



FACULDADE DE TECNOLOGIA DO AMAPÁ-META

***MANUAL DE NORMALIZAÇÃO
DOS TRABALHOS ACADÊMICOS
DA FACULDADE META***

MACAPÁ
2011

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
1 RECOMENDAÇÕES GRAMATICAIS E LEXICAIS	4
2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS	5
2.1 TIPO DE ENCADERNAÇÃO	5
2.2 NÚMERO DE EXEMPLARES	5
2.3 MARGENS: EDITOR DE TEXTO WORD (ARQUIVO ~ CONFIGURAR PÁGINA)	5
2.3.1 Parágrafo (reco da primeira linha)	6
2.4 NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS	6
2.5 TIPO E TAMANHO DA FONTE NO TEXTO	7
2.5.1 Citação direta com mais de três linhas	7
2.5.2 Títulos de capítulo e/ou subdivisões internas do texto	7
2.6 SPACEJAMENTO	7
2.7 INDICATIVO NUMÉRICO DA SEÇÃO	7
2.7.1 Títulos sem indicativo numérico	8
2.7.2 Elementos sem título e sem indicativo numérico	8
3 ELEMENTOS ESTRUTURAIS PARA APRESENTAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO	8
3.1 CAPA (ELEMENTO OBRIGATÓRIO)	9
3.2 LOMBADA	10
3.3 FOLHA DE ROSTO (ELEMENTO OBRIGATÓRIO)	10
3.4 FICHA CATALOGRÁFICA	11
3.5 ERRATA (ELEMENTO OPCIONAL)	12
3.6 FOLHA DE APROVAÇÃO (ELEMENTO OBRIGATÓRIO)	12
3.7 DEDICATÓRIA (ELEMENTO OPCIONAL)	13
3.8 AGRADECIMENTOS (ELEMENTO OPCIONAL)	14
3.9 EPÍGRAFE (ELEMENTO OPCIONAL)	15
3.10 RESUMO E ABSTRACT (ELEMENTO OBRIGATÓRIO)	15
3.11 LISTAS DE ILUSTRAÇÕES (ELEMENTOS OPCIONAIS)	17
3.12 LISTA DE TABELAS (ELEMENTO OPCIONAL)	18
3.13 LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (ELEMENTO OPCIONAL)	19
3.14 LISTA DE SÍMBOLOS (ELEMENTO OPCIONAL)	19
3.15 SUMÁRIO	19
4 PARTE TEXTUAL DO TRABALHO ACADÊMICO	21
5 REFERÊNCIAS (ELEMENTO OBRIGATÓRIO)	21
5.1 ALGUNS ASPECTOS GRÁFICOS DAS REFERÊNCIAS	22
5.1.1 Regras gerais	22
6 GLOSSÁRIO, APÊNDICES, ANEXOS, ÍNDICES (ELEMENTO OPCIONAL) ...	23
7 NOTAS DE RODAPÉ	24
8 CITAÇÕES	25
9 COMO FAZER REFERÊNCIAS: MODELOS (NBR 6023/2002)	27
REFERÊNCIAS	36

APRESENTAÇÃO

A produção científica da academia deverá seguir um sistema normativo para sua elaboração, tendo como diretrizes as normas atualizadas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Para tanto, o entendimento de alguns termos precisa ser uniforme, a saber:

Relatório de Estágio: é a descrição de atividades para-acadêmicas, previamente indicadas ou autorizadas pelo respectivo curso.

Artigo (também denominado de paper): trabalho escrito, geralmente de conclusão de disciplina, sobre tema indicado pelo professor, com 10-20 páginas, de pesquisa ou revisão bibliográfica ou resolução de problema.

Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, de Graduação ou de Especialização; Trabalho de Graduação Interdisciplinar – TGI: documento elaborado pelo aluno que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados; geralmente, abrange 50-100 páginas. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

Dissertação: documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre, abrange [100-120] páginas.

Tese: conforme a ABNT – NBR 14724 é um documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar; geralmente contém mais de 200 páginas.

1 RECOMENDAÇÕES GRAMATICAIS E LEXICAIS

Diante da reincidência de certos erros nos trabalhos apresentados, recomenda-se observar as regras gramaticais/lexicais necessárias à produção científica.

Neste sentido, são apresentadas algumas recomendações:

Não usar expressões como, p.ex., “**meio ambiente**”, como também “**habitat natural**”, “**riscos futuros**”, “**projetos para o futuro**”, “**sorriso nos lábios**”, “**erário público**”. Isso porque **meio** significa **ambiente** e **ambiente** significa **meio**, donde se conclui que quem emprega **meio ambiente** está querendo dizer **ambiente ambiente** ou **meio meio**, o que é inaceitável. A redundância também se encontra na Constituição Federal, o que não chancela seu uso inadequado. Existem alguns pleonasmos cuja função na frase é serem enfáticos, admitidos pela gramática. Eis alguns: “**ver com os próprios olhos**”, “**voltar atrás**”, “**recordar o passado**”.

- É comum o emprego equivocado do termo “**através**”, significando “por meio de”, “por via de”, “por”, “pela”, “pelo”. O emprego da palavra **através** deve ser evitado quando se quiser dizer: “**por meio de**”, “**por via de**”. É um vício de linguagem bastante comum. **Através** só se refere as coisas físicas (através da mata, do lago, do oceano, o som através da parede, o luar através das folhas etc.). A liberdade literária admite seu emprego, como exceção, quando usado em sentido metafórico: **através dos dias, das semanas, dos meses, dos anos, dos séculos, dos milênios ou, como Dante, guiado por Virgílio, “através do inferno”**.
- Emprego do advérbio de lugar **onde**. Gramaticalmente, isso só é possível quando se refere a **lugar físico**. Ex: **onde** deixei o livro, a chave, o casaco? No texto é preferível – e gramaticalmente mais correto – substituir por **em que**.
- Em trabalhos acadêmicos devem ser evitadas expressões da moda, como **repercutir, disponibilizar, oportunizar** e outros que tais.
- Nunca empregar a forma gerundiva: “Nós vamos estar fazendo”. Esta forma é anglicismo, não admissível na Língua Portuguesa.
- **Em termos de** – modismo. Evitar.
- **Posto isto** – correto; isto posto – errado.
- **Devido ao fato de que ...** – substituir por: **devido a, por causa de...**

2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

Com a finalidade de orientar os usuários quanto a apresentação gráfica do TCC.

2.1 TIPO DE ENCADERNAÇÃO

Para apresentação e defesa dos Trabalhos de Conclusão de Curso: brochura em espiral.

Versão final revisada: encadernada em capa dura na cor azul escuro (verificar padrão na Biblioteca) para os Cursos de Tecnologia em Redes de Computadores, Sistemas para Internet, Radiologia e Construção de Edifícios, com gravação das letras em dourado.

Para os TCC's de Pós-Graduação a encadernação em capa dura deve ser na cor azul escuro e gravação das letras em dourado.

O(s) nome(s) do(s) autor(es) do TCC de Graduação e Pós-Graduação, o título do trabalho deverão ser impressos também na **LOMBADA DA CAPA** e na **FRENTE** (no espaço reservado para tal) (FIGURA 2 e 3).

2.2 NÚMERO DE EXEMPLARES

Consultar Regulamento do Curso (em caso de dúvida, procure a Coordenação).

