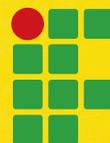


# MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS



**INSTITUTO FEDERAL**  
Minas Gerais





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**Reitoria**  
Av. Professor Mário Werneck, 2590 - Bairro Buritis - CEP 30575-180 - Belo Horizonte - MG  
(31) 2513-5105 - www.ifmg.edu.br

**PORTARIA Nº 244 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020**

Dispõe sobre instituição do Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos como documento oficial do IFMG.

**O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Instituição, republicado com alterações no Diário Oficial da União do dia 08/05/2018, Seção 1, Págs. 09 e 10, e pela Portaria IFMG nº 1.638, de 1º de dezembro de 2015, publicada no DOU de 03 de dezembro de 2015, Seção 2, página 18,

**RESOLVE:**

**Art. 1º INSTITUIR** o Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos como documento oficial do IFMG a ser utilizado em âmbito institucional.

**Art. 2º Revogar** quaisquer documentos utilizados para a mesma finalidade deste manual no âmbito do IFMG.

**Art. 3º Indicar** a Coordenação da Rede de Bibliotecas como responsável por acompanhar as atualizações e revisões necessárias a este documento.

**Art. 4º** O Manual consta anexo a este processo.

**Art. 5º** Esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Leandro Antonio da Conceicao, Reitor Substituto, em exercício da Reitoria**, em 21/02/2020, às 14:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **0516262** e o código CRC **48646B56**.



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais

# MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

ORGANIZAÇÃO:  
BIBLIOTECÁRIOS DA REDE DE BIBLIOTECAS DO IFMG

Belo Horizonte, 2020

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**

*Reitor* . Kléber Gonçalves Glória

*Pró-Reitor de Ensino* . Carlos Henrique Bento

*Pró-Reitor de Extensão* . Carlos Bernardes Rosa Junior

*Pró-Reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação* . Fernando Gomes Braga

*Pró-Reitor de Administração e Planejamento* . Leandro Antônio Conceição

*Diretora de Comunicação* . Virgínia Graziela Fonseca Barbosa

*Coordenação da Rede de Bibliotecas do IFMG* . Bibliotecária Rejane Valéria Santos

*Vice-coordenação da Rede de Bibliotecas do IFMG* . Bibliotecária Andreia Cristina Damasceno

*Revisão ortográfica/gramatical* . Prof<sup>a</sup>. Rafaela Kelsen Dias . IFMG Ouro Preto

*Revisão metodológica* . Elizabeth Aparecida Lopes . Bibliotecária IFMG Governador Valadares

*Diagramação* . Kendson Leandro Alves

**FICHA CATALOGRÁFICA**

Elaborada pelos Bibliotecários da Rede de Bibliotecas do IFMG

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais.  
Rede de Bibliotecas.

Manual de normalização de trabalhos acadêmicos / Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais ; organizado pelos bibliotecários da Rede de Bibliotecas do IFMG. – Belo Horizonte : IFMG, 2020.

118 f. ; il.

1. Trabalhos acadêmicos - Normalização. 2. Redação técnica - Normalização. 3. Referências bibliográficas - Normalização. 4. Citação - Normalização I. Título.

CDU: 001.8

CDD: 001.4

Para referenciar este documento:

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS. Rede de Bibliotecas. **Manual de normalização de trabalhos acadêmicos**. Belo Horizonte: IFMG, 2020. Disponível em: <https://www2.ifmg.edu.br/portal/ensino/bibliotecas/manual-de-normalizacao-do-ifmg>. Acesso em: informar a data de acesso.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 -	Modelo do layout do trabalho .....	18
Figura 2 -	Modelo de alíneas e subalíneas.....	20
Figura 3 -	Prédio de Aula <i>Campus</i> IFMG SJE .....	21
Figura 4 -	Modelo de tabela .....	22
Figura 5 -	Modelo de capa .....	29
Figura 6 -	Modelo de lombada.....	30
Figura 7 -	Modelo de folha de rosto.....	32
Figura 8 -	Localização da ficha catalográfica .....	33
Figura 9 -	Modelo de errata.....	34
Figura 10 -	Modelo de folha de aprovação.....	35
Figura 11 -	Modelo de dedicatória.....	36
Figura 12 -	Modelo de agradecimentos.....	37
Figura 13 -	Modelo de epígrafe.....	38
Figura 14 -	Modelo de resumo.....	39
Figura 15 -	Modelo de resumo em inglês.....	40
Figura 16 -	Modelo de resumo em espanhol.....	41
Figura 17 -	Modelo de lista de ilustrações.....	42
Figura 18 -	Modelo de lista de tabelas.....	42
Figura 19 -	Modelo de lista e abreviaturas e siglas.....	43
Figura 20 -	Modelo de lista de símbolos.....	44
Figura 21 -	Modelo de sumário.....	45
Figura 22 -	Modelo de referências.....	47
Figura 23 -	Glossário.....	48
Figura 24 -	Modelo de citação do apêndice no texto .....	49
Figura 25 -	Modelo de apêndice .....	50
Figura 26 -	Modelo de citação do anexo no texto .....	51
Figura 27 -	Modelo de anexo .....	52
Figura 28 -	Índice .....	53
Figura 29 -	Estrutura dos trabalhos acadêmicos para Monografia, Dissertação e Tese ....	56
Figura 30 -	Estrutura do relatório de estágio .....	58
Figura 31 -	Estrutura do artigo .....	64
Figura 32 -	Modelo de estrutura para atividades avaliativas .....	69
Figura 33 -	Formato de redação, resolução de exercícios e outros trabalhos habituais .....	70
Figura 34 -	Formato de resenhas e resumos .....	71

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Fonte das ilustrações, tabelas, gráficos e quadros.....	14
Quadro 2 - Estrutura dos trabalhos acadêmicos.....	26
Quadro 3 - Elementos de pontuação utilizados nas referências .....	82
Quadro 4 - Indicação de ano quando a data não for localizada .....	91
Quadro 5 - Exemplos de paginação .....	92

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>11</b>
<b>2</b>	<b>EDITORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS .....</b>	<b>13</b>
<b>2.1</b>	<b>Formato .....</b>	<b>13</b>
<b>2.2</b>	<b>Margem .....</b>	<b>13</b>
<b>2.3</b>	<b>Parágrafos.....</b>	<b>13</b>
<b>2.4</b>	<b>Fonte .....</b>	<b>13</b>
<b>2.5</b>	<b>Números .....</b>	<b>14</b>
<b>2.5.1</b>	<b><i>Casos especiais.....</i></b>	<b>14</b>
<b>2.6</b>	<b>Termos estrangeiros ou Uso do Itálico .....</b>	<b>17</b>
<b>2.7</b>	<b>Espaçamento.....</b>	<b>17</b>
<b>2.8</b>	<b>Paginação .....</b>	<b>17</b>
<b>2.9</b>	<b>Numeração progressiva .....</b>	<b>19</b>
<b>2.10</b>	<b>Alíneas .....</b>	<b>19</b>
<b>2.11</b>	<b>Abreviaturas e siglas.....</b>	<b>20</b>
<b>2.12</b>	<b>Ilustrações.....</b>	<b>21</b>
<b>2.13</b>	<b>Tabelas.....</b>	<b>21</b>
<b>2.14</b>	<b>Notas de rodapé.....</b>	<b>22</b>
<b>2.15</b>	<b>Notas de referências .....</b>	<b>22</b>
<b>2.16</b>	<b>Notas explicativas.....</b>	<b>23</b>
<b>3</b>	<b>TRABALHO ACADÊMICO/CIENTÍFICO .....</b>	<b>25</b>
<b>3.1</b>	<b>Definição.....</b>	<b>25</b>
<b>3.2</b>	<b>Estrutura do trabalho acadêmico.....</b>	<b>25</b>
<b>3.2.1</b>	<b><i>Elementos pré-textuais .....</i></b>	<b>28</b>
<b>3.2.1.1</b>	<b>Capa .....</b>	<b>28</b>
<b>3.2.1.2</b>	<b>Lombada .....</b>	<b>30</b>
<b>3.2.1.3</b>	<b>Folha de rosto.....</b>	<b>31</b>
<b>3.2.1.4</b>	<b>Verso da folha de rosto.....</b>	<b>33</b>
<b>3.2.1.5</b>	<b>Errata .....</b>	<b>34</b>
<b>3.2.1.6</b>	<b>Folha de aprovação.....</b>	<b>34</b>
<b>3.2.1.7</b>	<b>Dedicatória.....</b>	<b>36</b>
<b>3.2.1.8</b>	<b>Agradecimentos .....</b>	<b>37</b>
<b>3.2.1.9</b>	<b>Epígrafe.....</b>	<b>38</b>
<b>3.2.1.10</b>	<b>Resumo em português .....</b>	<b>39</b>
<b>3.2.1.11</b>	<b>Resumo na língua estrangeira.....</b>	<b>40</b>

3.2.1.12	Listas .....	41
3.2.1.13	Lista de ilustrações.....	41
3.2.1.14	Lista de tabelas.....	42
3.2.1.15	Lista de abreviaturas e siglas .....	43
3.2.1.16	Lista de símbolos.....	43
3.2.1.17	Sumário .....	44
<b>3.2.2</b>	<b><i>Elementos textuais</i></b> .....	<b>46</b>
3.2.2.1	Introdução .....	46
3.2.2.2	Desenvolvimento.....	46
3.2.2.3	Conclusão ou Considerações finais.....	46
<b>3.2.3</b>	<b><i>Elementos pós-textuais</i></b> .....	<b>46</b>
3.2.3.1	Referências.....	47
3.2.3.2	Glossário .....	48
3.2.3.3	Apêndice .....	48
3.2.3.4	Anexo .....	51
3.2.3.5	Índice .....	53
<b>4</b>	<b>MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES</b> .....	<b>55</b>
<b>5</b>	<b>RELATÓRIO DE ESTÁGIO</b> .....	<b>57</b>
<b>5.1</b>	<b>Estrutura do relatório de estágio</b> .....	<b>57</b>
<b>5.1.1</b>	<b><i>Elementos pré-textuais</i></b> .....	<b>57</b>
<b>5.1.2</b>	<b><i>Elementos textuais</i></b> .....	<b>57</b>
5.1.2.1	Introdução .....	59
5.1.2.2	Desenvolvimento.....	59
5.1.2.3	Conclusão ou Considerações Finais.....	61
<b>5.1.3</b>	<b><i>Elementos pós-textuais</i></b> .....	<b>61</b>
<b>6</b>	<b>ARTIGO</b> .....	<b>63</b>
<b>6.1</b>	<b>Redação do texto do artigo</b> .....	<b>63</b>
<b>6.2</b>	<b>Apresentação gráfica</b> .....	<b>63</b>
<b>6.3</b>	<b>Estrutura do artigo</b> .....	<b>63</b>
<b>6.3.1</b>	<b><i>Elementos pré-textuais</i></b> .....	<b>65</b>
6.3.1.1	Título (e subtítulo) no idioma do documento .....	65
6.3.1.2	Título (e subtítulo) em outro idioma.....	65
6.3.1.3	Autor .....	65
6.3.1.4	Resumo .....	65
6.3.1.5	Resumo em outro idioma .....	66

6.3.1.6	Datas de submissão e aprovação.....	66
<b>6.3.2</b>	<b><i>Elementos Textuais</i></b> .....	<b>66</b>
6.3.2.1	Introdução .....	66
6.3.2.2	Desenvolvimento.....	66
6.3.2.3	Conclusão ou Considerações finais.....	66
<b>6.3.3</b>	<b><i>Elementos Pós-Textuais</i></b> .....	<b>67</b>
6.3.3.1	Referências.....	67
6.3.3.2	Glossário .....	67
6.3.3.3	Apêndices e anexos.....	67
6.3.3.4	Agradecimentos .....	67
<b>7</b>	<b>ATIVIDADES AVALIATIVAS</b> .....	<b>69</b>
<b>7.1</b>	<b>Redação, resolução de exercícios e outros trabalhos habituais</b> .....	<b>70</b>
<b>7.2</b>	<b>Resenhas e resumos</b> .....	<b>71</b>
<b>8</b>	<b>CITAÇÕES EM DOCUMENTOS</b> .....	<b>73</b>
<b>8.1</b>	<b>Citação textual (direta)</b> .....	<b>74</b>
<b>8.2</b>	<b>Citação livre (indireta)</b> .....	<b>76</b>
<b>8.3</b>	<b>Citação de citação</b> .....	<b>76</b>
<b>8.4</b>	<b>Citação de informação oral (palestras, debates, comunicações, etc.)</b> .....	<b>77</b>
<b>8.5</b>	<b>Regras gerais de apresentação</b> .....	<b>78</b>
<b>9</b>	<b>REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS</b> .....	<b>81</b>
<b>9.1</b>	<b>Regras gerais de apresentação</b> .....	<b>81</b>
<b>9.1.1</b>	<b><i>Autoria</i></b> .....	<b>83</b>
9.1.1.1	Pessoa física .....	83
9.1.1.2	Pessoa jurídica.....	85
9.1.1.3	Evento .....	86
9.1.1.4	Autoria desconhecida.....	86
<b>9.1.2</b>	<b><i>Título e subtítulo</i></b> .....	<b>87</b>
<b>9.1.3</b>	<b><i>Edição</i></b> .....	<b>87</b>
<b>9.1.4</b>	<b><i>Local</i></b> .....	<b>88</b>
<b>9.1.5</b>	<b><i>Editora</i></b> .....	<b>89</b>
<b>9.1.6</b>	<b><i>Data</i></b> .....	<b>91</b>
<b>9.1.7</b>	<b><i>Descrição física</i></b> .....	<b>92</b>
<b>9.1.8</b>	<b><i>Notas</i></b> .....	<b>93</b>
<b>9.1.9</b>	<b><i>Ordenação das referências</i></b> .....	<b>93</b>
<b>9.2</b>	<b>Modelos de referências</b> .....	<b>94</b>

<b>9.2.1</b>	<b><i>Monografia no todo</i></b> .....	<b>94</b>
9.2.1.1	Livro e/ou Folheto .....	95
9.2.1.1.1	<i>Livro e/ou Folheto no todo em meio eletrônico</i> .....	95
9.2.1.2	Trabalho acadêmico .....	96
9.2.1.2.1	<i>Trabalho acadêmico em meio eletrônico</i> .....	97
9.2.1.3	Parte de monografia .....	97
9.2.1.3.1	<i>Parte de monografia em meio eletrônico</i> .....	98
<b>9.2.2</b>	<b><i>Publicação periódica considerada no todo</i></b> .....	<b>98</b>
9.2.2.1	Artigo ou matéria de periódico .....	98
9.2.2.1.1	<i>Artigo ou matéria de periódico em meio eletrônico</i> .....	99
9.2.2.2	Artigo e/ou matéria de jornal .....	99
9.2.2.2.1	<i>Artigo ou matéria de jornal em meio eletrônico</i> .....	99
<b>9.2.3</b>	<b><i>Evento</i></b> .....	<b>100</b>
9.2.3.1	Evento no todo em monografia .....	100
9.2.3.1.1	<i>Parte de evento em monografia</i> .....	100
9.2.3.2	Evento no todo em publicação periódica .....	101
9.2.3.2.1	<i>Parte de evento em publicação periódica</i> .....	101
9.2.3.3	Evento como um todo em meio eletrônico.....	102
9.2.3.3.1	<i>Parte de evento em meio eletrônico</i> .....	102
<b>9.2.4</b>	<b><i>Patente</i></b> .....	<b>103</b>
9.2.4.1	Patente em meio eletrônico .....	103
<b>9.2.5</b>	<b><i>Documento jurídico</i></b> .....	<b>104</b>
9.2.5.1	Legislação .....	104
9.2.5.1.1	<i>Legislação em meio eletrônico</i> .....	105
9.2.5.2	Jurisprudência .....	105
9.2.5.2.1	<i>Jurisprudência em meio eletrônico</i> .....	106
<b>9.2.6</b>	<b><i>Documento audiovisual</i></b> .....	<b>107</b>
9.2.6.1	Filmes, vídeos, entre outros .....	107
9.2.6.1.1	<i>Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico</i> .....	107
<b>9.2.7</b>	<b><i>Documento sonoro</i></b> .....	<b>108</b>
9.2.7.1	Documento sonoro em meio eletrônico .....	108
<b>9.2.8</b>	<b><i>Documento cartográfico</i></b> .....	<b>109</b>
9.2.8.1	Documento cartográfico em meio eletrônico.....	109
<b>9.2.9</b>	<b><i>Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico</i></b> .....	<b>110</b>
9.2.9.1	Arquivo eletrônico .....	110

9.2.9.2	Homepage .....	110
9.2.9.3	Mensagens eletrônicas ( <i>e-mail</i> ).....	110
9.2.9.4	Sites .....	111
9.2.9.5	Correspondência disponível em meio eletrônico .....	111
9.2.9.6	Programas (softwares).....	111
9.2.9.7	Redes sociais .....	112
9.2.9.8	E-book .....	112
<b>9.2.10</b>	<b><i>Documento iconográfico</i></b> .....	<b>112</b>
9.2.10.1	Documento iconográfico em meio eletrônico .....	113
<b>9.2.11</b>	<b><i>Outras fontes de pesquisa</i></b> .....	<b>113</b>
9.2.11.1	Entrevista publicada.....	113
<b>REFERÊNCIAS .....</b>		<b>115</b>
<b>ANEXO .....</b>		<b>118</b>



# 1 INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar e normatizar as publicações técnico-científicas no âmbito do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Minas Gerais (IFMG) quanto ao emprego das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), aplicáveis à elaboração dos trabalhos acadêmicos (monografias, dissertações, teses, artigos científicos, relatórios de estágio, atividades avaliativas, etc.).

Embora o objetivo deste manual seja o esclarecimento de dúvidas comuns relativas à normalização dos trabalhos acadêmicos, por intermédio de uma linguagem mais acessível à comunidade escolar/acadêmica, aconselha-se que a consulta às normas da ABNT não seja dispensada, como também de outras obras que versam a respeito da redação técnico-científica. Como toda norma está sujeita a revisões, recomenda-se que sejam observadas as edições mais recentes quando da escrita dos trabalhos acadêmicos.

Visando respaldar técnica-cientificamente os trabalhos acadêmicos, o presente manual tem como referências as seguintes normas:

- ABNT NBR 6023 – Informação e documentação – Referências;
- ABNT NBR 6024 – Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito;
- ABNT NBR 6027 – Informação e documentação – Sumário;
- ABNT NBR 6028 – Informação e documentação – Resumo;
- ABNT NBR 6034 – Informação e documentação – Índice;
- ABNT NBR 12225 – Informação e documentação – Lombada;
- ABNT NBR 10520 – Informação e documentação – Citações em documentos;
- ABNT NBR 10719 – Informação e documentação – Relatório técnico e/ou científico;
- ABNT NBR 14724 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos;
- ABNT NBR 15287/2005 – Informação e documentação – Projeto de pesquisa;
- CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano (AACR2);
- Normas de apresentação tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

Ressalta-se que o trabalho acadêmico (monografia, dissertação, tese, artigo, relatório de estágio etc.) produzido para fins de conclusão de curso, será disponibilizado para toda a comunidade escolar/acadêmica do IFMG, por isso, é essencial o adequado uso das normas técnicas para sua apresentação e padronização, de modo a possibilitar uma boa compreensão aos leitores.

Com o intuito de ser uma primeira edição, podendo ser sempre revista e aperfeiçoada, desejamos que este manual lhe seja útil.



## 2 EDITORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

### 2.1 Formato

O trabalho acadêmico deve ser impresso em papel branco ou reciclado, formato A4 (21 cm x 29,7 cm), escrito na cor preta, podendo-se utilizar cores nas ilustrações.

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção da ficha catalográfica que deve vir no verso da folha de rosto. Para trabalhos exclusivos no formato digital, os elementos textuais e pós-textuais devem ser apresentados apenas no anverso da folha.

Para os trabalhos impressos, recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas e cada seção primária deve ser apresentada no anverso da folha.

### 2.2 Margem

As margens devem ser: anverso - esquerda e superior de 3cm, direita e inferior de 2 cm; verso - direita e superior de 3 cm, esquerda e inferior de 2 cm.

As folhas de trabalhos em formato digital devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm.

### 2.3 Parágrafos

Deve ser utilizado o parágrafo tradicional com um recuo na primeira linha de 2 cm da margem esquerda, o corpo do texto deve ser justificado e sem espaço entre os parágrafos.

### 2.4 Fonte

Todo o texto deve ser digitado em fonte Arial ou Times New Roman com tamanho 12, inclusive capa e demais elementos pré-textuais. As citações de mais de três linhas devem ser digitadas em tamanho 10, sem aspas, recuadas a 4 cm da margem esquerda. Também são digitadas em tamanho 10 as notas de rodapé, legendas, fontes das ilustrações e das tabelas e ficha catalográfica.

O título que não vier precedido de numeração (errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s)), deve estar centralizado, na parte superior com letras maiúsculas.

Neste manual, convencionou-se que as fontes das tabelas, gráficos e ilustrações terão as entradas dos autores em letra maiúscula (caixa alta) ou pelo título, seguida do ano e número da página (quando houver), conforme Quadro 1.

Quadro 1 - Fonte das ilustrações, tabelas, gráficos e quadros.

Fonte: BARRETO, 2011, p. 220.
Fonte: IBGE, 1994, p. 35.
Fonte: Momento terapêutico fitoterápico, 2000.
Fonte: Adaptado de: BAIRD; CANN, 2011.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2020.

## 2.5 Números

Constantemente, os numerais são citados no corpo do texto e, desse modo, a recomendação é que os números de 0 a 9 sejam escritos por extenso e que, a partir do número 10, adotem-se os algarismos numéricos.

Os nove computadores comprados para a faculdade estão danificados.  
 A cidade de Águas de Minas comemora seis anos de emancipação política.  
 Durante o Festival Internacional de Cinema do Brasil foram exibidos quase 300 filmes.  
 Em Mato Grosso, 500 mil mudas de café foram doadas a cafeicultores de 10 cidades.

Os numerais seguidos de unidades de medida são sempre grafados em algarismo arábico, com espaço entre o número e a unidade de medida, que é abreviada (exceção: hora legal, ver orientação em 2.5.1)

10 m            80 cm            20 km            5 ml

### 2.5.1 Casos especiais

Nas expressões que indiquem tempo decorrido ou período (segundo, minuto, hora, dia, semana, mês, ano, década, etc.), sempre escreva os algarismos em arábico seguidos da unidade de medida correspondente por extenso. Da mesma forma, escreva em arábico os algarismos que antecedem as expressões “a.C.” e “d.C.”.

O gado engordou durante 3 anos.  
 A pesquisa durou 3 meses e 28 dias.  
 Trabalhou durante 8 semanas seguidas.  
 Carlos demorou cerca de 10 horas para fazer o percurso.  
 A prova durou 30 minutos.  
 A descoberta data de 10.000 a.C.

Na indicação de hora legal, sempre use algarismo arábico, seguido da unidade de medida abreviada, sem espaço.

Marta chegou às 15h.

Em horário completo (com hora, minuto e segundo), usam-se dois dígitos a partir do minuto, mesmo que seja necessário completar com o algarismo zero à esquerda:

O restaurante funciona das 12h05 às 18h35.

Na indicação de graus, sempre grafe os números em algarismo arábico mantendo o espaço entre o número e o símbolo.

A temperatura está variando entre 10 °C e 13 °C.  
 A água atinge ponto de ebulição a 212 °F (temperatura que equivale a 100 °C).  
 O conteúdo de sólidos solúveis no fruto fresco deve ser de 12° Brix.

