



FACULDADE TALENTOS HUMANOS - FACTHUS
INSTITUTO EDUCACIONAL GUILHERME DORÇA S/C LTDA.

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS -
NBR 14724:2006 – NBR 15287:2005

UBERABA

2009

A normalização de trabalhos na FACTHUS segue as normas da ABNT para elaboração de referências, sumário, resumo, numeração progressiva das seções do documento, citações e apresentação de projetos de pesquisa e de trabalhos acadêmicos (TCC).

A elaboração do TCC deverá seguir as normas técnicas apresentadas no “*Manual de normalização de trabalhos acadêmicos da FACTHUS*”.

O trabalho deverá conter a ficha catalográfica que será elaborada pela biblioteca Diva Saraiva, ela será entregue no prazo de 48 horas por e-mail.

Os dados necessários para elaboração da ficha catalográfica são: nome do autor, título e subtítulo se houver, nome do orientador, número de folhas, informar se o trabalho é ilustrado, palavras-chave (no máximo 4), ano e e-mail.

A solicitação deverá ser enviada para o e-mail: dfmelo@facthus.edu.br.

Os TCC's deverão ser entregues encadernados com as cores referentes aos cursos e uma cópia em CD com arquivo salvo em formato PDF, devidamente colocado em uma capa própria para CD que deverá conter os seguintes dados: nome da Instituição, nome do autor, curso, título e ano. Todas as informações devem ser digitadas maiúsculas, negrito e centralizadas.

Não serão aceitos os TCC's que não estiverem de acordo com as normas estabelecidas nesse manual.

SUMÁRIO

1	ESTRUTURA BÁSICA PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO TCC...	05
1.1	Formatação.....	05
1.2	Elementos pré-textuais.....	05
1.2.1	Folha de rosto – uso obrigatório.....	05
1.2.2	Listas de Tabelas, de Ilustrações, de Abreviaturas, de Siglas e/ou de Símbolos – uso opcional.....	05
1.2.3	Sumário – uso obrigatório.....	06
1.3	Elementos textuais.....	06
1.3.1	Introdução (maiúsculo, negrito, justificado, tamanho 12).....	06
1.3.2	Justificativa.....	06
1.3.3	Objetivos.....	07
1.3.4	Materiais e Métodos (Pesquisa de campo).....	07
1.3.5	Referencial Teórico ou Revisão da Literatura.....	07
1.3.6	Recursos Materiais.....	07
1.3.7	Cronograma de execução.....	07
1.3.8	Referências (negrito, maiúsculo, tamanho 12, centralizado).....	08
2	NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	09
2.1	Capa e lombada – uso obrigatório.....	09
2.2	Folha de rosto – uso obrigatório.....	09
2.3	Ficha catalográfica – uso obrigatório.....	09
2.4	Errata – uso opcional.....	10
2.5	Folha de aprovação – uso obrigatório.....	10
2.6	Dedicatória(s) – uso opcional.....	10
2.7	Agradecimentos – uso opcional.....	10
2.8	Epígrafe – uso opcional.....	10
2.9	Resumo na língua vernácula – uso obrigatório.....	11
2.10	Resumo na língua estrangeira – uso obrigatório.....	11
2.11	Listas de Tabelas, de Ilustrações, de Abreviaturas, de Siglas.....	11
2.12	Sumário – uso obrigatório.....	11

2.13	Elementos textuais – uso obrigatório.....	12
2.13.1	Introdução (maiúsculo, negrito, justificado, tamanho 12).....	12
2.13.1.1	Paginação.....	12
2.13.1.2	Numeração progressiva.....	12
2.13.1.3	Apresentação de ilustrações (gráficos, tabelas, quadros).....	13
2.13.2	Materiais e Métodos (Pesquisa de campo).....	15
2.13.3	Referencial Teórico ou Revisão de Literatura.....	15
2.13.4	Resultados.....	15
2.13.5	Discussão.....	15
2.13.6	Conclusão.....	15
2.13.7	Informação e documentação: citações em documentos: apresentação – ABNT NBR 10520:2002.....	16
2.13.7.1	Formas de citações.....	16
2.13.7.2	Destaque de palavras ou expressões.....	17
2.13.7.3	Destaque em citações.....	17
2.13.7.4	Regras gerais de apresentação.....	18
2.13.7.5	Transcrição dos elementos.....	19
2.13.7.6	Notas de rodapé.....	21
2.14	Elementos pós-textuais.....	22
2.14.1	Referências – uso obrigatório (fonte tamanho 12, negrito, maiúsculo, centralizado).....	22
2.14.1.1	Monografia no todo – elementos essenciais.....	22
2.14.1.2	Formas de entrada.....	23
2.14.1.3	Edição.....	24
2.14.1.4	Local de publicação.....	24
2.14.1.5	Editores.....	24
2.14.1.6	Datas.....	24
2.14.1.7	Exemplos de referências.....	25
Anexos	35

1 ESTRUTURA BÁSICA PARA A ELABORAÇÃO DO PROJETO DO TCC

1.1 Formatação

O projeto do TCC deve ser impresso em papel branco, formato A4, fonte Arial 12, justificado, parágrafo 2 cm, espaço entre linhas 1,5; margem superior e esquerda 3,0 cm; inferior e direita 2,0 cm. Encadernado em espiral e plástico transparente. .

1.2 Elementos pré-textuais:

1.2.1 Folha de Rosto – uso obrigatório

Contém os elementos essenciais à identificação do projeto na seguinte ordem:

- Nome do autor: tamanho da fonte 12, maiúsculo, negrito centralizado e situado na margem superior do papel;
- Título: tamanho da fonte 14, em destaque (maiúsculo e negrito) e centralizado na página, espaçamento 1,5;
- Nota explicativa - recuo (8cm), sem parágrafo, espaçamento simples, justificado: informa o caráter acadêmico do trabalho (Ex. Projeto de pesquisa apresentado à Faculdade de Talentos Humanos de Uberaba, como parte das exigências parciais da disciplina de TCC1);
- O nome do orientador – recuo (8cm), justificado. Ex. Orientador: Prof. Dr. Fulano de Tal. Caso tenha co-orientador, o nome deverá constar logo abaixo do orientador.
- Local e data: nome da cidade e ano de apresentação, ambos indicados centralizados ao pé da página.

1.2.2 Listas de Tabelas, de Ilustrações, de Abreviaturas, de Siglas e/ou de Símbolos – uso opcional.

São elementos opcionais. Listas de tabelas e listas de ilustrações são as relações das tabelas, ilustrações e gráficos, etc. na ordem em que aparecem no

texto, seguidas da respectiva paginação. Lista de abreviaturas, de siglas e de símbolos é a relação alfabética das abreviaturas, siglas e símbolos usados no texto, seguidos da expressão correspondente por extenso.

1.2.3 Sumário – uso obrigatório

É a apresentação das divisões do projeto de trabalho na mesma ordem em que se sucedem no corpo do texto, seguidas da respectiva paginação. Deve figurar com o título SUMÁRIO centralizado na folha, tamanho 12 e com a mesma fonte utilizada no corpo do texto (NBR 6027).

O sumário deve indicar o título e o número da página ligado ao título por linha pontilhada.

1.3 Elementos textuais:

1.3.1 Introdução (maiúsculo, negrito, justificado, tamanho 12)

A introdução do projeto de trabalho tem por finalidade a formulação simples e clara do tema da pesquisa. Não deverá ultrapassar, em tamanho, de um terço do desenvolvimento. É o histórico do trabalho, devendo dar os conceitos básicos para o entendimento do tema, situar o leitor no tempo e espaço, dar relevância e importância ao tema proposto. Trata-se de fixar os limites do tema, ou seja, delimitar a pesquisa e outros elementos necessários para estabelecer o tema do trabalho. As citações poderão ser utilizadas desde que com parcimônia.

Obs: O aluno que optar por pesquisa de campo deverá incluir no item Introdução a pesquisa referida no item referencial teórico (vide item 3.5).

1.3.2 Justificativa

Este item deve informar a importância do estudo sobre o tema, bem como a descrição da situação ou realidade a ser pesquisada.

1.3.3 Objetivos

Expressão clara do que o pesquisador pretende conseguir através de sua investigação, das distintas ações que se devem desenvolver para atingir o objetivo. Podem ser imediatos (os que se quer alcançar até o término da pesquisa) e mediatos (os que se pretende alcançar em um prazo maior, que se estende mesmo após a pesquisa terminada).

