



RESOLUÇÃO Nº 182 - CEPEX/2008

APROVA MANUAL PARA ELABORAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS-UNIMONTES – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO-TCC

O Reitor e Presidente do CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CEPEX – da UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS – UNIMONTES, Professor PAULO CÉSAR GONÇALVES DE ALMEIDA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto e Regimento Geral vigentes, considerando:

- *o parecer N° 029/2008 da Câmara de Graduação;*
- *a aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão em sessão plenária do dia 25 de junho de 2008,*

RESOLVE:

Art. 1º . **APROVAR** o Manual para Elaboração e Normatização de Trabalhos Acadêmicos para os Cursos de Graduação da Universidade Estadual de Montes Claros-Unimontes – Trabalho de Conclusão de Curso -TCC, anexo a esta Resolução e dela parte Integrante.

Art. 2º . Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor nesta data.

Registre-se. Divulgue-se. Cumpra-se.

Reitoria da Universidade Estadual de Montes Claros, aos 25 de junho de 2008.

Professor Paulo César Gonçalves de Almeida
Reitor e Presidente do CEPEX



**MANUAL PARA ELABORAÇÃO E NORMATIZAÇÃO
DE TRABALHOS ACADÊMICOS PARA OS CURSOS DE
GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL
DE MONTES CLAROS – UNIMONTES.**

**Montes Claros - MG
Junho/2008**



GOVERNADOR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

AÉCIO NEVES DA CUNHA

VICE-GOVERNADOR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

ANTÔNIO AUGUSTO JUNHO ANASTASIA

SECRETÁRIO DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

ALBERTO DUQUE PORTUGAL

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS – UNIMONTES

REITOR

PROFESSOR PAULO CÉSAR GONÇALVES DE ALMEIDA

VICE-REITOR

PROFESSOR JOÃO DOS REIS CANELA

PRÓ-REITORA DE ENSINO

PROFESSORA MARIA IVETE SOARES DE ALMEIDA

COORDENADORA DE ENSINO SUPERIOR

PROFESSORA FABIA MAGALI SANTOS VIEIRA

Comissão Eleita Para Estruturação Do TCC

Formada na reunião de 27.03.08.

Professor Antonio Trajano de Moraes Neto (Curso Educação Física)
Professora Eliana de Freitas Soares (Curso Pedagogia)
Professora Francely Aparecida dos Santos (DMTE)
Professor Jarbas Siqueira Ramos (Curso Artes/Teatro)
Professora Jonice dos Reis Procópio (Curso de História)
Professor Henrique Maia Valério (Deptº Biologia Geral)
Professora Norma Suely Silva Candelato (Curso Direito)
Professor Tarso Guilherme M. Pires (Curso Administração)

Autores:

Professor Antonio Trajano de Moraes Neto (Curso Educação Física)
Professora Eliana de Freitas Soares (Curso Pedagogia)
Professora Fábria Magali Santos Vieira (Coordenadoria de Ensino Superior)
Professor Henrique Maia Valério (Curso Ciências Biológicas)
Professora Jonice dos Reis Procópio (Curso História)
Professora Norma Suely Silva Candelato (Curso Direito)
Professora Silvana Diamantino França (Curso Pedagogia)

Colaboradores:

Professor Aloysio Afonso Rocha (Curso Ciências Econômicas)
Professor Igor Emerson Coimbra Rocha (Curso Artes/Música)
Professora Karen Lafeté Torres C. de Almeida (DMTE)
Professora Maria Railma Alves (Curso Ciências Sociais)
Professora Maria Generosa Ferreira Souto (Curso Letras)
Professora Patrícia Takaki Neves (Curso Sistemas de Informação)
Professora Simone Viana Duarte (Curso Administração)

Revisão e Digitação:

Professora Cibelle Veloso Millo (Correção Ortográfica)
Lázara Graziella Bandeira Ferraz (Digitação)
Professora Omerzinda Barcala Jorge (Correção Ortográfica)

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	04
1 Projeto de Pesquisa – Apresentação	11
1.1 Objetivo	11
1.2 Referências normativas	11
1.3 Definições.....	11
1.3.1 abreviatura	11
1.3.2 anexo	11
1.3.3 apêndice	11
1.3.4 autor	12
1.3.5 capa	12
1.3.6 elementos pós-textuais	12
1.3.7 elementos pré-textuais	12
1.3.8 elementos textuais	12
1.3.9 entidade	12
1.3.10 folha de rosto	12
1.3.11 glossário	12
1.3.12 ilustração	12
1.3.13 projeto	12
1.3.14 projeto de pesquisa	12
1.3.15 sigla	12
1.3.16 símbolo	12
1.3.17 tabela.....	12
1.4 Estrutura	12
1.4.1 Elementos pré-textuais	12
1.4.1.1 Capa	12
1.4.1.2 Lombada	13
1.4.1.3 Folha de rosto	13
1.4.1.4 Lista de ilustrações	13
1.4.1.5 Lista de tabelas	14
1.4.1.6 Lista de abreviaturas e siglas.....	14
1.4.1.7 Lista de símbolos.....	14
1.4.1.8 Sumário	14
1.4.2 Elementos textuais	14
1.4.3 Elementos pós-textuais	14
1.4.3.1 Referências	15
1.4.3.2 Glossário	15
1.4.3.3 Apêndice	15
1.4.3.4 Anexo	15
1.4.3.5 Índice	15
1.5 Regras gerais de apresentação.....	16
1.5.1 Formato	16
1.5.2 Margem	16
1.5.3 Espacejamento	16
1.5.3.1 Notas de rodapé	17
1.5.3.2 Indicativos de seção	17
1.5.3.3 Títulos sem indicativo numérico	17

1.5.4 Numeração progressiva.....	17
1.5.5 Paginação.....	17
1.5.6 Citações.....	18
1.5.7 Abreviaturas e siglas	18
1.5.8 Equações e fórmulas	18
1.5.9 Ilustrações	18
1.5.10 Tabelas.....	19
2 Apresentação gráfica do trabalho acadêmico (Monografia)	20
2.1 Formato	20
2.2 Espacejamento	20
2.3 Margem.....	21
2.4 Paginação.....	21
2.5 Elementos Comuns	21
2.5.1 Elementos Pré-Textuais	23
2.5.1.1 Capa	23
2.5.1.1.1 Lombada.....	23
2.5.1.2 Folha de Rosto	26
2.5.1.2.1 Anverso da folha de rosto (frente).....	26
2.5.1.2.2 Verso da folha de rosto	27
2.5.1.3 Errata.....	28
2.5.1.4 Folha de Aprovação.....	28
2.5.1.5 Dedicatória	28
2.5.1.6 Agradecimentos	28
2.5.1.7 Epígrafe	28
2.5.1.8 Resumo em língua vernácula.....	28
2.5.1.9 Resumo em língua estrangeira	29
2.5.1.10 Sumário	29
2.5.1.11 Outras listas	29
2.5.2 Elementos Textuais.....	30
2.5.3 Elementos Pós-Textuais	30
2.5.3.1 Referências	31
2.5.3.2 Glossário	31
2.5.3.3 Apêndices.....	31
2.5.3.4 Anexos.....	31
2.5.3.5 Índice	31
2.5.3.5.1 Classificação	32
2.5.3.5.2 Localização	32
2.5.3.5.3 Regras gerais de apresentação.....	32
2.6 Regras Gerais da Monografia	35
2.6.1 Citações.....	36
2.6.1.1 Sistemas de Chamada.....	37
2.6.1.2 Algumas observações importantes sobre o sistema de chamada	37
2.6.2 Notas de rodapé	38
2.6.3 Tabelas	39
2.6.3.1 Características	39
2.6.3.2 Orientações para formatação da tabela.....	39
2.6.4 Quadros	41
2.6.4.1 Características	42

2.6.5 Demais ilustrações	42
2.6.6 Equações e fórmulas	43
2.6.7 Sigla.....	43
3 Artigo Científico	44
3.1 Elementos do Artigo Científico	44
3.2 Estrutura	45
3.2.1 Elementos pré-textuais	45
3.2.2 Elementos textuais	45
3.2.3 Elementos pós-textuais	45
3.3 Regras gerais de apresentação.....	46
3.3.1 Elementos pré-textuais	46
3.3.1.1 Título e subtítulo	46
3.3.1.2 Autor(es)	46
3.3.1.3 Resumo na língua do texto	46
3.3.1.4 Palavras-chave na língua do texto.....	47
3.3.2 Elementos Textuais.....	47
3.3.2.1 Introdução	47
3.3.2.2 Desenvolvimento	47
3.3.2.3 Conclusão	47
3.3.3 Elementos pós-textuais	47
3.3.3.1 Título, e subtítulo em língua estrangeira.....	47
3.3.3.2 Resumo em língua estrangeira	48
3.3.3.3 Nota(s) explicativa(s)	48
3.3.3.4 Referências	48
3.3.3.5 Glossário	49
3.3.3.6 Apêndice(s).....	49
3.3.3.7 Anexo(s)	49
3.3.4 Indicativo de seção.....	49
3.3.5 Numeração progressiva.....	50
3.3.6 Citações	50
3.3.7 Siglas	50
3.3.8 Equações e fórmulas	50
3.3.9 Ilustrações	50
3.3.10 Tabelas.....	51
4 Relatórios técnico-científicos	52
4.1 Objetivo	52
4.2 Documentos complementares	52
4.3 Definições.....	52
4.3.1 Relatório técnico-científico	53
4.4 Classificação de segurança.....	53
4.5 Estrutura do relatório	53
4.6 Disposição e seqüência	54
4.7 Numeração de volumes	55
4.8 Numeração de partes.....	55
4.9 Numeração de edições	55
4.10 Numeração de seções.....	55

4.11 Numeração de Páginas	57
4.12 Preliminares ou pré-texto	57
4.12.1 Primeira capa	57
4.12.2 Falsa folha de rosto	58
4.12.3 Folha de rosto	59
4.12.4 Resumo	60
4.12.5 Lista de símbolos e abreviaturas	61
4.12.6 Lista de ilustrações	61
4.12.7 Sumário	61
4.13 Texto	62
4.13.1 Introdução	62
4.13.2 Desenvolvimento	62
4.13.3 Conclusões e/ou recomendações	63
4.14 Ilustrações	63
4.15 Tabelas	64
4.16 Figuras	65
4.17 Citações bibliográficas	65
4.18 Notas de rodapé	65
4.19 Pós-liminares ou pós-texto	66
4.20 Anexos	66
4.21 Agradecimentos	67
4.22 Referências bibliográficas	68
4.23 Glossário	68
4.24 Índice(s)	69
4.25 Ficha de identificação	69
4.26 Terceira e quarta capas	70
4.27 Reprodução e impressão	70
Referências	73
APÊNDICE A	75
APÊNDICE B	76
APÊNDICE C	77
APÊNDICE D	78
APÊNDICE E	79
APÊNDICE F	80
APÊNDICE G	81
APÊNDICE H	82

APRESENTAÇÃO

A padronização dos trabalhos científicos realizados pelos acadêmicos dos Cursos de graduação da Unimontes, bem como a normatização dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC, têm sido uma preocupação constante dos professores, principalmente daqueles que trabalham, efetivamente, como orientadores e professores dos TCC. Cada Curso, de forma isolada, define suas normas o que acaba, muitas vezes, causando conflito entre os acadêmicos, principalmente quando são orientados ou avaliados por professores de outros Cursos. Muitas tentativas foram feitas, visando a padronização e otimização dos trabalhos, nessas áreas.

Na tentativa de reunir e sistematizar as experiências de cada Curso no que tange à padronização, normatização dos trabalhos científicos e dos TCC, a Pró-Reitoria de Ensino da Unimontes vem proporcionando, desde 2007, a articulação de uma série de ações que têm como objetivo dar suporte à regulamentação de publicações científicas e também dos TCC dos acadêmicos dos Cursos de graduação no âmbito da Unimontes.

Em 2007, realizou-se um minucioso estudo e acurada análise nos Projetos Políticos Pedagógicos— dos Cursos de graduação da Unimontes para identificar, além da sua concepção, metodologia e normatização dos Trabalhos de Conclusão de Curso, também as normas adotadas pelos Cursos para orientar os trabalhos acadêmicos. Verificou-se, no entanto, que em seus Projetos tais informações, sendo então, solicitados, aos Coordenadores de Cursos, essas informações e a descrição sobre como os trabalhos vinham sendo padronizados e normatizados.

A partir destes dados foi detectada a necessidade de normatizar os trabalhos científicos e esboçar uma orientação para que os Colegiados de Coordenação didática dos Cursos normatizassem seus Trabalhos de Conclusão de Curso, observando as normas adotadas na Unimontes.

Para tanto, todos os Coordenadores de Curso e os Coordenadores de TCC foram convidados para participar de uma reunião realizada no auditório do Centro de Ciências Humanas – CCH, em abril de 2008. Nesta reunião, todos tiveram oportunidade de levantar seus questionamentos e de socializar as experiências de seus Cursos, nestas áreas. Decidiu-se nesta

reunião, eleger uma Comissão que iria trabalhar, no sentido de definir alguns princípios básicos que pudessem padronizar os trabalhos acadêmicos, dos Cursos de graduação, no âmbito da Unimontes. Foi discutido, também, um cronograma de atividades a ser cumprido pelo Coordenador de TCC, junto ao Coordenador Didático do Curso, abrindo as discussões sobre a normatização e regulamentação dos TCC nos Colegiados dos Cursos. Para facilitar o trabalho e para que todos os participantes pudessem acompanhar as discussões sobre a normatização e interagir com o grupo, foi criada uma Lista de Discussão (tcc@unimontes). Nesta lista foram disponibilizados pelos Cursos, as normas, os regulamentos e os instrumentos de avaliação e registro do TCC. À medida que as discussões foram avançando, todo material produzido ou que sirva de reflexão será disponibilizado pela Comissão, sendo socializado com o grupo.

