

**FACULDADES DEL REY**

**NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS**

**BELO HORIZONTE**

**2012**

**FACULDADES DEL REY**

**NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS**

**BELO HORIZONTE**

**2012**

**Direção:**

- Bruno Martins Ferreira
- Ivagner Ferreira Júnior
- Gustavo Alexandre Magalhães

**Coordenador dos Cursos de Direito**

- Alessandro Márcio Vieira

**Coordenador dos Cursos de Direito:**

- Rafael Soares Duarte

**Secretaria Acadêmica:**

- Rosane de Magalhães Lopes Corgosinho

**Bibliotecário:**

- Daniel de Freitas Picardi

**Tesouraria:**

- Sandra Regina Marques

**Tecnologia da Informação:**

- Rafael Souza

**Adaptação do manual:**

- Mariléa Goulart Vilela

**Revisão de linguagem:**

- Regina de Fátima Mota Marques

**Revisão de conteúdo:**

- Daniel de Freitas Picardi

## FICHA CATALOGRÁFICA

Faculdades Del Rey

F143

Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos / adaptação Mariléa Vilela; revisão Regina Motta;revisão de conteúdo Daniel Picardi. - Belo Horizonte: Faculdades Del Rey, 2011.

33p.

1. Documentação – Normalização. I. Vilela, Mariléa  
II. Motta, Regina III. Picardi, Daniel

CDU 001.811

**Para referenciar este documento:**

FACULDADES DEL REY. **Normas para apresentação de trabalhos científicos.** Belo Horizonte, 2011. Disponível em:<<http://www.faculdadesdelrey.com.br>>. Acesso em: **Informar data de acesso.**

## SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO</b> .....	7
<b>2. PARTE EXTERNA</b> .....	7
2.1. Capa:.....	7
2.2. Lombada:.....	8
<b>3. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS</b> .....	9
3.1 Folha de rosto .....	10
3.2 Folha de aprovação.....	11
3.3 Dedicatória.....	14
3.4 Agradecimento(s): .....	14
3.5 Epígrafe .....	15
3.6 Lista de ilustrações .....	15
3.7 Lista de siglas, abreviaturas e símbolos.....	15
3.8 Resumo .....	15
3.9 Resumo em língua estrangeira.....	16
3.10 Sumário .....	16
<b>4. ELEMENTOS TEXTUAIS</b> .....	17
4.1 Corpo do texto .....	17
4.1.1 Introdução .....	17
4.1.2. Desenvolvimento.....	18
4.1.3 Conclusão (ou Considerações Finais) .....	18

<b>5 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....</b>	<b>18</b>
5.1 Referências .....	18
5.2 Glossário.....	19
5.3 Apêndice(s) .....	19
5.4 Anexos .....	20
5.5 Notas de rodapé.....	20
<b>6. FORMATO DE APRESENTAÇÃO FÍSICA DO TRABALHO ACADÊMICO .....</b>	<b>20</b>
6.1 Paginação.....	21
6.2. Formatação das ilustrações .....	23
6.3. Formatação das tabelas .....	24
<b>7. CITAÇÕES EM DOCUMENTOS .....</b>	<b>26</b>
7.1 Citações diretas .....	27
7.1.1 Citações diretas curtas.....	27
7.1.2. Longas:.....	28
7.2 Citações indiretas.....	29
7.3 Citação de citação .....	29
7.3.1 Citação de Citação Direta .....	30
7.3.2 Citação de Citação Indireta .....	30
<b>8. REFERÊNCIAS .....</b>	<b>31</b>
8.2 Elementos complementares .....	31
8.3 Localização .....	31
8.4 Organização .....	31
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>33</b>

# NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS

## 1. APRESENTAÇÃO

Este guia foi confeccionado a partir de adaptações diversas, tais como livros, sites, revistas, artigos, para atender os discentes em relação às normas técnicas propostas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para a produção de textos de pesquisas científicas, seja em apresentação de trabalhos exigidos pelas disciplinas, seja para defesa de monografias, trabalho de conclusão de curso (TCC), projetos e artigos. Este guia não tem como pretensão suprir todas as especificações, uma vez que são muitas as normas da área de documentação aprovadas, mas apresentar informações básicas que se consideram essenciais para a apresentação de um trabalho científico de qualidade.

Os tópicos a seguir não foram diferenciados por suas respectivas estruturas, como projeto de pesquisa, TCC, artigo científico, resenha crítica, monografia, dissertação. Dessa forma o aluno deve conhecer a proposta de seu trabalho e deve discutir com o orientador ou professor sobre os aspectos específicos de seu trabalho, que devem ser contextualizados.

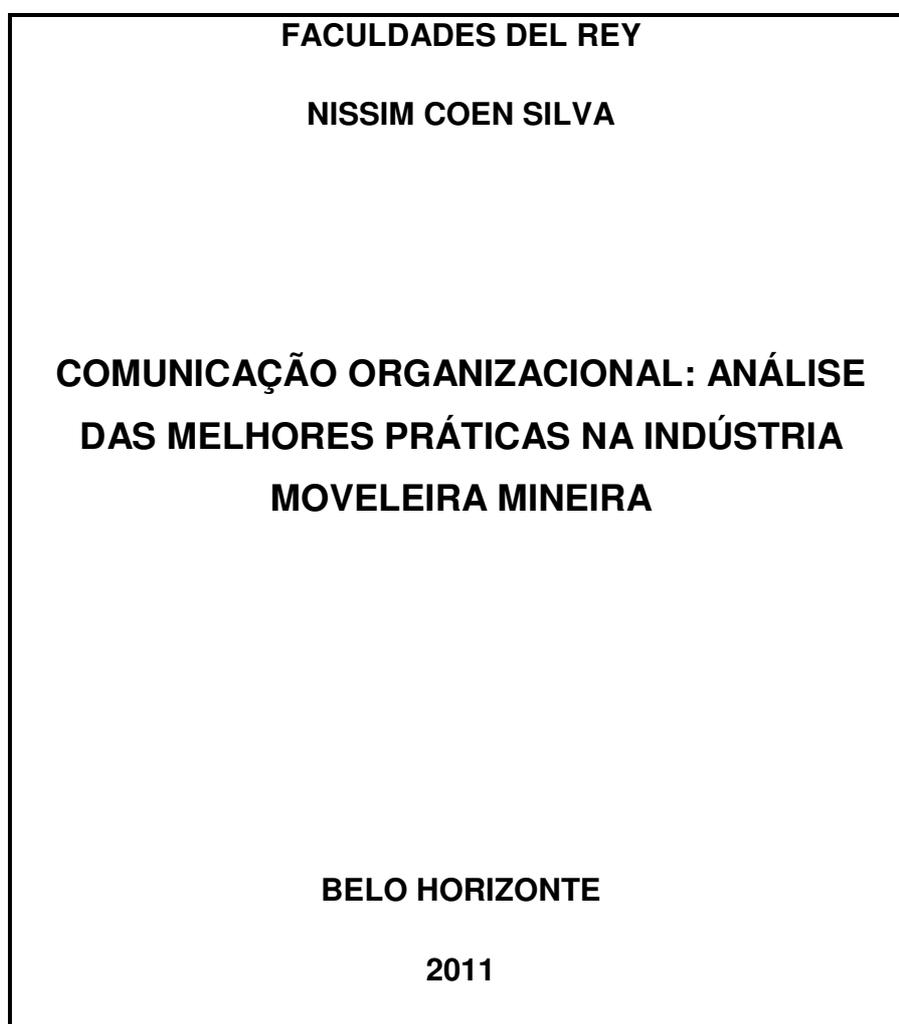
Observe que alguns detalhes estão todos em letra maiúscula, outras só as primeiras letras, porque assim o campo deve ser. **O que deve ser atualizado está entre parênteses e/ou em letra vermelha.**

