

Andréa Pereira dos Santos

Walmir Barbosa

**GUIA PARA ELABORAÇÃO
DE TRABALHOS ACADÊMICOS DO
IFG**

Goiânia

2010

Andréa Pereira dos Santos

Walmir Barbosa

**GUIA PARA ELABORAÇÃO
DE TRABALHOS ACADÊMICOS DO
IFG**



**Goiânia
2010**

© 2010 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte

CATALOGAÇÃO NA FONTE

In775 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Guia para elaboração de trabalhos Acadêmicos do IFG / An-
dréa Pereira dos Santos, Walmir Barbosa. – Goiânia : Instituto
Federal de Goiás, 2010.
73 p. : il.

ISBN 00-000-0000-0

1.Trabalhos acadêmicos - Normas 2. ABNT – trabalhos aca-
dêmicos. I. Santos, Andréa Pereira. II. Barbosa, Walmir. III. Tí-
tulo.

CDD 001.42

Ficha catalográfica elaborada pela Bibliotecária Andréa Pereira dos Santos CRB-1/1873
Biblioteca “Professor Jorge Félix de Souza” – Centro Federal de Educação Tecnológica de Goiás.

Paulo César Pereira
Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás

Colaboração
Paula Franssinetti de Moraes Dantas Vieira
Revisão gramatical

Alisson de Sousa Belthodo Santos
Bibliotecário – Biblioteca “Professor Jorge Félix de Souza” – Campus Goiânia

Arnaldo Alves Ferreira Júnior
Bibliotecário – Biblioteca “Professor Jorge Félix de Souza” – Campus Goiânia

Wilma Joaquim Silva
Bibliotecária – Biblioteca “Dante Moscovis” – Campus Jataí

Aníbal Ataides Barros Filho
Professor – Campus Jataí

SUMÁRIO

	APRESENTAÇÃO	07
1	REDAÇÃO DE TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS	10
2	MODALIDADES DE TRABALHOS ACADÊMICOS	12
2.1	INFORME CIENTÍFICO	12
2.2	COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA	12
2.3	RESENHA	13
2.4	PAPER	13
2.5	ARTIGO CIENTÍFICO	14
2.6	RELATÓRIO CIENTÍFICO	14
2.7	ENSAIO	15
2.7.1	Introdução	16
2.7.2	Desenvolvimento	17
2.7.3	Conclusão	17
2.7.4	Tema	18
2.8	TRABALHOS ACADÊMICOS	18
2.8.1	Conteúdo básico ou texto	19
2.8.2	Trabalho de graduação	21
2.8.3	Dissertação	21
2.8.4	Tese	22
2.9	MEMORIAL	22
2.10	ANAIS	22
3	NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS	23
3.1	FORMATAÇÃO	23
4	ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO	25
4.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	25
4.1.1	Capa	25
4.1.2	Lombada	25
4.1.3	Folha de rosto	25
4.1.4	Anverso da folha de rosto	26
4.1.5	Verso da folha de rosto	26
4.1.6	Folha de aprovação	26
4.1.7	Dedicatória	26
4.1.8	Agradecimentos	26
4.1.9	Epígrafe	27
4.1.10	Resumo na língua do texto	27
4.1.11	Resumo em língua estrangeira	27
4.1.12	Listas de ilustrações e/ou quadros, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos	28
4.1.13	Sumário	28
4.2	ELEMENTOS TEXTUAIS	28
4.2.1	Texto	28
4.2.2.1	Introdução	28
4.2.2.2	Revisão de literatura	29
4.2.2.3	Desenvolvimento	29
4.2.2.4	Conclusão	30
4.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	30
4.3.1	Referências	30
4.3.2	Glossário	30
4.3.3	Apêndices	30

4.3.4	Anexos	31
5	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	32
5.1	APRESENTAÇÃO	32
5.2	ORDEM DOS ELEMENTOS	33
5.2.1	Livro	33
5.2.2	Relatórios oficiais	33
5.2.3	Teses, dissertações e trabalhos acadêmicos	33
5.2.4	Anais de congressos	33
5.2.5	Partes de obras	34
5.2.6	Publicações de periódicos	34
5.2.7	Publicações de periódicos considerados em parte	34
5.2.8	Artigos de periódicos (revistas)	35
5.2.9	Artigos de periódicos (jornal)	35
5.2.10	Artigos de periódicos suplementos de jornais	35
5.2.11	Separatas	35
5.2.12	Resumos	36
5.2.13	Resenhas, discussões e revisões	36
5.2.14	Tabelas	37
5.2.15	Patentes	37
5.2.16	Normas técnicas	37
5.2.17	Leis, decretos etc.	37
5.2.18	Acórdãos, decisões e sentenças das cortes ou tribunais	38
5.2.19	Pareceres, resoluções e indicações	38
5.2.20	Bíblia	38
5.2.21	Catálogos de exposições, de editores e outros	39
5.2.22	Entrevistas	39
5.2.23	Convênios	39
5.2.24	Obras inéditas	40
5.2.25	Documentos de arquivos	40
5.2.26	Atas e reuniões	40
5.2.27	Material cartográfico	40
5.2.28	Música impressa e partituras	41
5.2.29	Gravações sonoras	41
5.2.30	Filmes e gravações de vídeo	42
5.2.31	Microformas	43
5.2.32	Transparências	44
5.2.33	Fotogramas	44
5.3	DOCUMENTOS DISPONÍVEIS NA INTERNET	44
5.3.1	Trabalho individual com indicação de autoria	44
5.3.2	Trabalho individual sem indicação de autoria	44
5.3.3	Autor entidade	45
5.3.4	Parte de um trabalho	45
5.4	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DE REFERENCIAMENTO	45
6	CITAÇÕES	47
6.1	CITAÇÃO DIRETA	47
6.2	CITAÇÃO INDIRETA	50
6.3	OUTRAS FORMAS DE CITAÇÃO	50
6.3.1	Sistema alfabético	51
6.4	NOTAS DE RODAPÉ	52
6.4.1	Notas de rodapé explicativas	52

6.4.2	Notas de rodapé de citação de autoridade	53
6.4.3	Referências cruzadas	53
6.4.4	Notas de rodapé personalizadas	53
6.4.5	Apresentação das notas de rodapé	54
	REFERÊNCIAS	55
	APÊNDICE A - ESTRUTURA DO TCC	57
	APÊNDICE B – MODELO CAPA	58
	APÊNDICE C – MODELO FOLHA DE ROSTO	59
	APÊNDICE D – ANVERSO FOLHA DE ROSTO	60
	APÊNDICE E – FOLHA DE APROVAÇÃO	61
	APÊNDICE F – MODELO DEDICATÓRIA	62
	APÊNDICE G – MODELO AGRADECIMENTO	63
	APÊNDICE H – MODELO EPÍGRAFE	64
	APÊNDICE I – MODELO RESUMO EM PORTUGUÊS	65
	APÊNDICE J – MODELO RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA	66
	APÊNDICE L – MODELO LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	67
	APÊNDICE M – MODELO LISTA DE ILUSTRAÇÕES	68
	APÊNDICE N – MODELO SUMÁRIO	69
	APÊNDICE O – MODELO LOMBADA	70
	APÊNDICE P – MODELO TABELA	71
	APÊNDICE Q – MODELO ILUSTRAÇÃO	71
	APÊNDICE R – MODELO CAPA TCC ELETRÔNICO	72

APRESENTAÇÃO

A humanidade convive atualmente com o agravamento das contradições sociais – desemprego, precarização do trabalho, criminalidade, crescente domínio imperialista etc – e das contradições ambientais – desbaratamento de recursos naturais, danos ecológicos, mercadorização de bens naturais etc. Esta realidade coloca para o homem contemporâneo grandes desafios.

Para uma instituição de ensino superior como o Instituto Federal de Ciência e Tecnologia de Goiás - IFG, que herda parte do patrimônio filosófico, científico e cultural de aproximadamente 2.400 anos, isto é, do surgimento da (antiga) academia na Grécia Antiga, passando pelo surgimento da universidade no século XIII e chegando à instituição de ensino superior atual, os desafios são ainda maiores. Isto porque ela é uma instituição pública, que deve buscar contribuir com a formação e a geração de conhecimentos e que, para tanto, tem de articular, à sua dinâmica de reprodução, o ensino, a pesquisa e a extensão.

Todavia, uma instituição é composta de pessoas, do que decorre que ela refletirá a média das relações que se reproduzem em seu interior. Decorre, ainda, que ela será em grande medida o resultado das lutas travadas no seu interior, a exemplo das lutas por qualidade, por democratização, por transparência, por participação, por dedicação; e das lutas travadas no seu exterior, a exemplo das lutas por recursos públicos adequados, por autonomia político-pedagógica em face do Estado etc.

Os desafios do mundo atual nos colocam, enquanto instituição e enquanto servidores e estudantes, a questão da ética – que é a busca por justiça, por liberdade e por igualdade na sociedade - e da responsabilidade social – que é a busca por desenvolver formações, práticas e projetos que concretamente atendam às necessidades da sociedade. Pouco se fará de realmente substantivo, isto é, de criação de novas relações e de novos ambientes sociais que não reproduzam as mazelas do presente, sem um conceito de instituição e um conjunto de práticas pessoais de servidores e de estudantes fundamentados na ética e na responsabilidade social para com a educação e a ciência.

No âmbito estrito da pesquisa, momento privilegiado da produção do conhecimento filosófico, científico e artístico, é necessário formar nas instituições superiores (e no IFG de forma mais imediata) docentes e discentes pesquisadores que cultivem a disponibilização, a socialização e a democratização do conhecimento. Para tanto, definir uma concepção de ciência e de pesquisa coerente com este espírito, uma política consequente para com esta

concepção e os meios apropriados para a divulgação das suas ideias e resultados tornam-se imprescindíveis.

Na perspectiva da formação do pesquisador ético e responsável socialmente, cabe superar algumas heranças ainda hoje fortemente presentes no meio universitário. É necessário superar: (a) **o conhecimento (e a razão) instrumental**, isto é, a formação e a produção do conhecimento voltado para o mercado e o capital e não para a sociedade e o homem; (b) **o conhecimento fragmentado**, isto é, o conhecimento que se restringe à percepção isolada do fenômeno investigado e que não apreende as implicações das ideias e dos resultados obtidos; (c) **o conhecimento elitista**, isto é, o conhecimento que lança mão somente de meios sofisticados e inacessíveis de divulgação e que serve basicamente de instrumento de promoção pessoal e profissional; (d) **o conhecimento de motivação narcisista**, isto é, o conhecimento que se dirige para si mesmo ou para o grupo de pesquisa que o promove, como um troféu à sua própria vaidade; (e) **o conhecimento iconoclasta**, isto é, o conhecimento que possui um fim em si mesmo e que rejeita outras experiências e expressões de conhecimento, em especial aquelas fundadas no senso comum. Estas heranças (e certamente há outras igualmente graves) encontram-se presentes no plano do conhecimento filosófico, científico e artístico e devem ser alvo de um permanente combate político, ideológico e pedagógico. Isto porque tendem a ofuscar um dos princípios que regem uma instituição alicerçada na ética e na responsabilidade social: a razão da existência da instituição é o ser humano.

Partindo destas questões, buscou-se reunir um conjunto de textos, neste **Guia para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos do IFG**, voltados para abordar a questão dos métodos e técnicas de leitura, estudo e pesquisa e para apresentação de trabalhos acadêmicos. O objetivo é fornecer subsídios para que servidores e estudantes iniciantes na prática da pesquisa possam identificar e superar determinadas dificuldades, a exemplo da condução da leitura e do estudo, da confecção de projetos de pesquisa nas áreas das ciências humanas e das ciências naturais e tecnológicas e das diversas modalidades de trabalhos acadêmicos voltados para a divulgação das ideias e resultados obtidos por meio de pesquisa, bem como determinadas dificuldades decorrentes da estruturação formal da monografia.

Este **Guia para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos do IFG** está sendo confeccionado eletronicamente. O objetivo é que ele se constitua em um recurso flexível, isto é, que possa apresentar aspectos essenciais para acompanhar o desenvolvimento da sociedade, do conhecimento e da Instituição e absorver este desenvolvimento (que é permanente) no plano da concepção, do método e da técnica, nas suas páginas eletrônicas. Em nível mais imediato,

ele deve acompanhar o amadurecimento de servidores e estudantes pesquisadores da Instituição, donde deverá abranger problemas e soluções criativas.

O Guia para Elaboração Trabalhos Acadêmicos do IFG contou com a colaboração de professores do IFG, estando aberto a sugestões e críticas que visem ao seu aprimoramento.