De abril a maio de 2008, a Comissão responsável pela elaboração das normas trabalhou árdua e sistematicamente, realizando até 3 (três) encontros por semana, além da interação que se travou no virtual. Em maio de 2008, a versão preliminar do Documento foi disponibilizada pela Comissão para que todos os participantes pudessem analisar e opinar. E ainda em maio, foi realizada uma Assembléia com todos os professores Coordenadores de TCC e Coordenadores de Curso para aprovação do Manual de Normatização dos Trabalhos Científicos, no âmbito da Unimontes.

Portanto, este trabalho aqui apresentado pretende, além de contribuir para uma maior padronização dos trabalhos científicos nessa Universidade, ser um instrumento prático e funcional de suporte aos professores e acadêmicos dos Cursos de graduação na realização de seus trabalhos acadêmicos. A linguagem simples e acessível foi proposital, uma vez que se pretende seduzir a comunidade acadêmica e aproximá-la das normas que devem orientar a produção dos principais trabalhos científicos exigidos nos Cursos de graduação da Unimontes.

A sistematização desse trabalho está disposta em 04 (cinco) partes. Na primeira parte está a apresentação do projeto de pesquisa (objetivos, referências normativas e definições) Na segunda parte contém a apresentação gráfica do trabalho acadêmico Monografia (formato, espaçamento, margem e paginação). Na terceira parte contém orientações sobre artigo científico (elementos do artigo científico, estrutura, regras gerais de apresentação).

Na quarta parte direciona os relatórios técnicos científicos (objetivos, definições e estrutura).

Com o objetivo de atualizar, periodicamente, este manual, no final, estão disponibilizadas folhas destacáveis para sugestões, críticas, proposição de mudanças e inclusão. Portanto, esta não é um trabalho acabado, muito pelo contrário, é um trabalho inacabado, imperfeito apesar do esforço de todos aqueles de acreditam e dedicam seu tempo em escrevê-lo. É um trabalho que está sendo escrito por milhares de mãos, que esperam e sonham em transformar experiências incipientes em modelo eficazes.

Professoras: Maria Ivete Soares de Almeida

Fábia Magali Santos Vieira

Pró-Reitoria de Ensino

Unimontes

2008

1 Projeto de Pesquisa – Apresentação

1.1 Objetivo

Esta Norma estabelece os princípios gerais para apresentação de projetos de pesquisa.

1.2 Referências normativas

As normas relacionadas a seguir contêm disposições que, ao serem citadas neste texto, constituem prescrições para esta Norma. As edições indicadas estavam em vigor no momento desta publicação. Como toda norma está sujeita à revisão, recomenda-se àqueles que realizam acordos com base nesta que verifiquem a conveniência de se usarem as edições mais recentes das normas citadas a seguir. A ABNT possui a informação das normas em vigor em um dado momento.

ABNT NBR 6023:2002 – Informação e documentação – Referências – Elaboração

ABNT NBR 6024:2003 – Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação

ABNT NBR 6027:2003 – Informação e documentação – Sumário – Apresentação

ABNT NBR 6034:2004 – Informação e documentação – Índice – Apresentação

ABNT NBR 10520:2002 – Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação

ABNT NBR 12225:2004 – Informação e documentação – Lombada – Apresentação

IBGE. Norma de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993

1.3 Definições

Para os efeitos desta Norma, aplicam-se as seguintes definições:

1.3.1 abreviatura: Representação de uma palavra por meio de alguma(s) de suas sílabas ou letras.

1.3.2 anexo: Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

1.3.3 apêndice: Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

1.3.4 autor: Pessoa física responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento.

1.3.5 capa: Proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.

1.3.6 elementos pós-textuais: Elementos que complementam o trabalho.

1.3.7 elementos pré-textuais: Elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

1.3.8 elementos textuais: Parte do trabalho em que é exposta a matéria.

1.3.9 entidade: Instituição, sociedade, pessoa jurídica estabelecida para fins específicos.

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

1.3.11 glossário: Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

1.3.12 ilustração: Desenho, gravura, imagem que acompanha um texto.

1.3.13 projeto: Descrição da estrutura de um empreendimento a ser realizado.

1.3.14 projeto de pesquisa: Compreende uma das fases da pesquisa. É a descrição da sua estrutura.

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

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

1.3.17 tabela: Elemento demonstrativo de síntese que constitui unidade autônoma.

1.4 Estrutura

A estrutura de um projeto de pesquisa compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

1.4.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são apresentados conforme 1.4.1.1 a 1.4.1.8.

1.4.1.1 Capa

Elemento opcional. Apresenta as informações transcritas na seguinte ordem:

a) nome da entidade para a qual deve ser submetido, quando solicitado;

- b) nome(s) do(s) autor(es);
- c) título;
- d) subtítulo (se houver, deve ser evidenciada a sua subordinação ao título, precedido de dois-pontos (:), ou distinguido tipograficamente);
- e) local (cidade) da entidade, onde deve ser apresentado;
- f) ano de depósito (entrega).

1.4.1.2 Lombada

Elemento opcional. Elaborada conforme a ABNT NBR 12225.

1.4.1.3 Folha de rosto

Elemento obrigatório. Apresenta as informações transcritas na seguinte ordem:

- a) nome(s) do(s) autor(es);
- b) título;
- c) subtítulo (se houver, deve ser evidenciada a sua subordinação ao título, precedido de dois-pontos (:), ou distinguido tipograficamente);
- d) tipo de projeto de pesquisa e nome da entidade a que deve ser submetido;
- e) local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado;
- f) ano de depósito (entrega).

NOTA Se exigido pela entidade, devem ser apresentados dados curriculares do(s) autor(es) em folha(s) distinta(s) após a folha de rosto.

1.4.1.4 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

1.4.1.5 Lista de tabelas

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

1.4.1.6 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

1.4.1.7 Lista de símbolos

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

1.4.1.8 Sumário

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6027.

1.4.2 Elementos textuais

Os elementos textuais devem ser constituídos de uma parte introdutória, na qual devem ser expostos o tema do projeto, o problema a ser abordado, a(s) hipótese(s), quando couber(em), bem como o(s) objetivo(s) a ser(em) atingido(s) e a(s) justificativa(s). É necessário que sejam indicados o referencial teórico que o embasa, a metodologia a ser utilizada, assim como os recursos e o cronograma necessários à sua consecução.

1.4.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais são apresentados conforme 1.4.3.1 a 1.4.3.5.

1.4.3.1 Referências

Elemento obrigatório. Elaboradas conforme a ABNT NBR 6023.

1.4.3.2 Glossário

Elemento opcional. Elaborado em ordem alfabética.

1.4.3.3 Apêndice

Elemento opcional. O(s) apêndice(s) é(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Exemplos:

APÊNDICE A – Avaliação do rendimento escolar de alunos da Escola Nossa Senhora das Graças

APÊNDICE B – Avaliação do rendimento escolar de alunos da Escola Machado de Assis

1.4.3.4 Anexo

Elemento opcional. O(s) anexo(s) é(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Exemplos:

ANEXO A – Constituição Federal

ANEXO B – Constituição do Estado de São Paulo

1.4.3.5 Índice

Elemento opcional. Elaborado conforme a ABNT NBR 6034.

1.5 Regras gerais de apresentação

A apresentação de projetos de pesquisa deve ser conforme 1.5.1 a 1.5.10.

1.5.1 Formato

Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm), digitados ou datilografados no anverso das folhas, impressos em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações.

O projeto gráfico é de responsabilidade do autor do projeto de pesquisa.

Recomenda-se, para digitação, a utilização de fonte tamanho 12 para todo o texto, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas, que devem ser digitadas em tamanho menor e uniforme.

No caso de citações de mais de três linhas, deve-se observar, também, um recuo de 4 cm da margem esquerda.

Para textos datilografados, observa-se apenas o recuo.

1.5.2 Margem

As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm.

1.5.3 Espacejamento

Todo o texto deve ser digitado ou datilografado com espaço 1,5, entrelinhas, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, tipo de projeto de pesquisa e nome da entidade, que devem ser digitados ou datilografados em espaço simples. As referências ao final do projeto devem ser separadas entre si por dois espaços simples. Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços 1,5. Na folha de rosto, o tipo de projeto de

pesquisa e o nome da entidade a que é submetido devem ser alinhados do meio da mancha para a margem direita.

1.5.3.1 Notas de rodapé

As notas devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda.

1.5.3.2 Indicativos de seção

O indicativo de seção é alinhado na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço.

1.5.3.3 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos sem indicativo numérico – lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados.

1.5.4 Numeração progressiva

Para evidenciar a sistematização do conteúdo do projeto, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta. Destacam-se gradativamente os títulos das seções conforme a ABNT NBR 6024.

1.5.5 Paginação

Todas as folhas do projeto, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas.

A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. No caso de o projeto ser constituído de mais de um volume,

deve ser mantida uma única seqüência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice(s) e anexo(s), as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

1.5.6 Citações

As citações devem ser apresentadas conforme a ABNT NBR 10520.

1.5.7 Abreviaturas e siglas

Mencionada pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a abreviatura ou a sigla colocada entre parênteses.

Exemplos:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

Imprensa Nacional (Impr. Nac.)

1.5.8 Equações e fórmulas

Para facilitar a leitura devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na seqüência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

Exemplos:

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

$$(x^2 + y^2)/5 = n \dots(2)$$

1.5.9 Ilustrações

Qualquer que seja o seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros), sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa (de forma breve e clara

dispensando consulta ao texto), e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

1.5.10 Tabelas

As tabelas devem ser apresentadas conforme o IBGE.

2 Apresentação gráfica do trabalho acadêmico (Monografia)

Orientações gerais quanto à apresentação do trabalho.

2.1 Formato

- papel branco, formato A4;
- impressão apenas no anverso da folha;
- fonte: Times New Roman;
- tamanho da fonte: 12 para o texto e 10 para as citações diretas (mais de três linhas), notas de rodapé e legendas das ilustrações e tabelas;
- digitação do texto na cor preta, podendo ser utilizadas outras cores somente para as ilustrações, tabelas e gráficos.

2.2 Espacejamento

- Alinhamento justificado;
- Espaçamento 1,5 entre as linhas;
- Citações longas, notas de rodapé, legendas de ilustrações e tabelas, ficha catalográfica (se houver), referências bibliográficas, natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição à qual é submetido o trabalho e a área de concentração deverão apresentar espaçamento simples;
- As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si, por dois espaços simples.
- Os títulos dos capítulos devem começar na parte superior da página e separados do texto que os sucede por dois espaços 1,5 entrelinhas. Da mesma forma, os subtítulos dos capítulos devem ser separados do texto que os precede e o que os sucede por dois espaços 1,5 entrelinhas. O número dos capítulos e subtítulos precede seu título, devendo ser alinhado à esquerda, separado apenas por um espaço de caracteres;
- Na folha de rosto, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da Instituição a que é submetido o trabalho e a área de concentração devem ser alinhados do meio da página para a margem direita, justificado, conforme a ABNT – NBR 14724;
- Todos os parágrafos serão iniciados com recuo de 2,0 cm, contados a partir da margem esquerda da página;
- Os parágrafos serão sequenciais sem haver espaçamento duplicado.

