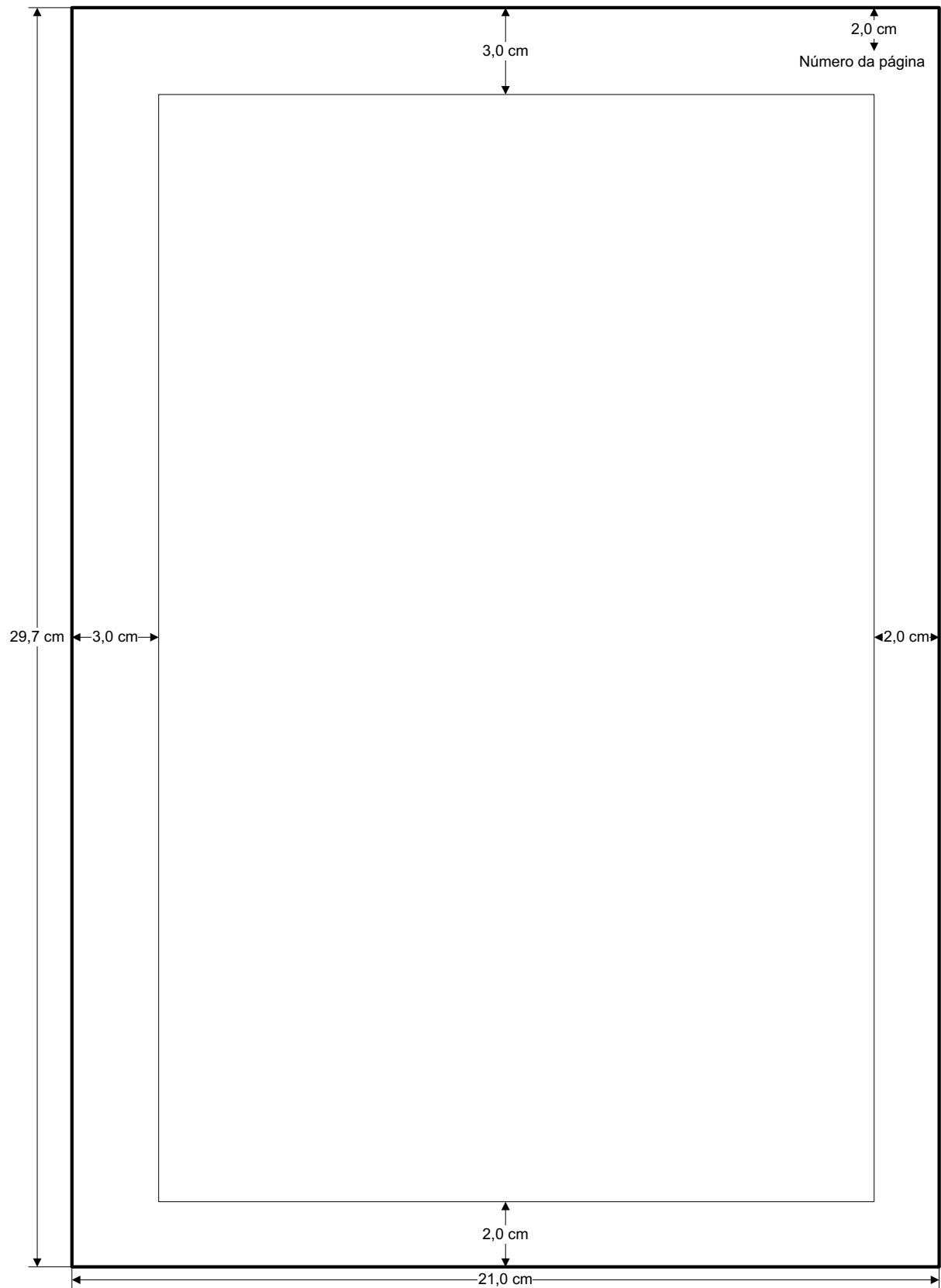
- ABNT. Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 6022:2018**: informação e documentação - artigo em publicação periódica científica impressa – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.
- ABNT. Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 6023:2018**: informação e documentação - referências – elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.
- ABNT. Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 6024:2012**: informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento escrito – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.
- ABNT. Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 6027:2012**: informação e documentação – sumário – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.
- ABNT. Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 6028:2003**: informação e documentação - resumo – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.
- ABNT. Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 10520:2002**: informação e documentação – citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.
- ABNT. Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 14724:2011**: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.
- BRASIL. Lei n. 12.605, de 3 de abril de 2012. Determina o emprego obrigatória da flexão de gênero para nomear profissão ou grau em diplomas. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12605.htm. Acesso em: 02 jun. 2012.
- IBGE. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.
- LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2001.
- SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 14. ed. São Paulo: Cortez/Editores Associados, 1986.