Agradecemos especialmente a Coordenação de Licenciatura de Jataí por ter nos fornecido o guia elaborado por eles e permitido a incorporação de alguns dados nesse material.

Andréa Pereira dos Santos

Walmir Barbosa

1 REDAÇÃO DE TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS

A condução da redação de trabalhos técnico-científicos deve ser direta e simples, com lógica e continuidade no desenvolvimento das ideias. A sequência não deve ser desviada em favor de considerações de pouca importância e a explanação deve ser apoiada em dados e provas.

Ao iniciar um parágrafo, deve-se definir bem o que será tratado, de forma a adotar tópicos frasais ou argumentos com uma fundamentação adequada. Deve-se, ainda, ter atenção quanto ao uso de palavras, de forma a procurar utilizar sinônimos ou outras elaborações, para que o texto não fique muito repetitivo. É necessário evitar adjetivos que não indiquem claramente a proporção dos objetos mencionados.

A redação deve ser clara quanto às ideias, sem ambiguidades. É importante o uso de vocabulário adequado e de frases curtas, de forma a facilitar a leitura e a apreensão do conteúdo por parte do leitor. Os problemas e hipóteses devem ser formulados com propriedade, evitando-se expressões com duplo sentido e repetições.

Cada expressão empregada deve traduzir com exatidão o que se quer transmitir, em especial no que diz respeito a registros de observações, medições e análises efetuadas. Indicar *como*, *quando* e *onde* os dados foram obtidos, bem como a origem das teorias. Deve-se utilizar a nomenclatura técnica apropriada em todo o texto, de acordo com a sua aceitação no meio científico.

A redação deve evitar ideias pré-concebidas, não superestimando a importância do trabalho em detrimento de outros. Recomenda-se a expressão impessoal, evitando-se o uso da primeira pessoa, tanto do plural como do singular.

A sequência lógica e ordenada na apresentação das ideias demanda, ainda, uma estrutura de apresentação dos resultados por meio de capítulos, seções e subseções. A preocupação estética é importante, mas está determinada pelo método de exposição mais adequado. Deve-se buscar uma estrutura que dê conta de assegurar equilíbrio e coesão na apresentação dos resultados. Na formulação de títulos para itens, não usar ora substantivos para uns, ora frases ou verbos para outros.

A redação de trabalhos técnico-científicos deve observar, ainda, os seguintes procedimentos:

- a) em relação a tabelas, quadros, gráficos, gravuras, desenhos, fotografias e outros, utilizar o que for realmente necessário para a construção do texto, visto que não se deve

- carregá-lo de informações, passagens e ilustrações que podem comprometer o entendimento das ideias e argumentações nele contidas. Quando utilizá-las, não distanciá-las da análise correspondente;
- b) ao mencionar pela primeira vez o nome de uma instituição ou um termo composto que se pretende utilizar frequentemente, na continuidade do trabalho, grafar por extenso e incluir, posteriormente e entre parêntese, a sigla;
 - c) nos casos em que for necessário o uso de termos técnicos, não esquecer de elaborar um glossário ou de ir explicando-os no corpo do texto ou em notas;
 - d) evite utilizar citações extensas, visto que dispersam o leitor. Quando for necessário retratar uma passagem mais longa, conduza o resumo na forma da paráfrase e a referencie (autor, obra e ano);
 - e) ao utilizar periódicos (revistas e jornais), priorize os publicados em universidades e centros de pesquisa;
 - f) não use fontes que não possam ser identificadas;
 - g) não deixe de referenciar qualquer contribuição contida em livros e periódicos. Por sua vez, cada leitura deve corresponder a uma interpretação que inclui: posição do autor; posição pessoal e fundamentação (outras teorias consideradas, exemplos ilustrativos, citações etc);
 - h) a forma de apresentação dos números, símbolos e unidades de medida deve ser coerente e padronizada em todo o trabalho: preferir sempre o uso de algarismos para maior uniformidade e precisão nos textos científicos; escrever por extenso números expressos em uma só palavra apenas quando não for atribuída precisão ao enunciado; expressar em números e palavras as unidades acima de mil; evitar iniciar frases com números, mas quando for necessário escrevê-los por extenso; escrever por extenso as unidades padronizadas de pesos e medidas quando anunciadas isoladamente; não deixar um espaço entre o valor numérico e a unidade; deixar um espaço entre os símbolos quando um ou mais são combinados.

2 MODALIDADES DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Os trabalhos acadêmicos possuem normas técnicas que regulamentam sua apresentação e procedimentos para sua elaboração. A forma de apresentação e os procedimentos para sua elaboração constituem os fatores de discriminação dos tipos e graus de alcance das pesquisas científicas e dos trabalhos acadêmicos.

As normas técnicas que regulamentam a apresentação e os procedimentos para a elaboração de trabalhos acadêmicos podem variar de instituição para instituição quanto a alguns aspectos específicos, isto porque as instituições possuem a liberdade de acentuar determinadas exigências e secundarizar outras, em função de projetos gráficos adotados, opções de estruturas formais para trabalhos acadêmicos próprios e assim por diante. As normas que regulamentam a apresentação e os procedimentos para a elaboração de trabalhos acadêmicos adotadas pelo IFG não substituem, portanto, o estudo dos guias científicos de outras instituições *nas* ou *para* as quais estão sendo elaborados trabalhos acadêmicos.

2.1 INFORME CIENTÍFICO

O informe científico consiste em um relato escrito que divulga os resultados parciais ou totais de uma pesquisa, sendo o mais breve dos trabalhos científicos, pois restringe-se à descrição dos resultados alcançados pela pesquisa.

O informe científico divulga as primeiras descobertas realizadas, as dificuldades encontradas ou previstas e descreve os procedimentos. Os resultados estão sujeitos a aprovação da comunidade científica quanto à extensão de seus resultados. É geralmente publicado em periódicos científicos.

2.2 COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA

A comunicação científica é elaborada com a finalidade de apresentar resultados de investigações em congressos, simpósios, reuniões, academias, sociedades científicas etc. Encontra-se limitada em sua extensão e sujeita a avaliação nas instâncias a que se dirige, o que pode determinar eventuais reelaborações do conhecimento em questão. Normalmente é apresentado entre duas a dez páginas, estruturadas no modelo de um artigo científico ou artigo-relatório e não apresenta subdivisões.

A comunicação científica assume a forma de uma redação formal, resumida e integral, sendo apresentada por meio de intervenção oral de cerca de quinze minutos. A apresentação do tema, problema, objetivos, metodologia e resultados pode apoiar-se em recursos tecnológicos como retroprojektor, datashow, etc.

2.3 RESENHA

A resenha crítica pode ter como objeto um livro ou um artigo científico e expressa um juízo de valor acerca do assunto. É geralmente realizada por pessoas ligadas à área da qual deriva a obra ou com comprovada capacitação, podendo ser realizada, ainda, por estudantes, sob orientação do professor, como exercício de compreensão e crítica.

A resenha pode ser crítica, se o autor dispuser de outras leituras que tratem do mesmo conteúdo, ou apreciativa, se o autor dispuser apenas da leitura em questão.

A resenha poderá apresentar a seguinte estrutura:

- referência bibliográfica;
- credenciais do autor;
- conhecimento: ideias principais, características, pré-requisitos para o entendimento do assunto etc;
- conclusões do autor da obra resenhada: onde estão e quais são as conclusões do livro ou do artigo em questão;
- quadro de referência do livro ou do artigo: corrente ideológica ou metodológica;
- apreciação: trata-se de obra científica, didática, de divulgação, mérito, estilo, forma e a que público se destina.

2.4 PAPER

O *paper* pode ser um texto apresentado em um simpósio, mesa-redonda, etc ou mesmo um texto que resulte de uma comunicação oral, de forma resumida ou integral, em eventos. Neste caso, presta-se mais para a publicação em atas ou anais.

O *paper* pode ser, ainda, um texto que resulte de uma pesquisa inconclusa. Neste caso, presta-se mais para publicação em periódicos científicos.

Alguns professores compreendem o *paper* como um texto encomendado a estudantes e sem grandes pretensões, no qual se busca abordar uma determinada questão em estu-

do, sem necessariamente ter que se ater a fundamentos. Neste caso, pode possuir de duas a cinco páginas.

2.5 ARTIGO CIENTÍFICO

O artigo científico constitui um trabalho completo, de extensão relativamente pequena e que permite a comunicação de resultados de estudos e pesquisas. Em sua dimensão acadêmica, a revisão teórica é fundamental.

O artigo científico pode expressar uma pequena parcela de um saber maior, cuja finalidade, de modo geral, é tornar pública parte de um trabalho de pesquisa que está em andamento. Nesta direção, antecede em seus resultados um trabalho de dimensões mais amplas.

O artigo científico poderá apresentar a seguinte estrutura:

Elementos pré-textuais:

- título e subtítulo (se houver);
- autor(es);
- resumo na língua do texto;
- palavras-chave na língua do texto;

Elementos textuais:

- introdução;
- desenvolvimento (material, método, discussão e resultados);
- conclusão;

Elementos pós-textuais:

- título e subtítulo (se houver) em língua estrangeira;
- resumo em língua estrangeira;
- palavras-chave em língua estrangeira;
- notas;
- referências bibliográficas e/ou eletrônicas;
- glossário (se houver);
- apêndices (se houver);
- anexos (se houver).

2.6 RELATÓRIO CIENTÍFICO

O relatório volta-se para a apresentação dos resultados referentes ao andamento de uma pesquisa de forma descritiva, podendo ser técnico ou administrativo, quando descreve os resultados ou o andamento de pesquisas submetidas à instituição financiadora ou àquela para a qual o trabalho foi feito. Neste caso, pode ocorrer a existência de um formulário próprio para a sua elaboração.

O relatório pode ser científico, quando relata uma pesquisa a uma comunidade de pesquisadores, estudantes etc. Neste caso, deverá possuir uma estruturação lógica e similar a outros trabalhos acadêmicos como o ensaio, o artigo científico e a monografia.

A elaboração do relatório científico deve ser, portanto, adequada às circunstâncias exigidas e à finalidade para o qual se destina a seguinte estrutura:

- Capa e folha de rosto;
- Sinopse ou *abstract*: pequeno resumo sobre a natureza da pesquisa;
- Sumário: relação das principais partes do relatório;
- Introdução: incluindo objetivos, justificativa e hipóteses sobre as quais se trabalhou;
- Metodologia: incluindo abordagem (indutiva, dedutiva, dialética, etc.), procedimentos (corrente metodológica, isto é, histórica, tipológica, funcionalista, estruturalista, etc.), técnicas utilizadas (observação, entrevista, formulário, questionário, etc.), amostragem (probabilista, aleatória, intencional, etc.);
- Referencial teórico: teoria adotada, histórico dos estudos sobre o assunto e definição de conceitos;
- Apresentação e análise de dados: apresentação dos dados coletados segundo a ordem das hipóteses com as quais se relaciona;
- Interpretação: refutação ou corroboração das hipóteses a partir da análise dos dados;
- Conclusões: resultados conclusivos;
- Recomendações e Sugestões: indicações práticas extraídas das conclusões;
- Apêndice: pode apresentar figuras que não figuram no texto;
- Anexo: elementos de outra autoria que servem para esclarecer o relatório;
- Referências Bibliográficas e/ou eletrônicas: relação de obras e documentos consultados.

2.7 ENSAIO

O ensaio é um texto estruturado a partir de um tema com o objetivo de medir o conhecimento e a originalidade de quem o elabora. Constitui-se, enfim, em uma exposição metódica dos estudos realizados e das conclusões originais a que se chegou após apurado o assunto.

O ensaio é fruto de um estudo concludente, que não remete a trabalhos anteriores ou futuros, devendo ser redigido em linguagem de alto nível, por meio de exposição lógica e de rigor de argumentação. O ensaio permite a liberdade de defender determinado ponto de vista, sem a obrigação de provar o que se afirma por meio de uma documentação ou do aparato bibliográfico. O ensaio pode, ainda, ser elaborado como resultado de uma experiência que pode ser avaliada.

Toda produção escrita que desenvolve conveniente ou completamente uma ideia do parágrafo-padrão até o livro, passando pela crônica, pelo perfil, pelo artigo, pelo *paper*, pelo memorial e outros, consta de três partes fundamentais: introdução (começo), desenvolvimento (meio) e conclusão (fim). Deverá ser observada também para os demais trabalhos acadêmicos, à exceção da monografia.

2.7.1. Introdução

I. A abertura, em essência, deve conter:

- o tema a ser comunicado, sua importância, atualidade e conexão com o universo;
- as partes em que se divide o tema, na ordem em que aparecerão desenvolvidas, com um mínimo de duas;
- o que se pretende alcançar com a exposição do tema.