2.3 Margem

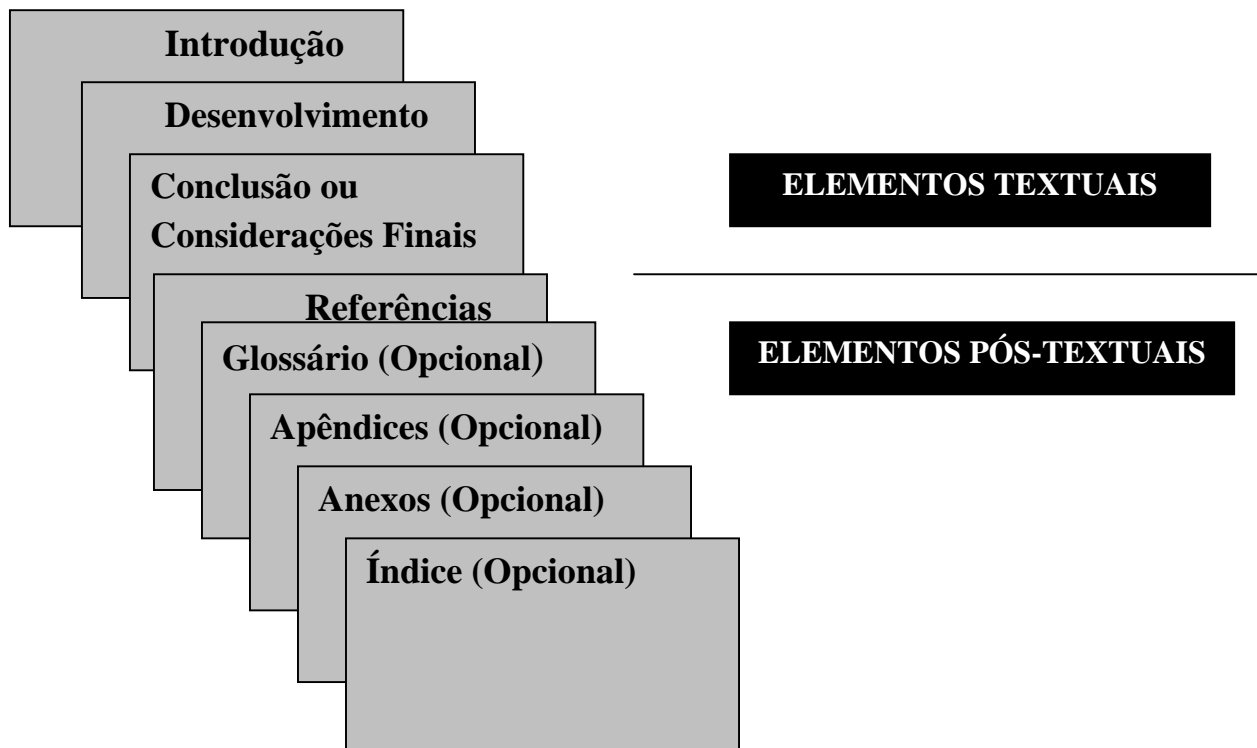
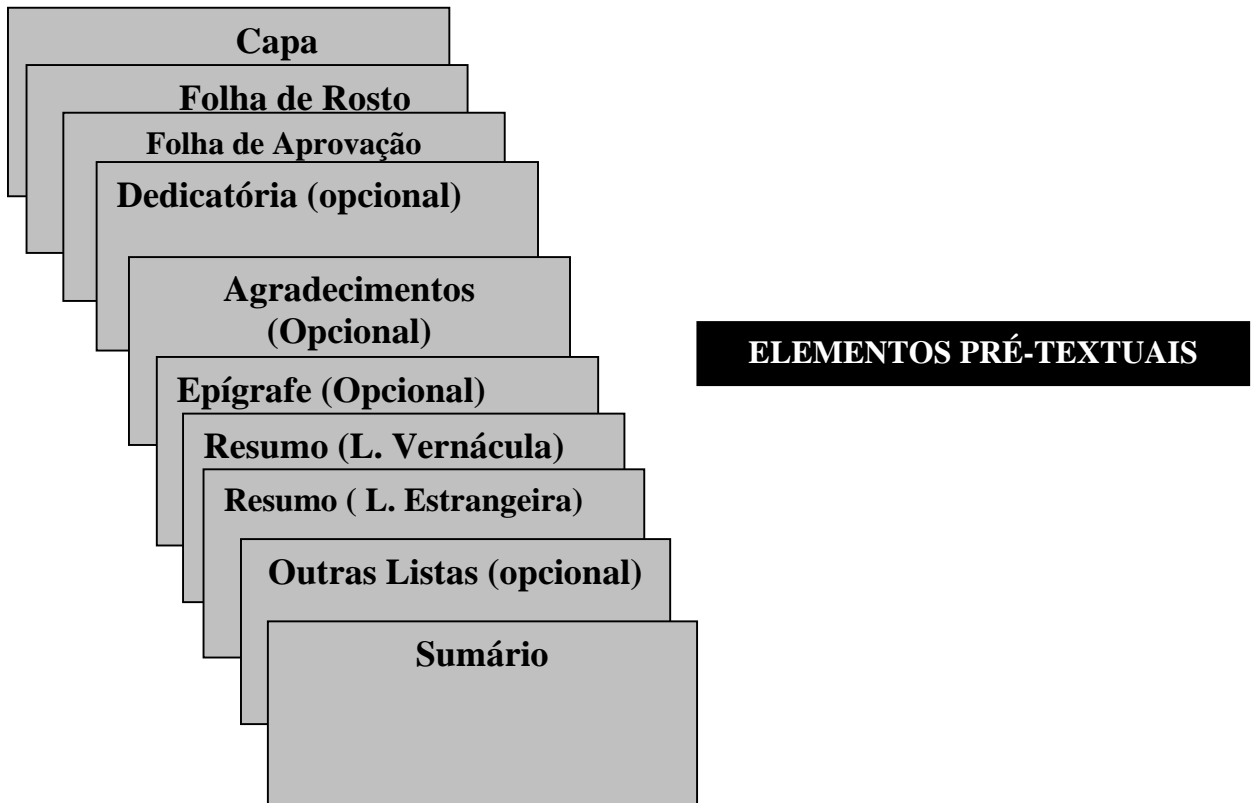
Superior e esquerda 3,0 cm, inferior e direita 2,0 cm.

2.4 Paginação

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual (introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única seqüência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal. Cada capítulo deverá iniciar em uma nova página.

2.5 Elementos Comuns

Os elementos de uma monografia são dispostos conforme o diagrama a seguir:



2.5.1 Elementos Pré-Textuais

São todos os elementos que antecedem o corpo do trabalho.

2.5.1.1 Capa

Deve conter:

- a) Nome da Instituição (Universidade, Centro, Curso)
 - b) Nome do autor
 - c) Título
 - d) Subtítulo, se houver
 - e) Número de volumes, se houver
 - f) Local (cidade) da Instituição onde deve ser apresentado
 - g) Mês/ano de depósito (da entrega).
- } Em linhas sucessivas

2.5.1.1.1 Lombada

Elemento opcional, em que as informações devem ser impressas, conforme a ABNT NBR 12225:2004.

a) Objetivo

Esta Norma estabelece os requisitos para a apresentação de lombadas e aplica-se exclusivamente a documentos em caracteres latinos, gregos ou cirílicos.

Esta Norma tem por finalidade oferecer regras para a apresentação de lombadas para editores, encadernadores, livreiros, bibliotecas e seus clientes.

Esta Norma aplica-se, no que couber, a lombadas de outros suportes (gravação de vídeo, gravação de som etc.).

b) Definição

Para os efeitos desta Norma, aplicam-se as seguintes definições:

- **Lombada:** Parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorso.
- **Título de lombada:** Título do documento, abreviado ou não.

c) Estrutura

A lombada deve conter os seguintes elementos:

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

NOTA Recomenda-se a reserva de um espaço, se possível de 30 mm, na borda inferior da lombada, sem comprometer as informações ali contidas, para a colocação de elementos de identificação que possibilitem a localização do documento.

d) Regras gerais de apresentação da Lombada

- **Autor(es)**

O nome do autor deve ser impresso no mesmo sentido da lombada.

Se houver mais de um autor, os nomes devem ser impressos um abaixo do outro nas lombadas horizontais e separados por sinais de pontuação, espaços ou sinais gráficos nas lombadas descendentes, abreviando-se ou omitindo-se o(s) prenome(s), quando necessário, no caso de autores pessoais.

- **Título**

O título deve ser impresso no mesmo sentido do(s) nome(s) do(s) autor(es), abreviado, quando necessário.

- **Título de lombada horizontal**

Título de lombada impresso horizontalmente quando o documento está em posição vertical (ver figura 1).

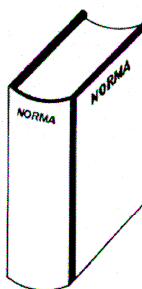


Figura 1 — Título de lombada horizontal

- **Título de lombada descendente**

Título de lombada impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada (ver figura 2). Esta forma possibilita a leitura, quando o documento está com a face dianteira voltada para cima.

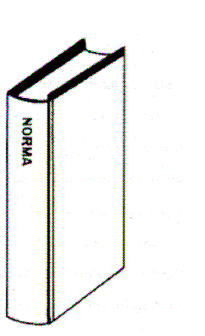


Figura 2 — Título de lombada descendente

- **Elementos alfanuméricos de identificação**

Os elementos alfanuméricos de identificação devem corresponder ao conteúdo abrangido pelo documento, abreviados, quando necessário, de acordo com sua natureza, separados por sinais de pontuação, espaços ou sinais gráficos, e impressos no mesmo sentido da lombada.

- **Título de margem de capa**

Título impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé, ao lado da lombada (ver figura 3), em itens cujas lombadas não comportam inscrições.

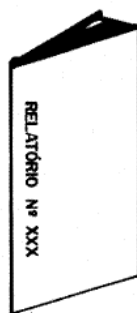


Figura 3 — Título de margem de capa

2.5.1.2 Folha de Rosto

Ítem obrigatório.

É a folha onde são colocados os dados essenciais para identificação do trabalho. Em multimeios e documentos eletrônicos, a folha de rosto pode ser também identificada nos encartes.

Os elementos estabelecidos para anverso e verso da folha de rosto estão descritos abaixo, conforme ABNT NBR 14724: 2005.

2.5.1.2.1 Anverso da folha de rosto (frente)

Nesta página os itens devem aparecer na seguinte ordem:

a) **Nome do autor** - o nome do autor é transcrito em letras maiúsculas (caixa alta), e em negrito, centrado na 1ª linha do texto;

b) **Título principal** - o título, também em letras maiúsculas(caixa alta), em negrito e centrado, é escrito deixando-se 11 linhas em branco após o nome do autor. Títulos extensos são escritos a partir desta mesma linha, sempre centrados, sem divisão silábica de palavras;

c) **Subtítulo** - para evidenciar a sua subordinação ao título principal deve ser precedido por dois pontos;

d) **Número de volumes** - se houver mais de um, sua especificação deve constar em cada folha de rosto;

e) **Identificação do trabalho** - (trabalho de conclusão de curso, artigo e relatório) com o objetivo de aprovação em disciplina, obtenção de grau pretendido e outros; nome da Instituição a que é submetido; área de concentração. A nota indicando a natureza do trabalho e o curso, é transcrita com a primeira letra em maiúscula e as demais em minúscula e espaço simples, a partir da metade da folha para a margem direita, deixando uma linha em branco após o título ou subtítulo; o nome do professor/orientador é digitado, deixando-se uma linha em branco após o texto da nota;

f) **Nome do orientador** - e, se houver, do co-orientador;

g) **Local (cidade)** - da Instituição onde será apresentado o trabalho.

É escrito em letras maiúsculas em negrito, centrado, na penúltima linha do texto;

} Em linhas sucessivas

h) **Data de entrega (depósito)** - o mês e o ano são escritos em letras maiúsculas, em negrito e também centrados, em algarismos arábicos, sem pontuação ou espaçamento, na linha seguinte à do local de apresentação do trabalho.

2.5.1.2.2 Verso da folha de rosto

Deve conter ficha catalográfica, se houver, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

2.5.1.3 Errata

Elemento opcional que deve ser inserido logo após a folha de rosto. É constituído pela referência do trabalho e pelo texto da errata.

EXEMPLO

ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	Publicação	Publicação

Recomenda-se a revisão do trabalho ao invés da utilização da folha de errata.

2.5.1.4 Folha de Aprovação

Conforme NBR 14724: 2005. VIDE Apêndice C.

2.5.1.5 Dedicatória

Elemento opcional, colocado após a folha de aprovação. VIDE Apêndice D.

2.5.1.6 Agradecimentos

Espaço destinado a expressar gratidão a quem tenha contribuído na realização do trabalho. Possui um caráter formal. VIDE Apêndice E.

2.5.1.7 Epígrafe

Elemento opcional, colocado após os agradecimentos. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias (conforme NBR ABNT 6024: 2003). VIDE Apêndice F.

2.5.1.8 Resumo em língua vernácula

Apresentação sucinta dos pontos mais importantes da monografia. Deverá deixar claro o problema investigado, a metodologia adotada e as principais conclusões do trabalho. Deve ser redigido em parágrafo único, espaçamento simples, com, no máximo 500 palavras, não

podendo ultrapassar o limite de uma página. O resumo não comporta citações, fórmulas ou ilustrações. Recomenda-se uso de um único parágrafo. Ao pé do resumo devem ser apresentadas, no mínimo, três palavras-chave, representativas do conteúdo (conforme NBR 6028: 2003). VIDE Apêndice G.

2.5.1.9 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado ou datilografado em folha separada (em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*, em francês *Résumé*, por exemplo). Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, na língua (conforme NBR 6028: 2003). VIDE Apêndice H.

2.5.1.10 Sumário

Enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

O sumário deve ser localizado:

- a) como último elemento pré-textual;
- b) quando houver mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes, de forma que se tenha conhecimento do conteúdo, independente do volume consultado.

2.5.1.11 Outras listas

Podem ser elaboradas opcionalmente listas individuais para enumerar elementos selecionados do texto, como:

- a) Lista de ilustrações (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, retratos e outros);
- b) Lista de Tabelas;

- c) Lista de Abreviaturas e Siglas;
- d) Lista de Símbolos.

É recomendada a elaboração de uma lista específica para cada tipo, conforme as necessidades ensejadas pelo trabalho. Conforme a ABNT NBR 15287: 2005, cada uma destas listas 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”.

2.5.2 Elementos Textuais

Local do trabalho onde a matéria é exposta. Dividem-se basicamente em Introdução, Desenvolvimento e Conclusão.