2.3 MARGENS: EDITOR DE TEXTO WORD (ARQUIVO ~ CONFIGURAR PÁGINA)

Deve-se utilizar para todas as folhas do trabalho a configuração:

Superior: 3 cm

Inferior: 2 cm

Esquerda: 3 cm

Direita: 2 cm

Espaço útil digitado: 16,0 x 25,0 cm

Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4(21cm x 29,7cm), digitados no anverso das folhas, com exceção da folha de rosto cujo verso

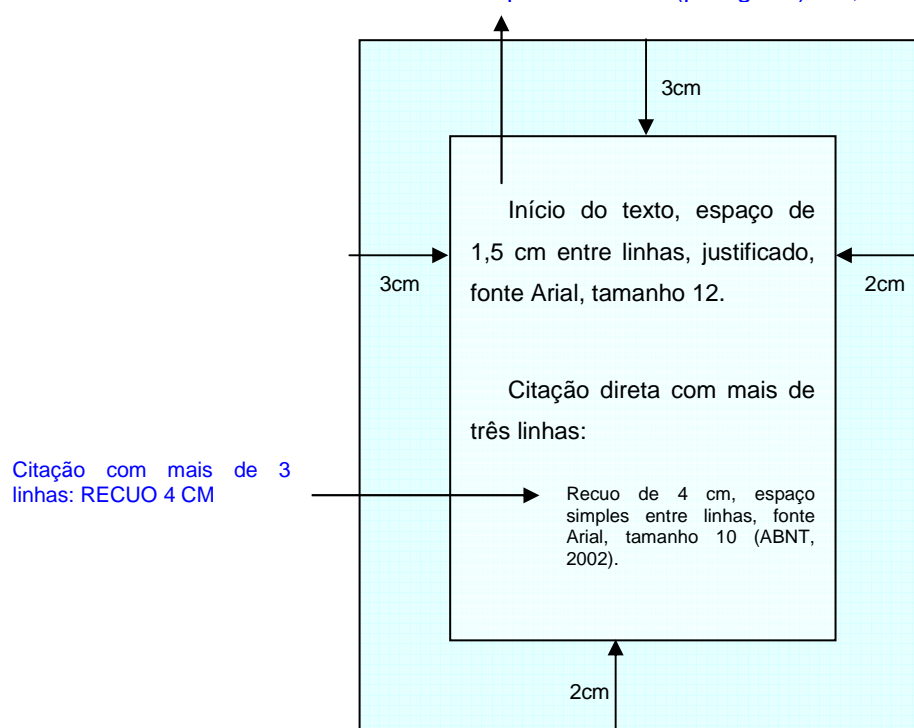
deve conter a ficha catalográfica, impressos em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações.

2.3.1 Parágrafo (recoo da primeira linha)

Utilizar 1,5 cm (editor de texto Word ~ formatar ~ parágrafo ~ recuo ~ especial = primeira linha ~ por = 1,5 cm).

Figura 1 - Exemplo de margens, parágrafo e citação longa

Recoo primeira linha (parágrafo) = 1,5cm.



Fonte – Moraes, Marcilene.

2.4 NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS

Conforme estabelece a ABNT – NBR 14724 (2005), todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual (INTRODUÇÃO), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior e direita da folha. Havendo apêndice e anexo, as folhas devem ser numeradas de maneira contínua dando seguimento a paginação do texto inicial.

2.5 TIPO E TAMANHO DA FONTE NO TEXTO

Estilo Arial, tamanho 12.

2.5.1 Citação direta¹ com mais de três linhas

Estilo Arial, tamanho 10.

2.5.2 Títulos de capítulo e/ou subdivisões internas do texto

Utiliza-se o mesmo tipo de letra (Arial), tamanho =12 em negrito maiúsculo para capítulos (seção primária); e as subdivisões devem seguir os parâmetros do SUMÁRIO.

2.6 ESPACEJAMENTO

Todo texto deve ser digitado com **espaço 1,5 linha** entre linhas. O espaçamento entre parágrafos é igual ao espaçamento entre linhas.

- As citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, resumos, as legendas das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser digitados em espaço simples.

- . As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

- . Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.

- Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por um espaço 1,5 linha.

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

2.7 INDICATIVO NUMÉRICO DA SEÇÃO

Adotar a numeração progressiva para as seções do documento, a qual deve preceder o título, alinhada à esquerda, separada por um espaço de carácter.

¹ Entende-se por *citação direta* a cópia ou extração literal de um texto ou parte dele.

2.7.1 Títulos sem indicativo numérico

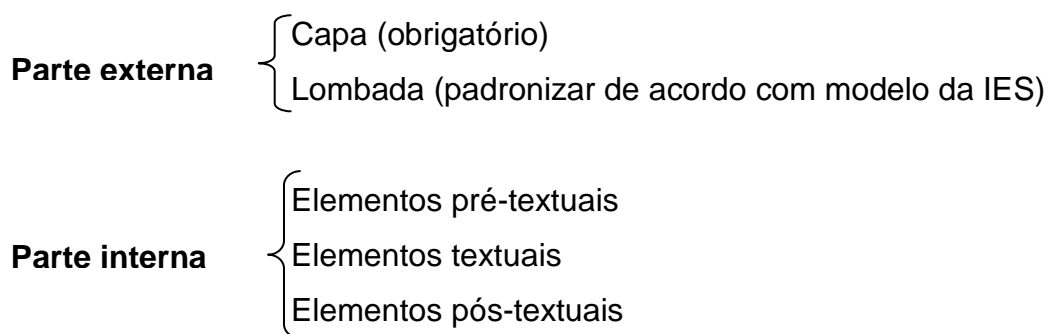
São as listas de ilustrações, sumários, resumos, referências, erratas, agradecimentos, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, glossários, apêndices, anexos e índices. Todos estes títulos devem aparecer centralizados na página.

2.7.2 Elementos sem título e sem indicativo numérico

Fazem parte desses elementos: folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe. Os respectivos títulos de cada elemento não aparecem na página.

3 ELEMENTOS ESTRUTURAIS PARA APRESENTAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO

Segundo a **ABNT NBR 14724 (2011)** a estrutura dos trabalhos acadêmicos compreende a **parte externa** e a **parte interna**:



Elementos pré-textuais:

- Folha de rosto (obrigatório) e ficha catalográfica no verso
- Errata (opcional)
- Folha de aprovação (obrigatório)
- Dedicatória (opcional)
- Agradecimentos (opcional)
- Epígrafe (opcional)
- Resumo / Palavras-chave na língua vernácula (obrigatório)
- Resumo / Palavras-chave na língua estrangeira (obrigatório)

- Lista de ilustrações (opcional)
- Lista de tabelas (opcional)
- Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
- Lista de símbolos (opcional)
- Sumário (obrigatório)

Elementos textuais

- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão ou Considerações finais

Elementos pós-textuais

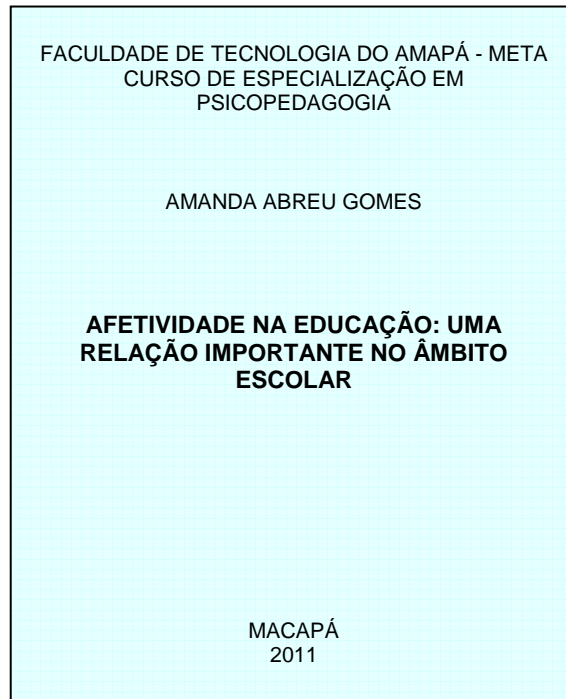
- Referências
- Glossário (opcional)
- Apêndice(s) (opcional)
- Anexo(s) (opcional)
- Índice(s) (opcional)

3.1 CAPA (ELEMENTO OBRIGATÓRIO)

Devem constar as seguintes informações:

- a) Nome da instituição e demais dados para identificação do programa (da natureza do trabalho).
- b) Autor do trabalho: impresso em letra maiúscula e centralizado, na ordem normal (nome completo).
- c) Título do trabalho: em letra maiúscula e centralizada.
- d) Se houver subtítulo, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título. Formatação: Fonte Arial.
- e) Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado.
- f) Ano de depósito (entrega) centralizado.