APÊNDICES

Apêndice A – Medidas do papel, parágrafo, citação longa, natureza, dedicatória e epígrafe



Fonte: o autor.


Apêndice B – Margens e paginação – impressão somente frente

Fonte: o autor.

Apêndice C – Margens e paginação – impressão frente e verso

Fonte: o autor.

Apêndice D – Modelo da folha de capa

1° linha	
2° linha	CENTRO UNIVERSITÁRIO 7 DE SETEMBRO (letra Arial ou Times New Roman 12, maiúsculo, espaçamento entrelinhas de 1,5 e centralizado)
3° linha	NOME DO CURSO DE GRADUAÇÃO (letra Arial ou Times New Roman 12, maiúsculo, espaçamento entrelinhas de 1,5 e centralizado)
	ATENÇÃO: No caso da confecção da capa dura para os cursos de graduação e pós-graduação do Centro Universitário 7 de Setembro (UNI7), deve ser identificado junto as Coordenações de Cursos a cor e letra da capa.
10° linha	NOME COMPLETO DO(A) AUTOR(A) (letra Arial ou Times New Roman 12, maiúsculo, espaçamento entrelinhas de 1,5, centralizado, ordem alfabética)
12° linha	TÍTULO: SUBTÍTULO (letra Arial ou Times New Roman 12, maiúsculo, espaçamento entrelinhas de 1,5 e centralizado)
30° linha	FORTALEZA – ANO DE DEPÓSITO (letra Arial ou Times New Roman 12, maiúsculo, espaçamento entrelinhas de 1,5 e centralizado)

Apêndice F – Modelo da folha de folha de rosto

1° linha	<p style="text-align: center;">NOME COMPLETO DO(A) AUTOR(A) (letra Arial ou Times New Roman 12, maiúsculo, espaçamento entrelinhas de 1,5, centralizado, ordem alfabética)</p>	16,0 cm
16° linha	<p style="text-align: center;">TÍTULO: SUBTÍTULO (letra Arial ou Times New Roman 12, maiúsculo, espaçamento entrelinhas de 1,5 e centralizado)</p>	
19° linha	<p>Artigo científico apresentada ao Curso de Graduação em Administração do Centro Universitário 7 de Setembro (UNI7), como requisito parcial à obtenção do grau de Bacharel(a) em Administração.</p> <p>Orientador: Prof. Me. João Maria Felismino. (letra Arial ou Times New Roman 12, espaçamento entrelinhas simples e alinhamento justificado)</p>	
30° linha	<p style="text-align: center;">FORTALEZA – ANO DE DEPÓSITO (letra Arial ou Times New Roman 12, maiúsculo, espaçamento entrelinhas de 1,5 e centralizado)</p>	