#### **Exceção:**

Usam-se os símbolos de grau (°), minuto (′) e segundo (″) para indicar ângulo plano. Não deve haver espaço entre os símbolos e os algarismos, como nos seguintes casos:

A região estava localizada a 30°N.  
 As coordenadas geográficas da sede da fazenda eram as seguintes: 27°30′49″N.  
 O dardo foi lançado a um ângulo de 45°23′45″.

A partir da classe de milhar, valores monetários exatos devem ser grafados em algarismos arábicos.

R\$ 3.550.908,00

Valores monetários redondos ou passíveis de arredondamento devem ser escritos combinando algarismos arábicos com a classe do número por extenso (forma mista).

R\$ 3 milhões

Para as principais moedas, use os seguintes símbolos monetários (sempre separados dos números por um espaço):

R\$ 100,00 (para real)  
US\$ 30,00 (para dólar)  
€ 10,00 (para euro)

Para outras moedas estrangeiras ou moedas brasileiras extintas, deve-se grafar a unidade monetária por extenso.

4 mil ienes  
5 libras esterlinas

Escreva decimais e frações em números.

0,39 (e não zero vírgula trinta e nove)  
3/4 (e não três quartos)

Ao referir-se ao primeiro dia do mês, usa-se o número ordinal. Já em relação aos outros dias do mês, usa-se o cardinal.

No dia primeiro de janeiro comemora-se o Dia da Confraternização Universal. A seleção brasileira de futebol jogará no México no próximo dia 10 de outubro.

Não se deve iniciar frases com o uso de números. O trabalho acadêmico, além de dentro dos padrões normativos, precisa estar harmônico em conteúdo, o que assevera maior seriedade das fundamentações trabalhadas.

## 2.6 Termos estrangeiros ou Uso do Itálico

Deve-se utilizar o itálico para nomes científicos de espécies, título de produções artísticas, literárias, técnicas e científicas: livro, filme, peça de teatro, tese, estudo, relatório, pesquisa, disco, música, show, exposição, obra de arte. Palavras e locuções em outros idiomas e palavras ou expressões latinas citados no texto aos quais se queira dar ênfase também podem vir em *itálico*:

*Campus, Homo sapiens, et al., apud, in, Requisitos para Oposição dos Embarguinhos, ad infinitum*

## 2.7 Espaçamento

Todo texto do trabalho deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre linhas.

As citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, ficha catalográfica e natureza do trabalho, devem ser digitados em espaçamento simples entre linhas.

Os títulos das seções primárias devem iniciar na parte superior das páginas ímpares e serem separados do texto seguinte por um espaço entre as linhas de 1,5.

Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os antecede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.

## 2.8 Paginação

A paginação deve ser feita sem considerar a capa. Todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso da parte pré-textual.

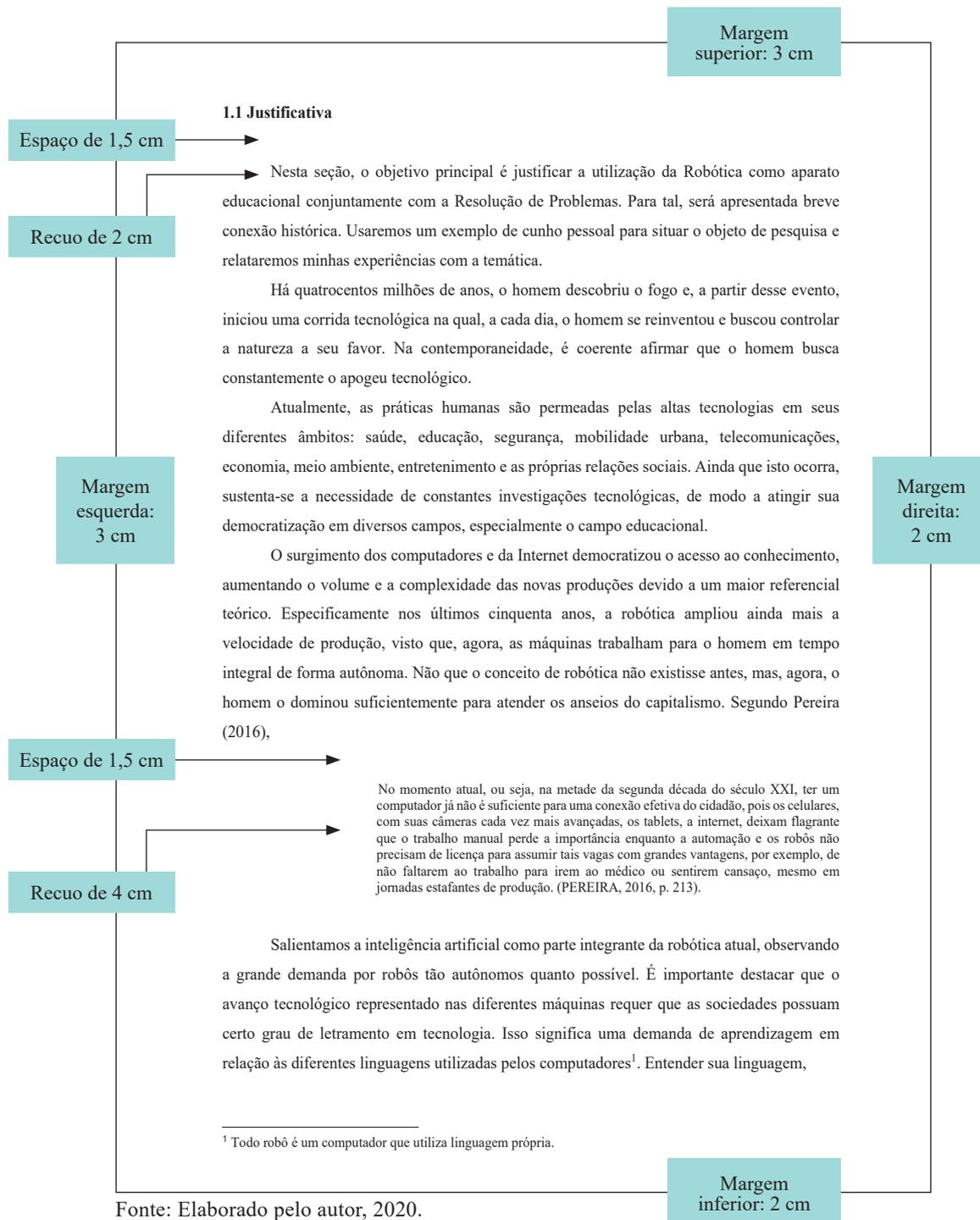
A numeração deve aparecer a partir da primeira folha da parte textual (Introdução), em algarismos arábicos, no anverso da folha, no canto superior direito. No verso, a numeração deve aparecer no canto superior esquerdo.

Para trabalhos exclusivamente digitais, a numeração deve ser apresentada sequencialmente a partir da primeira folha da parte textual (Introdução), no canto superior direito.

Os elementos pós-textuais também são numerados de forma contínua, com sua paginação dando seguimento à do texto principal do trabalho.

A Figura 1 ilustra o layout da formatação do trabalho acadêmico.

Figura 1 - Modelo do layout do trabalho



## 2.9 Numeração progressiva

A numeração progressiva das seções evidencia a sistematização do conteúdo do trabalho. Os títulos das seções primárias devem ser apresentados na margem superior da folha, alinhado à esquerda.

Os títulos das seções primárias devem começar sempre no início do anverso da folha.

A apresentação gráfica para os títulos e subtítulos das divisões e seções será a seguinte:

- **1 SEÇÕES PRIMÁRIAS:** todas as letras maiúsculas negritadas;
- **1.1 Seções secundárias:** primeira letra ou iniciais de nomes próprios maiúsculas, demais letras minúsculas, negritadas;
- **1.1.1 Seções terciárias:** primeira letra ou iniciais de nomes próprios maiúsculas, demais letras minúsculas, negritadas em itálico;
- 1.1.1.1 Seções quaternárias: primeira letra ou iniciais de nomes próprios maiúsculas, demais letras minúsculas sem negrito;
- 1.1.1.1.1 Seções quinárias: primeira letra ou iniciais de nomes próprios maiúsculas, demais letras minúsculas, em itálico, sem negrito.

Para os indicativos das seções, são colocados números arábicos que precedem o título. São alinhados à esquerda e separados por um espaço de carácter (não se usa nenhum tipo de pontuação ou sinal antes ou após o número). A formatação do(s) número(s) acompanha a da seção.”

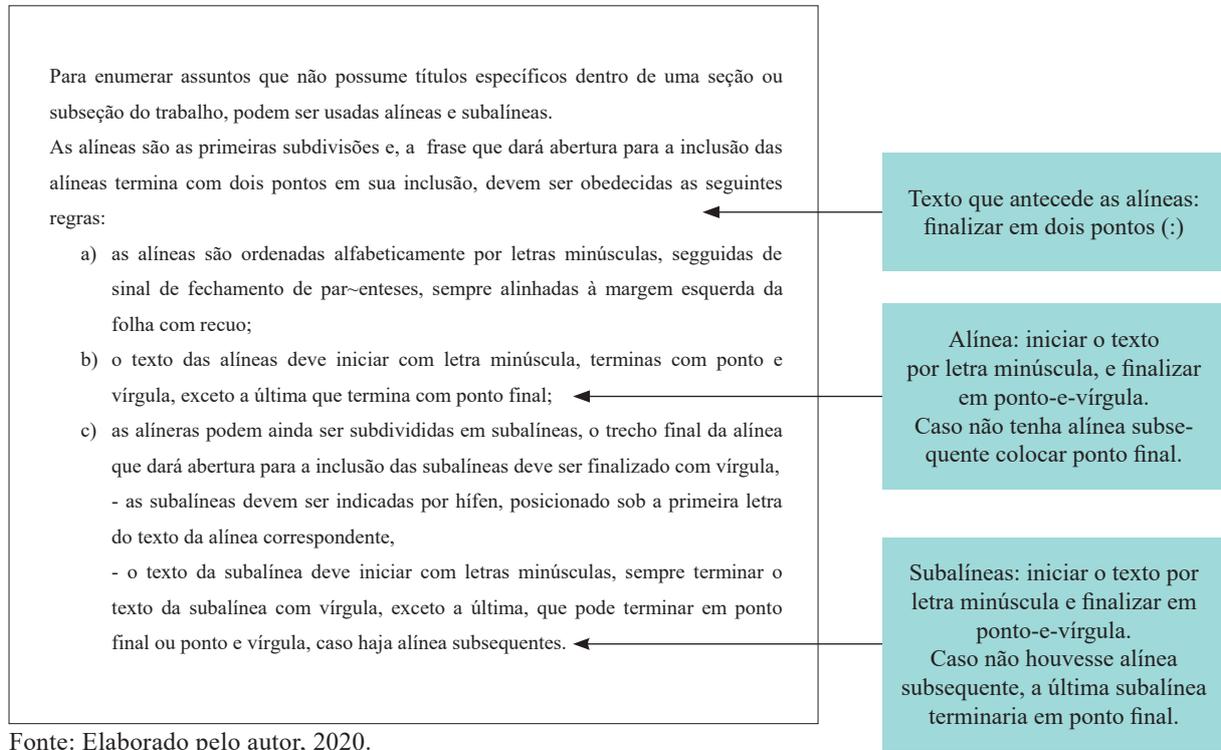
## 2.10 Alíneas

A alínea é um tipo de estruturação da linguagem escrita que indica a divisão de um tema ou assunto, enumerando vários subtópicos que não possuem um título. Ela é representada por letras minúsculas ordenadas alfabeticamente, seguidas de um parênteses, utilizam-se letras dobradas quando esgotarem as letras do alfabeto. Cada alínea deverá ser escrita numa nova linha e as letras indicativas das alíneas são recuadas à esquerda, conforme o parágrafo.

Segundo ABNT NBR 6024:2012, alínea é cada uma das subdivisões de uma seção de um documento. O texto que antecede as alíneas termina com dois pontos (:) e o texto das alíneas começa por letra minúscula, terminando com ponto e vírgula (;), exceto a última que termina com ponto final (.).

A alínea pode ser subdividida em subalíneas. As subalíneas seguem as mesmas regras da alíneas, sendo que a única diferença é que elas devem começar por um hífen (FIGURA 2).

Figura 2 - Modelo de alíneas e subalíneas



## 2.11 Abreviaturas e siglas

Quando o nome de um órgão ou instituição aparecer pela primeira vez no texto, deve-se primeiro inserir o nome por extenso, seguido da sigla entre parênteses. Nas ocorrências posteriores, basta usar apenas a sigla.

Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Minas Gerais (IFMG).

## 2.12 Ilustrações

São ilustrações, desenhos, fotografias, retrato, quadros, gráficos, plantas, mapas, organogramas, esquemas, fluxograma e outros, relacionadas em listas. Sua identificação é apresentada na parte superior, designada por seu título, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada, (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver).

Todas as ilustrações, exceto tabelas, quadros e gráficos devem ser citadas no texto como figuras, sendo escritas por extenso, conforme Figura 3.

Figura 3 - Prédio de Aula *Campus IFMG SJE*



Fonte: <https://www.sje.ifmg.edu.br/portal/index.php/campus-sao-joaoevangelista>

## 2.13 Tabelas

Tabela é a apresentação de informações em que predominam os dados numéricos e, segundo a NBR 14724 (2011), devem ser padronizadas de acordo com as Normas de Apresentação Tabular Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), publicada em 1993. As tabelas devem ser citadas próximas ao texto a que se referem. Se forem mais de uma, devem ser numeradas com algarismos arábicos e sequenciais precedidos da palavra tabela e separados por um traço do título. A tabela deve apresentar moldura e, no mínimo, três traços: no topo, delimitando o cabeçalho e no rodapé. A tabela não deve ter traços verticais nas bordas laterais e deve conter fonte abaixo do rodapé, para identificar os responsáveis pelos dados numéricos (FIGURA 4).

Figura 4 - Modelo de tabela

Tabela 10 - Determinação de prazos para cálculo de taxas diárias

Prestação	Vencimento	Dias a decorrer até o vencimento
1 <sup>a</sup>	09-11	31
2 <sup>a</sup>	09-12	61
3 <sup>a</sup>	09-01	92
4 <sup>a</sup>	09-02	123
5 <sup>a</sup>	09-03	152
6 <sup>a</sup>	09-04	183

Fonte: Elaborado pelo autor, 2020.

## 2.14 Notas de rodapé

São indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor. Devem ser digitadas dentro das margens, separadas do texto por um espaço simples e por um traço contínuo de 5 cm, a partir da margem esquerda. Utiliza-se tamanho 10 e, quando ultrapassar uma linha, as próximas são alinhadas abaixo da primeira letra da primeira linha e sem espaço entre elas.

O uso de notas explicativas muito longas prejudicam a leitura do texto, nesse sentido, elas devem ser utilizadas somente quando forem estritamente necessárias.

---

<sup>1</sup> Com relação a documento sonoro, a NBR 6023 (ABNT, 2018) define que são aqueles documentos “que contém o registro de vibrações sonoras (palavra, canto, música, entre outros)”.

## 2.15 Notas de referências

As notas de referência devem conter o sobrenome do autor, data da publicação e outros dados para localização da parte citada.

---

<sup>1</sup> MOUNIER, 1955, p. 29.

## 2.16 Notas explicativas

Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações que não possam ser incluídos no texto.

---

<sup>1</sup> Professor titular do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais.



## 3 TRABALHO ACADÊMICO/CIENTÍFICO

### 3.1 Definição

Trabalho acadêmico é todo documento solicitado por uma disciplina, módulo, estudo interdisciplinar, curso, programa e outros, que representa o resultado de um estudo e expressa o conhecimento do assunto abordado como as teses, dissertações, trabalho de conclusão de curso, trabalhos de disciplinas e outros (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011).

Neste manual, serão tratados os seguintes trabalhos acadêmicos: monografia, dissertação, tese, artigo, atividades avaliativas e relatórios de estágio.

### 3.2 Estrutura do trabalho acadêmico

A estrutura do trabalho acadêmico está dividida em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme Quadro 2.

Quadro 2 - Estrutura dos trabalhos acadêmicos

Elementos	Monografia, Dissertação e Tese	Atividades Avaliativas
Elementos pré-textuais	Capa (obrigatório) Lombada (opcional) Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória (opcional) Agradecimentos (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo na língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)	Capa (opcional) Cabeçalho (obrigatório nas atividades em que a capa não é obrigatória) Folha de rosto (opcional) Sumário (opcional)
Elementos textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão ou Considerações Finais	Introdução Desenvolvimento Conclusão
Elementos pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Índice (opcional)	Referências (obrigatório)

Fonte: Elaborado pelo autor, 2020.

(Continuação) Quadro 2 - Estrutura dos trabalhos acadêmicos

Elementos	Relatórios de Estágio	Artigo
Elementos pré-textuais	Capa (obrigatório) Folha de rosto (obrigatório) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória (opcional) Agradecimentos (opcional) Epígrafe (opcional) Lista de ilustrações (opcional) Sumário (obrigatório)	Título (obrigatório) Título em outro idioma (opcional) Autor (obrigatório) Resumo (obrigatório) Resumo em outro idioma (opcional) Datas de submissão e aprovação do artigo (obrigatório) Identificação e disponibilidade (opcional)
Elementos textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão ou Considerações Finais	Introdução Desenvolvimento Conclusão ou Considerações Finais
Elementos pós-textuais	Referências (opcional) Apêndice (obrigatório) Anexo (obrigatório)	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Agradecimento (opcional)

Fonte: Elaborado pelo autor, 2020.

### 3.2.1 *Elementos pré-textuais*

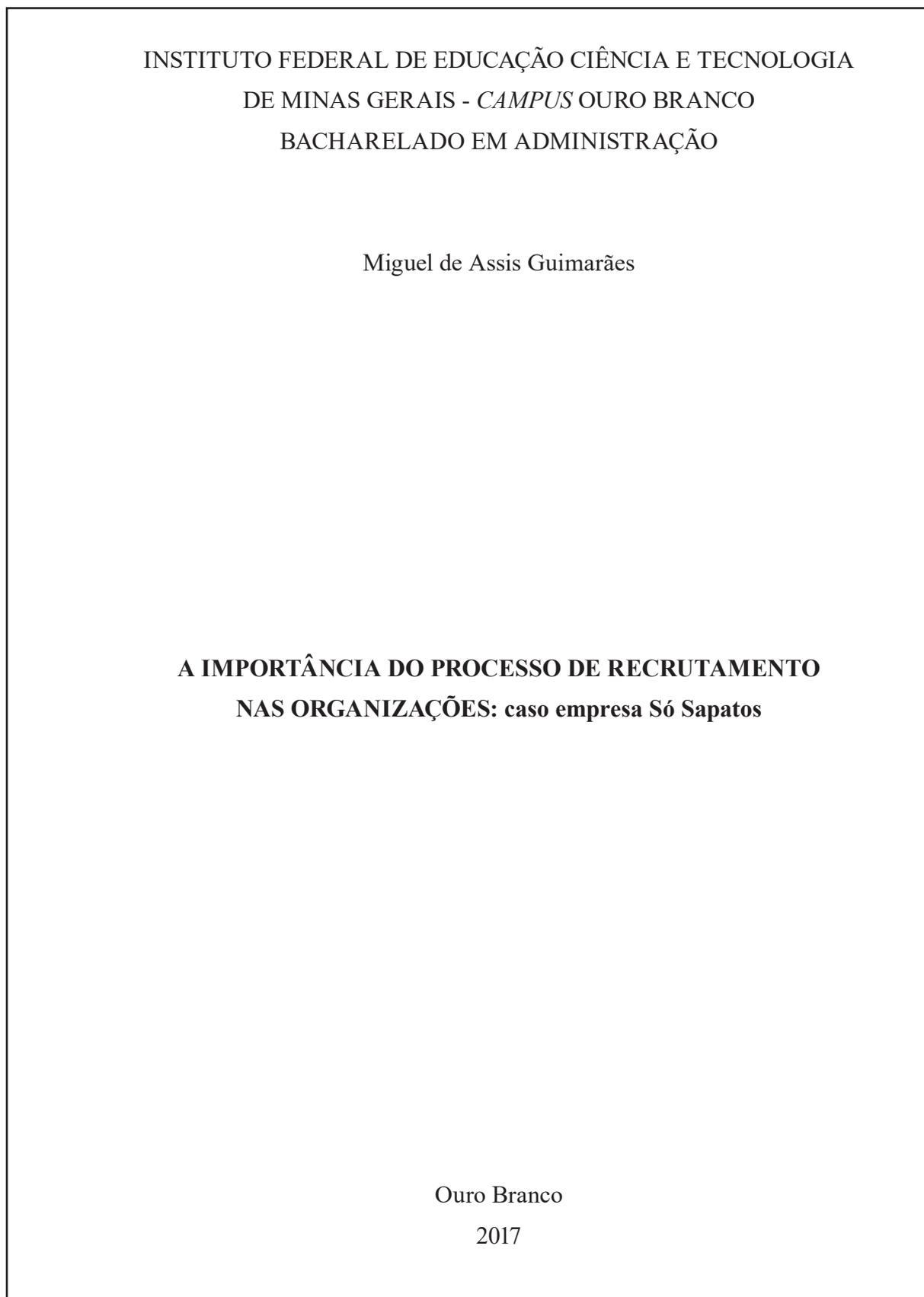
Os elementos pré-textuais são aqueles que antecedem o texto e ajudam na identificação do trabalho. São eles: capa, lombada, folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória(s), agradecimento(s), epígrafe, resumo na língua portuguesa, resumo na língua inglesa, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário.

#### 3.2.1.1 Capa

Proteção externa do trabalho, são impressos os dados essenciais à sua identificação, na seguinte ordem (FIGURA 5):

- a. nome completo da Instituição e do curso: escrito em letras maiúsculas (caixa alta), sem negrito, centralizado na margem superior da folha;
- b. nome completo do autor: escrito em letras maiúsculas e minúsculas, sem negrito, centralizado logo abaixo da instituição;
- c. título: escrito em letras maiúsculas negritadas, centralizado no meio da folha;
- d. subtítulo do trabalho: escrito em letras minúsculas, centralizado no meio da folha, negrito;
- e. local: cidade da instituição onde será apresentado o trabalho, escrito em letras maiúsculas e minúsculas, sem negrito, centralizado na margem inferior;
- f. ano de depósito (entrega): escrito sem negrito, centralizado e próximo a margem inferior, logo abaixo do local.

Figura 5 - Modelo de capa



Fonte: GUIMARÃES, 2017.