Figura 2 - Exemplo da capa



Fonte – Moraes, Marcilene.

3.2 LOMBADA

Exigimos a lombada na versão encadernada dos TCC's de Graduação e Pós-Graduação, colocar as informações na seguinte ordem, conforme a ABNT NBR 12225.

- a) Nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada;
- b) Título do trabalho, impresso da mesma forma do autor;
- c) Logomarca da Faculdade META.

Obs: Qualquer dúvida consulte o (a) Bibliotecário(a).

3.3 FOLHA DE ROSTO (ELEMENTO OBRIGATÓRIO)

Página que contém os elementos essenciais à identificação da obra, devendo ser apresentada na seguinte seqüência:

- a) Nome do autor: responsável intelectual do trabalho.

b) Título do trabalho: deve ser claro e preciso, contendo palavras que identifiquem o seu conteúdo, não podendo conter abreviaturas; se houver subtítulo, sua subordinação ao título principal deve ser evidenciada por dois pontos.

c) À margem direita, colocar a natureza do Trabalho de Conclusão de Curso, o objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome da Instituição a que é submetido, o Programa e a área de concentração; nome do orientador e do co-orientador se houver;

d) No final da folha, centralizados, incluir local e ano.

Veja os modelos a seguir:

Figura 3 - Exemplo de folha de rosto para Graduação.

<p>AMANDA ABREU GOMES LUIZA AGUIAR SANTOS</p> <p>REDES WIRELESS: SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES</p> <p>Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito para obtenção do Grau de Tecnólogo em Redes de Computadores na Faculdade de Tecnologia do Amapá – META. Orientador: Prof. Esp. João dos Santos Ferreira.</p> <p>MACAPÁ 2011</p>
--

Fonte – Moraes, Marcilene.

Figura 4 – Ex. de folha de rosto para Pós-Graduação

<p>AMANDA ABREU GOMES</p> <p>AFETIVIDADE NA EDUCAÇÃO: UMA RELAÇÃO IMPORTANTE NO ÂMBITO ESCOLAR</p> <p>Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização apresentado para obtenção do Título de Especialista em Psicopedagogia na Faculdade de Tecnologia do Amapá – META. Orientador: Prof. MSc. João dos Santos Ferreira.</p> <p>MACAPÁ 2011</p>

Fonte – Moraes, Marcilene.

3.4 FICHA CATALOGRÁFICA

No verso da folha de rosto deve ser feita conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente (consultar bibliotecário). (Tamanho da fonte 10)

Figura 5 - Exemplo de ficha catalográfica

Dados Internacionais de Catalogação
Biblioteca da Faculdade de Tecnologia do Amapá – META/AP

004.678
G633r Gomes, Amanda Abreu
Redes wireless: segurança das informações / Amanda Abreu Gomes, Luiza Aguiar Santos. – Macapá, 2011.
46 f. : il.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Faculdade de Tecnologia do Amapá – META, Tecnólogo em Redes de Computadores, 2011.
Orientador: Prof. MSc. Mário Aguiar dos Silva.

1. Internet – Evolução. 2. Redes *Wireless*. 3. Dispositivo móvel. 4. WAP. I. Santos, Luiza Aguiar. II. Silva, Mário Aguiar dos, *orient.* III. Título.

Fonte – Moraes, Marcilene.

3.5 ERRATA (ELEMENTO OPCIONAL)

Listagem de erros tipográficos e/ou gramaticais, com as devidas correções, incluindo as páginas e, quando possível, os parágrafos e linhas em que os mesmos aparecem. Deve ser inserida logo após a folha de rosto como encarte, constituído pela referência do trabalho e pelo texto da errata.

Figura 6 - Exemplo de errata

ERRATA			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
50	10	justaça	justiça

Maiúsculo, centralizado e tamanho fonte 12

Fonte – Moraes, Marcilene.

3.6 FOLHA DE APROVAÇÃO (ELEMENTO OBRIGATÓRIO)

Devem constar: nome do autor, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza (TCC, dissertação e tese), objetivo (grau pretendido), nome da Instituição a que pertence.

Os nomes dos componentes da Banca, identificando o orientador (em primeiro lugar). Deve ser alinhado a esquerda.

Após a aprovação do TCC, quando da entrega dos exemplares definitivos deverão constar: data de aprovação, resultado obtido, assinatura, nome, titulação e instituições a que pertencem os membros componentes da banca examinadora.

Formatação: Fonte Arial, tamanho12.

Figura 7 – Folha de aprovação Graduação

<p>AMANDA ABREU GOMES LUIZA AGUIAR SANTOS</p> <p>REDES WIRELESS: SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES</p> <p>Banca examinadora do Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito para obtenção do Grau de Tecnólogo em Redes de Computadores na Faculdade de Tecnologia do Amapá – META.</p> <p>RESULTADO: _____</p> <p>ORIENTADOR: Prof. Esp. João dos Santos Ferreira.</p> <p>1º EXAMINADOR: _____</p> <p>2º EXAMINADOR: _____</p> <p>Macapá AP, 03 de Janeiro de 2011.</p>
--

Fonte – Moraes, Marcilene.

Figura 8 – Folha de aprovação Pós-Graduação

<p>AMANDA ABREU GOMES</p> <p>AFETIVIDADE NA EDUCAÇÃO: UMA RELAÇÃO IMPORTANTE NO ÂMBITO ESCOLAR</p> <p>Banca examinadora do Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização apresentado para obtenção do Título de Especialista em Psicopedagogia na Faculdade de Tecnologia do Amapá – META.</p> <p>RESULTADO: _____</p> <p>ORIENTADOR: Prof. MSc. João dos S. Ferreira.</p> <p>1º EXAMINADOR: _____</p> <p>2º EXAMINADOR: _____</p> <p>Macapá AP, 03 de Janeiro de 2011.</p>

Fonte – Moraes, Marcilene.

3.7 DEDICATÓRIA (ELEMENTO OPCIONAL)

Texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho a outras pessoas consideradas especiais, como amigos, parentes (item opcional).

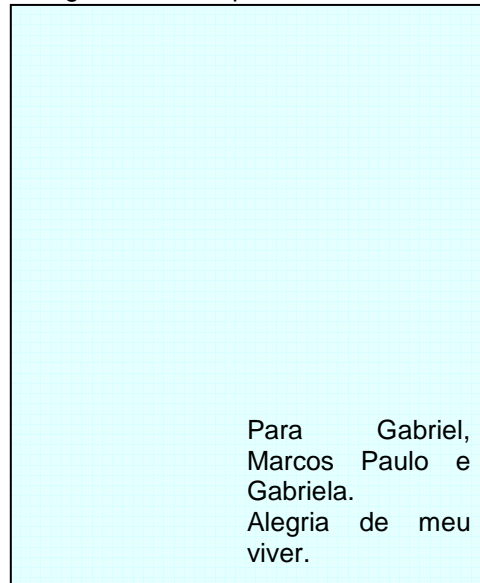
Se houver, o texto respectivo deve figurar à direita, na parte inferior da folha.

