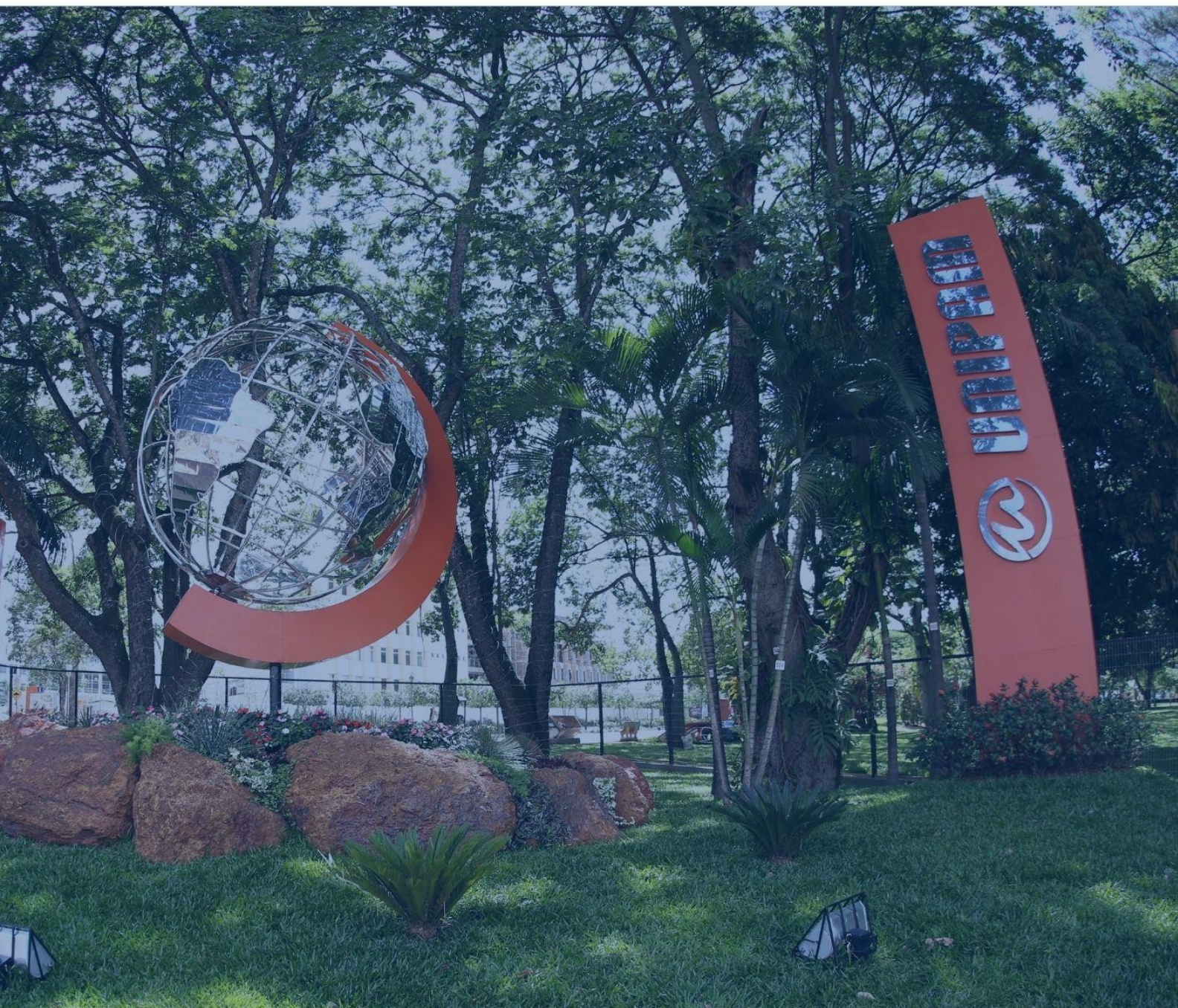


---

MANUAL PARA

# NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS

---



2023

**CENTRO UNIVERSITÁRIO DE PATOS DE MINAS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

**MANUAL PARA NORMALIZAÇÃO DE  
TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS**

7. ed. revista e ampliada

PATOS MINAS

2023

Centro Universitário de Patos de Minas  
Pró-reitoria de Ensino, Pesquisa e Extensão  
Rua Major Gote, 808 - Bairro Caiçaras. CEP: 38.702-054  
Tel.: (34) 3823 0300  
www.unipam.edu.br

### **Elaboração**

Adriana de Lanna Malta Tredezini  
Elisa Aparecida Ferreira Guedes Duarte  
Elizete Maria da Silva Moreira  
Gisele Carvalho Araújo Caixeta  
Helena Maria Ferreira  
Márcia Helena Amâncio  
Maria da Penha Vieira Marçal  
Maria de Fátima Silva Porto  
Raul Scher

### **Revisão**

Elizete Maria da Silva Moreira  
Geovane Fernandes Caixeta  
Gisele Carvalho Araújo Caixeta

### **Formatação e diagramação**

Lorrany Lima Silva  
Rejane Maria Magalhães Melo

Catálogo na Fonte  
Biblioteca Central do UNIPAM

Manual para a normalização de trabalhos acadêmico-científicos [livro eletrônico] / Centro Universitário de Patos de Minas. Pró-reitoria de Ensino, Pesquisa e Extensão. 7. ed. rev. e ampl. Patos de Minas : Fundação Educacional de Patos de Minas, 2023. PDF.

Vários autores. Bibliografia.  
ISBN 978-85-5466-020-8

1. Normas acadêmicas. 2. Publicações – Normas. 3. Documentação – Normalização. I. Centro Universitário de Patos de Minas. II. Título.

CDD-001.42

# SUMÁRIO

<b>1 TEXTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS .....</b>	<b>5</b>
<b>2 FORMALIZAÇÃO DA PESQUISA CIENTÍFICA .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Projeto de pesquisa.....</b>	<b>5</b>
2.1.1 Partes constituintes do projeto de pesquisa .....	5
<b>2.2 Execução e divulgação da pesquisa .....</b>	<b>9</b>
2.2.1 Artigo científico .....	9
2.2.2 Monografia de conclusão de curso .....	10
<b>3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA .....</b>	<b>13</b>
<b>3.1 Digitação.....</b>	<b>13</b>
<b>3.2 Paginação .....</b>	<b>14</b>
<b>3.3 Títulos.....</b>	<b>14</b>
<b>4 ILUSTRAÇÕES .....</b>	<b>14</b>
<b>5 TABELAS .....</b>	<b>15</b>
<b>6 CITAÇÃO .....</b>	<b>16</b>
<b>6.1 Citação direta.....</b>	<b>16</b>
<b>6.2 Citação indireta .....</b>	<b>17</b>
<b>6.3 Citação de citação.....</b>	<b>17</b>
<b>6.4 Citação de informação obtida de canais informais .....</b>	<b>18</b>
<b>6.5 Tradução de citação .....</b>	<b>18</b>
<b>7 INDICAÇÃO DAS FONTES CITADAS .....</b>	<b>18</b>
<b>8 NOTAS DE RODAPÉ.....</b>	<b>19</b>
<b>9 REFERÊNCIAS .....</b>	<b>20</b>
<b>9.1 Livros considerados no todo.....</b>	<b>25</b>
9.1.1 Com indicação de autoria escritos por até 3 autores .....	25
9.1.2 Sem indicação de autoria.....	25
<b>9.2 Livros considerados em partes (capítulos, volumes etc.) .....</b>	<b>25</b>
9.2.1 Parte do livro com autoria própria.....	25
9.2.2 Parte do livro sem autoria especial .....	25
<b>9.3 Dissertações, monografias e teses.....</b>	<b>26</b>
<b>9.4 Dicionários .....</b>	<b>26</b>
9.4.1 Considerados no todo .....	26
9.4.2 Considerados em parte, com indicação de autoria .....	26
9.4.3 Considerados em parte, sem indicação de autoria.....	26
<b>9.5 Bíblias .....</b>	<b>27</b>
<b>9.6 Folhetos, manuais, catálogos e almanaques .....</b>	<b>27</b>
<b>9.7 Publicações periódicas .....</b>	<b>27</b>
9.7.1 Revistas de uma mesma coleção .....	27
9.7.2 Revista considerada no todo.....	28