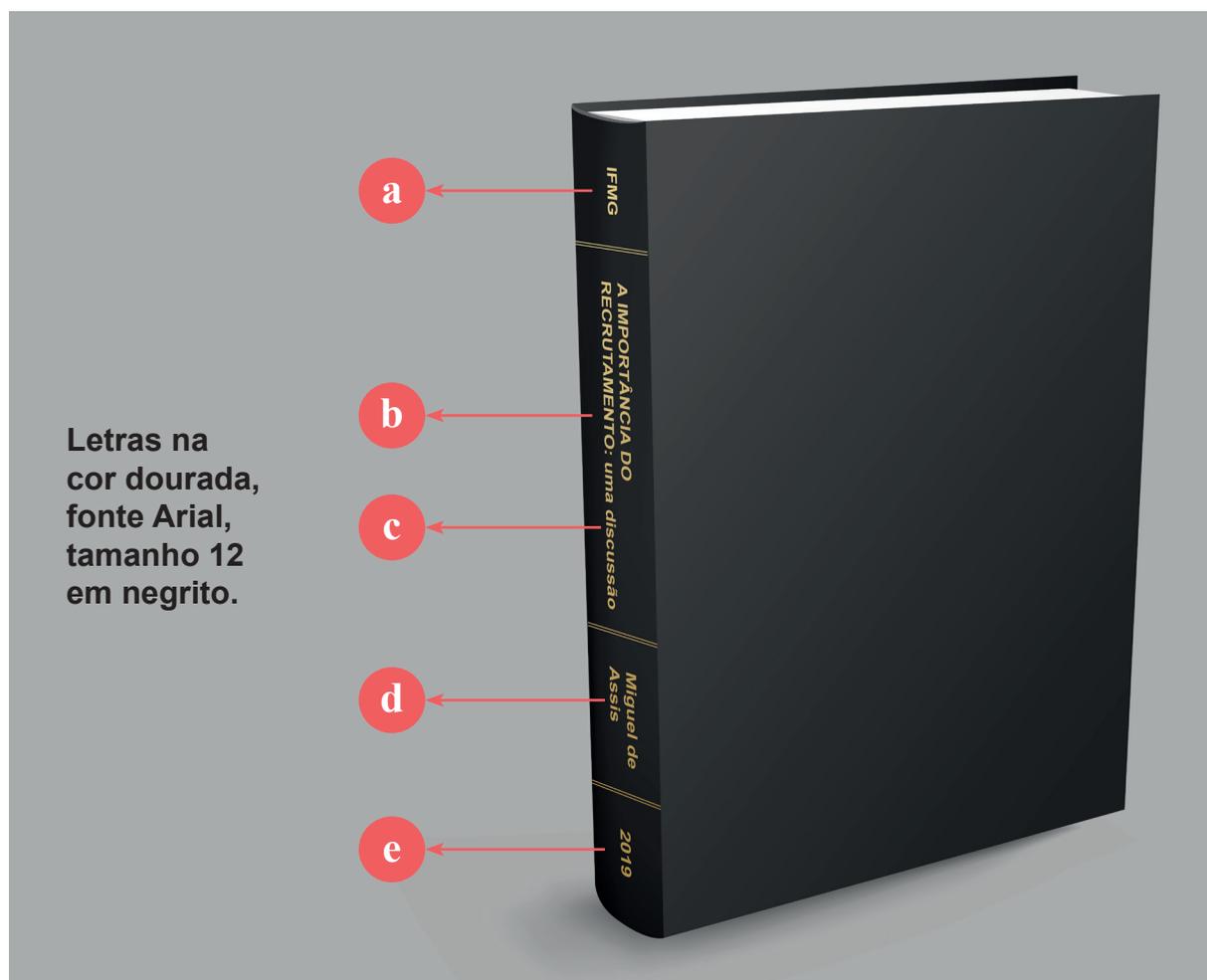
### 3.2.1.2 Lombada

A lombada é a parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas e outros, onde são impressos longitudinalmente/descendente, do alto para o pé (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004, p. 11).

A lombada deverá ser escrita na cor dourada, com a identificação na seguinte ordem (FIGURA 6):

- a. sigla do Instituto (IFMG): escrito em letras maiúsculas negritadas;
- b. título: escrito em letras maiúsculas negritadas;
- c. subtítulo: escrito em letras minúsculas negritadas, em sequência ao título;
- d. autor: escrito em letras maiúsculas e minúsculas negritadas;
- e. ano de depósito (entrega): escrito em negrito.

Figura 6 - Modelo de lombada



Fonte: Elaborado pelo autor, 2020.

### 3.2.1.3 Folha de rosto

Nela são apresentadas as informações indispensáveis à identificação do trabalho, com exceção do título, que deve ser em negrito, os demais itens devem vir sem negrito na seguinte ordem (FIGURA 7):

- a. nome completo do(s) autor(es): escrito em letras maiúsculas, centralizado na margem superior da folha. Em caso de trabalho em grupo, os nomes são digitados em ordem alfabética com espaçamento simples entre eles;
- b. título do trabalho: escrito em letras maiúsculas, negrito, centralizado no meio da folha, com espaçamento simples (caso ultrapasse mais de uma linha);
- c. subtítulo do trabalho: escrito em letras minúsculas, centralizado no meio da folha, em negrito;
- d. natureza do trabalho: nota de apresentação que indica a natureza acadêmica do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido, digitada em espaço simples, em letras minúsculas (exceto a letra da palavra inicial e nomes próprios) alinhadas a partir da metade da folha para a margem direita;
- e. nome completo do professor/orientador escrito em letras maiúsculas e minúsculas, localizado a dois espaços abaixo da nota de apresentação;
- f. linha de pesquisa (usado em caso de mestrado/doutorado): escrito em letras minúsculas (exceto as letras iniciais), localizado abaixo do nome do professor/orientador;
- g. área de concentração (usado em caso de mestrado/doutorado) – escrito em letras minúsculas (exceto as letras iniciais), localizado abaixo da linha de pesquisa;
- h. local: cidade da instituição onde será apresentado o trabalho, escrito em letras maiúsculas e minúsculas, centralizado na margem inferior;
- i. ano de depósito: ano de realização do trabalho, centralizado na margem inferior, logo abaixo do local.

Figura 7 - Modelo de folha de rosto

MIGUEL DE ASSIS GUIMARÃES

**A IMPORTÂNCIA DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO  
NAS ORGANIZAÇÕES: caso empresa Só Sapatos**

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Curso Bacharelado em Administração do Instituto Federal de Minas Gerais - *Campus* Ouro Branco para obtenção do grau de bacharel em Administração.  
Orientador: Rogério de Campos Do Val

Ouro Branco  
2017

Fonte: GUIMARÃES, 2017.

### 3.2.1.4 Verso da folha de rosto

No verso da folha de rosto deve conter os dados de catalogação na publicação (ficha catalográfica), conforme Código de Catalogação Anglo Americano. A elaboração da ficha catalográfica deve ser solicitada ao bibliotecário responsável pela biblioteca do *campus*, conforme Figura 8. A folha da ficha catalográfica deverá ser contada para a paginação, mas não numerada, por ser um elemento pré-textual.

Figura 8 - Localização da ficha catalográfica

<p>S194p 2020</p>	<p>Santos, Aparecida Sardinha dos.</p> <p>Produção de mudas de canafístula (<i>peltophorum dubium spreng. taub</i>) em substrato com composto orgânico. / Aparecida Sardinha dos Santos. – 2020. 39fl.;il.</p> <p>Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Engenharia Florestal) – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – Campus São João Evangelista, 2020.</p> <p>Orientadora: Dra. Grazielle Wolff de Almeida Carvalho.</p> <p>1. Recuperação de área degradada. 2. Compostagem. 3. Reflorestamento. I. Santos, Aparecida Sardinha dos. II. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – Campus São João Evangelista. III. Título.</p> <p style="text-align: right;">CDD 634.9562</p>
-----------------------	--

Fonte: Elaborado pelo autor, 2020.

### 3.2.1.5 Errata

A errata é a parte do trabalho acadêmico onde o autor faz uma lista dos erros encontrados no texto, acompanhados das suas devidas correções. Constitui-se pela referência completa do trabalho e pelo texto da errata com a lista de folhas ou linhas onde ocorreram erros no texto, seguidas das devidas correções. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso. Deve ser inserida logo após a folha de rosto, de acordo com a Figura 9.

Figura 9 - Modelo de errata

Referência do trabalho			
FOLHA	LINHA	ONDE SE LÊ	LEIA-SE
12	18	administracao	administração
25	10	estago	estágio

Fonte: Elaborado pelo autor, 2020.

### 3.2.1.6 Folha de aprovação

Constituída pelo nome do autor, título do trabalho em negrito e subtítulo (se houver), natureza (tipo do trabalho, 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 qual pertence. Apenas o título é escrito em negrito.

A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

A natureza acadêmica deve ser apresentada tal qual na folha de rosto, digitada em espaço simples, tamanho 12, sem negrito em letras minúsculas (exceto a letra da palavra inicial e nomes próprios) alinhadas a partir da metade da folha para a margem direita, conforme Figura 10.

É necessário fazer a previsão da folha de aprovação na contagem do número de páginas pré-textuais.

Figura 10 - Modelo de folha de aprovação

Miguel de Assis Guimarães

**A IMPORTÂNCIA DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO  
NAS ORGANIZAÇÕES: caso empresa Só Sapatos**

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Curso Bacharelado em Administração do Instituto Federal de Minas Gerais - *Campus* Ouro Branco para obtenção do grau de bacharel em Administração.

Aprovado em: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ pela banca examinadora:

-----  
Prof. Me. Rogério de Campos Do Val - UFFF (Orientador)

-----  
Dr. Jorge Lins - IFTM

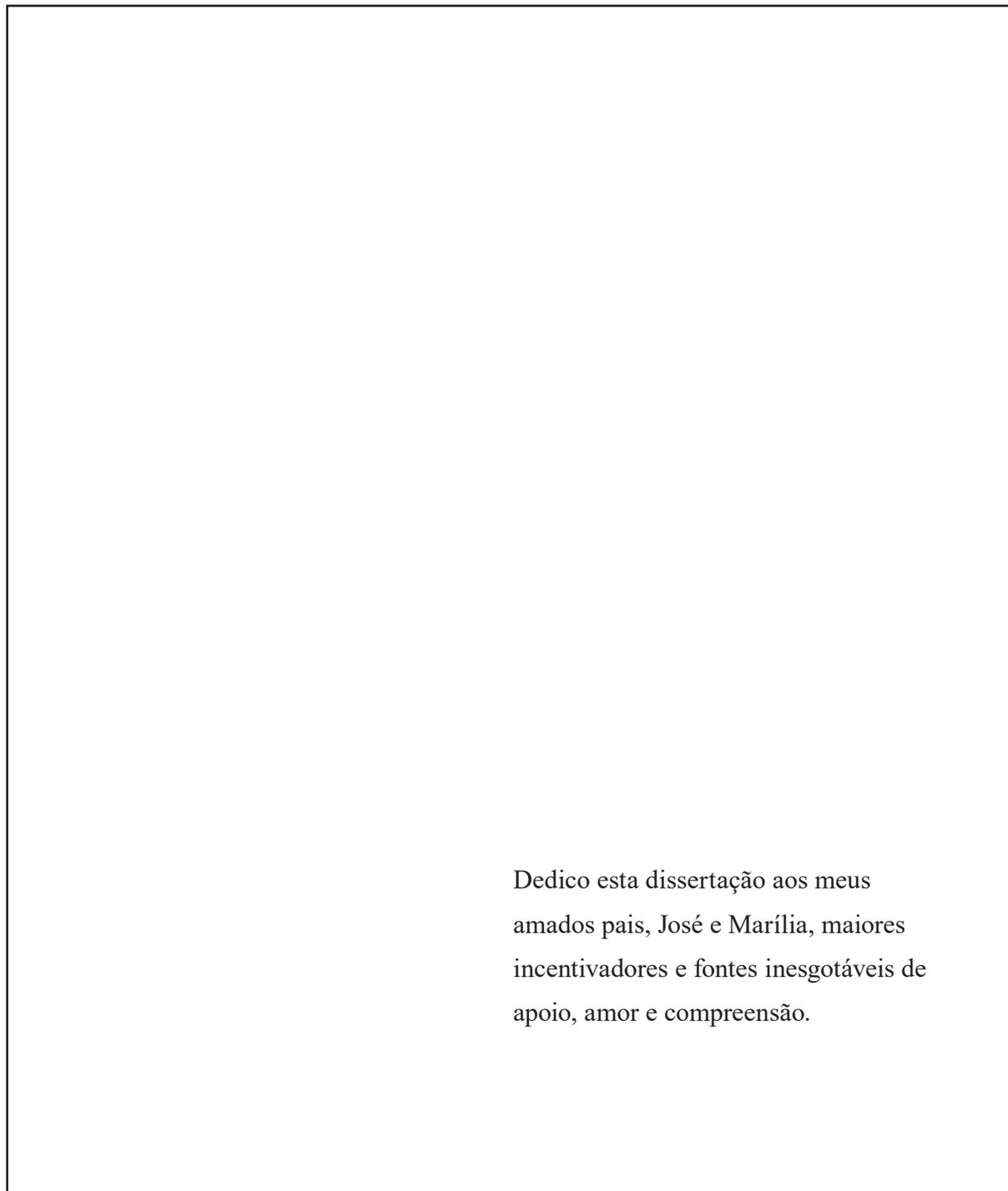
-----  
Prof. Dr. Cícero de Matozinhos Lessa - PUC-Paraná

Fonte: GUIMARÃES, 2017.

### 3.2.1.7 Dedicatória

Utilizada para o autor prestar uma homenagem ou dedicar o seu trabalho a alguém. Deve ser inserida após a folha de aprovação e transcrita na parte inferior alinhada à margem direita da página, com o texto em espaçamento de 1,5 entre linhas (FIGURA 11).

Figura 11 - Modelo de dedicatória

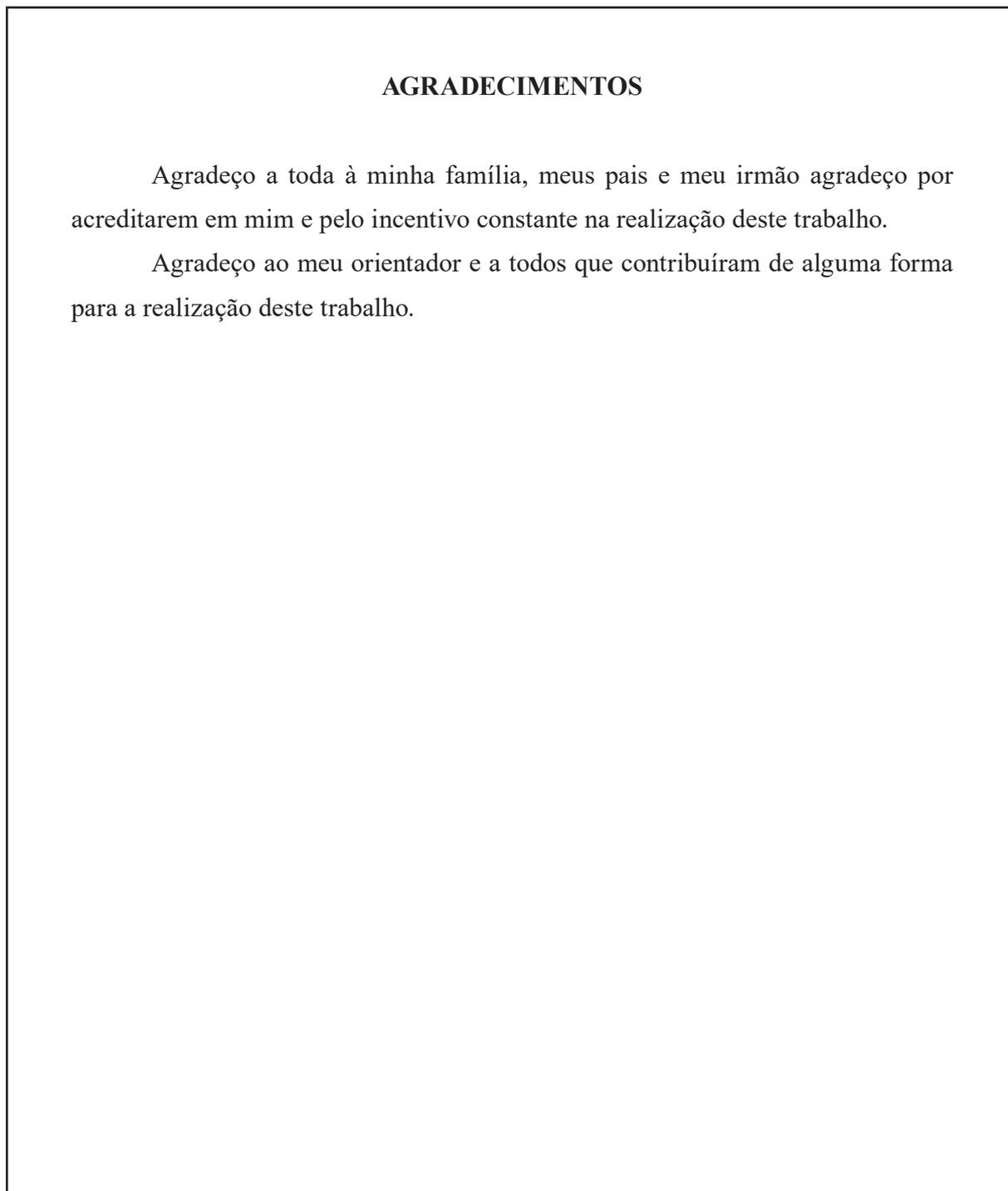


Fonte: Elaborado pelo autor, 2020.

### 3.2.1.8 Agradecimentos

Texto curto e simples em que o autor agradece à(s) pessoa(s) e/ou instituição(ões) que contribuíram de forma relevante para a elaboração do trabalho. A palavra “Agradecimentos” é escrita em letras maiúsculas negritadas, centralizada na margem superior da folha de acordo com a Figura 12.

Figura 12 - Modelo de agradecimentos

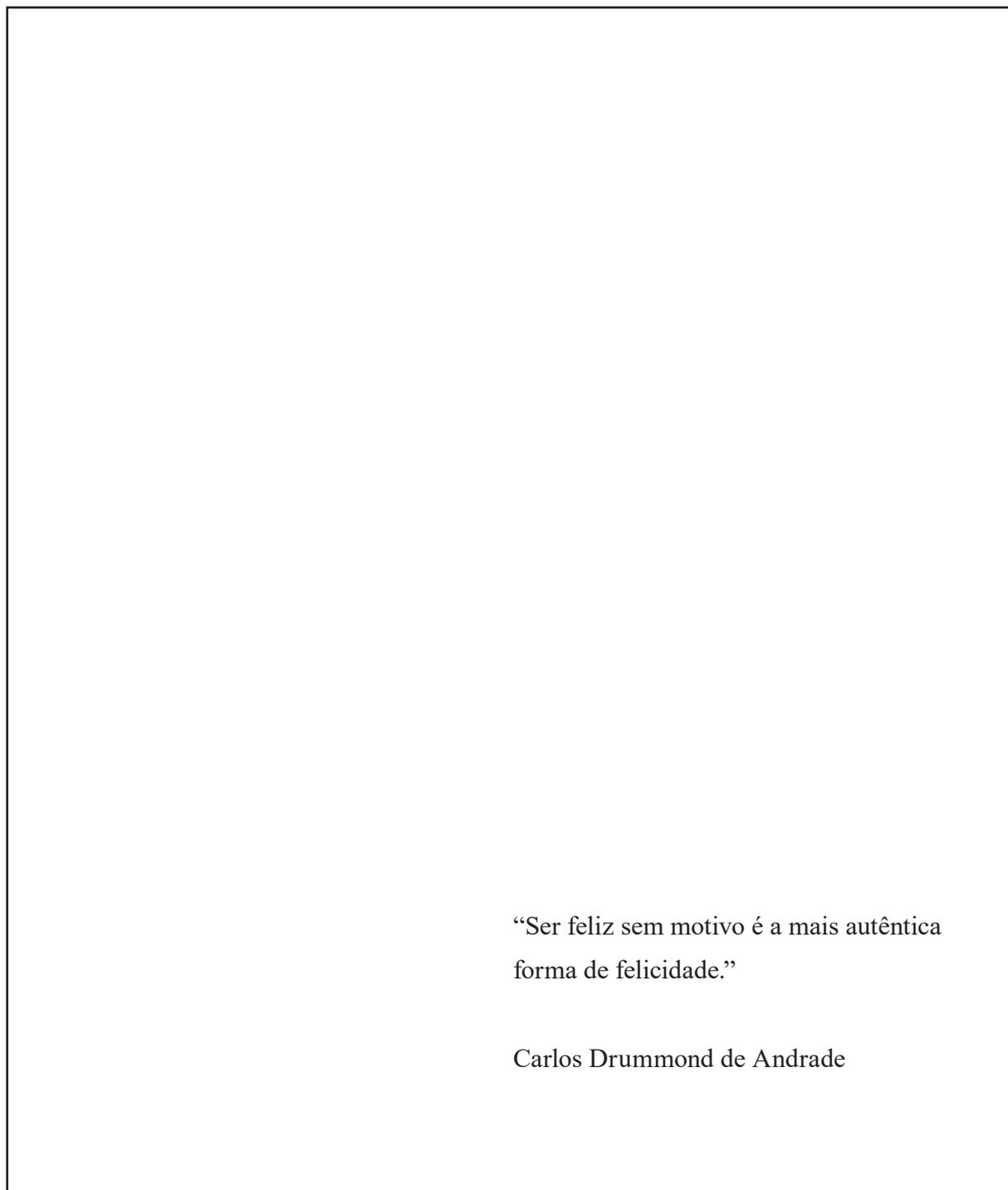


Fonte: Elaborado pelo autor, 2020.

### 3.2.1.9 Epígrafe

A epígrafe é um texto em que o autor faz a citação de um pensamento, seguido da indicação de autoria, que, de alguma forma, influenciou o seu trabalho acadêmico. Deve ser transcrita na parte inferior alinhada à margem direita da página, com o texto em espaçamento de 1,5 entre linhas (FIGURA 13).

Figura 13 - Modelo de epígrafe



Fonte: Elaborado pelo autor, 2020.

### 3.2.1.10 Resumo em português

O resumo é um pequeno texto onde o autor ressalta informações importantes sobre o trabalho, como o objetivo, resultado, métodos utilizados e conclusão ou considerações finais. O texto do mesmo precisa ser escrito de forma clara e objetiva, preferencialmente na terceira pessoa do singular e em voz ativa, bem como deve conter entre 150 a 500 palavras e ser redigido com espaçamento de 1,5 entre linhas.

A palavra “RESUMO” é escrita em letras maiúsculas negritadas, centralizada na margem superior da folha.

Após o resumo devem ser incluídas as palavras-chave. Recomenda-se a utilização de no mínimo três e no máximo cinco palavras-chave que definam o assunto do trabalho, separadas por ponto (.) (FIGURA 14).

