

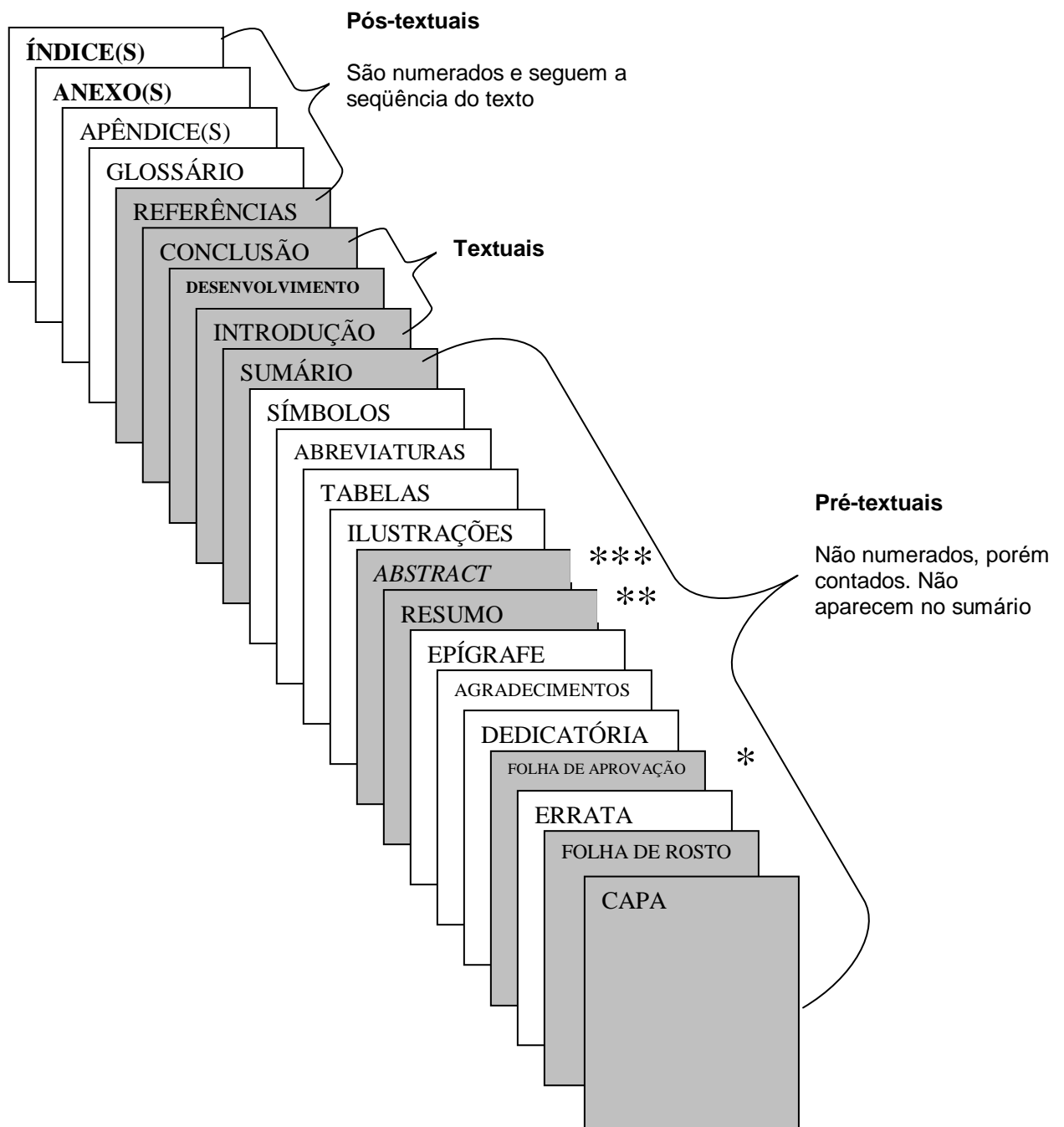


MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS NA
FAJAR
(Versão 3.0)

JAGUARIÁIVA
2009

ESTRUTURA

A estrutura de tese, dissertação, monografia ou de um trabalho acadêmico compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e pós-textuais e devem ser apresentados na seguinte ordem conforme necessidade:



* Obrigatória desde que o trabalho seja submetido a banca examinadora.

** Obrigatório em monografias, dissertações e teses.

*** Obrigatório em dissertações e teses.

CAPA

Cobertura externa do material se constitui elemento **obrigatório**, cujas informações são transcritas na seguinte ordem sem negrito, centralizadas. (ver exemplo):

a) Nome da Instituição ou logo (caixa alta; *Times New Roman* ou *Arial* 14)

b) Nome do autor; (caixa alta; *Times New Roman* ou *Arial* 14)

c) Título; (caixa alta; *Times New Roman* ou *Arial* 14)

d) Subtítulo, se houver; (caixa alta; *Times New Roman* ou *Arial* 14)

e) Número de volumes (se houver mais de um deve constar em cada capa a indicação do respectivo volume);

f) Local; (caixa alta; *Times New Roman* ou *Arial* 14)

g) Ano de depósito (entrega). (caixa alta; *Times New Roman* ou *Arial* 14)

h) Não conta como página.

Observações:

Margens: 3 cm (esquerda e superior) e 2 cm (direita e inferior)

Medidas para o logo da FAJAR = 5,0 cm x 2,5 cm

3 cm

FACULDADE JAGUARIAÍVA – FAJAR

Ou o logo da FAJAR

3 cm

TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO
TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO

2 cm

JAGUARIAÍVA
2009

2 cm

FOLHA DE ROSTO

Elemento **obrigatório**, cujas informações são transcritas na seguinte ordem sem negrito, centralizadas. (ver exemplo):

- Nome do autor ou responsável intelectual do trabalho (caixa alta, *Times New Roman* ou *Arial* 14);
- Título principal do trabalho (caixa alta, *Times New Roman* ou *Arial* 14);
- Subtítulo, se houver (caixa alta, *Times New Roman* ou *Arial* 14);
- Número de volumes (caixa alta, *Times New Roman* ou *Arial* 14);
- Natureza do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros) nome da instituição a que é submetido e área de concentração **alinhado à direita digitado em espaço simples, com recuo à esquerda de 9 cm (*Times New Roman* 11 ou *Arial* 10);**
- Nome do orientador e, se houver, co-orientador ou professor (nome e sobrenome);
- Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- Ano de depósito (entrega).
- Ver modelos nas páginas 6 e 7.

