

Portaria n.º 035, de 28 de dezembro de 2006.

Aprova o Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos, apresentado pelo TC QOBM/Comb. Cleber Rogério Pereira.

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II, V e VII do art. 47, do Regulamento da Organização Básica do CBMDF aprovado pelo Decreto n.º 16.036, de 4 de novembro de 1994, resolve:

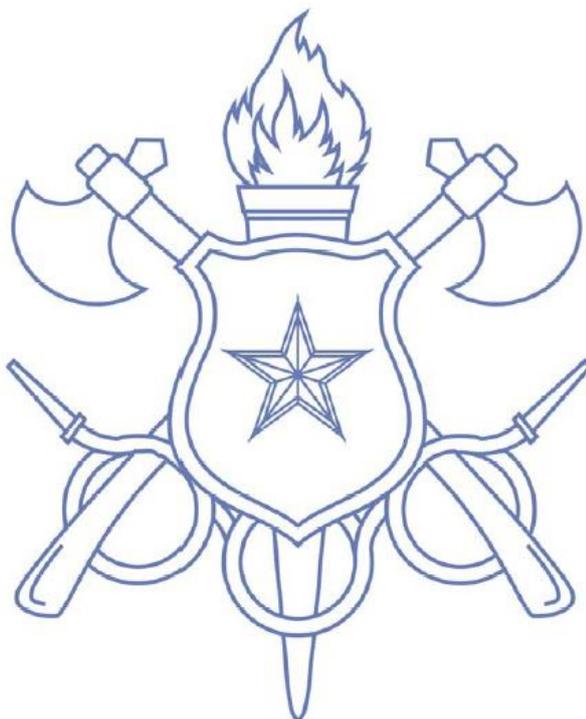
Art. 1º Aprovar no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, o Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos, apresentado pelo TC QOBM/Comb. Cleber Rogério Pereira.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, segue em anexo o referido Manual.

Brasília-DF, 28 de dezembro de 2006.
151º do CBMDF e 47º de Brasília

JOSÉ NILTON MATOS - CEL QOBM/Comb.
Comandante-Geral

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA DE ENSINO E INSTRUÇÃO**



**MANUAL PARA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS
ACADÊMICOS**

**Brasília
2007**

MANUAL PARA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Elaborado por:

TC QOBM/Comb. **Cleber** Rogério Pereira

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
1 CONCEITOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS	5
1.1 Tese	5
1.2 Dissertação	5
1.3 Monografia	5
2 FORMATAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS.....	6
2.1 Papel e encadernação	6
2.2 Numeração progressiva	6
2.3 Fonte e espaçamento.....	7
2.4 Paginação	8
2.5 Margens	9
3 ESTRUTURA DE TRABALHO ACADÊMICO	10
3.1 Elementos pré-textuais.....	10
3.1.1 Capa	11
3.1.2 Folha de rosto	12
3.1.3 Errata.....	13
3.1.4 Folha de aprovação	14
3.1.5 Dedicatória(s)	15
3.1.6 Agradecimento(s).....	16
3.1.7 Epígrafe	17
3.1.8 Resumo em língua portuguesa.....	18
3.1.9 Lista de ilustrações	19
3.1.10 Lista de tabelas.....	20
3.1.11 Lista de abreviaturas e siglas	21
3.1.12 Lista de símbolos	22
3.1.13 Sumário	23
3.2 Elementos textuais	24
3.2.1 Introdução.....	24
3.2.2 Desenvolvimento	24
3.2.3 Conclusão	25

3.3	Elementos pós-textuais	25
3.3.1	Referências	25
3.3.2	Apêndice	28
3.3.3	Anexos	31
4	CITAÇÃO	33
4.1	Citação direta	33
4.2	Citação indireta	33
4.3	Citação de citação	34
4.4	Sistema de chamada	35
4.4.1	Sistema autor-data	35
4.4.2	Sistema numérico	35
4.5	Grifo	36
4.6	Supressões, interpolações e comentários	36
4.7	Recomendações	36
5	ASPAS, ITÁLICO E SUBLINHADO	37
6	SIGLAS	37
7	NUMERAIS	39
8	EQUAÇÕES E FÓRMULAS	40
9	ILUSTRAÇÕES	40
10	TABELAS	42
	REFERÊNCIAS	45

INTRODUÇÃO

Este manual tem por objetivo normalizar a apresentação escrita dos trabalhos acadêmicos produzidos no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal. É um manual prático, a partir de informações coletadas de outras instituições e adaptadas para melhor atender ao propósito da Corporação.

A normalização e padronização dos trabalhos acadêmicos dentro de uma instituição são de fundamental importância, e visa facilitar a difusão e a consulta do material produzido.

1 CONCEITOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS

1.1 Tese

A tese deve ser elaborada com base em investigação original e representa o resultado de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Visa a obtenção do título de doutor, ou similar (NBR 14724, 2002).

1.2 Dissertação

É o trabalho que representa o resultado de uma investigação menos complexa de um tema único e bem delimitado, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações por meio de pesquisa científica. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. Visa a obtenção do título de mestre (NBR 14724, 2002).

1.3 Monografia

Monografia é um estudo minucioso, sob a coordenação de um orientador, que apresenta o resultado de uma investigação sobre um tema único e bem delimitado.

O termo monografia é utilizado para os trabalhos finais de cursos de graduação, especialização e/ou aperfeiçoamento. As monografias de conclusão de curso também são denominadas de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC).

2 FORMATAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

2.1 Papel e encadernação

Será utilizado para impressão o papel A4 (tamanho 21 x 29,7cm), 75 g, de cor branca. A impressão é feita somente em um dos lados (frente) do papel, na cor preta, com exceção das ilustrações.

Para a banca examinadora deverá ser entregue o total de exemplares de acordo com o número de integrantes da banca. Os exemplares para a banca examinadora serão encadernados em espiral na cor preta, utilizando-se de capas plásticas, sendo a primeira transparente e a última preta. Após aprovação e correção final, deverá ser entregue um exemplar em capa dura na cor preta e letras douradas. Na lombada deverá constar o ano de conclusão e nome do curso.

2.2 Numeração progressiva

Os títulos de capítulos são denominados seções primárias. Deve-se adotar ao sistema de numeração progressiva para as seções e subseções do texto. Os capítulos devem sempre iniciar uma nova página, mesmo que haja espaço na página anterior.

As seções primárias, ou seja, os capítulos são divididos em subseções secundária, terciária, quaternária e quinária. Após a subseção quinária utiliza-se alíneas que devem ser identificadas alfabeticamente por letras minúsculas seguidas de parênteses.

Exemplo:

- 1 INTRODUÇÃO (SEÇÃO PRIMÁRIA OU CAPÍTULO)**
- 1.1 Definição do problema (SUBSEÇÃO SECUNDÁRIA)**
- 1.2 Objetivos (SUBSEÇÃO SECUNDÁRIA)**
- 1.2.1 Objetivo geral (SUBSEÇÃO TERCIÁRIA)**

2.3 Fonte e espaçamento

2.3.1.1.1.1.1.1 CORPO DO TEXTO							
Fonte			Parágrafo				
			Espaçamento			Alinhamento	Recuo (cm)
Tipo	Tamanho	Estilo	Entre linhas	Antes (pt)	Depois (pt)	Justificado	Primeira linha
Arial	12	Normal	Duplo	0	6		

CITAÇÃO COM MAIS DE TRÊS LINHAS							
Fonte			Parágrafo				
			Espaçamento			Alinhamento	Recuo (cm)
Tipo	Tamanho	Estilo	Entre linhas	Antes (pt)	Depois (pt)	Justificado	Esquerdo
Arial	10	Normal	Simples	0	24		

NOTA DE RODAPÉ							
Fonte			Parágrafo				
			Espaçamento			Alinhamento	Recuo (cm)
Tipo	Tamanho	Estilo	Entre linhas	Antes (pt)	Depois (pt)	Justificado	-
Arial	10	Normal	Simples	0	0		

REFERÊNCIAS							
Fonte			Parágrafo				
			Espaçamento			Alinhamento	Recuo (cm)
Tipo	Tamanho	Estilo	Entre linhas	Antes (pt)	Depois (pt)	Justificado	-
Arial	12	Normal	Simples	0	24		

Obs.: Nas referências os títulos de livros, artigos, revistas deverão ser em negrito.

TÍTULOS DE SEÇÕES (CAPÍTULOS)								
Numeração	Fonte			Parágrafo				
				Espaçamento			Alinhamento	Recuo (cm)
	Tipo	Tamanho	Estilo	Entre linhas	Antes (pt)	Depois (pt)	Justificado	Deslocamento
1 primária ou capítulo	Arial	14	Negrito. Todas as palavras maiúsculas.	Duplo	0	24		

Obs.: Errata, agradecimento(s), resumo, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviatura e siglas, lista de símbolos, sumário, referências, apêndice(s), anexo(s), não levam indicativo numérico, portanto, devem ser centralizados.

Folha de aprovação, dedicatória e epígrafe não possuem título, nem indicativo numérico de seção.

TÍTULOS DE SUBSEÇÕES								
Numeração	Fonte			Parágrafo				
	Tipo	Tamanho	Estilo	Espaçamento			Alinhamento	Recuo (cm)
				Entre linhas	Antes (pt)	Depois (pt)		Deslocamento
1.1 secundária	Arial	12	Negrito. Maiúscula somente na 1ª letra da 1ª palavra.	Duplo	18	12	Justificado	1,02
1.1.1 terciária	Arial	12	Negrito. Maiúscula somente na 1ª letra da 1ª palavra.	Duplo	18	12	Justificado	1,27
1.1.1.1 quaternária	Arial	12	Negrito. Maiúscula somente na 1ª letra da 1ª palavra.	Duplo	18	12	Justificado	1,52
1.1.1.1.1 quinária	Arial	12	Negrito. Maiúscula somente na 1ª letra da 1ª palavra.	Duplo	18	12	Justificado	1,78

2.4 Paginação

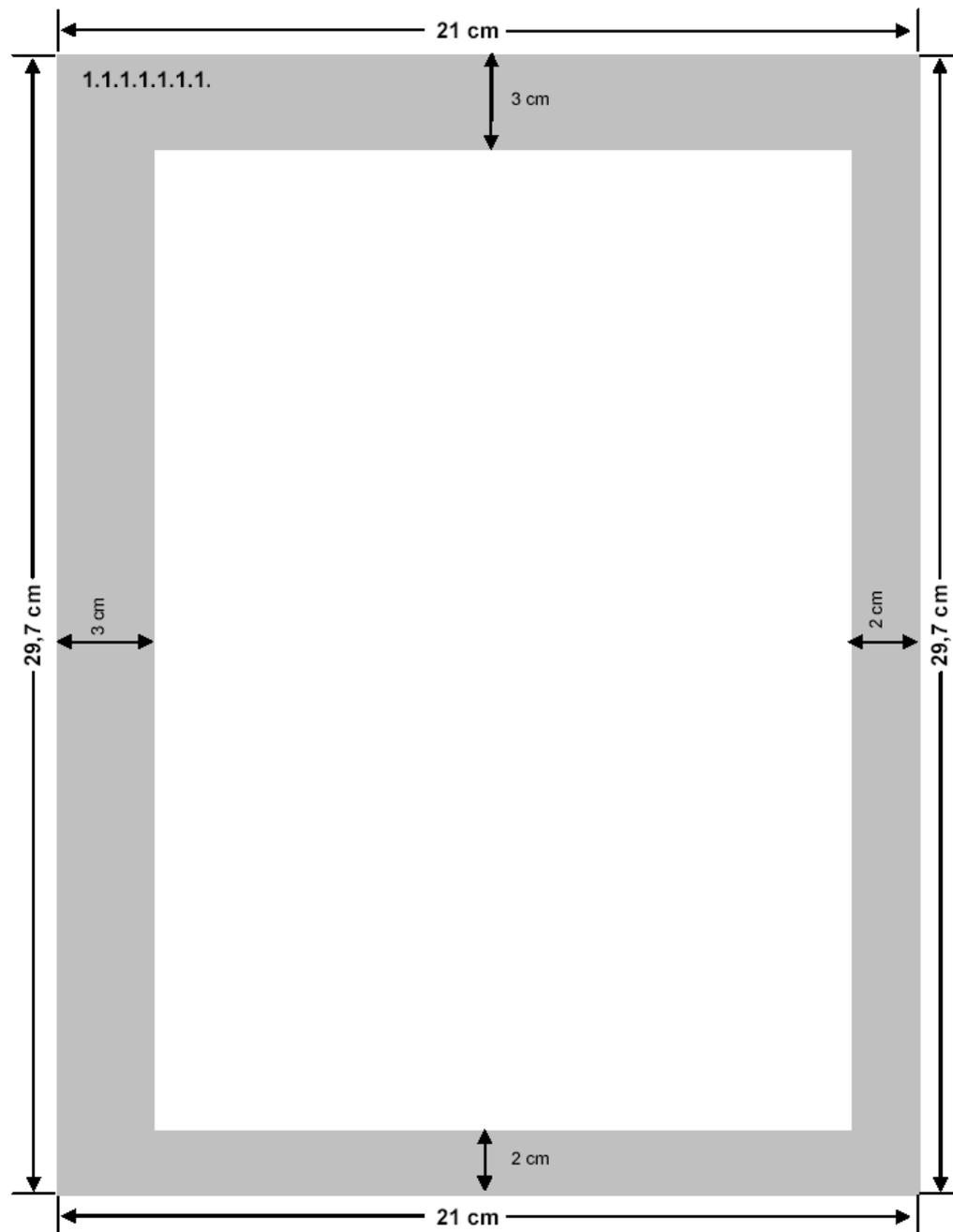
Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. Entretanto, a numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 1,25 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

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

A fonte utilizada para paginação é Arial tamanho 10.