Figura 14 - Modelo de resumo

<p><b>RESUMO</b></p> <p>O estudo sobre as redes de cooperação vem crescendo e deve ao surgimento da nova competição, à emergência das tecnologias da informação e comunicação, e à inserção da análise de redes como disciplina acadêmica. Dessa forma, as redes interorganizacionais representam uma forma particular de organização e são caracterizadas por relações de troca entre os parceiros, onde a cooperação é um processo fundamental e a confiança é essencial. Assim, este artigo teve como principal objetivo identificar as relações interorganizacionais cooperativas entre a Cooperativa Agropecuária de Esteios Ltda (COOESTEIOS) e seus principais parceiros, verificando a influência da confiança no processo de desenvolvimento desses relacionamentos. Através de entrevistas semiestruturadas, análise de documentos referentes ao processo de concepção e sustentação desses relacionamentos e observação espontânea, pode-se concluir que, nesta relação, a confiança entre os atores é forte e suas relações são puramente sociais, baseadas na característica e etnia dos parceiros, nas quais o capital social e a relação de coexistência e cooperação fortalecem a parceria, sem a necessidade de haver qualquer tipo de acordo formal.</p> <p><b>Palavras-chave:</b> Relações interorganizacionais. Confiança interorganizacional. Cooperativa de pequenos produtores.</p>
--

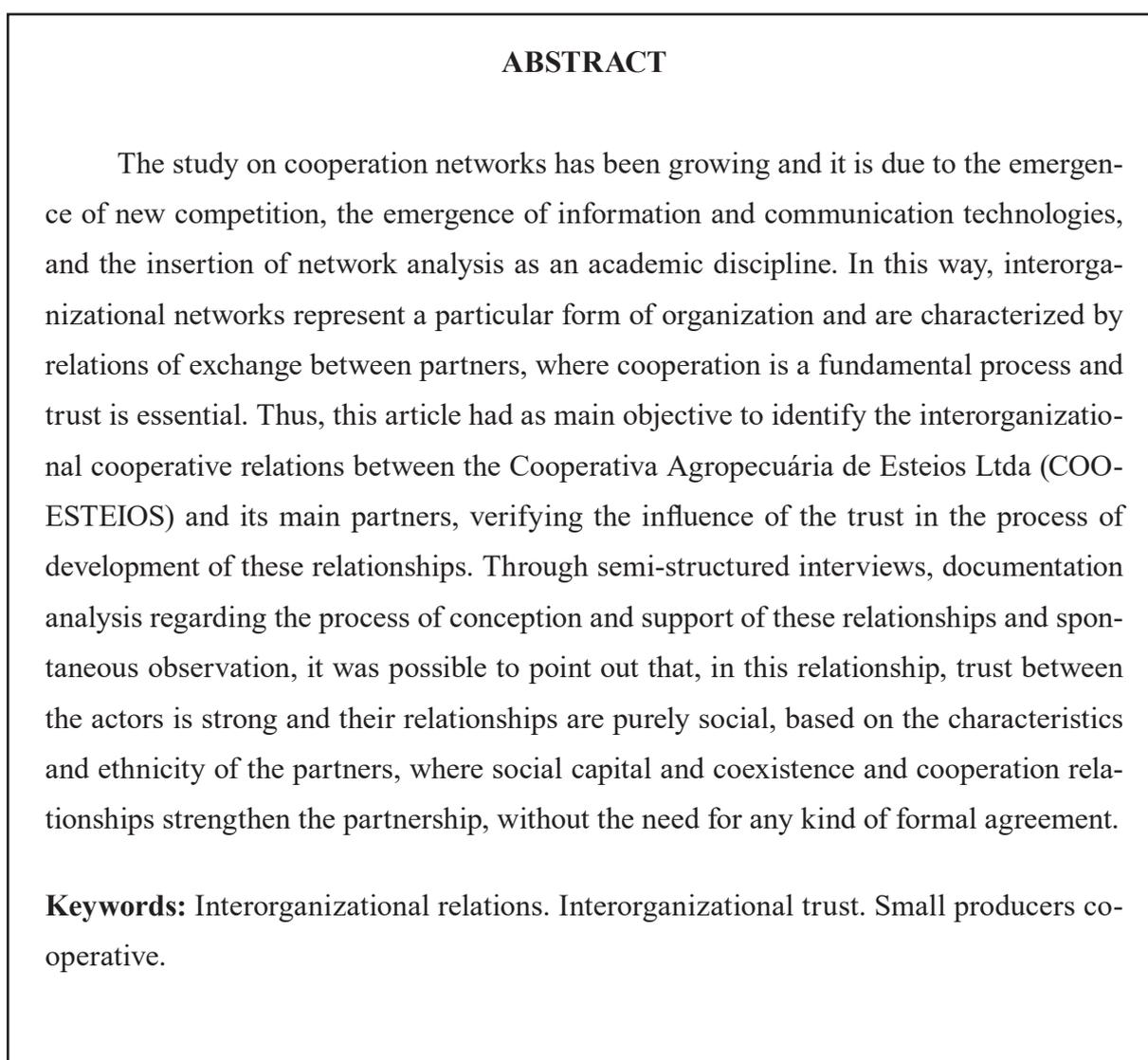
Fonte: Elaborado pelo autor, 2020.

### 3.2.1.11 Resumo na língua estrangeira

É a versão em língua estrangeira do resumo em língua portuguesa, com as mesmas características, para o idioma de divulgação internacional. O resumo em língua estrangeira deve ser apresentado em folha separada, seguido das palavras-chave, separadas por ponto (.). O título deve ser escrito em letras maiúsculas negritadas, centralizada na margem superior da folha (FIGURAS 15 e 16).

No IFMG, optou-se pelo resumo no idioma inglês (Abstract) ou Espanhol (Resumen).

Figura 15 - Modelo de resumo em inglês



Fonte: MENDES, 2020.

Figura 16 - Modelo de resumo em espanhol

## RESUMEN

El estudio a respecto de las redes de cooperación han crecido y eso se debe al surgimiento de la nueva competencia, a la emergencia de las tecnologías de la información y comunicación, y a la inserción del análisis de redes como disciplina académica. De esta forma, las redes interorganizacionales representan una forma particular de organización y se caracterizan por relaciones de intercambio entre los socios, donde la cooperación es un proceso fundamental y la confianza es esencial. Así, este artículo tuvo como principal objetivo identificar las relaciones interorganizacionales cooperativas entre la Cooperativa Agropecuaria de Esteios Ltda (COOESTEIOS) y sus principales socios, verificando la influencia de la confianza en el proceso de desarrollo de esas relaciones. A través de entrevistas semiestructuradas, análisis de documentos referentes al proceso de concepción y sustentación de esas relaciones y observación espontánea, se puede concluir que, en esta relación, la confianza entre los asociados es fuerte y sus relaciones son puramente sociales, basadas en la característica y la etnia de los miembros, en los que el capital social y la relación de coexistencia y cooperación fortalecen la asociación, sin necesidad de ningún tipo de acuerdo formal.

**Palabras clave:** Relaciones interorganizacionales. Confianza interorganizacional. Cooperativa de pequeños productores.

Fonte: MENDES, 2020.

### 3.2.1.12 Listas

Existem quatro tipos diferentes de elementos (ilustrações / tabelas / abreviaturas e siglas / símbolos) que podem ser listados, e cada um deve estar em uma lista própria.

### 3.2.1.13 Lista de ilustrações

A lista de ilustrações inclui: gráficos, figuras, fotografias, lâminas, quadros etc., e tem como função principal a localização de elementos no texto.

O título da lista deve ser centralizado na margem superior da folha. A lista deve ser alinhada à esquerda, os itens devem ser apresentados na lista conforme a ordem em que aparecem no texto com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração, conforme Figura 17.

Figura 17 - Modelo de lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Figura 1 - Evolução do homem .....	12
Figura 2 - Respostas da população com problemas visuais.....	31
Figura 3 - Postura padrão usuário X tela.....	75
Gráfico 1 - Frequência de idades na classe de usuário x.....	45
Quadro 1 - Classes de usuários com dores lombares.....	25
Quadro 2 - Idade da população X usuários padrão.....	73

Fonte: FRANÇA, 2020, p. 129.

### 3.2.1.14 Lista de tabelas

A lista de tabelas possui a mesma função que a lista de ilustrações. O título da lista deve ser centralizado na margem superior da folha. As tabelas precisam ser citadas na mesma ordem com que aparecem no texto. Deve ser alinhada à esquerda, separando o número da tabela de seu título por um travessão, seguido do número da página em que se localizam, conforme Figura 18.

Figura 18 - Modelo de lista de tabelas

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 - Alguns valores dos coeficientes térmicos .....	15
Tabela 2 - Ataque por solos e águas sulfatadas.....	39
Tabela 3 - Classificação dos agregados.....	50
Tabela 4 - Valores médios obtidos.....	59

Fonte: Elaborado pelo autor, 2020.

### 3.2.1.15 Lista de abreviaturas e siglas

A lista de abreviaturas tem como função principal a otimização do entendimento do leitor de termos desconhecidos. Abreviaturas e siglas devem ser identificadas com seus respectivos significados. A ordem deve ser alfabética para facilitar a localização da sigla ou abreviatura, assim como um glossário ou dicionário.

Os títulos das listas são centralizados na margem superior da folha. A sigla/abreviatura e seu nome por extenso devem estar alinhados, conforme a Figura. 19.

Figura 19 - Modelo de lista e abreviaturas e siglas

<b>LISTA E ABREVIATURAS E SIGLAS</b>	
ABNT	- Associação Brasileira de Normas Técnicas
DVD	- Digital Video Disc
ed.	- Edição
f.	- folha
il.	- ilustrador
ISBN	- International Standard Book Number
NBR	- Norma Brasileira Regulamentar

Fonte: FRANÇA, 2020, p. 129.

### 3.2.1.16 Lista de símbolos

Nessa lista devem estar todos os símbolos usados pelo autor e os seus respectivos significados, organizados de acordo com a ordem apresentada no texto. O título da lista deve ser centralizado na margem superior da folha. A lista de símbolos e seu significado devem estar alinhados, conforme a Figura 20 a seguir.

Figura 20 - Modelo de lista de símbolos

<b>LISTA DE SÍMBOLOS</b>	
<	Menor que
>	Maior que
=	Igual
/	Tal que

Fonte: Elaborado pelo autor, 2020.

### 3.2.1.17 Sumário

O sumário apresenta as seções, divisões e outras partes do trabalho, ordenadas conforme aparecem e com a mesma grafia adotada no texto. Não se inclui no sumário as partes que o antecedem, ou seja, os elementos pré-textuais (dedicatória, agradecimento, epígrafe e listas).

O sumário deve ser apresentado alinhado à margem esquerda e com espaçamento entre linhas de 1,5. O título “SUMÁRIO” deve ser escrito em letras maiúsculas em negrito, centralizado na margem superior da folha, de acordo com a Figura 21.

Figura 21 - Modelo de sumário

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....01</b>
1.1	Justificativa .....02
1.2	Problema.....03
1.3	Objetivos .....04
1.3.1	<i>Objetivo geral.....05</i>
1.3.2	<i>Objetivos específica.....06</i>
1.4	Estrutura .....07
<b>2</b>	<b>CONCEITOS GERAIS E REVISÃO DA LITERATURA.....09</b>
2.1	Bibliotecas.....12
2.2	Avaliação de bibliotecas .....14
2.3	Parâmetros para avaliação de bibliotecas.....16
2.3.1	<i>Serviços de atenção ao usuário.....18</i>
2.3.2	<i>Recursos informacionais.....20</i>
2.3.3	<i>Recursos físicos e materiais.....22</i>
2.3.4	<i>Recursos humanos .....24</i>
<b>3</b>	<b>METODOLOGIA .....26</b>
<b>4</b>	<b>APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS .....28</b>
4.1	Parâmetros para bibliotecas mistas .....30
4.2	Perfil geral dos respondentes .....32
<b>5</b>	<b>CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES.....34</b>
	REFERÊNCIAS .....36
	APÊNDICE .....40
	ANEXO.....42

Fonte: Elaborado pelo autor, 2020.

### 3.2.2 *Elementos textuais*

O texto deve ser constituído pela introdução, desenvolvimento e conclusão.

#### 3.2.2.1 Introdução

A introdução é a primeira parte dos elementos textuais, é a partir dela que o conteúdo do trabalho realmente se inicia. A introdução é o primeiro capítulo do texto, e é preciso fazer um apanhado geral sobre os vários aspectos do trabalho: objetivos, justificativas, visões gerais da pesquisa, hipóteses e outros.

#### 3.2.2.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento é a parte dos elementos textuais na qual se concentram a fundamentação teórica, a metodologia, a apresentação dos dados coletados e resultados. Nessa parte o autor precisa ser o mais claro possível. As ideias devem ser explicadas em detalhes para melhor compreensão do trabalho.

#### 3.2.2.3 Conclusão ou Considerações finais

Síntese de todo o texto fazendo uma análise crítica dos tópicos estudados na pesquisa. Deve ser breve e se basear em dados comprovados.

### 3.2.3 *Elementos pós-textuais*

Os elementos pós-textuais são aqueles que compõem a última parte de um trabalho acadêmico (Referências / Glossário / Apêndice / Anexo(s) / Índice(s)) e que complementam o conteúdo e seu entendimento.

### 3.2.3.1 Referências

As referências são as fontes de pesquisa consultadas e citadas pelo autor do trabalho. Estas fontes podem ser bibliográficas e não bibliográficas, em virtude da diversidade de fontes de informação na atualidade (FRANÇA; VASCONCELLOS, 2007).

O título “REFERÊNCIAS” é escrito em letras maiúsculas em negrito, centralizado na margem superior da folha, conforme Figura 22. As normativas serão tratadas na Seção 9.

Figura 22 - Modelo de referências

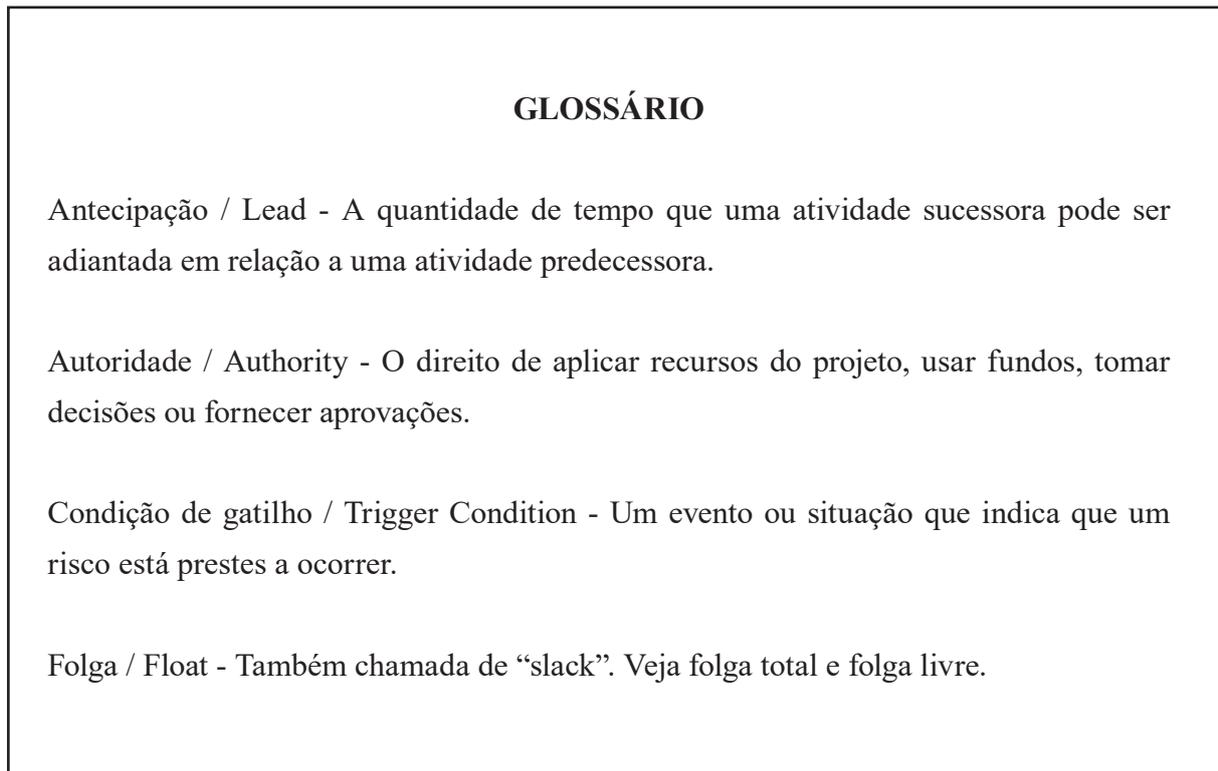
<p><b>REFERÊNCIAS</b></p> <p>AMARAL, Sueli Angélica. Marketing da informação: entre a promoção e a comunicação integrada de marketing. <b>Informação &amp; Sociedade: estudos</b>, João Pessoa, v. 18, n. 1, p. 31-44, jan./abr. 2008. Disponível em: <a href="http://www.ies.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/search/advancedResults">http://www.ies.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/search/advancedResults</a>. Acesso em: 11 ago. 2010.</p> <p>AMARAL, Sueli Angélica do. Marketing e desafio profissional em unidades de informação. <b>Ciência da Informação</b>, Brasília, DF, v. 25, n. 3, 1996. Disponível em: <a href="http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/download/452/411">revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/download/452/411</a>. Acesso em: 29 jun. 2011.</p> <p>AMARAL, Sueli Angélica. O profissional da informação e as técnicas de marketing. <b>Revista de Biblioteconomia de Brasília</b>, Brasília, DF, v. 23/24, n. 2, p. 173-188, 1999/2000, Edição Especial. Disponível em: <a href="http://164.41.122.25/portalesp/ojs-2.1.1/index.php/RBB/issue/view/62">http://164.41.122.25/portalesp/ojs-2.1.1/index.php/RBB/issue/view/62</a>. Acesso em: 2 ago. 2010.</p> <p>BAKER, Michael J. (org.). <b>Administração de marketing</b>. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.</p>
---

Fonte: Elaborado pelo autor, 2020.

### 3.2.3.2 Glossário

Lista de palavras pouco conhecidas ou estrangeiras, termos ou expressões técnicas e seus significados, organizada em ordem alfabética. O título “GLOSSÁRIO” é escrito em letras maiúsculas, em negrito, centralizado na margem superior da folha (FIGURA 23).

Figura 23 - Glossário



Fonte: Elaborado pelo autor, 2020.

### 3.2.3.3 Apêndice

Parte do trabalho onde são inseridos todos os documentos elaborados pelo autor, a fim de complementar o texto. Ao se fazer a menção do termo apêndice no texto, é necessário citá-lo em letras maiúsculas, acompanhado da letra correspondente. Quando citado no fim do texto, o termo deve estar entre parênteses. Contudo, se a citação fizer parte da redação do texto, o uso do parênteses é desnecessário (FIGURA 24).

O título “APÊNDICE” é escrito com letras maiúsculas em negrito, centralizado na margem superior da folha, bem como é identificado por letras consecutivas do alfabeto, seguida de travesão e seu respectivo título, conforme Figura 25. Na ocorrência de todas as letras do alfabeto já terem sido utilizadas, permite-se usar as letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices.

Figura 24 - Modelo de citação do apêndice no texto

Conforme apresentado no APÊNDICE A, a fim de obter a opinião dos usuários reais e potenciais da biblioteca, utilizou-se um questionário fechado, o qual foi obtido a partir de indicadores encontrados no referencial teórico.

ou

Diante disso, a fim de obter a opinião dos usuários reais e potenciais da biblioteca, utilizou-se um questionário fechado, o qual foi obtido a partir de indicadores encontrados no referencial teórico, conforme demonstrado no APÊNDICE A.

ou

Diante disso, a fim de obter a opinião dos usuários reais e potenciais da biblioteca, utilizou-se um questionário fechado, o qual foi obtido a partir de indicadores encontrados no referencial teórico (APÊNDICE A).

Fonte: Elaborado pelo autor, 2020.

Figura 25 - Modelo de apêndice

**APÊNDICE A - Questionário Acadêmico sobre a Utilização  
da Biblioteca do IFMG – *Campus* Bambuí**

Prezado(a) senhor(a),

Meu nome é Andreia Cristina Damasceno, estou realizando uma pesquisa acadêmica do mestrado em Administração realizado em parceria entre a FUMEC/IFMG, a qual tem a finalidade de conhecer a opinião dos usuários sobre a biblioteca do IFMG - *Campus* Bambuí.

As respostas são confidenciais e visam apenas a auxiliar na resolução de um problema de pesquisa. Não há necessidade de se identificar. O tempo de preenchimento é de aproximadamente 15 minutos.

Sua participação e fidelidade às respostas são muito importantes para o bom êxito da pesquisa.

Por sua especial colaboração, antecipo meus sinceros agradecimentos!

Em cada uma das questões, marque com um “X” o número que representa a sua opinião.

**1) Vínculo com o IFMG *Campus* Bambuí.**

1. Acadêmico
2. Técnico Administrativo
3. Funcionário Terceirizado
4. Professor Efetivo
5. Professor Contratado

**SE ACADÊMICO, RESPONDA ÀS PRÓXIMAS DUAS QUESTÕES.**

**2) Atualmente, qual o curso que frequenta?**

Técnico: \_\_\_\_\_

Superior: \_\_\_\_\_

**3) Já concluiu outro curso técnico ou superior?**

1. Sim 2. Não

Qual? Técnico: \_\_\_\_\_

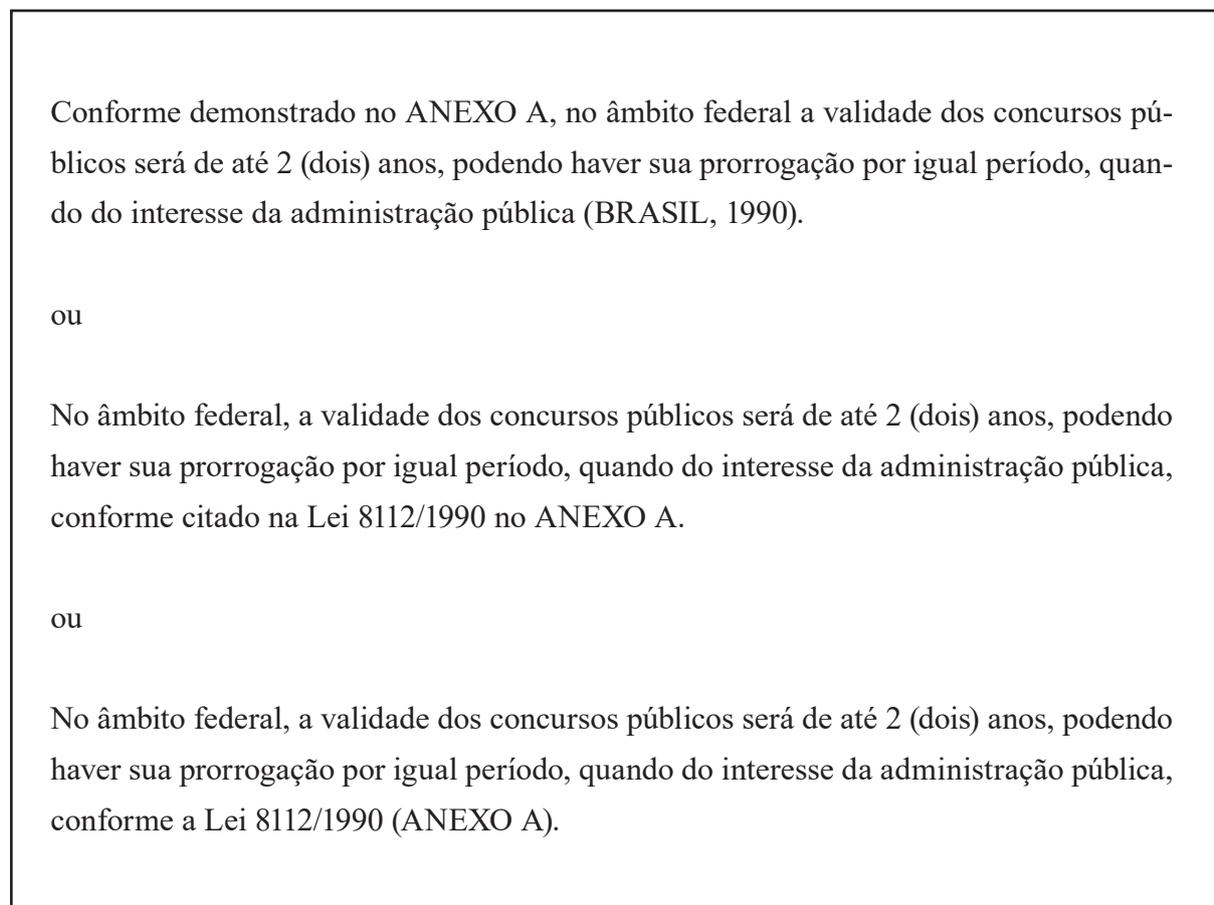
Superior: \_\_\_\_\_

### 3.2.3.4 Anexo

Parte do trabalho onde são relacionados os documentos que complementam o texto, mas que não foram elaborados pelo autor. Quando o termo “ANEXO” for citado no texto, é necessário citá-lo em letras maiúsculas, seguido da letra correspondente. Ao ser citado no fim do texto, a indicação do anexo deve estar entre parênteses. Contudo, quando fizer parte da redação do texto aparece livre dos parênteses, de acordo com a Figura 26.