9.7.3 Revista considerada em parte .....	28
9.7.4 Artigos de jornal.....	28
<b>9.8 Publicações de eventos (congressos, encontros e outros) .....</b>	<b>29</b>
<b>9.9 Documentações jurídicas (constituição, emenda, medida provisória, decreto, resolução, código, entre outros.).....</b>	<b>30</b>
<b>9.10 Jurisprudências (decisões judiciais): súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.....</b>	<b>31</b>
<b>9.11 Doutrinas.....</b>	<b>31</b>
<b>9.12 Documentos eletrônicos .....</b>	<b>32</b>
9.12.1 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico .....	32
<b>9.13 Referências a imagens em movimento: filmes, fitas de vídeo, DVDs, entre outros .....</b>	<b>33</b>
<b>9.14 Documentos iconográficos .....</b>	<b>33</b>
<b>9.15 Documentos cartográficos: atlas, mapas, globo, fotografias aéreas, entre outros .....</b>	<b>34</b>
<b>9.16 Documentos sonoros: CDs, discos, fitas cassetes, entre outros.....</b>	<b>35</b>
<b>9.17 Documentos tridimensionais: esculturas, maquetes, objetos e suas representações(fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados, monumentos etc.).....</b>	<b>36</b>
<b>9.18 Bulas de remédio .....</b>	<b>36</b>
<b>9.19 Programas de rádio e televisão.....</b>	<b>36</b>
<b>9.20 Convênios .....</b>	<b>37</b>
<b>9.21 Patentes .....</b>	<b>37</b>
<b>9.23 Trabalhos acadêmicos diversos.....</b>	<b>37</b>
<b>9.24 Apostilas .....</b>	<b>38</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>39</b>
<b>APÊNDICE A — SUGESTÃO DE CAPA PARA PROJETOS DE PESQUISA E MONOGRAFIAS.....</b>	<b>40</b>
<b>APÊNDICE B — SUGESTÃO DE FOLHA DE ROSTO PARA PROJETOS DE PESQUISA E MONOGRAFIAS.....</b>	<b>41</b>
<b>APÊNDICE C — SUGESTÃO DE CRONOGRAMA.....</b>	<b>42</b>
<b>APÊNDICE D — SUGESTÃO DE ORÇAMENTO GLOBAL.....</b>	<b>43</b>

## **1 TEXTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS**

Os textos técnico-científicos são explicações, predominantemente por escrito, sobre determinados temas, exigidos por instituições de pesquisa e por cursos de graduação ou pós-graduação. Dependendo da estrutura, do grau de aprofundamento e da forma de apresentação, podem ser relatórios, artigos, monografias, dissertações, teses etc.

A redação de textos técnico-científicos apresenta algumas características próprias. Alguns princípios básicos devem ser observados nesse tipo de redação: objetividade, imparcialidade, precisão, coerência e correção gramatical.

## **2 FORMALIZAÇÃO DA PESQUISA CIENTÍFICA**

A investigação científica tem uma fase antecedente – projeto de pesquisa –, que orienta e disciplina a pesquisa, e outra consolidadora, que abrange a execução e a divulgação da pesquisa propriamente dita, apresentando a forma como foi realizada, os resultados obtidos, as conclusões a que se chegou, os pontos em aberto e as recomendações do pesquisador.

### **2.1 Projeto de pesquisa**

Em ciência, as atividades devem ser planejadas. Tal planejamento permite economia de tempo e racionalização de recursos, além do exercício da disciplina científico-acadêmica. Nesse sentido, para o sucesso da pesquisa, é preciso que já se tenha definido uma ideia, um problema, uma questão, um tema ou assunto, sobre o qual será centrada a investigação.

Para elaborar um projeto de pesquisa, devem ser observadas as seguintes etapas:

- ⇒ definição do problema;
- ⇒ levantamento bibliográfico;
- ⇒ leitura, seleção e fichamento do material bibliográfico;
- ⇒ definição do tipo de pesquisa.

#### **2.1.1 Partes constituintes do projeto de pesquisa**

Embora não haja um consenso em torno de um “modelo” para apresentação do projeto de pesquisa, que varia de instituição para instituição ou de uma área para outra, existem certos itens que não podem deixar de ser contemplados, a saber:

Capa	É a proteção externa do trabalho. Apresenta as informações transcritas na seguinte ordem: nome(s) do(s) autor(es); título; subtítulo (se houver); local (cidade) da entidade; ano de depósito (entrega). Ver APÊNDICE A.
Folha de rosto	Apresenta as informações na seguinte ordem: nome(s) do(s) autor(es); título; subtítulo (se houver); nota indicando a natureza, a finalidade do projeto de pesquisa, a instituição e o nome do orientador; local (cidade) da entidade; ano de depósito (entrega). Ver APÊNDICE B.
Sumário	É uma listagem das principais divisões do documento, refletindo a organização da matéria no texto. Facilita a consulta e a visualização da estrutura do trabalho, localizando-se após as páginas pré-textuais, que não devem integrá-lo. Devem-se registrar as seções exatamente com a mesma forma tipográfica no texto, seguidas da respectiva paginação. Aconselha-se o uso de letras em caixa alta, negritadas, para indicar títulos de seções primárias; apenas letras negritadas e sem caixa alta para indicar os títulos de seções secundárias; apenas letras sem negrito e sem caixa alta para indicar os títulos das seções terciárias e subsequentes. Ver SUMÁRIO.
Introdução	<p>É uma seção que geralmente contempla os itens descritos a seguir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Contextualização do tema: a critério do autor podem ser incluídos nessa parte: um breve histórico do tema (além de contribuir para situar o tema, auxilia no encaminhamento para a formulação do problema) e algumas definições conceituais (usadas para pesquisas que tratam de temas complexos, contraditórios e imprecisos. As definições deverão ser mais bem especificadas na parte da revisão teórica).</li> <li>⇒ Formulação do problema: deve ser apresentada de forma objetiva e precisa, por meio de uma questão formulada de maneira interrogativa ou não. O problema deve ser suscetível de solução e delimitado a uma dimensão compatível com os meios disponíveis.</li> <li>⇒ Formulação de hipóteses: deve ser apresentada por meio de uma afirmação, que pode ser refutada ou confirmada pela pesquisa.</li> </ul>

	<p>⇒ Justificativa: consiste na apresentação das razões de ordem teórica e/ou prática que justificam a pesquisa que será desenvolvida. Devem ser considerados os objetivos da instituição e os benefícios que os resultados da pesquisa podem proporcionar.</p> <p>⇒ Objetivos: indica-se o que se pretende com o desenvolvimento da pesquisa. Dependendo da natureza do projeto, procede-se à apresentação do objetivo geral e a dos específicos, separadamente. Para a sua formulação, os verbos devem vir no infinitivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo geral: deve expressar o que o pesquisador pretende produzir, de forma abrangente, com sua investigação. Está intrinsecamente relacionado ao problema da pesquisa.</li> <li>• Objetivos específicos: devem retratar as intenções de cada parte do futuro trabalho (capítulo, seção).</li> </ul>
Revisão teórica	<p>É uma seção em que se deve fazer menção a postulações teóricas, que embasem o desenvolvimento da pesquisa e a análise dos resultados obtidos.</p> <p>Em algumas áreas, nota-se preferência por desenvolver a revisão teórica na introdução, quando se está definindo e contextualizando o problema a ser investigado.</p>
Metodologia ou Material e métodos	<p>É uma seção que contempla os itens descritos a seguir.</p> <p>⇒ Tipo de pesquisa segundo as fontes de coleta de dados (bibliográfica, documental, experimental, de campo etc.).</p> <p>⇒ Tipo de tratamento dispensado aos dados (descritivo, exploratório ou explicativo).</p> <p>⇒ Procedimento técnico para a coleta de dados (observação sistemática, entrevista, questionário, formulário, discussão em grupo etc.).</p> <p>⇒ Tipo de abordagem (quantitativa, qualitativa e quali quantitativa).</p> <p>⇒ Estratégias para a análise dos dados (tabulação, interpretação e representação dos dados).</p>
Cronograma	<p>É uma seção em que se apresentam consecutivamente as etapas da pesquisa, fazendo-se uma estimativa o mais viável possível do tempo necessário, delimitando-se o início e o final de cada etapa. O cronograma pode ser apresentado em quadro. Ver APÊNDICE C.</p>