II. Características da introdução:

- a precisão dos termos e dos conceitos: deve-se evitar introduções vagas ou com expressões desnecessárias;
- proporção adequada em todo ensaio, sem se deixar trair por introdução prolixas ou extremamente sintéticas;
- encadeamento natural das partes, num movimento dinâmico gradual, evitando as introduções abruptas;
- criatividade no todo, principalmente redigindo-se com originalidade a frase de abertura. (Quanto à originalidade, algumas sugestões: pode-se começá-la parafraseando o título do en-

saio, com uma boa pergunta ou fazendo alusão a algum episódio, fenômeno ou circunstância do momento que tenha ligação direta com o tema).

III. A introdução e a proposta do ensaio:

A redação desta parte deve ser “revisada”, “consertada” após a redação do desenvolvimento. Em outras palavras, o limite da introdução será mais bem conhecido quando o desenvolvimento estiver definido, uma vez que ele é a “resposta” às questões arroladas nela.

2.7.2 Desenvolvimento

Constará de tantos parágrafos quantas forem as partes destacadas na introdução; os parágrafos devem obedecer a um encadeamento, de tal forma que não se perceba saltos violentos ou incoerentes entre eles: é bom que o final de um parágrafo “escorregue” para o tópico frasal do parágrafo seguinte; cada parágrafo deve ter seu tópico frasal bem definido, desencadeando ou estimulando seu desenrolar; as ideias de cada parágrafo devem se articular de maneira convincente, fluente e original; o desenvolvimento deve ter a força de, por seus argumentos e sua estrutura de raciocínio, convencer acerca do que se propôs na introdução.

Técnicas: enumeração dos detalhes que cabem na ideia principal; menção de exemplos que comprovem o afirmado; confronto em forma de paralelo ou contraste; apresentação do motivo que determinou o resultado, nessa ordem ou vice-versa; encadeamento de ideias provenientes da ideia principal ou que levem a ela.

2.7.3 Conclusão:

Características: liga-se sempre à introdução, lembrando direta ou indiretamente os aspectos focalizados no desenvolvimento; não é uma repetição, porém, do que se escreveu na introdução, mas uma lembrança ao leitor de que houve coerência no todo; pode ser fechada ou aberta: a fechada procura encerrar o assunto, findando com uma posição definida; a aberta deixa o tema em debate através de uma proposta, uma reticência, uma pergunta, um questionamento, podendo merecer, futuramente, prosseguimento por meio de nova exploração, quem sabe em novo ensaio; o leitor, através da conclusão, deve observar que houve uma contribuição, uma descoberta, uma teoria, ou uma questão que o desafia na solução de um problema.

2.7.4 Tema

O tema exigido por alguém (o professor, por exemplo) ou escolhido pelo ensaísta merece algumas considerações antes que se comece a sua exposição ou mesmo o seu rascunho.

I Características do ensaísta em relação ao tema:

- a) Ter domínio do assunto;
- b) Possuir carga de informações suficientes para recheiar o ensaio;
- c) Ter experiência pessoal (esta deve refletir-se no tema).

II Características do tema:

- a) Atualidade;
- b) Interesse permanente;
- c) Restrito de tal maneira que possa ser bem desenvolvido, dentro do âmbito anteriormente exposto na estrutura.

III Delimitação do assunto para se chegar ao tema:

Como o assunto é, em geral, muito vasto, pois pode abranger o sistema da estrutura social ou pelo menos um aspecto fundamental de certo sistema, é importantíssimo delimitar sua abrangência, a fim de que se possa executar a norma básica do ensaio, que prega, exatamente, a explicitação de um pormenor.

2.8 TRABALHOS ACADÊMICOS

Os Trabalhos Acadêmicos visam comunicar os resultados de um estudo sobre um determinado tema, cuja relevância se mede pela contribuição acadêmica ao conhecimento. Em seu sentido mais simples, constitui-se em um ensaio expandido. Em seu sentido mais complexo, constitui-se em uma dissertação ou tese que trata de um assunto particular de forma sistemática e completa.

O trabalho Acadêmico parte da delimitação/especificação de um tema e busca responder a um problema formulado. A resposta encontrada não é definitiva, mas aproximada. Ele constitui-se no principal veículo de comunicação de resultados da pesquisa acadêmica, em nível de graduação e pós-graduação *lato sensu e Strictu Sensu*.

O Trabalho Acadêmico poderá apresentar a seguinte ordem de estrutura:

Elementos pré-textuais:

- capa (obrigatório);
- Lombada (opcional);
- folha de rosto (obrigatório);
- folha de aprovação (obrigatório);
- dedicatória (opcional);
- agradecimentos (opcional);
- Epígrafe (opcional);
- Resumo na língua vernácula (obrigatório);
- Resumo em língua estrangeira (obrigatório);
- lista de ilustrações (opcional);
- lista de tabelas e quadros (opcional);
- lista de abreviaturas e siglas (opcional);
- Lista de símbolos (opcional);
- Sumário (obrigatório).

Elementos textuais:

- Introdução;
- Desenvolvimento;
- Conclusão.

Elementos pós-textuais:

- Referências (obrigatório);
- Glossário (opcional);
- Apêndice (opcional);
- Anexo (opcional);
- Índice (opcional).

2.8.1 Conteúdo básico ou texto

- Introdução (10% a 15% do texto), que deve:
 - situar a questão (o problema): o que pretende demonstrar? como? por quê?;

- relatar, historiando, como o problema vem sendo abordado nas fontes consultadas (o estado da arte);
- esclarecer os termos utilizados;
- expor a metodologia considerada ainda no delineamento (plano de trabalho, de pré-projeto ou projeto de pesquisa);
- indicar: qual a intenção? Por que a pesquisa? O que visa?

- Desenvolvimento (70% a 80% do texto), que deve:

- argumentar e contra-argumentar, baseando-se nos dados obtidos, expondo as questões de ordem teórica e prática;
- adotar uma perspectiva crítica;
- adotar a objetividade, a clareza e a precisão, utilizando para isso a explicação, a discussão e a fundamentação.

- Conclusão (10% a 15% do texto), que deve:

- integrar as diferentes unidades (caráter integrativo);
- afirmar sinteticamente a ideia central do trabalho e os pormenores decorrentes do texto;
- tecer comentários e apontar consequências próprias da pesquisa;
- indicar possíveis recomendações visando a uma resposta aproximada (corroborada, ou seja, a ser aceita provisoriamente);
- elaborar, eventualmente, uma ou mais hipóteses;
- indicar questões e possíveis pesquisas para efeito de aprofundamento dos conhecimentos acerca do problema.

O Trabalho de Conclusão de Curso pode ser desenvolvido como atividade final de graduação e como pós-graduação *lato sensu*. Nestes casos ela deverá ser apresentada a uma banca. A sua apresentação poderá orientar-se pelo seguinte roteiro:

- I. auto-apresentação e exposição do tema escolhido, dimensionando as contribuições para a sua formação;
- II. exposição do porquê do estudo: o título da pesquisa, o do problema estudado;

- III. descrição das atividades desenvolvidas: a busca de dados preliminares, a leitura, as anotações, a coleta de dados, com destaque para as entrevistas (se for o caso), exposição das limitações (impostas por problemas institucionais etc.);
- IV. exposição dos principais resultados obtidos: o desenvolvimento do trabalho apresentado de forma sintética (elaborar esquema), optando por um dos seguintes recursos: *datashow*, retroprojetor, esquemas no quadro, cartazes ou outra técnica;
- V. conclusão: destacar os principais resultados; apontar as contribuições para o conhecimento; indicar possíveis desdobramentos para a continuidade da investigação em destaque ou para outras decorrentes;
- VI. colocar-se à disposição para possíveis perguntas;
- VII. após declaração da banca de que não haverá mais nenhuma indagação quanto ao conteúdo apresentado, agradecer ao orientador, aos componentes da mesa e ao público presente.

O tempo previsto para a apresentação é de aproximadamente 30 min. Qualquer necessidade de mais tempo deve ser comunicada antecipadamente.

2.8.2 Trabalho de graduação

O trabalho de graduação versa sobre um tema relacionado com o curso ou com uma disciplina, implicando em orientação de conteúdo e técnica, tendo por finalidade a conclusão de um curso. A institucionalização de tais trabalhos de conclusão de curso visa calibrar a qualidade e o aproveitamento do ensino que esta ou aquela instituição de ensino superior oferece.

2.8.3 Dissertação

A dissertação possui a mesma estrutura da monografia, embora em um nível maior de aprofundamento, propondo-se a comunicar os resultados de uma investigação realizada na pós-graduação, em nível de mestrado.

A dissertação não exige, necessariamente, pesquisa de campo ou de laboratório. Ela pode estar restrita à revisão teórica ou à elaboração de um arquivo que resgate, em sua composição, documentação devidamente analisada e que contribua, em seus resultados, para a expansão do conhecimento sobre um dado fenômeno.

2.8.4 Tese

A tese estrutura-se como o ensaio, a monografia e a dissertação, em profundidade ampliada, comunicando os resultados das pesquisas em nível de doutorado ou livre-docência e exigindo pesquisa original e inédita, mas não necessariamente no sentido de uma descoberta, de uma invenção ou mesmo de um conhecimento novo no sentido absoluto. A função da tese é rever, sob uma óptica diferente, guiada pela reflexão pessoal, novos aspectos sobre um determinado conhecimento.

2.9 MEMORIAL

O memorial é um documento discursivo de caráter autobiográfico, contendo descrição, análise e crítica sobre acontecimentos significativos que envolvam a trajetória acadêmica, profissional e intelectual do autor, devendo conter os mesmos elementos do *curriculum vitae* e ser redigido em primeira pessoa.

O memorial é uma reflexão sobre a história de vida do autor e uma auto-análise a partir dos fatos “memoráveis”, visando a identificar sua evolução na área profissional ou do conhecimento escolhido. É uma auto-reflexão crítica, que envolve a produção profissional, científica ou artística, podendo ser dividido em seções, para melhor enfatizar as realizações.

2.10 ANAIS

Os anais são documentos geralmente decorrentes de encontros científicos, com formatação variada, podendo ser originados no próprio evento ou, como normalmente ocorre, elaborados antes ou depois dos eventos e podendo absorver diversas comunicações científicas.

3 NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

As orientações aqui apresentadas visam auxiliar a apresentação de trabalhos técnico-científicos digitados, tais como trabalhos de conclusão de curso, relatórios de pesquisa, artigos científicos e ensaios.

3.1 FORMATAÇÃO

- a) **Tipo de papel:** A4 (21x29,7 cm);
- b) **Fonte:** 12 para o texto, 10 para citações literais recuadas, isto é, em destaque abaixo e alinhadas com o parágrafo que a precede;
- c) **Tipo de letra:** Times New Roman;
- d) **Medidas das margens:** superior/ esquerda: 3 cm; inferior / direita: 2 cm;
- e) **Paginação:** as páginas são numeradas com algarismos arábicos, colocados na parte superior e à direita do texto, entre a folha de rosto e o sumário as páginas são contadas, mas não numeradas. Elas serão numeradas somente a partir da introdução
- f) **Espaçamentos:** entrelinhas 1,5; para citações literais recuadas que ultrapassarem de três linhas do texto, usar entrelinha simples. Entre o texto da seção anterior e o título da seção subsequente e entre cada título e o texto que o segue, usar dois espaços de 1,5.
- g) **Parágrafo:** recuo de 2 cm.
- h) **Citações:** em caso de citação direta, esta deve ser inserida no próprio texto entre aspas. Neste caso, devem conter entre parêntesis: o(s) sobrenome (s) do(s) autor (es), a data, a página. Ex.: (SANTOS; SILVA, 2001, p. 123). Este procedimento é aplicado também para a paráfrase (citação indireta), todavia sem aspas e o número da página do documento não é obrigatório. Quando inseridas nas notas de rodapé, a referência deve ser completa. Não se deve usar notas bibliográficas e explicativas em rodapé ao mesmo tempo. Citações que ultrapassem 3 linhas, usar entrelinhas simples e recuo de parágrafo de 4 cm.
- i) **Numeração de capítulos, seções primárias, seções secundárias, alínea e subalínea:** os capítulos, seções primárias, secundárias etc. são enumerados em algarismos arábicos da seguinte forma: 1 para seções primárias, 1.1 para seções secundárias, 1.1.1 para seções terciárias, 1.1.1.1 para seções quartenárias e 1.1.1.1.1 para seções quinárias.