2.5 Margens

A margem superior e esquerda deve ter 3 cm. A margem inferior e direita deve ter 2 cm. A folha deve estar no formato retrato.



3 ESTRUTURA DE TRABALHO ACADÊMICO

A NBR 14724 (2002) estabelece a estrutura de trabalho acadêmico em três partes: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

3.1 Elementos pré-textuais

São compostos por elementos que antecedem o texto principal do trabalho.

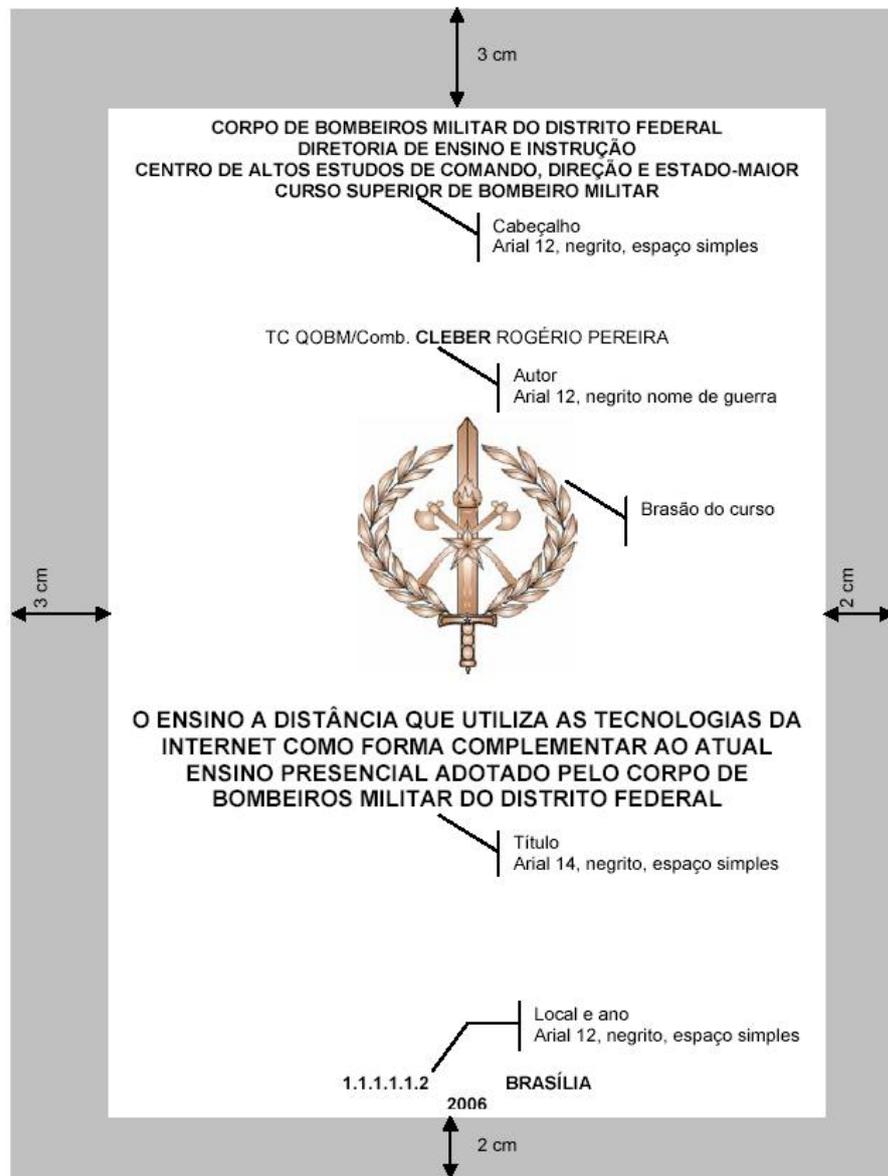
Estrutura	Elemento
Pré-textuais	Capa
	Folha de rosto
	Errata, quando houver
	Folha de aprovação da banca examinadora
	Dedicatória(s)
	Agradecimento(s)
	Epígrafe
	Resumo
	Lista de ilustrações, quando houver
	Lista de tabelas, quando houver
	Lista de abreviatura e siglas, quando houver
	Lista de símbolos, quando houver
	Sumário

Os elementos pré-textuais devem aparecer na ordem mencionada.

3.1.1 Capa

Elemento obrigatório que deve conter as seguintes informações: nome da instituição; nome do autor; título; subtítulo, se houver; local (cidade); ano.

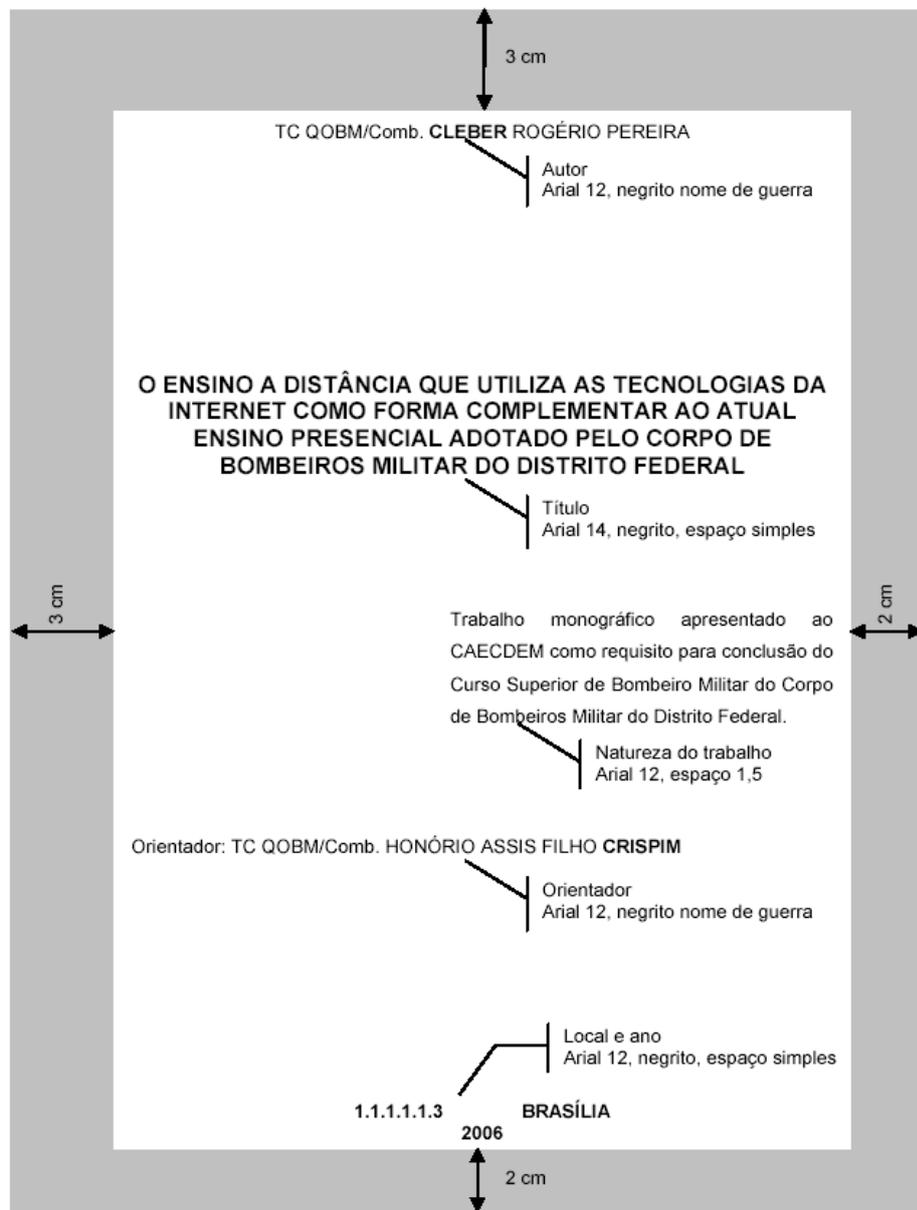
MODELO - CAPA



3.1.2 Folha de rosto

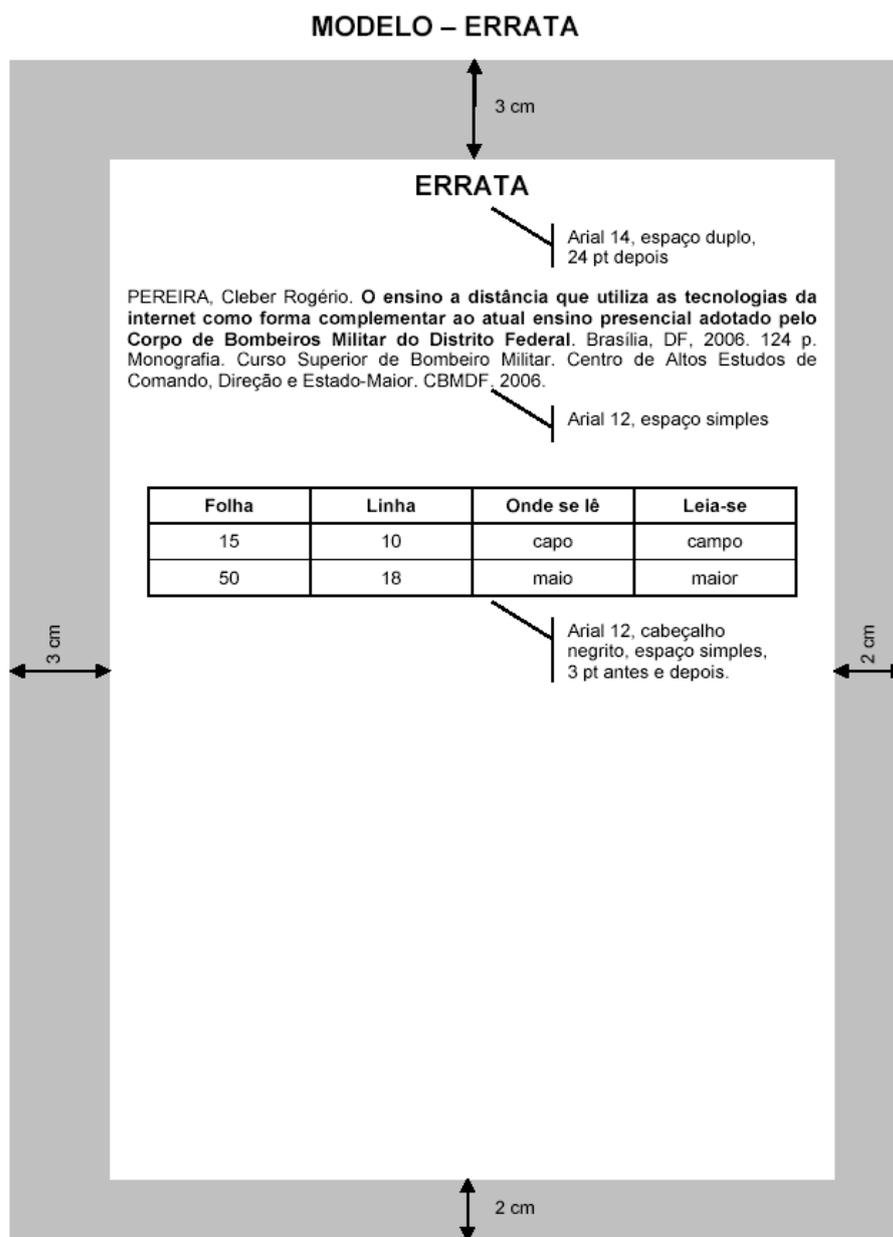
Os elementos da folha de rosto são: nome do autor do trabalho acadêmico; título principal do trabalho; subtítulo do trabalho se houver; natureza do trabalho; nome do orientador; cidade; ano.