1.3.4 Materiais e Métodos (Pesquisa de campo)

Descrição breve, porém completa e clara, sobre os materiais, métodos, técnicas e processos adotados, de modo a permitir a repetição do estudo com a mesma precisão.

Obs: O termo Metodologia deverá ser utilizado no caso de Revisão de Literatura.

1.3.5 Referencial Teórico ou Revisão da Literatura

Pesquisa exaustiva do tema na literatura. O assunto deverá ser esgotado, aprofundado em conteúdo, mas não em alcance. No referencial teórico e demais seções do trabalho, os autores consultados deverão ser citados de acordo com a norma ABNT NBR 10520 (autor/data) e constar na listagem de Referências.

1.3.6 Recursos Materiais

Relacionar todo o material de uso permanente e de consumo que será necessário para a execução do projeto.

1.3.7 Cronograma de execução

Informar as atividades mensais previstas para a elaboração e execução do projeto conforme anexo14.

1.3.8 Referências (negrito, maiúsculo, tamanho 12, centralizado)

Entende-se por referência bibliográfica um conjunto de indicações precisas e minuciosas que permitem a identificação de publicações no todo ou em parte, bem como materiais eletrônicos (CD-ROM – microfichas), catálogos, mapas, gravações, filmes, dentre outras. Trata-se de um elemento obrigatório. É um conjunto das obras efetivamente utilizadas e citadas ao longo do trabalho. Toda obra de um autor citado deverá ser referendada. Para a citação das referências bibliográficas, utiliza-se a Norma Brasileira 6023 da Associação Brasileira de Normas e Técnicas (ABNT), devendo-se digitá-la utilizando-se espaçamento simples e separadas entre si por espaçamento duplo; a partir da segunda linha, o texto deve ser alinhado à esquerda.

2 NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

2.1 Capa e lombada – uso obrigatório

A capa deve conter o nome da instituição, do autor, o título do trabalho, o local e ano da defesa ou apresentação. Na lombada deverá constar o nome do autor, o título e o ano da defesa ou apresentação. **Conforme modelo em anexo.**

2.2 Folha de Rosto – uso obrigatório

Contém os elementos essenciais à identificação do projeto na seguinte ordem:

- Nome do autor: maiúsculo, negrito centralizado e situado na margem superior do papel;
- Título: tamanho da fonte 14, em destaque (maiúsculo e negrito) e centralizado na página, espaçamento 1,5;
- Natureza do trabalho - recuo (8cm), sem parágrafo, espaçamento simples, justificado: informa o caráter acadêmico do trabalho (**Ex. Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade Talentos Humanos - FACTHUS, como requisito parcial para obtenção de título de bacharel em Fisioterapia**);
- O nome do orientador – logo abaixo da natureza do trabalho com recuo (8 cm), justificado. Ex. Orientador: Prof. Dr. Fulano de Tal. Caso tenha co-orientador, o nome deverá constar logo abaixo do orientador.
- Local e data: nome da cidade e ano de apresentação, ambos indicados centralizados ao pé da página.

2.3 Ficha catalográfica – uso obrigatório

A ficha catalográfica deverá ser confeccionada por um profissional bibliotecário, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. Deverá ser inserida no verso da folha de rosto.

2.4 Errata – uso opcional

A errata é uma lista de páginas e linhas que apresentam erros, seguidas de suas respectivas correções. Deve ser inserida, como encarte, após a folha de rosto e ser constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata.

2.5 Folha de aprovação – uso obrigatório

Deverá conter o nome do autor do trabalho, (maiúsculo, negrito, centralizado) título e subtítulo (se houver), natureza, objetivo, área de concentração, nome da instituição que é submetido, e data de aprovação, nome completo dos componentes da banca examinadora com titulação e instituições a que pertencem.

2.6 Dedicatória(s) – uso opcional

Texto curto, digitado abaixo da metade da folha, no segundo quadrante, alinhado à direita, onde o autor presta homenagem a alguém. **Não** se coloca a palavra “Dedicatória”.

2.7 Agradecimentos – uso opcional

Folha em que o autor indica o eventual apoio de pessoas ou instituições, recebido na elaboração do trabalho. Pode fazer em forma textual ou de forma de parágrafos. A palavra AGRADECIMENTOS aparece centralizada em negrito, tamanho 12 na margem superior.

2.8 Epígrafe – uso opcional

Folha em o que o autor apresenta uma citação, seguida da indicação da autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. O autor citado na epígrafe deve constar na lista de referências no final do trabalho. Digitado acima da metade da folha no segundo quadrante, colocando o nome do autor abaixo. **Não** se coloca a palavra EPÍGRAFE.

2.9 Resumo na língua vernácula – uso obrigatório

O resumo é a apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto. Deve se composto de uma seqüência corrente de frases concisas e não de uma enumeração de tópicos. Aparece em página separada e parágrafo único. Escrito com o mínimo de 150 e máximo de 250.

Deve ser seguido de palavras-chave e/ou descritores, que são as palavras representativas do conteúdo do trabalho. Estas devem constar logo abaixo do resumo, precedidas da expressão Palavras-chave, separadas por ponto e finalizadas por ponto.

2.10 Resumo em língua estrangeira – uso obrigatório

Consiste da versão do resumo em idioma de divulgação internacional (em inglês Abstrat, em castelhano Resumen, em francês Resume etc.), seguido das palavras-chave e/ou descritores que são palavras representativas do conteúdo do trabalho, também traduzidas.

2.11 Lista de Tabelas, de Ilustrações, de Abreviaturas, de Siglas e/ou de Símbolos – uso opcional.

São elementos opcionais. Listas de tabelas e listas de ilustrações são as relações das tabelas, ilustrações e gráficos, etc. na ordem em que aparecem no texto. Lista de abreviaturas, de siglas e de símbolos é a relação alfabética das abreviaturas, siglas e símbolos usados no texto, seguidos da expressão correspondente por extenso.

2.12 Sumário – uso obrigatório

É a apresentação das divisões do trabalho na mesma ordem e grafia em que se sucedem no corpo do texto, seguidas da respectiva paginação. Deve figurar imediatamente após a folha de rosto, a de dedicatória, a de agradecimento ou a de epígrafe, com o título SUMÁRIO centralizado na folha, tamanho 12 e com a mesma fonte utilizada no corpo do texto (NBR 6027).

O sumário deve indicar o título e o número da página ligado ao título por linha pontilhada.

2.13 Elementos Textuais – uso obrigatório

2.13.1 Introdução (maiúsculo, negrito, justificado, tamanho 12)

A introdução do projeto de trabalho tem por finalidade a formulação simples e clara do tema da pesquisa. Não deverá ultrapassar, em tamanho, de um terço do desenvolvimento. É o histórico do trabalho, devendo dar os conceitos básicos para o entendimento do tema, situar o leitor no tempo e espaço, dar relevância e importância ao tema proposto. Trata-se de fixar os limites do tema, ou seja, delimitar a pesquisa e outros elementos necessários para estabelecer o tema do trabalho. As citações poderão ser utilizadas desde que com parcimônia.

Obs: O aluno que optar por pesquisa de campo deverá incluir no item Introdução a pesquisa referida no item referencial teórico (vide item 13.5).

2.13.1.1 Paginação – a partir da folha de rosto todas as folhas são contadas, mas não numeradas, a numeração é colocada a partir da introdução, em algarismos arábicos no canto superior direito da folha, apêndices e anexos também são numerados.

2.13.1.2 Numeração progressiva - os títulos de capítulos devem iniciar uma folha precedidos por número inteiro, a partir de 1, e dele separado por um espaço. Somente os títulos das seções primárias aparecem todo em maiúsculas. Ex:

1 INTRODUÇÃO

2.2.1 As escolas particulares

2.13.1.3 Apresentação de ilustrações (gráficos, tabelas, quadros, fotos, desenhos e outros) – As ilustrações devem conter título e fonte, sendo numeradas no decorrer do texto com algarismos arábicos em uma seqüência própria independente da numeração progressiva ou das páginas da publicação.

Quando o autor foi quem levantou os dados e elaborou a tabela, deve citar:

FONTE: O autor

No caso de fotos ou ilustrações feitas pelo autor do trabalho, a citação da fonte será:

FONTE: Arquivo pessoal do autor

As tabelas e os quadros devem ser dotados de um título claro e conciso localizado acima deles, não devem ser fechados lateralmente, tampouco se colocam traços horizontais separando os dados numéricos. Exemplo:

TABELA 1 – Produção e distribuição regional das fábricas - Brasil

Região	Produção	
	Toneladas	%
Total.....	25 347 202	100,00
Norte.....	303 034	1,19
Nordeste..	3 403 709	13,42
Sudeste...	17 101 891	67,47
Sul.....	2 807 727	11,38
Centro-oeste	1 759 801	6,64

FONTE: Tabulações especiais da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e estatística, 1981, p. 39.