Recursos necessários	<p>É uma seção em que se apresentam recursos descritos a seguir.</p> <p>⇒ Humanos: relação do pessoal envolvido no projeto, informando suas funções e suas atividades.</p> <p>⇒ Materiais: listagem dos materiais de consumo e permanentes necessários à pesquisa.</p> <p>⇒ Financeiros: indicação das despesas previstas como gastos com pessoal (técnico e de apoio), diárias, passagens, serviços e materiais. Ver APÊNDICE D.</p>
Referências	<p>É uma seção em que se listam, em ordem alfabética, os documentos (livros, teses, dissertações, artigos científicos, entre outros) que serviram de fonte de consulta para a elaboração do projeto de pesquisa.</p>
Apêndice	<p>É uma seção opcional que consiste em um documento (questionário, formulário, planilha, entre outros), elaborado pelo autor, a fim de complementar a sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Exemplo:</p> <p><b>APÊNDICE A – AVALIAÇÃO DE CÉLULAS MUSCULARES PRESENTES NAS CAUDAS EM REGENERAÇÃO</b></p>
Anexo	<p>É uma seção opcional que consiste em um documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Exemplo:</p> <p><b>ANEXO A – REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DE CONTAGEM DE CÉLULAS INFLAMATÓRIAS PRESENTES NAS CAUDAS EM REGENERAÇÃO</b></p>

O título do trabalho visa a informar, com poucas palavras, o caráter e o objetivo da pesquisa que se pretende executar.

Na redação dos objetivos da pesquisa, deve-se ter um cuidado especial na escolha dos verbos a ser empregados: acompanhar, adquirir, analisar, aplicar, apontar, apresentar, arrolar, assinalar, avaliar, caracterizar, citar, classificar, comparar, compor, correlacionar, construir, criticar, definir, demonstrar, descrever, destacar, determinar, elaborar, especificar,

estabelecer, examinar, explicar, formular, identificar, ilustrar, indicar, informar, interpretar, investigar, justificar, listar, localizar, mostrar, ordenar, organizar, planejar, preparar, propor, quantificar, reconhecer, relacionar, reorganizar, selecionar, sintetizar e sistematizar.

## 2.2 Execução e divulgação da pesquisa

Entre as várias modalidades adotadas para a documentação e divulgação dos trabalhos de pesquisa, serão destacadas aquelas que são mais utilizadas nos cursos de graduação: os artigos científicos e as monografias de conclusão de curso.

### 2.2.1 Artigo científico

Texto breve e objetivo, com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento. A estrutura de um artigo é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Os elementos pré-textuais são constituídos de:

Título e subtítulo (se houver)	Devem figurar na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente e separados por dois-pontos e na língua do texto.
Nome(s) do(s) autor(es)	Deve(m) estar acompanhado(s) de breve currículo que o(s) qualifique(m) na área do conhecimento do artigo e da instituição a que pertence(m). O currículo e os endereços eletrônicos devem aparecer em rodapé, indicados por asterisco na página de abertura.
Resumo na Língua do texto	Deve ser constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas. Deve conter de 100 a 250 palavras e ser uma síntese dos pontos relevantes do trabalho (objetivo, metodologia, resultados e conclusões).
Palavras-chave	Constituem-se de palavras representativas do conteúdo do trabalho, escolhidas preferencialmente em vocabulário controlado. Devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão palavras-chave, seguida de dois-pontos, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e dos nomes científicos.

Os elementos textuais são constituídos de:

Introdução	Parte em que devem constar a contextualização do assunto tratado, o problema, as hipóteses, as justificativas, os objetivos.
Desenvolvimento	Parte mais extensa do trabalho. Consta de: <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ revisão teórica (caso não tenha sido inserida na introdução): é constituído de um estudo sobre o assunto abordado. Pode ser apresentado em seções, articulando citações e comentários;</li> <li>⇒ metodologia ou material e métodos (em casos de pesquisa de campo e experimental): seguir a recomendação proposta para o projeto;</li> <li>⇒ resultados e discussão: devem propiciar ao leitor a percepção completa dos dados obtidos, o que poderá ser feito com auxílio de ilustrações (quadros, gráficos, mapas etc.) e de tabelas. Devem também conter comparações dos resultados alcançados pela pesquisa com aqueles descritos na revisão da literatura.</li> </ul>
Conclusão	Parte em que se apresentam as considerações finais do autor acerca dos objetivos e/ou das hipóteses do trabalho. Podem ser incluídas, nesta parte, recomendações e/ou sugestões para novas pesquisas.

Os elementos pós-textuais incluem:

Referências	Lista ordenada alfabeticamente dos documentos efetivamente citados no texto.
Elementos opcionais	Apêndices, anexos e agradecimentos.

As seções constituintes do artigo devem figurar de forma sequenciada, sem a necessidade de mudança de página, exceto as referências.

### 2.2.2 Monografia de conclusão de curso

É o estudo sobre um tema específico, abordado de forma aprofundada, com suficiente valor representativo e submetido à rigorosa metodologia. A estrutura de uma monografia é constituída de parte externa e de parte interna.

A parte externa é constituída de:

Capa	Deve conter o nome do autor do trabalho, o título do trabalho e subtítulo (se houver), local (cidade) e ano.
------	--

A parte interna é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Os elementos pré-textuais são constituídos de:

Folha de rosto	Deve conter o nome do autor do trabalho, o título do trabalho e o subtítulo (se houver), a nota indicando a natureza, a finalidade, o nome da instituição a que é submetido, o nome do orientador; local (cidade) e ano.
Folha de aprovação	Deve conter o nome do autor do trabalho, o título do trabalho e o subtítulo (se houver), a nota indicando natureza, a finalidade, o nome da instituição a que é submetido, a data de aprovação, o nome, a titulação e a assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.
Dedicatória (opcional)	Folha constituída de pequeno texto em que autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho a alguém.
Agradecimentos (opcional)	Folha constituída de pequeno texto em que autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho a alguém.
Epígrafe (opcional)	Folha em que o autor cita um pensamento, seguido de autoria, o qual está relacionado com o assunto tratado no trabalho.
Resumo	Deve conter uma síntese dos pontos relevantes do trabalho, com, no máximo, 500 palavras, ressaltando o objetivo, a metodologia, os resultados e as conclusões do trabalho.
Palavras-chave	Devem conter palavras representativas do conteúdo do trabalho (no mínimo, três e, no máximo, cinco, separadas por ponto e vírgula), que são colocadas logo abaixo do resumo.
Lista de ilustrações	Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, gráficos, quadros etc.).

Lista de tabelas	Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página
Lista de abreviaturas e siglas	Deve conter, em ordem alfabética, a relação de abreviaturas e de siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.
Sumário	Deve conter a indicação das partes do trabalho na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto, acompanhadas do número da página.

Os elementos textuais são constituídos de:

Introdução	Deve fornecer uma visão global da pesquisa, incluindo delimitação do assunto tratado, problematização, formulação de hipóteses, objetivos e relevância da pesquisa.
Revisão teórica	Deve apresentar um estudo sobre o assunto, demonstrando a evolução do tema de maneira integrada. Esse estudo deve ser sustentado por citações dos autores pesquisados. A revisão teórica não é uma colagem de citações, então: <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ faça uma abertura e um fecho para os tópicos tratados;</li> <li>⇒ preencha as lacunas com considerações próprias;</li> <li>⇒ crie elos entre as citações.</li> </ul>
Metodologia ou Material e métodos	Deve especificar a sequência das etapas da pesquisa e indicar as formas e as técnicas pelas quais os dados ou informações serão analisados, tomando por base escolhas teóricas e metodológicas, bem como as características da pesquisa desenvolvida. Seguir a recomendação proposta para o projeto, atentando para a mudança do tempo verbal.
Resultados e discussão	Deve propiciar ao leitor a percepção completa dos dados obtidos, o que poderá ser feito com auxílio de ilustrações (quadros, gráficos, mapas etc.) e tabelas. Deve também conter comparações dos resultados alcançados pela pesquisa com aqueles descritos na revisão da literatura.
Conclusão	Apresenta uma resposta ao problema enunciado na introdução e permite manifestação de um ponto de vista sobre os resultados obtidos

Os elementos pós-textuais incluem:

Referências	Lista das publicações utilizadas para a elaboração do trabalho.
Anexos e/ou apêndices	Documentos opcionais, complementares ou comprobatórios do texto, com informações esclarecedoras, tabelas ou dados colocados à parte, para não prejudicar a sequência lógica da exposição.