O título “ANEXO” é escrito em letras maiúsculas, em negrito e centralizado na parte superior da folha, utilizando-se letras maiúsculas e consecutivas do alfabeto, seguida de travessão e seu respectivo título (FIGURA 27). Na ocorrência de todas as letras do alfabeto já terem sido utilizadas, permite-se usar as letras maiúsculas dobradas para a identificação dos anexos.

Figura 26 - Modelo de citação do anexo no texto



Fonte: Elaborado pelo autor, 2020.

Figura 27 - Modelo de anexo

**ANEXO A - Guia do usuário**



Fonte: Elaborado pelo autor, 2020.

### 3.2.3.5 Índice

Lista de palavras ou expressões significativas citadas no texto do trabalho, ordenadas conforme um determinado critério e acompanhadas da indicação de sua localização no texto. A palavra “ÍNDICE” é escrita em letras maiúsculas negritadas, centralizada na margem superior da folha (FIGURA 28).

Figura 28 - Índice

<b>ÍNDICE</b>	
<b>ABREVIATURAS</b>	
adaptadores, 161-162	
apresentação, 111	
editores, 111, 161-162	
<b>AGRADECIMENTOS</b>	
dissertações e teses, 37, 40-41	
livros, 20	
memoriais, 44-45	
<b>BANCO DE PATENTES, 237</b>	
<b>BIBLIOTECAS</b>	
guias de, 60-62	
<b>CONGRESSOS</b>	
referências, 167-168	
<b>DEDICATÓRIA</b>	
dissertações e teses, 40	
livros, 20	
<b>FIGURAS</b>	
agrupadas, 117	
citação de, 115-116	

Fonte: FRANÇA, 2014, p. 246, 248, 249, 251.



## 4 MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES

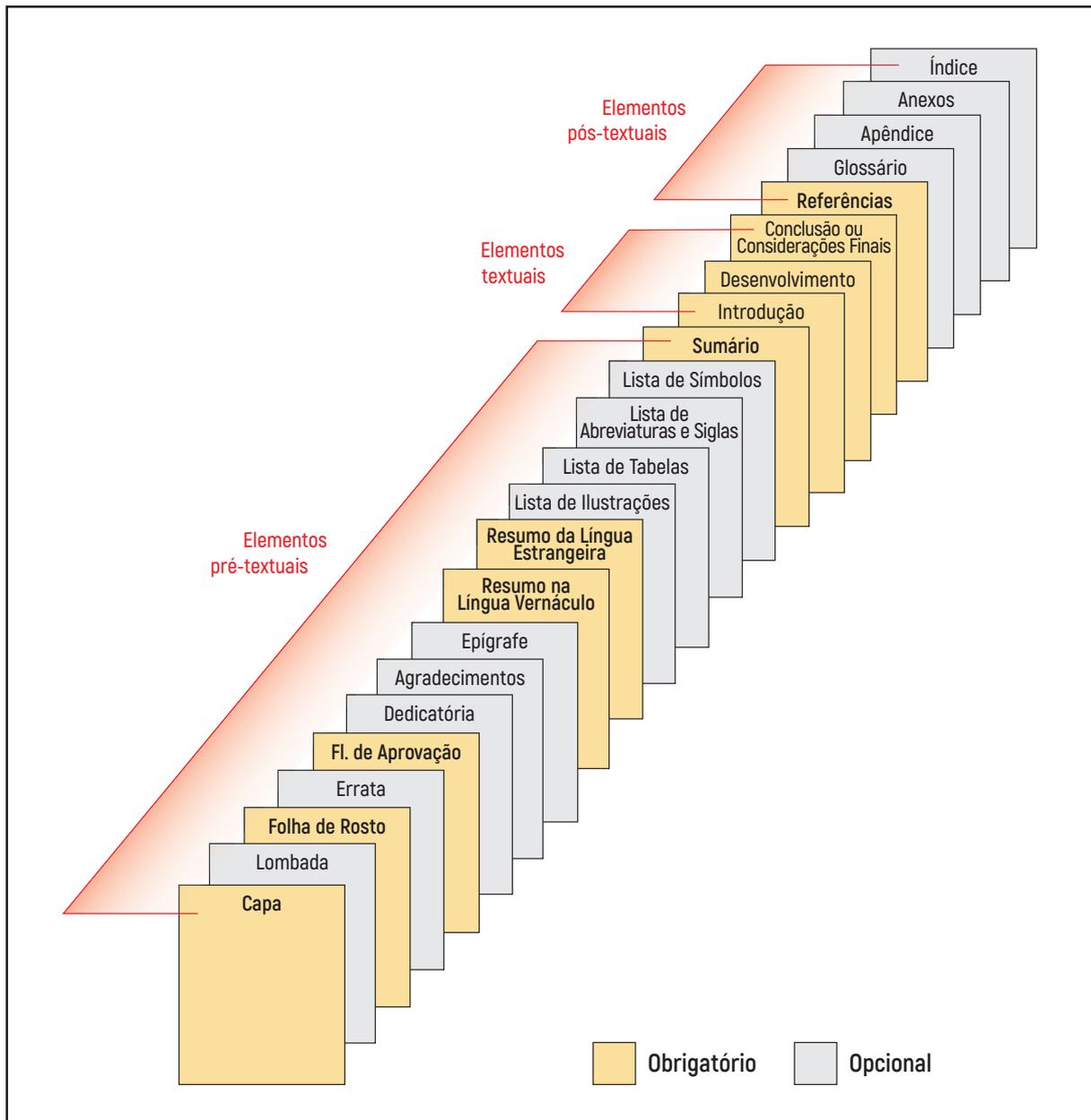
Para Marconi e Lakatos (1990), monografia é “um estudo sobre um tema específico ou particular, com suficiente valor representativo e que obedece a rigorosa metodologia. Investiga determinado assunto não só em profundidade, mas em todos os seus ângulos e aspectos [...]”.

Já dissertação e tese, conforme França (2014, p. 35), “constituem o produto de pesquisas desenvolvidas em cursos no nível de pós-graduação (mestrado e doutorado). Abordam um tema único, exigindo investigações próprias à área de especialização e métodos específicos”.

Para os elementos pré-textuais e pós-textuais deve-se seguir as orientações da Seção 3.2 deste manual e para a elaboração das referências, a Seção 9.

A Figura 29 ilustra a estrutura das monografias, dissertações e teses a serem apresentadas no IFMG.

Figura 29 - Estrutura dos trabalhos acadêmicos para Monografia, Dissertação e Tese



Fonte: Elaborado pelo autor, 2020.

## 5 RELATÓRIO DE ESTÁGIO

O relatório de estágio é um tipo de trabalho escolar/acadêmico em que são apresentados, de forma clara e objetiva, os resultados das experiências vivenciadas durante o estágio do aluno. Deve, portanto, incluir a descrição do conjunto de atividades realizadas em um período de tempo determinado e, principalmente, o seu aprendizado onde se realizou o estágio. De forma a possibilitar a escrita do relatório, é recomendável manter um diário atualizado com as principais atividades desenvolvidas e os aprendizados adquiridos.

No relatório de estágio, diferentemente da monografia – TCC, dissertação e tese – é permitido o uso da primeira pessoa do singular quando da redação do texto, devendo explicitar, claramente, o que foi feito e o que foi aprendido. Assim, não há necessidade da escrita ser de modo impessoal.

O relatório segue as mesmas normas aplicáveis à elaboração de trabalhos acadêmicos/científicos. Dessa forma, deve ser o mais claro e objetivo possível, bem como utilizar as normas da ABNT para a sua formatação, conforme as diretrizes dispostas na Seção 2 deste manual.

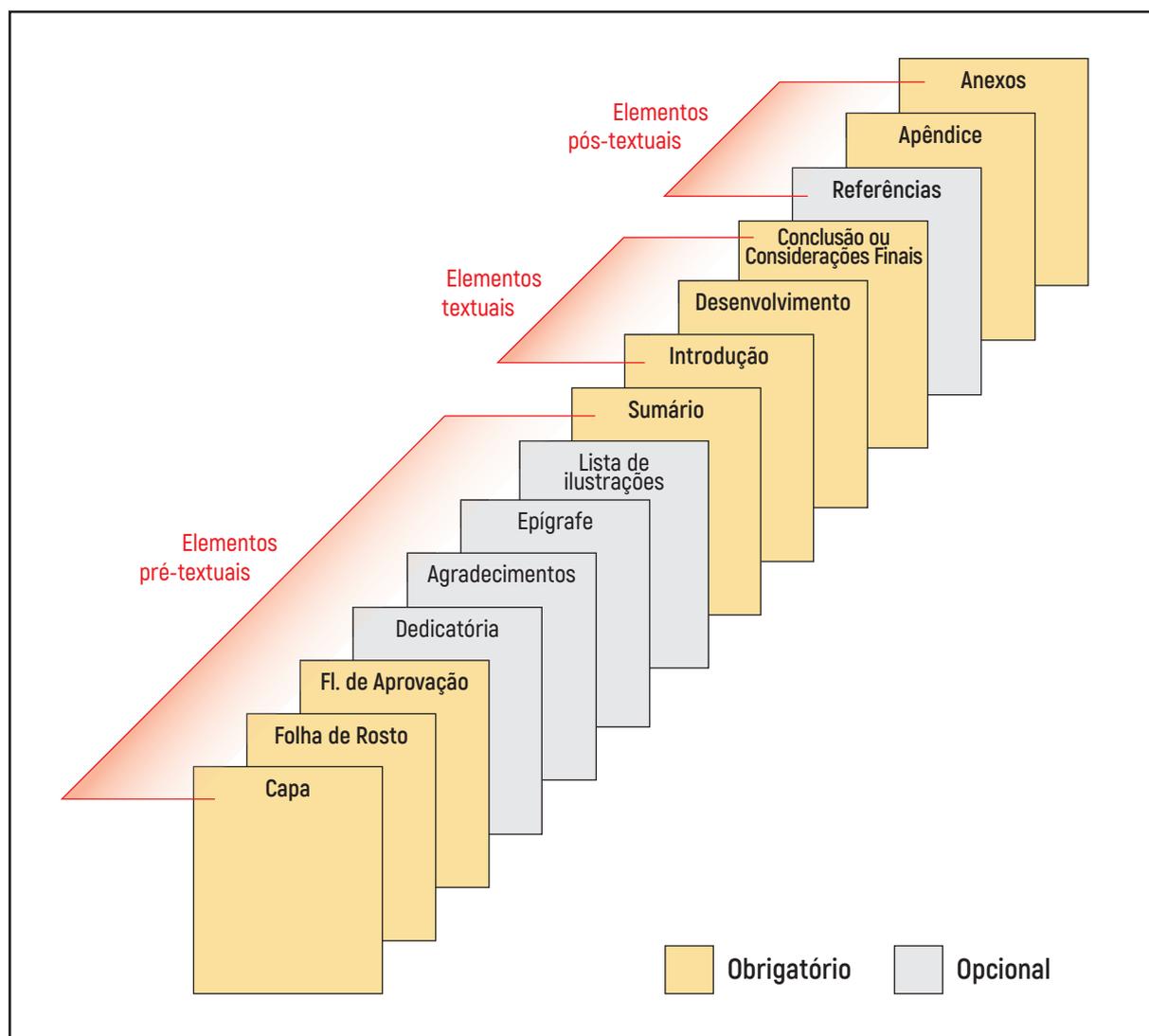
Lembre-se que é importante manter uma estrutura coerente e lógica – início, meio e fim – na redação do relatório.

A seguir listam-se orientações acerca dos elementos que constituem o relatório de estágio.

### 5.1 Estrutura do relatório de estágio

Assim como no caso do TCC, dissertação e tese, a estrutura do relatório de estágio compreende elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais, conforme a Figura 30.

Figura 30 - Estrutura do relatório de estágio



Fonte: Elaborado pelo autor, 2020.

### 5.1.1 *Elementos pré-textuais*

São elementos obrigatórios: a capa, a folha de rosto, a folha aprovação e o sumário. Já o agradecimento, dedicatória, epígrafe e listas de ilustrações são elementos opcionais. Vide o modelo na Seção 3.2.1 deste manual.

### 5.1.2 *Elementos textuais*

São elementos textuais: a introdução, o desenvolvimento e a conclusão ou considerações finais.

### 5.1.2.1 Introdução

Parte do texto onde se apresenta a visão geral do conteúdo do relatório, bem como os objetivos a serem alcançados, a justificativa da importância do estágio, os capítulos do relatório, entre outros elementos.

Assim, o assunto deve ser abordado de maneira geral e breve, entre uma e duas páginas, portanto, não deve apresentar detalhes acerca dos resultados obtidos ou antecipar as conclusões e recomendações do estágio.

Na apresentação dos objetivos do estágio, não há uma quantidade limite predeterminada, portanto, aconselha-se especificar no mínimo três. Se preferir, pode-se dividir os objetivos em “objetivo geral” e “objetivos específicos”. Lembre-se que os objetivos são iniciados com verbo no infinitivo.

- Adquirir experiência em...
- Aprimorar o conhecimento adquirido ao longo do curso Técnico em...
- Conhecer o campo de trabalho...
- Descrever as funções da empresa...
- Desenvolver o projeto...

### 5.1.2.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento é o item principal e mais extenso do relatório. É nessa parte que é realizada a descrição detalhada do local onde se realizou o estágio (um breve histórico contando de forma sucinta sua trajetória, missão, visão, políticas, atividade principal, etc.), bem como a exposição ordenada e pormenorizada das atividades realizadas (relatar e descrever em detalhes todas as atividades acompanhadas ou executadas, os procedimentos adotados, a existência de manuais de trabalho etc.), a análise crítica das mesmas (comparação entre os aspectos teóricos estudados em sala de aula com a prática vivenciada) e os resultados alcançados durante o desenvolvimento do estágio.

É importante que ao abordar as atividades realizadas, o estudante utilize um referencial teórico (fontes de informação, bibliográficas ou não) como base para a explanação do assunto que foi o objetivo principal do estágio. Recomenda-se consultar a biblioteca dos *campi* do IFMG.

Exemplo de tópicos do desenvolvimento:

## 2 DESENVOLVIMENTO

### 2.1 Identificação do campo de estágio

#### 2.1.1 Identificação do Estagiário

- Endereço:
- Curso:
- Ano de conclusão:

#### 2.1.2 Identificação do local que ofereceu o estágio

- Nome:
- Endereço:
- Cidade/Estado:
- Telefone/Fax:
- Site: <http://>
- E-mail:

#### 2.1.3 Área onde foi realizado o estágio

- Data de início:
- Data de término:
- Carga horária semanal:
- Carga horária total:
- Supervisor de estágio:

**NOTA:** Caso tenha desenvolvido atividades em mais de um setor/departamento na empresa, este tópico poderá ser dividido em subtópicos, de acordo com cada área e as atividades executadas.

### 2.2 Apresentação do local

Neste tópico, deve ser descrita sua história: quando foi fundada, ramo de atuação, produtos e/ou serviços oferecidos, bem como outras informações que julgar importantes.

#### 2.2.1 Missão, Visão e Valores

Apresentar todas as informações importantes, em termos de missão, visão e valores.

### 2.3 Atividades desenvolvidas

Este item abrange detalhadamente todas as atividades desenvolvidas durante o estágio. Ao realizar a análise crítica das atividades desenvolvidas, é importante que sejam comentados os aspectos positivos e/ou negativos observados, bem como sugestões e propostas de melhorias conforme a teoria estudada em sala de aula.

Deve-se observar os seguintes aspectos:

- O que foi feito
- Por que foi feito
- Como foi feito
- Instrumentos ou equipamentos utilizados
- Qual a dificuldade e/ou facilidade
- Qual a aprendizagem com a atividade

### 5.1.2.3 Conclusão ou Considerações Finais

Esta é a parte final do relatório, na qual será realizada uma recapitulação sintética dos resultados do estágio, de modo a demonstrar as contribuições o local que recebeu estágio, para o estagiário e para a escola. Ressalta-se que é uma reflexão sobre o estágio no todo, e não em cada uma das atividades.

Por ser a conclusão um texto breve, deve-se apresentar somente os dados mais relevantes, destacando o que foi feito, por que foi feito, como foi feito e a aprendizagem obtida no estágio (sem maiores detalhamentos, visto que isso foi realizado no desenvolvimento).

É oportuno que o estudante faça recomendações e/ou sugestões de melhorias acerca dos processos de execução das atividades desenvolvidas no estágio.

Lembrando também que, ao opinar sobre a validade do estágio para sua formação educacional e profissional, o estagiário apresente suas expectativas para adentrar o mercado de trabalho para o qual se preparou.

### 5.1.3 *Elementos pós-textuais*

Os elementos pós-textuais são as referências, apêndices e anexos.

Acerca das Referências, caso o estagiário tenha utilizado alguma fonte de informação, como leis, códigos, manuais, artigos, livros, sites, etc., a fim de embasar teoricamente a parte textual ou qualquer outra parte escrita do relatório, é necessário que essas fontes sejam inseridas nas referências. A necessidade de se inserir a referência das fontes consultadas no trabalho é para evitar o plágio. Veja as instruções para sua elaboração na Seção 9.

Em relação ao Apêndice, todos os itens elaborados pelo estudante, a fim de possibilitar a execução das atividades do estágio, como formulário de acompanhamento de estágio, planilhas, fichas de descrição das atividades, fichas de cadastro, questionários, roteiros de entrevista, planos de ações, programas de computador, etc., devem ser inseridos nessa parte. O Formulário de Acompanhamento Diário de Estágio deve ser o primeiro elemento do apêndice, seguido dos demais. Veja as instruções para sua elaboração na Seção 3.2.3.3 deste manual.

Por sua vez, os Anexos, são itens elaborados por terceiros. Como é necessário inserir no relatório a Declaração da Organização assinada por um responsável, o Termo de Compromisso e uma via do Plano de Trabalho, o Anexo torna-se um elemento obrigatório. Assim, outros documentos relevantes, elaborados pela instituição ofertante do estágio ou pelo IFMG, caso tenham sido utilizados pelo estagiário, devem ser inseridos nessa parte. Na Seção 3.2.3.4 deste manual há instruções para a elaboração do Anexo.



## 6 ARTIGO

Artigo científico é um tipo de trabalho acadêmico e/ou científico onde o autor apresenta de forma breve e objetiva a discussão de ideias, métodos, técnicas, processos e resultados de uma pesquisa realizada de acordo com a metódica científica, cujo o saber produzido é validado e aceito por um conjunto de pesquisadores.

De acordo com a ABNT (NBR 6022, 2018), existem duas tipologias de artigos:

- a) Artigo de revisão: presume, analisa e discute informações já publicadas;
- b) Artigo original: apresenta temas ou abordagens originais.

Ressalta-se que os parâmetros adotados neste manual são para a normalização de artigos a serem apresentados no âmbito do IFMG.

Para a submissão do artigo a outros periódicos, o autor deverá ter ciência das normas editoriais adotadas pelas instituições responsáveis por tais periódicos.

### 6.1 Redação do texto do artigo

Por ser um trabalho extremamente sucinto, o artigo deve apresentar algumas características: linguagem correta e precisa, coerência na argumentação, clareza na exposição das ideias, objetividade, concisão e fidelidade às fontes citadas. Neste sentido, é necessário que o autor tenha domínio do assunto abordado, bem como tenha feito uma leitura adequada do material pesquisado.

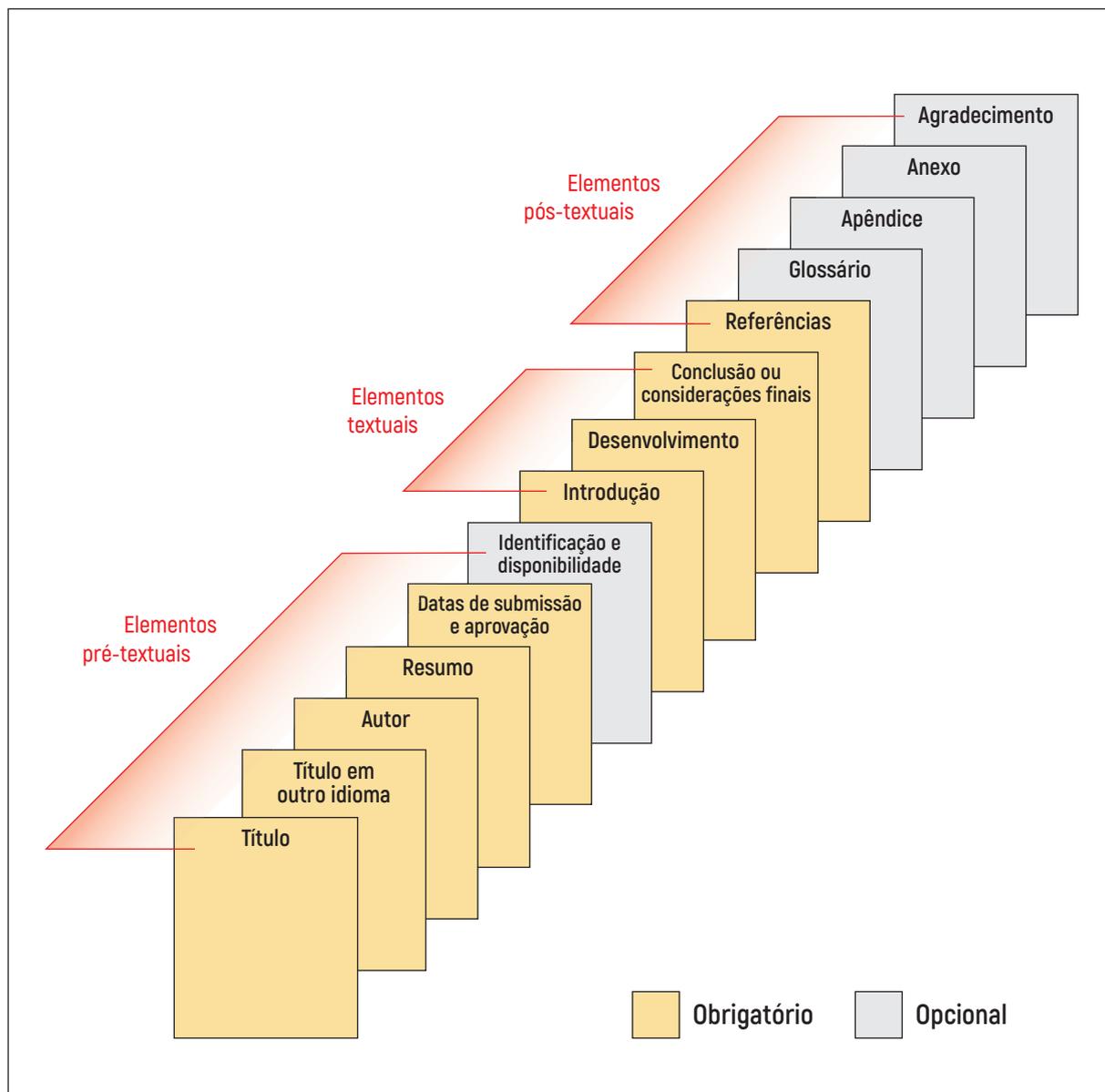
### 6.2 Apresentação gráfica

A editoração do artigo deverá seguir as normas de trabalhos acadêmicos constantes na Seção 2 deste manual. Quando solicitada a utilização da capa e folha de rosto no trabalho, consultar o modelo na seção 3.2.1.