As ilustrações devem ser centradas na página e devem ficar localizadas o mais próximo possível do trecho onde são mencionados no texto: Exemplo de figura:



FIGURA 1 - Formações estalactíticas impregnadas
com cristais de goëthita

FONTE: Laboratório de Mineralogia do UNIFOR-MG

Os gráficos devem ter seu título precedido da palavra GRÁFICO em letras maiúsculas. Exemplo de gráfico

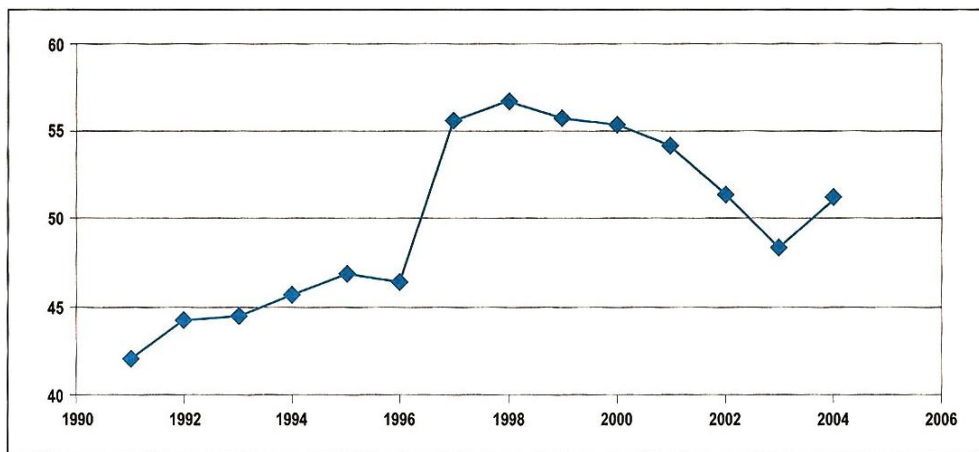


GRÁFICO 4 – Evolução do número de matrículas nos cursos de graduação em
Minas Gerais

FONTE: INEP

2.13.2 Materiais e Métodos (Pesquisa de campo)

Descrição breve, porém completa e clara, sobre os materiais, métodos, técnicas e processos adotados, de modo a permitir a repetição do estudo com a mesma precisão.

Obs: O termo Metodologia deverá ser utilizado no caso de Revisão de Literatura.

2.13.3 Referencial Teórico ou Revisão da Literatura

Pesquisa exaustiva do tema na literatura. O assunto deverá ser esgotado, aprofundado em conteúdo, mas não em alcance. As idéias dos autores consultados deverão ser esclarecidas, confrontadas, refutadas e ou aceitas. No referencial teórico e demais seções do trabalho, os autores consultados deverão ser citados de acordo com a norma ABNT NBR 10520 (autor/data) e constar na listagem de Referências.

2.13.4 Resultados

Os resultados devem ser apresentados de forma objetiva e detalhada e, se necessário, incluir ilustrações, tabelas e quadros.

2.13.5 Discussão

A análise e discussão teórica dos resultados obtidos devem relacioná-los com aqueles descritos no referencial teórico,. As idéias dos autores consultados deverão ser esclarecidas, confrontadas, refutadas e ou aceitas que darão subsídios para a conclusão.

2.13.6 Conclusão

Essa fase não é, apenas, o resumo final, mas, fundamentalmente, a afirmação sintética da idéia central do trabalho e dos pormenores apresentados no texto.

É a síntese dos principais resultados, a etapa que apresenta conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses. Por isso deve conter comentários e conseqüências próprias da pesquisa, bem como novas aberturas, comentários do autor e referências de possíveis subsídios trazidos pelo trabalho escrito. O autor apresentará suas considerações com base nos objetivos ou hipóteses do trabalho, e em vista dos dados comprovados, podendo apresentar novas possibilidades de estudo.

2.13.7 Informação e documentação: citações em documentos: apresentação – ABNT NBR 10520:2002

Citação é uma menção no texto de uma informação extraída de outra fonte.

2.13.7.1 Formas de Citação

Citação direta: é uma reprodução textual de um trecho da obra consultada.

Citação curta (até 3 linhas): apresenta aspas duplas.

Exemplo: “Um arquivo digital se refere ao conjunto de bits que formam uma unidade lógica interpretável por computador e armazenada em suporte apropriado.” (CONARQ, 2004, p. 3).

Citação longa (mais de 3 linhas): apresentada sem aspas com recuo de 4 cm da margem esquerda, fonte tamanho 10 e espaçamento simples.

Exemplo:

A tentativa atual de esclarecer o conceito de documento arquivístico se origina de uma necessidade de identificar documentos arquivísticos num sistema de informação automático. Como os escritórios se movem de um mundo manual, baseado no papel, para um ambiente eletrônico, prova das atividades anteriores e das transações se evaporam como aconteceu com a sociedade antigamente à escrita.

Citação indireta: citação livre do texto consultado. Acontece quando reproduzem idéias e informações do documento sem transcrever as próprias palavras do autor.

Exemplo: Como lembra Martins (1984), o futuro desenvolvimento da informação está cada dia mais dependente de um plano unificado de normalização.

Citação de citação: é a menção de um documento ao qual não se teve acesso.

Citar o sobrenome do autor não consultado, seguido das expressões *apud* (citado por) e os sobrenome do autor do documento devidamente consultado. Em nota de rodapé mencionar os dados do documento original, em referência mencionar os dados do documento consultado.

Exemplo: Em sua dissertação, Dollar (1994, p. 20 *apud* NEGREIROS, 2007, p. 34) afirma que: “A preservação de documentos eletrônicos exige que se mude a ênfase da preservação de registros ou meios de armazenagem física para acesso a informação eletronicamente apreendida, armazenada e recuperada.”

2.13.7.2 Destaque de palavras ou expressões

Supressões: para suprimir parte da citação usa-se [...] em substituição ao trecho eliminado.

Exemplo: Bax e Peixoto (2002, p. 142) definem esse sistema como: “[...] o processo que automatiza a conversão de documentos em papel ou microficha em imagens eletrônicas ou *bimaps* no computador.”

Interpolações: representam comentários, explicações ou acréscimos inseridos apresentados entre colchetes.

Exemplo: “Nesse sistema ocorre o vozeamento [ou sua ausência] na produção dos sons.” (CRYSTAL, 1997, p. 27).

2.13.7.3 Destaque em citações

Para destacar palavras ou frases em uma citação usa-se o grifo, seguido da expressão grifo nosso ou grifo do autor após indicação da página.

Exemplo: “As notas de rodapé são úteis nos relatórios quando se pretende oferecer **informações adicionais sem quebrar a continuidade do texto.**” (GIL, 1999, p. 25, grifo do autor).

Tradução: é a alteração do original de palavras ou trechos e deve ser indicada pela expressão **(tradução do autor)** ou **(tradução nossa)** conforme o caso.

Exemplo: “Handbooks (Manuais) são instrumentos compactos de referência que tratam de maneira concisa da essência de um assunto.” (FIGUEIREDO, 1996, p. 80, tradução do autor).

Erro em citações: As transcrições devem corresponder exatamente igual ao original. Desse modo deverão ser mantidos os erros ortográficos de concordância ou de outra natureza. Após o erro usar a expressão latina **(sic)** que significa que estava “assim mesmo” no texto original.

Exemplo: A revolução tecnológica que superou marcos da Revolução Industrial ficou nesse terreno profundas raíses *(sic)*.” (SROUR, 1998, p. 18).

Sistema de chamada – sistema numérico: nesse sistema, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, remetente à lista de referências no final do trabalho na mesma ordem em que aparecem no texto, não se inicia a numeração de citações em cada página.

Sistema autor-data – as citações são indicadas no texto pelo sistema autor-data, o qual corresponde à forma de entrada do documento. A lista de referência é apresentada em ordem alfabética, conforme a forma de entrada adotada nas citações.

Nesse sistema a indicação da fonte é feita pelo sobrenome do autor, entidade, nome geográfico ou título, data da publicação, paginação e volume. (Obrigatória em citações diretas).

2.13.7.4 Regras gerais de apresentação – quando o sobrenome do autor, instituição responsável ou título estiver incluído na sentença deverá aparecer com letras maiúsculas e minúsculas.