## 2. PARTE EXTERNA : capa (elemento obrigatório) e lombada (elemento opcional)

**2.1. Capa: Elemento obrigatório.** É a proteção externa do trabalho, normalmente padronizada pelos cursos e universidades.

- Nome do autor: em fonte tamanho 12, CAIXA ALTA, negrito, centralizado e com espaçamento 1,5 cm entre linhas;
- Título: em fonte tamanho 14, CAIXA ALTA, negrito, centralizado e com espaçamento 1,5 cm entre linhas; subtítulo: (se houver), precedido de dois pontos (:), em CAIXA ALTA, negrito e sem ponto final;

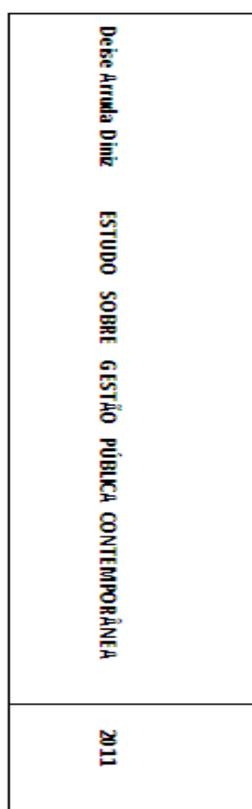
- Local: (cidade da Instituição), em fonte tamanho 12, CAIXA ALTA, negrito, centralizado e com espaçamento 1,5 cm entre linhas e na penúltima linha da folha da capa (sem a sigla do estado);
- Ano: (da entrega do trabalho, sem o mês), em fonte tamanho 12, CAIXA ALTA, negrito, centralizado, com espaçamento 1,5 cm entre linhas e na última linha da folha da capa (sem o mês).
- Exemplo:



**2.2. Lombada: Elemento opcional.** Parte da capa do trabalho que reúne a margem interna das folhas. A impressão da lombada deverá ser de cima para baixo (na vertical) . Na

lombada do trabalho deverá estar gravado na parte inferior o ano, no meio da capa o título (subtítulo não é obrigatório) e na parte superior deverá ser registrado o nome do aluno responsável pela sua elaboração.

Exemplo:



**3. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS** :(folha de rosto (obrigatório), Errata(opcional), termo de aprovação (obrigatório para trabalhos submetidos a bancas examinadoras), dedicatória (opcional), agradecimentos (opcional), epígrafe (opcional), resumo e abstract, listas (se necessário) e sumário).

NÃO é permitida a utilização do logotipo da Faculdade Del Rey nos elementos capa e folha de rosto.

**3.1 Folha de rosto: Elemento Obrigatório.** É a folha que apresenta os elementos essenciais à identificação do trabalho, especificando, inclusive, o motivo de produção do trabalho (créditos em relação à obtenção de titulação específica, nos casos de TCC's, monografias ou mesmo aprovação nos casos de trabalhos de disciplinas em cursos de graduação ou pós-graduação), quando houver, assim como as especificações referentes ao curso ou disciplina a que foi destinada. Normalmente descreve nome do autor, título da obra, subtítulo (quando houver), nota de apresentação, orientador, local de produção e data.

Verifique observação para caso de trabalho que tenha banca examinadora

- Nome do autor: em fonte tamanho 12, CAIXA ALTA, negrito, centralizado e com espaçamento 1,5 cm entre linhas
- Título: em fonte tamanho 14, CAIXA ALTA, negrito, centralizado e com espaçamento 1,5 cm entre linhas; Subtítulo: (se houver), precedido de dois pontos (:) em CAIXA ALTA, negrito e sem ponto final;
- Natureza do trabalho: (Trabalho de Conclusão de Curso, Monografia ou Dissertação), objetivo (grau pretendido) nome da instituição e área de concentração, em fonte tamanho 12, sem negrito, espaçamento simples;
- Nome do orientador e do co-orientador (se houver), sem negrito, espaçamento simples;
- Local: (cidade da Instituição) em CAIXA ALTA, negrito, centralizado e com espaçamento 1,5 cm entre linhas e na penúltima linha da folha da capa;
- Ano: (da entrega do trabalho, sem o mês), em CAIXA ALTA, negrito, centralizado, com espaçamento 1,5 cm entre linhas e na última linha da folha da capa.

Exemplo:

<p style="text-align: center;"><b>FACULDADES DEL REY</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NISSIM COEN SILVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL: ANÁLISE DAS MELHORES PRÁTICAS NA INDÚSTRIA MOVELEIRA MINEIRA</b></p> <p style="text-align: right;">Monografia apresentada à Faculdade Del Rey, como requisito parcial para a obtenção de título em Administração Orientador: Professor</p> <p style="text-align: center;"><b>BELO HORIZONTE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>2011</b></p>
---

Caso seja trabalho, o conteúdo será:

Trabalho apresentado à disciplina (XXX )  
para obtenção de créditos de aprovação  
no curso de (XXXXXXXX) da Faculdade  
Del Rey.  
Professor:

**3.2 Folha de aprovação: Elemento obrigatório para apresentação de trabalhos que terão banca examinadora.**

Contém autor, título, data de aprovação, nome do orientador, banca examinadora.