MODELO – FOLHA DE ROSTO



3.1.3 Errata

Trata-se de uma lista dos erros que ocorreram no trabalho, com as devidas correções. É exposta em papel avulso, adicionada ao trabalho acadêmico depois de impresso, se houver necessidade. É inserida após a folha de rosto.



3.1.4 Folha de aprovação

Elemento obrigatório, colocado logo após a folha de rosto, com as seguintes informações: nome do aluno; título; subtítulo (se houver); natureza do trabalho; data de aprovação; membros da banca examinadora.

MODELO – FOLHA DE APROVAÇÃO

3 cm

TC QOBM/Comb. **CLEBER ROGÉRIO PEREIRA**

Autor
Arial 12, negrito nome de guerra

**O ENSINO A DISTÂNCIA QUE UTILIZA AS TECNOLOGIAS DA INTERNET
COMO FORMA COMPLEMENTAR AO ATUAL ENSINO PRESENCIAL
ADOTADO PELO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL**

Título
Arial 12, negrito, espaço simples

Trabalho monográfico apresentado ao CAECDM como requisito para conclusão do Curso Superior de Bombeiro Militar do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

Natureza do trabalho
Arial 10, espaço simples

Aprovado em: ____/____/____

Data de aprovação
Arial 12

3 cm

2 cm

1.1.1.1.1.3.1 **BANCA EXAMINADORA**

1.1.1.1.1.3.2 Nome
1.1.1.1.1.3.3 Presidente

Nome
Membro

Nome
Membro

1.1.1.1.1.3.4 Nome
1.1.1.1.1.3.5 Membro

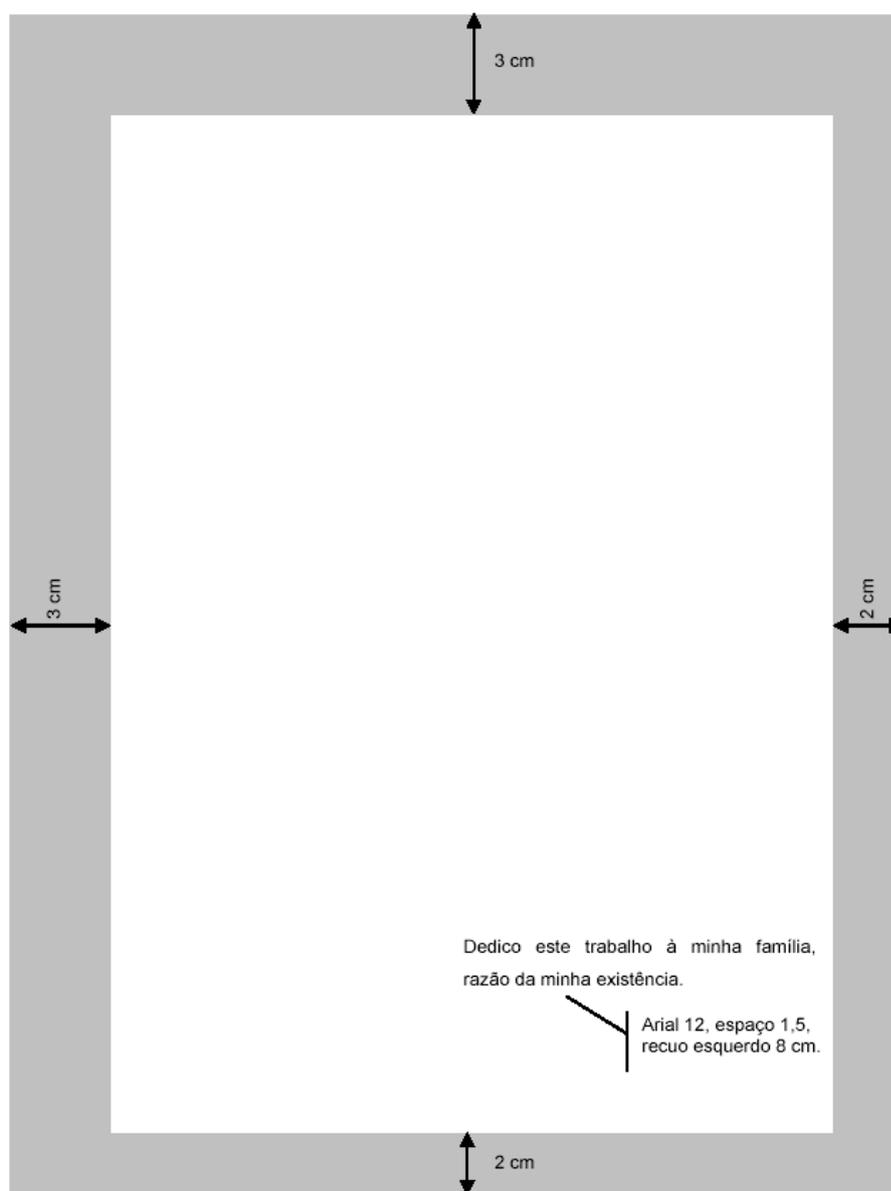
Arial 12, negrito, centralizado

2 cm

3.1.5 Dedicatória(s)

A dedicatória é a página, na qual o autor presta homenagem ou dedica o trabalho acadêmico a alguém.

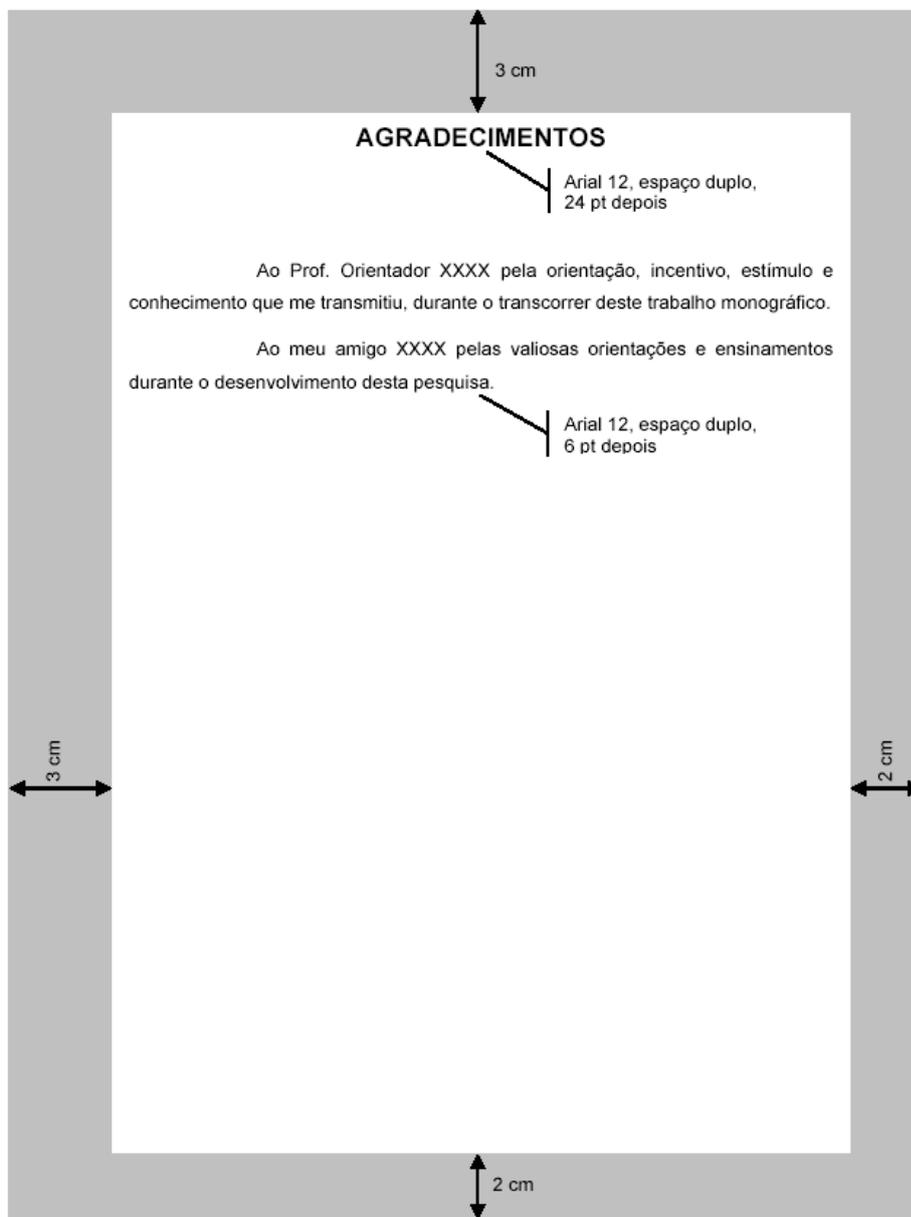
MODELO – DEDICATÓRIA



3.1.6 Agradecimento(s)

O autor agradece às pessoas que contribuíram de maneira importante para a elaboração do trabalho acadêmico. É colocado após a dedicatória.