Exemplo: Conforme Peixoto (1990, p. 78) “Algumas doenças podem ser causadas ou influenciadas pelo estresse oxidativo.”

Quando o sobrenome do autor, instituição responsável ou título não estiver incluído na sentença, será expresso em letras maiúsculas e entre parênteses.

Exemplo: “Algumas doenças podem ser caudas ou influenciadas pelo estresse oxidativo.” (PEIXOTO, 1990, p. 78).

2.13.7.5 Transcrição dos elementos

Citação com um autor: a entrada é feita pelo sobrenome do autor.

Exemplo: “As regras criptográficas são aplicadas para código binários digitais, já que no mundo dos computadores, toda informação é armazenada e transmitida através de bits.” (BODÊ, 2006, p. 55).

Citação com dois autores: os autores são separados pela conjunção e se estiverem fora do parênteses e separados por ; se estiverem dentro do parênteses.

Exemplo: Peixoto e Gomes (2000) afirmam que só no final do século XVII descobriram-se jazidas importantes.

Citação com três autores: indicação dos três separando o primeiro com vírgula e o segundo pela conjunção e.

Exemplo: Pereira, Silva e Chaves (1991) comentam que a introdução e apresentação do assunto [...].

Citação com mais de três autores – indicação do primeiro autor seguido da expressão “*et al.*”

Exemplo: Gomes *et al.* (1998, p. 13) constatam que: “Os poetas seleccionados são os que mais contribuíram para poesia do século XIX.”

Citação com o mesmo autor com a mesma data de obras diferentes.

Exemplo: (FREIRE, 1989a)

(FREIRE, 1989b)

Citação com o mesmo autor e anos diferentes mencionados simultaneamente.

Exemplo: (CAMÕES, 1989, 1991, 1995)

Citação de autores com o mesmo sobrenome e o mesmo ano

Exemplo: (MOURA, H., 1988) (MOURA, Cássio, 1965)
 (MOURA, R., 1988) (MOURA, Celso, 1965)

Citação de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separados por ponto e vírgula em ordem alfabética.

Exemplo: Diversos autores salientam a importância do acontecimento desencadeador no início de um processo de aprendizagem (COUTO, 1984; NOGUEIRA, 1986; RIBEIRO, 1991).

Citação com nome de entidade – documentos de autoria de órgãos da administração direta do governo, com referência iniciada com o nome geográfico do país, Estado, ou município, cita-se o nome geográfico seguido da data do documento.

Exemplo no texto: Dados estatísticos revelam que ocorreu um decréscimo no nível de crianças fora da sala de aula (BRASIL, 1997).

Em referência: BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Bolsa escola. Brasília, DF, 1994. 156 p.

Citação de entidades coletivas – entidades coletivas conhecidas por sigla, deve-se citar o nome por extenso acompanhado da sigla na primeira citação, e a partir daí, usar apenas a sigla.

Exemplo: A TAB. 2 confirma os dados apresentados anteriormente (INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA –IBGE, 1975).

Nas citações subseqüentes devem usar apenas a sigla.

Exemplo: IBGE (1975) ou (IBGE, 1975)

Citação de documentos sem autoria – deve ser indicada pelo título em letras maiúsculas, seguido de reticências, data e página.

Exemplo – “A criança deve ser encorajada a descobertas mas alerta contra os riscos.” (A HORA..., 2004, p. 32).

Em referências – A HORA certa do sim e do não. Amae Educando, Belo Horizonte, v. 37, n. 322, p. 32 mar. 2004.

Citações de documentos jurídicos

Legislação – são documentos como a Constituição, emendas constitucionais, os textos legais e normas emanadas de entidades públicas e privadas.

Mencione no texto o número da lei, artigo, inciso, etc., assim como a data de promulgação e indique a fonte consultada.

Exemplo: De acordo com a Lei nº 6.019, de 3-1-1974 “Art. 293. Se a escritura deixar de ser lavrada no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data de comunicação do alienante esta perderá a validade.” (VADE MECUM..., 2008, P. 1248).

Jurisprudências – “Dessa forma, nada impede o Administrador Público de proceder ao desconto dos dias não trabalhados pelos servidores públicos em decorrência da greve nos serviços públicos.” (BRASIL, Tribunal Regional Federal. 4. Região, 2003, p. 356).

2.13.7.6 Notas de rodapé – São indicações, observações ou explicações feitas pelo autor, tradutor ou editor. Elas devem ser digitadas na margem esquerda da folha, separadas do texto por um traço simples de entrelinhas e por um traço de 3 cm. São digitadas em fonte menor tamanho 10.

Exemplo:

¹FARIA, José Eduardo. **Direitos, direitos sociais e justiça**. São Paulo: Ática, 1994.

Classificação das notas de rodapé

Notas de referência – são notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

Notas explicativas – são usadas para comentários, esclarecimentos, traduções de palavras, que não possam ser incluídas no texto. Elas devem ser usadas somente no sistema numérico.

Exemplo:

¹²Estabelecer limites é delimitar, restringir um assunto para que se possa abordá-lo com mais profundidade. Aqui vale o princípio: ‘quanto maior a extensão, menor a compreensão; quanto menor a extensão, maior a compreensão’.”

As notas de rodapé, referência ou explicativa deverão ser numeradas em algarismos arábicos em uma seqüência única por todo o trabalho acadêmico. Em livros ou relatórios mais extensos, a numeração poderá ser feita por capítulo ou parte.

2.14 Elementos pós-textuais

2.14.1 Referências – uso obrigatório (fonte tamanho 12, negrito, maiúsculo, centralizado)

Entende-se por referência bibliográfica um conjunto de indicações precisas e minuciosas que permitem a identificação de publicações no todo ou em parte, bem como materiais eletrônicos (CD-ROM – microfichas), catálogos, mapas, gravações, filmes, dentre outras. Trata-se de um elemento obrigatório. É um conjunto das obras efetivamente utilizadas e citadas ao longo do trabalho. Toda obra de um autor citado deverá ser referendada. Para a citação das referências bibliográficas, utiliza-se a Norma Brasileira 6023 da Associação Brasileira de Normas e Técnicas (ABNT), devendo-se digitá-la utilizando-se espaço simples e separadas entre si por espaço duplo; a partir da segunda linha, o texto deve ser alinhado à esquerda.

Ela é constituída de elementos essenciais e quando necessário acrescida de elementos complementares.

2.14.1.1 Monografia no todo – elementos essenciais

Autor. Título. Edição. Local: Editora, Data.

Nota: os elementos essenciais e complementares devem ser retirados da folha de rosto. Se ela não apresentar os dados necessários, pode-se consultar outras partes do documento, indicando-se entre colchetes os dados obtidos.

2.14.1.2 Formas de entrada

Entrada	Exemplos
Um autor	COELHO, Paulo ou COELHO, P.
Dois autores	DÂNGELO, José Geraldo; FANTTINI, Carlos Américo ou DÂNGELO, J. G.; FANTTINI, C. A.
Três autores	VOET, Donald; VOET, Judith G.; PRATT, Charlotte W. ou VOET, D.; VOET, J. G.; PRATT C. W.
Mais de três autores	JANEWAY, Charles A. <i>et al.</i>
Organizador, compilador, editor, coordenador	SOUTO, Leonardo Fernandes (Org.) ou SOUTO, L. F. (Org.)
Sobrenomes ligados por hífen	DUQUE-ESTRADA, Osório
Sobrenomes que indicam parentesco	VARGAS NETO, José MARQUES JÚNIOR, Henrique
Sobrenomes compostos de um substantivo + adjetivo	CASTELO BRANCO, Camilo ESPÍRITO SANTO, Humberto
Título (autoridade não determinada)	ECONOMIA política e seguridade social
Órgão governamentais	BRASIL. Ministério da Saúde MINAS GERAIS. Secretaria de Estado da Educação UBERABA. Prefeitura Municipal
Congressos (nome do evento, número, ano, local de realização) Autor entidade	CONGRESSO LATINO-AMERICADO DE ENFERMAGEM, 26., 2008, Salvador.

2.14.1.3 Edição

Exemplos:

2ª edição = 2. ed.

2ª edição revisada e ampliada = 2. ed. rev. ampl.

2.14.1.4 Local de publicação

O local de publicação (cidade) deve ser registrado como aparece no documento.

Exemplo: Belo Horizonte

No caso de nomes homônimos, acrescenta-se o nome do país, Estado, etc.

Exemplo: Viçosa, MG

Viçosa, AL

Não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco* (sem local) abreviada entre colchetes [S.l.].