O orientador deverá, obrigatoriamente, assinar a versão a ser entregue para a banca.

Folha para apresentação do trabalho para a banca - Exemplo:

NOME DO ALUNO
NOME DO TRABALHO
Belo Horizonte, [dia] de [Mês] de 2011 (atualizar data).
BANCA EXAMINADORA
Nome: Prof. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Instituição: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Assinatura:
Nome: Prof. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Instituição: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Assinatura:

Após apresentação do trabalho para a banca examinadora, se o trabalho for aprovado, esta edição será encadernada, e a Folha para apresentação do trabalho para a banca será substituída pelas seguintes folhas. Atenção: deverá conter a assinatura de todos os membros da banca examinadora.

Folha para encadernação do trabalho apresentado para a banca. Exemplo:

<p>NOME DO TRABALHO</p> <p>Este exemplar corresponde à redação do Trabalho Final devidamente corrigida e defendida por <b>[Nome do Aluno]</b> e aprovada pela Banca Examinadora</p> <p>Belo Horizonte, <b>[dia]</b> de <b>[Mês]</b> de <b>2011</b> (<b>atualizar data</b>).</p> <p>Professor:</p> <p style="padding-left: 100px;">(Orientador)</p> <p>Professor:</p> <p style="padding-left: 100px;">(Coorientador)</p>
---

<p><b>TERMO DE APROVAÇÃO</b></p> <p>Trabalho Final Escrito defendido e aprovado em <b>[Dia]</b> de <b>[Mês]</b> de <b>2011</b>, pela Banca Examinadora composta por:</p> <hr/> <p>Professor.<b>[nome professor. Se professora usar Professora]</b></p> <p>Faculdade Del Rey</p> <hr/> <p>Professor.<b>[nome professor. Se professora usar Professora]</b></p> <p>Faculdade Del Rey</p> <hr/> <p>Professor.<b>[nome professor. Se professora usar Professora]</b></p> <p>Faculdade Del Rey (<b>se for de outra faculdade, colocar nome correto</b>)</p>
--

**3.3 Dedicatória: Elemento opcional.** Oferecimento do trabalho a determinada(s) pessoa(s), segundo os motivos próprios de cada autor.

**DEDICO ESTA PESQUISA**

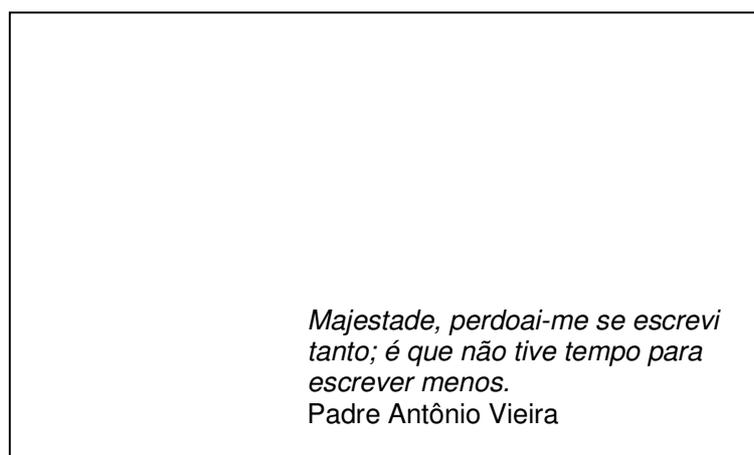
Procure redigir de forma clara e objetiva, pois escrever o nome de uma pessoa já demonstra agradecimento. Evite longas justificativas.

**3.4 Agradecimento(S): Elemento opcional.** Embora este tópico seja opcional, é recomendável agradecer, no mínimo, ao seu orientador pela ajuda no trabalho, uma vez que uma pesquisa é resultado de um processo feito com o auxílio de algumas pessoas, de forma direta ou indireta.

**AGRADECIMENTO(S)**

**idem dedicatória - objetividade e clareza na redação.**

**3.5 Epígrafe: Elemento opcional.** É um título ou uma frase posta em página especial de uma monografia, ou antes, do início do texto de um capítulo, servindo de mote ou de inspiração. Em geral, faz referência a pensamentos retirados de um poema, livro, música, ou outros, que tenham alguma idéia ou perspectiva comum ao trabalho a ser apresentado. Importante citar sempre a autoria.



**3.6 Lista de ilustrações: Elemento opcional.** Relaciona figuras, tabelas, quadros e gráficos, na ordem em que aparecem no texto, indicando o número, o título e a página onde se encontram. Localiza-se após o sumário, em página própria.

**3.7 Lista de siglas, abreviaturas e símbolos: Elemento opcional.** Devem ser ordenadas alfabeticamente, seguidas de seus significados. Usar uma nova página para cada lista. Se seu significado estiver em língua estrangeira, não traduzir na lista, mas no texto, quando ela for citada pela primeira vez.

Atenção para as listas (de ilustrações, siglas, abreviaturas e símbolos) recomenda-se a elaboração de listas específicas para cada tipo de ilustração, a partir da existência de cinco elementos da mesma espécie, alinhado à esquerda e com espaçamento simples entre linhas.

**3.8 Resumo: Elemento obrigatório em monografias, artigos e dissertações.** É a apresentação resumida do texto. O resumo deve ser antecedido pela referência do próprio estudo. Recomenda-se utilizar frases curtas, sem usar citações; escrever sucintamente sobre

a problemática, a metodologia, os resultados e as conclusões do trabalho. Não exceder 500 palavras para dissertações/teses e 250 palavras para monografia e artigo. Ele é um parágrafo único (justificado), espaçamento simples, sem recuo na primeira linha. No fim, deve-se escrever as palavras-chave (ou palavras-chaves) com três a cinco termos, separadas entre si por ponto e finalizadas por ponto.