### 6.3 Estrutura do artigo

A estrutura dos artigos científicos apresentados ao IFMG seguirá o disposto na Figura 31.

Figura 31 - Estrutura do artigo



Fonte: Elaborado pelo autor, 2020.

### **6.3.1** *Elementos pré-textuais*

#### **6.3.1.1** Título (e subtítulo) no idioma do documento

Deve ser centralizado e em negrito, separados por dois pontos.

#### **6.3.1.2** Título (e subtítulo) em outro idioma

Tradução para o inglês ou espanhol do título em português. Deve ser centralizado e em negrito, separados por dois pontos.

#### **6.3.1.3** Autor

Deve aparecer logo abaixo do título na forma direta (nome e sobrenome) e pode estar na mesma linha separado por vírgula ou em linhas diferentes. Deve constar a vinculação corporativa dos autores e o contato.

#### **6.3.1.4** Resumo

Os artigos deverão ser acompanhados de resumos em português (parágrafo único, justificado e espaçamento de 1,5). O resumo em língua vernácula deve ser feito conforme a ABNT 6028, conter entre 150 a 250 palavras e redigido de forma objetiva. Deve ser iniciado com uma breve introdução da temática, seguido do objetivo, da metodologia e das principais conclusões. O uso de fórmulas, deduções matemáticas, citações bibliográficas e siglas deve ser evitado. Deve conter palavras-chave logo abaixo do resumo em número de três a cinco, em português, separadas por ponto, com primeira letra de cada palavra em maiúscula e o restante em minúsculo, com alinhamento à esquerda.

### 6.3.1.5 Resumo em outro idioma

É a tradução do resumo para uma língua estrangeira (inglês ou espanhol), seguindo a mesma formatação do resumo em português, bem como das palavras-chave também traduzidas.

### 6.3.1.6 Datas de submissão e aprovação

Data de apresentação/aprovação no IFMG (dia, mês e ano). No caso de publicação em periódicos, data de submissão e aprovação do artigo, conforme as normas editoriais.

## 6.3.2 *Elementos Textuais*

### 6.3.2.1 Introdução

Deve conter a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos para situar o tema do artigo.

### 6.3.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do artigo que contém a exposição pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções, conforme ABNT 6024.

### 6.3.2.3 Conclusão ou Considerações finais

Parte final do artigo na qual se apresentam as considerações a respeito das hipóteses e objetivos anunciados na introdução.

### **6.3.3** *Elementos Pós-Textuais*

#### **6.3.3.1** Referências

Consultar Seção 9 deste manual.

#### **6.3.3.2** Glossário

Lista de palavras obscuras ou pouco usadas que aparecem em ordem alfabética e acompanhadas das respectivas definições, vide Seção 3.2.3.2.

#### **6.3.3.3** Apêndices e anexos

Devem estar localizados no final do artigo e identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos seus títulos correspondentes. Eles devem ser citados no corpo do texto, conforme Seções 3.2.3.3 e 3.2.3.4 deste manual

#### **6.3.3.4** Agradecimentos

Quando houver agradecimentos, o mesmo deve ser inserido após a conclusão do trabalho seguido do título “Agradecimento”.

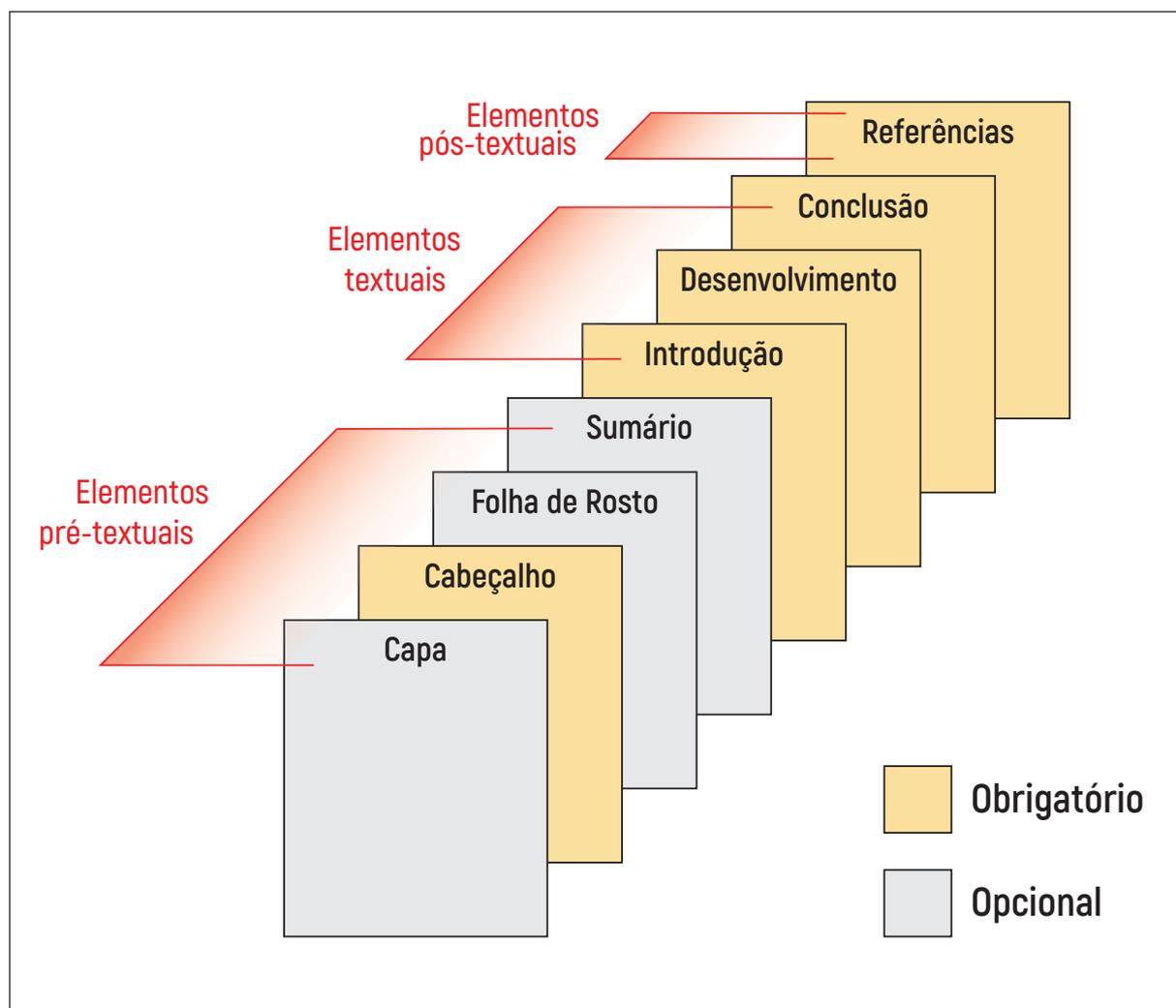


## 7 ATIVIDADES AVALIATIVAS

Para a avaliação do processo de aprendizagem escolar/acadêmico, é comum o docente de-  
mandar do(a)s discente(s) a realização de algum trabalho. Entre estes trabalhos pode-se citar:  
resolução de exercícios, redação, resenhas, resumos, etc.

A fim de padronizar os trabalhos a serem realizados em sala de aula no IFMG, seguem abai-  
xo os modelos com o layout adotado, doravante. A estrutura destes trabalhos consta na Figura 32.

Figura 32 - Modelo de estrutura para atividades avaliativas



Fonte: Elaborado pelo autor, 2020.

## 7.1 Redação, resolução de exercícios e outros trabalhos habituais

Neste manual, adotou-se o formato da Figura 33 para estes tipos de trabalhos solicitados pelos docentes.

Figura 33 - Formato de redação, resolução de exercícios e outros trabalhos habituais

<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS</b> <i>CAMPUS...</i> <b>CURSO...</b></p> <p><b>Disciplina: ...</b> <b>Professor...</b> <b>Aluno(s):...</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Título do trabalho</b></p> <p style="text-align: center;">Desenvolvimento da atividade.</p> <p><b>Obs.:</b> Caso a atividade proposta seja de fonte de informação específica - artigo científico, livro ou capítulo de livro, etc., inserir a referência completa da fonte consultada. Vide modelos na Seção 9 deste manual.</p>
---

Fonte: Elaborado pelo autor, 2020.

## 7.2 Resenhas e resumos

Neste manual, adotou-se o formato da Figura 34 para as resenha e resumos solicitados pelos docentes.

Figura 34 - Formato de resenhas e resumos

<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS</b> <i>CAMPUS...</i> <b>CURSO...</b></p> <p><b>Disciplina: ...</b> <b>Professor...</b> <b>Aluno(s):...</b></p> <p><b>REFERÊNCIA (Consultar Seção 9 deste manual)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Título da resenha ou resumo</b></p> <p style="text-align: center;">Texto da resenha</p>
--

Fonte: Elaborado pelo autor, 2020.



## 8 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS

Citação é a menção no texto de uma informação extraída de outra fonte consultada e deve seguir as determinações da ABNT NBR 10520 (2002). Todo documento citado no texto deve constar na lista de referências no final do trabalho. As citações podem ser textuais (direta), livres (indireta) ou citação de citação. As citações podem, ainda, aparecer em notas de rodapé, no fim de textos, partes ou seções e antecedendo resumos, resenhas e resenhas e resenhas.

A NBR 10520 apresenta dois tipos de citações no texto: o sistema numérico e o autor-data. Neste manual, optou-se por adotar o sistema autor-data.

No sistema de chamada autor-data, a citação da fonte consultada é feita pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou pelo título, seguido do ano de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, para os casos de citação direta. A indicação da fonte pode ser feita de duas formas:

- a) Entre parênteses, pelo sobrenome do autor, ou pela instituição responsável ou pela primeira palavra do título em letras maiúsculas (casos de obra sem autoria), seguidas da data de publicação do documento, separados por vírgula.

Num estudo recente (BARBOSA, 1980) é exposto [...]

A alta eficiência e a longa durabilidade das lâmpadas fluorescentes garantem suas aplicações nas mais diversas áreas comerciais e industriais (PLANO..., 2012).

Em 2011 o total coletado foi de 177.995 toneladas por dia (ABRELPE, 2011).

- b) Incluso na sentença, pelo sobrenome do autor, ou pela instituição responsável ou pelo título de entrada em letras maiúsculas e minúsculas, indicando-se a data e a(s) página(s) entre parênteses.

Segundo Morais (1955, p. 5), “a presença de concreções de bauxita no Rio Cricon [...]”

## 8.1 Citação textual (direta)

Na citação direta é feita a transcrição exata das palavras do texto do autor consultado. As apresentações gráficas das citações diretas no texto com até três linhas são colocadas entre aspas duplas. As aspas simples indicam citação dentro da citação. Devem ser indicados o autor, o ano e a página do documento onde o texto foi retirado. A fonte é em tamanho 12.

“A monografia é o produto final de uma pesquisa científica em nível de graduação e pós-graduação lato sensu” (CARRANCHO, 2005, p. 35).

“Reconhecer ‘é ser com o outro’, é saber que cada passo dado importa à esfera jurídica alheia [...]” (DIAS, 2010, p. 51).

As citações diretas com quatro linhas ou mais devem ser destacadas em parágrafo independente, com recuo de 4 cm da margem esquerda, fonte tamanho 10, alinhamento justificado, espaçamento simples, sem as aspas e com a referência consultada.

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso de televisão, telefone, computador. Através de áudio, conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão (NICHOLS, 1993, p.181).

Zanotelli e Boucinhas Filho (2013, p. 75) definem dano existencial como:

Conduta patronal que impossibilita o empregado de se relacionar e de conviver em sociedade por meio de atividades recreativas, afetivas, espirituais, culturais, esportivas, sociais e de descanso, que lhe trarão bem-estar físico e psíquico e, por consequência, felicidade; ou que o impede de executar, de prosseguir ou mesmo de recomençar os seus projetos de vida, que serão, por sua vez, responsáveis pelo seu crescimento ou realização profissional, social e pessoal.

Caso seja necessário o autor do trabalho destacar um trecho da citação direta, deve-se grafá-la em negrito e indicar entre parênteses, após a citação, a expressão grifo nosso. Se o trecho citado já estiver destacado em negrito na fonte consultada, após a citação, usar a expressão grifo do autor.

“Se ele considerar a educação em um sentido amplo, não limitado somente ao ensino, mas, principalmente, **voltada à formação de hábitos e atitudes do aluno**, ele não se restringirá a ser um mero técnico-administrativo a serviço da escola (CALDIN, 2005, p. 165, grifo nosso)”.

Sabemos que seus usuários, principalmente as crianças, são apaixonados por esse departamento, pois em uma biblioteca, de qualquer escola, no momento em que você abre as portas e **disponibiliza um material bibliográfico ilustrativo**, próprio para cada idade, acontece o que eu chamo de Encontro com o livro. Aquele momento que é o leitor e o livro (BEZERRA, 2008, grifo do autor).

Se for necessário suprimir alguma parte da citação (supressão) sem alterar o sentido do texto, utiliza-se reticências entre colchetes [...], no início, meio ou final da citação.

“[...] naturalmente nos alimentos [...] e mesmo na água.” (DUARTE; MIDIO, 1996, p.19).

Quando for necessário fazer acréscimos ou comentários na citação (interpolação), estes são indicados entre colchetes [ ], podendo ocorrer no início, meio ou final do trecho citado.

“O didatismo tem criado uma série de vícios que se arraigaram na vida escolar dos estudantes desde a escola primária, esterilizando os resultados do ensino [pois esse limita as práticas].” (SEVERINO, 2007, p. 67).

## 8.2 Citação livre (indireta)

É quando o pensamento do autor citado é transcrito com outras palavras (paráfrase). A indicação da página no caso da citação indireta é opcional. Neste manual, optou-se por não fazer a indicação da página em relação às citações indiretas.

Cervo e Bervian (2002) indicam que um bom apontamento deve ser preciso e não deixar dúvidas sobre sua significação para ser reconhecido a qualquer tempo.

## 8.3 Citação de citação

É a transcrição de informação já citada por outros autores, quando não é possível consultar a fonte original da informação. No texto, indica-se o autor original e o ano da fonte original, seguido da expressão “*apud*” e do nome do autor e do ano da obra consultada. Sempre que possível, recomenda-se dar preferência à fonte original, a fim de se evitar a citação de citação nos trabalhos acadêmicos.

Os dados do documento original (referência) devem ser mencionados em nota de rodapé o mais próximo do trecho citado. Na lista de referências, citar apenas a obra efetivamente consultada.

**No texto:**

“[...] pois se constituem em manifestações registradas de aspectos da vida social de determinado grupo (OLIVEIRA<sup>1</sup>, 2007 *apud* SOUZA; KANTORSKI; LUIS, 2011).”

**No rodapé:**


---

<sup>1</sup> OLIVEIRA, Alfredo Almeida Pino de. **Análise documental do processo de capacitação dos multiplicadores do projeto “Nossas crianças: janelas de oportunidades”** no município de São Paulo à luz da Promoção da Saúde. 2007. Dissertação (Mestrado em Enfermagem em Saúde Coletiva) – Escola de Enfermagem, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2007.

**Nas referências:**

SOUZA, Jacqueline; KANTORSKI, Luciane Prado; LUIS, Margarita Antonia Villar. Análise documental e observação participante na pesquisa em saúde mental. **Revista Baiana de Enfermagem**, Salvador, v. 25, n. 2, p. 221-228, maio/ago. 2011. Disponível em: <http://www.portalseer.ufba.br/index.php/enfermagem/article/viewArticle/5252>. Acesso em: 3 jul. 2014.

## 8.4 Citação de informação oral (palestras, debates, comunicações, etc.)

Deve-se indicar entre parênteses a expressão informação verbal (fala do locutor) e os dados disponíveis devem ser mencionados em nota de rodapé.

**No texto:**

Geralmente o plantio de cana se dá no final de dezembro, começo de janeiro (informação verbal).

**No rodapé:**


---

Informação obtida no I Seminário de Agricultura Orgânica da UFU em 9 nov. 2018.

## 8.5 Regras gerais de apresentação

a) Quando houver coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data de publicação, usar as iniciais de seus prenomes. E, se ainda assim persistir a coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

(SILVEIRA, A., 1980).  
(SILVEIRA, P., 1980).  
(CARVALHO, Lúcio, 1975).  
(CARVALHO, Luiz, 1975).

b) Na citação indireta de diversos documentos de vários autores citados simultaneamente, estes devem ser separados por ponto e vírgula e organizados em ordem alfabética.

(CARRILHO, 1987; DIAS, 2007; TELLES, 2004; VIEIRA, 2010).

c) Para autores citados com mais de uma obra no mesmo ano, acrescentar após a data letras minúsculas em ordem alfabética sem espaçamento.

Segundo Telles (2004a).  
De acordo com Telles (2004b).  
(TELLES, 2004a).  
(TELLES, 2004b).

d) Se, em uma única citação, utilizar diversos documentos de um mesmo autor, publicados em anos diferentes, a data de cada obra consultada deve ser separada por vírgula. Na lista de referências, fazer a referência completa de cada obra citada.

Park (2001, 2015, 2016).  
ou  
(PARK, 2001, 2015, 2016).

e) Quando o autor for uma entidade.

A agência não levava a sério as normas ambientais e sociais (WORLD BANK, 2008).

f) Quando a obra citada não tiver autor, deve-se citar a primeira palavra do título seguida de reticências, data de publicação do documento e da página da citação (em caso de citação direta), separados por vírgula e entre parênteses.

**Na citação:**

[...] recomenda-se que a legislação de um sistema de bibliotecas tenha como origem à prática comprovada, pois assim é possível estabelecer uma formulação de elementos, como objetivo, metas, responsabilidade, recursos etc., mais de acordo com a realidade. A legislação baseada na experiência se torna mais realista. (MODELO..., 1999, p. 3).

**Na referência:**

MODELO flexível para um sistema nacional de bibliotecas escolares. Brasília, DF: FEBAB, 1985.

Caso o título seja iniciado por artigo ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte.

**Na citação:**

“A solidariedade nacional e internacional é certamente de grande importância para as comunidades atingidas por um desastre.” (A ATUAÇÃO..., 1989, p. 19).

**Na referência:**

A ATUAÇÃO do pessoal local de saúde e da comunidade frente aos desastres naturais. Genebra: Organização Mundial de Saúde, 1989.



## 9 REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS

Elemento obrigatório de extrema importância em qualquer apresentação, publicação ou trabalho de caráter acadêmico, a referência é a reprodução do conjunto de dados que identificam as fontes de informações examinadas ou citadas no desenvolvimento do trabalho, independentemente do suporte.

### 9.1 Regras gerais de apresentação

Toda fonte de informação citada no desenvolvimento do texto deve ser representada pelo sobrenome do autor ou título da obra, alfabeticamente, após o texto e antes dos anexos. Notas de rodapé, em alguns casos, podem apresentar referências bibliográficas ao fim do texto ou antecedendo resumos ou resenha.

Referenciar materiais consultados ao fim de um trabalho requer conhecimento de algumas regras e afinidade com alguns elementos.

Existe indicação de letras maiúsculas ou caixa alta nos seguintes casos:

- na entrada direta de entidades;
- quando a primeira palavra do título inicia a referência;
- quando nomes geográficos antecedem um órgão governamental de tal administração;
- sobrenome de autor.

A utilização de negrito é indicada para título de obras e de periódicos que não iniciam a referência.

As referências contêm ou podem conter os elementos de pontuação descritos no Quadro 3:

Quadro 3 - Elementos de pontuação utilizados nas referências

Pontuação	Utilização
Barra transversal (/)	Barra transversal é usada entre números e datas de fascículos não sequenciais (ex.: 8/9, 2011/2019).
Colchetes [ ]	Colchetes são usados para indicar os elementos de referência que não aparecem na obra referenciada, porém são conhecidos (ex.: [2015]).
Dois-pontos (:)	Dois-pontos são usados antes do subtítulo, antes da editora e depois do termo <i>In</i> :
Hífen (-)	Hífen é utilizado entre paginação (ex.: 150-163), e entre datas de fascículos sequenciais (ex.: 2012-2013).
Parênteses ( )	Parênteses são usados para indicar série, grau (nas monografias de conclusão de curso e especialização, dissertações e teses) e para título que caracteriza a função e/ou responsabilidade, de forma abreviada. (ex.: (coord.), (org.), (comp.)).
Ponto (.)	Ponto é usado após o nome do autor(es), após o título, edição e no fim da referência.
Ponto-e-vírgula (;)	Ponto-e-vírgula seguido de espaço é usado entre os nomes de cada autor, quando mais de um ou duas editoras com locais diferentes.
Reticências (...)	Reticências são usadas para indicar supressão de títulos (ex.: Anais...).
Vírgula (,)	Vírgulas são usadas após o sobrenome dos autores, após a editora, entre o volume, o número, as páginas da revista e após o título da revista.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2020.

## 9.1.1 *Autoria*

### 9.1.1.1 Pessoa física

A autoria de uma obra, pesquisa ou trabalho é de responsabilidade de pessoa física e não de pessoa jurídica ou de entidade. O autor deve ser indicado pelo sobrenome em caixa alta seguido pelo prenome abreviado ou não. Recomenda-se padronizar os prenomes e sobrenomes para o mesmo autor, quando estes aparecem de formas diferentes em documentos distintos.

Quando um documento for de responsabilidade de até três autores, os nomes de todos os autores deverão ser descritos na referência

#### a) Obra com um autor:

SOBRENOME, Nome. Título: subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, ano.

CUNHA, Celso. **Gramática da língua portuguesa**. 10. ed. Rio de Janeiro: FAE, 1984.

#### b) Obra com dois autores:

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. **Título:** subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, ano.

CÂNDIDO, Antônio; MARTINS, Cláudio. **Formação da literatura brasileira: momentos decisivos**. 9. ed. São Paulo: FAPESP, 2000.

#### c) Obra com três autores:

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. SOBRENOME, Nome. **Título:** subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, ano.

MIOTO, Carlos; SILVA, Maria Cristina Figueiredo; LOPES, Ruth Elisabeth Vasconcellos. **Novo manual de sintaxe**. 2. ed. Florianópolis: Insular, 2005.

## d) Obra com quatro ou mais autores:

Nas referências das obras que tiverem autoria de quatro ou mais autores, pode-se indicar todos, ou apenas o nome do primeiro, seguido da expressão *et al.* (em itálico), separados por ponto e vírgula.

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome.  
**Título:** subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, ano.

ou

SOBRENOME, Nome *et al.* **Título:** subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, ano.

FARRER, Harry; BECKER, Christiano Gonçalves; FARIA, Eduardo Chaves; MATOS, Helton Fábio de; SANTOS, Marcos Augusto dos; MAIA, Miriam Lourenço. **Algoritmos estruturados**. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, [1989].

ou

FARRER, Harry *et al.* **Algoritmos estruturados**. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, [1989].

## e) Autores com sobrenomes compostos (substantivo + adjetivo, grau de parentesco, com prefixo, hispânico):

SOBRENOME, Nome. **Título:** subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, ano.

CASTELO BRANCO, Camilo. **Amor de perdição**. São Paulo: Klick, [19--].