- a) Introdução - inicia o trabalho, expondo, em texto corrido, o problema da pesquisa, o objetivo geral e os específicos, a corrente teórica com a qual se alinha, a relevância social e científica do trabalho, a forma como se processará a investigação, bem como um breve anúncio das partes do trabalho.
- b) Desenvolvimento - este título não é escrito no início da referida parte do trabalho. Engloba capítulos, títulos e subtítulos que contêm a exposição ordenada e detalhada do tema. Sua disposição depende da abordagem e da metodologia.
- c) Conclusão - deve retomar os aspectos mais importantes do trabalho, avaliando se o objetivo foi atingido e sugerir estudos e aplicações futuras. Pode ser apresentado sob a forma de Considerações Finais.

2.5.3 Elementos Pós-Textuais

Têm o caráter de complementar o trabalho, obedecendo à seguinte ordem:

- a) Referências
- b) Glossário
- c) Apêndices
- d) Anexos
- e) Índice

2.5.3.1 Referências

Deverá ser apresentada a bibliografia que embasou o trabalho, de acordo com a norma técnica ABNT NBR 6023:2002. Os títulos devem ser relacionados pelos sobrenomes dos autores em ordem alfabética.

2.5.3.2 Glossário

O glossário é uma relação de termos específicos, expressões técnicas ou de sentido ambíguo e suas respectivas definições. Elemento opcional.

2.5.3.3 Apêndices

A ABNT NBR 14724:2005. define Apêndice como “Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho”. Trata-se de elemento opcional em uma monografia. Os elementos opcionais são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto. Ver ABNT NBR 14724:2005.

2.5.3.4 Anexos

A ABNT NBR 6022:2002 define anexo como “Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração”. Elementos opcionais são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

2.5.3.5 Índice

Relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto.

2.5.3.5.1 Classificação

a) Quanto à ordenação, o índice pode ser em:

- ordem alfabética;
- ordem sistemática;
- ordem cronológica;
- ordem numérica;
- ordem alfanumérica.

b) Quanto ao enfoque, o índice pode ser:

- especial, quando organizado por:
 - autores;
 - assuntos;
 - títulos;
 - pessoas e/ou entidades;
 - nomes geográficos;
 - citações;
 - anunciantes e matérias publicitárias;
- geral, quando combinadas duas ou mais das categorias indicadas na alínea a).

Exemplo: Índice de autores e assuntos.

2.5.3.5.2 Localização

O índice deve ser impresso no final do documento, com paginação consecutiva ou em volume separado.

2.5.3.5.3 Regras gerais de apresentação

a) O índice deve abranger as informações extraídas do documento, inclusive material expressivo contido nas notas explicativas, apêndice(s) e anexo(s), entre outros.

b) O índice pode complementar informações não expressas no documento, tais como nomes completos, datas de identificação, nomes de compostos químicos etc., ver item “i”.

c) O índice deve ser organizado de acordo com um padrão lógico e facilmente identificável pelos usuários. Quando a forma adotada na elaboração do índice ocasionar duplicidade de interpretações, deve-se acrescentar, no início do índice, uma nota explicativa do padrão adotado e das exceções eventuais.

d) O título do índice deve definir sua função e/ou conteúdo. Exemplos: índice de assunto, índice cronológico, índice onomástico etc.

e) Em índice alfabético, recomenda-se imprimir, no canto superior externo de cada página, as letras iniciais ou a primeira e última entradas da página.

f) No índice geral, as entradas de cada categoria devem ser diferenciadas graficamente e ordenadas conforme a ABNT NBR 6033: 1989.

g) Recomenda-se a apresentação das entradas em linhas separadas, com recuo progressivo da esquerda para a direita para subcabeçalhos.

Exemplo: Monografia

definição, 3.7

em meio eletrônico, 7.2

CD-ROM, 7.2.1

h) Quando as subdivisões de um cabeçalho se estendem de uma página (ou coluna) para a seguinte, o cabeçalho e, se necessário, um subcabeçalho deve(m) ser repetido(s) e acrescido(s) da palavra "continuação" entre parênteses ou em itálico, por extenso ou de forma abreviada.

i) Os termos adotados devem ser específicos, concisos e uniformes em todo o índice, baseando-se, sempre que possível, no próprio texto, normalizando-se, inclusive, as variações de singular e plural, nos termos utilizados em índices de assunto.

- Deve-se evitar o uso de artigos, adjetivos, conjunções etc. no início dos cabeçalhos.

- O cabeçalho pode ser, quando necessário, qualificado por uma expressão modificadora que lhe explicita o significado.

Exemplos: Pedro II, Imperador do Brasil

Pedro II (Estação de metrô)

Família Azul (Porcelana chinesa)

- Quando as referências de um cabeçalho são muito numerosas, é conveniente especificá-lo por subcabeçalhos com seus indicativos próprios. O(s) subcabeçalho(s) deve(m) ser conciso(s), evitando repetir idéias ou termos do cabeçalho.

Exemplo: Alimentos - Indústria e não indústria alimentícia.

i) A remissiva ver deve ser elaborada para:

- termo sinônimo para termo escolhido. Exemplo: Aviação ver Aeronáutica
- termo popular para termo científico ou técnico. Exemplo: Sarna ver Escabiose
- termo antiquado para termo de uso atual. Exemplo: Disco voador ver Objeto Voador Não Identificado
- sigla para nome completo da entidade. Exemplo: ONU ver Organização das Nações Unidas

Em cabeçalhos compostos, as entradas devem ser elaboradas pelas palavras significativas, fazendo-se remissivas ou novas entradas para as palavras passíveis de serem procuradas.

Exemplo: Elaboração de índice ver Índice, elaboração de

NOTA Recomenda-se que o cabeçalho para nome próprio seja elaborado conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente, fazendo-se remissiva das formas alternativas (remissivas ver também) ou adotadas (remissivas ver).

Exemplo: Cruz, Eddy Dias da ver Rebelo, Marques

j) A remissiva ver também deve ser elaborada para cabeçalhos que se relacionem com o cabeçalho proposto.

Exemplo: Férias ver também Licença

NOTA O recurso tipográfico (negrito, sublinhado, itálico ou outro) deve ser utilizado para destacar as expressões ver e ver também.

k) O indicativo dos itens do índice deve ser apresentado por:

- números extremos, ligados por hífen, quando o texto abranger páginas ou seções consecutivas.

Exemplo: Aleitamento, 3-8

- números separados por vírgula, quando o texto abranger páginas ou seções não consecutivas.

Exemplo: Aleitamento, 3, 8

- número do volume ou parte correspondente, seguido de página(s) ou seção(ões) consecutivas ou não em documento composto de mais de um volume ou parte.

Exemplos: Idade Média, v. 2, 36; v. 3, 81

Clorofila, pt. 1, 17

Encriptação, 3.1.3

Conforme a ABNT NBR 6034: 2004.

2.6 Regras Gerais da Monografia

As citações, notas de rodapé, tabelas, quadros e ilustrações que ocorrem no corpo do texto devem estar em conformidade com as seguintes normas da ABNT.

- a) NBR 6023:2002 - Informação e documentação – Referências -Elaboração.

- b) NBR 6024:2003 – Numeração progressiva das seções de um documento – Procedimento.
- c) NBR 10520:2002 – Informação e documentação – Apresentação de citações em documentos.
- d) NBR 14724:2005 - Informação e documentação – Trabalhos Acadêmicos – Apresentação.
- e) Vale ressaltar que as normas acima estão sujeitas a alterações, sendo recomendado manter-se atento em relação às mais recentes edições.

2.6.1 Citações

As citações ou menções a informações, retiradas de outra fonte, são normatizadas pela NBR 10520:2002 da ABNT. Dividem-se em:

- a) Citação indireta e
- b) Citação direta.

A Citação indireta baseia-se na obra, sem transcrever as palavras do autor, mas respeita suas idéias, motivo pelo qual não deve aparecer entre aspas, embora seja necessária a referência ao autor e à data da obra referenciada, já a citação direta envolve a transcrição literal de parte de uma obra. Todos os detalhes encontrados no original devem ser reproduzidos. Eventuais erros encontrados nos originais devem ser mantidos, acompanhados da expressão *sic*, entre colchetes, que indica ter-se conhecimento do erro impresso.

A Citação Direta pode ser:

- a) Curta (até três linhas) – ocorre no corpo do texto e deve aparecer entre aspas.
- b) Longa (mais de três linhas) – deve ser destacada do texto, espaço duplo separando a citação do texto anterior e posterior sem aspas, com fonte tamanho 10, recuo de 4 cm da

margem esquerda, alinhamento justificado e espaçamento simples para o corpo do texto da citação.

Observação: Deve ser evitada a citação de citação. Recorrer a esse tipo de citação apenas quando não for possível o acesso à fonte original, a que não se teve acesso deve vir com a referência completa na nota de rodapé da página em que aparece a citação (conforme ABNT NBR 10520: 2002).

A expressão **apud** – citado por, conforme, segundo – pode, também, ser usada no texto.

Exemplos: No texto:

Segundo Silva (1983 apud ABREU, 1999, p. 3) diz ser [...]

“[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946.” (VIANNA, 1986, p. 172 apud SEGATTO, 1995, p. 214-215).

No modelo serial de Gough (1972 apud NARDI, 1993), o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.

No rodapé da página:

1 EVANS, 1987 apud SAGE, 1992, p. 2-3.

2.6.1.1 Sistemas de Chamada

Por uma questão de padronização, a Unimontes adotou o sistema de chamada autor-data, que deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho. Deve-se observar que, quando integradas ao corpo do texto, as chamadas pelo nome do autor ou responsável pela obra ocorrem em letras maiúsculas e minúsculas, por exemplo: segundo Fulano (1969, p.23). Quando estiverem entre parênteses, devem aparecer em letras maiúsculas, por exemplo “xxxxxx xxxxx xx“ (FULANO, 1969, p. 23).

2.6.1.2 Algumas observações importantes sobre o sistema de chamada

a) Em uma citação indireta, quando o nome do autor ou responsável pelo texto citado

estiver na sentença, indica-se entre parênteses a data.

b) Em uma citação direta, quando o nome do autor ou responsável pelo texto citado estiver na sentença, indicam-se entre parênteses a data e o número da página.

c) No caso de coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes na seqüência. Persistindo a coincidência, em vez das iniciais, coloca-se o nome completo. Para distinguir as citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em um mesmo ano, é feito o acréscimo, em ordem alfabética, de letras minúsculas (após a data e sem espaçamento), na mesma ordem das referências bibliográficas. Exemplo: (LUZ, 1985a) e (LUZ, 1985b).

d) Não são utilizadas abreviações latinas como: id., ib., op. cit., loc. cit. ap., v. g. para a indicação de fontes no corpo do trabalho. Essas abreviações são próprias para referências no rodapé.

2.6.2 Notas de rodapé

As notas de rodapé apresentam “indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor”, conforme ABNT NBR 14724: 2005. São apresentadas dentro das margens, separadas do texto por espaçamento simples e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda.

Apesar da facilidade de inserção das notas de rodapé, com o uso disseminado de computadores, ainda é mais usual e moderno fazer citações e indicações das fontes no corpo do trabalho. Outras finalidades para as notas de rodapé:

a) Indicações de textos paralelos;

b) Transcrições de textos em língua estrangeira, cuja versão traduzida apareceu no corpo do texto (ou vice-versa);

c) Comentários que, embora apropriados, sobrecarregariam o texto, cortando sua lógica de leitura;

d) Apresentação de conceitos, definições de termos ou expressões.

2.6.3 Tabelas

A ABNT NBR 14724:2005 define tabela como elemento demonstrativo de síntese. Contém informações tratadas estatisticamente, e deve seguir as Normas de Apresentação Tabular do IBGE. Segundo estas normas, as tabelas caracterizam-se pela “forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central (IBGE, 1993)”.

2.6.3.1 Características

- a) As tabelas devem estar o mais próximo possível do texto a que se referem.
- b) Sua numeração deve ser independente, consecutiva, em números arábicos, sucedendo a palavra Tabela. Deve ser inscrita no topo da tabela, antes do título.
- c) As tabelas devem indicar, no rodapé, as fontes utilizadas em sua elaboração. Tal indicação deve ser precedida da expressão Fonte ou Fontes.
- d) As notas explicativas devem ser inscritas no rodapé das tabelas, logo após a fonte, quando houver necessidade de esclarecimentos.
- e) Os títulos das colunas, o cabeçalho e os limites superior e inferior das tabelas são fechados por traços. Vale ressaltar que as tabelas não apresentam bordas laterais.
- f) As células da tabela não são separadas por linhas divisoras (linhas de grade).
- g) Caso uma tabela não caiba em uma página, deve ser continuada nas páginas seguintes, sem a delimitação por traço horizontal na parte inferior, repetindo-se o título e o cabeçalho em cada página, seguido da palavra “continua”, no final de uma página e conclusão, no início da outra página.

2.6.3.2 Orientações para formatação da tabela

- a) Topo: espaço superior de uma tabela, onde é inserido seu número e logo abaixo, seu título.

- b) Centralizada: espaço reservado à moldura, aos dados numéricos e aos termos essenciais da tabela.
- c) Coluna: espaço vertical do centro de uma tabela.
- d) Linha: espaço horizontal do centro de uma tabela.
- e) Célula: espaço resultante do cruzamento de uma linha com uma coluna, neste espaço se inserem os dados numéricos ou sinais convencionais.
- f) Rodapé: espaço inferior da tabela, em que são inseridas a fonte e as notas explicativas.
- g) Dado numérico: quantificação de fato específico observado.
- h) Número: indicador numérico de uma tabela.
- i) Título: indicador do conteúdo de uma tabela.
- j) Moldura: conjunto de traços estruturadores de uma tabela.
- k) Cabeçalho: espaço que contém os termos indicadores do conteúdo das colunas.
- l) Indicador de linha: espaço que contém os termos indicadores do conteúdo das linhas.
- m) Sinal convencional: representação gráfica substituidora do dado numérico.
- n) Fonte: indicação dos responsáveis pelos dados numéricos.
- o) Notas explicativas: texto esclarecedor dos elementos de uma tabela.