**3.9 Resumo em língua estrangeira (ABSTRACT): Elemento obrigatório em teses e dissertações.** É a tradução para uma língua estrangeira (sugere-se em inglês) do resumo apresentado. Não use programas tradutores, porque eles não tratam as regras semânticas e sintáticas das línguas com exatidão e podem, com isso, desvalorizar a apresentação do aluno

**3.10 Sumário: Elemento obrigatório.** O sumário deve apresentar-se de forma obrigatória, de modo a delimitar a sequência natural dos capítulos, títulos, subtítulos, tópicos, em suma, da forma como está estruturado o trabalho.

Note que o item “Referências” não tem numeração, já que os elementos pré-textuais (dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, etc.) NÃO aparecem no sumário, apenas devem apontar todos os itens internos do corpo monográfico, desde a introdução até a parte de referências (bibliográficas). O texto de um documento deve ser dividido em seções, sendo a seção primária (1) a principal, seguida de outras divisões, como a seção secundária (1.1); seção terciária (1.1.1); seção quaternária (1.1.1.1); seção quinária (1.1.1.1.1). Devem ser empregados algarismos arábicos e os títulos devem ser destacados gradativamente, usando-se os recursos de negrito, itálico ou grifo, caixa alta e caixa baixa.

Assim como normalmente visto em livros, no sumário de um trabalho, logo ao lado do capítulo ou subtítulo disposto, deve ser inserido um tracejado, ou sequência de pontos que ligam o nome ao número da página (que fica na extremidade direita).

A palavra sumário deve ser centralizada, em CAIXA ALTA e em negrito;

Exemplo:

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	11
1 RETROCESSO HISTÓRICO.....	12
1.1 Início da Convivência em Sociedade.....	13
1.2 A outra face da convivência social.....	14
1.2.1 Necessidade de punir condutas antissociais.....	15
1.2.2 Conceito de delito, crime e fato criminoso.....	16
2 FATORES QUE CONTRIBUEM COM A CRIMINALIDADE.....	17
2.1 Fatores Econômicos.....	18
2.2 Fatores Culturais.....	19
2.3 Fatores Sociais.....	25
2.4 FATORES PSICOLÓGICOS.....	27

#### 4. ELEMENTOS TEXTUAIS (Introdução, Desenvolvimento e Conclusão):

##### 4.1 Corpo do texto: Elemento Obrigatório. Subdivide-se em:

**4.1.1 Introdução** – Deve constar o tema, a delimitação do assunto, os objetivos da pesquisa e outros elementos para situar o trabalho, como definição do problema, hipóteses, objetivos, justificativa e procedimentos metodológicos (classificação inicial), embasamento

teórico (principais bases sintetizadas) e estrutura do trabalho. Recomenda-se uma breve descrição das partes de que se comporá o desenvolvimento.

Os procedimentos metodológicos são estudados na disciplina de Metodologia Científica.

#### **4.1.2. Desenvolvimento**

- Composto pela revisão de literatura e divide-se em seções e subseções que, por sua vez, deverá ter um título apropriado ao conteúdo.
- Para a elaboração do texto, manter a forma impessoal (terceira pessoa do singular).
- Em citações com mais de três linhas, deve-se utilizar um recuo de 4 cm da margem esquerda, em parágrafo justificado e espaçamento simples;
- Para as citações curtas, até três linhas, que aparecem diretamente no texto, colocar entre aspas (“...”), precedidas ou sucedidas da indicação de autoria.

**4.1.3 Conclusão (ou Considerações Finais)** – Parte final do texto, na qual se apresentam as conclusões do trabalho acadêmico. Esta parte está relacionada com a introdução, no que diz respeito à pretensão da pesquisa, o que se alcançou e em que grau. Deve responder aos objetivos propostos na introdução, marcando a coerência da pesquisa em relação a seus propósitos, mesmo que as hipóteses não se confirmem. A conclusão pode sugerir o desenvolvimento de novas pesquisas.

## **5 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS (Referências, Glossário, Apêndice(s) e**

### **Anexo(s)):**

**5.1 Referências: Elemento obrigatório.** Elas contêm os elementos essenciais que identificam as obras citadas no texto de acordo com as normas da ABNT. Atualmente, usa-se apenas o termo “Referências”, porque muitas fontes não se restringem mais somente a livros e documentos escritos.

Seu alinhamento é à esquerda, os autores são em ordem alfabética, em espaço simples; espaço duplo entre eles e título em destaque (negrito). Não existe, nesta parte, numeração à esquerda.

**ATENÇÃO:** As pesquisas sem referências bibliográficas não são consideradas científicas, mas apenas obras de ficção. Toda obra citada no texto deve estar referenciada nas “Referências” e vice-versa. A citação de alguma ideia/autor não referenciada caracteriza-se como plágio; a consequência disso é a nota zero no trabalho.

#### REFERÊNCIAS

FALBO, Ricardo A. **A Experiência na Definição de um Processo Padrão Baseado no Processo Unificado**. Vitória: Departamento de informática - UFES, 2000. Disponível em: <<http://www.inf.ufes.br/~falbo/download/pub.pdf>>. Acesso em: 18 fev. 2009.

KROLL P.; KRUCHTEN P. **The Rational Unified Process Made Easy: a Practitioner's Guide to the RUP**. Boston: Addison Wesley, 2003.

KRUCHTEN, PHILIPPE. **Introdução ao RUP – Rational Unified Process**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2003, p. 15.

LARMAN, Craig. **Utilizando UML e Padrões**. 2. ed. São Paulo: Bookman, 2004.

VIEIRA, Valter Afonso. Verificação da e-Tailq como instrumento para mensurar a qualidade no varejo eletrônico. **Revista de Administração de Empresas**, São Paulo, v. 48, n. 4, p.20-33, out/dez.2008. Trimestral.

PFLEEGER, SHARI LAWRENCE – **Engenharia de software: teoria e prática**. 2. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

**5.2 Glossário: Elemento opcional** - elaborado em ordem alfabética, é a relação de palavras ou expressões técnicas utilizadas no texto, acompanhadas das definições.

**5.3 Apêndice(s): Elemento opcional** - serve para complementar a argumentação. Refere-se a documentos criados pelo autor da pesquisa. Escrito em caixa alta sucedida por travessão e pelo título. Criar uma folha de apresentação para cada novo elemento.