Devido a NBR 14724 não especificar o espaçamento entre as informações, o tamanho da fonte e o tipo a ser utilizado na dedicatória dos TCC's, neste manual sugerimos que:

- A fonte usada seja Arial, tamanho 12;
- O espaçamento entre linhas seja 1,5 cm.

Obs: Não escreva o termo **dedicatória** na página, veja o modelo a seguir.

Figura 9 - Exemplo de dedicatória



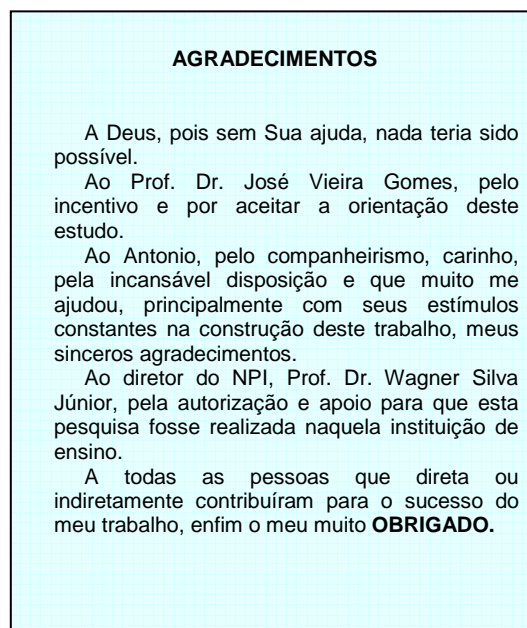
Fonte – Moraes, Marcilene.

3.8 AGRADECIMENTOS (ELEMENTO OPCIONAL)

São registrados agradecimentos àqueles (orientador, instituições e/ou pessoas) que contribuíram, de maneira relevante, à elaboração do trabalho. Item opcional; se houver, deve ser mencionada a palavra **AGRADECIMENTOS** na parte superior da página.

Formatação: Fonte Arial, tamanho12, espaçamento 1,5 linha.

Figura 10 - Exemplo de agradecimentos



Fonte – Moraes, Marcilene.

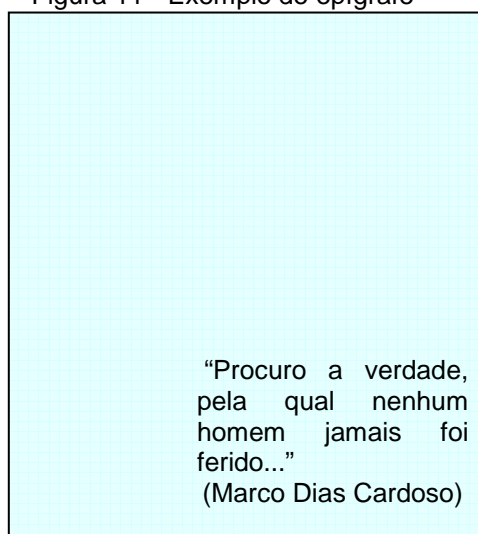
3.9 EPÍGRAFE (ELEMENTO OPCIONAL)

Citação de um pensamento que, de certa forma, serviu de fundamento para a obra. Neste manual sugerimos que a epígrafe seja colocada na parte inferior da folha, alinhada a direita. Não utilizem na epígrafe pensamentos que não tenha relação com o texto do seu trabalho.

Pode ser colocada também no início de cada capítulo (seção primária).

Não coloque o termo **epígrafe** na folha, veja o modelo a seguir.

Figura 11 - Exemplo de epígrafe



Fonte – Moraes, Marcilene.

3.10 RESUMO E ABSTRACT (ELEMENTO OBRIGATÓRIO)

No resumo destaque o objetivo do seu trabalho, o método, os resultados e as conclusões do documento.

O resumo deve ser precedido da referência do trabalho. Ele deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos, conforme estabelece a ABNT NBR 6028.

O resumo deve ser redigido em único parágrafo, use o verbo na terceira pessoa do singular na voz ativa.

As palavras-chave devem vir abaixo do resumo, precedidas da expressão **Palavras-chave:** separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

O resumo dos trabalhos acadêmicos e relatórios técnico-científicos devem ter de 150 a 500 palavras e os resumos dos artigos de periódicos de 100 a 250 palavras.

Deverá ser apresentado na língua vernácula, com versão em inglês (Abstract), francês (Résumé) e/ou espanhol (Resumen).

Veja os modelos a seguir:

Figura 12 - Exemplo de resumo na língua vernácula

GOMES, Amanda Abreu; SANTOS, Luiza Aguiar. **Redes Wireless**: segurança das informações. 2011. 64 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Tecnólogo em Redes de Computadores) – Faculdade de Tecnologia do Amapá-META, Macapá, 2011.

RESUMO

O resumo é a apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento. O resumo deve ressaltar o objetivo, método, resultados e conclusões do documento. Deve ser composto de frases precisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. O resumo é feito em parágrafo único.

Palavras-chave: Resumo científico. Produção de texto. Estrutura do resumo.

Fonte Arial, tamanho da fonte 12, espaço simples entre linhas →

2 espaços simples antes e depois palavra resumo e antes das palavras-chave →

Fonte Arial, tamanho da fonte 12, espaço simples entre linhas →

Fonte – Moraes, Marcilene.

O Abstract (com as Keywords (com as Palabras clave) segue as mesmas regras de apresentação do resumo em português, sendo que cada um deve ser apresentado em páginas distintas).

Figura 13 - Exemplo de Abstract

Fonte Arial, tamanho da fonte 12, espaço simples entre linhas →

GOMES, Amanda Abreu. **Afetividade na educação**: uma relação importante no âmbito escolar. 2011. 64 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialista em Psicopedagogia) – Faculdade de Tecnologia do Amapá-META, Macapá, 2011.

ABSTRACT

Keywords:

Fonte – Moraes, Marcilene.

3.11 LISTAS DE ILUSTRAÇÕES (ELEMENTO OPCIONAL)

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem entre outros), seguida de seu número de ordem da ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias (se houver).

A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Formatação: Fonte Arial, tamanho 12, espaçamento 1,5 linha.

OBS: As **listas** só podem ser feitas se tiverem **10 itens ou mais** a serem colocados, caso contrário não haverá necessidade.

Figura 14 - Exemplo de lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
FIGURA 1 – Exemplo de citação.....	04
FIGURA 2 – Exemplo de capa.....	07
FIGURA 3 – Exemplo de folha de rosto.....	08

Fonte – Moraes, Marcilene.

3.12 LISTA DE TABELAS (ELEMENTO OPCIONAL)

São de caráter demonstrativo, apresentam informações tratadas estatisticamente, são elaboradas de acordo com as “Normas de Apresentação Tabular do IBGE”. Devem ser apresentadas na seqüência em que aparecem no texto e com as respectivas páginas.

O título aparece na parte superior, precedido da palavra “Tabela” seguida de seu número de seqüência de ocorrência no texto em algarismos arábicos. Se a tabela não couber numa única folha, deve ser continuada na folha seguinte e, nesse caso, não é delimitada por traço horizontal na parte inferior, sendo o título e o cabeçalho repetidos na nova folha. Sua inserção deve estar próxima ao texto respectivo.

Figura 15 - Exemplo de lista de tabelas

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Crimes sexuais cometidos em Marília	25
Tabela 2 – Perfil educacional por Estado	35
Tabela 3 – Concentração de rendas	43

Fonte – Moraes, Marcilene.

3.13 LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (ELEMENTO OPCIONAL)

Relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras grafadas por extenso.