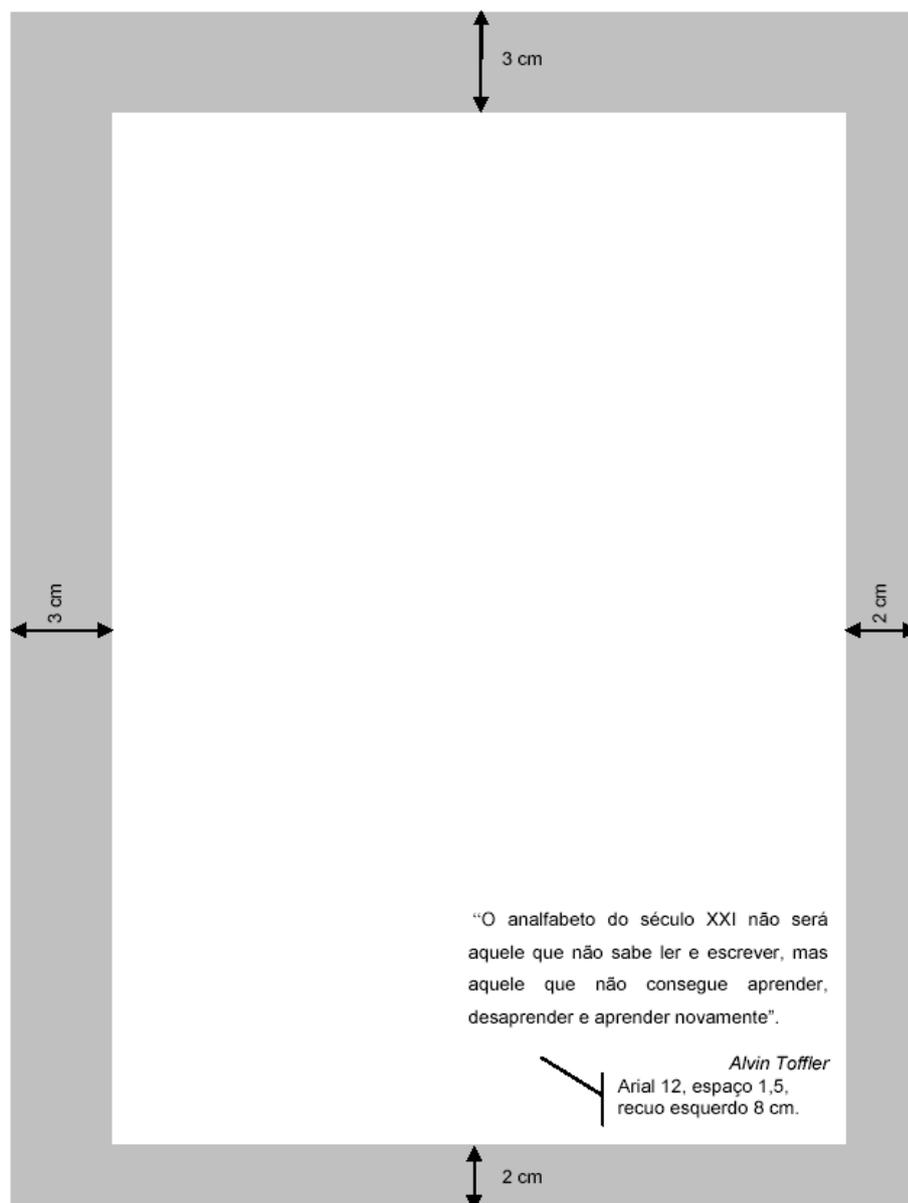
MODELO – AGRADECIMENTOS



3.1.7 Epígrafe

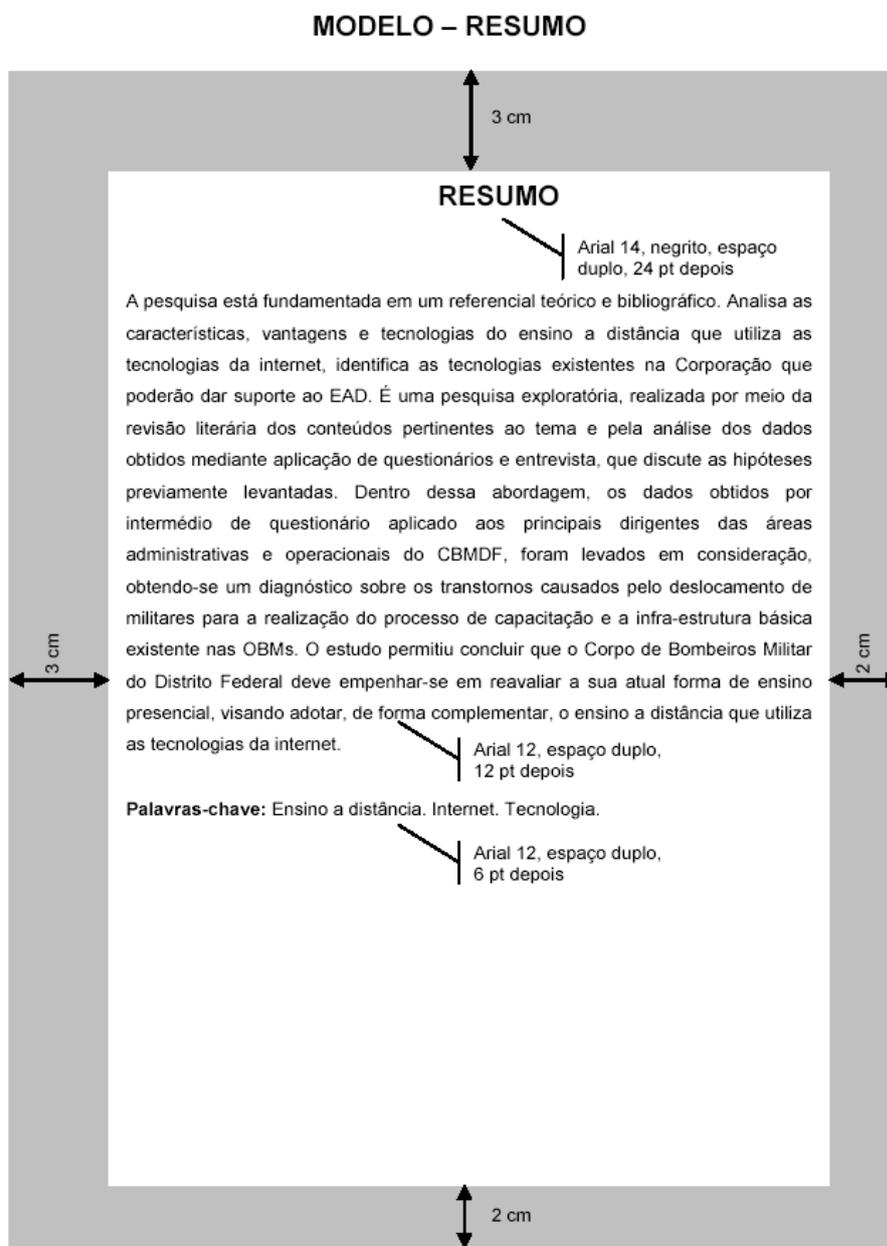
É um pensamento ou frase que serve de tema a um assunto. É colocado após a dedicatória.

MODELO – EPÍGRAFE



3.1.8 Resumo em língua portuguesa

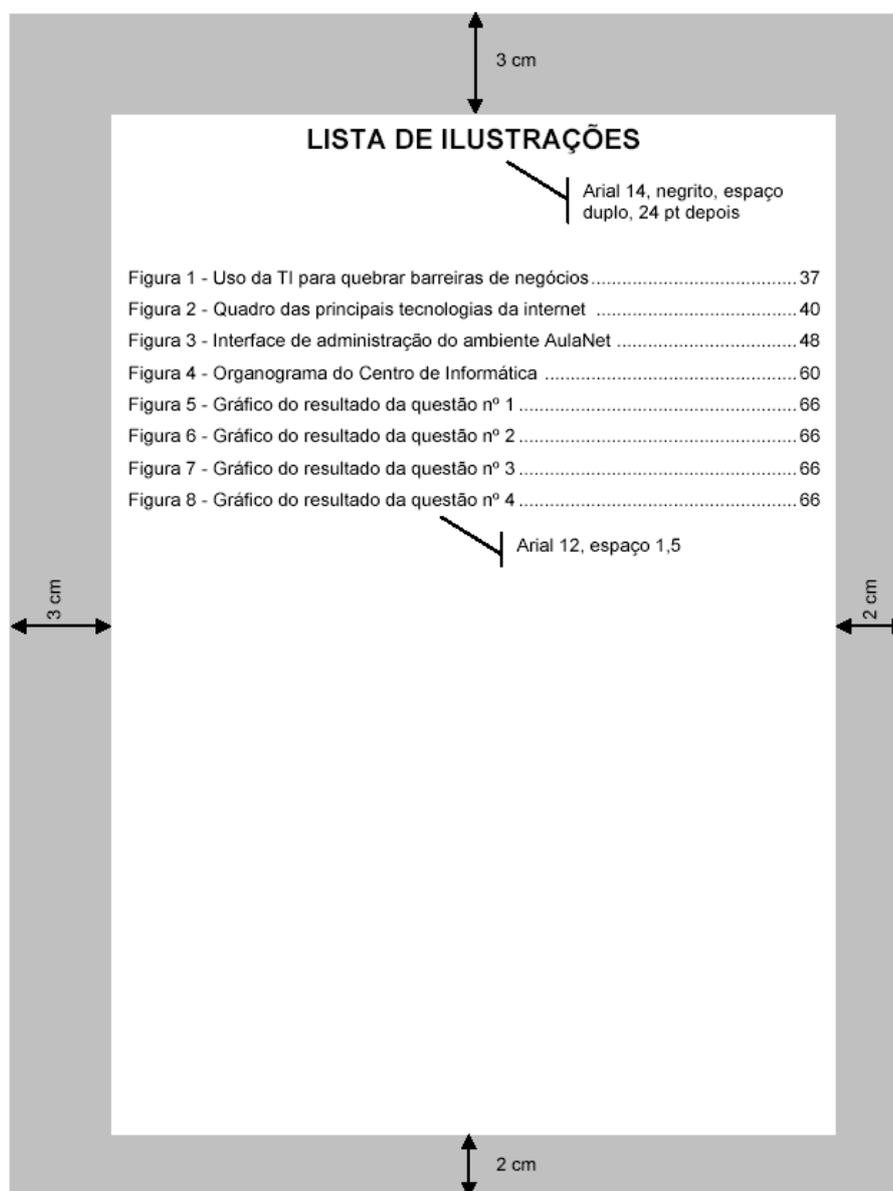
O resumo é constituído de uma seqüência de frases breves e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos. Deve vir em um único parágrafo justificado e sem recuo de primeira linha. Logo abaixo, serão informadas em ordem alfabética as palavras-chave, ou seja, as palavras representativas do conteúdo do trabalho acadêmico.