NOME NOME NOME NOME

TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO
TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO

Três espaços simples

Justificado, digitado em espaço simples,
com recuo à esquerda de 9 cm (*Times*
New Roman 11 ou *Arial* 10);

Monografia (ou Trabalho de conclusão
de curso) apresentada(o) no Curso de
_____ da Faculdade
Jaguariaíva – FAJAR, como requisito
parcial para obtenção do título de
Bacharel em _____.

Orientador: Prof(a). MSc (ou Dr. ou Esp.)
Nome Completo do orientador

JAGUARIAÍVA
2009

NOME NOME NOME NOME

TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO
TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO

Três espaços simples

Justificado, digitado em espaço simples,
com recuo à esquerda de 9 cm (*Times
New Roman* 11 ou *Arial* 10);

{

Trabalho Acadêmico apresentado no Curso
de _____ da Faculdade
Jaguariaíva – FAJAR, como requisito parcial
para obtenção de nota na disciplina de
_____.

Professor: MSc (ou Dr. ou Esp.) Nome
Completo do Professor da disciplina

Coordenador(a) do Curso: MSc (ou Dr. ou
Esp.) Nome Completo do(a) Coordenador(a)

JAGUARIAÍVA
2009

ERRATA

Quando no trabalho, após a última revisão e impressão final, forem identificados erros, a errata se faz necessária para a perfeita compreensão do conteúdo.

Recomenda-se que as revisões sejam feitas com cautela e que as impressões sejam realizadas somente após o exame revisional, o que certamente evitará a elaboração da errata.

Elemento opcional que deve ser inserido logo após a folha de rosto.

Exemplo:

ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
39	5	elaboracao	elaboração
57	Figura 4 (Na legenda)	A1000	A2000

TERMO DE APROVAÇÃO

Elemento **obrigatório**, colocado logo após a folha de rosto, constituído pelo nome da instituição (ou logo), nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituição a que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca são colocadas após a aprovação do trabalho.

Veja o exemplo na próxima página.

FACULDADE JAGUARIAÍVA – FAJAR
CURSO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Trabalho de Conclusão de Curso (ou Monografia)

NOME DO AUTOR NOME DO AUTOR NOME DO AUTOR

TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO
TÍTULO TÍTULO TÍTULO

Esta(e) Monografia (ou Trabalho de Conclusão de Curso) foi avaliada(o) pela banca examinadora de Monografia, do Curso de XXXXXXXXXXXXXXX da Faculdade Jaguariaíva – FAJAR e considerada(o) aprovada(o).

Banca examinadora

Prof(a). MSc (ou Dr. ou Esp.) Nome Do Orientador
Orientador(a)

Prof(a). MSc (ou Dr. ou Esp.) Nome Completo
Membro da Banca

Prof(a). MSc (ou Dr. ou Esp.) Nome Completo
Membro da Banca

Jaguariaíva / PR, ___/___/_____.

DEDICATÓRIA (S)

Elemento **opcional**, para trabalhos de pequeno porte. É quando o autor dedica o trabalho a uma ou mais pessoas. Deve figurar na parte inferior da folha, alinhado à direita e é inserida após a folha de aprovação.

A palavra **DEDICATÓRIA** não aparece escrita na folha.

Veja o exemplo na próxima página.

Dedico este trabalho aos meus pais e irmãos.

AGRADECIMENTO (S)

Elemento **opcional** para trabalhos de pequeno porte, são usuais em trabalhos finais, dissertações e teses, quando se deseja reconhecer publicamente ao orientador, a pessoas que cooperaram com o autor ou a alguma instituição a colaboração recebida. Os agradecimentos são feitos após a dedicatória e é bom lembrar que, quando são feitos em demasia, acabam por obscurecer aqueles que realmente merecem ser lembrados.

A palavra **AGRADECIMENTOS** deve aparecer escrita na folha de maneira destacada e alinhada a direita em minúsculas e negrito, porém sem indicação numérica.

Veja o exemplo na próxima página.

Agradecimentos

À Prof.^a xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx, pela habilidade com que orientou
esse trabalho.

Aos colegas de curso, pelo companheirismo.

A todos aqueles que, direta ou indiretamente, possibilitaram a realização
deste trabalho.

EPÍGRAFE

Epígrafe é a inscrição de um trecho em prosa ou composição poética que, de certa forma, embasou a construção do trabalho, seguida da indicação de autoria.

Elemento **opcional**, inserido após os agradecimentos. Pode, também, constar nas folhas de abertura das seções primárias.

A palavra **EPÍGRAFE** não deve aparecer escrita na folha.

A frase deve vir acompanhada de seu autor e não precisa ser citada na lista de referências.

Veja o exemplo na próxima página.

“Ler é mais importante que estudar.”

Ziraldó

RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA

É opcional em trabalhos de pequeno porte. Trata da apresentação do trabalho e tem como objetivo delinear e/ou enfatizar os pontos mais relevantes, resultados e conclusões.

Deve ser informativo, dando uma descrição clara e concisa de conteúdo de forma inteligível e suficiente para que o leitor possa decidir sobre a conveniência de consultar o texto completo ou se é necessária a leitura do trabalho no seu todo.

Constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores.

A palavra **RESUMO** deve aparecer escrita na folha de maneira destacada e centralizada, porém sem indicação numérica. **O texto do resumo deverá ser digitado em espaço simples e em itálico.** No resumo ponto final e vírgula contam como palavras.