Exemplo: APÊNDICE A – Exemplo de Aplicação

**5.4 Anexos: Elemento opcional** - Textos ou documentos não elaborados pelo autor que servem de comprovação para a argumentação. Escrito em caixa alta, sucedida por travessão e pelo título. Criar uma folha de apresentação para cada novo elemento.

Exemplo: ANEXO A – Plano de Carreira da Empresa

**5.5 Notas de rodapé: Elemento opcional:** Usados para comprovar ou justificar uma informação que não deve ser incluída no texto; isso para não interromper a seqüência lógica da leitura.

Elas devem ser apenas o necessário e são escritas no pé da página, separadas do texto por uma linha de aproximadamente 1/3 da largura útil da página, a partir da margem esquerda, separadas do texto por um espaço contínuo de 5 cm e digitados em espaço simples e com caracteres tamanho 10. Usa-se espaço duplo para separá-las entre si, e a indicação da remissiva para rodapé deve ser feita com números em expoente. O Word possui recursos para inserção das notas de rodapé dentro dos padrões gerais da ABNT.

## **6. FORMATO DE APRESENTAÇÃO FÍSICA DO TRABALHO ACADÊMICO**

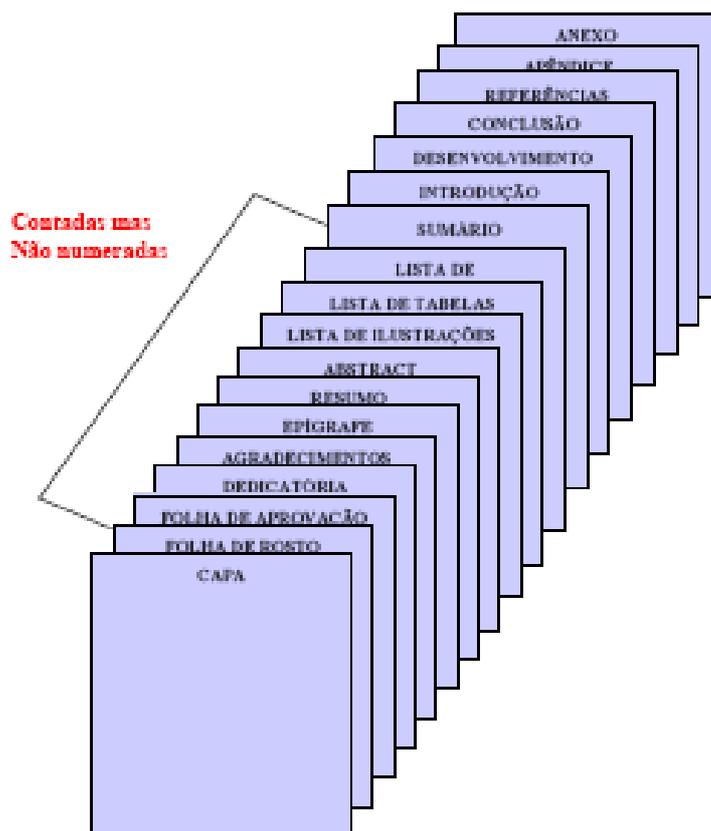
- Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Se impresso, utilizar papel branco ou reciclado no formato A4( 21 cm x 29 cm)
- Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados ou datilografados no anverso e verso da folha de rosto. A ABNT em 2011 mudou este tópico da norma, com o objetivo de diminuir o impacto ambiental causado pela impressão de papéis.
- Configuração das margens: deve-se usar margens esquerda e superior de 3 cm; e margens direita e inferior de 2 cm; para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.
- Recomenda-se o uso de fonte tipo Arial, tamanho 12 para o texto e de tamanho 10 para citações de mais de três linhas, notas de rodapé e legendas das ilustrações e tabelas.

- Recomenda-se adotar o parágrafo francês, que não possui distanciamento inicial, mas propõe que se utilize um espaço entre as linhas do texto para marcar a mudança de cada parágrafo.
- Os elementos como: o resumo, as notas, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser digitados em espaço simples.
- A numeração progressiva para as seções do texto deve ser adotada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho.
- Recomenda-se não subdividir demasiadamente as seções, a fim de que a clareza e a concisão do texto não sejam comprometidas.
- Para os títulos das seções não se utilizam pontos, hífen, travessão, ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de título.
- Para as seções primárias: utiliza-se negrito e caixa alta.
- Para as seções secundárias: somente caixa alta e sem negrito.
- Para as seções terciárias: a primeira letra de cada palavra em maiúscula.
- Para as seções quaternárias: somente a primeira letra do título da seção em maiúscula.
- No sumário, os títulos das seções devem aparecer exatamente iguais ao que está contido no trabalho.

## **6.1 Paginação**

- Devem ser contados os elementos pré-textuais, a partir da folha de rosto, mas não numerados;
- A numeração deve ser colocada a partir da primeira folha da introdução, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha;
- Quando o trabalho for digitado usando o anverso e o verso das folhas, a numeração deve ser colocada, no caso do anverso, no canto superior direito e, no caso do verso, no canto superior esquerdo.

- Para formatar a paginação, posicionar o título da introdução na mesma folha do sumário, inserir uma quebra de seção na próxima página, desabilitar a função vincular ao anterior e inserir o número de página correspondente. Havendo anexo(s) e apêndice(s), as suas folhas devem ser numeradas e paginadas de maneira contínua.



<b>CAPA</b>	<b>FOLHA DE ROSTO</b> (Iniciar AQUI a contagem de páginas, mas só mostrar número na pág. seguinte à Introdução)	Folha de aprovação (Este exemplar corresponde à redação final do ...)	<b>TERMO DE APROVAÇÃO</b> Trabalho Final Escrito defendido e aprovado em ...)	<b>DEDICATÓRIA</b>	<b>AGRADECIMENTOS</b>
<b>EPÍGRAFE</b>	<b>RESUMO</b> ►Frases concisas e objetivas (máximo 250 palavras) <b>PALAVRAS-CHAVE:</b>	<b>LISTAS:</b> -FIGURAS -QUADROS -TABELAS -ABREVIATURAS -SIGLAS	<b>SUMÁRIO</b>	(número pág. não visível) <b>INTRODUÇÃO</b>	<b>Número pág. visível</b> (continuação Introdução)
<b>Número pág. visível</b> Desenvolvimento Conclusão	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>GLOSSÁRIO</b>	<b>APÊNDICE (s)</b>	<b>ANEXO (s)</b>	(Número de páginas) 2 cm da borda direita e 2 cm do canto superior direito da folha.