Exemplo de Tabela completa em uma mesma página:

TABELA 1

Formação dos professores entrevistados na escola X – Montes Claros – 2007

Formação	Professores
Graduado	03
Especialista	04
Mestre	01

Fonte: Comissão de Normatização de Trabalhos de Conclusão de Curso da Unimontes 2008.

Exemplo de Tabela dividida em páginas diferentes:

TABELA 1

Formação dos professores entrevistados na escola X – Montes Claros – 2007

(Continua)

Formação	Professores
Graduado	03

TABELA 1

Formação dos professores entrevistados na escola X – Montes Claros – 2007

(Conclusão)

Formação	Professores
Especialista	04
Mestre	01

Fonte: Comissão de Normatização de Trabalhos de Conclusão de Curso da Unimontes 2008.

2.6.4 Quadros

Neste Manual os quadros apresentam informações de forma esquemática e descritiva, tendo ainda abrangência finita.

Exemplo de Quadro completo em uma mesma página:

QUADRO 1

Formação dos professores entrevistados na escola X

Formação	Professores
Graduado	Formação em diversas áreas
Especialista	Poucos professores responderam de forma afirmativa
Mestre	Nenhum professor com esta formação

Fonte: Comissão de Normatização de Trabalhos de Conclusão de Curso da Unimontes 2008.

Exemplo de Quadro dividido em páginas diferentes:

QUADRO 1

Formação dos professores entrevistados na escola X

(Continua)

Formação	Professores
Graduado	Formação em diversas áreas

QUADRO 1

Formação dos professores entrevistados na escola X

(Conclusão)

Formação	Professores
Especialista	Poucos professores responderam de forma afirmativa
Mestre	Nenhum professor com esta formação

Fonte: Comissão de Normatização de Trabalhos de Conclusão de Curso da Unimontes 2008.

2.6.4.1 Características

- A numeração dos quadros é independente e consecutiva.
- O título é colocado na parte superior, devendo ser precedido da palavra Quadro e seu número de ordem em algarismos arábicos.
- Os títulos das colunas, o cabeçalho e os limites superior e inferior dos quadros são fechados por traços. Vale ressaltar que os quadros não apresentam bordas laterais.
- As células do quadro não são separadas por traços divisores (linhas de grade).
- O quadro continuará por quantas páginas forem necessárias, sem delimitação por traço horizontal na parte inferior, nas páginas intermediárias, repetindo-se em cada página o cabeçalho, seguido da palavra “continua”, no final de uma página e “continuação”, no início da outra página.

2.6.5 Demais ilustrações

Segundo a ABNT NBR 14724:2003, são consideradas ilustrações desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, retratos etc. Seu título

aparece na parte inferior da ilustração, precedido da palavra designativa e de seu número, em algarismos arábicos. É fundamental a indicação da fonte da ilustração, alinhada à esquerda, abaixo do título da figura e em fonte menor (tamanho 10).

2.6.6 Equações e fórmulas

As equações e fórmulas devem aparecer destacadas do texto, centralizadas e, se necessário, numeradas, para facilitar sua leitura. Se for necessária mais de uma linha, a equação deverá ser interrompida antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, divisão e multiplicação.

2.6.7 Sigla

Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa precede a sigla colocada entre parênteses.

3 Artigo Científico

O artigo científico é um estudo breve sobre um tema que trata de questões de natureza científica. Dado o seu conteúdo e dimensão, representa o resultado de estudos realizados, apresentando abordagens atuais. Esse tipo de texto é direcionado ao público para relatar pesquisas feitas e para dar conhecimento dos resultados conquistados.

- a) Este manual estabelece uma sugestão para apresentação dos elementos que constituem o artigo em publicação periódica científica impressa. A estrutura e formatação devem estar em conformidade com a ABNT NBR 6022:2003.
- b) Cada colegiado de curso deverá estabelecer as diretrizes constantes nos seus Projetos Político Pedagógicos, que definem as regras e normas para apresentação de artigo como TCC (se for o caso) e, naturalmente, seguindo a orientação do orientador de trabalho acadêmico quanto à revista (periódico) e suas respectivas normas para publicação.

3.1 Elementos do Artigo Científico

- a) Título, subtítulo, autor(es);
- b) Credenciais do(s) autor(es) - vêm em nota de rodapé, indicando a origem de seu credenciamento acadêmico;
- c) Resumo – vem logo após o nome do autor. O resumo em língua estrangeira aparece no final do artigo, após as referências, mínimo de 150 palavras e máximo de 200 palavras;
- d) Palavras-chave na língua do texto, de 3 (três) a 5 (cinco) palavras;
- e) Introdução – apresenta o assunto, os objetivos, a metodologia, a relevância do tema, as limitações e proposições;
- f) Desenvolvimento – corpo do artigo. Nele o autor expõe sobre o seu estudo, apresenta a avaliação dos resultados e a comparação com outras obras ou fundamentação teórica. Essa parte do texto pode ser subdividida em seções ou tópicos.

- g) Conclusão e comentários – parte que inclui a dedução lógica do autor, fundamentada no texto de forma reduzida;
- h) *Abstract, resumé ou resumen;*
- i) Palavras-chave em língua estrangeira;
- j) Referências – devem obedecer às normas da ABNT NBR 6023:2002;
- k) Data da produção do texto.

3.2 Estrutura

A estrutura de um artigo é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

3.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são constituídos de:

- a) título e subtítulo (se houver);
- b) nome(s) do(s) autor(es);
- c) resumo na língua do texto;
- d) palavras-chave na língua do texto.

3.2.2 Elementos textuais

Os elementos textuais constituem-se de:

- a) introdução;
- b) desenvolvimento;
- c) conclusão.

3.2.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais são constituídos de:

- a) título e subtítulo (se houver) em língua estrangeira;

- b) resumo em língua estrangeira;
- c) palavras-chave em língua estrangeira;
- d) nota(s) explicativa(s);
- e) referências;
- f) glossário;
- g) apêndice(s);
- h) anexo(s).

3.3 Regras gerais de apresentação

3.3.1 Elementos pré-textuais

3.3.1.1 Título e subtítulo

O título e subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente ou separados por dois-pontos (:), na língua do texto.

3.3.1.2 Autor(es)

Nome(s) do(s) autor(es), acompanhado(s) de breve currículo que o(s) qualifique na área de conhecimento do artigo. O currículo, bem como os endereços postal e eletrônico, devem aparecer em rodapé indicado por asterisco na página de abertura ou, opcionalmente, no final dos elementos pós-textuais, onde também devem ser colocados os agradecimentos do(s) autor(es) e a data de entrega dos originais à redação do periódico.

3.3.1.3 Resumo na língua do texto

Elemento obrigatório constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas, e não de uma simples enumeração de tópicos, deve conter até 250 palavras e ser seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores conforme a ABNT NBR 6028:2003.

3.3.1.4 Palavras-chave na língua do texto

Elemento obrigatório, as palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave, ser separadas entre si, e também finalizadas, por ponto.

Exemplo:

Palavras-chave: Referências. Documentação.

3.3.2 Elementos Textuais

3.3.2.1 Introdução

Parte inicial do artigo, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema estudado.

3.3.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do artigo que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções, conforme a ABNT NBR 6024: 2003, que variam em função da abordagem do tema e do método.

3.3.2.3 Conclusão

Parte final do artigo na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses.

3.3.3 Elementos pós-textuais

3.3.3.1 Título, e subtítulo em língua estrangeira

O título e subtítulo (se houver) em língua estrangeira devem ser diferenciados tipograficamente ou separados por dois pontos (:) e precedem o resumo em língua estrangeira.

3.3.3.2 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório, a versão do resumo, idioma de divulgação internacional, deve ter as mesmas características daquele na língua em que está escrito o texto (em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*, em francês *Resumé*, por exemplo).

3.3.3.3 Nota(s) explicativa(s)

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ser única e consecutiva para cada artigo. Não se inicia a numeração a cada página.

Exemplos: Exemplo 1

No texto

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional.¹

Na nota explicativa

Exemplo 2

No texto

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente.²

Na nota explicativa

3.3.3.4 Referências

Elemento obrigatório, elaborado conforme a ABNT NBR 6023: 2002.

¹ Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290)

² Se a tendência à universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e jovens. (ABNT NBR 6022: 2003).

3.3.3.5 Glossário

Elemento opcional, elaborado em ordem alfabética.

3.3.3.6 Apêndice(s)

Elemento opcional. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

Exemplo:

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias totais aos quatro dias de evolução.

APÊNDICE B – Avaliação de células musculares presentes nas caudas em regeneração.

3.3.3.7 Anexo(s)

Elemento opcional. O(s) anexo(s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

Exemplo:

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle I (Temperatura...)

ANEXO B – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle II (Temperatura...)

3.3.4 Indicativo de seção

O indicativo de seção precede o título, alinhado à esquerda, dele separado por um espaço de caractere.

3.3.5 Numeração progressiva

A numeração progressiva deve ser apresentada conforme a ABNT NBR 6024: 2003.

3.3.6 Citações

As citações devem ser apresentadas conforme a ABNT NBR 10520: 1988.

3.3.7 Siglas

Quando aparecem pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

3.3.8 Equações e fórmulas

Aparecem destacadas no texto, de modo a facilitar a sua leitura. Na seqüência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando destacadas do parágrafo são centralizadas e, se necessário, deve-se numerá-las. Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Exemplo: $x^2 + y^2 = z^2$ (1)

$(x^2 + y^2) / 5 = n$ (2)

3.3.9 Ilustrações

Qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros), sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara,

dispensando consulta ao texto e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

3.3.10 Tabelas

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE (1993).

4 Relatórios técnico-científicos

4.1 Objetivo

4.1.1 Esta Norma fixa as condições exigíveis para a elaboração e a apresentação de relatórios técnico-científicos. Trata exclusivamente de aspectos técnicos de apresentação, não incluindo questões de direitos autorais.

4.1.2 Conquanto não seja objeto desta Norma outros tipos de relatório (administrativos, de atividades, etc.), têm aplicação opcional, quando oportuna. Neste caso, os documentos devem sujeitar-se, tanto quanto possível, ao disposto nesta Norma.

4.1.3 Outros documentos como livros, folhetos, teses etc. devem sujeitar-se à normas específicas.

4.2 Documentos complementares

Na aplicação desta Norma é necessário consultar:

Decreto 79.099 de 06 de janeiro de 1977

CONMETRO - Resoluções nºs 11 e 12/88 de 12 de outubro de 1988

NBR 5339 - Papel e cartolina - Formatos e pesos - Padronização

NBR 6023 - Referências bibliográficas - Procedimento

NBR 6024 - Numeração progressiva das seções de um documento - Procedimento

NBR 6027 - Sumário - Procedimento

NBR 6028 - Resumos - Procedimento

NBR 6029 - Apresentação de livros e folhetos - Procedimento

NBR 6822 - Preparo e apresentações de normas brasileiras – Procedimento

4.3 Definições

Para os efeitos desta Norma são adotadas as definições de 4.3.1.1 e 4.3.1.2

4.3.1 Relatório técnico-científico

4.3.1.1 É o documento que relata formalmente os resultados ou progressos obtidos em investigação de pesquisa e desenvolvimento ou que descreve a situação de uma questão técnica ou científica. O relatório técnico-científico apresenta sistematicamente informação suficiente para um leitor qualificado, traça conclusões e faz recomendações. É estabelecido em função e sob a responsabilidade de um organismo ou pessoa a quem será submetido.

4.3.1.2 Em geral, constitui-se em elemento de um conjunto e traz, normalmente, um número que identifica tanto o relatório quanto o produtor, distribuidor ou organismo responsável.

4.4 Classificação de segurança

4.4.1 Grau de sigilo atribuído ao relatório técnico-científico de acordo com a natureza de seu conteúdo, tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação.

4.4.2 A necessidade de dar a um relatório tal classificação deve ser avaliada mediante estimativas dos prejuízos que a divulgação não autorizada pode causar aos interesses da entidade responsável.

4.4.3 Todos os órgãos, privados ou públicos que desenvolvam pesquisa de interesse nacional (de conteúdo sigiloso) estão obrigados a providenciar a sua classificação adequada, de acordo com as prescrições do regulamento para salvaguardar assuntos sigilosos (Decreto 79.099, de 06/01/77).

4.5 Estrutura do relatório

Para os fins a que atende esta Norma, um relatório técnico-científico compreende as seguintes partes:

- a) preliminares ou pré-texto (incluindo primeira e segunda capas);
- b) texto;

c) pós-liminares ou pós-texto (incluindo terceira e quarta capas).