Exemplo:

1 HISTÓRIA E FILOSOFIA (negrito maiúsculo)

1.1 FILOSOFIA DA HISTÓRIA (maiúsculo sem negrito)

1.2.1 **Vertentes Modernas** (maiúsculo e minúsculo negrito)

1.2.1.1 Presentismo.(maiúsculo e minúsculo sem negrito)

1.2.1.1.2 *Relativismo e narrativa histórica* (maiúsculo e minúsculo itálico)

j) **Quadro, Tabela ou figura:** cada tabela ou ilustração deve ter um número e um título figurada no topo, devendo estar identificada na lista de tabelas e/ou ilustrações. Deve-se procurar conservá-las em uma única página, evitando material desdobrável. As tabelas não devem ser fechadas por linhas laterais. Identificar abaixo da tabela, quando for o caso, a fonte de onde foram retirados os dados. Deve-se usar fonte 10 para o texto interno das tabelas.

k) **Notas explicativas podem ser usadas no rodapé (fonte 10)**, no final de cada capítulo ou antes das referências no final do trabalho.

l) **Expressões latinas** podem ser usadas somente no rodapé, com exceção de *apud, sic* e *et al* que são usadas no corpo do texto e no formato itálico.

m) **Itálico:** usa-se em títulos de livros e de periódicos, quando se referir a obras de arte, em nomes científicos de espécies na biologia, em símbolos algébricos não numerados, para enfatizar palavras ou letras no texto, em palavras e locuções em outros idiomas, em especial latim.

n) **Aspas:** usa-se em citações que não excedam três linhas, e citações textuais feitas no rodapé.

o) **Sic** (‘**é assim**’): usa-se após citação ou dentro dela, entre colchetes, para indicar que o texto original é daquela forma, errado ou estranho.

p) **Apud (ou citado por):** usa-se para indicar um autor quando citado por outro que estiver sendo consultado.

q) **Abreviaturas e siglas:** seu uso está condicionado à necessidade de compreensão do texto. Quando aparecem pela primeira vez no texto, deverão encontrar-se por extenso, seguidas da sigla entre parênteses.

4 ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), dissertação ou tese, são trabalhos de pesquisa defendidas em público. A tese pauta-se por fornecer uma contribuição inédita para determinada área do conhecimento e visa a obtenção do grau acadêmico de doutor ou dos títulos universitários de livre-docente e/ou professor titular. A dissertação destina-se à obtenção do grau acadêmico de mestre e deve revelar capacidade de sistematização e domínio do tema escolhido.

O trabalho de conclusão de curso destina-se à conclusão da graduação e deve revelar domínio de métodos e técnicas de pesquisa, capacidade de lidar com conhecimentos e práticas presentes no currículo cursado e maturidade intelectual e acadêmica, tendo em vista formular problemáticas e buscar respostas metodicamente. A estrutura dessas monografias de conclusão deve apresentar a seguinte ordem de elementos abaixo:

4.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

As páginas dos elementos pré-textuais devem ser contadas mas não numeradas.

4.1.1 Capa

Capa é a cobertura que reveste o trabalho e deve conter as seguintes informações: Instituição, nome(s) do(s) aluno(s), título do trabalho, subtítulo (se houver), número de volumes (se houver mais de um), local (cidade), ano (da entrega e defesa).

4.1.2 Lombada

Lombada (ou dorso) é a parte por onde as folhas são unidas e deve conter: autor, título e volume se for o caso. O nome do autor e o título grafados longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada.

4.1.3 Folha de rosto

Folha de rosto é a página onde são apresentados os elementos essenciais à identificação do trabalho.

4.1.4 Anverso da folha de rosto

Devem figurar a seguinte ordem:

- a) nome do aluno;
- b) título do trabalho e subtítulo (se houver);
- c) número de volumes se for o caso;
- d) nota indicando o objetivo do trabalho (TCC, Dissertação, Tese etc.), nome da instituição e da unidade de ensino;
- e) nome do orientador e co-orientador se for o caso ou do professor da disciplina;
- f) local (cidade);
- g) ano (algarismos arábicos).

4.1.5 Verso da folha de rosto

Deve conter ficha catalográfica a ser confeccionada conforme normas bibliotecônicas.

4.1.6 Folha de aprovação

Os trabalhos acadêmicos de qualquer natureza, depois de aprovados e corrigidos, devem trazer o termo de aprovação em página distinta, citando nome do autor, título e subtítulo (se houver), natureza, objetivo, nome da instituição, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos membros componentes da Banca Examinadora (ABNT 14724, 2005, p. 5).

4.1.7 Dedicatória (opcional)

A dedicatória, quando pouco extensa, pode ser transcrita na parte inferior da página, iniciando na margem de parágrafo.

4.1.8 Agradecimentos (opcional)

Os agradecimentos aparecem na página seguinte à da dedicatória

4.1.9 Epígrafe (opcional)

Epígrafe é a inscrição colocada no início de um trabalho, podendo figurar também no início de suas partes principais. A epígrafe deve ser transcrita sem aspas, com espaçamento simples. A fonte e/ou o autor da inscrição devem ser indicados abaixo da epígrafe, alinhados na margem direita.

4.1.10 Resumo na língua do texto

Resumo é a apresentação concisa do trabalho, destacando os aspectos de maior interesse e importância. Na elaboração do resumo, os seguintes aspectos devem ser levados em consideração:

- a) escrever na mesma língua do trabalho, sendo aconselhável uma ou mais versões em outras línguas de difusão internacional, na página seguinte;
- b) para pesquisas desenvolvidas no Brasil, incluir obrigatoriamente resumo em português, caso haja a obrigatoriedade de apresentar o trabalho em língua estrangeira;
- c) redigir o resumo em um único parágrafo, em espaço simples e em página distinta;
- d) redigi-lo em texto corrido, e não com sequência de títulos;
- e) empregar termos geralmente aceitos e não os de uso particular;
- f) expressar, na primeira frase do resumo, o assunto tratado, caso o título do trabalho não seja suficientemente explícito;
- g) ressaltar os objetivos, os métodos, os resultados e as conclusões do trabalho;
- h) indicar, se for o caso, as novas diretrizes de teorias, processos, técnicas e aparelhos, bem como o nome de todos os novos elementos, minérios e compostos;
- i) citar com rigor o domínio de aplicação, o grau de exatidão e o princípio básico de novos métodos;
- j) mencionar sempre, em nomes geográficos, o país ou a região de circunscrição da pesquisa;
- l) resumos de teses e dissertações citados na pesquisa devem ter, no máximo, 500 palavras;
- m) Após o resumo apresentar as palavras-chave, “palavras representativas do conteúdo do trabalho” (ABNT 14724, 2005, p. 5), separadas por ponto. A palavra resumo deve ser centralizada

4.1.11 Resumo em língua estrangeira

Tradução do resumo em língua portuguesa para língua inglesa ou espanhola. Deve ser seguido da palavra em inglês Abstract ou Resumen caso se escolha a língua espanhola. Também deve ser seguido das palavras-chave na língua escolhida pelo aluno.

4.1.12 Listas de ilustrações e/ou quadros, tabelas, abreviaturas e siglas, e símbolos¹

As listas de ilustrações e/ou quadros, tabelas e figuras devem ser apresentadas na ordem em que aparecem no texto.

As listas de abreviaturas, siglas e símbolos devem apresentar-se em ordem alfabética, seguidas do significado correspondente.

4.1.13 Sumário

O sumário é o último elemento pré-textual que contém a relação dos capítulos e das demais seções do trabalho na ordem em que aparecem. O título sumário deve ser centralizado. A fonte utilizada na listagem do sumário deve ser a mesma utilizada pelo autor no corpo do texto (ver apêndices)

4.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

“São constituídos de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão” (ABNT 14724, 2005, p. 6). A partir da introdução as páginas recebem numeração.

4.2.1 Texto

O texto é a parte em que o assunto é apresentado e desenvolvido, podendo ser dividido em capítulos e seções ou somente em capítulos. Conforme a finalidade a que se destinam, os trabalhos são estruturados de maneiras distintas, mas geralmente consistem de introdução, desenvolvimento e conclusão.

4.2.2.1 Introdução

¹ Não devem ser feitas listas com número inferior a cinco itens.

É a parte do trabalho na qual o assunto é apresentado como um todo, sem detalhes. Trata-se do texto explicativo do autor para o leitor, devendo:

- a) estabelecer o assunto pesquisado, definindo-o claramente, não deixando dúvidas quanto ao seu campo de abrangência;
- b) indicar sua finalidade e seus objetivos, esclarecendo sob que ponto de vista é abordado o assunto;
- c) referir-se aos tópicos principais do texto, dando o roteiro ou a ordem em que vêm expostos.

4.2.2.2 Revisão da literatura (“estado da arte”)

A revisão da literatura é um elemento essencial em dissertações e teses. A revisão da literatura deve fazer referência a trabalhos anteriormente publicados, situando a evolução do assunto, bem como limitar a revisão das contribuições mais importantes diretamente ligadas ao assunto.

Nem todos os trabalhos requerem uma seção especial dedicada à revisão da literatura; há casos em que os autores optam por incorporá-la à introdução, sobretudo se essa revisão for breve.

4.2.2.3 Desenvolvimento

Também chamado corpo do trabalho, é a parte mais extensa e visa comunicar os resultados da pesquisa. Na apresentação do corpo do trabalho, deve-se levar em consideração os seguintes aspectos:

- a) os materiais, as técnicas e os métodos devem ser descritos de maneira precisa e breve, visando possibilitar a repetição do experimento com a mesma precisão;
- b) métodos inéditos desenvolvidos no trabalho devem ser justificados e apontadas suas vantagens em relação a outros já desenvolvidos;
- c) os processos técnicos a que foram submetidos os produtos e os tratamentos empregados devem ser citados;
- d) a técnicas e métodos já conhecidos deve-se fazer apenas referência, e não descrições;
- e) técnicas novas devem ser descritas com detalhes e novos equipamentos ilustrados com fotografias e desenhos;
- f) hipóteses e generalizações que não estejam baseadas nos elementos contidos no próprio trabalho devem ser evitadas;

- g) os dados utilizados em análises estatísticas podem figurar no texto ou em anexo;
- h) a análise dos dados, sua interpretação e as discussões teóricas podem ser conjugadas ou separadas, conforme melhor se adequaram aos objetivos do trabalho;
- i) os diversos resultados devem ser agrupados e ordenados convenientemente, podendo vir eventualmente acompanhados de tabelas, quadros ou figuras para maior clareza;
- j) os dados experimentais obtidos devem ser analisados e relacionados com os principais problemas que existam sobre o assunto, fornecendo subsídios para a conclusão.

4.2.2.4 Conclusão

Trata-se da recapitulação sintética dos resultados da pesquisa, ressaltando o alcance e as consequências de suas contribuições, bem como seu possível mérito. Deve ser breve e basear-se nos dados comprovados.

4.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

4.3.1 Referências

As referências bibliográficas e/ou eletrônicas constituem a relação de todas as fontes utilizadas pelo autor. Todas as obras citadas no texto devem obrigatoriamente figurar nas referências, que seguem normas próprias determinadas pela ABNT.

Apresentam-se em forma de relação alfabética e compõem toda a documentação já identificada acrescida da documentação utilizada porém não citada no texto.

4.3.2 Glossário (opcional)

Glossário é uma relação de palavras de uso restrito, acompanhadas de suas respectivas definições, tendo o objetivo de esclarecer o leitor sobre o significado dos termos empregados no trabalho. É apresentado em ordem alfabética, como o último elemento do trabalho.

4.3.3 Apêndices

Os apêndices são matérias complementares elaboradas pelo próprio autor da monografia.

4.3.4 Anexos

Os anexos constituem-se de matérias suplementares, tais como leis, questionários, estatísticas, que se acrescenta a um trabalho como esclarecimento ou documentação, sem dele constituir parte essencial. Os anexos são numerados com algarismo arábicos seguidos de seus títulos.

Quando não houver possibilidade de incluir o título no próprio anexo, pode-se incluir uma página de título, precedendo-o. A paginação dos anexos segue a do texto. Sua localização é no final do trabalho, depois das referências.

5 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

As referências bibliográficas e/ou eletrônicas compõem o conjunto de elementos que permitem a identificação de documentos impressos, registrados ou eletrônicos, tais como livros, periódicos e material audiovisual. As referências garantem o direito autoral, resguarda quem dela se utiliza quanto às normas acadêmico-científicas e permite a quem consultar os textos identificar o caminho percorrido pelo autor.

As referências podem aparecer em: a) nota de rodapé; b) lista ao final do capítulo ou do trabalho; c) encabeçando resumos, fichamentos etc.