Deve-se dar preferência ao **uso da terceira pessoa do singular e do verbo na voz ativa.** As palavras-chave e descritores devem ter destaque especial e em número mínimo de três e no máximo de seis palavras-chave.

No resumo não deve ter parágrafos.

Não usar frases negativas, símbolos, formulas, citações bibliográficas e contrações que não sejam de uso corrente;

Fórmulas, equações, diagramas, etc., que não sejam absolutamente

necessárias; quando seu emprego for imprescindível, defini-las na primeira vez que aparecerem.

Recomenda-se que os resumos tenham as seguintes extensões: Monografias, Trabalhos de Conclusão de Curso, Trabalhos Acadêmicos ou Artigos, até 250 palavras. Relatórios, Dissertações e Teses, até 500 palavras.

Veja exemplo na página a seguir.

RESUMO

Este trabalho apresenta informações sobre as origens tropeiras na cidade de Jaguariaíva, e como a comunidade da época assimilou os costumes trazidos pelos então tropeiros que por aqui passavam. Podemos analisar o tropeirismo como uma importante ligação territorial brasileira, pois o caminho das tropas criou um imenso corredor cultural, influenciando nos usos, costumes, tradições e cultura da época influências estas vistas em varias cidades e estados do Brasil. Neste ponto destaca-se o Estado do Paraná, analisado por historiadores e outros cientistas como um grande corredor sócio-econômico-cultural-ambiental e de excepcional qualidade de vida, onde a rota dos tropeiros é composta de um trecho de quase 500 quilômetros até Viamão, no Estado do Rio Grande do Sul. A cidade de Jaguariaíva insere-se como um ponto de parada, no então Porto Velho, que dava abrigo aos tropeiros e descanso para as tropas. Para o desenvolvimento da pesquisa, foram analisados documentos históricos, a bibliografia existente e efetuadas entrevistas com descendentes de tropeiros da região de jaguariaíva. Por fim na conclusão os resultados indicaram os pontos de relevância e de importância do tropeirismo na questão do turismo regional, com maior ênfase em Jaguariaíva-PR.

Palavras-chave: turismo, troperismo, Jaguariaíva, rota de tropeiros.

RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Elemento com as mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado 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.

ABSTRACT

This work presents information on the origins of driver of pack animals in the city of Jaguariaíva, and as the community of the time it assimilated the habits brought then by the muleteer that for here they passed. We can analyze this as an important Brazilian territorial connection, because the on the way to the troops created an immense cultural runner, influencing in the uses, habits, traditions and culture of the time influences these views in you vary cities and states of Brazil. These states includes the state of Paraná which is seen highlighted and analyzed by historians and other cientists as a necklace of bills that forms a great partner-economic-cultural-environmental runner of exceptional life quality, composed of a space of almost 500 kilometers for the 16 municipal districts of the Route. The city of Jaguariaíva interferences in this stop point, in the then Porto Velho, that gave shelter to the muleteers and rest for the troops. That research also had the objective of discovering which the importance of the muleteers in the subject of the tourism with larger emphasis in Jaguariaíva.

Key words: *turism, muleteers, Jaguariaíva, muleteers route.*

LISTA DE FIGURAS

Elemento **opcional**, que deve ser elaborado quando o texto tiver três ou mais figuras, de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

É recomendado que sejam feitas listas separadas para cada tipo de ilustração (**LISTA DE FIGURAS, LISTA DE QUADROS, LISTA DE TABELAS**), quando as mesmas forem superiores a 2 (duas) ocorrências no texto.

No texto, qualquer que seja seu tipo, 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.

A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

Nunca deve ser colocada uma ilustração sem citada no texto. Toda ilustração deve ter um texto antes e depois.

Cabe ressaltar que, nem sempre a ilustração possui fonte. Neste caso, deverá aparecer apenas o tipo de ilustração, o número da ilustração e o título da mesma.

As palavras, **LISTA DE FIGURAS, LISTA DE QUADROS, LISTA DE TABELAS**, devem aparecer escrito em destaque, sem indicativo numérico e centralizado.

Veja o exemplo na próxima página.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Crianças em sala de aula.....	15
Figura 2 – Professores em atividade.....	22
Figura 3 – Causas da baixa frequência de alunos.....	34

LISTA DE TABELAS

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

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme Normas de Apresentação Tabular IBGE 1993. De acordo com estas Normas, Tabela é uma forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central.

As palavras, **LISTA DE TABELAS**, devem aparecer escritas em destaque, sem indicativo numérico e centralizado.

Veja o exemplo na próxima página.

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 –	Percentuais de professores Rede Estadual.....	15
Tabela 2 –	Índice de frequência dos professores da Rede Municipal	22
Tabela 3 –	Taxas de inadimplência no período de 2001 a 2008.....	34

AINDA SOBRE AS TABELAS

As tabelas devem ser elaboradas conforme as normas do IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

No texto, a tabela é composta basicamente por:

Topo - Espaço superior de uma tabela destinado ao seu número e ao seu título;

Centro - Espaço central de uma tabela, destinado à moldura, aos dados numéricos e aos termos necessários à sua compreensão;

Rodapé - Espaço inferior de uma tabela destinado à fonte, à nota geral e à nota específica, legendas, etc.

Veja o exemplo, a seguir.

Note que o título deve estar em maiúsculas e alinhado a esquerda na tabela.

TABELA 1 – PESSOAS RESIDENTES EM DOMICÍLIOS PARTICULARES, POR SEXO E SITUAÇÃO DO DOMICÍLIO – BRASIL – 1980.

Situação	Total	Mulheres	Homens
Total	117960301	59595332	58364969
Urbana	79972931	41115439	38857492
Rural	37987370	18479893	19507477

FONTE: Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

LISTA DE SIGLAS,
LISTA DE ABREVIATURAS,
LISTA DE SÍMBOLOS

Elementos **opcionais**, que consiste na relação alfabética das abreviaturas, símbolos e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, grafadas por extenso. Recomenda-se a laboração de lista própria para cada tipo.