2.14.1.5 Editora

O nome da editora deve ser registrado como aparece no documento com os pronomes abreviados e suprimindo-se as palavras que designam sua natureza jurídica comercial.

Exemplo: José Olympio = J. Olympio

Editora Atlas S/A = Atlas

Para documentos sem editora coloca-se [s.n.], que significa *sine nomine* (sem nome).

No caso de não constar o local nem o nome da editora usa-se [S.l. : s.n.].

2.14.1.6 Datas

Quando não constar a data do documento, indicar as datas prováveis.

Exemplo:

[2001?] Data provável

[200-] Para década certa

[200-?] Para década provável

[20--] Para século certo

[20--?] Para século provável

[2002] Para data certa não indicada no documento

[1971 ou 1972] Um ano ou outro

[entre 1906 e 1912] Use intervalos menores que 20 anos

[ca. 1960] Data aproximada

2.14.1.7 Exemplos de referências

Livro no todo

SOBRENOME, Prenome do autor. **Título**: subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, Ano de publicação. Número de páginas ou volume.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002. 137 p.

Obra com três autores – menciona o nome de autores separados por ponto e vírgula na mesma ordem em que aparecem no documento.

VIEIRA, Enio Cardilho; GAZZINELLI, Giovanni; MARES-GUIA, Marcos. **Bioquímica celular e biologia molecular**. São Paulo: Atheneu, 1999. 360 p.

Obra com mais de três autores – indica-se apenas o primeiro, seguido pela expressão latina *et al.* (em itálico).

JANEWAY, Charles A. *et al.* **Imunobiologia**: o sistema imunológico na saúde e na doença. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2000. 634 p.

Obra sem autor – Entra-se diretamente pelo título, sendo a primeira palavra em letras maiúsculas.

ECONOMIA política e seguridade social: uma contribuição à crítica (coletânea de textos). [S.l.]: ANFIP, 1999. 152 p.

Obras sem local e data provável

HENRY, O. et al. **Quatro contos**. [S.l.]: Objetivo, [2000?]. 77 p.

Obra sem editora

HOLZMANN, Epaminondas. **Cinco histórias convergentes**. Curitiba: [s.n.], 1996. 355 p.

Obra sem editora e sem local

CAMÕES, Luís de. **Os Lusíadas**. [S.l.: s.n.], 1970. 673 p.

Obra com organizador, editor, compilador e adaptador

BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia de controle de hanseníase**. Brasília, DF, 1994. 156 p.

Capítulo de livro com autoria própria

AUTOR do capítulo. Título do capítulo referenciado. In: AUTOR do livro. Título do livro. Edição. Local de publicação: Editora, Ano de publicação. Número do volume, número do capítulo, e/ou pág. inicial-final do capítulo referenciado.

Obs: Quando a parte não tem título próprio e é escrito pelo autor da obra principal.

ESLAILE, Arundel. A student manual of bibliography. 2. ed. London: Allen & Unwin, 1932. cap. 6^a, p. 178-196.

Trabalhos acadêmicos (TCC, teses, dissertações)

AUTOR. Título: subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. Tipo de trabalho (Grau acadêmico) – Instituto, nome da Universidade, cidade, ano da defesa.

VASCONCELOS, Lídia Jane de. **Recuperação de valores estético/históricos.** 1992. 75 f. Monografia (Especialização em Conservação, Restauração de Bens Culturais Móveis) – Escola de Belas Artes, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 1992.

SENNE JÚNIOR, Murilo. **Instrumentação sísmica para centrais nucleares.** 1983. 116 f. Dissertação (Mestrado em Ciências e Tecnologias Nucleares) – Escola de Engenharia, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 1983.

DINIZ, Arthur José de Almeida. **Direito internacional público e os estado moderno.** 1975. 196 f. Tese (Doutorado em Direito) – Faculdade de Direito, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 1975.

Obs: A primeira data a ser incluída na referência é a data em que o trabalho é apresentado ou tornado público, e a última é a data da defesa.

Formato eletrônico

AUTOR. Título: subtítulo. Ano de apresentação. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete, etc.) ou disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para documentos on-line). Tipo de trabalho (Grau acadêmico) – Instituto, nome da Universidade, cidade, ano da defesa.

ASSUMPÇÃO, Solange Rodrigues Bonomo. **O jogo da pontuação:** a construção do sentido na tessitura da escrita. 2002. 1 CD-ROM. Dissertação (Mestrado em Estudos Lingüísticos) – Faculdade de Letras, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte. ISBN: 85-8740-47-7.

Congressos, conferências, encontros e outros eventos científicos.

NOME DO CONGRESSO, número, ano, local de realização (cidade). **Título...** subtítulo da publicação. Local de publicação (cidade): Editora, data de publicação. Número de páginas ou volumes.

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

CONGRESSO INTERNACIONAL DE HEGEL, 11., 1976, Lisboa. Idéia e matéria: comunicações ao congresso de Hegel. Lisboa: Livros Horizonte, 1976. 96 p.

INO-ISIR MEETING ON THE INTERFERON SYSTEM, 1984, Amsterdam.
Proceedings: the biology of the interferon system 1984. Amsterdam: Elsevier Science, 1985. 180 p. Ed. Holger Kirchener and Huub Schellenkens.

Obs: Se a publicação não incluir um título geral pode-se atribuir um título, entre colchetes que identifique o conteúdo do documento.

ENCONTRO DE PESQUISA DA ESCOLA VETERINÁRIA DA UFMG, 10., Belo Horizonte. [Resumos]. Belo Horizonte: Núcleo de Assessoramento à Pesquisa, 1982.

Normas técnicas

AUTOR. Número da norma: título e subtítulo. Local de publicação (cidade): Editora, data. Número de páginas.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** Informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002. 24 p.

Patentes (requeridas por empresa ou pessoa física)

ENTIDADE RESPONSÁVEL. Autor. Título da invenção na língua original. Número da patente, datas (do período de registro). Indicação da publicação onde foi citada a patente, quando for o caso.

PRODUTO ERLAN LTDA (Uberlândia-MG). Paulo César da Fonseca.
Ornamentação aplicada a embalagem. C.1.10-3-6. BR n. DI 2300045, 12 set. 1983, 28 maio 1985. **Revista da propriedade Industrial**, Rio de Janeiro, n. 762, 28 maio 1985.

WISCHHOFF, Dietrich W. **Cadeia Multiuso.** BR. n. MU7501381-9, 31 maio 1995.

Documentos jurídicos: Legislação, Jurisprudência e Doutrina**Legislação**

JURISDIÇÃO (Nome do país, Estado ou município) ou NOME DA ENTIDADE (no caso de normas). Título, numeração e data (dia, mês e ano). Elementos complementares para melhor identificação do documento (se necessário). Dados da publicação que transcreveu o documento.

Brasília: Senado Federal, Centro Gráfico, 1988. 292 p.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 5, de 7 de junho de 1994. Altera o artigo 82 da Constituição Federal. **Diário oficial da União, Brasília**, DF, 9 jun. 1994.

MINAS GERAIS. Decreto n. 17.248 de 4 de julho de 1975. **Minas Gerais**, Belo Horizonte, 5 jul. 1975. p. 5.

Jurisprudência: compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.

JURISDIÇÃO (Nome do país, Estado ou município) e Órgão judiciário competente. Título (natureza da decisão ou ementa) e número. Partes envolvidas (se houver). Relator. Local, data (dia, mês e ano). Dados da publicação que transcreveu o documento.

MINAS GERAIS. Tribunal de Justiça. Construção – alvará de licença de autorização – distinção – poder de polícia da municipalidade. Apelação cível n. 68.799. Posto CB Ltda. versus Prefeito Municipal de Capim Branco. Relator: Oliveira Leite. Belo Horizonte, Acórdão de 22 de abr. 1986. **Jurisprudência Mineira**, Belo Horizonte, v. 94, p. 179-190, abr./jun. 1986.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 312. No processo administrativo para imposição de multa de trânsito, são necessárias as notificações da autuação e da aplicação da pena decorrente da infração. **Diário da Justiça**, Brasília, DF, 23 maio 2005, p. 371.

Formato eletrônico

JURISDIÇÃO (Nome do país, Estado ou município) e Órgão judiciário competente. Título (natureza da decisão ou ementa) e número. Partes envolvidas (se houver). Relator. Local, data (dia, mês e ano). Dados da publicação que transcreveu o documento. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete, etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos on line).