### 3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

Deve ser utilizado papel branco ou reciclado no formato A4 (21,0 x 29,7 cm). No que se refere às margens, devem ser observadas as seguintes recomendações:

Para o anverso		Para o verso	
Esquerda: 3 cm	Superior: 3 cm	Esquerda: 2 cm	Superior: 3 cm
Direita: 2 cm	Inferior: 2 cm	Direita: 3 cm	Inferior: 2 cm

Observações:

- ⇒ Os elementos pré-textuais devem iniciar-se no anverso da folha.
- ⇒ Os elementos textuais e pós-textuais devem ser digitados no anverso e verso das folhas.

#### 3.1 Digitação

Devem ser observadas as seguintes recomendações:

- ⇒ Espaço: 1,5 entre as linhas, devendo haver um recuo de 2 cm para o início dos parágrafos e 4cm para o início das citações longas; 1 espaço de 1,5 entre os títulos das seções ou das subseções e o texto que os precede ou os sucede.
- ⇒ Tipos de letra: Times New Roman, tamanho 12.

- ⇒ Devem ser digitadas em espaço simples: citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, nota indicativa da natureza e do objetivo do trabalho, a qual consta da folha de rosto.
- ⇒ As referências, ao final do trabalho, devem ser digitadas em tamanho 12, alinhadas à esquerda e separadas entre si por um espaço simples em branco.
- ⇒ Devem ser digitadas em letra tamanho 11: notas de rodapé, citações longas, paginação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas.

### **3.2 Paginação**

A paginação deve ser feita em algarismos arábicos, em sequência crescente, no canto superior direito. Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas. A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual (introdução). Quando o trabalho for digitado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito, e no verso, no canto superior esquerdo.

### **3.3 Títulos**

A primeira divisão, denominada de seção primária, deve ser iniciada em página ímpar (anverso), na parte superior e ser separada do texto que a sucede por um espaço entre linhas de 1,5.

O indicativo numérico que precede o título de uma seção é alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

Os títulos sem indicativo numérico, como errata, agradecimentos, listas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) devem ser centralizados na página.

Já a dedicatória e a epígrafe não possuem título nem indicativo numérico.

## **4 ILUSTRAÇÕES**

Qualquer que seja seu tipo, sua identificação aparece na parte superior precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração (quadros, plantas, fotografias,

gráficos, organogramas, fluxogramas, mapas, figuras etc.), na parte inferior indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor) e legenda (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Exemplo:

Figura 1 — Vista geral do experimento com vasos *Leonard* adaptados cultivados com rúcula em fase inicial submetida a doses de fósforo em casa de vegetação



Fonte: Bonfim-Silva *et al.*, 2015.

Na referência, deve-se proceder da seguinte forma:

BONFIM-SILVA, Edna Maria *et al.* Adubação fosfatada em rúcula: produção e eficiência no uso da água. **Cerrado Agrociências**: revista do Centro Universitário de Patos de Minas, Patos de Minas, n. 6, dez. 2015. Disponível em: <http://revistaagrociencias.unipam.edu.br/revista-cerrado-agrociencias-n.-6/2015>. Acesso em: 03 fev. 2017.

## 5 TABELAS

Elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma. Em conformidade com as normas de apresentação tabular do IBGE (1993), as tabelas apresentam:

- ⇒ informações tratadas estatisticamente;
- ⇒ numeração independente e consecutiva;
- ⇒ título colocado na parte superior, precedido da palavra Tabela e de seu número de ordem em algarismos arábicos;
- ⇒ fonte que designa a origem dos dados, colocada na parte inferior, após o fio de fechamento.

A moldura de uma tabela não deve ter traços verticais que a delimitem à esquerda e à direita.

A tabela deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.



Caso não caiba em uma folha, a tabela deve ser continuada na folha seguinte, incluindo, após o título, a indicação continua ou conclusão, conforme o caso.

Exemplo:

Tabela 1 — Produção de petróleo no Rio de Janeiro 2014 – 2016

Ano	Produção (1000 t)
2014	3000
2015	3001
2016	3002

Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

## 6 CITAÇÃO

É a informação colhida de outra fonte. As citações podem ser diretas ou indiretas, obtidas de documentos ou de canais informais. As fontes das citações devem ser indicadas pelo sistema alfabético.

### 6.1 Citação direta

Transcrição textual de parte da obra consultada. A citação direta obedece, em linhas gerais, às seguintes normas:

⇒ A citação de até três linhas (curta) deve ser inserida no texto, entre aspas. Se o texto original já contiver aspas, estas serão substituídas por aspas simples. Exemplo: “A expressão ‘furiosa` dessa estátua de que fala Rabelais corresponde também à realidade.” (BAKHTIN, 1987, p. 388).

⇒ A citação com mais de três linhas (longa) deve aparecer em parágrafo distinto, a 4cm da margem da esquerda, terminando na margem direita. Deve ser apresentada sem aspas, em fonte de tamanho 11, deixando-se espaço simples entre as linhas. Entre o texto e a citação e entre a citação e o texto subsequente, o espaço é 1,5.

Exemplo:

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

⇒ A citação direta com supressão é aquela em que as omissões são permitidas em uma citação quando não alteram o sentido do texto ou da frase. São indicadas pelo uso de reticências entre colchetes. Exemplo:

“Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado.” (RAHNER, 1962, p. 463).

## 6.2 Citação indireta

É uma informação dada pelo autor do trabalho com base em ideias de outro(s) autor(es). Deve-se sempre indicar a fonte de onde foi retirada a ideia. É preferível a uma citação direta longa. Pode ser apresentada sob a forma de paráfrase (é a expressão da ideia de outro, com palavras próprias do autor do trabalho e) ou de condensação (é a síntese das ideias da fonte consultada). Exemplo:

O processo de fabricação de comprimidos dispõe de três técnicas de produção: granulação por via úmida (convencional), granulação por via seca e compressão direta (BARACAT *et al.*, 2001).

## 6.3 Citação de citação

Trata-se de uma citação direta ou indireta de um texto ao qual não se teve acesso. Só deve ser usada na total impossibilidade de acesso ao documento original. A indicação é feita pelo nome do autor original seguido da expressão citado por ou *apud* e do nome do autor da obra consultada. Exemplo:

Avaliando os teores de proteína bruta da casca da batata de 15,24%, observa-se uma inferioridade com autores que analisaram o mesmo resíduo. Fernandes (2006) relatou um teor de 6,16%, enquanto Balsalobre<sup>1</sup> (1995 *apud* Fernandes *et al.*, 2008) relatou teores de 9,9%.

Na lista de referências, apenas o autor da obra consultada deverá aparecer. Já a referência da obra citada deverá aparecer em nota de rodapé.

---

<sup>1</sup> BALSALOBRE, M. A. A. Batata, beterraba, cenoura e nabo. *In*: SIMPÓSIO SOBRE NUTRIÇÃO DE BOVINOS, 6, 1995, Piracicaba. **Anais** [...]. Piracicaba, 1995. p. 99-121.

#### 6.4 Citação de informação obtida de canais informais

Pode ser originária de palestras, debates, conferências, entrevistas ou ainda de correspondência pessoal, anotações de aula e outros, mas só deve ser usada quando for possível comprová-la. Indicar entre parênteses a expressão “informação verbal”, mencionando os dados disponíveis em nota de rodapé. Exemplo:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)<sup>2</sup>.

#### 6.5 Tradução de citação

Textos em língua estrangeira podem ser citados no original ou traduzidos. Nesse último caso, a expressão “tradução nossa” deve aparecer logo após a citação. Se a citação for apresentada no idioma original, a tradução feita pelo autor do trabalho deve aparecer em nota de rodapé. Exemplo:

E continua ocorrendo, embora já tenha sido chamada a atenção para este fato: “English, therefore, is not a good language to use when programming. This has long been realized by others who require to communicate instructions.”<sup>3</sup> (TEDD, 1977, p. 29).

### 7 INDICAÇÃO DAS FONTES CITADAS

No sistema numérico ou autor-data, as entradas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou pelo título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas. Especificar no texto a(s) páginas(s) da fonte consultada. Esta(s) deve(m) seguir a data, separada(s) por vírgula e precedida(s) pelo designativo, de forma abreviada.

Exemplos:

---

<sup>2</sup> Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.