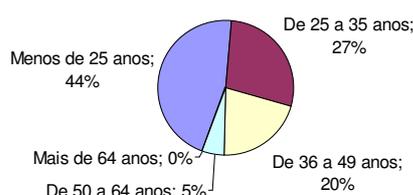
## 6.2. Formatação das ilustrações (gráficos, figuras, quadros, etc.)

Identificação na parte inferior, precedida da palavra que designa o tipo de ilustração, seguida do número de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, com título e/ou legenda.

- Legenda escrita em fonte tamanho 10, centralizada ou ajustada à esquerda e em negrito;
- Fonte referenciada (autor; data) escrita em fonte tamanho 10; centralizada ou ajustada à esquerda e em negrito;
- O tamanho da fonte na parte interna das ilustrações também é 10.

Exemplo:

### Faixa Etária



**Gráfico 1 - Faixa Etária dos Respondentes**

Fonte: Dados de pesquisa, 2009.

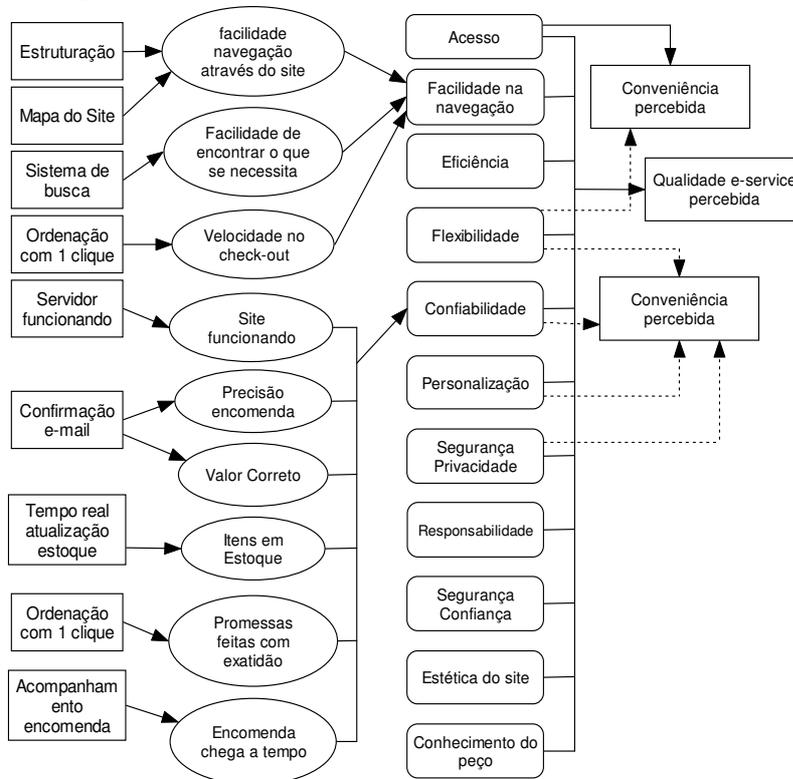
Exemplo:

**QUADRO 1**  
**Processo de Tomada de Decisão de Compra de Apoio**

Fases do processo de decisão	Recursos de suporte CDSS	Facilidades genéricas Internet e Web
• Identificação da necessidade	• Agentes e notificação de eventos	• <i>Banners</i> de propaganda • URL em material físico • Grupos de discussão
• Busca de Informações	• Catálogos virtuais • Interação estruturada e sessões de pergunta/resposta • <i>Links</i> (e instruções) para fontes	• Diretórios e classificadores <i>Web</i> • Pesquisa interna no <i>site</i> • Máquinas de buscas externas • Diretórios específicos e corretores de informação
• Compra, pagamento e entrega	• Ordem de pedido • Combinação das condições de entrega	• Dinheiro eletrônico e serviços bancários virtuais • Provedores de logística e acompanhamento da encomenda
• Serviço pós-compra e avaliação	• Suporte ao cliente via <i>e-mail</i> e grupos de discussão	• Grupos de discussão

Fonte: O'Keefe e McEachern, 1998

Exemplo:



**Figura 1 - Novo Modelo proposto da qualidade do e-service**  
**Fonte: Adaptado de Parasuraman, Zeithaml e Malhotra, 2000.**

### 6.3. Formatação das tabelas

- Título acima da tabela, centralizada e em negrito, precedido da palavra “Tabela” com seu respectivo número de ordem em algarismos arábicos;
- O título deve ser o mais completo possível, indicando objetivamente o conteúdo;
- Inserir dois espaços de 1,5 entre o texto que antecede e o texto subsequente;
- O tamanho da fonte na parte interna da tabela é 10;
- Fonte referenciada (autor; data) escrita em fonte tamanho 10; centralizada e em negrito;
- Cabeçalho separado por traços horizontais, sem linha de separação entre os dados e sem fechamento lateral.

(conclusão)

Exemplo:

**TABELA 1**  
**Barreiras à Adoção do e-commerce Pelo Consumidor**

- 
- Preocupação do consumidor quanto à segurança de seus dados pessoais.
  - O consumidor acha difícil utilizar a interface.
  - Preocupação do consumidor quanto ao uso não-autorizado de seus dados pessoais.
  - Os canais de transmissão de dados para as residências são lentos demais.
  - Altos custos de distribuição de produtos físicos (gêneros alimentícios, por exemplo).
  - A interface para o consumidor não está desenvolvida o suficiente.
  - Ainda não existe um sistema-padrão de pagamento.
  - O consumidor prefere o comércio local.
  - Alto custo dos aparelhos de acesso *on-line* para o consumidor.
  - As tecnologias de criptografia/segurança não estão desenvolvidas o suficiente.
  - O consumidor acha difícil "navegar" *on-line*.
  - Altos custos de criação e manutenção para os varejistas.
  - Incapacidade do consumidor de especificar horários convenientes para entrega do produto.
  - Alto custo do tempo *on-line*.
  - O consumidor acredita que não há proteção legal suficiente.
  - Incapacidade do consumidor de especificar locais convenientes para entrega do produto.
  - Escolha limitada de produtos/serviços *on-line* para o consumidor.
- 