SÃO PAULO (Estado). Tribunal de Alçada Civil. Nula é a ação de cobrança dirigida contra quem, como mandatário, emitiu cheque. Ação rescisória n. 186.609. Marcus Pires versus Domingos Teixeira. Relator: Machado Alvim. São Paulo, Acórdão de 27 fev. 1974. **Revista dos Tribunais**, São Paulo, v. 463, p. 158-159, maio 1974. Disponível em: <<http://www.rt.com.br/juris/juris.htm>>. Acesso em: 23 dez. 2008.

Doutrina: inclui discussões técnicas sobre questões legais, apresentadas em documentos convencionais ou em meio eletrônico: livros, artigos de periódicos, congressos, etc.

AUTOR. Título. Dados da publicação que transcreveu o documento.

FRANÇA, Rubens Limongi. **Direito intemporal em matéria civil**: subsídios para uma doutrina brasileira. 1967. 581 f. Dissertação (Concurso a Cátedra de Direito Civil) – Faculdade de Direito, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1967.

PEREIRA, Frederico. Uma leitura constitucional da proteção ao sigilo bancário. **Revista dos Tribunais**, São Paulo, v. 91, n. 804, out. 2002.

Trabalhos apresentados em Congressos ou eventos no todo

AUTOR DO TRABALHO. Título: subtítulo. In: NOME DO EVENTO, número, ano, local de realização. Título da publicação... subtítulo. Local de publicação (cidade): Editora, data. Páginas inicial-final do trabalho.

CANÇADO, Agenor Lopes. Toxicomanias de substituição. In: CONGRESSO FARMACÊUTICO E BIOQUÍMICO PAN-AMERICANO, 3., 1954, São Paulo. **Anais...** São Paulo: Federação das Associações de Farmacêuticos do Brasil, 1958. p. 259-300.

SILVA, A. R. *et al.* Infecção pelo *Plasmodium berghei* em camundongos albinos previamente infectados por *Leishmania*. In: CONGRESSO DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE PARASITOLOGIA, 7., 1982, Porto Alegre. **Resumos dos trabalhos apresentados...** Porto Alegre: [s.n.], 1982. p. 29.

Resenha ou resensão de livro

AUTOR. Título da publicação resenhada. Local: Editora, data. Resenha de: AUTOR DA RESENHA. Dados da publicação que trouxe a resenha.

MACHADO, I. F.; RIBAS, O. T.; OLIVEIRA, T. A. **Cartilha**: procedimentos básicos para uma arquitetura no trópico úmido. São Paulo: Ed. Pini, 1986. Resenha de: KATINSKY, Júlio Roberto. *Ciência e Cultura*, São Paulo, v. 38, n. 12, p. 2.075, dez. 1986.

Periódicos: publicações em fascículos (revistas, jornal ou outro material que tenha periodicidade)

Publicações periódicas, considerada no todo.

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local (cidade) de publicação: Editor-autor, ano do primeiro volume, Periodicidade. ISSN.

BOLETIM DO MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI: Nova série. Antropologia. Belém: Instituto Nacional de Pesquisa da Amazônia, 1956- .Mensal. ISSN: 0522-7291.

Obs: Tratando-se de publicações interrompidas ou finalizadas, deve-se citar também o ano do último volume publicado.

Fascículos

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editor, volume, número, mês e ano. Número de páginas.

VEJA. São Paulo: Abril, v. 39, n. 17, 3 maio 2006. 244 p.

Obs: Caso a publicação periódica adote as estações ou divisões do ano em substituição ao número do fascículo, elas devem ser incluídas nas referências.

Exemplo: summer 1998 3. trim. 2008

A indicação deve ser feita na língua de origem do periódico.

Exemplo: out., oct., okt., ott.

Fascículo com título próprio: deve-se indicar o título do fascículo logo após o título comum da revista.

REVISTA DE BIBLIOTECONOMIA DE BRASÍLIA. Estudo e treinamento de usuários da informação. Brasília: ABDF, v. 10, n.2, jul./dez. 1982. 173 p.

Artigos

AUTOR. Título do artigo. **Título do periódico**, local de publicação (cidade), número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final, mês e ano.

SANTOS, Aline Faye; RAMOS, Priscila. Boa forma no trabalho. **Vida e Saúde**, São Paulo, v. 65, n. 5, p. 12-15, maio 2003.

Formato eletrônico

AUTOR. Título do artigo. **Título do periódico**, local de publicação (cidade), número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final, mês e ano. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos on line).

REZENDE, Yara. Informação para negócios, os novos agentes do conhecimento e a gestão do capital intelectual. **Ciência da Informação Online**, Brasília, v. 31, n. 2, 2002. Disponível em: <www.ibict.br/cionline> . Acesso em: 30 nov. 2008.

Artigo de revista sem autor

TÍTULO do artigo. **Título da revista**, Local da publicação, volume, número, página inicial e final do artigo, mês abreviado.Data.

PARQUE tecnológico: o novo habitat da inovação. **Minas faz Ciências**, Belo Horizonte, n. 11, p. 18-19, jun./ago. 2002.

Referência de jornal

ESTADO DE MINAS. Belo Horizonte: Associados, 3 abr. 2006.

Artigo de jornal com autor

AUTOR. Título do artigo. Título do jornal, Local, dia mês ano. Nº ou título do caderno, seção ou suplemento, páginas inicial-final.

PAIVA, Paulo. Lula e Morales anunciam fim das tensões. **Estado de Minas**, Belo Horizonte, 14 maio 2006. Internacional, p. 16.

Artigo de jornal sem autor

EPIDEMIA de cólera ameaça Sul do Iraque. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 8 maio 2003. Folha Mundo, p. A13.

Referência de materiais especiais

Fita de vídeo

REPRODUÇÃO humana. São Paulo: Encyclopaedia Britannica do Brasil, 1997. 1 fita de vídeo (26 min), VHS, son., col.

CD-ROM

KINDERSLEY, Dorling. **O corpo humano 2.0**. São Paulo: Globo, 1997. 1 CD-ROM.

2.14.2 Anexos e/ou Apêndice – uso opcional

Anexos: documentos auxiliares, não elaborados pelo autor do trabalho. Compõem os anexos dos textos auxiliares, ilustrações, questionários dentre outros materiais que sirvam como suporte para o tema principal.

Apêndice: são documentos elaborados pelo autor do trabalho tendo caracterização similar à do anexo. E servem para elucidar ou ilustrar o trabalho. De acordo com a NBR 14724: 2001 os apêndices e os anexos devem ser “identificados por letra maiúscula consecutiva, travessão e pelos respectivos títulos”.

Anexos

**FACULDADE TALENTOS HUMANOS – FACTHUS
DANIELA FÁTIMA MENDONÇA MELO**

**ANÁLISE DAS TECNOLOGIAS CORRELATAS AO
GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS E SUA
APLICABILIDADE EM ARQUIVOS HÍBRIDOS**

UBERABA

2009

DANIELA FÁTIMA MENDONÇA MELO

**ANÁLISE DAS TECNOLOGIAS CORRELATAS AO
GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS E SUA
APLICABILIDADE EM ARQUIVOS HÍBRIDOS**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado à Faculdade Talentos
Humanos - FACTHUS, como requisito
parcial para obtenção de título de
bacharel em Biblioteconomia.

Orientador(a):

Co-orientador(a):

UBERABA

2009

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Diva Saraiva – Bibliotecária Daniela F.
Mendonça Melo – CRB6 2681

M528a

Melo, Daniela Fátima Mendonça

Análise das tecnologias correlatas ao Gerenciamento Eletrônico de Documentos e sua aplicabilidade em arquivos híbridos. / Daniela Fátima Mendonça Melo. – Uberaba, MG, 2009.

56 f. : il.

Orientadora: Prof^a. Esp. Maria Carolina Belo da Cunha
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em
Biblioteconomia) – Faculdade Talentos Humanos - FACTHUS

1. GED. 2. Tecnologias. 3. Arquivos híbridos. I. Título.

CDU 004

DANIELA FÁTIMA MENDONÇA MELO

**ANÁLISE DAS TECNOLOGIAS CORRELATAS AO
GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS E SUA
APLICABILIDADE EM ARQUIVOS HÍBRIDOS**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado à Faculdade Talentos
Humanos - FACTHUS, como requisito
parcial para obtenção de título de
bacharel em Biblioteconomia.

Orientador(a):

Co-orientador(a):

ÁREA DE CONCENTRAÇÃO:

Uberaba, 06 de agosto de 2009.