3.1.9 Lista de ilustrações

A lista de ilustrações deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

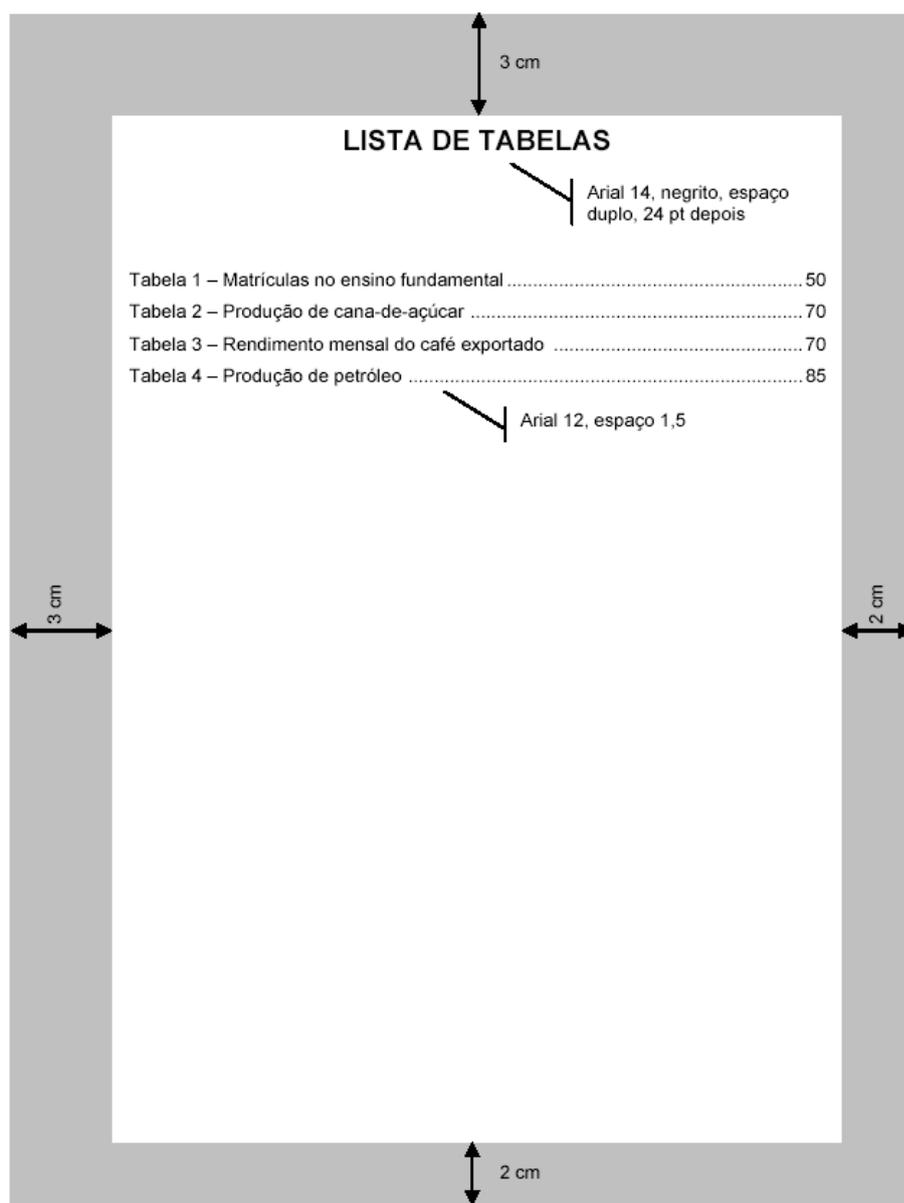
MODELO – LISTA DE ILUSTRAÇÕES



3.1.10 Lista de tabelas

A lista de tabelas é elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

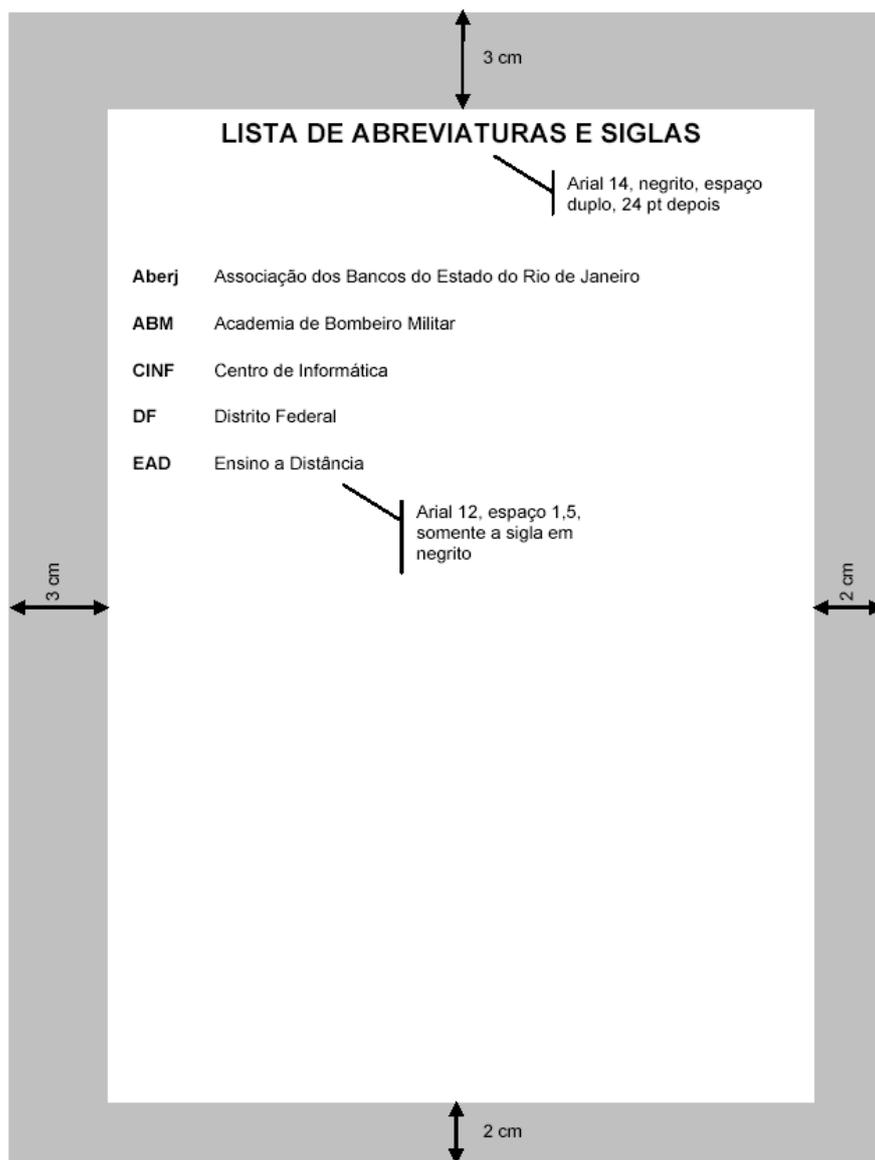
MODELO – LISTA DE TABELAS



3.1.11 Lista de abreviaturas e siglas

Consiste numa relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes por extenso.

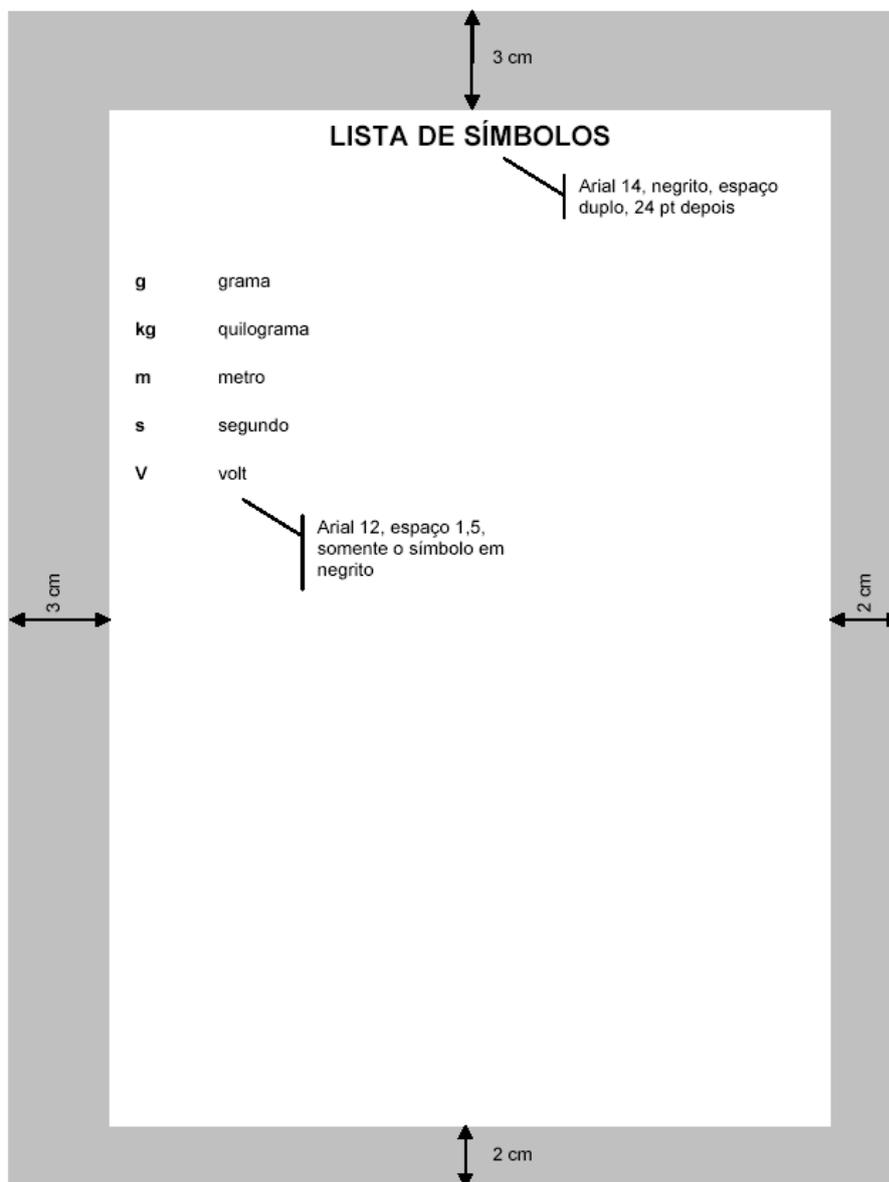
MODELO – LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS



3.1.12 Lista de símbolos

Deve ser elaborada em ordem alfabética e com o devido significado: g (grama); m (metro); kg (quilograma); V (volt) maiúsculo, s (segundo). São escritos sem ponto de abreviação e sem plural.

MODELO – LISTA DE SÍMBOLOS



3.1.13 Sumário

Elemento obrigatório, que consiste na enumeração das divisões, seções, subseções e outras partes do trabalho acadêmico, na mesma ordem em que o conteúdo é apresentado, acompanhado do respectivo número da página.

MODELO – SUMÁRIO

O diagrama mostra um modelo de sumário dentro de um retângulo cinza. O título 'SUMÁRIO' está no topo central. Abaixo dele, há uma lista de itens numerados de 1 a 7, com subitens. À esquerda e à direita do conteúdo, há setas horizontais indicando margens de 3 cm e 2 cm, respectivamente. No topo e no fundo, há setas verticais indicando margens de 3 cm e 2 cm, respectivamente. Há também duas notas de formatação: uma para o título 'SUMÁRIO' (Arial 14, negrito, espaço duplo, 24 pt depois) e outra para os títulos de seção (Arial 12, negrito somente nos títulos das seções (capítulos), espaço 1,5).

SUMÁRIO	
Arial 14, negrito, espaço duplo, 24 pt depois	
1 INTRODUÇÃO	7
1.1 Definição do problema.....	7
1.2 Objetivos.....	10
1.2.1 Objetivo geral.....	10
1.2.2 Objetivos específicos.....	11
1.3 Justificativa	12
1.5 Definição de termos.....	15
2 REVISÃO DE LITERATURA	18
2.1 Preliminares.....	18
2.2 Ensino a distância	18
2.2.1 Terminologia.....	22
2.3 Tecnologia da Informação e Comunicação (TGI).....	26
3 METODOLOGIA DA PESQUISA	30
3.1 Apresentação.....	30
3.2 Universo.....	30
3.3 Amostra	30
3.4 Hipóteses.....	31
4 RESULTADOS	32
5 DISCUSSÃO	50
6 CONCLUSÃO	60
7 RECOMENDAÇÕES	61
REFERÊNCIAS	63
APÊNDICE	67
APÊNDICE A – Entrevista direcionada aos dirigentes de ensino do CBMDF	68
APÊNDICE B – Questionário direcionado aos dirigentes operacionais do CBMDF	71
ANEXOS	75
ANEXO A – Decreto nº 2.494, de 10 de fevereiro de 1998.....	76
ANEXO B – Portaria nº 301, de 7 de abril de 1998.....	87

Arial 12, negrito somente nos títulos das seções (capítulos), espaço 1,5

3.2 Elementos textuais

É a parte principal do trabalho acadêmico, e consta as seguintes partes: introdução, desenvolvimento, conclusão e recomendação.

Estrutura	Elemento
Textuais	Introdução
	Desenvolvimento
	Conclusão

3.2.1 Introdução

Parte inicial do trabalho acadêmico que apresenta o tema, a delimitação do tema, a justificativa, o problema investigado, os objetivos propostos e a estruturação do trabalho.

Os verbos utilizados na introdução deverão estar no futuro. Exemplo: “Neste trabalho serão abordados os principais aspectos envolvidos na pesquisa.”

3.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do trabalho acadêmico que deverá constar todo o assunto tratado. Divide-se em seções e subseções que variam em função da abordagem do tema e do método.

O desenvolvimento consta a seguinte divisão, dependendo da natureza e da característica do trabalho:

- Revisão de literatura – consiste no levantamento da literatura indispensável na área, que serve de embasamento ao trabalho. É importante, pois serve de base para comparar os resultados encontrados na sua pesquisa, com aqueles encontrados anteriormente, por outros pesquisadores.
- Metodologia – descrição dos materiais, métodos e procedimentos utilizados.

- Resultados e discussão – apresentação minuciosa dos resultados obtidos e discussão dos mesmos. Faça uso de gráficos e/ou tabelas para ilustrar a apresentação de cada resultado.

3.2.3 Conclusão

Parte final do texto, na qual são apresentadas as deduções lógicas baseadas e fundamentadas no texto e decorrentes do resultado da pesquisa em consonância com os objetivos e as hipóteses propostas no trabalho acadêmico. As recomendações e sugestões resultantes da pesquisa deverão ser objetos de pesquisas futuras.

3.3 Elementos pós-textuais

Estrutura	Elemento
Pós-textuais	Referências
	Apêndice(s)
	Anexo(s)

3.3.1 Referências

Correspondem às publicações citadas no texto. Devem ser apresentadas de acordo com a NBR 6023/2002 e em ordem alfabética, sem numeração dos itens. A ordem alfabética é feita pelo último sobrenome do autor. As referências não são numeradas como capítulo. Todas as obras citadas no trabalho acadêmico devem constar nas referências.