<sup>3</sup> Inglês, portanto, não é uma boa língua para se usar em programação. Isso já foi constatado por outros que precisaram transmitir instruções. (Tradução nossa).

“Todo conhecimento novo surge quando outro conhecimento se torna velho e não mais correspondente às necessidades do novo momento, não mais responde às perguntas que estão sendo feitas.” (FREIRE; SHOR, 1986, p. 126).

Freire e Shor (1986, p. 146) afirmam que “a educação é, simultaneamente, uma determinada teoria do conhecimento posta em prática, um ato político e um ato estético.”.

As várias obras de um mesmo autor são diferenciadas pelas datas de publicação. Exemplo: (BARBOSA, 2016) e (BARBOSA, 2017).

Quando houver coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes. Exemplo: (BARBOSA, A., 2017) e (BARBOSA, B., 2017).

Se mesmo assim houver coincidência, colocam-se os prenomes por extenso. Exemplo: (CAIXETA, Antônio, 2017) e (CAIXETA, Amarildo, 2017).

Quando houver coincidência de datas, acrescentar ao ano letras minúsculas, em ordem alfabética. Exemplo: (ALVES, 2017a, p. 27) e (ALVES, 2017b, p. 87).

## **8 NOTAS DE RODAPÉ**

Aparecem ao pé das páginas em que são mencionadas. Servem para abordar pontos que não devem ser incluídos no texto para não sobrecarregá-lo. Devem ser breves e claras.

Para a apresentação das notas de rodapé deve-se observar o seguinte:

- ⇒ a chamada às notas é feita por números arábicos, colocados acima da linha do texto (número alto);
- ⇒ a numeração das notas é sempre em ordem crescente dentro de um mesmo capítulo ou artigo e nunca por página;
- ⇒ no texto, o número deve figurar após o sinal de pontuação que encerra uma citação direta, ou após o termo a que se refere;
- ⇒ a nota de rodapé é escrita em espaço simples, em tamanho 11 e deve ser justificada.

## 9 REFERÊNCIAS

Conjunto de elementos que permitem a identificação de publicações no todo ou em parte.

As referências, ao final do trabalho, devem ser digitadas em ordem alfabética, em espaço simples, alinhadas à esquerda e separadas entre si por um espaço simples em branco.

Algumas observações sobre autoria:

a) Quando existirem mais de três autores, convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão latina *et al.* (e outros).

**URANI, A. et al. Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil.** Brasília, DF: IPEA, 1994.

**TAYLOR, Robert; LEVINE, Denis; MARCELLIN-LITTLE, Denis; MILLIS, Darryl. Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais.** São Paulo: Roca, 2008.

b) Na indicação de autoria, consideram-se como sobrenomes compostos: sobrenomes ligados por hífen (DUQUE-ESTRADA, Osório); sobrenomes que indicam parentesco (VARGAS NETO, José) e sobrenomes compostos de um substantivo + adjetivo, ou seja, duas ou mais palavras que forma uma expressão individual (CASTELO BRANCO, Camilo).

c) Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguido da abreviação, em letras minúsculas e no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador etc.), entre parênteses.

**FERREIRA, Léslie Piccolotto (org.). O fonoaudiólogo e a escola.** São Paulo: Summus, 1991.

d) Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador) podem ser acrescentados após o título conforme aparece no documento. Quando existirem mais de três nomes exercendo o mesmo tipo de responsabilidade, pode-se aplicar o *et al.*

**CHEVALIER, Jean; GHEERBRANT, Alain. Dicionário de símbolos.** Tradução Vera da Costa e Silva *et al.* 3. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1990.

e) No caso da obra publicada sob pseudônimo, esse deve ser adotado na referência, seguido do nome verdadeiro do autor, entre colchetes, quando for conhecido.

ATHAIDE, Tristão de. [Alceu Amoroso Lima]

f) As obras de responsabilidade de entidades (órgãos governamentais, empresa, associações, congressos, seminários, etc.) têm entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992. São Paulo, 1993. 467 p.

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

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais: 1ª a 4ª série: Matemática.** Brasília, 1997. v. 3.

h) Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título.

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

Algumas observações sobre título e subtítulo:

a) O título e o subtítulo (se for o caso) devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois pontos.

PASTRO, Cláudio. **Arte sacra: espaço sagrado hoje.** São Paulo: Loyola, 1993.

b) Em títulos e subtítulos demasiadamente longos, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências.

SILVA, André. **Arte de amar** [...]. Rio de Janeiro: Vida Nova, 1992.

c) Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes.

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE AQUICULTURA, 1. 1978, Recife. [Trabalhos apresentados]. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Ciências, 1980.

Algumas observações sobre edição:

a) Quando houver uma indicação de edição, esta deve ser transcrita, utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, ambas na forma adotada na língua do documento. Indica-se a edição de uma publicação a partir da segunda.

PEDROSA, Israel. **Da cor à cor inexistente**. 6. ed. Rio de Janeiro: L. Cristalino, 1995.

SCHAUM, Daniel. **Schaum's outline of theory and problems**. 5th ed. New York: Schaum Publishing, 1956.

b) Quando a edição for revista e aumentada, essa informação deve ser acrescentada de forma abreviada.

BARANOSKI, Maria Cristina Rauch. **A adoção em relações homoafetivas**. 2. ed. rev. e aum. Ponta Grossa, PR: EdUEPG, 2016.

Algumas observações sobre o local de publicação:

a) O nome do local (cidade) de publicação deve ser indicado tal como figura no documento.

ZANI, R. **Beleza, saúde e bem-estar**. São Paulo: Saraiva, 1995.

b) No caso de homônimos de cidades, acrescenta-se o nome do Estado, do país etc.

RESENDE, M. **Pedologia**. 5. ed. Viçosa, MG: Imprensa Universitária, 1995.

c) Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o que tiver maior destaque.

SWOKOWSKI, E. W.; FLORES, V. R. L. F.; MORENO, M. Q. **Cálculo de geometria analítica**. 2. ed. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1994. 2 v.

Nota: Na obra: São Paulo – Rio de Janeiro – Lisboa-Bogotá – Buenos Aires.

d) Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes.

LAZARINI NETO, Sylvio. **Cria e recria**. [São Paulo]: SDF Editores, 1994.

e) Não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [*s. l.*]. O *s* de sine deve ser grafado em letra maiúscula quando for o primeiro elemento dos dados de publicação.

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [*s. l.*]: Ex Libris, 1981.

Algumas observações sobre editora:

a) O nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação.

LIMA, M. **Tem encontro com Deus**: teologia para leigos. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1985.

b) Quando houver duas editoras, indicam-se ambas, com seus respectivos locais (cidades). Se as editoras forem três ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria; MAIA, Carlos A. (coord.). **História da ciência**: o mapa do conhecimento. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995. 968p.

c) Quando a editora não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [*s. n.*].

FRANCO, I. **Discursos**: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [*s. n.*], 1993.



d) Quando o local e o editor não puderem ser identificados na publicação, utilizam-se ambas as expressões, abreviadas e entre colchetes [*S. l.: s. n.*].

GONÇALVES, F. B. **A história de Mirador**. [*S. l.: s. n.*], 1993.

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

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE PATOS DE MINAS. **Manual para normalização de trabalhos acadêmicos**. 6. ed. rev. e ampl. Patos de Minas, 2019.

Algumas observações sobre data:

a) Sendo a data um elemento essencial, a NBR 6023 (ABNT, 2018) recomenda não deixar nenhuma referência sem data. A data de publicação é a preferencial. Caso não esteja disponível, pode ser também a de copyright (precedida da letra c em minúsculo e sem espaço), a de impressão, a de apresentação (nos casos de trabalhos acadêmicos). No entanto, se nenhuma estiver disponível, registra-se uma data aproximada entre colchetes.

FLORENZANO, Evertton. **Dicionário de ideias semelhantes**. Rio de Janeiro: Ediouro, [1993].

b) Os meses devem ser indicados de forma abreviada, no idioma original da publicação, exceto o mês de maio.

ALCARDE, J. C.; RODELLA, A. A. O equivalente em carbonato de cálcio dos corretivos da acidez dos solos. **Scientia Agrícola**, Piracicaba, v. 53, n. 2/3, p. 204-210, maio/dez. 1996.

Observação sobre consulta a mais de uma obra de um mesmo autor:

a) A ordem de citação das referências é determinada pela data de publicação, começando-se pela mais antiga.