BANCA EXAMINADORA

Prof.^a Msc. Giovanna Leitão Sene - FACTHUS

Prof.^a Esp. Nanci Mendes Pinheiro – FACTHUS

Prof.^a Dra. Virgínia Oliveira Crema - UFTM

Prof.^a Esp. Maria Carolina Belo da Cunha – FACTHUS

Este trabalho é dedicado a meus pais: mais que exemplo, foram estímulo, fé e ninho, onde pude repousar e recuperar forças para prosseguir minha caminhada.

AGRADECIMENTOS

A DEUS que me fortaleceu, honrou e ensinou que tudo me era possível, se nele eu esperasse e acreditasse. Descansar em DEUS foi o que me manteve confiante na possibilidade de terminar este trabalho e que me proporcionou consolo nas horas difíceis.

Aos meus pais, que sempre me ensinaram, com seu exemplo, que o temor a DEUS, a honestidade e a honra deveriam ser a base de meu caráter e comportamento. Eles nem fazem idéia do quanto lhes sou grata, não só por serem pais maravilhosos, mas principalmente por me fazerem orgulhosa de ser filha deles.

Aos meus irmãos Giovanni, Tânia e Daniel, pela força, crédito e paciência que sempre dispensaram a mim. Junto deles e por causa deles, agradeço a meus sobrinhos Felipe, Laís e Matheus por encherem minha vida de sons, carinho e alegria.

Ao Lucca, Johnny e Fofó, que sempre me fizeram feliz, sendo amigos, confidentes e companheiros; como filhos, encheram-me de alegria e amor incondicional, tornando minha vida mais agradável e completa.

À minha grande mestra, Inês Gariglio, por ser inspiração e modelo de competência.

À minha chefe e amiga Beth, por sua compreensão e colaboração ao longo deste trabalho. Sem ela não teria sido possível completá-lo.

Aos meus colegas da FACTHUS, pelo incentivo e colaboração direta ou indireta nesta empreitada, principalmente, minha sempre amiga, Maria Ângela em quem sempre encontrei apoio e amizade verdadeira.

Às minhas colaboradoras Conceição e Alcione, sempre tão solícitas e carinhosas, pela compreensão e apoio em meus momentos de crise e sufoco.

Ao meu orientador, Prof. Dr. João Bosco Laudares, a quem admiro profundamente, principalmente por ser tão didático, organizado, competente e, acima de tudo, humano e amigo em todas as situações. A ele, sim, posso dizer que devo este trabalho.

O mais importante na vida não é o conhecimento, mas sim o
uso que fazemos dele.
(Talmud)

RESUMO

Pesquisa bibliográfica sobre a análise das tecnologias correlatas ao Gerenciamento Eletrônico de documentos (GED) e sua aplicabilidade em arquivos híbridos. O aumento significativo da produção da informação fez com que surgisse uma preocupação com relação à acessibilidade, armazenamento e recuperação da informação. Torna-se difícil recuperar o arquivo certo na hora certa. Diante disto, questiona-se: Qual a tecnologia adequada ao GED para atender as necessidades dos arquivos híbridos? Aborda o Gerenciamento Eletrônico de Documentos como uma solução para este problema. Levanta-se algumas hipóteses: o *Document Imaging (DI)* facilita o acesso e recuperação da informação; o *Document Management (DM)* permite o controle do documento em todo seu ciclo de vida e o *Forms Processing* seria o mais indicado para captura de dados em formulários. O principal objetivo do estudo é analisar as tecnologias correlatas ao GED e identificar a mais compatível para o gerenciamento de um arquivo híbrido. Utiliza-se o método dedutivo. Expõe-se os problemas decorrentes em arquivos híbridos; identifica-se os tipos de arquivos e documento; ressalta-se o documento digital, sua validação e a importância de sua preservação. Explana-se as tecnologias de GED listando suas vantagens. Também conceitua-se as mídias de armazenamento, caracterizando sua longevidade. Analisá-se algumas marcas específicas de GED no mercado e considera alguns cuidados na hora de adquirir um *software*. Conclui-se que não existe a tecnologia mais adequada ao gerenciamento de um arquivo híbrido, o ideal seria agregá-las ao software de acordo com as necessidades dos serviços da instituição, ou seja, a integração das tecnologias. Considera-se o *Archivum* o melhor *software* analisado.

Palavras-chave: GED. Tecnologias. Aplicabilidade. Arquivos híbridos.

ABSTRACT

Literature on the analysis of technologies related to electronic management of documents (GED) and its application in hybrid files. The significant increase in the production of information that has come a concern with respect to accessibility, storage and retrieval of information. It is difficult to recover the file right on time. Facing this, questions are: What is the GED appropriate technology to meet the needs of archives hybrids? Addresses the Management of Electronic Documents as a solution to this problem. There is some hypotheses: the Document Imaging (DI) facilitates access and retrieval of information, the Document Management (DM) allows control of the document throughout its life cycle and Forms Processing would be more appropriate to capture data from forms . The main objective of the study is to analyze the technologies related to the GED and identify the most compatible for the management of a hybrid file. Uses the deductive method. Exposes the problems arising in hybrid files, it identifies the types of files and documents, the document says it is digital, its validation and the importance of their preservation. Sets up the technologies GED listing its advantages. The concept is also the storage media, characterizing their longevity. Examine a few specific brands of GED in the market and considers some care in time to buy a software. It is concluded that there is the technology most appropriate for the management of a hybrid file, it would be the ideal software to aggregate them according to the needs of the institution, ie the integration of technologies. It is the Archivum the best analysis software.

Keywords: GED. Technologies. Applicability. Archives hybrids.

LISTA DE GRÁFICOS

LISTA DE FIGURAS

LISTA DE QUADROS

LISTA DE TABELAS

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CEP – Código de Endereçamento Postal

CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

LISTA DE SÍMBOLOS

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	25
2.	PRIMEIRO CAPÍTULO DO DESENVOLVIMENTO	53
2.1	Seção secundária	56
2.1.1	Seção terciária	53
2.1.1.1	Seção quaternária	54
2.1.1.1.1	Seção quinária	54
3	SEGUNDO CAPÍTULO DO DESENVOLVIMENTO	55
4	CONCLUSÕES	59
	REFERÊNCIAS.....	57
	APÊNDICE A – TÍTULO DO APÊNDICE.....	58
	ANEXOS A - TÍTULO	59

1 INTRODUÇÃO

A introdução deve ser feita somente quando o trabalho estiver todo pronto, pois só assim será possível se ter uma visão geral do trabalho. Nela deve conter:

- a) informações sobre quem redigiu o trabalho;
- b) Informações de quando foi realizado;
- c) informações de como e por que foi realizado o trabalho = métodos utilizados e objetivo geral;
- d) uma breve demonstração da estrutura do trabalho passando rapidamente por cada capítulo do mesmo, lembrando de deixar de fora os elementos pré-textuais e os pós-textuais;
- e) uma pequena introdução ao tema trabalhado.

Obs.: pode-se utilizar citações bibliográficas na introdução.

Não existe limite de páginas para a introdução, mas uma média interessante é de 2 a 5 folhas, o que não impede de ter um número variado disto.

A introdução é diferente do resumo por ser mais abrangente e por inserir um pouco do referencial teórico estudado para a elaboração do trabalho, além de pontuar toda a extensão do relatório. Nela deve-se utilizar as regras de apresentação de escrita. É aconselhável que não se insira figuras, gráficos ou tabelas na introdução.

2.1.1.1 Seção quaternária

Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto.
Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto.
Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto.

2.1.1.1.1 Seção quinária

Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto.
Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto.
Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto.

Texto.

3 SEGUNDO CAPÍTULO DO DESENVOLVIMENTO

Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto.
Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto.
Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto.

4 CONCLUSÃO

A conclusão é a razão da pesquisa ou da reflexão feita e descrita. Em um trabalho científico bem feito, a conclusão governa a elaboração das partes, orienta e estrutura seu desenvolvimento.

Na conclusão não se apresenta idéia nova, devendo a mesma ser breve, precisa e esclarecedora. O texto pode ser redigido por tópicos, em frases curtas, devendo deixar claro o alcance ou não dos objetivos.

Nela confirma-se a idéia inicial e apresenta-se a opinião do autor sobre os resultados obtidos expondo-os de forma sintética.

Na conclusão podem-se apresentar propostas e sugestões para ações futuras.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 174 p.

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

SILVA, José Geraldo da. **A história da humanidade**. São Paulo: Atlas, 2001. 136 p.

APÊNDICE A – Título do Apêndice

O apêndice se diferencia do anexo, por ser de autoria própria de quem apresenta o trabalho, ou seja, elaborado e formatado pelo próprio autor do relatório. Ex.: apostilas, questionários, panfletos, softwares, etc.