LIMA FILHO, Aristides Fraga. Determinação analítica da performance da irrigação por sulcos abertos e em declive. **Revista Ceres**, Viçosa, MG, v. 62, n. 3, maio/jun. 2015.

GARCIA MÁRQUEZ, Gabriel. **Cem anos de solidão**. 92. ed. Rio de Janeiro: Record, 2009.

VON STEISLOFF. **Drops da história:** pequenas recordações do menino que foi à guerra. Brasília, DF: Von Steisloff, 2015.

f) Obras elaboradas com vários autores com um responsável intelectual destacado (organizador, compilador, coordenador e outros):

FERNANDES NETO, M. D. (coord.). **Estudo de libras no Brasil**. Rio de Janeiro: Moderna, 1997.

MACHADO, M. H. (comp.). **Os médicos no Brasil: um retrato da realidade**. Rio de Janeiro: Graal, 1979.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro; CARDOSO, Maria Helena Fernandes; CUNHA, Ana Maria Oliveira (org.). **Escola fundamental: currículo e ensino**. Campinas: Papirus, 1991.

#### 9.1.1.2 Pessoa jurídica

As obras de autoria de pessoa jurídica, tem a entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento (extenso ou abreviada). São pessoas jurídicas: órgãos governamentais, empresas, associações, instituições, entre outros.

NOME DA PESSOA JURÍDICA. **Título:** subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, ano.

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

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades**. Brasília, DF: MJ, 1993.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Catálogo de teses e dissertações 1984-1985**. Niterói: UFF, 1987.

### 9.1.1.3 Evento

As obras resultantes de eventos (anais, *proceeding*, resumos etc.) têm sua entrada pelo nome do evento, por extenso e em letras maiúsculas. São eventos: seminários, congressos, simpósios, entre outros.

NOME DO EVENTO, numeração (se houver), data, cidade de realização do evento. **Título do documento**, local de publicação, editora (se houver), data de publicação.

CONGRESSO BRASILEIRO DE ENGENHARIA MECÂNICA, 13., 1995, Belo Horizonte. **Actas** [...] Belo Horizonte: ABCM, 1995. 1 disco a laser para computador, 4 ¾ pol.

SIMPÓSIO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM AGROECOLOGIA, 5., 2016, Viçosa, MG. **Anais** [...] Viçosa, MG: Universidade Federal de Viçosa, 2016.

SIMPÓSIO SOBRE MANEJO DE PASTAGEM, 22., 2005, Piracicaba. **Anais** [...] Piracicaba: FEALQ, 2005. 403 p.

### 9.1.1.4 Autoria desconhecida

Quando não for possível identificar a autoria da obra, seja na capa, na folha de rosto ou mesmo em outra parte, considera-se que sua autoria é desconhecida. Neste caso, a entrada nas referências deve ser pelo título, sendo a primeira palavra escrita em caixa alta.

TÍTULO: subtítulo (se houver). Local. Edição. Cidade: Editora, ano de publicação.

ELETRICIDADE de nível básico. São Paulo: Globo, 1988.

INSETICIDA com efeito prolongado. **Dirigente Rural**, São Paulo, v. 31, n. 1, p. 46-50, 1992.

### 9.1.2 *Título e subtítulo*

Considera-se como título o nome dado a um trabalho e subtítulo o complemento desse nome. O subtítulo, para dar ênfase a uma temática ou destacar um assunto entre os vários possíveis de serem abordados, vem separado por dois-pontos (:) do título e inicia-se com letra minúscula. O título e subtítulo devem ser transcritos como figuram no documento. Quando estes são longos, podem-se suprimir as últimas palavras, sem alterar o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências entre colchetes [...]. O título deve vir sempre em negrito e o subtítulo sem negrito.

ÁVILA, Geraldo. **Cálculo 3**: funções de várias variáveis. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1983.

FUNILARIA e pintura: técnicas básicas. São Paulo: Globo, 1988.

LOPES, Sônia Godoy Bueno Carvalho. **Bio 1**: introdução à biologia e origem da vida: citologia: embriologia: histologia. 12. ed. São Paulo: Saraiva, 1993.

MARTINS FILHO, Eduardo Lopes. **Manual de redação e estilo**: o Estado de São Paulo. 3. ed. São Paulo: Moderna, 1997.

### 9.1.3 *Edição*

A partir da segunda publicação de um material, considera-se esta como uma nova edição referente à primeira e assim sucessivamente. Caso a obra seja de primeira edição, não é necessário indicar essa informação na referência, somente a partir da segunda edição.

A edição deve ser transcrita de acordo com o idioma do documento e a forma de abreviação do número ordinal varia de um idioma para outro.

A representação da edição em língua portuguesa deve ser feita por um número seguido de ponto (.), espaço, seguido da abreviação da palavra edição (ed.).

Na língua inglesa a abreviação do número ordinal são as duas últimas letras do número por extenso: 1st, 2nd, 3rd etc.

BOLDRINI, José Luiz *et al.* **Álgebra linear**. 3. ed. ampl. rev. São Paulo: Harbra, c1986.

DIMENSTEIN, Gilberto. **A guerra dos meninos**: assassinato de menores no Brasil. 5. ed. São Paulo: Brasiliense, 1990. 107 p.

DUDEK, Gregory; JENKIN, Michael. **Computational principles of mobile robotics**. 2nd ed. New York: Cambridge University Press, 2010. .

MACHIAVELLI, Niccolò. **A arte da guerra**: texto integral. 2. ed. rev. São Paulo: Escala, 2006. 188 p.

MORETTO, Vasco Pedro. **Física em módulos de ensino**: óptica, ondas, calor: segundo grau. 3. ed. São Paulo: Ática, 1982. 480 p.

ZOTZ, Werner. **Barco branco em mar azul**. 12. ed. Rio de Janeiro: Nórdica, 1982. 62 p.

#### 9.1.4 *Local*

O local de publicação de uma obra deve ser sempre representado na referência pela cidade onde o material foi publicado. Nos casos de cidade em que o mesmo nome é encontrado em mais de um estado, por exemplo, Itapecerica, MG e Itapecerica da Serra, SP ou Brasília de Minas, MG e Brasília, DF, a NBR 6023/2018 recomenda, após o nome da cidade, o uso da vírgula, espaço e, em seguida, a sigla do estado ou do Distrito Federal para melhor identificação do documento.

Caso a obra tenha sido editada em mais de um lugar, deve-se utilizar o local que aparecer em primeiro lugar ou o mais destacado.

Na ausência do nome da cidade, pode ser indicado o estado ou o país, desde que conste no documento.

Quando o local não puder ser identificado no documento utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada entre colchetes [*S. l.*].

ARAÚJO, José Geraldo Fernandes de. **ABC do turismo rural**. Viçosa, MG: Aprenda Fácil, 2000..

FERREIRA, Eric Victor de Oliveira *et al.* Ação dos térmitas no solo. **Ciência Rural**, Santa Maria, v. 41, n. 05, p. 804-811, maio 2011.

HIRSCH, Daniela. **No caminho das águas**. [S. l.]: Abook, 2013.

JUÁREZ BADILLO, Eulalio; RICO RODRÍGUEZ, Alfonso. **Mecánica de suelos**. 2. ed. México: Limusa, 1969.

PRIMAVESI, Ana. **Manejo ecológico do solo: a agricultura em regiões tropicais**. 9. ed. [S. l.: s. n.], 1990.

### 9.1.5 *Editora*

O nome da editora deve ser representado na referência do mesmo jeito em que estiver na obra. Palavras que indiquem natureza jurídica ou comercial devem ser suprimidas.

AGUIAR, Luiz Antonio. **Agenda inventada**. 2. ed. São Paulo: Atual, 1993.

ECO, Umberto. **Sobre a literatura**. 2. ed. Rio de Janeiro: Record, 2003.

GARCIA, Janete Melasso; GARCIA, Janete Melasso. **Dicionário gramatical de latim: nível básico**. Brasília, DF: Ed. UnB: Plano, 2003.

MELO NETO, João Cabral de. **Obra completa**. Rio de Janeiro: Nova Aguilar, 2003.

PINTO, Diomara; MORGADO, Maria Cândida Ferreira. **Cálculo diferencial e integral de funções de várias variáveis**. 4. ed. rev. Rio de Janeiro: Ed. UFRJ, 2015.

Obras em que a editora comercial tem o mesmo nome de uma instituição, usa-se a palavra Editora ou a abreviatura conforme consta no documento.

AMARAL, Otávio Campos do. **Estruturas isostáticas**. 4. ed. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 1982.

ou

AMARAL, Otávio Campos do. **Estruturas isostáticas**. 4. ed. Belo Horizonte: Editora UFMG, 1982.

Obras em que a editora e o autor forem os mesmos (pessoa jurídica), indicar a sigla ou forma abreviada, desde que esteja no documento.

INSTITUTO DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS. **Abacate**: cultura, matéria-prima, processamento e aspectos econômicos. 2. ed. rev. e ampl. Campinas: ITAL, 1992.

Obras com mais de uma editora e locais de publicações diferentes são separadas por ponto vírgula (;).

TEN, P. **Metals**. Rio de Janeiro: Koogan; São Paulo: Atheneu, 1995.

Obras com duas editoras e um só local indica-se ambas separadas por dois pontos (:).

MARCHIOR, P. Z. **Bibliotecas virtuais**. Curitiba: Ed. UFPR: SEBRAE, 1997. [Aposti-

Quando a editora não aparece no documento, mas puder ser identificada, indica-se o nome da mesma entre colchetes.

MELO NETO, João Cabral de. **Obra completa**. Rio de Janeiro: [Nova Aguilar], 2003.

Quando a editora não é identificada, utiliza-se a expressão *sine nomine*, abreviada e entre colchetes [*s. n.*].

AGRICULTURA: situação e perspectivas 1987/88. São Paulo: [*s. n.*], 1987.

### 9.1.6 *Data*

A data de um documento é apresentada na referência bibliográfica em números arábicos, pelo ano de publicação, da impressão, do copirraite ou outra.

GARCIA, Janete Melasso. **Introdução à teoria e prática do latim**. 2. ed. rev. Brasília, DF: Ed. UnB: 2000.

PEREIRA, E. **Moderna técnica de enfermagem**. 5. ed. Rio de Janeiro: Interamericana, c1981.

De acordo com a NBR 6023, nas obras que nenhuma data for localizada, deverá ser indicado um ano, entre colchetes, de acordo com o Quadro 4.

Quadro 4 - Indicação de ano quando a data não for localizada

[1981 ou 1982]	um ano ou outro
[2008?]	ano provável
[2001]	ano certo, não indicado na obra
[entre 1956 a 1963]	intervalos menores de 20 anos
[ca. 1940]	ano aproximado
[199-]	década certa
[200-?]	década provável
[19--]	século certo
[19--?]	século provável

Fonte: Elaborado pelo autor, 2020.

### 9.1.7 *Descrição física*

A descrição física é um elemento essencial apenas para parte de determinados tipos de documentos como: artigo, trabalho publicado em evento, capítulo de livro. Para descrever um documento no todo, ela é um elemento complementar.

A descrição física de um documento, na referência bibliográfica, é representada pela paginação ou volumes da obra, devendo ser registrado exatamente como aparece no documento (QUADRO 5).

Quadro 5 - Exemplos de paginação

399 p.	Obra paginada com algarismo com algarismos arábicos.
22 f.	Para trabalhos acadêmicos, monografias, dissertações, teses. Geralmente escrito no anverso da página.
4 v. em 2	Caso o número de volumes bibliográficos for diferente do número de volumes físicos.
p. 265-291	Para referências de apenas parte da obra, como um capítulo, por exemplo.
xix, 496 p.	Quando existir uma parte inicial numerada por algarismos romanos.
644, xv p.	Na existência de parte numerada com algarismos romanos no final da obra.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2020.

Segundo França (2009), no caso de irregularidade na paginação deve-se indicar: paginação irregular. Não havendo paginação, deve-se indicar: não paginado.

KUNTZ, R. A. **Marketing político**: manual de campanha eletoral. 2. ed. São Paulo: Global, 1988. Não paginado.

PICANÇO, A. T. **Arbitrio e liberdade**. Niterói: [s.n.], 1982. Paginação irregular.

### 9.1.8 *Notas*

A NBR 6023 recomenda a inclusão de notas com informações complementares ao final da referência, sempre que necessário, para melhor identificação da obra.

ALVES, Andreia Cristina Damasceno; MESQUITA, José Marcos C.de. **Usabilidade da biblioteca de uma instituição de ensino federal**: um estudo quantitativo. Latvia: Novas Edições Acadêmicas, 2014. Originalmente apresentada como dissertação de mestrado, FUMEC, 2011.

MALAGRINO, W. *et al.* **Estudos preliminares sobre os efeitos de baixas concentrações de detergentes amiônicos na formação do bisso em *Branchidontas solisianus***. 1985. Trabalho apresentado ao 13º Congresso Brasileiro de Engenharia Sanitária e Ambiental. Maceió, 1985.

### 9.1.9 *Ordenação das referências*

As referências devem estar organizadas em ordem alfabética independentemente do suporte físico (livros, periódicos, publicações eletrônicas, anais e outros), reunidas no final do trabalho e devem ser alinhadas a esquerda e separadas entre si por um espaço simples.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e Documentação - Referências - Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2000.

CÓDIGO de catalogação Anglo-Americano. Brasília, DF: Edição dos tradutores, 1969.

DUPAS, Maria Angélica. **Pesquisando e normalizando**: noções básicas e recomendações úteis para elaboração de trabalhos científicos. São Carlos: UFSCAR, 1997.

FERREIRA, Sueli Mara S.P. ; KROEFF, Márcia. **Referências bibliográficas de documentos eletrônicos**. São Paulo: APB, 1996.

KRAEMER, Lígia Leindorf Bartz *et al.* **Referências bibliográficas de informações e documentos eletrônicos**: uma contribuição para a prática. Curitiba: [s.n.], 1996.

PUCCAMP. Faculdade de Biblioteconomia. **Referências bibliográficas**: disque-biblio. Campinas, 1997.

SAVI, Maria Gorete M. **Referências e citações bibliográficas segundo a ABNT**. Florianópolis, 1994. Transparências.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas para apresentações de trabalhos**: referências bibliográficas. 6. ed. Curitiba, 1996. v. 6.

## 9.2 Modelos de referências

### 9.2.1 *Monografia no todo*

De acordo com a NBR 6023 (ABNT, 2018), inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc.) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros).

### 9.2.1.1 Livro e/ou Folheto

Os elementos essenciais são: autor (es), título, subtítulo (se houver), edição, local, editora e data de publicação.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração**: teoria, processo e prática. 5. ed. Barueri: Manole, 2014. *E-book*.

FAZIO, Michael W.; MOFFETT, Marian; WODEHOUSE, Lawrence. **A história da arquitetura mundial**. 3. ed. Porto Alegre: AMGH, 2011.

SANTOS, José Odálio dos. **Análise de crédito**: empresas e pessoas físicas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

#### 9.2.1.1.1 Livro e/ou Folheto no todo em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para os livro e/ou folheto no todo, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico. Quando se tratar de obras consultadas *online*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

GALT, Christopher. **O terceiro testamento**. São Paulo: Jangada, 2017. Disponível em: <http://le-livros.com/wp-content/uploads/2018/10/O-Terceiro-Testamento-Christopher-Galt.pdf>. Acesso em: 29 nov. 2018.

### 9.2.1.2 Trabalho acadêmico

São considerados trabalhos acadêmicos: trabalho de conclusão de curso, dissertações, teses e outros trabalhos acadêmicos considerados no todo.

Os itens essenciais são: autor(es), título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau (graduação, especialização, mestrado ou doutorado) seguido do curso entre parênteses, vinculação acadêmica e data de apresentação ou defesa.

EVANGELISTA, Fernanda Nathália Rodrigues. **Estudo epidemiológico de ataque de morcegos hematófagos no município de São João Evangelista – Minas Gerais.** 2017. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Pecuária Leiteira ênfase em Tecnologias Sociais) – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, - São João Evangelista, 2017.

GUEDES, Isabela Cordeiro. **Esterilização química do meio de cultura para multiplicação in vitro de *Hoffmannseggella Caulescens*, (*Asparagales: Orchidaceae*).** 2018. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Agronomia) – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, São João Evangelista, 2018.

NASCIMENTO, Suzy Regina. **Oscilações no desempenho de motoristas profissionais, motoristas pluriacidentados e não-motoristas em tarefas de atenção mantida.** 2001. Dissertação (Mestrado em Psicologia) – Instituto de Psicologia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2001.

NASSOR, Evelisy Cristina de Oliveira. **Catalisadores de Pd metálico modificados por líquidos iônicos para a hidrogenação seletiva de compostos poli-insaturados.** 2012. Tese (Doutorado em Química) – Instituto de Ciências Exatas, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2012.

### 9.2.1.2.1 Trabalho acadêmico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para os trabalhos acadêmicos, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico. Quando se tratar de obras consultadas *online*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

FREITAS, Daniel Medeiros de. **Aproximações entre arquitetura e urbanismo nas intervenções realizadas no hipercentro de Belo Horizonte**. 2006. Dissertação (Mestrado em Arquitetura) – Escola de Arquitetura, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2006. Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/handle/1843/RAAO-6VZG2H?show=full>. Acesso em: 7 jul. 2018.

### 9.2.1.3 Parte de monografia

Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou título próprios.

Os elementos essenciais são: autor (es), título da parte, seguidos da expressão “*In:*”, e da referência completa da monografia no todo. No final da referência, deve-se informar a descrição física da parte.

MARTINS, José Rodolfo S. Obras de macrodrenagem. *In:* TUCCI, Carlos E. M.; PORTO, Rubem La Laina P.; BARROS, Mário T. (org.). **Drenagem urbana**. Porto Alegre: ABRH, 2015. p. 167-240.

### 9.2.1.3.1 *Parte de monografia em meio eletrônico*

As referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico. Quando se trata de obras consultadas *online*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

CARVALHO, R. F. de.; MARAR, J. F. Arquitetura de informação. *In*: MENEZES, Marizilda dos S.; PASCHOARELLI, Luiz C. (org.). **Design e planejamento: aspectos tecnológicos**. São Paulo: UNESP, 2009. p.169-178. Disponível em: <http://books.scielo.org/id/mw22b>. Acesso em: 6 jul. 2018.

## 9.2.2 *Publicação periódica considerada no todo*

Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), e ISSN (se houver).

TÉCHNE: revista de tecnologia da construção. São Paulo: Pini, 1993-. ISSN 0104-1053.

### 9.2.2.1 *Artigo ou matéria de periódico*

Os elementos essenciais são: autor (es), título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do volume e/ou ano, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, e data ou período de publicação.

LELIS, Viviane Gomes *et al.* Aceitabilidade sensorial de doce de leite de diferentes sabores. **Revista do Instituto de Laticínios Cândido Tostes**, Juiz de Fora, v. 59, n. 339, p. 324-327, jan. 2004.

### 9.2.2.1.1 *Artigo ou matéria de periódico em meio eletrônico*

As referências devem obedecer aos padrões indicados para o artigo ou matéria de revista, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico. Quando se trata de obras consultadas *online*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

TRAGANTE, Cinthia Aparecida. A habitação na literatura: as casas nos romances de Machado de Assis e de Lima Barreto. **Risco**: Revista de Pesquisa em Arquitetura e Urbanismo, São Paulo, 2018. v. 16, n. 1, p. 10-21, 2018. Disponível em: <https://www.revistas.usp.br/risco/article/view/125235>. Acesso em: 6 jul. 2018.

### 9.2.2.2 *Artigo e/ou matéria de jornal*

Os elementos essenciais são: autor(es), título do artigo, subtítulo (se houver), título do jornal, subtítulo de jornal (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente.

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

#### 9.2.2.2.1 *Artigo ou matéria de jornal em meio eletrônico*

As referências devem obedecer aos padrões indicados para os artigos ou matérias de jornal, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico. Quando se trata de obras consultadas *online*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

FERNANDES, A.; CUNHA, J. P. Embraer não resistiria sozinha, diz especialista. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 06 jul. 2018. Mercado. Disponível em: <https://www1.folha.uol.com.br/mercado/2018/07/embraer-nao-resistiria-sozinha-diz-especialista.shtml>. Acesso em: 6 jul. 2018.

### 9.2.3 *Evento*

É o resultado de trabalhos publicados em congressos, seminários, simpósios, encontros, semanas, etc.

#### 9.2.3.1 Evento no todo em monografia

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, seguidos dos dados de local, editora e data da publicação.

CONGRESSO LATINO-AMERICANO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 1., 1980, Salvador. **Anais** [...] Salvador: FEBAB, 1980. 350 p.

#### 9.2.3.1.1 *Parte de evento em monografia*

Os elementos essenciais são: autor, título do trabalho, seguidos da expressão In: nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, local, editora e data da publicação e páginas inicial e final da parte referenciada.

**NOTA:** Para trabalhos somente apresentados, recomenda-se como ordem de elementos essenciais: autor, título, subtítulo (se houver) e data de apresentação. Podem-se inserir informações complementares do evento para facilitar a sua identificação.

**Antes da Publicação:**

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. **Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos.** 1994. Trabalho apresentado no 9º Simpósio brasileiro de banco de dados, São Paulo, 1994.

**Após a Publicação:**

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

### 9.2.3.2 Evento no todo em publicação periódica

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, seguidos dos dados do periódico.

CONGRESSO DO CENTRO-OESTE DE CLÍNICOS VETERINÁRIOS DE PEQUENOS ANIMAIS, 3.; FEIRA DO CENTRO-OESTE DO MERCADO PET, 3., 2006. [Brasília, DF]. [Trabalhos científicos e casos clínicos]. **Ciência Animal Brasileira.** Goiânia: UFG, nov. 2006. Suplemento 1.

#### 9.2.3.2.1 Parte de evento em publicação periódica

Os elementos essenciais são: autor, título do trabalho, subtítulo (se houver), título do periódico, subtítulo do periódico (se houver), local de publicação, numeração do volume e/ou ano, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, e data ou período de publicação, nota indicando o número e nome do evento, ano e local.

GONÇALVES, R. P. M. *et al.* Aspectos hematológicos de cães parasitados por *Babesia canis* na cidade de Niterói, RJ entre os anos de 1994 a 2005: parte 1: eritrograma. *Ciência Animal Brasileira*, Goiânia, p. 271-273, nov. 2006. Supl. 1 Trabalho apresentado no 3º Congresso do Cento-Oeste de Clínicos Veterinários de Pequenos Animais, 2006, [Brasília, DF].

### 9.2.3.3 Evento como um todo em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para os eventos como um todo, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico. Quando se trata de obras consultadas *online*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4, 1996, Recife. **Anais eletrônicos** [...]. Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>. Acesso em: 21 jan. 1997.

SIMPÓSIO INTERNACIONAL SOBRE ANÁLISE DO DISCURSO, 2., 2002, Belo Horizonte. **Discurso, ação & sociedade**. Belo Horizonte: FALE/UFMG, 2002. 1 CD-ROM.

#### 9.2.3.3.1 Parte de evento em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para parte de evento, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico. Quando se trata de obras consultadas *online*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

GUNCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. *In*: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. **Anais [...]**. Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.

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

### 9.2.4 *Patente*

Os elementos essenciais são: inventor (autor), título, nomes do depositante e/ou titular e do procurador (se houver), número da patente, data de depósito e data de concessão da patente (se houver).