A lista de referências apresentada ao final do texto pode ser alfabética (essa deve ter a adotada principalmente), sistemática (por assunto) ou cronológica, com referências numeradas consecutivamente em algarismos arábicos.

As referências podem ser indicadas por: a) elementos essenciais - indispensáveis à identificação de documentos mencionados em qualquer trabalho; b) elementos complementares - aqueles opcionais que, acrescentados aos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos referenciados em bibliografias, resumos e resenhas.

Neste capítulo são descritos apenas os elementos essenciais, obrigatórios à identificação de documentos, como autor, título, local, editor ou produtos, ano de publicação/produção.

5.1 APRESENTAÇÃO

Na referência, a segunda linha e as subsequentes iniciam sob a primeira letra da primeira linha.

Em lista de referência não se repete a mesma entrada (autor ou título). Ela é substituída por um traço equivalente a seis espaços. O título de várias edições de uma mesma obra, referenciadas sucessivamente, é substituído a partir da segunda referência por um segundo travessão, também equivalente a cinco espaços, mantendo-se as pontuações adequadas.

Ex.: MENDONÇA, Sônia. **A industrialização brasileira**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2003.

_____. **Estado e economia no Brasil**. Rio de Janeiro: Atlas, 2000.

_____. _____. 2. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2004.

A referenciação de trabalhos incluídos no *Curriculum Vitae* e no Memorial difere do aqui especificado, pois não contém o nome do autor e obedece à ordem cronológica. Exemplo de lista de referências bibliográficas encontra-se ao final desta parte.

5.2 ORDEM DOS ELEMENTOS

5.2.1 Livro

Chave:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. **Título.** Edição. Local: Editora, ano.

Ex.:

SILVA, Carlos et al. **Princípios leis da física.** Tradução de Paulo Antunes. 8 ed. Lisboa: Livros Técnicos e Científicos, 1993.

5.2.2 Relatórios oficiais

Chave:

NOME DA INSTITUIÇÃO. **Relatório/ano.** Cidade, ano.

Ex.:

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE GOIÁS. **Relatório de atividades 2001.** Goiânia, 2002.

Chave:

ESTADO. Governador (ano: nome). **Relatório/ano.** Cidade, ano.

Ex.:

GOIÁS. Governador (1987-1990 : Santillo). **Relatório do governador de Goiás Henrique Santillo na abertura da Assembléia Legislativa de Goiás em 1988/** Editora e Gráfica da Assembléia Legislativa do Estado. Goiânia, 1994.

5.2.3 Teses, dissertações e trabalhos acadêmicos

Chave:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. **Títulos.** ano. Número de folhas. Tese, dissertação ou trabalho acadêmico (grau e área) - Unidade de Ensino, Instituição, Local, ano.

Ex.:

VARELLA, Dimas Ferreira de. **Lutas sociais no campo na região do Pontal:** um estudo de caso. 1994. 160 f. Dissertação (Mestrado em Sociologia Rural) – Setor de Ciências Sociais, Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 1994.

5.2.4 Anais de congressos

Chave:

NOME DO EVENTO, número do evento (em algarismos arábicos), ano de realização, local. **Título.** Local : Editora, ano. Número de páginas ou volume.

Ex.:

ENCONTRO NACIONAL DE BIBLIOTECONOMIA E INFORMÁTICA; ENCONTRO NACIONAL DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA 2., 1986, Brasília. **Anais...** Brasília: ABDF, 1986. 2 v.

5.2.5 Partes de obras (capítulos, fragmentos, volumes)

Chave:

SOBRENOME DO AUTOR da parte, Prenomes. Título da parte. In: SOBRENOME DO AUTOR da obra, Prenomes. **Título da obra.** Local : Editora, ano. Página inicial-final da parte.

Ex.:

ARAÚJO, Emanuel. O processo industrial. In: ARAÚJO, Emanuel. **A construção do livro:** princípios da técnica de editoração. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. p. 297-382.

Ex.:

ORLANDO FILHO, José; LEME, Edson José de A. Utilização agrícola dos resíduos da agro-indústria canavieira. In: SIMPÓSIO SOBRE FERTILIZANTES NA AGRICULTURA BRASILEIRA, 9., 1984, Brasília. **Anais...** Brasília: EMBRAPA, Departamento de Estudos e Pesquisa, 1984. p. 451-475.

5.2.6 Publicações de periódicos (consideradas no todo; coleção)

Chave:

TÍTULO DA REVISTA. Local : Editor, ano de início-término da publicação. ISSN

Ex.:

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939. ISSN 0034-723X

5.2.7 Publicações de periódicos (consideradas em parte; suplementos, fascículos, números especiais)

Chave:

Sobrenome do autor, prenomes. Título do artigo. Título do periódico, local, número do volume, número do fascículo, Número de páginas do fascículo, suplemento ou número/edição especial. Data.

Ex.:

FERREIRA, Fernando. As 500 maiores empresas do Brasil. **Conjuntura Econômica**, Rio de Janeiro: v. 38, n. 9, p. 287-310, set. 1984. Edição especial.

5.2.8 Artigos de periódicos (revistas)

Chave:

SOBRENOME DO AUTOR do artigo, Prenomes. Título do artigo. **Título do Periódico**, local de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial-final do artigo, data.

Ex.:

PARO, Carlos Silva. Direito e Cidadania no Brasil. **Ciência & Política**, Cuiabá, v. 11, n. 1, p. 71-78, jan/jun. 1992.

5.2.9 Artigos de periódicos (jornal)

Chave:

SOBRENOME DO AUTOR do artigo, Prenomes. Título do artigo. **Título do jornal**, Local de publicação, data (dia, mês, ano) seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente.

Ex.:

BARBOSA, Sales. Corrupção no Brasil. **Folha de São Paulo**, 23 jun. 1996. p. 8 A.

5.2.10 Artigos de periódicos (suplemento de jornal)

Chave:

SOBRENOME DO AUTOR do artigo, Prenomes. Título do artigo. **Título do jornal**, Local de Publicação, data. Título do suplemento, número do volume do suplemento, número do fascículo, página (opcional).

Ex.:

VILLAÇA, Antonio Carlos. Deus é relação de amor, Deus é amante do homem. **Minas Gerais**, Belo Horizonte, 17 set. 1988. Suplemento literário, v. 22, n. 2206, p. 8-10.

5.2.11 Separatas

a) Separa de livros

Chave:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. Título da separata. Separata de: SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. **Título**. Local : Editora, ano. página inicial-final.

Ex.:

LOBO, A. M. Moléculas da vida. Separata de: DIAS, Alberto Romão; RAMOS, Joaquim J. Moura (Ed.). **Química e sociedade: A Presença da Química na Actividade Humana**. Lisboa : Escobar, 1990. p. 49-62.

b) Separata de periódico

Chave:

AUTORIA. Título da separata. Separata de: **Título do Periódico**, local de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial-final do artigo, data.

Ex.:

NOGUEIRA, Paulo Silva. O lugar do homem no Mundo. Separata de: **Ciência e Cultura**, São Paulo, v. 5, n. 1/6, p. 34-68, 1996.

5.2.12 Resumos**Chave:**

SOBRENOME DO AUTOR do artigo, Prenomes. Título do artigo. **Título do periódico**, Local de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial-final, data. **Título da publicação onde foi citado**, local de publicação, número do volume, número do fascículo, página, data. Número da referência. Resumo.

Ex.:

FRIEDMAN, Wiliam J.; BRUDOS, Susan L. On routes and routines: the early development of spatial and temporal representations. **Cognitive Development**, Norwood, NJ, v. 3, n. 2, p. 167-182, Apr. 1988. **Psychological Abstracts**, Arlington, v. 76, n. 8, p. 1225, Aug. 1989. Ref. 25455. Resumo.

5.2.13 Resenhas, discussões e revisões**Chave:**

SOBRENOME DO AUTOR da resenha, discussão ou revisão, Prenomes. Título. Referenciação da publicação onde aparece a resenha, discussão ou revisão. Nota de resenha, discussão ou revisão.

Ex.:

WESTPHALEN, Cecília Maria. BEUTIN; Ludwig; KELLENBENZ, Hermann. Grundlagen des Studiums der Wirtschaftsgeschichte. Koeln: Boehlau, 1973. **Revista de História**, São Paulo, n. 54, p. 290, 1976, Resenha.

5.2.14 Tabelas

Chave:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. **Título da tabela**. Local : Editora, ano. Nota da Tabela.

Ex.:

CARVALHO, Geraldo Camargo de. **Coleção tabelas de química**. São Paulo: Nobel, 1977.

5.2.15 Patentes

Chave:

NOME DO DEPOSITANTE E/ OU ENTIDADE RESPONSÁVEL, Nome do Inventor, Nome do Titular. **Título da patente**, na língua original. Classificação internacional da patente. Sigla do país, seguida do número da patente. Datas do depósito, da publicação do pedido de privilégio, da expedição da carta patente, quando houver. Indicação da publicação onde foi citada a patente, se for o caso.

Ex.:

NABISCO BRANDS, INC., P. O. Horwarth, P. M. Irbe. **Process for preparing fructose from starch**. Int. C13 C12P 19/24. U.S. n. 4,458,017. 30 June 1982, 3 July 1984.

5.2.16 Normas técnicas

Chave:

ÓRGÃO NORMALIZADOR. **Número da norma**: título. Local, ano.

Ex.:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação - Referências - elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

5.2.17 Leis, decretos etc.

Chave:

LOCAL DE JURISDIÇÃO. Título e número da lei, data. Ementa. Referenciação da publicação.

Ex.:

BRASIL. Decreto-lei no 2423, de 7 de abril de 1988. Estabelece critérios para pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e empregos na Administração Federal direta e autárquicas e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, v. 126, n. 66, p. 6009, 8 abr. 1988.

5.2.18 Acórdãos, decisões e sentenças das cortes ou tribunais**Chave:**

LOCAL DE JURISDIÇÃO. Nome da corte. Ementa ou acórdão. Tipo e número do recurso. Partes litigantes. Relator : nome. Data. Referenciação da publicação.

Ex.:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Deferimento de pedido de extradição. Extradição nº 410. Estados Unidos da América e José Antônio Hernandez. Relator: Ministro Rafael Mayer. 21 mar. 1984. **Revista Trimestral de Jurisprudência**, Brasília, v. 109, p. 870-879, se. 1984.

5.2.19 Pareceres, resoluções e indicações**Chave:**

INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL. Parecer, indicação ou resolução nº e data. Ementa. Relator ou Consultor: nome. Referenciação da publicação.

Ex.:

CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO. Resolução nº 16 de 13 de dezembro de 1984. Dispõe sobre reajustamento de taxas, contribuições e semestralidades escolares e altera a redação do artigo 5 da Resolução nº 1 de 14/1/83. Presidente: Lafayette de Azevedo Pondé. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, 13 dez. 1984. Sec. 1, p. 190-191.

5.2.20 Bíblia**Chave:**

BÍBLIA, Língua. **Título**. Tradução ou versão. Local : Editora, ano.

Ex.:

A Bíblia Sagrada. Tradução do Centro Bíblico Católico. 34. ed. rev. São Paulo: Ave Maria, 1982.

5.2.21 Catálogos de exposições, de editores e outros

Chave:

INSTITUIÇÃO/AUTOR. **Título.** Local, ano. Nota de catálogo.

Ex.:

BIENAL BRASILEIRA DE DESIGN , 1., 1990, Curitiba. **Catálogo oficial.** Curitiba, 1990.

5.2.22 Entrevistas

a) Entrevistas não publicadas

Chave:

SOBRENOME DO ENTREVISTADO, Prenomes. **Título.** Local, data.

Ex.:

WATKINS, M. **Entrevista concedida a Maria Helena Negrão Iwersen.** Curitiba, 20 out. 1980.

b) Entrevistas publicadas

Chave:

SOBRENOME DO ENTREVISTADO, Prenomes. Título da entrevista. Referenciação da publicação. Nota de entrevista.

Ex.:

FIUZA, R. O ponta-lança. **Veja,** São Paulo, n. 1124, 4 abr. 1990. Entrevista.

5.2.23 Convênios

Chave:

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

Ex.:

FUNDAÇÃO BANCO DO BRASIL. **Convênio de cooperação financeira que, entre si, celebram a Fundação Banco do Brasil e a Universidade Federal do Paraná.** Curitiba, 2 out. 1989.

5.2.24 Obras inéditas (trabalhos e documentos não publicados)

Chave:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. **Título.** Origem do documento, Local , ano.

Ex.:

VAZ, Paulo da Cruz. **A Questão da Terra em Goiás. 1998.** Trabalho apresentado ao Congresso de Cristãos Leigos, Belém, 1989.