Figura 16 - Exemplo de listas de abreviaturas e siglas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
CFE	Conselho Federal de Educação
FGTS	Fundo Garantia do Tempo de Serviço
LICC	Lei de Introdução ao Código Civil
STF	Supremo Tribunal Federal

Fonte – Moraes, Marcilene.

3.14 LISTA DE SÍMBOLOS (ELEMENTO OPCIONAL)

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

Figura 16 - Exemplo de listas de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS	
©	Copyright
®	Marca registrada
∞	Infinito
€	Euro

Fonte – Moraes, Marcilene.

3.15 SUMÁRIO (NBR 6027/2003)

É o último elemento pré-textual.

Enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, cujos indicativos das seções (número arábico) devem conter o título e subtítulo (se

houver), em seguida acrescentar linha pontilhada e página inicial da seção na mesma ordem em que aparecem no texto. Colocar a palavra **SUMÁRIO**, grafada em letra maiúscula e centralizada no alto da página.

Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário, já os pós-textuais devem ser relacionados, porém, sem o indicativo de numeração. Os indicativos de seções devem ser alinhados a esquerda.

A divisão do SUMÁRIO é dada por:

- **Seção primária** (capítulos): é a principal divisão do texto num documento, devem vir em folha distinta. Apresenta-se em caixa alta e negrito e ainda pode ser subdividida em secundária, terciária, quaternária e quinária;
- **Seção secundária**: divisão da primária apresenta-se em caixa alta e sem negrito;
- **Seção terciária**: subdivisão de uma secundária apresenta-se em caixa baixa e negrito, sendo maiúsculo só a primeira letra. A divisão pode dar seqüência em quaternária e quinária (minúsculo e sem negrito).

Obs: Não ultrapassar a seção quinária.

Figura 17 - Exemplo de sumário

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO	10
2 REDES DE COMPUTADORES	15
2.1 TIPOS DE REDES.....	20
2.1.1 Redes LAN	22
2.1.2 Redes MAN	23
2.2 TOPOLOGIA DAS REDES.....	24
2.2.1 Topologia Estrela	28
3 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	33
3.1 SEGURANÇA	35
3.1.1 Tipos de	38
3.1.2 Criptografia	40
3.1.2.1 Criptografia de assinatura	45
4 CONSIDERAÇÕES FINAIS	50
REFERÊNCIAS	52
APÊNDICES	55
ANEXOS	60

Fonte – Moraes, Marcilene.

4 PARTE TEXTUAL DO TRABALHO ACADÊMICO

O texto é a dissertação, na qual o autor expõe, de forma objetiva, suas idéias, justificativas, argumentos e fundamentação teórica.

Pode ser dividido em capítulos e seções, variando sua estrutura de acordo com a área do conhecimento e a natureza do trabalho. De forma geral, todo texto é constituído em três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão (considerações finais).

a) Introdução

Parte inicial do trabalho, onde deve constar a delimitação do assunto tratado, indica-se a finalidade e os objetivos de estudo, formula-se a problemática geral, as hipóteses levantadas, metodologia (métodos utilizados), relevância, importância e atualidade do tema, e os antecedentes que justificam a pesquisa.

A numeração das páginas do trabalho acadêmico começa a ser impressa na primeira página da introdução, apesar de ser contada desde a folha de rosto.

b) Desenvolvimento (ou corpo do trabalho)

É a parte principal do texto onde se desenvolve a(s) idéia(s) de forma ordenada e detalhada.

O desenvolvimento divide-se em seções e subseções de acordo com a abordagem do tema e método definido pelo autor do trabalho.

Os resultados obtidos devem ser transcritos de forma objetiva, exata, clara e lógica, podendo ser incluídos quadros, tabelas ou figuras em geral (desenhos, gráficos, mapas, esquemas, modelos, fotografias, etc.).

c) Conclusão ou Considerações finais

Parte final, onde se apresentam deduções e conclusões (considerações finais) correspondentes aos objetivos ou hipóteses do tema apresentado.

5 REFERÊNCIAS (ELEMENTO OBRIGATÓRIO)

Correspondem a uma lista das fontes consultadas e referenciadas no trabalho. Devem ser elaboradas de acordo com a norma da ABNT NBR 6023/2002.

Seguir as normas atualizadas da ABNT (em caso de dúvidas, consulte o bibliotecário).

As referências devem conter exclusivamente os autores e obras efetivamente citadas no trabalho e/ou parafraseadas e ser apresentadas no final do texto, em ordem alfabética.

Em folha distinta, após a conclusão ou considerações finais, digitar o termo REFERÊNCIAS, centralizado, em maiúsculo, negrito, fonte Arial, tamanho 12.

5.1 ALGUNS ASPECTOS GRÁFICOS DAS REFERÊNCIAS

- Espacejamento: as referências devem ser digitadas, usando espaço simples entre as linhas e separadas entre si por um espaço simples.
- Fonte Arial, tamanho 12.
- Margem: As referências são alinhadas somente à margem esquerda.
- Pontuação:
 - Os dois pontos são usados antes do subtítulo, antes da editora e depois do termo In:
 - A vírgula é usada após o sobrenome dos autores, após a editora, entre o volume e o número, páginas da revista e após o título da revista;
 - O Ponto e vírgula seguidos de espaço são usados para separar os autores;
 - O hífen é utilizado entre páginas seqüenciais (ex: 10-15) e entre datas de fascículos também seqüenciais (ex: 1998-1999);
 - A barra transversal é usada entre números e datas de fascículos não seqüenciais (ex: 7/9, 1979/1981);
 - O parêntese é usado para o título que caracteriza a função e/ou responsabilidade, de forma abreviada. Exemplos: Coordenador – usar: (Coord.), Organizador – usar: (Org.), Compilador – usar: (Comp.) etc. Ex: BOSI, Alfredo (Org.).

5.1.1 Regras gerais

- Usa-se em maiúsculo:
 - Sobrenome do autor;

- Primeira palavra do título quando esta inicia a referência (ex.: OS GRANDES clássicos.);
 - Entidades coletivas (na entrada direta);
 - Nomes geográficos (quando anteceder um órgão governamental da administração: Ex: BRASIL. Ministério da Educação);
 - Títulos de eventos (congressos, seminários, etc.).
- Para destacar o título do documento referenciado, utilizar o recurso **negrito**.
- Quando não localizar o local e/ou editor, utilizar as expressões em latim *sine loco* (sem indicação de local de publicação) e *sine nomime* (sem indicação editor), de forma abreviada e entre colchetes, ou seja, [S.l.], [s.n.] ou [S.l.: s.n.].
- Devem ser deixados apenas 6 espaços quando forem referidas mais de uma obra do mesmo autor, de forma sequencial.

Exemplo:

SILVA, Carlos. **Conhecer**. São Paulo: Saraiva, 2005.
_____. **Saber**. São Paulo: Saraiva, 2006.

Obs:Veja os modelos de referência no final deste manual.

6 GLOSSÁRIO, APÊNDICES, ANEXOS, ÍNDICES (ELEMENTOS OPCIONAIS)

São documentos complementares que não se incluem no texto para não prejudicar a sequência da leitura.

São inseridos no final do trabalho, recebendo paginação sequencial à paginação do texto. No corpo do texto, devem ser citados entre parênteses e inseridos no final do trabalho.

O Glossário consiste numa lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, com as suas respectivas definições.

O Apêndice corresponde a um texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de comprovar e complementar sua argumentação. São identificados por letras maiúsculas (negritar) e travessão, seguido do título (sem negrito), alinhar a margem esquerda.