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

Exemplo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

As palavras **LISTA DE ABREVIATURAS, LISTA DE SÍMBOLOS e LISTA DE ABREVIATURAS** devem aparecer escritas em destaque, sem indicativo numérico e centralizado no topo da página.

Veja o exemplo na próxima página.

LISTA DE SIGLAS

- BIRD - Banco Internacional para a Reconstrução e o Desenvolvimento
- CAPES - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal em Ensino Superior
- CEPAL - Comissão Econômica para a América Latina
- FAJAR - Faculdade Jaguariaíva

LISTA DE SÍMBOLOS

Elemento **opcional**, que deve ser elaborado de acordo com a ordem no texto, com o devido significado.

As palavras **LISTA DE SÍMBOLOS** devem aparecer escritas em destaque, sem indicativo numérico e centralizado.

Veja o exemplo na próxima página.

LISTA DE SÍMBOLOS

@	Arroba
%	Porcentagem
AL	Alumínio

SUMÁRIO

Elemento **obrigatório**, cujas partes são acompanhadas do respectivo número de páginas. Apresenta enumeração dos capítulos, seções ou partes do trabalho, na ordem em que aparecem no texto, indicando suas subordinações, bem como as folhas em que se iniciam. Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho.

É recomendado a todo trabalho por menor que seja a sua apresentação.

É importante não confundir o sumário com:

Índice: Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações.

Lista: Enumeração dos elementos selecionados do texto, tais como datas, ilustrações, exemplos, etc., na ordem de ocorrência.

O sumário é o último elemento pré-textual e deve aparecer.

A palavra, **SUMÁRIO**, deve ser centralizada e com a mesma tipologia da fonte utilizada nas seções primárias;

A subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto;

Observe as seções que devem ficar em negrito e as que devem ficar em minúsculo.

Os elementos pré-textuais não devem aparecer no sumário.

SUMÁRIO

} Um espaço duplo entre título e o conteúdo 2 centímetros

1 INTRODUÇÃO.....	8
2 SEÇÃO PRIMÁRIA.....	15
2.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA.....	16
2.1.1 Seção terciária	20
2.2 SEÇÃO SECUNDÁRIA	
2.2.1 Seção terciária	
2.2.2 Seção terciária	
2.2.2.1 Seção quaternária	
2.2.2.2 Seção quaternária	
(segue)	
BIBLIOGRAFIA	27
GLOSSÁRIO (opcional).....	29
ANEXOS	31
ANEXO .1 – TÍTULO DO ANEXO 1	32
ANEXO 2 – TÍTULO DO ANEXO 2	35
ANEXO .n.-	38
APÊNDICES	40
APÊNDICE 1 TÍTULO DO APÊNDICE 1	41
APÊNDICE 1 TÍTULO DO APÊNDICE 2	43
APÊNDICE n TÍTULO DO APÊNDICE N	44

Entre os itens e subitens usar espaço duplo. Não usar ponto ou traço após o número da seção.

O título de SEÇÃO PRIMÁRIA aparece em MAIÚSCULO E EM NEGRITO, tanto no texto do trabalho, como no SUMÁRIO.

O título de SEÇÃO SECUNDÁRIA aparece em MAIÚSCULO E NÃO NEGRITO no texto e no SUMÁRIO.

O título de SEÇÃO TERCIÁRIA aparece em MINÚSCULO E NEGRITO no texto e no SUMÁRIO.

O título de SEÇÃO QUATERNÁRIA aparece em MINÚSCULO E NÃO NEGRITO no texto e no SUMÁRIO.

ELEMENTOS TEXTUAIS

Constituídos de três partes fundamentais: introdução, revisão bibliográfica, desenvolvimento e conclusão.

1 INTRODUÇÃO

Parte inicial do texto, em que se deve constar a delimitação do assunto tratado, objetivos gerais e específicos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

Normalmente, aborda-se também na introdução sobre a pesquisa que foi realizada; qual é o problema que existe com relação ao assunto tratado; quais as características do problema e porque a pesquisa é importante.

Na introdução não se deve repetir ou parafrasear o resumo, nem antecipar as conclusões e as recomendações, mas ser um convite para a leitura do texto integral. Assim, esta parte é importante para que o leitor penetre na problemática abordada, familiarizando-se com os termos e o conteúdo da pesquisa.

Embora seja a primeira parte a aparecer no início, pode ser a última parte a ser revisada em definitivo, pois consiste numa síntese das idéias que se seguirão. Na apresentação do trabalho a introdução abre nova página e leva como título a palavra **INTRODUÇÃO**, seguindo as mesmas normas do título – centrada. Recebe nesta página a seqüência da numeração, contando-se a partir da folha de rosto.

Todo texto deve ser digitado em espaço duplo. Os parágrafos devem conter 1,5 cm da margem esquerda.

REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

A revisão bibliográfica é a parte do trabalho que contém o resultado do estudo e da pesquisa em documentos, livros, artigos, e demais fontes primárias e secundárias. É uma parte importante do trabalho porque comprova o estudo e a preparação do autor para tratar sobre o assunto que compõe o tema que está sendo tratado.

Na revisão bibliográfica devem ser abordados itens importantes em uma seqüência que facilite ao leitor o entendimento do trabalho que estará descrito na parte que trata sobre o desenvolvimento.

Deve conter tantas seções quantas forem necessárias para que o leitor compreenda e fique preparado para entender o assunto que será tratado no desenvolvimento.

As fontes de referências devem ser sempre citadas conforme a norma.

DESENVOLVIMENTO

O desenvolvimento do assunto é a parte mais importante e extensa do texto em que é exigido raciocínio lógico e clareza. Seu objetivo é proporcionar uma exposição clara da idéia principal, fundamentando-as de modo racional com os resultados da investigação.

Deverá conter e analisar os tópicos indicados na introdução e ser dividida 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.).