4.6 Disposição e seqüência

Os elementos que integram as três partes fundamentais do relatório técnico-científico devem ser apresentados na seguinte ordem (ver Figura 4):

a) preliminares ou pré-texto:

- capa (primeira e segunda, isto é, frente e verso);
- folha de rosto (ou ficha de identificação do relatório);
- prefácio (apresentação);
- resumo;
- lista de símbolos, unidades, abreviaturas, etc.;
- lista de ilustrações;
- sumário;

b) texto:

- introdução;
- desenvolvimento;
- conclusões e/ou recomendações;

c) pós-liminares ou pós-texto:

- anexos;
- agradecimentos;
- referências bibliográficas;
- glossário;
- índice(s);
- ficha de identificação do relatório;
- lista de destinatários e forma de acesso ao relatório;
- terceira e quarta capas.

4.7 Numeração de volumes

Quando um relatório que apresente grande número de páginas, para facilitar seu manuseio, deve ser dividido em duas ou mais unidades, sob o mesmo título (ver 4.8). Estas unidades serão identificadas pela expressão “volume” (ou abreviatura v.), seguida do algarismo arábico correspondente.

4.8 Numeração de partes

Quando vários relatórios são elaborados dentro de um mesmo projeto, é freqüente reuni-los sob um mesmo título, identificando cada relatório, como parte separada do conjunto, com seu próprio subtítulo. Estas partes serão identificadas por uma seqüência de algarismos arábicos precedidos da palavra parte.

4.9 Numeração de edições

Quando diversas edições (revisões, versões, etc.) de um relatório ou de suas partes são publicadas, devem ser identificadas e numeradas como tal. O número da edição deve figurar no anverso da folha de rosto (não se enumera a primeira edição). No caso de reimpressão, deve ser indicada a sua data.

4.10 Numeração de seções

4.10.1 O texto do trabalho constitui a parte central do relatório, via de regra a mais longa, e, por isso, necessita de uma divisão mais detalhada de seções.

4.10.2 Deve-se dividir o corpo do relatório em seções numeradas através da utilização da numeração progressiva, aplicando-se as disposições das NBR 6024 e NBR 6822.

Partes	Elementos integrantes	Exemplo de numeração
Preliminares (ou pré-texto)	Capa (primeira e segunda) Folha de rosto (ou ficha de identificação) Prefácio ou apresentação* Resumo Lista de símbolos, abreviaturas ou convenções Lista de ilustrações Sumário	
Texto	<div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;">Introdução</div> <div style="flex-grow: 1; border-bottom: 1px solid black; margin-left: 10px;"></div> <div style="margin-left: 10px;">ä</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;">Desenvolvimento</div> <div style="flex-grow: 1; border-bottom: 1px solid black; margin-left: 10px;"></div> <div style="margin-left: 10px;">ä</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;">Conclusões e/ou recomendações</div> <div style="flex-grow: 1; border-bottom: 1px solid black; margin-left: 10px;"></div> <div style="margin-left: 10px;">ä Última seção</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;">Ilustrações</div> <div style="margin-right: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: 2em; margin-right: 5px;">{</div> <div style="margin-right: 5px;">Figuras</div> <div style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px; margin-left: 5px;"></div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: 2em; margin-right: 5px;">{</div> <div style="margin-right: 5px;">Tabelas</div> <div style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px; margin-left: 5px;"></div> </div> </div> <div style="margin-left: 10px;">ä</div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-right: 10px;"> $\left\{ \begin{array}{l} 1 \\ 2 \\ 3 \\ 4 \\ 5 \\ \dots \end{array} \right.$ </div> <div style="margin-right: 10px;">ä</div> <div style="margin-right: 10px;"> $\left\{ \begin{array}{l} 2.1 \\ 2.2 \\ 2.3 \\ 2.4 \\ 2.5 \\ \dots \end{array} \right.$ </div> <div style="margin-right: 10px;">ä</div> <div> $\left\{ \begin{array}{l} 2.4.1 \\ 2.4.2 \\ 2.4.3 \\ \dots \end{array} \right.$ </div> </div> <div style="margin-left: 10px;"> $\left\{ \begin{array}{l} \text{Figura 1} \\ \text{Figura 2} \\ \text{Figura 3} \\ \dots \end{array} \right.$ </div> <div style="margin-left: 10px;">ä</div> <div style="margin-left: 10px;"> $\left\{ \begin{array}{l} \text{Tabela 1} \\ \text{Tabela 2} \\ \text{Tabela 3} \\ \dots \end{array} \right.$ </div>
Pós-liminares (ou pós-texto)	<div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;">Anexos</div> <div style="flex-grow: 1; border-bottom: 1px solid black; margin-left: 10px;"></div> <div style="margin-left: 10px;">ä</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;">Ilustrações</div> <div style="margin-right: 10px;">ä</div> <div style="margin-left: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: 2em; margin-right: 5px;">{</div> <div style="margin-right: 5px;">Figuras</div> <div style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px; margin-left: 5px;"></div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: 2em; margin-right: 5px;">{</div> <div style="margin-right: 5px;">Tabelas</div> <div style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px; margin-left: 5px;"></div> </div> </div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-right: 10px;"> $\left\{ \begin{array}{l} A \\ B \\ \dots \end{array} \right.$ </div> <div style="margin-right: 10px;">ä</div> <div style="margin-right: 10px;"> $\left\{ \begin{array}{l} B.1 \\ B.2 \\ B.3 \\ \dots \end{array} \right.$ </div> <div style="margin-right: 10px;">ä</div> <div> $\left\{ \begin{array}{l} B.2.1 \\ B.2.2 \\ \dots \end{array} \right.$ </div> </div> <div style="margin-left: 10px;"> $\left\{ \begin{array}{l} B.1 \text{ (Anexo B)} \\ \text{Figura B.2} \\ \text{Figura B ...} \end{array} \right.$ </div> <div style="margin-left: 10px;">ä</div> <div style="margin-left: 10px;"> $\left\{ \begin{array}{l} \text{Tabela B.1 (Anexo B)} \\ \text{Tabela B.2} \\ \text{Tabela B ...} \end{array} \right.$ </div>

Figura 4 – Estrutura do Relatório Técnico

Fonte: Comissão de Normatização de Trabalhos de Conclusão de Curso da Unimontes 2008.

Nota: Os itens marcados com um asterisco (*) são considerados elementos complementares (opcionais).

4.10.3 Os títulos devem ser impressos de forma a ressaltar a hierarquia utilizada nas subdivisões.

4.11 Numeração de Páginas

4.11.1 As páginas do relatório devem ser numeradas seqüencialmente através de algarismos arábicos, começando pela introdução, que deve iniciar o texto do relatório em página ímpar (página 1), após o sumário. A numeração seqüencial de páginas continua até o final do relatório.

4.11.2 Quando os relatórios forem publicados, devem ser impressos frente e verso, evitando-se páginas em branco. Caso existam, devem ser contadas (embora não numeradas) de tal forma que as páginas de frente tragam sempre os números ímpares.

4.11.3 Os números de identificação das páginas devem ser colocados em evidência, sempre no mesmo lugar em cada página do relatório, ou seja, no canto superior direito (nas páginas ímpares) e esquerdo (nas páginas pares).

4.12 Preliminares ou pré-texto

Para os efeitos desta Norma são considerados elementos preliminares os itens de 4.12.1 a 4.12.8.

4.12.1 Primeira capa

4.12.1.1 Proteção externa do trabalho que reúne um conjunto de informações sobre o relatório.

4.12.1.2 Os elementos de identificação que aparecem na primeira capa devem ser claros, concisos e específicos para um bom entendimento, facilitando a consulta e dando informação imediata sobre a apresentação do trabalho.

4.12.1.3 A informação essencial, a ser dada na primeira capa, inclui:

a) nome e endereço do organismo responsável (autoria);

b) número do relatório; ISSN (no caso de relatórios que serão publicados);

c) título e subtítulo;

d) data (mês e ano);

e) classificação de segurança, quando necessário.

4.12.1.4 Qualquer informação complementar deve aparecer na segunda capa (também conhecida como contracapa), quando necessário. Consideram-se informações complementares:

a) preço: valor de venda da publicação;

b) informações sobre produção gráfica: criação, arte final, diagramação, etc.

4.12.1.5 Se o relatório possuir uma lombada grossa que permita impressão legível, nela devem figurar:

a) nome do autor ou sigla da instituição responsável;

b) título do relatório;

c) elemento de identificação (número do relatório).

4.12.2 Falsa folha de rosto

4.12.2.1 É opcional a existência de uma falsa folha de rosto, a qual deve conter apenas o título do trabalho no anverso.

4.12.2.2 A falsa folha de rosto antecede a folha de rosto; a sua existência não exclui a folha de rosto, principal elemento de identificação do relatório.

4.12.3 Folha de rosto

4.12.3.1 É essencial a qualquer documento e deve ser a fonte principal de identificação; por conseqüência, deve figurar logo após a primeira capa (ou após a falsa folha de rosto, quando houver).

4.12.3.2 É freqüente a utilização da própria folha de rosto como capa, incluindo-se também, neste caso, as informações próprias da primeira capa. Eventualmente, a folha de rosto poderá ser substituída pela ficha de identificação (conforme 4.17.6).

4.12.3.2.1 Quando ambas (capa e folha de rosto) existirem, as informações dadas na primeira capa e repetidas na folha de rosto devem aparecer em posições similares.

4.12.3.3 Para trabalhos divididos em partes, cada parte deve conter sua própria folha de rosto.

4.12.3.4 Os elementos essenciais de identificação que figuram no anverso da folha de rosto são:

- a) nome do órgão responsável (autor coletivo);
- b) divisão do órgão responsável;
- c) número do relatório;
- d) título e subtítulo;
- e) nome(s) do(s) responsável(is) pela elaboração e respectivos títulos e/ou filiação científica;
- f) número da parte e respectivo título, se houver;
- g) número do volume, se houver;
- h) número de edição, a partir da segunda;

i) classificação de segurança;

j) local e data da publicação.

4.12.3.5 No verso da folha de rosto devem aparecer informações complementares à identificação do relatório, como:

a) informações sobre direitos autorais e autorização para reprodução;

b) associação do trabalho com outros, vínculos com outros projetos, contratos, etc.

4.12.4 Resumo

4.12.4.1 Condensação do relatório. Delineia e/ou enfatiza os pontos mais relevantes do trabalho, resultados e conclusões.

4.12.4.2 Deve ser informativo, dando uma descrição clara e concisa do conteúdo de forma inteligível e suficiente para que o usuário possa decidir se é ou não necessária a leitura completa do trabalho.

4.12.4.3 Nos relatórios, o resumo deve conter no máximo 500 palavras e sua elaboração deve corresponder ao disposto na NBR 6028.

4.12.4.4 Na dissertação do resumo, não se utilizam ilustrações.

4.12.4.5 O resumo deve aparecer em página de frente (anverso).

4.12.4.6 Em trabalhos de grande vulto, o resumo deve vir na língua original do texto, acompanhado de tradução em uma ou mais línguas estrangeiras (inglês, francês, italiano e/ou espanhol, conforme o trabalho assim o exigir, e na ordem apresentada).

4.12.4.7 No caso de um relatório ser dividido em volumes, o resumo deve figurar somente no primeiro volume. Quando em partes, cada uma tem seu próprio resumo.

4.12.4.8 Por motivo de economia, o resumo pode ser colocado na página de rosto quando não for muito extenso.

4.12.5 Lista de símbolos e abreviaturas

Elemento preliminar que reúne símbolos e/ou convenções utilizadas no decorrer do texto, com as respectivas significações, a fim de dar ao leitor condições de melhor entendimento do trabalho.

4.12.6 Lista de ilustrações

Este elemento preliminar destina-se, a exemplo do sumário (ver 4.12.7), a relacionar as ilustrações existentes no texto, na ordem em que aparecem, com a indicação da respectiva página. É recomendado que sejam feitas listas separadas para cada tipo de ilustração (tabelas e figuras).

4.12.7 Sumário

4.12.7.1 Um sumário é recomendado a todo trabalho, por menor que seja, e sua apresentação deve obedecer ao disposto na NBR 6027.

4.12.7.2 O sumário deve preceder a parte textual do relatório, sendo o último elemento pré-textual.

4.12.7.3 No sumário as indicações dos títulos dos anexos aparecem logo após as indicações das seções do texto, seguidas de sua paginação. Na seqüência, aparecem as indicações do material de referência, isto é, referências bibliográficas, índices remissivos, glossários, etc.

4.12.7.4 No caso de um relatório ser encadernado em volumes, o sumário completo deve figurar no primeiro volume.

4.12.7.5 Quando houver mais de uma parte, cada uma deve ter seu próprio sumário. É recomendado também, para este caso, acrescentar o plano geral, isto é, o conteúdo de todas as partes do trabalho, na última parte.

4.13 Texto

Parte principal do relatório, que abrange introdução, metodologia, procedimentos experimentais e resultados, conclusão e recomendações. Deve ser dividido em seções e subseções intituladas e numeradas, conforme disposto na ABNT NBR 6024, e conter as ilustrações essenciais à clara compreensão das idéias expostas.

4.13.1 Introdução

4.13.1.1 É a primeira seção do texto, define brevemente os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração, bem como as relações existentes com outros trabalhos.

4.13.1.2 A introdução não deve repetir ou parafrasear o resumo, nem dar detalhes sobre a teoria experimental, método ou resultados, nem antecipar as conclusões e as recomendações.