QUEIROZ, Ana Paula Gonçalves. **Auto-biografia**. São Paulo: Pioneira, 1989. 120 p.

QUEIROZ, Ana Paula Gonçalves. **Vida alheia**. São Paulo: Pioneira, 1995.

## 9.1 Livros considerados no todo

### 9.1.1 Com indicação de autoria escritos por até 3 autores

Indica(m)-se o(os) autor(es) pelo último sobrenome (exceto para sobrenomes compostos), em maiúsculas, seguido(s) dos prenomes, abreviado(s) ou não, na ordem em que constam do documento, separados por ponto e vírgula.

AUTOR(ES). **Título:** subtítulo. Edição. Local (cidade) de publicação: Editora, data. Número de página, volume, ilustração (se for o caso). (nome, número da série ou coleção, se for o caso).

BRIGHAM, E. F.; GAPENSKI, L. C.; EHRHARDT, M. C. **Administração financeira:** teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2001.

### 9.1.2 Sem indicação de autoria

TÍTULO da obra. Edição. Local: Editora, data. Número de páginas.

SOCIEDADE tradicional na era moderna. 5. ed. São Paulo: Fumed, 1994. 123 p.

## 9.2 Livros considerados em partes (capítulos, volumes etc.)

### 9.2.1 Parte do livro com autoria própria

AUTOR(ES) do capítulo. Título do capítulo. *In:* AUTOR(ES) do livro. **Título:** subtítulo do livro. n. de edição. Local de publicação (cidade): Editora, data. capítulo, páginas inicial-final da parte.

IVES, H. E. Fármacos diuréticos. *In:* KATZUNG, B. G. **Farmacologia básica e clínica.** 9. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005. cap. 8, p. 203-218.

### 9.2.2 Parte do livro sem autoria especial

AUTOR(ES). Título do capítulo. *In:* AUTOR(ES). **Título do livro.** Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. capítulo, páginas inicial-final da parte.

RUANO, R. *et al.* Doenças sexualmente transmissíveis: úlceras genitais. *In:* RUANO, R. *et al.* **Zugaib obstetrícia**. 2. ed. Barueri: Manole, 2012. cap. 58, p. 1027-1064.

### 9.3 Dissertações, monografias e teses

AUTOR. **Título:** subtítulo. Ano de depósito. Tipo de trabalho (grau e área de concentração) – Nome da Faculdade, Nome da Universidade, local, data de apresentação ou defesa.

CARVALHO, D. S. de. **Tecnologia educacional para estomizados:** construção de um guia de orientação para cuidados com a pele periestoma. 2014. Dissertação (Mestrado em Enfermagem) – Universidade do Estado do Pará, Belém, 2014.

### 9.4 Dicionários

#### 9.4.1 Considerados no todo

AUTOR(ES). **Título.** Edição. Local: Editora, data. volume (se houver). Número de páginas.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário de língua portuguesa**. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. 1838 p.

#### 9.4.2 Considerados em parte, com indicação de autoria

AUTOR(ES) do verbete. **Título.** *In:* AUTOR(ES) do dicionário. **Título.** Edição. Local: Editora, data. volume, páginas inicial-final da parte.

FAGUNDES NETO, A. Direitos trabalhistas. *In:* HERMAN, Ighen; LOUIS, Petter Marh. **Dicionário histórico dos direitos humanos**. Rio de Janeiro: FICH, 1995. v. 4, p. 34-46.

#### 9.4.3 Considerados em parte, sem indicação de autoria

TÍTULO do verbete. *In:* AUTOR(ES) do dicionário. **Título.** Edição. Local: Editora, data. volume. páginas inicial-final da parte.

CONTABILIDADE gerencial. *In:* SÁ, A. L. de. **Dicionário de contabilidade**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 1995. p. 99.

## 9.5 Bíblias

TÍTULO. **Título da parte.** Edição. Local: Editora, data. capítulo, número da página.

BÍBLIA sagrada. A. T. **Gênesis.** 34. ed. São Paulo: Ave-Maria, 1982. cap. 19, p. 65.

## 9.6 Folhetos, manuais, catálogos e almanaques

AUTOR(ES) ou INSTITUIÇÃO responsável (se houver). **Título:** subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, data de publicação. número de páginas.

a) Folheto

FAFEMG. **Normas de editoração da FAFEMG.** 2. ed. Belo Horizonte, 1989. 41 p.

b) Manual

BELO HORIZONTE. Secretaria Municipal de Educação. Coordenadoria de Planejamento Educacional. **Projeto Político Pedagógico:** manual de orientação. Belo Horizonte, 1989. 32 p.

c) Catálogo

BIBLIOTECA MUNICIPAL (São Paulo, SP). **Tradições culturais:** catálogo. São Paulo, 1997. 16 p.

d) Almanaque

PEREIRA, T. S. B. **Almanaque para estudantes:** pesquisas e descobertas. São Paulo: Studioma, 1992. (Coleção Almanques de Pesquisas Escolares).

## 9.7 Publicações periódicas

9.7.1 Revistas de uma mesma coleção

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local de publicação (cidade): Editora, data de início da coleção e data de encerramento da publicação, se houver. (periodicidade. Notas complementares).

BOLETIM GEOGRÁFICO. Rio de Janeiro: IBGE, 1943-1978. Trimestral.

### 9.7.2 Revista considerada no todo

**TÍTULO DO PERIÓDICO.** Local de publicação (cidade): Editora, número do ano e/ou volume, número do fascículo, mês e ano. Número de páginas.

**CADERNOS DE PSICOLOGIA.** Belo Horizonte: FAFICH-UEMG, v.1, n.1, out. 1984. 68 p.

### 9.7.3 Revista considerada em parte

#### a) Artigos, resenha e/ou matérias com indicação de autoria

**AUTOR(ES).** Título do artigo. **Título do periódico:** subtítulo (se houver). Título do fascículo, suplemento ou número especial (quando houver), local de publicação (cidade), número, página inicial e final do artigo, mês (abreviado) e ano de publicação. Nota indicativo do tipo de fascículo, quando houver (suplemento, número especial etc.).

**FRANÇA, Elias Marques; WELLIS, Kássio M.** Pesquisa na graduação. **Pesquisa científica,** São Paulo, v. 51, n. 1, p. 15-20, jan. 1991.

#### b) Artigos e/ou matérias sem indicação de autoria

**TÍTULO** do artigo. **Título do periódico,** Local de publicação, volume, número, páginas inicial-final do artigo, mês (abreviado), ano de publicação.

**BUSCA** pela excelência no trabalho. **Veja,** São Paulo, v. 31, n. 10, p. 81, mar. 2000.

### 9.7.4 Artigos de jornal

#### a) Artigos e/ou matérias com indicação de autoria

**AUTOR(ES) DO ARTIGO.** Título do artigo: subtítulo (se houver). **Título do jornal,** local, data. Seção, caderno ou parte do jornal, paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

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

b) Artigos e/ou matérias sem indicação de autoria

TÍTULO do artigo. **Título do jornal**, local, data (dia, mês, ano). Número ou título do caderno, seção ou suplemento, páginas do artigo referenciado.

DANO ambiental. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 9 abr. 1988. Ecologia, p. 8.

### 9.8 Publicações de eventos (congressos, encontros e outros)

a) Anais de congresso e resumos de encontros

NOME DO EVENTO, número (se houver), ano, local de realização (cidade). **Título**: subtítulo da publicação. Local de publicação (cidade): Editora, data de publicação. Número de páginas ou volumes.

CONGRESSO LATINO-AMERICANO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 12., 1980, Salvador. **Anais** [...]. Salvador: FEBAB, 1980. 350 p.

Observações:

- ⇒ As reticências no título da referência são usadas para suprimir o título que repetiria as mesmas informações da autoria: Anais do Congresso Latino-Americano de Biblioteconomia e Documentação.
- ⇒ Em caso de necessidade, podem ser citados dois subtítulos, quando houver.

b) Trabalhos apresentados em eventos científicos

AUTOR(ES) do trabalho. Título do trabalho: subtítulo. *In*: NOME DO EVENTO, número, ano, local de realização. **Título da publicação** [...]. Local da publicação (cidade): Editora, data. páginas inicial-final da parte referenciada.