As descrições apresentadas devem ser suficientes para permitir a compreensão das etapas da pesquisa; contudo, minúcias ou procedimentos experimentais que se fizerem necessários, devem constituir material anexo. Todas as ilustrações ou quadros essenciais à compreensão do texto devem ser incluídos nesta parte do trabalho.

Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, 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 ser iniciadas em folha distinta.**

Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, maiúsculas e minúsculas, no sumário e de forma idêntica, no texto.

Verificar exemplos à frente neste documento.

CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

Como as demais partes as conclusões e recomendações têm sua estrutura própria. Nesta seção, devem figurar, clara e ordenadamente, as deduções tiradas dos resultados do trabalho ou levantadas ao longo da discussão do assunto.

Deve ser breve, concisa e convincente por constituir-se na síntese final dos argumentos efetivados ao longo do texto e deve ficar claro no texto se os objetivos do trabalho foram plenamente atingidos.

No entanto, dados quantitativos não devem aparecer na conclusão e nas recomendações, nem tão pouco, resultados comprometidos e passíveis de discussão, pois se preocupa principalmente pela confirmação ou negação das hipóteses levantadas.

As recomendações contém declarações concisas de ações, julgadas necessárias a partir das considerações obtidas a serem usadas no futuro uma vez que uma pesquisa não esgota por completo um determinado tema investigado.

Tanto as conclusões quanto as recomendações constituem uma seção (capítulo) à parte, (deve-se iniciar em folha distinta), a qual deve finalizar a parte textual do trabalho.

Dependendo da extensão, podem ser subdivididas em várias subseções, tendo em vista manter a objetividade e clareza.

As citações feitas no texto deverão seguir a ABNT 10520, conforme segue nos exemplos abaixo.

CITAÇÃO

É mencionar uma informação extraída de outra fonte (livros, revistas, fitas de vídeo, CD-ROM, documentos extraídos da Internet). As citações podem ser: direta, indireta e citação de citação.

CITAÇÃO DIRETA

Transcrição literal de parte de um texto. A citação direta pode ser com até três linhas ou com mais de três linhas.

Transcrição: reprodução das próprias palavras do texto citado.

Paráfrase: descrição livre do texto. É a expressão da idéia de outro, com palavras próprias do autor do trabalho.

Nota: As transcrições e as paráfrases podem ser diretas, quando reproduzem diretamente o texto original, ou citação de citação, quando reproduzem uma fonte intermediária (citação indireta).

Como regra geral, deve-se ter que é indispensável mencionar os dados necessários à identificação da fonte da citação. Estes dados podem parecer no texto, em nota de rodapé ou em lista no fim do texto.

A primeira citação de uma obra deve ter sua referência bibliográfica completa, e as subseqüentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, desde que não haja referências intercaladas de outras obras do

mesmo autor. Na identificação dessas referências subseqüentes, podem ser adotadas as expressões latinas:

- . *apud* – citado por, conforme, segundo;
- . *ibidem* ou *ibid.* - na mesma obra;
- . *idem* ou *id.* igual à anterior;
- . *opus citatum* ou *op. cit.* - obra citada;
- . *passim* – aqui e ali;
- . *seq.* – seqüente, seguinte ou que se segue;
- . *et alii* ou *et al* – e outros (autores).
- . *sic* – segundo informou o cliente, assim, deste modo.

REGRA GERAL DE APRESENTAÇÃO

Na citação direta, as chamadas pelo sobrenome do autor, Instituição ou título devem ser em letras minúsculas quando incluídas na sentença e em letras maiúsculas quando estiverem entre parênteses. Especificar no texto o ano de publicação, páginas, (volume ou seção do documento).

CITAÇÃO DIRETA COM ATÉ TRÊS LINHAS

Devem ser apresentadas entre aspas duplas e incluídas na sentença e colchetes.

Exemplos:

“Tomada num sentido amplo, pesquisa é toda atividade voltada para a solução de problemas [...]” (PÁDUA, 2002, p. 31)

De acordo com as conclusões de Sinhorini (1983, p 20), “[...] o BCG induz à formação de lesão granulomatosa, quer na ausência, quer na presença da hipersensibilidade específica detectada pelo PPD [...]”.

CITAÇÃO DIRETA COM MAIS DE TRÊS LINHAS

Segue a regra geral de apresentação. Devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda com letra menor que a do texto (*Times New Roman* 11 ou *Arial* 10) e em espaço simples. Usar colchetes para indicar que o texto continua.

Exemplo:

[...] as atitudes são predisposições para reagir negativa ou positivamente a respeito de certos objetos, instituições, conceitos ou outras pessoas. Assim, as atitudes são similares aos interesses, mesmo quando estes se referem especificamente a sentimentos ou preferências com respeito atividade de uma pessoa [...]. (RICHARDSON, 199, p. 265).

CITAÇÃO INDIRETA

A citação indireta é um texto redigido com base em idéias de outro autor.

REGRA GERAL DE APRESENTAÇÃO

Na citação indireta, as chamadas pelo sobrenome do autor, Instituição ou título devem ser em letras minúsculas quando incluídas na sentença e em letras maiúsculas quando estiverem entre parênteses. Especificar no texto o ano de publicação. Não é necessário a indicação da página consultada.

Exemplo:

Um tipo de pesquisa qualitativa muito empregada é a etnografia, caracteriza-se pela descrição dos significados culturais de determinados grupos. A abordagem etnográfica utiliza vários métodos para coleta de dados, pode-se citar: observação, entrevistas, história de vida, pesquisa documental etc. (DENCKER, 2001).

CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É a menção a um trecho de um documento ao qual não se teve acesso ao original, apenas através do trabalho de outro autor. Deve-se utilizar o mínimo possível, pois pode ocorrer falsa interpretação e incorreções. Deve ser indicado pela expressão latina “*Apud*”.

Exemplo:

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

Na lista de referências apresentar as referências bibliográficas das duas fontes citadas. A palavra *apud* em itálico.