5.2.25 Documentos de arquivos

Chave:

AUTOR do documento. **Título.** Local, data. Localização.

Ex.:

FIGUEIREDO, Luiz Pinto de. **Notícia do Continente de Moçambique e abreviada relação do seu comércio.** Lisboa, 1 dez. 1773. Arquivo Nacional da Torre do Tambo, maio 604.

5.2.26 Atas e reuniões

Chave:

NOME DA ORGANIZAÇÃO, Local. **Título e data.** Livro n.º, p. inicial-final.

Ex.:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Conselho de Ensino e Pesquisa. **Ata da sessão realizada no dia 19 jun. 1990.** Livro 29, p. 10 verso.

5.2.27 Material cartográfico

a) Mapas

Chave:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. **Título.** Local: Editora, ano. Número de unidades físicas: indicação de cor ; altura x largura. Escala.

Ex.:

GEORGE, S. **L'unité italienne**. Vienne : Rossignol, [197-]. 1 mapa : color. ; 60x70 cm. Escala 1:500.000.

b) Globos

Chave:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. **Título**. Local : Editora, ano. Globo. : indicação do diâmetro em centímetros.

Ex.:

VALDUQUE, A. **O Globo do Mundo**. Rio de Janeiro: Atlas, 1986. Globo: 30 centímetros de diâmetro.

c) Atlas

Chave:

TÍTULO do ATLAS. Local: Editora, ano.

Ex.:

ATLAS Mirador internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981.

5.2.28 Música impressa e partituras

Chave:

COMPOSITOR. **Título**. Indicações complementares de responsabilidade. Local : Editora, ano. Nota de partitura ou música impressa.

Ex.:

MIGUEZ, Leopoldo. **Parisina op. 15**: poema sinfônico para orquestra. Ed. fac-similar. Rio de Janeiro: Funarte, 1982. Partitura.

5.2.29 Gravações sonoras

a) Discos

Chave:

COMPOSITOR. **Título**. Executante. Local : gravadora, ano. Número de discos (tempo de gravação em minutos) : número de rotações por minuto, sulco ou digital, número de canais sonoros. Número do disco.

Ex.:

MOZART, Wolfgang Amadeus. **Concertos para piano**. N. 24 dó menor, K-491, Glenn Gould, piano. Orq. Sinf. CBC, Walter Susskind, reg.; n. 21 dó maior, K-467, Rosina Lhevinne, piano. Orq. Juliard, Jean Morel, reg. Rio de Janeiro: CBS, [197-]. 1 disco (59 min): 33 ^{1/3} rpm, microsulco, estéreo. 111.132.

b) Fitas gravadas

Chave:

COMPOSITOR. **Título**. Executante. Local : Gravadora, ano. Número e tipo de fitas (duração): tipo de gravação.

Ex.:

ANDERSON, Benny; RICE, Tim; ULVAEUS, Bjorn. **Chess**. London Symph. Orch., Anders Eljas, cond. London: RCA, 1984. 2 cassetes son. (93 min) : estéreo.

5.2.30 Filmes e gravações de vídeo

a) Filmes cinematográficos

Chave:

TÍTULO. Diretor. Local : Produtora: Distribuidora, ano. Número de unidades físicas (duração em minutos): indicação de som (legenda ou dublagem), indicação de cor ; largura em milímetros.

Ex.:

JOHN Kennedy. Chicago: Emerson Film Corp.: Dist. Encyclopaedia Britânica Films, 1950. 1 bobina cinematogr. (18 min): son., color; 16 mm.

b) Gravações de vídeo

Chave:

TÍTULO. Diretor. Local: Produtora: Distribuidora, data. Número de unidades físicas (duração em minutos): indicação de som (legenda ou dublagem), indicação de cor ; largura em milímetros. Sistema de gravação.

Ex.:

A DREAM called Walt Disney World. Burbank, CA: Walt Disney Home Video: Walt Disney Telecommunication and Non-Theatrical Co., 1981. 1 videocassete (25 min): son., color; 12 mm. VHS NTSC.

5.2.31 Microformas

a) Microfilmes

Chave:

CARÁTER. Instituição, indicação de unidades físicas (usar a abreviatura **neg.** quando negativo precedida de :) e da largura em milímetros.

Ex.:

FOREST SCIENCE. Bethesda: Society of American Forester, v. 6-9, 1960-1963. 1 bobina de microfilme; 35 mm.

b) Microfichas

Chave:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. **Título.** Local, ano. número de microfichas e redução.

Ex.:

CARDIM, Mabel Santiago. **Constitui o ensino de 2º grau regular noturno uma verdadeira educação de adultos?** Curitiba, 1984. Dissertação (Mestrado em Educação) - Setor de Educação, Universidade Federal do Paraná. 3 microfichas, red. 1:24.000.

c) Diapositivos (slides = eslaides)

Chave:

TÍTULO. Local : Produtor, ano. Número de diapositivos : indicação de cor ; dimensões em cm.

Ex.:

LA FRANCE physique et économique: classes élémentaires et de transition. Paris: Sermap, 1974. 100 diap: color; 5 x 5 cm.

d) Diafilmes

Chave:

TÍTULO. Local : Produtor, ano. Número de unidades físicas (número de fotogramas) ; largura em mm.

Ex.:

SANEAMIENTO en el matadero: parte I y II. Washington, D.C.: Organización Panamericana de la Salud, 1978. 1 diafilme (96 fotogr.); 35 mm.

5.2.32 Transparências

Chave:

SOBRENOME DO FOTÓGRAFO, Prenomes. **Título.** Local, ano. Número da transparência e indicação da cor.

Ex.:

WILSON, Martin. **Writing for business.** Walton-on-Thames: Nelson, 1987. 27 transparências: p. 7 b.

5.2.33 Fotogramas

Chave:

SOBRENOME DO FOTÓGRAFO, Prenomes. **Título.** Ano. Número de unidades físicas: indicação de cor ; dimensões.

Ex.:

KOBAYASHI, Keiju. **Dança dos xavantes.** 1980. 1 fot.: color.; 16 x 56 cm.

5.3 DOCUMENTOS ELETRÔNICOS DISPONÍVEIS NA INTERNET

A referenciação de documentos eletrônicos disponíveis na Internet deverão ser conduzidos a partir das normas ordinárias, acrescida das referências eletrônicas. Seguem algumas situações.

5.3.1 Trabalho individual com indicação de autoria

Chave:

SOBRENOME, Prenomes. **Título.** Fonte (se for publicado). Disponível em: < http:// ...> Acesso em: data (dia, mês, ano).

Ex.:

BARBOSA, Sales. **Corrupção no Brasil.** Disponível em:< <http://www.opopular.com.br> >. Acesso em: 10 out. 1999.

5.3.2 Trabalho individual sem indicação de autoria

Chave:

TÍTULO. Disponível em: < http:// ...> Acesso em: data (dia, mês, ano).

Ex.:

Baleias, estes grandes mamíferos. Disponível em: <<http://www.greenpeace.com>>. Acesso em: 23 nov. 2001.

5.3.3 Autor entidade**Chave:**

NOME DA ENTIDADE. **Título.** Disponível em: < http:// ...> Acesso em: data (dia, mês, ano).

Ex.:

SOS MATA ATLÂNTICA. Queimadas e Destruição. Disponível em: <<http://www.sosmataatlantica.com.br>>. Acesso em: 29 dez. 2002.

5.3.4 Parte de um trabalho**Chave:**

SOBRENOME (do autor), Prenomes. Título. In: SOBRENOME, Prenome. **Título completo.** Referências eletrônicas. Acesso em: data (dia, mês, ano).

Ex.:

PUBBIO, Gian-Carlo. Algas Marinhas. In: SANTOS, João. **Biosfera Marinha.** Disponível em : <<http://www.ecologia.com.br>>. Acesso em: 22 abr. 2002.

5.4 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DE REFERENCIAMENTO

- a) Não sendo possível determinar a data, registrar [1981?] para data provável; [ca. 1960] ou (cerca de) para data aproximada; [197-] para década certa; [18- -] para século certo; [18- -?] para século provável;
- b) Não sendo possível determinar o local, registrar [S.l.] = **Sine loco**;
- c) Não sendo possível determinar a editora, registrar [s.n.] = **sine nomine**;
- d) Não sendo possível determinar o local e a editora, registrar [S.l.: s.n.];

e) edição revisada e ampliada ou outros, sempre abreviar da seguinte forma 15. ed. rev. (revisada) ampl. (ampliada);

g) Principais abreviaturas: número = n.; volume = v.; página = p.; mês=jan., fev., mar., abr., maio (completo), jun., jul., ago., set., out., nov., dez.

6 CITAÇÕES

Citar é mencionar no texto informações, análises e teses colhidas em outras fontes, constituindo um recurso usualmente utilizado para auxiliar no esclarecimento do assunto em discussão ou para sustentar o que se afirma. Devem ser evitadas citações referentes a assuntos provenientes de publicações de natureza didática.

As citações podem ser diretas ou indiretas, caso sejam obtidas em documentos ou através de canais informais. As fontes de que foram tiradas as citações são indicadas pelo sistema alfabético ou pelo sistema numérico.

6.1 CITAÇÃO DIRETA

Citação direta é a transcrição literal de um texto ou parte dele em que se conserva a grafia, a pontuação, o uso de maiúsculas e o idioma original. É utilizada quando for absolutamente necessário transcrever as palavras de um autor. A citação direta pode ser:

a) **De até tres linhas ou citação curta:** deve ser inserida no parágrafo, entre aspas, com o mesmo tipo e tamanho da letra utilizados no parágrafo do texto no qual será inserida. Se o texto original já contiver aspas, elas serão substituídas por aspas simples. Ela se distribui em duas modalidades, a saber:

a. 1) Citação que apresenta ponto final no original:

Ex.:

As fábricas se transformaram e o conhecimento também. “A técnica conta por si, mas pesa também a maneira de a utilizar, os mecanismos sutis de controle social e de apropriação dos conhecimentos” (CANÊDO, 1994, p. 23).

a. 2) Citação que não apresenta ponto final no original:

Ex.:

Segundo Harbemas (1998, p. 34), “a dependência e o subdesenvolvimento é uma condição latino-americana que não pode ser suplantada nos limites do modo de produção capitalista”.

b) **De mais de três linhas ou citação longa:** deve aparecer destacadas com recuo de 4cm da margem esquerda. Deve ser apresentada sem aspas, com espaço entre as linhas simples, em fonte 10 e dois espaços 1,5 (entrelinha) entre a citação e os parágrafos anterior e posterior.

Ex.:

A influência exercida pelas transformações econômicas em curso na transição do feudalismo para o capitalismo, no processo do conhecimento, foi intensa. Conforme Canêdo (1994, p. 28),

Tal o caso da matemática e da física, que permitiram a Issac Newton (1643-1715), por exemplo, publicar o seu *Principia Mathematica* (fundamentos da mecânica e lei da gravitação universal) e Leibniz (1646-1715) criar um novo instrumento de trabalho matemático, o cálculo infinitesimal, que permite operar sobre quantidades infinitamente pequenas.

c) **De poemas e de textos teatrais:** deve aparecer em parágrafo distinto, com espaço simples entre as linhas, fonte 10, sem aspas, na margem de parágrafo do texto, mesmo quando possuir apenas uma linha.

Ex.:

Não quero mais saber do lirismo que não é libertação. (BANDEIRA, 1974, p. 207)

Na citação de um poema inteiro, observa-se espaço simples entre os versos e espaço duplo entre as estrofes, com fonte 10.

Ex.:

Sou bem nascido. Menino
Fui, como os demais feliz
Depois veio o mau destino
E fez de mim o que quis.

Veio o mau gênio da vida
Rompeu em meu coração,
Levou tudo de vencido
Rugiu como um furacão.
(BANDEIRA, 1970, p. 5)

d) **De omissões em citação:** podem ser permitidas em citações quando não alteram o sentido do texto ou frase. São indicadas pelo uso de reticências, entre colchetes [...], quando houver uso de reticências no início ou no final da citação.

Ex.:

O gesto cria uma atmosfera propícia à paródia licenciosa dos nomes dos santos e de suas funções [...]. Assim, todos os santos cujos nomes a multidão grita, são travestis, seja no plano obsceno, seja no da boa mesa” (BAKHTIN, 1987, p. 166).

Em poema ou texto teatral, quando uma linha ou mais for omitida, a omissão é indicada por uma linha pontilhada, espaçamento simples e fonte 10.

Ex.:

Fica decretado que todos os dias da semana

 têm o direito a converter-se em manhãs de domingo.
 (MELLO, 1984, p. 216)

e) **De acréscimos e explicações em citação:** podem ser apresentadas entre colchetes.