**Fonte: Hammond, 2000.**

- Para as tabelas que ocupam mais de uma folha, observar a continuidade na folha seguinte, repetindo o título e o cabeçalho e inserindo uma linha horizontal de fechamento no final da tabela

Exemplo:

**TABELA 1**  
**Requisitos funcionais**

(continua)

SUBSISTEMA	ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE <sup>1</sup>	STATUS <sup>2</sup>
Cadastros	RF01	Operadores do Sistema	Funcionalidade que permitirá o cadastro CRUD (Criar, listar, atualizar e remover) de usuários	Alta	Aprovado
Cadastros e Consultas	RF01	Cadastro de Tipos	Funcionalidade que permitirá o cadastro CRUD (Criar, listar, atualizar e remover) de tipos de materiais e equipamentos	Alta	Aprovado
Cadastros e Consultas	RF02	Cadastro de Locais	Funcionalidade que permitirá o cadastro CRUD (Criar, listar, atualizar e remover) de locais da unidade	Alta	Aprovado

SUBSISTEMA	ID	MÓDULO	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE <sup>1</sup>	STATUS <sup>2</sup>
Cadastros e Consultas	RF03	Cadastro de Funcionários	Funcionalidade que permitirá o cadastro CRUD (Criar, listar, atualizar e remover) de nomes e cargos dos funcionários da unidade que poderão ser referenciados na aplicação	Alta	Aprovado
Cadastros e Consultas	RF04	Cadastro de Materiais e Equipamentos	Funcionalidade que permitirá o cadastro CRUD (Criar, listar, atualizar e remover) de materiais e equipamentos	Alta	Aprovado
Cadastros e Consultas	RF05	Cadastro de Manutenções	Funcionalidade que permitirá o cadastro CRUD (Criar, listar, atualizar e remover) de manutenções a serem realizadas nos equipamentos	Alta	Aprovado
Movimentações e Consultas	RF06	Entrada e Saída de Materiais e Equipamentos	Funcionalidade que permitirá o usuário realizar movimentação de entrada e saída de material e também visualizar os registros gerados	Alta	Aprovado
Movimentações e Consultas	RF07	Empréstimo de Devolução de Equipamentos	Funcionalidade que permitirá o usuário realizar movimentação de empréstimo e devolução de material e também visualizar os registros gerados	Alta	Aprovado
Relatórios	RF08	Emitir Relatório de estoque de Materiais e Equipamentos cadastrados	Funcionalidade que permitirá o usuário a emitir relatório com o estoque atual de todos os equipamentos e materiais	Média	Aprovado
Relatórios	RF09	Emitir relatório de Manutenções	Funcionalidade que permitirá o usuário a emitir relatório com as manutenções realizadas e suas informações	Média	Aprovado
Relatórios	RF10	Emitir relatório de Movimentação de Entrada e Saída	Funcionalidade que permitirá o usuário a emitir relatório para visualização de todas as movimentações de entrada e saída de materiais e equipamentos realizadas	Média	Aprovado

Fonte: Desenvolvido pelo próprio pesquisador, 2009.

<sup>1</sup>Valores para *Prioridade*: Alta, Média, Baixa

<sup>2</sup>Valores para o *Status*: Proposto, Aprovado, Rejeitado, Em Avaliação

## 7. CITAÇÕES EM DOCUMENTOS

Todos os autores e obras, consultados e efetivamente citados, deverão constar na lista final de referências.

Atribuir autoria a quem, de fato, contribuiu para o desenvolvimento de sua pesquisa em questão, está relacionado com a questão ética e o respeito pela propriedade intelectual dos autores,. Para isso, são usadas as citações, definidas como “menção de uma informação extraída de outra fonte” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 1) ou ainda (ABNT, 2002, p. 1).

A transcrição, literal ou não, seguida da referência apropriada, torna-se uma citação como classificada por normas. Porém, a mesma cópia ou transcrição, sem citar a norma, caracteriza-se como um plágio. Este é passível de restrições legais e penais e é amparado pela Lei nº 9.610, de 19/02/1998, que regulamenta os direitos autorais no Brasil e prevê sanções legais, bem como o Artigo 184 do Código Penal, que aponta sanções penais para estes casos.

De acordo com a ABNT (NBR 6023), as citações podem ser registradas tanto em notas de rodapé (Sistema Numérico) ou no corpo do texto (Sistema Alfabético).

Na Faculdade Del Rey adotaremos o registro de citações pelo Sistema Alfabético, que coloca, imediatamente após as aspas finais do trecho citado, os elementos entre parênteses no corpo do texto.

Os elementos são:

- Sobrenome do autor em letras maiúsculas;
- Data da publicação do texto citado;
- Página(s) referenciada(s).
- As citações podem ser:

## **7.1 Citações diretas**

Quando se referem à transcrição literal de uma parte do texto de um autor. Podem ser curtas ou longas.

### 7.1.1. Curtas:

As citações curtas, com até 3 linhas, deverão ser apresentadas no texto, entre aspas; a referência ao autor poderá estar no texto ou no fim da citação. Na segunda opção, usa-se o sobrenome do autor entre parênteses e em letras maiúsculas.

#### Exemplo 1:

De forma simplificada, o paradigma propõe uma “arquitetura de tomada de decisão em que as heurísticas são selecionadas e organizadas por uma camada superior composta por outras heurísticas” (GOLDBARG e LUNA, 2005, p. 210).

#### Exemplo 2:

De acordo com Ritzman e Krajewski (2004, p. 232), a gestão da cadeia de suprimentos passou a ser “a sincronização entre os processos de uma organização e os seus fornecedores para compatibilizar o fluxo de materiais, serviços e informações com a demanda de cliente”.

#### Exemplo 3:

Ritzman e Krajewski (2004, p. 232), citam que a gestão da cadeia de suprimentos passou a ser “a sincronização entre os processos de uma organização e os seus fornecedores para compatibilizar o fluxo de materiais, serviços e informações com a demanda de cliente”.

### 7.1.2 Longas

As citações longas, com mais de 3 linhas, devem constituir um parágrafo independente, recuado (4 cm da margem esquerda), com tamanho de letra menor (recomenda-se fonte Arial, tamanho 10) e simples entre linhas, dispensando as aspas neste caso.