OMISSÕES EM CITAÇÕES

As omissões de citações são permitidas desde que não alterem o sentido do texto. Segue as regras gerais de apresentação da citação direta. Indica-se a omissão de parte do texto utilizando reticências entre colchetes.

Exemplo:

Para Pádua (2002, p. 48) “[...] o cronograma de execução orienta as atividades do pesquisador [...] porque existem dificuldades para o cumprimento do cronograma [...].”

ACRÉSCIMOS OU COMENTÁRIOS EM CITAÇÕES

Os acréscimos ou comentários em citações devem ser apresentadas entre colchetes. Segue as regras gerais de apresentação da citação direta.

Exemplo:

“Outro critério que pode nortear a seleção do tema [de pesquisa] é a sua

aplicabilidade [...]” (PÁDUA, 2002, p. 38).

ÊNFASE OU DESTAQUE EM CITAÇÕES

Para dar ênfase ou destaque a palavras ou frases, estas devem estar indicadas com negrito seguidas de uma das expressões grifo nosso ou grifo do autor entre parênteses. Segue as regras gerais de apresentação da citação direta.

Exemplo:

“[...] pesquisa se define aqui, sobretudo pela capacidade de **questionamentos**, que não admite resultados definitivos, estabelecendo a provisoriedade metódica como fonte principal da renovação científica [...]” (DEMO, 2001, p. 34, grifo do autor).

RECOMENDAÇÕES SOBRE CITAÇÕES

Entrada de autores:

1) Mantenha a indicação de parentesco na entrada, por exemplo:

(SILVA SOBRINHO, 2002).

Para Camargo Neto (1989, p. 12).

(SANTOS JUNIOR, 2000, p. 45).

2) Mantenha o sobrenome composto na entrada, por exemplo:

Villas Boas (2000, p. 38).

3) Para sobrenome em língua espanhola mantenha o sobrenome composto, por exemplo:

De acordo com Suarez Diaz; Garcia Lopez (2001, p. 56)

4) Para entrada de obras sem autoria, a entrada dá-se pela primeira palavra do título da obra seguida de reticências. Por exemplo:

(ANTEPROJETO ..., 2002, p. 12).

NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé podem ser de referência ou explicativas. A nota de rodapé é escrita com espaço simples por filete de 3 cm a partir da margem esquerda, devem ser separadas do texto, por meio de um travessão que inicia no mesmo alinhamento da margem esquerda (o travessão pode ter, aproximadamente 20 espaços). A numeração das notas de rodapé é seqüencial e em algarismos arábicos. O número é apresentado um pouco acima da linha do texto.

Exemplos no texto:

A natureza humana é impar ¹

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre.

(informação verbal).²

Exemplos no rodapé :Observe que deve ter o mesmo tipo de letra do texto e em tamanho menor (9 ou 10).

¹Elaborado pelo Autor.

² Notícia fornecida por John Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética em Londres, em outubro de 2001.

³ FARIA, José. Educação fundamental. São Paulo: Ática, 1994.

NOTAS DE REFERÊNCIA

Indica as fontes consultadas. As citações subseqüentes da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada utilizando expressões latinas tais como: *Ibidem* - na mesma obra, *Passim* – aqui e ali, em diversas passagens e Confira, confronto – Cf. etc.

Exemplo:

•No rodapé

¹ DEMO, P. Pesquisa: princípio científico e educativo. São Paulo: Cortez, 2001.

² *Ibid.*, p. 69.

³ SANTOS, 2002, *passim*.

⁴ Cf. ADORNO, 162.

NOTAS EXPLICATIVAS

São utilizadas para esclarecimentos, apresentação de comentários, explicações ou traduções que não podem ser incluídos no texto para não interromper as idéias do autor.

Exemplo:

⁵ Para complementação ver discussão sobre o método científico estabelecida por Edgar Morin.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são apresentados da seguinte forma:

BIBLIOGRAFIA

Elemento **obrigatório**, elaborado de acordo com NBR 6023, conforme segue nos exemplos abaixo.

Todos os documentos mencionados no trabalho devem obrigatoriamente figurar na lista de referências. Outros documentos lidos para enriquecer o conhecimento do autor, porém não citados, podem ser referenciados em outras listas, denominada **BIBLIOGRAFIA CONSULTADA**.

As referências devem ser digitadas em ordem alfabética de autor, sem numeração indicativa ou letras indicativas. Devem ainda ser alinhadas somente à esquerda.

A palavra **BIBLIOGRAFIA** deve aparecer digitada em destaque e centralizada sem indicação numérica.

1. LIVROS E FOLHETOS

1.1 *Obra com um único autor*

SOBRENOME, Nome (primeira letra). **Título da obra:** subtítulo (se houver). ed.(não citar a 1ª edição de uma obra) Local: Editora, ano. n.º de páginas. (Série).

GARCIA, O. M. **Comunicação em prosa moderna.** 4. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1960. 502 p. (Biblioteca de Administração Pública, 14).

1.2 *Obra com dois autores*

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. **Título da obra:** subtítulo (se houver). 2. ed. Local: Editora, ano. n.º de páginas. (Série).

SARAIVA, A. L.; LOPES, O. **História da literatura portuguesa.** São Paulo: Saraiva, 1969. 885 p.

1.3 *Obra com três autores*

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. **Título da obra:** subtítulo (se houver). 2. ed. Local: Editora, ano. n.º de páginas. (Série).

ZAZZO, R.; GILLY, M.; VERBA-RAD, M. **Nueva escuela metrica de la inteligencia:** test de desarrollo mental para niños de 3 a 14 años. Tradução de Maria Célia Eguibar. Buenos Aires: Kapelusz, 1970. 2v. (Biblioteca de Psicologia Contemporânea).

1.4 *Obra com mais de três autores*

SOBRENOME, Nome *et al.* **Título da obra:** subtítulo (se houver). 2. ed. Local: Editora, ano. n.º de páginas. (Série).