Ex.:

No processo produtivo, pelas relações de trabalho que são estabelecidas, os índios que investem em suas próprias raças são rotulados pelos demais como ‘independentes’ [o que os aproxima da definição de camponeses como pequenos produtores autônomos]. Estão na dependência de conseguir uma tarefa ou jornada, disputada no mercado regional de trabalho (HEIM, 1984, p. 279).

f) **De incorreções e incoerências em citação:** podem ser indicadas pela expressão [sic] entre colchetes, imediatamente após sua ocorrência. A expressão latina [sic] significa assim mesmo, isto é, que estava assim mesmo no texto original.

Ex.:

“Essa noção de História contraria Foucault porque complementa a da fundação do sujeito pela transcendência [sic] de sua consciência, garantindo a sua soberania em face de toda descentralização” (MAGALHÃES; ANDRADE, 1989, p. 19).

g) **De ênfase ou destaque em citação:** podem indicar espanto, admiração ou perplexidade em citação, usa-se o ponto de exclamação entre colchetes [!], imediatamente após o que se deseja enfatizar.

Ex.:

“Por ser tão importante quanto o seu contato inicial com a obra de um poeta [!] o momento em que vocês se deparam pela primeira vez com um papel deve ser inesquecível” (STANISLAVSKI, 1989, p. 126).

Para destacar palavra(s) ou frase(s) em citação direta, estas devem ser negritadas, seguidas de uma das expressões **sem grifo no original**, **grifo meu** ou **grifo nosso**, entre colchetes.

Ex.:

“...somente se completará a experiência comunicativa se a mensagem a ser emitida contiver ingredientes **simbólicos e originais** [sem grifo no original] capazes de suscitar a atenção do receptor em potencial e conduzi-lo à sua leitura” (SILVA, 1988, p. 101).

h) **De dúvida em citação:** deve-se utilizar o ponto de interrogação entre colchetes [?] logo após a(s) palavra(s) ou frase(s) que gerou(aram) a dúvida.

Ex.:

“Mais uma vez a face da pobreza brasileira se mostra com clareza: quase metade dos pobres - 46% [?] habitam a região Nordeste” (JAGUARIBE, 1989, p. 75).

i) **Citação direta em rodapé:** a citação direta incluída em nota de rodapé aparece sempre entre aspas, independentemente de sua extensão.

Ex.:

Num primeiro momento, reafirma a versão oficial de que o exército naquela ocasião, como de costume, apenas patrulhou a cidade. Sem qualquer amparo documental¹, vê-se vencida...

No rodapé:

¹ A sua única fonte comprobatória e a seguinte: “Várias pessoas que moravam em Francisco Beltrão, afirmaram isso, inclusive Walter Pecoits e Luiz Prolo, que eram da comissão” (GOMES, 1986, p. 104).

6.2 CITAÇÃO INDIRETA (PARÁFRASE)

A citação indireta é redigida pelo autor do trabalho com base em ideias de outro autor ou autores. Expressa a ideia de outro, com palavras próprias do autor do trabalho. A paráfrase, que deve ser fiel à fonte, é geralmente preferível à uma longa citação direta. Ela segue a forma do texto, isto é, não demanda nenhum tipo de formatação especial.

Ex.:

A lei não pode ser vista como algo passivo e reflexivo, mas como uma força ativa e parcialmente autônoma, a qual mediatiza as várias classes e compele os dominantes a se inclinarem às demandas dos dominados (GENOVESE, 1974, p. 26). Neste caso, o número da página não é obrigatório.

6.3 OUTRAS FORMAS DE CITAÇÃO

A citação de citação é a menção a um documento ao qual não se teve acesso, mas do qual se tomou conhecimento por meio de outro trabalho. A indicação é feita pelo nome do

autor original, seguido da expressão **citado por** ou **apud** e do nome do autor da obra consultada, seguido das referências bibliográficas.

Ex.:

Segundo Hall e Stolcke (apud LAMOUNIER, 1984, p. 300), os fazendeiros, a partir da metade do século, já supunham que a força de trabalho escrava teria que ser substituída.

Tradução de citação em língua estrangeira pode ser conduzida a partir do original ou do texto traduzido. Neste último caso, a expressão **trad. por** deve aparecer logo após a citação. Se a citação for apresentada no idioma original, a tradução feita pelo autor do trabalho deve aparecer em nota de rodapé.

Ex.:

E continua ocorrendo, embora já tenha sido chamada a atenção para este fato: “English, therefore, is not a food language to use when programming. This has long been realized by others who require to communicate instructions”¹ (TEDD, 1977, p. 29).

6.3.1 Sistema alfabético

No sistema alfabético, o sobrenome do autor é mencionado, seguido da data de publicação da obra citada e da página, ou seção, de onde foi retirada a citação, entre parênteses, após a citação. A utilização deste sistema dispensa a referência em rodapé. A referência bibliográfica completa deve figurar em lista, no final do trabalho.

Ex.:

(SOUZA, 1966, p. 47).

Quando a menção ao nome do autor está incluída no texto, a data de publicação e a paginação são transcritas entre parênteses, sendo a paginação ou seção precedida pela abreviatura correspondente.

Ex.:

Carvalho (1967, cap. 3) apresenta...

¹ Inglês, portanto, não é uma boa língua para se usar em programação. Isto já foi constatado por outros que precisaram transmitir instruções.

Quando ocorrer dois ou mais autores com o mesmo sobrenome e mesma data, acrescenta-se as iniciais de seus prenomes.

Ex.:

(SILVA, J. C., 1979, p. 2)

(SILVA, M. R., 1979, p. 22)

Quando várias obras do mesmo autor coincidirem quanto as datas de publicação, deve-se acrescentar ao ano letras minúsculas em ordem alfabética.

Ex.:

(ALVES, 1979a, p. 27)

(ALVES, 1979b, p. 97)

Quando as notas do mesmo autor forem em sequência no rodapé, poderão ser usados termos latinos: **cf.** (**confer** = compare, confira); **ibid.** (**ibidem** = na mesma obra); **id.** (**idem** = do mesmo autor); **loc. cit.** (**loco citado** = no lugar citado); **op. cit.** (**opere citado** = na obra citada); **passim** (= aqui e ali); **seq.** (**sequentia** = seguinte ou que segue).

6.4 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé constituem-se em notas que aparecem ao pé das páginas em que são invocadas a partir de subscrito. São utilizadas para abordar aspectos que comprometeria o andamento da estruturação lógica do texto e/ou do método de exposição do autor. As notas de rodapé podem ser de conteúdo, que evitam explicações longas dentro do texto, prejudiciais à linha de argumentação; e de referência, que indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado. As notas bibliográficas e as explicativas não podem ser usadas no rodapé ao mesmo tempo.

6.4.1 Notas de rodapé explicativas

As notas de rodapé explicativas são usadas para apresentação de comentários, explicações ou traduções que não devem ser incluídos no texto, visto que podem comprometer a estruturação lógica de construção do texto. As notas explicativas devem ser breves, sucintas e claras.

Ex.:

No texto:

A industrialização na Inglaterra do século XVIII conheceu um avanço tecnológico¹, o que permitiu elevar a produtividade em geral.

No rodapé:

¹ O desenvolvimento da indústria exigiu a constituição de equipes de investigação científica, que passaram a trabalhar em laboratórios caros e pertencentes aos donos do capital ou a universidades.

6.4.2 Notas de rodapé de citação de autoridade

A nota de rodapé de citação de autoridade é usada para indicar a fonte consultada, o que se fez menção no texto.

Ex.:

No texto:

Segundo Canedo, a revolução industrial representou um marco da inserção da mulher no mercado de trabalho formal e do processo da sua emancipação econômica. Todavia, repôs a divisão social dos papéis entre os gêneros que historicamente tem sacrificado a mulher².

No rodapé:

² CANÊDO, Letícia Bicalho. **A Revolução Industrial**. 19ª ed. rev. São Paulo: Atual, 1994. p. 3 - 4.

6.4.3 Referências cruzadas

As notas de rodapé de referências cruzadas são usadas para indicar ao leitor outras partes da obra, ou outras obras em que o assunto tenha sido abordado.

Ex.:

No texto:

...denunciavam que os preços dos gêneros fornecidos na fazenda eram mais caros que em outros lugares e reclamavam ainda de outras taxas e multas que também não constavam dos contratos³.

No rodapé:

³ Para a relação das queixas dos colonos, ver o anexo, p. 249-255.

6.4.4 Nota de rodapé personalizada

As notas de rodapé personalizadas são utilizadas para identificar o autor de um trabalho acadêmico escrito e não monográfico, a exemplo de um artigo científico.

Ex.:

No texto:

Os Fins Justificam Os Meios?

Paulo Campos da Silveira*

No rodapé:

6.4.5 Apresentação das notas de rodapé

No que se refere às notas de rodapé, deve-se observar os seguintes aspectos:

- a) a chamada das notas é feita por números arábicos, colocados entre parênteses ou subscrito² após o sinal de pontuação que encerra uma citação direta, ou após o termo a que se refere;
- b) a numeração das notas é sempre em ordem crescente dentro de um mesmo capítulo ou artigo;
- c) a primeira linha da nota de rodapé inicia na margem de parágrafo e as linhas seguintes na margem esquerda do texto;
- d) o indicativo numérico é separado do texto da nota por um espaço;
- e) a nota é escrita com letra e entrelinhamento menores que os do texto;
- f) o texto deve ser separado das notas de rodapé por uma linha;
- g) alíneas e incisos em rodapé são colocados em sequência e separados por ponto e vírgula;
- h) o texto em rodapé começa e termina na página em que a nota foi inserida, sendo que a última linha da nota deve coincidir com a margem inferior da página.

* Graduado em Filosofia pela UFG e Mestre em Ciência Política pela UNB.

² Também chamado número alto ou alceado. No caso de documentos datilografados, adota-se o número entre parênteses ou colchetes.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023** – Informação e Documentação - Referências - Apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724** – Informação e Documentação – Trabalhos acadêmicos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

BARRASS, Robert. **Os cientistas precisam escrever**: guia de redação para cientistas, engenheiros e estudantes. São Paulo: Edusp, 1979.

BASTOS, Cleverson; KELLER, Vicente. **Aprendendo a aprender**. 5. ed. Petrópolis: Vozes, 1994.

CASTELLO – PEREIRA, L. T. **Leitura de Estudo**: ler para aprender a estudar e estudar para aprender a ler. Campinas: Alínea, 2003.

CASTRO, Cláudio de Moura. **Estrutura e apresentação de publicações científicas**. São Paulo: McGraw-Hill, 1976.

MOTTA, Antonia; RIBEIRO, Memória. **Código de catalogação anglo-americano**. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 2002.

ENCONTRO NACIONAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS TÉCNICOS, CIENTÍFICOS E CULTURAIS, 1989, Niterói. **Propostas aprovadas pelos grupos de trabalho**. Niterói, 1989. Manuscrito.

GIL, Antônio Carlos. **Projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1991.

IBGE. Normas técnicas para apresentação tabular da estatística brasileira revistas e atualizadas. **O Trimestre**, Belém, v. 2, n. 4, p. 1-19, out./dez. 1979.

JAEGGER, Maria de Fátima Pereira; LYRA, Maria Helena Costa P. de. **Manual de procedimentos para descrição de arquivos sonoros**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985.

KLEIMAN, Ângela. **Leitura, ensino e pesquisa**. Campinas: Pontes, 1989.

MORAES, Irany Novah. **Elaboração da pesquisa científica**. 2. ed. São Paulo: Alamo; Faculdade Ibero-Americana, 1985.

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTATÍSTICA DO PARANÁ. **Normas para apresentação tabular e gráfica**. 3. ed. Curitiba, 1986.

PRETI, Oreste. **A aventura de ser estudante**: um guia metodológico. Cuiabá: Ed. da UFMT, 1995.

REY, Luís. **Como redigir trabalhos científicos**. São Paulo: Blucher, 1978.

SILVA, Marcos Antônio. **Manual de normas para elaboração de trabalhos acadêmicos da Universidade Católica De Goiás.** Goiânia: Ed. da UCG, 2001.