#### Exemplo 1:

Goldbarg e Luna (2005, p. 196) definem o termo heurístico da seguinte forma:

Uma heurística é uma técnica que busca alcançar uma **boa** solução utilizando um esforço computacional considerado razoável, sendo capaz de garantir a viabilidade ou

a otimalidade da solução encontrada ou, ainda, em muitos casos, ambas, especialmente nas ocasiões em que uma busca partir de uma solução viável próxima ao ótimo.

Exemplo 2:

E segundo definição apresentada por Chopra e Meidel (2003, p. 3), a cadeia de suprimentos:

Engloba todos os estágios envolvidos, direta ou indiretamente, no atendimento de um pedido de um cliente. A cadeia de suprimentos não inclui apenas fabricantes e fornecedores, mas também transportadores, depósitos, varejistas e os próprios clientes.

## 7.2 Citações indiretas

Quando são redigidas pelo autor da pesquisa a partir das ideias e contribuições de outro autor. Elas reproduzem a ideia do autor consultado sem, contudo, transcrevê-la literalmente. Nesse caso, as aspas ou o recuo não são necessários, todavia, citar a fonte é indispensável.

Exemplo 1:

De acordo com Ballou (1993, p. 19), os primeiros conceitos de logística surgiram no início dos anos 50. Porém, somente no fim dos anos 70 esses conceitos passaram a ter importância real no cenário empresarial, o que ocorreu quando o seu papel passou a influenciar diretamente os lucros da organização.

Exemplo 2:

Para definir qualidade do serviço, a melhor maneira de abordar o assunto é talvez distinguir entre medição da qualidade do serviço e medição da satisfação do cliente (URDAN, 1993; CRONIN e TAYLOR, 1992).

## 7.3 Citação de citação

Citação de citação é a citação direta ou indireta de um trecho de uma obra (do qual não se teve acesso direto), por meio de uma segunda fonte. É a chamada citação de segunda mão. Isso ocorre quando o acesso a determinados livros, principalmente os antigos, torna-se difícil; ou, então, no caso de obras publicadas em idioma fora do domínio do autor da pesquisa.

Ao realizar esse tipo de citação, deve-se levar em conta a credibilidade das afirmações feitas pela fonte secundária em relação à citação original, ou a obra citada; pois esse tipo de citação compromete a credibilidade do trabalho. Portanto, só a utilize quando o acesso à obra original for impossível.

### **7.3.1 Citação de Citação Direta**

Esse tipo de citação obedece à seguinte ordem:

Sobrenome do autor(es) original(is), em letras maiúsculas e minúsculas, seguidos (entre parênteses) da data de publicação. O termo *apud* (latim = citado) ou o equivalente em português "citado por". O sobrenome do(s) autor(es) (em maiúsculo) da fonte pesquisada, a data e a página.

Exemplos:

Segundo Enok (1990, p.3 *apud* (ou citado por) MENEZES, 2001, p. 33): "A dimensão biográfica do romance, não se esgota nos conflitos psicológicos".

Nesse caso, não foi possível o acesso ao livro de Enok, mas encontramos referências a suas ideias no livro de Menezes, ao qual tivemos acesso. Se na fonte consultada não constarem o ano e a página da obra original, podemos ignorar esses elementos:

Segundo Enok (1990, *apud* MENEZES, 2001, p. 33): "A dimensão biográfica do romance, não se esgota nos conflitos psicológicos."

Nas referências, escrever:

ENOK, Holsegaard. O Romance, 1990. *apud* MENEZES, Caio de. A Estrutura do Romance. São Paulo: Ed. Letras, 2001. p.33.

### **7.3.2 Citação de Citação Indireta**

Quando a afirmação de um autor que cita outro autor é, por você, feita livremente, sem a necessidade de citação literal, temos a citação de citação indireta:

[...], segundo Moles (1960, apud EICO, 1971, p. 59), Kitsch é uma arte típica da classe média, que acumula estilo sobre estilo; além disso, agigantando-se, frente à exacerbação das carências sociais.

Nas referências escrever:

BENTLEY, Eric. Kitsch, 1960. *apud* EICO, Fernando. A História da Arte. São Paulo: Ed. Letras, 1971, p. 59.

## **8. REFERÊNCIAS**

É o conjunto de indicações retiradas das fontes que foram utilizadas para confecção da pesquisa e que permitem a identificação da fonte no todo ou em parte. Os elementos de referência bibliográfica de documentos sejam estes livros, monografias, artigos, periódicos, anais de congressos ou outros, considerados no todo ou em parte, devem ser retirados sempre que for possível da folha de rosto da obra consultada. No caso de outras fontes, deve-se atentar para as exigências normativas.

### **8.1 Elementos essenciais**

São informações indispensáveis à identificação do documento. Estão estritamente ligados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo de documento. Exemplo: Autor, título, subtítulo, edição, local, editora, data (quando se tratar de capítulos ou partes de um documento).

### **8.2 Elementos complementares**

São informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar o documento. Exemplo: Tradutor, ilustrador, páginas, volume, série e outros.

### **8.3 Localização**

As referências podem aparecer no fim do texto, em notas de rodapé ou fim de capítulo. A Faculdade Del Rey não adota as referências no rodapé.

### **8.4 Organização**

As referências bibliográficas são organizadas em ordem alfabética por sobrenomes de autores, títulos ou assuntos, sempre observando a entrada que foi dada no texto.

Para saber como fazer corretamente as referências das fontes utilizadas em sua pesquisa, consulte o material disponibilizado na aula de Metodologia Científica.

## REFERÊNCIAS

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

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

\_\_\_\_\_. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento: procedimento. Rio de Janeiro, 1989.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: sumário: procedimento. Rio de Janeiro, 1989. MANUAL de normatização

FERNANDES, Alex. PADRÃO DE NORMALIZAÇÃO FEAD. Disponível em: <<http://www.fead.br>). Acesso em: 02 abr. 2011.

FRANÇA, Júnia Lessa et al. MANUAL PARA NORMALIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES TÉCNICO-CIENTÍFICAS. 8.ed.. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2007.

SÉRGIO, Ricardo. **COMO FAZER CITAÇÃO DE CITAÇÃO**. Disponível em: <<http://www.ricardosergio.net>). Acesso em: 02 abr. 2011