4.13.2 Desenvolvimento

4.13.2.1 O desenvolvimento do assunto é a parte mais importante do texto, nele é exigido raciocínio lógico e clareza.

4.13.2.2 Deve ser dividido em tantas seções e subseções quantas forem necessárias para o detalhamento da pesquisa e/ou estudo realizado (descrição de métodos, teorias, procedimentos experimentais, discussão de resultados, etc.).

4.13.2.3 As descrições apresentadas devem ser suficientes para permitir a compreensão das etapas da pesquisa; contudo, minúcias de provas matemáticas ou procedimentos experimentais, se necessários, devem constituir material anexo.

4.13.2.4 Todas as ilustrações ou quadros essenciais à compressão do texto devem ser incluídos nesta parte do relatório (ver 4.14).

4.13.3 Conclusões e/ou recomendações

4.13.3.1 Nesta seção devem figurar, clara e ordenadamente, as deduções tiradas dos resultados do trabalho ou levantadas ao longo da discussão do assunto.

4.13.3.2 Dados quantitativos não devem aparecer na conclusão, nem tampouco resultados comprometidos e passíveis de discussão.

4.13.3.3 Recomendações são declarações concisas de ações, julgadas necessárias a partir das conclusões obtidas e a serem usadas no futuro.

4.13.3.4 As conclusões e recomendações constituem uma seção (capítulo) à parte e devem finalizar a parte textual do relatório. Dependendo da extensão, as conclusões e recomendações podem ser subdivididas em várias subseções, tendo em vista manter a objetividade e clareza.

4.14 Ilustrações

4.14.1 Constituem parte integrante do desenvolvimento e desempenham papel significativo na expressão de idéias científicas e técnicas.

4.14.2 As ilustrações compreendem as tabelas e figuras, além de fórmulas matemáticas, físicas, químicas e símbolos.

4.14.3 Toda ilustração deve ser localizada o mais próximo possível da parte do texto onde é citada, salvo quando, por motivos de dimensão, isto não seja possível (ver 4.17.1).

4.14.4 No relatório técnico-científico, as ilustrações devem ser preparadas com a maior simplicidade e clareza possíveis e devem respeitar rigorosamente a normalização existente para cada tipo (tabelas e figuras).

4.14.4.1 Ao preparar as ilustrações, é importante observar-se as condições necessárias para sua posterior redução e os processos de reprodução a serem utilizados (fotocópias, xerocópias, impressão a cores, etc.).

4.14.4.2 Dadas as dificuldades de reprodução, devem ser evitadas as ilustrações fora do formato do relatório.

4.14.5 As ilustrações, ao longo da parte textual, devem ter numeração arábica seqüencial, independentemente para as tabelas e para as figuras.

4.14.6 Não devem ser incluídas ilustrações que não sejam citadas no texto. Neste caso, podem constar em material anexo.

4.15 Tabelas

4.15.1 Constituem uma categoria específica de ilustração.

4.15.2 Todas as tabelas, numeradas consecutivamente, devem figurar no corpo do relatório e não devem conter nada além dos pontos considerados.

4.15.3 A apresentação das tabelas deve ser feita conforme a ABNT NBR 6822.

4.15.4 Tabelas de altura excessiva, que não couberem em uma página, devem continuar na página seguinte. Neste caso, a tabela interrompida não é delimitada por traço horizontal na parte inferior e conter a expressão “continua” ou “continuação”. O cabeçalho é repetido no princípio da página seguinte.

4.15.5 Quando não for possível dispor a tabela na posição normal de leitura, ela deve ser apresentada de forma que a rotação do volume se efetue no sentido dos ponteiros do relógio.

4.15.6 Tabelas de largura excessiva devem ser dispostas em páginas de espelho (verso e frente confrontantes). Neste caso, as linhas devem ser numeradas na primeira e na última coluna.

4.15.7 A utilização de unidades de medida, grandeza, o emprego de seus múltiplos e submúltiplos, bem como a grafia e a forma de expressão de seus respectivos símbolos devem obedecer rigorosamente ao disposto no Quadro Geral de Unidades de Medidas, aprovado pela Resolução CONMETRO nº 12, de 12 de outubro de 1988, que se baseia nas resoluções, recomendações e declarações da Conferência Geral de Pesos e Medidas (realizada por força

de Convenção Internacional do Metro, 1975). Resolução nº 11/88, de 12 de outubro, do CONMETRO.

4.16 Figuras

4.16.1 Constituem uma categoria específica de ilustração.

4.16.2 Compreendem as imagens visuais extensivas ao texto, como mapas, fotografias, desenhos, esquemas, diagramas, etc.

4.16.3 As Figuras devem ser numeradas seqüencialmente ao longo do texto, independentemente do tipo.

4.16.4 A legenda deste tipo de ilustração compreende a palavra Figura, seguida do número e título correspondentes, localizados sob a figura a que diz respeito.

4.17 Citações bibliográficas

4.17.1 As citações bibliográficas textuais servem para dar maior clareza e autoridade ao texto, relacionando as idéias expostas com idéias defendidas em outros trabalhos, por outros autores.

4.17.2 É indispensável indicar a fonte de onde foi extraída a citação, através da utilização de um sistema de chamada (numérico ou alfabético).

4.17.3 As referências bibliográficas relativas às citações textuais devem ser apresentadas de acordo com o método de citação escolhido.

4.18 Notas de rodapé

4.18.1 Destinam-se a prestar esclarecimentos, comprovar uma afirmação ou justificar uma informação que não deve ser incluída no texto.

4.18.2 As notas devem limitar-se ao mínimo necessário.

4.18.3 As notas de rodapé são colocadas no pé da página, separadas do texto por uma linha de aproximadamente 1/3 da largura útil da página, a partir da margem esquerda. É recomendável que as remissões para o rodapé sejam feitas através de asteriscos superescritos para não se confundirem, eventualmente, com outra numeração, caso tenha sido utilizado o sistema numérico para citação.

4.19 Pós-liminares ou pós-texto

Nesta parte do relatório são incluídos todos os elementos complementares ao texto, abrangendo partes de extensão do texto (anexos) e material de referência (referências bibliográficas, índices, etc.). A ordem dos elementos pós-textuais obedece ao disposto em 4.20 e a numeração das páginas é seqüencial, após o texto e até o final do(s) índice(s).

4.20 Anexos

4.20.1 Os anexos são partes extensivas ao texto, dele destacados para evitar descontinuidade da seqüência lógica das seções.

4.20.2 Os anexos são essenciais ao relatório.

4.20.3 Devem ser colocados como anexo: trechos de outras obras ou contribuições que sirvam para documentar, esclarecer, provar ou confirmar as idéias apresentadas no texto e que são importantes para sua perfeita compreensão.

4.20.4 Normalmente o conteúdo dos anexos refere-se a:

- a) ilustrações que não são diretamente citadas no texto (ver 4.14);
- b) descrição de equipamentos, técnicas e processos, se for necessário ressaltar em pormenores os aspectos de máquinas e/ou discriminar procedimentos de uma técnica específica ou programa utilizado;

c) material de acompanhamento que não pode ser incluído livremente no corpo do relatório, quer por sua dimensão, quer pela forma de apresentação (fotografias, originais, microfichas, plantas e mapas especiais);

d) modelos de formulários e/ou impressos citados no texto.

4.20.5 Os anexos devem ser identificados através de letras maiúsculas consecutivas e seus respectivos títulos.

4.20.6 A numeração das páginas e das seções do anexo deve ser feita conforme o que se segue:

a) as páginas são numeradas consecutivamente ao texto;

b) as seções devem ser numeradas progressivamente por algarismos arábicos precedidos da letra maiúscula que identifica o Anexo.

4.20.6.1 A aplicação da numeração progressiva de seções de um anexo é exclusivamente para relatórios técnico-científicos, pois este tipo de documento normalmente se utiliza muito de anexos.

4.20.7 As ilustrações próprias do anexo devem ser numeradas independentemente das ilustrações textuais, mas segundo as mesmas regras (ver 4.14.5), sendo estes últimos números precedidos da letra maiúscula correspondente ao anexo.

4.20.7.1 Também esta recomendação é específica para relatórios técnico-científicos que, via de regra, comportam anexos volumosos.

4.21 Agradecimentos

Devem figurar, se necessário, à assistência relevante na realização e preparação do relatório. Não são normalmente feitos agradecimentos a contribuições rotineiras.

4.22 Referências bibliográficas

4.22.1 As referências bibliográficas são essenciais ao relatório técnico-científico.

4.22.2 Devem ser relacionadas de acordo com o sistema de chamada utilizado para citação (numérico ou alfabético).

4.22.2.1 A reunião das referências bibliográficas no final de cada seção primária (capítulo) é opcional, quando se tratar de relatórios muito extensos e que contenham grande número de referências.

4.22.2.2 Não é recomendável a utilização de rodapé para referências bibliográficas, em virtude das dificuldades para diagramação e impressão.

4.22.3 A elaboração das referências bibliográficas obedece ao disposto na ABNT NBR 6023.

4.22.4 Não devem ser referenciadas fontes bibliográficas que não foram citadas no texto.

4.22.4.1 Caso haja conveniência em referenciar material bibliográfico sem alusão explícita no texto, isto deve ser feito em sequência às referências bibliográficas, sob o título Bibliografia Recomendada.

4.23 Glossário

4.23.1 Elemento pós-textual opcional, o glossário é um vocabulário em que se dá o significado de palavras ou expressões referentes a determinada especialidade técnica, científica, etc.

4.23.2 O glossário também é usado para relacionar em um vocabulário, palavras ou expressões pouco usadas, de sentido obscuro, ou, ainda, de uso regional.

4.23.3 Localiza-se após as referências bibliográficas, iniciando-se em página de frente (anverso).

4.24 Índice(s)

4.24.1 O índice se constitui de entradas ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para informações ou assuntos contidos no relatório.

4.24.2 Conforme o critério utilizado, o índice pode ser de vários tipos, como segue:

a) índice geral: relaciona os diversos assuntos, nomes, lugares, etc. contidos no relatório em ordem alfabética seguida do respectivo número da página (ou indicativo de seção).

b) índice cronológico: agrupa nomes e fatos importantes em relação cronológica de anos, períodos ou épocas;

c) índice sistemático: agrupa assuntos, nomes, espécies, etc., em relação preparada de acordo com um sistema de classificação;

d) índice onomástico: reúne alfabeticamente as personagens, autores e autoridades citadas ao longo do relatório.

4.24.3 O relatório técnico-científico pode ter um ou mais índices, de acordo com a conveniência de facilitar ao leitor a localização de pontos de provável interesse.

4.24.4 O índice é elemento pós-textual opcional e, via de regra, é utilizado em relatórios muito extensos, a fim de facilitar sua leitura.

4.25 Ficha de identificação

4.25.1 Entre os elementos pós-textuais, a ficha de identificação destaca-se como item essencial específico do relatório técnico-científico.

4.25.2 Localiza-se após o(s) índice(s) e antes da terceira e quarta capas.

4.25.3 A ficha de identificação, via de regra, apresenta-se sob a forma de formulário, contendo uma série de blocos nos quais são inseridos os dados de identificação.

4.25.4 Deve conter, de forma normalizada e facilmente identificável na operação de sistemas de tratamento automático, todas as informações bibliográficas do documento, além de outros dados necessários à sua perfeita identificação (ver Figura 5).

4.25.5 No caso de o relatório ser dividido em várias partes, deve existir uma ficha de identificação para o conjunto e uma ficha de identificação para cada parte.

4.25.6 No caso do relatório ser dividido em volumes, deve existir uma ficha de identificação para cada volume.

4.25.7 Por motivos de economia, a ficha de identificação pode substituir a folha de rosto do relatório.

4.26 Terceira e quarta capas

4.26.1 Para os relatórios de circulação restrita, podem ser incluídas, na terceira capa, uma lista dos destinatários, bem como as formas de acesso e/ou meios de aquisição do documento.

4.26.2 Este espaço pode ser utilizado, ainda, para informações relativas à impressão do relatório: endereço do impressor, formato, número do exemplar, etc.

4.27 Reprodução e impressão

4.27.1 Os relatórios técnico-científicos devem ser apresentados no formato A4 (210 mm x 297 mm) (conforme a ABNT NBR 5339).

4.27.2 O papel deve ser escolhido de acordo com o processo de reprodução a ser utilizado.

4.27.2.1 A qualidade do papel deve assegurar a estabilidade da impressão, sem prejuízo de detalhes.

4.27.2.2 A opacidade do papel deve permitir a legibilidade e a boa qualidade da impressão frente e verso.

4.27.2.3 Não deve ser usado papel colorido para páginas impressas, a fim de evitar problemas quando da utilização de fotocópias, telecópias, microcópias e microfilmes.

4.27.3 O processo de impressão escolhido deve permitir o fornecimento de cópias limpas, claras e duráveis, qualquer que seja o recurso reprográfico utilizado.

4.27.3.1 Na utilização de processos de reprodução, como microfilmagem, devem ser observadas as normas e legislações existentes.

4.27.4 É recomendável a utilização de tinta preta sobre papel branco.

4.27.4.1 As tintas devem ser escolhidas de forma a produzir, simultaneamente, um aspecto denso e preciso.

4.27.4.2 Onde são usadas tintas coloridas, deve ser dada atenção especial à seleção entre tintas e cor do papel, para não afetar a reprodução.

4.27.5 Todo sistema de encadernação que possibilite uma fixação resistente ou durável, firmando o lado esquerdo do relatório é aceitável, na medida em que permita que o relatório fique aberto horizontalmente para sua leitura, sem afetar a lombada.