SOUZA, L. S.; BORGES, A. L.; RESENDE, 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

**9.9 Documentações jurídicas (constituição, emenda, medida provisória, decreto, resolução, código, entre outros.)**

JURISDIÇÃO (ou cabeçalho da entidade). Título. Epígrafe e Ementa. Dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificação do documento.

a) Constituição Federal

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

b) Emenda Constitucional

BRASIL. [Constituição (1946)]. Emenda Constitucional n. 15, de 10 de agosto de 1945. Altera a redação do art. 110 da Constituição Federal e insere novos parágrafos. **Jurisvox**, Patos de Minas, v. 10, p. 40, set./out. 1947.

c) Medida Provisória

BRASIL. Medida Provisória n. 5.320-3, de 15 de julho de 2002. Estabelece imposto sobre a compra de produtos importados e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 19 out. 2003. Seção 1. p. 503.

d) Decreto

MINAS GERAIS. Decreto n. 13.725, de 25 de abril de 2009. Dispõe sobre a criação da Faculdade de Direito de Patos de Minas e dá outras providências. **Jurisvox**, Patos de Minas, v. 25, n. 7, p. 40-51. 2009.

e) Resolução

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO. Resolução n. 20, de 12 de fevereiro de 2009. Dispõe sobre alterações na grade curricular do curso de Direito e altera a redação do parágrafo 5º, do artigo 2º da Resolução n. 25, de 15 de março de 2000. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 140, p. 325-326, fev. 2009.

f) Código

BRASIL. **Código civil**. Organização dos textos, notas remissivas e índices por Gisele Carvalho. 30. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2008.

### 9.10 Jurisprudências (decisões judiciais): súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais

JURISDIÇÃO. Nome da corte ou tribunal ( turma e/ou região, se houver). Tipo de documento e número do processo, se houver. Ementa (se houver). Vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal. Relator: nome do relator (se houver). Data do julgamento (se houver). Dados da publicação.

#### a) Apelação cível

BRASIL. Tribunal Superior. (5. Região). Apelação cível n. 50.505-MG (21.01.5243-7). Diferença de salário referente ao pagamento de professoras e professores, com o enquadramento de todos no mesmo nível salarial por meio da criação do Plano Único de Salários, instituído pela Lei n. 5.680/07. Apelante: Professoras do UNIPAM. Apelada: Faculdade de Direito de Patos de Minas. Relator: Milton Roberto de Castro Teixeira. Patos de Minas, 10 de fevereiro de 2007. **Jurisvox**, Patos de Minas, v. 45, n. 52, p. 68-90, fev. 2008.

#### b) *Habeas Corpus*

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. *Habeas Corpus* n. 781, da 2ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, Brasília, DF, 10 de maio de 2005. **Jurisvox**, Patos de Minas, v. 50, n. 62, p. 195-250, abr./jun. 2009.

#### c) Súmula

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula n. 5. Fica proibido por ato administrativo impedir, em razão do sexo, inscrição em concurso para fiscal em cargo público. *In: Súmulas*. Belo Horizonte: Associação dos Advogados do Brasil, 2009. p. 30.

### 9.11 Doutrinas

Incluem toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais, consubstanciada em forma convencional ou em meio eletrônico: monografias, artigos periódicos, *papers*, artigos de jornal, congresso etc. Para referência de doutrina, aplicam-se as regras indicadas neste manual, de acordo com o tipo de publicação.

#### a) Doutrina em forma de tese

TREDEZINI, Adriana Lanna de Malta. **Direito penal brasileiro**: um projeto para uma transformação. 2009. 680 f. Tese (Concurso à Cátedra de Direito Penal) – Faculdade de Direito, Centro Universitário de Patos de Minas, 2009.



b) Doutrina em forma de livro

FERREIRA, Helena Maria. **Instituições políticas do Direito**. 24. ed. v. 2. Presidente Olegário: Moderna, 2008. 300 p.

c) Doutrina em forma de artigo de periódico

PORTO, Maria de Fátima Silva. Ações políticas: um caminho para a participação. **Revistado UNIPAM**, Patos de Minas, v. 25, n. 75, p. 40-60, out. 2009.

## 9.12 Documentos eletrônicos

As referências de documentos eletrônicos seguem as orientações já mencionadas, acrescentando-se o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em”, e a data de acesso ao documento, precedida da expressão. “Acesso em:”.

SANTOS, Elaine dos. Circo-teatro: memória e identidade em foco. **Revista ALPHA**: revista do Centro Universitário de Patos de Minas, v. 11, p. 2233, ago. 2010. Disponível em: [http://alpha.unipam.edu.br/documents/18125/23730/circo\\_teatro\\_memoria\\_e\\_identidade\\_em\\_foco.pdf](http://alpha.unipam.edu.br/documents/18125/23730/circo_teatro_memoria_e_identidade_em_foco.pdf) . Acesso em: 06 set. 2017.

### 9.12.1 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui base de dados, programas de computador, redes sociais, entre outros.

BIRDS from Amapá: banco de dados. Disponível em: <http://www.bdt.org/bdt/avifauna/aves>. Acesso em: 25 nov. 1998.

APPLE. **Os X EI Capitan**. Versão 10.11.6. Cupertino: Apple, 2017.

OLIVEIRA, José. P. M. **Repositório digital é destaque em ranking internacional**. Maceió, 19 de ago. 2011. Twitter: biblioufal. Disponível em: <http://twitter.com/#!/biblioufal>. Acesso em: 20 ago. 2011.

SILVEIRA, J. R. **Sabedoria profunda em gerenciamento**: casos reais e orientações para uma boa gestão. São Paulo: Summus Editorial, 2016. *E-book*.

### 9.13 Referências a imagens em movimento: filmes, fitas de vídeo, DVDs, entre outros

Título: subtítulo (se houver). Créditos (diretor, produtor, realizador, roteirista e outros). Elenco relevante. Local: produtora, data. Especificação do suporte em unidades físicas e duração e, se necessário, informações complementares: sistema de reprodução, indicadores de som/cor etc.

#### a) Documentários para videocassete

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

#### b) Filme de longa metragem

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

Observação: no caso de DVDs, seguir a mesma orientação para filme de longa metragem, efetuando a substituição da especificação do suporte.

### 9.14 Documentos iconográficos

AUTOR. Título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação sem título, entre colchetes). Data. Características físicas (especificação do suporte, indicação de cor, dimensões) e notas complementares à identificação do documento.

Quando o documento estiver em forma impressa ou em meio eletrônico, acrescentam-se os dados da publicação (local, editora, data) ou o endereço eletrônico.

#### a) Fotografia em papel

CARVALHO, P. A. **Ferrugem das folhas**. 1990. 1 fot., color., 12 cm x 22 cm.

#### b) Fotografia publicada em jornal

OLIVEIRA, E. Tempo de ler. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 3 nov. 2000. Caderno 3, Atualidades. p. D2. 1 fot., p&b. Foto apresentada no Projeto MEC/Abrinq.

## c) Conjunto de transparências

O QUE visualizar em períodos terminais de aidéticos. São Paulo: CECOMBAIDS, 1989. 28 transparências, color., 25 cm x 20 cm.

## d) Diapositivos (slides)

O DESCOBRIMENTO do Brasil. Fotografia de Conceição Souza. Gravação de BraulioLins. São Paulo: CEVICI, 1985. 31 dispositivos: color. + 1 fita cassete sonoro (18 min) mono.

## e) Imagem em arquivo eletrônico

VASO.TIFF. Altura: 1083 pixels. Largura: 827 pixels. 300 dpi. 32 BIT CMYK. 3.5 Mb. Formato: UFF bitmap compactado. Disponível em: C:\Carol\VASO TIFF. 1999. Acesso em: 28 out. 1999.

## f) Desenho técnico

TEIXEIRA, R. **Edifício Atenas de propriedade de Henrique Sadoyama à Rua Bambina, esquina da Avenida Nova Fronteira: n. 1930-33.** 1997. 108 f. Plantas diversas. Originais em papel vegetal.

### 9.15 Documentos cartográficos: atlas, mapas, globo, fotografias aéreas, entre outros

As referências devem obedecer aos padrões indicados para as obras em geral, acrescidos de descrição física e escala (se houver).

## a) Atlas

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). **Regiões de governodo Estado de São Paulo.** São Paulo, 1994. Plano Cartográfico do Estado de São Paulo. Escala 1:2.000.