Convém ressaltar a diferença entre referências e bibliografia. Referência trata-se de todas as obras citadas no texto e bibliografia é a lista de publicações consultadas, lidas para o desenvolvimento do trabalho, mas não citadas no texto.

Alguns exemplos de referências de acordo com a NBR 6023/2002:

AUTOR PESSOAL

Indica o autor pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do nome e outros sobrenomes.

ÚLTIMO SOBRENOME, Nome e sobrenome. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, ano.

TIBA, Içami. **Disciplina:** limite na medida certa. 9. ed. São Paulo: Integrare, 2006.

MAIS DE TRÊS AUTORES

Indica-se apenas o primeiro autor, acrescentando a expressão et al.

RODRIGUES, Manuela Mendes et al. **Manual de modelos de cartas comerciais.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

REPETIÇÃO DE NOME DE AUTOR DE VÁRIAS OBRAS

O nome do autor de várias obras referenciado sucessivamente, na mesma página, deve ser substituído nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) e ponto.

TIBA, Içami. **Adolescentes:** quem ama educa! 6. ed. São Paulo: Integrare, 2005.

_____. **Disciplina:** limite na medida certa. 9. ed. São Paulo: Integrare, 2006.

ARTIGO E/OU MATÉRIA DE REVISTA, JORNAL

ÚLTIMO SOBRENOME, Nome e sobrenome. Título: subtítulo (do artigo). Título: subtítulo (da revista ou jornal). Cidade, volume, número, páginas, mês abreviado, ano.

FERREIRA, João Carlos Antunes. Como viver em sociedades. **Revista Marítima.** Rio de Janeiro, v. 10, n. 2, p. 20. nov. 1999.

TRABALHO ACADÊMICO

ÚLTIMO SOBRENOME, Nome e sobrenome. Título do trabalho. Cidade, Ano. Total de páginas. Natureza do trabalho (se monografia, tese, dissertação). Nome da

Universidade ou entidade responsável pelo curso, ano de defesa.

LACERDA, Wilma Dias. **Bulimia**. Brasília, DF, 2002. 120 p. Dissertação de mestrado. Universidade de Brasília, 2002.

PARTE DE LIVRO (CAPÍTULO)

ÚLTIMO SOBRENOME, Nome e sobrenome (do autor do capítulo). Título: subtítulo (do capítulo do livro). In: ÚLTIMO SOBRENOME, Nome e sobrenome (do autor do livro). Título: subtítulo (do livro). Edição. Local: Editora, ano. Páginas.

RIES, Bruno Edgar. Desenvolvimento social. In: BERTAWEIL, Ferreira (Org.). 3. ed. **Psicologia e educação: desenvolvimento humano infância**. 9. ed. Porto Alegre: Edipucrs, 2002. p. 50-60.

LEGISLAÇÃO

JURISDIÇÃO. Título, numeração e data. Ementa. Diário Oficial, Cidade, volume, número, data. Seção, página.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 2.048/GM, de 5 de novembro de 2002**. Institui o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, n. 219, 12 nov. 2002. Seção 1, p. 32-54.

PARA REFERÊNCIAS EM MEIO ELETRÔNICO

As referências devem obedecer ao mesmo padrão, acrescidas das informações sobre o endereço eletrônico e o dia do acesso.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 2.048/GM, de 5 de novembro de 2002**. Institui o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, n. 219, 12 nov. 2002. Seção 1, p. 32-54. Disponível em: <<http://dtr2001.saude.gov.br/sas/>>. Acesso em: 24 mar. 2006.

ARTIGO EM MEIO ELETRÔNICO SEM AUTORIA

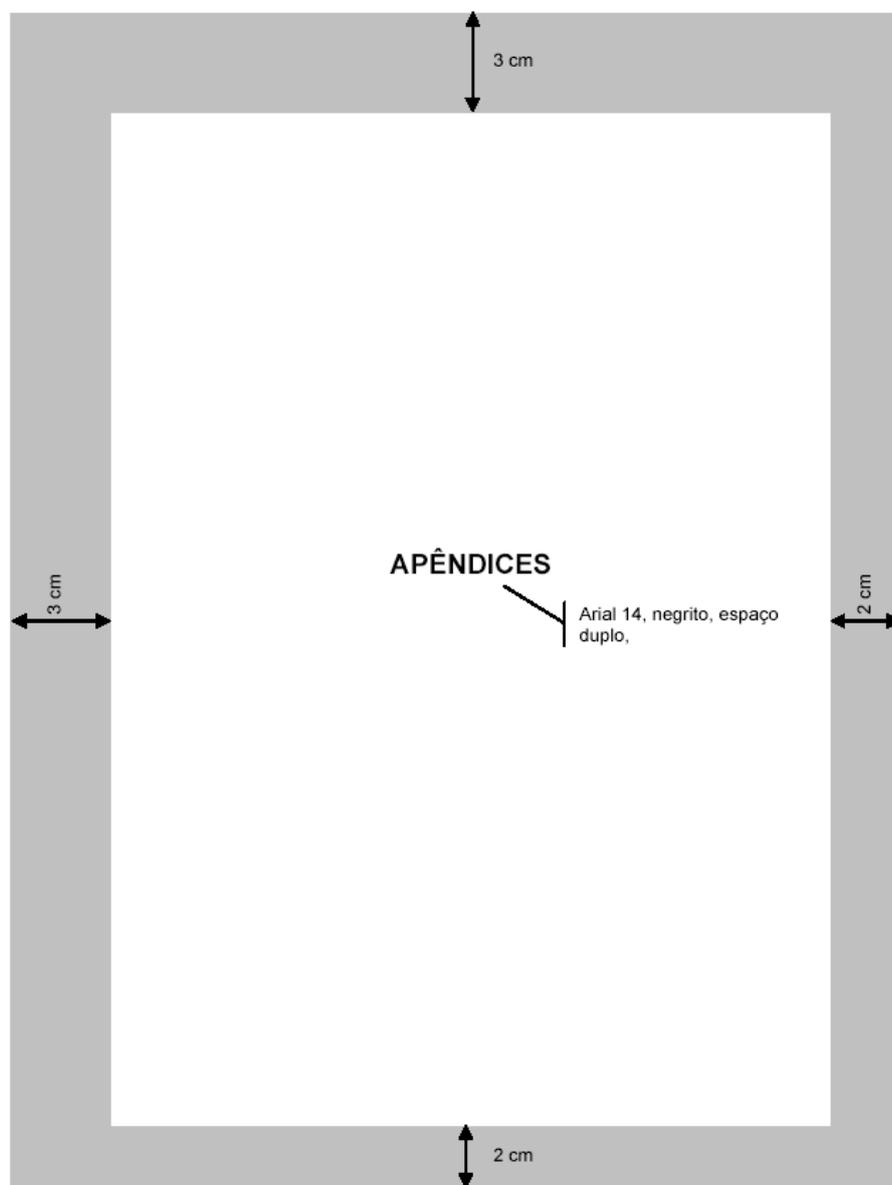
NOME DO SITE. Título: subtítulo (do artigo). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês abreviado e ano.

ESCOLA NET. **Perguntas mais freqüentes**. Disponível em: <<http://www.escolanet.com.br/perguntas/>>. Acesso em: 21 jul. 2005.

3.3.2 Apêndice

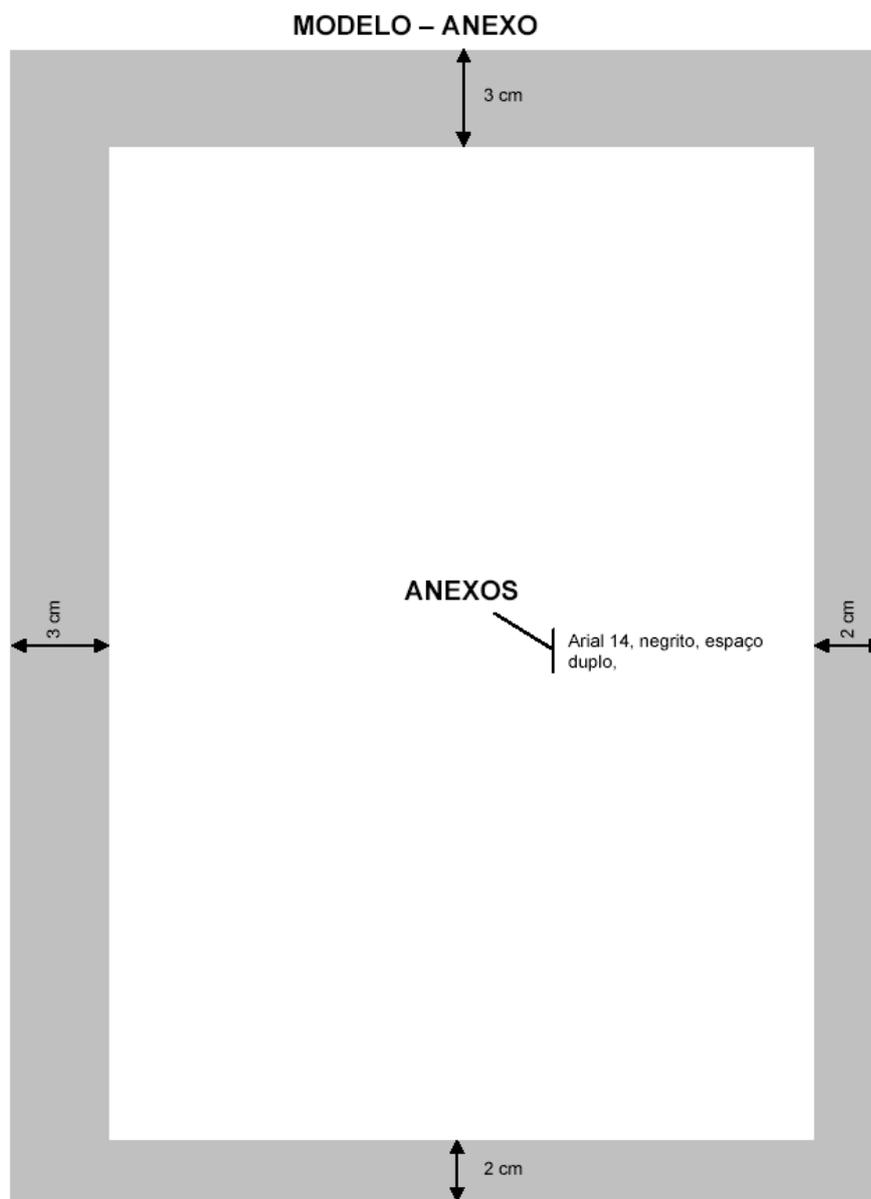
Elemento opcional, que consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor que serve para complementar sua argumentação, sem prejuízo do trabalho. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas e seus respectivos títulos. Deverá ser iniciada uma página de abertura para o Apêndice e outra com o título do Apêndice. A seguir, exemplo:

MODELO – APÊNDICE

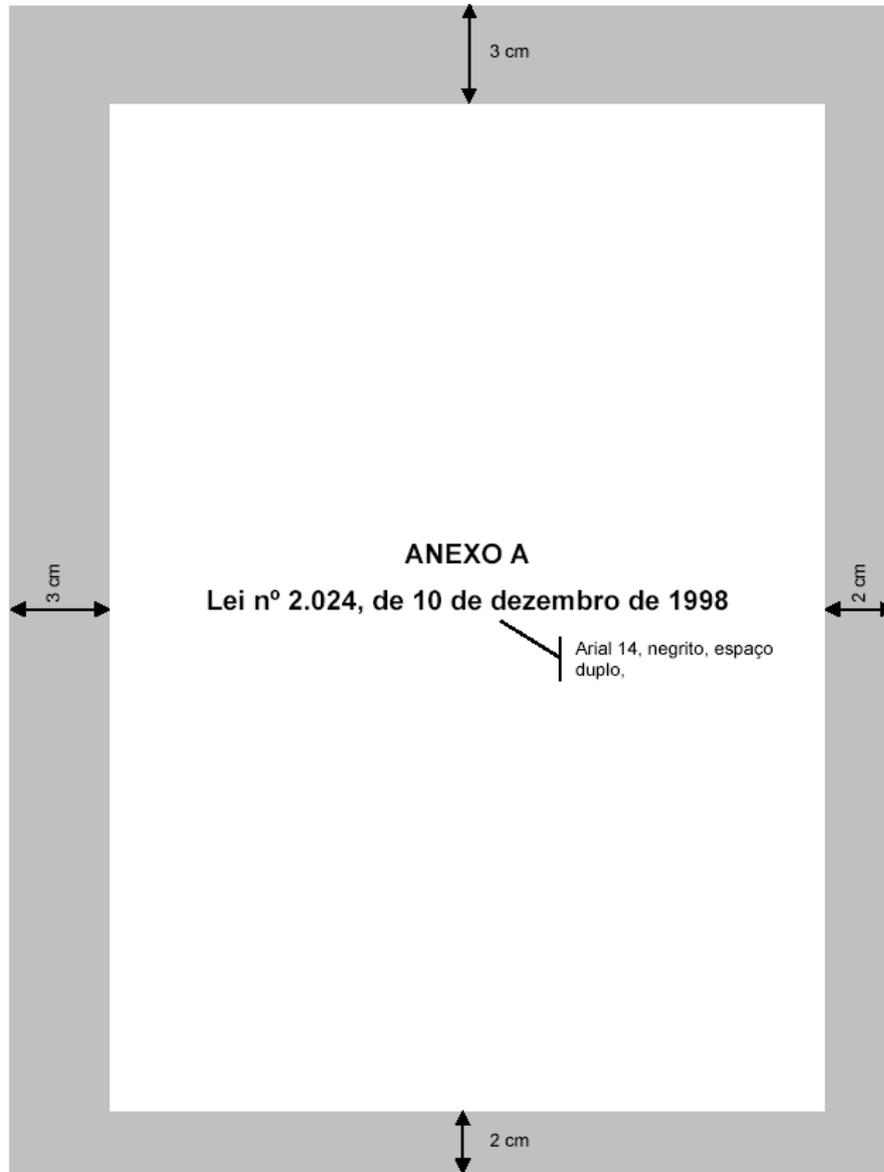


3.3.3 Anexos

Elemento opcional, que consiste em texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração ao trabalho. A identificação deve ser feita por letras maiúsculas consecutivas e seus respectivos títulos. Deverá ser iniciada uma página de abertura para o Anexo e outra com o título do Anexo.



MODELO – ANEXO A



4 CITAÇÃO

“É a menção de uma informação extraída de outra fonte.” (NBR 10520, 2002).

É obrigatório indicar as fontes de onde as informações foram extraídas.

As citações podem ser: direta, indireta e citação de citação.

4.1 Citação direta

Citação direta: é a transcrição idêntica de parte do texto consultado.

Citação direta de até três linhas

São adicionadas ao texto, e devem estar entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação. São identificadas pelo sobrenome do autor, pelo ano de publicação da obra e pela página.

Exemplo:

Para Gonçalves (2003, p. 55) a videoconferência “é um sistema interativo de comunicação em áudio e vídeo”.

Citações diretas, com mais de três linhas

Devem ser destacadas em parágrafo separado, com recuo de 4 cm da margem esquerda, entrelinhas simples, com letra menor que a do texto (Arial 10) e sem aspas.

Exemplo:

A integração dos sistemas deve funcionar completamente integrado com os sistemas já existentes da instituição (Sistema de Recursos Humanos), sendo também essencial a compatibilidade com os softwares de correio eletrônico já disponíveis na organização. A comunidade de conhecimento e colaboração de suporte pode criar, manter e gerenciar informações dos membros, instalações de discussão ou de bate-papo, *links* para consultores e orientadores. (ROSENBERG, 2002, p. 112).

4.2 Citação indireta

Citação indireta: são idéias do autor consultado sem, todavia,

transcrever o texto literalmente. Devem ser transcritas com as próprias palavras, expressando a idéia do autor ou quando se faz o resumo do texto consultado, sem alterar as idéias do autor.

São colocadas no texto, sem aspas. São identificadas pelo último sobrenome do autor e pelo ano de publicação da obra. A indicação da página consultada é opcional.

Exemplo:

Schwabe (2005) cita como desvantagem, além da falta de comprometimento, o fato de se ignorar que todos os cursos requerem um esforço pessoal, não suprido pela tecnologia.

4.3 Citação de citação

Citação de citação: "citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original." (NBR 10520, 2002).

É indicada pelo último sobrenome do autor da citação, ano de publicação da obra seguido da expressão *apud* e, em seguida, o sobrenome do autor da obra consultada, ano de publicação da obra e a página (quando se tratar de citação direta).

A expressão *apud* significa "citado por, conforme, segundo".

Exemplos:

Segundo Landim (1998 *apud* FERREIRA, 2001, p. 50) "a atual forma de ensino presencial não possui a capacidade de oferecer uma comunicação destinada a um grande número de alunos".

Niskier (2002 *apud* SCHWABE, 2005) destaca que o EAD possui uma mídia mais rica, o que favorece o conteúdo e a absorção pelo aluno.

"É preciso lembrar que o *e-learning* não substitui a educação e o treinamento presenciais." (NISKIER, 2002, p. 80 *apud* SCHWABE, 2005, p. 120).

4.4 Sistema de chamada

Será utilizado o sistema autor-data para as citações no texto e o sistema numérico para notas explicativas.

As notas explicativas são usadas para comentários, esclarecimentos que não possam ser incluídos no texto e para não interromper as idéias do autor.

4.4.1 Sistema autor-data

No sistema autor-data, a indicação da fonte é feita pelo sobrenome do autor, instituição responsável ou título em letras minúsculas, quando incluídas no texto e em letras maiúsculas, quando estiverem entre parênteses. Especificar o ano de publicação da obra e página (no caso de citações diretas), e para citações indiretas não é necessário indicar a página consultada.

Exemplo:

Rosenberg (2002, p. 65) nos ilustra com muita precisão que o “*e-learning* se caracteriza como uma forma de ensino a distância que utiliza as tecnologias da internet”.

Mais recentemente, as tecnologias de comunicação, especialmente em sua versão digital, ampliaram ainda mais, o alcance e as possibilidades de EAD (CHAVES, 2001).

4.4.2 Sistema numérico

O sistema numérico é feito por meio de notas de rodapé por numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos.

As notas de rodapé são escritas em espaço simples e são separadas do texto por um traço de aproximadamente 5 cm começando da margem esquerda e alinhamento justificado.

4.5 Grifo

Para destacar palavras ou frases na citação, será utilizado o recurso negrito e a expressão “grifo nosso” deverá constar após o ano de publicação ou página entre parênteses, ou a expressão “grifo do autor”, caso o destaque já faça parte da obra consultada.

Exemplo:

“O ensino a distância enfatiza a questão da distância no espaço e **propõe o uso de tecnologias de informação e comunicação de dados** para contornar este fator limitante”. (CHAVES, 2001, p. 20, grifo nosso).

4.6 Supressões, interpolações e comentários

Quando se desejar fazer supressões, interpolações, comentários, acréscimos numa citação, deverá ser da seguinte forma:

- Supressões: [...]

A integração dos sistemas deve funcionar completamente integrado com os sistemas já existentes da instituição (Sistema de Recursos Humanos), [...]. A comunidade de conhecimento e colaboração de suporte pode criar, manter e gerenciar informações dos membros, instalações de discussão ou de bate-papo, *links* para consultores e orientadores. (ROSENBERG, 2002, p. 112).

- Interpolações, acréscimos ou comentários: []

“O ensino a distância enfatiza [principalmente] a questão da distância no espaço e propõe o uso de tecnologias de informação e comunicação de dados para contornar este fator limitante”. (CHAVES, 2001, p. 20).

4.7 Recomendações

Quando o nome do autor possuir um sobrenome que corresponde ao grau de parentesco, tais como: Filho, Neto, Júnior e Sobrinho, a entrada do nome do autor na citação deverá ser pelo último sobrenome acompanhado do grau de parentesco.

Exemplo:

Segundo Costa Filho (2006);
Para Xavier Neto (2000, p. 20);
(MEDEIROS JUNIOR, 2002, p. 56).

Quando o sobrenome do autor for composto, a entrada do nome do autor na citação deverá ser pelo sobrenome composto.

Exemplo:

Villas Boas (1998, p. 25).

5 ASPAS, ITÁLICO E SUBLINHADO

Deverão ser utilizados nos seguintes casos:

- aspas – para citações dentro do texto;
- itálico – para palavras ou frases em língua estrangeira;
- sublinhado – não será usado.

6 SIGLAS

Na primeira vez que aparecem no texto, devem ser por extenso, acompanhadas da respectiva sigla, colocada entre parênteses. Por exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Uma vez definida a sigla, pode-se, a partir daí, usar apenas a sigla.

Padronização das siglas:

- use apenas letras maiúsculas para sigla com até três letras: OMS, ONU;
- use maiúscula apenas na primeira letra de siglas com mais de três letras que podem ser lidas sem dificuldade como: Unesco, Banespa, Petrobrás, Sudene, Sesc;

- use apenas letras maiúsculas para sigla que exija leitura letra por letra: UFMG, SBPC, DNER, PMDB;
- há algumas exceções consagradas como: UnB, CNPq;
- se precisar formar plural, acrescente “s” minúsculo: TVs, BTNs.

Os símbolos das unidades de medida não são abreviaturas nem siglas, devendo ser escritos em minúsculas, exceto aqueles etimologicamente ligados a nomes próprios. Exemplo: g (grama); m (metro); kg (quilograma); V (volt) maiúsculo, por causa de Alessandro Volta; s (segundo). São escritos sem ponto de abreviação e sem plural.

Os meses, a serem mencionados nas referências, são sempre abreviados na língua de origem do artigo. A seguir, exemplo:

Português		Inglês	
janeiro	jan.	January	Jan.
fevereiro	fev.	February	Feb.
março	mar.	March	Mar.
abril	abr.	April	Apr.
maio	maio	May	May
junho	jun.	June	June
julho	jul.	July	July
agosto	ago.	August	Aug.
setembro	set.	September	Sept.
Outubro	out.	October	Oct.
Novembro	nov.	November	Nov.
Dezembro	dez.	december	Dec.

7 NUMERAIS

Devem ser escritos em algarismos arábicos, salvo nas seguintes situações:

- de zero a nove;
- dezenas e centenas redondas;
- só usar palavras quando não houver nada nas ordens ou classes inferiores: 13 mil, 13.700, 247 mil, 247.346. Acima de milhar, podem-se aproximar numerais fracionários (23,6 milhões) ou desdobrar dois termos numéricos (23 milhões e 635 mil).
- separar classes com pontos e decimais com vírgulas, exceto em datas e páginas. Exemplo: 1.987.543 pessoas, mas ano de 1967;
- As frações são sempre indicadas por algarismos, exceto quando os elementos estão entre um e dez. Exemplo: dois terços, 5/12;
- porcentagens: sempre em algarismos (5%, 100%). O símbolo % deve figurar junto ao algarismo;
- ordinais: por extenso do primeiro ao décimo. Exemplo: terceiro, 11^o, 20^o;
- não abreviar anos, usando sempre todos os algarismos. Exemplo: década de 1950, anos 1900;
- jamais usar zeros à esquerda em datas.
- horários: as horas são indicadas de 0h às 23h, seguidas, quando for o caso, dos minutos e segundos. Exemplo: 10h20min40s.
- quantias: registra-se a quantia exclusivamente de forma numérica. Exemplo: R\$ 1.100,40, US\$ 1,100.40.

- algarismos romanos: usados normalmente nos séculos (século XIX, século V a.C.), em nomes de reis, imperadores, papas, forças armadas (Napoleão I, João Paulo II, V Exército), eventos periódicos (XVI Bienal do Livro de São Paulo).

8 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

As equações e fórmulas devem aparecer destacadas no texto, de modo a facilitar a sua leitura. Quando destacadas do parágrafo são centralizadas. Havendo necessidade de fragmentá-las em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Exemplo:

$$\frac{(x^2 + y^2)}{6} = z^2 \quad (1)$$

As chamadas das equações, expressões e fórmulas, no texto, devem ser feitas da seguinte forma: Equação 1, Expressão 2, Fórmula 1.