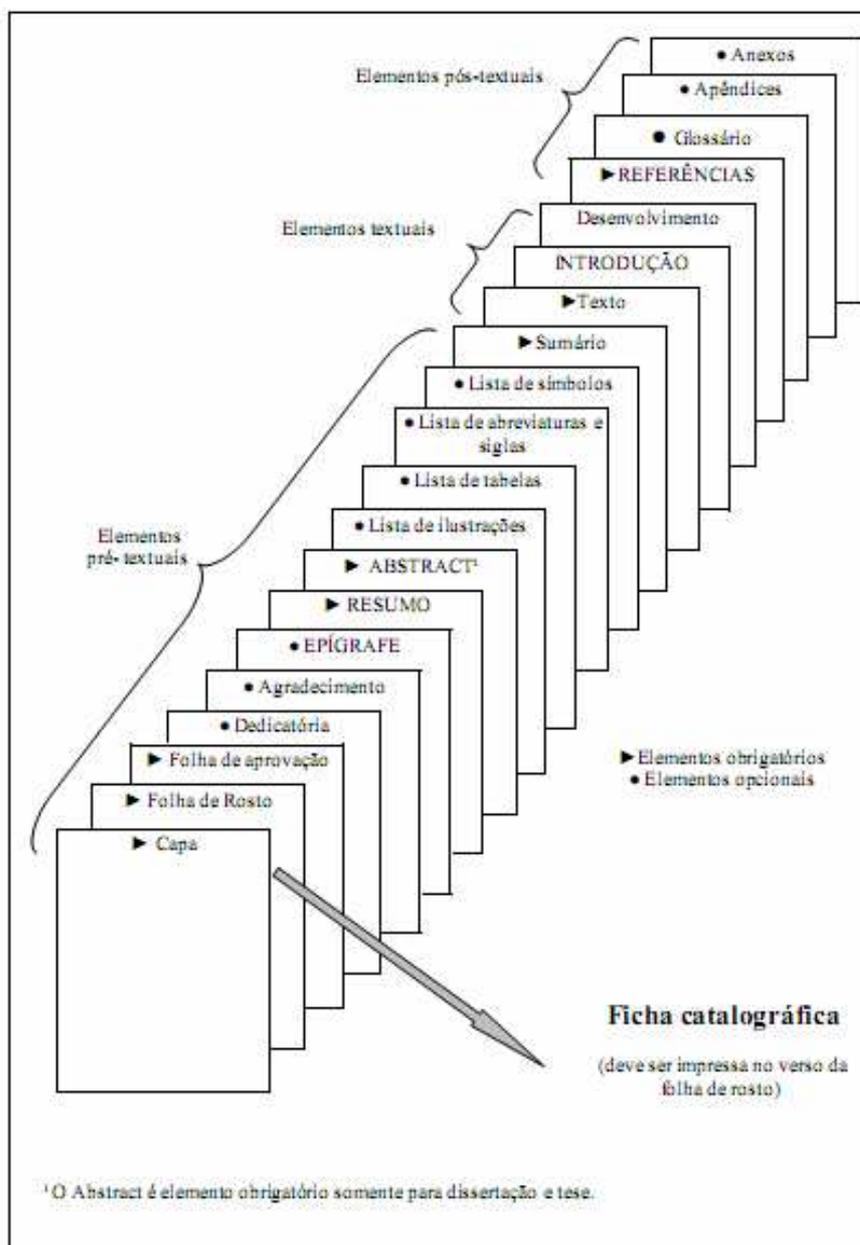
SPINA, Segismundo. **Normas gerais para os trabalhos de grau** – um breviário para o estudante de pós-graduação. São Paulo: Ática, 1994.

UNESCO. **Guia para a redação de artigos científicos destinados à publicação.** Brasília: Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 1977.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Normas para apresentação de trabalhos.** Curitiba: Ed. da UFPR, 2000.

MATOS, Keila. **A arte e a técnica da produção científica.** 2. ed. Goiânia: Ed. da UCG, 2004.

APÊNDICE A - ESTRUTURA DO TCC



APÊNDICE B - MODELO CAPA

Margem 3 cm

LUIS CARLOS DA SILVA

(Times New Roman 12 negrito)



DESMATAMENTO E ASSOREAMENTO NA BACIA DO RIO VERMELHO

(Times New Roman 16 negrito)

Margem 3 cm

Margem 2 cm

**GOIÂNIA, JANEIRO
2010**

(Times New Roman 14 negrito)

Margem 2 cm

APÊNDICE – C MODELO FOLHA DE ROSTO

Margem 3 cm

LUIS CARLOS DA SILVA
(Times New Roman 12 negrito)

**DESMATAMENTO E ASSOREAMENTO NA BACIA DO
RIO VERMELHO**

(Times New Roman 16 negrito)

Trabalho de Conclusão do Curso de Tecnologia em
Gestão Ambiental apresentado à Coordenação de
Meio Ambiente do Instituto Federal de Educação,
Ciência e Tecnologia de Goiás.

Orientador: Prof. Dr. Paulo Roberto da Fonseca.
(Times New Roman 10)

Margem 3 cm

Margem 2 cm

**GOIÂNIA, JANEIRO
2010**

(Times New Roman 14 negrito)

Margem 2 cm

APÊNDICE D – MODELO ANVERSO DA FOLHA DE ROSTO

Margem 3 cm

FICHA CATALOGRÁFICA

Margem 3 cm

Margem 2 cm

B333c

Batista, Mayra Siqueira

Comparação da estrutura química da sucralose em relação a sacarina e a sacralose, relacionado com seu poder de dulçor / Mayra Siqueira Batista – Goiânia, 2010

31 : il.

Orientador: Prof. Msc. Rodrigo Fleury Brandão

TCC (Conclusão de Curso) – Coordenação de Química Agroindustrial, Curso de Tecnologia em Química Agroindustrial, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.

1. Sucralose – estrutura química 2. Sucralose – relação com a sacarina e sacralose – poder de dulçor 3. Química de alimentos I. Brandão, Rodrigo Fleury (orientador) II. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, Curso Superior de Tecnologia em Química Agroindustrial

CDD 664.1

Ficha catalográfica elaborada pela Bibliotecária Andréa Pereira dos Santos CRB-1/1873
Biblioteca Professor Jorge Félix de Souza,
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás

APÊNDICE E – MODELO FOLHA DE APROVAÇÃO

Margem 3 cm

LUIS CARLOS DA SILVA
(Times New Roman 12 negrito)

**DESMATAMENTO E ASSOREAMENTO NA BACIA DO
RIO VERMELHO**

(Times New Roman 16 negrito)

Trabalho de Conclusão do Curso de Tecnologia em
Gestão Ambiental apresentado à Coordenação de
Meio Ambiente do Instituto Federal de Educação,
Ciência e Tecnologia de Goiás.

Orientador: Prof. Dr. Paulo Roberto da Fonseca.
(Times New Roman 10)

Margem 3 cm

Margem 2 cm

APROVADO EM ____/____/____

Prof. Dr. Paulo Roberto da Fonseca (IFG)

Profa. Ms. Maria das Graças Gonzaga (UFRJ)

Prof. Dr. Mario Juarez Fonseca (USP)

(Times New Roman 12)

**GOIÂNIA, JANEIRO
2010**

(Times New Roman 14 negrito)

Margem 2 cm

APÊNDICE F - MODELO DEDICATÓRIA

Margem 3 cm

Margem 3 cm

Margem 2 cm

DEDICATÓRIA

Dedico a todos que fizeram e fazem parte de minha vida, em especial minha esposa.

(Times New Roman 12)

APÊNDICE G - MODELO AGRADECIMENTO

Margem 3 cm

Margem 3 cm

Margem 2 cm

AGRADECIMENTO

Agradeço a Deus, minha família e a todos
que colaboraram para a realização deste.
(Times New Roman 12)

APÊNDICE H - MODELO EPÍGRAFE

Margem 3 cm

Margem 3 cm

Margem 2 cm

O meio ambiente deve ser preservado, pois
é dele que tiramos nossa sobrevivência.

Araújo, Jonas.

(Times New Roman 12)

APÊNDICE I – MODELO RESUMO

3 cm

RESUMO

(Times New Roman 12 negrito)

O resumo deve ser em parágrafo único, com até 500 palavras e deve ser fiel ao texto com introdução, desenvolvimento e conclusão. Abaixo do resumo, deve-se colocar as palavras-chave.

Palavras-chave: Normalização. Trabalhos acadêmicos. Normas da ABNT.

3 cm

2 cm

APÊNDICE J – MODELO RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

3 cm

ABSTRACT

(Times New Roman 12 negrito)

Segue a mesma formatação do resumo só que os dados em inglês ou outra língua que se achar mais conveniente.

Key-Words: Normalization. Academic work. ABNT.

3 cm

2 cm

APÊNDICE L – MODELO LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

3 cm

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

(Times New Roman 12 negrito)

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas 10
(Times New Roman 12)

3 cm

2 cm

APÊNDICE M – MODELO LISTA DE ILUSTRAÇÕES

3 cm

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 01 – Título 10
(Times New Roman 12)

3 cm

2 cm

APÊNDICE N – MODELO SUMÁRIO**SUMÁRIO**

	APRESENTAÇÃO	00
1	INTRODUÇÃO	00
2	RIO VERMELHO NA LITERATURA AMBIENTAL GOIANA	00
2.1	AGRICULTURA E MINERAÇÃO	00
2.2	ASSOREAMENTO E PERDA DE SOLO	00
3	IMPACTOS SOBRE A BACIA DO RIO VERMELHO	00
	CONCLUSÃO	00
	BIBLIOGRAFIA	00
	ANEXOS	00

APÊNDICE O – MODELO MODELO LOMBADA

PAULA MÁRCIA DE ALMEIDA ALVES - TÍTULO DO TRABALHO - 2010



APÊNDICE P - MODELO TABELA

Tabela 1 – Corpo discente da Universidade Estadual de Londrina

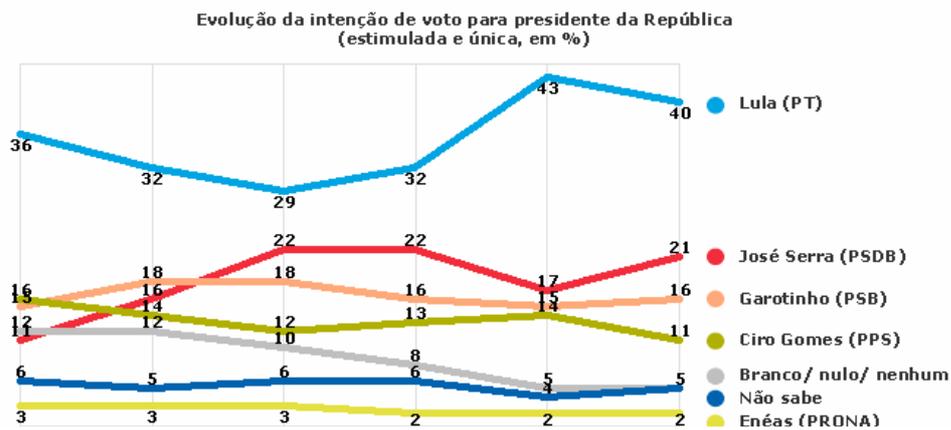
NÍVEL ACADÊMICO	Nº	%
Graduação	10.328	93,35
Especialização	445	4,02
Residência Médica	81	0,73
Mestrado	204	1,84
Doutorado	7	0,06
TOTAL	11.063	100,00

Fonte: UEL/CAE e CPG, 1º semestre de 1993

Para atender a demanda, a UEL oferece 31 cursos de graduação e, em nível de pós-graduação, um total de 57 cursos, posicionando-se assim, como a segunda maior Universidade do Estado do Paraná e a primeira entre as quatro estaduais existentes.

APÊNDICE Q - MODELO ILUSTRAÇÃO

Ilustração 1: *Figura 2 – Pesquisa Datafolha: Intenção de votos para Presidente da República (07/06/2002)*



APÊNDICE R - MODELO CAPA TCC ELETRÔNICO (A embalagem deverá, necessariamente, conter os seguintes elementos: Embalagem acrílica transparente; Capa em tamanho 12 cm X 12,5 cm; Fonte Arial, tamanho 12, Negrito.)



**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE GOIÁS
CURSO DE QUÍMICA
ÁREA DE CONCENTRAÇÃO QUÍMICA INDUSTRIAL**

**TRATAMENTO DE EFLUENTES LÍQUIDOS DE INDÚSTRIA DE PAPEL E
CELULOSE**

Elizabeth G. A. da Silva

**ORIENTADOR: Msc. Flávio Carvalho Marques
CO-ORIENTADOR : Dr. Tácito Dantas Frota Leite**

**GOIÂNIA
2010**



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE GOIÁS
NOME DO CURSO
ÁREA DE CONCENTRAÇÃO

TÍTULO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

NOME(S) DO(S) ALUNO(S)

ORIENTADOR
CO-ORIENTADOR (SE HOVER)

LOCAL
ANO