BERTAZZOLI, Rodnei *et al.* **Eletrodos de difusão gasosa modificados com catalisadores redox, processo e reator eletroquímico de síntese de peróxido de hidrogênio utilizando os mesmos.** Depositante: Universidade Estadual de Campinas. Procurador: Maria Cristina Valim Lourenço Gomes. BR n. PI0600460-1A. Depósito: 27 jan. 2006. Concessão: 25 mar. 2008.

#### 9.2.4.1 Patente em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para patente, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico. Quando se tratar de obras consultadas *online*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

GALEMBECK, Fernando; SOUZA, Maria de Fátima Brito. **Process to obtain na Inter-calated or exfoliated polyester with clay hybrid nanocomposite material.**

Depositante: Universidade Estadual de Campinas; Rhodia Ster S/A. WO2005/030850 A1. Depósito: 1 out. 2003. Concessão: 7 abr. 2005. Disponível em: [http://www.iprvillage.Info/portal/servlet/DIIDirect?CC=WO&PN=2005030850&DT=A1&SrcAuth=Wila&Token=UtWH B3Mmc98t05i1AVPmaGE5dYhs00Nlt38dpA3EfnOosue2.GSz63ySsliukTB8V-QWW32IISV87n4\\_naNBY8lhYY30Rw1UeDo\\_8Yo8UVD0](http://www.iprvillage.Info/portal/servlet/DIIDirect?CC=WO&PN=2005030850&DT=A1&SrcAuth=Wila&Token=UtWH B3Mmc98t05i1AVPmaGE5dYhs00Nlt38dpA3EfnOosue2.GSz63ySsliukTB8V-QWW32IISV87n4_naNBY8lhYY30Rw1UeDo_8Yo8UVD0). Acesso em: 27 ago. 2010.

## 9.2.5 *Documento jurídico*

Inclui legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos.

### 9.2.5.1 Legislação

Inclui Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária e Medida Provisória, entre outros.

São elementos essenciais: jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe e ementa transcrita conforme publicada; dados da publicação.

Quando necessário, acrescentam-se à referência os elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização.

Em epígrafes e ementas demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

BRASIL. [Constituição (1998)]. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Organizado por Cláudio Brandão de Oliveira. Rio de Janeiro: Roma Victor, 2002.

RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul.** 4. ed. Porto Alegre: Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, 1995.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao). Acesso em: 1 jan.2017.

BRASIL. **Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967**. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa, e dá outras providências. In: VADE MECUM. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2007, 1 CD-ROM, p.1-90.

CURITIBA. **Lei nº 12.092, de 21 de dezembro de 2006**. Estima a receita e fixa a despesa do município de Curitiba para o exercício financeiro de 2007. Curitiba: Câmara Municipal, [2007]. Disponível em : <http://dominio.cmc.pr.gov.br/contlei.nsf/98454e416897038b-052568fc004fc180/e5df879ac6353e7f032572800061df72>. Acesso em : 22 mar.2007.

#### 9.2.5.1.1 *Legislação em meio eletrônico*

As referências devem obedecer aos padrões indicados para legislação, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, *online* e outros). Quando se tratar de obras consultadas *online*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”

#### 9.2.5.2 *Jurisprudência*

A jurisprudência são os acórdãos, decisões interlocutórias, despachos, sentenças, súmulas, entre outros.

São elementos essenciais: jurisdição (em letras maiúsculas); nome da corte ou tribunal; turma e/ou região (entre parênteses, se houver); tipo de documento (agravo, despacho, entre outros); número do processo (se houver); ementa (se houver); vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal; nome do relator (precedido da palavra Relator, se houver); data de julgamento (se houver); dados da publicação. Ao final da referência, como notas, podem ser acrescentados elementos complementares para melhor identificar o documento, como: decisão por unanimidade, voto vencedor, voto vencido.



Em ementas e epígrafes demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências entre colchetes.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 333. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. **Diário da Justiça:** seção 1, Brasília, DF, ano 82, n. 32, p. 246, 14 fev. 2007.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2.Turma). Recurso Extraordinário 313060/SP. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A - BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. **Lex:** jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, São Paulo, v. 28, n. 327, p. 226-230, 2006.

#### 9.2.5.2.1 *Jurisprudência em meio eletrônico*

As referências devem obedecer aos padrões indicados para jurisprudência, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *online* e outros). Quando se tratar de obras consultadas *online*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Súmula nº 333.** Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, [2007]. Disponível em: <http://www.stj.jus.br/SCON/sumanot/toc.jsp?&b=TEMA&p=true&t=&l=10&i=340#TIT-333TEMA0>. Acesso em: 19 ago. 2011.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal ( 2.Turma). **Recurso Extraordinário 313060/SP.** Lei 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Disponível em : <http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=AC&docID=260670>. Acesso em: 19 ago. 2011.

## 9.2.6 *Documento audiovisual*

São as imagens em movimento e registros sonoros nos suportes: disco de vinil, DVD, blu-ray, CD, fita magnética, vídeo, filme em película, entre outros.

### 9.2.6.1 Filmes, vídeos, entre outros

São elementos essenciais: Título, diretor e/ou produtor, local, empresa produtora ou distribuidora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

Os elementos diretor, produtor, local e empresa produtora ou distribuidora devem ser transcritos se constarem no documento.

AMADEUS. Direção: Milos Forman. Produção: Saul Zaentz. [S.l.]: Warner Home Video-Brasil, c1998. 1 DVD (160 min.), widescreen, color., legendado.

MPB especial. [Rio de Janeiro]: Globo: Movieplay, c1995. 1 CD-ROM.

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

#### 9.2.6.1.1 *Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico*

As referências devem obedecer aos padrões indicados para filmes, vídeos, entre outros, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, *online* e outros). Quando se tratar de obras consultadas *online*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

RISCO TOTAL. Direção: Renny Harlin. Estados Unidos: TriStar Pictures, 1993. Disponível em: [https://www.youtube.com/watch?v=Yn0NBUA\\_f1I](https://www.youtube.com/watch?v=Yn0NBUA_f1I). Acesso em: 03 dez. 2018.

### 9.2.7 *Documento sonoro*

Compreende disco, CD (compact disc), cassete, rolo, entrevista, entre outros. Os elementos essenciais são: título, responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor, entre outros, local, gravadora, data e especificação do suporte. Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

LUIZ Inácio Lula da Silva: depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia Entrevistado: Luiz Inácio Lula da Silva. São Paulo: SENAI-SP, 1991. 2 cassetes sonoros (60 min), estéreo. Entrevista concedida ao Projeto Memória do SENAI-SP.

OURO e cobre. Alcione. São Paulo: RCA Victor, 1988. 1 Disco sonoro.

PIANO concerto. Mozart, W. A. Manaus: Microservice, 1988. 1 disco compacto (61:42 min): digital, estéreo. CCT 645.

TUNAI em cartaz. Tunai. Rio de Janeiro: PolyGram, 1984. 1 disco (15:42 min) 33 ⅓ rpm, Microsulco, estéreo. 823.538-1.

#### 9.2.7.1 Documento sonoro em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documentos sonoros, quando se tratar de obras consultadas *online*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

FÉ na festa: ao vivo. Intérprete: Gilberto Gil. [S. l.]: Universal Music, 2010. 1 disco blu-ray (133 min).

MOZART Requiem Mass in D Minor VI: confutatis and lacrimosa [1971]. Mozart, W. A. [S. l.: s. n.]. Disponível em: [http://www.youtube.com/watch?v=CQUFQ\\_N0JI8&NR=1](http://www.youtube.com/watch?v=CQUFQ_N0JI8&NR=1). Acesso em: 12 abr. 2008.

A PRAIA. Cícero. Rio de Janeiro: Deck, 2015. Disponível em: <https://soundcloud.com/cicerosalins>. Acesso em: 1 jun. 2016

## 9.2.8 *Documento cartográfico*

Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea, entre outros. Elementos essenciais: autor(es), título, subtítulo (se houver), local, editora, data de publicação, descrição física e escala (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escalas variam.

BRASIL. Ministério da Marinha. **Brasil - costa leste: do rio Itatiti a Ilhéus**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1979. Carta náutica, N. 1.100. Escala natural 1: 308.541 na lat. 13° 23,50’.

### 9.2.8.1 Documento cartográfico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documentos cartográficos, quando se tratar de obras de todos os tipos. Também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

FLORIDA MUSEUM OF NATURAL HISTORY. **1931-2000 Brazil’s confirmed unprovoked shark attacks**. Gainesville, [2000?]. 1 mapa, color. Escala 1:40.000.000. Disponível em: <http://www.flmnh.ufl.edu/fish/Sharks/statistics/Gattack/map/Brazil.jpg>. Acesso em: 15 jan. 2002.

MAPA de Ubicación: vista ampliada. Buenos Aires: Dirección de Salud y Acción Social de la Armada, c2001. 1 mapa, color. Escala indeterminable. Disponível em: [http://www.diba.org/turismo/hoteles\\_ushuaia/ubicacion2.htm](http://www.diba.org/turismo/hoteles_ushuaia/ubicacion2.htm). Acesso em: 13 jan. 2002.1: 308.541 na lat. 13° 23,50’.

### 9.2.9 *Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico*

Inclui bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, entre outros. Elementos essenciais: autor(es), título da informação ou serviço ou produto, versão ou edição (se houver), local, data e descrição física do meio eletrônico. Informações sobre o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”, são essenciais para obras *online*.

#### 9.2.9.1 Arquivo eletrônico

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Faculdade de Letras. Biblioteca. **Peri**. Versão 3.7. Belo Horizonte, 1999. Disponível em: [www.lettras.ufmg.br/biblioteca](http://www.lettras.ufmg.br/biblioteca). Acesso em: 3 fev. 2001.

#### 9.2.9.2 Homepage

ETSnet. **Toefl on line**: Test of English as a foreign language. Disponível em: <http://www.toefl.org>. Acesso em: 19 maio 1998.

#### 9.2.9.3 Mensagens eletrônicas (e-mail)

ALMEIDA, M. P. S. **Fichas para MARC** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <mtmendes@uol.com.br> em 12 jan. 2002.

EDITORA UFMG. Setor de Marketing. (editora@ufmg.br). **Lançamento do livro “Os sons do rosário”, de Glaura Lucas** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por juniafranca@ufmg.br em 28 nov. 2002.

#### 9.2.9.4 Sites

CIVITAS. Coordenação de Simão Pedro P. Marinho. Desenvolvido pela Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, 1995-1998. Apresenta textos sobre urbanismo e desenvolvimento de cidades. Disponível em: <http://www.gcsnet.com.br/oamis/civitas>. Acesso em: 27 nov. 1998.

#### 9.2.9.5 Correspondência disponível em meio eletrônico

Os elementos essenciais são: remetente (autor), título ou denominação, destinatário (se houver), precedido pela expressão Destinatário: local, data e descrição física (tipo), acrescidas das informações relativas ao meio eletrônico para todos os tipos de materiais, com as Informações sobre o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em “, são essenciais para obras *online*.

LISPECTOR, Clarice. [**Carta enviadas para suas irmãs**]. Destinatário: Elisa e Tânia Lispector. Lisboa, 4 ago. 1994. 1 carta. Disponível em : [http://www.claricelispector.com.br/manuscrito\\_minhasqueridas.aspx](http://www.claricelispector.com.br/manuscrito_minhasqueridas.aspx). Acesso em: 4 set.2010.

#### 9.2.9.6 Programas (softwares)

NOU-Rau; software livre. Versão beta 2. Campinas: UNICAMP, 2002. Disponível em: [www.rau-tu.unicamp.br/nou-rau/](http://www.rau-tu.unicamp.br/nou-rau/). Acesso em: 5 dez. 2002.

### 9.2.9.7 Redes sociais

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS. REDE DE BIBLIOTECAS. **Confira o que rolou na edição 2019 da Semana da Biblioteca**, 13 set. 2019. Facebook: Rede de Bibliotecas do IFMG. Disponível em: <https://www.facebook.com/bibliotecasifmg/>. Acesso em: 02 out. 2019.

### 9.2.9.8 E-book

HANAL, João Bento de. **Fundamentos do concreto protendido**. São Carlos: USP, 2005. *E-book*. Disponível em: [http://www.set.eesc.usp.br/mdidatico/protendido/arquivos/cp\\_ebook\\_2005.pdf](http://www.set.eesc.usp.br/mdidatico/protendido/arquivos/cp_ebook_2005.pdf). Acesso em: 01 out. 2019.

### 9.2.10 *Documento iconográfico*

Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz entre outros. Elementos essenciais: autor(es), título, data e especificação do suporte. Para obras de arte, quando não existir o título, deve-se indicar a expressão “Sem título”, entre colchetes.

DATUM CONSULTORIA E PROJETOS. **Hotel Porto do Sol São Paulo**: ar condicionado e ventilação mecânica: fluxograma hidráulico, central de água gelada. 15 jul. 1996. Projeto final. Desenhista: Pedro. N. da obra: 1744/96/Folha 10.

FRAIPONT, E. Amílcar II. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 30 nov. 1998. Caderno 2, Visuais. p. D2. 1 fotografia, p&b. Foto apresentada no Projeto ABRA/Coca-cola.

### 9.2.10.1 Documento iconográfico em meio eletrônico

Os elementos essenciais são: autor(es), título, data e especificação do suporte, acrescidas das informações relativas ao meio eletrônico para todo tipo de material. Informações sobre o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em “, são essenciais para obras *online*.

ESTAÇÃO da Cia. Paulista com locomotiva elétrica e linhas de bitola larga. 1 fotografia, p&b. In: LOPES, Eduardo Luiz Veiga. **Memória fotográfica de Araraquara**. Araraquara: Prefeitura do Município de Araraquara, 1999. 1 CD-ROM.

SILVA, F. **I am Iggy Pop?** [2002?]. 1 fotografia, color. Disponível em: <http://www.webfotoblog.com.html>. Acesso em: 13 jan. 2014.

VASO. TIFF. 1999. Altura: 1083 pixels. Largura: 827 pixels. 300 dpi. 32 BIT CMYK. 3.5 Mb. Formato TIFF bitmap. Compactado. Disponível em: <http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegreiro.htm>. Acesso em: 10 dez. 2018.

## 9.2.11 *Outras fontes de pesquisa*

### 9.2.11.1 Entrevista publicada

Nome do entrevistado, título do tema, local, data, nota sobre a localização da entrevista no veículo de comunicação. A quem foi concedida a entrevista.

LATTES, César. História da Ciência. Campinas, 1997. **Superinteressante**, ano 11, n. 5, p. 36-37, maio 1997. Entrevista concedida a Omar paixão.



## REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica técnica e/ou científica: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2018b.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento escrito – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação – sumário – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação – resumo – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003b.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação – lombada – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

AZEVEDO, Israel Belo. **O prazer da produção científica: descubra como é fácil e agradável elaborar trabalhos acadêmicos**. 10. ed. São Paulo: Hagnos, 2001.

BASTOS, Lília da Rocha *et al.* **Manual para a elaboração de projetos e relatórios de pesquisas, teses, dissertações e monografias**. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2013.

CASTRO, Douglas Bernardes de; SILVA, Gabriel da; DORNELAS, Myriam Angélica; PENONI, Nayara. **Manual de normalização de trabalhos acadêmicos do IFMG Câmpus Bambuí. Bambuí**: IFMG Câmpus Bambuí, 2016.

CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro A.; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson, c2007.

DAMASCENO, Andreia Cristina. **Usabilidade da biblioteca de uma instituição de ensino federal: um estudo quantitativo**. Dissertação (Mestrado em Administração) - Universidade FUMEC, Belo Horizonte, 2011.

FACULDADES INTEGRADAS DE OURINHOS. **Normalização de trabalhos acadêmicos.** Ourinhos: FIO, 2013. Disponível em: [http://fio.edu.br/site2013/images/institucional/download/Normalizacao\\_de\\_Trabalhos\\_Academicos\\_FIO-versao%20final.pdf](http://fio.edu.br/site2013/images/institucional/download/Normalizacao_de_Trabalhos_Academicos_FIO-versao%20final.pdf). Acesso em: 20 maio 2019.

FRANÇA, Júnia Lessa *et al.* **Manual para normalização de publicações técnico-científicas.** 4. ed. revista e aumentada. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 1998.

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas.** 8. ed. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2007.

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas.** 9. ed. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2014.

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular.** 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. Disponível em: <https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>. Acesso em: 12 fev. 2019.

GUIMARÃES, Miguel de Assis. **A importância do processo de recrutamento nas organizações:** caso empresa Só Sapatos. 2016. Trabalho de conclusão de curso (Bacharelado em Administração) - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - *Campus* Ouro Branco, Ouro Branco, 2016. Disponível em: <https://www.ifmg.edu.br/ourobranco/biblioteca/trabalhos-de-conclusao-de-curso/FLAVIANADEMOURAOLIVEIRA.Aimportn- ciadoprocessoderecrutamentonasorganizaes.pdf>. Acesso em: 23 maio 2019.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS *CAMPUS* AVANÇADO PIUMHI. **Relatório de estágio - versão oficial.** Piumhi: [s.n.], [201-?]. Disponível em: <https://www.ifmg.edu.br/piumhi/extensao/docs/relatorio-de-estagio-versao-oficial.pdf/view>. Acesso em: 02 set. 2019.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS *CAMPUS* CONGONHAS. **Modelo para relatório de estágio supervisionado.** Congonhas: [s.n.], 2019. Disponível em: <https://www.ifmg.edu.br/congonhas/cursos/tecnico/documentos-mineracao/modelo-para-relatorio-de-estagio-supervisionado.doc/view>. Acesso em: 02 set. 2019.

ISKANDAR, Jamil Ibrahim. **Normas da ABNT:** comentadas para trabalhos científicos. 5. ed. rev. e atual. Curitiba: Huruá, 2015.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Fundamentos de metodologia científica.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MENDES, Denise Figueiró. Rede de cooperação interorganizacional de pequenos produtores: uma análise da confiança. **For Science:** Revista Científica do IFMG, Formiga, v. 7, n. 1, 2019. Disponível em: <http://www.forscience.ifmg.edu.br/forscience/index.php/forscience/article/view/284>. Acesso em: 08 maio 2019.

PÁDUA, E. M. M. de. **Metodologia da pesquisa: abordagem teórico-prática**. Campinas: Papyrus, 1996.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2007.

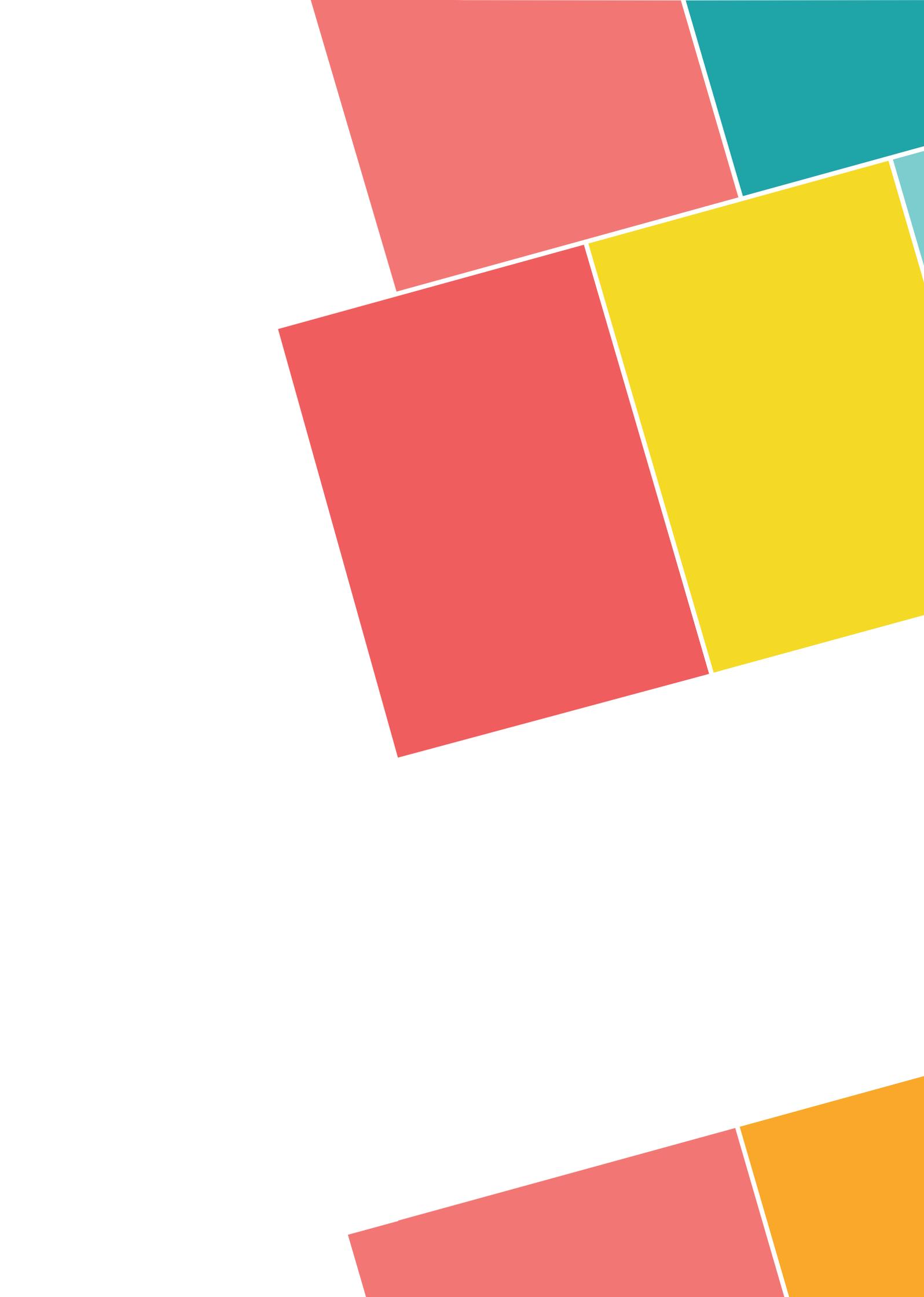
VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. **Matemática financeira**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

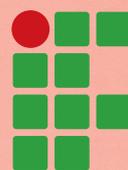
## ANEXO A – Abreviaturas dos meses

PORTUGUÊS		INGLÊS		ESPAÑHOL	
janeiro	jan.	January	Jan.	enero	enero
fevereiro	fev.	February	Feb.	febrero	feb.
março	mar.	March	Mar.	marzo	marzo
abril	abr.	April	Apr.	abril	abr.
maio	maio	May	May	mayo	mayo
junho	jun.	June	June	junio	jun.
julho	jul.	July	July	julio	jul.
agosto	ago.	August	Aug.	agosto	agosto
setembro	set.	September	Sept.	septiembre	sept.
outubro	out.	October	Oct.	octubre	oct.
novembro	nov.	November	Nov.	noviembre	nov.
dezembro	dez.	December	Dec.	diciembre	dic.

FRANÇÊS		ITALIANO		ALEMÃO	
janvier	janv.	gennaio	genn.	Januar	Jan.
février	févr.	febbraio	febbr.	Februar	Feb.
mars	mars	marzo	mar.	März	März
avril	avril	aprile	apr.	April	Apr.
mai	mai	maggio	magg.	Mai	Mai
juin	juin	giugno	giugno	Juni	Juni
juillet	juil.	luglio	luglio	Juli	Juli
août	août	agosto	ag.	August	Aug.
septembre	sept.	settembre	sett.	September	Sept.
octubre	oct.	ottobre	ott.	Oktober	Okt.
novembre	nov.	novembre	nov.	November	Nov.
décembre	déc.	dicembre	dic.	Dezember	Dez.

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018.





**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Minas Gerais