O Anexo é um material não elaborado pelo autor para comprovar, fundamentar ou ilustrar o trabalho como mapas, leis, estatutos e outros. São identificados por letras maiúsculas (negritar) e travessão, seguido do título (sem negrito), alinhar a margem esquerda.

Exemplo no texto: (ANEXO A).

Modelo no final do trabalho:

Figura 18 - Exemplo de anexo

ANEXO A – Medida Provisória nº2.200, de 28 de junho de 2001.

Fonte – Moraes, Marcilene.

7 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé devem ser exclusivamente explicativas, ou seja, empregadas apenas para esclarecimentos sobre o texto ou, então, para adicionar informações. Todas as notas apresentam numeração sequencial em algarismos arábicos e aparecem no pé-de-página da respectiva folha em que consta a nota.

IMPORTANTE OBSERVAR:

Na produção acadêmica, as notas de rodapé servem para:

- Incluir notas explicativas adicionais, para esclarecer, inserir comentários acerca do tema, que não podem ser incluídas no texto afim de não interromper a linha de argumentação do autor;
- Incluir notas de referência feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva, as indicações de autoria referenciadas em notas não aparecem na lista de referência.

8 CITAÇÕES (NBR 10520/2002)

Devem ser feitas de acordo com as normas atualizadas da **ABNT NBR 10520/2002**.

As menções a autores, no correr do texto, devem subordinar-se à forma Autor (data) ou Autor (data, p.) ou (AUTOR, data) ou (AUTOR, data, p.).

A autoria poderá ser: pessoal e institucional. No caso de documentos sem indicação do autor, poderá ocorrer a indicação pelo título do documento utilizado.

Para todos os casos, a entrada deverá ser em letras MAÍÚSCULAS, se estiver entre parênteses, seguida do ano e página, separados por vírgula; em letras minúsculas se estiver fora dos parênteses, devendo aparecer entre parênteses somente a data e página do documento citado.

Para as citações com mais de 3 (três) linhas colocar recuo de 4 cm a partir da margem esquerda, usar fonte Arial, tamanho da fonte 10, espaço simples entre linhas.

As citações podem se classificar em:

Citação direta: quando é feita a transcrição textual, ou seja, palavra por palavra de parte da obra consultada, portanto, sem alteração por parte de quem elabora o trabalho acadêmico.

Para citação direta até três linhas, o registro ficará no texto corrido, entre aspas duplas, com a mesma fonte do texto (Arial 12), com espaço 1,5cm ente linhas.

Exemplo:

Portanto, podemos dizer que "o conhecimento é uma necessidade de todos" (SILVA, 1983, p. 61).

A citação direta com mais de três linhas (citação longa), o registro ficará com recuo de 4 cm da margem esquerda, sem aspas, com fonte menor que a do texto (Arial 10), com espaço simples.

Exemplo 01:

Até pouco tempo atrás, a disseminação da informação era feita

[...] em formatos impressos, disponíveis em unidades especializadas de informação. Atualmente, a grande maioria das fontes está disponível em meios eletrônicos como a internet, porém o ambiente eletrônico não possui recursos que facilitem de maneira eficiente e eficaz o acesso à informação (SILVA; TOMAÉL, 2004, p. 5).

Exemplo 02:

O ser humano na sociedade atual pode ser definido da seguinte maneira de acordo com [Drucker \(1993, p.165\)](#):

Se nas sociedades anteriores, a pessoa instruída era um ornamento, na sociedade do conhecimento, a pessoa instruída é o emblema, o símbolo, o porta bandeira... ela define a capacidade de desempenho da sociedade, mas também incorpora seus valores, crenças e compromissos.

Citação indireta: quando é feito no trabalho um texto baseado na idéia do autor pesquisado. Deve ser colocada no texto corrido com a mesma formatação.

Exemplos:

De acordo com [Marcondes e Gomes \(1997, p. 33\)](#), podemos distinguir três fases no uso das tecnologias da informação e comunicação (TIC)...

Os portais virtuais temáticos são serviços voltados para áreas do conhecimento... ([INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA, 2008](#)).

Algumas atividades são solicitadas aos alunos para que seu aprendizado melhore em relação as regras de apresentação das citações (RODRIGUES; MORAES NETO, 2005).

Citação da citação: corresponde a transcrição direta (no texto corrido, entre aspas duplas, fonte Arial tamanho 12 e espaço de 1,5 cm entre linha) ou indireta (recoo de 4 cm da margem esquerda, sem aspas, fonte Arial tamanho 10 e espaço simples) de um texto que não se teve acesso a obra original, sendo identificada pela expressão em latim *apud*, que significa citado por.

Exemplos:

Conforme afirma [Horta \(2000 apud BOBBIO, 1992, p.15\)](#) a questão do direito à educação, como um dos direitos sociais da cidadania...

Cultura é o conjunto das práticas, das técnicas, dos símbolos e dos valores que se devem transmitir às novas gerações para garantir a reprodução de um estado de coexistência social (BOSI apud OLIVEIRA, 2004, p. 15).

Para dar ênfase no texto, identifique do seguinte modo: as supressões [...]; as interpolações, acréscimos ou comentários []; ênfase ou destaque formatar em negrito ou itálico.

Há outras situações previstas pela norma da **ABNT NBR 6023/2002**, se necessário consultar o bibliotecário.

9 COMO FAZER REFERÊNCIAS: MODELOS (NBR 6023/2002)

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome (abreviado ou por extenso). **Título:** subtítulo (se houver). Tradutor. Edição (e emendas e acréscimos de forma abreviada, se houver). Local de Publicação (cidade): Casa Publicadora, data. Volume (se houver). Capítulo (se houver), número de páginas. (Série ou Coleção).

Livro considerado no todo (autor pessoal):

a) quando aparecer até três autores mencionar todos os autores, separando um autor do outro por ponto e vírgula.

Ex:

DINIZ, Maria Helena. **Curso de direito civil brasileiro:** responsabilidade civil. 17. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2003. v. 7.

ATTIYEH, Richard; BACH, George Leland; LUMSDEN, Keith. **Introdução programada à microeconomia.** São Paulo: Atlas, 1971. 297 p.

b) quando aparecer mais de três autores indica-se o primeiro, acrescentando-se a expressão “et al”, sendo facultado a indicação de todos os nomes.

Ex:

BRITO, Edson Vianna et al. **Imposto de renda das pessoas físicas:** livro prático de consulta diária. 6. ed. atual. São Paulo: Global, 1996. 288 p.

c) quando aparecer indicação de parentesco: Neto, Filho, Júnior, Sobrinho etc., devem acompanhar o último sobrenome.

Ex:

TOURINHO FILHO, Fernando da Costa. **Manual de processo penal.** São Paulo: Saraiva, 2001. 4 v.

COSTA JÚNIOR, P. J. da. **Comentários ao código penal.** 5. ed. atual. São Paulo: Saraiva, 1997.

d) quando há atribuição de responsabilidade intelectual: (Coordenador, Editor, Organizador etc.), a entrada é feita pelo sobrenome do responsável, seguido das abreviaturas correspondentes entre parênteses.

Ex:

MONTEGOMERY, C. A. (Org.). **Estratégia**: a busca da vantagem competitiva. 5. ed. Rio de Janeiro: Campinas, 1998.

ROVER, J. A. (Coord.). **Direito, sociedade e informação**: limites e perspectivas da vida digital. Florianópolis: Boiteux, 2000.

Livro considerado no todo (autoria coletiva: órgãos governamentais, associações, empresas, instituições, etc):

Obras de cunho administrativo ou legal de entidades independentes, entrar diretamente pelo nome da entidade, em caixa alta, por extenso, considerando a subordinação hierárquica, quando houver.