9 ILUSTRAÇÕES

Compreendem gráficos, desenhos, fotografias, mapas, plantas, quadros, fluxogramas, organogramas, esquemas e outros.

Para efeito de ordenação sistemática no trabalho acadêmico, as ilustrações são denominadas figuras e sua numeração é consecutiva e em algarismos arábicos. Podem ser com ou sem moldura e centralizadas na página. As chamadas no texto devem ser feitas da seguinte forma: Figura 1, Figura 2, Figura 10 e assim por diante.

Suas legendas devem ser breves e claras, dispensando consulta do texto. Devem estar localizadas na parte inferior da ilustração precedidas da palavra Figura e o número de ordem (Arial 10, negrito). Também deve ser feita indicação da fonte de referência (Arial 10).

Exemplo:

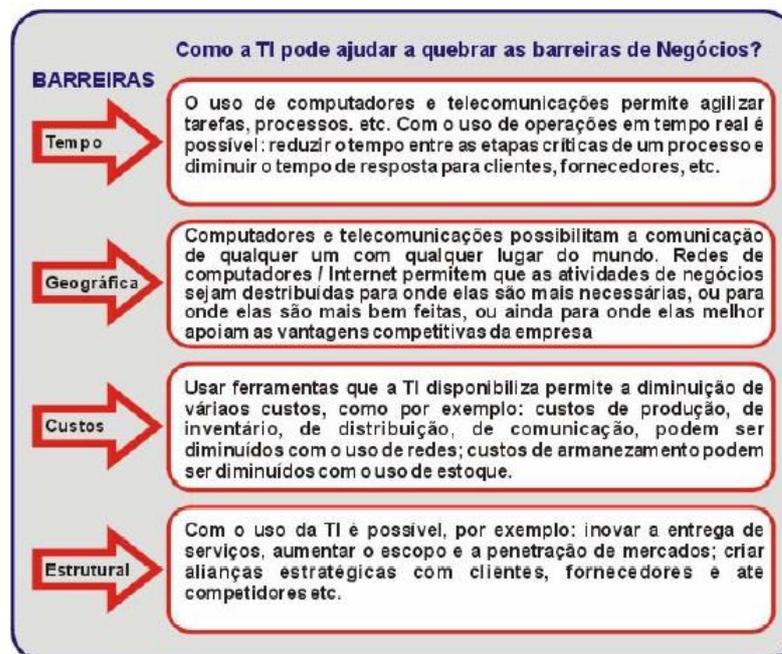


Figura 1 – Uso da TI para quebrar barreiras de negócios
Fonte: MEDEIROS, Elizabet M. Spohr de; SAUVÉ, Jacques P. **Avaliação do impacto de tecnologias da informação emergentes nas empresas.** Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003. p. 24.

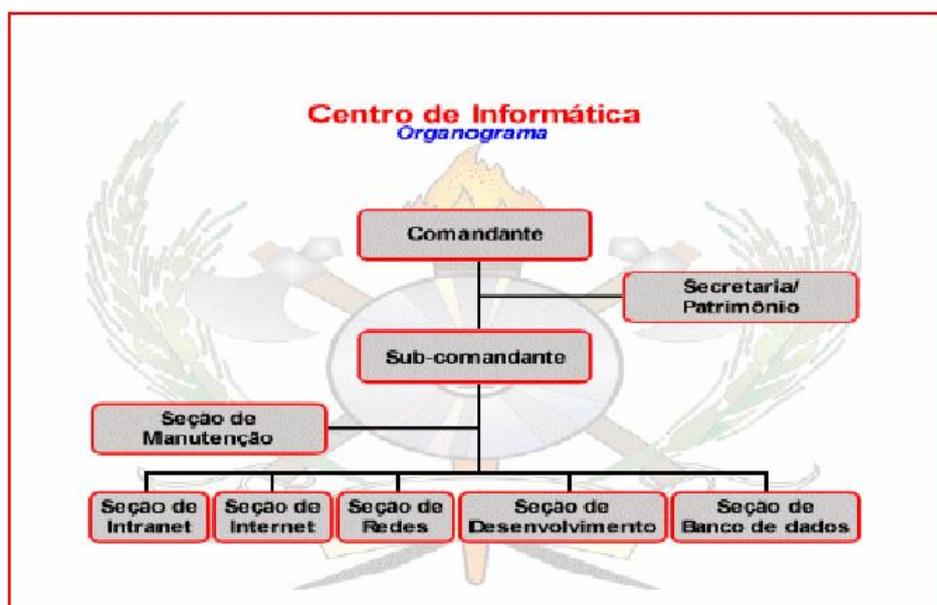


Figura 2 - Organograma do Centro de Informática
Fonte: <http://intranet.cbm.df.gov.br/informatica/cinf_home.asp>. Acesso em: 2 maio 2005.

Caso a ilustração seja do próprio autor do trabalho, deve-se indicar a fonte da seguinte maneira:

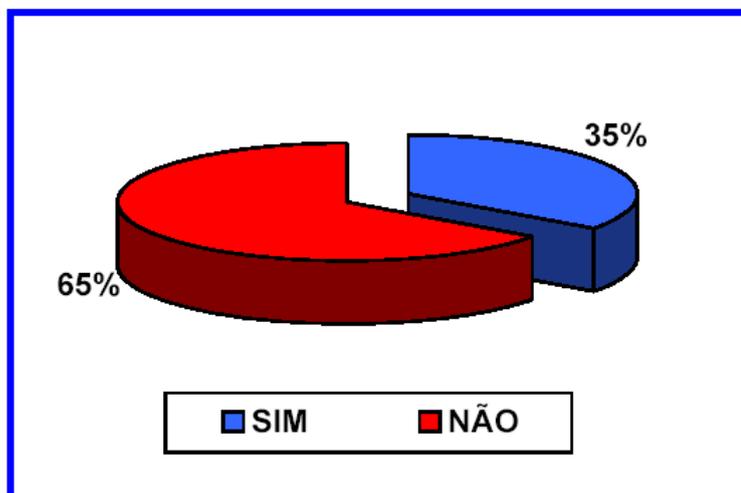


Figura 3 - Gráfico do resultado da questão nº 4 item c
Fonte: O autor.

10 TABELAS

Tabelas são conjuntos de dados estatísticos, dispostos em determinada ordem de classificação.

Nas tabelas devem ser usadas fontes e entrelinhas bem menores que as do texto corrente, para possibilitar a inclusão de grande volume de informações em espaço pequeno, possibilitando a visão global dos dados.

Uma tabela é constituída dos seguintes elementos:

- 1) Título
- 2) Cabeçalho
- 3) Corpo da tabela
- 4) Fonte

Seus títulos devem ser breves e claros, dispensando consulta do texto. Devem estar localizados na parte superior da tabela precedidos da palavra Tabela e o número de ordem (Arial 12, negrito, centralizado). Também deve ser feita

indicação da fonte de referência (Arial 10). As tabelas pequenas devem ser centralizadas na página.

As tabelas serão delimitadas no alto e em baixo por traços horizontais grossos preferencialmente, excluídos os títulos, e não serão delineadas à direita e à esquerda por traços. A separação das colunas por traços verticais será obrigatória, no corpo da tabela.

Tabela 1 - Matrículas no ensino fundamental

Região	1999	2001	2002	2003	2004
Norte	3.317.657	3.272.305	3.331.305	3.316.896	3.344.400
Nordeste	12.552.677	12.430.998	12.369.470	11.890.088	11.494.783
Centro-Oeste	2.626.659	2.542.969	2.582.346	2.491.915	2.482.451
Sudeste	13.201.120	12.672.107	12.575.085	12.392.537	12.382.779
Sul	4.472.530	4.679.710	4.375.465	4.347.313	4.307.738

Fonte: Inep.

Quando uma tabela tiver poucas colunas e muitas linhas, deverá ser disposta em duas ou mais partes, lado a lado, separando-se as partes por um traço vertical duplo.

Tabela 2 - Produção de cana-de-açúcar

Ano	Produção (1.000 t)		Ano	Produção (1.000 t)
1980	1.000		1987	3.000
1981	500		1988	1.500
1982	1.500		1989	500
1983	3.000		1990	3.500
1984	2.000		1991	2.500
1985	2.500		1992	2.000
1986	2.000		1993	1.000

Fonte: Ministério da Agricultura.

Quando uma tabela tiver de ocupar mais de uma página, deve-se usar a expressão "Continua" no final da página e repetir o cabeçalho na página seguinte e no alto do cabeçalho deve-se usar a expressão "Continuação".

Não se deve usar a tabela em página horizontal. Deve-se desmembrar a tabela em seções, estas dispostas umas abaixo das outras e separadas por um traço horizontal duplo.

Administração Regional	População Total	Setor (Continua)					
		A	B	C	D	E	E

Administração Regional	População Total	Setor (Continuação)					
		G	H	I	J	K	L

Fonte: IBGE.

Diferença entre tabela e quadro:

Tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente.

Quadros contêm informações textuais agrupadas em colunas, e com os quatro lados fechados.

Tabela 1 - Matrículas no ensino fundamental

Região	1999	2001	2002	2003	2004
Norte	3.317.657	3.272.305	3.331.305	3.316.896	3.344.400
Nordeste	12.552.677	12.430.998	12.369.470	11.890.088	11.494.783
Centro-Oeste	2.626.659	2.542.969	2.582.346	2.491.915	2.482.451
Sudeste	13.201.120	12.672.107	12.575.085	12.392.537	12.382.779
Sul	4.472.530	4.679.710	4.375.465	4.347.313	4.307.738

Tecnologias	Descrição do Uso
Correio Eletrônico (E-mail)	Comunicação eletrônica. Transferência de manuscritos entre autores, revisores e editores.
World-Wide-Web (WWW)	Sistema de pesquisa e recuperação de documentos em hipertexto e multimídia distribuídos, de acesso público.

Transferência de Arquivos (<i>FTP</i>)	Transferência eletrônica de arquivos entre computadores por meio da rede.
Listas de Discussão	Sistema de armazenamento e distribuição de mensagens eletrônicas para grupos específicos.
Internet Vídeo	Videoconferência via internet.
Internet <i>phone</i> / Voz sobre IP	Emulação de linha telefônica por meio da internet.
Bate-papo (<i>chat</i>)	Sistema de conversa simultânea na rede por meio de texto.

Figura 4 – Quadro das principais tecnologias da internet

Fonte: RAMOS, Anatólia Saraiva Martins. **Estágio da difusão das tecnologias da internet em organizações acadêmicas**. Disponível em: <<http://www.jsmnet.com>>. Acesso em: 25 maio 2005.

Quando um quadro tiver de ocupar mais de uma página, deve-se usar a expressão “Continua” no final da página e repetir o cabeçalho na página seguinte e no alto do cabeçalho deve-se usar a expressão “Continuação”.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida. **Como preparar trabalhos para cursos de pós-graduação**. São Paulo: Atlas, 1995.

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

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

_____. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

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

_____. **NBR 6027**: sumário: procedimento. Rio de Janeiro: ABNT, 1989.

_____. **NBR 6028**: resumos: procedimento. Rio de Janeiro: ABNT, 1990.

_____. **NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS MAGISTRADOS ESTADUAIS. **Orientações para trabalho de conclusão de curso**. Minas Gerais, 2005.

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA. Faculdade de Ciências Jurídicas e Sociais. **Manual de elaboração de monografia**. Brasília, 2001.

_____. Instituto CEUB de Pesquisa e Desenvolvimento. **Normas para elaboração de monografias**. Brasília, UniCEUB, 2005.

CRUZ, Carla; RIBEIRO, Uirá. **Metodologia científica: teoria e prática**. 2. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Axel Books do Brasil, 2004.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

MARTINS, Gilberto de Andrade; LINTZ, Alexandre. **Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso**. São Paulo: Atlas, 2000.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA. **Manual para apresentação de monografias, dissertações e teses**. 2. ed. Brasília: Universa, 2004. 56 p.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Centro de Desenvolvimento Sustentável. **Normas para elaboração de teses e dissertações do CDS**. Brasília, 2006.