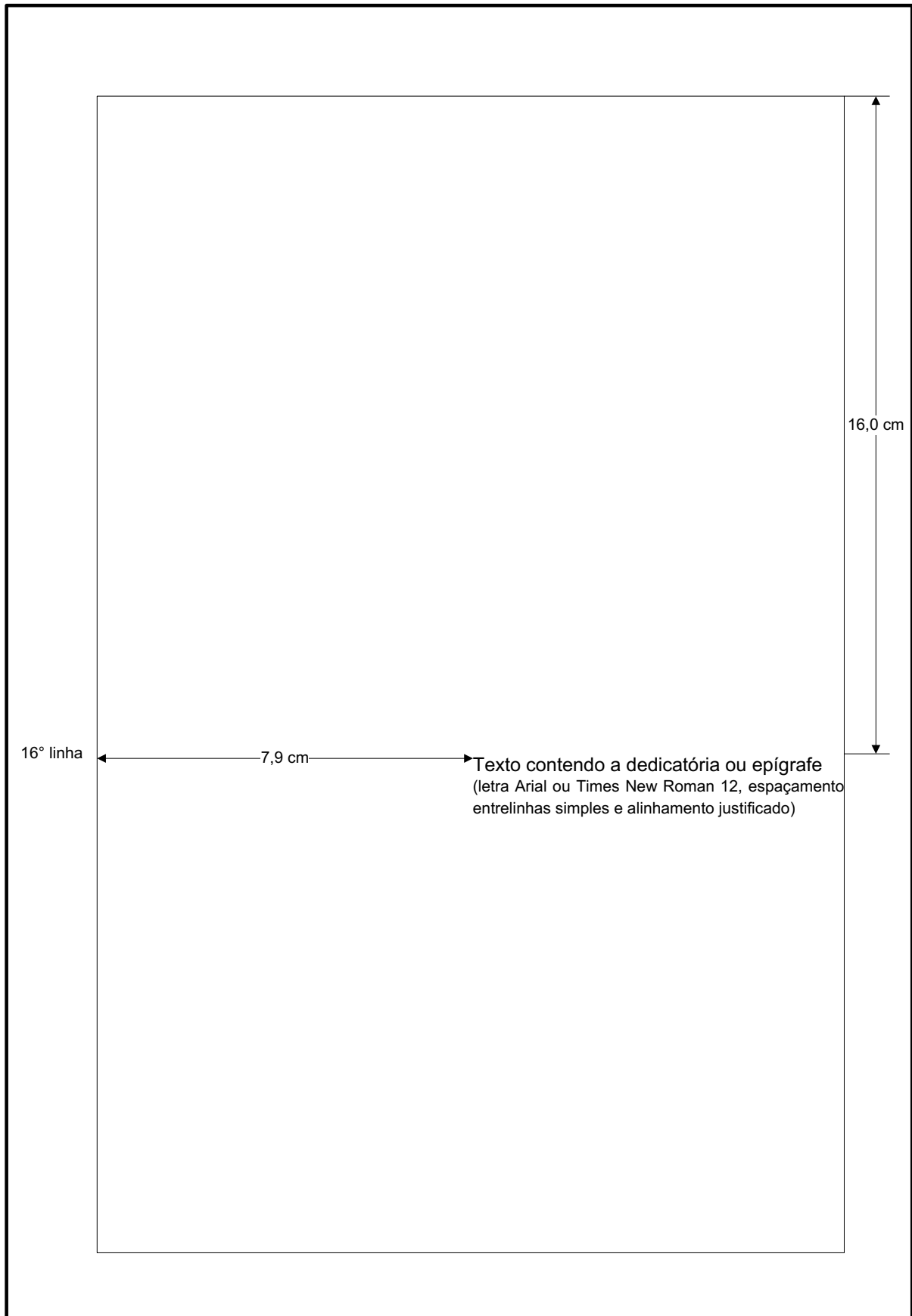
7,9 cm

Fonte: o autor.

Apêndice G – Modelo da folha de termo de aprovação

1° linha	<p style="text-align: center;">TERMO DE APROVAÇÃO (letra Arial ou Times New Roman 12, maiúsculo, espaçamento entrelinhas de 1,5 e centralizado)</p>
5° linha	<p style="text-align: center;">TÍTULO: SUBTÍTULO (letra Arial ou Times New Roman 12, maiúsculo, espaçamento entrelinhas de 1,5 e centralizado)</p>
8° linha	<p style="text-align: center;">Nome Completo do(a) Autor(a) (letra Arial ou Times New Roman 12, iniciais em maiúsculo, espaçamento entrelinhas de 1,5 e centralizado)</p>
13° linha	<p>←1,25 cm→ Artigo científico apresentado ao Curso de Graduação em Administração do Centro Universitário 7 de Setembro (UNI7), como requisito à obtenção do grau de Bacharel em Administração, aprovada em 01 de fevereiro de 2017. (letra arial 12, espaçamento entrelinhas de 1,5 e justificado)</p>
20° linha	<p>BANCA EXAMINADORA (letra Arial ou Times New Roman 12, maiúsculo, espaçamento entrelinhas de 1,5 e alinhamento justificado)</p>
22° linha	<hr/> <p style="text-align: center;">Prof(a). Me. João Maria Felismino (Orientador – UNI7) (letra Arial ou Times New Roman 12, iniciais em maiúsculo, espaçamento entrelinhas de 1,5 e centralizado)</p>
24° linha	<hr/> <p style="text-align: center;">Prof(a). Dra. Nodja Maria Albuquerque Siqueira (Examinadora - FAMMESI) (letra Arial ou Times New Roman 12, iniciais em maiúsculo, espaçamento entrelinhas de 1,5 e centralizado)</p>
26° linha	<hr/> <p style="text-align: center;">Prof(a). Ma. Luiza Lynns Andrade Synus (Examinadora - FONUS) (letra Arial ou Times New Roman 12, iniciais em maiúsculo, espaçamento entrelinhas de 1,5 e centralizado)</p>
28° linha	<hr/> <p style="text-align: center;">Prof(a). Me. Francisco Hercílio de Brito Filho (Coordenador do Curso de Graduação em Administração – UNI7) (letra Arial ou Times New Roman 12, iniciais em maiúsculo, espaçamento entrelinhas de 1,5 e centralizado)</p>