EXEMPLOS de ENTRADA de Autor Entidade Coletiva

- BRASIL. Congresso. Senado.
- BRASIL. Supremo Tribunal Federal.
- BRASIL. Medida provisória.
- BRASIL. Constituição (1998).
- BRASIL. Tribunal Regional Federal.
- SÃO PAULO (Estado).
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.
- INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP).
- BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil).
- UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA.
- MARÍLIA. Prefeitura Municipal.
- FUNDAÇÃO DE ENSINO EURÍPIDES SOARES DA ROCHA. Centro Universitário Eurípides de Marília. Curso de Letras.

NOME DA ENTIDADE. Subordinação hierárquica (se houver). **Título**: subtítulo (se houver). Edição (e emendas e acréscimos de forma abreviada, se houver). Local de Publicação (cidade): Casa Publicadora, data. Volume e/ou Número de páginas. (Série ou Coleção).

BRASIL. Ministério do Trabalho. Secretaria de Formação e Desenvolvimento Profissional. **Educação profissional**: um projeto para o desenvolvimento sustentado. Brasília: SEFOR, 1995. 24 p.

COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR. Departamento de Pesquisa Científica e Tecnológica. **Relatório**. Rio de Janeiro, 1972. Relatório. Mimeografado.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Fórum Nacional de Normalização. **Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos**. Rio de Janeiro: ABNT, 1997. 55 p.

MACAPÁ. Secretaria Executiva de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente. **Planejamento e cronograma orçamentário**. Macapá, 2009.

BRASIL. Medida provisória nº 1.295, de 25 de novembro de 2001. Estabelece multas em operações de importação, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executiva, Brasília, DF, 27 nov. 2001. Seção 1, p. 2112.

Teses/Dissertações/Trabalhos de Conclusão de Curso

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome (abreviado ou por extenso). **Título**: subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas. Categoria (Grau e área de concentração) - Instituição, local, ano.

PRADO, Alexandre O. **Um estudo sobre Empresa Júnior na região do grande ABC**. 2002. 62 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Administração) - Faculdade de Administração, Universidade do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2002.

RAMOS SOBRINHO, Antônio. **O aborto é um direito da gestante ou um crime contra a vida?** 1999. 118 f. Dissertação (Mestrado em Direito) - Coordenadoria de Pós-Graduação, Universidade Presbiteriana Mackenzie, São Paulo, 1999.

FERNANDEZ NETO, Henrique. **Educação ambiental: prática e experiências no município de Barcarena**. 2006. 79 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Educação Ambiental) – Núcleo de Meio Ambiente, Universidade Federal do Pará, Belém, 2006.

Eventos (Congressos, Seminários, Encontros e outros): partes do documento

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome (abreviado ou não - padronizar) do autor do documento utilizado. **Título** do trabalho. In: NOME DO EVENTO, número, ano, Cidade onde se realizou o Congresso. Título... (Anais ou Proceedings ou Resumos...). Local de publicação: Editora, data de publicação. Total de páginas ou volumes. Páginas inicial e final do trabalho.

BARCELOS, Ana Regina Ferreira de, SILVA, Vera Gaspar. Qualidade de ensino: oficial X real. In: JORNADA DE PESQUISA DA UDESC, 4., 1995, Florianópolis. **Anais...** Florianópolis, 1995. p. 96.

TEMPLE, Giovana; POKER, José Geraldo A. B. Inteligência artificial e o direito. In: SEMINÁRIO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 2., 2000, Marília. **Anais...** Marília: Fundação de Ensino Eurípides Soares da Rocha, 2000. p. 55.

CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO. 20., 1997, Fortaleza. **Anais...** Fortaleza: Universidade Federal do Ceará, 1997.

Capítulo de livro

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome (abreviado ou por extenso) do autor do capítulo. Título do capítulo: subtítulo do capítulo (se houver). Seguido da expressão "In:". ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome (abreviado ou por extenso) do autor do livro. **Título do livro:** subtítulo do livro (se houver). Tradutor. Edição (e emendas e acréscimos de forma abreviada, se houver). Local de Publicação (cidade): Casa Publicadora, data. Número de páginas inicial e final do capítulo ou indica-se o número do volume ou do capítulo, todos precedidos das respectivas abreviaturas p. ou v. ou cap., em minúsculo.

a) quando o autor do capítulo é o mesmo autor do livro

ROSA, Felipe Augusto de Miranda. O direito como fato social. In: _____. **Sociologia do Direito:** o fenômeno jurídico como fato social. 9. ed. Rio de Janeiro: J. Zahar, 1992. p. 55-63.

CARNELUTTI, F. De las pruebas. In: _____. **Instituciones del proceso civil.** Tradução de Santiago Sentis Melendo. Buenos Aires: EJEJA, 1973. v. 1, cap. 2, p. 257-264.

b) quando o autor do capítulo é diferente do autor do livro;

LAFER, Celso. Ética e política: uma reflexão sobre o percurso de André Franco Montoro. In: POZZOLI, Lafayette; SOUZA, Carlos Aurélio Mota de (Org.). **Ensaio em homenagem a Franco Montoro:** humanista e político. São Paulo: Loyola, 2001. p. 79-86.

Quando há indicação de TRADUTOR

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome (abreviado ou por extenso). **Título:** subtítulo (se houver). Tradutor. Edição (e emendas e acréscimos de forma abreviada, se houver). Local de Publicação (cidade): Casa Publicadora, data. Volume (se houver). Capítulo (se houver), número de páginas. Título original:

IMBERT, Enrique Anderson. **A crítica literária:** seus métodos e problemas. Tradução de Eugênia Maria Aguiar e Silva. Coimbra: Livraria Almedina, 1986. 258p. Título original: La crítica literaria sus métodos y problemas.

Documento SEM AUTORIA ou autor desconhecido

Entrada pelo título do documento, com a primeira palavra em maiúscula.

DEUSISMO teoria geral: a arma ideológica do mundo ocidental. São Paulo: Loyola, 1986.

DIAGNÓSTICO de um amigo: reflexões filosóficas. 3. ed. Rio de Janeiro: Record, 1990. 247 p.

DICIONÁRIOS / ENCICLOPÉDIAS: verbetes

Entrada pelo verbete pesquisado.

JURÍDICO. In: SILVA, Plácido. **Vocabulário jurídico**. 12. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1991. v. 3-4, p. 26.

CUSTEIO. In. ENCICLOPÉDIA e Dicionário Internacional. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. p. 639.

MIOTTO, Arminda Bergamini. Ceta. In: FRANÇA, Limongi (Coord.). **Enciclopédia Saraiva de Direito**. São Paulo: Saraiva, 1977. p. 115-120. v. 14.

PIRATARIA. In: ENCICLOPÉDIA mirador internacional. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica do Brasil, 1989. p. 8.908-8913. v. 16.

Artigos de Revistas

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome (abreviado ou não) do autor do artigo. Título do artigo. **Título da Revista**. Local de Publicação, volume, número do fascículo, página inicial-final, mês ano.

CLEVE, Clemerson Merlin; PEIXOTO, M. M. O Estado Brasileiro: algumas linhas sobre a divisão de poderes na federação brasileira a luz da Constituição de 1988. **Revista de Informação Legislativa**, Brasília, v. 26, n. 104, p. 21-42, set. 1989.

ITAI, Alon. Generating permutations and combinations in lexicographical order. **Journal of the Brazilian Computer Society**, v. 7, n. 3, p. 65-68, apr. 2002.

TOURINHO NETO, Fernando Carlos. Dano ambiental. **Consulex**, Brasília, DF, ano 1, n. 1, p. 18-23, fev. 1997.