REESE, H. W. *et al.* **Experimental child psychology.** New York: Academic Press, 1973. 782 p.

1.5 *Obra sem autoria (a entrada é pelo título da obra)*

TÍTULO da obra. 2. ed. Local : Editora, ano. n.º de páginas. (Série).

LENDAS e contos orientais. 2. ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1965. 50 p.

1.6 Partes do livro do mesmo autor (volumes, capítulos, fragmentos, trechos)

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo. In:_____. **Título da obra**. 2. ed. Local: Editora, ano. n.º de páginas iniciais e finais do capítulo.

OBS.: O travessão é composto de 6 toques digitados.

FERNANDES, F. Análise demográfica e análise morfológica. In:_____. **Mudanças sociais no Brasil**. São Paulo:Difusão Européia do Livro, 1966. p. 305-329.

1.7 Partes do livro com autor diferente (o autor do capítulo é diferente do autor do livro)

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo. In: SOBRENOME, Nome. **Título da obra**. 2. ed. Local: Editora, ano. n.º de páginas iniciais e finais do capítulo.

AZEVEDO, F. A escola e a literatura. In: COUTINHO, A. **A literatura no Brasil**. Rio de Janeiro: Sul-Americana, 1955. p. 129-153.

2. PERIÓDICOS

2.1 Revista como um todo (fascículo)

TÍTULO DA REVISTA. Local: Editora, volume, número, mês e ano. n.º de páginas do fascículo.

REVISTA BRASILEIRA DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS. Rio de Janeiro: INEP, v. 60, n. 120, jan. 1974. 135 p.

2.2 Artigos de periódico

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título do periódico** (abreviado ou não), Local, volume, número, páginas iniciais e finais, mês ano.

GURGEL, C. Reforma do Estado e segurança pública. **Política e Administração**,

Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 15-21, set. 1997.

2.3 *Artigos não assinados de periódicos*

TÍTULO do artigo. **Título do periódico** (abreviado ou não), Local, volume, número, páginas iniciais e finais, mês ano.

BICHOS de seda indígenas. **Chácaras e Quintal**, v. 23, n. 3, p. 219-220, 1921.

2.4 *Jornal como um todo*

TÍTULO DO JORNAL. Local, dia, mês, ano.

JORNAL DO BRASIL. Rio de Janeiro, 18 out. 1973.

2.5 *Artigo e/ou matéria de jornal*

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título do jornal**, Local, dia mês ano. Seção, caderno ou parte do jornal, páginas iniciais e finais.

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

2.5.1 *Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data*

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

3. ENCICLOPÉDIAS, DICIONÁRIOS E ATLAS

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local: Editora, ano, n.º da página consultada

WEBSTER'S third new international dictionary. Chicago: Encyclopedia Britannica, 1966. v. 2, p.1269.

KOOGAN, A.; HOUAISS, A. (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta; Estadão, 1998. 5 CD-ROM. Produzida por Videolar Multimídia.

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981, p. 256

3.1 *Verbetes de dicionários*

VERBETE. In: TÍTULO do dicionário. Local: Editora, ano.

POLÍTICA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998.

4. CONGRESSOS, SIMPÓSIOS, CONFERÊNCIAS, ENCONTROS

4.1 *Resumo de trabalho apresentado em Congresso*

SOBRENOME, Nome. Título do trabalho apresentado: subtítulo (se houver).

In: TÍTULO DO CONGRESSO, n., ano, local. **Resumos...**, Local: Editora, data. Páginas iniciais e finais.

MARTIN NETO, L.; BAYER, C.; MIELNICZUK, J. Alterações qualitativas da matéria orgânica e os fatores determinantes da sua estabilidade num solo podzólico vermelho-escuro em diferentes sistemas de manejo. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIA DO SOLO, 26, 1997, Rio de Janeiro. **Resumos...** Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, 1997. p. 443.

4.2 *Trabalho publicado em Anais de Congresso*

SOBRENOME, Nome. Título do trabalho apresentado: subtítulo (se houver). In: TÍTULO DO CONGRESSO, n^o, ano, local. **Anais...**, Local: Editora, data. Páginas iniciais e finais.

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

5. LEIS E DECRETOS

5.1 *Leis publicadas em periódicos*

LOCAL (país, Estado ou cidade). Lei n.º....., data. **Título do periódico**, Local, volume, número, páginas iniciais e finais, mês, ano.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Lei n.º 4024, de 20 de dezembro de 1961. **Revista de Direito Administrativo**, Rio de Janeiro, v. 58, n. 125. p. 210, abr. 1972.

5.2 *Leis publicadas em jornais*

LOCAL (país, Estado ou cidade). Lei n.º....., data. Ementa **Título do jornal**, Local, dia mês ano. Caderno ou Seção, páginas iniciais e finais.

BRASIL. Conselho Federal de Educação. Decreto n.º 28 724, de 19 de agosto de 1988. Dispõe sobre a abertura de crédito suplementar... **Diário Oficial da União**, Brasília, 2 jun. 1989. Seção 2, p. 1248.

6. ENTIDADE COLETIVA COM DENOMINAÇÃO GENÉTICA

LOCAL (país, Estado ou cidade). Nome do órgão. Nome do departamento. **Título da obra**. Local, ano. n.º de páginas.

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Departamento de Assuntos Pedagógicos. **Salário educação**: legislação. Brasília, 1980. 325 p.

7. ENTIDADE COLETIVA COM DENOMINAÇÃO ESPECÍFICA

NOME DA ENTIDADE. **Título da obra**. Local, ano. n.º de páginas.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE METAIS. **Siderurgia**. São Paulo, 1980. 150 p.

8. DISSERTAÇÕES, TESES E MONOGRAFIAS

SOBRENOME, NOME. Título da dissertação ou tese. Data. Total de páginas.
Tese ou Dissertação (Área) – Faculdade, Universidade, cidade.