## b) Mapa

BRASIL. Ministério dos Transportes. Departamento Nacional de Estradas de Rodagem. **Mapa rodoviário de Minas Gerais.** Brasília, 1990. 1 mapa, color. Escala 1:200.000.

### 9.16 Documentos sonoros: CDs, discos, fitas cassetes, entre outros.

TÍTULO: subtítulo (se houver). Compositor, Intérprete. entre outros. Local: Gravadora, ano. Especificação do suporte.

Para audiolivros, a indicação do autor do livro deve preceder o título.

#### a) Documento sonoro no todo

FACE a face. Intérprete: Simone. [S. l.]: Emi-Odeon Brasil, 1997. 1 CD (40 min.).

#### b) Documento sonoro em parte

JURA secreta. Intérprete: Simone. Compositores: S. Costa e A. Silva. *In*: FACE a face. Intérprete: Simone. [S. l.]: Emi-Odeon Brasil, 1977. 1 CD, faixa 7.

CHUBERT, F. **Ave-Maria**. Direção artística: Miguel Propschi. Barcelona: Altaia, 1996. 1 disco sonoro (45 min.), 33 1/3 rpm, estéreo, 12 pol.

STREISAND, Barbra. **Papa, can you hear me**. São Paulo: áudio-magazine, 1995. 1 fita cassete (60 min), 3 3/4 pps., estéreo.

#### c) Entrevistas individuais

Nas entrevistas individuais, a entrada é feita pelo nome da pessoa entrevistada.

LLANSOL, Maria Gabriela. Sintra, Portugal, 15 nov. 1996. 1 fita cassete (60 min.). Entrevista concedida a Rebecca Cortez de Paula Carneiro.

#### d) Entrevistas coletivas

Nos casos em que várias pessoas são entrevistadas ao mesmo tempo, a referência deve ter a entrada pelo nome do entrevistador.

CASTELO BRANCO, Lúcia. Encontro com escritoras portuguesas. **Boletim do Centro de Estudos Portugueses**. Belo Horizonte, v. 13, n. 16, p. 103-114, jul./dez. 1993. Entrevista.

### 9.17 Documentos tridimensionais: esculturas, maquetes, objetos e suas representações (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados, monumentos etc.)

AUTOR (criador, inventor, entre outros) . Título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou descrever o objeto). Data. Características físicas (especificação do objeto, materiais, técnicas, dimensões, entre outras).

Quando for necessário, acrescentam-se outras informações, a fim de se identificar melhor o documento.

#### a) Escultura

DUCHAMP, M. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel, dimensões *ad lib*. Original destruído. Cópia por Richard Hamilton, feita por ocasião da retrospectiva de Duchamp na Tate Gallery (Londres) em 1966. Coleção de Arturo Schwarz. Título original: Sculpture for travelling.

#### b) Objeto de museu

BULE de porcelana: família rosa, decorado com buquês e guirlandas de flores sobre fundo branco, pegador de tampa em formato de fruto. [China: Companhia das Índias, 18--]. 1 bule.

### 9.18 Bulas de remédio

NOME do medicamento. Responsável técnico: Local: laboratório fabricante, data. Especificação da referência.

RESPRIN: comprimidos. Responsável técnico: Delosmar R. Bastos. São José dos Campos: Johnson & Johnson, 1997. Bula de remédio.

### 9.19 Programas de rádio e televisão

TEMA. **Nome do programa**. Local: nome da televisão ou rádio, data da apresentação. Nota especificando o tipo de programa (rádio ou tv).

BELEZA. **Mulher**. São Paulo: TV Cultura, 12 de julho de 1998. Programa de tv.

## 9.20 Convênios

NOME DA PRIMEIRA INSTITUIÇÃO. **Título.** Local, data.

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PATOS DE MINAS. **Convênio MEC/FEPAM para prestação de serviços no Programa Alfabetização Solidária.** Patos de Minas, 2001.

## 9.21 Patentes

AUTOR. **Título.** Nome do depositante e do Procurador (se houver). n. da patente. Data de depósito e data de concessão (quando houver).

CRUVINEL, Paulo Estevão. **Medidor digital multissensor detemperatura para solo.** Depositante: EMBRAPA. n. PI 8903105-9. Depósito: 26 jun. 1989. Concessão: 30 maio 1995.

## 9.22 Atas de Reuniões

NOME DO ÓRGÃO. **Título e data.** Local de realização, ano. Livro nº. Página inicial-final.

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE PATOS DE MINAS. Secretaria Geral. **Ata da reunião do Conselho Universitário,** realizada no dia 03 de mar. 2019. Patos de Minas, 2001. Livro 1, p. 3.

## 9.23 Trabalhos acadêmicos diversos

Seguem os mesmos padrões para citação de referências de livros, com indicação do tipo de documento.

### a) Ensaios

CHAMONE, M. **O sentido social da Universidade e as perspectivas da sociedade brasileira:** uma proposta de integração. Belo Horizonte: Centro de Extensão ICB-UFMG, 1984. 5 p. Ensaio.

### b) Xerocopiados

SILVA, H. C. M. **Fatores que influem na idade das novilhas à primeira parição.** Belo Horizonte: Escola de Veterinária da UFMG, 1981. 19 p. Xerocopiado.

## c) Trabalhos de aluno

KREMER, J. M. **Contribuição à normalização das publicações periódicas**. Belo Horizonte: Escola de Biblioteconomia da UFMG, 1968. 65 p. Trabalho de aluno.

## d) Notas de aula

MENICUCCI FILHO, Paulo. **Estradas de ferro e de rodagem**. Belo Horizonte: Escola de Engenharia da UFMG, 1952. 32 p. Notas de aula.

### 9.24 Apostilas

AUTOR(ES). Título. Local: Instituição, data. Número de páginas. Nota indicativa de apostila.

BAUDAY, Roberto; KOMPIER, Olívia Pereira. **Treinamento de secretários para pequenas empresas**. Belo Horizonte: Consultoria Empresarial, 1987. 54 p. Apostila.

Observação: as obras consultadas, mas ainda não disponibilizadas, devem vir acompanhadas da expressão “no prelo”.

## REFERÊNCIAS

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2013.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6028**: resumo, resenha e recensão: apresentação. Rio de Janeiro, 2021.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.



**APÊNDICE A — SUGESTÃO DE CAPA PARA PROJETOS DE PESQUISA E  
MONOGRAFIAS**

NOME DO AUTOR

**TÍTULO DO TRABALHO:** subtítulo

PATOS DE MINAS

ANO

**APÊNDICE B — SUGESTÃO DE FOLHA DE ROSTO PARA PROJETOS DE PESQUISA E MONOGRAFIAS**

NOME DO AUTOR

**TÍTULO DO TRABALHO:** subtítulo

Projeto de pesquisa (ou Monografia, conforme o caso) apresentado como exigência parcial para a obtenção do título de graduado(a) em... pelo Centro Universitário de Patos de Minas, sob orientação do professor (titulação)...

PATOS DE MINAS

ANO

**APÊNDICE C — SUGESTÃO DE CRONOGRAMA**

Etapas	Meses / Ano				
	jul.	ago.	set.	out.	nov.
Ampliação do referencial teórico apresentado no projeto					
Coleta de dados (especificar as etapas de acordo com a pesquisa)					
Tabulação dos dados					
Análise dos dados					
Discussão dos resultados					
Redação provisória do trabalho					
Repasse ao orientador para revisão					
Redação definitiva do trabalho					
Repasse ao orientador para apreciação final					
Revisão final do trabalho					
Entrega do trabalho à coordenação de TCC					
Defesa perante a banca examinadora (se for o caso)					
Correções sugeridas pela banca					
Entrega do trabalho corrigido para arquivar					

**APÊNDICE D — SUGESTÃO DE ORÇAMENTO GLOBAL**

<b>Recursos humanos</b>			(X) Não se aplica
Descrição	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Total (R\$)
-	-	-	-
<b>Recursos financeiros</b>			(X) Não se aplica
Descrição	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Total (R\$)
-	-	-	-
<b>Recursos materiais (permanentes)</b>			(X) Não se aplica
Descrição	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Total (R\$)
-	-	-	-
<b>Recursos materiais (consumo)</b>			( ) Não se aplica
Descrição	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Total (R\$)
Papel sulfite	1 resma	20,00	20,00
Cartucho	1 unidade	30,00	30,00
Transporte	-	-	50,00
<b>Total</b>			<b>100,00</b>