Artigos de Jornais

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome (abreviado ou não) do autor do artigo (se houver). Título do artigo. Título do Jornal, Local de Publicação, dia, mês e ano. Seção, caderno ou parte do jornal e número do fascículo, página inicial e página final. (Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação vem antes da data).

AZEVEDO, Denni. Sarney convida igrejas católicas para diálogo sobre o pacto. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 22 out. 1985. Caderno de Economia, p.13.

SILVA, Carlos Eduardo Lins da. O papel aceita tudo. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 02 dez. 2001. Seção Opinião, Coluna Tendências, p. A3.

GUAIUUME, Silvana. Igreja pode perder 9% dos fiéis até 2010. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 2 maio 2003. Caderno A, p. 9.

PEREIRA, Daniel. Manobra para prorrogar mandatos: futuro presidente da República perderia o direito de indicar quatros ministros do Supremo. **Gazeta Mercantil**, São Paulo, p. A9, 21 out. 2002.

Entrevistas

SOBRENOME, Prenome do entrevistado. **Título**. Referência da publicação. Nota de entrevista.

MATTHEWS, Robert. A teoria do azar. **Veja**, São Paulo, v. 30, n. 22, p. 9-13, 4 jun. 1997. Entrevista concedida a Thomas Traumann.

SANTOS, Marcelo. Índio é problema para nossos políticos, nunca solução. **Em tempo**, v. 4, p. 9-12, 2002. Entrevista concedida a Bahiji Haj.

Filmes, Vídeos, DVD e outros

TÍTULO. Autor e indicação de responsabilidade relevante (diretor, produtor, realizador, roteirista e outros). Coordenação (se houver). Local: Produtora e distribuidora, data. Descrição física com detalhes de número de unidades, duração em minutos, sonoro ou mudo, legendas ou de gravação. Série, se houver. Notas especiais.

FAYOL: como administrar. Produção: Salenger Films. São Paulo: Siamar, s.d. 1 videocassete (14 min.), VHS, son., color.

O NOME da rosa. Produção de Jean-Jaques Annaud. São Paulo: Tw Vídeo distribuidora, 1986. 1Videocassete (130 min.): VHS, Ntsc, son., color. Legendado. Port.

Documentos Eletrônicos: Internet (artigos de revistas e jornais, homepage, eventos, monografias, legislação e outros)

Utilizar os mesmos procedimentos para documentos tradicionais, acrescidos das frases:

Disponível em: <endereço da URL>. Acesso em: data (dia, mês e ano), final da referência.

GIORDAN, Marcelo. **Comunidades escolares e redes de computadores: aproximando culturas e compartilhando identidades.** Disponível em: <<http://pauling.fe.usp.br/artigos/enculturar.htm>>. Acesso em: 09 dez. 2007.

BRASIL. Medida provisória n.º 2.200, de 28 de junho de 2001. Institui a Infra-estrutura de Chave Pública brasileira – ICP – Brasil, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 29 jun. 2001. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/MPV/2200.htm>. Acesso em: 06 jul. 2001.

TAVES, Rodrigo França. Ministério corta pagamento de 46,5 mil professores. **O Globo**, Rio de Janeiro, 19 maio 1998. Disponível em: <<http://www.oglobo.com.br/>>. Acesso em: 19 maio 1998.

SILVA, Aloísio Firmo Guimarães da. Reflexos da Lei de Porte de arma sobre a competência da Justiça Federal. **Jus Navigandi**, Teresina, ano 2, n. 25, jun. 1998. Disponível em: <<http://www1.jus.com.br/doutrina/texto.asp?id=1123>>. Acesso em: 14 abr. 2003.

CHAGAS, M. A. B. A. **Valores éticos no exercício da advocacia**. [S.l.: s.n., s.d.]. Disponível em: <<http://www.terravista.pt/Enseada/1042/Valores.htm>>. Acesso em: 02 maio 2003.

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

SAKO, Y. et al. Sistema para geração de imagens virtuais de sementes. **Scientia Agricola**, v. 55, n. 2, p. 39-45, 1998. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-90161998000500007&lng=pt&nrm=isso>. Acesso em: 19 abr. 2004.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Recurso Especial nº 126.046-MG**. Recurso especial. Tráfico de drogas. Competência por conexão. Denúncia sem inquérito. Citação por edital. Carta precatória. Oitiva de testemunha. Intimação da defesa. Juntada de documento na audiência. Excesso na fixação da pena. Recorrente: Antônio Baptista. Recorrido: Ministério Público do Estado de Minas Gerais. Relator: Ministro Anselmo Santiago. Brasília, DF, 2 de junho de 1998. Disponível em: <<http://www.stj.gov.br>> Acesso em: 10 dez. 2002.

ENCICLOPÉDIA da música brasileira. São Paulo, 1998. Disponível em: <<http://www.uol.com.br/encmusical/>> . Acesso em: 16 ago. 2001

Lista de discussão

SOBRENOME, Prenome autor do documento. Assunto. **Nome da lista de discussão**. Data. Endereço eletrônico: endereço da lista.

BURTON, Paul. International finance questions. **Business libraries discussion list**. 24 oct., 1993. End. eletrônico: buslisb-L@idbsu.bitnet.

CD-ROM

SOBRENOME, Prenome do autor do documento. **Título**. Local: Editora, data. Tipo de suporte. Notas

a) no todo

CLAYTON, A.; FULTON, N. **3 D studio max applied**. Cleveland: Advanstar, 1997. 1 CD-ROM.

b) em parte

LIMA NETO, José Henrique Barbosa Moreira. Validade e eficácia probatória dos documentos eletrônicos e a certificação digital. In: FÓRUM BRASILEIRO DA LEGISLAÇÃO DO DOCUMENTO DIGITAL, 1., 1999, São Paulo. **Anais...** São Paulo: Insigne, 1999. 1 CD-ROM.

REFERÊNCIAS

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

_____. **NBR 6027**: informação e documentação - sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6028**: informação e documentação - resumos. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 10520** informação e documentação - citações em documentos. Rio Janeiro, 2002.

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

CONDURU, Marise Teles; PEREIRA, José Almir Rodrigues. **Elaboração de Trabalhos Acadêmicos**: normas, critérios e procedimentos. 2. ed. Belém, PA: NUMA, UFPA, EDFPA, 2006.

RODRIGUES, Auro de Jesus. **Metodologia científica**: completo e essencial para a vida universitária. São Paulo: Avercamp, 2006.

TABELAS: APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

ESPAÇOS	ESPECIFICAÇÃO
Entre linhas do texto	1,5 cm
Entre linhas da citação com mais de 3 linhas	simples
Nas notas de rodapé	simples
Nas referências no final da monografia	Simple (e entre uma referência e outra um espaço simples)
Títulos e subseções	Separados do texto que os precede ou que os sucede por um espaço 1,5 linha.

PAGINAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
Tamanho do Papel	Papel branco A4 (21 cm de largura por 29,7 cm de altura).
Tamanho da letra do texto	12 - digitados na cor preta
Tamanho da letra de citação com mais de 3 linhas	10
Tamanho da letra da nota de rodapé,	09

paginação e legendas das ilustrações e tabelas.	
Tipo de letra	Arial

MARGEM	ESPECIFICAÇÃO
Esquerda	03 cm
Direita	02 cm
Superior	03 cm
Inferior	02 cm
Início de parágrafo	1,5 cm (régua do Word)
Citação com mais de três linhas	4cm

Observações:

As páginas devem ser numeradas por algarismos arábicos.

Os números devem ser colocados na parte superior, no lado direito.

As páginas são contadas a partir da folha de rosto, mas a numeração deve figurar a partir da primeira folha da parte textual (INTRODUÇÃO).

***Para quaisquer esclarecimentos favor dirigir-se a Biblioteca da Faculdade Meta.**