Fonte: o autor.

Apêndice H – Modelo da folha de dedicatória/epígrafe

Fonte: o autor.

Apêndice I – Modelo da folha de agradecimentos

1° linha	AGRADECIMENTOS (letra Arial ou Times New Roman 12, maiúsculo, espaçamento entrelinhas de 1,5 e centralizado)
3° linha	←1,25 cm→ Texto contendo os agradecimentos (letra Arial ou Times New Roman 12, espaçamento entrelinhas de 1,5 e justificado)

Fonte: o autor.

Apêndice J – Modelo da folha de resumo e palavras-chave

1° linha	<p style="text-align: center;">RESUMO (letra Arial ou Times New Roman 12, maiúsculo, espaçamento entrelinhas de 1,5 e centralizado)</p>
3° linha	<p>Texto contendo o resumo (letra Arial ou Times New Roman 12, espaçamento entrelinhas simples e alinhamento justificado)</p> <p style="text-align: center;">↑ uma linha em branco entre o resumo e as palavras-chave ↓</p> <p>Palavras-chave: ABNT. Ciência. Metodologia Científica. (palavras separadas entre ponto, em ordem alfabética, iniciais em maiúscula) (letra Arial ou Times New Roman 12, espaçamento entrelinhas simples e alinhamento justificado)</p>

Apêndice K – Modelo da folha de ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos

1° linha	LISTA DE ILUSTRAÇÕES, TABELAS, ABREVIATURAS, SIGLAS E SÍMBOLOS (letra Arial ou Times New Roman 12, maiúsculo, espaçamento entrelinhas de 1,5 e centralizado)
3° linha	<p>Figura 1 – Mapa cartográfico do Brasil, ano 2009.....59</p> <p>Gráfico 1 – Densidade demográfica em Curitiba entre 1990 a 2009.....41</p> <p>Quadro 1 - Comparação entre nível de escolarização e renda mensal de trabalhadores da área metal-mecânica, 2005 a 2009.....478</p> <p>Tabela 1 – Temperatura na região Sul em fevereiro de 2010..... 123</p> <p>MCT - Ministério da Ciência e Tecnologia</p> <p>R\$ - Moeda Real</p> <p>(letra Arial ou Times New Roman 12, espaçamento entrelinhas de 1,5 e alinhamento justificado)</p>

Fonte: o autor.

Apêndice L – Modelo da folha de sumário

1° linha	SUMÁRIO (letra Arial ou Times New Roman 12, maiúsculo, espaçamento entrelinhas de 1,5 e centralizado)
3° linha	1 INTRODUÇÃO.....3 2 REVISÃO DE LITERATURA.....4 2.1 TÍTULO DA SUBSEÇÃO.....5 2.1.1 Título da Subseção.....6 2.1.1.1 Título da Subseção.....8 2.1.1.1.1 Título da subseção.....8 3 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....15 REFERÊNCIAS.....27 (todos os títulos devem ser informados na mesma ordem e grafia apresentadas no texto) (letra Arial ou Times New Roman 12, espaçamento entrelinhas de 1,5 e alinhamento justificado)