ANEXOS A - Título

Elemento opcional, identificados por letras maiúsculas consecutivas, seguidos de travessão e respectivos títulos. Documentos e ou comprovações não elaborados pelo autor do trabalho.

Modelo da Capa do CD (frente)

<p>FACULDADE TALENTOS HUMANOS NOME DO ALUNO Curso</p> <p>TÍTULO</p> <p>Uberaba-MG 2009</p>
--

Ficha catalográfica (verso)

M528a	Melo, Daniela Fátima Mendonça
	Análise das tecnologias correlatas ao Gerenciamento Eletrônico de Documentos e sua aplicabilidade em arquivos híbridos. / Daniela Fátima Mendonça Melo. – Uberaba, MG, 2009.
	56 f. : il.
	Orientadora: Prof ^a . Esp. Maria Carolina Belo da Cunha Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) – Faculdade Talentos Humanos - FACTHUS
	1. GED. 2. Tecnologias. 3. Arquivos híbridos. I. Título.
	CDU 004

**TERMO DE COMPROMISSO DO PROFESSOR ORIENTADOR DO TRABALHO
DE CONCLUSÃO DE CURSO.**

Eu, _____, Professor (a) do Curso de _____ desta Instituição de Ensino Superior declaro, para os devidos fins, estar de acordo em assumir a orientação do Trabalho de Conclusão de Curso do (a).

Aluno _____ (a)

Título provisório:

—

—

Uberaba, _____ de _____ de 200_____.

Nome legível do professor-orientador

Assinatura do professor-orientador

Nome legível do aluno-orientando

Assinatura do aluno-orientando

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ORIENTAÇÃO DO TCC

CURSO: _____

ORIENTADOR(A): _____

-

ORIENTANDO(A):

TÍTULO:

-

DATA	ATIVIDADE DESENVOLVIDA	VISTO PROF ^o	VISTO ALUNO

Visto da Coordenação de TCC: _____

TERMO DE ENCAMINHAMENTO PARA APRESENTAÇÃO DE TCC.

Professor (a) _____
encaminho para Apresentação e Defesa Pública a trabalho intitulado

_____,
do (a) aluno (a) _____,
Curso de _____ da Faculdade de Talentos Humanos -
Uberaba, por considerar que ele atende aos requisitos mínimos de um Trabalho de
Conclusão de Curso acadêmico e por considerar o(a) aluno(a) apto(a) a apresentá-
lo perante a Banca Examinadora.

Por ser verdade, firmo o presente.

Uberaba, ____/____/200____.

Professor orientador

AVALIAÇÃO DO PROFESSOR ORIENTADOR.

CURSO _____

DISCIPLINA: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC1

AVALIAÇÃO DO PROFESSOR ORIENTADOR

ALUNO _____ (A):

PROFESSOR _____ (A) ORIENTADOR _____ (A):

TÍTULO _____ DO _____ TRABALHO: _____

—.

NOTA: _____

JUSTIFICATIVA:

—

_____.

Uberaba, ___ de ____ de 200____.

Assinatura do professor-orientador

Assinatura do aluno-orientando

ATA DE APRESENTAÇÃO DO TCC.

Aos _____ dias do mês de _____ realizou-se a apresentação do TCC do curso de Fisioterapia da Faculdade de Talentos Humanos, do(a) _____ aluno(a) _____ com o título _____

–

–

Os trabalhos foram iniciados às _____ h pelo (a) Professor(a) Orientador(a) _____ presidente da Banca Examinadora, constituída pelos seguintes professores:

Professor (a) _____

Professor (a) _____

Professor (a) _____

A Banca Examinadora tendo terminado a avaliação-qualificação encerram os trabalhos às _____ horas, e deram o parecer final sobre o trabalho, tendo sido atribuídas as seguintes notas:

Professor (a) _____ Nota: _____

Professor (a) _____ Nota: _____

Professor (a) _____ Nota: _____

Obtendo o conceito na apresentação _____.

Proclamados os resultados pelo Presidente da Banca Examinadora, foram encerrados os trabalhos e, para constar, Eu _____ lavrei a presente ata que assino juntamente com os demais membros da Banca Examinadora.

Uberaba, ____ de ____ de 200____.

Professor(a) Orientador(a)

**TERMO DE DESISTÊNCIA DE ORIENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO
DE CURSO PELO PROFESSOR-ORIENTADOR.**

Eu, _____, professor (a) do Curso
de _____ desta Instituição Ensino Superior, declaro,
para os devidos fins, desistir da orientação do Trabalho de Conclusão de Curso do
(a) _____ aluno
(a) _____.

Motivos da desistência:

Uberaba, _____ de _____ de 200____.

Nome legível do professor-orientador

Assinatura do professor-orientador

**TERMO DE DESISTÊNCIA DE ORIENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO
DE CURSO PELO ALUNO-ORIENTANDO.**

Eu, _____, aluno (a)
do Curso de _____ desta Instituição Ensino Superior,
declaro, para os devidos fins, desistir da orientação do Trabalho de Conclusão de
Curso pelo (a) professor (a)
_____.

Motivos da desistência:

Uberaba, ____ de _____ de 200__.

Nome legível do aluno-orientando

Assinatura do aluno-orientando

TERMO DE COMPROMISSO DO ALUNO ORIENTANDO

Eu, _____, RG número _____, aluno regularmente matriculado no Curso de _____ sob o número de matrícula _____ declaro estar ciente das regras definidas pelo Colegiado do Curso para o processo de realização do Trabalho de Conclusão de Curso, cumprindo, assim, os créditos da disciplina Trabalho de Conclusão de Curso. Declaro ainda que me comprometo a cumprir rigorosamente os prazos definidos para entrega das diversas etapas do trabalho, bem como a estar em todos os encontros previstos com o professor orientador.

Uberaba, ____ de _____ de 200__.

Assinatura do Aluno

Visto do professor-orientador

AVALIAÇÃO DO PROFESSOR ORIENTADOR.

CURSO _____

DISCIPLINA: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC1

AVALIAÇÃO DO PROFESSOR ORIENTADOR

ALUNO _____ (A):

PROFESSOR _____ (A) ORIENTADOR _____ (A):

TÍTULO _____ DO _____ TRABALHO: _____

-

NOTA: _____

JUSTIFICATIVA:

_____.

Uberaba, __ de ____ de 200____.

Assinatura do professor-orientador_____
Assinatura do aluno-orientando

**TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCCII)-CURSO DE FISIOTERAPIA
FICHA DE AVALIAÇÃO DA BANCA EXAMINADORA**

CRITÉRIOS AVALIADOS	Notas 0 a 10 pontos
TÍTULO DO TRABALHO (Avaliar criatividade e fidelidade da relação com trabalho)	
CONTEÚDO: embasamento teórico, fidelidade das informações, seqüência lógica na apresentação dos tenses trabalhados.	
REVISÃO DA LITERATURA: a introdução/referencial teórico contém os conceitos necessários à compreensão do tema. Contém breve histórico do tema. Utiliza citações recentes (periódicos); diversifica fontes de pesquisa.	
REFERÊNCIAS: todas as obras citadas constam das referências. Referências corretas conforme normas da ABNT.	
CONCLUSÃO: as conclusões do trabalho atendem os objetivos propostos.	
FORMATAÇÃO E QUALIDADE DO TEXTO: observar formatação (inclusive erros de digitação); avaliar a relevância científica do trabalho.	
TOTAL 1	

APRESENTAÇÃO ORAL DO ALUNO	Notas 0 a 10 pontos
RECURSOS AUDIOVISUAIS	
SEQUÊNCIA LÓGICA DA APRESENTAÇÃO	
DOMÍNIO DO CONTEÚDO	
POSTURA E ORATÓRIA	
TOTAL 2	
TOTAL GERAL: TOTAL 1 + TOTAL 2/10	

Data: _____/_____/_____.

Assinatura do avaliador

MODELO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

A - Revisão bibliográfica e planejamento do experimento

B - Fase experimental e coleta de dados

C - Análise dos dados

D - Atualização Bibliográfica

E - Redação da monografia

F – Defesa Pública

Mês/Ano	A	B	C	D	E	F
Jan/2008	X					
Fev/2008	X	X				
Mar/2008	X	X	X			
Abril/2008	X	X	X	X		
Mai/2008		X	X	X		
Jun/2008		X	X	X	X	
Jul/2008				X	X	
Ago/2008				X	X	
Set/2008				X	X	
Out/2008					X	
Nov/2008					X	X
Dez/2008						X