BARCELOS, M. F. P. **Ensaio tecnológico, bioquímico e sensorial de soja e guandu enlatados no estágio verde e maturação de colheita.** 1988. 160p. Tese (Doutorado em Nutrição) – Faculdade de Engenharia de Alimentos, Universidade Estadual de Campinas, Campinas.

9. APOSTILAS E NOTAS DE AULA

SOBRENOME, Nome. Título da apostila. Local : Editora, ano. n.º de páginas.
Tipo de publicação.

DAREZZO, F. *et al.* **Cálculo numérico.** Bauru, SP: USC, 1980. 65p. Apostila.

10 FILMES E DOCUMENTÁRIOS

TÍTULO: subtítulo (se houver). Créditos (diretor, produtor, realizador, roteirista e outros). Elenco relevante. Local: Produtora, data. Especificação do suporte em unidades físicas e duração.

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

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

11. ENTREVISTA GRAVADA

ENTREVISTADO. Título da entrevista. Entrevistadores. Local: Editor, ano.
Especificação do suporte, duração (tempo). Notas importantes.

SILVA, L. I. L. da. Luiz Inácio Lula da Silva: depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tramel e M. Garcia. São Paulo: SENAI-SP, 1991. 2 fitas cassete (120 min.). Entrevista concedida ao Projeto Memória do SENAI-SP.

12. CITAÇÃO DE INFORMAÇÕES EXTRAÍDAS DA INTERNET

Essas informações devem ser utilizadas com cautela, por causa de sua temporalidade. É necessário analisar e avaliar sua fidedignidade e seu caráter científico.

SOBRENOME, Prenome. **Título**. Disponível em : <endereço URL>. Acesso em: dia, mês, ano, e horário.

TÍTULO. Disponível em: <endereço URL>. Acesso em: dia, mês, ano e horário.

RUDANA, S. **Produtos fitoterápicos**. Disponível em: <<http://www.geocities.com/barlacki/fitoterapicos.html>>. Acesso em 10 abr. 2003. 10:34:54

REGRAS de metodologia científica para produção de trabalhos acadêmicos. Disponível em: <<http://www.anhemi.br/portal/canais/metodologia/referencias.htm>>. Acesso em: 15 ago. 2004. 20:31:26

Obs.: No caso de livros, periódicos, anais de evento e outros documentos extraídos da Internet, segue-se a descrição usual, acrescida da indicação do endereço e data e horário de acesso.

11. OBRAS REFERENCIADAS SUCESSIVAMENTE

O nome de um autor referenciado mais de uma vez em uma mesma página pode ser substituído, a partir da segunda referência, por um traço linear equivalente a seis espaços. Quando, além do nome, o título coincide, o que se verifica com edições diferentes de uma mesma obra, também o título pode ser substituído, a partir da segunda referência, por esse traço.

CHIAVENATO, I. **Teoria geral da administração**: abordagens prescritivas e

normativas da administração. 4. ed. São Paulo: Makron Books, 1994.

_____. **Teoria geral da administração**. 5. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1997.

_____._____. 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

GLOSSÁRIO

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

Também é usado para relacionar em um trabalho, palavras ou expressões pouco usadas ou ainda de uso regional.

APÊNDICE (s)

Elemento **opcional**. Os apêndices são **textos elaborados pelo autor** a fim de complementar sua argumentação e devem ser 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 – Roteiro semi-estruturado da entrevista para gestores.

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

ANEXOS (s)

Elemento **opcional**. Os anexos são **documentos não elaborados pelo autor**, que servem de fundamentação, comprovação ou ilustração, como mapas, leis, estatutos, entre outros e devem ser identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação de anexos, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

Os anexos devem constar no Sumário e devem ser numerados na seqüência do texto.

Exemplo

Anexo A – Modelo de formulário padrão

Anexo B – Dedução da fórmula Y

ÍNDICE

Elemento opcional, é uma estruturação de palavras, ordenadas segundo determinado interesse e objetivo, que remete o leitor para informações específicas.

REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

FORMATO

Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4, digitados na cor preta, com exceção das ilustrações, espaço duplo.

O parágrafo deve conter 1,5 cm da margem esquerda.

Recomenda-se, para digitação, a utilização de fonte 12 para o texto e tamanho menor (fonte 10) para as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas e títulos de figuras, títulos de quadros e títulos de tabelas.

MARGENS

As folhas devem apresentar margens esquerda e superior com 3 cm, direita e inferior com 2 cm.

ESPACEJAMENTO

Todo o texto deve ser digitado com espaço duplo, com exceção do **resumo** e do **abstract** que devem ter espaço simples.

As citações de mais de três linhas, as notas, as referências, as legendas de ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser digitados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por espaço duplo.

Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede ou que sucede por dois espaços duplos.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser alinhados entre o meio da margem esquerda e direita.

TIPO E TAMANHO DE LETRA

Deve seguir a orientação abaixo:

Times New Roman ou *Arial* 14 para títulos na capa e folha de rosto.

Times New Roman ou *Arial* 12 para o texto e títulos de seções.

Times New Roman 10 ou *Arial* 10 para citações longas, notas de rodapé, tabelas, quadros e ilustrações.

A grafia das letras deve seguir as seguintes orientações:

Seção primária – caixa alta e em negrito;

Seção secundária – caixa alta sem negrito;

Seção terciária – as primeiras letras do título em alta,as demais em caixa baixa e em negrito;

Seção quaternária em diante – as primeiras letras do título em alta,as demais em caixa baixa e não usar negrito.

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 numeração das folhas, do primeiro ao último volume.

Havendo apêndice e anexo, suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

BIBLIOGRAFIA UTILIZADA NA ELABORAÇÃO DESTE MANUAL:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_____, **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____, **NBR 6028**: resumos. Rio de Janeiro, 2002.

_____, **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____, **NBR 12225**: títulos de lombada. Rio de Janeiro, 2002.

_____, **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

MARTINS, R. B.; **Metodologia científica**. Como tornar mais agradável a elaboração de trabalhos acadêmicos. Curitiba: Juruá, 2004. 277 p.