4.27.5.1 Não é aceitável a simples fixação no alto, à esquerda.

4.27.5.2 As capas do relatório devem ser resistentes o suficiente para proteger-lhe o conteúdo por tempo razoável.

4.27.5.2.1 Quando forem utilizadas capas coloridas, o contraste entre a capa e a impressão não deve ser sensivelmente inferior ao contraste da tinta preta sobre o papel branco.

Classificação de segurança		Documento nº	
Data (mês e ano)		Projeto nº	
Título e subtítulo		Nº do volume	
		Nº da parte	
Título do projeto			
Entidade executora (autor coletivo)		Autor(es)	
Entidade patrocinada (cliente ou destinatário principal)			
Resumo (abstract)			
Palavras-chave			
Nº de edição	Nº de páginas	ISSN	Class. CDU ou CDD
Distribuidor		Nº de exemplares	Preço
Observações			

Figura 5 – Ficha de Identificação

Fonte: Comissão de Normatização do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC da Unimontes (2008)

REFERÊNCIAS

- _____. **ABNT. NBR 10518. Informação e documentação:** guias de unidades informacionais: elaboração. Rio de Janeiro, 2005^a.
- _____. **ABNT. NBR 10520. Informação e documentação:** citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002b.
- _____. **ABNT. NBR 10525. Informações e documentação:** número padrão para publicação seriada: ISSN. Rio de Janeiro, 2005b.
- _____. **ABNT. NBR 10719. Apresentação de relatórios técnico-científicos.** Rio de Janeiro, 1989d.
- _____. **ABNT. NBR 12225. Informação e documentação:** lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004b.
- _____. **ABNT. NBR 12676. Métodos para análise de documentos:** determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação. Rio de Janeiro, 1992^a.
- _____. **ABNT. NBR 14724. Informação e documentação:** trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005c.
- _____. **ABNT. NBR 15287. Informação e documentação:** projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2005d.
- _____. **ABNT. NBR 6021. Informação e Documentação:** publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro. 2003^a.
- _____. **ABNT. NBR 6022. Informação e documentação:** artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro. 2003b.
- _____. **ABNT. NBR 6023. Informação e documentação:** referências: elaboração: Rio de Janeiro, 2002^a.
- _____. **ABNT. NBR 6024. Informação e documentação:** numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003c.
- _____. **ABNT. NBR 6026. Legenda Bibliográfica.** Rio de Janeiro, 1994.
- _____. **ABNT. NBR 6027. Informação e documentação:** sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003d.
- _____. **ABNT. NBR 6028. Resumos.** Rio de Janeiro, 2003e.
- _____. **ABNT. NBR 6029. Informação e documentação:** livros e folhetos: apresentação: Rio de Janeiro, 2006^a.

_____. **ABNT. NBR 6032. Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas.** Rio de Janeiro, 1989b.

_____. **ABNT. NBR 6033. Ordem alfabética.** Rio de Janeiro. 1989c.

_____. **ABNT. NBR 6034. Informação e documentação: índice: apresentação.** Rio de Janeiro, 2004^a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – **ABNT. NBR 5892. Norma para datar.** Rio de Janeiro. 1989^a

ASSOCIAÇÃO DOS BIBLIOTECÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL. Comissão de Publicações Oficiais Brasileiras. **Manual de normas mínimas de editoração para publicações oficiais.** Brasília: ABDF, 1980. 55 p.

ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECÁRIOS. Grupo de Bibliotecários Biomédicos. **Normas para editoração de periódicos técnicos e científicos.** São Paulo: USP, 1972. 26 p.

_____. Grupo de Bibliotecários Biomédicos. **Referências bibliográficas em ciências Biomédicas.** São Paulo: USP, 1971. 31 p.

ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECÁRIOS. São Paulo. **Referências bibliográficas de documentos eletrônicos.** São Paulo. APB, 1996. 2 v. (Ensaio APB, 35-36)

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. **Manual para Normalização de Publicações Técnico – Científicas.** 8. ed. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2007.

APÊNDICE A - MODELO DE CAPA

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS

(fonte 14, espaço simples, centralizado, digitado após a margem superior)

Centro de (fonte 14, centralizado, digitado após o nome da instituição)

Curso de (fonte 14, centralizado, digitado após o nome do departamento)

(Dois espaços simples antes do Nome)

Nome Completo do Aluno (fonte 14)

**TÍTULO (EXPRESSA O TEMA ESCOLHIDO PARA A
MONOGRAFIA E SUA DELIMITAÇÃO)**

(fonte 16, Caixa Alta, centralizado)

Montes Claros - MG

Abril / 2008

(fonte 14, maiúsculo e minúsculo, centralizado)

Nome Completo do Aluno

(fonte 14, só as primeiras letras maiúsculas, negrito, centralizado)

**TÍTULO (EXPRESSA O TEMA ESCOLHIDO PARA A
MONOGRAFIA E SUA DELIMITAÇÃO)**

(fonte 14, maiúsculo, negrito, centralizado)

**Monografia apresentado ao Curso de..., da
Universidade Estadual de Montes Claros como
exigência para obtenção do grau de
Bacharel/Licenciado em ...**

(Fonte 12, alinhado a 1 cm da margem direita,
justificado, negrito, espaço simples)

Orientador: **Prof.. (nome e titulação)** (tamanho 12,
nome do professor negrito, maiúsculo)

Montes Claros - MG

Abril / 2008

(fonte 14, negrito, maiúsculo e minúsculo, centralizado)

APÊNDICE C - MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO**Nome Completo do Aluno**

(fonte 14, só as primeiras letras maiúsculas, negrito, centralizado)

**TÍTULO (EXPRESSA O TEMA ESCOLHIDO PARA A
MONOGRAFIA E SUA DELIMITAÇÃO)**

(fonte 14, maiúsculo, negrito, centralizado)

**Monografia apresentado ao Curso de..., da
Universidade Estadual de Montes Claros
como exigência para obtenção do grau de
Bacharel/Licenciado em**

(Fonte 12, alinhado a 1 cm da margem direita,
justificado, negrito, espaço simples)

Orientador: **Prof.. (nome e titulação)** (tamanho 12, nome do professor negrito, maiúsculo)

Membros:

Professor ???

Professor ???

(Conforme NBR 14724: 2005)

Montes Claros - MG

Abril / 2008

(fonte 14, negrito, maiúsculo e minúsculo, centralizado)

APÊNDICE D – DEDICATÓRIA

Fonte tamanho 12, em negrito, itálico (opcional), alinhado à direita. Digitado em espaço simples, acima da margem inferior, sem aspas.

Dedico este trabalho à memória dos meus pais

APÊNDICE F – EPÍGRAFE

A educação é, hoje, requisito tanto para o pleno exercício da cidadania como para o desenvolvimento de atividades cotidianas, para a inserção no mercado de trabalho e para o desenvolvimento econômico, e elemento essencial para tornar a sociedade mais justa, solidária e integrada. (Fernando Henrique Cardoso)

APÊNDICE H – RESUMO EM LINGUA ESTRANGEIRA**ABSTRACT**

The main concern of this dissertation is to analyse the relationship between State and capital accumulation in Brazil in the period 1930 to 1980. The work seeks to stress, in particular, how the economic evolution, in spite of having increased the productive capacity and permitting fast growth, did not proceed to develop the country, in the sense of to generalize and to distribute the rising levels of economic and social well-being. Since the State is the main articulator of accumulation strategies in the period, one of the reasons of the underdevelopment lies beneath the own nature of State in capitalist societies, mainly under the assumption that the world wealth finds itself constrained by the dynamic of the capitalist world system.

Keywords: Accumulation of capital. Brazilian economy. Underdevelopment

ANEXO A

Relação de normas da ABNT sobre documentos e seus objetivos

NÚMERO	TÍTULO	OBJETIVO
NBR 5892 Ago./1989	Normas para datar	Fixar as condições exigíveis para indicação da data de um documento ou acontecimento. Aplica-se a datas históricas que têm como referência o início da era cristã situada no começo do ano 1.
NBR 6021 Maio/2003	Informação e documentação – Publicação periódica científica impressa - Apresentação	Especificar os requisitos para apresentação dos elementos que constituem a estrutura de organização física de uma publicação periódica impressa.
NBR 6022 Maio/2003	Informação e documentação – Artigo em publicação periódica científica impressa - Apresentação	Estabelecer um sistema para a apresentação dos elementos que constituem para artigo em publicação periódica científica impressa.
NBR 6023 Ago./2002	Informação e documentação – Referências - Elaboração	Estabelecer os elementos a serem incluídos em referências. Fixar a ordem dos elementos das referências e estabelecer convenções para transcrição e apresentação da informação originada do documento e / ou outras fontes de informação. Orientar a preparação e compilação de referências de material utilizado para a produção de documentos e para inclusão em bibliografias, resumos, resenhas, resenhas, resenhas e outros.
NBR 6024 Maio/2003	Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação	Estabelecer um sistema de numeração progressiva das seções de documentos escritos, de modo a expor numa seqüência lógica o inter-relacionamento da matéria e a permitir sua localização.
NBR 6025 Set./2002	Informação e documentação	Estabelecer os sinais e símbolos a serem usados na revisão de originais e de provas. Estabelecer também as convenções para os procedimentos de correção e marcação de emendas em originais e provas.
NBR 6027 Maio/2003	Informação e documentação – Sumário - Apresentação	Estabelecer os requisitos para apresentação de sumário de documentos que exijam visão de conjunto e facilidade de localização das seções e outras partes.
NBR 6028 Nov./2003	Informação e documentação – Resumos - Apresentação	Estabelecer os requisitos para redação e apresentação de resumos.
NBR 6029	Informação e documentação	Estabelecer os princípios gerais para

NÚMERO	TÍTULO	OBJETIVO
Mar./2006	- Resumo - Apresentação	apresentação dos elementos que constituem o livro ou folheto.
NBR 6030 Maio/1980 Cancelada (28/02/2005)	Apresentação de títulos de periódicos e publicações seriadas	Fixar as condições exigíveis para uniformizar as abreviaturas de títulos de periódicos e publicações seriadas, com o fim de simplificar as referências constantes de bibliografias, citações e legendas bibliográficas.
NBR 6033 Ago./1989	Ordem alfabética	Fixar critérios da ordem alfabética em listas, índices, catálogos, bibliografias e trabalhos de natureza semelhante.
NBR 6034 Dez./2004	Informação e documentação – Índice – Apresentação	Estabelecer os requisitos de apresentação e os critérios básicos para a elaboração de índices.
NBR 9577 Set./1986	Emprego de numeração de semanas	Prescrever o método de numeração da semanas de um ano do calendário Gregoriano, estabelecer o dia no qual a semana tem início e definir a primeira semana do ano.
NBR 9578 Set./1986	Arquivos	Definir os termos empregados nos arquivos em geral.
NBR 10518 Dez./2005	Informação e documentação – Guias de unidades informacionais - Elaboração	Estabelecer requisitos para a organização e informação básica de elaboração de guias de unidades informacionais.
NBR 10519 Out./2002	Informação e documentação – Citações em documentos - Apresentação	Especificar as características exigíveis para apresentação de citações em documentos.
NBR 10520 Out./1988 Cancelada Substituída por NBR ISSO 2108	Informação e documentação – Citações em documentos - Apresentação	Especificar as características exigíveis para apresentação de citações em documentos.
NBR 10524 Mar./2005	Informação e documentação – Número Padrão Internacional para Publicação Seriada - ISSN	Especificar as condições para o uso do Número Padrão Internacional para Publicação Seriada – ISSN.
NBR 10526 Out./1988	Editoração de traduções	Fixar as condições exigíveis para identificação e apresentação de traduções em publicações impressas.
NBR 10719 Ago./1989	Apresentação de relatórios técnico-científicos	Fixar as condições exigíveis para elaboração e apresentação de relatórios técnico científicos. Trata exclusivamente de aspectos técnicos de apresentação, não incluindo questões de direitos autorais. Conquanto não sejam objetos desta Norma outros tipos de relatórios (administrativos, de atividades e outros), é opcional a sua aplicação, quando oportuna.

NÚMERO	TÍTULO	OBJETIVO
		Nesse caso, os documentos devem sujeitar-se, tanto quanto possível, ao disposto nesta norma.
NBR 12225 Jun./2004	Informação e documentação – Lombada - Apresentação	Estabelecer os requisitos para a apresentação de lombadas e aplica-se exclusivamente a documentos em caracteres latinos, gregos e cirílicos.
NBR 12676 Ago./1992	Métodos para análise de documentos – Determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação	Fixar as condições exigíveis para a prática normatizada do exame de documentos, da determinação de seus assuntos e da seleção de termos de indexação.
NBR 14724 Dez./2005	Informação e documentação – Trabalho acadêmicos – Apresentação	Especificar os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros), visando sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e /ou outros)
NBR 15287 Dez./2005	Informação e documentação – Projeto de pesquisa - Apresentação	Estabelecer os princípios gerais para apresentação de projetos de pesquisa.
NBR ISO 2108 Ago./2006	Informação e documentação – Número Padrão Internacional de Livro (ISBN)	Estabelece as especificações do ISBN como um sistema de identificação internacional exclusivo para cada formato ou edição de uma publicação minográfica publicada ou produzida por um editor ou produtor específico.